

# 办公室思想作风方面存在的问题及整改措施 办公室思想汇报(精选5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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 办公室思想作风方面存在的问题及整改措施 办公室思想汇报篇一

### 一、加强部门管理，落实

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一，办公室采取三项狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作和要求等，一定程度上促进了工作的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去2名司机和1名门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

### 二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完

善和了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

### 三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡，预计全年办公费用在12万元左右，对照年初确定的办公经费指标有3万多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、性教育活动各阶段的大会、“”节知识竞赛活动、矿长法律法规班等会议和活动的会议、领导的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开，。

### 四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、总结、情况、通知、会议材料等各类文件、材料达660余件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达220余件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了规范，文句精炼，打印整洁，报送

和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

## 五、存在的问题与不足

工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员8人，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在制度和日常管理中，由于有的领导一时不介意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

## x年度工作的初步

x年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

一、创收任务：全年完成5000元部门创收任务。

二、经费管理：

各项经费控制在26.7万元以内，其中：

1、办公经费控制在15.2万元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在10万元(50077、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在1.5万元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行累计记帐制度。由第一副主任执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记簿，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫

帐目，实行当即收费。由打字员执行帐目登记，收取现金交副主任管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回。

## **办公室思想作风方面存在的问题及整改措施 办公室思想汇报篇二**

### **一、团结同事，密切配合，时刻以大局为重**

办公室工作纷繁复杂，仅靠一个人是不可能完成的，作为部门领导首先要做维护团结的表率，做勤奋工作的表率，团结同事，密切配合，群策群力，依靠大家的共同努力将工作圆满完成。同时要扮演好配角的角色，紧紧围绕主任这个中心，做到在工作上主动而不越位，全力协助、配合主任开展工作，树立本部门的良好形象。

### **二、加强学习，不断进步，努力提高自身素质**

办公室工作涵盖了文字处理、起草公文、会务接待、档案管理等方面，对一个人的综合素质要求很高，这就需要我在日常的工作中不断学习，向领导学、向前辈学、向同事学，只有通过学习不断提高自身素质，才能使自己能够尽快具备胜任工作的能力。

### **三、以身作则，严于律己，爱岗敬业讲奉献**

作为办公室副主任，在日常的工作中，经常会对部门人员进行管理、教育，这就需要我必须先从自身做起，时时处处率先垂范，要求别人做到的自己首先要先做到，要求别人不做的自己首先不做。以自己认真、踏实的工作作风来凝聚人、带动人，充分调动下属的积极性和主观能动性，共同做好工作。办公室工作无规律可循，经常不由自主，领导临时交办的事情就必须迅速完成，加班加点是常事，甚至连夜工作，相对比较辛苦。但既然选择了这份工作，就必须干一行爱一行，甘于奉献，诚实敬业，无怨无悔。

虽然这半年来，我在工作上取得了一些进步，正在逐步进入角色，但仍有许多不足，具体表现在：1. 业务能力仍显不足，许多工作还不能从容应对；2. 工作中责任心不强，搞工作粗枝大叶，不够细致；3. 有时在工作中仍有消极、散漫的思想，不能够从严要求自己；4. 在有些工作上原则性不够强，没有把个人感情和工作分开认识，对一些人，一些事管理不严等等。

在今后的工作中，我要从这几个方面入手提高自己：一是继续加强业务学习，尤其是写作能力的学习，多看一些公文写作方面的书籍，努力提高自己的驾驭文字的能力；二是更加严格的要求自己，处处为同事做出表率，引领、带动大家共同进步；三是更加严格细致的开展工作，这也是办公室工作最本质的要求，多向领导请示，多向老同志讨教，遇事多留心、多留意，杜绝出差错，维护办公室的良好形象；四是提高自己的个人修养，养成尊重他人，尊重他人意见的良好作风。与大家加强沟通、加深理解，关心、爱护、帮助同事，倾听他们的想法和心声，使办公室成为一个团结和谐、关系融洽的集体。

## **办公室思想作风方面存在的问题及整改措施 办公室思想汇报篇三**

作总结

## 一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

作为一名办公室人员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的十七届五中、六中全会精神，深刻领会“三个代表”重要思想的内涵，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上吸取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。

## 二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的

工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待办公室所从事的工作。特别是20xx年，在深化医院管理年活动中、“三好一满意”和“创建区级文明单位”及“科学发展观”活动中充分发挥了办公室组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)、履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，一年来，我院办公室审核发出的各种文件有50多个，完成各类工作计划、工作总结及各种会议材料、领导讲话等10余篇，较为圆满的完成了任务。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。其他同志对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，一年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神



加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室人员，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。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。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“三好一满意”优质服务活动、“区级文明单位”建设、创先争优和科学发展观工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，

加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。几年来，本人脚踏实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我们一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，我们也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

卫生院办公室20xx年工作计划回顾20xx年的工作，本人有太多的遗憾，那是因为很多的因素影响和自身能力、知识、水平、经验等方面的不足，使好多工作不能很好的完成目标任务□20xx年我们还有很多目标去实现，我们办公室的总体工作思路是，深入贯彻落实“创先争优”活动，以深化医改为主线，以提高全镇人民健康水平为目标，突出抓好新型农村合作医疗工作，加强财务管理工作，狠抓医疗质量，继续完善

孕产妇危重症抢救绿色通道，加强行风建设，努力完成上级交给的工作任务，使各项工作再上一个新的台阶，推进我院卫生事业又好又快地发展。办公室20xx年工作计划如下：一、严格执行新医改政策，落实药品零差率销售政策。积极学习新医改政策，努力转变思想观念，严格落实药品零差率销售政策，配合院长完成人员竞聘上岗工作及绩效工资改革。按照卫生局的部署安排，扎实、稳妥做好我院的医改工作。二、加强医疗质量管理，保障医疗安全。认真学习《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》等医疗法律法规，加强对医务人员的法制教育，增强医疗安全责任意识。严格落实各项操作规程，杜绝医疗责任事故。加强基本理论、基本知识、基本技能训练，不断提高医疗质量，保障医疗安全。不断改善医疗服务，严格控制医疗费用，促进合理检查、合理用药、合理治疗，切实减轻患者就医负担。三、做好新型农村合作医疗工作。认真落实合管局对医疗机构的监管措施和文件，严格控制均住院费用、进一步降低参合农民医疗费用。加强对村卫生室新农合工作监管，严肃查处村级医务人员违纪违规套取合作基金行为，控制次均就诊费用，最大限度地减轻农民医疗费用负担。进一步提高认识、强化措施、保证新型农村合作医疗规范运行。四、加强卫生院行风建设。继续抓好党风廉政建设、行风评议和综合治理。加强医德医风建设，培养医务人员爱岗敬业、乐于奉献、认真负责的工作作风，切实改善服务态度，努力同病人及其家属沟通思想，避免因服务不周而引起的医患纠纷。五、加强医院财务管理。严格执行卫生院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保卫生院财务管理工作严格规范。针对医院管理中的关键环节，进一步完善财务管理制度，及时堵塞管理漏洞，实现财务管理科学规范、公开透明。重点做好医疗服务项目、收费标准、药品以及耗材价格等信息的公开，杜绝乱收费现象。六、全面统筹抓好其他工作。切实抓好安全生产工作，避免发生安全责任事故。抓好信访、维稳和上级交给的其他工作□20xx年对本院来说，将是一个深化改革之年、事业发展之年、促进和谐之年，同时还是一个希望之年，奋斗之年，前进之年。让我们站在新起点，

肩负新使命，面对发展机遇，面对人民群众对健康更高、更深层次的需求，我们将在区卫生局的正确领导下，全面落实科学发展观，团结奋进，扎实工作，加快发展，为提高我院的医疗保健水平及发展做出我们应有的努力。20xx年我们卫生院的工作一定要在更加不断的努力中做到最好，只要去努力了，我们就一定会成功，为病人做出更大的贡献！

## 办公室思想作风方面存在的问题及整改措施 办公室思想汇报篇四

20xx年8月初，遵从领导安排，我到县新农村建设办公室工作，刚来办公室报到，正赶上全市社会主义新农村建设工作督导检查考核，我积极投入到迎接考核的准备中去，配合张爱峰主任写好汇报材料，跟随王俊生校长到各乡镇确定考察路线。由于被分配在综合调研组，调研组的主要工作职责是：负责县社会主义新农村建设工作计划、各类综合性文件、领导讲话以及汇报材料的起草工作，我先后参与了《垦利县社会主义新农村建设实施方案》、《垦利县社会主义新农村建设示范片实施方案》、《垦利县20xx年度新农村建设工作总结及20xx年工作打算》、《垦利县迎接全市社会主义新农村建设工作年度考核自查报告》、《垦利县200 年度新农村建设考核办法》等几个大型材料的编写和修订，新农村建设简报的编写、印发和各类汇报材料、通知的起草。虽然工作量比较大、任务比较重、经常性加班，但是我不怕苦、不怕累，积极、及时完成领导安排给自己的各项工作任务，时刻牢记自己是畜牧局一名抽调干部，自己的形象不但代表着个人，更重要的是代表着畜牧局的形象，踏踏实实做人，认认真真做事，尊敬领导，与同事们和谐相处，把自己最优秀的一面展现给大家，维护好自己和单位的形象。

新农村建设办公室工作主要分协调督导、行政管理、典型推动、综合调研等4个小组，既分工明细，又密切配合。我在做好自己本职工作的同时，积极配合，完成领导安排的其它各

项工作，跟随协调督导组到各乡镇、村进行实地查看，搞好摸底调查，掌握我县新农村建设第一手资料，根据实际情况汇总形成书面调查报告，提出工作意见或建议，为领导决策当好参谋；配合典型推动组搞好新闻宣传工作，加强我县新农村建设的宣传力度，其中我们组织编写的《典型引路连片建设全面推进新农村建设》在市级媒体发表后，作为我市新农村建设的典型推荐到省里；做好值班和各类来文来电的收发、传达，配合行政管理组，完成办公室的各项日常工作。

由于我在新农村 办公室工作成绩和良好表现，在20xx年度新农村建设先进单位和先进个人的评选中，获得新农村建设“先进个人”荣誉称号。在明年的工作中，服从领导安排，认认真真、踏踏实实工作，在做好本职工作基础上继续搞好统筹兼顾，和各单位、部门搞好协调，干好局领导交办的各项工作。但是，由于参加工作时间短，工作经验不足，在以后的工作中，我会自觉加强学习，丰富自我，提高个人素质。

## **办公室思想作风方面存在的问题及整改措施 办公室思想汇报篇五**

一、加强政治学习及理论学习，不断提高业务素质。积极参加各项集体活动，利用业余时间学习了公文写作知识、计算机知识，初步掌握公文写作的能力，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

二、积极工作，圆满完成各项任务。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报。

1、年初整理2011年收发文件xxx份，积极参加无烟医院创建

工作，补充相关资料5份。在党支部开展的创先争优、廉政风险防控等活动过程中，加班加点整理补充完善了各项资料。

2、打印复印工作，年内打印、复印各类资料共计15413张。

3、人事档案工资管理：172名职工津补贴重新申报、审批。薪级工资申报正常晋升2次。30名退休人员工资重新申报、审批。1名申报转正定级，2名同志办理调动手续、9名新调入人员工资重新申报。

4、受理上级来文265份，下发各类文件70余份，接听各类上级部门来电记录19份，科室来电1025个，开出便函230份，完成上级主管部门要求的报表统计30余份，收发报纸信件1032份，及时传阅文件，传达区委、区政府及区卫生局的决策、传授院领导意图，确保了上传下达渠道畅通。及时通知筹备各类会议、组织传达会议精神35次。每月月底对本院职工请假及违纪情况、行政后期人员值班情况及超勤情况进行统计，共计48次。行政值班共计10次。

三、严以律己。严格遵守办公室的各项规章制度，做到全年不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。工作中，严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，尽职尽责、认认真真地去完成，不计较个人得失、讲条件。

半年来，通过努力，完成了院办公室的各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，在新的半年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成院办公室的工作任务和领导交办的临时任务。