

# 最新办公室主任思想汇报和工作总结 政府办公室主任办公室会议讲话(精选7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇一

市委办公室是市委领导机关，是上情下达、下情上报的重要渠道，是市委决策的参谋部，是市委领导的参谋和助手，应该在方方面面起表率作用。近年来，市委办公室围绕市委的中心工作，运转高效，成绩显著，如秘书、信访、调研、机要等工作都有声有色。这与同志们的努力是分不开的。希望在此基础上，继续发扬成绩，不断巩固、提高、创新。

当前，我市面临新的发展潮，形势一片大好。省委、省政府对工作十分重视。德江书记6月份视察tcl集团股份有限公司，时间虽短，但做了重要指示，对我们的工作寄予殷切希望。华华省长今年来过两次，一次是调研，一次是指导市党政班子民主生活会。他对实现跨越式发展提出新的要求。南海石化项目正式动工带来了轰动效应，很多大项目纷纷落户我市。目前，南海石化项目进展顺利，有7千工人在工地施工建设，明年建设高峰期就有2万工人，后年将建成投产。1200万吨炼油项目经国家计委审批后已上报国务院，象头山240万千瓦抽水蓄能电站已经动工，稔平半岛煤电厂、钢铁厂等招商项目正在洽谈之中，这些都为我们发展带来前所未有的机遇。加快发展始终是主题。九十年代曾经热闹一时，那时候是“虚火”。现在不同了，是实实在在的发展机遇。如何把握机遇，加快发展，我们责任重大。是块高档“西装料”，有山有水，资源丰富，交通便利。我们要用这块料做成一流的“西装”，不能做成“内裤”。这么好的“料子”，我们千万要做

好“裁缝师”！为配合大项目以及结合我市远景发展计划，我们要建设三条产业经济带：一是沿惠澳大道的信息产业经济带；二是以xx大道为标准改造惠淡路，沿惠淡路建成文化产业经济带；三是泛大亚湾重化工业产业经济带。稔平半岛占地740多平方公里，比整个新加坡还要大。一旦钢铁厂、煤电厂项目落户，通往岛上的铁路、公路、引水工程等基础设施建设马上动工，大概投资25亿，采取投资主体多元化，多渠道筹集资金，资金不成问题，一批大项目上去，增加经济总量，培植财源，带动700多平方公里的地区发展，经济效益和社会效益相当可观。

尽管目前我们发展态势良好，但与珠三角地区相比，我们还有相当大的差距。我们山区人口占全市的三分之一左右，还有部分村级集体经济年收入在3万元以下，区域发展不平衡；第三产业滞后，去年，第三产业仅占整个gdp的27%，比全省的平均水平落后十几个百分点；民营经济基础薄弱，去年我市民营企业6000多个，数量在全省仅占2.4%，民营企业注册资本为90多亿，在全省仅占2.6%；另外，人才缺乏，要建设经济强市、文明城市、文化大市，就必需大批的优秀人才。因此，我们要增强忧患意识，要有紧迫感，不能因形势好而自骄自满、稍有懈怠，要保持清醒头脑，前有标兵，后有追兵，百舸争流，不进则退。我们的工作目标还是要锁定珠三角兄弟市。市第八次党代会已经确定发展目标，到20xx年全市国民生产总值翻两番，并建成现代化石化数码名城，组团式山水生态城市。我们还要研究如何发展汽车工业，以圆xx人多年的汽车梦。这几年，广州市主要产业突破就是靠汽车工业，生产整车利税很大，汽车工业的发展会带动相关产业。目前，我们有生产汽车电路、音响、空调的企业，世界汽车轮胎王国日本普利斯通考察两次，准备在我市生产汽车轮胎。如果钢铁厂落户，汽车的外壳也就有了。生产整车就差一个合作伙伴、一个型号。可见，今后5到20xx年，是重要的发展时期。我们要一手抓城市文明建设，搞好市容市貌整治，一手抓经济加快发展，发挥排头兵作用。撤市设区对我市今后的发展

有着非常深远的意义。可以说，发展潜力很大，前景很好，后劲很足。

一是要认真学习。要按照中央和省委的部署，迅速兴起学习“三个代表”重要思想新高潮。学习不能只停留在表面，要求深、求细、求实。学习要理论联系实际，做到学以致用，指导实践。要进一步学习视察广东重要讲话精神。党员领导干部将分期分批集中进行轮训。办公室工作接触面广，工作任务重，同志们要不断拓宽知识面。大家还年轻，要善于学习，勤于学习，增长知识，增长才干，将来才有更大的作为。

二是要谦虚谨慎。市委办的同志在首脑机关、领导身边工作，地位特殊，人家尊重我们三分。我们更要谦虚谨慎，戒骄戒躁，绝不能势大气粗、盛气凌人。儒家提倡“修身、齐家、治国、平天下”。“修身”是最重要的。这是基础，做人、做事、做官，关键在修身。修身就是提高个人综合素质，就是党性锤炼。只有把自己的事情搞好了，才能把家庭搞好，然后才是干事创业。

三是要恪尽职守。大家的职责要明确，按照分工把工作做好，一丝不苟，认真负责。该加班就要加班，该及时汇报不能贻误，要振奋精神，勤勤恳恳，努力工作，保持昂扬向上的锐气。

四是要团结协作。市委办是由“四科三局两办”组成的一个整体，是参谋部、后勤部。但分工并不意味着分家，每一个科室都是市委办不可或缺的组成部分。所以，办公室工作人员之间，科室与科室之间要多沟通，多协作。团结出凝聚力，团结出生产力，团结出战斗力。

五是要干净干事。要搞好党风廉政建设，做到廉洁奉公。要立党为公，执政为民，严守纪律。不该说的不说，不该做的不做。特别是有关干部任免问题，相当敏感不能传。华省长曾讲过，要管好自己的口，不该吃的不要吃；管好自己的手，

不该拿的不要拿；管好自己的笔，不该批的不要批；还要管好自己的腿，不该去的地方不要去。市委的工作要靠大家一起努力，希望同志们不断改进机关作风，提高工作效率，更好地为群众，为基层提供高效优质的服务。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇二

各位领导、各位同事：

大家好！

### 一、加强学习，提高素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，积极组织全局职工采取生动活泼的形式，组织开展企业管理等知识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈努力。学习中，我将更加注重理论联系实际，力争把理论学习与我局的实际结合起来，用新的理论成果指导新的实践。

### 二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目标是把办公室建成企业的神经中枢，充分发挥好联系左右，沟通上下的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部门的工作职能进行进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证运作有序。协调好我局与上级的关系。对上级安排的各项工作做到落地有声，协助局领导处理好上级安排的各项工作，最大限度的争取上级对我局工作的支持。协调好我局与地方党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关系，促进我局各项工作高效运转，充满生机和活力。

### 三、强化服务，促进发展

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特别是经局领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对我局各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我局完成上级下达的各项工作任务全面完成做出积极贡献。当然，如果这次竞聘落选，我将端正态度，摆正位置，继续锤炼，提高素质，在局班子的领导带领下，与全局干部职工一起为企业的美好明天而努力工作。

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

谢谢大家。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇三

### 一、“四风”方面存在问题

#### (一)形式主义方面存在的问题

理论\*底不扎实。对经典马克思主义理论学习不系统、不深入、不完整，吃老本；对新时期的党的创新理论一知半解，浮于表面，浅尝辄止。学习上存在形式主义，为兴趣爱好而学习的时候多，为解决问题而学习的少。客观上强调工作忙、压力大和事务多，不耐烦、不耐烦、不耐久，其实是缺乏钻劲和恒心。写文章、搞材料穿鞋戴帽，求全求美求好看，结合单位、结合实际的实质内容少，实用性比较差。理论学习与实际运用就像油和水，理论与实践没有融会贯通，理论指导实际的效果不明显；组织生活上存在形式主义，既不落实活动规范要求，批评和自我批评开展不起来。

工作作风欠踏实。受领任务后，首先想到的是到时别误事，

粗枝大叶求速度，而不是精益求精求质量，在处理速度与质量的关系上，降低标准，放松要求，僚草应付代替严谨作风；创新意识不强，没有充分发挥主观能动性，局限于上级布置什么做什么，有时产生的新想法也只是停留于心动而无行动的状态。遇到问题时“傻子过年看邻居”，先看别人是怎么做的，先想过去是怎么处理的，较少用创新的办法解决困难。

群众意识不够强。没有真正和群众打成一片，全心全意为人民服务的宗旨意识有的淡化。只是一般地把群众看作是服务对象，认为自己拿一份国家的工资，能够做到这样的服务就还算不错了。没有达到把群众当亲人、当父母、当老师的要求。

## (二)官僚主义方面的问题

调查研究针对性不强，有时为了完成任务而调研，存在着盆景式调研，只看典型，不看全局；参观式调研，走马观花，蜻蜓点水；安排式调研，让看什么看什么，让听什么听什么。

工作指导和督促还不够深入，致使工作效果不够理想，抓督办、抓落实，满足于开会布置了，领导强调了，具体要求说明了，只做上篇文章、忽视下篇文章。对政策法规研究不够透，工作方法较简单；陷入文牍主义、事务主义的潮流中，把上级的指示当教条，机械执行，脱离实际，照搬照套。

协调机关部门间协作、合作的事项时，办法不多，耗时长、效率低，有时有畏难情绪，真实想法是我把该说的话都说到了，就算尽到责任了，同一级别的领导，不好铁面无私，影响同志关系。

存在“不求有功，但求无过”的观念。工作因循守旧、墨守成规，拘泥于已有的制度和原则，不考虑实际情况的变化。学习新知识、研究新问题的意识不足，出现新情况不会处理、不愿处理，坐等指示、被动应付的情况时有发生。

### (三) 享乐主义方面的表现

享乐主义发源于封建思想沉渣泛起并与西方颓废文化渗入的结合，主张人生目的就是追求和满足个人的生活享受，只追求个人的享受和幸福，放弃社会责任和义务。自身表现，办公室主任既无人事权，又无财务权，只有事务权，条件受限，达不到享乐主义的程度。没有具体的实际享乐，并不表明在思想上就不想享乐，主要表现在思想不再像刚入党时那么精纯，追求也不再那么高尚。尤其是看到社会上有些人不是靠正当手段，不是靠自身刻苦努力而得来不义之属，心理也会产生不平衡。精神萎靡，贪图安逸，不思进取；在工作态度上，有时会产生吃这么苦能够换来什么？值不值得的困惑，开始怕苦怕累，得过且过，不愿意再吃那么多的苦，不愿再出那么多的力，不愿意再创造性地开展工作。

(四) 奢靡之风方面的表现通过检讨剖析，自认为能够保持艰苦奋斗作风的，能够有一颗平常心过平民日子。但受社会上少数人奢靡、极欲之风盛行的影响，对比所谓社会成功人士的生活方式和行业间较大的收入差距，难免会有不平衡的心态，甚至还有羡慕心理。有时在思想上也会放松对自己的约束，艳羡那些有钱人、有权人过着的豪华、享乐、奢靡的生活。

作为负有管理责任的办公室主任，对机关的各种浪费束手无策，对餐桌上的浪费、打印机上的浪费、用车上的浪费熟视无睹，人走不关灯，电脑不关机，空调整夜开的现象，懒于管理，怕得罪人。

## 二、存在问题的主要原因

(二) 改造主观世界不够自觉主动，缺乏艰苦奋斗的精神。社会转型时期，传统的价值观受到很大冲击，权力和金钱崇拜逐步成为更多人的价值取向，也或多或少地影响到了自己。从理论上说，也知道共产党员要在改造客观世界的同时改造

主观世界。但实际上是存在着轻重不同的问题的，以事务工作代替政治和党性锻炼，党性修养有放松，有进也考虑个人的荣辱进退了，考虑群众利益和全局利益少了。致使工作有时不够深入，满足于完成领导交办的任务，满足于面上不出问题，创新意识淡化，作的积极性、主动性、创造性减弱。左顾右盼，上下比较，还是自我感觉良好，比不上好的典型，但也还不算太差，安于现状，精神懈怠，不思进取。

(三)群众工作经验缺乏，宗旨观念有所淡化。对党的群众路线认识不深，对坚持改造自己的世界观、人生观和价值观的重要性认识不足，还没有真正在思想上、行动上树立起全心全意为人民服务的公仆意识。党的宗旨意识淡化，逐步远离了马克思主义的群众观点和党的群众路线，对自己人民公仆身份产生的模糊认识，颠倒了党和群众的关系。在工作上群众观念淡薄，看不到群众的首创精神，指导工作主观意志成份多，为群众想的少、做的少，服务群众，缺乏真功夫。

### 三、改进措施

(二)改作风，强宗旨，树立无私奉献和艰苦奋斗的精神。要牢固树立全心全意为人民服务的思想，树立为党为人民无私奉献的精神，把个人的追求融入党的事业之中，坚持党的事业第一、人民的利益第一；保持思想道德的纯洁性，正确对待权力、金钱、名利，在生活上艰苦朴素，勤俭节约，不奢侈浪费；在工作作风上，要深入实际，联系群众，倾听群众意见，想群众之所想，急群众之所急，同群众建立鱼水关系；努力克服消极思维、模糊认识，破除急躁情绪，迎难而上，积极工作；要把加强宗旨意识和作风修养作为自己的终身课题，坚持下去。

(三)保持清正廉洁，增强拒腐防变能力。在当前社会还存在\*现象情况下，要有真佛不破戒的修为，抗得起\*，耐得住寂寞，经得起考验，做到自重、白警、自省、自励，做到在拜金主义、享乐主义和极端个人主义的侵蚀面前一尘不染，



一身正气;要加强道德修养,树立正确的利益观、荣辱观、道德观、人生观,追求积极向上的生活情趣,坚决抵制歪风邪气,始终做到清正廉洁,自觉与各种\*现象作斗争,带头树立高度的责任感和敬业精神,尽心尽力把工作做好。

(四)坚持务实创新,增强工作实效。要坚持解放思想、实事求是、与时俱进,在科学理论的指导下,通过实现学习方式、工作理念、工作手段和工作机制的创新,最终达到工作成效的不断提高。要不断总结和完善工作经验,提出新思路、新方案,拿出新举措,开创工作新局面。

此致

敬礼!

汇报人:

日期□xx年x月x日

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇四

### 一、前段工作的简要回顾

自今年5月份以来,由于班子调整,办公室处于一个相对特殊的时期,在这近三个月的时间内,办公室全体人员心不散,劲不撤,按照领导要求和各自岗位职责,积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术,加班加点,勤奋工作,确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩,但距领导的要求还有很大差距,我们本身还存在着许多不足,尤其是随着时代的发展,办公室出现了许多新变化:办公室的责任更加重大,工作内容更加丰

富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

## 二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息的生命在于及时，上报信息

的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摩领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇五

14、负责食堂的管理工作；

18、负责公司外包合同审计和一般法律事务处理；

22、完成与本部门业务密切关联但未明确责任部门的工作。

二、努力实现以下工作目标： 1、行政办公费用控制在79万以内； 2、招待费用控制在45万以内； 3、保证内部服务满意率80%以上。

三、签字确认

一、安全工作职责：

2、协助校长主持和落实好有关上级部门布置的各项安全工作任务和文件精神。

- 3、负责做好学校整体的安全管理工作，督促、检查、考核各部门、教研组、重点要害场所安全防范与落实工作。
- 4、定期对教职工进行安全教育，组织做好学校的“四防”工作，增强教职工安全防范意识，避免安全事故的发生。
- 5、负责组织相关人员定期对学校室内外安全进行全面巡视和检查，发现隐患要及时整改和上报工作。
- 6、负责学校安全稳定月总结工作，并按照教育中心要求及时上报。
- 7、在节假日或组织学校的各项活动中，要事先对教职工加强安全防范和责任意识教育，杜绝安全事故的发生。
- 8、每天早、晚二遍巡视检查校园设施，并做好记录，如发现隐患要组织相关人员及时排除。
- 9、办公室主任为本部门的安全责任人，负责档案室的安全管理工作。
- 10、负责对学校门卫、更夫的管理工作，特别是要对更夫夜间值班情况进行抽查，督促门卫、更夫做好学校安全保卫工作，确保学校安全稳定。
- 11、负责学校用车的管理工作，及时保养、检修，防止安全隐患发生。
- 12、发生安全事故时，要及时赶到现场，及时、妥善处理好学校师生中的突发事故。

## 二、责任追究

在上述安全管理工作中，如果签约责任人在导致事故发生的原因中有失职、渎职情况，除追究具体责任人的责任外，学

校将追究办公室主任的责任，并视情节轻重给予经济或行政上的处分。

本责任书自签订之日起生效，有效期至下一年度责任书签定之日。

校长签字：

责任人签字：

- 1、认真贯彻执行国家及上级安全生产的方针、政策、法律、法规、指示，在公司负责人和安全生产委员会的领导下负责公司的安全生产工作。
- 2、负责对员工进行安全思想和安全技术知识教育，对新入厂员工进行厂级教育，组织对特种作业人员的安全技术培训和考核，组织开展各种安全活动。
- 3、组织制定和修订本公司安全生产管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，提出安全技术措施方案和监督检查执行情况。
- 4、组织参加安全大检查，贯彻事故隐患整改制度，督促有关部门对查出隐患制定措施及隐患整改工作。
- 5、负责对公司各部门的安全考核评比工作，组织开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验，积极推广安全生产科技研究成果，先进技术及现代安全管理的方法。
- 6、负责建立、健全安全生产管理制度、安全生产检查制度和安全生产责任制度，并要定期修改和补充责任制度的内容。
- 7、定期召开部门主要负责人安全生产负责人安全工作会议，不断提高基层安全管理人员的技术素质。

xx工业(深圳)有限公司 安全办公室主任□xx经理 工业园总监

签名： 签名：（正楷）

二零零六年 月 日 二零零六年 月 日

1. 对办公室安全工作负全责，按照“一岗双责”的原则，负责本部门贯彻执行上级颁发的有关安全生产的方针、政策，法规及企业的. 安全管理规章制度。
2. 负责本部门贯彻落实好公司安全工作指示精神和具体要求，确保本部门无事故隐患。
3. 及时传达收发上级安全文件、通知，指示、做好文件的落实归档。
4. 协调本单位的安全生产工作，帮助做好职工的安全生产的教育学习。
5. 做好安全生产的宣传报道工作，总结安全生产的经验，有责任地向领导反映在单位安全生产动态和事故隐患，抵制违章行为。
6. 参加单位安全措施，安全活动的研究、决策，参加本单位的安全检查，监督有关部门事故隐患的整改。

单位： 责任人：

负责人： 年 月 日

（2）负责定期向经理、上级领导汇报体系运行情况；

（3）协助领导对质量安全管理体系进行策划、建立、保持和持续改进；

（4）负责对纠正措施和预防改进措施跟踪验证的督查；

(5) 负责质量安全环境管理体系运行内部审核的组织以及持续改进的报批和传达工作。

(6) 负责协调、处理本机关日常政务工作；

(8) 负责起草有关重要文稿；

(9) 负责重要文件和会议决定事项的督查工作；

(10) 负责本项目法制及政务公开工作；

(11) 负责本项目党风廉政建设和软环境建设工作；

(12) 负责上级领导交办的其他工作为了贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，在此我郑重承诺：我一定精心工作、认真负责，严格履行我的岗位职责，完成安全目标。如果因为我的工作失误，使工程安全出现问题，公司蒙受损失，我自愿拿出年收入的10%—70%补偿给公司，同时接受领导给予的任何处分。

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇六

你们好！

20xx年初，新领导班子成立，承蒙院领导对我写作能力的信任与认可，感谢院领导给我一个在院办公室展示自己才华的机会，任命我担任“院办公室主任”，任命之初，我尚未明白院办公室主任的职责所在，故欣然领命，准备为卫生院的卫生事业发展尽一己犬马之力。

然，三年的“院办公室主任”工作，资料文档千头万绪从头理起，计划、总结、情况汇报职责所在，资料完善分类归档，大事小事面面俱到事必躬亲，虽然我在任“院办公室主任”

的三年里，院办公室的各种资料完善与分类归档、计划、总结、情况汇报等各方面取得了优异的成绩，但院办公室的事，任重道远，且我已任防疫科组长兼院党支部书记，个人精力有限，惟恐分身不暇，影响了卫生院的卫生事业发展建设，故，我请求辞去卫生院“院办公室主任”的职务。

今我卫生院，人才辈出，有活力、有热情、有干劲、有才华之人不在少数，恳请院领导另觅高人，再择良才，以担当“院办公室主任”一职，将卫生院的卫生事业推向一个崭新的高度。感谢院领导三年来对我的栽培，希望院领导能体谅我的苦衷，准予我辞去“卫生院院办公室主任”职务。

我做事一贯坚持有始有终，院办公室的相关事宜我将处理到20xx年12月31日□20xx年起不再处理，辞去“卫生院院办公室主任”职务后，我会重新调整自己，让自己在不断的学习和努力中，总结经验、发扬优点、改正不足，以一名普通医务工作者的态度，朝着“优秀医务工作者”的目标迈进！

祝愿卫生院的卫生事业如日中天，辉煌灿烂！

## 办公室主任思想汇报和工作总结篇七

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态\_、魅力\_、和谐\_”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在\_，会议的绝大多数时间在\_。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。



## 一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“\_服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队

伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪；作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献；工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快\_发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

## 二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“\_代表”重要思想为指导，将“\_代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对每项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷阱，窃取党和国家机密。

### 三、探索新知，不断提高自身工作能力

在新的历史时期，按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，要建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型和落实

型机关，就必须要有有一个能够适应形势要求的服务机体。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上传下达和简单的办文办会，更不能有得过且过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。

一是加强学习。办公室是一所学校，是年青干部成长的“熔炉”。作为办公室的同志，进入办公室工作，首先要有一种勤奋好学的态度，把自己当作一个小学生，把办公室当做一所学校，从小事做起，从难从严要求自己，自觉加强人格锻炼和品行修养，不断提高自身的综合能力和素质。办公室主任要致力于营造和建设一个学习型机体，在学习中解难题、谋思路、提建议，在学习中开拓创新，与时俱进，跟上时代发展步伐。我们要充分利用办公室这个平台，树起一方良好形象，培养一批复合型人才，引导和带动党委政府机关的作风转变。

学习永远是办公室干部的第一任务。首先要加强科学理论的学习。没有理论上的坚定，就没有政治上的坚定。大家一定要学习好、领会好，保持理论上的清醒，树立正确的人生观、世界观和价值观，增强为人民服务的宗旨意识，增强明辨是非的能力。其次，要围绕发展这个第一要务努力学习。当前，要特别注意学习建设社会主义新农村、转变经济增长方式等方面的本领和知识。建设社会主义新农村是推动我县追赶型跨越式发展的巨大动力，也是一本博大的书、一座富集的矿，需要我们去学习、钻研和探索，将建设社会主义新农村的思想落实到办公室工作的具体实践中。再次，要以海纳百川的胸襟、放眼世界的宽广视野，努力学习政治、经济、法律、科技、文学、历史等多方面知识，努力做到兼收并蓄，在知识的海洋中吸取广博的营养，不断拓宽知识面，不断充实和武装自己。第四，要学习新的服务标准和日常行为规范，摆正自己的位置，自觉了解和掌握处世办事的基本常识，力求做到服务标准化、服务规范化。党委、政府工作要适应形势

发展要求，办公室工作就必须“快半拍”的抓学习，增强工作预见性。当前，我们不仅要学办文办会的常识，也要学办事的规矩，更要加强学习现代市场经济知识、政策法律知识和需要掌握的业务管理知识，力求做到政治上的清醒人、政策上的明白人、工作上的内行人。

二是重视调查研究。调研是办公室工作的基本功底。思于调研，文于调研。要真正做到贴近中心、靠近重点、服务大局，就要想方设法的深入实际调查研究，特别是要善于到矛盾集中的、情况复杂的地方去调研问题，掌握事情发展的苗头，获取第一手资料，为领导决策提供最新、最近、最真实的一线情况。在调研问题上，要善于选取课题，善于从不同层面和各个方面获取资料，善于深入地分析探讨问题。实践的问题，最终需要我们准确找到理论与实际、政策与现实的结合点，准确把握领导的决策付诸实践的有效途径。

#### 四、勤奋工作，努力提高整体服务质量

办公室工作任务繁重，复杂具体，要求很高，需要同志们付出艰苦的努力。事业维艰，奋斗以成。同志们一定要树立勤奋敬业的精神，迎难而上、敢于拼搏，脚踏实地、埋头苦干，在办公室工作岗位上创造出新的业绩。

一要树立强烈的事业心。打造旅游主导产业、建设“生态\_、和谐\_、魅力\_”，是一项伟大的事业。同志们所从事的工作，正是这项伟大事业的一部分，我们所做的每一件事，都与全县43万人民的利益紧密相连，都是在为我们所从事的伟大事业添砖加瓦。因此，大家一定要树立强烈的事业心和责任感，把个人的人生追求融入党和人民的事业中，把做好办公室工作作为成就事业追求的目标，把这件辛苦的工作当作一件乐事、一件趣事，以干不好工作就吃不下饭、睡不好觉的精神，下最大的决心，用最大的力气，干好干出成效，不辜负组织的信任和重托。

二要实干苦干。实干苦干是做好办公室工作的重要条件。首先是要实干，办公室工作琐碎繁杂，要求严格，时间性强，临时任务多，工作又非常重要，缺乏做艰苦工作的思想准备，缺乏实干的精神，是难以胜任办公室工作的。其次是要苦干。埋头苦干，对于办公室人员是实实在在的要求。办公室工作常常需要加班加点，夜以继日，而很多工作又都只能是自己或少数人知道，不允许抛头露面，所以要有苦干的精神，要有坚忍不拔的毅力，不怕苦、不怕累，把全部身心放在工作上，这叫苦尽甘来，乐在其中。正可谓“空谈误国、实干兴邦”，“宝剑锋自磨砺出、梅花香自苦寒来”。这甘这香这乐，是党的事业发展之甘，是人生价值绽放之香，是为发展添砖加瓦之乐。

三要创新机制。创新机制重要的是要改进办公室的管理方式和工作方式。在工作方式上，要改被动服务为主动服务，改被动接受安排为超前进入思考，突出“早”，体现“快”，做到“实”。在工作分工上，要明确责任，细化工作。从总体上讲，要按照党务政务、事务和督查督办三条主线抓落实；从细处考虑，每一件事、每一项工作都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。在管理方式上，要健全制度，兑现制度，按制度办事，要建立规范有序的工作运行机制，力争使每份文件办理和每项事务处理都能够按规范的程序落实到人，落实到工作实施之中。在机制运行上，要学会接受任务，善于分解事务，要时时给自己留出一块“空地”，时刻准备接受领导新的工作安排，使各位主任能够在纷繁复杂的办公室工作面前，有主有次，有轻有重，不因突如其来的一时一事而使办公室工作忙中无序，忙中出乱，以此确保整个工作有条不紊地协调运转。