# 办公室主任近三年工作总结【4篇】

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-10-07

*工作总结是在一定时期内对工作进行全面、系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，以分析不足之处，吸取经验借鉴和改进 以下是为大家整理的关于办公室主任近三年工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！办公室主任近三年工作总结篇1　　弹指一挥间一年过去...*

工作总结是在一定时期内对工作进行全面、系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，以分析不足之处，吸取经验借鉴和改进 以下是为大家整理的关于办公室主任近三年工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！

**办公室主任近三年工作总结篇1**

　　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。

**办公室主任近三年工作总结篇2**

　　我于XXX年XXX月任县政府办公室主任，三年来，在县委、县政府的正确领导下，我坚持以党的十八届、十九届全会精神为指导，紧扣县政府中心工作、紧贴全县发展大局，团结和带领县政府办公室全体人员，开拓创新，锐意进取，圆满完成了各级交办的各项工作任务，现就三年来的工作情况简要报告如下:

>　　一、注重理论学习，努力提升自身的综合素质

　　把讲学习、提素质放在工作的首要位置，紧紧围绕县委、县政府中心工作，坚持“三个注重”不断加强学习。一是注重提升政治素质。深入学习习近平总书记系列讲话，中央、自治区、市、县各级会议、文件精神以及“两学一做”“不忘初心、牢记使命”主题教育等活动规定的学习篇目，始终坚持与党中央保持高度一致，不断加强思想政治理论学习，提高政治素养和科学决策能力，确保了工作方向不偏离。二是注重提高业务素质。在工作开展过程中，努力学习业务知识，听取基层声音，学习借鉴先进经验，主动为县政府科学决策出谋划策。服务领导、服务部门、服务基层的能力水平明显增强。三是注重提升个人品质。认真学习贯彻中央八项规定，不断加强党风廉政建设，以优良的作风履行好党和人民赋予的神圣职责。认真整改在教育实践活动中发现的各类问题，不断提高服务群众的能力水平。三年来，通过自我加压，强化学习，自身的思想政治素质和工作能力均有了明显提升，为推动办公室全面工作，服务全县经济社会发展奠定了坚实的思想和理论基础。

>　　二、围绕重点工作，全面提高办公室的工作水平

　　一是文务工作力求精益求精。在综合文稿起草方面，坚持做到准确把握领导意图，紧扣县委、县政府决策、紧贴我县实际，力求文稿体现最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性，累计高质量完成各类综合性文稿3000余篇，较好的发挥了以文辅政作用。在公文制发方面，坚持政治把关、文字审核，严格按照中央八项规定要求，精简文件数量，提高文件质量，不断减轻基层负担。在调研工作方面，坚持走出去、重服务、利民生、出精品，累计完成调研报告30余篇，为上级各项决策部署提供有力支撑。

　　二是事务工作确保周密高效。在会务接待方面，部署周密，不疏不漏，圆满完成了中国鄂伦春国际森林山地运动节、篝火节、县政府党组会议、政府常务会议等各类会议300余次。接待工作严格落实中央八项规定，做到了勤俭节约、热情周到，共接待和协助接待各级来宾共计4000余人次，树立了我县良好的对外形象。在督查工作方面，围绕县委、县政府总体部署督重点，查难点，围绕各项重点工作开展督查200余次，办结率100%。在值班工作方面，始终坚持时间、人员、制度、落实全到位，保障了上级和我县各项决策部署的快速准确传达。与此同时，进一步强化了县政府门卫值班工作纪律，积极协调有关单位及时接待来访群众，确保来访者反映的问题有人管、有人问，有效的缓解了机关的信访压力。

　　三是业务工作坚持创先争优。在信息工作方面，坚持对上服务做到眼明、脑灵、手勤，在求快、求准上做文章，在求真、求实上下功夫，信息调研位列全市前列。在保密工作方面，坚持“未雨绸缪”，不断强化宣传教育，积极开展监督检查，认真组织保密培训，逐步做到了涉密有责任，保密有意识，泄密有预防的工作要求。在党建工作方面。始终把加强支部班子建设作为加强机关党建的重要内容，常抓不懈。在班子内部认真执行民主集中制，充分发扬民主，凡涉及重点工作部署以及资金、人事等重要事项，都由班子成员共同研究，集体决定，成绩共享、责任共担。团结带领班子成员充分发挥领导干部带头作用，严格按照“两学一做”“不忘初心、牢记使命”等主题教育活动的要求，进行了深入学习、查摆问题、建章立制等工作，下大力改进作风，在群众中树立了良好形象。

>　　三、坚持廉洁自律，不断加强党风廉政建设

　　一是增强廉洁自律意识，不断提高拒腐防变能力。坚持把廉政建设同法治建设有机结合起来，常念“紧箍咒”，早打“预防针”。以开展主题教育活动为契机，认真学习中央八项规定等文件精神，深刻领会其精神实质，从根本上构筑拒腐防变的思想防线，进一步提高对党风廉政建设重要性认识。特别是对县委、县政府提出的要求做到了深刻领会，全面掌握，坚决执行。把党性、党风、党纪、廉政和法治教育，贯彻于工作始终，树立了正确的权力观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设和法治建设的重要性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下依法行政、拒腐防变的能力。

　　二是坚持以身作则，带头遵守各项党纪法规。认真学习了中共中央《关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《党员领导干部廉洁从政若干准则》等相关政策文件、法律法规，增强了自己学法用法和依法办事的能力。通过对党纪法规的系统学习，不断提高了运用法治思维和法治方式处理问题的能力。在工作中能够严守党的机密，不信谣，不传谣，带头遵纪守法。没有接受下级单位、个人的现金、礼品和借机敛财的违法行为，也没有利用公款大吃大喝、公费旅游和公车私用的违纪行为。此外，我还时刻告诫家属、身边工作人员严格自我约束、遵纪守法，拒绝接受任何与工作有关的馈赠，宴请等活动，时刻让自己保持清醒的头脑，将自己的行为置于党内监督、群众监督、舆论监督和法治监督之中，将人民赋予的权力用在工作上，用在干事上，用在为群众谋利益上。

　　三是坚持依法行政，扎实推进法治机关建设。始终把推进法治机关建设作为当前一项重要的工作来抓，将法治机关建设与办公室的其他工作一并安排部署，一并检查落实，保证法治机关建设真正落到实处。充分利用办公室集中学习的机会，组织办公室同志学习党的十八届、十九届全会精神和相关法律法规，提高大家对依法行政重要性的认识。同时，要求下属要严格落实法治精神，坚持依法办事，要善于运用法律手段解决发展中遇到的各种难题，切实做到“有法必依、执法必严、违法必究”，不断提升社会治理能力现代化的能力和水平。

　　回顾任职以来的工作，虽然尽职尽责的做了一些工作，踏踏实实的干了一些事情，也取得了一定成绩，但与上级的要求和群众的期盼还有一定差距。由于事务繁忙，系统性的理论学习坚持不够好；忙于机关办公及会议，深入基层不够。

　　在今后的工作中，我决心再接再厉，自我加压，开拓创新，加强学习，注重实践，强化中心意识、服务意识，进一步为领导出谋划策，当好参谋，同时，加强党性党风教育，不断提高办公室人员自身素质，树立奉献意识，努力把各项工作往深里做、往实里做，为确保县委、县政府各项工作高效运转做出自己应有的贡献！

**办公室主任近三年工作总结篇3**

　　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。

**办公室主任近三年工作总结篇4**

　　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。

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！