

# 2023年苯酚教学反思(通用7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 党办工作总结和工作计划 党办半年工作总结篇一

镇党政办是基层党委政府的参谋和助手，除上传下达外，担负着大量的文字处理、统计材料、信访接待、后勤保障及各种工作信息的反馈、工作过程及成效的督办任务，也从多种角度折射出党委政府的形象和工作效率。如何提升党政办工作水平？切实为领导抓好事务、搞好服务，是新形势赋予党政办人的新任务。我镇党政办在日常工作中积极探索，锐意进取，精心筹划，以“反馈信息、映射成效”为原则，以“围绕服务，搞好事务”为宗旨，以“树立形象，当好参谋”为目标，锐意进取，独具匠心，开创了党办工作的新境界，作以下片面累述与同仁们共勉。

（一）根据工作部署及时掌握工作动态，分析情况，分类督查。如在中心工作下来后，镇党政办根据工作进度全面了解工作进展情况。

（二）根据工作开展概况，积极编发《工作简报》。通过编发工作简报让干部了解工作的简要过程及采取哪些具体方法、措施，取得了什么样的效果。特别是阶段性、突击性工作下来的时候，我们都适时编发专题工作简报，让大家及时了解我们在干什么、怎样干的、取得了什么样的效果。如主题教育活动工作简报、计划生育工作简报及动物重大动物疫病防治工作简报等等。

（三）做好会议记录，编发《会议纪要》。除有些需要保密

的会议外，对一些大、中型会议，镇办公室都会作好详实的记录，并及时编发会议纪要。对领导的讲话要点以及对工作的详细布置、措施安排都记录在案，以纪要形式发放到镇、村干部手中，便于干部更全面地了解会议精神，以达到对照要求找差距，对照精神抓落实的目的。如在今年计划生育工作中，镇召开干部职工会议，研究了我镇的人口和计划生育工作，镇办公室及时编发了会议纪要。

（四）以指导于干部，服务于群众为宗旨，做好相关法律法规及科技、信息的编排工作。针对当前农村土地纠纷等各类民间纠纷的频繁发生和新时期对政府机关依法行政的要求，为进一步增强广大干部对基层工作的指导能力，规范行政行为，促进广大群众依法维权自觉性的提高，促进依法治理工作的进一步深化，镇党政办在工作之余，注重搜集大量报刊信息和针对农村工作需要的有关政策精神，对有关基层行政工作、村（居）民委员会依法自治工作等的法律、法规及科技信息分期予以整编，以方便大家学习、参考和应用。

（五）想方设法做好其它材料整理工作。在做好上述工作的同时，我们还积极把过去那种“事找人”的做法向“人找事”转变，充分发挥办公室人员主观能动性和工作积极性，使各项工作齐头并进。如我们时常未雨先绸实事求是地按照年度工作开展情况进行半年和年终总结，并结合实际对下半年和下一年工作进行计划，并将材料分发到全体班子成员和各村（居）委会接受他们的指导和监督；每当县、镇电视台对某些工作、会议进行转题报道时，我们都会积极主动地为其撰写稿件；同时，我们还积极向一些报刊投稿，使文成工作开展情况时而见诸报端。

党委政府把解决问题、化解矛盾作为开创工作新局面的切入点。为方便群众反映问题和促进问题及时解决，镇党政办在镇党委政府的高度重视下，以依法正确处理各类矛盾纠纷，促进群众团结，促进党群干群关系融洽为工作目标，充分发挥信息反馈和工作协调职能，对群众反映的热点、难点问题

全部予以认真、详实的登记后，按对口负责的原则，把有关群众反映的涉及民事纠纷、纪律检查、行政执法、村级财务等的各类问题，进行分类整理，建立问题处理督办卡，根据镇主要领导或分管领导批示，对矛盾纠纷调处情况对有关当事人进行上门或电话回访，掌握他们对解决问题的要求，及时了解矛盾纠纷处理的社会效果，对促进基层社会稳定、党群干群关系融洽、群众和睦相处，营造安定团结的社会秩序打下了基础。

办公室作为上传下达的中心，是各种信息的中转站。在具体工作中，我们把信息分为接收、传送和长期性、突发性、综合性及有关稳定工作等各种类型，对各类信息的接收、汇总、传送任务明确安排到人，实行专人负责制。在上级的工作精神下达之际，办公室人员总能在最短的时间内，按传阅范围，及时给有关领导传阅，保证上级的精神在最短的时间内传达到领导手中，为领导及时按要求调整工作思路，部署工作措施提供依据。在向上的信息传输中，我们充分利用电子邮件、电话传真等多种形式，或按照上级有关部门的要求，或主动履行工作职能，始终坚持信息的准确性、及时性。对所有信息，办公室人员均能做到该保密的在规定范围内传阅，该公开的及时公开，实现了信息畅通。

党政办虽然在日常工作中兢兢业业，切实为我镇的各项工作顺利推进作出了一定的贡献，但离领导的要求和人民群众的期望还有不少的差距，我们一定在今后的工作中给予改正。

## **党办工作总结和工作计划 党办半年工作总结篇二**

在政府办工作首先就是要有足够认真踏实的工作态度，下面是出国为大家的：区政府办个人工作总结，欢迎阅读!更多内容出国.我是年3月从区房产科借调到区政府办任秘书工作的,主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;

完成主管领导交办的其它工作。一年以来,在办公室的领导下,在同志们的支持和帮助下,较好地履行了工作职责,完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等,逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分,还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习,取人之长,补己之短,努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习,进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名预备党员,通过对《党章》的学习,更加明确了党员应该具备的素质,坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对有关文件的学习,进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力,我从研究已经成型的材料入手,细心揣摩,边写边改,并请老同志和领导提出意见和建议,然后再进行深入加工,经过反复推敲,最后定稿。一年来,我起草各种综合材料15份,文件20份,龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料,这样才能保证向领导反映准确信息,为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中,我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况,编发了《城市管理活动主题信息》,并及时报送到市政府有关部门,使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题,我总是积极动脑筋、想办法,为领导献计献策,充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性,代表政府的形象,出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。

对于要印发的文件,我每次都进行认真的核稿和校对,至少3遍以上,并请其他秘书帮助把关,减少了出错的几率,保证了文件准确、及时发放。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督,这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握,具体问题具体分析,及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系,正确处理问题。在改造凤阳路时,我被派到工地,负责施工质量和进度工作,由于不封路、工期短、地下情况复杂,工程涉及到十几家单位的利益,经常出现“窝工”现象,影响了正常施工。每当出现问题时,我都深入调查、了解情况,多次协调电信局、供电局等单位,动员他们顾全大局,配合工作,并及时把情况反映给领导,以便领导及时作出决策,同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时,我都热情服务,较小的问题立即协调业务部门进行处理,较大的问题及时向主管领导汇报,待领导批示后,马上落实到基层单位,并进行监督。有群众反映,北小区一楼饭店没有排烟道,影响正常生活,按领导要求,我立即将情况通知了环保局,并限期进行治理,仅用两天时间,事情就得到了圆满解决,群众非常满意。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事,所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天,在一公司楼区入口处,有人私自卸了几车建筑垃圾,阻碍了行人通行,而且第二天市领导要到龙凤区检查,情况非常紧急,领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工,我就四处寻找、询问,最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车,将所有垃圾清理干净时,已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时,几家钉子户拒绝拆迁,群众反响很大,因为还没有到强制拆迁的时间,领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作,想办法让他们自拆,以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场,向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性,晓之以理,动之以情,终于说服了他们进行了自拆,减少了很多不必要的损失,保证了整个厂西的顺利

拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩,但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪,有时工作急于求成,反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手,工作显得措手不及,无从着手。在今后的工作中,我还要继续加强学习,戒骄戒躁,努力实践,为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

一年来,本人能够认真学习党的xx大及xx届四中全会精神,坚持不懈地学习三个代表重要思想,且能运用到工作实践中去,坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策,学习法律法规知识,学习市委市政府重要文件、重要会议领导讲话等,思想政治上与^v^保持高度一致,时时处处以党员的标准严格要求自己,思想觉悟和政治理论水平不断得到提高,同时注意学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》及《公务员依法行政读本》等,加强自己的思想品德和职业道德的修养,遵纪守法,克己奉公;能够理论联系实际,言行一致,表里如一,在日常工作和生活中努力作到多为百姓多办实事。

在日常工作中,本人能够模范遵守办公室各项规章制度,恪尽职守,爱岗敬业,勤勤恳恳,任劳任怨,一丝不苟精益求精,积极参加办公室各项活动,具有较强的事业心和高度的责任感;注意学习办公室有关业务工作知识,总结吸取领导和同志们的工作经验,不断弥补和改进自身存在的缺点和不足,从而使自己的办文和办事能力乃至整体工作素质都得到较大的提高,胜任本质工作,所分管的工作得心应手,游刃有余。

一年来,本人认真履行自己的岗位职责,出色完成领导交办的各项工作任务,获得了领导的一直好评。全年办理领导批示件xx件,做到了交必办,办必果,达到了群众满意,领导放心,办结率为作文作文作文%;利用电话督促、分解列项、深入实际等方式,找准切入点,抓住主旋律,督办市政府常

务会议纪要xx期，落实事项xx项，做到了件件有落实，事事有回音。由于科室人手紧，任务多，本人除干好自己份内工作以外，还参与参加专项督促检查工作，全年共参加专项督查x次，如煤矿治理整顿、优化经济发展环境检查、煤炭安全生产检查□xx市政府作文项工作落实等，尤其是在xx工作中，本人积极参加执纪执法检查，奋战在第一线，不管是白天还是黑夜，同检查组深入农村、深入农户，作宣传，搞调查，明察暗访开始到结束，在第一线整整工作了几乎两个月。辛勤的工作，得到了群众的好评和领导称赞。除此之外，还协助科长做好其他日常政务督查工作。总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相相差很远，在今后的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

## 党办工作总结和工作计划 党办半年工作总结篇三

一、抓好了“新形势下流动党员的管理”的党建项目。

针对我乡党员在福建厦门聚集较多现状，今年3月乡党委组建了以党委书记为组长的党建工作领导小组赴福建厦门市进行考察，考察后我乡以“同乡会+支部”形式成立了荷湖乡驻厦门流动党支部，并指派了3名经验丰富的党员干部进行指导。今年来流动党支部已充分发挥了维权维稳，招商引资干事创

业、培养人才的作用，解决外出人员就业难题20多个，调解矛盾14起，为全乡提供招商信息32条，培养合格党员1名，3名入党积极分子。

## 二、村级党组织活动场所建设如期施工。

针对我乡车草村党组织无活动场所，党员开会无场所的情况，乡党委高度重视，把此项工作作为党建重点项目来抓，并督促村党支部要严格按照市设计图纸施工，高标准完成场所建设，目前该活动场所已经打好地梁，铺好了地基，施工正在有条不紊的进行。

## 三、建立了“金牌调解”制度。

乡党委按照市委关于成立“金牌调解”制度的要求，成立了乡党委书记为组长的工作领导小组和乡、村两级“金牌调解室”。同时，从老党员、老干部、老教师、老军人及种养能人中选聘一批群众基础好、素质高、懂法律、热心调解工作的村民代表担任调解员，并制定了“金牌调解”工作考核办法。为保证此项工作不走过场，不走形式，乡党委定期派督查组对金牌调解室进行督查，通过查台账，走访群众等形式进行满意度测评，并建立考核奖惩机制，对工作不积极的，群众不满意的村党支部实行年终考核一票否决制，对表现积极，群众满意的实行物质奖励。今年以来，我乡通过金牌调解共化解交通事故、邻里纠纷等矛盾20多起。

## 四、远程教育学用成果转化效果明显。

以开展专家“三联三帮”活动为抓手，重点抓好夏梅示范村、学用示范典型，以点带面推进。制定专家服务团队考核办法，把乡专家服务团队服务情况与干部的提拔使用、评先评优挂钩，对服务称职、服务对象评价满意率达80%以上的专家，每年发放工作补贴300元。今年上半年，我乡共举办了“玉米科学种植及施肥技术”、“单季稻栽培技术”等6次培训，通过



培训，我乡上半年的农作物大部分长势良好，丰收已成定局。

## 五、加强党员教育管理。

抓好党员教育管理，我乡结合实际主要从以下两方面入手：一是严格把关，从源头上确保发展党员的质量。按照“三优两评三公示”要求，推选入党积极分子，并组织“先上岗、后入党”今年上半年共发展4名党员；二是加强培训，增强党员的党性修养。今年上半年要请市委党校副校长开展了以“学习十八大精神，坚定理想信念”的讲课，同时组织农村党员在村委会远程教育教室观看了“农村民房抗震指南”专题讲座。

## 六、扎实开展民主评议党员处置不合格党员工作，加强党组织先进性建设。

在市委组织部召开了有关民主评议党员工作会议后，我乡精心部署，加强组织领导，成立了由乡党委书记担任组长，乡长任副组长，班子成员为成员的领导小组，负责本次工作的监督指导，同时为每个党支部指派一名指导员全程参与具体指导党组织开展民主评议工作。

此次民主评议党员工作全乡共有41个党支部，768名党员参加评议，按照文件精神清理入党材料731份，调阅27个党(总)支部的记录本、党费收费登记等资料对党员现状进行了“五清理”，清理了违规党员25名，其中“三不党员”8名，入党材料不齐全党员4名、违反计划生育党员7名，违规放火、不按时参加组织生活、思想观念落后等党员7名，评出了14名基本合格党员，2不合格党员。同时在调查摸底的基础上为每位党员建立更加完善的基本信息管理库，为下一步开展民主评议党员和处置不合格党员做准备。

## 七、进一步加强基层党建工作经费保障。

在保证党组织活动场所能够正常运行之外，荷湖乡下拨了每个村党员活动经费2500元，保障党组织活动有场所、有经费、有人管，切实解决无人管事、无钱办事、无场所议事等问题，为村级组织建设工作扎实有效开展创造良好条件。

## 存在的问题及下一步打算

一是村、组党员干部年龄偏大，大部分是不懂电脑，群众对远程教育积极性不高，导致帮带效果不明显。二是有些村级集体经济底子薄弱，部分村部还比较落后，村部建设不规范化。三是党员干部的教育培训没有形成常态化，有些党组织、党员宗旨意识淡薄，理想信念模糊，存在官僚主义，享乐主义。

一是加强对党员的管理。继续加强党员先进性教育，吸纳年轻有文化的农村青年加入党组织，充实党的基层组织力量。

二是加大村级组织的帮扶力度，从抓班子建设、发展经济，做好规划建设等方面入手，规范村部。

三是完善党员的培训制度，加大对党员的培训力度，对党员进行经常性教育，提高党员的党性修养，并使之成为常态化。

## 党办工作总结和工作计划 党办半年工作总结篇四

花开花落一年过，树凋树茂岁月去，2011年又将过去，新的一年即将来临。我到xx公司工作近两年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一些进步，也成长了不少。但也清醒地认识到自己的不足和需要改进完善的地方。现将任职以来的工作情况作一个总结。

### 一、工作中的表现。

在领导的关怀、信任和指导下，先后任职总裁秘书、办公室副主任，让我不断成熟和进步，个人工作能力也在逐步提高，这些都离不开领导的栽培和同事的帮助。工作期间，我认真负责的做好本职工作，工作态度端正，吃苦耐劳，做事细致，与同事之间关系融洽。积极参与公司组织的集体运动会，参与年会的筹办以及重大对外宣传活动的准备工作等，并能较好的完成所负责的工作任务。在有接待工作中能识大体，顾大局，基本上能圆满完成每次的接待任务。配合总裁助理做好办公室行政事务方面的管理，参与公司管理制度的制订和员工制度的培训。严格遵守岗位职责，完成领导交办的各项工作。

## 二、存在的问题

当然一个人不能满足于现状，在取得领导和同事认可的同时，也会有许多问题存在，要想得到更好的锻炼和提高，能为公司发挥更大的作用，体现自己更多的价值，也要认识到自己的不足并加以改进。鉴于公司领导对我的期望和要求，自我认为在工作中主动性还不足，有时遇事考虑不够全面、细致，偶有失误出现。理论水平、专业知识、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。

## 三、以后工作的思路。

作为办公室副主任，对自己要管理严格，以身作则，树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。我决心在以后的工作中加以改造和解决工作中存在的问题。

- 1、加强学习，拓宽知识面，实际工作中，要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路，做到谨小慎微。

- 2、本着实事求是的原则，努力使自己更好地做好本职工作，

并且自己应该而且能够做的事情，勇于承担，不退缩、不逃避，勇敢地面对每个困难。

3、注重本部门的工作建设，加强管理，团结一致，形成良好的工作氛围。

4、严格执行公司各项管理制度，维护公司利益，积极为公司发展壮大做出应有的贡献。

最后，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善，做个合格称职的办公室主任。

2011年12月27日

## **党办工作总结和工作计划 党办半年工作总结篇五**

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，党委办公室主任述职报告。

### **一、 20xx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”[xx大精神及xx届三中、四中全会精神为重点，深入学习《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班。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、国务院《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“五看五比创最佳”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20xx年保持了省级文明单位称号□20xx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，不仅自己要做好全局的计划、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“五看五比创最佳”活动。健全了“创佳”组织机构，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“五看五比创最佳”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“五看五比创最佳活动”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[20xx]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。

20xx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、20xx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，首先自己必须具备人格魅力，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《20xx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xx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。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。

20xx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。

## **党办工作总结和工作计划 党办半年工作总结篇六**

2014年办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

### **一、重精细，政务服务水平不断提高**

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)参谋力求抓住关键。办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。上半年共组织筹备召开了镇年终总结会一次综合性会议，城乡养老保险、农业农村工作、三万督办等20余次部门性会议。起草了镇总结会领导讲话、一季度经济形势分析材料及双莲工业园汇报材料等，充分发挥了智力服务的作用。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共在当阳信息发表专刊2期：《弘扬雷锋精神展示当阳形象》、《王店镇一季度固定资产投资强劲有力 工业经济量效齐增》、决策参考一期《赶超跨越正当时》，同时上报信息达15余条，当阳政务信息采用1条，当阳信息采用2条，迎创推活动领导小组采用2次。

## 二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

(一)积极改善办公条件。一是及时安排落实干职工值班住宿。二是对办公楼附近的环境进行定期不定期的整治。三是对机关宿舍正在实行电改，进一步节约用电。

(二)大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的值班安排工作，严格节假日及夜间安全值班制度，办公室于每天下班之前对值班人员进行通知，对于节假日值班的人员于周五通知，确保值班同志能知晓值班时间，严格值班；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生。