

最新煤厂大院场地承租合同(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

消保委工作总结篇一

年上半年，是xx公司共产党组织适应新形势、新要求，完善共产党工作新机制的半年；是公司党组织在经营生产活动中，为公司全面发展做出积极贡献的半年。xx公司共产党组织以党的服务精神为指导，在公司党委和集团公司党委的正确领导下，在全体党员青年的共同努力下，不断开拓创新，党结奋进，立足岗位，促进了企业的发展。现将年上半年的工作总结如下：

一、加强思想引导，树立正确价值观。

1、以集团公司“青年大讲堂”为立足点，积极开展征文征稿活动，让职工楷模讲述成长经历、让党员干部分享工作经验、让普通职工诉说生活情怀。集团青年网“青年大讲堂”每发表一篇文稿，都会成为xx公司党员青年工余时间讨论的热门话题。

2、弘扬学习先进人物事迹，树立正确的社会主义价值观。近半年来，在祖国大地涌现出一批先进人物和事迹，无论是得到主流媒体大力宣扬的“爱心党队”、“还是职工的好大姐陈”，都被纳入党员青年思想教育培训的内容。

二、创建主题活动，唱响公司主旋律。

1、发挥党组织生力军作用，以“安全、稳定、求进”为主基调，全面开展“党干部安全协管员宣誓仪式”活动、“青年安全生产志愿者”活动、“党干部安全协管员”活动、“安全才能挣钱、安全才能回家”主题短信发送活动、“安全、稳定、求进”主题演讲活动。

2、立足岗位降本增效，营造党员青年争先的氛围。通过“讲形势，广宣传，抓实践，树典型”，充分调动党员青年投身降本增效的积极性和主动性，推动降本增效活动持续深入开展。

三、密切党与党关系，牵手行动暖人心。

1、以全国上下纪念雷锋同志逝世周年纪念为契机，公司各级党委组建“郭明义爱心党队”，因地制宜、力所能及、紧密结合职工群众所需，积极开展帮扶救助、服务社会、便民利民等活动，并利用节假日开展“种一片关爱林，圆万人绿色梦”活动、“用青春汗水换甘霖”活动、“庆七一无偿献血”等活动。

2、积极做好迎新工作。7月底公司迎来了新学员，公司党委专门做出安排和部署，组织各级党组织落实好迎新工作。采取开展岗前培训，促进新员工角色转换、举办座谈会，使他们增进对企业了解，使党组织成为关心培养人才的重要载体。

四、提高自身建设，夯实党建强基础。

1、加强党组织自身建设。根据公司党委及上级党委的相关要求，于今年5月中旬召开了共产党七公司第一次代表大会，并进行了换届选举。进一步明确了公司各级党员干部的工作分工，做到责任到人，强化党员干部的责任意识、岗位意识、表率意识、务实意识。

2、提升党务网络化水平。以网络作为开展共产党工作的重要

载体和阵地，积极探索网络党建，建立与党员青年思想的桥梁，扩大公司共产党工作的影响力。

消保委工作总结篇二

为进一步加强和改进新形势下党委系统办公室工作，全面提高现代化、科学化办公水平，县交通运输局办公室积极围绕县委中心工作，规范公文管理、公文办理，强化党委信息上报工作，认真落实机关安全保密制度，做好后勤保障及机关事务等工作。

一、贯彻落实中央“八项规定”

我局领导带领全体干群认真贯彻落实中央“八项规定”和习提出厉行勤俭节约反对铺张浪费的重要批示，办公室印发了《关于做好厉行勤俭节约反对铺张浪费工作和规范公务用车的通知》(德交字[20xx]2号文)，要求下属各单位党员干部立即领会中央、省、市、县相关文件精神，深刻认识厉行勤俭节约、反对铺张浪费的重要意义，从思想上和行动上与党中央保持一致。

二、公文管理、公文办理规范化

在县委、县政府的领导下，局办公室在公文格式、公文管理方面已走向规范化、科学化和程序化。我们进一步完善了公文管理、领取、传阅、借阅、存档等制度。在具体操作过程中，重点把握好“三个环节”。一是收文准确。对上级来文准确及时地签收、登记、传阅、分办，确保公文流向合理，传递手续完备。二是传阅严格。所有上下级来文，一律先由办公室主任批阅，然后按批阅的范围进行传阅，办公室做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程。对领导批示的公文，及时通知相关股室传阅办理，并及时反馈办理结果。三是归档齐全。对办理完毕的一般公文由办公室及时收回，立即归档;对密件，由主要领导阅后，按照上级要求及时上交。在公文保管中，

设立了档案室，配备了铁制档案柜和防盗门窗，分类存放公文。

三、加强信息报送和督查工作

局领导对信息工作高度重视，发动各科室人员围绕本职工作积极写稿，今年x至x月份我局党委信息共上报x条，累计积分x分，取得了可喜的成绩。

我局督查工作紧紧围绕县委中心工作，在突出重点、提高质量、增强实效和开拓创新上下功夫。一抓重点，全力推动上级党委和局党委重大决策部署的贯彻落实。针对年度规划、目标、重点工作，进行细化分解、归类立项，建立了办公室全年重点工作督查进度表，实行了每周一早会“周办周结”的督查工作运行机制。二是迅速组织各单位党政一把手和股(站)长参加的专题会议，明确学习贯彻局党委会议的基本内容、时间要求和范围效果，并下发督查工作通知单；三是专题会议结束后，由局办公室牵头，对各下属单位的贯彻落实情况进行督查，并随时将督查动态情况进行登记，做好跟踪督查；四是将督查结果和各单位落实情况形成督查报告；五是所属企业贯彻落实情况、好的做法、经验、重大思路和决策向局领导汇报或在新闻网上发表宣传。

四、落实安全保密责任

为加强党政机关计算机网络保密管理工作，我局成立了保密工作领导小组，由局长任组长，副局长任副组长，各股站负责人为成员，领导小组办公室设在人秘股。我们还制定了保密工作突发事件应急预案，涉密和非涉密计算机保密管理制度，涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度等五项制度。我局建立了《交通网》，制定了信息发布审核制度，所有网上信息都由办公室负责采集、编辑、审核，经一把手亲自把关审批后，再在网上发布。

五、改进办公室工作的几点建议

由于办公室工作服务性强、涉及面广、综合性强的特点，要搞好办公室工作是有一定的难度。

(一)培养一个意识。办公室工作就是要围绕服务来开展，树立和培养服务意识，积极发挥为领导服务、为全局服务、为群众服务的基本职能。首先办公室工作人员要加强学习，强化素质，提高服务水平；其次要站在全局高度，兼顾条线工作和办事群众，主动献计献策，热情周到。

(二)处理好两个关系。办公室工作要处理好两个关系：即工作的主动性和从属性，主动性要求要有超前意识，努力做到“领导没想到的，办公室先想到；领导想到的，办公室提前做好”，同时要“大处着眼”，统筹兼顾，只有这样才能发挥参谋助手的作用。

(三)培养一专多能。加强办公室队伍建设，提高人员素质十分重要，首先要做到“一专”，工作人员应有自己的专业和特长。其次要做到“多能”，作为一个综合性办事机构，工作人员应政治素质好，业务素质强，作风扎实。

总之，办公室工作需要开拓创新、与时俱进、真抓实干。

消保委工作总结篇三

一年来，在党委、政府的正确领导下，我紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，团结同志，认真学习，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务。现将20xx年的工作情况总结如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平

这一年来我认真学习科学发展观，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策。用党的理论武装自己的头脑，提高政治思想觉悟，在思想上与党中央和上级党委、政府保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

(一)、加强对业务技能的钻研，提高工作水平

我是一个爱学习的人，坚持在学习中实践，在实践中提高，认真完成领导交付的每项具体工作，搞好办公室的日常工作。以认真、细致、负责的态度去对待每项工作，务必把它们做好。遇到难题时，我会积极向有经验的同事请教，自我再加以总结、完善，形成一套自己的工作方法。经过长时间的工作积累，我的工作水平有了极大的提高。

(二)、真抓实干，做好各项工作

党委办公室的工作比较繁杂，承担的工作职责较多，责任重大，因此，工作起来也千头万绪。因此，我发扬求真务实、奋力拼搏的精神，努力做好各项工作。一是做好会务接待和摄像工作。按照事先上级的要求，做好各种会议的会务工作，包括会务事前的准备、服务和摄像等具体工作。首先，我要配合会务要求，写出相关的接待方案，按照接待标准，做到早准备、抓细节，保证会议的顺利召开。二是做好会议记录的整理工作。对每次领导召开的会议，对会议传达的重要指示和重要精神，我都要记录在案，不能出任何错误。三是按照县委要求，对县供销社的政务公开工作进行整理，然后通

过县督导组验收。四是做好各类资料、信息、文件的上报工作。同时收集各种信息，服务于上级决策。对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、文件、重大决定事项，我做到及时交办落实汇报。五是抓好党务工作。积极发展思想觉悟高，愿意为党、为人民服务的入党积极分子，不断壮大我们党的队伍。我坚持从日常工作、基础工作做起，认真进行对入党积极分子的筛选工作，对他们的入党材料进行仔细的查看和整理，确保进入党内的都是“政治上靠得住，业务上信得过”的人才。另外，还及时按照县委组织部党费收缴要求，对县总社支部的每一位党员进行了细致的计算，共收缴党费x元，做到收缴及时，无差错。六是做好困难职工的名单上报工作。今年，9月12日，根据办公室的要求，我带着组织的温暖，走访看望了困难职工，为他们送去了过节费，让他们感受组织对他们的关怀。

(三)、团结协作，努力营造良好工作氛围

我在工作中始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥大家的聪明才智，共同做好党委办公室工作，不断提升办公室团队的凝聚力和向心力。

(四)、廉洁自律树新风

在工作中一直坚持廉洁自律，率先垂范，严格执行上级党委关于党风廉政建设的各项规定，牢固树立廉政勤政意识，时时处处严格要求自己，时刻做到“自重、自省、自警、自励”。真正以一个共产党员的标准严格要求自己。

三、工作中存在的问题

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进

步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升。二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作。三是学习的系统性和深度不够，收集材料、掌控信息方面有待加强。四是处理问题，有时不够细致，缺乏冷静思考。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

四、20xx年的工作思路

1加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对自身业务上的不足，平时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请教，多总结，在工作中不断积累经验。

2创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于工作大局。

五、对工作的建议

一年来，我们党委办公室在大家的共同努力下，取得了不错的成绩。为了使我们的工作更上一层楼，我对我们的工作有以下一些建议：

(一)、加大培训，创建学习型办公室

可以通过多形式、多渠道的方式开展业务技能培训工作。全面提高员工的整体工作素质。鼓励大家不断学习新的业务知识和技能，提高工作效率。

(二)、完善考核，强化考核机制

根据办公室工作的要求，明确岗位职责，落实到人，完善考核内容和办法，建立责权利明确的科学考核体系，实行持续、动态的绩效管理，科学评价员工的工作业绩，激发大家的工作热情。

(三)、规范日常管理工作

细化管理流程，把重点工作抓好。对上级交待的任务，要仔细分析，制定详细的方案，做到无任何失误。对上报资料、文件以及重点工作的汇报要做好充足准备。

以上就是我今年的工作情况，以及对办公室工作提出的一点个人看法。有什么不足之处，请大家批评指正。展望20xx年，我将站在新的起点，以更饱满的热情和更务实的工作作风，同大家一起，把我们的工作推向一个新的阶段。

消保委工作总结篇四

在校团委和院分团委的统一指导下，学生会工作坚持团结、务实、诚信、创新的工作作风，加强内部管理，立足自我教育、自我管理、自我服务的方针，以“全心全意为同学服务”为宗旨，提高干部自身素质，强化干部的组织纪律意识、服务奉献意识，与时俱进，锐意进取，在内部建设、校园精神文明建设等方面大胆开展工作，继续开创了我校学生会工作的新好局面。令我感到非常高兴的是，办公室全体人员十

分团结，对分配的任何工作都没有怨言。现将办公室工作及工作经验总结如下：

一、进一步加强和完善自身的组织建设：

1、继续加强执行办公室规章制度，加大对干部和助理的监督检查教育，提高自身的意识和修养，加强团队凝聚力努力把办公室塑造成为团学干部的群体示范形象。

2、加强工作能力和责任心，随时督促自己，认真完成自己的工作，认真召开好每次班长例会和团学成员全体大会。

3、部门负责人和助理之间要经常交流，调动助理的积极性，发挥他们的创造性，使之成为团学的得力助手。

4、整理好各部门每月所上交的和总结，并针对所反映出来的问题做好总结。

二、做好办公室内部的各项管理制度，并有力贯彻执行：

1、办公室制度。每周一至周五安排团委学生会的学生干部在办公室值班，值班的同学要认真负责，按时签到，并作好值班日志，对自己值班时的工作认真记录，尤其是办公室物品的借出与使用等。

2、对办公室内部成员。结合自己部门的工作职责与干部考核制度，建立有效的内部考核制度，认真对其工作作出相应的数据考核，最后做出一个公正的评价，以便期末评优评先作为依据使用。

3、做好每周三及周日晚上的团学全体成员的签到工作，严格执行签到制度。

4、仔细划分内部工作。将具体各项工作落实到个人，实行责

任制，办公室全体成员各执其能，团结合作，提高工作效率。

三、办公室物品的管理：

1、清点办公室原有物品，并做好标记以便于查找。

2、对办公室物品进行定期整理，淘汰废旧物品。

四、主要工作：

1、回首走过的这一学期，在院团委的直接领导下，较理想地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，并且涌现出一批先进单位和优秀个人。三月上旬，我们对上学期的工作进行总结，为激励广大学生干部更好地为同学服务，院团委决定开展“先进工作单位”、“先进班集体”、“优秀学生干部”等评选表彰活动，并取得圆满成功。

通过志愿者服务月的系列活动，广大青年团员学到了很多的东西，有很多人都能积极参与，表现出较高的情，不断把志愿精神传向整个校园，为创建和谐校园作出积极贡献。

3、为了增强同学们的体质和体育锻炼的意识，为平时缺乏体育锻炼的同学们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台，活跃我校体育氛围，在四月下旬，我院积极配合学校成功举办了第七届运动会。

4、为纪念五四运动，弘扬五四爱国主义精神，继承共青团优良传统，我院在五月上旬进行了“青春的旋律”纪念五四运动合唱比赛，本次活动旨在激发青年学生爱生活、爱学习的热情，培养团结协作精神，丰富校园文化。

5、五、六月份正值大四学生准备离开学校之际，势必会留下许多物品，全校师生提供方便快捷的二手物品交易平台，让学生熟悉市场经营全过程，培养学生的创业和市场经济意识，

我院组织开展了大型品牌特色活动——“二手货交易市场”，并争取取得了优异的成绩。

除此之外，艺术学院团委办公室的常规工作还有团学周报的汇总与上交，撰写团学大事记的策划与总结及团学简报的写作，还有要起到工作督办的作用，协调考核各单位工作。

五、对工作的建议：

1、要把问题摆到桌面上来。所有的办公室成员都要这样做。有了问题就要开会，摆到桌面上来讨论，作出规定，解决问题。有问题如果不摆到到桌面上讨论就会长期得不到解决，办公室的工作就无法开展下去，因为成员之间的纪律、谅解、支持和友谊至关重要。

2、学会“弹钢琴”。弹钢琴十个手指头都要动，不能有的动有的不动。但是，十个指头一起按下去，那也弹奏不出美妙的旋律。要弹出优美的曲子，十个指头的动作要有节奏，要相互配合。办公室要紧抓本部门的工作，同时又要开展其他方面的工作。凡是有问题的地方都要点一下，不能顾此失彼而要学会统筹兼顾，借力打力。

3、工作要“精”和“细”。办公室的工作需要细心、谨慎、认真和踏实，在拿到一项工作要充分考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做到精细。

以上是办公室在这学期的工作总结。回顾本学期的工作，我们有得也有失，但自始至终我们都深深感到，每一项工作的顺利完成，都离不开给我们悉心指导和宽容与鼓励的领导和老师，离不开给予我们真诚理解与大力支持的同学，同时也离不开各部门对我们工作的关怀及帮助。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

现将院团委办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任.工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》a.关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算.支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求b.关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

这周末，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大对学生科的整理，在丹姐.晶姐和各部门新老干事的支持下，办公室本周的工作也告一段落，在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上!

消保委工作总结篇五

县委办公室是县委的综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调内外的枢纽地位，对推动县委各项工作落实起着举

足轻重的作用。具体工作中，我们坚持做好以下4个方面文章。

(一)突出以文辅政，做好决策参谋这篇文章。文字材料是党委实施决策、指导工作的重要载体、重要途径和重要体现，文字材料质量好坏，决定着办公室参谋服务水平的高低。我们坚持“身在兵位，胸为帅谋”，紧紧围绕全县大局谋要事、谋实事，为县委决策部署积极建言献策，着力增强服务决策落实的科学性和实效性。一是抓文稿当好“参谋手”。坚持把文稿服务作为第一要务，牢固树立精品意识，对县委重要文稿，做到了起草前深入调研、掌握实情；起草中仔细修改、斟字酌句；起草后严格审核、精益求精，确保各类文稿符合上级要求、体现县委意图、紧贴工作实际。去年共完成领导讲话、情况汇报等各类材料多篇，均得到了县委领导的认可。二是抓信息当好“千里眼”。坚持把信息工作摆在重要位置，改变以往习惯做法，跳出信息抓信息，积极采取约稿和调研相结合的办法，把捕捉信息的视觉放在落实中央和省、市、县委决策部署上，拓展到学习先进地区经验做法上，延伸到县域经济社会发展的方方面面上来，为县委决策部署提供参考，做到了把准上情，吃透下情。建立秘书信息会商学习制度，每周三开展专题研讨会，确定下周信息报送重点，增强了信息报送的针对性和科学性。去年共编写上报信息条，被省采用条，被市采用条，获得市委主要领导批示次。三是抓调研当好“实触角”。坚持把调研作为服务决策的重要途径，每年初由县委办牵头，根据中央和省、市委的重大决策部署以及县委重点工作，拟定调研课题，广泛征求意见后，提交县委常委会讨论，确定为当年重点调研课题，并明确责任领导、责任单位，形成了一批高质量的调研报告。同时，注重从领导的讲话和关注的事情、基层工作报告中收集、捕捉具有普遍性的问题，开展专题调研，为县委领导提供更多的具有科学性、超前性和可操作性的决策预案。

(二)突出督促检查，做好推动落实这篇文章。没有督查就没有落实。我们始终把督查落实作为办公室辅政之基，坚持问题导向，紧盯不落实的事，深挖不落实的根，追究不落实的

人，不断创新督查方式，强化督查力度，有力促进了县委各项决策部署落到实处。一是围绕大局抓督查。始终紧紧围绕县委、政府中心工作，重点任务抓督查、抓调度。去年，县委、县政府将“五大会战”办公室设立在县委办公室。“五大会战”以来，我们始终坚持以项目和项目化为总抓手，全力以赴抓督查调度，推动工作落实。办公室牵头组织“五大会战”现场会、月调度、季比拼等活动倒逼项目进度，坚持每周跟进次工作进度，每月深入次项目现场督查，每月通报次工作进展情况，有力地保障了县委、政府各项重点工作顺利推进。二是围绕批示抓督查。按照“一事一办、专人负责、严格把关”原则，把领导交办和上级批办的事项作为阶段督查重点，及时做好分办、转办、催办工作，不让领导交办的工作在办公室延误，不让各种差错在办公室发生。去年先后下发《督查通报》期、《督办通知》期，办理省、市各类领导批示、交办事项余件，真正做到了事事有回音、件件有着落。三是围绕改革抓督查。始终保持改革定力，积极当好全面深化改革的参谋、推手和监工，牵头制定全面深化改革年度工作要点，将全年工作任务细化量化为大项项具体改革任务。积极提请县委召开深改组会议，及时研究解决各项改革存在的问题和难题。精心组织开展次全方位专项督查，确保中央和省、市委各项改革部署落实到位、执行到位。

(三)突出统筹协调，做好运转保障这篇文章。我们始终把统筹协调作为办公室的谋事之道，把运转保障作为办公室立身之本，不断完善机制、创新理念、强化管理，着力提升办公室统揽全局，综合协调的能力，确保了县委机关高效优质运转。一是协调服务规范有序。坚持原则性与灵活性相结合，搞好县级领导之间的协调服务，建立健全县领导每日活动、每周工作安排，保障提升了工作的科学化、规范化水平。不断加强与人大办、政府办、政协办之间协调沟通，建立了四大办公室重点工作会商制度，形成了以县委办牵头、县四大办公室整体联动、互相配合的服务机制。同时，积极抓好上下级之间协调，及时传达县委重大决策部署，及时反映基层意见和建议，确保了政令畅通。二是办文办会精细高效。

在办文上，坚持“精简、规范、优质”标准，严把报备、收发、阅办、归档等环节，进一步健全完善了各项公文办理制度和流程，及时掌握文件去向，及时催办、督办，确保公文快速有序流转，去年共收文办理件、发文办理件，未发生一起文件漏传、误传、迟传问题。在办会上，我们主张开短会、开小会、开有用的会议，进一步压减会议数量、精简会议议程、缩短会议时间。对确定召开的重要会议，我们坚持做到提前准备、分工负责、层层把关，会前认真制定会务方案和工作流程，认真检查会务细节，力求不留空档死角，确保会场布置整洁庄严、会风会纪严肃认真、会议材料齐无差错，切实保障了县委各项工作会议质量和效率。三是机要保密安全通畅。积极推进机要标准化建设，完善各项制度台账，规范文电运转程序，不断提高文电办理效率，全年共办理内部明电份，密码电报份，印发明电份，未发生一起压误、错办和泄密事故。月份，省委机要局来我县进行密码专项督查，并给予充分肯定。严格执行党政密码管理规定，加强保密执法检查，确保密码设备绝对安全，密码通信绝对畅通。同时，坚持规范办事，进一步完善政务接待、财物管理、应急值班、车辆管理等各项制度，坚持用制度管人、靠制度管事，确保了各项工作运转协调高效。

(四)突出自身建设，做好干部队伍这篇文章。事业成败，关键在人。党委办公室工作水平高低，决定因素在于办公室干部队伍的能力素质如何。我们始终坚持以人为本，牢牢抓住干部队伍这个“牛鼻子”，坚持不懈地练好内功、增强本领，着力培养一支高素质的机关干部队伍。一是始终把理论学习作为“压舱石”。坚持把加强学习、提高素质作为新时代做好办公室工作的首要前提。坚持实行每周二全体工作人员学习例会制度，制定详细学习计划，注重把党的创新理论作为重要学习内容，引导干部职工坚定理想信念。坚持学用结合、学以致用，按照“缺什么、学什么”原则，不定期邀请县领导、县直单位负责同志或行业专家前来授课，拓宽了干部知识面，提高了学习实效性。二是始终把团结干事作为“生命线”。坚持以诚信凝聚班子，以团结的班子带好队伍，时刻

把顾全大局、维护团结放在首位，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各科室各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战，切实形成了“全办一盘棋”的良好局面。三是始终把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与倍加爱护并重，注重经常给干部出题目、交任务、压担子，在培养锻炼干部的同时，也让那些能干事、干成事的干部进入了组织视野，受到了提拔重用。去年名干部重用到县直单位担任主要领导，内部提拔名干部，从外县(区)引进交流名副科级干部，从镇(乡)、县直单位选调名年轻同志挂职锻炼，保持了办公室干部队伍有进有出的一池活水。同时，广泛开展形式多样的文体活动，及时帮助解决干部职工生活中遇到的困难，办公室的凝聚力和向心力明显增强。

回顾去年以来办公室各项工作，我深刻了解到，办公室工作是一项全局性、综合性和统揽性很强的工作，分量重、任务多、事情杂；深刻体会到，办公室工作永无止境，没有最好、只有更好；办公室工作不出差错就是进步，不挨批评就是表扬。因此，必须要紧扣中心围绕大局，不断创新思维，改进作风，强化服务，提高效能，才能更好地履职尽责，才能更好地发挥自身作用。下一步，我们将以落实此次会议精神为契机，认真学习兄弟县市区工作经验，在思路更加创新，在工作上更加务实，在服务上更加到位，进一步提升办公室工作水平。