# 2024年关于办公室主任个人考察材料[样例5]

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-10

*第一篇：2024年关于办公室主任个人考察材料2024年关于办公室主任个人考察材料范文政治思想过硬，具有较强的党性观念。该同志具有过硬的政治和理论素质。认真学习邓小平理论，积极实践“三个代表”重要思想和科学发展观，能够密切联系实际，灵活运用...*

**第一篇：2024年关于办公室主任个人考察材料**

2024年关于办公室主任个人考察材料范文

政治思想过硬，具有较强的党性观念。该同志具有过硬的政治和理论素质。认真学习邓小平理论，积极实践“三个代表”重要思想和科学发展观，能够密切联系实际，灵活运用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的立场、观点和方法，观察和处理问题，大事面前能冷静，难事面前善思考，是非面前讲原则，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。在工作中，识大体，顾大局，不计个人名利得失，能始终保持一颗平常心。能正确对待组织和个人，无论组织上安排他到哪个岗位，他都能很快适应工作，干一行、爱一行，钻一行、精一行。

工作思路清晰，具有较强的组织协调和驾驭全局的能力。该同志参加工作xx年，干过xx个不同的工作岗位，不同的工作历练，培养了勤于思考、敢于创新、勇于实践、超越自我的工作风格。其中，在任开发区管委会办公室主任期间，充分发挥了参谋助手、协调综合的作用。根据办公室工作的性质和特点，调整各岗位的工作职责，理顺关系，让办公室的每位工作人员都能各展其能，各尽其才；进一步规范了办公室工作规则、接待管理办法，完善了学习、考核、保密等各项规章制度，使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序；成功组织筹备和协调各种会议，从会议材料的准备、会场布置等方面精心组织，周密布置，达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。在兼任新区公共行政服务管理办公室副主任期间，能认真学习相关业务知识，配合主任做好综合、协调、服务、管理等各项工作。特别是在主持工作的短短时间里，带领中心管理办公室全体同志以“服务发展、服务基层、服务群众”宗旨，以“服务创一流，满意在中心”为目标，建立了完善的考核管理体系，安装了电子审批监察系统、电子监控系统，制定了网络查询系统、考勤考绩系统、服务评价系统和中心网站的建设方案，印制了方便群众的《窗口便民告知单》，提出了“两集中、两到位”、统一收费管理及进一步加强中心建设的意见及实施方案，开展了“三亮、三比、三争创”、党员先锋岗、红旗窗口、服务明星等系列评选活动，为窗口工作的创新发展、务实发展奠定了基础。

工作严谨认真，有较强的语言表达及文字综合能力。自己带头以身作则，经常加班加点，任劳任怨较好地完成了调查报告、经验材料、领导讲话、理论文章、会议纪要等各种公文的写作任务，几年来共起草各类综合材料10000余份，在《xx》等各类刊物发表通讯文章xx多篇。先后多次获得市委、市政府信息工作先进个人，国庆安保工作先进个人等荣誉称号。

善于独立思考，有较强的开拓创新精神。对于重点工作能够及时提出富有见地的思路和措施，并善于抓主要矛盾和关键环节，善于预见工作中可能出现的问题；讲究工作方法，能够协调和团结各方面的力量，共同完成工作；注重工作效率，对于比较复杂的工作能够及时拿出科学合理的方案，组织有关方面尽快落实；在处理紧急和重大问题时，比较沉着冷静，表现了较强的原则性和灵活性；善于听取各方面的意见和建议，及时改进工作。敢抓敢管，敢于碰硬，敢于批评与自我批评。能高效率、快节奏的完成领导交办的各项工作任务。并结合工作实际，适时展开调研，为领导决策服务。

工作严谨，团结同志，勤奋敬业，敢于坚持原则，对自己要求比较严格，群众基础较好。

不足：工作有时有急躁情绪。

**第二篇：乡镇办公室主任考察材料**

\*\*\*同志考察材料

\*\*\*，男，年月生人，年月参加工作，现任\*\*镇政府办公室主任。

近年来，该同志紧紧围绕全镇的工作大局，加强理论学习，创新工作思路，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，有效地保证镇党委、政府各项重要决策、部署的贯彻落实，较好地完成了各项工作任务。因在征地工作中表现突出，被县委授予“三等功”，……被评为“”。（把得到的荣誉写写）

该同志勤奋好学，不断提高政治素质和履职能力。积极参加各种会议、培训等，每次都做好笔记认真学习；利用业务时间自学，阅读各类政策、文件；向同事、同行和领导学习，学习他们好的工作方法、处事能力、创新思维和对复杂工作的解决思路和办法。同时注重业务知识学习，认真学习办公室规章、档案管理、文件收发、文件起草等方面知识，提高了工作能力，受到领导的好评。

该同志勤勉工作，团结同事依法履行职责。一是积极主动学习上级对办公室工作要求的文件等，严格把关，规范公文行为，做好上级文件程序处理工作，认真起草各类文件，严格印信管理程序。二是做好信息反馈工作。认真做好党政建设、招商引资、征地拆迁等重要中心工作的重点信息上报。三是服务

1大局，做好接待工作。协同相关部门认真做好接待工作，重大的接待拟定接待计划，注意接待细节，接待领导检查、招商洽谈、项目观摩等几十次活动从未出现纰漏。四是耐心细致，搞好后勤工作。2024年以来，镇党委政府承担了园区建设、城镇建设、项目建设、招商引资等多项重大任务，面对大量的协调服务工作和领导临时交办的事项，该同志带领办公室人员起早贪黑、任劳任怨，抢抓时间、准备充足，高效、圆满、妥善地完成了各项后勤保障工作。五是加强财务管理，规范日常工作，提高工作效率。做好办公室的每一笔开支的记录，掌握支出状况，节约不必要的开支；规范人员日常工作纪律，带领团队，齐心协力，办公效率大为提高。通过自身努力，该同志树立起大局意识和服务意识，确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，很好地履行了办公室参与政务、管理事务、综合服务的重要职责。

该同志为人正派，遵纪守法，作风廉洁。在工作、生活中，能认真贯彻党的方针、路线、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度。注重提高个人综合素质，注重从小事做起，凡事坚持原则，秉公办事，从不谋取私利。为人诚恳、待人热情、忠实守信，得到了领导和同事们的好评。

**第三篇：镇办公室主任考察材料范文**

XXX同志考察材料

一、基本情况

XXX，X，X族，XX学历，XXXX年XX月生，XXXX年XX月参加工作，XXXX年XX月加入中国共产党，XX县XX镇人，现任XX镇XX办公室主任。

二、主要简历

XXXX年X月XX系毕业；

XXXX年X月—XXXX年X月在XX任教；

XXXX年X月至今在XX镇XX办公室工作，任XX干事、XX办公室主任、党委委员。

XXXX年X月—XXXX年X月参加XX学院XX专业学习，取得XX学历。

三、主要现实表现

（一）工作实绩

1、德。该同志具有较强的政治敏锐性，政治立场坚定，能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，政治上与党中央和上级党委保持高度一致，自觉遵守各项法律法规，具有良好的职业道德、社会公德，工作中有较强的全局意识。

2、能。该同志具有较强的管理能力、组织协调能力、解决实际问题的能力，能正确学习理解和运用党在农村的各项政策，并处理好对上协调和对下服务的关系。该同志在XXXX年X月经XX部批准补充为第XX届党委委员，在担任XX办公室主任和党委委员期间，认真履行工作职责，较好的完成了领导交办的各项工作。

3、勤。该同志工作积极主动、勤奋敬业，有强烈的事业心、责任感和服务精神，在岗位上恪尽职守、兢兢业业，作风扎实，严格遵守工作纪律，起到了表率作用。

4、绩。该同志具有较好的文化理论功底和XX专长，综合能力强。在从事XX年的教育教学工作中，教书育人，为人师表，教育教学工作成绩显著。在搞好本职工作的同时，政治上要求进步，在组织的教育培养下加入了党组织，政治理论进一步成熟，师生评价好。调入XXX办公室工作后，刻苦学习，努力工作，虚心求教，团结同事，尊敬领导，协调组织能力提高较快，原创：http://www.feisuxs得到领导和同事的肯定和赞赏。经镇党委推荐，组织部批准补充为党委委员，党委分工负责XX及办公室工作，担任XXX办公室主任。在担任办公室主任期间，带领办公室成员较好地完成领导交办的各项工作，做到上情下达、下情上报，服务群众，充分发挥办公室职责职能。认真做好领导决策的参谋，执行党委、政府决定，得到了上级部门的一致认同和表扬。

5、廉。该同志为人正派，遵纪守法，作风廉洁。在工作、生活中，能认真贯彻党的方针、路线、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度。能够坚持正确的权利观，从不以手中的权力谋取私利。带头遵守中国共产党中央关于领导干部廉洁自律的有关规定，清正廉洁，秉公办事，以身作则，自重、自省、自警、自励，为大多数群众拥护和信任。

（二）存在问题

1、理论学习不够深入、系统，联系实际不够；

2、思想解放不够，锐意进取精神有差距；

3、工作创新不够，思路不宽。

《镇办公室主任考察材料》

**第四篇：办公室主任个人提拔考核考察工作总结**

办公室主任个人提拔考核考察工作总结范文

本人从20XX年XX月一直在X委党办工作，三年来，在组织的坚强领导下，在办公室同志们的关心、帮助和大力支持下，我紧紧围绕新时代办公室“参与政务、掌管事务、搞好服务”的总体要求，认认真真履职，老老实实做事，本本份份做人，较好地履行了办公室主任的岗位职责。现将个人三年来的工作情况报告如下：

一、加强学习，提升素养。

多年来，我把学习作为一种职责、一种境界，一种习惯，一种追求。为了时时处处保持清醒的头脑，处处事事把握工作的主动性，我一直坚持把学习放在首位，不断给自已“充电”、“补能”。一是坚持学政策、学理论。三年来，我认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想理论，党的十九大报告、十九届一中、二中、三中及四中全会精神，坚持学深悟透、深刻领会，融会贯通，推动学习往深里走、往心里走、往实里走，从而不断增强自身政治理论素养，提高运用党的创新理论指导实践、推动工作的能力，也使自己牢固树立了“四个意识”，坚定了“四个自信”，坚决做到“两个维护”，在思想、行动上与党中央和上级党组织保持高度一致。二是坚持搞好自学。我抽出业余时间，自学了马克思主义哲学、现代科技、现代金融及法律法规等方面的书籍，不断调整知识结构，填补了自已的知识空白；三是坚持向身边的领导和同志位学，学习他们的敬业精神，学习他们的业务知识，学习他们的工作方法，学习他们的丰富经验，从而在实践中不断充实完善自我。

二、勤奋工作，全力履职。

办公室是一个单位的核心枢纽，综合性、协调性、服务性很强，对人的要求也十分高，担任办公室主任后，积极强化四个意识，办公室工作取得了明显的成效。一是强化大局意识。不拘于一文一会，不囿于一时一事，自觉把办公室工作置于整个单位发展大局之中。我把调查研究工作作为谋事之基，成事之因。先后以“新农村村庄建设”、“城市人居环境建设”、“农村污水管网建设”、“农村厕所革命”为调研突破口，掌握了坐在办公室了解不到的新鲜一手材料。并有针对性地提出了具体工作建议，受到组织上的肯定和认可。同时围绕每年的重点工作，及时把领导交办的任务分解细化成“工作任务菜单”，分解到具体责任人员，确保各项任务有工作责任人、完成时间节点、相关责任措施，收到良好效果。二是强化精品意识。几年来，尽管办公室人员少，工作量大、要求高，但我和大家始终保持高昂的工作热情，本着“提前预备、及早准备、集思广益、精益求精”的原则，用“时间+汗水”予以弥补。我克服“天天短平快、年年马拉松”等诸多种困难，组织大家多学习强素质，多加班赶进度。这几年共起草综合性文字材料500多篇，达到了“以文辅政”的作用，整个办公室工作既紧张又有序地高效、高质量地运转着。三是强化服务意识。办公室工作每天接触大量的人和事，只有树立了较强的服务意识，才能把办公室工作做细、做好、做到满意。这方面在办会、办文、信访接待等方面做得尤其到位。四是强化创新意识。开拓创新是办公室工作的动力，也是提高办公室工作水平的重要举措。办公室处在工作第一线，我要求大家要敢于迎接各种挑战，敢于担当负责，大胆创新思想，创造一流成绩。通过兢兢业业的工作，办公室连续三年被市委、市政府评为“全市办公室工作先进单位”、“建议提案办理先进单位”，连续三年被上级评为“市级文明单位”。

三、廉洁自律，克己奉公。

几年来，我认真学习中国共产党党章、中国共产党纪律处分条例，严格遵守八项规定，时刻严格要求自己做到慎初、慎独、慎行，光明磊落，廉洁处事；发扬艰苦奋斗精神，增强大局意识，节俭意识，廉洁意识，认真落实中央八项规定，脚踏实地，谨慎从事，自觉抵制各种不良影响，在工作上，我尊重、信任、支持同志；在作风上，我严于律己，从不讲无原则、不负责任的话，时时刻刻维护单位的形象；在生活上，我关心同志的切身利益，积极主动为同志们排忧解难，保持了为民服务的本色，树立机关、办公室和个人良好的外部形象。

**第五篇：办公室主任试用期满考察材料**

\*\*\*\*同志考察材料

\*\*\*同志于2024年7月被\*\*党委任命\*\*\*办公室主任（试用期一年）。一年来，该同志勤勉敬业，扎实工作，认真履行工作职责，较好地完成了各项任务，工作成绩突出，得到领导和同事们的一致好评。

思想上，\*\*\*同志能够认真学习十七大和十七届四中、五中、六中全会精神，自觉贯彻落实科学发展观，提升理论修养，把学习理论和增强党性修养贯穿于工作的全过程，全面提升自身政治思想觉悟和政治理论水平。同时注重加强处室内部思想教育，引导大家正确处理眼前利益和长远利益的关系，树立敢于吃苦、乐于奉献、勇于承担的意识，在工作中学本事、在清贫中炼修为、在困难中长见识，使办公室全体成员形成了正确、积极、勤奋的工作态度。

工作中，\*\*\*同志能够积极转变角色，努力学习党务、政务、人事相关知识，提高业务工作能力，适应新岗位需要。该同志爱岗敬业，对工作尽职尽责、踏实肯干，积极贯彻站党委和站领导工作部署，为领导出谋划策，当好参谋助手。任职以来，该同志善于统筹协调，服务意识强，处理问题能从大局出发，做到不越位、不缺位、不偏位、不空位，扎实

做好了会议筹办、公文流转、信息宣传等各项工作，确保行政畅通。该同志工作中善于钻研、勤于思考，思路清晰，能够创造性地开展工作，在文化建设、党风廉政建设、绩效管理、离退休干部等工作中均有自己的想法和见解。该同志工作细致认真、任劳任怨，在人员配置不齐、新人多的情况下合理调配工作任务，确保办公室工作有序开展。处理应急事件的能力强，遇到突发事件能够在坚持原则的前提下妥善解决，为领导排忧解难。该同志在工作同时还注重加强自身专业技术能力提高，积极参与各项业务工作、实验室建设和适用性课题研究，同时作为党支部书记，该同志能严格要求自己，服从组织安排，认真履行“一岗双责”。

生活中，\*\*\*同志廉洁自律，作风正派，严格遵守各项规章制度和《党员领导干部廉洁自律准则》。不追名逐利，不贪财受贿，坚持党性原则，自觉抵制各种腐败行为，勇于接受群众监督。能够正确地处理好工作与家庭的关系，该同志团结同事，待人诚实，乐于助人，处室内部气氛和谐。

不足之处：工作的创新性和开拓性有待加强。

考察人：

二〇一二年八月十日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！