

2023年党委办公室工作体会心得 县委办公室工作心得体会(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

党委办公室工作体会心得篇一

今年来，在xx市委、市政府的正确领导和办事处党委、办事处的直接领导下，以及在xx市民政局的具体业务指导和有关部门的大力支持下，我们办公室能积极开拓优抚、救灾救济、五保户供养、殡改、老龄等工作。并始终坚持“上为政府分忧，下为百姓解愁”的指导思想，坚持“以民为本，为民解困”的工作作风，在社会事务方面做出了成效。主要表现是：

一、把民政工作做到实处，真正体现到“上为政府分忧，下为百姓解愁”。

(一)做好救济工作。首先，深入基层、街道、村细致调研，了解贫困群众的生活情况，对已符合今年城市最低生活保障的对象，逐一排查摸底，如确需救济的，就尽量给予城市最低生活保障。现阶段已享受城市最低生活保障的有61户，每月发放低保金7760元。其次，今年初，争取市民政局的支持，安排解决了166户应保未保特困户享受了定额的低保救济，年救济金为185040元，每年每户领取1000元左右。再次，经常与市民政局沟通，争取重视和支持，市民政局下拨自然灾害，春荒期间困难群众口粮救济款和临时救济款共75394元，以及下拨分散供养五保户供养金4200元。分别解决支付临时救济53人救济共17790元，补发原江南办事处所拖欠今年第一季度低保金6成共6570元和定补定恤款6018元，村委会困难户房

屋改危费7000元，敬老院房屋改危费3600元，救济困难群众口粮3014斤，折款4521元，发放两位五保人员第一季度生活补助费624元，10单无名尸火化防腐费9120元。发放防寒棉胎20张。平时做到与居委会、村委会多联系，与群众多接触，了解群众疾苦，做群众的贴心人，过年过节走访特困户，代表政府送去温暖。

(二)做好优抚工作，稳定社会大局。归属于我们办事处的优抚对象共有166户、人，其中：现役军人85人，烈属3户、病故军属2户，复员军人8人，伤残退伍军人66人，五老人员2人。我们能认真做好定恤定补、优待金、伤残保健金等的发放；尤其是在春节前夕，做到及时组织优抚对象召开座谈会，加强联系，及时发放慰问信、对联和慰问金，并且汇同居委会做好慰问工作。

(三)做好敬老院的管理和分散供养五保户的供养工作，保障其生活。

我们办事处共有五保户43人，其中敬老院13人，分散供养30人。原敬老院划归恩城管理以来，我们办公室及时根据敬老院的情况，进行逐步整改，完善管理制度，改善院内环境卫生，经常深入敬老院了解情况，发现问题，及时妥善处理。送去台凳椅桌一批，锅、消毒碗柜，放物柜、床、风扇等等，及时为敬老院房屋改危补漏，端午节送去过节礼品；使在院的五保户能安享晚年。此外，做好分散供养的五保户的供养，依月发放供养金，使其生活得以保障。例如有一分散供养五保户，今年已近90高龄，本办经济带领该五保户所住地的xx居委会到其家里了解他的生活、身体和居住情况，问寒问暖，在天气寒冷、刮台风、下暴雨的时候，亲自到五保户家里看望，送去衣物、棉胎等。过年过节，时刻心牵着这位五保户老人家，及时带上慰问金、慰问品慰问。不定时送去大米、油等食品。

(四)做好殡葬改革工作。为了加强殡葬管理，搞好殡葬改革，

维护中心城区不受噪音污染，给市民一个清静的工作和生活环境。我们能积极配合有关部门认真贯彻关于殡改的指示精神，抓好动员宣传、上街拉横幅工作，宣传丧事要新办，不搞土葬、不搭灵棚、打斋、请喃巫和组织人员沿路发丧送葬、抛撒纸线和杂物等迷信活动。此外，不分节假日，休息时间配合好市政局殡管所和公安部门，认真处理本辖区所出现的无名尸。工作主动负责，为殡葬改革工作做出贡献。

二、做好老龄工作。树立敬老、爱老、为老年人谋幸福的观念，使老年人老有所乐，有计划、有步骤地组织老年人参加门球、乒乓球、象棋等有益于身心健康的活动。同时发挥老年人老有所为的作用，经常与恩城离退休干部沟通，并定时召集老干部召开座谈会，使他们对办事处工作提出宝贵的建议，为办事处出谋划策，更好地促进办事处的经济发展。

三、做好残联工作，为“关注基层残疾服务，保障残疾人基本生活”做出贡献。残疾人属于社会弱势群体之一，时刻面临着许多不便的困难，有些残疾人的温饱问题尚未得解决，确实需要社会的关注，保障他们的基本生活。为此，我们立足于本职，首先从政府救济方面出发，对那些无法解决生活的残疾人，做到着重救济，今年来已解决残疾人临时救济4100元，31人；其次热心帮助残疾人康复和扶持残疾人就业，今年来，赠送轮椅给残疾人15张，安置残疾人的xx市福利单位就业10人，免费为残疾人康复白内障15人，脑瘫康复3人，助听器资助2人。鼓励残疾人树立身残志坚，为社会弱势群体争光，发挥应有的作用，如残疾人黎润女从小肢残，但其不怕艰辛，学裁缝开制衣店，自食其力；又如断失双脚残疾的也开办了电器维修行，走上勤劳致富的道路。

我们虽然做出了一些成绩，但毕竟仍存在着一些问题，今后要加以克服。

在今年下半年的社会事务工作方面，我们要从社会救济、救助、优抚、五保户供养、残联、老龄等工作，逐步完善，不

断改进工作方法，开拓业务工作，与时俱进，把社会事务工作推上新的台阶。

党委办公室工作体会心得篇二

经过几年的工作，我们体会到以下三点：

一、找准位置，工作到位不越位

找准位置对于办公室工作十分重要。办公室工作找准了位置，既可以充分发挥办公室职能作用，还可以帮助和促进本单位在区委、区政府总体工作中找准位置。办公室工作位置有两个方面，一方面是各个单位、各个系统的办公室工作要在区委区政府办公室系统中找到自己的位置，自觉地把自己的工作融入到区委区政府办公室工作中去。我局办公室为了在区委区政府办公室的总体工作中找到自己的位置，一是自觉地把本局办公室工作置于区委区政府两办的领导之下，把自己的工作与两办的工作紧密联系起来，通过报告、请示、汇报、信息反馈等方式，加强联系，建立紧密的上下级关系；二是加大区委区政府两办工作部署的督办力度，去年我们除了围绕区委区政府布置的一般性工作加强督办之外，还特别注重加强对一点突击性工作、重点工作以及区委领导重点批示的工作事项进行督办。三是切实做好信息反馈工作，信息工作不仅是各级办公室的一项主要业务工作，而且是事关工作全局的重要内容。我们为了切实做好信息反馈工作，建立了自上而下的、多层面的信息网络和一系列信息管理的规章制度，坚持专人负责制，确保在规定的时间内及时将收集到的信息整理、反馈出来。

另一方面，办公室工作要找准自己的位置，就是要在本单位、本部门既要当好领导的参谋助手，又要做好服务工作，力争到位不越位。对此，我们认为主要是要把握好三点：一是谋划要超前，力求考虑问题快半拍，早半拍，抢半拍。在工作中尽可能“贴近”领导，想领导之所想，参领导之所需，谋

领导之所求，做到谋在点子上，参在要害处。要围绕领导关注的重点问题，强化“参谋”意识，做到领导未谋有所思；要围绕基层群众关注的热点问题，强化“耳目”意识，做到领导未闻有所知；要围绕工作中的难点问题，强化“助手”意识，做到领导未示有所行。二是协调要周密，力求各项工作使领导满意，基层满意，群众满意。办公室既要迅速准确地向领导传送上级的有关文件，又要有选择地向领导呈报下级的有关请示、报告，还要接待大量的来访客人和上访群众，可以说是上下关注、左右矛盾汇集的焦点。这就要求工作人员要充分发挥协调作用，把握好协调工作的原则性、系统性、艺术性，改善协调方式，理顺各方面的关系，化解各方面的矛盾，处理好各方面的问题。在保证领导决策顺利落实的前提下力求做到上下左右都满意。三是督办要务实，力求领导决策落实得快、准、实。在处理这方面的问题时，最重要的一条是准确地把握好“度”，做到“谋策不决策”。要求办公室要站在领导的角度想问题，贴近领导又不能以领导“身边人”自我标榜，更不能打着领导的招牌、旗号，干违背组织原则的事。要善于在督办中学会抓住那些对决策落实起阻碍、延缓、误导作用的问题进行专项督办或跟踪督办，及时发现决策实施过程中的各种问题，认真分析原因，有针对性地采取得力措施，使问题及时得到解决，确保党委决策和领导督办事项得到快速、准确、全面地落实。

二、立足本职，扎实做事不多事

办公室工作繁杂琐碎，牵涉到方方面面，做好了又不容易显出成绩，干得不好，遭受的指责多、批评多，很多事情常常无法预见，易处于被动应付状态，很少能够获得各方面的满意。这就要求从事办公室工作的同志淡薄名利，发扬无私奉献的精神，老老实实做人，扎扎实实做事。为此，我们始终坚持以下三个基本点：

一是帮忙不添乱。办公室工作头绪多，具体事务多，而这些具体事务又大多是领导委托办理的；因此就要求办公室要尽可

能多干一点，多为领导减少一些事务，让他们节省出更多的时间和精力想大事、谋大局。在办理具体事务时，我们十分注意把握分寸，严格按照领导意图办事，在领导未授权的情况下，不乱表态、乱处理，做到帮忙不添乱。

二是解难不增忧。要做到这一点就要求办公室做任何事情必须讲原则，严格按程序办事，规范日常行为。为此，我们始终坚持做到四点：第一是按政策办事。办公室工作政策性很强，无论是文件管理还是印信管理，很多事务性工作都包含着很强的政策性。因此，我们分局办公室坚持决不按个人好恶处理问题，不在政策问题上“闯红灯”，“绕道走”，更不允许不给好处不办事，给了好处乱办事。第二是坚持依法办事。作为执法机关工作人员必须自觉学法，懂法，严格按照法律法规、行政规章来开展工作。第三是坚持按组织原则办事。我们在日常工作中反复强调个人要服从组织，下级服从上级，坚持做到一级对一级负责。强化职级管理，明确工作职责，充分发挥各个层次的作用，一般应是下级处理的事，就不上交上级去处理。努力把一些事务性工作以及一些琐碎的事情办好，使领导有更多的时间、精力处理大事。第四是坚持按程序办事。对此，我们建立了一套科学可行的工作制度、工作程序和职业规范，使每一项工作都能有章可循，每一位同志都能照章办事。

三是管家不误事。从事办公室工作的同志在工作中不但要当好“参谋长”，同时也要当好“事务长”。办公室服务工作直接关系到领导管理和机关工作的正常运转，必须切实做到大事不误，小事不漏。我们在协助局领导管理全局事务中，强化服务意识，尽最大可能为领导、为基层、为机关提供优质服务，如领导参加会议所需的文件、材料等都要及时提醒，各部门正常办公用品的购买、发放等要坚持厉行节约，少花钱、多办事的原则，时时处处要把工作做细做周到。

三、加强修养，努力工作讲奉献

随着社会的进步，形势的发展，对办公室工作的要求越来越高，这就要求从事办公室工作同志要加强政治理论学习，坚持与时俱进，强化理论创新，不能凭老经验、老底子、老思想、老作风去对待新任务。要牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，加强党性锻炼和思想品德修养，切实做到自重、自省、自警、自励。首先是自重。自重就是讲究人格，注重品行，具有良好的职业道德。包括两方面的要求：一方面，不能因为自己所做的都是服务工作，就妄自菲薄，自惭形秽，看轻自己和自己的工作；另一方面，也不能因为自己在领导机关和领导同志身边工作，而自命不凡，妄自尊大，盛气凌人。应当堂堂正正做人，光明磊落履职，勤勤恳恳办事，全心全意为领导、为机关、为基层、为群众办好事、办实事，以人格的力量和道德典范树立良好的形象。其次是自省。我们办公室的同志做到经常检点自己的言行，时刻检查自己的行为是否符合职业的行为规范，努力做到闻过则改，防微杜渐，不以恶小而为之，不以善小而不为，始终保持头脑的清醒和行为的纯洁。再其次是自警。办公室工作无小事，稍有不慎和差错就可能贻误全局，给工作造成损失。从事办公室工作的同志要增强责任感，谨言慎行，细心稳重，防止出现失误，给工作带来不应有的损失。在日常工作中我们坚持做到管好自己的“本”（各种会议、值班记录本）；看好自己的“机”（计算机、传真机、电话机）；守好自己的“口”（不该说的不说，不该问的不问），警钟常鸣，经常警示自己。最后是自励。办公室工作辛苦，平时早来晚走，节假日很少休息，且生活清苦。同时工作要求又十分严格，往往受表扬少，受批评多。因此，我们始终要求办公室工作人员要有良好的心理素质，受得起委屈，经得起批评，始终保持工作自信心。要学会从积极的角度观查和思考问题，既要看到自己的缺点和不足，又要看到自己的优点和长处，特别是要正确对待批评，把领导的批评看成是对自己的关心、爱护和鞭策，当作激励自己奋发向上的精神动力。要具备一如既往地发扬不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；要具备不计名利，扎实工作，一步一个脚印的“马前卒”精神；要具备不计得失，忠于职守，认真负责的“螺丝钉”精神。

如领导参加会议所需的文件、材料等都要及时提醒，各部门正常办公用品的购买、发放等要坚持厉行节约，少花钱、多办事的原则，时时处处要把工作做细做周到。

党委办公室工作体会心得篇三

本人自1991年由惠阳地区农校校中专毕业分配到江北办事处工作至今，先后曾在农办、计生办、流动人口管理站任办事员，党政办任副主任□20xx年底以来，一直担任江北街道办事处街政办办公室主任□20xx年5月前，兼任共青团江北委书记。多年来，本人在街道党工委、办事处领导的关怀下，严格要求自己，兢兢业业，认真履行本职职责，积极完成领导交给的工作，较好地完成了本职工作任务，得到了办事处领导的肯定。近三年来，在办事处干部年度考核中，二年被评定为称职等次、一年被评为优秀等次；连续三年被评为办事处先进工作者；连续三年被区城管与爱国卫生工作委员会评为先进个人；本人所负责的爱国卫生工作亦连续三年被区政府评为先进单位。办事处团委在20xx年被团市委评为“五四”红旗团委。

一、加强学习，提高自身的思想政治素质

俗话说，学到老、干到老，一天不学，思想会僵化、老化、退化。学习能提高业务水平，可以充实自身政治营养。所以在什么时候都不能放松自己的学习。一是坚持政治学习，不断增强政治敏锐性。积极参加街道党工委组织的集中培训学习，做到从不缺课。在办事处组织的学习“三个代表”重要思想、先进性教育以及学习xx大精神等重大活动中，我坚持做到逢学必到，认真做好学习笔记，写出心得体会。二是坚持业务学习，不断增强科学工作能力。为适应工作需要，在工作中或工作之余，积极钻研业务知识，如对《广东省爱国卫生工作条例》、的学习，通过学习，不断提高自身的业务知识、工作能力和执法水平。三是向群众学习，向村干部学习，向同事学习，做到取长补短。坚持深入基层、深

入群众，调查研究，听取群众好的建议和意见，解决群众关心的热点和难点问题，做到在实践中不断充实自己，既锻炼了自己，又推动了工作。三年来，经过自己的不懈努力，已逐步成为了一名政治上与中央保持高度一致，思想作风过硬，综合素质高的合格公务员。

二、街政爱卫工作得到新发展。

1、通过抓“一中心两重点”工作，使辖区街政爱卫工作上新台阶。一是抓好社区的环境市容卫生这一中心工作。围绕绿化、美化、净化、亮化的目标，加强对社区的卫生保洁、管理和督查力度，使社区卫生工作达到制度化、规范化。如江北江畔花园、城市花园等作为惠州市的环境卫生的样板小区，成为惠州市的新亮点，水北新村作为水北村的安置小区，通过加强管理也成为惠城区的环境卫生新亮点。二是以加强社区居委会的管理为重点。首先，抓好了社区居委会干部队伍的學習、培训和素质教育工作，提高了居委会干部队伍的整体素质和服务水平，较好地发挥了政府沟通居民的桥梁作用，使居民对党和政府的形象进一步提升。其次，解决好无办公场所居委会的办公地点，按照市委市政府和区委区政府的部署，结合创建六好和谐平安社区活动，通过与居委会辖区内房地产开发商协商，全面解决了居委会的办公场所：金世界花园为江城居委会提供了120平方米的办公室；tcl雅园为云山居委会提供了约200平方米的办公室；金裕碧水湾小区为惠桥居委会提供了约150平方米的办公室；嘉和铭苑为新城居委会提供了150平方米的办公室。

三是抓好新农村卫生整治这一重点工作。以加强对三新村、望江村的环境卫生管理整治力度为重点，通过加强保洁队伍建设，加大经费投入，改变了江北城乡结合部的脏、乱、差现象。如解决了行路难问题，去年底，通过“三个一点”的办法，解决了望江村新寮小组、下寮小组、过沥小组的村道建设，为进一步加快江北的城市化进程打好基础。三新村、望江村的环境卫生得到了较大的改善，切实解决望江、三新

村的生活垃圾出路问题，经过与环卫部门协调为三新村增加了一个垃圾收集斗，现有三个；为望江村落实了村民生活垃圾每天上下午各来一趟垃圾压缩车吊装垃圾，切实解决了村民生活垃圾的出路，使江北的环境卫生得到全面提升。

2、通过加强与职能部门协调，圆满解决十六号小区100多户居民吃水问题。由于某种客观原因，十六号小区38、39、40、41栋居民一直未到自来水公司报装水表，违法用水，自1999年以来一直拖到现在都没有解决。今年上半年本人通过找市自来水公司经理，找业务主管，找营业所领导等，经过反复多次的上门协商、现场办公。最后，同意由办事处出资20xx0元工程款，由自来水公司出人，将原来堵塞的旧管换成了新管，装上总水表，总算得以圆满解决了这个困扰办事处长达8年之久的历史遗留问题。

三、抓阵地建设，围绕服务做好共青团工作。

随着经济社会的发展，结合团员青年流动性的观状，我按照有利于加强党对共青团的领导，有利于团结凝聚青年和团组织发挥作用，有利于团的高质管理的原则，有机整合社会各种资源，以阵地为依托，积极发挥阵地作用，不断完善社区青的服务体系，以此来吸引青年，团结青年、凝聚青年，并服务于青少年。1、通过与小区资源共享，使小区以偿或无偿的方式为青年提供文体活动场所，如江畔花园、城市花园的篮球场和羽毛球场；水北新村的篮球场和乒乓球室以及图书阅览室等，为团员青年的学习生活提供便利。2、充分调动“青年志愿者服务队”的积极性，按照“参与市容市貌整治经常化、慰问服务制度化、义诊献血服务化、服务形式多样化”的原则，主动参与到各项有益的社会活动中去，如：参与办事处举办的法律、计生、综治、卫生、安全生产联合宣传；组织办事处参与卫生清扫大行动；与民政部门一起慰问孤寡老人、五保户、军烈属；参与办事处的义务巡逻等等。使共青团工作服务于社会，扎根于社会。

四、存在主要问题及今后努力方向

三年多来，自己能较好地完成本职工作，也得到了组织和办事处机关的肯定，但工作中存在的问题也不少，离上级的要求和群众的期望还有差距，反思起来，主要体现在：一是政策理论水平不够高，运用理论去指导实际工作不够。学习过程浅尝辄止，致使自己政治理论水平提高较慢，有时只注重现学现用的内容，或忙于工作，保证不了足够的学习时间；二是思想观念需要进一步更新，创新意识、思维和办法还有待提高。

针对这些问题，仍需要努力克服和改进工作，需要进一步地提高本职工作能力和水平。主要从以下几个方面努力：一是加强学习，提高水平，以适应形势发展的要求。二是要改进工作方法，使自己在履行职责中更加全面。三是要进一步理清思路，使工作更有成效。在人员少、工作任务重的情况下，要进一步理清工作思路，突出重点，抓住根本，才能推动全面工作！

党委办公室工作体会心得篇四

县委办公室的工作总结

。本文是县委办公室的工作总结，欢迎阅读。

县委办公室的工作总结

县委办公室作为县委的综合职能部门，其工作开展得如何，直接关系到县委的工作质量、效率和水平，直接关系到县委决策的科学和权威，也直接关系到县委在人民群众中的威信和形象。特别是在当前的新形势下，按照“横比一流、纵比提高、县委肯定、群众满意”的目标定位，努力开创县委办公室工作的新局面，必须进一步解放思想，转变观念，不断推进思想方法、工作方法的与时俱进和理念、思路、机制、

形象的创新，关键是在办公室干部队伍中强化六种意识。

一、强化发展意识。

经济建设是全党工作的中心，发展是执政兴国的第一要务。县委办公室作为县委的综合职能部门，必须贴紧经济发展这个主题不跑调，服务经济建设这个中心不动摇，发挥好参谋助手作用。一要当好参谋员，及时为领导决策提供参谋意见。办公室作为县委的“外脑”，必须克服畏难情绪，改变“忙于办事，疏于谋事”的状况，以高度的政治责任感和使命感，主动参与，积极进言献策。要紧紧围绕县委重大举措、重要活动、重点工作，深入实际，调查研究，及时反馈信息，通报情况，提出推进和完善建议。二要当好督查员，切实承担起协助党委抓落实的重要职责。搞好督促检查，抓好决策落实，确保政令畅通，是县委办公室的一项重要职能。要坚持原则性与灵活性相结合，抓住县委重大决策和重要工作贯彻落实过程中的主要矛盾，抓住领导最关心、群众最关注、社会反映最强烈的重点、难点、热点问题，真督实查，叫板求真，把县委各项决策落到实处。三要当好调度员，切实发挥好综合协调作用。协调是办公室工作不可缺少的基本环节。要按照对上协调注重原则性，对内协调注重灵活性，对下协调注重指导性的原则，搞好综合协调，特别要做好精简文件、控制会议、安排好县委领导事务性活动等工作，做到可开可不开的会议不开，可发可不发的文件不发，可安排可不安排的活动不安排，把领导从文山会海和繁琐的应酬中解放出来，保证领导有更多的时间和精力去思考大事，研究要事，处理急事，解决难事，推动党委决策的贯彻落实。

二、强化全局意识。

不谋全局者，不足以谋一域。县委办公室要发挥“三个作用”、搞好“三项服务”，必须与县委站在同一个层次上思考和研究问题，时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，在服务大局中找准位置，发挥作用。一是抓重点问题把

握全局性。抓住重点就能推动全局。要紧紧抓住县域经济和社会发展中的重点工作，潜心思考，深入研究，超前谋划，主动参谋，制定切实可行的工作方案和具体措施，为县委谋划全局提供参谋建议。二是抓热点难点问题把握典型性。要善于深入到经济建设第一线，特别是问题多、矛盾多的地方，抓住关系群众切身利益、关系社会稳定、关系改革发展全局的热点难点问题，深入剖析成因，找准问题的症结，拿出切实可行的对策建议，并不断总结，探索规律，为解决类似问题积累经验。三是抓倾向性问题把握超前性。抓住了倾向性问题，就掌握了工作的主动权。要善于从苗头预测发展，从个别透析一般，从局部透视全局，见微知著，未雨绸缪，为县委稳健驾驭全局出谋献策。

三、强化宗旨意识。

“深怀爱民之心，恪守为民之责，善谋富民之策，多办利民之事”是县委办公室实现好、维护好、发展好广大群众根本利益的总要求，要牢固树立“立党为公、执政为民”的宗旨意识，树立群众利益高于一切的意识，在为县委决策当参谋时，在谋划改革、发展、稳定大局时，在落实县委各项安排部署时，充分考虑群众的意愿和利益，诚心诚意为群众谋利益，把“群众拥护不拥护、高兴不高兴、答应不答应、满意不满意”作为衡量我们一切工作的出发点和落脚点。一要经常深入基层。只有深入到群众中去，才能了解群众疾苦，倾听群众呼声，也只有真心同群众的感情交融在一起，才能把事情办到群众心坎上，让群众满意。二要坚决纠正和防止“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良现象，做到心里想着群众，想着基层，用真心真情为群众排忧解难，下大力气帮助群众解决好想解决而解决不了的事情。三要带着感情作好群众工作，想群众之所想，急群众之所急，把群众关注的热点、焦点、难点，作为工作的着力点、突破点、闪光点，千方百计地安排好、解决好。

四、强化政治意识。

讲政治是县委办公室工作的灵魂和第一要求，也是办公室人员的修身之道，谋事之基，成业之本。要坚定政治立场和方向，不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，正确贯彻县委的各项决策，准确把握县委精神和意图，自觉地在各项工作中贯彻落实县委的安排部署，和县委保持高度一致。首先要基本思想观点一致。办公室必须始终牢牢把握服从、服务于经济建设这一主旋律和基本要求，自觉站在全局的高度、县委的高度看问题、想事情，和县委保持一致、心向往往、同频共振。其次要发展措施一致。要通过反馈信息、调查研究、分析趋势、制定规划等手段把县委决策、意图坚定不移、不折不扣、一丝不苟地贯彻到各项工作中去，确保县委决策落到实处。

县委办公室的工作总结

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

党委办公室工作体会心得篇五

办公室主任是个说大不大说小不小的官儿，其职能范围广，大大小小的事件都要负责，不容小觑。

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8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。

五、心要阔：善于化解和包容

办公室是公司业务的集中地，也是“个别小矛盾”的集中地。办公室主任要学会换位思考，把握根本、打破坚冰，缔造和谐的同事关系，保证公司各项业务顺利开展。要有度量、要沉得住气，保持平和的心态。

六、腰要硬：敢于管理和督办

办公室在承担公司日常管理工作的同时，还要督办和落实各项工作。要真正做好这项工作，就要立足服务，强化管理，练就一副“硬腰杆儿”。坚持原则，顶住“压力”，加强督办，令行禁止。

七、手要勤：长于反馈

办公室每天都要处理大量的报刊、内参、文件等，是各类信息传递、交流的中心。作为办公室主任，应该手勤眼快，勤于收集和归纳各类信息，将重点及时传达给各级领导，有效提高信息的利用率，切实当好领导的助手。

八、身要正：乐于奉献和敬业

办公室工作琐碎、头绪多、责任大，但重要性又是不言而喻的。身为办公室主任，要乐于奉献，富有敬业精神。要注重职业素质的不断提高，加强学习，不断充实自己。要淡泊名利、甘于奉献。要树立亲善的服务形象，办公室主任应该带头成为最出色的服务员，无论对内对外，对上对下，都要做到和蔼友善。

几年来，我将办公室的工作总结成这“三字经”，以此严格要求自己，在认真做好每一天的工作中不断完善自己，并为之与大家共勉。