# 县委办公室个人工作总结

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-09-19

*日子在弹指一挥间悄无声息地流逝，在此刻需要总结之际才猛然意识到日子的匆匆。本人于2024年5月2日进入县委办公室工作，8个月以来，我在县委办公室党组和班子的领导下，在办公室同事的关心和帮助下，紧紧围绕“大统筹、大调研、大督查、大保障”工作格...*

日子在弹指一挥间悄无声息地流逝，在此刻需要总结之际才猛然意识到日子的匆匆。本人于2024年5月2日进入县委办公室工作，8个月以来，我在县委办公室党组和班子的领导下，在办公室同事的关心和帮助下，紧紧围绕“大统筹、大调研、大督查、大保障”工作格局服务县委中心工作，以“五硬六能”为工作要求，扎实工作、认真学习、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力都有了提高，较好地完成了领导安排的各项工作任务。现将工作总结如下。

一、完成的主要工作

（一）关于《兴山通讯》

《兴山通讯》是我进入办公室后领导交办的第一个工作任务，接手这项工作以来，我们始终坚持“一个思想、两个坚持、五个平台”的办刊理念，在办公室领导的带领下，在大家的共同努力下，《兴山通讯》完成规范化转型，获批了市文体新广局颁发的内部刊物准印证，整个刊物焕然一新，获得了外界较为不错的反响。今年总共编辑出版5期刊物，每一期聚焦我县某一项中心工作，刊发本人通过调研撰写的文章2篇，其中《筑起坚固的生命防线》被《三峡了望》刊发，发放范围覆盖全县各乡镇、各部门以及省市部分领导和部门，搭建起了服务决策、推进工作、宣传政策、展示大调研成果、干部成长的大平台。下一步，我们将一如既往地稳步推进，仔细做好编辑排版工作，认真研究谋划主题，坚持不断创新、精益求精、严谨细致，扎扎实实办好每一期刊物。

（二）关于秘书科工作

8月初，我被安排到了秘书科，负责会议纪要的送签流转、领导干部的请假报备以及部分会务接待工作，同时政研室的工作任务保持不变。我深刻感受到肩上的担子更重了。秘书科的工作千丝万缕，用八个字总结概括就是：办文办会、综合协调。平时的工作更是要细心细心再细心，犯不的一点差错。为更快适应新的工作任务，我积极探索工作方法和技巧，做好各项工作之间的统筹安排，虽然刚开始会犯一点小错误，但最终还是步入了正轨。6个月以来，总共完成了14份县委常委会议纪要、17份县委专题办公会议纪要的签发，完成了166次我县领导干部请假报备，参与完成了约50次会务工作、约15次全县大型活动及公务接待工作。以后，我将一如既往的高标准严格要求自己，不断总结提炼更科学高效的工作方法，务实重行、敢于担当，时刻保持对工作的新鲜感，准确无误办好每一份文件和每一次会议，及时报送领导请假报备，不晚报漏报，以饱满的激情、谦逊的态度、扎实的作风完成今后的每一项工作。

当然还有很多其它工作，比如精准扶贫、民主生活会相关材料的整理、审计整改资料的收集整理等，在这里就不一一列举。总之，县委办公室是全县第一机关，是全县工作运转的中枢系统，非常荣幸能够来到这里工作，虽然很苦、很累，但来之前我已暗下决心，不去想是否能够成功，既然做出了选择，便只顾风雨兼程、无怨无悔。8个月以来，我在公文写作、办文办会、统筹协调等各方面的能力都得到了不同程度的锻炼和提升，有很多人问我为什么来到县委办这个“魔鬼训练营”，我想这就是最好的回答。接下来要做的，就是坚定不移地走下去。

二、还存在的不足

（一）学习积极主动性不强，缺乏深入性。存在以干代学的现象，工作任务来了可以借机会学习相关资料来完成任务，完成后就不知道该怎么学了，没有定制系统的学习计划。理论只是停留在走马观花、泛泛而谈的层次，缺乏对实践的有力指导，平时学的不够深入，不够透彻，学习效果不佳。

（二）工作的统筹兼顾能力有待进一步提升。这一点在近期感觉特别明显，工作任务多时，自己没有合理的统筹安排，每天忙于完成工作任务，不仅导致有的事情没有及时按要求落实，而且也耽误了平时常规性的学习。特别是当工作与学习发生矛盾时，往往认为学习是“软指标”，可以往后推一推，从而导致学习的积极主动性不强、系统性不强。

（三）勤记录的良好习惯有待进一步养成。“好记性不如烂笔头”。办公室工作带有零碎化特性，需要及时关注、跟进的工作有很多，千头万绪，有时候觉得自己记忆好，当时记住了，但也很容易稍不注意就忘了，导致工作出现漏洞。领导的工作指示、要求，材料的上报、文件的流转等等，如果不详细记录在案，忘记了，会导致信息传达“失准”，造成工作失误。在这一点我做的还不够好，有待提升。

三、以后如何改进

（一）筑牢政治理论功底，提升读书学习能力。一要旗帜鲜明讲政治。这是我们一切工作的灵魂和生命线，是红线，也是底线。在平时文稿起草和调研中，凡涉及党的基本理论、基本路线、基本方略等重大观点、重要提法，一个字都不能多，一个字都不能少，一个标点符号也不能错。二要拓宽业务知识面。现在有许多文稿起草和调研涉及的领域都是我不熟悉的，甚至是从来没有接触过的。这就要求自己不仅要熟悉本领域的业务知识，还要具备复合型知识结构。既要术业有专攻，做本领域的专家，又要一专多能，力争做“通才”。三要多读书勤充电。把学习作为重要能力来培养，厚积而薄发、博观而约取，在学中干、在干中学，两手抓、两不误、两促进。

（二）踏实本分，扎扎实实走好每一步。来到县委办工作，对我来说跨度有点大，不过既已迈出步伐，就当一步一个脚印，勇往直前。踏实是一种态度。办公室工作事情多、节奏快、标准高，每一步都要踏踏实实，思路清晰，方能稳步前行，不乱阵脚。犹如一株株禾苗，唯有精心对待，方能收获硕果。本分是一种坚守。事前查找资料作准备，事中协调上下、沟通左右，事后收集材料、整理总结。与同事齐心协力办好一件件事，得到群众的赞同；几次修改完成的文案得到领导认可，措施可行有效；写汇报材料深入了解新的知识，为领导决策提供了参考等等。唯有本分做事、坚守职责，学思践行、学以致用，方能提升自己的综合能力，展现自身价值。

（三）分清轻重缓急，抓重点抓关键。面对纷繁复杂的工作，要学会运用辩证法，善于“弹钢琴”，把最重要最紧迫的放在第一位，不太重要不太紧迫的放在第二位，依此类推，分出轻重缓急。抓重点，就是要抓主要矛盾和矛盾的主要方面，始终能分清主次、合理布局工作力量，不“眉毛胡子一把抓”，要把好钢用在刀刃上。抓关键，就是要把握关键少数，掌控关键环节，认准关键时机，牢牢把握工作主动权，集中精力，扭住不放，持续用力，善作善成，切实做到“打鼓打到重心处、工作抓到要害上”。

（四）拒绝“差不多”，力求最完美。办公室工作蕴藏着无穷无尽的细节，每日每夜、每年每月忙的几乎都是细节，而决定工作质量好坏的关键，就隐藏在一点一滴的细节中。曾经犯过的小失误提醒我，凡事不能想当然，不能放过任何一个疑问，不能有“应该是”“基本上”“差不多”的侥幸心理，必须努力把工作做细、做实、做精致，而不是做胡适笔下的“差不多”先生。

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