

最新乡镇办公室主任先进事迹材料 办公室主任先进事迹材料(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

乡镇办公室主任先进事迹材料篇一

刘同志对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、朴实、求实、脚踏实地的埋头苦干。在工作中，以制度纪律规范自己的一切言行，带头严格遵守机关各项规章制度，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作。坚持做到不利于机关的事不做、不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

乡镇办公室主任先进事迹材料篇二

虽然办公室工作琐碎繁杂，但他总是细心周到地处理着全局上下的每一件事情，大到安排一次会议，起草一个报告，小到接听一个电话，传递一份文件，都做到了严谨细致，一丝不苟，快速高效。刘同志对自己各方面要求都十分严格，处处以党员干部的标准对照、检查、规范自己的行为，勤奋学习科学文化知识，熟练掌握本职岗位所需的业务技能，以身作则，做好表率。在他的带动下，办公室的服务水平大大增强：办文提高质量，实现“零差错”；办会提高水平，做到“零缺陷”；办事提高效率，实现“零投诉”，办公室也成为了全县水利系统的一个标杆、一面旗帜。

乡镇办公室主任先进事迹材料篇三

他常讲：“学习是增长才干、提高素质的重要途径，是干好工作的基础，每一名干部都要成为学习型干部。”他不仅这样要求办公室的同志，自己更是注意加强学习，努力提高理论素质和业务水平。工作再忙，他都制定学习计划，深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的十六大、十七大精神和反腐倡廉工作理论。对省委、省纪委和县委的重大决策和重要文件精神，他善于学习研究，并注意体现到工作中，使办公室文字材料主题突出，观点鲜明，言语朴实，文字严谨，既贯彻上级精神，又符合本地实际，特别是县纪委会、县廉政工作会议等重要会议材料，都具有较强的针对性和操作性，受到了与会领导的好评。去年9月，经过理论测试，他被县委择优选派到北京大学参加科级干部理论研修班学习，理论素养和业务水平有了进一步的提高。11月，他撰写的《澄迈县开展农村基层干部述职述廉工作的做法和经验》在《海南党建》第10期上刊发。

乡镇办公室主任先进事迹材料篇四

近年来，他扎实工作，认真抓好办公室各项工作，取得了明显成绩，得到了县纪委领导的充分肯定。文秘调研工作，力求精益求精，出色完成了县纪委各类文件的起草制定和材料归档工作任务；围绕本县党风廉政建设和反腐败工作难点问题，广泛深入地开展调查研究，他撰写的调研文章《适应基层反腐倡廉新形势，努力探索建立镇纪检工作新体制》被评为“全国第xx届少数民族省区反腐倡廉理论研讨会”优秀论文。信息和案件管理工作，坚持全面、准确、及时地向省纪委报送纪检监察信息和案件统计数据，加强案件综合分析，《澄迈县改革乡镇纪检工作体制》、《澄迈县构建下访工作长效机制》等多编信息被省纪委办公厅专刊采用，为领导正确决策提供了科学依据。督查工作，积极开展专项督查活动，有力地促进了全县纪检监察工作的落实。后勤服务工作，坚持

高效、周全的原则，较好完成了县纪委领导交办的各项具体事务，没有出现差错和失误。机要保密工作，加强保密要害部位检查和涉密人员管理，严格文件管理，杜绝了泄密现象，实现了内网通讯、密码电报、收发传真安全无事故。经过努力，县纪委办公室多项工作形成了特色，形成了闪光点，在全县、全省系统中均走在前列。，县纪委和其本人被评为澄迈县至档案工作先进单位和先进个人；至，连续四年被评为全省纪检监察信息工作先进单位和先进个人。6月，县纪委被评为全国纪检监察机关案件管理工作先进单位。

乡镇办公室主任先进事迹材料篇五

刘同志在日常生活和平时的工作中，时时刻刻用党员的标准严格衡量、约束自己的言行。由于办公室人手较少，他既当“教练”又当“运动员”，除了完成全局千头万绪的事务性工作外，还撰写了大量的总结、汇报、经验交流、领导讲话等文字材料。虽然整天没日没夜加班加点，但他毫无怨言，用自己的一言一行来践行一名共产党员的先进性，给领导当好参谋，也因此成为同志们心目中合格的办公室主任。