

# 2023年村里办公室干部工作总结 村干部 办公室主任工作总结(精选5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 村里办公室干部工作总结篇一

### 办公室主任工作总结（精选）

#### 办公室主任工作总结

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力和领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自

己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作

制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保护次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民的政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府的工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了

各项工作的落实。

## 办公室主任工作总结

一年来，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作情况汇报如下：

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在20000字以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，

组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强对各单位文秘人员的指导和培训。

充分发挥参谋职能，围绕加快发展这个第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化了调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在县委和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新经验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众反映的热点开展调查研究。《关于加快县域经济发展的思考》等10余篇调研文章和理论文章在《甘肃日报》、《调查与研究》、等媒体上发表。切实加强对县委决策部署的督查工作，全年共上报《督查专报》67期，被上级采纳反馈14期。二是立足政令畅通抓信息。健全了全县党委

系统信息报送考核工作制度，进一步加强了信息员队伍建设，在2020个乡镇和县直50多个综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训，围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全县的中心工作，全年共采写上报各类信息804条，被省市采纳115条。三是立足综合协调抓公文。主动加强联系，及时就四大班子的重大决策部署和需要协调的问题与人大、政府、政协办公室进行沟通。扩大《情况通报》容量，对县委领导同志重要讲话和阶段性工作指示及时进行印发。在公文特别是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《情况通报》45期，总计30余万字，全部符合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永远》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。积极开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2040元、残疾人保障金2000元。

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量

已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，

从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

## 办公室主任工作总结

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作情况作如下工作总结：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，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；

第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

## 村里办公室干部工作总结篇二

xxxx年以来，我以一个普通共产党员的实际行动，忠实地实践“xxxx”重要思想。始终严格要求自己，用自己严谨细致的工作作风，坚持从一点一滴的小事做起，用“党的利益、群众的利益高于一切”来规范自己的一言一行，谦虚谨慎，刻苦学习，恪尽职守，爱岗敬业，廉洁奉公，勤奋工作，始终做到“踏踏实实做事，清清白白做人”。

## 一是做心明眼亮的组工干部

使自己真正成为一名真正的组工干部，不辜负组织对我的期望，针对自己工作时间短，实践经验不多，政治理论基础、政策水平和业务能力薄弱的实际，不断加强对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论□“xxxx”重要思想和党的xx大精神的学习。在实际工作中，坚持向老同志请教，向同事学习，从中掌握工作方法，积累工作经验。为不断完善自己的知识结构，在学习中，始终坚持读书有笔记，学习有总结，刻苦钻研，做到学有所思，学有所感，学有所获，学有所用，使自己的政治理论水平和业务能力不断得到提高，从而进一步增强党性意识，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，为做好本职工作打下坚实的思想基础。

## 二是无怨无悔地做好本职工作

xxxx年4月从箐口乡借用到特区组织部工作。先后在干部股做过干部人事档案，在办公室做过文书工作，并根据组织的安排，调整到干部监督办公室。无论岗位的如何变动，我都毫无保留的服从组织的安排，保持兢兢业业、踏实工作的作风不变；无论任务如何繁简，我都坚持认真负责、待人诚恳、热情周到、不求索取的品质不变。4月份调整到办公室工作以后，无论是上级还是下级，无论是熟人还是生人到办公室办事，我都严格要求自己，以笑脸迎接每一个人，为他们让座，为他们倒茶，仔细地倾听。特别是对一些来要求落实政策的老同志，即使他们火气再大，宁愿自己受委屈，也不得罪任何一个老同志，并根据情况给予耐心细致的解答，使他们真切地感受到组织部门的关心和温暖。办公室工作，事无巨细。基本每天都是提前上班推迟下班，坚持做到当天的事情当天做完。每天都主动打扫办公室和走道卫生，为组织部营造一个整洁干净的工作环境。

到组织部工作后，我先后从事干部档案整理、文件收发、文书归档等工作。无论怎样苦，无论怎样累，我坚持无怨无悔

地把工作做好，尽自己最大的努力，充分发挥承上启下的桥梁和纽带作用，保证组织部工作的正常运转。在干部档案整理工作中，保守工作秘密，对每一份档案材料进行仔细的鉴别、分类、组卷。

在工作中，努力做到“三勤”，这就是勤预测、勤思考、勤总结。在“三勤”中，“预”字领先，任何事情都要提前考虑及早安排，在自己职责范围内大胆工作，主动处理问题和承办事务，当好领导的助手，保证了领导把更多的精力放在考虑重大问题上。在领导的指导下，她和其他同事一起制订、完善了单位的各项规章制度，进一步规范了会议、档案管理、文字保密、干部人事制度建设等工作，使组织部内部管理实现了制度化、规范化，保证了部门工作协调、高效地运转。

### 不该说的话一句也不说

每当干部调整时，少数干部总想从那里打探到一点“消息”，她始终坚持原则，严格执行有关的规定和制度，做到不该说的坚决不说，不该做的坚决不做，严守工作秘密。

党性要强。对于每个组工干部而言，增强党性，坚持原则是第一位的。尤其在选人用人的问题上，要坚持原则、按章办事，确立无私无畏、扶正祛邪的精神境界和勇气，决不能是非不分，更不能拿原则作交易。要做到党性强，一是要树立导向，任人唯贤。用什么人，不用什么人，社会影响极大，它决定着干部的努力方向、价值取向和工作导向。用好一个干部，带动一大片；用错一个干部，影响一大片。因此，组工干部首先要树立正确的用人导向，坚持任人唯贤，反对任人唯亲。在干部工作中，要本着“群众公认”的原则，充分发扬民主，走好群众路线。要积极推进干部人事制度改革的各项措施，严格按程序办事，努力创造公开、平等、竞争、择优的用人环境，为优秀人才的脱颖而出提供制度保证。二是要公道正派，严守纪律。组工干部要严守法律和组织人事纪律，严格按党的原则和政策办事。凡是要求别人做到的，

组工干部首先要做到，凡是上级要求做到的，组工干部必须不折不扣地执行。尤其在考察推荐干部等敏感问题上，坚决做到不该看的不看、不该问的不问、不该说的不说，不违反程序、不随意表态，不隐瞒事实，切实做到心正、嘴严、腰直，要有一种实事求是、刚正不阿的精神。无论何时何地，都要头脑清醒、明辨是非，敢于抵制用人上的不正之风。三是要淡泊名利，清正廉洁。面对社会上的各种诱惑，组工干部同样有一个如何经受住考验的问题。要加强思想修养，培养高尚的道德情操，坚持自重、自省、自警、自励，自觉抵御各种腐朽思想的侵袭。组工干部要摒弃俗流，不参与有碍公务的吃请，不涉足灯红酒绿场所，不接受他人礼物，不借工作名义到基层吃、拿、卡、要。组织部门其管理职能的特殊性，决定了组工干部在广大干群心目中的特殊地位，这是因为部门的影响力在起作用。组工工作在人际交往中，经常会遇到来自各方面的鼓励和赞扬，此中多数是由衷之言，但也不可否认，有些是假意迎合，别有所图。对此，组工干部一定要保持清醒的头脑，正确辨明是非，切不可自我感觉良好，受人利用，更不能忘乎所以，拿原则徇私情。要建立正常的人际关系，发展友情把握“度”，清清白白做人，堂堂正正交友，使庸俗的风气远离组工干部。四是要注重形象，接受监督。组织工作十分敏感，党的事业、社会舆论、大众的眼睛都不允许组织部门的工作出现任何明显的差错。因此组工干部的一言一行都可能引起人们的评说与议论。因此，在这种情况下，组工干部一定要注重自身形象，谦虚谨慎，自觉接受各方面的监督。

作风要正。组织部门是党委主管干部工作的重要职能部门，只有树立良好的作风，才能选出作风好的干部。组工干部必须时时处处坚持重实际、说实话、务实事、求实效。一是要密切联系群众。广大群众对干部的情况最熟悉、最了解。充分依靠群众、相信群众、尊重群众，大兴密切联系群众之风，是进一步深化干部人事制度改革，克服选人用人上不正之风的根本要求。组工干部在干部工作的实践当中，要坚持走群众路线，深入到群众中，充分了解群众对选人用人的意

愿。要尽可能地让群众参与各类干部的选拔、任用过程，不断增强群众的知情权、参与权、选择权、监督权。二是要树立务实的工作作风。组工干部要深入基层了解情况，多深入调研，多思考工作对策，真正把各项工作落到实处。许多事情办不好，不在于没有好的措施和好的制度，而在于抓落实不够用心，抓落实不够有力，抓落实缺乏热情。因此，组工干部要做求真务实，真抓实干的表率。三是要建立团结高效的战斗集体。组织部门善于打攻坚战、整体战，这是优良传统，不团结就没有生命力，就不会提高工作效率。每个组工干部都要营造这种团结的氛围，一切以事业为重，以工作为先。对大多数组工干部来说，组织部只是个人成长中的一个环节、一段历程，都应该珍惜这个经历，克服文人相轻、互不买帐、心存嫉妒等不良心态。要互相支持、互相尊重、互相提醒，补台而不拆台，让每个组工干部在团结和谐的氛围中释放出自己的个性和能量，高质量、高效率地完成任务，展示出组织部门同心协力、团结互助的良好形象。四是要甘为人梯，乐于奉献。由于工作的特点，组工干部是做人的工作的，对各种层次的干部比较熟悉和了解。在干部的选拔任用过程中，有的被提拔的干部在素质、才干、资历等方面可能并不比组织部门的干部强多少。在这种情况下，需要组工干部保持一颗平常心，要超脱豁达一点，不要多作比较，更不能比出怨气，比出牢骚，比出不健康的情绪来。在组织部门没有被提拔不等于不被重用，不要小看自己工作的重要性，要立志做大事，不要立志做大官，要耐得住“寂寞”，乐于在平凡的工作岗位上奋斗和发展。

业务要精。组工干部除了政治上可靠以外，还要有做好工作的过硬本领，要刻苦掌握业务，熟悉政策规定和办事程序，增强知人识人的基本功，努力成为组织工作的行家里手。一是要不断提高辨别能力。组工干部要学会用辩证的观点看问题，努力掌握科学的思维方法。特别是在干部的考察中，要善于用发展的、全面的观点，透过现象看本质，准确地分析客观对象。要扩大干部考察的范围，不但了解干部学习、工作的情况，还要考察干部生活圈、社交圈的情况以及干部在

重大事件、关键时期的表现，通过多种渠道和方式尽可能地收集干部信息，做到知人知面知心，善于从复杂的环境以及事件中准确地把握人的内在禀赋和特点。二是要有较强的文字功底。干部考察材料是对干部素质和工作状况综合评价的文字表现，是讨论决定任用干部的重要依据。每个组工干部都要在实践中不断提高考察材料的撰写水平，努力解决考察材料千人一面的问题。对不同层次和类别干部的考察材料，在撰写侧重上应有所区别。比如，对拟提拔使用的，要突出实绩和特长；对后备干部，要突出基本素质和潜能；对主要领导，要突出政治水平和驾驭全局、处理复杂问题的能力。考察材料要用朴素的语言，准确地勾画出干部本人的真实面貌，体现出每个干部的个性特点，要画准“像”，尽量不讲“普通话”，让熟悉的人看材料不看姓名就知道写的是谁，让不熟悉的人看过以后能留下鲜明的印象。只有这样，才能通过考察实现量才录用、因人定位的目的。三是要加强调查研究。毛泽东同志曾经说过，“没有调查，就没有发言权”。组工干部一定要充分认识到调查研究的重要意义，自觉地把调查研究摆上重要位置。要扎实增强调查研究的自觉性，并要善于调查研究，把调查研究贯穿于抓工作落实的全过程。就干部工作而言，要通过平时的调查了解，把每个干部的一言一行了解于平时，做到心中有数。对基层的干部工作一些好的做法和经验，要善于总结和推广。对一些探索性的工作，要善于通过调研，不断完善，把感性认识上升到理性认识，为下一步工作积累经验。四是要具备开拓创新意识。时代在变、任务在变、环境在变，组织工作也需要不断地改革创新。组工干部要紧跟形势，更新观念，对一些新生事物要敢于大胆地试，大胆地闯，组工干部的思想不解放，也就不能选出开拓进取，锐意创新的干部。新的时代赋予了组织工作新的内涵，每个组工干部都应与时俱进，积极进取，通过自身的努力，不断提升做好本职工作的水平。

## 村里办公室干部工作总结篇三

陈××，男，汉族，××省××县人。年月出生，年月参加工作，同年月加入中国\_，毕业于××××××专业，年月选调到×委办公室，根据工作需要安排到综合股工作。该同志政治思想好，原创：组织纪律强，团结同志、尊重领导、工作认真，写作能力较高，熟悉办公室工作，有一定的办公室工作经验。现任××委办公室综合股负责人。

### 主要表现

#### 一、政治思想好，作风正派

该同志在工作中始终能以\_员的标准来严格要求自己，把讲政治放在首位，作风严谨，政治立场坚定。认真学习马列主义、\_思想、\_理论和“三个代表”重要思想，学xxx省、市委有关文件精神，熟悉国家大政方针，政策理论水平较高。认真贯彻党的路线、方针、政策，积极实践“三个代表”重要思想。工作认真、负责，以高度负责的态度，开拓创新，刻苦钻研，积极完成领导交给的各项任务。

#### 二、工作务实肯干，任劳任怨

该同志在综合股工作，主要负责办文、负责×委文件、领导讲话稿起草等工作。在工作中勤勤恳恳，对每项工作都能做到细致、深入。担任综合股负责人后，积极开拓，大胆创新，务实进取，带领本股室同志认真负起责任，尽职尽责，做好办文办会和起草×委有关文件及区委领导讲话稿等工作。原创：该同志能受得住寂寞，经得起孤苦，遇到紧急材料时，能主动地加班加点，甚至通宵达旦赶材料，从不喊苦喊累。

#### 三、成绩突出

围绕股室功能，该同志主要做好以下几方面工作：一是规范

办文程序。针对制度未完善、办文未够规范的情况，在办文过程中严格按照公文运作规定来办理，对越级办文、不按程序办文等现象严格把关，较好地促进了办文的规范办理，提高了办文效率。二是抓办文质量。从文件起草、核对、协调、审核、呈批等环节着眼，对每一个环节均狠抓落实，确保公文高质量。三是做好领导讲话稿起草工作，先后带领股室同志起草了×委一届二次全会、民营经济工作会议、全×领导干部会议等大型会议领导讲话稿多篇。四是做好调研工作。调研室目前工作人员少，开展工作不便。该同志带领股室人员同调研室人员一起展开调研工作，如开展了对全县民营经济，全×农村集体经济，旅游业现状、问题与对策等的调研，并写出调研报告。五是协调办公室做好其他工作。

不足之处：政治理论学习欠主动，下乡调研少。

民意测评情况：发出民主测评票××张，收回××张，其中优秀票××张，称职票××张。

综合意见：×××同志政治思想表现好，作风正派，工作务实肯干，任劳任怨，工作有魄力，遵纪守法，乐于助人，群众口碑好，建议提拔使用。

《干部考察材料办公室负责人》

## 村里办公室干部工作总结篇四

### 第一部分 xx年个人工作总结

时光荏苒，回顾xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导

交办的工作任务□xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年,我始终以积极的心态去完成自己的工作,保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳,每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司xx年社保和公积金的年度核定工作。

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保,医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保,失业保在江夏区社保局参保,社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

## 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金

启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

于xx年5月份办理公司职工医疗保险xx年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

尽早确定xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个

月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

## 第二部分 xx年工作计划

xx年将是公司快速发展的一年，现在□xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质.在做好自己本职工作的基础上,还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

办理xx年职工退休审批事宜。整理xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

## 【县委办公室主任年度工作总结】办公室主任工作总结

模板（2） | 返回目录

县委办公室主任年度工作总结（12月16日）

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了十六大报告和十六届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在以上。三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资

金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

**【办公室主任工作总结】办公室主任工作总结模板（3）** | [返回目录](#)

xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实

际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

□

作为一名\*\*\*\*党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

□

办公室承担着文处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，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。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成

书面文材料xx余篇。

制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作[]20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

□

平。】

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

□

□

xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

□

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

【公司办公室主任工作总结】办公室主任工作总结模板（4）  
| 返回目录

完成了各项任务。

今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越雷池、破规矩。

今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门

工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

### 【更多文章】

办公室主任个人对照检查材料范文 办公室主任五年任期工作总结

2017机关优秀办公室主任事迹材料工作总结 办公室主任2017年终总结

## 村里办公室干部工作总结篇五

在龙庄村工作快两年了，回想刚来报到时的自己，同现在的我比起来判若两人。一样的是我的满怀激情，不一样的是多了几分成熟；一样的是规划整洁的村庄，不一样的是多了几分熟悉；一样的是勤劳朴实奋发向上的村民，不一样的是认可了我的存在。但是那为建设社会主义新农村奉献自己的心未变，

那全身心的投身于农村基层工作当中的心不移。

这一年中，我在镇党委与村党支部村委会的关心、培养下，静下心来工作，坚持以和“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力开展工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。在农村这样广阔的天地为有志青年发挥才能、施展才华提供了舞台，而我要在这个舞台上扮演好自己的角色，不断的去学习、锻炼、充实、提升。从实践中吸取经验，从基层工作中了解民情，从优秀干部身上学习领导艺术。以服务农民、服务农业、服务农村的思想为宗旨，不断摸索农村工作的特点，不断提升为人处事的能力，不断创新服务群众的载体。充分发挥自己的优势，全身心的投身于农村基层工作当中。现将这一年来的工作总结如下，请组织和领导给予批评指正。

先作村民，再当村官。要让老百姓从心里认同自己。所以首先要做的就是把自己当成一名普普通通的农民，了解他们的种种想法与心态。这样自然而然的就形成了一种亲和力，他们愿意和你说说事，说说他们的想法。农村的老党员经历了本村的种种，所以可以在他们身上了解或学到许多。

平时在村里不忙的时候我总喜欢去老杨书记的办公室转转，有空闲的时候和他一起聊聊天，在我们的闲谈漫聊中我总能感觉到作为一名老党员身上那种炽热的情怀和一名老书记不舍的追求，那种对家乡、对父老乡亲真挚而深厚的感情是那样的激励着我、鼓舞着我。虽然已经卸任，但村里人信任他，觉得离不开他，把老人家请回来做顾问。村里有个方向性的决断，下一步的规划发展，遇到难解决的问题，都要请老书记一起合计合计。

在龙庄村还有许多老党员，他们一样兢兢业业，一样满怀真情，一样在自己的岗位上为龙庄村的发展贡献着力量。农村

的工作有许多地方需要老党员参与进来，他们在经验上的帮助很大。

轰轰烈烈之举，无小事是说农民的事永远是大事。只有在解决这种平凡的“小事”中去看这背后的“大事”，这就是农村基层工作的实质。“态度决定一切，细节决定成败”。

为了整合土地，腾出更大的空间来统筹发展，科学发展，经过多方论证，我们龙庄村选择了新农村建设的科学发展方式——兴建农民公寓。这就必须会有拆迁，有拆迁就必然牵涉到村民的切身利益，加上对住了这么多年的老宅的深厚感情，我们的拆迁就会存在困难。但在工作中我始终坚信，我们的村民是讲道理、识大体的，我设身处地的为他们着想，耐心的劝说，将龙庄村美好的未来细细的描述给他们，使他们明白龙庄村是大家的，龙庄的明天是属于他们的。在拆迁过程中，有一户村民因为老母亲不舍得老房子而迟迟不愿搬家，我们了解情况后，并没有武断采取强硬措施，多次找到老奶奶谈心，还找到和老奶奶平时交好有积极搬迁的老党员去劝说，在我们的耐心细致的工作中老奶奶终于想通了。如今，公寓的二期建设顺利进行，我的心里为龙庄村明天的美好而激动不已。通过那一点时间的工作我明白了认认真真的去办事、踏踏实实的去解决问题，只要你用心，平凡的事并不简单。

村干部和谐相处。坚持从群众中来，到群众中去，尽快了解村情民意，想人民群众之所想，急人民群众之所急，倾心为人民群众办实事、办好事。

通过多方筹措我们在市局及镇党委政府的帮助下设立了农民书屋，一摞摞的新书买来我们用了近一个星期的时间整理、归档。看着村民朋友一双双渴求知识的眼睛，一张张满意而归的笑脸我觉得那些埋头苦干的日子，那些被汗水浸湿的日子竟然那么的让人感到骄傲。

在农村工作中，我时刻注意严格要求自己，将青年人的激情、热情、拼搏、上进的品质带到工作当中。求真务实、严于律己、宽以待人，发挥自己的特长，干出一番事业，在农村这一大舞台上经风雨、受磨练，实现人生的价值。

在科学发展观学习大行动中，我积极参加镇、村组织的学习课程，认真钻研理论知识，观看专题教育片，在不断地学习中更加深刻的认识到了科学发展观的重要内涵和重大意义，为更好的为农村服务打下坚实的理论基础。

傲。我的龙庄我的骄傲!、