

办公室个人主要事迹材料 办公室先进个人事迹材料(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室个人主要事迹材料篇一

年参加工作，先后在、工作，自年担任办公室副主任、主任工作达*年之久。在工作期间，多次被评为先进工作者，经年度考核，连续**年被评为优秀等次。作为一名年轻的后勤工作人员，具有坚定的理想信念和较高的政治素质，在清苦的后勤工作中能够充分发挥党员的先锋模范作用，有较高的事业心和较强的工作能力，有甘于寂寞、甘于清苦、甘于奉献的精神，默默无闻地为**单位建设贡献自己的青春。

强化知识积极上进

该同志能够勤奋学习科学文化知识和业务知识，不断扩大知识面，更新知识结构，注重在学习中加强知识和经验的积累，不断积累知识，提高理论水平，提高干好本职工作的能力，学以致用，争做“综合性”人才。在**单位，利用每天晚上的时间，在中央党校学习会计专业，获得了本科文凭。长期坚持加强政治理论学习，提高自身素质，为永葆共产党员的先进性，自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习实践“三个代表”重要思想，不断提高自身的政治和思想文化素质，不断积累知识，提高理论水平，树立起正确的人生观、世界观和价值观。

开拓创新工作争先

与时俱进、开拓创新，善于找到和找准全局工作的突破口，勤于思考，勇于实践在创新上下功夫。只要是符合“三个代表”的要求，只要能更好地促进办公室工作，该同志就敢于突破陈规，破除一些不适合形势发展的旧框框。尤其是制度建设创新，能够紧扣工作需要，堵塞管理上的漏洞，并充分重视激励约束机制的创新和落实，使办公室各项工作达到了按章办事、奖勤罚懒的效果。如在公文程序管理方面，该同志按照要求结合实际，制定规范了办文程序，办文格式，文种使用等方面的规定，使得几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决，建立起了《管理规定》、《机关公文处理实施细则》等制度；能准确拟办各类公文，每年办理各类文件近千件，基本都达到了办理及时、分类合理、意见明确，较大地提高了公文办理规范化水平。对此，上级给予了充分的肯定。

真抓实干服务群众

该同志能够从实际出发，实事求是，工作作风踏实，不弄虚作假，不无中生有，不搞形式主义，不做表面文章，自觉实事求是。为领导服务，当好参谋，想领导之所想，超前思考，想领导之未想，从浅层次的被动服务中向深层次的主动服务转变，事前、事中、事后都能主动介入，紧扣领导的思路、想法、指示等加以完善和细化，提供可借选择的方案让领导决策；讲求实事求是，总结成绩不夸大，反映失误不缩小，为领导科学决策提供准确的依据，不断提高了服务质量。在为基层和科室服务中，能够始终做到三个环节：一是待人热情，比如在接待上访户时，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，做到热情接访；二是服务真诚，该同志能深刻认识办公室不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟科室、部门以及基层单位服好务，认识到只有通过良好的服务，才能保证全处各项工作的顺利进行。保证党组的各项决定得以有效地贯彻实施，几年来该同志始终将这种真诚的服务融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，并收到了一定成效。三是注重从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排等活动中主动同有关同志认真研究，在

日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

坚持原则廉洁奉公

办公室是一个单位的枢纽部门，作为办公室主任做事讲求原则，工作中有“三不”：不擅自答复，不乱开口子，不照顾情面；行为上有“三章”：不接收礼品、礼金，不参加企业的宴请，不以权谋私。该同志为了单位利益坚决抵制公车私用，制定了《车辆管理办法》，狠抓制度落实，不怕得罪同事，任何一名职工偶尔想借用单位车辆作为私用，都会被他婉言拒绝。认为：“为了单位集体的利益，不能怕得罪个别人，不能为了个人交情，损害集体利益。”

吃苦在前甘于奉献

由于工作繁忙，根本没有时间照顾外地年迈的父母亲，自己身边多病的老婆也埋怨他为了单位为了工作是一个不称职的老公和儿子，但又深爱着自己爱岗敬业、诚实正直的他，默默的承受着一切。多年来，每逢各科评先，他总是推荐别人，拒谈自己，坚持在名誉面前不伸手。无私奉献的精神得到了领导和职工的一致好评。

乍看起来，没有什么轰轰烈烈的事迹，然而，其闪光之处正是体现在他多少年不变的点滴小事之中，闪光的荣誉往往是由平常所铸就。

办公室个人主要事迹材料篇二

办公室责任重大，位置特殊，一言一行都为广大干部群众所关注，下面是小编为大家收集的办公室先进个人事迹材料，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

，男□xx年1月出生□xx年xx月参加工作。参加工作以来，恪守“堂堂正正做人、扎扎实实做事”的人生格言，爱岗敬业、忠于职守、勤政廉洁、无私奉献，在平凡的岗位上作出了不平凡的业绩。二十年来，他连续十九年被市局、县局评为先进工作者，连续三次xx市委授予“优秀共产党员”荣誉称号。同时，他热心公益事业，连续十二年坚持义务献血活动，被xx市文明委、经信委□xx晚报评选xx市“好人之星”。

出生于xx市一个普通农民家庭，农民淳朴善良、助人为乐的本性自小就成为他性格的一部分，也伴随着他走过一步一步人生道路。

一参加工作，就来到了公路局。刚开始他分在机务科炼油厂当工人。机务科炼油厂工作劳动量非常大，每天他总是第一个到达单位，最后一个离开，每天比别人多干两个小时的工作。由于他的工作踏踏实实，很快就被调到征稽办公室。在征稽办公室，他负责的所有票据、现金全部清清楚楚，五年中没出现一次差错和失误，每年都被评为先进工作者。而且为人正直、待人热情的性格在这里得到了更好的体现。1994年5月的一天一位正在养路费征稽大厅办理业务的车主突发低血糖晕倒在大厅里，他见状一面招呼同事把车主抬到椅子上，又马上到外边买来几个蛋糕让那位车主吃上，一直等车主身体逐渐恢复正常才离开。

都说a型血的人刚正，这一点在担任路政大队队长的期间不仅体现为严格执法，而且把热情服务、甘于奉献完全融入到他的工作中。2019年冬天一位外地司机驾驶大货车行至境内，柴油油箱发生漏油，无法行驶。带领路政人员巡逻发现后立即停下车帮忙排除故障，并联系加油站为事故车辆加上油，等事故车辆及时上路了，他才发现新买的棉衣都被柴油湿透了。

2019年10月28日司机杨某驾驶解放车从赶往，14时许该车

在s315线发生故障，油箱内柴油不断冒出，造成路面污染，如不及时处理，极易发生安全事故。带领路政队员巡查经过此处，面对突发情况，路政人员迅速联系养护人员，一起用黄沙等对路面进行覆盖，并反复清扫。经过大家近二个小时的共同努力，该路段的交通又恢复正常。待一切安排妥当，路政人员依法对杨某提出了污染路面赔偿处理意见。杨某被路政队员热情周到的服务所感动，如数缴纳了路产赔偿金。

20多年来，无论在什么岗位上，都像雷锋那样忠于职守，爱岗敬业，做一颗永不生锈的螺丝钉。他先后担任机务科工人、征稽办公室科员、办公室副主任、路政大队长、办公室主任等职务，走到哪里都兢兢业业，干一行、爱一行、钻一行，把工作当事业，把职责当使命，在社会上赢得了正直好人的口碑。

在公路局，勤奋务实是出了名的。办公室作为综合办事性办事和服务机构，是公路局对外的形象和窗口，突发性、紧急性事务多，担负的任务重、责任大，同时，日常运转既琐碎复杂，又环环相扣，工作中哪一个环节、哪一个方面做不到位，可能就会影响全局的工作。除了早上班、晚下班以外，他更加勤于和同志们进行沟通，及时掌握领导思路、群众思想动态，积极探索日常服务工作的基本规律和特点，在日常工作中养成细之又细、慎之又慎的习惯，对任何疑问都认真分析、深入思考，直到把问题彻底搞清楚、弄明白为止。在后勤服务方面，他本着方便使用，厉行节俭的原则，制订了空调、电梯的管理办法，冬夏两季实行“定温制”，电梯实行定时开关，定期保养维护，在做好集约化管理的同时，确保了整个办公系统的正常运转。在办公用品管理方面，办公用品全部采用申请、采购、领取的方式，提倡办公用纸双面化、杜绝浪费，大力提倡无纸化办公，大大节约了办公经费的开支。在车辆管理方面，他把车辆燃油，维修全部纳入办公室管理，每部车辆都建有燃油、维修档案，为减少浪费、节约开支，他实行了外出用车联络制度，既保证了工作的正常运转又杜绝了空跑、乱跑现象的发生，降低了出行成本，

提高了车辆使用率，他的这一做法被xx市公路局采纳，在全系统得到推广。

担任办公室主任以后，更加利用“职务之便”来助人为乐了。他给自己和其他工作人员定了条不成文的规定：办公室不仅要当好同志们工作上的后勤处，而且要当好生活中的后勤处。在他的办公桌里常年放着一套维修工具，不论是单位的事还是同志们个人的事，只要他知道了，立即拿上工具去帮忙。当办公室主任的三年来，仅帮助同志们更换洁具上下水软管等小事他就干了近百次，节约费用3000多元，得到了同志们一致的好评。

不管是从事路政大队工作还是从事办公室工作，都以他那勤奋务实的工作作风，树立了公路良好的社会形象。

我叫xxx□26岁，大专学历，1999年参加工作，2019年入党。参加工作以来，先后在马庄小学、政府办公室工作，现任信息调研科科长、综合二科科长。在工作和生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，老老实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。2019年、2019年连续两年被评为全市政府系统信息工作先进个人，2019年作为粮改工作队员受到县委、县政府的通报表彰。

20xx年8月，我来到政府办公室工作，成为一名文字秘书。政府办公室作为政府系统的指挥中枢，对每一名工作人员的综合素质有特殊的要求。为了尽快进入工作角色，我把学习作为提高自身素质的有利武器，充分利用业余时间，努力提高业务素质，以适应工作需要。几年来，深入系统地学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、社会主义市场经济等理论知识，不断地武装头脑，增强对当前社会主义市场经济出现的新情况、新问题的分析能力。同时，坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当做对自己素质和能力的检验和挑战，进一步增强了对实践的认识和感知能力，努力做到

了理论与实践的结合，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。

从事办公室工作以来，特别是2019年我负责信息调研科和综合二科两个科室的工作，任务相对繁重，但在工作中我始终无怨无悔，任劳任怨，把所有工作当作领导对自己的信任、考验和锻炼，自我加压，尽职尽责，拼搏进取，努力使各项工作争先创优。

在信息工作方面：按照“及时、准确、全面、实效”的原则，进一步加强了信息工作对全县中心工作反馈和上报力度，并对县内信息编发工作进行了改革，积极创办了《网上信息》、《专报信息》等新刊物，进一步提高了为领导和基层服务的贴进度和针对性，有效增强了信息工作的参谋服务功能。三年来，编发的《信息快报》、《专报信息》等县内刊物，得到县委、县政府领导批示16篇；被省、市信息刊物采用170余篇信息，3篇信息得到市领导的重要批示，连续两年被评为全市政府系统信息工作先进个人。在领导和同志们共同努力下，我县2019年的信息工作进入全市优胜单位行列。在调研工作方面：紧紧围绕农民增收、文明生态村建设、工业经济等县域经济发展以及领导关心、群众关注的热点难点问题，认真开展调查研究，形成了20余篇有情况、有分析、有建议的调研报告。所撰写的《架起农民增收的金桥——对xx的调查》被省政府采用，《改革铺就兴社路——对xx县供销社大力发展农业专业合作社的调查》得到xx副市长的重要批示。在综合协调工作方面：多次参与起草重要综合材料，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时，积极做好了大量交办工作、临时性工作。特别是在2019年粮食系统改革工作中，作为粮改工作队员，加班加点，不分昼夜，连续作战，起草了领导讲话、粮改信息、工作总结等各种综合材料，做好了大量基础性工作，为推进粮食系统改革做出了应有贡献，受到县委、县政府的通报表彰。

在开展保持共产党员先进性活动期间，我主要负责办公室先进性教育活动的学习组织、文字工作。这段时间工作任务重，

工作头绪多。一方面，我负责的工作多，工作压力比较大；另一方面，先进性教育活动的学习组织和文字材料任务很重，各项工作一项接着一项。为此，我克服自身困难，加班加点，圆满的完成了承担的工作任务，促进了办公室先教活动的顺利开展。

政府办公室责任重大，位置特殊，一言一行都为广大干部群众所关注，自己的任何一点不慎都会给领导、办公室造成不良影响，甚至会给党和政府抹黑。因此，我严格遵守党的章程和各项规章制度，在工作和生活中严格要求自己。一是加强团结。一方面，认真维护与领导、同志们之间的团结，强化大局观念和一盘棋思想，大事讲原则，小事讲风格，学人之长，容人之短，谅人之难，互相补台不拆台，互相帮忙不添乱，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。另一方面，认真加强同基层和群众的团结，无论是随同领导到企业和基层，还是接待到办公室反映问题的群众，我都坚持做到态度和蔼，主动热情，认真倾听，耐心解释，坚决杜绝冷横硬。二是廉洁自律。办公室工作清苦，工作没有规律，加班加点是常事。多年来，一直严格要求自己，不浮躁，积极培养“埋头苦干的实干精神，精益求精的敬业精神，甘于清贫的奉献精神，不断进取的创新精神”，力求工作的高标准，默默奉献，无怨无悔。在生活上，不慕奢华，艰苦朴素，从来没有打着领导的旗号为自己谋求私利，时刻维护领导和自身的形象。三是搞好传帮带。在自己努力工作的同时，做为科长，认真搞好传帮带，把自己工作中的经验、教训传给新同志，互帮互学，在一些工作上，给予新同志力所能及的指导，使少走弯路，尽快适应新形势，提高办文和综合协调能力。

通过几年来的工作实践，增长了智慧，锻炼和提高了能力，也积累了一些工作经验，工作中也做出了一些成绩，但距领导的要求和加快发展的客观形势需要还有一定差距。在今后的的工作中，我将进一步加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，力争做一名优秀的共产党员。

现任主任。工作中，他立足本职，尽职尽责，任劳任怨，出色地完成了各项工作任务，自己在工作实践中不断得到锻炼和提高，受到了领导的充分肯定，得到了同志们的衷心拥戴。

学习是一个永恒的主题。他常讲：“学习是干好工作的基础，每一个干部都要成为学习型干部，每一个工作人员都要成为学习型人才。”他不仅这样要求分管的部门同志，自己更是注意加强学习，注重理论素质和知识水平的提高，为同志们树立了学习的榜样。工作再忙，他都制定学习计划，对邓小平理论、“三个代表”重要思想□xx届三中全会精神都进行了深入的学习和研究，为自己积累了丰厚的理论素养；对国家出台的重大决策、重要文件和外地的先进经验，他善于结合本地的实际深入研究，并体现到文字材料中，使办公室文字材料主题突出，观点鲜明，言语朴实，文字严谨，既符合上级精神，又符合本地实际，特别是全区第七次党代会、区委工作会议、区委全委会议等重要会议材料，都具有较强的针对性和操作性，受到全区各级领导的好评。他时常对年轻的秘书人员说：“我们要倒出一碗水，自己必须喝下一桶水”。他学习涉猎广泛，在他的书橱中，经济、金融、管理、社会科学等类别等书籍比比皆是。正是他这种渴望知识、善于学习的执着精神，才使他积累了扎实的理论功底，成为办公室人员学习的一面旗帜。

良好的工作业绩是一个人人人生价值的体现。分管的工作部门较多，区委办公室绝大多数工作任务几乎都压在他的身上。特别是在2019年区委、区委办公室班子变动较大的情况下，协助主任抓办公室全面工作，下半年主持办公室日常工作，保证了整体工作的稳定性、连续性。工作扎实，敢于创新，任劳任怨，甘于奉献——这是办公室人员对他最中肯的评价。2019年，他分管的工作硕果累累，遍地开花。文秘调研工作，出色完成了区委、区委办公室各类文件的起草、把关，力求精益求精；围绕区委中心任务和社会热点、难点问题，广泛深入开展调查研究，许多调研报告在市级以上报纸、刊物上发表，如《关于xx区畜牧业发展的调查》，在全省转变作风

年调查研究年活动简报上刊发，为领导决策提供了依据，并宣传了，提高了知名度；督查工作，积极开展专项督查活动，有力地促进了全区工作的落实，并及时编发和上报信息，发挥了反映情况、交流工作动态的主阵地作用。综合服务工作坚持高效、周全的原则，较好完成了区委领导交办的具体事务，没有差错和失误；机要工作实现了明传电报、密码电报、收发传真全年无事故；保密工作加强了保密要害部位检查和涉密人员管理，严格文件管理，杜绝了泄密现象；党务政工工作，开展了机关思想纪律作风整顿、解放思想大讨论和创建学习型机关等活动，深化机关效能管理，形成了争先创优的浓厚氛围……经过一年的努力，各项工作在全市区(市)党委办公室系统均走在了前列，许多工作形成了特色，形成了闪光点，他所分管各单位全部获得了市以上表彰奖励，有10余名同志被省、市、区记功或嘉奖。

许多人认为，办公室工作基本上都是约定俗成的事务，只要按部就班地完成领导交办的任务和日常工作就可以了，不会有什么新意和创造，似乎这已成为社会普遍的共识。然而自从担任办公室副主任以来，他一直在苦苦思索着一个问题，那就是区委办公室在参与政务、管理事务、搞好服务等方面如何能够更好地发挥职能作用，发挥好参谋助手作用？他教导工作人员说：“有的人善于把以往的经验当梯子，有的人喜欢在过去的功劳簿上睡懒觉，而我们必须在以前工作的基础上勇于创新，敢于创新，才能出色地完成各项工作任务，为区委和领导更好地服务。”他在实际工作中，大刀阔斧地进行改革，敢闯、敢干、敢试，充分发挥了应有的参谋助手作用，展现了一个领导者的领导魄力和工作水平。

长期以文辅政的工作经验使他认识到，区委许多工作程序必须得改革，才能更好地提高工作效率和质量。比如，针对区委常委会研究决定事项不能及时通知到有关单位的实际，他建议实行了“区委常委会决定事项通知”制度，并以红头文件的形式直接把决定的事项传达到有关单位，督促其及时办理，使之成为区委下达指示，督促重大事项落实的重要途径。

径。根据区委常委会经常出现议事程序不规范、研究事务不规范的情况，他广泛学习借鉴外地的做法，亲自起草了《区委常委会议事决策规则》，区委出台实施后，规范了议事程序，提高了议事效率和决策质量，避免了议而不决等问题的发生。由于近几年机关公文处理不规范，行文随意性较大，他指导制定了《党委机关公文处理规定》，从公文传递、行文、收发、缮印、核发等各个环节都作了具体明确的规定，为全区公文处理工作提供了详实的依据，同时对精减文件也起到了重要的促进作用。办公室人员少、任务重，为了使全体工作人员能够更好地围绕区委的中心工作服务，在办公室系统实行了全员搞调研、全员办信息制度，督促全体人员更多地了解情况，掌握信息，为区委领导决策提供意见和建议。由于工作出色，多次受到市、区记功或嘉奖。但他却说：“我只是一个普通的党务工作者，只是做了我应该做的事情，成绩是大家的，而荣誉却给了我个人。”

作为区委领导身边的人员，工作向高标准看齐，生活向低标准看齐，是马宏伟同志一贯坚持的作风。多年来，他严格要求自己、约束自己，自我加压，不怕艰苦，勇挑重担，自愿放弃节假日休息时间，经常加班加点熬夜，几次带病坚持工作，从无怨言。2019年，在筹备区第七次党代会和区委工作会议期间，白天处理日常工作，只能利用晚上时间修改文字材料，连续十几天一直工作到深夜，材料形成后受到了一致好评。去年，他的母亲患病住院，由于工作缠身，他无法在病床前尽一个儿子的孝道，在老人最需要他的时候，他却坚守在工作岗位上，只能在深夜到医院看望老人。一个秘书人员问他：“主任，你不觉得文字工作枯燥无味吗？”他说：“长期的文字工作是很枯燥，但是你一旦选择了这个职业，就要热爱这个职业，当你真正沉下心来，深入进去，你就会在苦和累中找到工作的乐趣。”他就用这种朴实无华的品格感动着每一个办公室人员，赢得了办公室人员的信赖，使每个人在工作中自觉地严格要求自己，向他看齐。

作为区委办公室第一副主任，虽然由他主持办公室全面工作，

但他更加珍视团结，自觉维护集体领导，注重班子成员的配合与协调。凡办公室重大事项如科室人员调整、区委机关内部改革等都坚持班子成员集体讨论，集思广益，民主决策，绝不搞“一言堂”。鉴于在领导身边工作，他坚持把政治上强视为生命，从不打领导旗号办私事、谋方便。列席区委常委会议，处理区委领导批示信件，他严守保密纪律，严格办事程序。作为班子的领头人，他带头执行党风廉政建设各项规定，不吃请，不请吃，以过硬的作风树立了良好形象。

在办公室会议上，他经常强调：“每个科室都是办公室的重要组成部分，每一个工作人员都是办公室的一分子，谁离开谁都不行，大家必须拧成一股绳，形成一股劲，才能把办公室工作干好”。他要求各单位在工作中既要明确分工，各有所为，又要密切配合，拾遗补缺，使办公室形成了“分工不分家”的统一的整体，有效地保证了各项重大活动或重要工作的顺利完成。在他的影响和带动下，在区委办公室形成了“比能力、比作风、比奉献”的浓厚氛围。

办公室个人主要事迹材料篇三

某某某，现某某公司行政事业部主管，一直以来，认真履职，严谨敬业，高标准高质量做好各项工作，得到了领导和同事们的一致认可。

一、严以律己，加强学习，高质量完成各项工作任务

该同志时刻严格要求自己，遵守企业各项规章制度，在各级领导的领导下，始终踏踏实实干事，充分发挥自身所学，以顽强的精神和坚韧的意志艰苦奋斗、扎根企业，认真及时的完成上级安排及自身本职各项工作任务，得到身边同志及各级领导的一致认可。同时，在工作中勤于进行自我总结，认真分析不足，虚心向同事请教，使各项工作都能高质量的完成。

二、提前筹划，精心布置，圆满完成各类会议活动组织

该同志在接任工作以来，进行了多次会议及活动的筹划工作，每次会议前进行全程筹划，精心准备各类会议材料，认真对会议各项准备工作进行检点，不放过任何一个细节。在每次活动策划之前，都对活动地点及各条路线进行多次确认，全局考虑问题，认真准备策划方案及活动应急方案，顺利完成了公司多项活动。

三、积极主动，尽职尽责，有效完成了各类工作督办任务

该同志接任秘书工作以来，一直本着为企业负责的态度，对安排的每项工作任务进行及时分解下发。对上级单位重点工作，企业年度重点及周重点工作等，按月按周进行督办，不厌其烦联系各部门负责人，了解各项工作开展情况，收集工作中出现的问题，积极反馈进行协调解决，并对滞后工作进行提醒督促，有效促进了各项工作任务按时完成。

四、严格要求，认真负责，出色完成各类公文及材料任务

材料起草和公文办理是秘书一项较为重要的基础工作。工作以来，该同志一直认真负责，对所起草的材料和办理的公文严格要求，深入分析各类词藻含义，精准用语，确保各类出文表述准确，不出现歧义；同时认真核对文中每个词字，避免出现错词错字。一年来，累计编制上报信息、通知百余条，有效保证了企业各项工作的有序开展。

五、爱岗敬业，无私奉献，起到了党员的先锋模范作用

他在做好本职工作的同时，发挥共产党员的先锋模范作用经常与入党积极分子、预备党员进行沟通，及时了解他们的思想动态。善于团结同事，关心部门、支部内同事困难，真正做到与同事打成一片，在群众中享有较高的威信，赢得了大家的认可和尊重。并且具有较强的全局观念、组织纪律观念

和法制观念，时时处处以一个共产党员的身份严格要求自己，起到了先锋模范作用。

先进个人事迹参考

先进个人主要事迹范文

扶贫先进个人事迹

疫情期间先进个人事迹

办公室个人主要事迹材料篇四

我叫，26岁，大专学历，1999年参加工作，2019年入党。参加工作以来，先后在马庄小学、政府办公室工作，现任信息调研科科长、综合二科科长。在工作和生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，老老实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。2019年、2019年连续两年被评为全市政府系统信息工作先进个人，2019年作为粮改工作队员受到县委、县政府的通报表彰。

20xx年8月，我来到政府办公室工作，成为一名文字秘书。政府办公室作为政府系统的指挥中枢，对每一名工作人员的综合素质有特殊的要求。为了尽快进入工作角色，我把学习作为提高自身素质的有利武器，充分利用业余时间，努力提高业务素质，以适应工作需要。几年来，深入系统地学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、社会主义市场经济等理论知识，不断地武装头脑，增强对当前社会主义市场经济出现的新情况、新问题的分析能力。同时，坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当做对自己素质和能力的检验和挑战，进一步增强了对实践的认识和感知能力，努力做到了理论与实践的结合，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。

从事办公室工作以来，特别是2019年我负责信息调研科和综合二科两个科室的工作，任务相对繁重，但在工作中我始终无怨无悔，任劳任怨，把所有工作当作领导对自己的信任、考验和锻炼，自我加压，尽职尽责，拼搏进取，努力使各项工作争先创优。

在信息工作方面：按照“及时、准确、全面、实效”的原则，进一步加强了信息工作对全县中心工作反馈和上报力度，并对县内信息编发工作进行了改革，积极创办了《网上信息》、《专报信息》等新刊物，进一步提高了为领导和基层服务的贴进度和针对性，有效增强了信息工作的参谋服务功能。三年来，编发的《信息快报》、《专报信息》等县内刊物，得到县委、县政府领导批示16篇；被省、市信息刊物采用170余篇信息，3篇信息得到市领导的重要批示，连续两年被评为全市政府系统信息工作先进个人。在领导和同志们共同努力下，我县2019年的信息工作进入全市优胜单位行列。在调研工作方面：紧紧围绕农民增收、文明生态村建设、工业经济等县域经济发展以及领导关心、群众关注的热点难点问题，认真开展调查研究，形成了20余篇有情况、有分析、有建议的调研报告。所撰写的《架起农民增收的金桥——对调查》被省政府采用，《改革铺就兴社路——对xx县供销社大力发展农业专业合作社的调查》得到副市长的重要批示。在综合协调工作方面：多次参与起草重要综合材料，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时，积极做好了大量交办工作、临时性工作。特别是在2019年粮食系统改革工作中，作为粮改工作队员，加班加点，不分昼夜，连续作战，起草了领导讲话、粮改信息、工作总结等各种综合材料，做好了大量基础性工作，为推进粮食系统改革做出了应有贡献，受到县委、县政府的通报表彰。

在开展保持共产党员先进性活动期间，我主要负责办公室先进性教育活动的学习组织、文字工作。这段时间工作任务重，工作头绪多。一方面，我负责的工作多，工作压力比较大；另一方面，先进性教育活动的学习组织和文字材料任务很重，

各项工作一项接着一项。为此，我克服自身困难，加班加点，圆满的完成了承担的工作任务，促进了办公室先教活动的顺利开展。

政府办公室责任重大，位置特殊，一言一行都为广大干部群众所关注，自己的任何一点不慎都会给领导、办公室造成不良影响，甚至会给党和政府抹黑。因此，我严格遵守党的章程和各项规章制度，在工作和生活中严格要求自己。一是加强团结。一方面，认真维护与领导、同志们之间的团结，强化大局观念和一盘棋思想，大事讲原则，小事讲风格，学人之长，容人之短，谅人之难，互相补台不拆台，互相帮忙不添乱，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。另一方面，认真加强同基层和群众的团结，无论是随同领导到企业和基层，还是接待到办公室反映问题的群众，我都坚持做到态度和蔼，主动热情，认真倾听，耐心解释，坚决杜绝冷横硬。二是廉洁自律。办公室工作清苦，工作没有规律，加班加点是常事。多年来，一直严格要求自己，不浮躁，积极培养“埋头苦干的实干精神，精益求精的敬业精神，甘于清贫的奉献精神，不断进取的创新精神”，力求工作的高标准，默默奉献，无怨无悔。在生活上，不慕奢华，艰苦朴素，从来没有打着领导的旗号为自己谋求私利，时刻维护领导和自身的形象。三是搞好传帮带。在自己努力工作的同时，做为科长，认真搞好传帮带，把自己工作中的经验、教训传给新同志，互帮互学，在一些工作上，给予新同志力所能及的指导，使少走弯路，尽快适应新形势，提高办文和综合协调能力。

通过几年来的工作实践，增长了智慧，锻炼和提高了能力，也积累了一些工作经验，工作中也做出了一些成绩，但距领导的要求和加快发展的客观形势需要还有一定差距。在今后的的工作中，我将进一步加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，力争做一名优秀的共产党员。

办公室个人主要事迹材料篇五

现任**市财政局办公室主任。该同志从20xx年9月起从事办公室副主任以来，始终工作标准不降、工作热度不减，带头完成工作；耐得住寂寞，守得住清贫；关爱同志，平等待人，为同志排忧解难，用无私奉献和敬业精神，赢得了领导和同事的信赖。

一、用强烈的事业心和责任感做好自身工作

20xx年到办公室工作后，该同志重点负责政务中公文的分发与办理及上级重要精神的传达与落实工作。

1. 努力做好全局的公文工作。财政局的工作有其特殊性，上连接着全市党政机关各个单位，下连接着百姓千家万户，所有这一切，都需要办公室发挥中枢作用去“分流、汇总与输出”，其中，用公文形式完成工作是全局政务工作的一项重要内容。每年，财政局平均收到的市级领导的批示20xx件，与相关部门完成会签尽600件，通过办公自动化分发全局性公文近4000件，平均每日处理公文达30件。由于公文的把握与处理，按工作流程是除局领导之外的公文审核的最后一道关口，因此，大多数公文办理中，往往都是临近下班前，流程才到达该同志的手中。为保障工作及时处理，该同志始终坚持处理公文“事不过夜”，多年来，平均达到每日晚8：30分下班，早上7：30到单位，双休日基本不休息，平均每年加班千小时，工作中从不讲价钱。他经常讲：做好工作，不是为了给什么人看，主要是要履行好职责；不是受什么境界的驱使，但得对得起纳税人给的工资，既然从事了这项职业，就必须无条件的全力做好”。

2. 8小时以外政令畅通不误事。业余时间保证财政准确及落实上级指示精神是办公室的又一项重要职能。现代化的通信手段离不开移动电话，保证24小时上级的随时保持畅通，是对从事此项工作人员的一种心理考验，随时可能来，特别是半

夜突如其来急促电话尤为突出。接听一个电话，最少需要打出3个电话，才能基本将接听电话的内容协调落实完毕。多平来，据不完全统计，该同志仅双休日平均日处理上级会议通知、公文及材料等6个，各项政令从未遗漏过。

二、团结班子，擅带队伍，公道正派

1. 团结班子共同完成工作□20xx年6月，由于工作需要，办公室主任调任其他部门工作，为发挥好办公室职能和完成好全局的工作和不误工作，该同志努力协调起班子内部的工作，坚持集体决策不揽权，每周召开一次班子工作会议，解决工作中的重点和难点问题。由于该同志在班子中能够坦诚相待，受到了其他主任的尊重，班子高度团结。他经常讲：“班子和谐，是带好队伍，做好工作的前提，只有班子心往一块想、劲往一块使，这个集体才有凝聚力和战斗力，领导干部特别需要一种心胸、一种以德为先的诚实品格，一种坚韧不拔克服困难的意志”。对于工作中的成绩和出现的问题，他总是推功揽过，勇于承担责任，工作主动补台。一年多来，尽管办公室的工作任务量不断增加，但工作都得到了较好的落实，特别是20xx年，我局先后以市政府的名义召开五次全市性会议，在他的组织和协调下，有效地保障了会议的顺利召开。

2. 擅带队伍，关爱同志。带好和培养好一支队伍，对于一个集体和一位领导干部来说，既是一个艰巨的课题，也是一项重要职责。多年来，他坚持用自己的行动和品格带队伍。一是工作中主动干在前□20xx年年初，根据全局的布局调整，局档案室需要搬迁，由于时间紧，而档案搬迁的工作任务较重，他一方面组织设计搬迁计划，组织全处人员利用双休日进行搬迁档案，另一方面带头到档案室进行档案的装箱、途中搬运及新档案室的上架整理，硬是在2天的时间内，将20多车的档案整理完毕。二是关心同志，平等待人。多年来，他在工作中倡导人与人之间和谐的工作关系，并率先垂范。他用自己资金累计几千元，为所在集体的每一名干部生日时送去一份“小礼物”，坚持数年。同志身体或家庭出现困难，他主动

看望或组织他人前去探望，从未遗忘过。同志加班，不能饿着肚子，每次他主动担当起后勤部长。加班过晚，多次为年青的女同志担当起安全员，送到家。三是了解工作人员思想状况，关心干部职工的健康。尽可能帮助解决一些实际问题。多年来，他坚持每季度至少找处室每位同志谈一次心，了解掌握有关情况，并尽可能帮助解决实际中个人和家庭存在的问题。很多同志的心里话和一些家庭中遇到的困难都愿同他讲。他关心员工的身心健康，每年至少组织8次有氧运动等活动，用以抵御因员工长期在办公室工作而带来的身体素质的下降。

三、从点滴做起，用自身的行为抓廉洁

在廉洁制度不断完善的今天，领导干部的廉洁表率的示范作用也显得更为重要和突出。多年来，他坚持时时处处严于律己，廉洁奉公，遵纪守法，发挥了领导干部勤政廉洁的表率作用。一是不以权谋私。办公室主任的岗位接触的领导多、联系人多，协调处理的事情多。该同志的哥哥是个下岗工人，看到自己弟弟算是有权之人，总想让弟弟为其找一份工作，但又怕说出来被弟弟撵回去，于是便找到近80岁的老父亲为其说情，被其婉言谢绝。多年来，该同志从未以工作之便进行吃、拿、卡、要和为自己亲朋好友谋取方便。不仅如此，该同志作为离领导最近的人，多年来也从未有过任何跑官要官的行为。二是严格自律，规范处内廉洁行为。几年来，在廉洁上坚持自律、自重、自省、自警、自励，为全处人员树立了榜样。对于处内有同志借年节或出差回来之机带一些礼物，对此他都予以婉言谢绝。不仅如此，他还在每次办公室会议上，强调加强廉政建设工作，经常讲的观点就是：“公务员这个行业就不是一个赚钱的行业，如果想赚钱，请离开这个岗位”。同时教育大家正确看待手中的权力，始终要谨慎做事，清白做人。他能严格按照廉政建设的有关规定要求自己，约束集体，多年来，从未发现这个集体有违反廉政行为的事件发生。