# 做好委室工作总结(共12篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-14

*做好委室工作总结1回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但也存在部分工作做得不...*

**做好委室工作总结1**

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但也存在部分工作做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

>一、加强学习，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

>二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，进一步完善了各项管理制度、部门职责以及值班记录制度，以求达到更好更高的实效。

>三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

>四、做好后勤的管理，认真完成了第三届运动会荣誉证书的打印工作、优秀团员名单的整理和打印以及证书的发放，保障了兄弟部门工作的正常运转。

>五、及时通知各部门会议的召开以及其他事宜，并做好相关的考勤、记录工作。

>六、整理和制作了新一届干部及负责人的通讯录，认真完成学院英文网页的资料收集及其整理。

>七、认真的完成了团委各项财务报销，并做好了相应的记录。

八、做好了对各部门的监督指导，加强了与兄弟部门的联系搞好部门内部建设，，确立办公室奋斗目标。

以上就是办公室这学期的工作情况，虽然取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在领导、各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克

服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

团委办公室

XXXX年X月X日

**做好委室工作总结2**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**做好委室工作总结3**

过去的一年，在园领导、同事们的指导和帮助下，完成了一些办公室和人事相关的工作任务。为了总结经验、寻找差距，促进后续各项工作再上一个台阶，现将工作简要总结汇报如下：

一、协助办公室的文件、信息整理工作

及时按照办公室下发文件和要求，协助各部门整理和调整工作细分表、管局要求报表材料、\_\_区教育局办园许可及统计材料。

二、协助各项检查工作，完善制度材料

根据上级部门安全检查、巡视审计检查要求相继完善了材料信息和更新完善办公室和人事管理相关规章制度。

三、协助\_\_年教育成果展各项准备和现场工作

协助在教育成果展中对接老员工信息、对接现场媒体信息，配合收集采访老员工及幼儿园历史资料。展前分别规划做好签到记录，现场媒体采访等各项工作。

四、对接人事经办相关工作

社保、医保经办系统不定期学习、更新各项信息保障员工有效信息生成，及时参保。

对于历史遗留问题及因政策和系统等原因产生的问题材料，准备申报材料，追踪办理结果。

结合员工自身办理异常，协助员工处理，避免不必要的纠纷。

本年度经多方协调，累计取回和发放省医保社保一卡通105张、市医保社保一卡通74张，在途办理社保一卡通54张。

及时处理员工减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助\_\_分园立户和办理医保、社保相关工作。

五、临时工作项

上半年度中对于机关事业单位养老并轨工作的系统申报工作和现场申报工作。完成20\_年度以前在编员工的信息统计和申报工作，经过半年的结果追踪，目前无需要修改事项。

待进一步追踪20\_年度以后进编人员的申报工作和社保对接工作。目前无政策，经办部门无通知。系统安装和操作均在财务部门。

自评待改进不足问题：

一、文字表述能力待提高

结合这一年多幼儿园办公室和行政人事工作的内容，发现自身在文字表达、凝练上欠条理，有时报道文字和汇报材料需要较多调整，需提升自身文化水平和文学修养，多读相关书籍、文件，尤其是管局相关的事务性材料，以便提高。

二、汇报沟通能力待加强

办公室工作事项有成型结果，在人事和行政经办工作中有时需要多方面协调，结果不确定或结果等待较长时需要有总结和阶段汇报。这方面汇报工作会进一步让领导和同事们了解工作进展和提升满意度。后续工作中会及时注意总结和汇报。

三、政策学习转化能力待完善

政策学习一直是办公室尤其是人事工作的重点和难点，对政策的落实和转化能力需要持续完善。

以上是我对自身工作的一些总结和心得，这次总结更加清醒地面对现实、面对困难。在今后年度的工作中，我一定会进一步提升能力，紧跟园领导的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**做好委室工作总结4**

20xx年，我们综合科在县委办公室的正确领导和关心下，在兄弟科室的支持和帮助下，紧紧围绕县委“十六字”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文字工作的同时，紧紧围绕党委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

>一、围绕中心谋全局，综合材料体现县委领导的最新思想和最高水平。

全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室通报》10期，《东光情况》19期，文字处理量达500余万字。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、热点和难点，分清主次，又把握领导工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委领导的最新思想和最高水平。

>二、精雕细琢出精品，领导讲话起草工作水平进一步提高。

综合科承担着县委领导大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇领导讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图。今年以来，共起草领导讲话100多篇，其中《刘立著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县政府联席会议上的讲话》和向省委巡视组提供的《20\_年以来全县主要工作情况汇报》等多篇领导讲话和汇报，得到县委主要领导的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是精品。

>三、精益求精抓统一，公文规范化工作进一步加强。

今年6月份对财政系统的文秘人员进行公文写作技能和公文规范化培训，出台了《东光县委办公室公文办理几个问题的规定》，为迎接市委办公室对各县市区委机关公文制发规范化工作大检查，撰写了《关于公文规范化工作情况的汇报》，全县党委办公室公文规范化水平明显提升。

>四、围绕中心深入调研，服务决策的意识明显增强。

《关于提升我县城市建设品位的调查与思考》、《“和谐家园”如何打造？——关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的调查》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的调查》三大重点调研课题全部完成。重点调研《“豪华”村班子带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点强化举措全力推进房管事业健康发展》被刘书记、郭书记批示；《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》，被刘立楼书记批示；《城区重点路段路xxx通管理有待加强》，被王宝池书记批示。

>五、突出超前服务意识，尽职尽责做好本职工作。

一年来，先后参与了多个荀慧生纪念馆开幕、观州湖奠基仪式、巡视组检查等各类大型活动，尤其是巡视组来时大量的文字工作及部分事务工作，大家都能够高度负责，积极主动，出色完成领导交办的各项任务。六、自我加压强素质，自身建设提高到新的水平。通过业务大练兵，每个人素质和成绩都有提高：《东光县贯彻落实赴南方考察情况突出“三大重点”》在市委《呈阅件》上刊发，被市委书记郭华批示，并在市委《办公室通报》上转发，在全市推广东光的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变东光经济发展方式的新途径》被《沧州日报》刊发；《把握“四个环节”建立干部作风建设长效机制》被《沧州反腐倡廉建设》刊用；《关于当前农村信访工作的几点思考》被《河北信访》刊用；《建设一流队伍服务科学发展》分别被省委和市委《办公室工作交流》刊用。一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但与上级党委的要求、与县委领导的要求相比，还存在着一些不适应的地方，主要表现在深入基层调查研究不够，工作方式、方法不够灵活，队伍素质有待于进一步提高等方面。20\_年，我们紧紧围绕县委中心工作和领导决策需求，在高标准、高质量完成各项常规工作的基础上，重点抓好三方面工作：一是切实加强调研工作，全年完成十大重点调研课题，

1、关于打造省级工业区遇到的问题及建议；

2、关于纸箱机械产业园建设中遇到的问题及建议；

3、关于六村联建遇到的问题及建议；

4、关于生态公园管理体制建立中存在的问题及建议；

5、关于企业品牌建设中存在的问题及建议；6、关于纸箱机械产业提档升级中存在的问题及建议；

7、关于我县塑料产业提档升级中存在的问题及建议；

8、关于我县化工产业提档升级中存在的问题及建议；

9、关于我县油棉加工产业提档升级中存在的问题及建议；

10、关于我县新民居“周转用地”政策在实际运行中遇到的问题及建议。二是深化业务大练兵工作，实行“五大赛事”：

（1）撰写调研比赛；

（2）领导批示比赛；

（3）撰写署名文章比赛；

（4）发表文章比赛；

（5）编发《东光情况》比赛。三是切实贯彻“走出去”方针，外出学习一次，公文培训一次，全面提高以文辅政能力。

**做好委室工作总结5**

协调方面，我们积极发挥办公室“总枢纽”的职能，根据区委的工作步调，有效协调区委班子成员之间、四大班子之间、与其他部门之间的关系。对涉及全区工作的重大事项，及时向领导汇报请教;对需要领导出面推进的工作，及时与领导沟通报告;对需要部门联合完成的事情，及时牵头协调，把各方面的意志和行动集中在了区委的坚强领导下，把区委的决策部署有效贯彻落实到了班子领导和部门的行动中，做到了全区一条心、上下一盘棋。督查方面，我们着眼于维护区委权威、确保政令畅通，认真抓好督查工作，推动区委决策部署深入贯彻落实。年初，根据区委全委会和三干会安排意见，将全区重要工作任务分解落实到了区四大班子领导，落实到了基层乡镇和部门。同时，按照责任分解，配合纪检部门对全区煤场清理工作进行了全面督查;会同政府办联合督查了全区护林防火和全区低收入农户冬季取暖用煤供应工作;联合区人大办、政府办、政协办、宣传、组织、纪检等部门对全区乡镇和部门开展保持党的纯洁性学习教育活动、机关效能建设与重点工作和重点工程建设情况等进行了全面督查;对市委督查室交办的两大园区建设事项进行了专项督查，确保了上级重大决策部署的深入贯彻落实。截止目前，印发《督查专报》12期。同时，我们还按照区委组织部安排，在榆岭乡西梁村继续开展了下乡住村包村增收活动，帮助村民制定了今年的增收计划，规划落实了增收项目，帮扶工作正扎实推进。

**做好委室工作总结6**

今年上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我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，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为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。

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，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，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。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

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。服从领导分工，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，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

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。

总之，上半年来，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。

**做好委室工作总结7**

今年以来，县委办公室紧紧围绕“质效提升年”这一年度工作目标，努力践行“忠诚、敬业、奉献、担当、高效”黄梅党办精神，狠抓精细化管理，上下一心，务实重行，开拓创新，在参谋辅政、落实主责、办文办会、服务中心、后勤保障、机要保密等方面做了大量的工作，较好地完成了各项目标任务，为推进县委各项工作、助推“三化三区”发展作出应有的贡献。

>一、以精细化为理念，主动谋事，参谋辅政质效实现新突破

二是精心当好改革参谋。起草了《黄梅县全面深化改革领导小组20\_年工作要点》、《黄梅县20\_年重点改革项目计划》等文件，修改县委《20\_年全面深化改革工作考核办法》。加大对小池改革的指导，梳理提出了20\_年6个重点领域、66项重大改革。统筹推动各项改革，积极筹备市委改革领导小组第九次会议，启动十四个重点改革课题，并对十四个项目开展督促检查，向省市报送动态改革信息15条，被市改革办采用3条，信息采用居全市前列，特别是撰写的《池小能容月》调研报告获得了省委副书记、省长王晓东的肯定与批示。

三是精细提供文稿服务。站在全县大局的高度，扎实地为领导服好务，起草和参与起草了县委二次全会等重要会议材料，半年来共撰写讲话汇报160余篇110余万字。撰写《黄梅农业供给侧结构性改革的调查与思考》等调研报告，围绕“三化三区”发展战略，撰写了理论篇、实践篇、探索篇文章共计36篇，许多观点和论断先后被纳入县委、县政府决策依据。创办《黄梅党办》微信公众号。建立“1+5+7”推进工作机制，设立了重点工作、重大活动、县委决策、党办工作等栏目，截至目前，关注人数由3月份的505人提高到4905人，发送图文消息539篇，影响力越来越大。

四是精确掌握信息动态。建立了信息工作三支队伍，信息报送的部门和单位达到121家，信息员150人，加强部门沟通，上报突发事件信息19条，没有发生信息上报延误。积极向省、市报送反映重要工作、特色工作的信息。半年来共接收各单位报送信息2157条，上报信息616条。

>二、以精细化为载体，主动担当，落实主责力度实现新突破

一是围绕统筹协调当好“协调员”。加强与市委办、市委主责办的联系沟通，争取工作主动。积极向市委主责办推介黄梅工作经验，市委副秘书长、市委办公室主任、主责办主任李初敏就黄梅县精文简会的工作经验做出重要批示，市委主责办工作简报每期都刊登黄梅工作信息。加强同县“四大家”办公室及县委常委兼职部门的协同配合。两次组织县委常委到各乡镇、县直各单位进行“两个责任”调研督导，传导压力，压实责任。注重与县纪委等单位的日常协调协作，上半年，会同县纪委等部门，召开工作会议5次，开展联合监督检查12次，统筹推进各项工作。

二是围绕参谋服务当好“服务员”。每月印制督导落实“两个责任”工作要点，提醒履责事项，明确履责要求。以“推动全面从严治党向基层延伸”为课题，深入一线开展座谈。上半年，共收集基层反映强烈的共性问题30余条，形成调研报告6篇。建立主责落实网络，全县各部门已全部成立主责机构，明确分管领导和工作人员。通过QQ工作群、每月工作要点、电话提醒、督查调研等形式，加强对主责机构的业务指导。

三是围绕检查督办当好“督查员”。采取随机抽查、专项检查、巡回督导、明察暗访等形式，强化检查督办职能。上半年，组成联合督查组，对全县各乡镇、县直部门开展全覆盖式督查。督查过程中坚持问题导向，现场反馈问题，限时整改。

四是围绕考核问责当好“考核员”。完善全县落实党风廉政建设责任制考核细则，科学设置考核指标权重，督导落实痕迹化管理。县委书记马艳舟对党风廉政建设排名靠后的三家单位主要负责人进行约谈。开展监督检查30余次，发现问题线索19条，限时整改到位。下发通报2期，对20家单位点名道姓通报批评，以问责倒逼责任落实。

>三、以精细化为标准，主动加压，办文办会质量实现新突破

一是文秘工作规范有序。强化发文源头管控，1-6月份共发放文件44份，与去年同期相比下降26%，通过前置审查驳回发文请求8次，确保了公文的质量。围绕规范文书运转体系，建立定期碰头交流制度、文印工作制度、节假日轮班制度、痕迹化管理制度、阅文制度。进一步规范明密件管理，共收发机要信件265余份，处理各级来文、撰写拟办意见485份，实现零错误。印发《关于做好党内规范性文件备案工作的通知》，建立备案工作台账和发文登记制度，规范性文件备案审查。截至目前，共向省市报备党内规范性文件9件，备案及时率、通过率均达到100%，确保工作规范有序。同时，撰写了《把好发文前置审查关》等经验文章，扩大黄梅党办形象。

二是办会工作精细高效。半年以来，共统筹安排县委各类活动、会议共计401余项，其中县委重大会议、活动23项，县委常委会议、常委碰头会议30次，上级重要考察活动45批次;拟办会议方案110份，方案送批1500人次，编发领导短信通知1890余条，编发各乡镇及县直单位通知550余条;安排值班带班240人次;抽查值班值守情况60次;接待转交群众来信来电来访110次，解决群众各项咨询300人次;转办省、市各种通知155次，传达领导批示精神30次，转交乡镇报告说明60次。在工作中坚持过程痕迹化，方案严把关，服务精细化，通知无差错。

>四、以精细化为状态，主动发力，服务中心成效实现新突破

一是服务中心有力有效。半年来，在服务招商引资、驻村驻点、精准扶贫、房屋征收等县委中心工作中，不等不靠，抢前争先。今年以来，整合团队力量，通过以商招商，引进投资2亿元、占地120亩的永杰家居实木楼梯项目落户小池临港产业园，现已完成土地平整、围墙砌护等工作。目前还在跟踪洽谈2个项目。积极帮助联系企业解决生产经营中的实际困难，已帮助睿力恒一企业解决移动通讯信号不强问题，小蚂蚁公司500万元融资贷款问题，正在联系邮政储蓄银行做前期准备工作。立足全面融入五祖禅文化旅游区、高起点打造美丽乡村示范点，深入五祖镇渡河村、张思忍村调研，形成了村庄建设、产业发展规划，已经筹措近1000万元建设美丽乡村。目前，五祖镇渡河村8个建设项目已经全面开工;张思永村已经完成了规划设计等前期工作。按照工作务实、推进扎实、结果真实的要求，全力抓好驻点村精准扶贫和贫困户的结对帮扶工作，投入5多万元资金帮助柳林南北山村发展产业，打通楠竹运输道路，解决30名贫困人员就业，带动村民每年增收15万元;重新选派第一书记，支持村级发展种养特色产业;组织干部到贫困帮扶户进行一对一帮扶。牵头负责西城大道转盘处14户房屋征收，历时40天，13户完成了房屋征收工作，做到了快签、快搬、快拆除。县委办负责的C1路房屋征收工作，做到率先签合同、率先拆除。

二是督查工作有为有位。突出重点，将“十大重点工作”进行量化，制定月度督查进度表，确定任务、理清机制，建立QQ群，掌握工作动态和进展情况;下发《督办通报》4期，《督查专报》2期;定期组织检查，及时通报情况，推动了禅文化旅游区建设、小池改革、招商引资、高铁新区建设等各项工作的落实。主动与“四大行动”各牵头单位对接，组建六个督查小组，对全县16个乡镇，40个县直单位进行督办检查，印发两期督办通报。联合县政法委、县\_到各乡镇和相关单位进行信访维稳督查，对信访量居高不下、重点人员稳控等重难点情况进行高强度严督真查，通报约谈工作不力单位，全县重点信访事项121件，已化解67件。紧扣热点，制定《黄梅县长江经济带“雷霆行动”升级版工作方案》，成立十个生态环保问题整治专班，制定出专项工作方案和整治任务清单以及责任清单，发现问题，集中交办，限时整改，已开展了两次督查，印发了《督办通报》4期，市雷霆办采用黄梅信息18条，排全市第一。牵头组织对全县安全生产情况、精准扶贫进行督办检查，确保全县安全生产形势稳定好转。解决关注点，领导的批示件做到事事有回音，件件有着落，共处理县级领导和市级领导批示件21件;做重要会议精神传达的“排头兵”，及时对会议精神进行责任分解、跟踪督办;做突发性事件和重要项目落实的“特种兵”，对全县十大基础设施、九大产业项目和十件实事的完成情况进行督办检查。

>五、以精细化为文化，主动作为，服务保障水平实现新突破

机关党建工作方面，以创建示范支部为契机，年初制订形成支部及各科室工作要点汇编，班子成员逐一签订党建工作责任状和党风廉政建设责任状，实现工作有目标、肩上有责任。分别按月和按季度开展支部主题党日活动和党风廉政建设主题日活动，做到月月有主题、月月有重点，领导带头讲党课，推动“三会一课”落到实处。创新工作思路，创办编印支部简报6期，既方便了党员干部学习，又实现了支部活动的规范化、痕迹化;开展月度“双述双评”活动，一方面促使科室通过比一比、赛一赛，总结成绩，找出不足，做好计划，提高履职尽责能力，强化责任担当，一方面促使干部通过“双述”不断提高口头表达能力。通过领导示范、健全制度、逢会必讲，强化监管，党风廉政建设“两个责任”进一步落细落小，无论是从公务接待到公务出行，还是从文风会风到守规守纪，都做到严格遵守中央八项规定。同时对党员干部活动室进行改造，对宣传栏进行更新，2名干部经过层层筛选参加全县“担责明纪，从我做起”演讲决赛。

干部队伍建设方面，1名干部提升正科、1名提升副科、2名干部受到重用，5名股级干部职务调整，调入2名干部，招聘3名公益性岗位人员，申报招录1名公务员;经过积极争取，增加一名正科级督查员，设立主责办综合督查科。

机关管理方面，创优机关办公环境，对院内花草树木和草坪进行了修剪维护，加大保洁力度，坚持每天清扫，对大院内的乱停乱放车辆进行整治，实行机动车与非机动车分类停放，机动车一律停放在停车场;机关食堂更加注重菜品搭配，更加注重安全卫生;加强基础设施日常维护，发现问题及时整改;认真贯彻中央“八项规定”，加强公务接待管理，严格财务报销手续，从严控制差旅、会议和活动费开支;进一步完善、健全公务应急用车的各种管理制度，确保安全行车无事故。

保密工作方面，积极组织全县电子政务内网有关单位，参加全市举办的涉密网络安全保密管理人员培训学习;对两卷《黄梅年鉴》书稿进行保密审查，提出修改意见60余条;认真做好文件的清退回收，对废旧文件及时清退集中销毁;切实抓好市“五合一”全年检查反馈的主要问题整改，并进行整改工作“回头看”;认真做好20\_年高、中考试卷安全保密监督检查工作这个重点。

机要工作方面，严格执行值班纪律，规范电报存档登记手续，办理内部明电126份、密码电报462份，完成20\_年度密码电报清退销毁工作所有密码电报销毁手续齐全;6个单位电子政务内网机房及终端设施在5月份顺利通过省市局安全保密测评;为二级网音视频会议室服务几十余次，未出现任何差错。

**做好委室工作总结8**

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己最好的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提高自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚的意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己最好的证明，我清楚的意识到了这一点，对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

**做好委室工作总结9**

20xx年在公司领导的正确指导及各部门大力协作下，综合办着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥综合办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况以及存在的问题总结如下：

>一、协调沟通、管理监督工作

综合办主要有三项职能，一是协调各部门工作的办公室管理职能，二是人力资源管理工作职能，三是行政事务管理工作职能。

一年来，综合办结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使综合办基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：严格执行周会制度，组织公司周会并督促各部门召开部门周会；同时加强各种文件资料的严格规范管理；积极配合领导及时的收、发各种函件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；加强与党支部和工会的密切配合，切实为员工办实事，探望伤病职工，关心关怀员工的生活，组织为员工送清凉等活动；在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责。

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是综合办分管的办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、客户接待等日常工作。工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位，配合其它各部门，特别是生产部门做好生产工作的同时做好员工的服务工作。

在工作思路、工作方法等方面，综合办力求不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活高效。切实提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。从而推动综合办工作不断上水平、上台阶。

综合办的工作内容决定了它的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。这就要求我们必须要以高度负责任的态度和积极饱满的工作热情全面做好本职工作，认真履职到位。过去一年综合办在履职方面应该说还是比较到位的。

>二、人力资源管理工作

20xx年综合办加强了对人事工作的管理力度，在人员招聘、劳动合同管理、社保、考勤等方面逐步实现了严格管理和规范化操作。同时每月及时向领导汇报当月人事方面的信息，尽力做到及时和无差错。我部门正努力切实推进公司的人力资源管理工作，为公司的发展奠定良好的基础。

>三、存在的问题

1、综合办的管理职能未得到完全落实

公司赋予了综合办沟通协调和综合管理的职能，但实际工作中更多的是体现出服务，而管理的职能由于各种原因没有得到很好的落实；

2、规章制度欠缺，对综合办工作的开展带造成了阻力

公司的各项规章制度目前还不是非常健全，造成了综合办的部分工作得不到有力的制度支撑，很容易在实际工作中因此遇到阻力；

3、个别部门对综合办的工作不能给予足够理解，配合力度不够

综合办的责任是保障公司各项日常工作的顺利有序开展，综合办在其中起到沟通协调和监督管理的作用，因此综合办的工作离不开各个部门的密切配合。但实际工作中，由于业务流程不顺畅、部门职责范围不明确等各种原因，导致配合不到位，甚至出现推诿。严重影响了工作的开展。

在20xx年及今后的工作中，作为分管综合办工作的副总，我认为除了与综合办的各位同仁一起共同努力，继续履行好综合办的各项职责外，重点任务就是尽力解决存在的问题，推动公司制度建设和业务流程梳理。我将尽自己的最大努力履行好自己的岗位职责，也希望在座的各位领导和同事们能对我以及综合办的工作给予最大的理解和支持。谢谢！

**做好委室工作总结10**

20\_年，\_\_\_区幼儿园办公室在园领导的正确领导下，以“服务、团结、奉献、创新”为宗旨，紧紧围绕幼儿园的各项工作，努力提高办公室的综合素质，强化服务意识，倡导团结和奉献精神，在思想上、政治上、行动上与上级决策保持高度一致，有力推进了幼儿园各项工作的开展。下面，就对20\_年办公室工作做以下总结：

一、常规工作

幼儿园办公室是幼儿园的窗口部门，在认真做好幼儿园的日常工作的同时，精心策划，周密部署，尽心尽力的组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。20\_年，我园承担各级检察、观摩活动有：自治区级1次(自治区示范性幼儿园复查验收)\_\_\_市5次(全市共青团工作现场交流观摩、全市民办幼儿园食堂食品留样现场观摩活动、市人大副主任马平安调研幼儿园、全市校园周边安全工作现场检查)\_\_\_区级2次(自治区级课题阶段成果展示暨市级课题开题论证会、\_\_\_区幼儿半日活动观摩暨幼小衔接专题研讨会)。做好会场的布置，照片影视资料的收集等服务工作，每次接待都努力做到“礼貌、耐心、细心、诚心”。

二、人事工作

及时有序的处理上级教育部门下发的各类文件、电话通知、网上文件;及时完成并上报相关的文字材料、填写各类表格，整理好幼儿园的档案资料。尽力做好“上传下达”——准确、快捷，“下达上报”——客观、有效。努力为幼儿园各项工作的正常开展发挥积极、有效的作用。

三、做好幼儿园对外宣传、信息的采集工作和上报工作

以前幼儿园每月发表信息量少，采稿率低，并局限于在\_\_\_教育局网上发表。自20\_年下半年以来，幼儿园采用了有效的激励方式，激发了教职工写信息的积极性，我园信息量急速增加，在\_\_\_区教体局对27所学校信息采集的排名中排到了中上，(20\_年第二季度信息总量22篇、第三季度37篇、第四季度53篇，发表范围也扩大到：……等等，不仅对外宣传了幼儿园，扩大了幼儿园的知名度，同时也提高了教师的写作水平。

四、认真完成园领导交办的其他事项

1、严格按照相关的规定和要求，认真做好幼儿园园舍维修工程的各项资料的整理及工程施工过程的监督工作。

2、认真做好幼儿园各类会议：园务工作会议记录、幼儿园园委会会议记录、幼儿园安全工作等会议的记录工作。

3、协助幼儿园各部门做好幼儿园日常的各类工作，认真积极的做好服务工作，后勤保障工作。

4、认真做好办公室的相关计划和总结，整理好幼儿园的档案材料。

五、存在的问题

工作态度是认真的，但工作的方法不够灵活，工作还不够热情、积极、缺乏主动性。

六、努力的方向

1、进一步加强自身的业务素养，坚定理想信念;牢固树立“热情”“耐心”“细心”的服务意识、大局意识;增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

2、明确办公室工作职责，规范工作程序，进一步改进工作方法，严格要求自己“说有用的话，做有效的事”，提高工作效率。

3、努力克服工作中急躁、被动的情绪，求真务实，开拓进取，努力工作。

**做好委室工作总结11**

过去的一年里，在县委的正确领导和亲切关怀下，我办坚持以“三服务”为中心，充分发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能，强化干部队伍素质建设，创新机制，狠抓落实，保证和促进了县委各项工作高效运行，取得了较好的工作效果。具体做了以下四个方面的工作：

>（一）深入调查研究，参谋作用得到充分发挥

为了县委领导决策提供真实可靠的第一手材料，切实发挥好办公室的参谋作用，我们紧扣县委工作的中心点、社会各界的关注点和决策落实的着力点，深入基层大搞调查研究，并科学提炼总结，形成有价值的调研文章，为领导决策和基层开展工作发挥了积极作用。年初以来，办公室共组织人员深入到农村乡镇、机关单位、企业工厂进行专题性调研18（组）次，召开座谈讨论会9次，完成调研课题20个，形成调研文章24篇，其中《积极推动六大建设，着力构建各和谐社会》等6篇调研文章在省市级刊物发表。由于办公室的积极参谋，进一步提高了县委决策的科学化水平。

>（二）坚持求真务实，政务工作井然有序

我们紧紧围绕县委中心工作，求真务实，开拓进取，切实推进各项政务工作扎实有效开展。

1、行文办会水平不断提高。年初以来，共起草会议讲话、工作报告和其它综合材料110余篇，有效地保证了上级政策和县委决策的贯彻落实。全年共计制发文件63件，收发上有文件802件，召开大型会议9次，对每次会议从议题、议程、报告起草、文件资料的制发，到会议通知、会场布置、报到、记录、会议服务、宣传报导都进行了精心安排，保证了县委机关的高效运转。

2、信息工作取得新突破。虽然因信息员工作调动使信息工作一度中断，但在人手紧缺的情况下进行易岗交流和力量调补，仍然保证了重大信息的报送。配齐信息员后，在建立健全信息报送网络的基础上，不断完善信息上报制度，强化信息的深度挖掘，探索信息的采编方式，突出重点信息的捕捉、编撰和报送，为上级提供了大量精品信息，信息工作取得新的突破，全年共向省市报送信息170篇，被采用54篇。

3、督办工作措施得力。一是吃透上情，加强与市委办公厅的联系，及时汇报工作，反映情况，争取上级领导的帮助与支持。同时紧贴县委中心工作，扣准领导思路，保持一致，增强政务服务的超前性、针对性、高效性。二是掌握下情，积极创造条件，深入基层调查研究，了解群众所思、所盼、所求和基层实际情况，沟通信息、摸清工作动态，有的放矢的做好服务工作。三是强化督查，制定下发了县委上年年重点工作推进方案，修改完善了县委督促检查工作制度。重点围绕中心工作、阶段性工作、领导和群众关注的热点难点问题，采取全程督办，跟踪督办、专项督办等办法，不断加大了查办力度，有力地推动了各项工作落实，维护县委决策的权威性。今年，共收到市委督办件342件，办结率达到100%。

4、机要、保密、信访工作有序运行。一是建立健全了机要工作的各项规章制度，加强检查，严格管理，区分内部办公、为领导决策服务、部门之间联络交流以及为社会公众服务，做到便捷、实用、安全。全年共计收发明传电报489份、密码电报95份。实现了“优质、高效、保密、无事故”的目标。二是进一步加强保密工作规范化建设。加大保密法规的宣传力度，实行保密人员持证上岗，强化保密意识，对涉密事务不随意下转，不擅自横传，严格按照保密规定程序办理工作。三是采取培训形式，大力提高机要、保密人员的整体技术水平。选送专人参加市委办公厅举办的机要、保密培训班，通过培训切实提高了涉密人员的安全意识，技术能力和综合素质。四是进一步落实信访工作责任制，建立了信访工作领导代班和秘书值班制度，使信访工作逐步走上制度化、法制化的轨道。今年共计接待群众来信来访178人次。我们严格信访工作程序，及时提出办理建议，认真贯彻领导批示精神，采取电话查办、发函催办、上门督办和发回重办等方式，提高群众来信的办结率和满意率，对化解矛盾，维护社会稳定起到了一定的作用。

>（三）突出某特色，接待水平进一步提高

我们通过县委主要领导带队到兄弟县市考察的机会认真学习经验、取长补短积极改善接待条件，规范工作程序，突出某特色，进一步提升了接待工作的档次和水平。一年来，在接待省、市领导检查、指导等各项工作活动中，我们坚持超前服务，对接待工作早谋划、早布置、早落实，立足某实际，突出某特色，全年共接待省市领导17次，没有出现任何纰漏，出色完成了接待任务，给各级领导留下了美好的印象，达到了建立友谊，树立形象，宣传某的目的。

>（四）强化自身建设，队伍面貌有了新变化

我们坚持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作作风实、社会形象好的工作人员队伍为出发点和落脚点，积极开展多种形式的学习教育活动，有力地提高了工作人员的整体素质。一是强化学习，提高了思想政治素质。我们结合\_员先进性教育采取集中辅导和分散自学等形式，按方案要求，按步就班地学习了党内领导人的著作和先进人物事迹，撰写了心得体会和读书笔记，并结合自己的实际剖析存在的问题，制定整改意见。使工作人员进一步坚定了政治立场，增强了宗旨意识、服务意识和大局意识，树立了正确的世界观、人生观和价值观。二是开展活动，提高了工作能力和业务水平。我们经常开展调研文章评比、业务知识考核、写作能力测试等活动，激发工作人员自觉学习业务，提高工作水平的热情，有效地推动了各项工作的开展。三是加强管理，树立了良好的部门形象。建立健全工作制度，规范工作程序，进一步明确办公室工作人员的分工和工作职责，不断探索办文办会办事新的工作机制。加强财务管理，压缩弹性支出，对接待、会务、车辆管理等作了详细规定，经费包干，专款专用，本着“少花钱、多办事”的原则，既体现高标准、严要求，又具有操作性、针对性，确保了县委机关工作的正常运转。加强安全保卫工作，对值班、值宿等日常工作常抓不懈，全年没有案件和事故的发生。对客人来访做到“来有迎声、坐有问声、走有送声”，树立热情、周到、大方的良好形象，特别是在县委、县政府倡导捐资助学、扶贫帮困、义务献血等活动中率先垂范，较好地发挥了示范带动作用。

**做好委室工作总结12**

一、加强理论学习，提高党员干部政治和业务素质 市委办公室支部根据市直机关工委的工作部署，对支部全年各项政治和业务学习活动进行了全面安排，制定了20\_年度工作计划，并注重抓好落实。通过集中、自学、聘请教师授课、办公室领导轮流举办讲座、观看电教片、科室之间交流学习经验等多种多样的形式，提高了学习的效果和质量。半年来，系统学习了党的\_及四中全会精神，认真研讨学习《党章》。围绕市委提出的“建设循环经济强市，打造宜居旅游名城”的目标，全办党员切实增强大局意识、服务意识和发展意识，自觉围绕市委的工作重点，进一步提高了办公室各项工作的针对性和有效性。组织全体党员认真学习了《领导干部廉洁从政若干准则》等党内法规以及各级党委的有关规章制度。使全体党员时刻牢记自己是一名党员，自觉遵守党纪国法。在强化政治理论学习的同时，不断加强文秘写作、法律、秘书等业务知识的学习，为适应我市

二、加强基层党组织建设，促进党建工作再上新台阶 我们严格按照市直机关工委年度制定的党建活动目标认真抓好落实，建立健全了民主议事制度，实行领导分工负责制、严格落实民主生活会制度、“三会一课”制度、民主评议等制度，党组织活动实现了制度化、规范化、经常化。不断健全了各支部班子，配齐了支部委员，并按支委职责分工，建立健全了党的组织，理顺了工作关系、方便了组织生活。根据机关工委要求，对党费收缴标准印发了通知，明确到每个党员，确保及时按规定交纳。

回顾办公室党支部半年来的工作，虽然取得了一些成绩，但距离上级党委的工作要求还有一定的差距和不足。支部将在市直机关工委的领导下，再接再厉，开拓创新，使办公室支部党建工作迈上一个新的台阶。

\_XXXX市委办公室

20\_年6月28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！