

# 2023年人大办公厅工作总结(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 人大办公厅工作总结篇一

光阴似箭，时光飞逝，眨眼间来公司已经要一年了。在这样一个轻松舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中成长。转眼间已至20xx年底，回首这段时间的工作表现，虽存在些许不足之处，但总体的付出，仍收获不少，现将20xx年工作总结如下：

### 1、恪尽职守，认真做好本职工作。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。

### 2、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸实际，不迟到，不早退，不旷工。做事谨慎认真，待人处事有礼貌；严肃办公室纪律，工作不懈怠；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己完成从学生向工作者的转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又

能为公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将克服不足，更加尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在初进公司时，x总就对我说过，办公室是企业运转的一个关键部分，需要对企业内外的很多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点：除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放下手头的工作先行解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。所以，本人经常利用休息时间来完成原本在计划之内的工作。

- 1、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作现已得心应手；
- 2、因工作表现良好，提前转正成为公司的正式员工，在此我再一次感谢领导对我的肯定与信任！
- 3、由于缺乏处世经验，时常处于迷茫状态。

- 1、加强自己的工作耐心；
- 2、会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌更加积极主动的态度迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步，为公司尽自己最大的力。

## 人大办公厅工作总结篇二

回顾20xx年四季度以来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，能够按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这一段时间的交接及学习，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，能够较快的进入工作状态，积极克服不利因素，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己在逐渐成熟。现将2014年第四季度的工作情况汇报如下：

本人于20xx年12月正式接管办公室具体工作，所以对以往的工作先进行了具体的了解和分类，由于往年管理公文、档案及库存等工作的管理人员已经调离至使归档及分类上出现了一定的困难，但目前以基本归类分总完成。

### （一）努力做好行政管理工作

- 1、协助总经理做好行政管理工作。保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请总经理及相关领导阅办，做好下达记录，今年将继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。
- 3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公
- 4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、完成或协助其他部门完成了各项工作。

公司的行政管理工作逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

## （二）信息管理工作

1、不断完善建立企业信息库，

2、加强了信息收集与信息传递工作，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层领导学习、运用、选择，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

## （三）人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

## （四）后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。

准备对公司资产进行彻底等级造册，并依据公司制度【《资产管理办法》拟定】分别按部门对资产进行分类、编号登记，并最终将管理责任落实到具体的使用人或保管人上，规范资产领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。

将对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

### 3、消防安全及防盗工作的完善。

公司定期组织安全及消防意识培训，已经组建专项小组，由组长及组员定期对公司消防及防盗进行排查。做到安安全全上班来，平平安安下班去。

### 4、办公用品管理工作规范化。

实行办公用品精细管理，既保证工作需要，避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

#### （一）加强思想作风建设

的楷模。

办公室工作琐碎繁杂、千头万绪。因此，我会正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和公司利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，从而保证各项工作的高效运转。

#### （二）完善执行力建设

#### （三）积极加强自身业务学习

遵循“活到老，学到老”的人生信条，始终把学习放在重要位路，努力提高自己的综合素质。

#### （一）自身的问题

在领导和同志们的关心及支持下，工作也取得了一定的成绩，

但距领导和同志们要求还有不少差距：

- 1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于领导传达指示、与公司工作人员的沟通，缺乏实在的实践认识。
- 2、公司制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥较差。
- 3、在工作中与领导沟通交流不够，有时候只知道埋头探索，使工作效率没有发挥到极致。
- 4、有些工作不够细致，一些工作协调的不是十分到位

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应有的力量。

## （二）今后工作的思路

- 1、“没有规矩、不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使写文、办事、举会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。
- 3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与总经理、各位领导进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

## 人大办公厅工作总结篇三

### 办公室主任近三年个人工作总结一

我于20xx年x月担任中共aa市委办公室主任。任职以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

一、注重班子建设，努力增强合力，为促进办公室工作全面开展提供组织保证

三年来，我针对发展形势和任务要求的需要，坚持把继续增进班子团结，努力发挥班子整体合力，作为提高办公室工作水平和质量的重要保证，以抓好“三服务”为各项工作的出发点和落脚点，遵循“内强素质、外树形象、开拓创新、精益求精”的总体工作思路，按照提高政务工作水平、优化事务服务规范、确保后勤保障质量的工作要求，通过多种形式，注重班子成员的思想、作风建设；认真落实集体领导、分工负责的制度，进一步明确、细化班子成员的工作职责和分工重点，做到责任到人、全程负责；健全各项工作制度，加强办公室工作的程序化、制度化、规范化建设。三年来，我紧紧围绕市委中心工作，切实加强内部管理，发挥带领、引导作用，积极改进工作作风，认真履行岗位职责，坚持重大事项召开主任办公会，在认真征求班子成员意见的基础上集体讨论、民主决策，组织和带领办公室全体工作人员努力工作，积极为市委领导、机关部门和基层提供优质服务，认真履行好参

谋协调职能，使各项工作都取得了明显进步，实现了我们年初确定的工作目标和任务，有效的保证了市委机关的协调运转。

## 二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础

面对不断出现的新形势、新任务，我和班子成员紧紧围绕市委工作大局，切实加强内部管理，提高工作效能，认真抓好办公室内部建设。

1、高度重视思想政治建设。作为市委的首脑机构，必须政治过硬、思想高尚、作风优良，是全市机关工作的标杆、服务的表率。为此，我在全体工作人员中大力提倡做“四个模范”：一是做讲政治的模范。围绕全市改革发展稳定大局，要求办公室全体工作人员立足本职，深入调研，善于从讲政治的高度来观察和分析问题，做加快aa跨越发展的生力军、助推手；树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定。二是做廉洁勤政的模范。坚决执行各级廉洁自律规定，努力做到不打着领导的旗号办私事，不利用工作之便谋私利，做到勤勉敬业、严以律己，守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。三是做团结奋进的模范。教育全体工作人员牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，顾全大局，服从大局，做到合心合力合拍，齐心协力干工作。四是做无私奉献的模范。提倡无私奉献，多比工作，真正把心思放在实干上，精力用在工作上，时间花在争先创优上。

2、切实抓好干部队伍建设。按照市里的总体工作部署，全力抓好各种主题实践活动，把大家的思想统一到全市跨越发展上来，把力量凝聚到办公室工作上来，全面提高办公室政务服务水平。紧跟市委要求和任务部署，牢固树立科学发展观，努力工作，倡导讲政治、讲团结、讲纪律，使办公室的凝聚力和战斗力明显增强，在工作量大、任务多、人手较少的情



况下，保持了昂扬向上、知难而进、干就干好的精神状态，形成了加班加点、不计得失、自我加压、敢于争先的良好风气。

3、采取多种形式激活干部队伍。把培养和使用干部结合起来，积极推荐干部，形成了“进得来、出得去”的合理流动机制。在干部培养上，积极培养业务骨干，主动给他们交任务、压担子，促其尽快成长，对条件成熟的人员及时向组织推荐。三年来，办公室先后有5名同志得到提拔任用，其中，2名同志提拔为副局级干部，1名同志被推荐到经济开发区担任行政办公室主任，2名同志被办公室任命为科长。另外，通过认真物色审察，选调进6名同志，为办公室工作注入了新的活力。

### 三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用

1、突出政务服务，进一步提高工作水平。坚持把政务工作作为办公室各项工作的重中之重，突出“主攻文字，当好参谋，突出信息，当好耳目，优化服务，当好助手”这一目标，大力提升为市委工作决策服务的水平、文件材料质量的提高和办文办会办事能力，政务工作人员积极性、主动性大大增强，政务工作水平和服务质量有了新的提高。三年来，综合工作共起草各类重要材料220余篇，编发《工作研究》10期，整理编发《九办通报》22期。督查工作进一步创新机制，不断改进督查方式，围绕全市重点工作、重点产业、重点任务开展督查活动，有效地促进了各项工作的落实。信息工作坚持“紧贴中心、服务决策、加强调研，提高质量”的思路，加大特色性、调研性、突发性、问题性信息的收集编写，加强质量把关，在做好向上级党委信息报送的同时，注重为本级领导服务，切实发挥了信息服务决策的作用，每年向省[bb]市上报信息1000多条，其中大量信息被省委及bb市委采用。信息工作连续三年在bb县市区排名中排名第一。

2、注重事务服务，完善优化工作规范。秘书工作方面，协助

市委进一步改进文风会风，倡导少发文、发短文，少开会、开小会、开短会，圆满完成了市委交办的各类大型会议、大型活动和对上级领导的重要接待任务，没有出现过一次差错，得到了市委主要领导的高度认可；狠抓了文档管理的制度化、程序化和规范化建设，严把文件登记、传递、批示办理、存档立卷关，加快了档案管理现代化建设步伐，会议记录、会议服务、文件运行等各项工作的质量明显提高。机要工作严格执行相关规定和要求，不断提高电报的传输、阅办质量。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。保密工作认真开展保密法律、法规宣传活动，狠抓了领导干部、涉密人员保密法规教育，加强督促检查，规范定密工作，促进保密技术的推广，严格执行国家秘密载体管理规定，强化电子网络传输的保密监督和管理，积极参与中高考试题保密工作，全市没有发生失泄密事件。

3、强化责任意识，提高后勤保障服务质量。行政工作坚持不断提高财务电算化管理水平，严格财经纪律，保持了市委机关工作的正常运转。车队司驾人员，以提高服务质量、确保运行安全为目标，强化安全意识，注重车辆日常维护，安全、正点、有效地完成了为市委领导和办公室工作承担的各项任务，所有车辆均实现了安全运行。进一步加强固定资产管理，按需提供办公服务用品，为领导和办公室工作的正常开展提供了良好的保障。机关安全保卫工作，强化门卫保安人员责任意识，认真落实来访人员登记检查制度和值班制度，确保了楼内安全。

在做好办公室工作的同时，我作为县域突破办公室主任，认真负责县域办工作，加强对省和bb市县域办的沟通协调，按要求及时组织统计报送相关县域经济指标。截止目前，我市县域突破工作已连续三年实现升级进位。

四、坚持以身作则，加强自身建设，全面落实党风廉政建设责任制

三年来，我以廉为基，以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，努力提高自身修养，严格按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，切实做到了廉洁从政。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作，都能够从工作大局出发，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。在工作和生活中，时刻注意自重、自省、自警、自立，防微杜渐，不断增强防腐拒变的能力。同时，全面落实党风廉政建设责任制，认真履行“一岗双责”，严格管理办公室全体工作人员，做到干净干事。三年来，办公室没有任何违纪违规现象发生，使我们这个团队始终保持着风清气正的良好形象。

## 办公室主任近三年个人工作总结二

担任市委办公室主任以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

### 一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

为不断提高自己和办公室工作人员的思想业务水平，以适应不断发展的时代形势需要，我始终把学习作为提高自己和整个办公室思想政治水平的一项重要举措，坚持长抓不懈。结合先进性教育活动的开展，以提高办公室服务质量为重点，以“岗位练兵、百分考核”为载体，以转变工作作风为着眼点，坚持求真务实、力求实效的原则，深入进行了“提素质、促发展”主题实践活动，达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。三年来，经过不断摸索和总结，逐步形成了一套学习机制。一是健全了学习制度。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等做出规定，要求有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心

得，并严格抓好组织领导的落实、学习人员的落实、学习时间的落实。二是拓宽了学习内容。认真组织工作人员参加业务学习，大力支持办公室人员参加上级开办的各种公务人员培训，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神及各届省委、市委全会精神，每年人均学习笔记均在10000字以上。三是改进了学习方式。通过采取领导带头、答卷测试、互相交流等方式方法，开展经常性的正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导工作人员树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效地提高了办公室工作人员的政策理论水平。四是提高了学习效果。学习中，坚持做到“眼勤”，认真通读学习资料；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。

## 二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外做好协调、对下搞好服务，促进了办公室整体工作实现科学化管理、规范化运行。一是加强制度建设。按照提高服务质量、规范服务行为、强化监督制约的总体思路，在原有党建工作的各种规章制度的基础上，制定并完善了“领导交办工作办理反馈制度”、“领导办公室卫生及室内用品管理办法”、“市委机关卫生管理规定”、“司机工作条例”、“车辆管理办法”等多项规章制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好局面。二是加强队伍建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名。坚持任人唯贤和公正公平原则，3名同志经办公室推荐分别被调往省委机要处、##市妇联、\*\*农办工作。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，4名同志被选调充实到综合科、机要科。三是加强业务建设。积极创造条件，选派多名同志参加了省和##市举办的保密、机要等业务培训和考察学习。

### 三、突出规范抓服务，创造一流业绩

### 四、突出保障抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力加强办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了电脑、打印机，更换了办公桌椅等大部分办公用具。目前，办公室人手一台电脑，极大地改善了办公条件，提高了工作效率，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对值班室、各科室的被褥及时进行清洗、更换，为工作人员创造了一个良好、舒适的工作环境。高度重视办公室值班和安全保卫工作。三是提高整体素质。重视对办公室工作人员的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，在待人接物方面注意一点一滴的小事、一言一行的举动，使办公室的对外形象得到很大提升。

### 五、突出自律抓作风，培育一流形象

虽然自己做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少；对业务工作的全面了解仍有缺陷；有时候与领导交流沟通不够，只知道埋头拉车；个别方面的工作缺乏魄力；工作效能还有待进一步提高。

今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，以“三个服务”为宗旨，以“三个满意”为目标，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升工作水平，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务，为！市经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

# 人大办公厅工作总结篇四

当我们的工作进行到一定阶段或者一个阶段结束后需要我們停下手上工作，回头认真研究所做工作的情况，分析出问题，吸取教训。下面是小编搜集整理的办公室主任近三年个人工作总结，欢迎阅读。

## 办公室主任近三年个人工作总结一

我于20xx年x月担任中共aa市委办公室主任。任职以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

一、注重班子建设，努力增强合力，为促进办公室工作全面开展提供组织保证

三年来，我针对发展形势和任务要求的需要，坚持把继续增进班子团结，努力发挥班子整体合力，作为提高办公室工作水平和质量的重要保证，以抓好“三服务”为各项工作的出发点和落脚点，遵循“内强素质、外树形象、开拓创新、精益求精”的总体工作思路，按照提高政务工作水平、优化事务服务规范、确保后勤保障质量的工作要求，通过多种形式，注重班子成员的思想、作风建设；认真落实集体领导、分工负责的制度，进一步明确、细化班子成员的工作职责和分工重点，做到责任到人、全程负责；健全各项工作制度，加强办公室工作的程序化、制度化、规范化建设。三年来，我紧紧围绕市委中心工作，切实加强内部管理，发挥带领、引导作用，积极改进工作作风，认真履行岗位职责，坚持重大事项召开主任办公会，在认真征求班子成员意见的基础上集体讨论、民主决策，组织和带领办公室全体工作人员努力工作，积极

为市委领导、机关部门和基层提供优质服务，认真履行好参谋协调职能，使各项工作都取得了明显进步，实现了我们年初确定的工作目标和任务，有效的保证了市委机关的协调运转。

## 二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础

面对不断出现的新形势、新任务，我和班子成员紧紧围绕市委工作大局，切实加强内部管理，提高工作效能，认真抓好办公室内部建设。

1、高度重视思想政治建设。作为市委的首脑机构，必须政治过硬、思想高尚、作风优良，是全市机关工作的标杆、服务的表率。为此，我在全体工作人员中大力提倡做“四个模范”：一是做讲政治的模范。围绕全市改革发展稳定大局，要求办公室全体工作人员立足本职，深入调研，善于从讲政治的高度来观察和分析问题，做加快aa跨越发展的生力军、助推手；树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定。二是做廉洁勤政的模范。坚决执行各级廉洁自律规定，努力做到不打着领导的旗号办私事，不利用工作之便谋私利，做到勤勉敬业、严以律己，守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。三是做团结奋进的模范。教育全体工作人员牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，顾全大局，服从大局，做到合心合力合拍，齐心协力干工作。四是做无私奉献的模范。提倡无私奉献，多比工作，真正把心思放在实干上，精力用在工作上，时间花在争先创优上。

2、切实抓好干部队伍建设。按照市里的总体工作部署，全力抓好各种主题实践活动，把大家的思想统一到全市跨越发展上来，把力量凝聚到办公室工作上来，全面提高办公室政务服务水平。紧跟市委要求和任务部署，牢固树立科学发展观，努力工作，倡导讲政治、讲团结、讲纪律，使办公室的凝聚

力和战斗力明显增强，在工作量大、任务多、人手较少的情况下，保持了昂扬向上、知难而进、干就干好的精神状态，形成了加班加点、不计得失、自我加压、敢于争先的良好风气。

3、采取多种形式激活干部队伍。把培养和使用干部结合起来，积极推荐干部，形成了“进得来、出得去”的合理流动机制。在干部培养上，积极培养业务骨干，主动给他们交任务、压担子，促其尽快成长，对条件成熟的人员及时向组织推荐。三年来，办公室先后有5名同志得到提拔任用，其中，2名同志提拔为副局级干部，1名同志被推荐到经济开发区担任行政办公室主任，2名同志被办公室任命为科长。另外，通过认真物色审察，选调进6名同志，为办公室工作注入了新的活力。

### 三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用

1、突出政务服务，进一步提高工作水平。坚持把政务工作作为办公室各项工作的重中之重，突出“主攻文字，当好参谋，突出信息，当好耳目，优化服务，当好助手”这一目标，大力提升为市委工作决策服务的水平、文件材料质量的提高和办文办会办事能力，政务工作人员积极性、主动性大大增强，政务工作水平和服务质量有了新的提高。三年来，综合工作共起草各类重要材料220余篇，编发《工作研究》10期，整理编发《九办通报》22期。督查工作进一步创新机制，不断改进督查方式，围绕全市重点工作、重点产业、重点任务开展督查活动，有效地促进了各项工作的落实。信息工作坚持“紧贴中心、服务决策、加强调研，提高质量”的思路，加大特色性、调研性、突发性、问题性信息的收集编写，加强质量把关，在做好向上级党委信息报送的同时，注重为本级领导服务，切实发挥了信息服务决策的作用，每年向省[bb]市上报信息1000多条，其中大量信息被省委及bb市委采用。信息工作连续三年在bb县市区排名中排名第一。



2、注重事务服务，完善优化工作规范。秘书工作方面，协助市委进一步改进文风会风，倡导少发文、发短文，少开会、开小会、开短会，圆满完成了市委交办的各类大型会议、大型活动和对上级领导的重要接待任务，没有出现过一次差错，得到了市委主要领导的高度认可；狠抓了文档管理的制度化、程序化和规范化建设，严把文件登记、传递、批示办理、存档立卷关，加快了档案管理现代化建设步伐，会议记录、会议服务、文件运行等各项工作的质量明显提高。机要工作严格执行相关规定和要求，不断提高电报的传输、阅办质量。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。保密工作认真开展保密法律、法规宣传活动，狠抓了领导干部、涉密人员保密法规教育，加强督促检查，规范定密工作，促进保密技术的推广，严格执行国家秘密载体管理规定，强化电子网络传输的保密监督和管理，积极参与中高考试题保密工作，全市没有发生失泄密事件。

3、强化责任意识，提高后勤保障服务质量。行政工作坚持不断提高财务电算化管理水平，严格财经纪律，保持了市委机关工作的正常运转。车队司驾人员，以提高服务质量、确保运行安全为目标，强化安全意识，注重车辆日常维护，安全、正点、有效地完成了为市委领导和办公室工作承担的各项任务，所有车辆均实现了安全运行。进一步加强固定资产管理，按需提供办公服务用品，为领导和办公室工作的正常开展提供了良好的保障。机关安全保卫工作，强化门卫保安人员责任意识，认真落实来访人员登记检查制度和值班制度，确保了楼内安全。

在做好办公室工作的同时，我作为县域突破办公室主任，认真负责县域办工作，加强对省和bb市县域办的沟通协调，按要求及时组织统计报送相关县域经济指标。截止目前，我市县域突破工作已连续三年实现升级进位。

四、坚持以身作则，加强自身建设，全面落实党风廉政建设责任制

三年来，我以廉为基，以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，努力提高自身修养，严格按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，切实做到了廉洁从政。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作，都能够从工作大局出发，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。在工作和生活中，时刻注意自重、自省、自警、自立，防微杜渐，不断增强防腐拒变的能力。同时，全面落实党风廉政建设责任制，认真履行“一岗双责”，严格管理办公室全体工作人员，做到干净干事。三年来，办公室没有任何违纪违规现象发生，使我们这个团队始终保持着风清气正的良好形象。

## 办公室主任近三年个人工作总结二

担任市委办公室主任以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况汇报如下：

### 一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

为不断提高自己和办公室工作人员的思想业务水平，以适应不断发展的时代形势需要，我始终把学习作为提高自己和整个办公室思想政治水平的一项重要举措，坚持长抓不懈。结合先进性教育活动的开展，以提高办公室服务质量为重点，以“岗位练兵、百分考核”为载体，以转变工作作风为着眼点，坚持求真务实、力求实效的原则，深入进行了“提素质、促发展”主题实践活动，达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。三年来，经过不断摸索和总结，逐步形成了一套学习机制。一是健全了学习制度。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等做出规定，要求有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心

得，并严格抓好组织领导的落实、学习人员的落实、学习时间的落实。二是拓宽了学习内容。认真组织工作人员参加业务学习，大力支持办公室人员参加上级开办的各种公务人员培训，有针对性地组织学习了xx大报告和xx届四中、五中全会精神及各届省委、市委全会精神，每年人均学习笔记均在10000字以上。三是改进了学习方式。通过采取领导带头、答卷测试、互相交流等方式方法，开展经常性的正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导工作人员树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效地提高了办公室工作人员的政策理论水平。四是提高了学习效果。学习中，坚持做到“眼勤”，认真通读学习资料；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。

## 二、突出创新抓机制，推进一流管理

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外做好协调、对下搞好服务，促进了办公室整体工作实现科学化管理、规范化运行。一是加强5 制度建设。按照提高服务质量、规范服务行为、强化监督制约的总体思路，在原有党建工作的各种规章制度的基础上，制定并完善了“领导交办工作办理反馈制度”、“领导办公室卫生及室内用品管理办法”、“市委机关卫生管理规定”、“司机工作条例”、“车辆管理办法”等多项规章制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好局面。二是加强队伍建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名。坚持任人唯贤和公正公平原则，3名同志经办公室推荐分别被调往省委机要处、##市妇联、\*\*农办工作。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，4名同志被选调充实到综合科、机要科。三是加强业务建设。积极创造条件，选派多名同志参加了省和##市举办的保密、机要等业务培训和考

察学习。

### 三、突出规范抓服务，创造一流业绩

### 四、突出保障抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力加强办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了电脑、打印机，更换了办公桌椅等大部分办公用品。目前，办公室人手一台电脑，极大地改善了办公条件，提高了工作效率，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对值班室、各科室的被褥及时进行清洗、更换，为工作人员创造了一个良好、舒适的工作环境。高度重视办公室值班和安全保卫工作。三是提高整体素质。重视对办公室工作人员的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，在待人接物方面注意一点一滴的小事、一言一行的举动，使办公室的对外形象得到很大提升。

### 五、突出自律抓作风，培育一流形象

虽然自己做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少；对业务工作的全面了解仍有缺陷；有时候与领导沟通交流不够，只知道埋头拉车；个别方面的工作缺乏魄力；工作效能还有待进一步提高。

献。

## 人大办公厅工作总结篇五

自20xx年x月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏

实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。

一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党xx报告等重要文献。通过深入地学习，进一步理清了思路，开阔了视野。

二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。

三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。

一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系到办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章x篇，新闻信息xx余篇，综合汇报文章xx余篇，并参与撰写《xxx》等综合性报告，文字综合能力有所提升。

二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。

三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议xxx余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：

一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划□xx省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷

等上访事件，配合同事完成了干法水泥x栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多東西，积累了很多经验。

三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了xx反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我的工作。今后，我将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好秘书工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。