

县委办主任思想工作总结报告 县委办主任工作总结优选(精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

县委办主任思想工作总结报告篇一

一是紧跟形势学，增强精政意识。应对新形势，新理论、新技术、新知识不断涌现，知识更新周期大大缩短，知识结构变化速度明显加快，把加强精政广学的意识放在重要位置上，以现代办公应用技术为手段，增闻广博，开拓视野，加快丰富自身学识，积聚实力，认真学习十九大会议精神以及省市全会和县委全会的讲话精神等，及时了解分析新形势新任务，深刻学习领会县委“四大战略”“建设秀美xx三年行动计划”“深耕南部、开发北部”“双城记、双转变”等战略目标的深刻内涵和精神实质，不断提高政治敏感度，增强适应形势发展与变化的潜力。始终坚持以学促干，以干验学，不断更新知识库存，完善知识结构，拓宽知识层面，在组织的安排下，2020年参加了为期35天的市委党校第11期城县领导干部培训班，担任班委，被评为优秀学员，透过边工作边学习，以学习促认识提高，再从认识提高到指导学习，进一步增强做好本职工作的潜力。

二是结合业务学，增强反思意识。坚持点滴积累，努力做到一事一结，一事一思。善于理解批评，认真对待不一样意见，对在工作中发现的问题、对工作不足的地方、对好的工作方法进行及时总结，透过每日、每周、每月、每年总结反思寻找差距，做到释疑补缺，理顺工作思路，不断提升自我的综

合潜力。为加强知识储备，应对本领恐慌，支部以创“学习型”组织为目标，建立“学习日”活动载体，透过喜闻乐见、易于理解的多种学习方式推行快乐学习法，组织学习交流、总结反思、考核评比，本人3次荣获学习日活动“红旗手”。

三是立足实践学，增强无限意识。树立终身学习理念，以“他山之石”来雕琢自家之玉，充分发挥主观能动性，不断从实践这一“活的课程”中学习，虚心请教办公室领导、同事，从互相交流碰撞中得到启发，汲取他们在工作中好的经验、方法、方式，真正做到融会贯通，体现在日常工作中，提高工作层次水平。起草的《建设秀美xx三年行动计划中期工作汇报》《关于建设红色革命摇篮纪念园设想的请示》

《以新一轮思想大解放推动xx大发展》等综合文稿，得到时任市委书记的重要批示。及时总结提炼了全员信息制、全员建立党员先锋岗等经验做法，撰写的《加强信息调研完善工作机制提高办公室以文辅政的工作水平》的论文荣获省秘书学会三等奖，《以“首善”理念引领队伍管理效能感提高的对策性思考》获市党建调研理论文章三等奖，《当好参谋助手提升辅政水平》等文多次获县管中层领导干部优秀理论文章一等奖。分管政研工作后，参与了县九次党代会、领导讲话稿等相关材料的起草，撰写的《聚力稳就业助力保民生》《脱贫路上茶飘香》等稿件在江西日报上刊发。

办公室是一个特殊群体，是服务党委的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，按照由县委办牵头的所有会务、接待、活动，每位秘书样样会做，并做优、做精的要求，能坚持实践第一的观点，理清工作思路，突出工作重点，与办公室同志们一齐克服任务繁杂艰巨、服务对象面广等困难，从最关键也是最有可能突破的环节抓起，始终用脑用心、活学活用、学以致用，虚功实做，做足实功，用心探索为县委带给决策服务、公文服务、会务服务、后勤保障的新途径新方法，不管是县委领导交代的事情，还是基层和部门提出的要求，都能认真负责地办理，全程跟踪，一抓到底，不见成果不撒手。

二是加强协调，接待任务力求圆满。始终坚持“注重上下沟通，多方配合，相互补台，个性服务”的宗旨，树立项目意识、跟踪意识、服务意识、助手意识、效率意识、保密意识、补台(奉献)意识，要把为领导服务作为一个外包项目来思考，在接待任务中完成接、陪、送一条龙服务。在主任的领导和同事的配合下，坚持从简、从细、从严搞好接待工作，从方案制定到具体实施协调，一竿子到底，反复沟通、多次跑现场，先后协调跟踪了中央和省市领导20多波次等视察红军出发纪念馆等接待任务，接待了福建、新疆、天津、辽宁等兄弟县市考察交流活动，接待中坚持热情大方，耐心热忱，有礼有节的服务宗旨，较好地完成了各项任务，赢得了客人的好评。

三是高效执行，临时任务力求快速。在疫情防控、抗洪救灾等期间，对发生的重大事件省、市领导重要批示，不管是什么时候，都随叫随到、随时报到，主动加班收发并处理，做到不松懈不怡误。如处理“利奇马”超强台风重要批示件，克服时值深夜的困难，第一时间赶到办公室，根据县委领导和办领导的意见，加快处理流程，认真跟踪反馈，以电话、信息、书面报送等形式相结合，以最快速度将紧急信息或领导批示传达告知县相关领导和有关单位负责人，及时处理化解不稳定因素。

县委办主任思想工作总结报告篇二

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的县委办公室主任工作总结，希望对大家有帮助。

一年来，自己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，团结和带领县委办公室全体干部职工，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，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现

将自己一年来的工作情况汇报如下：

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。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、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，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，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20190字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行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，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“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。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

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、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、

《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，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、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。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，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《甘肃日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《督查专报》67期，被上级采纳反馈14期。二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在17个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行

印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《情况通报》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。积极开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2040元、残疾人保障金2019元。

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，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。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，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，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，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，充分调动每一个人的积极性，从一点

一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，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“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

根据县委关于召开民主生活会的主题和要求，对照自己一年来的思想、工作和学习情况，结合征求到的群众意见，从坚持立党为公，执政为民和“两个务必”，廉洁勤政方面进行自查，找出存在的问题，确定今后努力的方向。

指出，坚持立党为公，执政为民，必须落实到党和国家制定和实施方针政策的工作中去，能不能坚持立党为公，执政为民，是不是真心实践“三个代表”最重要的标志。自己身处改革与发展的重要时期，推进县域经济发展的任务十分艰巨，在各项工作加档提速的形势下，对办公室工作提出了更高的要求，要努力在思维方式和工作方法上求实创新，用主要精力了解和掌握全局情况，充分发挥主观能动性，在被动工作中争取主动。

今年以来，在县委、政府的正确领导下，按照职责分工，在政府班子成员和办公室全体同志的支持配合下，紧紧围绕服务协调这一主线，参谋助手这一核心，在抓好自身建设，办好政务、承上启下，联系内外，提高效率等方面做了不懈努力，取得了一些成绩。一是注重加强自身学习，提高业务素质。针对办公室工作头绪多，涉及面广的实际，坚持边干边学，在干中学，在学中干，挤时间学，向领导求学，向书本索学，和同志们交流学习，在实践中检验学习，不断丰富了自己的理论知识和业务知识，提高了工作能力和领导水平，坚定了做好本职工作的信心和决心。二是办好政务，确保政府工作的高效运转。办文、办会、办事是政府办公室的一项重要工作，工作的到位程度，将直接关系到县委、政府的重大决策是否真正落到实处，政令是否畅通。本人在抓好办公室队伍建设的同时，吸收过去工作经验，不断创新思路、工

作方法，努力提高政务工作水平，确保了政府工作的运转。三是加强联系协调，做好服务工作。办公室政务工作繁杂，责任重大，稍有疏忽，会给政府工作带来不可估量的损失。对上级下达的工作指示，县委政府的工作部署，领导交办的各项工作，按照责任分工，及时安排，提出要求，限期完成，做到不拖拉，力求快捷高效，没有出现大的工作失误。四是深入基层调查研究，为领导决策提供参考依据，充分发挥参谋助手作用，工作上超前，行动上快捷。五是廉洁自律，增强党性修养。管好身边的工作人员，从不以特殊工作之便为自己谋利益，捞好处，自觉维护了政府形象和办公室的“窗口”形象。

一年来，自己尽管在工作岗位上尽职尽责，但以“三个代表”更高要求来衡量，以新形势、新任务来对照，自身在许多方面仍存在不容忽视的差距。主要表现在三个方面。

一是理论学习钻研不够，知识面不宽。主要由于日常事务繁忙，学习时间难以保证，对一些报纸刊物和文件的学习停留在读题目上，走马观花，轻描淡写，缺少深入研究。在学习上有时有实用主义思想，需要相关知识或信息才会去深入钻研，造成学习不系统、不全面，对一些知识的掌握仅仅停留在记忆中，没有很好的酝酿消化，学习对推进工作和创新思路的指导作用不强。同时，自己知识面也(更多精彩文章来自“秘书不求人”)不宽，对网络知识，高新产业缺乏了解，知识更新速度不快，还不能适应信息时代与知识经济快速发展的要求。

二是工作方法需要进一步改进。自己担任办公室领导以来，始终在告诫自己，遇事要冷静思考，妥善安排工作，提高整体工作效率，但是，随着各项工作节奏的加快和工作量的加大，过去一直忌讳的性情急躁，遇事不冷静的不良习惯程度不同的有所表现。特别是在安排工作上，对一些没有按期完成工作任务的同志，批评方式、方法不当，不分场合，横加指责，没有深入剖析问题的根源，造成同志间一时不能理解，

一定程度上伤害了同志的自尊，不利于调动工作积极性，没有达到事半功倍的效果。

20xx年各项工作目标已经确定，面对新形势、新任务、新要求，我深感肩头责任重大，必须进一步拓宽思路，改进作风，不断加强自身建设，团结和带领办公室一班人，牢固树立全心全意为人民服务的思想和真心实意对人民负责的精神，把坚持“立党为公、执政为民”落实在工作中，体现在行动上，努力发挥好参谋助手、审核把关、调查研究和跟踪督导的作用，不断开创办公室工作新局面。

一是创新学风，全面提高综合素质。要始终坚持把学习摆在首位，抽时间，挤时间学习领会和及时掌握党和国家在每一阶段的路线、方针、政策，结合县情，不断地解放思想，创新工作思路。认真履行好班长的职责，努力成为办公室班子学习的表率、解放思想的表率 and 狠抓工作落实的表率。不断拓宽知识领域，更新知识结构，不断提高分析解决问题的能力、调查研究的能力、协调综合的能力。大力倡导爱岗敬业、刻苦钻研业务的风气，成为本职工作的行家里手，努力使自身理论水平与综合素质能够适应新形势与新任务的更高要求。

二是创新作风，努力提高政治修养。身在办公室工作，就是要有一种不图名、不图利、默默无闻、忘我工作的精神境界，要进一步强化服务意识，不断提高服务质量，时刻把党和人民的利益放在第一位，勤勤恳恳，任劳任怨，谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦。在生活上，厉行勤俭节约，不搞特殊，始终保持朴实本色；在工作上，自觉坚持民主集中制原则，充分发挥集体智慧，注重调动班子成员和文秘工作人员的积极性，增进同志之间的交流和互相帮助，努力营造积极向上、团结和谐、心情舒畅的人际关系，增强集体的凝聚力和战斗力，不断提高办公室综合服务能力；在作风上，始终坚持求真务实，讲求实效的原则，不尚空谈，狠抓落实。进一步做到严以律己，宽以待人，严格按原则办事，真诚对待同志，真心对待事业。

三是创新观念，不断提高办公室工作质量。一是高度重视公文处理工作。要在公文处理上狠下功夫，进一步提高服务质量，为领导提供最优质的服务。二是抓督促检查工作。要把督察工作的重点放在领导关注和人民群众反应强烈的重点、难点和热点问题的解决上，及时发现决策实施过程中的困难和问题，提出解决问题的办法，迅速向领导反馈，做到各项决策事事有着落，件件有结果。三是进一步抓好信息调研工作。在提高信息质量上狠下功夫，真正使提供的信息做到真实、准确、及时、全面，使更多的信息为领导的决策发挥作用。四是加强办公自动化建设。在目前办公室硬件实施大力改善的条件下，不断提高办公室同志对先进办公设施的掌握和运用能力，推动办公室工作再上新台阶。

县委办主任思想工作总结报告篇三

今年以来，局办公室领导和工作人员都有所调整，工作上需要一定时间的磨合。助理调研员吴贤来同志兼任局办公室主任后，在局党组的领导下，对人员分工重新进行了调整，强调各尽其能、各负其责，同时密切相互之间的协作。办公室领导既挂帅，又当兵，充分发挥了示范带头作用；在工作中充分发扬民主，善于听取其他同志的意见和建议，调动起了办公室全体同志的工作积极性、主动性。目前，局办公室的内部工作关系已经理顺，工作效率明显提高，同志们之间既各负其责、尽心工作，又团结和睦、精诚协作。局办公室已成为一个有凝聚力、有亲和力、有战斗力、积极进取、勇于争先的先进科室。

(二)软、硬件建设

修改完善了原有的《xx建设局信息报送和调研工作制度》；重新制定了xx建设局《公文处理制度》、《信访工作制度》、《议案提案办理工作制度》、《局机关驾驶员管理规定(暂行)》等，对加强机关内部管理、理顺工作程序、明确分工和

责任、提高行政效率起到了重要作用。与此同时，进一步加强了机关办公自动化、信息化建设，争取配备了部分办公设施和计算机设备，改善了办公条件。

(三) 服务工作

针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，积极协调各方，及时处理解决，确保了上下联系畅通和机关办文、办公等日常性工作的正常运行。首先是做好为局领导的服务工作，对领导提出的各项工作部署，能够及时向各科室及下属单位传达，并抓好督促和落实；加强公文制发、传阅等环节的管理，严格审核把关，不把问题上交，不给领导增添麻烦；做好局办公会、局党组会等各类会议的前期材料准备、会期服务、会后材料整理等工作；实行车辆统一管理、统一调度，妥善安排领导的出行，确保领导用车及时、安全。其次是做好对各科室和局系统各单位的服务。对各科室和局系统各单位在工作中遇到的困难和问题，能够及时予以指导、协调、帮助。

(四) 公文办理

坚持高标准要求，做好公文的起草、审核和把关工作。局党组、局党总支、局办公室的大量的公文均由办公室来完成。凡涉及全局工作的重要性文字材料，由办公室领导亲自审核、把关。另外，对于各科室制发的部分公文也给予了指导。办公室领导还具体承担了大量的汇报材料、交流材料的撰写任务。截止目前，局机关共有公文526份，其中由办公室起草的231份，其他文字材料不计其数。总体来看，今年我局公文处理进一步规范，材料质量和水平有了较大的提高。

(五) 会务和接待工作

州建设局的工作千头成绪，任务极为繁重。一是会议多，既

有我局召开的各类会议，也有上级部门来我局检查和调研性的会议；二是接待任务重，既有上级部门的经常性检查指导，也有外地来我州开展的城建方面的考察。以上繁重的会议和接待任务，大部分都由办公室来承担和落实。由于重视和加强了会务和接待工作，提前做好会议安排、制定接待方案，使会议和接待工作进一步规范，服务质量有了较大提高。

(六) 信息编报

县委办主任思想工作总结报告篇四

一年来，自己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，团结和带领县委办公室全体干部职工，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，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一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

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。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、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，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，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，

人均学习笔记均在xx0字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行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，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“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。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

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、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，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、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。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，重点培养入党积极分子7名。

县委办主任思想工作总结报告篇五

近三年来，本人在组织、领导的关心指导和同事们的团结协作下，尽快完成主角的转变，找准工作定位，改善方法，提高效率，始终以勤勉、踏实、耐心的工作态度和用心、平和

的心态做好每一项工作，经过办文办会办事、机要保密、政研、党支部等多岗位全方面的锻炼、积淀，不断丰富和完善了自身的综合素质和工作潜力。先后荣获县优秀公务员、县社会主义新农村建设先进个人、县河道综保工作先进个人，优秀党务工作者等称号。现将近三年的思想和工作总结回顾如下：

一、注重积累，提高学习力，不断克服“本领恐慌”

古人云“三人行，必有我师”。学习是作为县委办一员的一项重要工作。始终坚持把学习内化为一种政治要求、精神追求、工作职责和生活态度。随着时代的发展进步，xx的科学发展、跨越发展，服务对象呈现出许多新的特点，对办公室工作提出了新挑战，迫切需要增强主动性，平时自我能自加压力，注重学习积累，用心主动向领导、向同事、向书本、向网络、向实践学习，不断提升自身的理论素养和学习潜力。

一是紧跟形势学，增强精政意识。应对新形势，新理论、新技术、新知识不断涌现，知识更新周期大大缩短，知识结构变化速度明显加快，把加强精政广学的意识放在重要位置上，以现代办公应用技术为手段，增闻广博，开拓视野，加快丰富自身学识，积聚实力，认真学习十九大会议精神以及省市全会和县委全会的讲话精神等，及时了解分析新形势新任务，深刻学习领会县委“四大战略”“建设秀美xx三年行动计划”“深耕南部、开发北部”“双城记、双转变”等战略目标的深刻内涵和精神实质，不断提高政治敏感度，增强适应形势发展与变化的潜力。始终坚持以学促干，以干验学，不断更新知识库存，完善知识结构，拓宽知识层面，在组织的安排下，2020年参加了为期35天的市委党校第11期城县领导干部培训班，担任班委，被评为优秀学员，透过边工作边学习，以学习促认识提高，再从认识提高到指导学习，进一步增强做好本职工作的潜力。

二是结合业务学，增强反思意识。坚持点滴积累，努力做到

一事一结，一事一思。善于理解批评，认真对待不一样意见，对在工作中发现的问题、对工作不足的地方、对好的工作方法进行及时总结，透过每日、每周、每月、每年总结反思寻找差距，做到释疑补缺，理顺工作思路，不断提升自我的综合潜力。为加强知识储备，应对本领恐慌，支部以创“学习型”组织为目标，建立“学习日”活动载体，透过喜闻乐见、易于理解的多种学习方式推行快乐学习法，组织学习交流、总结反思、考核评比，本人3次荣获学习日活动“红旗手”。

三是立足实践学，增强无限意识。树立终身学习理念，以“他山之石”来雕琢自家之玉，充分发挥主观能动性，不断从实践这一“活的课程”中学习，虚心请教办公室领导、同事，从互相交流碰撞中得到启发，汲取他们在工作中好的经验、方法、方式，真正做到融会贯通，体现在日常工作中，提高工作层次水平。起草的《建设秀美xx三年行动计划中期工作汇报材料》《关于建设红色革命摇篮纪念园设想的请示》《以新一轮思想大解放推动xx大发展》等综合文稿材料，得到时任市委书记的重要批示。及时总结提炼了全员信息制、全员建立党员先锋岗等经验做法，撰写的《加强信息调研完善工作机制提高办公室以文辅政的工作水平》的论文荣获省秘书学会三等奖，《以“首善”理念引领队伍管理效能感提高的对策性思考》获市党建调研理论文章三等奖，《当好参谋助手提升辅政水平》等文多次获县管中层领导干部优秀理论文章一等奖。分管政研工作后，参与了县九次党代会、领导讲话稿材料等相关材料的起草，撰写的《聚力稳就业助力保民生》《脱贫路上茶飘香》等稿材料件在xx日报上刊发。

二、着眼细节，提高协调力，不断克服“眼高手低”

办公室是一个特殊群体，是服务党委的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，按照由县委办牵头的所有会务、接待、活动，每位秘书样样会做，并做优、做精的要求，能坚持实践第一的观点，理清工作思路，突出工作重点，与办公室同志们一齐克服任务繁杂艰巨、服务对象面广等困难，从最关键

也是最有可能突破的环节抓起，始终用脑用心、活学活用、学以致用，虚功实做，做足实功，用心探索为县委带给决策服务、公文服务、会务服务、后勤保障的新途径新方法，不管是县委领导交代的事情，还是基层和部门提出的要求，都能认真负责地办理，全程跟踪，一抓到底，不见成果不撒手。

一是突出重点，办文办会力求规范。以规范、精细、标准化立业，天天坚持，样样落实。超前运作求主动，办文严谨、办会规范、办事精细得力，做到全程跟踪，上情下达，下情上呈，踏在工作节点上，每个环节衔接到位，服务周到细致。优化办文，在主任的指导下，把制度建设作为工作的着力点，注重改善和规范办文办会办事的重点环节和关键程序，进一步优化办公室工作的“线路图”和“时光表”，梳理调整了全县各类领导小组，起草了上网信息保密审查、重点工作目标考核、规范领导干部年休假、国内考察、疗休养等制度，做到上级电视电话会议、接待任务通知等与本办接待方案同步，踏住工作节点及时准备有关会务资料，做到领导要能及时给。提高公文质量，严把行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、报送关和印发关，尤其是认真阅批各类文件，弄懂弄清每份文件要求，第一时光提来源理意见，加快流转速度，确保各类公文的严肃性、时效性。根据实践积累建立了《制度规范》《各类领导小组》《领导分工》《县委全会资料汇编》等分类流水档案二十余卷，相应建立电子资料库，便于自我和基层查阅，加快工作进程，提高工作质量和效率。严谨办会，在主任的指导下，先后跟踪协调了每年初的三大活动、九届县委三至十一次全会、秀美xx三年行动动员大会和誓师大会，每次会议或活动我都注意发挥带头作用，注意与市委办公厅、县有关部门的上下和横向沟通衔接，协调好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效地落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，圆满完成了会务、活动的保障服务工作。今年，精心做好了省委巡视和换届考察县委办负责的相关工作，如统筹见面会、领导干部会议、经合社负责人等座谈会，组织，起草拟定各类会议通知、方案等80多份，科学合理分类分部门分职责，落实报告、

发言材料、台帐等，编撰、收集、整理、归档、排版、印制、装帧了《巡视工作指南》《4+2报告》《巡视查阅目录》等29大类76卷台帐资料，相关工作和服务受到省委巡视组和换届考察组领导的好评。

二是加强协调，接待任务力求圆满。始终坚持“注重上下沟通，多方配合，相互补台，个性服务”的宗旨，树立项目意识、跟踪意识、服务意识、助手意识、效率意识、保密意识、补台（奉献）意识，要把为领导服务作为一个外包项目来思考，在接待任务中完成接、陪、送一条龙服务。在主任的领导和同事的配合下，坚持从简、从细、从严搞好接待工作，从方案制定到具体实施协调，一竿子到底，反复沟通、多次跑现场，先后协调跟踪了中央和省市领导20多波次等视察红军出发纪念馆等接待任务，接待了xx□xx□xx□xx等兄弟县市县考察交流活动，接待中坚持热情大方，耐心热忱，有礼有节的服务宗旨，较好地完成了各项任务，赢得了客人的好评。

三是高效执行，临时任务力求快速。在疫情防控、抗洪救灾等期间，对发生的重大事件省、市领导重要批示，不管是什么时间，都随叫随到、随时报到，主动加班收发并处理，做到不松懈不怡误。如处理“利奇马”超强台风重要批示件，克服时值深夜的困难，第一时间赶到办公室，根据县委领导和办领导的意见，加快处理流程，认真跟踪反馈，以电话、信息、书面报送等形式相结合，以最快速度将紧急信息或领导批示传达告知县相关领导和有关单位负责人，及时处理化解不稳定因素。

四是强化合作，分管工作力求和谐。团结干事、和谐共事，是做好党委办公室工作的重要前提。围绕更好地服务领导、服务部门和基层、服务群众，按照“学习、团结、奉献、高效、严谨”的室风要求，恪守“忠诚、敏行、肯干、负重”职业操守，扎实开展科学发展观、党风廉政建设、机关效能建设、作风建设年活动、解放思想大讨论、全员建立先锋岗等活动，抓好“三结合”、强化“四规范”、推进“五提

升”，锻造一支会写、会说、会做的“一专多能”高素质秘书队伍。服从组织安排，能根据工作分工和调整的需要，牵头组织起草深化作风建设年、科学发展观、学习型党组织、创先争优活动、支部工作、党风廉政建设、效能行风建设、保密工作中一系列讲话、文件、汇报材料材料等100余篇，按工作线做好相关台帐并汇编成册，其中效能行风建设和支部工作台帐受到了主管部门的好评，较好地总结宣传办公室各项工作。同时，还用心配合县考评办做好县直各单位及各镇、街道综合考评的牵头工作，还组织参加了办公室的礼貌劝导、参加“双包”活动、抗雪防冻、抗震救灾捐款等活动。分管的党支部工作取得了较好成绩，开展秘书大练兵活动，2次被评为县级先进基层党组织、连续4年评为一类支部，个人被县直机关工委评为优秀党务工作者。

三、转变作风，提高执行力，不断克服“被动补位”

在主任的带领下，切实落实党风廉政建设职责制的各项要求，不断增强执行党风廉政规定的自觉性。

工作标准一流，做得最好、最优；

工作成果一流，评价最好、最优。真正把心思集中在想干事上，把本领体现在会干上，把目标锁定在干成事上，纵向争先进，横向创一流。

二是力作分管工作的主攻手。和谐凝聚力量，和谐成就事业，作为一名副职，做到认真定位、工作到位、思考换位、切忌越位，认真履职，作分管工作的主攻手，当好正职的参谋、助手和左膀右臂，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报材料，用心维护群众意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子持续高度一致，正确处理好个人与组织、与领导、与同事、与基层干部之间的关系，经常反思自己的言行，善于理解批评，认真对待并虚心理解不一样意见推荐，自觉做到不说糊涂话、不做出格的事，以自我的一言一行维护办

公室的形象。

三是力作党风廉政的自律者。在平时工作、学习、生活中，我时时刻刻注意个人的品德修养，严格遵守廉洁自律各项规定，严格遵守各项党纪政纪，严格遵守各项法律法规，严格遵守党风廉政建设责任制各项规定。实际工作中做到不以职务之便，坚持勤俭办事，不讲排场，不比阔气，不搞特殊化，能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

调研不够深入，综合文字水平有待进一步提高；

为人处事不够大胆果断，工作中缺乏锐气，创新意识不够强。针对以上不足，在今后的工作中，我将认真总结经验教训，努力克服不足之处，对工作始终持续新鲜感、敏感度，树立争一流、创品牌的理念，精益求精、规范高效，充分发挥副职作用，做到主动补位顾大局，勤于沟通谋默契，独挡一面大胆工作，努力在出手的每件事中体现自我的最高水平，及时有效优质地为领导、基层、群众服务。

近三年思想工作总结

近三年思想工作总结

办公室副主任 近三年工作总结

乡镇干部近三年思想工作总结

机关办公室副主任近三年工作总结