# 关于党办主任述职报告汇总(九篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-01-22

*关于党办主任述职报告汇总一一、认真做好本职工作 1、按照责任范围，能够认真、细致、规范地做好文件 和资料的管理工作。严格按照上级和公司的文件管理要求， 认真办理上级和基层来文、来电的呈批、传阅、催办等日常 工作，并按要求按时完成文书档案的归...*

**关于党办主任述职报告汇总一**

一、认真做好本职工作 1、按照责任范围，能够认真、细致、规范地做好文件 和资料的管理工作。严格按照上级和公司的文件管理要求， 认真办理上级和基层来文、来电的呈批、传阅、催办等日常 工作，并按要求按时完成文书档案的归档和会议记录的归档 工作。对机要文件的管理，严格保密制度，认真做好收文登 记、传阅、核对和文件归档，从而保证了文件管理的安全性。

截止\*月\*日党委所发\*份文件、上级来文来电\*份、基层单位 来文\*份。

2、搞好督办工作，保证党委各项工作的落实，加强与 基层单位的信息沟通。对党委的决议、领导的指示、党建思 想政治工作安排、半年和年度党建综合检查以及季度工作汇 报等工作，能协助主任本着迅速、高效的原则，及时落实到 基层单位。并及时了解基层单位贯彻情况，使基层单位信息 及时反馈，按时上报各种汇报材料，保证了党委的决议、领 导的指示事事有回音，件件有结果。同时积极做好情况的搜 集、整理工作，为领导决策、指导工作提供可靠依据。

二、做好日常性各项工作 1、能积极主动做好部门的文件打印工作，按时完成领 导交办的各项工作，并协助有关部门做好其它方面的工作。

在向地震灾区募捐活动中，协助主任做好募捐工作，共计捐 款\*元，衣物\*件，按时送交集团公司党办，圆满完成了任务。

2、做好服务性工作。一是能尽职尽责、认真细致地做 好领导日常服务和事务性服务工作，按时完成领导临时交办 的各项工作;二是对基层单位工作咨询和需要有关资料，能 热情地给以解答和帮助，对需要其它部门办理的事情，及时 转递给其它部门。三是做好群众来信来访的登记和接待工 作。

3、认真做好印章的刻发、管理工作，保证规范用印， 并为\*个基层党组织刻发了印章。

三、认真遵守工作纪律和劳动纪律 在工作中， 本人始终遵守工作纪律， 严守岗位保密原则， 不该说的不说，不该看的不看，不该知道的不问。

在劳动纪律方面，从不擅自离开工作岗位，从未发生迟 到早退的现象。

四、存在的缺点和不足 回顾一年来的工作，自己还存在着许多不足：工作的超 前意识不够强，服务性工作还有不到位的地方，这些缺点和 不足，有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，要加强学习，不断提高自身综合素质， 工作要有新的起点，要超前思维，高标准、严要求，协助主 任把党办工作做得更好，为加快企业发展而努力工作。

**关于党办主任述职报告汇总二**

同志们：

根据县纪委监委和县委直属机关工委统一安排，结合县委办工作实际，围绕“筑牢廉政思想根基、践行忠诚干净担当”主题，着重从工作中如何才能筑牢廉政根基，如何以实际行动践行忠诚干净担当的政治品格，与大家一起交流四个方面的认识。

一代人有一代人的责任和使命。\*同志说过：“我们是为着解决困难去工作、去斗争的。越是困难的地方越是要去，这才是好同志。”说的就是要敢于碰硬，要有责任感，有担当。\*同志在跟第三代领导集体交班时说：“你们是要在第一线顶着干工作的。”“顶着”这个词很形象，就是要你能顶起来，能把事担起来。\*同志担任\*不久发表了他在上海时写的一篇文章，强调的就是“责任重于泰山”。\*同志也多次强调“肩负起历史责任”“担当起历史责任”。

\*同志担任\*后，明确提出要实现中国梦，实现“两个一\*”的奋斗目标。他多次在不同场合明确表达和郑重强调担当，要求要“努力造就一支忠诚干净担当的高素质干部队伍”，把“敢于担当”作为好干部标准之一。在20\_年12月的\*经济工作会议上他讲到：“切实转变工作作风，做到讲实话、干实事，敢作为、勇担当，言必信、行必果。”20\_年1月22日，在十八届\*纪委二次全会的讲话中，他又强调：“该承担的责任必须承担”“要有担当意识，遇事不推诿、不退避、不说谎，向组织说真话道实情，勇于承担责任。”20\_年2月7日，\*同志在索契接受俄罗斯电视台主持人布里廖夫的专访，谈到执政理念时，他明确地表示：我的执政理念，概括起来说就是“为人民服务，担当起该担当的责任”。20\_年5月20日中共\*办公厅印发了《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》，去年全党集中开展“\*、\*”主题教育中又把担当作为目标任务。这些，都是\*和\*\*对我们每一名党员干部担当的一种希望、一种重托、一种要求。

第一，顺利推进中国特色社会主义伟大事业，必须讲担当。当前，我们党正高举中国特色社会主义伟大旗帜，带领全国人民向着实现中华民族伟大复兴的中国梦进军。\*\*多次讲：“中华民族伟大复兴，绝不是轻轻松松、敲锣打鼓就能实现的。全党必须准备付出更为艰巨、更为艰苦的努力。”他还反复强调：“越是取得成绩的时候，越是要有如履薄冰的谨慎，越是要有居安思危的忧患。”一方面，我们这个13亿多人口的发展中大国，要在202\_年基本实现现代化，在本世纪中叶全面建成社会主义现代化强国，这在中华民族发展史上、在世界社会主义发展史上、在人类社会发展史上都将是伟大的奇迹。另一方面，由于经济社会快速发展积累了不少矛盾和问题，由于面对复杂的国际环境，我们民族复兴的进程越是接近目标越是艰难，正所谓“行百里者半九十”。我们在前进的道路上，还要继续跨越许多“雪山”、“草地”，还要继续征服许多“娄山关”、“腊子口”。在这个过程中，流汗是经常的，流血也是难免的，到了关键时刻还可能要献身。艰苦奋斗流汗也好，冲锋陷阵流血也好，舍生忘死献身也好，说到底如果不讲担当，这些都是空中楼阁，根本无从谈起。

第二，牢固树立“四个意识”，必须讲担当。\*\*指出：“要把‘四个意识’落实到工作岗位上”。“四个意识”强不强，最终要靠自觉担当作为的业绩来检验。牢固树立“四个意识”，不是空喊口号，不是纸上谈兵，而是要做到知行合一，言行一致。牢固树立“四个意识”，既是政治标准，更是实践标准，鲜明体现在坚决贯彻\*决策部署上，鲜明体现在坚决维护\*\*在\*的核心全党的核心上，必须始终在思想上高度认同、政治上坚决维护、组织上自觉服从、行动上紧紧跟随，把“四个意识”转化为对党忠诚、为党尽责的实际行动，在贯彻\*的决策部署上不打折扣、不搞变通，决不能口头喊一套，行动做一套，表态多调门高、行动少落实差，坚决反对表里不一，搞伪忠诚的“两面人”“两面派”。

第三，保持党的先进性和纯洁性，必须讲担当。我们党是世界上最先进的政党，是甘愿为人民奉献一切的先进分子的集合体。党的先进性和纯洁性不可能一劳永逸，需要全党在奋斗中坚持、在实践中发展。其途径和措施很多，一个重要方面就是必须讲担当。因为讲担当是党的先进性的重要内涵，也是检验\*员是否合格的重要标准。\*\*指出了“为官不为”的3种情况：一是动力不足而不想为。表现为政治站位不高，对党的事业认识不到位，对本职工作岗位缺乏认同感、使命感、责任感；人生观、价值观、政绩观不够端正，对自己有好处就多干、主动干，对自己好处不多就少干、推着干；进取意识欠缺，求稳心态滋长，工作标准不高，不想改革创新，只求过得去，不求过得硬。二是能力不足而不能为。表现为对新知识、新技能、新理念跟踪不及时，习惯于凭经验、凭老办法看问题、办事情，存在惯性思维和路径依赖，老办法不管用、新办法不会用；对新情况新问题缺乏研究，对改革发展中出现的新问题没有招法，钻研精神和能力欠缺，拿不出务实管用的措施；思路不清，情况不明，不注重调查研究，作风漂浮，对本该掌握的情况心中无数，为领导决策提不出有价值的意见建议，谈工作以外的事情头头是道，对本职束手无策。三是担当不足而不敢为。表现为缺乏事业心责任感，怕承担责任，遇到矛盾绕道走，碰到难题往后退，不敢直面矛盾和问题，实在绕不过去，就把矛盾和问题往上交；履行全面从严治党的责任不到位，当老好人，和稀泥，怕得罪人，不敢红脸出汗，批评氛围不浓厚；凡事都想让别人干，只想要成绩，不想负责任，能让别人承担的责任和任务就闪到一边。等等。这些不讲担当、不真担当、不常担当的情形，都是与\*员的称号不相配的。我们党要保持先进性和纯洁性，必须大讲特讲担当，教育引导全党同志讲毫无私心杂念、一往无前的担当，讲实打实的担当，讲一辈子的担当。

忠诚是\*人必须具备的优秀品格，是每个党员\*宣誓时的庄严承诺。\*\*指出，对党绝对忠诚，要害在“绝对”两个字，就是唯一的、彻底的、无条件的、不掺任何杂质的、没有任何水分的忠诚。县委办作为党委综合办事机构，处于承上启下、协调左右的中枢位置，既保障党委工作的高效运行，也展示着党委的窗口形象，工作作风如何，精神状态怎样，对各级各部门都具有非常重要的示范作用，这就必然要求我们要始终把绝对忠诚作为首要政治原则，作为首要政治品质，更要在思想政治上树牢“四个意识”，在行动实践上做到“两个维护”，坚决做到思想上高度认同、政治上坚决维护、组织上自觉服从、行动上紧紧跟随。

一要严守政治纪律。坚决维护\*权威，坚定不移、不折不扣地贯彻执行党的路线方针政策和各项规定，始终在思想上政治上行动上与以\*同志为\*的\*保持高度一致，切实做到对党忠诚、对人民忠诚、对事业忠诚，做到政治清醒，思路清晰，职责清楚。严肃党内政治生活，不断加强党性修养和党性锻炼，时刻保持清醒的政治头脑，坚持高度自觉的大局意识，进一步明确工作思路，始终牢记党办工作的职责使命，明确自身职能分工和工作定位，勇于担当尽责，不断提高政治敏锐度和政治鉴别力，在大是大非面前保持头脑清醒、旗帜鲜明，不该说的不说、不该做的不做，坚决做到令行禁止、绝对服从。

二要坚定政治信念。始终要把对理想信念的坚守作为忠诚担当的现实表现，对待事关旗帜、政治道路、政治制度等重大原则和大是大非问题，始终做到立场坚定、态度鲜明。在任何时候、任何情况下，都要以坚决的态度同不良言论和行为作斗争，坚信党的领导，始终保持理论上的清醒，增强政治上的定力，使对党绝对忠诚在思想上、政治上、行动上坚如磐石，用实际行动践行“坚持绝对忠诚的政治品格”，深化对党的信赖，坚定对党的领导的信念。

三要注重理论学习。作为办公室干部，不仅要把理论学习当作一种政治责任、一种精神追求，更要不厌其烦的加强学习，向书本学习、向群众学习、向实践学习，学深理论政策、学透原著原理、学会工作方法，不断强化对\*\*思想的学习，持续深入学习\*党规，特别要把学习\*\*参加甘肃代表团审议时的重要讲话、视察甘肃时的两次重要讲话、关于脱贫攻坚的重要讲话作为首要政治任务，准确领会讲话的丰富内涵、精神实质，掌握蕴含其中的立场、观点、方法，切实把\*重要讲话作为行动指南来遵循，作为根本指导来贯彻，不断增强道路自信、理论自信和制度自信。

\*\*指出，办公室干部要做到“清、慎、勤”。办公室工作事务繁多，也非常关键，必须将严谨缜密、精益求精、务实高效的态度贯穿到工作始终，敢于担当、踏踏实实、认认真真地做好各项工作。

一要始终做到敢于担当。要把爱岗敬业作为工作的立足点，体现到每一个工作岗位上，做到接受工作不讲条件，执行任务坚决有力，面对困难不会退缩。同时要在履职尽责、担当作为的实践中不断丰富知识、提升素质、挖掘潜力，不断适应“5+2”“白+黑”的工作常态，坚决摒弃不作为、慢作为的作风，把责任和担当作为落实工作的“试金石”，努力提升担当的素质和能力，做到执行有力，不折不扣抓好工作落实。

二要始终做到严谨缜密。作为办公室干部，必须要有小处着手的实干劲，追求每个环节的完善性，绝不忽视任何一个疑点，绝不放过任何一个漏项，于认真之间见风格、于细微之处显水平。牢固树立“细节决定成败”的工作理念，有落细、落小、落实的精神，把严谨细致贯穿到办文、办会、办事全过程，精准精细做好每一项工作，把好每一道关口，落实好每一项任务。在处理来文来电、电报要细致而不拖沓，始终谨记晚办不如早办、被动办不如主动办，做到复杂问题简单化、简单问题程序化，以急事快办、大事细办、熟事生办、生事慎办的态度来处理问题，切实做到零错误、零延误、零失误。

三要始终做到精益求精。办公室工作程序要求严、实效性要求高，必须吃透过去时、把握现在时、着眼将来时，用发展的眼光要求自己，用创新的思路激励自己，不断解放思想、更新理念，大胆创新、与时俱进，努力在发文、办会、服务上做到高质量、高效率，不仅要做得对，更要做得好，不管对内对外，不管大事小事，不管领导交代与否，都不能停留于一般水平，不能满足于仅仅过得去，而要追求最好更高，做到精益求精。

四要始终做到务实高效。办公室工作多是台前幕后，既具体又繁忙，既紧张又寂寞，有时甚至夜以继日，把付出作为一种生活习惯，要正确对待名与利、苦与乐、得与失、眼前与长远，充满激情干事、铆足劲儿工作，在实干中体现自身价值。同时，要学会运用辩证法，沟通上下左右，做到上情下达，使各项工作有条不紊、高效运转，把工作做得扎实细致。

\*\*强调，办公厅（室）工作无小事，必须做到恪尽职守、认真负责。县委办的干部，一定要严格要求自己，把廉洁自律作为抓工作的基础和根本，强化自我修炼、自我约束、自我塑造，严格遵守各项制度规定，按规矩办事，不变通、不越线、不搞下不为例。

一要增强奉献意识。始终以优秀\*员的标准严格要求自己，做到奉献而不索取，耐得住工作清苦，守得住清贫寂寞，变压力为动力，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，在工作中实现自己的人生价值。始终树立“一盘棋”的工作理念，对领导交办的工作任务及时协调，随叫随办，立行立办，特别是涉及多项工作时要综合权衡、通盘考虑、统筹落实，不断加强与各级各部门有效沟通衔接，逐步形成重协调、高运行的联动机制。

二要做到严于律己。办公室干部的言行，不仅代表个人形象，也代表县委办乃至县委的形象，必须谨言慎行，讲纪律、守规矩，高标准、严要求，当好标杆、做好表率。要自觉遵守党的组织纪律、保密纪律、廉政纪律等相关规章制度，严格履行岗位职责，按程序办事，树立廉洁形象。要始终保持健康的生活情趣，净化生活圈、规矩工作圈、管住活动圈，严于律己、秉公办事，决不能打着领导旗号办私事、决不能借工作之便谋私利，真正筑牢思想防线、守住行为底线，努力把自己塑造成为一名忠诚、干净、担当的干部。

三要保持敬畏之心。要认真学习领会\*党规党纪，始终尊崇\*，恪守《\*党廉洁自律准则》，自觉接受党纪法规约束，自觉接受人民群众和社会媒体监督，任何时候都不能把自己凌驾于组织和制度之上。要始终心存敬畏，严守廉洁从政法律法规，切实划清公私界线，时刻以肩负的责任警醒和鞭策自己，不心存侥幸，不自欺欺人，坚决不碰法纪高压线，不打法纪擦边球，保持清正廉洁的良好风气。

新时代要有新面貌新作为，面对艰巨繁重的工作任务，我们每一名干部都要牢记工作职责，勇于争先不懈怠，敢于攻坚不畏难，善于创新不守旧，以更高的标准、更好的精神状态、更扎实的工作作风，全力以赴、持之以恒抓好县委办“三服务”工作。

**关于党办主任述职报告汇总三**

各位领导、同志们：

过去的一年，我在局党委的直接领导下，按照两锦局和县委、县政府的部署与我们科室同志一起，在其他科室的密切配合下，依靠全局广大干部职工的大力支持，围绕全局工作，积极抓好党建、思想政治工作和精神文明建设，并取得了一定成绩，下面我从两个方面向领导和同志们述职，请给予评议。

一、20\_\_年党办工作的回顾。

(一)加强党的思想建设、组织建设和作风建设

党建工作是党办的首要任务。在局党委的直接领导下，为使我局党委的工作充满活力，我着力抓好思想建设、组织建设和作风建设，并把制度建设贯穿其中。既做好上级部署的工作，又要立足围绕我局中心工作，做好经常性的工作。

1、加强党的思想建设，必须把党的思想理论建设摆在更加突出的位置。我们按照局学习计划，定期组织党员干部进行理论学习。以“三个代表”、十六大精神及十六届三中、四中全会精神为重点，深入学习《中共中共中央关于切实加强党的执政能力建设的决定》，树立全员“立党为公，执政为民”的思想。

2、加强党的组织建设。目前我局有208名党员，16个基层党支部，5个机关支部，1个党总支。这是一支庞大的党员、干部队伍，为使党员、干部始终保持共产党人的蓬勃朝气，昂扬锐气，浩然正气，我除了抓学习外，还进一步完善了基层党支部建设，严格按照党章规定健全组织机构，建立必要的活动制度。(2)按照发展党员方针，做到成熟一人，发展一人的原则，为党组织输送新鲜血液。在局党委确定党员发展对象之后，积极做好填表、考察、培养和管理工作。认真负责地搞好政审与调查，完善各种材料，严格按照组织程序规范化地开展工作。组织他们参加县直机关工委组织的非党积极分子～。学习党的基础知识，提高他们的思想政治素质与理论水平。今年我局共发展4名新党员，壮大了党员队伍，提高了党的整体战斗力。(3)完善党员管理机制，按期做好党费收缴工作，及时上报党员年度统计报表，并做好党员名册的归档工作及党报党刊的征订发放工作。在局党委及全体党员的共同努力下，我局的党建工作得到了县委的充分肯定，被评为先进党支部。

3、加强党的作风建设。(1)为保持我局党员队伍的稳定性和纯洁性，狠抓党风廉政建设，严格执行中共中央、\_《关于实行党风廉政建设责任制的有关规定》。(2)对《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党党内处分条例》进行集中学习并在全局范围内开展知识竞赛，同时配合行风办一起抓好行风建设。

(二)选择有效载体，提升党建工作水平。

以精神文明单位创建和“五看五比创”活动为载体，加强党建工作建设。

1、增强服务意识，提高创建水平。

我局始终坚持“两手抓，两手都要硬”的原则，精神文明建设取得累累硕果。我局连续10年保持了省级文明单位称号。20\_\_年，我局有1个供电营业所被评为市级标兵单位，3个供电营业所被评为市级文明单位，11个供电营业所被评为县级文明单位。应该说，这些文明单位的创建都倾注了领导和前几任党办主任及全体干部职工的智慧、力量和心血，这是大家的荣耀。到我任党办主任一是这些荣誉不能丢，二是如何提高创建水平，以促进我局经济工作的发展。围绕这两项重点工作，第一，坚持年初有计划，半年有总结，年终有总结，使创建工作在规范有序中进行。第二，不仅自已要做好全局的计划、总结，而且要指导和帮助整理16个不同层次文明单位的申报、计划、总结、报表等工作。为提高创建水平，请县委文明办公室到我局文明单位进行检查、指导，并结合我局业务工作，进行下乡指导。

2、开展“五看五比创”活动。健全了“创佳”组织领导机构，年初制定了切实可行的实施方案，结合我局工作实际提出了总体目标，党建、精神文明建设有机结合，开展了一系列“创佳”活动，使党建工作开展的有新意，有特色，并对这项工作做了认真的总结，接受了县委的检查验收，有望再次获得“五看五比创”先进单位。

(三)开展扎实有效的活动，深化党建工作内涵。

1、为庆祝建国55周年，县委、机关工委组织的的歌唱祖国、歌唱党百人大合唱活动。我局党委决定由赵书记负责由我协助具体组织开展此项活动。此次活动受到了县委和机关工委的一致好评，同时也丰富了党员干部文化生活，陶冶了情操，强化了爱国爱党意识。

2、为纪念向雷锋同志学习四十一周年,组织青年团员参加了县委的宣传活动;在《公民道德建设实施纲要》颁布三周年之际，组织党员干部参加了集中宣传活动;结合“五看五比创活动”开展了“学习英雄杨利伟，争做文明绥中人”宣传活动。按照省局部署和文件精神，在3.15权益日开展了以“振兴辽宁，供电先行”为主题的宣传教育活动。通过悬挂条幅、张贴标语、出示板报，发送传单等一系列主题教育活动，净化了党员思想，增强了党性观念。

3、7月份开展了“五同”活动。由局主要领导挂帅，党办具体实施，起草了“五同”活动实施方案，成立了领导小组，组织机关党员干部深入农户，进行走访调研，为他们解决实际困难。代表全局为范家乡鲍庄子村送去了5000元人民币，带去了科技致富书籍和信息，鼓励他们树立信心，度过难关，早日脱贫致富，并将“五同”活动情况形成文字材料，上报县委办。

4、落实绥委发[20\_\_]1号文件，关于开展“东北大振兴，我们怎么办”大讨论活动，以我们的行业特点，从服务角度为绥中经济发展提供可靠供电保证，为招商引资办电提供便利条件，并上报了实施方案。

5、组织党员干部开展全国“爱中华、奔小康、强国防”知识竞赛答题活动。

20\_\_年，我局的党建工作取得了一些成绩，但还应该看到缺点和不足。主要是工作没有创新精神，对党员干部政治理论学习抓得不紧，对基层支部建设和支部书记培训不够。

二、20\_\_年工作的基本思路

坚持人为本，树立科学的发展观，在总结成绩和不足的同时，从中我受到很大启示，一是团队配合的精神比分散的展现个人的才华更为重要。做党务工作，我是半路出家，是领导具体指导，各科室协同，广大党员、干部的支持，我局党建工作才取得骄人的业绩。二是党建工作是做人的工作，首先自已必须具备人格魅力，这样才会有感召力、说服力、凝聚力。三是人生有限，转眼即逝，而工作是生活中的重要部分，我一定不会辜负领导信任，同志托付，珍惜岗位，做好工作。在局党委的直接领导下，按照中央和国资委党委的部署扎实开展好保持共产党员先进性教育活动。

1、完善党建工作制度和标准，编制《20\_\_年绥中县农电局党建工作要点》和《绥中县农电局党建工作制度汇编》，建立党委中心组学习制度、局机关学习例日制度，加强干部职工思想政治建设，提高企业整体素质，按照十六大的要求，全力打造学习型企业。

2、在全局范围内开展“推荐好书、读好书”活动，加强党员干部思想道德教育。

3、培树“学习标兵”、“敬业标兵”、“管理标兵”等先进典型，鼓励党员争先创优。

4、加强基层党组织建设，合理设置党支部，选配好支部书记，并抓好对基层党支部书记的培训工作。学习党的基本理论、基本知识和新时期保持共产党员先进性教育活动。

5、迎接建党84周年，在“七.一”前夕，举办党的知识竞赛活动，组织新党员入党宣誓活动;认真做好在七月一日党委召开党建工作会议，总结工作，探索经验，并对“两优”进行表彰的筹备工作。

6、与行政办共同做好述职工作，建立必要的干部教育管理办法;探索党建新思路，融入并服务于全局改革、生产、经营、管理的需要。

7、深化文明单位创建活动，建立健全常态管理机制，按照县委文明办和农电行业特点形成《绥中县农电局文明单位创建动态管理办法》，并以此为准则，切实巩固文明成果。

8、发展企业文化，加大企业宣传力度，力求形式和内容上要有所创新，办好农电工作简报。

20\_年工作的基本思路，只是个人想法，还将按照上级党委和我局党委的要求，形成完整工作计划。

以上是我的述职，请领导和同志们指正，我会发扬成绩，纠正不足，努力工作。

**关于党办主任述职报告汇总四**

本人于20\_\_年8月任县委办主任。一年来，我认真学习，加强锻炼，把握角色，准确定位，认真履行一名县委办公室主任应尽的职责，圆满完成了上级下达的目标任务，各项工作在创新中发展，用良好的工作成绩赢得县委和群众的信赖和认可。20\_\_年被评为县“优秀共产党员”。现将一年来我主管的办公室工作和协助的工作作一简要述职:

一、着力提高领导组织能力，积极发挥参谋理政作用，服务党的执政能力建设

(一)围绕发展第一要务参谋理政。学习是能力之根本，素质之源泉。一年来，我坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。认真学习马列主义、\_泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和中央、省委重要会议精神，积极参加各种培训班，并认真做好学习笔记，写心得体会。进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力，树立了科学的发展观和正确的政绩观。始终把落实发展第一要务作为参谋理政的重要任务，深入开展调查研究，在掌握第一手材料的基础上，认真思考加快全县经济发展、建设社会主义新农村、构建和-谐昌江等事关国计民生的问题，主动向县委进言献策，为县委提出一系列推动工作、促进发展的新思路提供决策依据。

(二)围绕党的建设参谋理政。没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求县委办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。一年来，我认真组织干部职工开展社会主义荣辱观学习教育活动，建立健全先进性教育长效机制。本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室工作规则、接待办法、信息报送及考核制度、学习制度、实绩考核及保密制度、文印室管理制度、值班制度等，并率先在全县实行了指纹考勤制度。坚定不移地贯彻执行“集体领导、民-主集中、个别酝酿、会议决定”的议事方针，在县委做出的重大决策上，充分发扬民-主，号召全体人员各抒己见，出谋划策;在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以全局为重，与县委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

(三)围绕凝聚各方合力参谋理政。团结就是力量。一年来，我注重抓秘书人员的学习，努力创建学习型机关，着力培养“知识型”秘书，打造智囊型机关,全面提高秘书队伍整体素质、形象以及服务水平。一方面我充分发挥党办协调上下，凝聚各方的作用，履行好参谋、助手职责,做到不越位,不越权,科学理政;另一方面，积极协助县委处理各项工作，总揽全局、凝聚各方智慧和力量。结合实际，理清发展思路，明确发展目标，进一步增进共识，凝聚人心，形成合力，推动昌江经济社会更快更好地发展。

(四)围绕清正廉洁参谋理政。为官之道，廉为根本。一年来，我严格执行党风廉政建设有关规定，始终按照工作权限和工作程序履行职责，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，勤勤恳恳为人民服务。坚持严于律己，不搞以权谋私。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，都能够从昌江的大局出发，以全县的大局为重，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。组织办公室党员干部深入包点村，帮助基层开展新农村建设、文明村创建活动以及联手帮扶活动，力所能及地为村委会和群众解决实际困难和问题，密切了党群关系，激发干部队伍活力。

二、紧紧围绕县委的中心和重要工作部署，调动各科室的主动性创造性，充分发挥参谋和助手的作用为确保“谋之有方，参之有时，办之有力”，实现办公室工作思路与县委决策一致，工作目标与县委要求吻合，工作重点与县委中心合拍，我认真研究县委的工作思路，明确县委办的工作目标和任务，加强协调和跟踪服务。

(一)积极抓好县委的辅政工作。第十次党\_会、经济工作会议、农村工作会议及全省理论研讨会等的重大会议材料以及省委、省政府领导到我县考察的汇报材料、县委领导讲话材料等工作，亲自组织力量深入调查研究，写好会议工作报告，组织好科室的分工协作，抓好有关材料的准备、有关会务的安排、有关工作的协调，确保大会圆满成功。多次会同县政府办组织县四套班子领导和有关部门领导赴上海、广东等经济发达地区考察学习，吸取发达地区的成功经验，统一思想，坚定发展的信心。积极主动地做好机关行政办公楼、环城路建设等的跟踪服务工作，协助省巡视组组织好各种巡视会务汇报材料，确保巡视工作任务在我县顺利完成。

(三)着力加强综合调研工作。县委综合材料工作是文秘中重要的职能工作，20\_\_年我主持全面工作后，深化办公职能改革，把信息、督查也纳入综合工作的一部分，分工不分家，普通综合材料由综合组负责，大型综合材料工作，由我统一安排，分工协作，共同完成任务。进一步加强文秘队伍的业务素质锻炼，给他们挑担子、压担子，不断提高个人的综合写作能力，同时，尽可能安排他们多参加重要会议，多听取领导的意见，以提高他们掌握政策、领会领导讲话精神和工作意图的敏感性，并多让他们参加县组织的参观考察活动，在学习中增长见识、增加才干。一年来，共撰写总篇幅达180余万字，材料的反复率明显降低，成稿质量显著提高，受到县委领导的好评。

(四)切实搞好党委信息工作。我亲自过问和指导工作，密切与省委信息处的沟通联系，牢牢把握信息工作的重点和方向，增进了省委对我县党政工作的认识和理解，切实增强信息工作的主动性。20\_\_年，我根据省委巡视组的建议，统一刊发《昌江要情》和《信息动态》，改变全县各单位滥编乱发内部刊物、信息质量不高、刊物档次低的局面，并强化以综合信息为主、动态信息为辅，讲求信息质量，在全县各单位统一建立信息员网络，使全县信息高度集中，可读性强，合力打造信息精品，及时向省委发送昌江发展动态。

(五)扎实做好常委秘书工作。在担任常委秘书期间，我主动做好书记与各常委之间的沟通，做好上传下达，组织人员抓好领导批示件的督办工作，扎实做好常委会的会议记录，保障常委会各项决策和重大工作部署的有序运作。工作中兢兢业业，勤于做事，准确定位，恰如其分地扮好“兵头将尾”的角色。一年来，我高标准要求，高起点定位，尽职而不越位，干事而不越权，主管和联系的各项工作在创新中发展。

三、加强办文办会工作的领导，确保党委日常工作的正常运转

一年来，我坚持办文工作规范化、制度化、科学化，把提高办文效率和文件质量，作为维护党委形象、提高服务质量的重要内容抓紧抓好。

(一)加强办文人员的业务培训和指导。我经常组织办文人员进行业务学习，共派出12人次参加省委办公厅等组织的各类公文处理工作培训，举办县级机关公文写作培训班和邀请下级机关单位文秘人员参加文稿的集体会核，不断提高办文人员的整体素质。

(二)建立健全公文处理规章制度，不断强化制度的执行力度。首先，严把入口关。我要求办文人员、分管副主任到主任层层落实责任，对不该制发的文件或可发可不发的文件一律不发，主动和及时地向县委领导提供合理的处理建议，使全年印制文件比去年有明显减少;其次，严格核文程序，所有办文都必须经过“三核”即办文人员初核、分管副主任校核、送县委领导审核，对不符合办文程序或文稿质量差的一律退回原单位重拟;其三是严把出口关，所有文件经过三遍校对无误，才能办文出号。最后在文件签发时注意把握政治方向，维护县委，符合法律法规，精心审稿、严格把关，做到准确无误。我做到了态度认真、责任到人、程序规范，使公文质量得到了保证，全年没有出现返工重印文件的现象。在公文传递和管理方面，对来文按照严格的程序进行拆封、登记、送批和阅办，保证公文传递的安全、及时、无误。阅文室做到专人专管，按照文件的轻重缓急分门别类进行处理，全年没有出现文件丢失、遗漏、传阅不及时、失密等差错。

(三)科学有序地圆满完成办会工作。办会是办公室的一项重要工作。一年来，我负责或协调了大量的县委重要会议及会务工作。工作做到精干、有序、高效，大力精简了会议和领导同志的事务性活动，使领导能腾出时间抓大事、想大事。对于会议议题精心筛选、对会议材料认真把关，对会议召开周到服务。对于各种接待任务坚持既热情友好，又勤俭节约的原则;做到既宣传了昌江，又节约了开支。在办会过程中，我都做到精心组织，统筹安排，督查落实，确保每次会议和活动都圆满成功。20\_\_年以来负责的全县综合性会议16个，小型会议35个。

四、切实加强对督查工作的指导，确保中央、省委和县委各项重要工作得到落实为使中央、省委和县委的重大决策、重点工作落到实处，不断加大督查工作力度，提高督查实效，进一步完善督查网络和制度建设，规范督查工作程序，形成了全县上下联运、齐抓共督的督查格局。

(一)健全督查制度，确保督查工作落到实处。我指导编制了20\_\_年会议议定事项催办卡，催办查办送审单、领导批示件办理单等八项督查工作卡片，新编文件处理单和与之相对应的文件处理催办卡，对贯彻落实文件精神进行立项督办。在网络建设上，继续坚持由党委直接领导，主管领导全面负责，督查人员具体落实的督查工作体系。目前，全县65个机关、企事业单位和8个乡镇配备了专(兼)职督查人员3名，县委设立了督查室，有两名干部专门负责督查工作，督查人员可列席同级党委、政府有关重要会议，可阅读重要文件，巡视检查，对有关单位和督查工作情况进行考核、通报。

(二)围绕县委领导和群众关心的热点难点问题开展督查。积极组织开展重点督查和专项督查有对亲自带队督查。先后制定和实施了12个重点、专项督查项目，采取跟踪督查，协调有关单位抓好落实，并及时向省委报告督查情况。20\_\_年以来，向省委办公厅报送《昌江督查专报》52期，承办领导批示件218项，超额完成任务。

五、常抓不懈，实现机要工作规范化我负责全面工作后，加大机要保密制度建设力度，落实机要工作领导责任制，严格执行保密纪律，实现机要工作规范化。

(一)机要工作实现规范化。从岗位职责、工作规程、密码设备管理、密码电报办理到考核制度都形成了一整套规章制度。制定《电视会议系统的使用管理与操作规程》、《党政综合信息网管理制度》、《80电子邮件操作规程》等，使密码保密管理工作达到制度化、规范化、科学化，真正做到事事有章可循，人人按章办事。严格值班纪律，坚持24小时岗不离人，落实岗位责任制。20\_\_年机要共收明传电报421份、密码电报199份，共发明传电报58份、密码电报11份，全年无丢失泄密事件发生。

(二)工作成绩突出。年初，县委与全县40个机关企事业单位签订《昌江黎族自治县工作目标责任书》，结合工作实际，开展形式多样的保密学习宣传教育活动，通过正反两方面的典型教育和警示全县各部门党员干部。全县副科级以上单位包括8个乡镇和省条管企事业单位的干部职工参加《保密法》学习教育活动，受教育人数3608人，领导干部、重点涉密人员受教育面达100%，连续四年被省评为保密先进单位。

六、优化环境，切实搞好后勤保障

(一)加强县委大院和县委住宅区规范化建设。我负责全面工作后，指定一名副主任抓县委大院和县委住宅区的后勤工作。及时升级更新了县委领导的办公电脑、办公桌椅，给主要科室配备了电脑，提高了办事服务效率;绿化、美化、亮化了县委机关办公楼大院和县委宿舍大院，在县委住宅区安装了路灯，解决了住宅区群众夜间行路难的问题;坚持不定期检查各层楼道、卫生间、大院街道的卫生情况，使两个大院面貌焕然一新，始终保持整洁如新。

(二)加强对县委大院和住宅文明小区的治安管理和人口管理。为了加强治安管理，我们聘请了保安，二十四小时轮流值班，同时在住宅大院内增设了巡警治安流动岗，不定时进行治安巡逻。密切配合居委会开展流动人口检查工作，对院内育龄妇女实行建卡管理，加强计划生育各项措施的落实，确保了无违反计划生育案例，无治安和刑事案件发生。

回顾一来，我长期从事县委办公室工作，恪尽职守，扎实工作，开拓创新，提高效率，充分发挥参谋理政作用，有力保障县委各项工作的顺利实施，取得了良好的工作成绩。但我也清醒的认识到，在当前的新形势下，我仍需进一步加强学习，解放思想，与时俱进，增强本领，更好地为县委、为全县人民执好政、服好务。

**关于党办主任述职报告汇总五**

尊敬的：

我叫，是今年7月进入办公厅工作的军队转业干部。首先，向给予我这次机会的各位领导和同志们表示衷心的感谢!

我竞选的是机关党办副主任职位。我竞选的目的是重在参与，并以此表达我本人对竞争上岗这一干部人事制度改革的坚定支持和衷心拥护。无论竞选结果如何，我都将把这次机会作为自己人生旅途的一次新的起点和加油站，更加努力去工作。

下面，向各位领导和同志们汇报三个方面的情况。

一、基本经历

我于19xx年10月出生，19xx年8月入伍，19xx年5月入党，大专文化，曾先后三次荣立三等功。我是19xx年8月参加全国高考，进入空军某航空机务学院学习，同时应征入伍的。军校毕业后，被分配到空军某部工作。先后担任过组织处干事、组干股股长、政治处副主任、组织科副科长等职。其期间考入空军政治学习就读于政工专业。

二、主要优势

回顾当兵以来的经历，感到自己这所以能够长期在部队组织部门工作，主要有六个方面的优势：

(一)政治立场坚定，思想品质优秀，为人正直可靠，理解政策和把握全局的能力比较强。

(二)文字功底比较厚实。能熟练起草各种报告、调查报告、工作计划、工作总结、典型事迹、情况反映及领导讲话稿等材料，先后在刊物上发表论文三十余篇。

(三)对党务工作比较熟悉。不论是对党委建设，还是团委的工作，重点抓什么，怎么抓，具体有哪些制度，如何落实都能做到心中有数。

(四)有较强的组织协调能力。多次组织协调党代表大会、党委全会、总结表彰大会等各类会议和各类庆祝联欢活动。

(五)敬业、吃苦。我始终认为，只有热爱工作的人，才热爱社会、热爱生活、热爱家庭。我工作的信条是：不怕工作忙，就怕没事干，不怕加班加点，就怕无所事事。

(六)学习涉猎知识的范围比较广。平时喜欢看一些历史、法律、人物专记等方面的书籍，也喜欢对时事热点、难点问题进行理性的分析、思考和总结。

三、工作打算

常言说，人品的为官的基础，官品来源于人品。假如我能有幸担任机关党办副主任，我决心在机关党委和党办主任的领导下，从以下四个方面来加强自己。

(一)自觉抓学习。学习是提高一个人自身素质的基本途径。当前，当务之急是要带头学习三个代表的思想，学习党的路线方针政策，吃透省委的工作部署，抓好业务培训，为全面展开工作、始终保持政治上的清醒坚定提供可靠保证。

(二)真诚讲团结。同事之间，支持、谅解和友谊比什么都重要。在团结方面，一定要摆正位置，正确认识和看待自己，尊重领导，当好副手;在工作上和生活上一定要平易近人，努力做到说真话，办实事，求实效。尤其注意与那些自己有不同看法的同志，团结他们一道工作。

(三)廉洁树形象。俗话说，“村看村，户看户，社员看干部。”作为办公厅的一员，自己的一言一行，都直接影响着省委的形象，影响着办公厅的形象，影响着共产党员的形象。因此，在工作上和生活上一定要时刻注意自己的言行。在使用权力上，坚持原则，秉公办事，绝不搞交易;在执行规定上，不管别人做得怎么样，自己首先执行，绝不搞变通;在生活待遇上，与大家一视同仁，绝不搞特殊;，在生活作风上，遵守道德规范，绝不低级趣味。

(四)勤奋干工作。一是要保持昂扬的精神状态;二是要保持严格的工作标准;三是要保持务实的工作作风;四是要保持勤于思考的工作习惯。

尊敬的领导和同志们，如果我能胜任工作，一定要坚持高标准，尽全力抓党办的工作，如果没有竞选上，我将一如既往地勤奋工作，依靠组织、依靠领导、依靠群众，坚持干中学、学中干，积极进取，勇于开拓，做一名让领导放心、群众满意的公务员。

我的汇报完了，有不妥或不对的地方，请领导和同志批评指正。谢谢大家!

**关于党办主任述职报告汇总六**

本人于20\_\_年8月任县委办主任。一年来，我认真学习，加强锻炼，把握角色，准确定位，认真履行一名县委办公室主任应尽的职责，圆满完成了上级下达的目标任务，各项工作在创新中发展，用良好的工作成绩赢得县委和群众的信赖和认可。20\_\_年被评为县“优秀共产党员”。现将一年来我主管的办公室工作和协助的工作作一简要述职:

一、着力提高领导组织能力，积极发挥参谋理政作用，服务党的执政能力建设

(一)围绕发展第一要务参谋理政。学习是能力之根本，素质之源泉。一年来，我坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和中央、省委重要会议精神，积极参加各种培训班，并认真做好学习笔记，写心得体会。进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行上级党委决策部署的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力，树立了科学的发展观和正确的政绩观。始终把落实发展第一要务作为参谋理政的重要任务，深入开展调查研究，在掌握第一手材料的基础上，认真思考加快全县经济发展、建设社会主义新农村、构建 和-谐昌江等事关国计民生的问题，主动向县委进言献策，为县委提出一系列推动工作、促进发展的新思路提供决策依据。

(二)围绕党的建设参谋理政。没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求县委办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。一年来，我认真组织干部职工开展社会主义荣辱观学习教育活动，建立健全先进性教育长效机制。本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室工作规则、接待办法、信息报送及考核制度、学习制度、实绩考核及保密制度、文印室管理制度、值班制度等，并率先在全县实行了指纹考勤制度。坚定不移地贯彻执行“集体领导、民-主集中、个别酝酿、会议决定”的议事方针，在县委做出的重大决策上，充分发扬民-主，号召全体人员各抒己见，出谋划策;在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以全局为重，与县委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

(三)围绕凝聚各方合力参谋理政。团结就是力量。一年来，我注重抓秘书人员的学习，努力创建学习型机关，着力培养“知识型”秘书，打造智囊型机关,全面提高秘书队伍整体素质、形象以及服务水平。一方面我充分发挥党办协调上下，凝聚各方的作用，履行好参谋、助手职责,做到不越位,不越权,科学理政;另一方面，积极协助县委处理各项工作，总揽全局、凝聚各方智慧和力量。结合实际，理清发展思路，明确发展目标，进一步增进共识，凝聚人心，形成合力，推动昌江经济社会更快更好地发展。

(四)围绕清正廉洁参谋理政。为官之道，廉为根本。一年来，我严格执行党风廉政建设有关规定，始终按照工作权限和工作程序履行职责，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，勤勤恳恳为人民服务。坚持严于律己，不搞以权谋私。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，都能够从昌江的大局出发，以全县的大局为重，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。组织办公室党员干部深入包点村，帮助基层开展新农村建设、文明村创建活动以及联手帮扶活动，力所能及地为村委会和群众解决实际困难和问题，密切了党群关系，激发干部队伍活力。

二、紧紧围绕县委的中心和重要工作部署，调动各科室的主动性创造性，充分发挥参谋和助手的作用为确保“谋之有方，参之有时，办之有力”，实现办公室工作思路与县委决策一致，工作目标与县委要求吻合，工作重点与县委中心合拍，我认真研究县委的工作思路，明确县委办的工作目标和任务，加强协调和跟踪服务。

(一)积极抓好县委的辅政工作。第十次党\_会、经济工作会议、农村工作会议及全省理论研讨会等的重大会议材料以及省委、省政府领导到我县考察的汇报材料、县委领导讲话材料等工作，亲自组织力量深入调查研究，写好会议工作报告，组织好科室的分工协作，抓好有关材料的准备、有关会务的安排、有关工作的协调，确保大会圆满成功。多次会同县政府办组织县四套班子领导和有关部门领导赴上海、广东等经济发达地区考察学习，吸取发达地区的成功经验，统一思想，坚定发展的信心。积极主动地做好机关行政办公楼、环城路建设等的跟踪服务工作，协助省巡视组组织好各种巡视会务汇报材料，确保巡视工作任务在我县顺利完成。

(三)着力加强综合调研工作。县委综合材料工作是文秘中重要的职能工作，20\_\_年我主持全面工作后，深化办公职能改革，把信息、督查也纳入综合工作的一部分，分工不分家，普通综合材料由综合组负责，大型综合材料工作，由我统一安排，分工协作，共同完成任务。进一步加强文秘队伍的业务素质锻炼，给他们挑担子、压担子，不断提高个人的综合写作能力，同时，尽可能安排他们多参加重要会议，多听取领导的意见，以提高他们掌握政策、领会领导讲话精神和工作意图的敏感性，并多让他们参加县组织的参观考察活动，在学习中增长见识、增加才干。一年来，共撰写总篇幅达180余万字，材料的反复率明显降低，成稿质量显著提高，受到县委领导的好评。

(四)切实搞好党委信息工作。我亲自过问和指导工作，密切与省委信息处的沟通联系，牢牢把握信息工作的重点和方向，增进了省委对我县党政工作的认识和理解，切实增强信息工作的主动性。20\_\_年，我根据省委巡视组的建议，统一刊发《昌江要情》和《信息动态》，改变全县各单位滥编乱发内部刊物、信息质量不高、刊物档次低的局面，并强化以综合信息为主、动态信息为辅，讲求信息质量，在全县各单位统一建立信息员网络，使全县信息高度集中，可读性强，合力打造信息精品，及时向省委发送昌江发展动态。

(五)扎实做好常委秘书工作。在担任常委秘书期间，我主动做好书记与各常委之间的沟通，做好上传下达，组织人员抓好领导批示件的督办工作，扎实做好常委会的会议记录，保障常委会各项决策和重大工作部署的有序运作。工作中兢兢业业，勤于做事，准确定位，恰如其分地扮好“兵头将尾”的角色。一年来，我高标准要求，高起点定位，尽职而不越位，干事而不越权，主管和联系的各项工作在创新中发展。

三、加强办文办会工作的领导，确保党委日常工作的正常运转

一年来，我坚持办文工作规范化、制度化、科学化，把提高办文效率和文件质量，作为维护党委形象、提高服务质量的重要内容抓紧抓好。

(一)加强办文人员的业务培训和指导。我经常组织办文人员进行业务学习，共派出12人次参加省委办公厅等组织的各类公文处理工作培训，举办县级机关公文写作培训班和邀请下级机关单位文秘人员参加文稿的集体会核，不断提高办文人员的整体素质。

(二)建立健全公文处理规章制度，不断强化制度的执行力度。首先，严把入口关。我要求办文人员、分管副主任到主任层层落实责任，对不该制发的文件或可发可不发的文件一律不发，主动和及时地向县委领导提供合理的处理建议，使全年印制文件比去年有明显减少;其次，严格核文程序，所有办文都必须经过“三核”即办文人员初核、分管副主任校核、送县委领导审核，对不符合办文程序或文稿质量差的一律退回原单位重拟;其三是严把出口关，所有文件经过三遍校对无误，才能办文出号。最后在文件签发时注意把握政治方向，维护县委权威，符合法律法规，精心审稿、严格把关，做到准确无误。我做到了态度认真、责任到人、程序规范，使公文质量得到了保证，全年没有出现返工重印文件的现象。在公文传递和管理方面，对来文按照严格的程序进行拆封、登记、送批和阅办，保证公文传递的安全、及时、无误。阅文室做到专人专管，按照文件的轻重缓急分门别类进行处理，全年没有出现文件丢失、遗漏、传阅不及时、失密等差错。

(三)科学有序地圆满完成办会工作。办会是办公室的一项重要工作。一年来，我负责或协调了大量的县委重要会议及会务工作。工作做到精干、有序、高效，大力精简了会议和领导同志的事务性活动，使领导能腾出时间抓大事、想大事。对于会议议题精心筛选、对会议材料认真把关，对会议召开周到服务。对于各种接待任务坚持既热情友好，又勤俭节约的原则;做到既宣传了昌江，又节约了开支。在办会过程中，我都做到精心组织，统筹安排，督查落实，确保每次会议和活动都圆满成功。20\_\_年以来负责的全县综合性会议 16 个，小型会议35个。

四、切实加强对督查工作的指导，确保中央、省委和县委各项重要工作得到落实为使中央、省委和县委的重大决策、重点工作落到实处，不断加大督查工作力度，提高督查实效，进一步完善督查网络和制度建设，规范督查工作程序，形成了全县上下联运、齐抓共督的督查格局。

(一)健全督查制度，确保督查工作落到实处。我指导编制了20\_\_年会议议定事项催办卡，催办查办送审单、领导批示件办理单等八项督查工作卡片，新编文件处理单和与之相对应的文件处理催办卡，对贯彻落实文件精神进行立项督办。在网络建设上，继续坚持由党委直接领导，主管领导全面负责，督查人员具体落实的督查工作体系。目前，全县65 个机关、企事业单位和8个乡镇配备了专(兼)职督查人员3 名，县委设立了督查室，有两名干部专门负责督查工作，督查人员可列席同级党委、政府有关重要会议，可阅读重要文件，巡视检查，对有关单位和督查工作情况进行考核、通报。

(二)围绕县委领导和群众关心的热点难点问题开展督查。积极组织开展重点督查和专项督查有对亲自带队督查。先后制定和实施了12 个重点、专项督查项目，采取跟踪督查，协调有关单位抓好落实，并及时向省委报告督查情况。20\_\_年以来，向省委办公厅报送《昌江督查专报》52期，承办领导批示件218项，超额完成任务。

五、常抓不懈，实现机要保密规范化我负责全面工作后，加大机要保密制度建设力度，落实机要保密领导责任制，严格执行保密纪律，实现机要保密规范化。

(一)机要工作实现规范化。从岗位职责、工作规程、密码设备管理、密码电报办理到考核制度都形成了一整套规章制度。制定《电视会议系统的使用管理与操作规程》、《党政综合信息网管理制度》、《80电子邮件操作规程》等，使密码保密管理工作达到制度化、规范化、科学化，真正做到事事有章可循，人人按章办事。严格值班纪律，坚持24小时岗不离人，落实岗位责任制。20\_\_年机要共收明传电报421 份、密码电报199 份，共发明传电报58份、密码电报11份，全年无丢失泄密事件发生。

(二)保密成绩突出。年初，县委与全县40个机关企事业单位签订《昌江黎族自治县\_\_\_\_目标责任书》，结合工作实际，开展形式多样的保密学习宣传教育活动，通过正反两方面的典型教育和警示全县各部门党员干部。全县副科级以上单位包括8个乡镇和省条管企事业单位的干部职工参加《保密法》学习教育活动，受教育人数 3608 人，领导干部、重点涉密人员受教育面达100%，连续四年被省评为保密先进单位。

六、优化环境，切实搞好后勤保障

(一)加强县委大院和县委住宅区规范化建设。我负责全面工作后，指定一名副主任抓县委大院和县委住宅区的后勤工作。及时升级更新了县委领导的办公电脑、办公桌椅，给主要科室配备了电脑，提高了办事服务效率;绿化、美化、亮化了县委机关办公楼大院和县委宿舍大院，在县委住宅区安装了路灯，解决了住宅区群众夜间行路难的问题;坚持不定期检查各层楼道、卫生间、大院街道的卫生情况，使两个大院面貌焕然一新，始终保持整洁如新。

(二)加强对县委大院和住宅文明小区的治安管理和人口管理。为了加强治安管理，我们聘请了保安，二十四小时轮流值班，同时在住宅大院内增设了巡警治安流动岗，不定时进行治安巡逻。密切配合居委会开展流动人口检查工作，对院内育龄妇女实行建卡管理，加强计划生育各项措施的落实，确保了无违反计划生育案例，无治安和刑事案件发生。

回顾一来，我长期从事县委办公室工作，恪尽职守，扎实工作，开拓创新，提高效率，充分发挥参谋理政作用，有力保障县委各项工作的顺利实施，取得了良好的工作成绩。但我也清醒的认识到，在当前的新形势下，我仍需进一步加强学习，解放思想，与时俱进，增强本领，更好地为县委、为全县人民执好政、服好务。

**关于党办主任述职报告汇总七**

光阴流逝，转眼又过了一年。在过去的一年里，我们又一次经历了铁路的大改革大发展的考验，经受了学习实践科学发展观活动的锻炼和提高，面对新的形势新的要求，如何转变作风，适新应变，按照d党委工作部署和领导的工作要求，我在d党委和d领导的直接领导关心下，在科室同志们的通力合作和努力下，较好地完成了领导安排和部署的各项任务。按照20\_\_年度干部绩效制考评要求，现将我一年工作基本情况述职如下:

一、主要工作情况

1.学习实践活动。按照d党委开展的第二批学习实践科学发展观活动总体部署和要求，我能够密切配合制定活动方案、编写活动简报、网上开辟宣传栏目、体会文章收集、分析检查报告、领导班子学习调研报告、上报经验材料、各阶d转d材料、座谈会意见征求以及整改落实并接受路局回头看检查等，较好地完成了各阶d任务。

2、主题教育活动。按照党委“凝心聚力保安全，和-谐建设作贡献”主题教育以及纪委“做勤廉表率，促率先发展”主题教育活动要求，对阶d性的工作计划进行梳理，协调布置，上下沟通，收集汇报等。

3.干部管理工作。干部管理工作是党委日常工作中的一项重要工作，是坚持党管干部原则的集中反映，也是我分管岗位职责的主要工作。除做好日常的干部管理工作外，今年主要做了干部提级20人、提拔18人、去年提级期满19人的考察任免具体工作。在干部提拔提级过程中能够按照组织程序进行操作，能够按照党委要求进行认真的记录，及时地填写考察材料和干部任免表格提交党委讨论准备工作，在下达人事命令中，能进行严格的把关，减少差错。接受路局干部提拔任用监督检查调研，为党委决策提供必要的依据当好参谋。在中层干部年度绩效考评和陪同领导现场车间调研中，以及局管干部考察、组织、公示、评语草拟等配合工作中，能严格执行路局干部管理有关政策，力求做细，到目前为止，没有出现大的差错，确保了党委要求的正确率100%。关于后备干部工作，能认真按照党委要求，做好事前准备、事后上报及有关管理工作，并做好有关工作。此外还有干部安全工作检查报表、安全评估材料准备、百名干部包保百项设备活动有关事宜等。

4.民-主管理工作。主要是做好d“三重一大”会议研究记录，今年共参加党委会、党政联席会议记录27次，每次会议后都能够进行认真的整理，并按照路局要求对重要干部人事任免、重要事宜进行投票表决做好会议准备工作，坚持履行参加会议的领导班子成员签字手续，会议记录比较完整。领导班子职代会民-主评议及资料上报工作，d务公开有关配合工作和领导班子成员重要事项报告、经济收入情况收集上报、学习实践科学发展观活动领导班子专题民-主生活会自查报告等工作。此外，还有nj市和sh路局文明单位创建工作，在大家共同努力下，比较顺利地完成了各项艰巨的任务。

5.党委计划工作。按照党委要求，每月按时制定1次党委工作计划在网上公布，其间要与各部门进行沟通联系，并按照d重点任务挂网督促完成。

6.政工职称评审。能够认真细致地做好材料的上报，把好材料关，今年上报1名高级职称材料。

7.老干部工作。老干部工作也是党委一项重要工作，也是我平时负责的工作，能够主动与分管领导联系汇报，按照老干部部一些规定与要求，并按照时间接点，定期做好相关工作，主要是医保、节假日慰问费发放、探望患病人、邮寄、日常接待、报刊杂志发放，还有其他有关的老干部工作等。在建国60周年之际，按照上级要求，陪同领导对老干部进行一次慰问工作。

二、组织协调工作

党群办工作项目多，分工明晰，作为党群办主任，做好协调是我重要的职责。平时我能够主动向分管党办和协管党办领导汇报，不擅作主张，把原则性和灵活性相结合，组织协调有关工作。

1.协调组织工作。该组织分管事，我做到协助把关，不强调个人意志，发挥分管同志的主观能动性。当分管同志不在时，为方便现场，凡需要的我都能尽量办理，凡负责组织同志有什么困难和要求，我都能够积极设法帮助解决。同时能按照党政领导要求，注重做好在时期遗留问题老同志的接待和反映及办事工作。退休党员组织关系移转地方工作。主动配合分管组织同志，做好“安全屏障”工程上墙资料、扬州会议配合、组织发展上会研究、党群机构编制、困难党员慰问等工作。

2.协调宣传工作。主要是组织、提供必要的条件和协调，同时做好对外宣传、上网信息、对上信息和对内宣传的审核把关，由于分管宣传的同志兼管其他工作繁忙，我能够主动多做一些，如月度计划、宣传橱窗、横幅标语制作、宣传资料发放等。

3.协调纪检工作。这方面工作主要配合分管纪检同志，做好日常的内外部工作协调。

4.协调工团工作。能保持向主要领导和分管领导汇报，使党群工作能够联动协调，形成整体合力，组织工作人员工作汇报，资料收集，信息共享，有事大家一起上。做到每周同步工作汇报，做好党群办的有关联系工作。今年是d团委换届改选之年，能够主动协调配合，为团代会顺利召开发挥积极的作用。积极参与工会以书会友书法活动等。

5、协调机关科室工作。能够加强与机关各科室之间特别与行政办公室的沟通协调，发挥主动能动性，加强沟通联系，确保党委工作贯彻落实，确保党群工作顺利进行，履行好党群办主任的职责。

三、廉洁自律方面

在廉洁自率方面，平时能注意自己的形象，努力控制自我，改变不良习惯，特别是去年自我提出的少饮酒，中午不饮酒，能够坚持住，跟随领导出门检查工作时，能够保持良好状态。保持党委身边人朴素的形象，不随便在外面请吃请喝，要吃要喝，劳动纪律上不迟到不早退，同时对其他同志也提出要求，一年来没有不好的影响。同时能够加强内部的经济管理，做到帐目清楚。

四、存在不足

一年来，我在党委的领导下，做了一些力所能及的事，但离领导和同志们的要求还有很大的差距，主要存在以下缺点和不足:

1.在学习上有一定差距。主要表现在对形势的学习，对上级领导的讲话和对铁路的形势发展学习与了解不够，总认为自己工作忙，没有时间学习，再加上认为自己年龄大了，快到检查员年龄了，学不学无所谓，只要把领导交派的事做好就行了，上进心不强，有得过且过的思想。

2.在方法上有一定差距。遇事不够冷静，急躁情绪仍然存在，特别遇到烦恼的事情时，容易冲动，不讲究工作方法，容易挫伤一部分同志的积极性，同时周末碰头、月末分析制度坚持不够。

3.在管理上有一定差距。针对领导布置的工作，分工不够果断，总是让领导多操心，加上自己笔头有些懒，让别人干得多，亲自上手意识不强。

五、明年努力方向。

过去的一年工作平平，明年的工作更加繁重，对我更是非常的考验，而且更加接近于检查员年龄，逆水行舟，不进则退，在明年的工作中，我将努力做到:

1.加强自我学习。第一要加强政治理论知识学习，坚持与党中央和d党委保持一致。第二要加强本职业务知识的再学习，特别是上级文件和本d有关文件的学习，提高管理水平。

2.不断改进方法。不断提高管理能力，首先要改进工作方法，努力克服急躁情绪，努力调动科室同志的积极性，形成整体合力，同时要坚持办公室内部管理制度，合理分工，统筹安排，及时完成领导安排的有关工作，特别是结合部工作的任务。

3.提高动手能力。不能有船到码头车到站的想法，多写多动手，多关心其他分管的工作，加强配合协调，努力站好最后一班岗。

在新的一年里，我将与党群办全体同志一道，团结一致，认真按照党委要求，积极完成领导布置的各项任务，为党群办公室工作再上新台阶而努力。谢谢大家。

**关于党办主任述职报告汇总八**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

这天，能够走上党办主任的竞岗演讲台，首先就应感谢党委、政府的领导给我们这次展示自我、提高自我、锻炼自我的机会，我将珍惜这次的机会，勇敢地迎接挑战，理解大家的评判。

本人出生于\*\*\*\*年10月，现年\*\*岁，大专文化，\*\*年毕业到本镇至今\*\*年，历任农机站站员、副站长、小学副校长、政府办副主任、计生办主任等职务，并于\*\*年入党。\*\*年来，在镇党委、政府的正确领导下，在各位同仁的支持和帮忙下，多次获得优秀农机监理员、先进工作者、优秀共产党员、全市先进个人等荣誉。借此机会向多年来给予我关怀和支持的领导和同志们致以最衷心的感谢。

从党办的职能看，综合性较强、职能繁多，担负着组织、宣传、妇联、共青团、工会等多项工作。办主任务必具备必须的政策理论水平，文字综合潜力，组织协调潜力和管理经验。这天，我所以参加这个岗位的竞争，理由有三：

第一，我认为这有利于提高自我的综合素质，全面地审视自我、发展自已。古语说得好：流水不腐、户枢不蠹，每一次工作和经历的变化对我人生阅历的增长和潜力的培养都是一次难得的机遇，我觉得越是新的工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。这次新的岗位竞争，目的就在于锻炼自我，获得多方面实践经验。在同志们的成功经验中吸取营养，努力提高自身综合素质。

第二，我认为自我具备担当该职务所务必的政治素质和个人品质。我有较强的敬业精神。工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行。不断加强自身的理论修养，思想比较活跃，能较快地理解新事物，爱学习、爱思考、工作中注意发挥主观能动性，做到办事稳妥，处世严谨，在廉洁自律上，要求严格，本人信奉诚实、正直的做人宗旨，能够与人团结共事。

第三，我认为自我具备担当此任所务必的知识和潜力。参加过市委党校的青年干部培训，平时注重学习和积累，能够及时掌握党的方针政策，把握正确的方向，持续较高的政治敏锐性，具备必须的政策理论水平。有必须的文学基础，具备文字的综合潜力。

近三年任计生办主任，在外人看计生办只是控制超生的问题，孰不知，它其中包含统计工作、宣传工作、法规工作、协会工作、药具以及技术服务等多项职能。这项工作锻炼了我的组织协调潜力，丰富了我的管理经验。坚定了我参加竞选的决心。

如果竞岗成功，我将以更加用心主动的态度对待工作对待同志，用心去关心他们，理解他们，尊重他们，体贴他们，坚持以坦诚的胸怀团结人，以有效的管理激励人，以自身的言行带动人，充分调动每个成员的工作热情，挖掘每个成员潜力，为他们营造一个广阔的发展和创造空间。

如果竞岗成功，我将从三个“服从”出发，即：服从组织原则，服从领导安排、服从客观要求。坚持三个“面向”也就是使办公室工作始终面向领导，面向基层、面向群众，做好服务工作，让办公室成为党委工作的喉舌，沟通干群关系的桥梁和纽带。

当然，不论此次竞岗成功与否，我都会做到：成功不自满，落选不气馁，坚决服从组织安排，一如既往努力工作。

我的演讲就到那里，期望能赢得领导和同志们对我的信任和支持，多谢大家。

**关于党办主任述职报告汇总九**

今年以来，为深入开展局党委办公系统的“争先创优”活动，全面落实“党委办公系统信息化竞赛”的总体要求，促进“三个服务”和各项业务工作水平上台阶，我们公司党委办公室严格按照胜油党办发[\_\_]\_\_号文件、[\_\_]\_\_号和[\_\_]\_\_号文件的要求，认真学习和落实8项工作的考核标准和条件，定期自查自纠，制订并落实整改措施，全面提高我们的各项业务工作水平。现将自查考核情况汇报如下：

一、公文拟制工作

我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指导原则，公文内容符合党和国家的路线、方针、政策。提出的措施、要求都切实可行。同时在公文文风方面注意做到“篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文畅通”，坚持“一文一事”，对公文中的指导思想、核心观点、主要部署和具体要求等，都尽可能的鲜明、清晰，做到一语中的，给人明白确切的概念。可要可不要的字句、段落，我们都果断去掉。在文中使用的人名、地名、时间、数字、引文准确，使用的汉字、标点符号、计量单位和数字都符合规定标准。二是把好校核关。我们在制发公文前，进行3次校核，第一次是由负责起草公文的部门在公文起草完毕后进行校核;第二次是由办公室人员在送领导审批前进行校核;第三次是领导审批后，在印发之前再进行校核。在校核中，特别是对公文文种进行了认真斟酌和把关，确保准确无误。三是把好签发关。公文起草完成后，按程序呈送领导会签，然后呈送党委书记签发，待签发后，正式发文，公文签发单和底稿按规定存档。今年1至6月底，我们办公室共负责起草、审核、发放公司党委文件30期，均无出现差错，既保证了公文质量，又促进了政令畅通。

二、公文管理工作

在上级业务部门和公司领导的支持重视下，公文管理工作逐步走向规范化、科学化和程序化。今年以来，我们进一步完善了公文管理、领取、传阅、借阅、存档等制度。在具体操作过程中，重点把握好“三个环节”。一是收文准确。对上级来文准确及时地签收、登记、传阅、分办，确保公文流向合理，传递手续完备。根据“电文合一”的办文原则，对中央、省委、省政府、管理局下发的各类文件、电传和各单位呈送的文件，先行签收，然后按“明密分开、上级与本级分开”的原则，认真进行登记，做到每份文件签收及时、有序、准确。对带密级文件，由专人专车到局\_\_\_室领取，沿途不停留，取回文件后按程序进行登记。二是传阅严格。所有上下级来文，一律先送办公室主任批阅，然后按批注的范围传阅，严格掌握传阅范围。严格执行一文一夹制度，控制公文运行，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程;“三密”文件传阅时注意了及时查看、询问和提醒领导阅文。领导有批示的公文，及时按领导的要求通知相关部门传阅办理，并及时反馈办理结果。三是归档齐全。对一般公文，在领导阅完后，随即在传阅去向登记薄上进行注销，立即归档;对规定上缴存档的公文，按规定时间做好立卷、上交和归档;对密件，在主要领导阅后，按照上级要求及时上交。机关工作人员因工作需要携带秘级资料外出的，经请示局\_\_\_委和公司\_\_\_委同意后，方可办理有关手续，并对外出人员进行\_\_\_教育。在公文保管中，专门设立了\_\_\_室，配备了铁制文件柜和防盗门窗，分类存放公文。

三、督查工作

在督查工作方面，我们紧紧围绕局党委和公司党委的中心工作，在突出重点、提高质量、增强实效和开拓创新上下功夫。具体来讲：(1)抓重点，全力推动上级党委和公司党委重大决策部署的贯彻落实。年初，围绕局党委的重要会议、重要文件、重大活动，针对公司党委和公司的年度规划、目标、重点工作，进行细化分解、归类立项，建立了办公室全年重点工作督查大表，实行了“周督查、月考核、季总结”的督查工作运行机制。如我们在贯彻局党委一系列会议精神时，一是结合实际内容，填写督查工作立项通知单，提交公司分管领导审批;二是迅速组织各单位党政一把手和机关科室长参加的专题会议，明确学习贯彻局党委会议的基本内容、时间要求和范围效果，并下发督查工作通知单;三是专题会议结束后，由党委办公室牵头，对各基层单位的贯彻落实情况进行督查，并随时将督查动态情况进行登记，做好跟踪督查;四是将督查结果和各单位落实情况形成督查报告，及时向有关领导和领导办公会汇报;五是将公司贯彻落实情况、好的做法、经验、重大思路和决策向管理局汇报或在信息报刊上发表宣传。(2)抓质量，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。

为提高督查质量，我们尽量减少发通知、打电话、书面报告式的督查，而是深入基层、深入群众，进行调研式督查。通过这种督查，既全面准确地掌握了第一手资料，又促进了工作的落实及问题的解决。如在今年落实稳定工作排查情况中，我们按照党委主要领导批示，连续利用两个周的双休日，深入到13个三(科)级单位调研了解稳定工作情况，对各单位排查工作落实情况、家属工作情况、重点人员监管情况、职工队伍有无不稳定因素等进行了一一了解和落实。调研督查结束后，以督查报告形式向公司党委进行了系统汇报。对一些难度大、情况复杂的问题，我们按照公司领导的进一步要求，多次下去督促有关单位继续做好工作，尽努力地做好维护稳定工作。(3)抓实效，大力加强督查调研和专报工作。年初，我们围绕公司党委和公司中心工作，制订了督查调研计划，确定了“品牌文化建设、基层建设年工作、干部队伍作风建设”3个督查调研课题，并按计划抓好了实施。同时加强问题类督查专报的调研和报送工作。对公司经营承包、干部队伍作风建设和职工群众中的热点、难点问题，进行了重点调研和重点反馈，并提出了相应的对策和建议。我们还利用了网络技术，开展了网上督查。每月公司考核会结束后，按照公司领导提出的重点工作部署和要求，编写督查通知书，在公司网上发布;每月25号，再根据督查情况，完成督查专报，提交领导办公会，并在公司网页上公布。通过“三抓”，提高了督查工作层次和质量。上半年立项督查23项，落实领导指示、批示50多项，督促落实率100%。

四、信息工作

我们公司党委领导十分重视信息工作，党委办公室把信息工作作为一项重要的经常性业务工作来抓，按照局党办的要求，认真做好信息的采集、整理、编写和上报工作，取得了较好的成绩。具体工作是：一是提高对信息工作重要性的认识，健全信息网络体系。在公司范围内建立健全了信息工作网络，由党委办公室主任和秘书具体负责;三(科)级单位和有关科室配备了兼职信息员;四级单位配备了兼职信息联络员，为做好信息工作提供了重要的组织保证;公司党委领导对信息工作提要求、出题目、审阅部分采编的信息，并提出意见，促进了信息工作更及时、更全面的开展;办公室长期坚持为自办内部刊物《\_\_\_之窗》供稿，为领导获取基层单位各项工作情况提供了第一手的资料，较好地发挥了参谋助手的作用。

到今年6月份，共采集编发信息43期189条。二是建立信息上报制度。我们对所属单位和有关科室都规定了上报信息任务，并将上报情况作为对其月度综合考核内容之一。每年年底，公司党委根据上报信息数量、采用率等对其进行不同金额的奖励，充分调动了基层信息员的工作积极性。办公室还经常利用打电话、跑科室、下基层等形式了解掌握重要信息，为领导决策提供服务。由于制度、措施到位，公司上下都能按要求完成信息上报任务，尤其做到了紧急情况、重要情况上报及时，没有出现迟报、漏报、瞒报等现象。三是树立精品意识，提高信息质量。我们要求公司所有信息员必须树立“精品”意识，做“有用”文章。在信息题材选择上，注意捕捉局领导、公司领导关注的热点难点问题;注意捕捉有关政策制度实施后反馈的情况;注意捕捉具有全局性、探索性、突破性的工作情况。在信息整理方面，力求编写综合性、高层次的信息，以较高的采用率、转化率衡量信息工作的质量。今年以来，我们办公室向局党办报送信息38条，采用37条;公司所属单位信息员向公司党办报送信息120余条，从数量、质量上较以前都有了很大提高。

五、信访工作

信访工作是关系到油田和公司稳定的重要工作。近几年来，公司领导十分重视信访工作，积极贯彻落实上级党委有关指示和会议精神，坚持理顺情绪、化解矛盾的原则，使职工队伍保持了稳定。具体工作是：一是公司党委领导重视。公司党委将信访工作列入重要议事日程，及时建立、调整、健全了信访工作领导小组，各基层单位实行了党政主要领导负责制。成立了信访工作领导小组和设立了信访工作办公室，实行挂牌办公，并由兼管人员处理日常信访工作，各基层单位均设立了信访专兼职人员和工作岗位。公司党委副书记分管信访工作，亲自组织制订了年度信访工作要点、信访工作责任制、信访工作网络体系等，定期研究信访工作。为保证信访工作的及时贯彻落实，做到每月研究1次信访工作，每季度听取1次信访工作报告，年底进行1次信访工作总结。二是加强宣传教育。针对当前新情况、新矛盾、新问题，热点、难点、疑点多的现实，我们注重加强宣传教育，努力提高信访干部的业务素质，使干部职工更加了解掌握有关信访知识。

公司党委以“四五”普法活动、干部宣讲、专题辅导、内部刊物等多种形式，加强职工群众、信访干部对信访知识的学习。下发了有关信访知识的多种书籍和材料，办公室人员定期深入基层，检查指导他们对信访知识的学习掌握情况。今年以来，办公室举办了1期信访员学习班，将信访工作知识在《\_\_导刊》上进行转载，下发有关学习材料500余份。按照局信访办的要求，积极参与信访法规宣传月活动，制订并下发了《关于开展信访法规集中宣传教育活动的通知》和活动运行大表;制作了四块展板、横幅、录音带，装饰了一台宣传车。三是认真抓好具体工作。今年以来，职工、家属队伍的敏感问题较多，我们按照局党委的统一部署和公司党委的具体要求，积极主动的做好稳定工作，保持大局稳定。制订了稳定工作预防预警机制，成立了稳定工作领导小组，健全完善了稳定工作网络体系等。向局党办、稳定工作承包处室报送稳定工作情况汇报、信息反馈等书面材料50多次，电话口头汇报若干次。通过扎实有效的信访工作，未出现进京上访的人员、无集体上访的事件，对上级部门转交的信访事项落实及时，落实率100%。

六、\_\_\_工作

我们公司自成立以来，党政领导对\_\_\_工作都十分重视，为增强广大干部职工的\_\_\_观念和\_\_\_意识，我们利用“四五”普法活动、中心组学习、个人自学等形式加大\_\_\_知识的学习。我们办公室还将有关\_\_\_法规知识和答卷印发到各单位。在上级业务部门和公司党委的大力支持下，我们具体做了以下工作：一是抓好宣传教育，提高全员\_\_\_意识。我们结合公司实际制订了\_\_\_法制宣传教育计划，将“\_\_\_法”列入“四五”普法重点学习教育内容，在职工广泛学习的前提下，注重抓好科以上领导干部和\_\_\_人员的教育。今年4月份在基层干部学习班上专门举行了1次有关\_\_\_法规知识的讲座，在《\_\_导刊》开辟了“\_\_\_法规法律知识园地”。二是抓好\_\_\_管理，健全组织网络。公司成立了\_\_\_工作领导小组，\_\_\_工作列入了党委议事日程，公司所属单位均设立了\_\_\_工作小组，明确了\_\_\_人员的职责。三是加强\_\_\_制度建设。先后建立完善了党政领导\_\_\_制度、\_\_\_文件传阅规定、密级文件管理规定、\_\_公司涉外\_\_\_制度、文书档案\_\_\_制度、宣传工作\_\_\_制度、财务工作\_\_\_制度、计划统计\_\_\_制度、通讯设备使用\_\_\_制度、计算机网络\_\_\_制度、测量资料\_\_\_制度、地质技术\_\_\_制度、科技档案\_\_\_制度、科技资料\_\_\_制度、商业秘密保护规定、领导干部阅文登记以及密传机管理等近20项制度和规定。四是抓好检查考核，确保效果落实。\_\_\_工作被纳入月度综合考核;每半年坚持1次重点检查，并将查处问题及时向所在单位反馈，整改;每逢节假日，办公室对涉密单位、部门都进行检查，提出防范要求。通过加强\_\_\_工作，上半年实现了\_\_\_工作无失密、无泄密、无重大\_\_\_事件发生的“三无”目标。

七、密电管理工作

对于密电的管理，我们做到了专人、专车取密电，并能认真履行签收手续，登记上薄后，填写密传文件阅文单，再按拟办意见送有关领导批阅，决不随意扩大和缩小阅文范围，严格遵守\_\_\_守则，对于机密不说、不记、不谈论。无携带密码电报出入非工作场所的行为。无在没有\_\_\_保障的场所阅办密码电报的行为。阅文完毕后，由机要秘书立即收回，最后入柜上密码锁。在此基础上，定期清理，按时清退，保证了文件完好不丢失，从未发生泄露秘密的现象。对于明传电报，及时准确办理，急件随到随办，保证不拖不压不误事，明密分开登记，分开存放。在\_\_\_室硬件措施上，安装了防盗门窗，配备了防火报警器。按照局密码办的要求，购买了加密设备。

八、\_\_处理工作

我们制订并实施了稳定工作预防预警机制，按照责任分工，我们办公室同\_\_练习者所在单位不断加强教育转化工作力度，使\_\_处理工作处于积极、主动的状态。一是与局6 1 0 办公室保持密切联络，定期报送\_\_处理工作信息和总结。二是对已转化的人员继续加强教育和监控，定期了解他们的思想情况、工作情况和生活情况，在敏感时期、敏感日派人重点监控，确保无一人进京滋事。三是积极组织“崇尚科学、关爱生命、维护人权、发对\_\_”的图文展览，增强了职工崇尚科学、反对迷信的思想意识。四是进家入户做好一人一事的帮教和转化工作。五是完成的《建体制、立机制，用重策根除\_\_》研究课题，在全国反\_\_协会基层组织建设现场会进行了经验交流。

九、建立党委办公自动化系统

我们认真落实局党办和公司主要领导的要求，制订了《党委办公室办公自动化实施方案》，与技术开发能力较强的科研单位联合攻关，完成网站设计、功能开发等，满足党委办公自动化的需求。系统分12个部分28个栏目，定期进行维护。按照“简洁、实用、长远”的原则，努力做好该系统的维护和运行工作。通过实践总结，该系统有“四个特点”。一是外观上简洁大方。对该系统外观设计我们多次进行了大的修改，最终确定了以白色为底，以红黄为基调的页面主色，做到了简洁、醒目。栏目布局上条框清晰、排列有序，做到了布局适中、规矩紧凑。能够让用户登陆系统后，有简单醒目的感觉。二是功能上比较齐全。系统12个部分，除个别栏目外，基本投入使用。登陆、查询、浏览、下载、发布、投稿、调查、链结、通知、签收、统计等功能基本齐全，使用中没有大的问题发生。这些功能的集合，满足了各类用户的基本需求。

三是维护上动态及时。我们认为，系统建成运行，关键在维护。系统12个部分28个栏目有22个需要经常维护，如《录井之窗》、《八面来风》，我们每日都进行维护。四是服务上齐全到位。我们认为，系统建成运行，目的在于服务。系统12个部分28个栏目就是努力满足公司内部用户的需求，提高服务质量。如公司在今年5月份召开\_\_\_工作会议、部署\_\_\_工作中，我们就充分使用了该系统的部分功能，在发布会议通知时，使用了“通知公告”栏目的签收、提醒等功能;根据公司领导意图，在“重要言论”栏目中摘登了十条\_\_\_守则;在“\_\_\_在线”栏目中摘登了\_\_\_法律法规、案例教育等，为涉密单位组织人员学习提供了基本素材;在督查通报中，计划编发贯彻公司\_\_\_工作会议精神的简报，在网上进行

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！