# 党办副主任季度工作总结(15篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-20

*党办副主任季度工作总结1即将过去的一年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室副主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及...*

**党办副主任季度工作总结1**

即将过去的一年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室副主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部（室）努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室副主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用;效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好20\_年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、 有的合同、协议无编号;

2、 虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整;

3、 与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费;但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇;制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖;协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做的好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

**党办副主任季度工作总结2**

按照分工，我分管综合二组和\_工作，在办公室的正确领导下，自己恪尽职守，扎实工作，较好地完成了本职工作。现将20xx年工作完成情况简要做一汇报。

>一、摆正位置，提高能力

一是围绕中心。对上一致是政治素质的基本体现，自己始终作为开展工作的前提来遵守。工作中，深入贯彻县

委、县政府的各项决策部署，认真落实办公室的各项工作要求，始终把大局观念作为行动的指南，确保工作不走调、不跑偏、不徒劳。

二是加强学习。学习是终身的任务。踏下心来向各位主任学，学习他们成功的经验，学习他们扎实的作风，学习他们负责的态度，提高自身的修养和素质。仔细向文件学习，系统学习好县委、县政府的几个报告，吃透精神，把握实质，提高对事物的认识水平和理解能力。认真学习财政、金融、法律等业务知识，提高业务能力。

三是抓好团结。严格讲服从。对办公室集体作出的决策坚决贯彻落实，服从一把手的指挥，维护一把手的权威，真心讲配合，甘心做配角，开展工作勤与各位主任讲协调，多沟通，互相合作，主动拧成一股绳，形成一股劲，创造工作的合力。

四是严格律己。对自己高标准、严要求，带头模范遵守办公室各项规章制度，严守值班、信访工作纪律，吃苦在前，强化树立大局和纪律意识，圆满完成了国庆安保值班任务。

>二、勤奋进取，扎实工作

一是做好文字起草工作。强化精品意识，认真向领导和同事请教，并利用下基层调研的时间向部门领导和群众学习，掌握基础材料，吃透上级精神，不断提高文字起草能力和水平，加班加点，毫无怨言，作到及时、高质。20xx年，共起草撰写领导讲话、汇报材料100余篇，编发信息、快报、通知等70余期。

二是做好督导协调工作。认真搞好公文传递、记录工作，实行痕迹化管理，充分发挥参谋助手作用，准确传达主管县长做出的批复、指示，协助主管县长在工作中随时掌握部门工作情况和问题，对分管工作进行督导、协调，并及时向领导反馈，确保各项工作顺利推进。

三是做好会务组织和接待工作。以细节、圆满、成功为标准，认真组织好每一次会议；以周密、高效为目标，精心完成每一次接待任务。20xx年全年，组织或参与组织各类会议30余次，组织接待活动60余次，圆满完成全市项目拉练观摩及多次省、市领导检查参观活动。在组织会务、接待活动中，从未出现任何纰漏，得到了一致认可。

四是做好政府法制工作。顺利完成全县行政执法人员的培训及执法证件审验工作，确保了全县各行政机关依法行政；政府门户网站建设扎实推进，展现了xxxx良好形象；政府信息公开有序开展，完成行政复议案件xx件，有效化解了社会矛盾。法制工作被评为全市先进，个人被市\_评为先进个人。

五是扎实推进金融办工作。建立企业资金需求数据库，定时向县内金融机构进行通报，并积极上报市金融办，全县xx个有融资需求的项目在市金融网上发布；组织召开中国银行廊坊分行xxxx金融产品推介会，组织县信用社、县工行等召开银企合作恳谈会，组织农业银行县支行开展“惠农卡”推广应用会，畅通了银企沟通渠道，取得明显效果；深入调研走访，结合实际，借鉴经验，研究起草《中小企业贷款担保公司管理办法》；组织xx、xx家小额贷款公司顺利通过省市的重新审核，加强日常监管，确保了小额贷款公司良性、健康发展，金融办工作得到了上级的认可。

>三、团结务实，强化作风

工作中，坚持从群众中来到群众中去的工作方法，经常深入部门、深入实际进行调研，准确、全面掌握第一手材料，为领导的正确决策提供有力依据。坚持实事求是，讲真话，办实事，不弄虚作假。讲求合作，在办公室内部，尊重领导，团结其他同志，共同维护和谐、互助、向上的良好氛围。对自己从严要求，任劳任怨，对突发性、临时性的工作，无论份内份外，都欣然接受并确保出色完成。严格组织纪律，以身作则并教育分管人员遵守勤政、廉政制度要求，从不做违背纪律和原则的事情。

>四、20xx年工作措施

一是理清思路。20xx年，自己将围绕县委、县政府的工作主题，充分发挥参谋助手作用，以强化学习为基础，以遵章守纪为保障，以参谋服务为重点，以协调组织为手段，将真实准确的工作情况统计上来，将客观形势分析出来，将自己和分管人员的工作热情激发出来，把办公室和领导交办的工作扎实贯彻下去，将办理情况及时反馈回来。

二是抓住重点。对自己分管的综合二组工作、法制工作、政府信息公开工作、政府门户网站工作和暂时管理的金融办工作，将仔细梳理，统筹办理。抓规范，对分管各项工作规范运行流程，确定工作环节，保障高效率和可追溯运行。抓责任，强化小分工、大合作，责任到人，提高责任意识、配合意识和团队意识。抓效率，突出实效观念，扎实转变工作作风。

三是突出创新。创新是进步的源泉。在今后的工作中，将把工作创新摆在首位，不因循守旧限于过来的经验和工作惯性。法制工作方面，按照广泛宣传、培训人员、健全机构、规范程序的思路，填补我县复议能力不足问题，制定规范性文件起草办法，规范政府文件，提高文件起草水平；在综合二组工作中，把总结提高作为永恒的要求，在文字起草、参考分析、组织协调上下功夫，全力提高服务水平；金融办工作上，强化调研、服务、监管，为优化县域金融环境发挥应有职能。

20xx年，虽然取得了一些成绩，但仍存在一些不足。在今后工作中，我将进一步解思想，创新突破，继续发扬敬业奉献精神，努力做好本职工作，争做一名人民满意的公务员。

**党办副主任季度工作总结3**

作为办公室的负责人，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。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

**党办副主任季度工作总结4**

各位领导：

今后工作中，将按照中心党委和中心的要求，配合办公室领导，继续面向“三个服务”，做好各项工作，力争在整体工作上快提速，求突破，有提升。

一是强化基础规则。“没有规矩，不成方圆”。规则是服务规范的基础，它会提供不竭的动力支持。要继续推行办公室工作标准化，规范完善工作程序标准，制定统服务质量标准，以工作的标准化实现整体工作提速，确保立足大局，思路清晰，按部就班，高效有序地促进各项工作运行。

二是大兴调研之风。按照想大事、谋全局、当高参的要求，对发展过程中存在的问题进行深入调查研究，紧紧围绕党委重大决策部署，主动超前做好参谋服务工作，努力提高参谋服务水平。对领导交办的工作，要迅速准确地领会领导的意图，抓好具体落实，抓好督促检查。对事关改革发展和维护稳定工作的大事，要搞好调查研究，及时提出对策和建议。对紧急突发性事件，要迅速做出正确判断，科学安排应对措施，不让党委的决策和领导布置的任务、安排的事项在自己手中延误，不让任何差错在自己手中发生，不让党委的形象在自己这里受到影响。

三是努力使办公室整体水平有质的突破。动作并不代表前进，我们见到的动作很多，但实质停留在原地不动的情况比比皆是。因此，要配合领导从影响发展的深层次原因想问题，定措施，有动作，重前进，拿出自己最高水平，帮助工作人员达到最高水平。认真总结和探索维护稳定工作的新方法，努力做好特殊群体的思想政治工作，妥善化解各类矛盾；紧紧围绕党委的中心工作，及时提出开展督促检查的建议，积极主动地为党委领导同志进行督促检查提供优质高效的服务，更好地发挥参谋助手作用。要根据党委的授权，采取集中督查、联合督查、专项督查以及暗访等多种形式，经常组织有实效的督查活动，不挂空档，不留盲点。

四是以争创先进科室为目标，努力打造诚信科室。我始终坚信：真诚会感动每一个人。在打造诚信科室过程中，我将实事求是，立足实际，带领办公室人员定期进行自检，对照先进单位找差距，深入开展自查自改工作，做到加强政策、理论学习，促进办事效率、工作水平进一步提高。要努力保持优良的工作作风，发挥综合协调职能，对待办事人员，热情接待，态度和蔼，服务周到，尽可能为基层提供方便，杜绝“门难进，脸难看，话难听，事难办”现象的发生，当好基层群众的贴心人。对于基层生产经营、改革发展情况，多渠道了解掌握，如实向领导汇报。对于上级工作精神，及时准确传达。

“尺有所长，寸有所短”，工作中尽管不可能做到尽善尽美，但我能做到扬长避短，发挥最大的优势，开拓进取，埋头苦干，将成绩实实在在地体现在每一份辛勤工作和努力中。

谢谢大家！

**党办副主任季度工作总结5**

三年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学系列重要讲话精神，学习党的路线、方针、政策，学习财经法律法规及其他文件精神，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八届三中、四中、五中、六中全会精神以及中央八项规定，并撰写了多篇心得体会。今年5月份，还被选为领学人，带领局机关全体人员学习了新修订的《中国\_纪律处分条例》和《中国\_廉洁自律准则》。通过学习，自身的思想与政治理论水平不断提高，工作作风和服务能力不断改进。在工作中能够做到认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，能够克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，积极维护本单位的良好形象。

**党办副主任季度工作总结6**

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手， 积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司 发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整 合OA办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察 开发辰光MIS集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合 手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内 部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐 饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、 真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的 发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下 继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰 光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着 这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一 定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道 德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光 发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行 好办公室副主任的岗位职能，请领导和同事们监督 我的言行!

**党办副主任季度工作总结7**

20xx年中，我在领导的关怀和同志们的帮助下，自觉加强学习，不断提高自己的政治觉悟、品德修养和业务水平，同时积极开展工作，协助正职较好地完成了各项工作任务，所分管的工作方面取得了较好的成绩，为全局的三个文明建设做出了积极贡献。

>一、 加强修养，自觉完善，不断提高

>二、 不断创新，刻苦钻研，自觉提高

谦虚谨慎、不骄不躁，积极思考、努力钻研、不断创新，自觉提高自己的组织能力、工作水平、写作技能。很好地组织了全局的文秘工作，创造性地组织开展了档案升级工作，使档案室以全市最高分晋升为县直一级档案室。在宣传工作方面创造性地利用新闻网站进行宣传，极大地提高了全州县地税局的知名度，更好地在社会上树立了地税部门的良好形象。同时，在税收科研、新闻报道、信息采写能力方面有了很大的提高，先后撰写出一些质量较高的科研论文、新闻报道和信息稿件。并先后被区局、市局抽用参加了XX年全区地税系统档案编研工作、市局学习型组织建设调研工作、市局提高税务队伍素质课题研究工作、全市征管经验材料修改工作和全市地税系统20xx年税收科研论文评比工作。此外，在全局绩效考核调研工作中挑起了主要撰写工作。善于当好助手，在办公室副主任的位置上能很好地服从、协助正职的工作，善于将正职布置的工作分解、细化，很好地协助了正职的工作。

>三、 勤恳工作，爱岗敬业，无私奉献

工作中做到勤勤恳恳，平均每天工作时间都在8小时以上，晚上经常加班撰写税收科研论文、写信息和新闻报道。还利用晚上、假期为市局评审论文和经验材料，为局里撰写科研论文、经验材料、领导讲话稿等文秘材料26个，采写信息68篇、新闻报道xx6篇、税收科研论文8篇。尤其是在档案室升级工作中努力工作，在全局绩效考核调研工作中勇挑重担，超负荷地进行工作，也无怨言。此外，认真履行政协委员职责，积极参政议政，先后提交提案10个，调研论文1篇;积极参与\_工作。在办公室副主任位置上积极协助主任管理文秘、信息、新闻报道和税收科研工作。

>四、 勇创佳绩，收获较大，成效显著

>五、拒腐保廉，清正廉洁

自觉提高防腐拒变的能力，学习反腐教材、学习资料，做到了清正廉洁。

但是，由于时间等方面的原因，我个人在信息报送数量方面虽比去年有所增加但比上前年有一定的滑坡。

**党办副主任季度工作总结8**

办公室秘工作是为公司生产经营整体服务，是上传下达、承上启下的关键环节，既要服务于公司各单位及机关部室，又要服从于xxx集团的整体大局，因此我严格按照上级和公司领导要求，抓好每一项秘工作。一是以流转为突破口，保证公司政令能够准确有效地传达和落实。办公室重新修订了A系统管理办法，对系统运行过程中存在的问题进行了持续优化和改进，建立起一套完整的起草、审核、签批、存档等流程。(述职报告fsir)对于公司级的，办公室在发时要进行严格审核，并从公司整体大局去全面考虑，做到对各单位和部室责任明确、事项清晰、指导性强、执行性好，保证公司的权威性和有效性。对于集团公司，要求办公室严格审核，针对公司领导的不同分工进行提交，尽可能在第一时间将上级的传递给公司领导，并进行跟踪和落实。二是严格审核上报集团公司和政府部门的各类字材料，做到上报材料信息准确，表达清晰，符合公司实际情况。凡涉及公司全局的字材料，我都要严格审核，确保内容没有纰漏，为公司生产经营的顺利进行做好保障。三是合理分工加强锻炼，提高秘人员的业务水平。通过将办公室日常工作进行有效分工，使秘人员能够适应办公室快速高效的工作节奏，尽快提高公司会务组织、起草和服务生产的能力。四是加强对秘工作的监督和指导，保证秘人员各项能力符合公司发展要求。随着公司的进一步发展，秘工作也会面临一些新的内容，有些工作以前我们从没碰到过，我在安排工作时要求他们抱着学习知识的态度，努力跟上社会和公司发展的步伐，在工作中成长，在学习中进步，在日常工作中，发现问题及时进行批评和指正。20xx年，办公室较好地完成了各项会议的会务组织工作；对各类的审核做到了客观与及时；对外上报的和材料较为完整地反映了公司的实际；在流转和传递过程中做到了快速和准确。

**党办副主任季度工作总结9**

（一）个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

（二）公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提高工作运行效率， xx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

（三）行政管理工作。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文” 即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作；xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

（四）人力资源管理工作。xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

（五）党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提高员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

（六）后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

**党办副主任季度工作总结10**

党委办公室副主任个人工作总结

周一早晨八点，早晨本应有的交班会取消了，四周难得的平静，我很喜欢这种平静时光，自己想些事情，做些工作，20\_年过去两个多月了，今天是春节后上班的第一个周一，早就该总结一下20\_年的工作了。

一、党务信息工作。20\_年取得成绩，思来想去似乎没有，唯一量化的工作指标是党务信息，排名在各数字公司中是倒数第二，只把六公司拉下了，各种细节不在赘述，实在是惭愧。但党务信息工作我所付出的辛苦又怎么说呢，没有成绩辛苦就白付出了，一把辛酸泪啊。

二、迎接两次局里党群工作大检查，都是陈寅主任来的，第一次是推进指导，感觉还行，第二次是检查，指出很多问题，最主要的就是党委会前置程序，前置记录少，前置程序清单内容不全，缺几项主要内容。陈主任检查出来以后开始还妄图蒙混过关，后来一较真才主动承认错误，很惭愧，这项工作我也付出了很多的辛苦，却事倍功半，可见工作不到位。

三、两次党委去项目考核，我都没有去，第一次是因为孩子考试，主动提出不去，第二次是要精简人员，没有带我去，可见我或被边缘化。

四、关于党风廉政建设主体责任工作，每月定期上报月报，局领导反映还好，说写的有内容，见成效，还不错。但这项工作没有亮点和特色。

五、文书工作。收发文基本都是小谷做的，我给予了适当的指导和把关，小谷还是那么粗心大意，不负责任，我会将把关进行到底，确保收发文不出现错误。

六、秘书工作。给领导写材料还是不过关，这跟智商有关，但也跟平时积累及记忆有关。

20\_年几项成绩。

一、20\_年8月份顺利竞聘为党委办公室副主任，在竞聘过程中各位领导也给了我很大的帮助。但动力与压力并存，成为副主任后，压力加大了，一些不用我写的发言材料也落到我头上，任务很艰巨。

二、程程成绩有了一些提高，能稳定在前120名，考上五中有很大希望。

三、老公调到北方公司，虽然工资较低，上班来回要将近三个小时，但能每天回家，周末在家，我们已经很满意了。

20\_年工作计划

一、日常的工作要求精益求精，认真完成。

二、在职位上希望在今年八月份能有所提升，当上部长。

三、全力以赴陪伴孩子备战中考，务必要考上五中。

四、耐心细致的对待老公，不求工资有多高，只希望身体好些，心情好些。

五、加强体育锻炼，须知身体是革命的本钱。

六、加强平时学习，及时补充完善知识，跟上时代的脚步。

**党办副主任季度工作总结11**

周一早晨八点，早晨本应有的交班会取消了，四周难得的平静，我很喜欢这种平静时光，自己想些事情，做些工作，20\_年过去两个多月了，今天是春节后上班的第一个周一，早就该总结一下20\_年的工作了。

一、党务信息工作。20\_年取得成绩，思来想去似乎没有，唯一量化的工作指标是党务信息，排名在各数字公司中是倒数第二，只把六公司拉下了，各种细节不在赘述，实在是惭愧。但党务信息工作我所付出的辛苦又怎么说呢，没有成绩辛苦就白付出了，一把辛酸泪啊。

二、迎接两次局里党群工作大检查，都是陈寅主任来的，第一次是推进指导，感觉还行，第二次是检查，指出很多问题，最主要的就是党委会前置程序，前置记录少，前置程序清单内容不全，缺几项主要内容。陈主任检查出来以后开始还妄图蒙混过关，后来一较真才主动承认错误，很惭愧，这项工作我也付出了很多的辛苦，却事倍功半，可见工作不到位。

三、两次党委去项目考核，我都没有去，第一次是因为孩子考试，主动提出不去，第二次是要精简人员，没有带我去，可见我或被边缘化。

四、关于党风廉政建设主体责任工作，每月定期上报月报，局领导反映还好，说写的有内容，见成效，还不错。但这项工作没有亮点和特色。

五、文书工作。收发文基本都是小谷做的，我给予了适当的指导和把关，小谷还是那么粗心大意，不负责任，我会将把关进行到底，确保收发文不出现错误。

六、秘书工作。给领导写材料还是不过关，这跟智商有关，但也跟平时积累及记忆有关。

20\_年几项成绩。

一、20\_年8月份顺利竞聘为党委办公室副主任，在竞聘过程中各位领导也给了我很大的帮助。但动力与压力并存，成为副主任后，压力加大了，一些不用我写的发言材料也落到我头上，任务很艰巨。

二、程程成绩有了一些提高，能稳定在前120名，考上五中有很大希望。

三、老公调到北方公司，虽然工资较低，上班来回要将近三个小时，但能每天回家，周末在家，我们已经很满意了。 20\_年工作计划

一、日常的工作要求精益求精，认真完成。

二、在职位上希望在今年八月份能有所提升，当上部长。

三、全力以赴陪伴孩子备战中考，务必要考上五中。

四、耐心细致的对待老公，不求工资有多高，只希望身体好些，心情好些。

五、加强体育锻炼，须知身体是革命的本钱。

六、加强平时学习，及时补充完善知识，跟上时代的脚步。

**党办副主任季度工作总结12**

一年以来在领导和同事的大力支持下，作为村委会副主任我严格按照职责要求，始终牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，自觉服从组织各项安排，开拓创新，扎实工作，努力做到不辜负领导的支持和信任，较好地完成了各项工作任务。

现将20xx年的工作总结如下：

一、全力参与疫情防控阻击战的各项工作。

二、全程参与迎北村人居环境整治工作，主抓河道清理。

三、参与姚桥港南路的矛盾协调工作，保障道路施工秩序。

四、配合迎北村高标准农田建设项目的各项工作。

五、为了壮大村级集体经济，提高农民收入，今年通过迎北村农业发展公司承接了河道整治和华山公墓的业务，带动了全村大量剩余劳动力的就业。

做农村工作需要懂得东西太多太多，也明白农村工作远不如自己想得那样简单，农村工作包含极大的复杂性、矛盾性。村民和村委会、村民之间关系盘根错节，息息相关，处理问题必须知村情、解民意、体民情。

一年来的工作，有成绩更有诸多的缺点和不足。通过这一年的工作，我觉得我的工作能力还有待提高，做事情有时考虑的还不够周全。所以应该主动加强学习，提高自身素质，不断适应新形势、新任务下的新要求。在今后我将以更加饱满的热情投入到工作中去，认认真真做人，踏踏实实做事，全心全意地为全体村民服务，切实履行好自己的职责。

**党办副主任季度工作总结13**

(一)完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管 委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、 通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司 政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累 的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则， 文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办 的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区 经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导 组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车 管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机 的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效 率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区 域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼 防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采 取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班 车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

(二)存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型 活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类 关系的熟练程度;都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作 能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性 的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细 化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

**党办副主任季度工作总结14**

一年来以促进全县经济社会全面发展为出发点和落脚点，认真履行工作职责，切实提高服务水平，狠抓各项工作协调、督查和落实，加强干部队伍建设，圆满完成了全年各项工作任务。

>一、抓制度建设，工作方式方法有转变

进一步建立健全了政务值班、财务管理、信息报送、会议组织、行政审批、档案管理、信访接待等各项规章制度，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。规范了值班政务处置程序，做到了值班工作不断档、值班信息畅通无误。热情接处群众来信来访，能够办理的当即电话责成相关部门办理，不能办理的向上访人作出解释并进行疏导，基本做到使上访人员满意离去。积极探索后勤服务的新途径，确保了政府机关日常工作顺利运转。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，先后接待区、市领导来宁视察20余次，受到了各级领导的一致好评。初步实现了办公程序制度化、科学化、规范化，减少了错事、误事、漏事现象的发生，切实把好了工作程序关、文件质量关和依法行政关。

>二、抓班子建设，集体领导能力得到提高

在日常工作中，办公室班子成员严格坚持民主集中制度，做到大事要事集体研究，急事难事建言献策，小事琐事及时沟通，形成议事讲规划，决策讲民主，执行讲纪律的合力。严格坚持集体领导和个人分工负责相结合，各位副主任业务精、能力强，各个都能独挡一面，互相之间又加强联系沟通，做到了互相配合不离心，相互补台不拆台，班子整体能力得到了提高，受到政府领导的一致好评。

>三、抓队伍建设，机关工作作风有转变

一是把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，结合党员先进性教育和创建学习型机关活动，组织全体职工认真学习政治理论、业务知识、工作技能等，使办公室干部努力成为能够适应不同工作的多面手。特别是针对新招录的几名工作人员，采取一帮一、一带一的重点训练和帮助，使新同志逐渐适应了工作岗位的需要，工作人员整体素质不断提高。

二是划分岗位职责。对各个股室、各个岗位的职责任务、目标要求进行量化分解，责任到人，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责；忙时有人牵头，相互协作，共同上手，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。

三是重视干部培养。严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，重视干部任用和女干部培养，积极向人事部门建议，今年提拔任用了5名副主任科员，其中有3名女干部，并推荐一名非党同志担任政协的常委，保持了办公室的生机和活力。

>四、发挥参谋助手作用有创新

>五、综合协调服务有创新

综合协调各方面开展工作，努力保障政府工作正常运转是县政府办公室的重要职责。今年以来，县政府办公室坚持在高效、严谨、规范上下功夫，切实提高综合协调能力。一是力求高效。在注重保证质量的前提下，尽量减少不必要的环节，加快工作节奏，提高工作效率，做到急事急办，特事特办。二是务求严谨。在综合协调过程中，强化办公室工作无小事和举重若轻的意识，按照百密而无一疏的要求，周密安排，环环紧扣，搞好衔接，认真协调，真正做到了周全细致，不出差错。三是讲求规范。坚持严格依法办事，坚定地站在客观、公正的立场上，实是求事地搞好协调，尽量使参与协调的各方满意，努力推动所协调工作步入制度化、法制化轨道。

>六、抓督查促落实有创新

督查督办是推动决策落实的重要手段，也是县政府办公室的一项重要任务。今年以来，县政府办公室以求真务实和敢于碰硬的作风，扎扎实实地抓好督查督办工作，使政府的每一项决策和县领导的每一次重要批示均得到贯彻落实，树立了督查工作的权威性。一是明确督查重点。坚持以县政府决策贯彻落实和县领导交办事项办理为主线，有针对性地就重点项目建设、招商引资、安全生产、动物疫病防治等项工作开展了专题督查，切实提高督查效率。二是创新督查方式。在认真总结以往督查工作经验的基础上，探索采取了以现场督查、暗访督查为主，电话督查、文件督查为辅的督查方式。三是注重督查效果。进一步健全完善了督查。

**党办副主任季度工作总结15**

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室副主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。

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