

# 2023年县委办公室 县委办公室工作总结(大全10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 县委办公室篇一

20xx年，在县委的正确领导下，县委办公室紧紧围绕县委中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事、高质量服务”，积极主动开展服务工作，不断强化管理，转变作风，锐意进取，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用。

全办上下大力提倡“出精品、出力作、出效率”，人人想质量，谋质量，抓质量。一是对于综合性材料，坚持集体讨论拟定提纲，文秘人员分组起草，全员参与修改，分管领导综合审核，以老带新，扶持新手，是文秘人员都在积极参与中得到锻炼和提高。全年起草领导讲话稿、发言稿、工作汇报等200余篇；整理印发领导讲话及录音30多份；编发大型会议材料90余篇，包括“三创”工程、党代会、“县域经济大会战”调度会等大型会议的各项重要材料。二是公文处理不断规范和完善。建立了“县委办收发文登记制度”，明确了职责和责任人，提高了收发文效率。各部门的发文汇集到办公室时，对每篇发文进行认真审核，保证了发文的规范性。全年共收文798份，其中中央文件79份，省委、政府等各类文件232份，市委、政府等各类文件487份；共发文177份。

信息是及时、全面反映整个县委的精神面貌和工作动态。一是及时，迅速对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生

的大事对各部门进行催报，信息管理工作更加规范到位。二是调研成果突出。县委办公室组织文秘人员多次深入乡镇、部门就加强全国文明城市创建、项目建设、园区主营业务收入翻两番、如何建设社会主义新农村等课题进行了深入的调查研究，并提出了一些较为有效的解决思路和办法，为县委决策发挥了参谋作用，得到有关领导肯定和认同。全年编发调研文章6期，通报4期。三是增进交流。从基层选取乡镇办公室负责人到县委办跟踪学习一个月。

围绕建设“四个”，实现“四感目标”，结合创先争优活动，加大督查力度，确保县委重大决策及重点工作部署落实到位。一是做到了一事一办、一事一查、一督一报，杜绝了漏报、重报、迟报现象的发生。全年共接到省级督办件5件，市级督查通报8期，督办件14件，按规定要求上报督查专报共22期；接办民生通道16期，编辑每周督查29期，下发督办单52份。二是开展了信访积案排查化解专项督查，并形成报告。今天6月份针对严峻的信访形势和敏感的外部环境，县委办联合县政府办、县纪委、县政法委对各个乡镇(场)、县直单位开展了信访积案排查化解专项督查，取得明显的效果。三是健全了督查运行机制，完善了关于进一步加强督查工作的一系列文件，印制了催办查办、决定事项办理督查通知单以及领导批示件督查通知单，对全县的督促检查工作从立项到反馈都做出了明确的规定，使全县的督查工作走向了制度化、规范化、网络化的轨道。

一年来，我县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保了密码安全和通信畅通。一是坚持24小时值班制度，全年共收电文1658份，发电文42份，密码工作未发生一起错漏、迟办、泄密等事故。今年x月份顺利通过市委保密机要局的督查，10月份顺利通过省委机要局的检查。二是组织机要人员进行业务培训，全年共组织两次培训，并赴省外学习先进经验，不仅在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，提高对一些特定工作有深入的把握；而且在实践上下功夫，提高办事、办文能力。

# 县委办公室篇二

## 一、总则

为更加完善酒店管理，依据办公室质检员岗位职责，特制定此细则。

## 二、原则

由董事长授权检查酒店各部门所有员工的各种违纪现象，发现并记录在案，协助解决饭店管理中出现问题。

## 三、工作态度

耐心、细致、严肃、认真、公正、高效发现问题并督促及时解决。

## 四、细则

1. 每天对整个酒店包括（外楼四周）的卫生检查。
2. 对各部门员工的. 劳动纪律、仪容仪表、精神面貌、礼仪礼貌  
的检查。
3. 对各部门员工的服务态度，服务规范程度、宾客接待程序、工作效率，以及宾客回馈情况的检查。
4. 对各部门的物品管理，包括吧台管理、大库和二级库管理、

浪费物资流失情况的检查。

5. 各部门设备、设施保管与使用状况（包括电脑软、硬件）的

检查。

6. 对财务部门各银台跑、冒、滴、漏现象的检查。

7. 对各部门各级管理人员工作态度、工作方法、违规违纪方面

的检查。

8. 对员工宿舍的管理及卫生状况的检查。

员工违纪提示内容

1、不按规定着装，女员工不按规定化妆。

2、不按规定佩戴领带、领结、员工牌。

3、不按规定姿势站立，无微笑服务。

4、擅自会客或接打私人电话。

5、说话声音过大。

6、对宾客使用不礼貌语言。

7、待客或接触食品的员工佩戴戒指、耳环、手链等饰物。

8、男员工长发及领，女员工长发披肩。

9、一线员工留长发、留胡子、涂有色指甲油。

- 10、携带私人提包进入营业场所。
- 11、员工在岗位看书看报，使用收录机（包括带此类物品上岗）。
- 12、走路和宾客抢道，争行等失礼行为。
- 13、私吃饭店食品、饮料或赠送他人。
- 14、在工作场所打扑克、下棋或进行其它娱乐活动。
- 15、擅自脱岗。
- 16、无故迟到、早退。
- 17、在岗位上扎堆聊天、嬉笑、打闹、跑动。
- 18、利用工作之便随意翻动客人文件。
- 19、私自处理宾客遗留的一般低价物品。
- 20、因服务态度、质量原因受到客人口头及书面投诉。
- 21、在营业场所睡觉。
- 22、在店内与同事或宾客吵架。
- 23、不服从组织调动工作的决定。
- 24、取笑捉弄客人。
- 25、向客人索要小费。
- 26、无故旷工一天。

## 县委办公室篇三

为领导服务、为基层服务、为群众服务是县委办公室工作的核心。在一定程度上说，在工作上服务水平的高低是衡量县委办公室工作水平的重要内容。xx年这一年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调

解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以县委办信息室为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列□xxxx年，我办上报信息xxxx多条，被国、省、市办采用xxx余条，上报量和采用率均居全全市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息

材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写x篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在xx个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在xx篇以上，每年都有xx个以上调研成果被县委、县政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工



作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织县领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好效果。在内容上，突出抓了《县委工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到x个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

县委办公室主任述职报告

县委办主任在县委办公室会议上的讲话稿范文

县委办公室的副主任述职报告

团县委团代会贺信

县委书记在县委常委会议上的总结讲话稿范文

县委选拔干部工作汇报

办公室转正工作总结

行政办公室工作总结

县委财政发展工作汇报范文

## 县委办公室篇四

扎扎实实抓好工作，积极发挥参谋助手作用、督导检查、综合协调和保障服务作用，较好地完成了办公室全年各项工作任务。下面小编为大家带来的内容县委办公室工作计划，希望大家喜欢。

始终将学习作为一种政治责任、一种精神追求，坚持用科学理论武装头脑，指导新的工作实践，努力做到学以致用，用以促学。

(一)不断强化理论学习。坚持加强政治理论学习，采取每周二、五集中学习与个人自学相结合的方式，认真学习贯彻落实科学发展观和党的xx大精神等一系列党的理论，在班子和职工中深入开展解放思想大讨论，积极用党的先进理论武装头脑、指导工作。

(二)不断创新学习手段。通过以会代训、专题学习、设立学习沙龙等方式，不断加强班子成员进行业务知识培训，每位班子成员坚持学用结合，学以致用，把所学的知识用于指导实践，正确处理工作中的新情况、新问题，班子成员整体业务水平有了全面、较大的提高，对提高“三个服务”和“三办”质量奠定了坚实的基础。

(三)不断提高宗旨意识。不断加强领导班子宗旨意识、服务意识教育，引导广大干部职工不断坚定理想信念，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行县委的有关决策部署，坚决维护祖国统一和民族团结，旗帜鲜明的与一切分裂破坏活动作斗争，全力维护社会政治大局稳定。

我办坚持“管理讲制度，办事讲原则，工作讲程序，共事讲协作，运行讲效率”的良好风气和管理理念，在共事中增进团结，在合作中加深理解，在理解中增强合力，靠团结凝聚力量，靠理解构建和谐，靠团结促进发展。

(一)坚持原则，切实增强领导班子凝聚力。办公室重大问题都在充分酝酿的基础上由集体讨论作出决定。班子成员切实履行职责，创造性地开展工作，并能做到相互协调、相互沟通，树立了县委办公室领导集体的良好形象。经常性深入开展批评与自我批评，形成了班子成员生活上互相关心、工作上互相支持、思想上互相交流、政治上互相信任的良好氛围。

(二)强化协调，充分调动干部职工积极性。班子成员对职工中出现的可能影响团结的现象能及时指出并积极采取措施给予解决。全体职工紧紧围绕在班子周围，顾大局、识大体，坚持大事讲原则，小事讲风格，全办上下、股室之间、同志之间和睦相处，相互理解，相互支持，团结共事，办公室整体效能发挥好。

(三)加强教育，不断汇聚各项工作推进合力。结合实际不断加强形势教育，以县委的目标统一思想、凝聚人心。结合干

部群众思想认识和工作、生活中的新情况、新问题，突出理想信念教育，广泛开展“敢于担当、勇于负责，争做一名新形势下的优秀干部”思想大讨论活动，不断改进方法，创新机制，锐意进取，进一步维护了办公室团结，汇聚推进办公室工作的强大合力。

紧紧围绕县委中心工作，按照建设“xxxxxx”的“xxxxxx”发展战略，始终把统筹协调、合力安排作为推进工作的重要手段，各项工作高效运转，取得新的进步。

(一)精益求精做好秘书和公文处理工作。新增的办公设备，改善和提升了办公条件，要求文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。制定和完善了会议工作流程，对各类常规性会议的举办都能做到有章可循，把差错率降到最低限度。围绕全县经济社会发展中的重大问题，深入开展调研，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。紧贴县委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为州委、县委决策提供了全方位、多领域、多角度的信息服务。

(二)围绕大局搞好督查工作。建立健全了督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等制度，紧紧围绕重点工程建设、维稳、新农村建设和城乡环境卫生综合治理等全县工作中心，开展形式多样的专项督查督办工作。迅速分解、立项县委、县政府目标任务和领导指示，制定督查指标，适时开展督促检查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进、督促后进，有力推动了各项工作的开展，保证了县委决策的有效落实。

(三)突出特色做好农办工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织、协调有关部门制定发展规划，落实

工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。创新幸福美丽家园建设模式，立足长远、高起点、高标准、高质量地完成xx个村的建设任务，极大改善了农牧民群众的生产生活和居住条件，广大老百姓过上了更加殷实、更加幸福、更加美好的新生活。

(四)慎之又慎做好机要工作。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责，建立《密码电传办理流程登记簿》，确保密件绝对安全。对“特提”、“特急”级电报要求当天及时办理完毕，对未办理完的电报及时交接清楚，紧急电报严格按照规定及时予以处理，做到“即收即办、特事特办”，充分发挥了机要密码工作生命线、保障线、指挥线作用。按照省、州有关要求，及时协调成立了县委、县政府密码管理局，高配局领导班子，落实了工作人员和经费。

(五)稳妥慎重做好保密工作。加强对保密业务工作的指导、督促、检查，健全和落实了保密管理责任制。做好换届中的保密工作，以保密普法为平台，着力抓好保密工作宣传教育，采取多种形式切实加大对《保密法》等相关法律法规的宣传力度。实行动态管理督查，认真做好要害部门保密工作。加强国家秘密的动态管理和对个体复印行业进行亮证执法等工作，加强对全县各部门上网计算机、手机等现代办公机具的使用管理，防止新形势下泄密事件的发生，确保国家秘密安全。

(六)积极主动搞好后勤服务。严格执行机关财经管理制度，严把支出审批关，提高经费使用效率，确保了机关工作的正常运转。本着节俭、实效的原则，注重细节，严格接待标准，进一步规范了接待程序。认真贯彻落实《信访条例》，对群众的来信来访，严格按照党和国家的政策及法律、法规认真办理、登记，做到了事事有回音、件件有结果。机关安全保卫工作常抓不懈，保证了县委机关的正常运转，维护了全县政治社会稳定。扎实抓好应急平台综合楼建设有关协调、立项、招投标、安全生产管理等各项工作。

(七) 尽心尽力做好联系点工作。把联系点工作纳入重要议事日程，定期或不定期召开帮扶工作专题会议，明确帮扶工作重点。扎实开展好了“百名干部驻村寨”和“关爱弱势群体走进千家万户，争做群众贴心人”活动，每名干部职工均联系了一户困难群众，关爱帮扶取得实效。做好了省人防办联系帮扶协调联络工作，引项目、引资金，推动帮扶工作深入开展。同时，积极做好马奈乡联系工作，指派专人定期不定期深入马奈乡开展联系工作，通过努力，顺利协助完成了幸福美丽家园建设等工作。

严格落实党风廉政建设责任制度，经常干部职工学习反腐倡廉有关制度规定，积极深入开展警示教育，做到警钟长鸣，教育干部职工筑牢反腐倡廉思想道德防线，切实做到勤政为民，廉洁自律。加大源头上预防和治理工作力度，严格财经纪律，实行收支两条线管理，规范资金审批程序，严格按照接待标准，控制接待支出。一年来，没有不廉洁现象和违纪违规行为发生，形成了团结勤政廉洁的良好氛围。

总之，在县委的坚强领导下，在办公室领导班子团结协作下，在全体干部职工共同努力下，我们坚持“高标准要求、高水平谋事、高效率办事”，以创新为行动、以服务为根本，尽心当参谋、尽职抓协调、尽力强保障，围绕中心、服务大局，充分发挥办公室参谋助手、桥梁纽带和窗口示范的职能作用，圆满完成了县委交予的各项任务。

这些成绩的取得，是县委领导关心支持的结果，是办公室领导班子团结协作的结果，是全体干部职工共同努力的结果。我们也深知，在工作中还存在一定的差距和困难。在今后的的工作中，我们将进一步加强学习，提升素质，勤奋工作，勇于奉献，紧紧围绕县委建设新江南“一二三四五”发展战略，履职尽责，团结协作，奋力推动办公室工作再上新台阶、再创新业绩，为全面建成小康xx美丽xx作出新的更大贡献。

## 县委办公室篇五

3月25日(第四周星期四)，副校长刘炼率行政办成员，对全校各办公室环境卫生进行了全面检查，现将检查情况通报如下：

一、环境卫生好的`部门

二、环境卫生较好的部门

教学处、高二年级部部分办公室、艺术部三楼教师办公室

三、环境卫生差的部门

高三年级部办公室、艺术部高三年级部办公室

存在的主要问题：

办公室环境卫生无人管理，环境卫生意识不到位，有的教师环境卫生习惯不好。主要表现在：一是乱丢果皮、纸屑和烟蒂等。如：高三五楼南面教师办公室，满地狼藉。二是办公桌物品堆放凌乱，不随时清检，桌面灰尘满面。如：高三办公室、艺术学校高三办公室、高二个别办公室等。三是办公室乱堆杂物、废旧物品不能按时清理回收，垃圾任意堆积。四是部分空余办公桌无人管理，成了环境卫生死角。

## 县委办公室篇六

一、·总则

为更加完善酒店管理，依据办公室质检员岗位职责，特制定此细则。

二、·原则

由董事长授权检查酒店各部门所有员工的各种违纪现象，发现并记录在案，协助解决饭店管理中出现各种问题。

### 三、·工作态度

耐心、细致、严肃、认真、公正、高效发现问题并督促及时解决。

### 四、·细则

1. 每天对整个酒店包括（外楼四周）的卫生检查。

2. 对各部门员工的劳动纪律、仪容仪表、精神面貌、礼仪礼貌

的检查。

3. 对各部门员工的`服务态度，服务规范程度、宾客接待程序、

工作效率，以及宾客回馈情况的检查。

4. 对各部门的物品管理，包括吧台管理、大库和二级库管理、浪费物资流失情况的检查。

5. 各部门设备、设施保管与使用状况（包括电脑软、硬件）的

检查。

6. 对财务部门各银台跑、冒、滴、漏现象的检查。



7. 对各部门各级管理人员工作态度、工作方法、违规违纪方面

的检查。

8. 对员工宿舍的管理及卫生状况的检查。

员工违纪提示内容

1、•• 不按规定着装，女员工不按规定化妆。

2、•• 不按规定佩戴领带、领结、员工牌。

3、•• 不按规定姿势站立，无微笑服务。

4、•• 擅自会客或接打私人电话。

5、•• 说话声音过大。

6、•• 对宾客使用不礼貌语言。

7、•• 待客或接触食品的员工佩戴戒指、耳环、手链等饰物。

8、•• 男员工长发及领，女员工长发披肩。

9、•• 一线员工留长发、留胡子、涂有色指甲油。

10、• 携带私人提包进入营业场所。

11、• 员工在岗位看书看报，使用收录机（包括带此类物品上

岗）。

12、• 走路和宾客抢道，争行等失礼行为。

13、· 私吃饭店食品、饮料或赠送他人。

14、· 在工作场所打扑克、下棋或进行其它娱乐活动。

15、· 擅自脱岗。

## 县委办公室篇七

常言道：“一份耕耘，一份收获”，只有付出辛勤的劳动，才会获得丰硕的成果，不劳而获的事情是不存在的。成功属于扎实勤奋、珍惜时间、脚踏实地、一丝不苟的人，属于坚持不懈、持之以恒、勇于探索、善于创新的人。因为勤奋，安徒生从一个鞋匠的儿子成为童话王；因为勤奋，巴尔扎克给人类留下了宝贵的文学遗产《人间喜剧》；还是由于勤奋，爱迪生才有了一千多种伟大的科学发明，爱因斯坦才得以创立震惊世界的相对论；中国古人也给我们留下了悬梁刺股、凿壁偷光、囊萤映雪的千古美谈。

自从调到县委办公室工作，我收获颇多，感受颇深。这是我参加工作十多年来感觉最为充实的两年，可以说是在满怀对工作的喜悦和奋斗的激情、满怀对领导和同事们的感激中度过的。县委办在我眼里已不仅仅是一个团结奋进的工作集体，而更像一个充满温馨、其乐融融的大家庭。这个大家庭担负着参与政务、管理事务、综合服务等多项工作，它既有承上启下、统揽全局的任务，又有协调左右、服务基层的职责。

记得刚来办公室，面对陌生的环境和工作，自己也曾迷茫，不知从何下手。虽说自己在电视台做过记者，有一定的写作功底，但是面对领导讲话、汇报等大型材料，我还有些后怕，但我自己在心里对自己说，既然来了，努力干就是了。在办公室的各位老同志虚心指导下，认真翻阅办公室历年的材料，努力学习各种公文的编写，很快适应了各项工作。说实话，办公室的工作是十分辛苦的。在这里，天天都是那么忙碌，

一大早匆忙赶来上班，夜已深仍然还在加班；在这里，真正让人感觉到什么是苦，什么叫累，你能品尝到汗水的滋味，也能体会到收获的快乐；当你深夜挑灯完成一项写作任务，保证了第二天会议按时召开时，你会觉得无比自豪，深刻感受到自身的价值。

终于在运城日报上出现了，那一刻我兴奋、我激动，感受到自己的价值。慢慢的我得心应手，各类稿件也被报纸、网络等媒体所采用。付出必有回报，努力必有收获。去年先后有180篇反映我县经济文化生活的稿件在人民网等媒体刊发，自己也与各媒体的编辑、记者结下了深厚的友情，被各媒体聘为特约通讯员，得到了领导和同事的认可和好评。

办公室无小事，各种工作做好了是小事，但要是做不好就会出大事。我认为要做好办公室工作，就要做到“三勤”、“三心”。“三勤”即手勤、口勤、脚勤。办公室人员应多走走，遇事多问问，意见多听听。“三心”即耐心、专心、细心。做办公室工作一定要有耐心，热情周到，不摆架子，做工作要专心，不三心二意，平时要细心、多观察、多思考。只有做到了这些，你才算对得起这份工作”。在今后的工作中我将努力做到：

县委的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。在工作中练好四个基本功。一是能说、二是会写、三是多思、四是善干。

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。今后工作中，要多深入基层，深入群众，扎实工作，努力完成各项工作任务。

办公室每一个工作人员的形象不但直接反映整个机关的精神风貌，而且一定程度上影响到县委在群众中的威信。要说老实话，办老实事，做老实人，在思想上、行动上始终和县委

保持高度一致。时刻注意自己的一言一行，始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气，努力树立县委办公室工作人员的良好形象。

总之，办公室工作虽苦，但很光荣；虽累，但很愉快。在县委办工作的两年时间，锤炼了我的意志、增强了我的本领、陶冶了我的情操，自己人生的目标也因此更加明确而坚定。县委办，它是我工作的岗位，更是我奉献的舞台。

## 县委办公室篇八

**县委办公室工作总结**           今年以来，县委办公室紧紧围绕“质效提升年”这一年度工作目标，努力践行“忠诚、敬业、奉献、担当、高效”黄梅党办精神，狠抓精细化管理，上下一心，务实重行，开拓创新，在参谋辅政、落实主责、办文办会、服务中心、后勤保障、机要保密等方面做了大量的工作，较好地完成了各项目标任务，为推进县委各项工作、助推“三化三区”发展作出应有的贡献。

一是精准组织调查研究。围绕编辑《三化三区发展战略解读》和“十大重点工作”两大主题，深入机关、乡镇、园区、农村开展调研，在黄梅党办微信公众号推出了“三化三区”大家谈和十大重点工作半年成绩单。先后到麻城、红安、罗田学习行政村拆并、全域旅游、精准扶贫，浙江湖州学习美丽乡村建设，江苏、安徽学习城镇体制改革，考察学习后撰写调研报告，为县委决策提供参考。同时积极配合省市政研室、改革办等各级组织开展调研，提供一手资料。

二是精心当好改革参谋。起草了《黄梅县全面深化改革领导小组2017年工作要点》、《黄梅县2017年重点改革项目计划》等文件，修改县委《2017年全面深化改革工作考核办法》。加大对小池改革的指导，梳理提出了2017年6个重点领域、66项重大改革。统筹推动各项改革，积极筹备市委改革领导小

组第九次会议，启动十四个重点改革课题，并对十四个项目开展督促检查，向省市报送动态改革信息15条，被市改革办采用3条，信息采用居全市前列，特别是撰写的《池小能容月》调研报告获得了省委副书记、省长王晓东的肯定与批示。

三是精细提供文稿服务。站在全县大局的高度，扎实地为领导服好务，起草和参与起草了县委二次全会等重要会议材料，半年来共撰写讲话汇报160余篇110余万字。撰写《黄梅农业供给侧结构性改革的调查与思考》等调研报告，围绕“三化三区”发展战略，撰写了理论篇、实践篇、探索篇文章共计36篇，许多观点和论断先后被纳入县委、县政府决策依据。创办《黄梅党办》微信公众号。建立“1+5+7”推进工作机制，设立了重点工作、重大活动、县委决策、党办工作等栏目，截至目前，关注人数由3月份的505人提高到4905人，发送图文消息539篇，影响力越来越大。

四是精确掌握信息动态。建立了信息工作三支队伍，信息报送的部门和单位达到121家，信息员150人，加强部门沟通，上报突发事件信息19条，没有发生信息上报延误。积极向省、市报送反映重要工作、特色工作的信息。半年来共接收各单位报送信息2157条，上报信息616条。

二、以精细化为载体，主动担当，落实主责力度实现新突破

一是围绕统筹协调当好“协调员”。加强与市委办、市委主责办的联系沟通，争取工作主动。积极向市委主责办推介黄梅工作经验，市委副秘书长、市委办公室主任、主责办主任李初敏就黄梅县精文简会的工作经验做出重要批示，市委主责办工作简报每期都刊登黄梅工作信息。加强同县“四大家”办公室及县委常委兼职部门的协同配合。两次组织县委常委到各乡镇、县直各单位进行“两个责任”调研督导，传导压力，压实责任。注重与县纪委等单位的日常协调协作，上半年，会同县纪委等部门，召开工作会议5次，开展联合监督检查12次，统筹推进各项工作。

二是围绕参谋服务当好“服务员”。每月印制督导落实“两个责任”工作要点，提醒履责事项，明确履责要求。以“推动全面从严治党向基层延伸”为课题，深入一线开展座谈。上半年，共收集基层反映强烈的共性问题30余条，形成调研报告6篇。建立主责落实网络，全县各部门已全部成立主责机构，明确分管领导和工作人员。通过qq工作群、每月工作要点、电话提醒、督查调研等形式，加强对主责机构的业务指导。

三是围绕检查督办当好“督查员”。采取随机抽查、专项检查、巡回督导、明察暗访等形式，强化检查督办职能。上半年，组成联合督查组，对全县各乡镇、县直部门开展全覆盖式督查。督查过程中坚持问题导向，现场反馈问题，限时整改。

四是围绕考核问责当好“考核员”。完善全县落实党风廉政建设责任制考核细则，科学设置考核指标权重，督导落实痕迹化管理。县委书记马艳舟对党风廉政建设排名靠后的三家单位主要负责人进行约谈。开展监督检查30余次，发现问题线索19条，限时整改到位。下发通报2期，对20家单位点名道姓通报批评，以问责倒逼责任落实。

一是文秘工作规范有序。强化发文源头管控，1-6月份共发放文件44份，与去年同期相比下降26%，通过前置审查驳回发文请求8次，确保了公文的质量。围绕规范文书运转体系，建立定期碰头交流制度、文印工作制度、节假日轮班制度、痕迹化管理制度、阅文制度。进一步规范明密件管理，共收发机要信件265余份，处理各级来文、撰写拟办意见485份，实现零错误。印发《关于做好党内规范性文件备案工作的通知》，建立备案工作台账和发文登记制度，规范性文件备案审查。截至目前，共向省市报备党内规范性文件9件，备案及时率、通过率均达到100%，确保工作规范有序。同时，撰写了《把好发文前置审查关》等经验文章，扩大黄梅党办形象。

安排值班带班240人次；

抽查值班值守情况60次；

接待转交群众来信来电来访110次，解决群众各项咨询300人次；

转办省、市各种通知155次，传达领导批示精神30次，转交乡镇报告说明60次。在工作中坚持过程痕迹化，方案严把关，服务精细化，通知无差错。

重新选派第一书记，支持村级发展种养特色产业；

组织干部到贫困帮扶户进行一对一帮扶。牵头负责西城大道转盘处14户房屋征收，历时40天，13户完成了房屋征收工作，做到了快签、快搬、快拆除。县委办负责的c1路房屋征收工作，做到率先签合同、率先拆除。

下发《督办通报》4期，《督查专报》2期；

做重要会议精神传达的“排头兵”，及时对会议精神进行责任分解、跟踪督办；

做突发性事件和重要项目落实的“特种兵”，对全县十大基础设施、九大产业项目和十件实事的完成情况进行督办检查。

开展月度“双述双评”活动，一方面促使科室通过比一比、赛一赛，总结成绩，找出不足，做好计划，提高履职尽责能力，强化责任担当，一方面促使干部通过“双述”不断提高口头表达能力。通过领导示范、健全制度、逢会必讲，强化监管，党风廉政建设“两个责任”进一步落细落小，无论是从公务接待到公务出行，还是从文风会风到守规守纪，都做到严格遵守中央八项规定。同时对党员干部活动室进行改造，对宣传栏进行更新，2名干部经过层层筛选参加全县“担责明

纪，从我做起”演讲决赛。

经过积极争取，增加一名正科级督查员，设立主责办综合督查科。

机关食堂更加注重菜品搭配，更加注重安全卫生；

加强基础设施日常维护，发现问题及时整改；

进一步完善、健全公务应急用车的各种管理制度，确保安全行车无事故。

对两卷《黄梅年鉴》书稿进行保密审查，提出修改意见60余条；

认真做好文件的清退回收，对废旧文件及时清退集中销毁；

切实抓好市“五合一”全年检查反馈的主要问题整改，并进行整改工作“回头看”；

认真做好2017年高、中考试卷安全保密监督检查工作这个重点。

6个单位电子政务内网机房及终端设施在5月份顺利通过省市局安全保密测评；

为二级网音视频会议室服务几十余次，未出现任何差错。

检委办公室工作总结

业管委办公室个人工作总结

学委工作总结



# 县委办公室篇九

办公室工作起着上传下达,联系协调各部门工作的作用,同时也起着服务保障、监督检查的作用。下面是带来的办公室工作心得分享,欢迎查看。

## 办公室工作心得分享一

一年来,办公室在局党组的正确领导下,在各科室的支持下,全面贯彻落实科学发展观,贯彻落实党的十七大、十七届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神,紧紧围绕我局中心工作,充分发挥办公室的枢纽、保障作用,办公室全体人员团结一致,对分配的任何工作都没有怨言,局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解,各项具体工作按按时按量完成,现将办公室工作总结如下:

### 一、加强学习,提高素质

做好办公室工作,必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规,及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验,积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动,办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识,服务态度和蔼、热情、耐心、细致,为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法,和同志们关系处理得比较和谐,各项工作都得到了各科室支持,落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发,从局整体利益出发,互相支持。

### 二、分工明确,工作到位

#### 1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂,简单的说就是办文、办会、办事。

关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止\_月，办公室共收、发电子公文\_\_\_\_多件，纸件报送各类汇报材料\_多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；\_年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。\_月\_日—\_日，接待了留日专家学者\_\_服务团一行\_人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在\_月底成立海外智囊团打下工作基础。

## 2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

## 3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

## 三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

## 四、\_场次的活动全面推动\_\_科技创新能力

由我局牵头于\_月\_日至\_月\_日举办了以“科技创新，服务民

生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动\_项，\_场次，发放宣传资料\_\_\_\_\_多份，受益人数达到\_\_\_\_\_多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

## 五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。\_月\_日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议\_条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度\_项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度\_项，完成《\_\_局信息

公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

## 六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻\_\_村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队队长驻\_\_村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为\_\_村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人；二是建立\_\_科技种植示范基地，促进该村的生产发展；三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中\_\_投资股份有限公司捐助资金\_万元，\_\_设备有限公司提供超滤膜过滤设备，\_\_有限公司参加“\_\_---\_\_科技信息示范村”建设，有\_家\_\_场捐助石子\_\_\_立方，石灰粉\_\_\_立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户\_\_\_多户，\_\_\_多人；五是\_\_村建设两条道路，总长\_公里，为灾民捐款捐物共计\_\_\_\_元人民币。

## 办公室工作心得分享二

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

## 一、工作总结

### (一)努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。
2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。
3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

### (二)全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，

## 工作总结

公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。
3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。
4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

## 二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。
2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。
3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

## 三、今后的工作思路

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。
2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落

实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8. 积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

办公室工作心得分享三

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的

支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

## 一、认真履行职责，积极开展工作

### (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成2009年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成\_\_年年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。



## (二) 协助党支部、工会做好各项工作

- 1、完成2009年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。
- 2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成\_\_年度重点发展对象的函调工作。
- 3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。
- 4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。
- 5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。
- 6、组织捐衣、捐款2次1万余元。
- 7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2009年新年联谊会的各项文体活动，每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。
- 8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。
- 9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

## (三) 全力做好团支部工作

2009年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得“2009年度五四红旗团委”，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

- 1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖，
- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。
- 3、组织35岁以下青年嘉年华活动，建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。
- 4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

#### (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

## 二、业务能力的培养

- 1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区\_\_年年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。
- 2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。
- 3、整理规范了创卫工作基础档案。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### (一) 加强思想作风建设

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质

质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

#### 四、存在的问题和建议

##### (一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

##### (二)今后工作的思路

- 1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室主任是所内最基层的管理者，

既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

# 县委办公室篇十

## 发改委办公室主任个人工作总结一

年初以来，按照委党组的要求，在班子成员和同志们的大力支持下，认真完成了各项工作任务，现将工作情况和今后的工作思路汇报如下。

### 一、上半年工作进展情况

#### (一)改革工作情况

1、继续做好粮食企业改革工作。上半年粮食企业改革主要是做好前期预备工作。一是与市领导研究粮改工作。给忽书记起草了粮食局全体班子成员和粮改工作队员动员会上的讲话提纲。多次随同市领导到市粮食局听取改革进展情况的汇报，为有关领导和部门提供粮改信息；二是多次参加市领导召开的协调会，研究解决粮食企业办理土地和房屋产权手续及有关税费减免问题；三是及时向市派工作组了解粮改工作进展情况，并天天以文字形式向市领导汇；四是多次接待粮食企业职工上访，对其提出的问题进行了耐心的解答，并给市委督办室起草了汇报。

2、参与事业单位改革。依据国家、省有关事业单位产权制度改革的精神，按照市政府常务会议确定的事业单位改革的原则，借鉴外地市事业单位产权制度改革的经验，起草了《大庆市事业单位产权制度改革实施方案》(讨论稿)，征求了10多个相关部门意见，反复进行修改完善。

3、参与了广电体制改革工作。多次参加市广电体制改革领导小组会议，研究广电体制改革问题。参与起草了《大庆市广电体制改革总体方案》。

4、办理了政协提案。按照《市委交办通知》的要求，起草了

《政协大庆市委六届五次会议第156号提案办理情况》，对巴友良委员提出的《关于建立我市重大项目决策专家参与论证制度的建议》给予了答复。

5、组织起草了改革方面的材料。一是起草了大庆市xx年经济体制改革工作思路；二是按照省发改委的要求，起草了《大庆市xx年上半年经济体制改革进展情况的汇报》，报省发改委；三是起草了《大庆市xx年深化经济体制改革实施意见》，待发；四是按照市志办的要求，起草了xx年全市经济体制改革进展情况。

## (二)法规工作情况

1、建立行政执法责任制。为进一步推进行政执法责任制，按照省、市法制办的统一部署，我们将清理出的行政权力逐项分解到执法科室和执法人员，明确考核内容，细化考核标准，确认考核分值。同时建立了行政执法人员执法责任考核档案，将行政执法人员的基本情况、执法责任、考核奖惩情况记录归档。

2、推进政务公开工作。遵照职权法定、精简效能的基本原则，开展行政权力清理工作，共清理出31项部门行政权力，7项由我委负责前期工作的市政府权力。部门权力中行政审批(许可)7项，行政处罚2项，行政检查3项，行政征用1项。同时逐项制作了权力运行流程图，在明确行使依据、公开时间、公开范围的基础上编制了政务公开目录，以统一格式传至市政府政务公开网。初步确定了不使用政府投资项目核准、新建改建商品市场、《政府核准的投资项目目录》以外的企业投资项目备案三项权力进入市政府服务中心。

3、起草了规范性文件。按照委领导的要求，依据国家及有关部委的文件，组织起草了《大庆市利用中心和省财政投资项目治理暂行办法》，征求了政府有关部门及委内相关科室的意见，进行了修改完善。根据省发改委的文件精神和委领导

的安排，组织起草了《大庆市发展和改革委员会企业投资项目核准和备案治理委内工作程序》，正在修改完善。

4、做好培训预备工作。为了加强依法行政，提高发改系统工作人员的行政执法能力，按照委领导的要求，组织起草了《发改系统法规知识培训方案》。编印了《发改系统法律法规汇编》，目前正在组织校对。安排相关人员正在预备培训讲稿。

5、做好了案卷评查的相关预备工作。组织人员起草了《案卷评查办法》和《大庆市发展和改革委员会立卷归档标准》。征求了委内相关科室的意见，并组织有关人员学习参观了市工商局档案治理工作。

### (三) 社会事业工作

1、积极争取项目和资金。上半年年，我市的社会事业共争取国债、省预算内项目8个，争取资金4696.1万元，其中国债1627万元，省预算内资金3069.1万元(含中小学危房改造)。这些项目都已开工，建设进展比较顺利。另外，我们还组织筛选了卫生、教育、计生等十几个基础设施项目，作为下一步争取省预算内资金和国债投资的重点对象，并就项目有关情况多次向省发改委社会处进行了汇报。

2、做好项目前期调研工作。一是制定了县区级计生服务站建设方案。在调查研究的基础上，按照先区后县、先差后优的原则，与计生委共同研究编制了《大庆市县(区)级计划生育服务站基础设施建设项目调查表》，按时上报省发改委社会处。按照农村基层计划生育服务设施建设指导意见的要求，我市上报的县(区)级计生气构基础设施建设项目8个，总投资820万元，计划争取国家资金600万元。二是制定了我市20户以上盲村“村村通”工程建设方案。在对前两年“村村通”建设项目进行验收的基础上，按照黑发发改社会[xx]116号文件要求，会同市广播电视局、财政局对全市的盲村情况进

行了调查，完成了《关于核报“xxx”广播电视“村村通”工程建设的汇报》，编制了《20户以上盲村“村村通”工程建设任务汇总表》，按时报省发改委社会处。通过几年的建设，肇州、肇源、林甸都已消除了20户以上的盲村。杜蒙县还有20个盲村，其中16个计划采取有线联网，4个采取卫星接收天线的方案进行覆盖。三是完成了58个乡镇文化综合服务站基础设施情况的调查。我市乡镇文化服务机构在编(含兼职)人员77人，有34个有业务用房，面积5586平方米。其中，只有1个文化站有产权，面积是900平方米。还有24个乡镇的文化综合服务站没有业务用房。四是陪同省发改委和省卫生厅对林甸县卫生项目进行了调研。陪同省发改委和卫生厅的领导实地察看了林甸县县医院、中医院和部分乡镇卫生院。这几个项目都有望在今、明两年下达投资计划。

## 发改委办公室主任个人工作总结二

年初以来，按照委党组的要求，在班子成员和同志们的大力支持下，认真完成了各项工作任务，现将工作情况和今后的工作思路汇报如下。

### 一、上半年工作进展情况

#### (一)改革工作情况

1、继续做好粮食企业改革工作。上半年粮食企业改革主要是做好前期预备工作。一是与市领导研究粮改工作。给忽书记起草了粮食局全体班子成员和粮改工作队员动员会上的讲话提纲。多次随同市领导到市粮食局听取改革进展情况的汇报，为有关领导和部门提供粮改信息；二是多次参加市领导召开的协调会，研究解决粮食企业办理土地和房屋产权手续及有关税费减免问题；三是及时向市派工作组了解粮改工作进展情况，并天天以文字形式向市领导汇；四是多次接待粮食企业职工上访，对其提出的问题进行了耐心的解答，并给市委督办室起草了汇报。



2、参与事业单位改革。依据国家、省有关事业单位产权制度改革的精神，按照市政府常务会议确定的事业单位改革的原则，借鉴外地市事业单位产权制度改革的经验，起草了《大庆市事业单位产权制度改革实施方案》(讨论稿)，征求了10多个相关部门意见，反复进行修改完善。

3、参与了广电体制改革工作。多次参加市广电体制改革领导小组会议，研究广电体制改革问题。参与起草了《大庆市广电体制改革总体方案》。

4、办理了政协提案。按照《市委交办通知》的要求，起草了《政协大庆市委六届五次会议第156号提案办理情况》，对巴友良委员提出的《关于建立我市重大项目决策专家参与论证制度的建议》给予了答复。

5、组织起草了改革方面的材料。一是起草了大庆市2007年经济体制改革工作思路；二是按照省发改委的要求，起草了《大庆市2007年上半年经济体制改革进展情况的汇报》，报省发改委；三是起草了《大庆市2007年深化经济体制改革实施意见》，待发；四是按照市志办的要求，起草了2007年全市经济体制改革进展情况。

## (二)法规工作情况

1、建立行政执法责任制。为进一步推进行政执法责任制，按照省、市法制办的统一部署，我们将清理出的行政权力逐项分解到执法科室和执法人员，明确考核内容，细化考核标准，确认考核分值。同时建立了行政执法人员执法责任考核档案，将行行政执法人员的基本情况、执法责任、考核奖惩情况记录归档。

2、推进政务公开工作。遵照职权法定、精简效能的基本原则，开展行政权力清理工作，共清理出31项部门行政权力，7项由我委负责前期工作的市政府权力。部门权力中行政审批(许

可)7项，行政处罚2项，行政检查3项，行政征用1项。同时逐项制作了权力运行流程图，在明确行使依据、公开时间、公开范围的基础上编制了政务公开目录，以统一格式传至市政府政务公开网。初步确定了不使用政府投资项目核准、新建改建商品市场、《政府核准的投资项目目录》以外的企业投资项目备案三项权力进入市政府服务中心。

3、起草了规范性文件。按照委领导的要求，依据国家及有关部委的文件，组织起草了《大庆市利用中心和省财政投资项目治理暂行办法》，征求了政府有关部门及委内相关科室的意见，进行了修改完善。根据省发改委的文件精神和委领导的安排，组织起草了《大庆市发展和改革委员会企业投资项目核准和备案治理委内工作程序》，正在修改完善。

4、做好培训预备工作。为了加强依法行政，提高发改系统工作人员的行政执法能力，按照委领导的要求，组织起草了《发改系统法规知识培训方案》。编印了《发改系统法律法规汇编》，目前正在组织校对。安排相关人员正在预备培训讲稿。

5、做好了案卷评查的相关预备工作。组织人员起草了《案卷评查办法》和《大庆市发展和改革委员会立卷归档标准》。征求了委内相关科室的意见，并组织有关人员学习参观了市工商局档案治理工作。

### (三) 社会事业工作

1、积极争取项目和资金。上半年年，我市的社会事业共争取国债、省预算内项目8个，争取资金4696.1万元，其中国债1627万元，省预算内资金3069.1万元(含中小学危房改造)。这些项目都已开工，建设进展比较顺利。另外，我们还组织筛选了卫生、教育、计生等十几个基础设施项目，作为下一步争取省预算内资金和国债投资的重点对象，并就项目有关情况多次向省发改委社会处进行了汇报。

2、做好项目前期调研工作。一是制定了县区级计生服务站建设方案。在调查研究的基础上，按照先区后县、先差后优的原则，与计生委共同研究编制了《大庆市县(区)级计划生育服务站基础设施建设项目调查表》，按时上报省发改委社会处。按照农村基层计划生育服务设施建设指导意见的要求，我市上报的县(区)级计生气构基础设施建设项目8个，总投资820万元，计划争取国家资金600万元。二是制定了我市20户以上盲村“村村通”工程建设方案。在对前两年“村村通”建设项目进行验收的基础上，按照黑发改社会[2007]116号文件要求，会同市广播电视局、财政局对全市的盲村情况进行了调查，完成了《关于核报“十一五”广播电视“村村通”工程建设的汇报》，编制了《20户以上盲村“村村通”工程建设任务汇总表》，按时报省发改委社会处。通过几年的建设，肇州、肇源、林甸都已消除了20户以上的盲村。杜蒙县还有20个盲村，其中16个计划采取有线联网，4个采取卫星接收天线的方案进行覆盖。三是完成了58个乡镇文化综合服务站基础设施情况的调查。我市乡镇文化服务机构在编(含兼职)人员77人，有34个有业务用房，面积5586平方米。其中，只有1个文化站有产权，面积是900平方米。还有24个乡镇的文化综合服务站没有业务用房。四是陪同省发改委和省卫生厅对林甸县卫生项目进行了调研。陪同省发改委和卫生厅的领导实地察看了林甸县县医院、中医院和部分乡镇卫生院。这几个项目都有望在今、明两年下达投资计划。

[发改委办公室主任个人工作总结]