# 办公室主任工作总结(通用17篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-15

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于办公室主任工作总结的文章17篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 办公室主任工作总结　　本人属\_\_中学生活区宿管办公室主任，\_\_...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于办公室主任工作总结的文章17篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 办公室主任工作总结**

　　本人属\_\_中学生活区宿管办公室主任，\_\_—\_\_年度第一学期在董事会校长室的正确领导下，我们做了大量工作但也存在一些问题，具体如下：

>　　一、应该做的主要工作：

　　1、本期从8月17号生活老师到岗上班，假期带领部分同志进行财产维修，楼层整合，将2#楼东旧柜换新柜220张。

　　2、9月1号学生全部到校正常上课应住宿学生3729人，我将各楼层根据年级不部的意见和要求进行调整，特别毕业班和现有楼层的实际情况即高三年级6个楼层，人数应住830人，九年级3个楼层应住598人。进行合理安排并调配骨干生活老师管理。

　　3、根据各楼层所住班级学生，进行统计上报各领导部门。

　　4、为了新生活老师更好的管好楼层，遇事能自主并及时解决处理，我们召开组长会制定一册《在工作中遇到问题怎么办》发给生活老师经组长讨论议定30条参照执行。

　　5、根据校长室，政教处的指示安排，为了减少学生课间无事回寝，影响纪律，楼层管理和学习，我们将二道门从\_\_年9月18号开始实行了轮流值班制度。

　　6、为学生不迟到按时进班上课，根据政教处的要求，实行规定了中午12：30锁门，13：30开门，14：10锁门晚根据回寝时间不同，20分钟后全锁，早5：40开，6：40锁大铁门的规定。

　　7、为了安全回寝，在班主任的配合下，我们实行了排队有序回寝实行违规量化。

　　8、为了学生的身体健康和睡好觉，有精力听课，我们实行了每大周返校学生进寝登记签名制度，查收违禁品本期共收3765件。

　　9、天冷学生洗澡是个大问题，我们特申请维修好了空气能，保障了每晚学生洗澡的热水供应。

　　10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层，我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

　　11、为了进一步管好楼层的内务和卫生，我们进行了除政教每月查二次外，办公室每月查4次，考核组查2次，专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

　　12、严格执行校长室政教的要求，管理好生活老师，从9月份—12月份计考核量化扣分：476分(请病事假量化扣分除外)。当然所做的事很多，就不一一列举。

>　　二、工作中存在的一些问题：

　　1、少数楼层内务整理达不到标准要求。

　　2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款。

　　3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。

　　4、量化考核还不够认真到位。

>　　三、反思整改：

　　1、部分楼层内务虽比以前有好转，但与学校标准要求，还有一段距离，问题出现在生活老师懒动手，全依赖学生，并且没有耐心示范督促，今后我们加强针对性的教育、批评，如若限期不改，予以劝退。

　　2、少数楼层学生回寝纪律、管理没到位，学生休息迟，原因在没有和班主任配合好，楼层长不得力，下一步应采取与班主任沟通，产生能力强在学生中有威望的学生当选楼层长，生活老师自身要求管理方法，宿管领导经常检查、督促配合管理。

　　3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。

　　4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

>　　四、奋斗目标：

　　在\_\_年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

　　1、董事会和校长室及政教处的正确指导和督促。

　　2、生活老师的努力和尽职尽责。

　　3、班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

　　在\_\_年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一部要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家!

**第2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3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4篇: 办公室主任工作总结**

　　转眼间，我到办公室工作已经快三年了。办公室工作事务多，头绪杂，但在公司领导、部门领导悉心关怀和指导下，在同事们的密切配合和大力支持下，我在工作中不断加强学习锻炼，认真履行岗位职责，全身心投入到工作中，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作任务。现将本人今年以来的学习、工作等情况作以汇报：

>　　一、认真学习党的路线方针政策和日常业务知识

　　今年以来，我认真学习党章党规、党的十九大精神、党的路线方针政策、习近平总书记系列重要讲话精神，不断领会习近平新时代中国特色社会主义思想，以党的十九大精神为指引，进一步提升自己的党性修养，并将其运用到工作生活中;同时，积极参加各类学习培训班，不断总结工作经验，将理论知识和工作实际紧密结合，积极适应工作新要求。

　>　二、认真做好办公室日常管理工作

>　　三、工作中存在的不足

　　在领导、同事们的指导和帮助下，自己不断学习总结，工作能力有了一定提高，但仍深知工作中还存在一些不足：一是对工作的协调能力需进一步提高。遇到事多事杂的时候，容易工作一把抓，分不清轻重缓急;二是工作过程中，缺少创新，存在“按部就班”的心理;三是工作效率仍需进一步加强。

>　　四、2024年工作计划和努力方向

　　新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我将以新的面貌和积极主动的态度迎接新的挑战，在今后的工作中不断提高自己的综合素质，加强业务知识学习，创新工作方法，提升统筹工作的能力，提高工作效率，不断适应工作新要求，及时完成领导交办的各项工作任务，努力在各方面向优秀党员靠拢，争取更大的进步。

　　以上是本人对2024年的工作总结，在今后的工作中我会不断总结，不断努力，希望领导和同事给予批评和指教。

**第5篇: 办公室主任工作总结**

　　一年来，本人团结带领办公室其他同志，在市XX班子和省XX办公厅的正确领导下，在同志们的帮忙支持下，全年的工作，无论是数量还是质量较去年均迈上了新台阶。

>　　一、把强化学习作为强基筑魂第一要务，记在心中

　　作为办公室负责人，一年来，我率先带头强化政治理论学习理解感悟思考。为了强化学习，先后编写了《...重要讲话知识点学习手册》《一卡通知识手册》《扫黑除恶专项斗争知识手册》等专门学习手册，并及时经过单位微信工作群主动把电子版发给大家，共大家参考学习。gaozi每逢d中y出台最新法规制度，都结合自我所学而编印知识测试卷，今年以来，已完成《.....纪律处分条例》《.....农村基层组织工作条例》《.....重大事项请示报告条例》《党政领导干部选拔任用工作条例》《.....党员教育管理工作条例》《中共中央关于加强党的政治建设的意见》《党组讨论和决定党员处分事项工作程序规定（试行）》《.....问责条例》和“不忘初心、牢记使命”主题教育测试，并及时运用到拟提拔县级干部任前廉政考试中，结合工作实际不定期组织党员干部进行知识测试。

>　　二、把创先争优作为履职尽责第一目标，抓在手中

　　年初，我将办公室工作三大类X小项工作认真梳理，制定工作职责清单，定岗定责定人，并制定个人全年奋斗目标，争取X项全市考核的均位列全市优秀等次行列，取得X项省级荣誉，取得X项国家级荣誉。此刻，省级、国家级的荣誉我们已经拿到手。严格贯彻中央八项规定精神，经过办会、办事和办文等日常工作的高效运转，畅通上情下达、下情上达渠道。

　　一是持续提高办文办会水平。科学规范工作流程，切实做到了严格把关、一丝不苟。全年共制发各类公文XX余件，处理上级来文XX件，运转处理请示件、报告件等各类批办件XX余件，协调组织电视电话会议XX次、市XX委常委会议XX次，所有对外报送、发布的信息公文，我都做到了逐字逐句认真审核，全年没有出现一次差错。

　　二是细致做好政务接待工作。

　　把接待工作作为展示XX形象的重要窗口、扩大友好交往的重要纽带、密切交流合作的重要平台，坚持求全求细、勤俭节俭、突出特色的标准，认真研究每一个细小问题，仔细推敲每一个具体环节，较好完成了各项接待任务。

　　三是统筹协调各项服务工作。结合搬办公楼时机，共为X名同志及时配齐配全电脑、办公桌、电话机等办公用品，慰问XX名生病、生小孩同志及其家属。调研工作实现新成效。把参谋辅政贯穿办公室工作全过程，站高望远、超前谋划，及时为领导决策想办法、出思路、提提议，较好发挥了以文辅政作用。

　　一是文稿起草有新亮点。全年组织起草综合性材料XX余篇，其中书记全委会讲话、党风廉政建设工作会议讲话、全市警示教育大会、全市拟提拔县级干部廉政谈话等文稿，较好把握了当前实际，发挥了宣传党纪、推进工作、廉政教育的进取作用，获得领导和同志们一致好评。

　　二是调研参谋取得新成绩。从全市廉政文化建设、政治生态、企业纪委书记配备等方面入手，对我市党风廉政建设和反腐败斗争工作深入研究，先后编发《廉政瞭望》X期，其中X篇被市委采用，X篇X条被省XX采用。宣传工作取得新突破：年初认真梳理全年工作任务，列出任务清单，注重动态管理，保证任务落实。

>　　三、把查找不足作为提升自我素质的选择，落在实处

　　一年来我们团结一心、认真履行职责，进取主动做好每一项工作，取得了必须成绩，这主要得益于市XX班子的正确领导和具体指导，使我们能够及时得到帮忙和提高；

　　得益于领导们的热情帮忙，不仅仅仔细认真修改稿件，还为我门供给很多好信息、好文章参考写作。

　　一年来，虽然我在多方面取得了较好的成绩，可是，作为“参谋”“智囊”“大管家”的办公室负责人，成绩已经成为历史。

　　经过前段时间大家对我和办公室的批评和提议，经过自我认真自我反省，我的缺点主要有：协调统筹上不够精细、主动服务上不够超前、公文处理上不够认真、关心关爱上不够大胆。

　　在新的一年里，我将以更严谨的态度、更扎实的作风，认真履行好工作职责，力求把各项本职工作做得更加扎实、更有特色、更有水平。

**第6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7篇: 办公室主任工作总结**

　　我叫☆，女，汉族，☆年☆月出生，大学本科学历，中共党员。☆年☆月到☆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。☆年☆月代理党政办主任，☆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

　　习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☆、全市“五个新☆”奋斗目标、全区“活力☆、特色☆、文明☆”建设、街道的美丽☆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，☆、☆年基层党建工作连续两年排名全区第一，☆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。☆年我被街道评为群众路线教育实践活动优秀个人，☆、☆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8篇: 办公室主任工作总结**

　　弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

　>　一、认真学习，努力提高。

　　一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，思考--提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

　>　二、脚踏实地，努力工作。

　　党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。党政办公室是乡党委、政府的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

　　>三、端正作风，摆正位置。

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

　　四、存在问题

　　通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

　　这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**第9篇: 办公室主任工作总结**

　　弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

>　　一、认真学习，努力提高。

　　一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，思考--提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

>　　二、脚踏实地，努力工作。

　　党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。党政办公室是乡党委、政府的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

>　　三、端正作风，摆正位置。

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>　　四、存在问题

　　通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

　　这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**第10篇: 办公室主任工作总结**

　　各位领导、各位同志：

　　我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

　　1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。

　　2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。

　　3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项;承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。

　　4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的工作。

　　5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。

　　6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。

　　7、完成公司领导交办的其他工作。

　　(1)制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《2024年行政工作报告》，筹备召开了2024年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

　　(2)全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将2024年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

　　(3)强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

　　(4)改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

　　(5)扎实做好公司的信息、工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理(考核)办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司工作做到了不失密、不泄密。

　　(6)加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

　　一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强重要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

　　(7)结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

　　一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改;二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

　　实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本咳嗽钡木衩婷病⒐ぷ魉郊肮ぷ髯鞣缍计鹱胖霉刂匾淖饔茫怨ぷ髦形也欢霞忧垦埃欢咸岣咦约旱政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

　　我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

　　一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率;二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象;三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作;四是车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不到位，时而出现出私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

　　1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

　　2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

　　3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办文、办事等各项工作的正常高效运转;二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方;三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈;五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

　　因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家!

**第11篇: 办公室主任工作总结**

　　本人自到区编办以来，一直在综合科工作，自X年X月开始，全面负责综合科的各项工作。近年来，在领导的关心和同事们的帮助支持下，我积极学习，扎实工作，扎实工作，廉洁自律，各项工作取得了明显进步，现将近三年的工作情况总结如下：

　　>一、自觉学习，提高政治理论素养和业务水平

　　面对新时期的机构编制工作，我深知不断学习的重要性。在平时的工作中，能够做到持之以恒地抓学习，培养学习习惯，增强主动学习的意识，利用各种渠道不断提高自身理论素养和业务水平。近年来，较为系统的学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想;学习了中央、市委、区委以及市编办、区编委的各项重要部署和重要文件精神;利用工作之余学习了机构编制业务、财务、文电会务、人事劳资等业务知识。通过不断地学习，开阔了工作思路，增长了解决具体问题的能力，为下一步做好机构编制工作做好了理论知识储备。

　　>二、努力工作，促进各项工作取得新成绩

　　(一)办公室日常事务性工作

　　一是规范健全了区编办各项规章制度。如起草了区编办印章管理制度、“三重一大”制度、公车使用管理制度等制度，确保机关日常工作的有序开展。

　　二是规范了公文处理工作。格执行公文收发流转程序，对所有文件采用统一登记，全面掌握各单位报送文件以及内部流转情况，当天文件当天传递，做到文件不积压、不丢失、不泄密，做到公文收发、流转、办理、督查等环节畅通，提高工作效率。

　　三是圆满完成了编办各类重要会议的会务组织工作。分别做好区委、常委会、区编委会和区长办公会等相关会务组织工作;做好区编办召开的各类工作会议的筹备、组织、协调工作;做好编办支部会、全体党员大会、业务工作会等会议的筹备、组织、记录等工作。

　　四是做好办内各项工作的沟通协调。及时传达领导指示、反馈各种信息、电话接听、来访等日常性工作。

　　(二)组织人事工作

　　一是切实做好科级干部的选拔任用工作。认真贯彻执行《通州区科级干部选拔任用工作办法》和《通州区科级干部选拔任用工作全称记实办法》的有关规定，规范科级干部选拔任用流程，做到全程留痕，切实把好选人用人关，做到干部选拔任用的原则不动摇、执行标准不走样、履行程序不变通、遵守纪律不放松。

　　二是认真做好干部人事管理工作。完成了全办在职及退休人员工资、津贴的审批，人员调入调出手续、机关养老保险等工作，确保工作的零失误，不让个人利益受到损失。

　　三是及时做好维护信息库工作。对党员信息库、公务员信息库、干部教育电子档案等，及时进行数据的更新、完善、补充，完成了干部统计、工资统计、公务员统计等年报工作。

　　四是积极参与完成了参与区直机关工委组织的各类党建活动。我本人也被评为2024年度区直机关优秀共产党员称号。

　　(三)机关财务工作

　　严格执行财务管理。三年来，分别完成了编办年度预算编制、集中采购、固定资产管理等工作。严格执行公务卡及相关财务支付制度、“三公经费”的使用范围，加强机关公务用车管理，确保工作不出纰漏。

　　(四)党风廉政工作

　　一是定期组织召开廉政专题会，收集相关意见建议，分析讨论、研究调整党风廉政建设工作中存在的不足之处，及时解决党风廉政建设中的重大问题。

　　二是完善制度，规范管理。按照机关作风建设的要求，对原有的规章制度进行了修订和完善，减少工作的随意性、随机性和盲目性，做到“项项工作有标准，方方面面有制度”，确保各项工作落到实处。

　　三是严肃纪律，转变作风。从行为规范、工作纪律等方面入手，要求全体工作人员树立责任意识和服务意识，严肃工作纪律，严格要求自己，弘扬“为民务实清廉”的工作作风，厉行节约反对浪费，认真开展自查自纠，每个科室均制定整改措施，改进日常工作方法，着力提高服务水平，树立机构编制部门良好形象。

　　四是抓好经常性教育，增强教育的针对性。在教育对象上突出关键环节和重点岗位人员;在教育内容上，根据干部所从事的工作，履行的职责来确定教育内容，结合实际加强理论学习、理想信念和宗旨教育，加强党风党纪和廉洁自律教育;在教育方式上，把党风廉政教育纳入区编办学习计划，通过政治学习、讲党课、学习报告会、读廉书等多种形式提高干部廉政意识。

　　(五)行政审批制度改革工作

　　区编办综合科自2024年开始负责行政审批制度改革工作，一直到2024年，重新调整了内部工作分工，才将此项工作移交到二科。因此在2024年此项工作也属于综合科一项重要的工作内容，当时我协助综合科科长一起做了大量的工作：一是清理行政审批事项。梳理我区行政审批事项改革基本情况，共取消行政审批事项15项，形成通州区行政审批事项汇总清单，以区政府的名义对外公布;二是形成中央设定地方实施行政审批事项清单及区县处理意见。对896项法律法规设定地方实施的行政审批事项基础清单，以及298项中央以其他形式设定地方实施的行政审批事项基础清单结合通州区实际提出了初步处理意见;三是清理非行政许可审批事项。汇总形成我区《区县实施的非行政许可审批事项清理表》并报市审改办进行审核;四是切实加强事中事后监管工作，发现总结典型经验，组织发动相关部门编写加强事中事后监管典型经验汇编。

　　>三、严于律己，树立公务员良好形象

　　在工作中，我时时刻刻提醒自己，一定要自觉遵守廉洁自律的各项规定，一定要始终做到自重、自省、自警、自励，一定要做到以身作则，防微杜渐。在具体工作中一是坚持认真参加区纪委监察局、区直机关工委、编办党支部组织的各类党员干部廉政学习教育活动，提高思想认识。二是要求综合科全体人员树立服务意识，杜绝工作“吃拿卡要”现象的发生。三是心态平和干工作，坚持按相关纪律要求办事，切实做到“严于律己，清正廉洁，树立了公务员的良好形象。

　　回顾三年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在着许多缺点：如理论知识学习还欠持之以恒，工作推进的速度和切入的角度需要进一步很好地把握等等，这些都有待于在今后的日子里进一步加强和提高，我将更加严格要求自己，做好自己的本职工作。

**第12篇: 办公室主任工作总结**

　　2024年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

　　>一、加强学习，提高政治理论和文化水平

　　作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。2024年，作为一名办公室主任，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

　>　二、解放思想，全面提升政务管理水平

　　办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

　　在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。2024年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

　　1、综合文字工作得到加强。2024年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_\_余篇。

　　2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

　　3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

　　4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。2024年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局2024信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

　　>三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

　　作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

　　1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

　　2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

　　>四、存在的问题

　　2024年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!

　　1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;

　　2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高;

　　3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

　　>五、工作思路

　　工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

　　1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

　　2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

　　3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**第13篇: 办公室主任工作总结**

　　在我们\_\_公司领导的指导下，我们\_\_办公室成功地完成了今年的预定任务，并且取得了一些成效，给我们公司做出了一些贡献。这其中少不了我们领导的明智决定，也离不开我们各位同事员工的协力奉献，而我虽然也做了一些事情，得到了一些回报，但与公司集体的大家相比还是非常的微不足道。但工作在于总结，我希望今年的工作能够让我在明年工作得更加顺利，因此将我在今年的工作进行如下的总结：

　>　一、19年个人工作方面

　　在今年，我依旧严格执行上级领导下达的各项命令，将领导分发下来的任务进行区分、整理之后送到负责人手中，并对任务进行整理、备份。做好上传下达以及各部门之间的协调工作，让工作能够更加迅速的解决。

　　同时，我在今年对我们公司的一些制度进行了完善处理，包括财物支出、申报、签字盖章等都进行了更加细致更加严谨的补充，让我们公司的行政处理更加的规范、更加的易于处理，减轻了我们公司的行政管理压力，也减少了同事之间的一些矛盾摩擦。

　　在今年的活动和员工福利中，我也在领导的指示下将事情做到了最好，既让领导满意，也让员工满意，让我们公司能够在这样满意的氛围中更加好的工作，提高我们公司的工作进度，间接地对公司氛围进行了良好的引导。

>　　二、个人思想以及技能方面

>　　在今年，我并没有因为繁忙的工作就放弃对自我的充电学习，所以在工作之余，我常常会看一些行政方面的专业书籍，让我对于各种突发情况有更好的应变能力，同时在平时也更容易对工作进行妥善处理。除此之外，我还会主动报一些网上的课程，全方面的提高自己的为人处世能力，方便更好地与他人沟通，让我们工作交接得更加顺滑，更加有效率。

　　虽然在今年个人方面的提升并没有很明显，但我始终相信在日积月累下能够让我变得更加优秀，能够为我们公司承担更加重要的工作，为我们公司的发展提高帮助。

>　　三、下一年的发展方向

　　在明年我依旧会秉持着为领导解决难题的信念，将各项工作做到最好，妥善的分配任务，让公司的发展更加有力而迅速。也希望我们公司能够在明年取得比今年更好地成绩，为了这个目标我会不断的努力，不断的为公司献出自己的力量的。

**第14篇: 办公室主任工作总结**

　　我是xx，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，20xx、20xx年基层党建工作连续两年排名全区第一，20xx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。20xx年我被街道评为x活动优秀个人，20xx、20xx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。</

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