

组织部办公室主任有啥权力 工作总结组织部办公室(优秀7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

组织部办公室主任有啥权力篇一

组织部工作总结（范文）

摘要：过去一学期，在学院和年级团委的领导下，本部门始终围绕着服务学生团员，努力提高团员的思想觉悟及培养其创新意识的主旨，开展了一系列的工作，主要包括常规工作和特色工作两部分。一、常规工作：1、4月进行党务工作，发展预备党员。2、承办团日活动竞赛，过去一学期，在学院和年级团委的领导下，本部门始终围绕着服务学生团员，努力提高团员的思想觉悟及培养其创新意识的主旨，开展了一系列的工作，主要包括常规工作和特色工作两部分。一、常规工作：1、承办端午节活动，继续完善党务系统。2、5月份开展了五四评优工作。3、每月做好预备党员思想汇报、团支书月报表的收取工作。4、定期召开组织部会议，进行干部与干事之间的交流。同时也积极协助各部门开展工作。5、认真完成学院交办的任务，做好五四评优的工作，积极进行学院团日活动竞赛，成功开展初赛、复赛、辩论赛和决赛。6、参加学校团学代会，并且竞选上委员。二、特色活动1、团日活动竞赛。2、五四评优工作。三、工作感想上任这几个月以来，我以干事的身份，参与了学院几个大型活动，我从中学到很多。要成功举办一个活动，真的需要多方面的配合。开会讨论，提交方案，贯彻实行，人员安排，宣传配合等等步骤，一环扣一环，紧紧相扣。无一不需要良好的组织，统筹、策划能力。我热切期望，将来自己能从工作中锻炼出这些能力。这

无论对于我个人，还是部门的发展都有很大的帮助。我深刻明白，组织部是一个大的部门。它所负责的常规工作，涉及各支部的团员，团支书。作为专业组织部的‘干事，我们需要经常与他们打交道。而往往遇到的麻烦，也会比负责落实分配任务的学院组织部要多。但这正好给了我们学好与人交际的机会，让我们从中学会端正待人接物的态度。而从之前的几次例会中，我不仅认真听讲每位部长的发言，做好笔记，还细心观察了他们的神情，语速。明白到作为一个部长应该具备的素质，就是稳重，谨慎，从容。这些都是我需要学习的地方。最近，我开始了10级党员、团员团证、团费的收缴和登记工作，了解到进行这些工作的难处。除了要到处走宿舍收缴，还要认真清点，查核金额，计算好并谨慎地输入到附表中。最重要的是，在这过程中，一定要细心，耐心，不能把不同班级的团证弄乱。否则需要逐一查实，后果很麻烦。然而，在往后的工作中，可能我要面对的，还有很多未知的挑战。以上的仅仅是我上任短短两个月的小小感想。未来，我会吸收上述观察得来的东西，同时会认真从每一项工作中汲取经验教训，并及时进行反省。我将带着对工作的热诚，和部门的同事团结一致，克服每一次困难，用心搞好组织部，不令大家失望，努力为成为组织部部长做好准备！

组织部办公室主任有啥权力篇二

在开学到现在的工作中，我院团委组织部贯彻并执行原团委本学期的主导思想和总体计划。这几个月以来院团委组织部从成熟又走向了团结和稳健。各项活动使组织部在工作中更加的和谐。

以下是我院团委组织部在这一段时期以来的工作回顾与总结：

一常规工作；

组织系统承担的团内工作任务较为常规，周期性较强且一般情况下工作任务较大。在刚开始的一个月内工作的起步较为

艰辛，过程较为杂乱，所以组织部在困难中探索经验。在大一军训结束后组织部与其他部门一起通过张贴海报的方式对各自部门向广大新生进行宣传，招引广大新生积极参加面试，今年报名面试的人达到一百多，可见同学对团委组织部的憧憬。我们邀请了其他部门的人来参加面试，本着公平的原则，对面试者进行严格的面试，在第一轮面试中我们留下了八名优秀得学生，经过一段时间的考核，团委组织部决定在第二轮面试中删去了两名并于十一月四号的运动会期间对干事进行进一步的评选。

在此项工作中，我们对每一个细节都进行周全的考虑，最终选拔出四名优秀的干事；紧接着我们开始了在组织系统融入“新的血液”后，我们制定了团支部工作手册收发批改的工作流程表和团组织关系转入整理及转出等工作。

团关系转接是团委组织部得一份常规但极其重要的工作，经过副部的一系列分配工作团关系转接很快的完成了，在此过程中也出现了不少难题，但在我们的共同努力下都迎刃而解。此项工作总结的主要经验有：工作要有耐心要沉着，不能浮躁，要始终坚持一丝不苟的工作态度工作后要仔细检查确保准确无误。

团费的收缴也是也是团委组织部一项十分重要的工作，在副部的带领下对工作进行精确的分工。与各班团支书紧密联系，认真地统计各班的团员人数，虽然金额不多，但我们仍然保持着严谨的态度，争取不出一一点差错。由于金额面值较小且比较零散，所以工作量也比较大。

三证颁发是一项意义重大的活动，因为它可以使同学们结合亲身参加的团委组织的一系列活动，全面阐述了当代共青团员的必备素质以及在活动当中自己在思想、学习和生活上的收获，强调了作为大学生共青团员要严格要求自己，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，树立正确的人生观和价值观，同时对全体新生团员提出要从身边小事做起、行

使团员权利和义务的要求和希望，鼓励新生团员在思想上积极进步，向团组织、党组织靠拢。同时表示了一定要做一名合格的大学生、优秀的共青团员的决心，并表明了要在今后的学习、生活中处处起文明表率作用的态度，用自己的实际行动为团旗添光彩，并且要铭记中华民族遭受的苦难和抗争历程，珍惜今天来之不易的和平生活，立足现在，以实际行动缅怀先烈；要确定远大志向，树立和培养正确的理想信念，弘扬民族精神，增进爱国情感，提高道德素养，继承革命先烈的遗志，把缅怀之情、崇敬之心转化为奋发成才，建功立业的实际，刻苦学习，锐意创新，为实现中华民族的伟大复兴作贡献。

新生团员们普遍反映通过“三证”颁发仪式，不仅重新加强了自身作为一名共青团员的光荣感、责任感，表示今后将处处以一个团员的标准严格要求自己。

所以我们认真地做好会前的一切准备，包括三证的分发以及大会的流程与会场的布置，使大会有条不紊的进行。

二干事培训：

在这段时间内为提高我部新任学生干事的理论知识水平和工作能力；使之更好的适应学院学生工作的环境、了解工作的程序；正确处理工作与学习之间的关系组织部对新生干事进行了培训，指导他们如何有效的处理团内的工作积极地传达我们的工作经验，指导一些具体的应急措施。大一新成员在工作中已成为组织部的主力军，他们团结一致工作一丝不苟，为工作的有效完成起到了不可磨灭的作用。

同时，我们对干事们提出了以下要求：

1. 在工作的同时要保证自己的学习成绩，不能有违纪违法现象成为名副其实的学生干事。

2. 响应学校的号召，积极的参加课外活动，使大学生生活更加地丰富多彩。并且能够培养他们吃苦耐劳的品质。通过集体活动提干他们的集体荣誉感。

3. 要求组织部干事应拥有自己的见解及处理问题的方法。学生会干事应秉承全心全意为同学服务的宗旨，坚决执行学院制度，做好本职工作。在工作过程中要讲究方法，提高效率。作为学生会干事，也要注意个人形象、知文明、懂礼仪。做到自我约束，自我管理，自我锻炼等。干事培训是一项长期性的工作，我们将继续进行下去。

团委是党的助手，系团委统一领导组织协调全系共青团工作。负责团委学生会的思想建设组织建设并做好团委学生会的宣传工作。大家都知道团委的“团”字的写法。里面是一个人才的才字，外面是一个全包围结构。因此做好一名团委副书记也应具备两方面的素质。一是要有才能才干和才智。二是要善于团结一切可以团结的人特别是广大杰出人才为共同打造一届更具生机与活力更具开拓进取精神的团委组织更贡献自己的力量。因此做好工作需要大家团结一起完成。团委具体的工作方案以及实施手段会在今后的工作中明确指出，我们会在本学年确实的执行好每项日常工作，将学院与系的精神传达，本着服务同学的角度落实到每项具体的工作中。因此在以后的工作中我们要更加努力，认真地完成院校领导下达的命令与要求。

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

组织部办公室主任有啥权力篇三

（一）建立健全部机关规章制度。办公室在充分征求部机关全体人员意见、建议的基础上，对原有的各项制度进行了认真地修订完善，形成了包含《财务管理的有关规定》、《接待工作的有关规定》、《车辆管理的有关规定》、《微机耗材管理的有关规定》、《日常管理的有关规定》等各个方面的17项规章制度，并编辑成册，人手一本。对值班纪律、上下班制度、请销假制度等日常管理进一步细化入微，并加强督导检查，确保有制度，有措施，有落实，见实效，使部内各项工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。

工作任务目标，确保组织部创先争优工作在全市创先争优活动中起到模范带头作用。

（三）在部机关开展向李林森学习活动。按照省委组织部关于在部机关开展向李林森同志学习活动的有关要求，办公室根据部领导指示精神，制定了活动实施方案，倡导利用今冬明春在部机关开展以“向李林森同志学习，联系群众、服务群众、促进发展、促进和谐”为主题的组工干部下基层活动。

（四）开展组工干部轮流讲课活动。为扎实抓好学习型机关建设，部机关决定利用每周五下午组织组工干部轮流讲课。办公室根据科室职能分工不同，安排由部务会成员及科室长讲授相关文件或业务知识；以加强科学业务交流为重点，提高了部机关干部的业务能力水平，也大大的拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。

（五）加强组织协调，确保各项工作有序开展。一是根据近年来创新性工作多、重点工作多的实际，办公室在后勤保障、车辆保障、会务协调等方面全力配合，确保部机关工作顺利开展；二是对上级机关及外单位来客、上级组织部门在我市召开的各种会议，本着节约和办事的原则，充分发挥接待工作的“窗口”和“桥梁”作用，坚持做到安排详尽，招待热情，组织周密；三是扎实认真的做好上级来电来文的收发、分送、传阅、归档及催办落实工作，同时，努力做好信访来访工作，确保了部机关各项工作健康有序开展。

（六）做好县乡党委换届和其他后勤保障工作。

20xx年，办公室在部领导和各科室的支持帮助下，工作取得了新成绩。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与部领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定的差距。一是主动学习意识不强，虽然办公室接触领导讲话、报刊杂志等各种文件资料较多，但平时忙于日常事务较多，不注重学习和积累。二是在执行制度力度不够到位，有时碍于面子迟到两三分钟也不追究责任。三是信息撰写力度有待进一步加强。以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

一是继续抓好部内创先争优活动的深化和延伸。继续抓好组织部门“唱响三句话、提升新水平”主题实践活动，引导组工干部为组织工作奉献、负责、争光。二是根据学习李林森活动方案安排，组织部机关干部深入基层联系点，切实帮助基层联系点谋划发展思路，解决难点问题；春节前到基层联系点开展一次访贫问苦、奉献爱心活动。三是进一步完善各项规章制度，严格按制度办事，积极推进节约型组织部建设。四是加强学习，通过学习领导讲话、报刊杂志等，增强办公室人员的学习意识，进一步提高信息撰写水平。五是部机关每周五授课继续抓好落实。

组织部办公室主任有啥权力篇四

今年以来，组织部办公室工作围绕全县组织工作中心任务和部内重要工作安排，加强制度规范建设，在保协调、保畅通、保有序、保质量、保整洁上狠下功夫，充分发挥枢纽和“窗口”作用，积极营造部机关创先争优的良好氛围，较为圆满地完成了工作任务。

一、主要工作完成情况

一是受理上级来文来电80余份，审核、登记、制发部内各类公文28份，流转部长签批件76份，撰写部领导讲话及其他各项各类材料50余件。通知各类会议 次，接待省、市各项工作检查及考核推荐任务 次，第一时间传达市、县决策部署、会议精神及部领导意图，确保了上传下达渠道畅通、令行禁止。同时做好机要保密工作。

二是对上争取支持、对下加强沟通、横向紧密联系，在部机关积极倡导和营造生活上相互关心、学习上相互帮助、工作上相互支持、纪律上相互监督、作风上相互提醒，顾大局、识大体的和谐干事氛围，确保部内科室之间沟通协调和谐有序。

三是完善月工作计划安排表，实行部内重点工作月初汇总，呈部长批示后，反馈各科室，月末检查督促，确保工作得到落实。根据机构改革工作进度，按照组织部“三定”规定要求，及时完善部内人员信息，做好公章采集、变更及撤换工作。

四是严格执行财务管理制度和报帐程序，会议筹备服务及会后财务结算，完成了机关干部晋升级别工资及调资工作。

五是安排部内人员做好节假日应急值守工作，及时妥善处理各类来文来电，认真做好传真电报、电话的接收、接听、记录，做到事事有交待，件件有回音，确保信息畅通。积极与市委组

织部对接，做好大组工网调试安装及日常维护工作。

加强对各科室办公环境的综合整治，做好科室卫生清洁工作和安全保卫工作；严格财务管理，控制支出，开源节流，保障部内工作能够正常、高效运转；适时添置、维修办公设备，创造良好办公条件，今年3月份以来，为相关科室配备更新了电脑、打印机等办公用品；加强车辆和机关行政事务管理，保障了领导安全用车和后勤事务的正常运转。

一是组织全体人员到王耆店村做好迎接扶贫验收工作，并顺利通过验收。

二是认真落实河长制要求，每月填写报送常委部长河长制巡河登记表。

三是文明单位创建，按照20xx年省级文明单位创建体系要求，做好工作安排，建立台账，逐步实施。参与省级文明城市创建工作，到分包路段、社区开展创建工作，圆满完成各项创建工作任务。

四是做好“三会一课”、“主题党日”、收缴党费记录等支部建设活动，抓好宣传思想文化工作和意识形态工作，组织部机关全体人员注册“学习强国”，并定期通报，督促大家积极学习。抓好部机关廉政教育，定期组织学习市纪委、县纪委有关文件精神并按时反馈情况。

五是完成创先争优综合考评自查情况报告，向市委组织部报送。按时向县委办报送组织部全面深化改革工作台账及总结，报送20xx年上半年总结及下半年工作打算□20xx年度工作总结及明年工作谋划。

六是做好中组部到伊川调研迎检准备工作并顺利通过。配合组织科做好了“五星支部”年度考核工作，配合干部科做好干部考察、职级晋升工作，配合人才办做好引进人才评审工

作，配合公务员办做好新招录公务员政治审查工作。

今年以来，我们加大对“两案人员”“离任村干部”“大学生村官”等信访工作的领导力度，提高工作效率。20xx年以来，我县涉及“两案”人员现有22名，全县符合条件离任村干部有907名，其中时常挑头上访的有3名（其中1人已离世），大学生村官在20xx年12月底分流转岗的有61名，因县里进行机构改革，现有7名大学生村官要求解决编制。通过重点摸排、调查研究，我县三类重点人群均由相关单位及乡镇负责化解、稳控，涉及的“两案人员”，均由副县级以上领导干部分包，乡镇（街道办）党委一把手、主抓副职、包案干部等，定期到家中与他们谈心谈话，把握他们的思想动态，及时发现有关诉求问题并予以耐心回复解决；离任村干部，我县在20xx年出台了《关于进一步做好离任村干部关怀帮扶工作的实施意见（试行）》，明确了补贴对象、补贴标准、补贴程序和发放方式，将正常离任6年以上的村党组织书记分为三档，参照在职村党组织书记工作基本报酬的20%、30%、40%给予生活补贴，离任村委会主任参照同档次离任村党组织书记补贴标准的80%给予生活补贴，截止20xx年底，全县符合条件的907位离任村干部的生活补贴已全部按时发放到位。而做好离任村干部生活补贴发放的同时，我县也不断加大对离任村干部的帮扶救助工作、政治关怀工作和日常管理工作，适时关注该群体的思想动态，及时发现解决有关诉求问题，尤其是格外关注我县该群体中时常挑头上访的离任村干部，定期与他们谈心谈话，把握他们的思想动态，目前该群体非常稳定，无上访苗头。大学生村官20xx年因县里进行机构改革，个别人员要求解决编制，我县采取属地管理原则，已经要求相关乡镇、单位重点关注这批人员动向，并要求严格落实工作纪律，做到有事请假，且积极做好思想稳定工作，截止年底无一起大学生群访事件发生。

20xx年是“十三五”收官之年，也是全面实现小康社会的关键年，为切实做好信访工作，部机关“四措施”抓好下步工

作开展：

部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。

调整补充信访工作领导小组，健全基层信访工作制度。

统一印制信访登记簿，进一步规范立案、结案、转办、回函等各项程序。

根据反映问题的性质和反映人员的级别，我们将信件所反映的问题分为承办和督办，按照“分级负责、归口办理”的原则，由业务承办科室按时、限时、及时办理，及时答复。

在伊川党建微信公众号上及时刊载报道党建动态信息，宣传最新发布的党内重要条例、省市重要会议精神，扩大我县组织工作和党建工作宣传面。

上半年，办公室在克服资金少、头绪多、事务杂等诸多困难情况下，做了大量工作，但还存在一些问题和不足：

一是在服务领导工作中还存在考虑不全面、安排不细致、效率不够高的现象；

二是开展学习的力度还不够，学习形式单一，学习制度需要进一步完善；

三是对上对外联络不够积极主动，谋划在前意识不够强，在组织部内同志外出培训一事上，多次作出计划，但由于多方面原因还是没有实现过。

以上问题需要我们在今后的工作中，认真研究，采取措施加以解决。

下一步，我们将继续围绕全市、全县组织工作总部署和部领

导要求，认真贯彻落实全市组织系统办公室工作会议精神，从完善工作制度、规范机关内务管理、强化对上对外沟通联络入手，树立宗旨意识、服务意识、大局意识、形象意识，突出主动性，争取创造性，加强办公室人员的全面学习，使办公室的各项工作上档次、上水平，努力开创工作新局面。

组织部办公室主任有啥权力篇五

一、活动总结二、交流总结三、部门日常工作总结

部长：王季娅

副部长：陈园车彦卓

部门成员：张浩汤奕张茜万小会

一、活动总结

爱心回收活动总结

爱心回收活动是所有成员招新进来之后参加的第一个活动。在那次活动中，组织部主要负责草莓园，并由我和石权做草莓园的负责人。爱心回收活动有一部分人负责值班点的值班，有一部分人负责进楼道宣传。

在值班点值班的人都能准时到岗，而且在那次活动中我第一次看到了组织部的一个非常好的传统——做好值班表，督促值班人员签到。这也正是为什么我在做部长后每次活动都要求做出签到表的原因。第一次活动的排班我没有亲自参与，但听当时排班的陈园和鲍丽说，她们整整用了一下午的时间做好了值班表。在以后的活动中，组织部的每一位成员都参与了值班表的制作过程。不得不承认，做值班表是一个复杂繁琐的事情，但是组织部的没一位成员都任劳任怨，每次不断改进值班表。我在做部长后就再也没有自己做过值班表了，

因为排值班表是一个锻炼大家合理规划的好机会，所以我每次都动员我们部门的其他成员做值班表，一方面了解以及做好组织部的日常工作，另一方面，使自己得到锻炼。/感谢您的支持和鼓励！！！！

在那次活动中也有一部分人进楼道宣传，大家普遍反应遭到了不少白眼。但是在那次活动中我没有看到任何一个人退缩。也是在那次活动中锻炼出了大家的勇气。现在组织部无论是男生还是女生，在面对任何情况时都能非常的勇敢。我想，也与那次活动密不可分。

总而言之，爱心回收作为我们招新进来参加的第一个活动，使我们开始认识爱心社，认识组织部。

组织部王季娅

[1][2][3][4][5][6][7][8]下一页

组织部办公室主任有啥权力篇六

7月份，根据市委统一部署，开展了部内思想作风纪律整顿活动。结合实际制定了活动实施方案，并认真组织实施。按照上级要求，组织机关干部集中学习，记写学习笔记，撰写心得体会。在个人自查、科室自查的基础上，向各乡镇和部分市直单位发放征求意见卡30余份，共征求意见和建议12条。针对查摆出的问题，制定了《市委组织部思想作风纪律整顿活动整改方案》，认真落实各项整改措施，完成了各项预定目标和任务，顺利通过了市委督查组的检查验收。

8月份开始，按照市学教办的统一安排，开展了部内集中学习教育活动。活动中，积极发挥表率作用，坚持学在前，走在前，举办了集中培训班，通过开通热线电话、发放征询意见函、召开座谈会、组织“开门评部”等多种方式，广泛征求基层党组织和党员干部意见、建议36条；召开了专题民主生活

会，找准问题，剖析根源；同时，狠抓整改落实，转变工作作风，提高服务水平，设立了工作提示牌，修订完善了机关制度汇集，促进了各项工作的制度化和规范化，整体活动进展顺利，效果明显。

一是受理上级来文来电263份，下发各类文件21份，及时传阅文件，传达市委、市政府决策、传授部领导意图，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。

二是坚持周二、五理论学习制度，开展业务学习交流7次，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。

三是高标准完成年初组工要点、半年全年工作总结、党建重点工作汇报等材料的撰写，不断提高工作水平。四是完善了月工作安排表，继续实行重点工作月初汇总安排，月末检查督促，规范了程序，确保了日常工作落实。

四是严格执行财务管理制度和报帐程序，完成了机关干部晋升级别工资及调资工作。

五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。

二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工作网络。

三是统一印制了信访登记簿8册，进一步规范了立案、结案、转办、回函等各项程序。

四是按照盛市统一安排，扎实开展了重复信访案件专项治理活动。

五是认真落实值班报告、信息传递和领导包案制度，切实做好xx大、“五一”、“十一”期间的信访工作，维护了全市社会大局稳定。

六是加大信息上报力度，全年被《河南组工信访》采用8条。

一是组织召开了组织史编纂工作会议，完成了组织史(第三卷)上报本、自编本及《灵宝市志》、《灵宝年鉴》组织部分的编写任务。

二是积极参与了全市创优活动，做好机关、责任区清扫保洁工作。

三是服务大局，认真做好机关和家属楼的非典防治工作。

四是配合做好了公开考录机关工作人员和公开选拔非党领导干部的有关工作。

五是配合做好市人代会、“七一”表彰会的筹备服务及会后财务结算。

六是较好地完成了盛市各项工作检查的接待任务。

七是圆满完成防汛值班、植树造林、巡防检查、救灾捐款等临时性工作。

组织部办公室主任有啥权力篇七

一、主要工作完成情况

1、扎实开展部内思想作风纪律整顿活动和“树组工干部形象”集中学习教育活动

7月份，根据市委统一部署，开展了部内思想作风纪律整顿活

动。

结合实际制定了活动实施方案，并认真组织实施。

按照上级要求，组织机关干部集中学习，记写学习笔记，撰写心得体会。

在个人自查、科室自查的基础上，向各乡镇和部分市直单位发放征求意见卡30余份，共征求意见和建议12条。

针对查摆出的问题，制定了《市委组织部思想作风纪律整顿活动整改方案》，认真落实各项整改措施，完成了各项预定目标和任务，顺利通过了市委督查组的检查验收。

8月份开始，按照市学教办的统一安排，开展了部内集中学习教育活动。

活动中，积极发挥表率作用，坚持学在前，走在前，举办了集中培训班，通过开通热线电话、发放征询意见函、召开座谈会、组织“开门评部”等多种方式，广泛征求基层党组织和党员干部意见、建议36条；召开了专题民主生活会，找准问题，剖析根源；同时，狠抓整改落实，转变工作作风，提高服务水平，设立了工作提示牌，修订完善了机关制度汇集，促进了各项工作的制度化和规范化，整体活动进展顺利，效果明显。

2、高标准做好内部管理、后勤服务等日常工作

一是受理上级来文来电263份，下发各类文件21份，及时传阅文件，传达市委、市政府决策、传授部领导意图，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。

二是坚持周二、五理论学习制度，开展业务学习交流7次，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。

三是高标准完成年初组工要点、半年全年工作总结、党建重点工作汇报等材料的撰写，不断提高工作水平。

四是完善了月工作安排表，继续实行重点工作月初汇总安排，月末检查督促，规范了程序，确保了日常工作落实。

四是严格执行财务管理制度和报帐程序，完成了机关干部晋升级别工资及调资工作。

五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

3、坚持不懈地抓好信息、宣传工作

全年办公室被采用信息文章46条，其中省《组工信息》6条、省《组工信访》7条，《新世纪党建》、《党的生活》9条；三是创新形式，拓宽信息宣传渠道。

制作了部务宣传栏，及时宣传部内重点活动，提升了“窗口”形象。

11月上旬，对“灵宝党建网”进行了升级改版，新增栏目版块9个，及时刊载报道党建动态信息120余篇，进一步扩大了党建工作宣传面。

4、认真做好信访工作

全年共受理党员干部来信来访46件，立案25件，已全部结案，结案率100%，工作中，一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。

二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工作网络。

三是统一印制了信访登记簿8册，进一步规范了立案、结案、转办、回函等各项程序。

四是按照省、市统一安排，扎实开展了重复信访案件专项治理活动。

五是认真落实值班报告、信息传递和领导包案制度，切实做好十六大、“五一”、“十一”期间的信访工作，维护了全市社会大局稳定。

六是加大信息上报力度，全年被《河南组工信访》采用8条。

5、积极主动完成各项临时性工作

一是组织召开了组织史编纂工作会议，完成了组织史(第三卷)上报本、自编本及《灵宝市志》、《灵宝年鉴》组织部分的编写任务。

二是积极参与了全市创优活动，做好机关、责任区清扫保洁工作。

三是服务大局，认真做好机关和家属楼的非典防治工作。

四是配合做好了公开考录机关工作人员和公开选拔非党领导干部的'有关工作。

五是配合做好市人代会、“七一”表彰会的筹备服务及会后财务结算。

六是较好地完成了省、市各项工作检查的接待任务。

七是圆满完成防汛值班、植树造林、巡防检查、救灾捐款等临时性工作。

二、存在问题及明年工作打算

xx年，办公室在克服资金少、头绪多、事务杂等诸多困难情

况下，作了大量工作，但还存在一些问题和不足：一是存在考虑不周全、安排不细腻、做事不到位的现象；二是开展系统学习的力度还不够，学习形式还有待进一步改进。

以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

xx年工作计划思路

一是围绕“学习贯彻省辖市党委组织部办公室工作会议精神，努力开创工作新局面”这一主线，积极探索新形势下的服务方式，努力实现由事务型服务向知识型服务的转变，由督促型工作向带动型工作的转变，突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。

二是继续推行月初安排、月末总结制度。

五是继续实行机关干部集中学习和分散学习制度，保证学习内容和学习效果双落实。

办公室工作以“摆正两种关系(全局与局部、个人与组织)、树立三个第一(工作第一、奉献第一、团结第一)、强化四种意识(宗旨、服务、大局、形象)”为工作思路和目标，保整洁、保有序、保协调、保畅通、保质量，积极探索，大胆工作，充分发挥了枢纽和“窗口”作用，较为圆满地完成了工作任务。

一、主要工作完成情况

1、扎实开展部内思想作风纪律整顿活动和“树组工干部形象”集中学习教育活动

7月份，根据市委统一部署，开展了部内思想作风纪律整顿活动。

结合实际制定了活动实施方案，并认真组织实施。

按照上级要求，组织机关干部集中学习，记写学习笔记，撰写心得体会。

在个人自查、科室自查的基础上，向各乡镇和部分市直单位发放征求意见卡3余份，共征求意见和建议12条。

针对查摆出的问题，制定了《市委组织部思想作风纪律整顿活动整改方案》，认真落实各项整改措施，完成了各项预定目标和任务，顺利通过了市委督查组的检查验收。

8月份开始，按照市学教办的统一安排，开展了部内集中学习教育活动。

活动中，积极发挥表率作用，坚持学在前，走在前，举办了集中培训班，通过开通热线电话、发放征询意见函、召开座谈会、组织“开门评部”等多种方式，广泛征求基层党组织和党员干部意见、建议36条；召开了专题民主生活会，找准问题，剖析根源；同时，狠抓整改落实，转变工作作风，提高服务水平，设立了工作提示牌，修订完善了机关制度汇集，促进了各项工作的制度化和规范化，整体活动进展顺利，效果明显。

2、高标准做好内部管理、后勤服务等日常工作

一是受理上级来文来电263份，下发各类文件21份，及时传阅文件，传达市委、市政府决策、传授部领导意图，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。

二是坚持周二、五理论学习制度，开展业务学习交流7次，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。

三是高标准完成年初组工要点、半年全年工作总结、党建重

点工作汇报等材料的撰写，不断提高文秘工作水平。

四是完善了月工作安排表，继续实行重点工作月初汇总安排，月末检查督促，规范了程序，确保了日常工作落实。

四是严格执行财务管理制度和报帐程序，完成了机关干部晋升级别工资及调资工作。

五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

3、坚持不懈地抓好信息、宣传工作

全年办公室被采用信息文章46条，其中省《组工信息》6条、省《组工信访》7条，《新世纪党建》、《党的生活》9条；三是创新形式，拓宽信息宣传渠道。

制作了部务宣传栏，及时宣传部内重点活动，提升了“窗口”形象。

11月上旬，对“灵宝党建网”进行了升级改版，新增栏目版块9个，及时刊载报道党建动态信息12余篇，进一步扩大了党建工作宣传面。

4、认真做好信访工作

全年共受理党员干部来信来访46件，立案25件，已全部结案，结案率100%。

工作中，一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。

二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工作网络。

三是统一印制了信访登记簿8册，进一步规范了立案、结案、

转办、回函等各项程序。

四是按照省、市统一安排，扎实开展了重复信访案件专项治理活动。

五是认真落实值班报告、信息传递和领导包案制度，切实做好十六大、“五一”、“十一”期间的信访工作，维护了全市社会大局稳定。

六是加大信息上报力度，全年被《河南组工信访》采用8条。

5、积极主动完成各项临时性工作

一是组织召开了组织史编纂工作会议，完成了组织史(第三卷)上报本、自编本及《灵宝市志》、《灵宝年鉴》组织部分的编写任务。

二是积极参与了全市创优活动，做好机关、责任区清扫保洁工作。

三是服务大局，认真做好机关和家属楼的非典防治工作。

四是配合做好了公开考录机关工作人员和公开选拔非党领导干部的有关工作。

五是配合做好市人代会、“七一”表彰会的筹备服务及会后财务结算。

六是较好地完成了省、市各项工作检查的接待任务。

七是圆满完成防汛值班、植树造林、巡防检查、救灾捐款等临时性工作。

二、存在问题及明年工作打算

20xx年，办公室在克服资金少、头绪多、事务杂等诸多困难情况下，作了大量工作，但还存在一些问题和不足：一是存在考虑不周全、安排不细腻、做事不到位的现象；二是开展系统学习的力度还不够，学习形式还有待进一步改进。

以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

20xx年，我们一是围绕“学习贯彻省辖市党委组织部办公室工作会议精神，努力开创工作新局面”这一主线，积极探索新形势下的服务方式，努力实现由事务型服务向知识型服务的转变，由督促型工作向带动型工作的转变，突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。

二是继续推行月初安排、月末总结制度。