

办公室思想动态分析报告 办公室思想汇报 (优质9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室思想动态分析报告篇一

办公室工作千头万绪，繁杂而琐碎。参与政务，管理事务，搞好服务，实现政务、服务、事务一体化是办公室工作的重要目标，三者必须齐头并进，不能顾此失彼。政务弱，水平上不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。基于这一认识，近年来，我办在县委的正确领导下，紧贴县委中心，以“三办”、“三服务”为重点，狠抓机关规范化管理，参与政务当好“参谋长”，管理事务当好“总调度”，搞好服务当好“勤务员”，抓主抓重抓落实，推动了六项工作，较好地发挥了参谋助手作用，确保了政令畅通和县委工作的高效有序运转。

——抓督查，在求真务实上狠下功夫，确保了县委重大决策部署和重点工作的落实。我们发挥办公室综合协调职能，把督查的精力和重点放在抓大事抓要事上，抓重点带一般，抓大事带全局，加强了对重要会议、重大调研、重大活动、重要接待的跟踪督查和协调服务。县委重大决策部署出台时，首先做到吃透上情，把握下情，认真研究县委的意图和领导的思路，深入调查研究，及时发现和总结新情况、新经验、新做法，提出措施和建议，供领导决策参考。在抓好县委领导批示件等日常督办的同时，主动协同有关方面组织人大代表、政协委员、离退休老干部，先后开展了畜牧业产业化、企业改革、矿山治理整顿、民族旅游业开发、城市精品工程建设、县乡奋进之笔三件事、群众生活等方面的专项督查和

视察评议活动，促进了县委决策和各项重点任务的全面贯彻落实。

——抓调研，在求实创新上下功夫，为县委领导科学决策提供了详实可信的依据。主要围绕六个方面开展了六项调研活动。围绕农牧村经济发展开展调研，重点调查了全县农牧村经济发展现状、农牧民增收的主要来源及对策；围绕城市经济发展开展调研，重点调查了企业改革进展情况及存在的问题；围绕加快非公有制经济发展开展调研，重点调查了非公有制经济发展现状及经济结构、发展环境、政策落实等方面存在的问题及对策；围绕壮大石棉产业开展调研，重点针对矿山开采中存在的乱采滥挖、采富弃贫、排渣压矿等突出问题进行了调研；围绕民族教育事业的发展开展调研，重点针对我县教育体制改革和教师队伍建设等问题进行了调研；围绕贯彻落实省第十次党代会和全省民族地区经济发展座谈会精神，就我县如何实现经济的跨越式发展进行了调研，提出了加快发展的意见。

——抓“信息”，在提高质量上下功夫，信息服务的水平逐步得到提高。

在强化基层信息员网络建设的同时，把信息报送工作列入各乡镇、各部门“双文明”考核内容，完善了信息任务分解、紧急信息迟报、漏报、瞒报通报制度、考核奖励制度。在办公室内部坚持全员办信息，纳入年度公务员考核中。同时，突出民族特色，编报了一些具有“地方风味”的特色信息，为领导提供了切实有效的信息服务。

——抓“三办”，在优质高效上下功夫，文风、会风进一步转变，办事效率有了明显提高。认真办文，严把政策关、格式关、文字关和速度关，提高了文稿、文件质量和文件电报传输速度，保密、机要、文档、收发、文印等工作高效有序运转；精心办会，在严、精、细、实上下功夫，使办会的质量和规范化程度有了新的提高；周到办事，较好地完成了县委领

导交办的各项具体事务，没有出现大的纰漏，做到了办文经得起推敲，办事经得起检验，办会让与会者满意。

——抓管理，在制度建设上下功夫，办公室工作的规范化水平不断提高。开展了“机关规范化建设年”活动，制定完善了办公室主任、副主任岗位职责和办公室值班、保密、学习、接待、考勤、财务、车辆、安全保卫、服务承诺、党风廉政建设责任追究制度、首问制等十一个方面的规章制度，全面推行目标管理责任制，把任务细化、分解到每个岗位、每个人，严格考评，使各项工作有人管、有人负责、有人落实，促进了办公室工作的制度化和规范化建设。

办公室思想动态分析报告篇二

我于今年的10月份幸运的加入了我院办公室部门。通过部长及各位部门前辈的指导培训，让我在思想上对我院办公室有了比较深刻的认识，对办公室的工作性质也有了更深刻的了解，并在内心里树立了与办公室部门共荣共损的坚定信念。同时，通过学习，我也清醒的认识到自己与各位部门前辈的差距，与自身的不足。但是，我相信通过我不断的学习，不断努力从而使自己不断提高。以实际行动证明自己能够成为一个办公室的合格干事。

首先，我来谈一谈在迎新晚会工作中对办公室的进一步认识。在部长的带领下，我得以成功加入到20xx工程学院迎新晚会筹备工作当中去。我们于8至12日的每天晚自习时间在食堂三楼对迎新晚会现场进行场地布置，节目彩排，现场规划。期间部长与其他部门通过详密的沟通交流，将工作任务细致的划分给现场的每一位工作人员。在工作中我看到部长与各位办公室的前辈举重若轻的将现场繁杂的工作完成，并且在工作中密切协作配合，让我深刻的感受到办公室工作的严谨，团结，和秩序。我相信这就是我所憧憬的团队，我所渴望的工作环境，我所期望进入的部门。通过这短期的工作学习，让我深刻的认识到自己与前辈的差距，与办公室工作的魅力。

在此对给位教导我的前辈表示衷心的感谢。

在没参加工作之前，我还有过小富即安的心态，通过这次的工作培训，经过党的教育，我也深刻地认识到这一想法是错误的，办公室这个严谨的部门一直要求所有正式干事和实习干事，要朝气蓬勃、昂扬志气在学校工作和建设中锐意进取，积极探索，勇于实践。而我这种小富即安的想法恰恰违背了办公室的主旨，不顺应潮流。长此以往，也必然要被其他的干事甩到身后，甚至是拖集体的后腿。不过，请部长放心，我既然认识到这一不足，就一定会在今后的工作中去改正，使自己在各方面都经得起组织的考验，成为一名合格的办公室工作者。

为了使自己向办公室的各位前辈快速靠拢，我决心努力做好以下方面。

首先，树立正确的思想，坚定自己服务学院，服务同学的意念。加入学院办公室不是为自己的简历添加资本，而是从为同学服务的日常工作当中磨砺自己，锻炼自己，提炼自己。向组织学习，向部门靠拢，树立一荣俱荣，一损俱损的意识，以学院为荣，以部门为荣，以团队为荣。

其次，一切从实际出发，实事求是。一方面向办公室的前辈们虚心请教，快速提高自身本领。另一方面，勇于实践，锐意进取，从办公室的日常工作中锻炼自己。从基础做起，发挥不怕苦，不怕累的精神，绝不临场退缩，来事缩边边。

最后，绝对服从组织决定。一个团队，一个部门，一个学院都有规章制度，要做到服从组织，听从组织安排。上级的决定都是经过深思熟虑之后的决定，在工作中绝对不要小聪明，服从组织安排，认真严谨完成组织决定。

我院办公室是一个优秀的，严谨的部门，能加入办公室是我的荣幸。我一定会在部长的带领下，完成学院的日常工作。

从前辈们的经验中学习探索，开拓一条属于自己的工作之路，为学院的发展建设，奉献出自己的力量。

汇报人□xx20xx年xx月xx日

办公室思想动态分析报告篇三

一年来，办公室在局的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务和服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

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作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。

办公室思想动态分析报告篇四

出租方：_____ (以下简称甲方)

承租方：_____ (以下简称乙方)

经甲乙双方友好协商，甲方同意将经营管理的____的房产(建筑面积总计：____平方米，下称租赁物)出租给乙方，为明确双方权利和义务，特制定本合同，以资甲乙双方共同遵守。

一、租赁时间

自____年____月____日起至____年____月____日终止。

二、租金

每年租金_____元人民币，每月租金为_____元人民币，含取暖费、物业管理费，不含电费、电话费。

三、租金及电费、电话费缴纳期限及方式

乙方须于每季度末最后一周内向甲方交付下季度租金。

电费标准是：____元/度。

电话线路占用和维护费：每部电话一次性收取____元。

电费每季度结算一次，乙方有权核查使用的电量和电话次数、时间、市内外线情况。

四、租赁物用途为

办公用房。

五、保证金

1、为确保乙方诚信履行本合同各项条款规定，乙方须在签署本合同的同时，一次性向甲方交付人民币____元相当于三个月房租作为保证金。乙方交纳保证金为本合同生效的条件。

2、如乙方违反本合同规定的条款未能按期如数向甲方缴纳租金、偿付设备损坏赔偿费、延期利息、交付各项根据国家法律法规应由乙方承担的税费，甲方可以扣留全部或部分保证金充抵，其数额相当于乙方所欠款项，但此种冲抵并不能免除乙方按本合同应承担的各项付款及赔偿义务。

3、甲方按本合同规定扣除保证金后，所持保证金的总额少于本合同的所载的数额时，甲方有权通知乙方补足，乙方须在接到甲方书面通知后三个工作日内将保证金补足。

4、租赁期届满时，在乙方交还租赁物及其附属设施(包括室内装修和设备等，乙方所有可移动的设备除外)，并完成了缴清所有欠交款项及延期利息等本合同规定的全部义务后三日内，甲方须将乙方已付之保证金全数无息退还乙方。

5、甲方有权从该保证金中扣除乙方依据本合同规定在租赁期届满时欠付之各项款项、延期利息、设备损坏赔偿费及其他

因乙方违约而给甲方造成的损失。

6、如保证金在进行上述扣除后仍有余额，余额由甲方在三个工作日内一次性足额无息退还乙方，甲方逾期不退还，按本合同规定的延期利息计算。

六、税费负担

1、乙方在租赁期内应自行承担基于使用该房产及其附属设施而发生的电话费、电费及国家或地方政府规定的应由乙方负担的新增税费。租赁物房产税由甲方缴纳。

2、乙方在租赁期内应自行承担其经营活动所发生的一切税费。

七、延期利息

甲、乙双方任何一方未能按本合同规定的期限支付应付对方的各项费用，除仍须履行付款义务外，还须向对方支付自应付日起至实付日止的延期利息，延期利息按每日万分之_____计算。

八、进驻

1、乙方需向甲方提供合法、有效的执照、许可证及法人身份证复印件。

2、乙方在签署本合同同时，向甲方交付足额保证金及壹个季度租金后，即可进驻租赁物，甲乙双方届时签署租赁物交接记录。

九、乙方的义务和职责

1、乙方应根据本合同的规定及时足额向甲方支付租金、保证金、电费、电话费等费用。

2、乙方不得改变租赁物的用途。

3、乙方根据本合同规定对租赁物的使用利益以不影响甲方对租赁物进行必要维护及对租赁物周边土地进行合理的经营管理为限。

4、在乙方进驻后，未事先征得甲方书面同意前，乙方不得对租赁物进行任何装修、改建、增建、改造或以其他任何方式添加附着物，不得在租赁物内部或外墙涂画、钻孔，不得以任何方式毁坏租赁物及相关物业的外观。如确需改动，须通知甲方经同意后方可施工，但在租期届满前，乙方应将租赁物腾空至清洁状态，甲方验收合格后，乙方方可办理退租相关手续。

5、乙方未经甲方事先书面同意，不得在租赁物及相关院落内安装固定广告或其他标示，未经甲方书面允许不得另外安装和使用烹饪，空调和采暖设备。

6、乙方不得将租赁物全部或部分出租或转让给第三方，未经甲方允许不得改变租赁物性质，甲方的任何权益，未经许可不得使用、侵犯。

7、在本合同终止或非因甲方原因解除后，乙方对因不可移动之添附，而使租赁物新增加的价值不享有任何财产权利。

8、乙方应在暴风雨及其他恶劣气候来临之前采取一切适当措施，保护租赁物的内部不受损害。

9、乙方未经甲方事先书面同意，不得将大件重型设备、货物或其他物品搬进搬出租赁物。

10、乙方不得在租赁物的地面放置超过设计荷载的物品，甲方保留规定所有安全荷载重量标准和限度及所放位置的权利，以便使荷载分布均衡。

11、乙方知悉租赁物内房产、设备等，有任何危险时有义务立即通知甲方。

12、乙方须严格遵守国家各项法规，并须单独与甲方保卫部签订安全防火协议书，做好租赁物内的安全保卫工作。

13、本合同规定的其他乙方应承担的义务和职责。

十、甲方的义务和职责

1、____甲方应保证其有权出租该租赁物，如侵犯第三方权益导致乙方不能使用该租赁物，乙方由此而发生的一切损失由甲方承担。

2、甲方应保证租赁物的面积真实，如有出入，应据实结算。

3、甲方应保证租赁物的安全，因甲方未尽该义务导致乙方及其员工和访客人身及财产损失，由甲方承担全部责任。

4、____甲方应定期检查和及时修缮缺陷以保持乙方使用租赁物处于良好状态。如出现断电、断水、电话线路中断或水管出现滴、泡、漏或出现空调故障等情形，甲方接到乙方通知须在24小时内解决(不可抗力因素除外)。如因上述情形的出现导致乙方发生损失由甲方赔偿。

5、甲方如将全部或部分租赁物所有权转让给第三方时应及时通知乙方。本合同不因租赁物所有权转移而改变。

6、甲方应保证租赁物冷、暖设施齐全完好，供应符合行业标准。

7、本合同规定的其他甲方应承担的义务和职责。

十一、违约责任

1、乙方因办公楼改造临时承租上述租赁物用于办公，除非乙方出现本合同规定的违约甲方有权终止本合同情形外，在本合同租期内，甲方不得单方面提前终止本合同，否则，甲方须赔偿乙方由此而造成的损失。

2、在本合同租期内，除非甲方出现本合同规定的违约乙方有权终止本合同情形外，乙方不得单方面提前终止本合同，否则，乙方单方面租期内提前解约，需支付甲方一个月租金的违约金。

3、所有根据合同应由乙方支付的款项，乙方均须根据本合同或甲方书面通知规定的期限按期交付，凡逾期交付的，甲方均可根据本合同中关于延期利息的规定向乙方收取该等应付未付费用的延期利息，甲方并有权将保证金充抵上述欠付费用的利息，充抵后保证金的缺额部分乙方有义务补足。

4、乙方违反本合同规定的其他义务或条款的，甲方有权根据本合同在租金保证金中扣除全部或部分费用作为对乙方违约的惩罚，因此而造成的租金保证金缺额，乙方有义务补足。未及时补足的，可按本条前两款规定处理，保证金未能或不足以补偿甲方损失的，甲方仍有权就实际损失额或不足额向乙方追偿。

5、本合同规定的甲乙双方其他违约责任。

十二、合同的终止

1、乙方自应付款之日起逾期超过____日仍未足额向甲方缴纳应交款项，或乙方利用租赁物进行违法活动，或擅自改变场所用途，或擅自将房屋转租，或乙方行为严重损害甲方财产权利的，甲方有权终止本合同，本合同的终止自甲方书面通知送达乙方之日起生效。因乙方原因致使合同终止的，甲方有权将乙方预付之保证金折抵甲方因此造成的损失，不足部分甲方有权向乙方追偿。

2、甲方提供的租赁物不安全，或甲方不尽修缮义务，或甲方不能保证租赁物冷、暖设施齐全完好、供应符合行业标准，乙方有权终止本合同，本合同的终止自乙方书面通知送达甲方之日起生效。甲方自接到乙方发出终止合同书面通知之日起____日内，须将乙方支付的保证金和提前支付的租金一次性返还给乙方，逾期不返还，按本合同规定的延期利息计算标准计算滞纳金。

十三、合同争议的解决

在执行本合同过程中，如遇有争议的问题，双方应当友好协商解决。如协商不成，任何一方均有权将争议提交____仲裁委员会，按照提交仲裁时该会有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对甲乙双方均有约束力。

十四、其他

合同期届满后，如乙方仍需延续承租房屋时，甲方同意按现有价格继续出租给乙方。

本合同____式____份，双方各执____份，具有同等法律效力。

办公室思想动态分析报告篇五

尊敬的党组织：

在党组织的领导和指导下，在同事们的关心和帮助下，我的工作、学习、思想等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将我这段时间的思想、工作、学习情况向党组织做一个简要思想汇报。

主要有两方面

自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力。

在思想上我时刻以党员标准严格要求自己。

认识到党员的先进性的根本要求是全心全意为人民服务;***员先进性是***员先锋模范作用在不同历史时期的集中体现，***员要自觉增强先进性意识，明确先进性标准，实践先进性要求，树立先进性形象，充分发挥好先锋模范作用。

党员的先进性是与党的先进性要求相一致的，保持***员的先进性，必须准确把握先进性的本质要求、实现形式和时代。

党员的先进性是党的先进性的具体体现，中国***是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代现中国先进文化的前进方向，代表中国最好广大人民的根本利益。

***员始终是“三个代表”重要思想的忠诚实践者，既扎根于群众又要求高于群众，始终代现人民群众的根本利益。

从来都是和党在各个不同时期历史时期所肩负的任务紧密相连的;保持党员的先进性，必须胸怀****远大理想，坚定不移地带头执行党和国家现阶段的各项政策;保持***员先进性，必须弘扬昂然正气，在危难时期敢于维护国家和人民的利益。

汇报人：

办公室思想动态分析报告篇六

尊敬的党组织：

在一个人的生命历程中，最普遍、最重要的一项活动莫过于学习。学习是伴随人类社会发展而不断地升华个人知识的手段，也是伴随个人成长而不断地增加知识积累的过程。党员的根本任务和宗旨是为人民服务，这就意味着我们要更加严

格的要求自己，不断学习，这样才能不断增强本领，才能保持思想活力和与时俱进，才能更好地胜任所肩负为人民服务的的光荣使命。

当今社会，知识就是资本，知识就是财富。列宁曾说过：“只有了解人类创造的一切财富以丰富自己的头脑，才能成为共产主义者。”列宁这句话，深刻揭示了读书学习和知识素养对于成长为真正共产党人的极端重要性。我们党也始终把加强学习作为一项战略任务来对待，总是根据形势和任务的发展变化向全党提出学习新任务。

作为一名预备党员，肩负的职责需要我们不断地“蜕变”，把学习奉为使命，通过学习来明方向，识大局，通过学习来谋思路，作决断，通过学习来提高我们的履职能力，提高我们做群众工作的能力，提高我们攻坚克难的能力。只有学习，才会使我们更谦虚，更踏实，更自信，更有作为，使我们每个人的身上都始终闪耀着正义的光辉和智慧的光芒。

如今，新的社会已经不仅仅要求我们学习，而且要求我们善于学习。美国著名的未来学家埃尔文图夫勒曾经说过一句话：“未来文盲已经不再是指不识字的人，而是没有学习能力的人”。我十分赞同这个观点。当今时代，学会学习已经成为一个人生存发展的基本要求。这要求我们不断创新学习模式。

当前，很多人的学习状况不容乐观，总有那么一些人没有把学习处理好。归结起来主要是四个方面的问题：一是追求享乐，不好学习；二是忙于事务，不勤学习；三是不求甚解，不善学习；四是学而不思，学用脱节。出现这些问题，原因是多方面的。有对学习抱有不正确观念的；有认为自己现有的知识差不多，不用读书也能应付工作的；更有甚者认为干比学重要，学不学习无所谓；也有人认为工作太忙，没有时间顾得上读书的。

我们需要端正学习观念，要明白学习是生活常态。学习不能

与工作割裂，也不必与生活割裂，只有不间断地向实践学，向身边人学，才能使我们的学习无孔不入，进而渗透到生活、工作的每一个环节，才能使学习融入工作、融入生活，伴随人生的始终。

学习是一种启迪，也是一种引领，有什么样的观念就会指导什么样的行动，一个人的观念是非常重要的，包括他的世界观、人生观、价值观。我们要充分认识学习的重要性。我向党组织保证，我会不断完善和丰富自己的思想，不断学习并提高个人道德修养和思想境界。请党组织相信我，我会用我的实际行动来证明。

此致

敬礼！

汇报人：

20xx年5月20日

办公室思想动态分析报告篇七

以下是小编整理的办公室主任思想总结，请参考，上公文站，发现学习。

(一)形式主义方面存在的问题

理论功底不扎实。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，其实是缺乏钻研劲和恒心。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”，先看别只是怎么做的，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)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。

(一)进一步加强理论学习，夯实理论功底。提高自己的政治敏锐性和政治鉴别力，树立科学的世界观、人生观和价值观，要以解决思想和工作中存在的实际问题为出发点，以改进自己的工作作风和工作方式、提高工作成效为落脚点，特别要在理论联系实际、指导实践上下真功夫，不断提高理论学习的效果，实现理论与实践相统一。

(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。在当前社会还存在腐败现象情况下，要有真佛不破戒的修为，抗得起诱惑，耐得住寂寞，经得起考验，做到自重、自警、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，自觉与各种腐败现象作斗争，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。

xx年，在分局领导的亲热关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实

际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

二、认真管好事务 发挥管理职能 办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固装备使分局的内保硬件设备有了根本性的改善；每逢节假日，分局均施行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

三、主动搞好服务 促进中心工作 服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。二是保持了环境卫生的整齐。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格施行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个柔美的办公环境。三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公装备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。“小故障不过夜，大故障不隔天”，保证了征收单位的硬件建设。一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是连续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调

研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

办公室思想动态分析报告篇八

敬爱的党组织：

我在党的关怀与悉心培养下，成为一名光荣的预备党员。经过半年预备期的自身认识学习和实践锻炼，特别是在党组织和同志们热情、耐心地帮助和指导下，我在政治上、思想上、工作上、学习上都有了一定的进步与提高。为了使党组织对我进一步的考察，现将自己半年来的情况向党组织做个汇报：

一、努力掌握政治理论知识，提高自身政治素质。

入党半年来，在组织的关怀、培养、帮助和教育下，我努力学习政治理论。我进一步认识到必须要以党员的标准严格要求自己，就要继续深入地学习马克思主义的理论、邓小平理论、“三个代表”的重要思想。为了尽快提高自己的理论水平，我还从网络、电视、报纸中了解国际政治形势，社会动态及党中央的方针政策等。我深刻认识到邓小平理论对建设有中国特色社会主义理论中，经济发展才是硬道理。深刻领会“三个代表”重要思想的意义。时刻关注党中央对我们党员的要求，做一个名符其实的共产党员。

我所在×党支部是一个温暖、团结向上、富有战斗力的集体。这里有许多新、老党员值得我学习，在他们的言传身教下，我受益匪浅。平时每次过组织生活，我都看作是我学习的好时机。在讨论和集体学习中，我认真听大家的发言，力图在这个有限的的时间里，限度地与同志们交流，以充实自己。党支部组织的一系列的听报告、看录像等学习教育活动，我也都认真地参加。通过这些学习和讨论，我进一步认识到中国

共产党的伟大，同时对一些当前存在的现象和问题有了进一步的正确认识。

二、爱岗敬业，恪尽职守，认真做好本职工作。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，总能保质保量完成，对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在和同志们共事的过程中，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

半年来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可。xx年年底，我被评为公司年度优秀员工。

三、积极组织、参与、配合公司党、工、团各种活动。

作为公司工会的委员之一，我尽职尽责，在努力完成繁忙的本职工作之余，成功地参与、协助并组织绝大部分公司文娱活动。如xx年12月的迎新晚会、xx年4月的员工赴密云雾灵山春游活动、天龙源度假村举行的公司季度工作总结汇报中的娱乐活动安排等等。在上述活动中，我能充分配合并协助党、工、团委的各部门干部，作好分工和协调组织工作，使活动开展得有声有色有成效。活动中，党员干部给予我指导，指出我工作中的缺点和不足，也给予我很大的帮助。这使我深切地体会到了党员与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。我深切地感到，党员只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动广大同志一起进步。我感到了作为一名党员的光荣和自豪。

四、加强学习，不断提高自身综合素质

在这半年中，我时刻不放松自身素质的提高。我从自身找原因，给自己加压力，提高工作效率，放弃娱乐时间，挤时间学习。在学习的过程中，我注意及时的与其他同事进行交流，相互促进，共同进步。通过这些努力，这半年来我的成绩有所上升：参加上级单位(研究院)与专业档案机构的档案人员岗位培训并获得岗位培训合格证书;担任了集团成立爱国卫生委员会委委员，协助强化集团各办公区卫生管理、监督工作;担任集团餐厅服务监委会委员，参与评议监督员工食堂工作，等等。我将再接再厉，争取再上新台阶。

五、克服困难，严格自律，坚持正常的工作和学习。

在平时的生活中，我注意从一点一滴的小事做起，努力培养自己严格自律的工作、生活作风和良好的道德修养。在我父亲长年身患严重脑血管疾病不能自理、母亲年迈的困难家庭情况下，尽量不向组织张口。

在日常工作中，我以身作则，团结周围同事。通过这些日常琐事，来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。

总的说，半年来我较好地履行了党员的责任和义务，圆满地完成了党组织交办的任务，认真参加了组织生活和学习讨论，政治思想觉悟有了很大提高，较好地发挥了党员的先锋模范作用。但是，用党的标准来衡量，本人不足的地方也还有很多：一是学习的力度还不够，尤其是党的重大理论突破掌握不够及时。二是在结合工作实际，提高文字处理能力上同总裁办的要求还有差距。三是体育活动参加较少。四是需要进一步加强党性锻炼。

在今后的学习、生活和工作中，我会更加严格要求自己。工作上向高标准看齐，学先进、找差距;生活上向低标准看齐，艰苦朴素，勤俭节约。困难面前不推不靠，勇挑重担;荣誉面前淡泊名利，甘于奉献。要有容人、容言、容事的胸怀，宽宏大度。虚心向周围先进党员学习，争取在各方面取得更大

的进步。恳请党组织继续审查和考验我，同时我热切地期望着预备期满，早日成为一名中国共产党正式党员！

办公室思想动态分析报告篇九

敬爱的党组织：

我于1972年参加工作，1975年加入中国共产党，到州政协工作，现任办公室研究室主任□xx年任办公室党支部书记。辩证地说，入党这30年，是边工作边犯错误，边反思边学习提高，边鼓劲边向前进的30年。

自保持共产党员先进性教育活动开展以来，我积极参加集中学习培训，通过认真学习《保持共产党员先进性教育读本》等必读文件，进一步加深了对开展先进性教育活动重大意义的认识；加深了对党的先进性和党员先进性深刻内涵的理解；加深了对新的历史条件下共产党员保持先进性基本要求的认识。认真写了学习笔记，带头在机关学习交流会上作学习体会发言，在报纸和新闻网络上发表了6篇文章，为参加支部的分析评议活动作了充分的思想准备。

通过征求群众意见和开展谈心活动，对照党章规定的党员义务，按照“两个务必”、“八个坚持”、“八个反对”和提出的对新时期共产党员六条基本要求，我反思了党的xx大以来，自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风方面存在的问题，从世界观、人生观、价值观上剖析了产生问题的思想根源，撰写了这份党性分析材料。现提供组织审查并欢迎同志们批评。

一、好的方面的主要表现

(一)在理想信念方面。中国共产党自诞生之日起，就为人民的利益不断奋斗。十一届三中全会以来，国家在党的领导下，对内不断改革，对外不断开放，大刀阔斧进行各方面的利益

调整。回顾我国战国时期的商鞅变法、北宋中期的王安石变法、清末时期的戊戌变法等无数的革新运动都以失败而告终。而中国共产党在一个10多亿人口的大国进行体制上的变革，而且实现了政治平稳，经济发展，社会进步，民族团结，这是了不起的成功。因此我认为，我们的国家和民族正处在一个非常伟大和令人振奋的时代，我不但对党的前途充满信心，坚信中国特色社会主义方向的正确，坚信中国共产党的执政能力，坚信党的奋斗目标一定能够实现。而且在实际工作中努力实践自己的理想和信念，为实现党的奋斗目标勤奋工作。

邓小平理论和的重要思想，学习老一辈无产阶级革命家和党中央的领导集体关于政协统战的重要论述，努力掌握做好工作所需要的知识。坚持学以致用，既用于改造客观世界，解决工作中的现实问题，又用于改造主观世界，坚定理想信念，提高鉴别重大原则是非的能力。做到端正学风，理论与实际相结合，使思想认识、独立思考能力、实际工作水平不断提高。增强了政治上的敏锐性，做到了在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，这就是入党思想汇报范文清醒认识自我加强党性锻炼。

(三)在参政为民方面。牢记立党为公、执政为民的宗旨，用新的眼光审视新时期保持党同人民群众血肉联系的极端重要性。具体到政协工作，能够坚持党的实事求是的思想路线，端正思想作风，围绕政协职能，树立了为党协商，为政监督，为民参政的思想，正确处理整体利益和个人利关系。在工作实践中，坚持力求多为群众干点事，多为政协的事业和发展作贡献。比如，在社情民意工作中，能够喜忧兼报，如实反映委员和群众的意见和呼声，引起了党政领导机关的重视，经常得到省、州党政领导同志的批示，落实的结果也顺乎民意，深得民心。

(四)在对待工作方面。我所在的工作岗位虽然不是举足轻重，人们也不一定赏识，但我认为作为一名共产党员，应该比一般群众有更高的思想境界，有较的增强责任感和使命感。自

己所做的工作，也是党的全部工作的一部分，应该对党和人民负责。因此，始终坚持“立足政协，爱岗敬业，不断学习，求真务实，开拓进取，奋发有为，争创一流”的思想。不断地追求工作的高效率、高质量，使自己的工作成果都能够符合领导的需要，能反映群众的心声，其中社情民意、新闻报道工作这几年一直在全省各地州市中间处于位置，为提高政协的知名度，扩大政协的社会影响，作了不懈的努力。

(五)在遵纪守法方面。坚持把遵守党纪与遵守国家法律法规，遵守工作、生活等方面纪律，与遵守工作规章制度和社会公德结合起来，做到了有损于党的话不说，有损于党的事业的事不做，有损于政协形象和社会公德的事不为。特别是在新闻报道工作上，坚持马克思主义新闻观，自觉接受国家新闻出版执法部门的直接监管，在规定的职责范围内开展采访、组稿和通联活动，在稿子处理上做到内外有别，把好尺度，坚持正确的舆论导向，没有违反党的政治纪律和宣传纪律的事情发生。

此致

敬礼！

汇报人：