

最新县委办综合股个人三项最满意的工作 借调县委办心得体会(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

县委办综合股个人三项最满意的工作篇一

借调县委办是一种重要的工作机会，通过这次经历，我得到了许多宝贵的经验和启发。在这篇文章中，我将分享我的体会和心得，希望能给大家带来一些启发和帮助。

第一段：借调的初衷和目的

作为一名借调人员，我们的初衷是为了更好地学习和锻炼自己，同时也在借调的单位中，积极贡献我们的才能和智慧。借调县委办是一次极其宝贵的机会，可以让我们更全面地了解和掌握各类事务的处理和决策流程。同时，我们还能通过借调，拓宽自己的视野，认识更多优秀的同事，建立更多的合作关系和人脉。

第二段：借调的意义和价值

借调县委办对于我们个人的职业发展具有重要的意义和价值。在这个过程中，我们可以学到很多新的知识和技能，提高自己的专业素养和工作能力。同时，我们还可以增强自己的沟通和协调能力，学会与人合作并解决问题。这对我们个人的发展和晋升都具有积极的影响。

第三段：借调的困难和挑战

敬业、奉献、担当、高效” 黄梅党办精神，狠抓精细化管理，上下一心，务实重行，开拓创新，在参谋辅政、落实主责、办文办会、服务中心、后勤保障、机要保密等方面做了大量的工作，较好地完成了各项目标任务，为推进县委各项工作、助推“三化三区”发展作出应有的贡献。

一是精准组织调查研究。围绕编辑《三化三区发展战略解读》和“十大重点工作”两大主题，深入机关、乡镇、园区、农村开展调研，在黄梅党办微信公众号推出了“三化三区”大家谈和十大重点工作半年成绩单。先后到麻城、红安、罗田学习行政村拆并、全域旅游、精准扶贫，浙江湖州学习美丽乡村建设，江苏、安徽学习城镇体制改革，考察学习后撰写调研报告，为县委决策提供参考。同时积极配合省市政研室、改革办等各级组织开展调研，提供一手资料。

二是精心当好改革参谋。起草了《黄梅县全面深化改革领导小组2017年工作要点》、《黄梅县2017年重点改革项目计划》等文件，修改县委《2017年全面深化改革工作考核办法》。加大对小池改革的指导，梳理提出了2017年6个重点领域、66项重大改革。统筹推动各项改革，积极筹备市委改革领导小组第九次会议，启动十四个重点改革课题，并对十四个项目开展督促检查，向省市报送动态改革信息15条，被市改革办采用3条，信息采用居全市前列，特别是撰写的《池小能容月》调研报告获得了省委副书记、省长王晓东的肯定与批示。

三是精细提供文稿服务。站在全县大局的高度，扎实地为领导服好务，起草和参与起草了县委二次全会等重要会议材料，半年来共撰写讲话汇报160余篇110余万字。撰写《黄梅农业供给侧结构性改革的调查与思考》等调研报告，围绕“三化三区”发展战略，撰写了理论篇、实践篇、探索篇文章共计36篇，许多观点和论断先后被纳入县委、县政府决策依据。创办《黄梅党办》微信公众号。建立“1+5+7”推进工作机制，设立了重点工作、重大活动、县委决策、党办工作等栏目，截至目前，关注人数由3月份的505人提高到4905人，发送图

文消息539篇，影响力越来越大。

四是精确掌握信息动态。建立了信息工作三支队伍，信息报送的部门和单位达到121家，信息员150人，加强部门沟通，上报突发事件信息19条，没有发生信息上报延误。积极向省、市报送反映重要工作、特色工作的信息。半年来共接收各单位报送信息2157条，上报信息616条。

二、以精细化为载体，主动担当，落实主责力度实现新突破

一是围绕统筹协调当好“协调员”。加强与市委办、市委主责办的联系沟通，争取工作主动。积极向市委主责办推介黄梅工作经验，市委副秘书长、市委办公室主任、主责办主任李初敏就黄梅县精文简会的工作经验做出重要批示，市委主责办工作简报每期都刊登黄梅工作信息。加强同县“四大家”办公室及县委常委兼职部门的协同配合。两次组织县委常委到各乡镇、县直各单位进行“两个责任”调研督导，传导压力，压实责任。注重与县纪委等单位的日常协调协作，上半年，会同县纪委等部门，召开工作会议5次，开展联合监督检查12次，统筹推进各项工作。

二是围绕参谋服务当好“服务员”。每月印制督导落实“两个责任”工作要点，提醒履责事项，明确履责要求。以“推动全面从严治党向基层延伸”为课题，深入一线开展座谈。上半年，共收集基层反映强烈的共性问题30余条，形成调研报告6篇。建立主责落实网络，全县各部门已全部成立主责机构，明确分管领导和工作人员。通过qq工作群、每月工作要点、电话提醒、督查调研等形式，加强对主责机构的业务指导。

三是围绕检查督办当好“督查员”。采取随机抽查、专项检查、巡回督导、明察暗访等形式，强化检查督办职能。上半年，组成联合督查组，对全县各乡镇、县直部门开展全覆盖式督查。督查过程中坚持问题导向，现场反馈问题，限时整改。

四是围绕考核问责当好“考核员”。完善全县落实党风廉政建设责任制考核细则，科学设置考核指标权重，督导落实痕迹化管理。县委书记马艳舟对党风廉政建设排名靠后的三家单位主要负责人进行约谈。开展监督检查30余次，发现问题线索19条，限时整改到位。下发通报2期，对20家单位点名道姓通报批评，以问责倒逼责任落实。

一是文秘工作规范有序。强化发文源头管控，1-6月份共发放文件44份，与去年同期相比下降26%，通过前置审查驳回发文请求8次，确保了公文的质量。围绕规范文书运转体系，建立定期碰头交流制度、文印工作制度、节假日轮班制度、痕迹化管理制度、阅文制度。进一步规范明密件管理，共收发机要信件265余份，处理各级来文、撰写拟办意见485份，实现零错误。印发《关于做好党内规范性文件备案工作的通知》，建立备案工作台账和发文登记制度，规范性文件备案审查。截至目前，共向省市报备党内规范性文件9件，备案及时率、通过率均达到100%，确保工作规范有序。同时，撰写了《把好发文前置审查关》等经验文章，扩大黄梅党办形象。

安排值班带班240人次；

抽查值班值守情况60次；

接待转交群众来信来电来访110次，解决群众各项咨询300人次；

转办省、市各种通知155次，传达领导批示精神30次，转交乡镇报告说明60次。在工作中坚持过程痕迹化，方案严把关，服务精细化，通知无差错。

重新选派第一书记，支持村级发展种养特色产业；

组织干部到贫困帮扶户进行一对一帮扶。牵头负责西城大道转盘处14户房屋征收，历时40天，13户完成了房屋征收工作，

做到了快签、快搬、快拆除。县委办负责的c1路房屋征收工作，做到率先签合同、率先拆除。

下发《督办通报》4期，《督查专报》2期；

做重要会议精神传达的“排头兵”，及时对会议精神进行责任分解、跟踪督办；

做突发性事件和重要项目落实的“特种兵”，对全县十大基础设施、九大产业项目和十件实事的完成情况进行督办检查。

开展月度“双述双评”活动，一方面促使科室通过比一比、赛一赛，总结成绩，找出不足，做好计划，提高履职尽责能力，强化责任担当，一方面促使干部通过“双述”不断提高口头表达能力。通过领导示范、健全制度、逢会必讲，强化监管，党风廉政建设“两个责任”进一步落细落小，无论是从公务接待到公务出行，还是从文风会风到守规守纪，都做到严格遵守中央八项规定。同时对党员干部活动室进行改造，对宣传栏进行更新，2名干部经过层层筛选参加全县“担责明纪，从我做起”演讲决赛。

经过积极争取，增加一名正科级督查员，设立主责办综合督查科。

机关食堂更加注重菜品搭配，更加注重安全卫生；

加强基础设施日常维护，发现问题及时整改；

进一步完善、健全公务应急用车的各种管理制度，确保安全行车无事故。

对两卷《黄梅年鉴》书稿进行保密审查，提出修改意见60余条；

认真做好文件的清退回收，对废旧文件及时清退集中销毁；

切实抓好市“五合一”全年检查反馈的主要问题整改，并进行整改工作“回头看”；

认真做好2017年高、中考试卷安全保密监督检查工作这个重点。

6个单位电子政务内网机房及终端设施在5月份顺利通过省市局安全保密测评；

为二级网音视频会议室服务几十余次，未出现任何差错。

检委办公室工作总结

业管委办公室个人工作总结

学委工作总结

县委办综合股个人三项最满意的工作篇三

县委办公室是县委的重要办事机构和综合职能部门，那么作为县委办的秘书应该如何写好个人总结?下面本站小编给大家介绍关于县委办秘书个人总结的相关资料，希望对您有所帮助。

在县委办公室 主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践胡科学发展观重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的

作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件280期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收；服务协调市委书记孙善武、市委副书记李文慧到西谱检查农业工作等大型活动7次；征订《中办通讯》、《论党的建设》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

一、抓学习，练内功，提高整体素质

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。为此，一年来，我和科内全体同志按照李主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学；二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《张书记在经济工作会议上的讲话》、《论公文结构的规律性》、《写作中的语言把握》、《科级领导要凝结“四方”搞好“四接”》、《信访工作八忌八要》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧；三是抓学习计划落

实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

二、抓作风、树形象，争创良好工作氛围

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神；乐于奉献的蜜蜂精神；忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象；爱岗敬业，优质高效的工作形象；雷厉风行，一丝不苟的作风形象；优质规范，文明有序的环境形象。通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了；高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了；勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前茅，因而受到了张书记、张水利书记、潘兆民主任等县委领导的充分肯定。

三、抓制度，重规范，促使工作再上新台阶

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。在工作中，我们抓了四个方面：一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班

子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨；又如每天下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方。

今年来，秘书科全体成员充分发扬敬业为重、无私奉献的精神，紧紧围绕县委的中心工作，强化服务责任意识，不断提高政治理论素质和业务工作水平，积极发挥参谋助手作用，较圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

一、狠抓学习教育，不断提高秘书科整体素质。今年以来，秘书科以建设学习型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的前提，增强学习的自觉性。注重学习内容的多样性。认真组织学习了科学发展观以及党的xx大、xx届四中、五中全会精神，并狠抓了业务知识的学习；注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自学相结合，学习与讨论相结合，坚持向领导学习，向群众学习，向实践学习；注重学习效果的实效性，坚持学用结合，确保学习收到良好的效果。

二、坚守工作岗位，充分发挥参谋助手作用。一是耐心细致的做好值班工作。我们始终按照值班制度的要求，坚守工作岗位，坚持24小时值班，认真做好值班记录，对重要事项和重大情况及时向领导请示汇报，今年八月份成功营救青岛游客微山湖大堤雨夜遇险的成功案例，正是我们值班人员对工作精益求精，对突发事件快速高效反应的最强有力的证明。对领导交办的工作事项，按照要求认真、准确的办理，及时反馈办理结果。形成系统的交接班制度，对未处理完的事项认真细致的做好记录，做到了交接事项详细、清楚，对于特办、急办的要对接班人员交待清楚，没有出现漏办的情况。二是系统高效的做好会务工作。我们始终坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照主要领导和分管领导的安排部署，克服人员少、任务重的困难，认真负责的做好每一

次会务工作。下发通知做到高效、及时，确保把通知发放到每一位参会人员，要求各单位及时上报参会人员名单，并把参会情况及时报给领导。一年来，共办理各种大小会务300余场，下发大小通知300余次，其中未出任何重大纰漏。三是热情周到的做好接访工作。秘书科是窗口科室，可以说每天的来访人员不计其数，但我们对所有来宾和来访人员都做到了做到礼貌热情，根据具体情况同相关领导和单位联系。对一些突发的上访事件，我们坚持顾全大局，耐心细致的劝解上访人员，并及时向领导反映情况，有效的防止了矛盾的激化。四是严谨周密的办理好传真的上传下达工作。工作中我们始终本着高效、准确的工作态度，及时把传真交予领导阅办，严格按照领导批示要求办理，同时做好传真的分类和保存，及时填写传真办理情况登记表，以便领导查阅。一年来，共办理各项传真400余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

三、继续开拓创新，争取20xx年工作再上一个台阶。过去的一年，是秘书科不断调整不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在值班方面，我们对于值班人员的要求在某些发面还不够严格，值班制度有待于进一步完善；在会务方面，有些会议的条理还不够清晰，对于领导的意图把握的还不够准确，工作水平和能力有待于进一步提高，有时候付出了很大的努力和时间，但是效果却达不到预期的目的，离领导的要求还有很大的差距。在今后的工作中，我们要进一步端正学习态度，加强理论学习，做到学用结合，保证学习时间。我们要着眼于新思路、新视野、新举措来做好秘书科工作的新发展。要努力增强加快发展的紧迫意识和危机意识，要开动脑筋，着力研究适应新时期发展形势的新方法、新内容；要转变观念，开拓创新，克服求稳和保守思想，看准的事要大胆试、大胆闯，进一步提高工作效率。我们要严格按照办公室工作规范要求，完善值班工作制度，提高值班人员对值班工作重要性的认识。要进一步的完善会务工作流程，多向市委及其他县市区委办公室学习，向基层学习，学习他们一些新的、好的办会经验和做法，特别是要做到同市委办

公室接轨，多联系，多沟通，进一步提高我们会务工作的科学性和高效性。

20xx年以来，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导下，在其他科室同志们的支持配合下，严格按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕县委中心工作，充分发挥服务作用，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。下一步，为认真履行好秘书科的职责，确保完成领导交办的各项任务，以实际行动将工作真正的落到实处，我们将重点抓好以下几个方面的工作：

目集中开工、竣工仪式和全市科学发展观现场观摩活动相关工作，提早准备，仔细考虑，认真研究，提前安排，做好防范，确保活动的顺利有序开展。并以此为契机，努力开创县委办公室会议活动工作的新局面。

三是强化服务意识，做好县委办公室内部的沟通协调与衔接。着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务的效率和质量。

四是加强对机关公文处理的管理。对于由秘书科下发的各类文件通知等，下发前要仔细校对，审定后再同志相关单位安排专人领取，并履行好签字手续。上级单位来的各类文件，及时报送相关领导阅示，确保准确、及时、安全，不让文件在我们手中延误，不让差错在我们身上发生。

留下良好的印象，以利于其他工作的开展。

六是继续认真做好书记热线接听工作。书记热线是联系县委和群众之间的桥梁。在接下来的工作中，我们对每一个来电

都要热情对待，妥善处理，按规定记录、上报，尽可能的帮助群众解决问题，以树立县委的良好形象。

七是严格落实值班制度。由于办公室工作的特殊性，值班成为了一项长期而重要的工作。我们将根据日常值班工作中暴露出来的问题，严格落实值班制度，保证办公室昼夜有人在岗，秘书科工作人员二十四小时通讯畅通。秘书科将定期安排印制值班表，并发放到各个科室，每天提醒值班人员按时到岗。

县委办综合股个人三项最满意的工作篇四

近期，我有幸被借调到县委办公室工作一段时间。这段时间的借调经历给我留下了深刻的印象和宝贵的经验。在这篇文章中，我将结合自身感受，围绕借调县委办公室的体会和心得，展开以下的五段式论述。

第一段：工作的重要性与意义

作为一个基层干部，借调到县委办公室是一次难得的机会。在县委办公室工作，我深刻感受到其工作在承上启下的重要性。县委办是地方党政机关的重要枢纽，是决策的智囊团，也是对上下达任务的桥梁。在这里，我亲身参与了各项决策和管理工作，真切感受到了工作的重要性和意义。

第二段：领导与团队的力量

借调到县委办公室后，我深刻感受到了领导与团队的力量。在这个良好的团队中，每个成员都担负着重要的职责，相互合作、互相协作。通过与同事们的默契配合，我极大地感受到了团队的力量和凝聚力。在这个团队中，每个人充分发挥自己的优势，共同奋斗，互相鼓励，使得整个团队的工作效率得到了显著提升。

第三段：锻炼工作技能和素质

在借调县委办公室的工作中，我不仅得到了锻炼工作技能的机会，还提升了自己的工作素质。由于县委办的工作十分繁忙，需要高效完成各项任务。在这个过程中，我学会了合理安排时间，高效处理事务，提高了工作效率。同时，我还通过与各部门、各单位的沟通和协调，增强了自己的沟通能力和协调能力。这些都是我在借调中的重要收获。

第四段：拓宽了眼界与思路

借调到县委办公室的工作让我意识到，广泛了解和关注国家、社会、经济的发展情况，是每个干部应具备的素质之一。在县委办公室，我接触到了各种各样的文件、资料和信息，了解到了很多新的政策、规划和决策。这不仅拓宽了我的眼界，也让我对工作中的问题和挑战有了更加全面和深入的思考。

第五段：引以为戒与总结经验

借调县委办公室的经历给我敲响了警钟，也让我有了很多反思。在这个过程中，我看到了很多在工作中的不足和不足之处。同时，我也积累了宝贵的经验教训，通过总结和反思，我明确了今后工作中需要改进的方向和努力的方向。这次借调的经历将成为我今后工作中的重要参考和借鉴。

以上就是我在借调县委办公室工作的心得体会。通过这段时间的借调，我不仅收获了很多宝贵的经验，也提升了自己的工作素质和能力。我相信，将这些经验和收获应用于今后的工作中，必将取得更好的效果，为党和人民的事业做出更大的贡献。

县委办综合股个人三项最满意的工作篇五

近期，我有幸借调至县委办公室工作，与一群优秀的同事们

共同努力，参与并见证了许多重要决策的制定和实施。在这段时间里，我深感到了自己的不足之处，同时也积累了一些宝贵的经验和体会。在此，我愿分享我在借调县委办公室工作期间的心得体会。

首先，高效沟通是借调工作的关键。在县委办工作中，信息的获取和传达是非常重要的。作为借调人员，我迅速认识到了这一点。为了保证工作的顺利推进，我主动与相关部门和同事进行了沟通，了解工作进展和存在的问题。与此同时，我也注意到了沟通的艺术，即时传递信息并寻求一致意见的能力。这使得我能够更好地理解县委办的工作目标 and 需求，进而更好地为其提供支持和协助。

其次，学会主动思考和解决问题。在借调工作期间，我所面临的工作任务和问题非常复杂。有时候，我需要独自处理一些紧急情况，这就要求我能够迅速思考和解决问题。因此，我逐渐养成了主动思考和解决问题的习惯。比如，我积极主动地进行调研和学习，提升自己的专业素养和解决问题的能力。同时，我还学会了听取不同的意见和建议，从中寻找最佳的解决方案。这一点在整个借调期间给我带来了许多收获。

第三，要有较强的团队合作能力。在县委办工作期间，我有幸与一群优秀的同事们合作，共同完成一项项重要任务。通过与他们相处和交流，我深感到团队合作的重要性。在团队合作中，每个人的角色和任务都非常关键，而每个人的付出和努力都会对整个团队的工作产生重要影响。因此，我逐渐明白了团队合作的意义，并学会了在团队合作中发挥自己的优势和才能。同时，我也学会了听取他人的意见和建议，并尊重不同的观点，这为团队合作的顺利进行提供了重要保障。

第四，在借调期间，我学会了注重细节和规划。县委办公室的工作非常繁忙，每一个任务都需要时间和精力投入。为了更好地完成任务，我意识到细节的重要性。我开始注重细节，细心处理每一个环节，并及时跟进工作的进展。同时，

我学会了制定合理的工作计划，将复杂的任务分解为具体的步骤，并设定明确的时间节点。这让我能够更好地安排工作和学习，更好地完成借调期间的各项任务。

最后，我深感借调经历对个人的成长和发展带来了巨大的推动。在县委办工作期间，我接触到了许多高层次的决策和工作，也结识了许多优秀的同事。这让我不仅提升了自己的专业素养，而且扩大了自己的人脉圈。同时，我也通过借调工作的锻炼，增强了自己的抗压能力和应对复杂情况的能力。这些经历对于我未来的发展和职业规划来说，起到了积极的影响。

总之，我通过这次借调县委办公室的工作，受益匪浅。我理解到了高效沟通、主动思考和解决问题、团队合作、注重细节和规划的重要性。同时，我也得到了个人成长和发展的机会。这段借调经历对我的职业生涯和人生道路产生了积极的影响，使我更加坚定了自己的目标和方向。我会将这些宝贵的经验和体会牢记在心，并在今后的工作中持续努力，为自己和团队做出更大的贡献。

县委办综合股个人三项最满意的工作篇六

一、· 总则

为更加完善酒店管理，依据办公室质检员岗位职责，特制定此细则。

二、· 原则

由董事长授权检查酒店各部门所有员工的各种违纪现象，发现并记录在案，协助解决饭店管理中出现各种问题。

三、·工作态度

耐心、细致、严肃、认真、公正、高效发现问题并督促及时解决。

四、·细则

1. 每天对整个酒店包括（外楼四周）的卫生检查。

2. 对各部门员工的劳动纪律、仪容仪表、精神面貌、礼仪礼貌

的检查。

3. 对各部门员工的`服务态度，服务规范程度、宾客接待程序、

工作效率，以及宾客回馈情况的检查。

4. 对各部门的物品管理，包括吧台管理、大库和二级库管理、浪费物资流失情况的检查。

5. 各部门设备、设施保管与使用状况（包括电脑软、硬件）的

检查。

6. 对财务部门各银台跑、冒、滴、漏现象的检查。

7. 对各部门各级管理人员工作态度、工作方法、违规违纪方面

的检查。

8. 对员工宿舍的管理及卫生状况的检查。

员工违纪提示内容

- 1、•• 不按规定着装，女员工不按规定化妆。
- 2、•• 不按规定佩戴领带、领结、员工牌。
- 3、•• 不按规定姿势站立，无微笑服务。
- 4、•• 擅自会客或接打私人电话。
- 5、•• 说话声音过大。
- 6、•• 对宾客使用不礼貌语言。
- 7、•• 待客或接触食品的员工佩戴戒指、耳环、手链等饰物。
- 8、•• 男员工长发及领，女员工长发披肩。
- 9、•• 一线员工留长发、留胡子、涂有色指甲油。
- 10、• 携带私人提包进入营业场所。
- 11、• 员工在岗位看书看报，使用收录机（包括带此类物品上岗）。
- 12、• 走路和宾客抢道，争行等失礼行为。
- 13、• 私吃饭店食品、饮料或赠送他人。
- 14、• 在工作场所打扑克、下棋或进行其它娱乐活动。

15、·擅自脱岗。

县委办综合股个人三项最满意的工作篇七

发改委办公室主任个人工作总结一

年初以来，按照委党组的要求，在班子成员和同志们的大力支持下，认真完成了各项工作任务，现将工作情况和今后的工作思路汇报如下。

一、上半年工作进展情况

(一)改革工作情况

1、继续做好粮食企业改革工作。上半年粮食企业改革主要是做好前期预备工作。一是与市领导研究粮改工作。给忽书记起草了粮食局全体班子成员和粮改工作队员动员会上的讲话提纲。多次随同市领导到市粮食局听取改革进展情况的汇报，为有关领导和部门提供粮改信息；二是多次参加市领导召开的协调会，研究解决粮食企业办理土地和房屋产权手续及有关税费减免问题；三是及时向市派工作组了解粮改工作进展情况，并天天以文字形式向市领导汇；四是多次接待粮食企业职工上访，对其提出的问题进行了耐心的解答，并给市委督办室起草了汇报。

2、参与事业单位改革。依据国家、省有关事业单位产权制度改革的精神，按照市政府常务会议确定的事业单位改革的原则，借鉴外地市事业单位产权制度改革的经验，起草了《大庆市事业单位产权制度改革实施方案》(讨论稿)，征求了10多个相关部门意见，反复进行修改完善。

3、参与了广电体制改革工作。多次参加市广电体制改革领导小组会议，研究广电体制改革问题。参与起草了《大庆市广电体制改革总体方案》。

4、办理了政协提案。按照《市委交办通知》的要求，起草了《政协大庆市委六届五次会议第156号提案办理情况》，对巴友良委员提出的《关于建立我市重大项目决策专家参与论证制度的建议》给予了答复。

5、组织起草了改革方面的材料。一是起草了大庆市xx年经济体制改革工作思路；二是按照省发改委的要求，起草了《大庆市xx年上半年经济体制改革进展情况的汇报》，报省发改委；三是起草了《大庆市xx年深化经济体制改革实施意见》，待发；四是按照市志办的要求，起草了xx年全市经济体制改革进展情况。

(二)法规工作情况

1、建立行政执法责任制。为进一步推进行政执法责任制，按照省、市法制办的统一部署，我们将清理出的行政权力逐项分解到执法科室和执法人员，明确考核内容，细化考核标准，确认考核分值。同时建立了行政执法人员执法责任考核档案，将行政执法人员的基本情况、执法责任、考核奖惩情况记录归档。

2、推进政务公开工作。遵照职权法定、精简效能的基本原则，开展行政权力清理工作，共清理出31项部门行政权力，7项由我委负责前期工作的市政府权力。部门权力中行政审批(许可)7项，行政处罚2项，行政检查3项，行政征用1项。同时逐项制作了权力运行流程图，在明确行使依据、公开时间、公开范围的基础上编制了政务公开目录，以统一格式传至市政府政务公开网。初步确定了不使用政府投资项目核准、新建改建商品市场、《政府核准的投资项目目录》以外的企业投资项目备案三项权力进入市政府服务中心。

3、起草了规范性文件。按照委领导的要求，依据国家及有关部委的文件，组织起草了《大庆市利用中心和省财政投资项目治理暂行办法》，征求了政府有关部门及委内相关科室的

意见，进行了修改完善。根据省发改委的文件精神和委领导的安排，组织起草了《大庆市发展和改革委员会企业投资项目核准和备案治理委内工作程序》，正在修改完善。

4、做好培训预备工作。为了加强依法行政，提高发改系统工作人员的行政执法能力，按照委领导的要求，组织起草了《发改系统法规知识培训方案》。编印了《发改系统法律法规汇编》，目前正在组织校对。安排相关人员正在预备培训讲稿。

5、做好了案卷评查的相关预备工作。组织人员起草了《案卷评查办法》和《大庆市发展和改革委员会立卷归档标准》。征求了委内相关科室的意见，并组织有关人员学习参观了市工商局档案治理工作。

(三) 社会事业工作

1、积极争取项目和资金。上半年年，我市的社会事业共争取国债、省预算内项目8个，争取资金4696.1万元，其中国债1627万元，省预算内资金3069.1万元(含中小学危房改造)。这些项目都已开工，建设进展比较顺利。另外，我们还组织筛选了卫生、教育、计生等十几个基础设施项目，作为下一步争取省预算内资金和国债投资的重点对象，并就项目有关情况多次向省发改委社会处进行了汇报。

2、做好项目前期调研工作。一是制定了县区级计生服务站建设方案。在调查研究的基础上，按照先区后县、先差后优的原则，与计生委共同研究编制了《大庆市县(区)级计划生育服务站基础设施建设项目调查表》，按时上报省发改委社会处。按照农村基层计划生育服务设施建设指导意见的要求，我市上报的县(区)级计生气构基础设施建设项目8个，总投资820万元，计划争取国家资金600万元。二是制定了我市20户以上盲村“村村通”工程建设方案。在对前两年“村村通”建设项目进行验收的基础上，按照黑发改社会[xx]116号

文件要求，会同市广播电视局、财政局对全市的盲村情况进行了调查，完成了《关于核报“xxx”广播电视“村村通”工程建设的汇报》，编制了《20户以上盲村“村村通”工程建设任务汇总表》，按时报省发改委社会处。通过几年的建设，肇州、肇源、林甸都已消除了20户以上的盲村。杜蒙县还有20个盲村，其中16个计划采取有线联网，4个采取卫星接收天线的方案进行覆盖。三是完成了58个乡镇文化综合服务站基础设施情况的调查。我市乡镇文化服务机构在编(含兼职)人员77人，有34个有业务用房，面积5586平方米。其中，只有1个文化站有产权，面积是900平方米。还有24个乡镇的文化综合服务站没有业务用房。四是陪同省发改委和省卫生厅对林甸县卫生项目进行了调研。陪同省发改委和卫生厅的领导实地察看了林甸县县医院、中医院和部分乡镇卫生院。这几个项目都有望在今、明两年下达投资计划。

发改委办公室主任个人工作总结二

年初以来，按照委党组的要求，在班子成员和同志们的大力支持下，认真完成了各项工作任务，现将工作情况和今后的工作思路汇报如下。

一、上半年工作进展情况

(一)改革工作情况

1、继续做好粮食企业改革工作。上半年粮食企业改革主要是做好前期预备工作。一是与市领导研究粮改工作。给忽书记起草了粮食局全体班子成员和粮改工作队员动员会上的讲话提纲。多次随同市领导到市粮食局听取改革进展情况的汇报，为有关领导和部门提供粮改信息；二是多次参加市领导召开的协调会，研究解决粮食企业办理土地和房屋产权手续及有关税费减免问题；三是及时向市派工作组了解粮改工作进展情况，并天天以文字形式向市领导汇；四是多次接待粮食企业职工上访，对其提出的问题进行了耐心的解答，并给市委督办室起

草了汇报。

2、参与事业单位改革。依据国家、省有关事业单位产权制度改革的精神，按照市政府常务会议确定的事业单位改革的原则，借鉴外地市事业单位产权制度改革的经验，起草了《大庆市事业单位产权制度改革实施方案》(讨论稿)，征求了10多个相关部门意见，反复进行修改完善。

3、参与了广电体制改革工作。多次参加市广电体制改革领导小组会议，研究广电体制改革问题。参与起草了《大庆市广电体制改革总体方案》。

4、办理了政协提案。按照《市委交办通知》的要求，起草了《政协大庆市委六届五次会议第156号提案办理情况》，对巴友良委员提出的《关于建立我市重大项目决策专家参与论证制度的建议》给予了答复。

5、组织起草了改革方面的材料。一是起草了大庆市2007年经济体制改革工作思路；二是按照省发改委的要求，起草了《大庆市2007年上半年经济体制改革进展情况的汇报》，报省发改委；三是起草了《大庆市2007年深化经济体制改革实施意见》，待发；四是按照市志办的要求，起草了2007年全市经济体制改革进展情况。

(二)法规工作情况

1、建立行政执法责任制。为进一步推进行政执法责任制，按照省、市法制办的统一部署，我们将清理出的行政权力逐项分解到执法科室和执法人员，明确考核内容，细化考核标准，确认考核分值。同时建立了行政执法人员执法责任考核档案，将行行政执法人员的基本情况、执法责任、考核奖惩情况记录归档。

2、推进政务公开工作。遵照职权法定、精简效能的基本原则，

开展行政权力清理工作，共清理出31项部门行政权力，7项由我委负责前期工作的市政府权力。部门权力中行政审批(许可)7项，行政处罚2项，行政检查3项，行政征用1项。同时逐项制作了权力运行流程图，在明确行使依据、公开时间、公开范围的基础上编制了政务公开目录，以统一格式传至市政府政务公开网。初步确定了不使用政府投资项目核准、新建改建商品市场、《政府核准的投资项目目录》以外的企业投资项目备案三项权力进入市政府服务中心。

3、起草了规范性文件。按照委领导的要求，依据国家及有关部委的文件，组织起草了《大庆市利用中心和省财政投资项目治理暂行办法》，征求了政府有关部门及委内相关科室的意见，进行了修改完善。根据省发改委的文件精神和委领导的安排，组织起草了《大庆市发展和改革委员会企业投资项目核准和备案治理委内工作程序》，正在修改完善。

4、做好培训预备工作。为了加强依法行政，提高发改系统工作人员的行政执法能力，按照委领导的要求，组织起草了《发改系统法规知识培训方案》。编印了《发改系统法律法规汇编》，目前正在组织校对。安排相关人员正在预备培训讲稿。

5、做好了案卷评查的相关预备工作。组织人员起草了《案卷评查办法》和《大庆市发展和改革委员会立卷归档标准》。征求了委内相关科室的意见，并组织有关人员学习参观了市工商局档案治理工作。

(三) 社会事业工作

1、积极争取项目和资金。上半年年，我市的社会事业共争取国债、省预算内项目8个，争取资金4696.1万元，其中国债1627万元，省预算内资金3069.1万元(含中小学危房改造)。这些项目都已开工，建设进展比较顺利。另外，我们还组织筛选了卫生、教育、计生等十几个基础设施项目，作为下一

步争取省预算内资金和国债投资的重点对象，并就项目有关情况多次向省发改委社会处进行了汇报。

2、做好项目前期调研工作。一是制定了县区级计生服务站建设方案。在调查研究的基础上，按照先区后县、先差后优的原则，与计生委共同研究编制了《大庆市县(区)级计划生育服务站基础设施建设项目调查表》，按时上报省发改委社会处。按照农村基层计划生育服务设施建设指导意见的要求，我市上报的县(区)级计生气构基础设施建设项目8个，总投资820万元，计划争取国家资金600万元。二是制定了我市20户以上盲村“村村通”工程建设方案。在对前两年“村村通”建设项目进行验收的基础上，按照黑发改社会[2007]116号文件要求，会同市广播电视局、财政局对全市的盲村情况进行了调查，完成了《关于核报“十一五”广播电视“村村通”工程建设的汇报》，编制了《20户以上盲村“村村通”工程建设任务汇总表》，按时报省发改委社会处。通过几年的建设，肇州、肇源、林甸都已消除了20户以上的盲村。杜蒙县还有20个盲村，其中16个计划采取有线联网，4个采取卫星接收天线的方案进行覆盖。三是完成了58个乡镇文化综合服务站基础设施情况的调查。我市乡镇文化服务机构在编(含兼职)人员77人，有34个有业务用房，面积5586平方米。其中，只有1个文化站有产权，面积是900平方米。还有24个乡镇的文化综合服务站没有业务用房。四是陪同省发改委和省卫生厅对林甸县卫生项目进行了调研。陪同省发改委和卫生厅的领导实地察看了林甸县县医院、中医院和部分乡镇卫生院。这几个项目都有望在今、明两年下达投资计划。

[发改委办公室主任个人工作总结]

县委办综合股个人三项最满意的工作篇八

办公室工作起着上传下达,联系协调各部门工作的作用,同时也起着服务保障、监督检查的作用。下面是带来的办公室工作心得分享,欢迎查看。

办公室工作心得分享一

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的十七大、十七届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止_月，办公室共收、发电子公文____多件，纸件报送各类汇报材料_多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；__年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、

秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。_月_日—_日，接待了留日专家学者__服务团一行_人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在_月底成立海外智囊团打下工作基础。

2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工 作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、_场次的活动全面推动__科技创新能力

由我局牵头于_月_日至_月_日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动_项，_场

次，发放宣传资料_____多份，受益人数达到_____多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。_月_日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议_条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度_项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度_项，完成《_局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首

批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻__村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队队长驻__村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为__村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人；二是建立__科技种植示范基地，促进该村的生产发展；三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中__投资股份有限公司捐助资金_万元，__设备有限公司提供超滤膜过滤设备，__有限公司参加“__---__科技信息示范村”建设，有_家__场捐助石子__立方，石灰粉__立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户__多户，__多人；五是__村建设两条道路，总长_公里，为灾民捐款捐物共计__元人民币。

办公室工作心得分享二

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多

项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二) 全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，

工作总结

公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用

油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

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、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的

工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为了自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8. 积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

办公室工作心得分享三

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，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，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，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，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成2009年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成__年年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成2009年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成__年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及2009年新年联谊会的各项文体活动，每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三) 全力做好团支部工作

2009年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得“2009年度五四红旗团委”，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖，

- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。
- 3、组织35岁以下青年嘉年华活动，建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。
- 4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

- 1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区__年年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。
- 2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。
- 3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一) 加强思想作风建设

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(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，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，

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伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

县委办综合股个人三项最满意的工作篇九

第一段：引言（150字）

作为县委办机关的干部，我深刻理解到工作的重要性和使命感。我在这个岗位上工作多年，积累了一些心得体会。在这篇文章中，我将分享我在县委办机关工作的体会，希望能对同行们起到一些借鉴和启发的作用。

第二段：坚定政治立场，为党工作（250字）

作为县委办机关的一员，我们应该时刻牢记自己的政治使命，坚定政治立场。在工作中，我们要始终忠诚于党，积极响应党的号召，把人民的利益放在首位，为实现党的目标而努力奋斗。我们要做到政治清醒，政治敏感，时刻紧跟党的方针政策，正确把握工作的大局，保持政治表态的一致性。只有以政治为纲，才能确保我们的工作能够顺利推进。

第三段：高效协同工作，实现目标任务（300字）

县委办机关是一个集中汇聚优秀干部的地方，每个人都有自己的优势和特长。在工作中，我们要注重协同合作，发挥团队的力量，实现目标任务。树立正确的工作态度和价值观，注重时间管理，将工作任务合理地分配给每个人，充分发挥每个人的才能和潜力。还要强化信息共享和沟通协调机制，保持信息的有效流转和团队之间的良好互动。只有形成高效的工作模式，才能保证工作的顺利进行。

第四段：诚信为本，树立良好形象（300字）

作为机关干部，我们要以诚信为本，树立良好的形象。工作中，我们要做到言行一致，忠诚正直，遵守工作纪律和道德规范。我们要秉持真实、真诚、真心的工作原则，真实地对待工作，真诚地对待同事和群众。与人为善，主动帮助他人，以服务意识满足群众需求，不仅可以提升我们自己的工作品质，也能够树立起一个积极正面的工作形象。

第五段：持续学习提升，做一名有能力的干部（200字）

作为一名县委办机关的干部，只有不断学习提升自己，才能更好地适应工作的要求。我们要始终保持学习的状态，关注时事政治，了解党的方针政策和最新工作动向。积极参与培训和学习机会，不断增加自己的知识储备和专业技能。在实

践中不断积累经验教训，总结工作中的得失，并将其运用到以后的工作中。只有持续学习提升，我们才能更好地胜任工作，为党和人民做出更大的贡献。

总结：以上是我在县委办机关工作的一些心得体会。在工作中，我们要始终牢记政治使命，高效协同工作，树立良好形象，并持续学习提升自己。只有通过这些努力，我们才能更好地服务党和人民，实现自身的价值和目标。希望这些心得能对其他同行们有所启发和帮助。

县委办综合股个人三项最满意的工作篇十

作为县级机关的重要组成部分，县委办机关在县委领导下履行着协助决策、统筹协调、督促检查等重要职责。县委办机关的工作不仅要具备政治敏锐性、决策能力，还要熟悉县情、掌握业务，具备较强的组织协调能力。在这个复杂而繁重的工作中，我们不断总结经验，不断完善工作方式，以更好地为县委服务。

第二段：紧扣工作实际，提高政治站位和组织协调能力

作为县委办机关的工作人员，我们始终牢记自身的政治使命，坚定理想信念，提高政治站位。在工作中，我们注重团结与协作，加强内部部门之间的沟通与合作，形成工作合力。同时，我们还加强与各乡镇、各部门的联系，协调各方面资源，形成良好的工作氛围。

第三段：深入群众，增强联系服务能力

联系群众，了解他们的实际需求，是我们工作的基本要求。我们深入基层，了解和解决群众的困难，及时反映和推动解决问题。我们注重与各社区、乡村、企事业单位的沟通与交流，了解他们的工作和生活情况，并协助解决实际问题。通过与群众的互动，我们不断提高了自身的服务能力，赢得了

广大群众的信任和支持。

第四段：提高业务素养，提升工作能力和执行力

业务素养是我们工作的基础。我们不断学习，提高业务水平，熟悉并掌握各项政策和规定。在日常工作中，我们注重学习与实践相结合，通过参加培训、学习会议等方式，开阔自己的视野，在实践中掌握解决问题的方法和技巧。同时，我们还注重执行力的培养，做到言行一致，做到说到做到，使工作更加有力有序地进行。

第五段：总结心得，展望未来

在长期的工作实践中，我们深刻体会到县委办机关工作的重要性和艰巨性。我们必须始终保持政治敏锐性，注重组织协调能力的增强，深入群众，增强联系服务能力，提高业务素养，提升工作能力和执行力。我们相信，通过不断努力和完善，县委办机关将发挥更大的作用，为县委的决策和工作提供更加有力的支持，为实现县域经济发展和社会稳定做出更大贡献。