

2023年市委办工作总结 县委办公室工作总结(精选7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

市委办工作总结篇一

县委办公室工作总结 今年以来，县委办公室紧紧围绕“质效提升年”这一年度工作目标，努力践行“忠诚、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、安徽学习城镇体制机制改革，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

市委办工作总结篇二

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。

市委办工作总结篇三

县委办是我县的重要部门，担负着协助县委领导开展日常工作的职责。作为一名县委办人员，我深感工作的重要性和责任感。在长期的工作实践中，我不仅积累了一定的经验，也领悟到了一些心得体会，下面我就与大家分享。

二、明确工作定位

作为县委办人员，我们必须明确自己的工作定位，清楚地知道自己的职责和分工。县委办作为县委的工作机构，是服务于县委的，我们的任务就是按照县委的工作要求，积极主动地去做好工作。在具体工作中，我们要时刻关注县委的决策部署，做好各项工作的组织和协调，要保证工作有序推进，确保县委的各项决策能够顺利执行。

三、增强服务意识

作为县委办人员，我们要增强服务意识，要时刻关注基层群

众的需求，帮助他们解决问题，提供优质的服务。在开展工作时，我们要主动了解群众的诉求和需求，通过各种形式的交流和沟通，建立密切的联系。只有站在群众的角度思考问题，才能更好地为群众提供服务，做到百姓满意、群众认可。

四、注重团队协作

在县委办的工作中，团队协作起着重要的作用。我们要加强团队意识，强化沟通和协作能力，形成高效的工作团队。在团队中，我们要相互支持、相互帮助，共同克服困难，提高工作的效率和质量。同时，要主动参与团队建设，贡献自己的力量，打破部门之间的壁垒，促进各部门间的合作，实现协同发展。

五、不断学习，提升能力

作为县委办人员，我们要不断学习，提升自己的能力。在新时代的发展背景下，我们要与时俱进，不断学习新知识、新理念、新技能，才能适应工作的需求和挑战。在提升个人能力的同时，也要注重团队知识共享，加强团队学习，营造良好的学习氛围，共同进步。

总结

县委办作为县委的重要工作机构，承担着协助县委领导开展日常工作的职责。作为一名县委办人员，要明确自己的工作定位，增强服务意识，注重团队协作，不断学习提升能力。只有这样，我们才能更好地履行自己的职责，为县委的工作贡献力量，为社会发展作出更大的贡献。我相信，只要我们坚持不懈地努力，县委办的工作一定会越来越好。

市委办工作总结篇四

作为县级党委的根本机构，县委办承担着重要的政务办公、

决策协调和组织协助等职责，是联系上下级、协调各方的纽带。在工作中，我们要始终牢记自己的身份和责任，保持积极的工作态度。首先，我们要明确自己的工作职责，把握好自己的工作边界，不越位、不越权。其次，我们要树立正确的工作导向，以服务群众、服务全局为宗旨，不唯上、不唯论，做到公正、公平、公开。只有这样，我们才能在工作中发挥应有的作用，为县委的决策执行提供有力的支持。

第二段：加强沟通协调，提高工作效能

在县委办的工作中，多部门协同配合是必不可少的。在这个过程中，我们需要加强沟通协调，提高工作效能。首先，我们要加强跨部门交流，做好工作链接，及时传递信息，加强协作配合，共同推进工作的开展。其次，我们要加强上下级之间的沟通，做好汇报工作，及时了解上级的要求和决策，确保工作的顺利推进。同时，我们要加强团队合作，形成合力，提高工作效率。

第三段：注重学习培训，不断提升业务素质

县委办作为县级党委的重要机构，承担了日常的决策协调和办公事务等岗位。在这个岗位上，我们需要有一定的业务素质才能更好地履行职责。因此，我们要注重学习培训，不断提升自己的业务素质。首先，我们要认真学习党的理论知识，担负起成为先进党员的责任。其次，我们要学习相关法律法规，提高自己的法律素养，确保工作的合规性。此外，我们还要关注时事热点，了解社会动态，提升自己的政治敏感性。只有不断积累和提升，我们才能更好地履行自己的职责，为县委的工作贡献力量。

第四段：维护党的形象，树立良好的工作形象

作为县委办的一员，我们不仅要履行好工作职责，更要维护好党的形象，树立良好的工作形象。首先，我们要敬畏党纪

国法，自觉遵守党纪党规，严格要求自己，做到廉洁奉公，避免和违法乱纪的事情沾边。其次，我们要在工作中保持积极向上的态度，勤勉尽责，做到言行一致，以身作则。此外，我们还要善于合作，积极与同事沟通协作，形成团队精神，展现党员干部的风采。

第五段：总结反思，不断提高自身能力

在县委办的工作中，我们需要时刻进行总结反思，不断提高自身能力。首先，我们要总结工作中的经验与教训，及时纠正工作中的失误，做到不犯同样的错误。其次，我们要不断学习新知识，关注最新的工作动态，掌握相关的知识与技能，提高自己的工作能力。此外，我们还要借鉴他人的好经验，不断学习他人的长处，做到取长补短，不断提高自身的综合素养。

通过以上几点，我们可以看出，县委办作为县级党委的根本机构，肩负着重要的政务办公、决策协调和组织协助等职责。在工作中，我们要始终保持积极的工作态度，加强沟通协调，提高工作效能，注重学习培训，提升业务素质，维护党的形象，树立良好的工作形象。同时，我们还要不断总结反思，提高自身能力。只有这样，我们才能更好地履行自己的职责，为县委的工作贡献力量。

市委办工作总结篇五

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多篇，《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整治、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。

市委办工作总结篇六

第一段：引言（200字）

作为县委办人员，我们肩负着推动县委工作的重要职责。我们深入基层，与群众接触，处于沟通和传导信息的核心位置。在这个过程中，我们不仅获得了宝贵的实践经验，也有幸亲眼见证了县委的工作成果。在这篇文章中，我想分享一些我个人的心得体会，希望可以与大家一起反思并改进工作。

第二段：增强责任心（200字）

作为县委办人员，我们要时刻保持饱满的工作热情和强烈的责任心。我们不能仅停留在“执行”的层面，更应该积极思考、投入工作，为县委工作出谋划策。我记得有一次，县委要组织一场活动，在准备过程中存在一些问题，我们及时反馈并提出整改方案，最终活动取得成功。这次经历让我深刻体会到，只有全身心地投入到工作中，才能真正发挥自己的作用。

第三段：提升沟通能力（200字）

作为县委办人员，我们的工作离不开与各方沟通。而良好的沟通能力则是我们工作的关键。我们要主动出击，与各部门、单位保持紧密联系，了解他们的需求和困难。同时，我们也要向县委传递信息，及时反映问题。只有通过良好的沟通，才能凝聚合力，共同推进工作的顺利进行。

第四段：不断学习与创新（200字）

作为县委办人员，我们要时刻保持学习的状态，不断提高自己的素质和能力。我们要通过学习新知识，了解社会最新动态，增加自己的思维深度和广度，为县委工作提供更多更好的支持。同时，我们也要勇于创新，开拓新思路，不畏困难和挑战。只有不断学习、积极创新，我们才能适应时代的发展需求，为县委工作注入新动力。

第五段：忠诚于党和人民（200字）

作为县委办人员，我们要始终保持对党和人民的忠诚。我们要时刻牢记自己的政治责任，坚定理想信念，始终与党中央保持高度一致。我们要将人民群众的利益放在首位，牢记自己的工作使命，始终服务于人民。只有始终保持忠诚于党和人民，我们才能真正成为县委工作的中坚力量，为实现县委

的目标和使命而不懈奋斗。

结尾（200字）

作为县委办人员，我们的工作岗位职责重大，而从这些心得体会中我们也可以看到，只有提升自身的责任心、沟通能力，不断学习和创新，忠诚党和人民，我们才能更好地履行自己的职责。希望这些心得体会能够引起大家的共鸣，也希望我们每个人都能把这些理念融入到实际工作中，为县委的工作贡献自己的智慧和力量。让我们共同努力，为建设美丽宜居的县域做出更大的贡献！

市委办工作总结篇七

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，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。我在今后的工作中要学会开动脑筋，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，复印及誉印工作。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](#)