# 办公室主任工作总结18篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-26

*办公室语音B&agrave恩格什和伊格雷夫英文名称办公室：处理特定业务或提供服务的地方。 以下是为大家整理的关于办公室主任工作总结的文章18篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 办公室主任工作总结　　一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合...*

办公室语音B&agrave恩格什和伊格雷夫英文名称办公室：处理特定业务或提供服务的地方。 以下是为大家整理的关于办公室主任工作总结的文章18篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 办公室主任工作总结**

　　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，全面提高了自己的思想认识、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总结

　　>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20xx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20xx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20xx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20xx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2024年新年联谊会的各项文体活动。

　　7、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

　　2024年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得2024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。

　　3、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2024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

　　我严格按照\*\*\*\*\*\*同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

　　(二)积极参加政治理论学习

　　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!

**第2篇: 办公室主任工作总结**

　　一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将一年来工作情况作如下工作总结：

　　>一、办公室的日常管理工作

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主任，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

　　1、理顺关系，办理公司有关证件。各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

　　2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　3、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

　　4、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

　　>二、加强自身学习，提高业务水平

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的\'距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　>三、存在的问题和今后努力方向

　　一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

　　在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

　　第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

　　第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**第3篇: 办公室主任工作总结**

　　近三年来，我相继在市政府担任经济口专职秘书、团委负责团青办工作、在市委组织部担任办公室负责人。三年来，在单位领导的关心在同事们的支持下，我全力做好本职内的各项工作，团结带领办公室全体人员，严格按照内强素质，外树形象的宗旨，切实做好了上传下达、办文办会、内外协调等各项工作，充分发挥办公室的综合协调和中心枢纽职能，切实做好了领导参谋助手，圆满完成各项工作任务。现将三年工作总结如下：

>　　一、强化学习，全面提高分析解决问题的能力和水平

　　高度重视政治理论学习，始终坚持“一手抓业务、一手抓学习”不放松，通过多种形式和渠道的学习，不断获取新的知识、增长才干。积极参加各种学习活动，认真学习了党的十九大报告、十九届三中、四中全会以及市委扩大会议、组织工作会议精神。通过学习，对党的各项政策理解的更加深入、透彻；自身理论素质、知识水平得到进一步提高；认识、分析、解决问题的能力得到了进一步的锻炼；理论和实践结合的更加紧密，理论指导实践的水平显著增强；大局意识、政治立场更加坚定。更加清楚的认识了全市组织工作发展所面临的新形势、新矛盾、新问题，充分发挥了参谋助手作用。

>　　二、纵观全局，稳步推进各项工作上水平

　　作为市委组织部办公室负责人，我能够始终站在讲大局、讲政治的高度，团结和带领办公室工作人员，按照“人讲优秀、事争一流”的工作目标，紧紧围绕全市组织工作，积极做好“三服工作”，加强同部内各科室、基层各单位、各部门的沟通交流，稳步推进办公室各项业务工作上水平。

　　（一）强化协调管理，充分发挥桥梁纽带作用。组织部办公室是部内对外的窗口，同时承担着上传下达的作用。我到办公室以后，以人员管理、协调工作等为抓手，强化办公室的服务职能，树立良好的对外形象，进一步提高服务水平。在人员管理方面。我从解决办公室工作人员的思想认识入手，通过学习教育、健全制度等措施，使办公室全体人员自觉认识到：服务是天职，服务是办公室的立身之本，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。同时，要求办公室人员牢固树立宗旨意识，切实增强工作责任心，对各自的工作任务，做到日事日毕，充分调动了每个工作人员的积极性，提高了工作效率。在协调工作方面。我充分发挥办公室的参谋助手作用，自觉从繁忙的日常事务中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在单位重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平。在配合市委抓好重大事件的处理方面，积极组织单位公号“老秘带你写材料”整理人员服从全市工作大局，带头参加疫情下乡驻点等工作，为全市疫情防控工作的正常开展做出了应有的贡献。在设施农业劳动中，在积极做好统筹安排和后勤服务的同时，能够充分发挥表率作用，带领部内劳动小分队人员保质保量的完成劳动任务。

　　（二）加强制度建设，提高工作质量和效率。办公室工作“繁、杂、忙、细”，就好比一个筐，什么东西都可以往里装。而组织部办公室还同时承担了协助部领导抓好自身建设的任务，为避免工作忙而无序、乱而无章，确保办公室工作按制度化、规范化运作，结合部机关深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，牵头重新修改完善了《XXX市组工干部行为规范》，对组工干部的日常工作和生活进行了规范和约束，制定了《XXX市委组织部公文处理细则》对拟文、收文和发文各个环节进行程序化规定，确保了公文的草拟规范和快速有序传递。另外、针对组织工作要求严、标准高的特点，先后制定完善了考勤、财务报账、档案查询、限时办结等制度，在部内安装并启用了指纹签到系统，严格上下班考勤，以制度为抓手，强化全体组工干部守时高效的纪律意识和严谨细致的责任意识。

　　（三）强化组工干部素质，积极抓好部内业务学习。针对组工干部业务涵盖广、更新快的需求，部机关以学习年为契机，本人重点牵头抓好了组工干部业务学习，积极筹划开办了夜校，并结合部内实际，制定了组工干部学习帮扶计划，确定每月学习任务、制作双语学习课件，狠抓在线学习和“一对一”帮扶学习，取得了显著成效。同时，每年都组织部内人员开展科室轮流讲业务活动，每周两次开展业务讲学，提升组工干部业务能力和水平。

　　（四）丰富组工干部业余文化生活，抓好人性化关怀机制的落实。针对组工干部工作任务重、压力大的现状，以深化拓展“讲党性、重品行、作表率”活动为契机，进一步加大各类活动的举办力度，结合庆元旦、庆三八活动，组织了大型的文艺活动；结合日常工作开展了党员奉献日、清明节祭扫烈士林园、徒步、组工杯演讲比赛等活动；并牵头成立了组工干部篮球队、舞蹈队；建立完善了组工干部关怀机制，定期组织组工干部进行体检；逢年过节，都以单位的名义给组工干部家属寄发慰问信；为过生日的组工干部赠送鲜花和蛋糕；同时，积极主动帮助组工干部解决子女入托入学、家属就业、老人就医等方面的实际困难。

　　（五）节约为本，切实抓好后勤管理工作。办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。作为办公室负责人在接待管理上，我坚持节约为宗旨，凡因工作需要接待的，我都及时和相关科室联系，根据实际情况协商提出接待方案报有关领导审批。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，实行每辆车参照行驶里程核算油料消耗，车辆外出途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。

　　（六）坚持原则、恪尽职守，切实做好党支部工作。调入市委组织部以来，一直担任单位党支部组织委员，由于支部没有设专职党务干部，一直以来，大部分党务性工作均由我担负，在担任支部委员期间，我认真做好党支部的党费的收缴、支部党员组织关系的转接，党支部各项会议记录和各种材料的整理归档工作，由于工作认真，得到了市直机关工委的认可，2024年被评为市级优秀党务工作者。

>　　三、加强党性修养，遵章守纪，严于律己

　　无论是在工作中还是在八小时以外，本人均能够严格要求自己，做到严于律己、公私分明，不讲排场、不攀比，自觉抵制各种奢侈浪费行为。工作中时刻注意自己的言行，严格公号“老秘带你写材料”整理遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律和各项规章制度，做到廉洁自律。做好与同志间、科室之间的团结，做到了相互支持、相互帮助、相互学习。

>　　四、存在的不足和今后努力的方向

　　担任市委组织部办公室负责人以来，本人工作上虽然取得一些成效，但离广大群众和单位领导的要求还存在一定的差距。一是理论学习还不系统，不深入；二是领导参谋助手作用发挥不够充分。在今后的工作中，我将继续以高度的工作热情和诚恳的工作态度，认真当好领导参谋助手，切实担负起服务领导、服务群众、服务基层的工作职责，绝不辜负群众信任和组织重托。

**第4篇: 办公室主任工作总结**

　　根据工作需要，我于20\_\_年3月从旗总工会调任政府办公室主任，协助政府领导处理日常事务，主持政府办公室全面工作，负责协调审计、监察、人事劳动、财政、发展和改革委员会、统计工作，兼任金泉工业基地管委会负责人和行政服务中心主任。任职以来，紧紧围绕旗委政府的中心工作，圆满完成了各项工作任务。1998年被评为全区优秀工会干部，20\_\_年被评为全市提案办理先进个人，现将近三年来的工作情况述职报告如下：

>　　一、加强学习，提高班子和干部队伍的凝聚力和战斗力

　　政府办公室是政府机关的中心枢纽，工作具有繁、杂、多、难、重等特点，事无巨细，责任大、担子重，这就需要办公室所有工作人员必须具有较高的理论水平和政治素养。因此，本人始终把学习放在重要位置，挤出时间，更新知识，汲取经验，不断提高自身素质，并采取自学与集中学习相结合，把思想政治教育作为班子和干部队伍建设的重中之重来抓。三年来，利用每周星期一早上的例会，先后系统学习了《社会主义市场经济》、《江泽民同志\"三个代表\"重要思想》、《领导干部廉洁从政若干准则》等一系列文献，深刻领会了党的十六届三中、四中全会、自治区党代会及市一次党代会精神。

　　与此同时，重点针对新形势下如何做好办公室工作进行有益的探索，经常以座谈会的形式，组织大家讨论，及时总结经验，发现问题，完善机制。通过政治理论学习，全体干部职工坚定了政治理想信念，服务意识明显增强，工作作风明显改善。特别是大力提倡团队精神，利用节假日，经常开展有意义的活动，既丰富了文化生活，活跃了气氛，又增进了工作人员感情交流，从而营造了\"心往一处想、劲往一处使\"、互相尊重、真诚交往、互帮共进、高度团结的良好氛围，使办公室班子和谐，勤政务实，有号召力;队伍向上，朝气蓬勃，有战斗力;单位兴盛，充满希望，有凝聚力。在催人奋进的良好氛围中，办公室真正成为了干部职工成就事业的舞台，实现人生价值的天地。通过\"一推双考\"，先后有2名同志被自治区公安厅和市政府办公厅录用。办公室连续三年被评为全旗实绩突出和优质服务单位。

>　　二、求实创新，加强办公室综合协调服务功能

　　为了构筑行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，更好的为领导、为基层、为群众搞好服务，政府办班子成员和全体干部职工分工明确，各负其责，责任到人，切实做到了\"事事有人管，人人有事干\"。同时坚持\"从群众中来到群众中去\"的原则，经常深入部门和基层进行调查研究，与部门、苏木乡镇领导通力协作，上下协调，左右联动。并自觉按照《乌拉特中旗人民政府工作规则》的要求，强化制度建设，遵守工作程序，分明权责，规范行为，以身作则，率先垂范。

　　并要求班子全体成员，更新观念，树立大局意识、纪律意识、超前意识，创造性地开展工作。特别是树立\"环境就是生产力，就是竞争力\"的观念，全力优化政府办行政环境，推行领导干部挂牌上岗，树立对外开放的新形象。另外，制定了《政府办工作人员考核办法》，从理论学习、职业道德、业务技能、执行纪律、形象测评个五方面，对全体干部职工进行百分加减考核，并根据考核综合分值进行奖励，全面激发了干部职工的积极性、主动性，提高了办事效率。20\_\_年，政府办先后被市政府评为全市政府系统政务信息工作先进地区和全市依法行政先进集体。

>　　三、廉洁勤政，推进各项工作高效运转

　　在工作中，始终坚持民主集中制原则，反对独断专行，做到民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。凡涉及事关大局和职工个人利益的问题，都采取召开主任办公会议和广泛征求意见的形式，加以决策，从不搞\"一言堂\"，能找准角度，广纳良言，多谋善谏，切实做到公正、公开、合理。另外大力加强廉政建设，以身作则，要求别人不做的，自己坚决不做，要求别人做到的，自己首先做到。时时以\"四自\"严格要求自己，警钟长鸣，防微杜渐，\"不以恶小而为之，不以善小而不为\"。同时坚持不懈地大抓班子的党风廉政建设，利用各种会议和群体活动的机会，广泛宣传，积极引导，使大家始终守得住清贫，耐得住寂寞。三年来，本人及办公室全体人员都能够严格执行《廉政准则》和重大事项审报制度，未发生过违纪违规行为，树立了良好的政府形象，从而推进了办公室工作的廉洁高效运转。

>　　四、真抓实干，全面推进金泉工业基地建设

　　按照组织安排，20\_\_年我兼任金泉工业基地管委会负责人。为了切实加快基地建设步伐，通过多方协调，按照高标准、高起点、超前规划、合理布局的原则，7月初聘请中国石油和化学工业规划院、包钢设计院、南昌有色冶金设计院对基地的炼焦、煤化工、钢铁冶炼加工、高载能、铜冶炼等产业进行了全面科学的规划设计。目前，基础设施正在完善，\"七通一平\"工程已完成道路建设6公里，220千伏变电站、500千伏变电站已开工建设。基地已入住企业12户，总资产1.2亿元，从业人员900多人，实现税金339万元，对全旗经济的迅速膨胀发挥了巨大的支撑和拉动作用。

>　　五、强化服务，全面启动行政服务中心

　　行政服务中心筹建工作开始后，组织委派我兼任服务中心主任，为了积极稳妥地启动行政服务中心，我带领相关同志先后三次赴临河、杭后和五原行政服务中心考察学习，并迅速完成了大厅装修、软硬件配置、网络联通等基础设施建设，先后制定完善了中心管理的\"一个守则、两种办法、七条原则和十项制度\"。中心于20\_\_年6月正式挂牌，7月初进入试运行阶段，目前，有17个成员单位进驻，涉及审批事项88项，进驻人员21人。从10月份开始，质量技术监督局先行正式对外办理审批事项，共计办理审批事项80多项。中心的有序运行，极大提高了行政审批效率和质量，为营造良好的经济发展环境、吸引外商投资创造了有利条件。

>　　六、发挥职能，全力参与各项中心工作

　　在20\_\_年防非战役中，多方协调，畅通渠道，确保了非常时期政令畅通，整体联动。并主动请战，随同领导日夜巡查，严防死堵，为确保中旗一方净土做出了应有努力。与此同时，积极参与全旗各项建设事业，20\_\_年配合有关领导，赴河南、北京、贵、福建等地，先后就油田、电厂、矿产资源开发、城市规划等领域进行招商引资和项目洽谈。并参与主持了全旗矿产资源开发总体规划的编制工作和金泉工业基地的基础设施建设工作，得到了各方面的一致认可。特别是在实践工作中，使自身的综合能力不断提高，主动服务，超前谋划的意识和能力明显增强。

　　总之，三年来，在党委、政府的正确领导和班子成员的密切配合下，经过不懈努力，虽然自身建设和各项工作都取得了一定的成效，但仍存在不足之处：一是由于事务繁杂，埋头工作，理论学习方面还不够系统;二是为办公室创造\"电子政务\"工作条件做得还不好。今后我要认真履行组织赋予我的职责，进一步总结经验，扬长补短，解放思想，更新观念，求真务实，埋头苦干，为全旗经济建设和社会发展做出不懈的努力，贡献更大的力量。

　　述职人：\_\_\_

　　\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**第5篇: 办公室主任工作总结**

　　时间过得可真快，一转眼就过了一大半，还有两个月的时间就要过年了，想想是应该给自己今年的工作做一个总结了。2024年初的新冠疫情为我们的生活和工作带来了很多不便，但我们齐心协力抗疫情，坚守岗位辛勤工作，这一年也成了特别难忘的一年。下面我想总结一下今年的主要工作，以及还存在做的不好的地方，需要继续再接再厉。

　>　一、2024工作及学习收获

　　今年的疫情对我来讲是一个锻炼，疫情期间自己虽然没有去单位上班，但是我一直在家里的社区值班，做好了疫情防控的宣传工作，我觉得这一次的锻炼是一个很好的提升机会，我将自己所学的用到了实际的工作中，觉得开展工作变得没有以前那么难了。

　　一是在政治思想理论水平得到了提高，党性修养得到了提升。白天我参与社区的值班，积极宣传疫情防控知识，劝导社区的居民非必要不出门，帮助他们购买生活的必须品，我觉得这是对自己为民服务的一种锻炼；没去值班的时候我在家里学习了《习近平关于“不忘初心、牢记使命”论述摘编》、《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》、十九届四中全会精神、《习近平谈治国理政三》，边学习边做笔记，学习的效果有明显的提升，看问题的角度不再像之前那样狭隘了。

　　二是畏难的情绪没有了，干事创业的劲头足了。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任，既肩负着领导助手的重任，又兼顾着行政管理工作，在疫情防控的关键时刻更是要做好统筹的安排部署，必须要独挡一面。之前我干工作总是喜欢拖拖拉拉，安排部署的多，带头引领去干的时候少，但是在今年的特殊时期我不得不冲在最前面，因为我是一名共产党员，必须要发挥好党员模范带头的作用。我忽然觉得其实自己也是可以独当一面的，只要自己想做的事情就一定可以做好，为职工们的安全保驾护航。做好了防疫工作的统筹安排；做好了办公区域的消毒工作；以维护职工的健康安全为目标，切实起到了后勤保障的作用。疫情结束后，带领大家做好复工复产的各项准备工作，觉得活着就是应该多做一点事，干事情也更有劲了。

　　三是转变了自己之前混日子的思想，转变了工作作风。我开始意识到只要在工作岗位一天，就要担负起岗位的职责，做好计划安排，做到当日事当日毕。从前自己觉得反正自己也快退休了，只要是工作不出什么大的问题就行了，没有必要为了一点工资而拼命工作。经过疫情的历练，我觉得认真做好自己的工作是自己职责范围内的事情，要有老骥伏枥志在千里的精神，将自己的工作做到精益求精，只有在工作岗位上做出了工作成绩，更有成就感，也才会觉得自己的生命是有价值的。转变了自己慵懒的作风，做事情有规划有时间节点；转变了自己服务职工的态度，耐心的为基层做好服务工作。

　　四是敢于担当了，综合协调分工能力有所提高。沟通协调能力是办公室管理者必备的技能，因为没有沟通到位的话，同事之间就会产生一些隔阂，就会影响日常工作的一些积极性。比如在车辆管理的过程中，遇到大家都要用车的时候，我将事情的轻重缓急程度罗列出来，然后按需分配，并做好相关人员的解释工作，大家对我工作的抱怨少了。自己分管办公室的三个人都能很好的沟通合作，呈现出了和谐的同时关系环境，大家干事情的积极性也变高了。为了更好的培养新一代的接班人，我们每个月开一次工作总结会，大家的办事能力都有所提高了。

　>　二、工作中还存在的问题以及日后努力的方向

　　虽然自己这一年来在很多方面都有所提高，但是还是存在一些问题需要及时解决，这些问题也影响着我的工作效率。

　　一是心态容易受到外界环境影响，内心不够坚定，做事情会存在摇摆不定。今年受到疫情的影响，工资待遇有所下降，有些员工工作的积极性不高，大家消极的情绪很重，也间接影响了我自己工作的积极性。针对这个问题我要强化自身的内在定力，遇到事情要坚持自己的看法立场，只要是自己觉得对的事情就坚持去做，而不是被一点点小困难打败。二是工作能力缺乏创新性，喜欢用老方法解决新问题，都说创新是第一驱动力，可是我明显觉得自己创新精神不足。针对这个问题我会学习其他单位的好经验做法，多学习一些管理知识，做一些业务工作的创新！

**第6篇: 办公室主任工作总结**

　　尊敬的领导：

　　您好！

　　我是xx，这一年来的工作已经结束了，确实这给了我非常的多经验，在这方面我还是做的比较认真的，在这个过程当中我还是对自己有着客观的认识，办公室的工作给我的感觉还是非常充实的，在这方面确实还是应该要努力去调整好的，这一年来的点点滴滴，确实还是应该要做的更加有信心一点，也就过去的一年来的工作也需做好述职：

　　我对这份工作还是非常有信心的，遵守办公室的规章制度，调整好心态的对自己保持严格一点，这确实是应该要去调整好的，在工作方面这也是对工作应该要有的态度，在这个过程当中我也深刻的体会到了这一点，感激周围同事对我的工作的帮助，这对我确实也是需要做出的一些调整，办公室所做出的成绩还是比较多的，一直以来我都相信这是应该要做出一些判断liuXue86.Com原创，在办公室期间点点滴滴，我是深有体会的，在这个过程当中我是维持好了状态，在办公室期间的点点滴滴，这给我的感觉还是很充实的，作为一名办公室主任，这确实是我应该要做出调整的，这让我还是非常有动力的。

　　调节办公室员工之间的工作，让大家各司其职，确实在这个过程当中还是感觉很有动力的，现在回想起来的时候我对自己也是比较有信心的，这对我个人能力还是非常不错的调整，未来在工作当中，我也会做出更好的成绩来，学习更多的业务知识，在这个过程当中我也是应该对自己更加有信心一点，虽然这一年的工作当中我还是做出了一些成绩来，在这一点上面我也是端正好了自己的心态，也是做出了相关的准备工作，确实是需要维持好的状态，办公室每天的工作我感觉非常的充实的，虽然在这个过程当中，还是有一些工作方面还是做的不够好的，这确实是需要认真对待的，我也和周围的同事相处的是不错的，也做出了一些成绩，现在回想起来我也是做出了相关的成绩。

　　身为一名办公室主任，但是在这个过程当中，我应该做好心理准备，我也感激周围的同事对我的帮助，在这个过程当中我也会是做出了一些调整，确实也是需要更加细心一点的，这也是接下来努力的方向，不能忽视了这一点，对于接下来的工作我也会做的更加细心一点，如有不足之处希望领导指正。

　　此致

　　敬礼！

**第7篇: 办公室主任工作总结**

　　近三年来，我相继在市政府担任经济口专职秘书、团委负责团青办工作、在市委组织部担任办公室负责人。三年来，在单位领导的关心在同事们的支持下，我全力做好本职内的各项工作，团结带领办公室全体人员，严格按照内强素质，外树形象的宗旨，切实做好了上传下达、办文办会、内外协调等各项工作，充分发挥办公室的综合协调和中心枢纽职能，切实做好了领导参谋助手，圆满完成各项工作任务。现将三年工作总结如下：

>　　一、强化学习，全面提高分析解决问题的能力和水平

　　高度重视政治理论学习，始终坚持“一手抓业务、一手抓学习”不放松，通过多种形式和渠道的学习，不断获取新的知识、增长才干。积极参加各种学习活动，认真学习了党的十九大报告、十九届三中、四中全会以及市委扩大会议、组织工作会议精神。通过学习，对党的各项政策理解的更加深入、透彻；自身理论素质、知识水平得到进一步提高；认识、分析、解决问题的能力得到了进一步的锻炼；理论和实践结合的更加紧密，理论指导实践的水平显著增强；大局意识、政治立场更加坚定。更加清楚的认识了全市组织工作发展所面临的新形势、新矛盾、新问题，充分发挥了参谋助手作用。

>　　二、纵观全局，稳步推进各项工作上水平

　　作为市委组织部办公室负责人，我能够始终站在讲大局、讲政治的高度，团结和带领办公室工作人员，按照“人讲优秀、事争一流”的工作目标，紧紧围绕全市组织工作，积极做好“三服工作”，加强同部内各科室、基层各单位、各部门的沟通交流，稳步推进办公室各项业务工作上水平。

　　（一）强化协调管理，充分发挥桥梁纽带作用。组织部办公室是部内对外的窗口，同时承担着上传下达的作用。我到办公室以后，以人员管理、协调工作等为抓手，强化办公室的服务职能，树立良好的对外形象，进一步提高服务水平。在人员管理方面。我从解决办公室工作人员的思想认识入手，通过学习教育、健全制度等措施，使办公室全体人员自觉认识到：服务是天职，服务是办公室的立身之本，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。同时，要求办公室人员牢固树立宗旨意识，切实增强工作责任心，对各自的工作任务，做到日事日毕，充分调动了每个工作人员的积极性，提高了工作效率。在协调工作方面。我充分发挥办公室的参谋助手作用，自觉从繁忙的日常事务中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在单位重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平。在配合市委抓好重大事件的处理方面，积极组织单位公号“老秘带你写材料”整理人员服从全市工作大局，带头参加疫情下乡驻点等工作，为全市疫情防控工作的正常开展做出了应有的贡献。在设施农业劳动中，在积极做好统筹安排和后勤服务的同时，能够充分发挥表率作用，带领部内劳动小分队人员保质保量的完成劳动任务。

　　（二）加强制度建设，提高工作质量和效率。办公室工作“繁、杂、忙、细”，就好比一个筐，什么东西都可以往里装。而组织部办公室还同时承担了协助部领导抓好自身建设的任务，为避免工作忙而无序、乱而无章，确保办公室工作按制度化、规范化运作，结合部机关深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，牵头重新修改完善了《XXX市组工干部行为规范》，对组工干部的日常工作和生活进行了规范和约束，制定了《XXX市委组织部公文处理细则》对拟文、收文和发文各个环节进行程序化规定，确保了公文的草拟规范和快速有序传递。另外、针对组织工作要求严、标准高的特点，先后制定完善了考勤、财务报账、档案查询、限时办结等制度，在部内安装并启用了指纹签到系统，严格上下班考勤，以制度为抓手，强化全体组工干部守时高效的纪律意识和严谨细致的责任意识。

　　（三）强化组工干部素质，积极抓好部内业务学习。针对组工干部业务涵盖广、更新快的需求，部机关以学习年为契机，本人重点牵头抓好了组工干部业务学习，积极筹划开办了夜校，并结合部内实际，制定了组工干部学习帮扶计划，确定每月学习任务、制作双语学习课件，狠抓在线学习和“一对一”帮扶学习，取得了显著成效。同时，每年都组织部内人员开展科室轮流讲业务活动，每周两次开展业务讲学，提升组工干部业务能力和水平。

　　（四）丰富组工干部业余文化生活，抓好人性化关怀机制的落实。针对组工干部工作任务重、压力大的现状，以深化拓展“讲党性、重品行、作表率”活动为契机，进一步加大各类活动的举办力度，结合庆元旦、庆三八活动，组织了大型的文艺活动；结合日常工作开展了党员奉献日、清明节祭扫烈士林园、徒步、组工杯演讲比赛等活动；并牵头成立了组工干部篮球队、舞蹈队；建立完善了组工干部关怀机制，定期组织组工干部进行体检；逢年过节，都以单位的名义给组工干部家属寄发慰问信；为过生日的组工干部赠送鲜花和蛋糕；同时，积极主动帮助组工干部解决子女入托入学、家属就业、老人就医等方面的实际困难。

　　（五）节约为本，切实抓好后勤管理工作。办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。作为办公室负责人在接待管理上，我坚持节约为宗旨，凡因工作需要接待的，我都及时和相关科室联系，根据实际情况协商提出接待方案报有关领导审批。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，实行每辆车参照行驶里程核算油料消耗，车辆外出途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。

　　（六）坚持原则、恪尽职守，切实做好党支部工作。调入市委组织部以来，一直担任单位党支部组织委员，由于支部没有设专职党务干部，一直以来，大部分党务性工作均由我担负，在担任支部委员期间，我认真做好党支部的党费的收缴、支部党员组织关系的转接，党支部各项会议记录和各种材料的整理归档工作，由于工作认真，得到了市直机关工委的认可，2024年被评为市级优秀党务工作者。

>　　三、加强党性修养，遵章守纪，严于律己

　　无论是在工作中还是在八小时以外，本人均能够严格要求自己，做到严于律己、公私分明，不讲排场、不攀比，自觉抵制各种奢侈浪费行为。工作中时刻注意自己的言行，严格公号“老秘带你写材料”整理遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律和各项规章制度，做到廉洁自律。做好与同志间、科室之间的团结，做到了相互支持、相互帮助、相互学习。

>　　四、存在的不足和今后努力的方向

　　担任市委组织部办公室负责人以来，本人工作上虽然取得一些成效，但离广大群众和单位领导的要求还存在一定的差距。一是理论学习还不系统，不深入；二是领导参谋助手作用发挥不够充分。在今后的工作中，我将继续以高度的工作热情和诚恳的工作态度，认真当好领导参谋助手，切实担负起服务领导、服务群众、服务基层的工作职责，绝不辜负群众信任和组织重托。

**第8篇: 办公室主任工作总结**

　　自某年以来，我担任安新县人民政府党组成员、政府办公室主任职务。

　　三年来，在县委、县政府的正确领导和关心培养下，我带领政府办公室班子成员，以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧紧围绕全县工作大局，解放思想，强化举措，创先争优，扎实工作，政治上，思想上，作风上，工作上都有了一定的进步和提高，圆满完成了既定的目标任务，取得了较好成绩。现将思想工作情况简要总结如下：善于抓学习，政策理论水平不断提高。我始终坚持把学习作为提高自己的重要方面，十分注重“三个代表”重要思想和科学发展观等政治理论知识的学习，坚持从政治上认识判断形势，从政治上观察处理问题，在原则是非问题上始终和党中央保持高度一致，旗帜鲜明，立场坚定。同时，能够认真学习市场经济、秘书工作等业务知识，坚持理论联系实际，充分运用理论指导实践工作，自觉地把讲政治的要求体现在履行自己领导岗位上，落实到各项具体工作中。

　　善于抓班子，驾驭全局能力不断增强。作为县政府办公室的主要领导，能够带头认真贯彻民主集中制原则，带头落实县委、县政府的各项决定，严格要求自己，工作讲大局，注重发挥集体的智慧，重大问题提交主任办公会集体讨论决定。坚持以“建一流队伍，搞一流服务，树一流形象，创一流业绩”为目标，坚持以身作则，紧密团结带领办公室一班人，充分发挥主观能动性，积极努力工作。通过抓班子，带队伍，全体班子成员分工协作，精诚团结，密切配合，心往一处想，劲往一处使，真正在思想上

　　2形成了共识，工作形成了合力，办公室成为了坚实的战斗堡垒，整体作用得到充分发挥。

　　善于抓大事，协调工作水平不断提高。紧扣县委、县政府中心工作，突出抓好大事要事的谋划协调工作。始终坚持超前谋划、周密安排，积极联系上下，密切协调内外，注重沟通情况，协调有关部门、协助县政府领导圆满承办完成了节能减排、城镇面貌三年大变样、5A景区复核、招商引资及重点项目建设、对接京津、对标行动等多项重要任务。并坚持“规范高效、热情节俭”的原则，带领办公室一班人，圆满完成了中央领导人以及其他部、委、办和省、市级领导来我县参观视察的组织接待工作，获得领导好评。善于抓调研，参谋服务水平不断提高。注重深入基层调查研究，掌握第一手资料，充分发挥办公室“参谋部”和“左右手”的作用，为县政府决策和县政府各项工作的落实提供优质服务，推进各项工作取得了长足进步。同时，也为自己处理复杂棘手问题积累了丰富的工作经验。

　　善于抓廉政，牢固树立良好个人形象。始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求办公室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。特别是认真学习中央纪委、中央组织部《关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知》精神，严格按照通知提出的“5个严禁、17个不准”的纪律要求自己、约束自己，带头严格遵守换届工作纪律，自觉抵制换届工作中的不正之风，切实做到坚持原则，明辩是非，站稳立场，正确对待自己的进退留转，做到服从整体，服从全局，服

　　3从组织的安排，用实际行动维护良好的换届秩序，保证换届风清气正。

　　总之，三年来，我在县委、县政府领导的关心和培养下，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定差距。在今后的工作中，我将进一步改进工作方式方法，按照科学发展观和正确的政绩观严格要求自已，遵纪守法，廉洁从政，清清白白做人，踏踏实实做事，多为群众做一些扎实的基础工作，多为基层和部门做一些有效的服务工作，多为领导提一些有利于长远发展和解决民生的合理建议，使自己在工作实践中不断提高为民办事、做好服务的能力，做一个合格的公务员。

**第9篇: 办公室主任工作总结**

　　xx年3月日，按照市局党组的安排，市局党组成员、副局长\*\*\*率市局人事教育科科长\*\*\*对\*\*质监局党组副书记、副局长\*\*同志拟任\*\*质监局党组书记、局长职务进行考察，考察情况如下：

　　一、基本情况

　　\*\*，女，汉族，生于1968年3月，四川省三台县人，中共党员，大学文化程度。1986年6月至1990年2月，在\*\*县东河电站工作;1990年3月至1992年12月，在\*\*县计量检定测试所工作;1993年1月至xx年4月，在\*\*县产品质量监督检验所工作，1997年1月至xx年4月期间，担任\*\*县质检所副所长、所长;xx年4月至xx年5月，在\*\*质监局工作，担任局党组成员、副局长兼纪检组长;xx年5月至xx年4月，在\*\*质监局工作，担任党组成员、副局长兼工会主席;xx年5月至xx年8月，在\*\*质监局工作，担任法制科副科长;xx年8月至今，在\*\*质监局工作，担任\*\*质监局党组副书记、副局长，主持全面工作。

　　二、德能情况

　　(一)思想觉悟高，政治立场坚定。该同志主持\*\*局工作以来，能够认真学习贯彻邓小平理论、“xxxx”重要思想，深入实践科学发展观，自觉执行党和国家的各项方针政策和市局党组的各项决定，政治立场坚定，有很强的事业心和工作责任感，组织纪律性强，在原则问题和重大事件上立场坚定，旗帜鲜明，有较强的政治鉴别力和政治敏锐性。

　　(二)组织能力强，工作重点突出。在她主持工作期间，一是能站在全局思考问题，具有较强的组织协调能力。她将\*\*局工作情况制成表格向区委、区政府主要领导报送，争取他们对质监工作的理解和支持。积极协调好与各部门的关系，仅半年时间就争取到省、市、区等各项资金54万元，打开了\*\*局工作新局面;二是能围绕区委、政府中心任务开展工作。在支持\*\*产业发展过程中，积极发挥品牌战略优势，将\*\*生猪、紫云猕猴桃列为“四川省名牌”精心培育，将\*\*猕猴桃列为国家级农业标准化示范区进行争创，还将\*\*韭黄列为\*\*首个地理标志保护产品申报。并组织紫云猕猴桃参加了国家质检总局、国家标准委与陕西省政府在第xx届杨凌高新科技成果博览会期间共同举办首届全国农业标准化成果展，使\*\*区农业标准化工作跃上新台阶。三是大胆创新机制，服务园区建设。对入住园区企业实行提前介入制度、挂联帮助制度、绿色通道制度，提出了派出人员进驻园区服务的设想，促进\*\*食品工业园区发展。

　　(三)关心职工，工作作风踏实。她关爱职工，组织开展的“我为质监献计献策”问卷调查活动，得到了省局主要领导的肯定。为职工办实事，挤出资金解决了职工午饭难和午休难两大困难，使\*\*局职工更加团结。工作作风踏实，经常带队开展食品、特种设备、建材安全专项检查。深入食品工业园区、企业进行实地调研。特别是在迎接省局检查的准备工作中，她带头加班熬夜，总是最后一个离开\*\*，起到了模范带头作用。

　　三、廉政情况

　　她能严格要求自己，不搞特殊化，以政治坚定立德、以廉洁从政立身，以爱民为民立本，坚持自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，做廉洁勤政的表率。在个人品质上，为人正直，坚持原则，严以律己，宽以待人，勇于开展批评与自我批评，不以权谋私;在工作作风上，讲究民主，善于调查研究，能认真听取各方面意见;在廉洁自律上，坚持用《廉洁准则》规范自身行为，在出差、接待、交往等方面，不搞特殊化，反对铺张浪费。不利用职权谋私利、办私事，不在工作中贪便宜、要好处，没有接受与公务有关的宴请和礼品。能严格管好身边的配偶、子女，堂堂正正做事，清清白白做人。在她工作的半年时间里，\*\*局局工作管理有序、成效显著。xx年，\*\*质监局被区政府表彰为\*\*区“安全生产先进单位”、“工业经济及招商引资工作先进单位”、“政务服务工作先进单位”，被四川省“巾帼建功”领导小组授予四川省“巾帼文明岗”荣誉称号，被市局党组授予“四好领导班子”荣誉称号，她本人被评为\*\*市质监局先进个人。

　　四、考评情况

　　经过民主测评，其结果如下：参加测评12人，发测评表12份，收回12份，有效票份，在推荐意见中，同意票，不同意票，弃权票。

　　经与\*\*局工作人员座谈，并征求区人民政府、区委组织部、区纪委领导的意见，大家一致认为，该同志完全能够胜任\*\*质监局党组书记、局长职务，希望\*\*同志在今后的工作中，进一步加强学习，注重协调，增强工作的主动性、创造性，为\*\*质监事业发展多做贡献。

　　五、考察组意见

　　考察组一致认为：\*\*同志工作成绩突出，品行兼优，符合拟任\*\*质监局党组书记、局长的条件。考察组建议，\*\*同志任\*\*质监局党组书记、局长职务。

**第10篇: 办公室主任工作总结**

　　2024年，在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，在各兄弟站所的协助配合下，坚持以习新时代中国特色社会主义重要思想为指导，以党和国家的法律、法规、方针政策为准绳，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，紧紧围绕局党组的工作部署，与办公室全体同志团结协作，共同努力，通过办文、办会、办事来开展调研、协调、督办和综合信息处理，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

　　>一、加强学习，提高素质

　　积极参加各种政治理论学习，认真学习了认真学习习新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届二中、三中、四中及近期十九届五中全会精神，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用习新时代中国特色社会主义思想装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、州、市农业农村工作会议精神，2024年还参加了xxx市“万名党员进党校”培训学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

　　>二、严谨细致，认真履职

　　办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了全局工作的有序运转。

　　(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“2会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关站所，并对承办站所明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。由办公室牵头有关站所，在各承办站所的大力配合下，积极开展调查研究，针对性的提出了具体工作意见，为领导决策提供了参考，圆满完成了全部提案的办理工作。一年来，共办结建议、提案9件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率达100%。二是督查督办落到实处。做好对州局和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。对每年的《政府的工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。三是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。一年来，通过市政务公开栏、xxx农业公众号、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。通过市政务公开栏公开发布信息260条，在xxx农业公众号公开发布信息177条。

　　(二)加强管理，努力提高服务质量。一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如2024年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为全局工作的开展提供了有力保障。二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业农村工作会议、xxx市贯彻《中国共产党农村工作条例》暨“三农”工作会议，此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、“警示教育”大会、站长会议，同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。协助局相关部门筹备好省州市现场会、视频会等大型活动。如近期的农产品展示活动、甘薯品鉴会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务站所，组织协调好展示布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果。三是人事管理工作规范。认真做好局机关公务员、事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。四是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。五是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。六是老干管理服务到位。及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

　　(三)讲求规范，努力提高办文水平。一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料900余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

　　>三、廉洁自律，勤政廉政。

　　认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

　　一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟站所的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，顺利转正成为正式职工。在总结成绩的同时，我也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

　　以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**第11篇: 办公室主任工作总结**

　　2024年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，我热衷于办公室工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

>　　一、不断加强学习，提高自身素质

　　作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代的发展和新形势的需要，自己深刻认识到：不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。因此，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不同渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。

　>　二、及时取得联系，掌握上级意图

　　积极与市委、市政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们保持与市委、市政府办公室，特别是市府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

　>　三、加强内部协调，管理内部事务

　　办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局人员凝聚力。

　　>四、发扬团对精神，形成工作合力

　　我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、计划生育、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

**第12篇: 办公室主任工作总结**

　　我叫XXX，女，汉族，XX年X月出生，大学本科学历，中共党员。201X年7月到XX街道工作，担任党政办干事、组织干事、文化干事、工会干事、妇联主席等职务。201X年X月代理党政办主任，X月起担任街道党政办主任职务，负责党政办全面工作。按照考察组通知要求，现将个人三年来思想、学习和工作情况汇报如下：

>　　一、坚持素质立身，在学习中不断总结提高。

　　学能使人明德、使人识道、使人高尚。三年来，我能坚持用学习补差距，向学习要能力，靠学习强素质，为搞好服务、做好工作奠定了扎实的基础。

　　一是在学习传统文化中传承了道德基因。习近平主席在系列讲话中，大量运用古代典籍、经典名句，强调要弘扬中华民族优秀传统文化，并赋予新的时代内涵。并在多种场合反复强调，中华优秀传统文化既是中华民族的“根”和“魂”，也是党员干部的“脊梁”和“底气”，从中汲取丰富营养，就能帮助我们坚守中华血脉、传承道德基因。因此我购买了整套的国学教材，每天坚持阅读、坚持背记。通过学习经典，受到了教益、获得了启迪，使自己的道德修养内化于心、外化于行。

　　二是在学习党章党规和系列讲话中坚定了政治信仰。习近平主席讲：信念是本、作风是形，本正而形聚、本不正则形必散。我坚持把党章、党规、习近平主席系列重要讲话精神作为思想武器深入学习领会、作为行动指南认真贯彻落实、作为价值标准见诸工作实践，原原本本学、逐字逐句学，在全面理解、准确把握精神实质上下了狠功夫，自己的思维层次和党性修养不断增强，信党爱党跟党走的信念愈加坚定。

　　三是在广泛涉猎中增强了业务能力。基层街道的工作涉及方方面面，上面千条线，下面一根针。尤其是办公室工作，各条线上的情况都要熟悉，否则就会出现说外行话、做外行事的问题。我坚持通过学习政策规定、学习上级文件，使自己成为工作的行家里手。政策规定和上级文件是管方向管大事的，掌握了上级精神，干工作写材料就不会偏离方向。同时坚持读书看报广泛涉猎各种知识，有时不一定能天天读报，也会大概浏览一遍标题，碰到需要的就收藏起来，随时可以翻阅。我更为注重把向身边领导学习作为提高素质的重要途径。领导的一言一行，凝聚了长期的实践经验，体现了深入的理性思考，是学习提高的最好示范，让我深受启发，获益良多。正是因为把学习摆在第一位，我从一个基层工作的门外人，逐渐窥探到一些工作知识和规律，较短时间就进入了情况。实践中我认识到，学习与素质成正比，只有不断加强学习，才能强基固本，才能不管在哪个岗位、不论在哪个单位，都有立身之本、立足之地。

>　　二、坚持苦干作为，在实践中积极敬业进取。

　　习近平主席在中央办公厅讲了一段话：“必须牢固树立高度自觉的大局意识，自觉从大局看问题，把工作放到大局中去思考、定位、摆布，做到正确认识大局、自觉服从大局、坚决维护大局。”一口气讲了六个大局。我理解，从国家层面讲，“四个全面”战略布局是大局;从地方层面来讲，全省建设富饶美丽幸福新XX、全市“五个新XX”奋斗目标、全区“活力XX、特色XX、文明XX”建设、街道的美丽XX建设是大局，从党政办层面来讲，使办公室真正成为沟通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，服务好全局，就是大局。在工作实践中，我敬岗爱业，吃苦耐劳，工作中能主动向领导请示、向前辈请教、与同事沟通，相互配合、合力共进，发挥了党政办的“咽喉纽带”作用，服务大局作用明显。重点是做好了三个方面工作：

　　一是强化内部运作。及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，明确职责分工，创建团结、协作的良好工作环境。对领导交办的任务立接立办，对上传下达，沟通协调的工作绝不推拖、延误。在收文、办文、制文、发文上力求做到程序化、规范化、时效化。在指示、通知等信息传递中，无一差错，保障了各项工作传达到位，有序开展。

　　二是强化综合协调。在非公党组织建设、发展党员、政治软弱涣散党组织整顿、社区网格设立党支部、红星视频远教站点建设等活动中不遗余力蹲点指导;在党支部“三会一课”、双述双评、组织生活会、民主生活会、党员志愿者活动、“一加四”党员分类管理、“书记月点评”等制度落实上主动跟踪;在党建检查、文明创建检查、督查、绩效考等活动中牵头协调;协调定期开展社区教育活动、组织社区周周乐活动;定期维护辖区内的健身器材，协调组织体育指导员培训、全民健身日等活动，协助街道领导处理街道日常工作，使领导从繁杂的事务性活动中解脱出来，让领导有更多的精力和时间去谋全局、抓大事。

　　三是强化服务监督。与办公室同志一道积极做好后勤保障，确保工作有效开展;关心群众疾苦，及时做好住院职工救助补贴申请，困难职工生活补助申请工作;调节居民家庭矛盾、宣传妇女权益保护相关法规，促进社会和谐;及时反映群众关心的热点、难点问题，认真办理事务，切实搞好服务，发挥好服务保障作用;结合街道实际，积极探索优化管理的方法，落实考勤登记制度，进一步提高机关行政效能;做好会议的跟踪服务，抓好会议决议的督办，使党工委和办事处主要领导的决策在督查中落到实处。通过不断努力，党政办负责的各项工作近三年考核成绩优异，201X、201X年基层党建工作连续两年排名全区第一，201X年被区里评为办公室系统先进单位、对上对外宣传先进单位等。201X年我被街道评为群众路线教育实践活动优秀个人，201X、201X年连续被区里评为文化工作先进个人，获区嘉奖。

>　　三、坚持作风引领，在坚守中树好个人形象。

　　基层干部与群众打交道多，对群众具有强烈的示范和导向作用，尤其是在办公室工作，件件服务全局件件影响全局，事事都是窗口事事反映形象。3年来，我始终坚持把作风建设贯穿始终，带着责任工作、带着激情工作、带着感恩工作，在不断提高自身形象上下功夫、求升华。

　　一是坚持严谨细致的作风。记得刚进街道办公室工作的时候，一位领导就告诫我：“办公室无小事，越是小事越要留心，越是简单越要严格。”三年来，不管是办文、办会还是办事，我都把字字句句成精品、点点滴滴无疏漏、方方面面都满意作为自己的追求，尽量做到不误事，不坏事，让自己满意，让领导满意。每次会议，我都自己摆放座位，布置会场，甚至摆水、放纸等细小环节，都一项一项抓落实。对负责的每篇材料，坚持逐字逐句地推敲，不厌其烦地修改，反反复复地校对，尽量让差错不发生。

　　二是坚持淡薄名利的操守。办公室工作看起来不显眼，既出不了名，又挂不上号，更无实惠可言，但干起来却费时费力，必须有一种淡泊名利、埋头苦干、甘于寂寞的精神。工作中，我能充分认识到自己作为一名年轻干部，在基层工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性的锻炼下，这段经历是一笔宝贵的财富，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础，取得了很多名利之外的收获。最大的一点就是工作思路更清晰了，工作视野更开阔了，获得了很多工作上的实际经验，而这些在书本上是学不到的，必须从实践中得来。

　　三是坚持严格自律的准则。党政办负责机关考勤工作。我作为党政办主任，从来没有迟到早退过。我到街道工作时，小孩1岁多。因为爱人在XX工作，小孩没有人带，只能送到学校去全托。今年4岁了，3年来我从来没有提前下班去接过小孩放学。办公室有很多上传下达的工作，经常要去区里领通知报资料，我都是开自己的私家车去，从来没有以任何名义在单位报销过交通费。办公室负责办公用品采购，我从来没有在其中拿一张纸、一支笔回家。平时，经常审视自己，反省自己，扫除自己思想的“尘埃”，保持艰苦奋斗，密切联系群众的作风，坚持自重、自警、自励，干干净净做人，勤勤恳恳工作，树立了良好的形象。

　　回顾这三年的工作实践，忙忙碌碌却很充实，辛辛苦苦却很快乐，清清贫贫却很知足，总的感觉是经受了磨练，得到了锻炼，遇到了名师，学到了本事，做了一些份内之事，但距组织、领导和同志们的要求还有不少的差距：

　　一是在办公室工作，加上兼职很多，既有很多日常的会议文电，也有很多临时性的急难任务，长期处于一种高压状态，有时也会产生懈怠心理;

　　二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进;

　　三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新方面做得有欠缺，意识还不够强。下步，我一定虚心改过，学习学习再学习，落实落实再落实，争取在平凡岗位上多做一点事情。

　　最后，我想用王国维的读书三境界总结自己3年的工作经历。王国维是这样说的：古今成大事业、大学问者，必经三种之境界：

　　第一种境界：“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路。”这出自晏殊的《蝶恋花》。描绘了基层办公室工作人员必须守得住如“昨夜西风”的清贫，耐得住如“独上高楼”寂寞，也点出了我们基层办公室工作人员“望尽天涯路”的那种志存高远、不断前行的追求。

　　第二种境界：“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴。”这出自柳永的《凤栖梧》，写出了我们基层办公室工作人员狠下真功夫、苦功夫、细功夫，不怕加班加点，即使“衣带渐宽”也无怨无悔，“日见憔悴”也心甘情愿的执着追求和牺牲付出。

　　第三种境界：“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处。”只要我们在工作的路上，兢兢业业、踏踏实实，就不怕百转千回，不怕没有轰轰烈烈的成绩。当我们回望的时候，发现单位建设日益前进，群众对我们的信心日益坚定，我们总能在其中发现自己的功绩。

**第13篇: 办公室主任工作总结**

　　我叫X，女，汉族，X年X月出生，大学本科学历，中共党员。X年X月到X街道工作，担任党政办干事、组织干事、文化干事、工会干事、妇联主席等职务。X年X月代理党政办主任，X月起担任街道党政办主任职务，负责党政办全面工作。按照考察组通知要求，现将个人三年来思想、学习和工作情况汇报如下：

　　>一、坚持素质立身，在学习中不断总结提高

　　学能使人明德、使人识道、使人高尚。三年来，我能坚持用学习补差距，向学习要能力，靠学习强素质，为搞好服务、做好工作奠定了扎实的基础。

　　一是在学习传统文化中传承了道德基因。习主席在系列讲话中，大量运用古代典籍、经典名句，强调要弘扬中华民族优秀传统文化，并赋予新的时代内涵。并在多种场合反复强调，中华优秀传统文化既是中华民族的“根”和“魂”，也是党员干部的“脊梁”和“底气”，从中汲取丰富营养，就能帮助我们坚守中华血脉、传承道德基因。因此我购买了整套的国学教材，每天坚持阅读、坚持背记。通过学习经典，受到了教益、获得了启迪，使自己的道德修养内化于心、外化于行。

　　二是在学习党章党规和系列讲话中坚定了政治信仰。习主席讲：信念是本、作风是形，本正而形聚、本不正则形必散。我坚持把党章、党规、习主席系列重要讲话精神作为思想武器深入学习领会、作为行动指南认真贯彻落实、作为价值标准见诸工作实践，原原本本学、逐字逐句学，在全面理解、准确把握精神实质上下了狠功夫，自己的思维层次和党性修养不断增强，信党爱党跟党走的信念愈加坚定。

　　三是在广泛涉猎中增强了业务能力。基层街道的工作涉及方方面面，上面千条线，下面一根针。尤其是办公室工作，各条线上的情况都要熟悉，否则就会出现说外行话、做外行事的问题。我坚持通过学习政策规定、学习上级文件，使自己成为工作的行家里手。政策规定和上级文件是管方向管大事的，掌握了上级精神，干工作写材料就不会偏离方向。同时坚持读书看报广泛涉猎各种知识，有时不一定能天天读报，也会大概浏览一遍标题，碰到需要的就收藏起来，随时可以翻阅。我更为注重把向身边领导学习作为提高素质的重要途径。领导的一言一行，凝聚了长期的实践经验，体现了深入的理性思考，是学习提高的最好示范，让我深受启发，获益良多。正是因为把学习摆在第一位，我从一个基层工作的门外人，逐渐窥探到一些工作知识和规律，较短时间就进入了情况。实践中我认识到，学习与素质成正比，只有不断加强学习，才能强基固本，才能不管在哪个岗位、不论在哪个单位，都有立身之本、立足之地。

>　　二、坚持苦干作为，在实践中积极敬业进取

　　在工作实践中，我敬岗爱业，吃苦耐劳，工作中能主动向领导请示、向前辈请教、与同事沟通，相互配合、合力共进，发挥了党政办的“咽喉纽带”作用，服务大局作用明显。重点是做好了三个方面工作：

　　一是强化内部运作。及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，明确职责分工，创建团结、协作的良好工作环境。对领导交办的任务立接立办，对上传下达，沟通协调的工作绝不推拖、延误。在收文、办文、制文、发文上力求做到程序化、规范化、时效化。在指示、通知等信息传递中，无一差错，保障了各项工作传达到位，有序开展。

　　二是强化综合协调。在非公党组织建设、发展党员、政治软弱涣散党组织整顿、社区网格设立党支部、红星视频远教站点建设等活动中不遗余力蹲点指导；在党支部“三会一课”、双述双评、组织生活会、民主生活会、党员志愿者活动、“一加四”党员分类管理、“书记月点评”等制度落实上主动跟踪；在党建检查、文明创建检查、督查、绩效考评等活动中牵头协调；协调定期开展社区教育活动、组织社区周周乐活动；定期维护辖区内的健身器材，协调组织体育指导员培训、全民健身日等活动，协助街道领导处理街道日常工作，使领导从繁杂的事务性活动中解脱出来，让领导有更多的精力和时间去谋全局、抓大事。

　　三是强化服务监督。与办公室同志一道积极做好后勤保障，确保工作有效开展；关心群众疾苦，及时做好住院职工救助补贴申请，困难职工生活补助申请工作；调节居民家庭矛盾、宣传妇女权益保护相关法规，促进社会和谐；及时反映群众关心的热点、难点问题，认真办理事务，切实搞好服务，发挥好服务保障作用；结合街道实际，积极探索优化管理的方法，落实考勤登记制度，进一步提高机关行政效能；做好会议的跟踪服务，抓好会议决议的督办，使党工委和办事处主要领导的决策在督查中落到实处。通过不断努力，党政办负责的各项工作近三年考核成绩优异，X、X年基层党建工作连续两年排名全区第一，X年被区里评为办公室系统先进单位、对上对外宣传先进单位等。X年我被街道评为X活动优秀个人，X、X年连续被区里评为文化工作先进个人，获区嘉奖。

>　　三、坚持作风引领，在坚守中树好个人形象

　　基层干部与群众打交道多，对群众具有强烈的示范和导向作用，尤其是在办公室工作，件件服务全局件件影响全局，事事都是窗口事事反映形象。3年来，我始终坚持把作风建设贯穿始终，带着责任工作、带着激情工作、带着感恩工作，在不断提高自身形象上下功夫、求升华。

　　一是坚持严谨细致的作风。记得刚进街道办公室工作的时候，一位领导就告诫我：“办公室无小事，越是小事越要留心，越是简单越要严格。”三年来，不管是办文、办会还是办事，我都把字字句句成精品、点点滴滴无疏漏、方方面面都满意作为自己的追求，尽量做到不误事，不坏事，让自己满意，让领导满意。每次会议，我都自己摆放座位，布置会场，甚至摆水、放纸等细小环节，都一项一项抓落实。对负责的每篇材料，坚持逐字逐句地推敲，不厌其烦地修改，反反复复地校对，尽量让差错不发生。

　　二是坚持淡薄名利的操守。办公室工作看起来不显眼，既出不了名，又挂不上号，更无实惠可言，但干起来却费时费力，必须有一种淡泊名利、埋头苦干、甘于寂寞的精神。工作中，我能充分认识到自己作为一名年轻干部，在基层工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性的锻炼下，这段经历是一笔宝贵的财富，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础，取得了很多名利之外的收获。最大的一点就是工作思路更清晰了，工作视野更开阔了，获得了很多工作上的实际经验，而这些在书本上是学不到的，必须从实践中得来。

　　三是坚持严格自律的准则。党政办负责机关考勤工作。我作为党政办主任，从来没有迟到早退过。我到街道工作时，小孩1岁多。因为爱人在部队工作，小孩没有人带，只能送到学校去全托。今年4岁了，3年来我从来没有提前下班去接过小孩放学。办公室有很多上传下达的工作，经常要去区里领通知报资料，我都是开自己的私家车去，从来没有以任何名义在单位报销过交通费。办公室负责办公用品采购，我从来没有在其中拿一张纸、一支笔回家。平时，经常审视自己，反省自己，扫除自己思想的“尘埃”，保持艰苦奋斗，密切联系群众的作风，坚持自重、自警、自励，干干净净做人，勤勤恳恳工作，树立了良好的形象。

　　回顾这三年的工作实践，忙忙碌碌却很充实，辛辛苦苦却很快乐，清清贫贫却很知足，总的感觉是经受了磨练，得到了锻炼，遇到了名师，学到了本事，做了一些份内之事，但距组织、领导和同志们的要求还有不少的差距：一是在办公室工作，加上兼职很多，既有很多日常的会议文电，也有很多临时性的急难任务，长期处于一种高压状态，有时也会产生懈怠心理；二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进；三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新方面做得有欠缺，意识还不够强。下步，我一定虚心改过，学习学习再学习，落实落实再落实，争取在平凡岗位上多做一点事情。最后，我想用王国维的读书三境界总结自己3年的工作经历。王国维是这样说的：古今成大事业、大学问者，必经三种之境界：

　　第一种境界：“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路。”这出自晏殊的《蝶恋花》。描绘了基层办公室工作人员必须守得住如“昨夜西风”的清贫，耐得住如“独上高楼”寂寞，也点出了我们基层办公室工作人员“望尽天涯路”的那种志存高远、不断前行的追求。

　　第二种境界：“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴。”这出自柳永的《凤栖梧》，写出了我们基层办公室工作人员狠下真功夫、苦功夫、细功夫，不

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找