

# 办公室文秘事迹材料 党委办公室个人事迹 (优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 办公室文秘事迹材料篇一

,男,共青团员,20xx年7月1日毕业于,8月1日到思南县,x乡人民政府党政办办公室。他忠实的践行“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神,勤勉好学,甘于奉献,认真履行工作职责,注重个人能力的培养,积极向上,热忱的投身于志愿服务中,热心公益事业,服务群众,奉献社会。在此将个人事迹材料如下:

### 一、克服畏难情况,尽快熟悉乡情,转变工作角色

9月1日他抱着欢喜和期待来到服务岗地x乡人民政府。眼前看到的一切与他想象的工作环境,生活条件相差甚远,无心工作,情绪很低落,有反家的念头,领导门看出了他的心思做了很多思想工作,讲了很多道理,才明白他是一名志愿者,不要也环境定结论,在坚难中学习,在坚苦中成长,在实践中求生存,不要怕苦,不要怕累,一定要留下。就这样,情绪两天过去了,他开始认真搜集乡里相关信息,尽快熟悉乡情。并在办公室认真做好接待,通讯,收发传真,打扫卫生、草拟办办公室基本公文资料。几个月下来,通过平时的积累,他熟悉了办公室的日常事处理,进入了工作角色,深刻体会到了在基层工作的乐趣。

### 二、茶产业工作

在做好办公室工作的同时，他与乡茶产业组负责庐山村的茶叶产业发展工作，为做好这项工作，他多次到该村万家沟茶叶规划点去开群众会，动员群众种植茶的积极性，丈量土地，面积398.1亩，茶苗和肥料的运输，发放茶苗1393350株和肥料790包，记得有一次他去丈量土地就是整整六天没有回乡政府与农户同吃同住共同量土地，正是因为这些付出，激发了老百姓发展茶产业的积极性，确保了在11月底全乡茶园建设顺利完成移栽工作。

### 三、林权制度改革内业微机录入

茶苗移栽完，他又帮助林业站搞林改内业工作，把全乡的五个大村26个组18000多亩2540户，姓名、林种、宗地内业号、外业号、面积、林权方案等等林业所有数据通通输入电脑再作修正传到县林业局考核，批示，颁发林权证书。

### 四农村低保

在乡民政办需要帮助的时候，他到了完成了高桥村6个组175户一类、二类、三类、四类、五类和五保户等的低保核实、输入工作，纠正后输入电脑上交民政办公室主任统一抱县民政局。

### 五合作医疗工作

在党委书记，乡长的安排指导下到乡合医站，他的主要任务是负责全乡从20xx年10月至今所有住院，门诊统筹，家庭帐户的病人姓名、就医机构、门诊诊断、合作医疗证号、补偿金额等等输入合作医疗系统和存档。

他服从领导，团结同志，在一年多的工作中，能够做到与同志们密切合作、相互帮助。领导布置的工作总是尽力去做，从不推诿。在平时，乐于助人，能够帮助别人解决的问题就尽量解决，工作中对不懂的业务虚心向其他同志请教，对自

己懂的也是毫无保留，不存一丝私心。

## 办公室文秘事迹材料篇二

说起办公室工作，我既是老兵，又是新兵。说老兵，是因为我从事这项工作有x年了，实践了不同的办公室业务；说新兵，是因为我深深地体会到：办公室工作永无止境。下面就是我的工作中的“三字经”。

### 一、脑要灵：勤于思考和总结

办公室承担着公司的日常管理事务，是公司的后勤保障部门，是上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。办公室主任平时要多注意学习国家的方针政策，保持清醒的政治头脑；同时，还要养成事事关心、处处留意的好习惯；此外，办公室主任要善于对各类信息进行分类与分析，去伪存真。

### 二、眼要明：精于观察和发现

作为办公室主任，要能见微知著。要视野开阔、观察敏锐，即把自身的工作同公司的长远发展结合起来，准确定位办公室的工作侧重点。

### 三、嘴要严：恪守职业操守

良好的口才是对办公室主任的要求，而“守口如瓶”也是工作性质上的一项特殊要求。工作性质决定办公室主任享有比别人多一点儿的知情权。所谓“情”，往往是公司的商业机密。只有“守口如瓶”才能有效维护公司机密、确保公司在安全的基础上顺利发展。

### 四、肩要扛：勇于承担重任

办公室工作点多面广，工作中出现失误在所难免，办公室主

任应在第一时间主动承担失误的责任，主动接受领导或同事的批评。对于同事出现的失误，也要敢于承担，不要当面指责。在坚持原则的前提下，维护下属的自尊和工作积极性。

## 办公室文秘事迹材料篇三

孔\*同志于20xx年1月进入龙虎山景区党委组织部，现为景区党委办公室副主任、团委书记(以组织部工作为主)。在三年多组织工作中，他牢记党的宗旨，遵守组工的纪律，践行奉献的精神，树立普通党员形象。

### 一、注重学习，努力实践，不断提高政治素质

工作以来，他常觉自信心不足，内心空虚，思想空洞，源于学习的匮乏。坚信只有当学习成为一种习惯，向书本学、领导学、同事学、群众学、向实践学，主动加压，自我充电，才能行事果断，做事沉稳，迅速贯彻落实各项工作任务。利用业余时间，他认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持科学发展观，研究组织工作业务和旅游专业知识，力求理论上学深学透，思想上学清学明，做到手不释卷，上级的文件必读，领导的讲话必学，工作相关的材料必看，不断提高政治理论和业务综合素质水平。

### 二、立足本职，勤奋工作，保持良好精神状态

龙虎山作为旅游景区，既要完成本职工作的同时，还要做好旅游接待任务，一星期除五天正常上班时间外，统一要求周六周日保证一天不休息，但休息一天不保证。面对只有3人的景区组织部，孔涌同志踏实工作，主动作为，“白加黑”，白天干事，晚上谋事，“5+2”，七天工作不歇班，以时不我待的精神，一心扑在工作上，全力完成各项工作任务。在他看来，如果白天去开会、考察、下乡了，夜里来加班是天经地义的，所以一般夜里都在管委会加班，休息日也经常是在管委会度过，做到以景区为家。

### 三、实事求是，谦虚谨慎，严格坚持组织原则

公道正派，是组织部门和组工干部切实履行党和人民赋予的神圣职责。该同志坚持实事求是，不人云亦云；自觉保守工作秘密，不跑风漏气，不做组织纪律不允许做的事。在同事们眼里，他根本不会提及需要保密的工作。在干部考察中，不论是否熟人都守口如瓶，严守纪律。对部内老同志，非常尊敬，虚心求教，对新进部的同志，热情帮助，坦诚相待。

### 四、廉洁奉公，洁身自好，树立良好组工形象

该同志十分注重自身形象，以公道正派、求真务实、廉洁守纪的要求规范自身言行。对人的评价、推荐和处理上，敢于讲真心话，讲公道话。介绍情况，反映工作能实话实说。能淡泊名利，甘当人梯。能严守纪律，维护景区党委、组织部权威，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看，不该记录的绝对不记录。在工作中能严格遵守有关规定要求，从不利用职务之便谋取私利。在公务活动上，能清醒地认清自己的角色和所产生的影响，注意自己的言行。

## 办公室文秘事迹材料篇四

\*\*，男，汉族，甘肃\*\*人，生于1983年5月，中共党员□xx年7月参加工作□xx年10月被抽调至\*\*\*\*局行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

### 一、政治思想及学习情况

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学

习放在重要位路，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，认真学习了党的十七届四中、五中全会及会议精神，学习科学发展观、和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

## 二、主要工作及完成情况

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤炼业务，近年来，先后起草了全区\*\*发展工作计划、工作安排7篇，调研报告12篇，各类总结20余份，汇报材料40余份，各类公文300余份，包括主持起草了《\*\*\*“十二五”\*\*产业发展规划》，连续两年参与了《“双千万元”城乡一体化实施方案》的编写，独立完成了《2013年全区\*\*\*\*发展工作要点》的撰写，起草发表了《关于对\*\*\*\*发展的几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

## 三、廉洁自律及作风建设

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀党员的高标准严格要求自己，

约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

三年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一个共产党员、一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力把工作做得更好。

## 办公室文秘事迹材料篇五

对于党委办公室个人的事迹写作范文怎么写呢？本文是党委办公室个人事迹的范文，仅供参考。

孔\*同志□20xx年1月进入龙虎山景区党委组织部，现为景区党委办公室副主任、团委书记(以组织部工作为主)。在三年多组织工作中，他牢记党的宗旨，遵守组工的纪律，践行奉献的精神，树立普通党员形象。

### 一、注重学习，努力实践，不断提高政治素质

工作以来，他常觉自信心不足，内心空虚，思想空洞，源于学习的匮乏。坚信只有当学习成为一种习惯，向书本学、领导学、同事学、群众学、向实践学，主动加压，自我充电，才能行事果断，做事沉稳，迅速贯彻落实各项工作任务。利用业余时间，他认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要

思想，坚持科学发展观，研究组织工作业务和旅游专业知识，力求理论上学深学透，思想上学清学明，做到手不释卷，上级的文件必读，领导的讲话必学，工作相关的材料必看，不断提高政治理论和业务综合素质水平。

## 二、立足本职，勤奋工作，保持良好精神状态

龙虎山作为旅游景区，既要完成本职工作的同时，还要做好旅游接待任务，一星期除五天正常上班时间内，统一要求周六周日保证一天不休息，但休息一天不保证。面对只有3人的景区组织部，孔涌同志踏实工作，主动作为，“白加黑”，白天干事，晚上谋事，“5+2”，七天工作不歇班，以时不我待的精神，一心扑在工作上，全力完成各项工作任务。在他看来，如果白天去开会、考察、下乡了，夜里来加班是天经地义的，所以一般夜里都在管委会加班，休息日也经常到管委会度过，做到以景区为家。

## 三、实事求是，谦虚谨慎，严格坚持组织原则

公道正派，是组织部门和组工干部切实履行党和人民赋予的神圣职责。该同志坚持实事求是，不人云亦云；自觉保守工作秘密，不跑风漏气，不做组织纪律不允许做的事。在同事们眼里，他根本不会提及需要保密的工作。在干部考察中，不论是否熟人都守口如瓶，严守纪律。对部内老同志，非常尊敬，虚心求教，对新进部的同志，热情帮助，坦诚相待。

## 四、廉洁奉公，洁身自好，树立良好组工形象

该同志十分注重自身形象，以公道正派、求真务实、廉洁守纪的要求规范自身言行。对人的评价、推荐和处理上，敢于讲真心话，讲公道话。介绍情况，反映工作能实话实说。能淡泊名利，甘当人梯。能严守纪律，维护景区党委、组织部权威，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看，不该记录的绝对不记录。在工作中能严格遵守有关规定要求，从不利用



职务之便谋取私利。在公务活动上，能清醒地认清自己的角色和所产生的影响，注意自己的言行。

## 勤于学习长本领勇于进取结硕果

，男，汉族，1971年8月出生，大学学历，现任\*\*市教育系统党委办公室主任。参加工作以来，他始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，脚踏实地，默默奉献，以实际行动实践着自己的入党誓言。他十分注重学习，把学习作为不断提高业务素质、完善人格修养的重要手段和途径，始终不放松，不懈怠，持之以恒。他始终把自主学习与集体学习相结合，学习与调研相结合，学习与实践相结合，并坚持学以致用，在干中学、在干中锻炼、在干中提高。通过不断学习，他的思想觉悟、政治敏锐性和鉴别力不断提高，业务素质和工作能力不断提升。在实际工作中，他肯于下功夫钻研，善于动脑筋、想办法，不拘于常规，注重创新。到党委办公室工作后，他带领科室人员，重点抓了三项具体工作：一是以发挥先锋模范作用为核心，在加强党建工作上下功夫。在党员中组织开展了“双争”、“双为”和“党员示范区”、“党员服务区”、“党员责任区”以及“我为党旗添光彩”等活动，进行党员教育工作四项竞赛，选树了一批先进典型，发挥了典型示范带动作用。二是以建设教育名市为重点，在加强教育宣传工作上下功夫。围绕局中心工作，充分发挥《\*\*日报》、电视台等新闻媒体作用，进行集中宣传、重点宣传、系列宣传，效果很好，为事业发展营造了积极的舆论氛围。三是以实际行动科学发展观活动为载体，在加强机关建设上下功夫。制定了切实可行的活动方案、组织召开了动员大会、认真查摆问题并制定整改措施、组织开展解放思想大讨论、指导基层学校开展好活动，为促进事业发展发挥了很好的作用，教育局的学习实践活动多次受到指导组的肯定，被评为活动先进单位。市教育局被市委评为十佳和谐机关、宣传思想先进单位。他作风扎实，勤勤恳恳，兢兢业业。为人厚道，肯于奉献，任劳任怨。每年，他负责起草的各种总结、汇报、经验、领导讲话、规划等，都在30万字以上。他能够守得住清

贫、耐得住寂寞、肯于奉献，不管干什么都尽自己最大的努力，力争把工作做得更好。参加工作以来，节假日很少休息，晚上加班加点是家常便饭。老父亲有病住院、自己也患上肺炎，都没有请假。晚上到医院，一边陪护父亲、一边自己点滴、一边起草材料。在实际工作中，始终踏踏实实做好每一项工作，时时处处以党员的标准严格要求自己，无私奉献，赢得了领导和群众的广泛赞誉。本人先后被评为市直机关模范党务工作者、优秀共产党员、市优秀共青团干部、市直机关第四届优秀公仆、创建全国文明城市有功人员等。

,男,共青团员,20xx年7月1日毕业于,8月1日到思南县,x乡人民政府党政办办公室。他忠实的践行“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，勤勉好学，甘于奉献，认真履行工作职责，注重个人能力的培养，积极向上，热忱的投身于志愿服务中，热心公益事业，服务群众，奉献社会。在此将个人事迹材料如下：

## 一、克服畏难情况，尽快熟悉乡情，转变工作角色

9月1日他抱着欢喜和期待来到服务岗地x乡人民政府。眼前看到的一切与他想象的工作环境，生活条件相差甚远，无心工作，情绪很低落，有反家的念头，领导门看出了他的心思做了很多思想工作，讲了很多道理，才明白他是一名志愿者，不要也环境定结论，在坚难中学习，在坚苦中成长，在实践中求生存，不要怕苦，不要怕累，一定要留下。就这样，情绪两天过去了，他开始认真搜集乡里相关信息，尽快熟悉乡情。并在办公室认真做好接待，通讯，收发传真，打扫卫生、草拟办办公室基本公文资料。几个月下来，通过平时的积累，他熟悉了办公室的日常事处理，进入了工作角色，深刻体会到了在基层工作的乐趣。

## 二、茶产业工作

在做好办公室工作的同时，他与乡茶产业组负责庐山村茶

叶产业发展工作，为做好这项工作，他多次到该村万家沟茶叶规划点去开群众会，动员群众种植茶的积极性，丈量土地，面积398.1亩，茶苗和肥料的运输，发放茶苗1393350株和肥料790包，记得有一次他去丈量土地就是整整六天没有回乡政府与农户同吃同住共同量土地，正是因为这些付出，激发了老百姓发展茶产业的积极性，确保了在11月底全乡茶园建设顺利完成移栽工作。

### 三、林权制度改革内业微机录入

茶苗移栽完，他又帮助林业站搞林改内业工作，把全乡的五个大村26个组18000多亩2540户，姓名、林种、宗地内业号、外业号、面积、林权方案等等林业所有数据通通输入电脑再作修正传到县林业局考核，批示，颁发林权证书。

### 四农村低保

在乡民政办需要帮助的时候，他到了完成了高桥村6个组175户一类、二类、三类、四类、五类和五保户等的低保核实、输入工作，纠正后输入电脑上交民政办公室主任统一抱县民政局。

### 五合作医疗工作

在党委书记，乡长的安排指导下到乡合医站，他的主要任务是负责全乡从20xx年10月至今所有住院，门诊统筹，家庭帐户的病人姓名、就医机构、门诊诊断、合作医疗证号、补偿金额等等输入合作医疗系统和存档。

他服从领导，团结同志，在一年多的工作中，能够做到与同志们密切合作、相互帮助。领导布置的工作总是尽力去做，从不推诿。在平时，乐于助人，能够帮助别人解决的问题就尽量解决，工作中对不懂的业务虚心向其他同志请教，对自己懂的也是毫无保留，不存一丝私心。