

# 2023年党办主任个人述职报告 党办主任 个人工作总结(精选5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 党办主任个人述职报告篇一

今年以来，按照县局安排我分别在县局秘书岗位、党办副主任岗位、信息化建设办公室岗位，政工股工作岗位做了方方面面的工作。无论在哪个岗位工作，我牢记“只做实事、不尚空谈”的格言，事无大小、都一一认真对待，尽自己能力做实、做好。下面我就几个岗位工作分别说明：

### (一)办公室工作

今年我在办公室工作了八个月，任秘书，一是强化职能，围绕中心，全面把握领导思想意图，今年我先后参与草拟了今年2月份召开的税收工作会议讲话稿，3月份召开的基层建设暨党风廉政讲话稿、上半年全局工作总结、上半年税收工作总结会讲话稿等。二是认真做好收发文。我在仔细核对、收发文的同时认真学习了《办公处理有关资料汇编》，经我手处理过的459件文件，无一出错。三是按照职责参与各种会议记录。共拟写局务会议纪要8期、局长办公会议纪要4期、党组会议纪要8期。四是参与办会，在办公室期间共参与了税收工作会等4次大型会议。无论哪次会议我都积极和办公室其他同志一起，准备会议材料、布置会场、安装调试音响设备、摆放座签等，有效落实领导安排部署，保证了工作顺利进行。

(二)党办工作。我是今年三月份被县局党组任命为党办副主任，负责党总支和机关党支部的日常工作。一是抓好总支的

文件草拟工作。总支下辖三个党支部，担负着对三个支部日常工作的领导和检查监督工作。今年我负责先后草拟了总支工作重点、学习安排、工作总结等文件，并下发了各支部执行。二是抓好党员学习。每月进行两次党员学习，学习了新党章、两个《条例》和xx届四中全会精神等，落实“三会一课”规定，今年共开展党员学习22次，通过各种途径增强党员党性觉悟。三是在党费收缴方面，严格按照规定执行，及时收缴及时上缴，做到现金帐目清楚，全年共收缴党费3720元。四是按照“成熟一个发展一个的原则”，在党组织领导下，做好发展党员工作。今年我局六名预备党员按期转为正式党员，并有两名入党积极分子综合材料已整理送机关工委待审批。针对发展党员中群众所提意见，认真对待，做好调查和记录，消除矛盾，及时向领导汇报。五是承办好党总支会议的组织。今年七月，总支在\*\*所召开了庆“七、一”座谈会，表彰了优秀共产党员。

(三)信息化建设办公室工作。一是今年按照县局安排，我先后两次到市局参加为期一个月全市计算机网络知识培训，在培训期间我认真听讲、虚心学习，不断充实自己，所学知识在六月份县局进行的信息化建设工作中得到应用，并代表县局参加了九月份市局举行的计算机技能大比武，取得优异成绩。二是根据县局统筹安排，尽心尽职，做好县局信息化建设。信息化建设是县局今年要做的一件大事。从局领导到基层同志都非常关心此事。信息化建设工程质量好坏直接影响以后网络通讯，由于我参加了市局信息化知识培训，所以领导特别要求我负责信息化建设施工质量监督。我局信息化建设起点高、要求高、建设工期短，施工经常到晚上十一、二点，为了保证工程质量，我经常和工人一起加班，再苦再累毫无怨言。经过一个月艰苦工作，我局计算机房装修、综合步线、站点步设顺利按期完工。县局机关步设站点250处。信息化建设硬件达到市局要求的标准后，六月下旬我又和建设施工单位人员一起投入到全局站点调试、设备安装的工作中，先后共到五个基层所协助安装设备近20台套、协助调试站点284处，六月二十五日，我局计算机网络和市局大网顺利

对接成功。三是做好征管信息输入。七月初，根据信息化建设总体安排，我和其他同志辅导了首批上线运行的五个所的纳税人资料采集和归类，并加班加点输入纳税人信息680户，保证了八月一日全市第一批上线单位顺利运行。四是总结经验，积极推广。我局高质量、高效率的建设得到了市局的肯定，我及时发掘建设中的先进经验，整理后撰写一篇题为“\*\*\*\*\*”的信息化建设经验材料，在本局地税调研和市局地税调研上发表。

(四)在政工股的工作。一是在认真参加机关学习的同时组织机关人员下半年每周星期三早上的政治业务学习，做好记录。二是参加了地税组建十年成就回顾宣传光盘制作，协助\*\*\*股长一起同广电局摄制组，在7月份分别到基层单位进行采访拍摄，设置场景，剪辑制作，按时给市局上报了质量较好的光盘。三是参加了和宣传部联合举办的“地税组建十周年”有奖征文活动。我具体承办了文字校对，报纸印刷、发放，获奖通报草拟、证书打印等方面工作，保证了征文活动的成功举办。在此次活动中，我的文章“\*\*\*\*\*”获得优秀奖，受到评审委员会奖励。四是负责今年十月份在技校举办的计算机提高培训的实施。自始至终积极参与了学校联系、选择培训内容、购买教材、组织培训等各方面工作，共培训人员32人，使我局计算机操作整体水平进一步提高。五是抓好系统基层建设、精神文明建设等工作的总结材料的草拟。先后草拟了系统“五好班子”建设总结、机关省级文明单位巩固提高总结、系统诚信建设总结等。

在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点不足：一是工作中有时力度稍显不足；二是为了处理好一些事情有时显得有点急躁；三是对事态发展、分析和把握事态。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、讲究学习方法，加强学习，不断积累，防止和克服一知半解的倾向，以更好的干好本职工作。

2、不断调整工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，以适应各项工作超常规、跳跃性的需要。

3、通过实践不断增强自己解决复杂问题的能力，克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

一年来，本人上级领导的关心支持下，服务税收工作的素质得到了很大的提高，但与上级领导和实际工作的要求还有一定的差距，在以后的工作中，本人将继续加强理论学习，提高工作实践能力，更好地服务税收、服务基层。

## 党办主任个人述职报告篇二

今年以来，按照县局安排我分别在县局秘书岗位、党办副主任岗位、信息化建设办公室岗位，政工股工作岗位做了方方面面的工作。无论在哪个岗位工作，我牢记“只做实事、不尚空谈”的格言，事无大小、都一一认真对待，尽自己能力做实、做好。下面我就几个岗位工作分别说明：

### (一)办公室工作

今年我在办公室工作了八个月，任秘书，一是强化职能，围绕中心，全面把握领导思想意图，今年我先后参与草拟了今年2月份召开的税收工作会议讲话稿，3月份召开的基层建设暨党风廉政讲话稿、上半年全局工作总结、上半年税收工作总结会讲话稿等。二是认真做好收发文。我在仔细核对、收发文的同时认真学习了《办公处理有关资料汇编》，经我手处理过的459件文件，无一出错。三是按照职责参与各种会议记录。共拟写局务会议纪要8期、局长办公会议纪要4期、党组会议纪要8期。四是参与办会，在办公室期间共参与了税收工作会等4次大型会议。无论哪次会议我都积极和办公室其他同志一起，准备会议材料、布置会场、安装调试音响设备、摆放座签等，有效落实领导安排部署，保证了工作顺利进行。

(二)党办工作。我是今年三月份被县局党组任命为党办副主任，负责党总支和机关党支部的日常工作。一是抓好总支的文件草拟工作。总支下辖三个党支部，担负着对三个支部日常工作的领导和检查监督工作。今年我负责先后草拟了总支工作重点、学习安排、工作总结等文件，并下发了各支部执行。二是抓好党员学习。每月进行两次党员学习，学习了新党章、两个《条例》xx届四中全会精神等，落实“三会一课”规定，今年共开展党员学习22次，通过各种途径增强党员党性觉悟。三是在党费收缴方面，严格按照规定执行，及时收缴及时上缴，做到现金帐目清楚，全年共收缴党费3720元。四是按照“成熟一个发展一个的原则”，在党组织领导下，做好发展党员工作。今年我局六名预备党员按期转为正式党员，并有两名入党积极分子综合材料已整理送机关工委待审批。针对发展党员中群众所提意见，认真对待，做好调查和记录，消除矛盾，及时向领导汇报。五是承办好党总支会议的组织。今年七月，总支在\*\*所召开了庆“七、一”座谈会，表彰了优秀共产党员。

(三)信息化建设办公室工作。一是今年按照县局安排，我先后两次到市局参加为期一个月全市计算机网络知识培训，在培训期间我认真听讲、虚心学习，不断充实自己，所学知识在六月份县局进行的信息化建设工作中得到应用，并代表县局参加了九月份市局举行的计算机技能大比武，取得优异成绩。二是根据县局统筹安排，尽心尽职，做好县局信息化建设。信息化建设是县局今年要做的一件大事。从局领导到基层同志都非常关心此事。信息化建设工程质量好坏直接影响以后网络通讯，由于我参加了市局信息化知识培训，所以领导特别要求我负责信息化建设施工质量监督。我局信息化建设起点高、要求高、建设工期短，施工经常到晚上十一、二点，为了保证工程质量，我经常和工人一起加班，再苦再累毫无怨言。经过一个月艰苦工作，我局计算机房装修、综合步线、站点步设顺利按期完工。县局机关步设站点250处。信息化建设硬件达到市局要求的标准后，六月下旬我又和建设施工单位人员一起投入到全局站点调试、设备安装的工作当

中，先后共到五个基层所协助安装设备近20台套、协助调试站点284处，六月二十五日，我局计算机网络和市局大网顺利对接成功。三是做好征管信息输入。七月初，根据信息化建设总体安排，我和其他同志辅导了首批上线运行的五个所的纳税人资料采集和归类，并加班加点输入纳税人信息680户，保证了八月一日全市第一批上线单位顺利运行。四是总结经验，积极推广。我局高质量、高效率的建设得到了市局的肯定，我及时发掘建设中的先进经验，整理后撰写一篇题为“\*\*\*\*\*”的信息化建设经验材料，在本局地税调研和市局地税调研上发表。

(四)在政工股的工作。一是在认真参加机关学习的同时组织机关人员下半年每周星期三早上的政治业务学习，做好记录。二是参加了地税组建十年成就回顾宣传光盘制作，协助\*\*\*股长一起同广电局摄制组，在7月份分别到基层单位进行采访拍摄，设置场景，剪辑制作，按时给市局上报了质量较好的光盘。三是参加了和宣传部联合举办的“地税组建十周年”有奖征文活动。我具体承办了文字校对，报纸印刷、发放，获奖通报草拟、证书打印等方面工作，保证了征文活动的成功举办。在此次活动中，我的文章“\*\*\*\*\*”获得优秀奖，受到评审委员会奖励。四是负责今年十月份在技校举办的计算机提高培训的实施。自始至终积极参与了学校联系、选择培训内容、购买教材、组织培训等各方面工作，共培训人员32人，使我局计算机操作整体水平进一步提高。五是抓好系统基层建设、精神文明建设等工作的总结材料的草拟。先后草拟了系统“五好班子”建设总结、机关省级文明单位巩固提高总结、系统诚信建设总结等。

### 党办主任个人述职报告篇三

\*\*年我从临床科室来到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办主任做好院办公室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提

高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。二是与同志们一起完成了\*\*年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务；另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调

配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办公室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上上了层次、上了水平。

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

## 党办主任个人述职报告篇四

今年以来，按照县局制定的抓好“五个规范”工作思路，围绕服务组织收入这个中心，加强自身政治业余学习，狠抓自身整体素质提高。在思想政治学习方面，我积极参加机关组织的政治学习，认真记好笔记、按照规定撰写心得体会。一年来，进一步学习了“三个代表”的重要重要思想□xx大及xx届四中全会精神、两个《条例》、《行政许可法》等重要文献。在业务学习方面，积极学习各种税收业务知识和本职工作理论，充实自己，以坚实的理论作为指导，做好本职工作。我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习简单的网络维护，同时也尽可能帮助同事上网查找资料等。在学习工作期间，我能够模范遵守机关工作纪律，作好本职工作、按时上下班，记好公务员手册；模范遵守党风廉政各项制度，保持清醒头脑、管好自己；能够团结同志，热心帮助同事；能够自觉钻研业务，服务基层，踏实工作。今年七月份我被授予优秀共产党员荣誉称号。



## 党办主任个人述职报告篇五

在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点不足：一是工作中有时力度稍显不足；二是为了处理好一些事情有时显得有点急躁；三是对事态发展、分析和把握事态。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、讲究学习方法，加强学习，不断积累，防止和克服一知半解的倾向，以更好的干好本职工作。
- 2、不断调整工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，以适应各项工作超常规、跳跃性的需要。
- 3、通过实践不断增强自己解决复杂问题的能力，克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

一年来，本人上级领导的关心支持下，服务税收工作的素质得到了很大的提高，但与上级领导和实际工作的要求还有一定的差距，在以后的工作中，本人将继续加强理论学习，提高工作实践能力，更好地服务税收、服务基层。