# 县委办公室个人工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-09-02

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**县委办公室个人工作总结篇一**

在过去的一年里，全县各级各部门办公室紧紧围绕党委政府中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，充分发挥了参谋助手、督促检查、综合协调和后勤保障作用，有力地保证了各级党政机关的高效运转，办公室各项工作也取得了新的进步。

一是文字质量明显提高。一年来，全县各级办公室紧紧围绕县委、县政府的重大决策和工作部署，紧贴领导思路，起草了大量的领导讲话、文件、汇报及调研材料等文稿，较好地挥了参谋助手作用。20xx年，县“两办”共组织起草领导讲话稿\*篇，计万字;印发各类文件份，计\*余万字;完成各类汇报材料份，计万字;完成各类调研报告\*\*篇，计万字;刊发《沭阳通讯》\*\*期，近万字。各乡镇、各部门办公室对本乡镇、本单位工作情况、工作经验形成文字，积极向《沭阳通讯》投稿，被采用\*篇，体现了较高的文字水平。

二是督查机制日趋完善。一年来，全县各级办公室都能按照领导要求，加大督查工作力度，积极主动抓好领导决策的落实。为切实整合资源、提高效率，我们在原有的县“两办”信息、督查机构的基础上，组织成立了县委县政府信息督查室，进一步完善了工作运行机制，出台了《关于进一步强化督查工作的实施意见》，推动了全县各项工作的落实。20xx年，县委县政府信息督查室通过各种途径确定的督查交办事项达\*万余件，下发县领导交办单份，组织各项督查活动多次。各乡镇、各部门办公室也建立健全了督查制度，加大了对督查工作的领导，配备了专职人员，对上级和本单位领导交办的工作，也都能分解成具体督查事项，及时进行督办查办，取得了良好效果。

三是信息工作省市领先。一年来，各乡镇和县直各单位共向县委县政府信息督查室报送信息\*余条，其中被《沭阳快报》采用上报省市的\*条，被《要情快报》采用提供给县领导的\*条，被《信息选编》采用提供给乡镇及部门领导的\*条。县公安局、财政局等单位和十字、沭城等乡镇，无论信息报送涉及领域、深度和广度，还是数量和质量都较去年有大幅度提高。同时，县委县政府信息督查室还向上级党委、政府报送信息\*余条，其中被中共中央办公厅采用\*\*条、国务院办公厅采用\*条，被省委办公厅采用\*\*条、省政府办公厅采用\*\*条，被市委办公室采用\*条、市政府办公室采用\*条。20xx年，全县党委信息工作位居全省\*个县、市、区第\*名，被评为全省二等奖、全市一等奖;政务信息工作也在盛市居于领先位次。

四是机要保密安全畅通。一年来，全县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保了密码安全和通信畅通。我们充分利用网络资源，将明传电报、工作部署通过网络向各个乡镇传输，县乡之间实现了“无纸办公”。“两办”共收发办理各类明传电报和密码电报\*余份，发送乡镇传真\*余份，未发生任何差错。保密工作围绕保密法制宣传，突出抓好通信和计算机信息系统以及重点部门、要害部门和重大节日的保密工作，对全县主要涉密单位进行保密检查\*次，未发生一起失泄密事故。

五是档案管理成绩突出。一年来，全县各级办公室坚持把强化档案管理摆到办公室内务管理的重要位置，做了大量艰苦细致的工作，档案管理水平显著提高，迈入了盛市先进行列，较好地发挥了其在经济建设中的服务功能。县档案局在全市率先建成省二级档案馆，被评为全市唯一一家“全省档案系统先进集体”。截止目前，全县已建成国家、盛市级标准档案室\*\*个，总量占全市的二分之一，特别是烟草局、工商局、供电局、审计局、检察院等单位的档案室，设施先进，管理科学，深受各方面好评。

六是队伍素质整体优化。一年来，全县各级办公室不断加强工作人员的思想作风建设和业务能力建设，使办公室工作人员的整体素质明显提高，树立了奋发有为、廉洁奉公、团结高效的办公室形象。为加强业务交流，提高工作水平，我们组织开展了基层办公室负责同志到县委办公室见习活动，先后对\*余名乡镇党委秘书和县直单位政秘股长进行了为期一周的短期培训;坚持以会代训，先后\*次组织召开全县办公室工作例会，由办公室各分管主任对文件起草、讲话稿撰写、信息报送等工作进行了专题讲座，取得了明显成效。

**县委办公室个人工作总结篇二**

今年以来，县委办公室领导班子紧紧围绕县委中心工作，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成县委交办的各项工作。现就全年工作述职如下：

(一)综合协调服务不断加强。始终站在县委工作的全局高度，思考、筹划、安排和处理问题，通盘考虑，综合权衡，慎重协调县委领导之间、县委与各大班子之间、县委与下级党委之间、办公室与各部门之间的工作关系，保证了县委领导班子意图的顺利实现和全局工作的协调运转。同时，办公室领导班子合理确定内部分工，对信息调研、督促检查、文稿起草、公文处理、会议安排、行政后勤、机要保密、信访文印等各项工作明确任务、职责，不断简化程序，提高服务质量，确保了各项工作高效运转。

(二)办文办会逐步规范。进一步建立健全办文、办会责任制，严格按照“服务、精简、高效”的原则，对会议通知、文件起草、修改、校对、翻译、印发、会场布置、会后反馈每一个环节层层把关，确保万无一失，不断提高办文、办会质量。今年，先后组织筹备县委十一届四次党代表大会、十一届三次全委(扩大)会议、干部大会、常委会议、四套班子联席会议、财经工作领导小组会议等各类会议219个，起草印发温党发文件27件、温党委文件57件、温党办文件139件、温党办通报29期、会议纪要23件(县委常委会议纪要9件、温党联纪4件、温党协纪字6件、温财纪4件)、温党函2件、温宿发电123件，起草县委领导代表县委的各类讲话稿150余篇，公文差错率控制在0.2%以内，办文、办会质量和效率逐步提高。

(三)综合信息作用发挥明显。坚持及时、准确、全面的原则，以县委中心工作为主线，围绕改革、发展、稳定中的大事、要事，围绕领导和群众关注的热点、难点问题，将信息任务量化分解到每一位秘书和相关工作人员，督促指导信息收集和编报工作，坚决纠正在信息工作中报喜不报忧的现象，大胆反映工作中的真实情况，努力做到深入开发、综合利用、及时上报，为县委科学决策发挥参谋助手作用。截至11月17日，共编报《温宿信息》612期，《信息快报》16期。

(四)督查工作水平稳步提高。进一步完善督查工作机制，不断加大领导批示、交办事项的查办力度，特别是加强县委重大决策、重点工作部署的落实和群众来信来访反映强烈问题的督查，“批必查，查必果，果必报”的督查运行机制基本形成，做到件件有着落，事事有回音。目前，共登记县委领导批示文件812件，呈送《领导阅办》78份，下发《查办通知》36份，下发《工作督查》38份，反馈《督查情况》38份，督查工作办结率达100%，上报《督查专报》81期，县委常委会议决定事项督办率达到100%，接待个别上访130余人(次)，集体访276人(次)，主动做好教育、疏导工作，及时报请县委分管领导协调，给予了妥善解决。

(五)部门工作全面推进。县委办公室归口管理的单位个，各单位自加压力，通力合作，各项工作取得新进展。一是加强保密工作。深入贯彻落实自治区、地区保密工作会议精神，举办保密知识培训班1期，认真做好全县保密普查工作，深入学习贯彻《国家保密法实施条例》和中保办、国家保密局《关于近期党政机关政务信息网站涉密案件通报》，强化涉密计算机和涉密文件管理检查，全县党政机关未发生重大泄密事故。二是加强机要工作。注重加强党委机要系统软硬件和电子公文安全传输系统建设，不断扩大电子公文安全传输系统使用覆盖面，全年新增县直单位及城镇社区使用单位20家。今年以来，县委机要局共收发办理上级党政密码电报1396份(次)，内部明电454份(次)，向上级党政传发密码电报296份，内部明电5份，向兄弟县(市)、外省(市)、县域乡(镇)场发送各类电报、工作联系函42份(次)，销毁密码电报514份，安全率、通信率、办结率均达到100%，未发生压误、失泄密事件。三是加强目标考核工作。制定《温宿县2024年国民经济和社会发展绩效考评办法》，对地区下达我县的各项经济社会发展目标任务进一步分解落实;认真开展日常督查及年度目标管理考核，全年共组织开展日常督查11次，下发督查通报18期。

1. 强化后勤服务保障。加强机关财务管理，强化节俭意识，尽量减少不必要的开支，合理支配有限的经费，保证了机关各项工作的正常开展;强化机关车辆管理，保证了机关车辆的安全、正常运行;落实机关后勤管理责任制，加强机关后勤保障服务、设施维护、机关小区协调管理工作，有效保障了机关办公区和家属区水、暖、电设施的正常运转，营造了良好的工作和生活环境。

2. 加强精神文明建设。深入开展自治区第32个民族团结教育月活动，组织干部职工讲红色故事会、学唱维语爱国歌曲，营造相互尊重、相互帮助、相互谅解、相互支持、团结向上的良好氛围。深入开展“去极端化”工作，强化对干部职工的社会主义核心价值观的教育，积极参与“最美新疆人”“最美阿克苏人”和“自治区民族团结好少年”等评选工作，教育引导干部职工以身作则，带动身边亲朋好友自觉抵制极端思想渗透。深入开展“公民道德建设月”活动，以机关道德讲堂为平台，强化对干部职工的职业道德、家庭美德、社会公德、个人品德教育，实现以德育人。深入开展“法制六进”普法宣传教育，机关干部的法制观念和法律意识显著增强。认真落实联系乡(镇)场、社区工作，扎实开展“走基层、访民情、促和谐”活动，积极深入农牧民群众家中了解困难、宣讲政策，并为联系点佳木镇托万克吐曼贫困户村捐赠生产、生活物资合计1万余元，解决贫困群众的生产生活困难。积极开展献爱心活动，为云南鲁甸地震灾区和捐赠爱心款2360元，为阿热勒镇“6·10”案牺牲烈士艾尼瓦尔·艾海提家属捐款1780元。

3. 加大维稳工作力度。严格落实安全防范措施，加强县委机关值班备勤和警卫工作，保持一级响应状态，坚持每天至少有10人在大门口执勤;购置防撞球、防盗门、防护网、红缨枪、防刺服等设备，不断提高物防水平;严格落实出入登记和开包检查等制度，确保了机关和住宅小区的安全稳定。深入开展抵御宗教极端渗透教育和查摆揭批活动，组织党员干部亮立场、表态度，揭批“4·30和5·22”暴恐案件本质，使干部职工对民族分裂的反动本质认识更加深刻，政治敏锐性和鉴别力明显提高，反对分裂的自觉性和坚定性显著增强。深入开展平安单位创建工作，强化干部职工平安知识教育，认真排查隐患漏洞，严格落实“四知四清四掌握”工作机制，不断完善县委机关应急演练方案，确保了机关平安和谐。抓好机关安全生产工作，安排专人加强机关水、电、暖以及消防设施的日常维修与监督，强化干部食堂卫生管理，一年来，县委机关未发生任何安全事故。

1. 加强思想政治建设。不断深化干部职工政治思想教育，组织干部职工，利用周三、周五学习日，结合教育实践活动，深入学习党的xx大、xx届三中、四中全会、第二次中央新疆工作座谈会、自治区八届七次、八次全委(扩大)会议等重要会议精神，增强干部职工政治敏锐性和政治鉴别力。有力推进学习型班子建设，落实讲学、述学、评学、考学和干部夜校制度，干部服务大局、处理复杂工作的能力进一步提升。

2. 加强党员干部队伍建设。加强干部培养，采取内部培训和外派培训相结合、集中学习与自学相结合的方式，加大对文秘、机要、保密、翻译、财务等工作人员业务知识的培训力度，不断提高干部职工业务水平。认真开展干部政审工作，年内无违反政治纪律的干部职工。全年培养吸收预备党员1名，预备党员转正2名，并为每名党员建立党员档案。

3. 加强支部制度建设。坚持落实党支部民主生活会、民主评议党员制度，不断强化党员的教育、监督和管理。结合教育实践活动积极建立并完善政治理论学习、群众评议、谈心谈话、调查研究、联系服务群众等工作制度并形成《县委办公室制度汇编》，实现支部工作的制度化、规范化，党员领导干部围绕县委中心工作，服务大局的凝聚力和战斗力不断增强。

4. 深入开展党的群众路线教育实践活动。办公室领导班子和党员干部严格落实“为民务实清廉”要求，广泛听取意见，深挖作风症结，狠抓问题整改，办公室领导班子和党员干部的216条立查立改事项已全部完成。把“访惠聚”活动作为教育实践活动重要抓手，党支部书记带队，5名同志下乡住村，与群众同吃、同住、同劳动，密切了联系，增进了感情;办公室先后帮助联系村(社区)引进项目3个，引进资金240万元，完成4.2公里油路、2公里路灯、28户居民用电项目建设，有效改善了群众生产生活环境。同时，深入开展自选动作，组织办公室干部职工参观三五九旅博物馆、前往博孜墩爱国主义教育基地重温

入党誓词

、缅怀烈士，深入古勒阿瓦提乡义务为贫困农民摘棉花;开展“办文零差错、办会零事故、服务零距离”“三零”作风提升活动，通过系列活动的扎实成效推动机关党的工作不断加强。

(一)落实党风廉政建设责任制。一是分工落实到位。将党风廉政建设工作纳入到工作日程，全面贯彻落实党风廉政建设责任制，明确领导班子成员职责分工，责任分解到人。二是考核监督到位。把党风廉政建设与其他各项工作结合起来，做到一起部署、一起落实、一起考核，并作为干部考核、述职评议的重要依据。三是以“坚定理想信念、坚守精神追求”为主题，班子成员对照党风廉政建设责任制和廉洁自律规定，开展批评和自我批评，并积极落实整改措施。四是把党务政务公开作为加强自身建设和管理创新的重要举措，以“抓内容、抓平台、抓机制、抓特色”为基本思路，全面推行党务、政务办事公开，自觉接受广大干部职工的监督。

(二)健全作风效能建设长效机制。一是坚持个人有关事项报告制度。办公室副科级以上领导干部如实上报《个人有关事项》，带头执行廉洁自律相关规定，并加强对自身及配偶子女的教育和管理。二是坚持重大事项研究通报制度。完善党支部议事规则，做到“三重一大”事项集体研究、民主决策。三是建立公务用车管理使用制度。对办公室车辆进行严格管理，制定办公室车辆管理制度，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修的“三定点”制度。严禁公车私用、违章驾驶。一年中班子成员无任何违纪现象发生，在群众中树立了廉洁从政的良好形象。

(三)狠抓行政作风效能建设。一是扎实开展廉政风险排查防控工作。排查出重要岗位、中层岗位、普通岗位20个廉政风险点，并对风险点逐项制定相关的防范管理措施，促进反腐倡廉制度有效落实。二是组织开展 “懒、散、庸、拖、贪”自查自纠，按照“十条严禁”及时查摆在学风、思想观念、工作纪律、工作效能、服务质量、廉洁自律等方面存在的差距和不足。并建立工作制度，强化作风建设，营造积极向上的工作氛围。三是认真学习贯彻县委、政府改进工作作风、密切联系群众规定，推动干部作风转变，机关效能提升。

(四)深入贯彻落实民主集中制。严格执行集体领导与个人分工负责相结合的制度，认真落实党政正职“四个不直接分管”实施细则，正确处理好办公室各类重大事项决策中的各种关系。经常召开办公室班子会议、党支部民主生活会和干部职工会议，及时沟通意见看法，统一思想，对办公室的人事、财务等重大问题，充分发扬民主，集中大家智慧。特别是在干部提拔、入党、评先选优等方面，严格按程序办理，确保公正、公平、公开。

今年以来，县委办公室各项工作取得较大成绩，但与县委要求和群众期盼还有一定差距，今后，我们将继续围绕县委中心工作，坚持巩固、完善、发展、提高的原则，积极进取，开拓创新，力争把办公室各项工作推上更高、更新的发展阶段。

本人自2024年参加工作以来，始终坚定不移地贯彻落实党的路线、方针、政策和省、州的各项政策和措施，深入学习和贯彻落实科学发展观。在单位领导及同事们的关心和帮助下，本人兢兢业业、尽职尽责、扎实工作，较好完成了单位与领导交办的各项任务。现将三年来个人思想和工作等情况总结如下。

按照县委建立学习型机关、培养学习型干部要求，以在全县深入开展学习实践科学发展观和“创先争优”活动为契机，以“4321”学习活动与“晚八点”学习班为载体，坚持学习工作化、工作学习化，强化自主学习意识，注重理论与实践的结合，努力提高个人的思想政治素质和党性修养，不断增强自身服务意识。

(一)向书本学，理论基础不断夯实。按照县委“4321”学习活动要求，在扎实掌握自身业务知识的基础上，深入学“三个代表”重要思想和第十七次全国代表大会等中央、省州各种路线方针政策。抽调县委办跟班学习后，坚持参加每周二的“晚八点”学习班，认真领会省、州各种文件精神。同时，坚持撰写

读书笔记

和学习心得，共完成学习心得2篇、读书笔记3篇、

调研报告

5篇。自身的理论水平和科学水平得到较大提高。

(二)向实践学，实践能力得到提高。在负责xx办

公室工作期间，在认真做好办公室工作的前提下，主动与单位技术人员深入到各基地，亲身动手操作，学习各种技术和管理技术，不断增强理论与实践结合的能力。实践能力得到较大提高。同时，在工作之余，加强向单位领导、身边同事学习，不断丰富自身社会经验和工作经验。服务基层的能力得得较大提高。

(一)着眼精、细、快，文会服务水平明显提升。一是办文上，本人坚持做到严谨、精简、规范、优质，严把公文质量关，对领导修改的文稿，精心学习，深刻领会，基本做到了“零差错”，较好完成了各种材料的编报工作，三年来，共完成各种材料编写300余篇。在负责xxx办公室工作期间，本人积极协助单位领导编报各种项目材料20余个，为全县xx产业争取项目资金3000余万元，并编写xx产业各种中、长期发展规划10余份，为xx县xx产业发展奠定了坚实和基础。二是会议活动安排上，本人与办公室同事一起，在严、精、细、实上下功夫，做到周密、安全、高效;三是收发文件上，在负责县xx办公室工作时，对上级来文做到及时签收、及时呈送，确保了上级各种政策和精神及时传达到单位的各个股室;四是信息工作上，本人在负责县xx办公室工作期间，与办公室同事一起，着眼时效、高效、实效原则，加大信息挖掘力度，认真、及时的收集和发布信息，为单位领导的科学决策当好“耳目”，较好完成了各年度的信息报送工作。

(二)着眼服务，后勤保障水平明显提升。本人在负责县xx办公室工作期间，会同办公室同事，着力在综合服务、车辆管理、节假日值班、公务接待等方面下功夫，加强单位职工之间的沟通与协作，后勤保障水平和协调合作能力得到不断提升，为全县xx产业的发展提供了有力保障。三年来，共完成xx种植6.24万亩、完成xx种植1万亩，培训农户1万余人次。

作为一名办公室工作人员，个人的一举一动、一言一行都直接影响到单位的整体形象。为此，本人始终坚持把遵守党的章程和各项

规章制度

作为自己为人处事的出发点和落实脚点，坚持做到严于律己、率先垂范。在工作中严格要求自己，从没有迟到或早退现象，发扬和践行“白+黑”、“5+2”的工作作风，每天都坚持工作10个小时以上;在生活中，处处以一个中共党员的行为规划要求自己，树立廉洁、正直、向上的个人形象，切实维护单位整体形象。

在今后的工作中，本人将一如既往地加强学习，树立坚持学习、终身学习的理念，不断拓展自身的知识层面和视野，丰富自己的人生阅历和基层工作经验，努力提升自身党性修养，坚持理论与实践相结合。创新工作方式方法，推动各项目工作任务的全面完成和落实，努力为全县经济社会的跨越式发展做出自己应有的贡献。

**县委办公室个人工作总结篇三**

县委办公室是县委重要决策的参谋部门，是执行县委决策的检查督办部门，是县委各项工作的综合协调部门。如何作县委办公室

个人工作总结

，下面是本站小编整理的县委办公室个人工作总结，欢迎阅读。

今年以来，县委办公室领导班子紧紧围绕县委中心工作，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成县委交办的各项工作。现就全年工作述职如下：

一、履职尽责,提升“三服务”水平

(一)综合协调服务不断加强。始终站在县委工作的全局高度，思考、筹划、安排和处理问题，通盘考虑，综合权衡，慎重协调县委领导之间、县委与各大班子之间、县委与下级党委之间、办公室与各部门之间的工作关系，保证了县委领导班子意图的顺利实现和全局工作的协调运转。同时，办公室领导班子合理确定内部分工，对信息调研、督促检查、文稿起草、公文处理、会议安排、行政后勤、机要保密、信访文印等各项工作明确任务、职责，不断简化程序，提高服务质量，确保了各项工作高效运转。

(二)办文办会逐步规范。进一步建立健全办文、办会责任制，严格按照“服务、精简、高效”的原则，对会议通知、文件起草、修改、校对、翻译、印发、会场布置、会后反馈每一个环节层层把关，确保万无一失，不断提高办文、办会质量。今年，先后组织筹备县委十一届四次党代会、十一届三次全委(扩大)会议、干部大会、会议、四套班子联席会议、财经工作领导小组会议等各类会议219个，起草印发温党发文件27件、温党委文件57件、温党办文件139件、温党办通报29期、会议纪要23件(县委会议纪要9件、温党联纪4件、温党协纪字6件、温财纪4件)、温党函2件、温宿发电123件，起草县委领导代表县委的各类讲话稿150余篇，公文差错率控制在0.2%以内，办文、办会质量和效率逐步提高。

(三)综合信息作用发挥明显。坚持及时、准确、全面的原则，以县委中心工作为主线，围绕改革、发展、稳定中的大事、要事，围绕领导和群众关注的热点、难点问题，将信息任务量化分解到每一位秘书和相关工作人员，督促指导信息收集和编报工作，坚决纠正在信息工作中报喜不报忧的现象，大胆反映工作中的真实情况，努力做到深入开发、综合利用、及时上报，为县委科学决策发挥参谋助手作用。截至11月17日，共编报《温宿信息》612期，《信息快报》16期。

(四)督查工作水平稳步提高。进一步完善督查工作机制，不断加大领导批示、交办事项的查办力度，特别是加强县委重大决策、重点工作部署的落实和群众来信来访反映强烈问题的督查，“批必查，查必果，果必报”的督查运行机制基本形成，做到件件有着落，事事有回音。目前，共登记县委领导批示文件812件，呈送《领导阅办》78份，下发《查办通知》36份，下发《工作督查》38份，反馈《督查情况》38份，督查工作办结率达100%，上报《督查专报》81期，县委会议决定事项督办率达到100%，接待个别上访130余人(次)，集体访276人(次)，主动做好教育、疏导工作，及时报请县委分管领导协调，给予了妥善解决。

(五)部门工作全面推进。县委办公室归口管理的单位个，各单位自加压力，通力合作，各项工作取得新进展。一是加强保密工作。深入贯彻落实自治区、地区保密工作会议精神，举办保密知识培训班1期，认真做好全县保密普查工作，深入学习贯彻《国家保密法实施条例》和中保办、国家保密局《关于近期党政机关政务信息网站涉密案件通报》，强化涉密计算机和涉密文件管理检查，全县党政机关未发生重大泄密事故。二是加强机要工作。注重加强党委机要系统软硬件和电子公文安全传输系统建设，不断扩大电子公文安全传输系统使用覆盖面，全年新增县直单位及城镇社区使用单位20家。今年以来，县委机要局共收发办理上级党政密码电报1396份(次)，内部明电454份(次)，向上级党政传发密码电报296份，内部明电5份，向兄弟县(市)、外省(市)、县域乡(镇)场发送各类电报、工作联系函42份(次)，销毁密码电报514份，安全率、通信率、办结率均达到100%，未发生压误、失泄密事件。三是加强目标考核工作。制定《温宿县20xx年国民经济和社会发展绩效考评办法》，对地区下达我县的各项经济社会发展目标任务进一步分解落实;认真开展日常督查及年度目标管理考核，全年共组织开展日常督查11次，下发督查通报18期。

二、加强管理，推进文明机关建设

1. 强化后勤服务保障。加强机关财务管理，强化节俭意识，尽量减少不必要的开支，合理支配有限的经费，保证了机关各项工作的正常开展;强化机关车辆管理，保证了机关车辆的安全、正常运行;落实机关后勤管理责任制，加强机关后勤保障服务、设施维护、机关小区协调管理工作，有效保障了机关办公区和家属区水、暖、电设施的正常运转，营造了良好的工作和生活环境。

2. 加强精神文明建设。深入开展自治区第32个民族团结教育月活动，组织干部职工讲红色故事会、学唱维语爱国歌曲，营造相互尊重、相互帮助、相互谅解、相互支持、团结向上的良好氛围。深入开展“去极端化”工作，强化对干部职工的社会主义核心价值观的教育，积极参与“最美新疆人”“最美阿克苏人”和“自治区民族团结好少年”等评选工作，教育引导干部职工以身作则，带动身边亲朋好友自觉抵制极端思想渗透。深入开展“公民道德建设月”活动，以机关道德讲堂为平台，强化对干部职工的职业道德、家庭美德、社会公德、个人品德教育，实现以德育人。深入开展“法制六进”普法宣传教育，机关干部的法制观念和法律意识显著增强。认真落实联系乡(镇)场、社区工作，扎实开展“走基层、访民情、促和谐”活动，积极深入农牧民群众家中了解困难、宣讲政策，并为联系点佳木镇托万克吐曼贫困户村捐赠生产、生活物资合计1万余元，解决贫困群众的生产生活困难。积极开展献爱心活动，为云南鲁甸地震灾区和捐赠爱心款2360元，为阿热勒镇“6·10”案牺牲烈士艾尼瓦尔·艾海提家属捐款1780元。

3. 加大维稳工作力度。严格落实安全防范措施，加强县委机关值班备勤和警卫工作，保持一级响应状态，坚持每天至少有10人在大门口执勤;购置防撞球、防盗门、防护网、红缨枪、防刺服等设备，不断提高物防水平;严格落实出入登记和开包检查等制度，确保了机关和住宅小区的安全稳定。深入开展抵御宗教极端渗透教育和查摆揭批活动，组织党员干部亮立场、表态度，揭批“4·30和5·22”暴恐案件本质，使干部职工对民族分裂的反动本质认识更加深刻，政治敏锐性和鉴别力明显提高，反分裂的自觉性和坚定性显著增强。深入开展平安单位创建工作，强化干部职工平安知识教育，认真排查隐患漏洞，严格落实“四知四清四掌握”工作机制，不断完善县委机关应急演练方案，确保了机关平安和谐。抓好机关安全生产工作，安排专人加强机关水、电、暖以及消防设施的日常维修与监督，强化干部食堂卫生管理，一年来，县委机关未发生任何安全事故。

三、突出重点，加强办公室党的建设

1. 加强思想政治建设。不断深化干部职工政治思想教育，组织干部职工，利用周三、周五学习日，结合教育实践活动，深入学习系列重要讲话及党的、xx届三中、四中全会、第二次中央新疆工作座谈会、自治区八届七次、八次全委(扩大)会议等重要会议精神，增强干部职工政治敏锐性和政治鉴别力。有力推进学习型班子建设，落实讲学、述学、评学、考学和干部夜校制度，干部服务大局、处理复杂工作的能力进一步提升。

2. 加强党员干部队伍建设。加强干部培养，采取内部培训和外派培训相结合、集中学习与自学相结合的方式，加大对文秘、机要、保密、翻译、财务等工作人员业务知识的培训力度，不断提高干部职工业务水平。认真开展干部政审工作，年内无违反政治纪律的干部职工。全年培养吸收预备党员1名，预备党员转正2名，并为每名党员建立党员档案。

3. 加强支部制度建设。坚持落实党支部“三会一课”、民主生活会、民主评议党员制度，不断强化党员的教育、监督和管理。结合教育实践活动积极建立并完善政治理论学习、群众评议、谈心谈话、调查研究、联系服务群众等工作制度并形成《县委办公室制度汇编》，实现支部工作的制度化、规范化，党员领导干部围绕县委中心工作，服务大局的凝聚力和战斗力不断增强。

4. 深入开展党的群众路线教育实践活动。办公室领导班子和党员干部严格落实“为民务实清廉”要求，广泛听取意见，深挖作风症结，狠抓问题整改，办公室领导班子和党员干部的216条立查立改事项已全部完成。把“访惠聚”活动作为教育实践活动重要抓手，党支部书记带队，5名同志下乡住村，与群众同吃、同住、同劳动，密切了联系，增进了感情;办公室先后帮助联系村(社区)引进项目3个，引进资金240万元，完成4.2公里油路、2公里路灯、28户居民用电项目建设，有效改善了群众生产生活环境。同时，深入开展自选动作，组织办公室干部职工参观三五九旅博物馆、前往博孜墩爱国主义教育基地重温

入党誓词

、缅怀烈士，深入古勒阿瓦提乡义务为贫困农民摘棉花;开展“办文零差错、办会零事故、服务零距离”“三零”作风提升活动，通过系列活动的扎实成效推动机关党的工作不断加强。

四、严明纪律，加强党风廉政建设

(一)落实党风廉政建设责任制。一是分工落实到位。将党风廉政建设工作纳入到工作日程，全面贯彻落实党风廉政建设责任制，明确领导班子成员职责分工，责任分解到人。二是考核监督到位。把党风廉政建设与其他各项工作结合起来，做到一起部署、一起落实、一起考核，并作为干部考核、述职评议的重要依据。三是以“坚定理想信念、坚守精神追求”为主题，班子成员对照党风廉政建设责任制和廉洁自律规定，开展批评和自我批评，并积极落实整改措施。四是把党务政务公开作为加强自身建设和管理创新的重要举措，以“抓内容、抓平台、抓机制、抓特色”为基本思路，全面推行党务、政务办事公开，自觉接受广大干部职工的监督。

(二)健全作风效能建设长效机制。一是坚持个人有关事项报告制度。办公室副科级以上领导干部如实上报《个人有关事项》，带头执行廉洁自律相关规定，并加强对自身及配偶子女的教育和管理。二是坚持重大事项研究通报制度。完善党支部议事规则，做到“三重一大”事项集体研究、民主决策。三是建立公务用车管理使用制度。对办公室车辆进行严格管理，制定办公室车辆管理制度，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修的“三定点”制度。严禁公车私用、违章驾驶。一年中班子成员无任何违纪现象发生，在群众中树立了廉洁从政的良好形象。

(三)狠抓行政作风效能建设。一是扎实开展廉政风险排查防控工作。排查出重要岗位、中层岗位、普通岗位20个廉政风险点，并对风险点逐项制定相关的防范管理措施，促进反腐倡廉制度有效落实。二是组织开展 “懒、散、庸、拖、贪”自查自纠，按照“十条严禁”及时查摆在学风、思想观念、工作纪律、工作效能、服务质量、廉洁自律等方面存在的差距和不足。并建立工作制度，强化作风建设，营造积极向上的工作氛围。三是认真学习贯彻县委、政府改进工作作风、密切联系群众规定，推动干部作风转变，机关效能提升。

(四)深入贯彻落实民主集中制。严格执行集体领导与个人分工负责相结合的制度，认真落实党政正职“四个不直接分管”实施细则，正确处理好办公室各类重大事项决策中的各种关系。经常召开办公室班子会议、党支部民主生活会和干部职工会议，及时沟通意见看法，统一思想，对办公室的人事、财务等重大问题，充分发扬民主，集中大家智慧。特别是在干部提拔、入党、评先选优等方面，严格按程序办理，确保公正、公平、公开。

今年以来，县委办公室各项工作取得较大成绩，但与县委要求和群众期盼还有一定差距，今后，我们将继续围绕县委中心工作，坚持巩固、完善、发展、提高的原则，积极进取，开拓创新，力争把办公室各项工作推上更高、更新的发展阶段。

本人自20xx年参加工作以来，始终坚定不移地贯彻落实党的路线、方针、政策和省、州的各项政策和措施，深入学习和贯彻落实科学发展观。在单位领导及同事们的关心和帮助下，本人兢兢业业、尽职尽责、扎实工作，较好完成了单位与领导交办的各项任务。现将三年来个人思想和工作等情况总结如下。

一、强化学习，不断提升自身素质

按照县委建立学习型机关、培养学习型干部要求，以在全县深入开展学习实践科学发展观和“创先争优”活动为契机，以“4321”学习活动与“晚八点”学习班为载体，坚持学习工作化、工作学习化，强化自主学习意识，注重理论与实践的结合，努力提高个人的思想政治素质和党性修养，不断增强自身服务意识。

(一)向书本学，理论基础不断夯实。按照县委“4321”学习活动要求，在扎实掌握自身业务知识的基础上，深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx大精神等中央、省州各种路线方针政策。抽调县委办跟班学习后，坚持参加每周二的“晚八点”学习班，认真领会省、州各种文件精神。同时，坚持撰写

读书笔记

和学习心得，共完成学习心得2篇、读书笔记3篇、

调研报告

5篇。自身的理论水平和科学水平得到较大提高。

(二)向实践学，实践能力得到提高。在负责xx办

公室工作期间，在认真做好办公室工作的前提下，主动与单位技术人员深入到各基地，亲身动手操作，学习各种技术和管理技术，不断增强理论与实践结合的能力。实践能力得到较大提高。同时，在工作之余，加强向单位领导、身边同事学习，不断丰富自身社会经验和工作经验。服务基层的能力得得较大提高。

二、扎实工作，不断提升服务水平

(一)着眼精、细、快，文会服务水平明显提升。一是办文上，本人坚持做到严谨、精简、规范、优质，严把公文质量关，对领导修改的文稿，精心学习，深刻领会，基本做到了“零差错”，较好完成了各种材料的编报工作，三年来，共完成各种材料编写300余篇。在负责xxx办公室工作期间，本人积极协助单位领导编报各种项目材料20余个，为全县xx产业争取项目资金3000余万元，并编写xx产业各种中、长期发展规划10余份，为xx县xx产业发展奠定了坚实和基础。二是会议活动安排上，本人与办公室同事一起，在严、精、细、实上下功夫，做到周密、安全、高效;三是收发文件上，在负责县xx办公室工作时，对上级来文做到及时签收、及时呈送，确保了上级各种政策和精神及时传达到单位的各个股室;四是信息工作上，本人在负责县xx办公室工作期间，与办公室同事一起，着眼时效、高效、实效原则，加大信息挖掘力度，认真、及时的收集和发布信息，为单位领导的科学决策当好“耳目”，较好完成了各年度的信息报送工作。

(二)着眼服务，后勤保障水平明显提升。本人在负责县xx办公室工作期间，会同办公室同事，着力在综合服务、车辆管理、节假日值班、公务接待等方面下功夫，加强单位职工之间的沟通与协作，后勤保障水平和协调合作能力得到不断提升，为全县xx产业的发展提供了有力保障。三年来，共完成xx种植6.24万亩、完成xx种植1万亩，培训农户1万余人次。

三、严于律己，切实维护单位整体形象

作为一名办公室工作人员，个人的一举一动、一言一行都直接影响到单位的整体形象。为此，本人始终坚持把遵守党的章程和各项

规章制度

作为自己为人处事的出发点和落实脚点，坚持做到严于律己、率先垂范。在工作中严格要求自己，从没有迟到或早退现象，发扬和践行“白+黑”、“5+2”的工作作风，每天都坚持工作10个小时以上;在生活中，处处以一个中共党员的行为规划要求自己，树立廉洁、正直、向上的个人形象，切实维护单位整体形象。

在今后的工作中，本人将一如既往地加强学习，树立坚持学习、终身学习的理念，不断拓展自身的知识层面和视野，丰富自己的人生阅历和基层工作经验，努力提升自身党性修养，坚持理论与实践相结合。创新工作方式方法，推动各项目工作任务的全面完成和落实，努力为全县经济社会的跨越式发展做出自己应有的贡献。

一、肯定成绩，正视不足，增强做好办公室工作的责任感so100

在过去的一年里，全县各级各部门办公室紧紧围绕党委政府中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，充分发挥了参谋助手、督促检查、综合协调和后勤保障作用，有力地保证了各级党政机关的高效运转，办公室各项工作也取得了新的进步。

一是文字质量明显提高。一年来，全县各级办公室紧紧围绕县委、县政府的重大决策和工作部署，紧贴领导思路，起草了大量的领导讲话、文件、汇报及调研材料等文稿，较好地挥了参谋助手作用。20xx年，县“两办”共组织起草领导讲话稿\*篇，计万字;印发各类文件份，计\*余万字;完成各类汇报材料份，计万字;完成各类调研报告\*\*篇，计万字;刊发《沭阳通讯》\*\*期，近万字。各乡镇、各部门办公室对本乡镇、本单位工作情况、工作经验形成文字，积极向《沭阳通讯》投稿，被采用\*篇，体现了较高的文字水平。

二是督查机制日趋完善。一年来，全县各级办公室都能按照领导要求，加大督查工作力度，积极主动抓好领导决策的落实。为切实整合资源、提高效率，我们在原有的县“两办”信息、督查机构的基础上，组织成立了县委县政府信息督查室，进一步完善了工作运行机制，出台了《关于进一步强化督查工作的实施意见》，推动了全县各项工作的落实。20xx年，县委县政府信息督查室通过各种途径确定的督查交办事项达\*万余件，下发县领导交办单份，组织各项督查活动多次。各乡镇、各部门办公室也建立健全了督查制度，加大了对督查工作的领导，配备了专职人员，对上级和本单位领导交办的工作，也都能分解成具体督查事项，及时进行督办查办，取得了良好效果。

三是信息工作省市领先。一年来，各乡镇和县直各单位共向县委县政府信息督查室报送信息\*余条，其中被《沭阳快报》采用上报省市的\*条，被《要情快报》采用提供给县领导的\*条，被《信息选编》采用提供给乡镇及部门领导的\*条。县公安局、财政局等单位和十字、沭城等乡镇，无论信息报送涉及领域、深度和广度，还是数量和质量都较去年有大幅度提高。同时，县委县政府信息督查室还向上级党委、政府报送信息\*余条，其中被中共中央办公厅采用\*\*条、国务院办公厅采用\*条，被省委办公厅采用\*\*条、省政府办公厅采用\*\*条，被市委办公室采用\*条、市政府办公室采用\*条。20xx年，全县党委信息工作位居全省\*个县、市、区第\*名，被评为全省二等奖、全市一等奖;政务信息工作也在盛市居于领先位次。

四是机要保密安全畅通。一年来，全县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保了密码安全和通信畅通。我们充分利用网络资源，将明传电报、工作部署通过网络向各个乡镇传输，县乡之间实现了“无纸办公”。“两办”共收发办理各类明传电报和密码电报\*余份，发送乡镇传真\*余份，未发生任何差错。保密工作围绕保密法制宣传，突出抓好通信和计算机信息系统以及重点部门、要害部门和重大节日的保密工作，对全县主要涉密单位进行保密检查\*次，未发生一起失泄密事故。

五是档案管理成绩突出。一年来，全县各级办公室坚持把强化档案管理摆到办公室内务管理的重要位置，做了大量艰苦细致的工作，档案管理水平显著提高，迈入了盛市先进行列，较好地发挥了其在经济建设中的服务功能。县档案局在全市率先建成省二级档案馆，被评为全市唯一一家“全省档案系统先进集体”。截止目前，全县已建成国家、盛市级标准档案室\*\*个，总量占全市的二分之一，特别是烟草局、工商局、供电局、审计局、检察院等单位的档案室，设施先进，管理科学，深受各方面好评。

六是队伍素质整体优化。一年来，全县各级办公室不断加强工作人员的思想作风建设和业务能力建设，使办公室工作人员的整体素质明显提高，树立了奋发有为、廉洁奉公、团结高效的办公室形象。为加强业务交流，提高工作水平，我们组织开展了基层办公室负责同志到县委办公室见习活动，先后对\*余名乡镇党委秘书和县直单位政秘股长进行了为期一周的短期培训;坚持以会代训，先后\*次组织召开全县办公室工作例会，由办公室各分管主任对文件起草、讲话稿撰写、信息报送等工作进行了专题讲座，取得了明显成效。

**县委办公室个人工作总结篇四**

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余。xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了10年时光，教书、读书成了生活的常态。人生的道路再次遇上了拐点，进入到十分陌生的工作环境，开初的几日，我对工作几乎一片惘然，真有些手足无措，有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于反掌，可是我竟然有些手忙脚乱了。

对于一名“新兵”来说，在工作的周边能得到别人的大力相助，的确是一件幸运的事，而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下，在各位同事的热情帮助下，我开始走出了工作困惑，日渐适应了工作节奏。

虽说，这一个月来，并没有做很有分量的高难度工作，上手的也以小事情、简易工作为主，但把这些小事做以归纳梳理，对日后的工作推进应该大有裨益。

与此同时，从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践，我也得到了些许较为肤浅的认识和体会，现一并小结如下。

一抓紧学习，转变角色。在知识经济时代，在学习型社会，抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词，学习是现实之需，是立足之基，尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说，紧抓学习不放手，既是快速适应工作，尽快转变角色的必由之路，也是一条成功的捷径。

作为县委办的一个新人秘书，我在各位主任和同事的指导下，依据工作性质和特点，紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上，一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式，都有其万变不离其宗的“通项公式”，这些也都属常识之列，务必熟稔于胸。

通过学习，我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故，我也养成了随手写写的习惯，在一年多的时间里，虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客平台写了大约10万字的博文，其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上，但大都稚嫩拙朴，而且以闲言碎语、性情乱写为主，在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率，是真正的“我手写我口”。

而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。

县委材料与政府材料的起草在角度上有着很大区别，政府材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以政府的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。

。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。

二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的`写稿水平。

三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。

一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王书记、马书记分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。

另外的几次是电视电话会，分别是政治局常委做了重要讲话的全国司法工作会、省委书记陆浩做了讲话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水平极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为听止。

四是向媒体学。领导的一些重要讲话一般都会在党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。

前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在20xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从一些小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。

一是参与督查辅助工作。去年12月份上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。

二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。

三是做好会议记录。先后参加过在县委、县政府召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法；另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。

四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升写作能力：较高的写作能力是一名秘书最基本的要求，明年计划积极努力学习钻研一定数量观点鲜明、主题突出、文字精美、条理清楚、布局科学的精品文稿，在学习的对象上仍然坚持不拘一格，多方取经，追求进步。向各级领导的讲话学，学习他们宏观把握方向的能力；向身边的同事学，学他们的谋篇布局和遣词造句能力；向报刊、网络、电视等各种媒体学，学习它们新颖灵活、确凿信服的观点提炼和论证能力。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远，20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

**县委办公室个人工作总结篇五**

200x年是我县实施“十五”计划极为关键的一年，是县委办综合科人员全面调整后的第一年。一年来，综合科在各位主任的正确领导下，在各科的大力支持和配合下，认真贯彻党的十六大精神，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，努力弘扬“求实、忠诚、高效、进取”的八字精神，与时俱进，开拓创新，突出重点，讲究质量，强化服务，圆满地完成了各项工作任务，充分发挥了综合科应有的职能作用。全年共编发8期、15期、44期、12期。撰写的综合性文章被国家级刊物采用的2篇、省级采用4篇、市级采用10篇。其中，在上发表，、被采用，在上发表，被市委采用在和\*\*日报上发表。现将全年工作总结如下：

一、服从发展需要，围绕热点难点，深入开展调研活动，当好决策参谋。

今年以来，我科围绕新阶段扶贫开发、旅游商品开发、劳务经济、水利产权制度改革、城镇建设、交通经济、民间投资启动、税费改革和新时期村干部激励保障机制等热点、难点问题，在县、乡有关部门和单位的大力支持下，在全国部分省、市及全县范围内进行了大规模的专题调研活动，为县委领导决策提供了参谋依据。一是我县新阶段扶贫开发工作专题调研。通过对先进县扶贫开发工作成功经验的总结及对全县5个乡镇10个典型村的调查和对我县扶贫开发工作现状、现实条件等相关因素进行了认真分析，以、刊发了、等文章，对全县新阶段的扶贫开发工作提供了一些思路，部分内容被写入了中。二是关于我县劳务经济的专题调研。我们与县劳动就业局和各乡镇党政办联合，对我县5个乡镇的劳务输出现状进行了调查，对沿海一些劳务输入省份进行了考察，并在此基础上形成了和两篇文章，分别在和上刊发。三是我县水利设施体制改革专题调研。我们与县水务局联合，对我县水利设施体制改革进行了跟踪调查，通过对全县各乡镇水利设施体制改革过程中的先进经验的总结，形成了的典型经验材料，并刊于上报到市里，为推广\*\*的典型经验起到了积极作用。四是对新时期村级干部管理机制的探讨。我们结合正在开展的税费改革工作，配合县委组织部等相关部门，深入基层，聆听呼声，撰写了、。五是针对一些领导关注、群众关心的热点、难点问题进行了个案调研。如针对开发建设长江经济带和小城镇建设的调研，又如，针对领导关注的民间资金启动的调研活动。通过与各部门配合和单位的支持，我们编发了、和等文章，及时指出了目前存在的问题，并对长远发展提供了一些前瞻性思路，为我县经济建设提供了有益的借鉴。其中，一文引起领导和相关部门的高度重视，促成了“沿江经济走廊”的规划开发。

二、服从领导需要，围绕中心工作，努力提高服务质量，当好领导助手。

三、服从全局需要，围绕总体部署，积极发挥综合作用，搞好协同作战。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了村干部激励保障机制创新课题的调研组、抢险救灾办公室、“两制一会”工作队等临时机构的工作中去，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了长江二期截流期间、十一黄金周期间的值班工作，并编发相关信息8期。积极配合督办科加大县委相关决策的督办落实工作，编发2期。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在新的一年里，综合科将继续发扬求真务实的作风，进一步加大调研力度，进一步提高服务水平，进一步增强主动意识，努力在以下几个方面下工夫：一是深入调研抓综合。经常深入全县各地各部门开展全面细致的调查研究，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，编辑好等内刊，及时总结宣传推广全县的先进典型，并争取有5篇以上典型经验材料在省、市推广。二是服务中心抓综合。围绕县委中心工作，完xx县委领导同志的讲话稿和其他综合性文稿的起草工作，及时总结各地各部门服务中心工作、促进\*\*发展的先进典型，更好地发挥典型的示范带动作用。三是服务决策抓综合。对中央、省、市委的重大决策、工作部署在\*\*的贯彻落实，及时综合反馈有关情况，服务于全局工作。四是不断创新抓综合。多进行理论思考和实践分析，不断总结探索综合工作的新思路、新方法，不断培养锻炼综合型人才，努力推出更多高质量的综合精品。力争在xx年里取得更大的成绩。

**县委办公室个人工作总结篇六**

一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习 --思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

今年以来，研究室全室同志团结协作，积极进取，扎实工作，开拓创新，在组织开展深入学习实践科学发展观和双争双建活动、重大课题调研、信息宣传上报、重要文稿起草等方面都取得了新的成绩，实现了“工作上台阶、服务上水平、管理上层次”。

今年研究室先后承担了全县科学发展观和双争双建活动的组织实施任务。深入学习实践科学发展观活动开展以来，我们在人员少、时间紧、任务重的情况下，及早谋划，精心组织，严格督查，切实与我县实际相结合，与市、县安排的重点工作相结合，做到两不误、两促进、两提高，圆满完成了各个阶段的任务。

通过深入学习实践科学发展观活动的开展，全县党员干部精神面貌有了明显改观，科学发展能力得到较大提高，作风有了较大转变，全县经济社会得到长足发展，呈现科学发展良好态势，收到各级领导和广大群众的认可。

双争双建活动开展以来，研究室迅速行动、制定方案、强力推进，对照王彦生先进事迹，按照“三服务”、“两满意”要求，在全县普遍开展对照检查，着力解决事业心责任心不强、心浮气躁、无所用心、得过且过的问题，引导大家像王彦生那样树立正确的事业观、工作观、政绩观，始终保持积极进取的精神状态。

并组织王彦生事迹报告团来到成安，15000多名党员干部聆听了报告，受到了教育。“双争双建”活动促进了广大组工干部讲党性、重品行、作表率，树立了可信、可靠、可敬、可亲的良好形象，为做好组织工作、服务科学发展大局提供了有力保障。

调查研究是研究室的一项基本职能，也是领导科学决策的重要依据。为了多出有高度、有深度、有分量的调研成果，为领导科学决策和中心工作提供实用、对路、有效的服务，今年以来，我们结合市委组织部要求，围绕我县组织工作的热点难点问题，确定了《加强从基层一线选拔培养干部问题研究》和《推行和完善地方党委讨论决定重大问题和任用重要干部票决制问题研究》两个重点调研课题。

我们成立了课题组开展专题研究，紧密结合中心工作，重点将县委、政府的工作思路与两个调研课题结合起来，采用社会访谈、问卷调查、召开部门座谈会等方法，了解我县基本情况，提出思路和对策，提高了课题研究的针对性、可行性和前瞻性，进一步强化了研究成果的转化运用。

积极开展三年大变样、招商引资、新农村建设等中心工作与党建工作关系的调查研究，分析经济社会转型期党建工作的新特点，总结我县党建工作的经验和问题，提出当前加强党建工作的思路对策。此外，我们还充分发挥研究室承上启下、联系内外、汇集信息、决策服务的职能作用，加强与中央、省、市政策研究室等上级部门的联系，主动向上级部门汇报工作，认真听取上级部门对调研工作指导，交流政策信息，提高决策研究的前瞻性和系统性。

一年来，通过大家的共同努力，研究室各项工作取得了较好的成绩，但我们还必须清醒地认识到，我们的工作与领导的要求和形势的需要还存在差距。一是面对新形势、新任务的要求，我们工作的视野还不够宽;二是有些工作虽然搞了，但是还缺乏系统的归纳、总结和提高;三是信息来源渠道狭窄，信息报送的积极性没有充分调动起来。今后，我们必须要加倍努力，扎实工作，不断开拓研究室工作的新局面，更好地发挥参谋助手作用。

**县委办公室个人工作总结篇七**

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一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。

**县委办公室个人工作总结篇八**

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《市人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我市应对突发公共事件的指导性文件。

果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员人次。四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn