

2023年县委办工作年度总结 县委办公室 工作总结(实用6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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

县委办工作年度总结篇一

县委办公室工作总结 今年以来，县委办公室紧紧围绕“质效提升年”这一年度工作目标，努力践行“忠诚、敬业、奉献、担当、高效”黄梅党办精神，狠抓精细化管理，上下一心，务实重行，开拓创新，在参谋辅政、落实主责、办文办会、服务中心、后勤保障、机要保密等方面做了大量的工作，较好地完成了各项目标任务，为推进县委各项工作、助推“三化三区”发展作出应有的贡献。

一是精准组织调查研究。围绕编辑《三化三区发展战略解读》和“十大重点工作”两大主题，深入机关、乡镇、园区、农村开展调研，在黄梅党办微信公众号推出了“三化三区”大家谈和十大重点工作半年成绩单。先后到麻城、红安、罗田学习行政村拆并、全域旅游、精准扶贫，浙江湖州学习美丽乡村建设，江苏、安徽学习城镇体制机制改革，考察学习后撰写调研报告，为县委决策提供参考。同时积极配合省市政研室、改革办等各级组织开展调研，提供一手资料。

二是精心当好改革参谋。起草了《黄梅县全面深化改革领导小组2017年工作要点》、《黄梅县2017年重点改革项目计划》等文件，修改县委《2017年全面深化改革工作考核办法》。

加大对小池改革的指导，梳理提出了2017年6个重点领域、66项重大改革。统筹推动各项改革，积极筹备市委改革领导小组第九次会议，启动十四个重点改革课题，并对十四个项目开展督促检查，向省市报送动态改革信息15条，被市改革办采用3条，信息采用居全市前列，特别是撰写的《池小能容月》调研报告获得了省委副书记、省长王晓东的肯定与批示。

三是精细提供文稿服务。站在全县大局的高度，扎实地为领导服好务，起草和参与起草了县委二次全会等重要会议材料，半年来共撰写讲话汇报160余篇110余万字。撰写《黄梅农业供给侧结构性改革的调查与思考》等调研报告，围绕“三化三区”发展战略，撰写了理论篇、实践篇、探索篇文章共计36篇，许多观点和论断先后被纳入县委、县政府决策依据。创办《黄梅党办》微信公众号。建立“1+5+7”推进工作机制，设立了重点工作、重大活动、县委决策、党办工作等栏目，截至目前，关注人数由3月份的505人提高到4905人，发送图文消息539篇，影响力越来越大。

四是精确掌握信息动态。建立了信息工作三支队伍，信息报送的部门和单位达到121家，信息员150人，加强部门沟通，上报突发事件信息19条，没有发生信息上报延误。积极向省、市报送反映重要工作、特色工作的信息。半年来共接收各单位报送信息2157条，上报信息616条。

二、以精细化为载体，主动担当，落实主责力度实现新突破

一是围绕统筹协调当好“协调员”。加强与市委办、市委主责办的联系沟通，争取工作主动。积极向市委主责办推介黄梅工作经验，市委副秘书长、市委办公室主任、主责办主任李初敏就黄梅县精文简会的工作经验做出重要批示，市委主责办工作简报每期都刊登黄梅工作信息。加强同县“四大家”办公室及县委常委兼职部门的协同配合。两次组织县委常委到各乡镇、县直各单位进行“两个责任”调研督导，传导压力，压实责任。注重与县纪委等单位的日常协调协作，上半年，会同县纪委等部门，召开工作会议5次，开展联合监

督检查12次，统筹推进各项工作。

二是围绕参谋服务当好“服务员”。每月印制督导落实“两个责任”工作要点，提醒履责事项，明确履责要求。以“推动全面从严治党向基层延伸”为课题，深入一线开展座谈。上半年，共收集基层反映强烈的共性问题30余条，形成调研报告6篇。建立主责落实网络，全县各部门已全部成立主责机构，明确分管领导和工作人员。通过qq工作群、每月工作要点、电话提醒、督查调研等形式，加强对主责机构的业务指导。

三是围绕检查督办当好“督查员”。采取随机抽查、专项检查、巡回督导、明察暗访等形式，强化检查督办职能。上半年，组成联合督查组，对全县各乡镇、县直部门开展全覆盖式督查。督查过程中坚持问题导向，现场反馈问题，限时整改。

四是围绕考核问责当好“考核员”。完善全县落实党风廉政建设责任制考核细则，科学设置考核指标权重，督导落实痕迹化管理。县委书记马艳舟对党风廉政建设排名靠后的三家单位主要负责人进行约谈。开展监督检查30余次，发现问题线索19条，限时整改到位。下发通报2期，对20家单位点名道姓通报批评，以问责倒逼责任落实。

一是文秘工作规范有序。强化发文源头管控，1-6月份共发放文件44份，与去年同期相比下降26%，通过前置审查驳回发文请求8次，确保了公文的质量。围绕规范文书运转体系，建立定期碰头交流制度、文印工作制度、节假日轮班制度、痕迹化管理制度、阅文制度。进一步规范明密件管理，共收发机要信件265余份，处理各级来文、撰写拟办意见485份，实现零错误。印发《关于做好党内规范性文件备案工作的通知》，建立备案工作台账和发文登记制度，规范性文件备案审查。截至目前，共向省市报备党内规范性文件9件，备案及时率、通过率均达到100%，确保工作规范有序。同时，撰写了《把

好发文前置审查关》等经验文章，扩大黄梅党办形象。

安排值班带班240人次；

抽查值班值守情况60次；

接待转交群众来信来电来访110次，解决群众各项咨询300人次；

转办省、市各种通知155次，传达领导批示精神30次，转交乡镇报告说明60次。在工作中坚持过程痕迹化，方案严把关，服务精细化，通知无差错。

重新选派第一书记，支持村级发展种养特色产业；

组织干部到贫困帮扶户进行一对一帮扶。牵头负责西城大道转盘处14户房屋征收，历时40天，13户完成了房屋征收工作，做到了快签、快搬、快拆除。县委办负责的c1路房屋征收工作，做到率先签合同、率先拆除。

下发《督办通报》4期，《督查专报》2期；

做重要会议精神传达的“排头兵”，及时对会议精神进行责任分解、跟踪督办；

做突发性事件和重要项目落实的“特种兵”，对全县十大基础设施、九大产业项目和十件实事的完成情况进行督办检查。

开展月度“双述双评”活动，一方面促使科室通过比一比、赛一赛，总结成绩，找出不足，做好计划，提高履职尽责能力，强化责任担当，一方面促使干部通过“双述”不断提高口头表达能力。通过领导示范、健全制度、逢会必讲，强化监管，党风廉政建设“两个责任”进一步落细落小，无论是从公务接待到公务出行，还是从文风会风到守规守纪，都做

到严格遵守中央八项规定。同时对党员干部活动室进行改造，对宣传栏进行更新，2名干部经过层层筛选参加全县“担责明纪，从我做起”演讲决赛。

经过积极争取，增加一名正科级督查员，设立主责办综合督查科。

机关食堂更加注重菜品搭配，更加注重安全卫生；

加强基础设施日常维护，发现问题及时整改；

进一步完善、健全公务应急用车的各种管理制度，确保安全行车无事故。

对两卷《黄梅年鉴》书稿进行保密审查，提出修改意见60余条；

认真做好文件的清退回收，对废旧文件及时清退集中销毁；

切实抓好市“五合一”全年检查反馈的主要问题整改，并进行整改工作“回头看”；

认真做好2017年高、中考试卷安全保密监督检查工作这个重点。

6个单位电子政务内网机房及终端设施在5月份顺利通过省市局安全保密测评；

为二级网音视频会议室服务几十余次，未出现任何差错。

检委办公室工作总结

业管委办公室个人工作总结

学委工作总结

县委办工作年度总结篇二

县委办是县委工作运转、承上启下、联系左右和沟通内外的枢纽，那么秘书应如何写好工作总结呢?下面本站小编给大家介绍关于县委办秘书工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

20xx年县委办公室秘书科工作总结 20xx年，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的支持配合下，坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实党的xx大、xx届三中全会精神，紧紧围绕打造区域经济文化强县和“项项争先、年年进位”的总体要求，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，结合县委中心工作，充分发挥秘书科服务职能，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20xx年主要工作总结如下：

一、 加强学习、提高素质，不断树立办公室良好形象

批示意见，由专人负责通知每位与会人员，安全保卫、消防医疗、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保通知率达100%。 第二，认真做好县委电话专线接打工作。县委电话是联系县委和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立县委府的良好形象。一年来县委共接到上访电话200多个，其中150多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。 第三，认真做好文件装订、下发管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的装订、收发、传阅等环节做到了程序化、制度化、科学化。一年来发放县委文件9540余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失。对于各科室的传阅的密级文件严格按照保密制度安排专人整理，实时跟踪，一年来涉密文件，无被盗和失泄密

事件发生。

第四，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县委办公室24小时通讯畅通；秘书科每月底安排印制值班主任带班表，并发到值班主任同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了县委的正常工作。

第五，严格落实印信管理制度。印信管理是否得当，即是态度问题，更是责任问题，如果管理不善，就会给领导带来不少麻烦，甚至出现大的问题。工作中，我们严格执行印信审批制度，盖县委印信的文件呈报县委主要负责同志批准，盖县委办公室印信的文件呈报办公室主任批准，并实行印信登记制度，每次印信都逐一登记，真正做到了未经审批的印信一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

第六，严格落实财务制度。为了尽量节约办公室经费的开支，秘书科联系相关职能部门供水，供纸杯□20xx年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯20xx余个，共节省开支1400余元。

存在问题：

一、是学习意识不够强。科室人员集中学习时间少，对党的理论学习不够系统、不够全面、不够深入。往往只学习文件、报刊、杂志，日常学习抓的松不注意学原著。二、是工作标准不够高。在工作上，存在“只求过得去，不求过的硬”，有时还存在“冷”“散”等不良作风。

三、是工作管理不够细。工作中有时存在“马马虎虎”疏于管理，怕得罪人的思想。

20xx年工作打算：

在认真总结、分析的基础上[]20xx年及今后的一个时期，本科室要立足“三服务”，团结拼搏，不断提升工作境界，提高工作标准、提高工作效能、确保秘书工作再上新台阶。

(一) 强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习党的路线、方针和政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

(二) 创新工作方法，提高工作标准。

一是创新服务理念。由注重日常事务服务向服务发展大局转变，工作方式从被动应付向自觉思考创造性开展工作转变。

二是创新服务手段。针对人员少、事杂、量大等实际，实行首问负责制、告知制等制度，做到事事有回音、件件有着落。

(三) 坚持真抓实干，力求工作实效。

一是全力搞好服务。积极主动的搞好“三服务”，把服务作为秘书科科的职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

“冷”“硬”“横”“懒”“庸”“散”等不良作风。
把“窗口”扮靓。

三是及时上呈下达。做到不让领导交办的工作在我的手中延误，不让工作差错在我的身上发生。

四是严格印信管理。真正做到未经审批的印章一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

五是“慎言”“慎行”“慎微”。坚决做到不该说的坚决不说。对反应问题的做好解释，绝不乱表态。不该办的坚决不办。做到规范行为、文明值班。始终牢记“办公室工作无小事”的理念。认真对待每一个电话，每一次通知，不让一件小事出现差错，不让一个细节出现纰漏。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以“协调、有序、快速、高效”为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。为平原经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。

我自去年12月份到秘书科工作以来，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力上有很大差距，自己仍然要加强各方面的学习，下面谈谈我这几个月的工作感受。

一、在县委办公室，我感受了一种家的氛围。

在秘书科工作的这几个月里，我感受到来自领导的谆谆教导和同事们无微不至的关心。科室领导定期要求我们两位新人写工作总结，不定期对话谈心，就像家长一样时刻关注并指引着我们新人的每一步成长，让我有了一种温馨的感觉：这就是我家。在他们手把手的传、帮、带下，我得以快速适应新的环境，尽早进入工作状态，使自己成为办公室大家庭中的一员。在自身各方面能力得到锻炼的同时，也为办公室各项工作高效运转尽了一份力。

二、在县委办公室，我体会了二种感受。

因为总能发生这样或那样的突发事件，比如：领导突然要召

开一个紧急会议，临时找一份文件，甚至是一个电话，这些总能立即让我紧张起来。“召之即来、来之能战”是对我的要求，所以，我不得不时刻保持清醒的头脑，才能尽量不出错，不误事。“压力出动力，动力促成长”，这几个月是在紧张中度过的，但毋庸置疑的是，我一直在压力中进步。

2、清苦的感受。记得我们十五个新人第一次到单位时，办公室领导就提醒我们，县委办是一个清苦的单位，在这里工作，必须“守得住清贫、耐得住寂寞”。“5+2”、“8+1”工作制度是我们办公室保持多年的优良传统，尤其是在秘书科这样的股室，加班加点更是家常便饭。我负责的收文是一项随机性很强工作，“特提”是我的指挥官，每每看到它，总能够让我放下手上的工作，随叫随到。办公室、卫生区卫生清洁作为我的必修课，必须在每天上班前完成，这使我养成了早起的习惯。我像办公室很多领导一样，也似乎变成了一个以办公室为家的人。从表面看来是“付出多，收获少”，但仔细想来，作为一名年轻的工作人员，年轻是我们的资本，经历是我们的财富，前途是我们的动力。“年轻吃苦不是苦，老来得福才是福”，现在不吃苦，哪来的进步。我必须树立“以清苦为考验，以寂寞为历练”的理念，继续发扬年轻人能吃苦、肯干事的精神，随着道路继续前行。

三、在县委办公室，我锻炼了三种能力。

下任务、定指标，都是为包括我在内的所有政务人员创作写作机会，只有多写多练，才能提高写作水平。在办公室领导的督促和指导下，我从写信息开始，锻炼领导讲话、尝试调研文章，接触并初步掌握了各种文字材料的样式和写法。应该说，写作能力得到很大提升。尤其是今年6月份被派往省委办公厅信息处跟班学习期间，我有幸接触到了省委部门的工作方式方法，对信息写作有了全新的认识，在帮助乐平市委办上稿得分的同时，也让我的写作能力有了一个很大的提升。

2、表达能力。个人话不多，比较寡言少语，按照俗话说，就

是个“二愣子”。在秘书股，工作性质决定了我每天都会接触到很多人，说很多话。面对不同的交流人群，我会尝试各种不同的交流方法，表达出最清晰的想法。在每一次电话通知会议时，我总是尝试并锻炼着以简短和灵活的语言来表达最完整的信息，虽然每一个电话只是短短几十秒，但每一个电话总能成为一次锻炼语速、语气的机会。在这一年的时间里，有赖工作性质需要和自身不断的努力，语言表达能力在潜移默化中得到很大提升。

公室工作性质最为深刻的体会，深化了协作意识，强化了协调能力。

四、存在的不足和下步工作打算

这一年来，我基本掌握了办公室各项工作技能，个人素质不断得到完善。但与办公室领导相比，与身边的同事相比，甚至是一同进来的三位新人相比，我依然看到了不足。

1、文笔能力还有待提升。办公室领导多次说过：半年，最多一年时间，要让我们四个新人成为笔杆子。现在看来，领导的良好愿望并没有完全实现，至少从我个人来讲，离这点要求还是有很大差距，这也让我时常感到惭愧，虽然我也认识到文字水平是政务人员立身之本、进步之源。秘书股杂事很多，总是能成为我协作机会不多、文笔能力进步缓慢的借口。尤其是信息这块，我并没有发挥在省委办公厅信息处跟班学习的优势，与之前相比，信息数量和质量并没有大的提升。在今后，提高文字水平依然是我的首要任务目标，我会以信息为突破口、以各类综合文稿为途径，加强学习，克服秘书股工作环境造成的困难，尽快达到领导的要求。

想在前头，做在前头，自我加压，按时完成各项工作任务。

3、工作经验还有待磨练。从农村来到市委机关，我已经完成了从一名大学生村官到机关公务员身份的转变。但是，经过

这些时间的所看所想，自己在很多方面还不够成熟，想法还很稚嫩，做事手段还不够丰富，离领导的眼界高度还有很大差距，以至于对于领导的一些经验想法和做法不能全面理解，贯彻落实就打了折扣。继续脚踏实地、耐心接受岗位磨练是成长的必由之路，对于领导的想法和做法，我会多看多想，仔细揣摩和推敲，注意发现和总结工作方法和规律，使自己真正在工作经验方面不断磨练成熟。

一年来，领导的关怀让我感受到了家的温暖，忙碌的工作让我体会到了紧张的氛围；事务的锻炼让我提升了各项能力；横向和纵向的对比让我认清了自身的不足。马上，我就要经过组织考核成为一名正式公务员了，我将看到更多的学习工作机会，而过硬个人能力和综合素质是抓住这些机会的前提。在这个新的起点，我将着眼于自身不足，明确发展方向，重新出发，勤学习、多做事，多思考、少犯错，让自己真正成长为一名优秀的党员干部。

20xx年，秘书科在办公室领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕县委中心工作和县委办公室总体思路，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，充分发挥了参谋助手、综合协调的作用，较好地完成了各项工作任务。

全年共办理机要文件、明传电报、领导传阅件，领导批示件办理余件，接待上访群众余人次，组织大型会议余次，特别是承担“县委经济工作会议”□20xx年春节慰问活动，省市主要领导的接待工作和项目典礼的方案制作工作并获得上级部门的好评，圆满完成了办公室领导交办的各项工作任务，现简要总结，汇报如下：

一、充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

安排，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电

报的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

二、围绕中心，扎实做好重点工作

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、群众满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队；对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通；对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委二楼会议室和四楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。秘书科全体同志在县委、政府两办领导的正确领导之下，全力以赴、精心组织圆满完成了这两次高规格接待活动，向中央、省委展示了我县这些年的发展成就，让发展清晰的进入高层领导视线，为高层领导提供了政策调研信息。

通过这些高标准的接待服务活动，秘书科认真总结经验，努力提高服务意识。全年我们共通知和服务大小会议活动600余次，其中涉及全县范围的就有200多次。今年上半年秘书科为办公室局域网络进行全面升级，把政府专网设在了秘书科，迅速有效的接办了上级下发的批示件。县委大会议室内的硬件也加以更新，更换了音响、话筒及其它硬件，而且把电视电话会议也合并在一起，添置了电视电话会议专用的硬件设置，使我办的办会质量和会议环境得到了有效的提高。

三、加强管理，树立办公室良好形象

1、抓制度，促规范。实现办公室工作制度化、规范化是提高

工作效率和工作质量的重要保证，也是秘书科工作的重中之重。首先，我们严格执行《值班制度》、《考勤制度》和《卫生制度》等。其次，要求科室同志坚守岗位，严守纪律，乐于奉献，提高责任，始终做到上班早到十分钟、下班后领导在办公室决不先行离开，节假日秘书科全体同志要保持通讯畅通，时刻保持良好的工作状态；书报、文件资料要及时整理装订，办公室日用品要妥善保管；对领导来文来电、会议通知和会议签到等工作规范程序，要求专人负责到底，坚决不出疏漏。

我们大力倡导“三种精神”，即乐于奉献的蜜蜂精神、忠于职守的螺丝钉精神和不为名利的小草精神，以加强个人的品德修养和行为修养。努力做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在自己这里延误；不让办理的文件事项在自己手里积压；不让各种差错在自己身上发生；不让来办事的同志在自己这里受冷落；不让县委和办公室形象在自己这里受损害。通过抓作风，树形象，秘书科呈现出朝气蓬勃、奋发向上的良好精神状态，维护了县委及办公室的良好形象。

四、强化学习，切实提高工作水平

方面的变化，原来工作按部就班向争先创优方面的变化，原来办事上只重落实向侧重效率方面的变化。

回顾今年以来的工作，虽然我们取得了一定成绩，但这主要得益于办公室的正确领导和大力支持。同时，我们也清醒地认识到我们还存在服务意识不够强、理论水平有待进一步提高等一些亟待改进的地方。在今后工作中，我们将秉承良好传统，正视存在问题，团结务实，埋头苦干，进一步做好各项工作，为县委办公室整体工作上水平作出贡献。

县委办工作年度总结篇三

为领导服务、为基层服务、为群众服务是县委办公室工作的核心。在一定程度上说，在工作上服务水平的高低是衡量县委办公室工作水平的重要内容。xx年这一年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调

解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以县委办信息室为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列□xxxx年，我办上报信息xxxx多条，被国、省、市办采用xxx余条，上报量和采用率均居全全市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息

材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写x篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在xx个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在xx篇以上，每年都有xx个以上调研成果被县委、县政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工

作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织县领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好效果。在内容上，突出抓了《县委工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到x个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

县委办公室主任述职报告

县委办主任在县委办公室会议上的讲话稿范文

县委办公室的副主任述职报告

团县委团代会贺信

县委书记在县委常委会议上的总结讲话稿范文

县委选拔干部工作汇报

办公室转正工作总结

行政办公室工作总结

县委财政发展工作汇报范文

县委办工作年度总结篇四

常言道：“一份耕耘，一份收获”，只有付出辛勤的劳动，才会获得丰硕的成果，不劳而获的事情是不存在的。成功属于扎实勤奋、珍惜时间、脚踏实地、一丝不苟的人，属于坚持不懈、持之以恒、勇于探索、善于创新的人。因为勤奋，安徒生从一个鞋匠的儿子成为童话王；因为勤奋，巴尔扎克给人类留下了宝贵的文学遗产《人间喜剧》；还是由于勤奋，爱迪生才有了一千多种伟大的科学发明，爱因斯坦才得以创立震惊世界的相对论；中国古人也给我们留下了悬梁刺股、凿壁偷光、囊萤映雪的千古美谈。

自从调到县委办公室工作，我收获颇多，感受颇深。这是我参加工作十多年来感觉最为充实的两年，可以说是在满怀对工作的喜悦和奋斗的激情、满怀对领导和同事们的感激中度过的。县委办在我眼里已不仅仅是一个团结奋进的工作

集体，而更像一个充满温馨、其乐融融的大家庭。这个大家庭担负着参与政务、管理事务、综合服务等多项工作，它既有承上启下、统揽全局的任务，又有协调左右、服务基层的职责。

记得刚来办公室，面对陌生的环境和工作，自己也曾迷茫，不知从何下手。虽说自己在电视台做过记者，有一定的写作功底，但是面对领导讲话、汇报等大型材料，我还有些后怕，但我自己在心里对自己说，既然来了，努力干就是了。在办公室的各位老同志虚心指导下，认真翻阅办公室历年的材料，努力学习各种公文的编写，很快适应了各项工作。说实话，办公室的工作是十分辛苦的。在这里，天天都是那么忙碌，一大早匆忙赶来上班，夜已深仍然还在加班；在这里，真正让人感觉到什么是苦，什么叫累，你能品尝到汗水的滋味，也能体会到收获的快乐；当你深夜挑灯完成一项写作任务，保证了第二天会议按时召开时，你会觉得无比自豪，深刻感受到自身的价值。

终于在运城日报上出现了，那一刻我兴奋、我激动，感受到自己的价值。慢慢的我得心应手，各类稿件也被报纸、网络等媒体所采用。付出必有回报，努力必有收获。去年先后有180篇反映我县经济文化生活的稿件在人民网等媒体刊发，自己也与各媒体的编辑、记者结下了深厚的友情，被各媒体聘为特约通讯员，得到了领导和同事的认可和好评。

办公室无小事，各种工作做好了是小事，但要是做不好就会出大事。我认为要做好办公室工作，就要做到“三勤”、“三心”。“三勤”即手勤、口勤、脚勤。办公室人员应多走走，遇事多问问，意见多听听。“三心”即耐心、专心、细心。做办公室工作一定要有耐心，热情周到，不摆架子，做工作要专心，不三心二意，平时要细心、多观察、多思考。只有做到了这些，你才算对得起这份工作”。在今后的工作中我将努力做到：

县委的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。在工作中练好四个基本功。一是能说、二是会写、三是多思、四是善干。

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。今后工作中，要多深入基层，深入群众，扎实工作，努力完成各项工作任务。

办公室每一个工作人员的形象不但直接反映整个机关的精神风貌，而且一定程度上影响到县委在群众中的威信。要说老实话，办老实事，做老实人，在思想上、行动上始终和县委保持高度一致。时刻注意自己的一言一行，始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气，努力树立县委办公室工作人员的良好形象。

总之，办公室工作虽苦，但很光荣；虽累，但很愉快。在县委办工作的两年时间，锤炼了我的意志、增强了我的本领、陶冶了我的情操，自己人生的目标也因此更加明确而坚定。县委办，它是我工作的岗位，更是我奉献的舞台。

县委办工作年度总结篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

自20××年参加工作以来，现已差不多三年了。作为县委办的一名科员和新参加工作公务员，本人在组织、领导的关心指导和同事们的团结协作下，尽快完成主角的转变，找准工作定位，改善方法，提高效率，始终以勤勉、踏实、耐心的工作态度和用心、平和的心态做好每一项工作，经过办文办

会办事、机要保密、政研、党支部等多岗位全方面的锻炼、积淀，不断丰富和完善了自身的综合素质和工作潜力。先后荣获县优秀公务员、县社会主义新农村建设先进个人、县河道综保工作先进个人，优秀党务工作者等称号。现将近三年的思想和工作总结回顾如下：

一、注重积累，提高学习力，不断克服“本领恐慌”

古人云“三人行，必有我师”。学习是作为县委办一员的一项重要工作。始终坚持把学习内化为一种政治要求、精神追求、工作职责和生活态度。随着时代的发展进步，××的科学发展、跨越发展，服务对象呈现出许多新的特点，对办公室工作提出了新挑战，迫切需要增强主动性，平时自我能自加压力，注重学习积累，用心主动向领导、向同事、向书本、向网络、向实践学习，不断提升自身的理论素养和学习潜力。

一是紧跟形势学，增强精政意识。应对新形势，新理论、新技术、新知识不断涌现，知识更新周期大大缩短，知识结构变化速度明显加快，把加强精政广学的意识放在重要位置上，以现代办公应用技术为手段，增闻广博，开拓视野，加快丰富自身学识，积聚实力，认真学习十九大会议精神以及省市全会和县委全会的讲话精神等，及时了解分析新形势新任务，深刻学习领会县委“四大战略”“建设秀美××三年行动计划”“深耕南部、开发北部”“双城记、双转变”等战略目标的深刻内涵和精神实质，不断提高政治敏感度，增强适应形势发展与变化的潜力。始终坚持以学促干，以干验学，不断更新知识库存，完善知识结构，拓宽知识层面，在组织的安排下，2021年参加了为期35天的市委党校第个人三年工作总结期城县领导干部培训班，担任班委，被评为优秀学员，透过边工作边学习，以学习促认识提高，再从认识提高到指导学习，进一步增强做好本职工作的潜力。

二是结合业务学，增强反思意识。坚持点滴积累，努力做到一事一结，一事一思。善于理解批评，认真对待不一样意见，

对在工作中发现的问题、对工作不足的地方、对好的工作方法进行及时总结，透过每日、每周、每月、每年总结反思寻找差距，做到释疑补缺，理顺工作思路，不断提升自我的综合潜力。为加强知识储备，应对本领恐慌，支部以创“学习型”组织为目标，建立“学习日”活动载体，透过喜闻乐见、易于理解的多种学习方式推行快乐学习法，组织学习交流、总结反思、考核评比，本人个人三年工作总结次荣获学习日活动“红旗手”。

三是立足实践学，增强无限意识。树立终身学习理念，以“他山之石”来雕琢自家之玉，充分发挥主观能动性，不断从实践这一“活的课程”中学习，虚心请教办公室领导、同事，从互相交流碰撞中得到启发，汲取他们在工作中好的经验、方法、方式，真正做到融会贯通，体现在日常工作中，提高工作层次水平。起草的《建设秀美××三年行动计划中期工作汇报》《关于建设红色革命摇篮纪念园设想的请示》《以新一轮思想大解放推动××大发展》等综合文稿，得到时任市委书记的重要批示。及时总结提炼了全员信息制、全员建立党员先锋岗等经验做法，撰写的《加强信息调研完善工作机制提高办公室以文辅政的工作水平》的论文荣获省秘书学会三等奖，《以“首善”理念引领队伍管理效能感提高的对策性思考》获市党建调研理论文章三等奖，《当好参谋助手提升辅政水平》等文多次获县管中层领导干部优秀理论文章一等奖。分管政研工作后，参与了县九次党代会、领导讲话稿等相关材料的起草，撰写的《聚力稳就业助力保民生》《脱贫路上茶飘香》等稿件在江西日报上刊发。

二、着眼细节，提高协调力，不断克服“眼高手低”

办公室是一个特殊群体，是服务党委的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，按照由县委办牵头的所有会务、接待、活动，每位秘书样样会做，并做优、做精的要求，能坚持实践第一的观点，理清工作思路，突出工作重点，与办公室同志们一齐克服任务繁杂艰巨、服务对象面广等困难，从最关键

也是最有可能突破的环节抓起，始终用脑用心、活学活用、学以致用，虚功实做，做足实功，用心探索为县委带给决策服务、公文服务、会务服务、后勤保障的新途径新方法，不管是县委领导交代的事情，还是基层和部门提出的要求，都能认真负责地办理，全程跟踪，一抓到底，不见成果不撒手。

一是突出重点，办文办会力求规范。以规范、精细、标准化立业，天天坚持，样样落实。超前运作求主动，办文严谨、办会规范、办事精细得力，做到全程跟踪，上情下达，下情上呈，踏在工作节点上，每个环节衔接到位，服务周到细致。优化办文，在主任的指导下，把制度建设作为工作的着力点，注重改善和规范办文办会办事的重点环节和关键程序，进一步优化办公室工作的“线路图”和“时光表”，梳理调整了全县各类领导小组，起草了上网信息保密审查、重点工作目标考核、规范领导干部年休假、国内考察、疗休养等制度，做到上级电视电话会议、接待任务通知等与本办接待方案同步，踏住工作节点及时准备有关会务资料，做到领导要能及时给。提高公文质量，严把行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、报送关和印发关，尤其是认真阅批各类文件，看懂弄清每份文件要求，第一时光提来源理意见，加快流转速度，确保各类公文的严肃性、时效性。根据实践积累建立了《制度规范》《各类领导小组》《领导分工》《县委全会资料汇编》等分类流水档案二十余卷，相应建立电子资料库，便于自我和基层查阅，加快工作进程，提高工作质量和效率。严谨办会，在主任的指导下，先后跟踪协调了每年初的三大活动、九届县委三至十一次全会、秀美××三年行动动员大会和誓师大会，每次会议或活动我都注意发挥带头作用，注意与市委办公厅、县有关部门的上下和横向沟通衔接，协调好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效地落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，圆满完成了会务、活动的保障服务工作。今年，精心做好了省委巡视和换届考察县委办负责的相关工作，如统筹见面会、领导干部会议、经合社负责人等座谈会，组织，起草拟定各类会议通知、方案等个人三年工作总结多份，科学合理分类分部门

分职责，落实报告、发言材料、台帐等，编撰、收集、整理、归档、排版、印制、装帧了《巡视工作指南》《4+2报告》

《巡视查阅目录》等个人三年工作总结大类个人三年工作总结卷台帐资料，相关工作和服务受到省委巡视组和换届考察组领导的好评。

二是加强协调，接待任务力求圆满。始终坚持“注重上下沟通，多方配合，相互补台，个性服务”的宗旨，树立项目意识、跟踪意识、服务意识、助手意识、效率意识、保密意识、补台（奉献）意识，要把为领导服务作为一个外包项目来思考，在接待任务中完成接、陪、送一条龙服务。在主任的领导和同事的配合下，坚持从简、从细、从严搞好接待工作，从方案制定到具体实施协调，一竿子到底，反复沟通、多次跑现场，先后协调跟踪了中央和省市领导20多波次等视察红军出发纪念馆等接待任务，接待了福建、×、天津、辽宁等兄弟县市考察交流活动，接待中坚持热情大方，耐心热忱，有礼有节的服务宗旨，较好地完成了各项任务，赢得了客人的好评。

三是高效执行，临时任务力求快速。在疫情防控、抗洪救灾等期间，对发生的重大事件省、市领导重要批示，不管是什么时间，都随叫随到、随时报到，主动加班收发并处理，做到不松懈不怡误。如处理“利奇马”超强台风重要批示件，克服时值深夜的困难，第一时间赶到办公室，根据县委领导和办领导的意见，加快处理流程，认真跟踪反馈，以电话、信息、书面报送等形式相结合，以最快速度将紧急信息或领导批示传达告知县相关领导和有关单位负责人，及时处理化解不稳定因素。

四是强化合作，分管工作力求和谐。团结干事、和谐共事，是做好党委办公室工作的重要前提。围绕更好地服务领导、服务部门和基层、服务群众，按照“学习、团结、奉献、高效、严谨”的室风要求，恪守“忠诚、敏行、肯干、负重”职业操守，扎实开展科学发展观、党风廉政建设、机关效能

建设、作风建设年活动、解放思想大讨论、全员建立先锋岗等活动，抓好“三结合”、强化“四规范”、推进“五提升”，锻造一支会写、会说、会做的“一专多能”高素质秘书队伍。服从组织安排，能根据工作分工和调整的需要，牵头组织起草深化作风建设年、科学发展观、学习型党组织、创先争优活动、支部工作、党风廉政建设、效能行风建设、保密工作中一系列讲话、文件、汇报材料等100余篇，按工作线做好相关台帐并汇编成册，其中效能行风建设和支部工作台帐受到了主管部门的好评，较好地总结宣传办公室各项工作。同时，还用心配合县考评办做好县直各单位及各镇、街道综合考评的牵头工作，还组织参加了办公室的礼貌劝导、参加“双包”活动、抗雪防冻、抗震救灾捐款等活动。分管的党支部工作取得了较好成绩，开展秘书大练兵活动，2次被评为县级先进基层党组织、连续4年评为一类支部，个人被县直机关工委评为优秀党务工作者。

三、转变作风，提高执行力，不断克服“被动补位”

在县委办主任的带领下，切实落实党风廉政建设职责制的各项要求，不断增强执行党风廉政规定的自觉性。

一是力作锤炼党性的干事者。坚持“没有最好，只有更好”的信条，不断勉励自我。自觉加强党性修养，树立正确的权力观、地位观和利益观。立足本岗，拓宽思路，站在新的高度思考，视别人高于自我、想别人胜过自我、学别人提高自我、为别人奉献自我，从而到达德高于人、识胜于人的境界。坚持目标一流，瞄准最高、最优；工作标准一流，做得最好、最优；工作成果一流，评价最好、最优。真正把心思集中在想干事上，把本领体现在会干上，把目标锁定在干成事上，纵向争先进，横向创一流。

二是力作分管工作的主攻手。和谐凝聚力量，和谐成就事业，作为一名副职，做到认真定位、工作到位、思考换位、切忌

越位，认真履职，作分管工作的主攻手，当好正职的参谋、助手和左膀右臂，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，用心维护群众意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子持续高度一致，正确处理好个人与组织、与领导、与同事、与基层干部之间的关系，经常反思自己的言行，善于理解批评，认真对待并虚心理解不一样意见推荐，自觉做到不说糊涂话、不做出格的事，以自我的一言一行维护办公室的形象。

三是力作党风廉政的自律者。在平时工作、学习、生活中，我时时刻刻注意个人的品德修养，严格遵守廉洁自律各项规定，严格遵守各项党纪政纪，严格遵守各项法律法规，严格遵守党风廉政建设责任制各项规定。实际工作中做到不以职务之便，坚持勤俭办事，不讲排场，不比阔气，不搞特殊化，能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。三年来在领导的关心和同志的帮忙下，虽然做了一些工作，但工作中有畏难、急躁、浮躁等情绪的萌生，深感自我的工作潜力和水平离组织对我的要求还存在较大的差距。如学习层次不够高，对县委办直接服务县委和县委领导，间接服务全县经济社会发展的认识不够深；工作主动性不够强，限于任务完成，“跨上前，走一步”做得不够好，耳听八方、眼观六路的潜力未能很好体现；调研不够深入，综合文字水平有待进一步提高；为人处事不够大胆果断，工作中缺乏锐气，创新意识不够强。针对以上不足，在今后的工作中，我将认真总结经验教训，努力克服不足之处，对工作始终持续新鲜感、敏感度，树立争一流、创品牌的理念，精益求精、规范高效，充分发挥副职作用，做到主动补位顾大局，勤于沟通谋默契，独挡一面大胆工作，努力在出手的每件事中体现自我的最高水平，及时有效优质地为领导、基层、群众服务。

；

县委办工作年度总结篇六

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：

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

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xx大报告和xx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20xx0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。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

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，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩

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17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。