

最新迎七一党日活动主持词(实用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

迎七一党日活动主持词篇一

近日，我有幸参加了县委办轮训课程，并且深感获益匪浅。在这次课程中，我不仅学到了许多知识和技能，更重要的是收获了宝贵的人生体验。下面我将从感悟自我、拓展思维、加强团队合作、树立正确的价值观、提升自身能力这五个方面，谈谈我的心得体会。

首先，通过这次课程，我深刻地认识到了自己的不足与成长的潜力。在平时的工作中，我往往习惯了按部就班、按照固定的思维模式来处理事务。然而，在轮训的过程中，我们通过不断地思考、讨论和实践，逐渐打破了这种局限性的思维，更广阔地看待问题。同时，在与他人的交流中，我也发现了自己在沟通和表达能力上的不足之处，这让我意识到自己还需要不断学习和提升，才能更好地适应未来的工作挑战。

其次，轮训课程帮助我拓展了思维的边界。在课程中，我们不仅学习了传统的知识和技能，还接触了很多新颖的观点和理论。这些新鲜的思维方式让我重新审视自己的思考习惯，并激发了我对问题的思考方式。通过与同事们的互动和思维碰撞，我逐渐形成了自己独立思考问题的习惯，更能够敏锐地抓住事物的本质，并从中找到解决问题的方法和策略。

第三，轮训课程还加强了我与团队成员之间的合作和沟通意识。在课程中，我们通常会组成小组，共同解决一系列的问题。通过与团队成员的合作，我们不仅能够集思广益，共同

找寻出最佳的解决方案，同时也增强了我们在团队中的凝聚力和合作能力。我们通过共同学习和工作，逐渐建立了互信和协作的关系，这不仅对工作有着积极的影响，也对个人的人际关系有着积极的提升。

第四，这次轮训课程让我重新审视了自己的价值观。在轮训的过程中，我们通常会面对各种挑战和压力，但只有坚守自己的价值观，才能在困难面前不屈不挠，持之以恒地追求自己的目标。通过课程和与其他同事的交流，我不仅认识到了自己对于事业的追求和付出，也更加坚定了自己对正直、公正和诚信的信念。这种正确的价值观将引领我在未来的工作中更好地实现自己的目标。

最后，轮训课程帮助我提升了个人能力和素质。在整个课程中，我们不仅需要学习新的知识和技能，还需要动手实践，并将其应用到实际工作中。通过反复的实践和反思，我逐渐形成了解决问题的方法和策略，提高了自己的专业能力和认知水平。同时，课程还强化了自我管理和时间管理的意识，使我更加高效地组织学习和工作，充分发挥个人的优势和潜力。

总之，这次县委办轮训课程给我带来了很大的收获和启发。通过这次课程，我重新认识了自己的不足和成长的潜力，拓展了思维的边界，加强了团队合作和沟通意识，树立了正确的价值观，提升了个人能力和素质。相信在今后的工作中，我将能够更好地发挥自己的能力，为县委办的发展贡献力量。

迎七一党日活动主持词篇二

近日，我有幸参加了县委办轮训活动，与来自各部门的同事们共同学习、交流，收获了许多宝贵的经验和知识。回顾整个轮训过程，我深感收益匪浅，以下是我对此轮训的心得体会。

首先，县委办轮训凝聚了思想共识。在轮训中，我们与来自不同部门的同事们共同研讨学习，分享思想和经验。通过不同意见的碰撞和交流，我们逐渐形成了许多共识，加深了对工作的认识和理解，使我们的思想更加统一。同时，轮训也展现出了一种融洽的工作氛围，同事们之间更加互帮互助，彼此鼓励，形成了一种良好的团队合作精神。

其次，轮训提升了我们的工作能力。在轮训中，我们接触到了一些新的概念、理论和方法，这些对我们的工作有着积极的指导作用。通过学习和实践，我们在各个方面得到了提升。特别是在工作方法和操作技巧上，我们学到了许多实用的技能，并且在实际工作中取得了一定的成绩。轮训的效果不仅是短期的，更是长期发展的基础。

第三，轮训激发了我们的创新能力。在轮训中，我们学习了很多创新的方法和思维方式。通过与同事们的交流和合作，我发现了一些解决问题的新思路，能够更加灵活地应对各种挑战和困难。轮训不仅仅是向我们灌输知识，更是培养我们的创新意识和能力，激发我们积极主动地寻找问题解决方案的能力。

第四，轮训增进了我们的团队凝聚力。在轮训中，我们与其他部门的同事们进行了深入的交流和互动。通过一起学习和合作，我们逐渐建立了起对彼此的认同和信任。这种团队合作的过程，不仅培养了我们的集体荣誉感，还增进了我们的团队凝聚力，使我们更加团结一心，共同面对各种困难和挑战。

最后，轮训加深了我们的责任感。在轮训中，我们与同事们共同探讨了一些热点问题和难题。通过思考和交流，我们对自已的责任有了更深刻的认识。我们明白，只有承担责任，主动作为，我们才能更好地完成我们的工作任务，为县委办的发展做出更大的贡献。轮训让我们更加明确了自己的责任定位，并且激发了我们的责任感。

通过这次县委办轮训，我收获颇丰。这次轮训不仅拓宽了我们的知识面，提升了我们的工作能力，还培养了我们的创新意识和团队凝聚力。在未来的工作中，我将更加努力地將所学所思应用于实践，为县委办的工作做出更大的贡献。我相信，在县委办领导的正确引领下，我们一定能够取得更大的成就！

迎七一党日活动主持词篇三

作为一个县委办的一员，我深知自己肩负着重要的工作任务和使命，要挑起为民服务的大旗，践行党的宗旨，为民谋福利，为民解难题。在这样的工作岗位中积累了许多经验和体会，我想借此机会和大家分享一些我在县委办这些年里的心得体会。

第二段：深刻认识为民服务的重要性

作为一名县委办的干部，我们时刻牢记自己肩负的使命，即为民谋利、为民解难。我们要全心全意为人民服务，为人民做好事，解决好人民的问题，变得与众不同。这意味着我们必须时刻关注人民的需求和利益，解放思想，勇于创新，挖掘潜力，贯彻落实中央的各项决策部署。只有这样，我们才能在人民心中赢得信任和支持。

第三段：提高服务水平，从点滴做起

服务民生工作是县委办的重要职责之一，这需要我们具备高度的责任感和使命感，以便在工作中为人民着想、关注细节、追求卓越从而提升服务质量。为此，我们需要注重细节，关心民生，细致入微地服务人民，在平凡的工作中培养感恩之心、聚焦主要矛盾，化平台优势和专业知为实实在在的“好事”，成为群众信赖和满意的靠谱干部。

第四段：弘扬党的宗旨，激励进取精神

在日常工作中，我们应该坚持党的宗旨和中央的决策部署，谋求服务民生的好办法和有效途径。并且，我们的进取精神也需在工作中得到充分展现，培养识别问题、勇于创新的思维方式和方法。这将帮助我们更好地适应市场变化和社会形势，相信只要我们不断求索，就能收获生命之最大价值。

第五段：总结

在县委办这样的职位中工作，需要我们具备高度的敬业精神和奉献精神，时刻关注实际需求，努力为人民谋刻度。在岗位中，我们要协调各方面资源，发挥各部门的职能作用，加速实现人民群众对美好生活的向往和神往，尽快实现中央所提出的发展目标。最后，我们需要一起加油，充实自己的工作，好好建设一个更加美好的社会。

迎七一党日活动主持词篇四

xx年，在县委的正确领导及办公室主任的直接领导下，带着感情、责任和追求，团结带领县委办全体工作人员，坚持做到高起点谋划，高起点落实，高效率推进，较好地完成了全年各项工作任务，得到了县委领导的充分肯定和同志们的一致好评。县委办在国庆安保期间因协调有力、事迹突出被市委、市政府授予集体二等功，县机要局被评为省级先进单位。我本人也被省委办公厅授予“全省党政机要系统先进工作者”，被县委、县政府授予“国庆安保三等功”、被县人大常委会授予“先进人大代表”等荣誉称号。

执行《县委办规章制度汇编》各项制度，靠制度管人，用制度说话。同时，大力倡导人性化管理，对县委办每一名工作人员都给予体贴入微的关怀，使大家深切感受到县委办大家庭的温暖，使每名同志工作积极性得到最大限度的发挥，为高质量完成各项工作任务提供了坚强保证，得到了县委领导的充分肯定。2009年共有9名同志得到了提拔重用。

工作中力求想在前、高站位、跟的紧、强服务，较好地发挥了参谋助手作用。一是文稿起草力求高质量。按照“出精品高质量”原则，要求科室认真起草好每一篇领导讲话、汇报材料、调研文稿和会议文件。全年共起草各类综合文稿560多件，《县委全会讲话》以及《三级干部会议讲话》等一批重要文稿，成为指导今年工作的纲领性文件；制定下发县委及县委办文件280多份，编发《办公室通报》等内刊共320期，有效地促进了工作项工作的深入扎实开展。二是调查研究突出指导性。紧紧围绕生态文化旅游强县建设和群众关注的热点、难点、焦点问题，深入一线，深入基层，广泛调查研究。全年共开展调研活动30余次，撰写调研文章28篇，在指导工作、促进发展上发挥了重要作用。三是信息工作注重时效性。坚持求实、求快、求精的原则，及时总结报告全县社情民意，反馈我县的典型做法和工作经验。在分管领导人事变动的情况下，我主动上手，强化协调，确保了信息上报快速高效。全年上报各类信息520多条，被市以上采用180余条，没有发生迟报、瞒报、误报、漏报现象。四是强化外宣树形象。积极推进成果的转化，先后在市级以上报刊和省市内刊上发表《在赶超道路上实现突围》等外宣稿件32篇。起草《把老百姓真正放在心上是做好信访稳定工作的“金钥匙”》等领导署名文章15篇，在宣传xx[]推介xx[]提升xx形象上发挥了积极作用。

坚持对上对下多沟通争取支持和理解，对内对外多协调以求配合协作的原则，确保了政令畅通、执行有力。一是协调组织会务到位。通过精心谋划，细密组织，科学安排，保证了县委全会、全县三级干部大会和干部作风建设年活动动员大会等多次大型会议的成功举行，保证了会议效果。二是协调组织重大活动和重点工作到位。紧紧围绕上级领导来易调研、“迎国庆保稳定”活动[]xx工业园区启动仪式、北xx竣工典礼等重大活动和重点工作，提前介入，主动参与，担当主角，做了大量基础性工作，确保了各项重大活动的圆满举办和全县重点工作的深入开展，得到县委领导的认可和组织的信任。三是协调化解矛盾隐患到位。充分利用办公室岗位有事，化

解矛盾纠纷，抓好重点案件督办，使一大批矛盾纠纷得到有效化解；全力抓好群众工作站工作，创造条件，积极支持办公室工作人员上站开展工作，为全县持续稳定做出了突出贡献。同时，按照机要、保密工作制度要求，对全县xx个乡镇（处）办公电脑安装了隔离卡，确保不出任何问题。被评为全市“保密工作优胜单位”。四是协调帮扶困难群众到位。深化拓展亲民爱民活动，设立“爱心基金”，开通“民生热线”，扎实开展“寒门学子资助”活动，积极协调各有关部门和单位筹集资金60.5万元，对农村特困户、城镇特困职工和贫困学生进行了救助，为60名寒门学子发放了十万元的资助金，解决了他们的燃眉之急。

紧紧围绕县委决策部署，不断增强督查的针对性，提高督查的艺术性，确保督查的实效性，共组织大型督查活动50余次，承办政协提案15件，办结率100%，有效促进了各项工作的落实。一是突出重要会议。围绕县委十届三次全会、全县三级干部大会、迎保庆保稳定动员大会、全县项目工作调度会等重要会议，对各乡镇（处）、县直各部门传达学习贯彻情况进行督导检查，确保重要会议精神落实到位。同时，对县委十届三次全会确定的重点工作、市委九届七次全会确定的重点工作涉及xx部分，按照“四明确”的要求，进行了立项分解，并分阶段对各单位落实情况进行了不同形式的督导检查。二是突出重点工作。重点围绕春季爱国卫生运动环境卫生集中治理、项目建设、信访稳定、园区建设、县委政府公开承诺事项等重点工作，集中组织开展了大型督查活动，有效推动各项工作落实。三是突出热点难点。围绕领导关注、群众反映强烈的热点难点问题，有针对性的督导检查，取得较好效果。同时结合“干部作风建设年”活动，组织专项督查20余次，迎接上级督导检查活动10余次，上报督查信息30余篇。确保了活动扎实有效开展。

作为贯通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，在日常值班、公文运转、文件收发和内网运行等方面，立足于努力提高快速反应能力，以快速度实现高效率。一是值班强规范。

以身作则，率先垂范，严格落实领导带班，双人值班制度，确保了信息畅通和各项事务的妥善协调处理，从没有出现断岗、脱岗现象，做到了全天候快速反应。二是公文快运转。不论是通过机要传递的公文，还是中央、省、市印发的文件，都严格按照规定程序进行“流水线”作业，保证了文件质量和效力。全年传输办理明密电报3265份，接收外线传真450份，传递办结中央、省、市文件576份，没有发生压误、漏办、错办、丢失等事故。三是网络提效率。经积极维护，高效运作，保障了全县28个乡镇（处）及部分县直部门公务内网公文、信息网上的传输，大大提高了工作效率。发布各类期刊文件593期，新闻600件，整理电子期刊档案300件，四是后勤保障有力。不仅对县委领导的工作、生活提供全方位的优质服务，而且为办公室各科室创造了更加宽松的工作环境，得到了领导和同志的一致认可。

迎七一党日活动主持词篇五

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大力支持配合下，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。

迎七一党日活动主持词篇六

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。