# 市委办公室秘书处工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-07-01

*小编为大家整理了市委办公室秘书处工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了市委办公室秘书处工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

市委办公室秘书处工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：学生会秘书处办公室工作总结

管理工程学院2024-2024届学生会秘书处办公室

上学期工作总结

时光飞逝，转眼间，12-13学年的第一学期已经走过了一半，对于学生会秘书办公室处来说，时间就在那一件件看似小事的琐碎工作中一点一滴流淌而过，半年的工作，不足论功而要思过，每一次总有别样的收获，在这半年里，我们秘书处办公室努力做好本职基本工作，现就以下几个方面的工作做出总结：

一、日常事务的处理

众所周知，秘书处的工作是非常繁琐的，然而，做好这些繁琐的工作更需要一定的耐性和条理性。

1、负责组织、安排学生会的各种会议、学习和重要活动，并做好了会议记录。协助学生会主席搞好阶段性工作布局。按照会议决定督办每一项工作的落实，及时将工作进度向主席汇报。

2、在主席的领导下，负责学生会全体委员的学期工作总结和评优评奖工作。

主要进行了12-13学年的学生干部评优工作，整合评优信息。

3、起草、打印、发送学生会各类文件(含工作计划、总结、规划、报告、决议、通知、信函等)。

4、以学生会名义发布重大事项的布告、通告。

5、学生会档案建设工作，专门设立了学生会资料夹，对学生会的各

种资料进行了系统全面的汇总和整理。

6、管理学生会印鉴，开具对外介绍信，做好各项统计工作。

7、参加每两周一次的全校各学院秘书长联席会，制作工作简报，定期汇报本学院近期工作

8、完成主席、副主席交办的其它工作。

二、干事的培养

除了做好秘书处的本职工作外，加强对大一干事的培养也是非常重要的，这直接关系到部门后期的工作展开和工作质量。成立初期，专门开展了部门会议，向干事们详细讲解并介绍了秘书处的工作和一些规章制度，在这半年里，主要是加强了秘书处的干事对秘书处日常工作的了解和熟悉，让他们在实践中学习如：教室申请程序、场地占用申请程序、通知下发等工作，把一些基本的工作交给他们去做，并且让他们及时做好一段时间的工作总结，针对他们存在的问题做及时的点评和纠正，培养他们严谨高效的做事风格。

1.部内人员团结

一个集体的团结是一个集体履行其本职的根本保障，因而部门内部的团结至关重要，一个团结的集体会使工作效率提高，事半功倍。因而，我们这半年要加强部内成员的团结，分组的成员机制就是措施之一。平时也要多多观察，注意部内人员的关系发现不和的，加以疏导，保证我们的部内团结和工作效率。此外，活动过后，组织部内成员一起，谈谈活动感想，多组织部内成员活动，增进感情。

2.开办增进部内成员感情的活动

 组织春游

现在这个季节，比较适合出去游玩，可以去不用偏远的地方爬山野餐，作为学习工作之余的活动，增进感情。  大家聚一起看看曾经活动过的照片

照片是一种纪念，是比较能激发感情的事务，可以将大家聚一起看看曾经大家在一起的照片，给大家一种学生会是我家的感觉，增强凝聚力，给大家一种温馨的感觉。

三、学生会财务报销

针对学生会的学生工作情况，起草拟定了《管理学院学生会财务报销制度》，来规范日常活动的财务报销工作，在本学期大大小小的十余次报销工作中，每次都严格按照报销的程序执行，本着严谨仔细的工作态度，没有出现任何纰漏，但同时，应该看到的不足是，关于预算制度的制定还需进一步完善。

四、缺点和不足。

通过一学期的工作，发现还存在着很多需要改进的地方。例如与其他部门缺乏交流和及时的沟通，每项活动完成之后，后续的资料整理和总结不及时。应该在以后的工作中积极改正，加强与主席团，部长之间的交流。

2024年3月16日

第2篇：委办公室工作总结

委办公室工作总结

XX年，我办在县委的正确的领导下，按照“三个代表”的要求，以“服务领导、服务基层、服务群众”为工作宗旨，紧紧围绕县委的中心工作，积极发挥参谋助手、督促检查、综合协调三大作用，狠抓思想、组织、业务、作风建设，办公室的工作质量和整体水平不断提高，保证了县委各项工作的有效运转。

一、围绕“出谋划策”，深入开展调查研究。为领导决策出主意、当参谋，是办公室各项服务中最高层次的服务。我们始终把为领导决策出谋划策当作位的工作来抓，切实做到“领导未谋有所思，领导未问有所行”。一是“想得早”。我们紧紧围绕县委中心工作和领导要求，增强工作的主动性、预见性、和创造性，立足发展变化的新情况，把注意力放在社会关注的热点、群众反映强烈的焦点和阻碍经济发展的难点问题上，选准调研课题，掌握领导意图，做好调查研究，积极为领导决策服务。XX年下半年，我们抽调县委办、县委农办、县农业、县林业局等单位人员，组成“三农”问题调研组，深入各县各乡镇开展调研活动，共完成《关于农村弱势群体保障体系的调查》、《文成县贫困农民解困问题的调查》等调研，为领导决策和我县出台《文成县扶持农业农村发展的若干实施意见》提供了有效的参考。二是“管得宽”。办公室工作综合全局、协调各方、承内联外，具有接触面广的特点。我们结合办公室的职能特点，广泛听取各方面意见和建设，对收集到的资料和信息，深入分析，认真研究，提炼出有价值、有分量、有指导的建设供领导参考，以便进行科学决策和妥善处理问题。如去年初，我办组织人员就县行政审批中心存在的即办件太少、承诺件太多等问题，进行深入细致的调查，并以内参形式向县四套领导班子反映，引起县领导的高度重视，就此事批示有关部门进行整改。三是“抓的实”。我们经常督促全县领导干部转变工作作风，深入基层调研，撰写调研，并以促进调研成果的转化，促进全县经济的发展。全年编发《文成政研》9期。

二、围绕“提升水平”，认真当好多种“角色”。一是进一步提升办文办事工作水平，当好“助手”。在组织会议、领导活动和重要接待中，我们把每项工作都细化分解，明确分工，周密部署。XX年，我们成功组织筹备了县“两会”、中国·文成生态旅游文化发展研讨会等大型会议和活动。圆满完成了副省长章猛进、茅临生，市委书记王建满，市长刘奇等省、市领导来文调研等重大接待任务，得到了各级领导和广大群众的好评。在办文方面，我们严格把好行文关、政策关、文字关、体式关等“四关”。全年共发文329个，其中县委文件163个，县委办文件166个，为落实县委各项决定起到了决定性的作用。二是进一步提升督查工作水平，当好“钦差”。去年以来，我们针对县委、县政府带有全局性的决策、重点工作部署以及县领导批示的督查任务，及时进行督促检查，编发专项督查20期，内容涉及到农业工作、文明创建以及县委、县政府重大决策的落实等。三是进一步提升新闻信息工作水平，当好“耳目”。进一步健全了信息报送网络，完善了信息工作制度，全县33个乡镇，县委各部门、县直属各单位都设立了专职信息员，保障全天24小时上下左右联络畅通，实现快捷高效的上情下达，下情上达，使重大问题在最短时间内得到妥善处理。全年向省、市委办信息处录用95条，综合分位全市第4名)，编发《文成信息》28期，《领导参阅》36期。在做好常规性宣传报道的同时，把握全局，突出重点，全方位、多层面地最好党报通讯报道工作。全年在省、市报刊杂志及电台刊发稿件780篇，特别是《让绿色家园成为黄金地——文成叩开生态旅游大门》、《十年一剑“画”山水》等稿件的刊发，对我县加快生态旅游县建设步伐起到了很好的宣传作用。

三、围绕“优化服务”，确保核心工作不出问题。一是确保机要工作不出问题。严格执行24小时值班制度，加强密码管理，保密、快捷、准确地完成了各项明、密通信任务。去年，共收明传电报2365份17346页，密传电报812份2973页，发电报1869份9527页，没有出现任何错报漏报情况。二是确保督查工作不出问题。做到专项查办有记录、有书面

报告，县委领导交办的查办件结率达100%，《督查专报》报送及时、准确，无迟报、误报现象。三是确保工作不出问题。去年，办公室印发各类文件65800个，收转文件1655个，均做到及时、保密、无错漏。四是确保信访工作不出问题。我们以扎实细致的作风做好信访工作，深入实施信访工作“一把手”工程，信访工作保持了良好态势。全年共接待处理来信213件，来访1641人次。

四、围绕“增强素质”，注重加强自身建设。拥有一支政治强、业务精、作风正、素质高的办公室队伍，是做好办公室工作的保证。一是加强全体干部的理论学习。我们积极组织办公室人员学习党的各项方针政策，特别是把学习、宣传、贯彻十六届四中全会精神，写出学习体会，并学以致用，有效地促进了办公室工作实现整体提升。二是建立严明统一的规章制度。“不依规矩、不成方圆”。我们建立和完善了一系列规章制度，如学习制度、卫生制度、财务管理制度、接待制度等，坚持主任办公例会制和每月召开一次办公室干部会议，对办公室的学习、卫生等方面进行了“定事定法、定人定责、定奖定惩”。三是发扬团结协作的合作精神。坚持“分工不分家”，办公室成员不论是领导班子还是一般干部都有分工，但都能互相协调、互相帮助。不论是完成县委交办的中心任务还是各自线上的本职工作，都能够精诚团结、通力协作，使各项工作任务得以顺利完成。坚持“用事业留人、用感情留人、也用适当的待遇留人”，从政治、工作、生活上关心办公室人员，做到知人善用，人尽其才，对骨干进行大胆使用。

五、围绕“协调进步”，统筹抓好其他各项工作。在大力做信息、督查、机要等核心工作的同时，我们统筹抓好作风建设、财务管理、招商引资等方面工作。切实抓好办公室作风建设，形成了团结、严肃、紧张、活泼的工作作风。按照财务管理制度进行财务管理，严格控制支出，努力做到收支平衡，保证了各项工作开展的需要。广开思路、广泛联系，大力搞好招商引资工作。深入基层，深入群众，尽力做好结队帮扶工作，在选派办公室两名干部到村里当农村工作指导员的同时，还多方联系，多方筹资，共为结队单位联系帮扶资金20多万元。

第3篇：委办公室工作总结

文 章

来源莲山

课件 w ww.5 y kj.Co m来源2024年，我办在县委的正确的领导下，按照“三个代表”的要求，以“服务领导、服务基层、服务群众”为工作宗旨，紧紧围绕县委的中心工作，积极发挥参谋助手、督促检查、综合协调三大作用，狠抓思想、组织、业务、作风建设，办公室的工作质量和整体水平不断提高，保证了县委各项工作的有效运转。

一、围绕“出谋划策”，深入开展调查研究。为领导决策出主意、当参谋，是办公室各项服务中最高层次的服务。我们始终把为领导决策出谋划策当作第一位的工作来抓，切实做到“领导未谋有所思，领导未问有所行”。一是“想得早”。我们紧紧围绕县委中心工作和领导要求，增强工作的主动性、预见性、和创造性，立足发展变化的新情况，把注意力放在社会关注的热点、群众反映强烈的焦点和阻碍经济发展的难点问题上，选准调研课题，掌握领导意图，做好调查研究，积极为领导决策服务。2024年下半年，我们抽调县委办、县委农办、县农业(水利局)、县林业局等单位人员，组成“三农”问题调研组，深入各县各乡镇开展调研活动，共完成《关于农村弱势群体保障体系的调查》、《文成县贫困农民解困问题的调查》等5篇调研文章，为领导决策和我县出台《文成县扶持农业农村发展的若干实施意见》提供了有效的参考。二是“管得宽”。办公室工作综合全局、协调各方、承内联外，具有接触面广的特点。我们结合办公室的职能特点，广泛听取各方面意见和建设，对收集到的资料和信息，深入分析，认真研究，提炼出有价值、有分量、有指导的建设供领导参考，以便进行科学决策和妥善处理问题。如去年初，我办组织人员就县行政审批中心存在的即办件太少、承诺件太多等问题，进行深入细致的调查，并以内参形式向县四套领导班子反映，引起县领导的高度重视，就此事批示有关部门进行整改。三是“抓的实”。我们经常督促全县领导干部转变工作作风，深入基层调研，撰写调研文章，并以促进调研成果的转化，促进全县经济的发展。全年编发《文成政研》9期。

二、围绕“提升水平”，认真当好多种“角色”。一是进一步提升办文办事(会)工作水平，当好“助手”。在组织会议、领导活动和重要接待中，我们把每项工作都细化分解，明确分工，周密部署。2024年，我们成功组织筹备了县“两会”、中国·文成生态旅游文化发展研讨会等大型会议和活动。圆满完成了副省长章猛进、茅临生，市委书记王建满，市长刘奇等省、市领导来文调研等重大接待任务，得到了各级领导和广大群众的好评。在办文方面，我们严格把好行文关、政策关、文字关、体式关等“四关”。全年共发文329个，其中县委文件163个，县委办文件166个，为落实县委各项决定起到了决定性的作用。二是进一步提升督查工作水平，当好“钦差”。去年以来，我们针对县委、县政府带有全局性的决策、重点工作部署以及县领导批示的督查任务，及时进行督促检查，编发专项督查20期，内容涉及到农业工作、文明创建以及县委、县政府重大决策的落实等。三是进一步提升新闻信息工作水平，当好“耳目”。进一步健全了信息报送网络，完善了信息工作制度，全县33个乡镇，县委各部门、县直属各单位都设立了专(兼)职信息员，保障全天24小时上下左右联络畅通(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆文秘之音站点.cn查看)，实现快捷高效的上情下达，下情上达，使重大问题在最短时间内得到妥善处理。全年向省、市委办信息处录用95条，综合分位全市第4名)，编发《文成信息》28期，《领导参阅》36期。在做好常规性宣传报道的同时，把握全局，突出重点，全方位、多层面地最好党报通讯报道工作。全年在省、市报刊杂志及电台刊发稿件780篇，特别是《让绿色家园成为黄金地——文成叩开生态旅游大门》、《十年一剑“画”山水》等稿件的刊发，对我县加快生态旅游县建设步伐起到了很好的宣传作用。

三、围绕“优化服务”，确保核心工作不出问题。一是确保机要工作不出问题。严格执行24小时值班制度，加强密码管理，保密、快捷、准确地完成了各项明、密通信任务。去年，共收明传电报2365份17346页，密传电报812份2973页(其中译办密电118份)，发电报1869份9527页(其中内部转发1201份)，没有出现任何错报漏报情况。二是确保督查工作不出问题。做到专项查办有记录、有书面报告，县委领导交办的查办件结率达100%，《督查专报》报送及时、准确，无迟报、误报现象。三是确保文秘工作不出问题。去年，办公室印发各类文件65800个，收转文件1655个，均做到及时、保密、无错漏。四是确保信访工作不出问题。我们以扎实细致的作风做好信访工作，深入实施信访工作“一把手”工程，信访工作保持了良好态势。全年共接待处理来信213件，来访1641人次。

四、围绕“增强素质”，注重加强自身建设。拥有一支政治强、业务精、作风正、素质高的办公室队伍，是做好办公室工作的保证。一是加强全体干部的理论学习。我们积极组织办公室人员学习党的各项方针政策，特别是把学习、宣传、贯彻十六届四中全会精神，写出学习体会，并学以致用，有效地促进了办公室工作实现整体提升。二是建立严明统一的规章制度。“不依规矩、不成方圆”。我们建立和完善了一系列规章制度，如学习制度、卫生制度、财务管理制度、接待制度等，坚持主任办公例会制和每月召开一次办公室干部会议，对办公室的学习、卫生等方面进行了“定事定法、定人定责、定奖定惩”。三是发扬团结协作的合作精神。坚持“分工不分家”，办公室成员不论是领导班子还是一般干部都有分工，但都能互相协调、互相帮助。不论是完成县委交办的中心任务还是各自线上的本职工作，都能够精诚团结、通力协作，使各项工作任务得以顺利完成。坚持“用事业留人、用感情留人、也用适当的待遇留人”，从政治、工作、生活上关心办公室人员，做到知人善用，人尽其才，对骨干进行大胆使用。

五、围绕“协调进步”，统筹抓好其他各项工作。在大力做信息、文秘、督查、机要等核心工作的同时，我们统筹抓好作风建设、财务管理、招商引资等方面工作。切实抓好办公室作风建设，形成了团结、严肃、紧张、活泼的工作作风。按照财务管理制度进行财务管理，严格控制支出，努力做到收支平衡，保证了各项工作开展的需要。广开思路、广泛联系，大力搞好招商引资工作。深入基层，深入群众，尽力做好结队帮扶工作，在选派办公室两名干部到村里当农村工作指导员的同时，还多方联系，多方筹资，共为结队单位联系帮扶资金20多万元。文 章

来源莲山

课件 w ww.5 y kj.Co m来源

第4篇：涂装标委会秘书处工作总结

优秀论文，值得拥有!

涂装标委会秘书处2024年工作总结

涂装标委会秘书处2024年完成了如下工作：

一、完成标准制修订项目报批稿底报批工作

2024年上半年标委会秘书处的工作主要是完成去年11月标委会年会上通过审查的3项修订标准，1项制订标准报批稿报批材料的收集、整理和上报工作。5月底顺利完成。

二、按时、按要求完成国标委今年下达的两项重要工作

1、完成《我国国际标准化工作调查表》工作

为推动我国实质性参与国际标准化活动，实现我国从过去被动采用国际标准到主动积极跟踪和参与国际标准制定的战略性转变，落实国家标准委《关于推动我国实质性参与国际标准化活动的意见》(国标委国际[2024]47号)，国家标准委在全国范围内开展了关于我国国际标准化工作调查和评价工作。工作主要内容为：①本领域标准在我国国民经济建设中的作用、地位和趋势分析;②本领域对口的国际标准化组织(机构)的现

优秀文档，值得珍藏!

优秀论文，值得拥有!

状与发展趋势;③国内基础与支撑条件;④下一步工作计划与设想。

根据国标委国际[2024]74号《关于开展我国国际标准化工作调查与评价工作的通知》精神，秘书处按照要求在10月15日前调查表书面材料的上报及网上填报系统电子版材料的上报工作。

2、完成“国家标准清理整顿及评价“工作

国家标准委将2024年定为“国家标准清理整顿年”，要求对现行强制性国家标准和推荐性国家标准，以及国家标准计划项目进行清理和评价。根据国标委计划[2024]32号、65号通知的部署，秘书处立即按照要求对本标委会归口的《涂装作业安全规程》系列标准开展清理和评价工作。

首先是统一思想，认清标准清理评价工作的目的和必要性;接着秘书处工作人员在认真学习和领会国标委此次有关标准清理评价的通知精神后，本着认真负责的态度积极开展标准清理评价工作。

①对现行的国家标准和标准计划项目，特别是《涂装作业安全规程》11个现行标准(其中10个强制性标准、1个推荐性标准)和5个国家标准计划项目进行确认，通过认真的分析和征求部分委员的意见，最终确认本标委会归口的11个国家标准和5个项目向国标委上报。

优秀文档，值得珍藏!

优秀论文，值得拥有!

②在国标委标准评价数据未下发前，秘书处工作人员认真学习了《国家标准和国家标准制修订项目评价手册》，并对确认的标准进行了预评价，同时为专家们每人准备了一份需要评价的标准和标准修订计划项目的文本、评价表以及《国家标准和国家标准制修订项目评价手册》，为聘请专家对标准进行评价和解答专家评价标准过程中遇到的问题打下了基础。在此期间，秘书处还从学术水平、地域分布、行业分布等方面挑选了5名专家组成标准评价组。

③10月底和11月初，秘书处陆续收到专家们的评价材料，对评价中一些不符合要求的部分，秘书处又和专家进行了沟通，对一些缺项进行了补充。通过专家的评价数据汇总，秘书处经过分析，得出如下结论：3个强制性标准继续有效，7个强制性标准需要修订(其中5个已有计划);1个推荐性标准需要修订;5个标准修订计划继续有效。

④秘书处进行了数据汇总，按照国标委的要求在11月25日前打印出需要的书面上报材料和电子数据进行了上报。

三、努力开展标委会日常工作

秘书处日常工作正常开展，今年编辑内部交流刊物“涂装作业安全标准化通讯”四期，处理了日常事务往来信函400余件次;定期对《中国涂装安全信息网》网页进行更新维护;收发咨询电子邮件100余件。

优秀文档，值得珍藏!

优秀论文，值得拥有!

保持和国家安全生产监督管理局的联系也是秘书处日常工作之一。根据国家安全生产监督管理局要求，及时上报所需的各类材料，参加其召集的会议3人次。根据国标委文件要求，定期参加标准化专业人才培训和相关工作会议。今年秘书处参加各种培训1人次。

全国涂装作业安全标准化技术委员会

2024年12月26日

优秀文档，值得珍藏!

优秀论文，值得拥有!

涂装标委会2024年工作计划

2024年涂装标委会秘书处工作计划安排如下：

1.完成标准制修订工作和标准修订项目的申报工作

2024年将继续完成GB14443—1993《涂装作业安全规程 涂层烘干室安全技术规定》，GB14443—1993《涂装作业安全规程 静电喷枪安全技术规定》两个修订标准。

根据标准清理评价结果： GB/T14441-1993和GB15607-1995两项标准列入2024年修订计划，标委会秘书处将对上两项标准修订计划进行申报。

申报1～2项新的国家标准制定项目。

2.召开涂装标委会年会及标委会换届大会

今年将召开第三届涂装标委会换届大会，并在会上审查已完成的制修订标

优秀文档，值得珍藏!

优秀论文，值得拥有!

准。

3.网站工作“中国涂装安全信息网”将继续定期更新，扩充内容，下半年网站将进行一次改版。

4.秘书处日常工作

保持和国家标准化委员会的联系。积极开展秘书处日常工作，收发文件，协调和检查标准制修订项目的进展情况，筹备召开涂装标委会年会，收集情报资料，编辑发行每年四期的内部刊物《涂装通讯》，处理来往邮件和电话等。

全国涂装作业安全标准化技术委员会秘书处

优秀文档，值得珍藏!

优秀论文，值得拥有!

2024.02.20

优秀文档，值得珍藏!

第5篇：委局办公室工作总结

2024年委局办公室工作总结

(2024年12月)

一年来，在县纪委常委会的正确领导下，在委局各位同志的支持下，紧紧围绕县纪委中心工作，充分发挥办公室的综合协调、督促检查、服务保障和参谋助手作用，圆满完成了领导和同志们交办的各项工作。现将2024年工作总结从以下九个方面做简要汇报：

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，办公室都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关等“五关”入手，避免了“倒流文”、“关系文”和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。一年来，共组织起草，审核并印发安纪发文和安纪办发文36件，同时，圆满完成纪委全会工作报告、工作计划和其他重要文件和领导讲话的起草制定工作，拟定了县纪委监察局十二五发展规划，累计起草调研文章、领导讲话、经验及汇报材料等各类材料 70余份。截止目前，共接收、传阅中央、省、州、县级文件180余件，并全部登记归档，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备组织了纪委常委会议、全委会议、现场会以及州级专项汇报会议16次。无论哪次

1 会议，也不管什么规格会议，办公室都认真对待、周密安排，摆布好工作的各个环节。同时，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了委局工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来县纪委检查指导工作，都认真准备接待，拟定接待计划和方案，注意接待细节，先后组织接待了省州扩大内需、建设领域突出问题整治、廉租房专项检查，全州纪检监察审理工作经验交流会议以及国家、省州领导视察工作的接待等30余次，未出现任何纰漏。

四是合理理财。严格按照财务制度和《会计法》的有关规定，严把支出关，实行财务帐目日清月结，财务报表定期上报，不断规范票据签报程序，实行级级把关，责任人并签制度，止目前没有一起违规事件发生。同时定期盘库，按计划购置发放各类办公、生活用品，从一支笔、一张纸上杜绝浪费，并及时向纪委常委会提交财管理可行性建议，努力增加工作透明度，为委机关节约开支、为领导决策提供可靠依据。

五是认真督办。坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取月督办与季度督办相结合的办法，对委局领导批示和各项工作落实情况进行督办，保证决策畅通，提高工作效率。对委局科室年初确立的重点和亮点工作采取月督办的方式并及时将科室上报的月工作运行情况在公开栏公开，对科

2 室承担的委局重点和创新性工作采取季度督办的方式进行监督。根据督办的时限和质量要求，通过发督办单、打电话、开协调会等形式，提高了督查质量，做到了件件有着落、事事有回音。

六是加强协调。加强内部协调。从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。加强上下协调。工作中，认真领会领导意图的基础上，通过向委局领导多汇报，多请示，与科室之间多联系、多沟通，了解上情，吃透下情，确保了工作畅通。加强横向协调。在开展重要工作中，经常与县委办、政府办等办公室互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋。加强与纪委委员的协调。定期将委局的重大事项、决策和工作运行情况向驻外的纪委纪委报送，确保了与纪委委员之间的联系和纪委委员对纪委监察局工作的监督和掌握。

七是做好服务保障。认真做好车辆管理工作。面对委机关公务活动多，工作节奏快，随机性强，而车辆少、车况老化、经费紧张这一状况，我们分轻重缓急，合理调派，严格管理，严把“消耗关”，最大限度满足用车的需要。一方面从强化司机队伍思想素质入手，定期组织驾驶员例会，加强

3 安全教育，促进互相协作;另一方面油卡专人负责制度来对每个车辆进行加油，避免了乱加油的现象，减少了不必要的浪费。同时，在车辆、清洗、维修上实行“定点清洗”、“定点维修”制度，确保不合理支出现象发生。司机同志做到随叫随到，安全行车，为纪委监察局各项工作顺利进行提供良好的行车保障。今年，为进一步做好服务保障，我们又在原有车辆管理制度的基础上，结合委局实际，按照“分块管理使用、领导负责制”的原则，研究制定了《县纪委监察局车辆管理使用办法》。

八是创新工作。初步建成网络化办公系统。在节能减排的大环境下，办公室通过到省纪委学习，到县地方电力公司等部门调研，以完善委局办公现代化、网络化、无纸化为目标制定了《OA电子办公系统》《SKYPE即时语音文件传输系统》2套电子办公引进方案，通过论证以委局现有办公硬件设施、人员配备、资金条件、网络连接很难达到《OA电子办公系统》安装使用的要求，在现有条件下结合委局实际情况出台了《纪委监察局无纸化办公实施方案》，在各科室电脑上安装了成本低廉、简单实用、保密性高的《SKYPE即时语音文件传输系统》，实现了在委局各科室及派出纪检组之间简单的文字、语音信息的即时传输，节省了大量纸张及办公时间。

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽

4 己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，主要表现在：一是整体素质有待进一步提高，服务意识、服务水平与领导及新形势下的工作要求仍有一定的差距，主要是学习不够，学以致用的能力不强;二是组织纪律性不是很严，对规章制度执行力度不是很大;三是创新超前意识不强，习惯按部就班，工作不够细致、细心。

针对存在的问题，我们将认真研究，虚心整改，力争在今后的工作中，让领导们放心，让同事们满意。

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