

2023年昆山组织部办公室主任简历(实用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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

昆山组织部办公室主任简历篇一

我叫***，男，现年**岁，现任**局办公室主任，具体负责机关管理、公文处理、后勤等各项工作，分管局办公室和档案工作。自任职以来，本人能够严格按照要求，切实履行岗位职责，扎实开展所分管的各项工作，充分发挥参谋助手和桥梁纽带作用，圆满完成局领导班子交办的各项工作任务。现将本人一年来的工作完成情况和廉政建设情况报告如下：

一、当好四种角色，落实四项服务

一是当好“参谋长”，服务好领导决策。一年来，在对一些日常工作的落实上，本人能够充分发挥办公室作用，坚持提前拿方案、主动想办法、科学提建议，在领导决策当好参谋的同时，不断锻炼自身的综合管理水平与工作执行能力。根据全局工作的整体部署和思路安排，积极想事、议事并协助领导做事，主动思考一些带有全局性和前瞻性的问题，提前预测，靠前介入，主动开展，及时为局领导提出一些具有可操作性的参谋意见和建议，为领导决策做好服务。

二是当好“勤务兵”，服务好安监业务。***年，本人认真钻研公文处理细节知识，制订并完善局机关公文处理办法，坚持每件发文过目校核，保证不出现一处错误和遗漏，一年来起草各种文书文件***余件，局档案室顺利通过*级档案室验收；坚持从细节入手，做好各种会议的会前筹备、会中服务

和会后整理工作，年内撰写会议领导讲话稿数*篇计*万余字；不断提高自身综合协调能力，以“效率为先、服务为上、质量为要的原则”对待每一起事务性工作，力争多办事、办好事，主动办难事，办急事，一年来成功解决信访问题*起，落实重大接待活动*次，圆满完成*起跨县事务性协调工作和*次市级以上迎检工作任务。

三是当好“传令官”，服务好机关管理。加强与各股室、执法队的联系，切实做好督促检查工作，并将工作落实情况及时反馈给局领导班子，积极推进局机关各项工作，为机关管理做好服务，重点做好了机关工作制度、学习制度、卫生制度和督查制度的落实，机关工作作风有了进一步的好转。四是当好“发言人”，服务好基层群众。一年来，本人认真落实政务公开制度和信访接待制度，竭尽所能为前来咨询、办事的基层群众做好答疑、引导服务，加强对驻窗口同志的管理，牢固树立了安监部门良好的对外形象，及时督促窗口同志落实审批中心各项工作制度，完善各项业务工作机制，以最好的质量为基层群众提供服务。

二、加强三项学习，做好三个结合

一年来，本人从未间断过自身学习，除及时组织局机关集中学习外，还注重创新学习方式，倡导全局干部职工提升学习兴趣，提高综合能力。在学习方面注意做好三个结合：

一是结合业务工作，加强对政策与法律法规的学习。一年来，先后对《*法》和《*条例》进行了研习，并对国家政策进行了深入的钻研，收集整理了*，为监管执法业务的开展提供了有力的保障，同时，第一时间关注国家的领导关于*的讲话和有关政策的变化，为领导决策提供参考。二是结合科级干部在线教育，加强对政治理论和经济发展知识的学习。充分利用局机关计算机资源，圆满完成了区委组织部下达的科级干部在线教育任务，深入学习了科学发展观和市场经济发展、宏观调控、公共决策等各方面知识，总学习次数70次，完成

学习课程18篇，累积获得学分57分，取得了较好的效果。三是结合工作岗位和个人爱好，加强了对科技知识特别是计算机知识的学习。充分利用局机关计算机资源开展自学，同时积极参加人事部门组织的计算机应用知识培训活动，并取得资格证书，熟练掌握政务、公务用途的20余种软件的操作，并在网络管理水平上有了新的提高。

三、围绕两个重心，把握两大原则

凡事从大局考虑，从不计个人得失，任劳任怨，无怨无悔，工作细致认真，敢想敢干，自认为较有创新精神。在廉政方面，坚持原则，对不廉不洁行为避而远之，不敢越雷池半步。

组织部办公室主任工作总结组织部办公室主任工作总结(五)

一、加强理论学习，提升个人修养第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。

本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。xx年9月16日至10月13日，本人参加了b市第八期中青年干部培训班并被市委组织部和市委党校评为“优秀学员”，今年以来又积极参加了“两问三比”主题教育、两个《条例》学习活动、“行政许可法”培训考试、周末党校和单位每期的政治学习。通过以上的统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己领导科学、市场经济和依法办事等方面的知识，增强了自己实践“xxxx”“两个务必”、全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。xx年12月我被选为b市第二届青年联合会常委。xx年5月11日，经组织培养考察、支部大会通过，我光荣的加入了预备党员的队伍。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业

务知识。对于本人来说b市是一个陌生的城市，接待也是一个崭新的行业。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向接待战线的老同志请教，通过他们的言行举止、工作安排等来规范自己的接待行为；另一方面，认真学习历年的《接待与交际》、《中国机关后勤》、等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关接待专业知识和b市风土人情，在最短时间内把自己塑造成为了一名合格的接待人和一名真正的b市人。

第三、认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。今年6月参加并顺利通过了公务员英语日常用语培训考试，7月，参加了中共**省委党校研究生入学统一考试，并以高出分数线100多分的成绩被录取为党政管理专业研究生。

二、认真履行职责，积极开展工作

第一、接待工作。任职以来，在党组的正确领导和一把手主任的直接指导下，本人跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和接待方法，用抓经济的思路、理念、机制和办法抓接待，明确了接待工作既要为经济发展服务，又要注重经济效益、讲究接待成本的工作思路，培养了自己良好的市场观念、效益观念、竞争观念、信息观念和服务观念，树立了接待工作应具备的窗口意识、开放意识、奉献意识，认真、细致、周到、高标准地完成了各项接待工作。xx年9月至xx年2月，本人接待和参与接待重要的领导及客商共计52批次1500余人次；完成或协助有关单位完成了市项目建设推进会、县区互动交流参观、人代政协两会、农村工作会议、全民创业大会等21个重要会议的会务工作；配合有关单位接待并推动举行了**集团、**集团等重要客商在b市大型投资项目的签约仪式；在全体同志的共同努力下圆满完成了“第七

届**节”、**农洽会、中央电视台“心连心”艺术团慰问演出接待工作，成功举办了“百名客商聚**[]b市与客商心连心”招待酒会和投资说明会等大型接待活动。

第二、“双出”工作。今年2月25日我被定为xx年度市“外出招商引资、外出学习锻炼”人员，接到通知以来本人充分认识到“双出”工作对于b市富民强市、对于领导干部综合素质的提高的重要意义，精心准备、积极参加。半年来，在领导的大力支持下，我和**同志组成的“双出”小组先后前往浙江义乌、丽水、上海、张家港、昆山、深圳、珠海、广州等地学习考察，共在外地42天，拜访了大批客商，获得了大量宝贵的招商信息；邀请并接待了*、*、*、*等客商来b市投资考察洽谈，并在领导的关心支持下与**实业公司签定了总投资额3400万元的“华都大厦”项目（已到位资金530万元）；另与香港**集团薛总初步达成了“环保园”、与深圳**集团初步达成了“玉米饲料”、天上人间娱乐城等项目的投资意向。

险，协助办理了职工医疗保险、房产证手续、档案托管、解除劳动关系合同签证和宿舍楼改水、分户水表安装等工作，协助并协调处理了老干楼部分老干部信访问题，化解了原二招职工群访事件，消除了不稳定因素，保证了机关工作、生活的正常秩序。

三、坚持严于律己、努力做好表率

一、加强思想作风建设。本人严格按照xx同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。

二、加强勤政廉政建设。本人十分珍惜b市市委市政府给自己这次到b市工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服生活上的各种困难，发挥年龄优势，主动、超量地开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人也培养了自己不怕吃苦、不怕劳累、连续作战、持久作战的工作作风。xx年，由于有接待任务，本人在b市度过了自己有生以来第一次没和家人团聚的中秋节；家属生育，由于当时正值**节筹备期间，我只在医院呆了一天就回到了b市；接待**集团林总一行，连续两夜工作到凌晨2点；为了节省费用，徒步行走在地面温度达56度的深圳街头，险些中暑。

一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距：

一、由于工作性质的限制，深入基层调查研究的时间、机会偏少，对b市市情的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

二、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

三、由于自己是年轻干部，又是在陌生的地方，所以在开展工作时缺乏魄力。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟市委市政府的工作思路，积极配合一把手和班子其他成员，认真实践“xxxx”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，努力做好接待工作，为**在**产业带的率先崛起贡献自己的力量。

昆山组织部办公室主任简历篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们:

为了进一步增强农村干部的政治意识和组织观念,提高服务群众能力和履职本领,强化农村基层组织的战斗堡垒作用,促进我县农村经济社会和谐稳定,经县委研究,决定举办2021年村干部培训班。上周,对村党支部书记进行了集中培训;

本周,对村委主任进行培训。出席本次培训班的领导有县委党校常务副校长x同志;

县委党校副校长x同志。下面,让我们以热烈的掌声欢迎x校长作重要讲话。

.....

刚才□x校长结合我县实际,从举办这次培训的重要意义、围绕重点进行学习和严格遵守培训纪律三个方面提出了具体的要求□x校长的讲话具有很强的针对性和指导性,使我们进一步明确了工作目标,为大家如何通过本次培训提高能力、做好当前农村工作指明了方向,对我们当前和今后的工作具有重要的现实指导意义。希望大家认真学习x校长的讲话精神,并能很好地落实运用到实际工作中,在各自岗位上再建新功,为推动我县农村经济社会科学发展作出更大的贡献。为确保本次培训班圆满成功,收到实效,我再提四点要求:

三要加强交流。全县各村委主任齐聚一堂,机会非常难得。同时,县委组织部和党校还专门邀请了外县的优秀村干部来做经验交流,希望大家要充分利用好这次学习培训机会,认真学习,相互借鉴,共同提高。

四要学有所成。县委组织部和党校为提高培训质量，下大力气精心准备，反复筛选授课内容，课程内容与实际工作结合紧密，针对性强。大家要在学习的过程中结合本村的工作实际，有重点、有针对性地对在农村工作中面临的一些问题进行深入思考和研究，确保学有所成，满载而归。

开班典礼到此结束。不再休息，紧接着培训开始。

;

昆山组织部办公室主任简历篇三

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，办公室主任个人半年工作总结。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，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__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___证书、项目立项手续___产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解___情况，为领导决策提供依据。作为___企业，土地交付是重中之重。由于___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___、___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___及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0_号办公会议精神要求，我针对目前__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__，__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就_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。

4、认真做好公司的文字工作。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，个人总结《办公室主任个人半年工作总结》。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。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在___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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，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：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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。

《办公室主任个人半年工作总结》

昆山组织部办公室主任简历篇四

尊敬的各位领导，各位评委，各位同事：

大家好！根据县机构改革的有关精神，今天，我本着进一步锻炼自己，为大家服务好的宗旨站在这里，参加部门中层干部竞岗演讲。我竞选的是办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

得到了大家的理解和认可，办公室工作也能较好地开展。个人能力特别是写作能力有了较大提高，去年我竞选办公室主任的演讲稿被全国应用写作核心期刊《应用写作》采用，并由资深编辑在“佳作评析”栏作了详细点评。另外，由于近年来我在《云南日报》、《领导科学报》、《支部生活》、《农村·农业·农民》、《应用写作》、《秘书理论与实践》等省内外报刊发表了上百篇公文，今年被中国公文写作研究会吸收为会员。在这里，我要衷心感谢部领导，是你们苦口婆心的教诲，使我学会了不少工作的方式方法和为人处世的道理，真正懂得了“严是一种真爱”的丰富内涵。同时，我要感谢各位同事，是你们的大力支持和默契配合，共同营造了良好的工作氛围，推进了办公室工作乃至部门全面工作的有效开展。说实话，对于从事组织部办公室四年多的我来说，参加竞选办公室主任固然有轻车熟路的优势，但由于形成了固有的思维模式，容易按部就班，缺乏创新精神。特别由于工作阅历和自身个性的局限，有时在工作上偶有顾此失彼的现象，工作的超前性和预见性还有待于加强，对原则性下处理事情的灵活性把握得不够好。针对这些情况，今后我将在求真务实中清醒认识自己，在积极进取中不断开拓创新，在拼搏奉献中逐步完善自我，目的在于多方面获取实践经验，

进一步提高自身综合素质，力争把工作做得更好。

下一步，对于组织部办公室来说，我认为主要应在深刻领会xx大精神的基础上，坚持与时俱进的精神，一切从部门工作实际出发，自觉地把思想认识从那些不合时宜的观念、做法中解放出来，努力推进学习创新、制度创新、调研创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：

一、搞好理论学习，提高工作水平。歌德曾经说过，“人不光是靠他生来就拥有一切，而是靠他从学习中所得到的一切来造就自己”。要高效推进部门的各项工作，一个很重要的前提就是要切实强化学习，不断拓宽视野。下一步，作为党支部宣传委员，我将努力促进办公室和党支部的密切配合，有针对性地抓好部门干部的政治理论和业务知识的学习，在部门树立“学习就是工作，认真学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力”的思想。要通过学习，增强部门干部的政治素质和业务素质，促使部门干部逐渐形成自我加压找着学、支部要求促着学、同志之间帮着学、科室之间比着学、经常检查逼着学的良好氛围。

二、强化制度督查，防止工作“反弹”。凡事预则立，不预则废。一个单位没有制度和纪律作保证，是什么也干不好的。实践证明，只有通过建立健全规章制度并狠抓落实，努力造就一支“政治强、作风正、业务精、纪律严”的组工干部队伍，才能保证组织部门各项工作的顺利推进。今年5月以来，由于部领导的关心支持，办公室根据工作需要部门制度进行了全面修订和完善，并将全年工作要点进行了量化分解，具体落实到科室、到个人，从而将各项工作纳入了制度化、规范化管理的轨道，有力地促进了部门各项工作的开展，部门管理逐渐由“人管人”到“制度管人”有序迈进。但是，有些制度时间执行一长就容易出现“反弹”，这就需要办公室加大督查督办力度。明年，办公室主要是要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，保证事事有着落，件件有

回音，将工作做实做细，切实做好有些制度因时间执行较长而出现的工作“反弹”现象。

三、抓好调查研究，当好参谋助手。没有调查，就没有发言权。随着组织工作中心的转移，办公室的工作重心从办文、办会、办事逐渐向调研、信息、督查，从为领导做好助手转向当好参谋。办公室要当好领导的参谋必须知情，要知情就必须深入基层调查研究。只有调查研究深入了，掌握的情况和提供的材料才全面、具体、准确；只有吃透上情，熟知下情，把上级的决策、指示与我县组织工作实际有机结合起来，融会贯通，才能为领导决策提供科学的依据，才能“参”在点子上，“谋”在关键处。明年办公室将积极协助各科室搞好调研选题，开展好调研活动，督促各科室写出1—2篇有一定价值的调研报告，一方面可做为成果上报，一方面用于指导工作实践，力争在调研工作上有新的起色。

四、搞好主动服务，树立良好形象。组织部办公室作为综合部门，头绪繁多，涉及面广，综合性强。服务工作作为办公室一项比较繁琐、杂碎的经常性工作，搞好了能树立起一个好的部门形象，搞差了则会影响一个部门的声誉。当前，面临着时代发展加快、工作手段变新的新形势，办公室所处的地位，决定了其工作有很大的被动性。如何在被动中发挥主观能动性，开展好主动服务，这是办公室人员必须思考的问题。对于我们组织部办公室来讲，主要是把上为部领导分忧，下为各科室、各基层有关单位服务有机结合起来，努力在办文、办会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚，心胸要宽，办事要公，言行要慎，要以自己的实际行动切实克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的机关不良作风，力争不让领导布置的事情在办公室延误，不让传递的批件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让前来办事的同志在办公室受到冷落，不让部门的形象在办公室受到影响，努力发挥好组织部办公室作为党员之家、干部之家和知识分子之家的窗口作用。

最后，我想用三句话来结束我的演讲：我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。我对同志们说，友谊和支持比什么都重要，三人行必有我师，处处留心皆学问。我对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获！

我的演讲完毕，谢谢大家！

昆山组织部办公室主任简历篇五

各位领导，各位评委，各位同事：

大家好！

根据县机构改革的有关精神，今天，我本着进一步锻炼自己，为大家服务好的宗旨站在这里，参加部门中层干部竞岗演讲。我竞选的是办公室主任一职，希望能得到大家的支持。我自1994年7月昭通师专中文系毕业参加工作以来，先后任过旧城镇党委宣传委员，威信报社编辑、记者，县委组织部办公室副主任、党支部宣传委员，曾四次在公务员年度考核中被评为“优秀”等次。

说实话，对于从事组织部办公室四年多的我来说，参加竞选办公室主任固然有轻车熟路的优势，但由于形成了固有的思维模式，容易按部就班，缺乏创新精神。特别由于工作阅历和自身个性的局限，有时在工作上偶有顾此失彼的现象，工作的超前性和预见性还有待于加强，对原则性下处理事情的灵活性把握得不够好。针对这些情况，今后我将在求真务实中清醒认识自己，在积极进取中不断开拓创新，在拼搏奉献中逐步完善自我，目的在于多方面获取实践经验，进一步提高自身综合素质，力争把工作做得更好。

下一步，对于组织部办公室来说，我认为主要应在深刻领会xx大精神的基础上，坚持与时俱进的精神，一切从部门工作实际出发，自觉地把思想认识从那些不合时宜的观念、做法中解放出来，努力推进学习创新、制度创新、调研创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：

一、搞好理论学习，提高工作水平。歌德曾经说过，“人不光是靠他生来就拥有一切，而是靠他从学习中所得到的一切来造就自己”。要高效推进部门的各项工作，一个很重要的前提就是要切实强化学习，不断拓宽视野。下一步，作为党支部宣传委员，我将努力促进办公室和党支部的密切配合，有针对性地抓好部门干部的政治理论和业务知识的学习，在部门树立“学习就是工作，认真学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力”的思想。要通过学习，增强部门干部的政治素质和业务素质，促使部门干部逐渐形成自我加压找着学、支部要求促着学、同志之间帮着学、科室之间比着学、经常检查逼着学的良好氛围。

二、强化制度督查，防止工作“反弹”。凡事预则立，不预则废。一个单位没有制度和纪律作保证，是什么也干不好的。实践证明，只有通过建立健全规章制度并狠抓落实，努力造就一支“政治强、作风正、业务精、纪律严”的组工干部队伍，才能保证组织部门各项工作的顺利推进。今年5月以来，由于部领导的关心支持，办公室根据需要对部门制度进行了全面修订和完善，并将全年工作要点进行了量化分解，具体落实到科室、到个人，从而将各项工作纳入了制度化、规范化管理的轨道，有力地促进了部门各项工作的开展，部门管理逐渐由“人管人”到“制度管人”有序迈进。但是，有些制度时间执行一长就容易出现“反弹”，这就需要办公室加大督查督办力度。明年，办公室主要是要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，保证事事有着落，件件有回音，将工作做实做细，切实做好有些制度因时间执行较长而出现的工作“反弹”现象。