

小班社会活动雨中乐教案(实用10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

县委办年度工作计划篇一

上届党支部工作报告

几年来，公积金党支部在县委、县政府的正确领导下，在县委组织部和机关党工委的具体指导下，始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻党的十七大和十七届三中、四中、五中、六中全会精神，不断加强自身建设，转变作风，扎实工作，较好地发挥了党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，圆满完成了各项工作任务。现在，我代表本届党支部向大会报告工作，请同志们审议。

一、开展工作的基本情况

本届支部成立以来，重点抓实了以下工作：

-1做到学习内容重点突出，学习安排规范有序，学习检查详细全面；四是坚持多种学习形式有机结合，通过读原文、记笔记、讨论、讲座，通过集体学习和个人自学，落实学习任务，提高了学习成效；五是坚持理论学习与实际工作相结合，学习中针对办公室工作，选取学习重点，深入交流研讨，注重领会精神实质，力求学以致用，指导工作实践。通过以上措施，较好地营造了一个良好的学习环境和氛围，带动了本支部的全面建设，也促进了党员个人日常工作的开展。

（二）着力抓好党支部建设工作，增强支部的凝聚力。党支部是战斗堡垒、是核心，加强党支部的全面建设工作，是做

好支部各项工作的保证。在党支部建设方面做了以下工作：

一是加强对支部委员的培养培训。本支部没有专职党务干部，支委一班人都是兼职搞党务工作的。为了让支委都成为党务工作的行家里手，我们重视对支委进行党的理论和工作的培训，先后参加了县委组织部组织的各类党性教育的集中培训，系统学习了党务工作的相关规定和程序，学习新时期党建理论的重要成果，对提高支部的学习和工作水平起到了重要作用。

-3体推进步骤，按照计划扎实推进创先争优活动。通过“创先争优”活动积极进行公开承诺。全面推行“一诺三评三公开”制度，每个科室、每个党员干部根据设岗定责情况，公开承诺为基层群众和服务对象办1至2件实事好事。领导小组综合运用领导点评、组织评选、群众评议等方式，采取一月一提醒、一季一点评、半年一检查、一年一总评的措施，及时了解掌握践诺情况和实际效果。党支部及时公开党员开展活动情况，全方位推进“一诺三评三公开”工作落实。

二是认真开展“三查三治”作风整顿活动。通过设立征求意见箱、发放征求意见表、开展批评与自我批评等方式，广泛征求群众对我办机关作风建设等方面的意见和建议，并深入查找我办在作风等方面存在的突出问题，努力做到征求意见广泛深入，查摆问题客观公正，做到时刻修正自己，进行自我完善。

三是积极参与“城乡互联”、“结对共建”、“共驻共建”和“接对帮扶”等活动，深入到社区和农村基层，将温暖亲自送到群众手中，为增进党群关系打下了良好的基础。

3、住房公积金贷款情况。2011年全县发放住房公积金贷款141户，发放金额1378万元，占市分计划1200万元的114.8%，比上年同期增长0.58%。

4、新增缴交单位和人数情况。全县建立住房公积金制度单位270个，缴交住房公积金人数18409人。今年新增归集单位19个、新增1660人，占市分计划350人的474.29%，公积金覆盖率为76.1%。

5、住房公积金增值收益情况。住房公积金增值收益达到了296.69万元，占市分计划220万元的134.86%。

6、住房公积金资金安全情况。通过有效监管，住房公积金资金安全率达到了100%。

二、存在的主要问题

几年来，支部建设虽然取得了一定成绩，但是面对新的形势和任务，面对上级党组织的要求和党员群众的期望，还有不少问题和不足，主要表现在：一是理论学习的系统性、针对性不够强，学习讨论的深度不够，学习质量有待进一步提高；二是党建创建活动开展不够深入、持久，各项活动有机结合不够，活动缺乏创新，内容比较单一；三是对党务工作规范化、科学化管理有待进一步加强等等。

三、对今后支部工作的建议

县委办年度工作计划篇二

一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领

导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，

不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

县委办年度工作计划篇三

转眼间，我到办公室工作已经快三年了。办公室工作事务多，头绪杂，但在公司领导、部门领导悉心关怀和指导下，在同事们的密切配合和大力支持下，我在工作中不断加强学习锻炼，认真履行岗位职责，全身心投入到工作中，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作任务。现将本人今年以来的学习、工作等情况作以汇报：

今年以来，我认真学习党章党规、党的十九大精神、党的路线方针政策、***总书记系列重要讲话精神，不断领会***新时代中国特色社会主义思想，以党的十九大精神为指引，进一步提升自己的党性修养，并将其运用到工作生活中；同时，积极参加各类学习培训班，不断总结工作经验，将理论知识和工作实际紧密结合，积极适应工作新要求。

在领导、同事们的指导和帮助下，自己不断学习总结，工作能力有了一定提高，但仍深知工作中还存在一些不足：一是对工作的协调能力需进一步提高。遇到事多事杂的时候，容易工作一把抓，分不清轻重缓急；二是工作过程中，缺少创新，存在“按部就班”的心理；三是工作效率仍需进一步加强。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我将以新的面貌和积极主动的态度迎接新的挑战，在今后的工作中不断提高自己的综合素质，加强业务知识学习，创新工作方法，提升统筹工作的能力，提高工作效率，不断适应工作新要求，及时完成领导交办的各项工作任务，努力在各方面向优秀党员靠拢，争取更大的进步。

以上是本人对2020年的工作总结，在今后的的工作中我会不断总结，不断努力，希望领导和同事给予批评和指教。

县委办年度工作计划篇四

我办始终坚持把学习放在突出位置，打造学习型机关，致力于学用结合，以学促用，以学习促进办公室工作人员整体素质的提高，以学习促进整体服务水平的提升。一是注重学习政治理论与业务知识。办公室建立周五下午学习例会制度，坚持用党的基本理论武装头脑，从党的理论创新成果中汲取智慧和力量。在加强政治理论学习的同时，注重加强专业基础知识、法律知识等基本知识的学习。通过学习，全面提高办公室人员的政治理论素质和工作业务水平。二是注重学习方式的灵活性。采取集体学与自学相结合，定期学与平时学相结合，专题讨论与主题辅导相结合，激发干部的学习热情。通过制定学习计划、保障学习时间、检查学习心得等措施，办公室内部学理论、学业务蔚然成风，工作人员整体素质不断提高。

出主意、当参谋，服务领导决策是办公室最主要、最根本的职能，也是实现领导决策民主化、科学化的重要环节和前提。我办充分发挥领导的“耳目”和“外脑”作用，全方位、深层次、宽领域地为领导决策搞好服务。

1、加强调查研究，力求与领导合拍共振。在调研内容上紧紧围绕全县大局和党的中心工作，抓住党委决策的重大问题和关注点，捕捉社会经济生活方面的热点和难点问题，随时抓住当前工作的新情况、新问题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际中去调查研究，掌握第一手资料，准确反映客观真实情况，敏锐地发现问题，为县委和领导决策献计献策。在调研方法上，实现了由被动型调研向主动预测型调研转变，由随机调研向规范化调研转变，把信息、调研、督查等工作在机结合起来，强化中心意识、超前意识、创新意识和精品意识，增强调研工作的全局性、前瞻性、发展性和对策性。全年共开展调研活动5次，撰写调研报告30篇，在市级以上大型刊物发表调研文章及领导署名文章2篇。

2、精心办好公文，提高以文辅政水平。坚持严把“三关”，确保文稿质量。一是严把起草关。应由县委办公室起草的文件，认真拟稿，精益求精；对由部门代拟的文件，进行严格审核，仔细缮改，力求准确到位。二是严把“审核关”。所有文件必须经综合股统稿、缮改后，再逐级经领导签发，最后再次对其进行仔细校核，使格式、内容以及每一个标点符号都准确无误。全年共撰写领导讲话、各类文件、上报材料共360篇，其中起草各类公文140篇，领导满意率95%以上，文字差错率万分之一以下，政策把握率100%，确保了县委各项工作及时、准确地安排部署。三是严把收发关。对上级文件的传阅由办公室专人负责，及时登记传阅，应该保存的文件及时整理存档。一年来，共传阅上级文件500份，回收500份，杜绝了文件丢失及泄密事件的发生。

3、搞好信息服务，为领导决策提供参考。充分发挥信息主渠道作用，实事求是地做好上级党委重大方针政策、决策部署的信息反馈工作，及时传达县委领导的决策和指示精神，准确、全面地反映全县各乡镇、各部门的工作成绩、典型经验、困难问题和发展态势，保证县委领导能够及时了解重要社情动态。在及时、准确、全面提供信息的前提下，办公室狠抓了信息的收集和反馈工作，紧贴县委的中心工作，抓住重点、难点、热点、特点，突出超前性、苗头性、综合性、指导性，为领导决策参考提供高质量的信息。同时，积极向省、市委反馈文件、会议、决策的实施情况和全县经济社会的发展情况。全年共上报反应类、建议类信息千条以上，上报网络信息600余条。在信息报送工作中，我们还特别注重增强信息工作的针对性，把热点、难点问题作为首选题材，着力挖掘有一定深度的高层次信息，及时编发《博野快报》60多期，为县委、县政府了解重要工作动态，掌握社情民意，以及各乡镇、各部门之间交流工作，相互学习，起到了积极作用。

4、加大督查力度，推动县委决策落实。充分发挥职能作用，突出重点，把握关键，强化督导工作，在深入推动县委决策落实上下功夫，积极主动地开展督查工作，并对决策落实中

带有普遍性、倾向性、政策性的问题及时反馈。一是围绕县委重大决策开展重点督查。全年共开展县委全会、全县领导干部大会等重要会议贯彻落实情况督查18余次，及时下发督查通报，表扬先进、鞭策后进，使县委重大决策得到及时贯彻落实。全年共编发《督查通报》30期，向市委督查室报送《督查专报》95期，被市采15篇。二是紧扣领导批示件开展专项督查。严格按照领导要求，坚持“批则必查，查则必清、清则必办、办则必果”的原则，抓好领导批示和交办事项的落实。全年共收转上级领导批示件20件，承办书记批示的督办件89件，全部处理完毕，并及时向领导及有关部门反馈了结果，做到了件件有回音、事事有结果。三是抓住群众关注的难点热点问题主动督查。先后围绕农民减负、行业不正之风、下岗职工再就业等社会问题主动进行查办，有效地化解了社会矛盾，理顺了群众情绪，维护了社会稳定。在督查工作中，办公室工作人员发扬知难而进、一竿子插到底的精神，不怕吃苦，不怕得罪人，关键时刻不手软，用大的力度寻求大的突破。采取上下、点面、调查与核实相结合，根据需要采用明查暗访、督查调研和回访核实等方法，出色地完成了各项督查活动，大力推进了县委各项工作的落实。

按照县委、县政府的总体部署，从大处着眼，从细节入手，着力解决有关工作行动不够实、质量不够高、效果不够好的问题，进一步扎实有效地推动了机关效能建设。

1、机关日常运转重在规范、优质、高效。进一步规范办文程序，公文审核细致入微，对每一份文件都做到严、细、实、精，质量不达标不出手。会议服务工作按照“胸怀大局，环环相扣，搞好衔接”的要求，坚持提前准备、分工负责、层层把关，做到会场布置整洁庄严，伙食安排从简不奢侈，会场服务细致不马虎，会议材料齐备无差错。会前做好充分准备，提前介入，做好预案；会中做到精心组织，明确责任，细致服务；会后及时做好总结及善后处理工作。全年共承担了全县经济工作会议、全县领导干部大会等重要会议38场，做到了忙而不乱、有条不紊、万无一失。接待工作本着热情、

周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，先后接待省、市领导来博野视察，受到了各级领导的一致好评。

2、加强值班工作。要求全体同志牢固树立“值班工作无小事”的责任意识和“随时可能出事”的忧患意识，对接听的每个电话、收发的每个文件，都做到了迅速反应、细心对待、谨慎处置。对紧急情况、重大事件报送做到了“快”和“准”，不迟报、不误报、不漏报。严格落实领导在岗带班制度，确保了一旦发生重大问题能及时掌握情况，及时向县委领导报告，协助做好指挥协调工作。

3、耐心细致地做好信访接待工作。信访问题一直是党政机关的老大难问题。为了全力为党委政府分忧，为广大群众解难，我们在办公室设立温馨接待处，派一名法律知识丰富、协调能力强的同志专门负责信访接待，热情接待来访群众，动之以情、晓之以理，耐心细致的给群众做思想工作，努力使之主动放弃上访或实现其信访向信法的转变。在做好信访接待的同时，我们还寻根溯源，加强对信访矛盾的源头治理，不断加大对基层信访矛盾的摸排，最大限度地把群众反映的问题解决在当地基层和萌芽状态。我们会同有关部门深入基层，变“上访”为“下访”，对群众提出的热点、难点问题现场办公，就地解决，有效的控制和减少了重复访、集体访和越级访。

4、慎之又慎地做好机要保密工作。机要人员以高度的政治责任感和强烈的奉献精神，坚持24小时值班，全年共收发报5000余份、机要件500份，没有出现泄密事件，确保了县委与上级党委机关的工作联系和信息畅通。

5、全力做好党史和社区工作。党史工作，重点围绕国庆60周年，与省市级媒体联系，宣传地方党史，让外界充分了解博野、认识博野，提升了博野形象，扩大博野知名度。社区工作，加强了社区工作者队伍建设，落实了社区工作社会基本

养老保险、基本医疗保险和大额医疗保险，提高了社区工作者生活待遇。对县社区服务中心进行了重新选址，重新建设。投资2万多元对北环社区进行了改造提高，进一步改善了社区居委会的办公条件。筹资10万多元，硬化了光明北街，彻底解决了多年来这些地段道路不平、排水不畅等实际问题，得到了附近居民的肯定和赞扬。

6、认真开展“亲民爱民”活动和解放思想大讨论大实践活动。亲民爱民活动中，我办作为牵头单位，严格按照活动要求，精心组织，周密部署，迅速启动，强力推进，确保了活动的有序开展。活动开展以来，全县广大干部积极响应，广泛参与，采取多种形式和方法，加强与帮扶对象的联系，密切与帮扶对象的关系，千方百计为他们排忧解难，已经取得了初步成效，得到了社会各界的广泛好评。截止目前，全县各级帮扶干部捐款捐物共计折合人民币21万余元，为帮扶对象解决实际问题160余件，使困难群众真正得到了看得见、摸得着的实惠。解放思想大讨论大实践活动中，我们坚持把学习贯彻始终、把整改贯彻始终、把边讨论，边实践贯穿始终，认真查找在开放意识、解放思想方面存在的问题和不足，认真谋划完善新思路、新举措，积极开创各项工作新局面。同时，加强与上级对口部门的联系与沟通，主动邀请上级对口部门领导到县指导工作，确保活动不流于形式，不走过场，达到了预期效果。

德”的口号，着力营造心齐、风正、气顺、劲足的干事创业环境，大力倡导“六多六少”，即多关心少排斥，多支持少挑剔，多谦让少争执，多沟通少误解，多信任少猜疑，多宽容少计较。加强业务锻炼和岗位练兵，根据每个人的不同特长、不同能力、不同爱好，安排适合的工作岗位，做到人尽其才，各尽所能。三是加强班子和谐，带动全员和谐。重点建立了班子成员之间、成员与干部职工之间的谈心制度、约谈制度，倾听干部职工的合理化建议和反应的问题，消除隔阂，真正实现和谐相处，和谐共进。四是着力营造整洁、有序、节俭、文明的办公环境。对办公资料定期归档整理，文

件资料摆放有序，办公设备性能保持良好，同时搞好卫生清洁工作，努力创造一个整洁、文明、优美的学习和工作环境。

综合协调是办公室的一项重要职能，综合协调始终是贯穿于办公室工作各个方面的一项十分重要的任务。充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。一是搞好领导之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向领导汇报情况，听取指示，统筹安排领导同志的活动，使各位领导之间的工作联结成一个有机整体。二是加强与人大办、政府办、政协办之间的协调。主动加强联系，及时就县级各大班子的重大决策部署和需要协调的问题进行沟通，取得理解与支持。三是搞好部门之间的协调。以化解矛盾、加强协作、凝聚人心、聚合力量为目的，经常与部门交流情况，协调处理好各部门间的关系，推动全县形成了团结一致求发展、齐心协力抓落实的良好氛围。四是搞好上下级之间的协调。利用发文、电话、会议等各种形式，及时把县委各个阶段的重大决策和重要部署传达到基层，把基层的工作情况、意见建议反映给县委，并就有关事项根据领导的意见认真给予了答复。

重视和抓好县委办公室自身建设，努力打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严，让县委和群众满意的队伍。一是始终站在维护县委权威和形象的高度严格要求自己。要求办公室工作人员，在任何时候、任何情况下都要把讲政治放在第一位，在思想、政治、行动上同县委始终保持高度一致，坚决维护县委的权威，维护领导的权威和形象，并落实到具体工作上，带头贯彻执行县委的各项决策部署，坚定不移地服从县委领导的指挥，忠于职守，尽职尽责，说老实话，做老实人，办老实事。二是始终端正对待群众的感情和态度。以构建“服务型机关”为切入点，以转变作风为着力点，着重解决对待来机关办事或上访群众“冷、横、硬”和“门难进、脸难看、话难听、事难办”等问题，端正对群众的态度，增进对群众的感情，牢记“时时有人观察、事事有人比较”，要求每位同志都要做到时时反省自己，严格要求自己，不断

锤炼自己，努力提高自己，不断提高做群众工作的能力和水平。

20xx办公室的工作要紧密围绕全县工作大局，以“建一流队伍、树一流形象、干一流工作、创一流业绩”为目标，从办公室实际出发，进一步加强干部队伍思想政治建设，业务能力建设和工作作风建设，切实提高党委办公部门的服务水平，为提速发展、建设强县作出应有的贡献。在全面完成各项常规工作的同时，重点做好三项工作。

1、创建一流队伍。一是提高理论素质。把学习党的各项政策做为重点，充实完善思想体系，提高文稿质量；同时，进一步完善各项学习制度，强化督导检查，确保学习效果。二是加强作风建设，大兴求真务实作风，扎实推进机关效能建设，增强办公室人员的大局意识、创新意识、责任意识、服务意识和效率意识，充分发挥办公室的表率作用，努力把办公室干部队伍造就成政治合格、品质优秀、作风过硬的战斗集体，争创一流业绩，不断把办公室工作推向一个新的水平。

2、创建服务机关。一是强化对上服务意识，围绕县委中心工作提高服务质量。增强服务意识，找准服务方式方法，有效保证县委工作顺利运转。二是强化横向服务意识，围绕全县工作重点提高协作水平。做好桥梁纽带，使党委办公部门的工作有效地拓展到各条战线之中，保证县委决策真正落实。三是强化对下服务意识，围绕基层工作需求提高解决实际问题的能力。帮助基层和群众解决实际问题，为他们办实事、办好事。

3、树立良好形象。一是树立解放思想，与时俱进的创新形象。二是树立求真务实，勤政敬业的公仆形象。三是树立清正廉明，严以律己的廉洁形象。四是树立规范办公，严谨有序的文明形象。

县委办年度工作计划篇五

——2016年长兴岛高中总务后勤工作总结

2016年7月19日

总务后勤工作作为学校工作的一个重要组成部分，在学校工作中占有重要的地位。

在校领导的大力支持下，后勤人员树立了良好的后勤服务意识，不断加强了自身的素质建设，做好了服务育人工作，认真执行了学校制定的有关后勤工作制度，努力提高了后勤人员的服务水平；让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，做好了后勤保障工作，不断地总结了前段经验，拟定了下步工作计划，更好地服务了师生员工。我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现将这学期工作总结如下：

一、安全管理工作

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了食品安全应急预案，还配合安体卫处制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生生活活动安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

二、常规管理工作

3、校园内外卫生进行清扫彻底，没有死角；

4、学校接待工作规范有序；

5、学考、中高考的准备工作落实到位，没有出现失误。

三、财务管理工作

2、严格按照上级文件要求合理收费；

4、严格按照上级文件精神，规范管理出差报销程序。

四、财产管理工作

3、办公用品责任到人，正常损耗由后勤人员负责维修，非正常损耗由师生个人负责包赔，基本上杜绝了浪费现象。

五、食堂工作

下大气力抓好食品卫生安全工作，提高了饭菜质量，规范管理，做到了服务优质化、行为规范化、饭菜可口化，杜绝安全事故发生。食堂管理员认真研究师生的营养配餐，饭菜达到色、香、味俱全。

1、食堂不以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有账可查；

4、食堂杜绝了变质食品、霉变食品等存在，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、每天的食物均做到留样备查。

六、抓好后勤服务工作

3 每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

七、做好其他临时性工作

后勤工作除了常规工作外，还有很多临时性工作。如上级安排的学校校园校舍大型的维修改造，我们后勤人员要积极配合，密切合作，保质保量完成工作任务。

如何做好总务后勤工作是一门学问。学校工作是一个有机的整体，教学工作离不开后勤支持。而后勤工作只有很好地服务教学工作，才能体现出其价值。我们只有虚心学习，多多借鉴别人的经验，不断完善自己，认真工作，认真对待每件事、每个人，默默奉献，才能使我校的后勤工作迈上一个新台阶，长高的教育教学也才能更好地创新发展。

县委办年度工作计划篇六

过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)应急管理工作

1. 应急职守方面。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，《县人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

四是不断完善副县长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。

五是加强对新进人员的培训工作。下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2. 综合协调方面。

全面加强应急管理规划和体系建设：

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《县人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我县应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《县人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3. 后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在县人防应急救援指挥系统的基础上，建设县政府应急指挥平台，同时加快推进全县各级、各部门应急平台建设，实现以县级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖县直部门、科研院所、高等院校、企业以及系统的33名专家在内的洛阳县应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全县应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全县应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。

四是加强应急救援队伍建设。

加强各类应急资源管理。做好应急处置和善后工作。开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。大力开展应急管理培训和科普宣教。

(二)周报办理事项评价工作。

根据县主要领导指示精神，我们负责组织对县政府系统的56种周报办理事项的评价工作：

一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。

二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。

三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员人次。

四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

(三)值班工作。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重

的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了白班负责制，采用轮岗的办法。一年来，共接收、运转明传电报余份，发送明传电报余份，共接收、运转请柬余份，协助处理群众上访余次，日平均受理来电约个(次)、下达各类通知近百次。

另外，我们科还为双节领导活动安排、第二xx届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

(四)收发工作。

一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了县政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件；内收邮件万余份，外发机要万件；全年分发报刊万份，无任何差错。

二、我们的做法与体会

回顾一年里所做的工作，我们的体会主要有以下几个方面：

(一)注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。

秘书科作为县政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文

化知识和社会知识。

为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。

如针对县里的每一项重大举措，及时学习相关的政策法规；花会前针对外来游客较多的特点，集中学习旅游知识；平时还鼓励大家随时收集报刊上与工作有关的资料。以方便领导查阅和群众咨询，这样在工作时能轻松应对各种问题，提高了工作效率，群众对秘书科值班室工作的表扬不时见诸报端，树立了良好的形象。

针对值班室工作繁杂、琐碎、具体、涉及面广的特点我们坚持了以下几个方面：一是班前碰头交接。每天交班前必须把当班的工作情况，尤其是有待继续运作的事情必须交待清楚，对已处理过的事情做好详细的记录；二是努力做到不让工作在自己的手中延误；不让需运转的文件在自己手上积压；不让来办事的同志受到冷落；不让政府的形象因自己而受到影响。

工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

(二)规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。

作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。不断完善副县长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，

提高了政府处置突发公共事件的能力。

三、存在问题

一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务的认识，还有很多不到位的地方；二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强；三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务县政府工作大局，展示县政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

县委办年度工作计划篇七

常言道：“一份耕耘，一份收获”，只有付出辛勤的劳动，才会获得丰硕的成果，不劳而获的事情是不存在的。成功属于扎实勤奋、珍惜时间、脚踏实地、一丝不苟的人，属于坚持不懈、持之以恒、勇于探索、善于创新的人。因为勤奋，安徒生从一个鞋匠的儿子成为童话王；因为勤奋，巴尔扎克给人类留下了宝贵的文学遗产《人间喜剧》；还是由于勤奋，爱迪生才有了一千多种伟大的科学发明，爱因斯坦才得以创立震惊世界的相对论；中国古人也给我们留下了悬梁刺股、凿壁偷光、囊萤映雪的千古美谈。

自从调到县委办公室工作，我收获颇多，感受颇深。这是我

参加工作十多年来感觉最为充实的两年，可以说是在满怀对工作的喜悦和奋斗的激情、满怀对领导和同事们的感激中度过的。县委办在我眼里已不仅仅是一个团结奋进的工作集体，而更像一个充满温馨、其乐融融的大家庭。这个大家庭担负着参与政务、管理事务、综合服务等多项工作，它既有承上启下、统揽全局的任务，又有协调左右、服务基层的职责。

记得刚来办公室，面对陌生的环境和工作，自己也曾迷茫，不知从何下手。虽说自己在电视台做过记者，有一定的写作功底，但是面对领导讲话、汇报等大型材料，我还有些后怕，但我自己在心里对自己说，既然来了，努力干就是了。在办公室的各位老同志虚心指导下，认真翻阅办公室历年的材料，努力学习各种公文的编写，很快适应了各项工作。说实话，办公室的工作是十分辛苦的。在这里，天天都是那么忙碌，一大早匆忙赶来上班，夜已深仍然还在加班；在这里，真正让人感觉到什么是苦，什么叫累，你能品尝到汗水的滋味，也能体会到收获的快乐；当你深夜挑灯完成一项写作任务，保证了第二天会议按时召开时，你会觉得无比自豪，深刻感受到自身的价值。

终于在运城日报上出现了，那一刻我兴奋、我激动，感受到自己的价值。慢慢的我得心应手，各类稿件也被报纸、网络等媒体所采用。付出必有回报，努力必有收获。去年先后有180篇反映我县经济文化生活的稿件在人民网等媒体刊发，自己也与各媒体的编辑、记者结下了深厚的友情，被各媒体聘为特约通讯员，得到了领导和同事的认可 and 好评。

办公室无小事，各种工作做好了是小事，但要是做不好就会出大事。我认为要做好办公室工作，就要做到“三勤”、“三心”。“三勤”即手勤、口勤、脚勤。办公室人员应多走走，遇事多问问，意见多听听。“三心”即耐心、专心、细心。做办公室工作一定要有耐心，热情周到，不摆架子，做工作要专心，不三心二意，平时要细心、多观察、

多思考。只有做到了这些，你才算对得起这份工作”。在今后的工作中我将努力做到：

县委的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。在工作中练好四个基本功。一是能说、二是会写、三是多思、四是善干。

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。今后工作中，要多深入基层，深入群众，扎实工作，努力完成各项工作任务。

办公室每一个工作人员的形象不但直接反映整个机关的精神风貌，而且一定程度上影响到县委在群众中的威信。要说老实话，办老实事，做老实人，在思想上、行动上始终和县委保持高度一致。时刻注意自己的一言一行，始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气，努力树立县委办公室工作人员的良好形象。

总之，办公室工作虽苦，但很光荣；虽累，但很愉快。在县委办工作的两年时间，锤炼了我的意志、增强了我的本领、陶冶了我的情操，自己人生的目标也因此更加明确而坚定。县委办，它是我工作的岗位，更- § 是我奉献的舞台。

县委办年度工作计划篇八

后勤部门的主要任务之一是把好学校全部经费收支关，做好后勤工作。“巧妇难为无米之炊”。没有一定的教育经费，确实难于办好后勤，这是起码的常识。但是在提高教育经费的使用效能方面，却有高低之分，大有潜力可挖。为什么有的学校少花钱可以多办事，办好事，有的学校却花大钱办小事，甚至办不成事？这里关键就在于后勤部门是否合理地、科学地安排和使用有限的教育经费。正是从这个意义上讲，我们应该承认管好经费，用好经费是检验学校后勤工作好坏

的标准之一。

后勤工作要做到办事有计划，拨款有预算，收支有标准，管理有制度，分析有资料，监督有要求。首先必须抓好计划。明确规定工作目标及次序，重视经费的预测、预算工作，严格按照预算办事。编制预算应当注意：统筹兼顾，保证重点，照顾一般。既要保证教育教学工作需要，又要考虑经费的可能，把需要与可能结合起来：既要保持有多少钱办多少事，又要充分发挥主观能动性，力求少花钱多办事。此外，还应坚持弹性原则，留有余地，控制一定的机动数。为了有计划地使用预算资金，在上级批准的预算范围内，学校还要根据计划进度，季度变化及可能的支出，分别轻重缓急，编报全年、季度、月份用款计划，作为上级计划拨款的参考，以避免现在一些学校常见的用钱前紧后松或前松后紧的现象。

其次必须抓实施。加强财务工作的监督和控制，必须严格执行财务制度和财经纪律。坚持做到在决策中抓预先控制，在实施中抓现场控制，在结算时抓反馈控制。建立健全财务管理制度，经费审批制度。财会人员分工制度，报销验收制度，检查监督和***理财制度，坚持“一支笔”批钱原则；保证专款专用，接受群众监督。

再次必须抓好总结，认真搞好经费的决算。决算是学校预算执行的年终总结，也是学校财务活动为教学为师生生活福利服务的最后检查，工作总结《做好后勤工作》。经费决算的编制以每月每季的会计账簿记载和有关会计报表资料为基础，由会计人员按实际支出的项目数额核算，实事求是地编制。通过数字核算，找出规律，从而更好地指导制订下一年度的预算。

基本要素之三——校产

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应当注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教

育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计有计划地增拨教育经费。不过对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费(实际上当年的教育经费是有限的)，倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管、维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。

一是校产管理。管好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。所有校产都要建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，进出库均应严格执行制度，做到手续完备，帐目清楚，帐物相符，杜绝贪污和浪费现象的发生。

二是校产的修葺。现在个别学校一方面教学设备物资奇缺，另一方面却任意糟蹋设备和物品，存在着只管用不管修的现象。

三是加强爱护公共财物的思想教育。把爱护公物纳入教育的内容，形成以爱护公物为荣的好风尚。引导师生，爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

基本要素之四——时间

后勤管理活动诸要素中，时间不同于人、财、物择优录用；也不象物资那样可以分配、调整等。时间的这种不可逆性，对管理活动是至为重要的。第一，要做时间的结合者。后勤管理人员不仅要做到今日之事今日毕，而且应该认识到，今天耗用时间不只是为完成正在做的工作，同时还得为明天将做的工作奠基，为未来作好准备。第二，要善于掌握自己的时间。后勤管理人员要在有限的时间内，最大限度地做好工作，提高工作效能。一要计划工作用时。什么时间做什么，什么事情何时做，要心中有效。二要分清主次工作。把众多的工

作排个顺序，依次办理。三要把握工作的内在联系。实际工作中，不少事情往往是有联系的，要善于把有联系的工作结合起来办理，决定相应的实施措施，可以节约时间。第三，要善于处理上下关系中的时间因素。一是布置任务时要有时限。二是约人谈话要把握时机。三是对待请示汇报要及时处理。

总之，只要坚持选好人，用好钱，管好物，惜好时，就一定能做好学校后勤工作，使后勤工作更好地为教育教学服务。

县委办年度工作计划篇九

我自去年12月份到秘书办公室工作科工作以来，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力上有很大差距，自己仍然要加强各方面的学习，下面谈谈我这几个月的工作感受。

在秘书办公室工作科的这几个月里，我感受到来自领导的谆谆教导和同事们无微不至的关心。科室领导定期要求我们两位新人写工作总结，不定期对话谈心，就像家长一样时刻关注并指引着我们新人的每一步成长，让我有了一种温馨的感觉：这就是我家。在他们手把手的传、帮、带下，我得以快速适应新的环境，尽早进入工作状态，使自己成为办公室大家庭中的一员。在自身各方面能力得到锻炼的同时，也为办公室各项工作高效运转尽了一份力。

因为总能发生这样或那样的突发事件，比如：领导突然要召开一个紧急会议，临时找一份文件，甚至是一个电话，这些总能立即让我紧张起来。“召之即来、来之能战”是对我的要求，所以，我不得不时刻保持清醒的头脑，才能尽量不出错，不误事。“压力出动力，动力促成长”，这几个月是在紧张中度过的，但毋庸置疑的是，我一直在压力中进步。

2、清苦的感受。记得我们十五个新人第一次到单位时，办公室领导就提醒我们，县委办是一个清苦的单位，在这里工作，必须“守得住清贫、耐得住寂寞”。“5+2”、“8+1”工作制度是我们办公室保持多年的优良传统，尤其是在秘书办公室工作科这样的股室，加班加点更是家常便饭。我负责的收文是一项随机性很强工作，“特提”是我的指挥官，每每看到它，总能够让我放下手上的工作，随叫随到。办公室、卫生区卫生清洁作为我的必修课，必须在每天上班前完成，这使我养成了早起的习惯。我像办公室很多领导一样，也似乎变成了一个以办公室为家的人。从表面看来是“付出多，收获少”，但仔细想来，作为一名年轻的工作人员，年轻是我们的资本，经历是我们的财富，前途是我们的动力。“年轻吃苦不是苦，老来得福才是福”，现在不吃苦，哪来的进步。我必须树立“以清苦为考验，以寂寞为历练”的理念，继续发扬年轻人能吃苦、肯干事的精神，随着道路继续前行。

下任务、定指标，都是为包括我在内的所有政务人员创作写作机会，只有多写多练，才能提高写作水平。在办公室领导的督促和指导下，我从写信息开始，锻炼领导讲话、尝试调研文章，接触并初步掌握了各种文字材料的样式和写法。应该说，写作能力得到很大提升。尤其是今年6月份被派往省委办公厅信息处跟班学习期间，我有幸接触到了省委部门的工作方式方法，对信息写作有了全新的认识，在帮助乐平市委办上稿得分的同时，也让我的写作能力有了一个很大的提升。

2、表达能力。个人话不多，比较寡言少语，按照俗话说，就是个“二愣子”。在秘书办公室工作股，工作性质决定了我每天都会接触到很多人，说很多话。面对不同的交流人群，我会尝试各种不同的交流方法，表达出最清晰的想法。在每一次电话通知会议时，我总是尝试并锻炼着以简短和灵活的语言来表达最完整的信息，虽然每一个电话只是短短几十秒，但每一个电话总能成为一次锻炼语速、语气的机会。在这一年的时间里，有赖工作性质需要和自身不断的努力，语言表达能力在潜移默化中得到很大提升。

公室工作性质最为深刻的体会，深化了协作意识，强化了协调能力。

这一年来，我基本掌握了办公室各项工作技能，个人素质不断得到完善。但与办公室领导相比，与身边的同事相比，甚至是一同进来的三位新人相比，我依然看到了不足。

1、文笔能力还有待提升。办公室领导多次说过：半年，最多一年时间，要让我们四个新人成为笔杆子。现在看来，领导的良好愿望并没有完全实现，至少从我个人来讲，离这点要求还是有很大差距，这也让我时常感到惭愧，虽然我也认识到文字水平是政务人员立身之本、进步之源。秘书办公室工作股杂事很多，总是能成为我协作机会不多、文笔能力进步缓慢的借口。尤其是信息这块，我并没有发挥在省委办公厅信息处跟班学习的优势，与之前相比，信息数量和质量并没有大的提升。在今后，提高文字水平依然是我的首要任务目标，我会以信息为突破口、以各类综合文稿为途径，加强学习，克服秘书办公室工作股工作环境造成的困难，尽快达到领导的要求。

想在前头，做在前头，自我加压，按时完成各项工作任务。

3、工作经验还有待磨练。从农村来到市委机关，我已经完成了从一名大学生村官到机关公务员身份的转变。但是，经过这些时间的所看所想，自己在很多方面还不够成熟，想法还很稚嫩，做事手段还不够丰富，离领导的眼界高度还有很大差距，以至于对于领导的一些经验想法和做法不能全面理解，贯彻落实就打了折扣。继续脚踏实地、耐心接受岗位磨练是成长的必由之路，对于领导的想法和做法，我会多看多想，仔细揣摩和推敲，注意发现和总结工作方法和规律，使自己真正在工作经验方面不断磨练成熟。

一年来，领导的关怀让我感受到了家的温暖，忙碌的工作让我体会到了紧张的氛围；事务的锻炼让我提升了各项能力；横

向和纵向的对比让我认清了自身的不足。马上，我就要经过组织考核成为一名正式公务员了，我将看到更多的学习工作机会，而过硬个人能力和综合素质是抓住这些机会的前提。在这个新的起点，我将着眼于自身不足，明确发展方向，重新出发，勤学习、多做事，多思考、少犯错，让自己真正成长为一名优秀的党员干部。

县委办年度工作计划篇十

2019年县委办公室秘书办公室工作科工作总结 2019年，县委办公室秘书办公室工作科在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的大力支持配合下，坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十x大、xx届三中全会精神，紧紧围绕打造区域经

济文化强县和“项项争先、年年进位”的总体要求，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，结合县委中心工作，充分发挥秘书办公室工作科服务职能，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将2019年主要工作总结如下：

工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书办公室工作科工作人员学会变通，力戒死搬硬套；学会创新，力戒因循守旧；学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项作开展的有条不紊。

二、 开拓创新、完善制度，不断推进工作高效有序开展

批示意见，由专人负责通知每位与会人员，安全保卫、消防医疗、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保通知率达100%。 第二，认真做好县委电话专线接打工作。县委电话是联系县委和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立县委府的良好形象。一年来县委共接到上访电话200多个，其中150多个得到了及时解决，

得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。第三，认真做好文件装订、下发管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的装订、收发、传阅等环节做到了程序化、制度化、科学化。一年来发放县委文件9540余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失。对于各科室的传阅的密级文件严格按照保密制度安排专人整理，实时跟踪，一年来涉密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第四，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县委办公室24小时通讯畅通；秘书办公室工作科每月底安排印制值班主任带班表，并发到值班主任同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了县委的正常工作。

第五，严格落实印信管理制度。印信管理是否得当，即是态度问题，更是责任问题，如果管理不善，就会给领导带来不少麻烦，甚至出现大的问题。工作中，我们严格执行印信审批制度，盖县委印信的文件呈报县委主要负责同志批准，盖县委办公室印信的文件呈报办公室主任批准，并实行印信登记制度，每次印信都逐一登记，真正做到了未经审批的印信一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

第六，严格落实财务制度。为了尽量节约办公室经费的开支，秘书办公室工作科联系相关职能部门供水，供纸杯。2019年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯2019余个，共节省开支1400余元。

存在问题：

一、是学习意识不够强。科室人员集中学习时间少，对党的

理论学习不够系统、不够全面、不够深入。往往只学习文件、报刊、杂志，日常学习抓的松不注意学原著。

二、是工作标准不够高。在工作上，存在“只求过得去，不求过的硬”，有时还存在“冷”“散”等不良作风。

三、是工作管理不够细。工作中有时存在“马马虎虎”疏于管理，怕得罪人的思想。

2019年工作打算：

在认真总结、分析的基础上，2019年及今后的一个时期，本科室要立足“三服务”，团结拼搏，不断提升工作境界，提高工作标准、提高工作效能、确保秘书办公室工作再上台阶。

(一) 强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习党的路线、方针和政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

(二) 创新工作方法，提高工作标准。

一是创新服务理念。由注重日常事务服务向服务发展大局转变，工作方式从被动应付向自觉思考创造性开展工作转变。

二是创新服务手段。针对人员少、事杂、量大等实际，实行首问负责制、告知制等制度，做到事事有回音、件件有着落。

(三) 坚持真抓实干，力求工作实效。

一是全力搞好服务。积极主动的搞好“三服务”，把服务作为秘书办公室工作科科的职责所在、事业所求，寓服务于工

作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

“冷”“硬”“横”“懒”“庸”“散”等不良作风。把“窗口”扮靓。

三是及时上呈下达。做到不让领导交办的工作在我的手中延误，不让工作差错在我的身上发生。

四是严格印信管理。真正做到未经审批的印章一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

五是“慎言”“慎行”“慎微”。坚决做到不该说的坚决不说。对反应问题的做好解释，绝不乱表态。不该办的坚决不办。做到规范行为、文明值班。始终牢记“办公室工作无小事”的理念。认真对待每一个电话，每一次通知，不让一件小事出现差错，不让一个细节出现纰漏。

总之，一年来，经过秘书办公室工作科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以“协调、有序、快速、高效”为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。为平原经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。