

最新县委办创建文明单位工作总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

县委办创建文明单位工作总结篇一

1、县委干部教育培训工作领导小组是县委、县政府管理干部教育培训的领导机构，其主要职责是：对全县干部教育培训工作进行统筹规划，扎口管理，指导协调，检查监督。在县委干部教育培训工作领导小组的领导下，建立由县委组织部主管，有关部门分工负责、分级管理的干部教育培训管理体制。

2、县委组织部主管全县干部教育培训工作，承担县委干部教育培训工作领导小组的日常管理职能。其职责是：根据上级和县委的要求，制定全县干部教育培训规划及有关政策，负责协调全县干部教育培训工作，组织实施乡科级领导干部及其后备干部、股级干部、参照机关工作人员和高层次科技人才的培训，并承担全县干部外语、计算机培训和考试的组织协调以及机关干部在职自学的实施与考核等工作。

3、县委宣传部负责全县党员干部重点是乡科级领导干部理论学习的规划制订与指导工作，承办“**讲坛”等各类专家讲座，指导、督查各党委（组）中心组学习等工作；县人事局负责全县初任国家公务员的培训，专业技术人员、管理人员的岗位及职业资格培训；县经贸局负责全县企业干部的培训；县教育局负责全县干部的国民教育学历培训；县级机关党委

负责县级机关各部门机关党组织书记、副书记、委员、入党积极分子等培训；县委党校负责干部脱产培训和函授教育的教学管理工作；县级机关其他部门负责本系统、本部门的培训。

4、为加强县委组织部主管全县干部教育培训工作的职能，县委干部教育培训工作领导小组办公室、县委组织部干部教育科合署办公，履行对全县干部教育培训工作的管理和 service 职能；负责对全县干部教育培训工作的协调、督促、检查，并对部门培训办班实施扎口管理。

二、逐步建立适应新形势新任务的干部教育培训运行机制

5、以培养适应改革开放和现代化建设的高素质干部队伍为目标，逐步建立以需求为导向，计划调训、指导培训和自主参训相结合的干部教育培训机制。充分发挥各方面的积极性，多渠道、多层次、多形式地营造干部教育培训的良好氛围。

6、凡干部教育培训规划要求的领导干部定期轮训、后备干部培训及省、市明确规定的岗位培训，实行指令性调训，有关单位必须按计划完成；凡县级机关各部门举办的业务短训班，实行指导性管理，由主办单位与有关单位协商抽调，报县委干部教育培训工作领导小组办公室统一安排；干部的学历培训实行审批制度，原则上面向市场，未经县委干部教育培训工作领导小组办公室审批同意，自行参加的学历教育、非学历培训和职称考试等学习培训费用一律由个人自理。

7、全县干部教育培训管理部门要分工协作，形成合力，避免各自为政，政出多门的倾向。凡需组织干部职工参加学习培训或考察等活动的，由相关单位或部门将参训、考察人员的条件、活动安排等具体情况形成方案上报县委组织部审核报批，经同意后，具体参训人员或考察人员由县委组织部统一扎口抽调，活动安排由县委干部教育培训工作领导小组办公室统筹协调。

三、规范干部教育培训办班计划的管理

8、党政群机关干部培训计划，乡科级干部及其后备干部、股级干部和高层次科技人才的培训由县委组织部通盘考虑，负责申报。干部岗位业务知识的培训，县级机关各主办单位凡抽调本系统、本部门以外的干部参加培训的，必须事先填写《干部培训计划申报表》，内容包括培训目的、调训对象、教学计划、办班地点、参加人数、经费来源和收费标准，于每年12月中旬报县委干部教育培训工作领导小组办公室统一平衡，提交县委干部教育培训工作领导小组审核批准后，列入下年度全县干部教育培训计划。在开办计划内培训班时，须提前一个星期向县委干部教育培训工作领导小组办公室报送办班方案。确属工作需要，但未列入年度计划的班次，须提前一个月向县委干部教育培训工作领导小组办公室申报，经同意后方可举办。任何未经批准举办的培训班，被调训单位和学员可以拒绝参训和缴费。

9、初任国家公务员培训计划，按照《国家公务员培训暂行规定》和上级有关文件规定，由县人事局扎口，报县委干部教育培训工作领导小组审核批准，列入全县干部年度调训计划后实施。

10、企业干部培训计划，由县经贸局扎口，报县委干部教育培训工作领导小组审核批准后，列入全县干部年度调训计划后实施。

11、干部学历培训计划，大中专高等院校以及社会力量举办的干部学历班，由县教育局组织管理。中央和省、市委党校举办的干部学历函授班，由县委党校组织管理。

12、凡是组织全县性学术报告、“**讲坛”等专题讲座，并抽调各单位、各部门干部参学半天（含半天）以上，主办单位须事前向县委干部教育培训工作领导小组办公室申报备案后实施。

13、省、市抽调县委管理的干部参加培训，由县委组织部按照省、市委组织部的通知安排。县委和县委组织部管理的干部参加上级主管部门的培训，应事前报县委组织部备案。

14、严格控制办班期间外出考察活动。确因教学内容需要，必须组织出县考察的，应坚持自愿和就近的原则。任何单位不得借参观考察之机变相组织干部旅游。

四、严格干部教育培训办班的收费和发证管理

县委办创建文明单位工作总结篇二

其它临时性工作。主要负责起草了办公室述职、及其它一些临时性文稿。在办公室___的大型会议、活动中做好了领导交办的各项工作，配合秘书科到基层单位检查保密工作，积极参与机关工委___的篮球、排球赛和征文活动。

1. 自身学习不够。存在重工作、轻学习的思想，缺乏学习的紧迫感和自觉性，往往是被动地学、肤浅地学，总是(请您支持)认为做好本职工作就行了，在政治学习方面存在惰性。

2. 缺乏创新意识。在工作中不够自信，往往按照常规模式按部就班地进行，不敢放开手脚去做，缺少创新的胆识和气魄。

3. 工作压力大时情绪急躁。在工作量大的时候总是急着把活干完，出现急躁情绪，有时难以保证材料的质量，这也是自己还不够成熟的一种表现。

在新的一年里我会时刻以一名___员的标准严格要求自己，虚心向老党员和同志们学习，对存在的问题及时进行整改，不断提高自身素质，在各项工作和活动中作出表率。

2、创卫资料的撰写。做好创建省级卫生县城的工作是今年办公室的重点工作，我负责办公室创卫材料工作，首先对创卫

工作的重要性要有清醒的认识，认真阅读和领会文件精神，制定相关的工作方案和工作安排，以推动创卫工作扎实有效的开展。协助吴主任做好环境卫生、病媒生物防治、防“四害”等方面的工作，保证办公室的创卫工作达标，顺利通过上级检查验收。

第三篇：县委办秘书科个人工作总结__年工作总结

县委办创建文明单位工作总结篇三

20××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；《城区重点路段路口交通管理有待加强》，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。

- 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；
- 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。

县委办创建文明单位工作总结篇四

深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的xx大、xx届四中全会精神，按照县委、县政府和县双拥办的工作部署，围绕工作中心，立足部门特点，积极巩固国家和省级双拥模范城创建成果，不断拓展双拥工作思路，丰富双拥工作内容，创新双拥工作形式，为__经济社会全面发展作出更大贡献。

做好双拥工作关键在领导。要从讲政治、讲大局的高度，坚持把双拥工作摆上全县各级团组织的重要议事日程，纳入全年工作的总体规划，列入团干部绩效考评的重要内容。根据机构改革和人事调整情况，及时调整和充实团县委双拥工作领导小组机构，明确工作职责和工作人员。坚持主要领导亲自挂帅，对双拥工作重大事项亲自把关决策，重大问题亲自处理解决，重要工作亲自组织协调。全县各基层团组织，根据工作任务和形势特点，制定全年工作计划，组织安排好各项重点活动，同时做到明确职责分工，加强督促检查，抓好工作落实，建立好双拥工作台帐，以保证双拥工作各项任务得到贯彻落实。

二、广泛开展双拥宣传教育活动

20__年是我县争创国家级双拥模范城“二连冠”的关键之年，全县各级团组织要紧密切合形势和任务的需要，充分利用各种宣传工具，广泛深入地开展形式多样、内容丰富的国防宣传教育，大力宣传中国人民解放军的光辉业绩和军民共建的优良传统，宣传军政军民团结在中国革命和社会主义建设事业中所发挥的巨大作用，宣传改革开放以来双拥创建活动的经验和成果，引导广大团员青年进一步增强国防观念和双拥意识，大力营造教育系统浓厚的双拥氛围。

三、认真抓好学校国防教育工作

青少年国防教育是全国防教育的基础，学校德育工作则是对青少年进行公民素质教育的重要途径。它对于激发青少年的爱国热情，树立为建设祖国、保卫祖国而努力学习的正确学习目的，促进青少年德、智、体全面发展，有着十分重要的作用。要把国防教育列入全县学校团组织年度工作计划，加强对学校国防教育的组织、指导和监督，并对学校国防教育工作定期进行考核。各学校要把国防教育纳入学校教学计划和课时安排，按照规定认真组织开展学生军训，积极开展形式多样国防教育活动。

四、积极落实好拥军优属政策

积极支持军队和国防建设，在拥军优属工作中办实事、重实效，为强化军队建设、推进祖国和平统一和维护社会稳定作贡献。

一是严格执行征兵工作条例，把好兵源质量关，为部队输送优质兵员。要主动配合征兵主管部门将思想素质好、文化水平高的适龄青年输送到部队，积极配合做好飞行学员的选苗保苗工作，政审做到无质量退兵和中途退役。

二是认真做好优抚对象及其子女教育优待工作，做好教育方面的拥军优属工作，对烈士、军人子女入学实行优惠政策。

五、积极开展军民共建活动进一步完善健全军民共建工作制度，进一步明确共建责任和目标。在重大节日期间广泛开展走访慰问部队活动，通过召开军政座谈会、走访驻军机关和基层单位，慰问干部职工中的军烈属，进一步丰富双拥工作内容，进一步增进军地军民之间的感情。

县委办创建文明单位工作总结篇五

坚持以^v^理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大、十七次^v^精神，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节严谨、四率提高”，办公室服务工作整体提升。

（一）办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

（二）办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作；联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作；指导史志办做好《x年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《xx县志》的撰稿任务。

（三）办会的“三环节”严谨。会前，从严审批县政府各部门召开的全县性会议，切实抓好县政府召开的全县性会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作；会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录；会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

（四）办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案办复率达100%，办理见面率达85%以上，代表委员满意率95%以上，办实事率达85%以上。

（一）严把六关，在规范办文上有新突破。认真贯彻执行《湖南省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保公文的权威性、严肃性、准确性。严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行；严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求文稿坚决执行退文重办制度；严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准；严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印；严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；严把时效关，文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

（二）强化督查，在扎实“办案”上有新成效。围绕全县经济建设和社会发展重点、阶段性工作任务以及人民群众关心的热点、难点问题，开展专项督查。认真贯彻执行《湖南省人民政府办公厅关于印发〈人大代表建议和政协委员提案办理工作规定〉的通知》（湘政办发〔〕1号）。建立健全交办程序、办理机构，完善办理制度，确保人大代表议案建议、政协委员提案办理有章可循、有据可依；推行县政府领导联系重点案件制、承办工作责任制及领导现场办“案”制，切实为群众解决实际问题，提高办实事率和代表满意率；加强与县人联工委、县政协提案委的协调配合，强化主动超前意识，及时督促各承办单位办理议案建议和提案，切实解决代表、

委员们提出的一些热点、难点、疑点问题;切实做好人大议案建议办理汇报会、政协委员提案办理通报会的各项准备工作。

(三)认真筹备,在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。对承办的每次会议都周密安排,精心组织,责任到人,搞好会前、会中、会后各个环节的衔接,会前认真做好衔接工作,提前下发会议通知,安排好会议议程,准备好会议材料,布置好会场,调试好音响,严格执行签到制,督促与会人人员准时参会;会中搞好服务工作,认真做好会议记录;会后抓好宣传报道,在7个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨,一丝不苟,不出纰漏。

(四)提升服务,在热心办事上显新水平。着力强化工作的计划协调性,坚持文秘工作按行事例办事,具体安排细化到周,统筹兼顾,分类处理,认真办好每一件事。对上级指示、领导批示和交办的事项,根据分级管理原则,实行逐级负责,按程序办、按规矩办、按原则办、按惯例办,同时坚持原则性与灵活性相结合,及时分类处置和灵活办理,提高办事效率,确保工作高效运转。热心办好联系县政府领导和办公室领导交办的各项工作。深入开展调查研究,高质量地完成县政府领导和办公室领导交办的各种综合材料,积极为联系的县政府领导撰写署名文章,争取在市级以上刊物发表。指导史志办做好《xx年鉴》的组稿、编写工作,继续抓好《x县志

(一)》的评审、改稿工作。高质高效地完成本室承办的文件和本办的各种综合材料的打印任务。围绕县委、县政府中心工作,做好办公室安排的其他各项工作。

(五)苦练“内功”,在综合素质上有新提高。认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想、党的方针政策和法律法规,提高政策理论水平;认真学习公文处理办法,提高公文处理质量;认真学习办公自动化知识,掌握办公自动化技能;认真钻研写作技巧,提高语言文字综合表述能力。形成勤思善学、团结协作、无私奉献、服从大局的工作作风,树立勤奋敬业、不断创新、不甘落后、争创一流的工作状态,不断

适应新形势对文秘人员的新要求。