

2023年民宗委办公室主任工作总结报告

党委办公室主任工作总结(实用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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

民宗委办公室主任工作总结报告篇一

工作总结有利于积累经验，改进工作。下面是小编为大家收集整理的党委办公室主任工作总结，欢迎大家阅读。

一、公文拟制工作

我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指导原则，公文内容符合党和国家的路线、方针、政策。提出的措施、要求都切实可行。同时在公文文风方面注意做到“篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文畅通”，坚持“一文一事”，对公文中的指导思想、核心观点、主要部署和具体要求等，都尽可能的鲜明、清晰，做到一语中的，给人明白确切的概念。可要可不要的字句、段落，我们都果断去掉。

在文中使用的人名、地名、时间、数字、引文准确，使用的汉字、标点符号、计量单位和数字都符合规定标准。二是把好校核关。我们在制发公文前，进行3次校核，第一次是由负

责起草公文的部门在公文起草完毕后进行校核；本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园第二次是由办公室人员在送领导审批前进行校核；第三次是领导审批后，在印发之前再进行校核。在校核中，特别是对公文文种进行了认真斟酌和把关，确保准确无误。三是把好签发关。公文起草完成后，按程序呈送领导会签，然后呈送党委书记签发，待签发后，正式发文，公文签发单和底稿按规定存档。今年1至6月底，我们办公室共负责起草、审核、发放公司党委文件30期，均无出现差错，既保证了公文质量，又促进了政令畅通。

二、公文管理工作

在上级业务部门和公司领导的支持重视下，公文管理工作逐步走向规范化、科学化和程序化。今年以来，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。根据“电文合一”的办文原则，对中央、省委、省政府、管理局下发的各类文件、电传和各单位呈送的文件，先行签收，然后按“明密分开、上级与本级分开”的原则，认真进行登记，做到每份文件签收及时、有序、准确。对带密级文件，由专人专车到局保密室领取，沿途不停留，取回文件后按程序进行登记。二是传阅严格。所有上下级来文，一律先送办公室主任批阅，然后按批注的范围传阅，严格掌握传阅范围。

严格执行一文一夹制度，控制公文运行，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程；“三密”文件传阅时注意了及时查看、询问和提醒领导阅文。领导有批示的公文，及时按领导的要求通知相关部门传阅办理，并及时反馈办理结果。三是归档齐全。对一般公文，在领导阅完后，随即在传阅去向登记簿上进行注销，立即归档；对规定上缴存档的公文，按规定时间做好立卷、上交和归档；对密件，在主要领导阅后，按照上级要求及时上交。机关工作人员因工作需要携带秘级资料外出的，经

请示局保密委和公司保密委同意后，方可办理有关手续，并对外出人员进行保密教育。在公文保管中，专门设立了保密室，配备了铁制文件柜和防盗门窗，分类存放公文。

三、督查工作

在督查工作方面，我们紧紧围绕局党委和公司党委的中心工作，在突出重点、提高质量、增强实效和开拓创新上下功夫。具体来讲：

(1)抓重点，全力推动上级党委和公司党委重大决策部署的贯彻落实。年初，围绕局党委的重要会议、重要文件、重大活动，针对公司党委和公司的年度规划、目标、重点工作，进行细化分解、归类立项，本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园建立了办公室全年重点工作督查大表，实行了“周督查、月考核、季总结”的督查工作运行机制。

如我们在贯彻局党委一系列会议精神时，一是结合实际内容，填写督查工作立项通知单，提交公司分管领导审批；二是迅速组织各单位党政一把手和机关科室长参加的专题会议，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，由党委办公室牵头，对各基层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，及时向有关领导和领导办公会汇报；五是公司将贯彻落实情况、好的做法、经验、重大思路和决策向管理局汇报或在信息报刊上发表宣传。

(2)抓质量，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。为提高督查质量，我们尽量减少发通知、打电话、书面报告式的督查，而是深入基层、深入群众，进行调研式督查。通过这种督查，既全面准确地掌握了第一手资料，又促进了工作的落实及问题的解决。如在今年落实稳定工作排查情况中，我们按照党委主要领导批示，连续利用两个周的双休日，深入

到13个三(科)级单位调研了解稳定工作情况，对各单位排查工作落实情况、家属工作情况、重点人员监管情况、职工队伍有无不稳定因素等进行了一一了解和落实。调研督查结束后，以督查报告形式向公司党委进行了系统汇报。对一些难度大、情况复杂的问题，我们按照公司领导的进一步要求，多次下去督促有关单位继续做好工作，尽最大努力地做好维护稳定工作。

(3)抓实效，大力加强督查调研和专报工作。年初，我们围绕公司党委和公司中心工作，制订了督查调研计划，确定了“品牌文化建设、基层建设年工作、干部队伍作风建设”3个督查调研课题，并按计划抓好了实施。同时加强问题类督查专报的调研和报送工作。对公司经营承包、干部队伍作风建设和职工群众中的热点、难点问题，进行了重点调研和重点反馈，并提出了相应的对策和建议。我们还利用了网络技术，开展了网上督查。每月公司考核会结束后，按照公司领导提出的重点工作部署和要求，编写督查通知书，在公司网上发布；每月25号，再根据督查情况，完成督查专报，提交领导办公会，并在公司网页上公布。通过“三抓”，提高了督查工作层次和质量。上半年立项督查23项，落实领导指示、批示50多项，督促落实率100%。

四、信息工作

单位和有关科室配备了兼职信息员；四级单位配备了兼职信息联络员，为做好信息工作提供了重要的组织保证；公司党委领导对信息工作提要求、出题目、审阅部分采编的信息，并提出意见，促进了信息工作更及时、更全面的开展；办公室长期坚持为自办内部刊物《之窗》供稿，为领导获取基层单位各项工作情况提供了第一手的资料，较好地发挥了参谋助手的作用。到今年6月份，共采集编发信息43期189条。二是建立信息上报制度。

我们对所属单位和有关科室都规定了上报信息任务，并将上

报情况作为对其月度综合考核内容之一。每年年底，公司党委根据上报信息数量、采用率等对其进行不同金额的奖励，充分调动了基层信息员的工作积极性。办公室还经常利用打电话、跑科室、下基层等形式了解掌握重要信息，为领导决策提供服务。由于制度、措施到位，公司上下都能按要求完成信息上报任务，尤其做到了紧急情况、重要情况上报及时，没有出现迟报、漏报、瞒报等现象。三是树立精品意识，提高信息质量。我们要求公司所有信息员必须树立“精品”意识，做“有用”文章。在信息题材选择上，注意捕捉局领导、公司领导关注的热点难点问题；注意捕捉有关政策制度实施后反馈的情况；注意捕捉具有全局性、探索性、突破性的工作情况。在信息整理方面，力求编写综合性、高层次的信息，以较高的采用率、转化率衡量信息工作的质量。今年以来，我们办公室向局党办报送信息38条，采用37条；公司所属单位信息员向公司党办报送信息120余条，从数量、质量上较以前都有了很大提高。

五、信访工作

信访工作是关系到油田和公司稳定的重要工作。近几年来，公司领导十分重视信访工作，积极贯彻落实上级党委有关指示和会议精神，坚持理顺情绪、化解矛盾的原则，使职工队伍保持了稳定。具体工作是：一是公司党委领导重视。公司党委将信访工作列入重要议事日程，及时建立、调整、健全了信访工作领导小组，各基层单位实行了党政主要领导负责制。成立了信访工作领导小组和设立了信访工作办公室，实行挂牌办公，并由兼管人员处理日常信访工作，各基层单位均设立了信访专兼职人员和工作岗位。公司党委副书记分管信访工作，亲自组织制订了年度信访工作要点、信访工作责任制、信访工作网络体系等，定期研究信访工作。为保证信访工作的及时贯彻落实，做到每月研究1次信访工作，每季本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园度听取1次信访工作报告，年底进行1次信访工作总结。二是加强宣传教育。

针对当前新情况、新矛盾、新问题，热点、难点、疑点多的现实，我们注重加强宣传教育，努力提高信访干部的业务素质，使干部职工更加了解掌握有关信访知识。公司党委以“四五”普法活动、干部宣讲、专题辅导、内部刊物等多种形式，加强职工群众、信访干部对信访知识的学习。下发了有关信访知识的多种书籍和材料，办公室人员定期深入基层，检查指导他们对信访知识的学习掌握情况。今年以来，办公室举办了1期信访员学习班，将信访工作知识在《导刊》上进行转载，下发有关学习材料500余份。按照局信访办的要求，积极参与信访法规宣传月活动，制订并下发了《关于开展信访法规集中宣传教育活动的通知》和活动运行大表；制作了四块展板、横幅、录音带，装饰了一台宣传车。三是认真抓好具体工作。今年以来，职工、家属队伍的敏感问题较多，我们按照局党委的统一部署和公司党委的具体要求，积极主动的做好稳定工作，保持大局稳定。制订了稳定工作预防预警机制，成立了稳定工作领导小组，健全完善了稳定工作网络体系等。向局党办、稳定工作承包处室报送稳定工作情况汇报、信息反馈等书面材料50多次，电话口头汇报若干次。通过扎实有效的信访工作，未出现进京上访的人员、无集体上访的事件，对上级部门转交的信访事项落实及时，落实率100%。

六、保密工作

我们公司自成立以来，党政领导对保密工作都十分重视，为增强广大干部职工的保密观念和保密意识，我们利用“四五”普法活动、中心组学习、个人自学等形式加大保密知识的学习。我们办公室还将有关保密法规知识和答卷印发到各单位。在上级业务部门和公司党委的大力支持下，我们具体做了以下工作：一是抓好宣传教育，提高全员保密意识。我们结合公司实际制订了保密法制宣传教育计划，将“保密法”列入“四五”普法重点学习教育内容，在职工广泛学习的前提下，注重抓好科以上领导干部和保密人员的教育。今年4月份在基层干部学习班上专门举行了1次有关保密法规知

识的讲座，在《导刊》开辟了“保密法规法律知识园地”。二是抓好保密管理，健全组织网络。公司成立了保密工作领导小组，保密工作列入了党委议事日程，公司所属单位均设立了保密工作小组，明确了保密人员的职责。三是加强保密制度建设。

先后建立完善了党政领导保密制度、保密文件传阅规定、密级文件管理规定、**公司涉外保密制度、文书档案保密制度、宣传工作保密制度、财务工作保密制度、计划统计保密制度、通讯设备使用保密制度、计算机网络保密制度、测量资料保密制度、地质技术保密制度、科技档案保密制度、科技资料保密制度、商业秘密保护规定、领导干部阅文登记以及密传机管理等近20项制度和规定。四是抓好检查考核，确保效果落实。保密工作被纳入月度综合考核；每半年坚持1次重点检查，并将查处问题及时向所在单位反馈，限时整改；每逢节假日，办公室对涉密单位、部门都进行检查，提出防范要求。通过加强保密工作，上半年实现了保密工作无失密、无泄密、无重大保密事件发生的“三无”目标。

七、密电管理工作

买了加密设备。工作会议精神的简报，在网上进行通报。该系统的实用，集合服务功能在这次工作中得到体现。

八、其他日常工作

上半年办公室办理明、密传电报45期；制发党委文件30期；校核《导刊》2期；下发书籍、材料xx余份；传阅“三密”文件资料500多份；上交、整理存档文件100多份；起草领导讲话20多次；筹备“两会”材料、领导班子集体述本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园职报告、上报文明先进单位、先进集体、申报材料、汇报材料、典型材料等30多份；报送信息稿件46篇；报送工作汇报、信息反馈材料20多篇；制订“学、转、谋、见、争”、“争做廉洁勤政先进带头人、争创廉政

建设信得过先进部门”、“学习‘三个代表’重要思想”活动计划，完成阶段性总结、专题民主生活会、征求意见等材料20多份。可以说，我们办公室出手的文字材料远远低于差错率3%的要求。在起草印发撰写的重要文件和材料中很少出现差错。

上半年来，我们虽然做了大量的工作，并取得了一定的工作成绩，但与局党委办公室和公司党委的要求还有一定差距。今后我们决心在工作中加以改进和完善，以这次自查考核为动力，采取有效措施，进一步加强学习和办公室自身建设，进一步提高办公室人员的整体素质，进一步克服工作中的不足，全面完成上级部门和公司党委交给的我们各项工作任务，努力争创局党办系统业务先进单位。

共3页，当前第1页123

民宗委办公室主任工作总结报告篇二

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。

民宗委办公室主任工作总结报告篇三

我在局党组的分工主要是分管政治处、机关党委和工会的工作，同时任局机关党委书记。一年来，我以“勤政、廉政、优政”为目标，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习，开拓创新，科学领导，认真抓好自己分管的工作，积极配合局党组书记、局长同志，团结局党组其他成员，带领局机关党委圆满完成了各项工作任务，较好的履行了岗位职责，现将一年来的主要工作汇报如下，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和业务能力

随着城市建设管理的新课题不断涌现和我本人分管工作的调整，我深感自己对新知识、新业务还不能够完全驾轻就熟，因此，我在搞好日常工作的同时，自加压力，不断强化对新知识、新理论的学习和钻研，提高自己的综合素质，以利于更好地从事和领导有关工作。一方面，为提高自己的政治素质，强化了对政治理论的学习。一年来，我认真学习“三个代表”重要思想和科学发展观相关理论知识，深刻理解党的xx大精神的内涵和精神实质，积极参加中心组理论学习，尤其是在全局组织的深入开展学习实践科学发展观活动中，我按照要求认真学习理论，并认真做好笔记，撰写心得体会□

努力将学到的理论知识与工作实际相结合，在掌握科学的理论体系上下功夫，在确立正确的世界观、人生观、价值观上下功夫，在解决工作中的“热点”、“难点”等实际问题上下功夫，用理论知识指导实践工作，用实践结果来检验理论学习，不断在实践中总结，在学习中提高。另一方面，为提高自身业务素质，强化了对业务理论的学习。“依法管理城市”是现代城管的基本要求，熟练的掌握和运用城管法律、法规是做好城市管理的前提条件。为此，在工作中我自觉加强执法业务的学习，一年来，我认真地学习了《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国公务员法》、《党的基层组织工作条例》和《工会法》等相关的法律、法规，从理论知识和业务技能上不断充实自我。使自己为履行好职责，完成好党组赋予的各项工作任务打下了坚实的理论基础。

二、履职尽责，圆满完成了各项工作任务

学习的目的是为了在党组的领导下更好地履职尽责，一年来，我围绕队伍的整体建设、以“抓教育、强思想，抓培训、强素质，抓职能、强责任”为自己的工作思路，主要开展了以下几方面的工作：

(一)深入开展学习实践活动，努力推进队伍的思想建设

深入开展学习实践科学发展观活动是今年全党工作中的一件大事，也是我局一项重大的政治任务。按照党组的整体部署，这项活动由我牵头落实，为切实完成好这项工作，受领任务后，我对如何开展好这项活动进行了全面细致的思考，提出了：“理解内涵、结合实际、发扬民主、找出差距、完善制度、以人为本、确保发展”的工作思路，紧紧围绕“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求切实开展好学习实践活动。这次学习实践活动包括“三大步骤、三个阶段、九项环节”，整个活动——时间跨度长、学习内容多、标准要求高，为使每个阶段突出重点、每个环节抓出成效，做到了“三个提前、三个到位”：

一是安排部署提前，人员落实到位。x月x日召开了全局学习实践科学发展观活动动员大会，对活动作了安排部署。而后，按照上级文件精神，制定了《开展深入学习实践科学发展观活动实施方案》，成立了局学习实践科学发展观活动领导小组，设置了活动领导小组办公室，为强化学习实践活动的领导力度，我兼任了活动领导小组办公室主任，并抽派了机关部分同志组成了组织、协调机构，确保了全局学习实践科学发展观活动的顺利开展。

二是学习安排提前，课题落实到位。为确保学习实践科学发展观活动出实效，我局学习活动领导小组在动员会召开后，及时下发了学习计划和相关资料，确立了学习实践活动主题，组成了七个由党组成员带队的督察领导小组，按照“边学习、边调研，边查找、边整改”的学习方法和交叉进行、齐头并进的工作方式，扎扎实实地完成了：学习培训、调查研究、思想讨论、专题会议、分析报告、群众评议、整改方案、解决突出问题、完善体制机制等九个环节的工作任务，找到了不足、解决了部分突出问题。在此期间，我局在抓学习实践活动的一些好做法、好经验得到市委指导检查组的高度评价，并被市委确定为学习实践活动先进单位。领导班子分析检查报告和整改落实方案得到了市委指导检查组的充分肯定。局党组为加强队伍建设所采取的一些措施及为群众解决的一些实际问题，得到了广大党员、群众及服务对象的高度赞扬。高标准、高质量的完成了学习实践活动。

三是主题谋划提前，保障措施到位。为了达到“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总要求，努力实现“提高思想认识、解决突出问题、创新体制机制、促进科学发展”的活动目标。我局党组结合实际，提前谋划，提出了：“高举城市管理第一责任人的大旗，提高政治素质、提高业务能力、提高城管水平。”——“一举三提”的实践主题。要求各级党员干部深入到活动联系点帮助找差距、想点子、求发展，架通党员与群众的连心桥。

为使我局的实践主题富有成效，我们采取了各项保障措施。据统计在这次活动期间，局督察领导小组先后五次到相关部门单位进行检查指导、四次深入基层进行调研、两次与服务对象召开座会；局学习实践活动办公室下发各类文件x份，发简报x期，各下属单位发简报x期；局宣传机构组织各下属单位制作宣传专题板报x期x块，向xx等x家媒体投递稿件x篇。强大的组织保障和广泛的宣传保障，确保了我局的主题实践活动的有序推进，使每名党员干部对科学发展观的基本精神、科学内涵、根本要求有了深刻的理解，强化了以人为本、文明执法的思想意识，进一步推动了我们的行政执法队伍的思想建设。

(二) 延伸学习实践活动，努力推进队伍的组织建设

作为一支较有规模的行政执法力量，加强队伍的组织建设是实现行政执法工作科学发展的内在动力，是延伸学习实践活动的职责要求。基于这种认识，我在年度工作中主要开展了以下几项工作：

一是进行了换届选举。顺利完成了对局机关党委及所属基层八个党支部的换届选举工作。产生了新一届的局机关党委及局机关纪委，并培养和吸收了新党员，进一步强化了我局党的组织建设。

二是进行了党课教育。针对群众反映个别党支部堡垒作用发挥不好，有的支部书记党建工作不熟悉等问题[x月x日，邀请了xx党建工作专家进行了专题辅导，通过辅导学习使党务工作者充分认识到在新的形势下，加强党建工作的紧迫性和重要性，从而开阔了视野、拓展了思路，做到了党员干部经常性教育培训与业务工作同规划、同实施，将党员干部经常性教育融入干部的整体教育培训之中，融入各项业务工作之中，从而进一步增强了我局党务工作者的自身素养。

三是开展了主题教育活动。下半年，为进一步加强各级党组

织自身建设能力，开展了“牢记党的宗旨、坚定理想信念、奉献执法事业”主题教育系列活动，领导新一届党委深入进行革命传统教育和理想信念学习教育活动。开展了以学习《党章》、党史、党建知识为切入点，组织了党建知识竞赛，通过对各党支部“标准化支部”建设。五大队党支部被市直机关工委评为基层先进党支部。为配合好这次主题教育活动，于九月份举办了一次“迎国庆xx周年、歌唱伟大祖国”的歌咏比赛；于x月份开展了一次以“牢记第一责任人、增强凝聚力”为主题的文体活动。通过形式多样、活泼有效的各种活动进一步推进了我局的各级组织建设。

(三) 抓好年度培训工作，努力推进队伍的素质建设

培训工作是提高执法队伍政治业务素质的重要方式。今年的培训我们紧紧围绕贯彻落实党的xx届四中全会精神这个核心，提高建设工程安全生产监管能力、强化党风廉政反腐败建设这两个目标，按照贴近工作、贴近实际、贴近群众的原则，围绕政治、经济、文化理论学习；反腐倡廉教育；工地管理办法的研究探讨；太原市公园管理条例等四个课题开展了培训，在历时一个半月、分六批的培训过程中，无论是教学还是管理，始终做到了安全、有序，成效明显，圆满完成了培训任务。

(四) 发挥部门职能作用，努力推进队伍的人才建设

人才建设是实现城管事业科学发展的根本，是行政执法工作在新时期经受各种考验的重要依托。在年度工作中，按照党组的总体要求，主要做了以下几方面的工作：一是完成了公务员的招录工作。在公务员的招录工作中做到公平、公正、公开、透明，为我局引入了高素质人才，改善了知识人才架构。二是按照市委组织部的安排，圆满完成了市管干部考核及公务员基层工作情况的统计工作，并对x名优秀公务员进行了审核和奖励。三是完成了x人次公务员的任免职务等级工作。

三是完成了全局人员的普通话培训测试工作。四是在全局开展了向先进典型xx同志的学习活动[]xx同志被我市评为太原市劳动模范、荣立个人一等奖。为深入贯彻落实科学发展观，进一步提高政治素质、业务能力和执法水平，经局党组研究决定，在五、六月份开展了向xx同志学习的活动。通过巡回演讲、召开交流会、写心得体会等形式，在全局形成了一个学习先进、成就人才、共谋发展的良好氛围，充分体现了我局党组培养人才、尊重人才、成就人才的治局理念。

(三) 以人为本关心群众，努力推进队伍的和谐环境建设

维护群众利益、关心队员生活、实施“暖心工程”，是构建和谐集体、和谐团队、和谐工作环境的重要举措。今年我局共投入万余元为x名同志办理了大病医疗互助；投入近x万元积极开展“送温暖工程”，向x名困难职工和x名特困职工伸出援助之手，解决实际生活问题；与有关门部协调，解决帮扶资金x万多元支援帮扶对象。通过局党组力所能及细致周到的关心与帮助，使广大执法队员感受了大家庭的温暖与关怀，全局上下形成了一个工作上相互支持、生活上相互关心的和谐的人文环境，在我局完成各项工作任务中发挥了重要作用。

三、坚持原则、廉洁自律，自觉接受监督

坚持立党为公、执政为民是党员干部的必备素质，在年度工作中，我时刻告诫本人和身边的工作人员，要堂堂正正做人，踏踏实实干事，提高自身的防范能力，慎权、慎独、慎微、慎欲，做到自重、自省、自警、自律、防腐防变、警钟长鸣。始终以党的纪律严格规范个人行动：一是做到两个约束。即：自我约束，不搞特殊化、不以权谋私、不为私情开绿灯；自我管束，管好自己的嘴、管好自己的腿、管好自己的手。不该吃的不吃，不该去的地方不去，不该拿的不拿，不该做的不做。二是坚持求真务实，始终保持良好的精神状态。始终坚持以身作则，深信领导威信来源于人格魅力，用自身的行动

带动人胜于任何命令。在日常工作中，注意听取不同意见，不搞主观主义，注意调动多方面积极性，推功揽过，主动承担责任，放手让基层同志开展工作，为基层创造一个能干事、敢干事的环境。三是坚决贯彻执行民主集中制，努力维护班子团结。

作为班子成员，首先自觉坚持民主集中制原则，明确正职的核心地位，对自己分管的工作，不分难易，不论苦乐，勇于去管去做，不上推下卸。对一些棘手和难处理的问题，敢于站到一线，不拈轻怕重，躲躲闪闪。注重从全局出发，虚心听取班子成员以及各方面提出的意见，加强与班子成员的互相沟通，主动维护班子的团结。同时认真开展批评与自我批评，本着影响团结的话不说、影响团结的事不做的精神，维护党组和一把手的权威，不折不扣地贯彻执行党组形成的各项决议，努力维护班子的团结和统一。

回首过去的一年，我想可以用八句话来概括我一年来的工作，那就是：守责敬业，无怨无悔；成败皆有，不失斗志；坚守信念，不辱使命。当然，在实际工作中，我也依然存在工作不够细致，干部思想教育还不到位，找同志们谈心、交心少，在管理工作上仍需进一步精细化等问题，对于自身存在的以上问题，我决心在新的一年里工作中加以克服，以更好的成绩贡献于我市的城市管理事业！

共3页，当前第2页123

民宗委办公室主任工作总结报告篇四

我在局党组的分工主要是分管政治处、机关党委和工会的工作，同时任局机关党委书记。一年来，我以“勤政、廉政、优政”为目标，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习，开拓创新，科学领导，认真抓好自己分管的工作，积极配合局党组书记、局长同志，团结局党组其他成员，带领局机关党委圆满完成了各项工作任务，

较好的履行了岗位职责，现将一年来的主要工作汇报如下，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和业务能力

随着城市建设管理的新课题不断涌现和我本人分管工作的调整，我深感自己对新知识、新业务还不能够完全驾轻就熟，因此，我在搞好日常工作的同时，自加压力，不断强化对新知识、新理论的学习和钻研，提高自己的综合素质，以利于更好地从事和领导有关工作。一方面，为提高自己的政治素质，强化了对政治理论的学习。一年来，我认真学习“三个代表”重要思想和科学发展观相关理论知识，深刻理解党的xx大精神的理念内涵和精神实质，积极参加中心组理论学习，尤其是在全局组织的深入开展学习实践科学发展观活动中，我按照要求认真学习理论，并认真做好笔记，撰写心得体会。

努力将学到的理论知识与工作实际相结合，在掌握科学的理论体系上下功夫，在确立正确的世界观、人生观、价值观上下功夫，在解决工作中的“热点”、“难点”等实际问题上下功夫，用理论知识指导实践工作，用实践结果来检验理论学习，不断在实践中总结，在学习中提高。另一方面，为提高自身业务素质，强化了对业务理论的学习。“依法管理城市”是现代城管的基本要求，熟练的掌握和运用城管法律、法规是做好城市管理的前提条件。为此，在工作中我自觉加强执法业务的学习，一年来，我认真地学习了《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国公务员法》、《党的基层组织工作条例》和《工会法》等相关的法律、法规，从理论知识和业务技能上不断充实自己。使自己为履行好职责，完成好党组赋予的各项工作任务打下了坚实的理论基础。

二、履职尽责，圆满完成了各项工作任务

学习的目的是为了在党组的领导下更好地履职尽责，一年来，

我围绕队伍的整体建设、以“抓教育、强思想，抓培训、强素质，抓职能、强责任”为自己的工作思路，主要开展了以下几方面的工作：

(一)深入开展学习实践活动，努力推进队伍的思想建设

深入开展学习实践科学发展观活动是今年全党工作中的一件大事，也是我局一项重大的政治任务。按照党组的整体部署，这项活动由我牵头落实，为切实完成好这项工作，受领任务后，我对如何开展好这项活动进行了全面细致的思考，提出了：“理解内涵、结合实际、发扬民主、找出差距、完善制度、以人为本、确保发展”的工作思路，紧紧围绕“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求切实开展好学习实践活动。这次学习实践活动包括“三大步骤、三个阶段、九项环节”，整个活动——时间跨度长、学习内容多、标准要求高，为使每个阶段突出重点、每个环节抓出成效，做到了“三个提前、三个到位”：

一是安排部署提前，人员落实到位。x月x日召开了全局学习实践科学发展观活动动员大会，对活动作了安排部署。而后，按照上级文件精神，制定了《开展深入学习实践科学发展观活动实施方案》，成立了局学习实践科学发展观活动领导小组，设置了活动领导小组办公室，为强化学习实践活动的领导力度，我兼任了活动领导小组办公室主任，并抽派了机关部分同志组成了组织、协调机构，确保了全局学习实践科学发展观活动的顺利开展。

二是学习安排提前，课题落实到位。为确保学习实践科学发展观活动出实效，我局学习活动领导小组在动员会召开后，及时下发了学习计划和相关资料，确立了学习实践活动主题，组成了七个由党组成员带队的督察领导小组，按照“边学习、边调研，边查找、边整改”的学习方法和交叉进行、齐头并进的工作方式，扎扎实实地完成了：学习培训、调查研究、思想讨论、专题会议、分析报告、群众评议、整改方

案、解决突出问题、完善体制机制等九个环节的工作任务，找到了不足、解决了部分突出问题。在此期间，我局在抓学习实践活动的一些好做法、好经验得到市委指导检查组的高度评价，并被市委确定为学习实践活动先进单位。领导班子分析检查报告和整改落实方案得到了市委指导检查组的充分肯定。局党组为加强队伍建设所采取的一些措施及为群众解决的一些实际问题，得到了广大党员、群众及服务对象的高度赞扬。高标准、高质量的完成了学习实践活动。

三是主题谋划提前，保障措施到位。为了达到“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总要求，努力实现“提高思想认识、解决突出问题、创新体制机制、促进科学发展”的活动目标。我局党组结合实际，提前谋划，提出了：“高举城市管理第一责任人的大旗，提高政治素质、提高业务能力、提高城管水平。”——“一举三提”的实践主题。要求各级党员干部深入到活动联系点帮助找差距、想点子、求发展，架通党员与群众的连心桥。

为使我局的实践主题富有成效，我们采取了各项保障措施。据统计在这次活动期间，局督察领导小组先后五次到相关部门单位进行检查指导、四次深入基层进行调研、两次与服务对象召开座会；局学习实践活动办公室下发各类文件x份，发简报x期，各下属单位发简报x期；局宣传机构组织各下属单位制作宣传专题板报x期x块，向等x家媒体投递稿件x篇。强大的组织保障和广泛的宣传保障，确保了我局的主题实践活动的有序推进，使每名党员干部对科学发展观的基本精神、科学内涵、根本要求有了深刻的理解，强化了以人为本、文明执法的思想意识，进一步推动了我们的行政执法队伍的思想建设。

(二) 延伸学习实践活动，努力推进队伍的组织建设

作为一支较有规模的行政执法力量，加强队伍的组织建设是实现行政执法工作科学发展的内在动力，是延伸学习实践活动的职责要求。基于这种认识，我在年度工作中主要开展了

以下几项工作：

一是进行了换届选举。顺利完成了对局机关党委及所属基层八个党支部的换届选举工作。产生了新一届的局机关党委及局机关纪委，并培养和吸收了新党员，进一步强化了我局党的组织建设。

二是进行了党课教育。针对群众反映个别党支部堡垒作用发挥不好，有的支部书记党建工作不熟悉等问题[x月x日，邀请了党建工作专家进行了专题辅导，通过辅导学习使党务工作者充分认识到在新的形势下，加强党建工作的紧迫性和重要性，从而开阔了视野、拓展了思路，做到了党员干部经常性教育培训与业务工作同规划、同实施，将党员干部经常性教育融入干部的整体教育培训之中，融入各项业务工作之中，从而进一步增强了我局党务工作者的自身素养。

三是开展了主题教育活动。下半年，为进一步加强各级党组织自身建设能力，开展了“牢记党的宗旨、坚定理想信念、奉献执法事业”主题教育系列活动，领导新一届党委深入进行革命传统教育和理想信念学习教育活动。开展了以学习《党章》、党史、党建知识为切入点，组织了党建知识竞赛，通过对各党支部“标准化支部”建设。五大队党支部被市直机关工委评为基层先进党支部。为配合好这次主题教育活动，于九月份举办了一次“迎国庆xx周年、歌唱伟大祖国”的歌咏比赛；于x月份开展了一次以“牢记第一责任人、增强凝聚力”为主题的文体活动。通过形式多样、活泼有效的各种活动进一步推进了我局的各级组织建设。

(三) 抓好年度培训工作，努力推进队伍的素质建设

培训工作是提高执法队伍政治业务素质的重要方式。今年的培训我们紧紧围绕贯彻落实党的xx届四中全会精神这个核心，提高建设工程安全生产监管能力、强化党风廉政反腐败建设这两个目标，按照贴近工作、贴近实际、贴近群众的原则，

围绕政治、经济、文化理论学习;反腐倡廉教育;工地管理办法的研究探讨;太原市公园管理条例等四个课题开展了培训,在历时一个半月、分六批的培训过程中,无论是教学还是管理,始终做到了安全、有序,成效明显,圆满完成了培训任务。

(四)发挥部门职能作用,努力推进队伍的人才建设

人才建设是实现城管事业科学发展的根本,是行政执法工作在新时期经受各种考验的重要依托。在年度工作中,按照党组的总体要求,主要做了以下几方面的工作:一是完成了公务员的招录工作。在公务员的招录工作中做到公平、公正、公开、透明,为我局引入了高素质人才,改善了知识人才架构。二是按照市委组织部的安排,圆满完成了市管干部考核及公务员基层工作情况的统计工作,并对x名优秀公务员进行了审核和奖励。三是完成了x人次公务员的任免职务等级工作。四是完成了全局人员的普通话培训测试工作。五是在全局开展了向先进典型学习活动。被我市评为太原市劳动模范、荣立个人一等功。为深入贯彻落实科学发展观,进一步提高政治素质、业务能力和执法水平,经局党组研究决定,在五、六月份开展了向学习的活动。通过巡回演讲、召开交流会、写心得体会等形式,在全局形成了一个学习先进、成就人才、共谋发展的良好氛围,充分体现了我局党组培养人才、尊重人才、成就人才的治局理念。

(三)以人为本关心群众,努力推进队伍的和谐环境建设

维护群众利益、关心队员生活、实施“暖心工程”,是构建和谐集体、和谐团队、和谐工作环境的重要举措。今年我局共投入万余元为x名同志办理了大病医疗互助;投入近x万元积极开展“送温暖工程”,向x名困难职工和x名特困职工伸出援助之手,解决实际生活问题;与有关门部协调,解决帮扶资金x万多元支援帮扶对象。通过局党组力所能及细致周到的关

心与帮助，使广大执法人员感受了大家庭的温暖与关怀，全局上下形成了一个工作上相互支持、生活上相互关心的和谐的人文环境，在我局完成各项工作任务中发挥了重要作用。

三、坚持原则、廉洁自律，自觉接受监督

坚持立党为公、执政为民是党员干部的必备素质，在年度工作中，我时刻告诫本人和身边的工作人员，要堂堂正正做人，踏踏实实干事，提高自身的防范能力，慎权、慎独、慎微、慎欲，做到自重、自省、自警、自律、防腐防变、警钟长鸣。始终以党的纪律严格规范个人行动：一是做到两个约束。即：自我约束，不搞特殊化、不以权谋私、不为私情开绿灯；自我管束，管好自己的嘴、管好自己的腿、管好自己的手。不该吃的不吃，不该去的地方不去，不该拿的不拿，不该做的不做。二是坚持求真务实，始终保持良好的精神状态。始终坚持以身作则，深信领导威信来源于人格魅力，用自身的行动带动人胜于任何命令。在日常工作中，注意听取不同意见，不搞主观主义，注意调动多方面积极性，推功揽过，主动承担责任，放手让基层同志开展工作，为基层创造一个能干事、敢干事的环境。三是坚决贯彻执行民主集中制，努力维护班子团结。

作为班子成员，首先自觉坚持民主集中制原则，明确正职的核心地位，对自己分管的工作，不分难易，不论苦乐，勇于去管去做，不上推下卸。对一些棘手和难处理的问题，敢于站到一线，不拈轻怕重，躲躲闪闪。注重从全局出发，虚心听取班子成员以及各方面提出的意见，加强与班子成员的互相沟通，主动维护班子的团结。同时认真开展批评与自我批评，本着影响团结的话不说、影响团结的事不做的精神，维护党组和一把手的权威，不折不扣地贯彻执行党组形成的各项决议，努力维护班子的团结和统一。

回首过去的一年，我想可以用八句话来概括我一年来的工作，那就是：守责敬业，无怨无悔；成败皆有，不失斗志；坚守信

念，不辱使命。当然，在实际工作中，我也依然存在工作不够细致，干部思想教育还不到位，找同志们谈心、交心少，在管理工作上仍需进一步精细化等问题，对于自身存在的以上问题，我决心在新的一年里工作中加以克服，以更好的成绩贡献于我市的城市管理事业！

民宗委办公室主任工作总结报告篇五

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务

工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点

信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社□xx日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四) 严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事；牢记节俭原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！