# 办公室主任三年工作总结范文(精选7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-06

*以下是为大家整理的关于办公室主任三年工作总结的文章7篇 , 欢迎大家参考查阅！办公室主任三年工作总结篇1　　20\_年即将过去，在这一年的时间里，在院各级领导的正确带领下，在各位同事的紧密配合下，我顺利安全的完成了我的工作任务。作为一名救死扶...*

以下是为大家整理的关于办公室主任三年工作总结的文章7篇 , 欢迎大家参考查阅！

**办公室主任三年工作总结篇1**

　　20\_年即将过去，在这一年的时间里，在院各级领导的正确带领下，在各位同事的紧密配合下，我顺利安全的完成了我的工作任务。作为一名救死扶伤的医生，我有权利和义务将我的病人看好病，安全健康的继续走上工作岗位上去。回首过去的一年，我做的虽然不是非常好，但是也没有什么过错，没有出现一例误诊，切实做好了对人民群众的生命负责任态度。我的过去一年的工作总结，既是我一年的工作成果，也是对我来年工作的一种鞭策，督促我做的更好。现将本年度工作做一总结如下：

　　认真学习毛泽东思想，邓小平理论和\"三个代表\"的重要思想，学习贯彻\_大精神，积极开展医疗质量治理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满足为标准，全心全意为人民服务。

　　认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，两次参加学习班，并积极参于医院组织的医疗事故修理条例培训授课工作，让所有医生知道在社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满足，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

　　深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标治理责任制，开展医疗质量治理效益年活动等新的形势，对医生工作提出了更高的要求，因而治疗部认真组织学习新条例，学习医生治理办法，严格执行医生执业。

　　1、加强医生职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个岗位，工作时间礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科学习班。

　　2、加强爱岗敬业教育，贯彻\"以病人为中心，以质量为核心\"的服务理念，提高了整体医生素质及应急能力，全年的病人满足度提高到97.6%.

　　3、加强业务学习，提高自身医术，做到对所有病人认真负责。

　　4、选派医疗人员外出进修共4人，3次参加学习班共计22人次。

　　5、鼓励在职医疗人员参加大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

　　从医疗人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了医生工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的主要车轮，因而治疗质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃息相关，加强护理质量治理，提高治疗质量非凡重要。为保证医院治疗工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

　　1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。分管院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次全面检查，并及时反馈信息。

　　2、加强危重病人的治理，做到熟练把握急救技术，抢救程序及抢救药械的使用，提高了危重病人抢救成功率，急救药械有专人负责治理，做到\"四固定\"、\"三及时\"急救药械完好率达100%.

　　3、加强病房治理，做到的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整洁、安静、舒适的休养环境。

　　4、医疗部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强医疗安全治理，防患于未燃，使治疗工作到位率较高。

　　作为一名救死扶伤的医生，我要时刻牢记人民群众的生命安全永远是第一位。时时刻刻做好争上第一线，努力为病人服务，对病人负责，做一个自然智慧心灵的高尚医生。医生的天职就是保护和挽救他人的生命，还有一个更大的任务就是挽救人的心灵，救人，救心，然后有更大的能力去帮助别人。除此之外，思想要敢于接受新事物，顺应社会，顺应自然，顺应自己，不要在原地踏不动。

**办公室主任三年工作总结篇2**

　　2023年9月，我由XX县人民政府副县长调任县委常委、纪委书记，2023年2月，当选县监委主任。近三年来，在上级纪委和县委的坚强领导下，我团结带领县纪委监委班子，紧紧围绕全县工作大局，积极主动开展工作，认真履行“两个责任”，深入推进全面从严治党、党风廉政建设和反腐败斗争工作，较好地履行了岗位职责。

　　一、坚持勤学善思，淬炼过硬本领 针对新的岗位所需的知识和能力，我潜心学习政策理论和业务知识，并注重与实践相结合，不断理清工作思路，科学指导具体工作。

　　一是借助报刊、网络、书本，挤出时间深入学习党和国家的政策法规及纪检监察理论外，重点学习了《党章》，党的十九大及其二中、三中全会精神、习近平总书记系列重要讲话精神、中省市纪委全会以及《宪法》、《监察法》、《纪律处分条例》、《廉洁自律准则》、《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等党纪条规和国家法律法规。通过学习，自觉做到与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、落实“两个维护”。二是多次参加省市纪委业务培训班，个人综合素质得到提升。积极参加县委中心组学习、“主题党日+”活动、“思想奠基·党性塑造”工程和“讲政治、敢担当、改作风”等学习活动，进一步开阔了视野，党性修养显著增强。在平时主动到基层开展调查研究，积极剖析麻雀，在掌握基层动态的基础上，不断完善工作思路和方法，科学谋划指导工作。三是坚守意识形态责任，及时研究部署相关工作，始终将意识形态责任扛在肩上，上紧了履职尽责的“发条”，切实站稳了政治立场、增强了政治能力、严守了政治纪律、强化了政治担当。

　　我深知，要高效率、高质量、高水平地推动工作，必须以身作则，率先垂范，以实际行动引领和带动全体干部狠抓落实。通过努力，在以下几方面取得了明显成效。一是坚决落实“两个维护”。 带头把学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神作为首要政治任务。主动扛牢压实全面从严治党监督责任，协助县委认真开展冯新柱案“以案促改”，推动真改实改、以案明纪。每年由县委常委带队专项督导检查党风廉政建设“两个责任”落实情况，层层传导压力、严明纪律要求。不断完善“双签双述”和主体责任纪实制度，认真开展科级领导干部向县委全委(扩大)会述责述廉，接受质询、询问。建立领导包抓“三个一”和“三会一督导”制度，点对点反馈问题，面对面精准指导，把监督责任压实到基层一线。严格执行《党风廉政建设“两个责任”追究办法》《领导班子领导干部“为官不为”问责暂行办法》，实施党内问责、领导干部问责XX人。严把选人用人关，回复党风廉政意见XX批、XX人次，对XX批、XX名新任科级领导干部实施任前廉考，其中XX人因成绩不合格被暂缓任用。二是持续释放惩腐治贪高压态势。通过健全反腐败协调机制、配强一线办案人员和设备、完善网络举报体系、推行办案协作区制度、严格查办案件考核等一系列措施，逐年加强纪律审查工作力度，严肃查处了一批腐败案件。2023年以来，县纪委监委受理信访举报XX件，初步核实XX件、谈话函询XX件、重复件及转处件XX件。全县纪检监察机关处置问题线索XX件，失实了结XX件，运用提醒谈话、警示谈话、批评教育、通报批评、诫勉谈话处理XX件，立案XX件，结案XX件，党纪处分XX人、政务(政纪)处分XX人、双重处分XX人，组织处理XX人，其中科级干部XX人，移送司法XX人，挽回经济损失XX万元。运用第一种形态处理XX人、第二种形态处理XX人、第三种形态处理XX人、第四种形态处理XX人。坚持“三个区分开来”，贯彻运用“三项机制”，实施容错纠错XX件XX人，保护了干部干事创业热情。三是教育防范措施有力。组织党员干部认真学习廉洁自律准则、纪律处分条例、党内政治生活若干准则、党内监督条例等党内法规，开展知识测试、知识竞赛、学习研讨和征文等活动，向社会广泛征集家规家训，大力培育守纪律、讲规矩的良好氛围。每年组织党员干部到武侯祠廉政教育基地和预防职务犯罪教育基地进行参观,讨论违纪人员忏悔书,使广大党员干部受到了教育和震慑。加强网络舆情监管，收集、研判、报送、处置反腐倡廉网络舆情信息，及时回应了社会关切。四是持续深化作风建设。扎实开展“激情、干净、超越”主题作风建设活动，大力整治不作为、乱作为、“慵、懒、散”和“中梗阻”问题，有效提振了党员干部干事创业“精、气、神”。定期不定期开展明察暗访，对发现的问题进行严肃处理，并对典型问题进行通报，起到了查处一例，警示一片的效果。密切关注“四风”问题新动向，严防高压之下“四风”问题隐身变异、瞒天过海等问题，紧盯重要节点和关键领域，采取了暗访、查处、问责、曝光“四管齐下”的有效措施，强化监督检查，查处违反中央八项规定精神问题XX件，党纪政务(政纪)处分XX人，点名道姓通报典型案例XX起XX人次、公开曝光XX起XX人次。认真核查“敏感”发票，加强对公务接待、“廉政灶”、“三公经费”管理等制度执行情况的监督检查，及时发现和纠正存在问题。五是专项工作扎实有效。狠抓三个助力工作，成立了组织机构，与扶贫、财政、审计、发改、移民、国土等部门建立问题线索移送通报和协调机制，有力促进了工作深入开展。认真组织开展集中整治形式主义官僚主义问题、领导干部违规收送礼金问题、领导干部利用名贵特产类特殊资源谋取私利问题，持续释放越往后越严的强烈信号。扎实开展“五个专项工作”，对相关问题进行了严肃查处，切实维护群众利益。七是全面加强自身建设。坚持政治机关定位，切实加强思想政治建设，不断强化自我监督，保持作风过硬和队伍纯洁。从自身管起严起，扎实开展 “思想奠基·党性塑造”工程，推进“两学一做”学习教育常态化、制度化，扎实开展“讲政治、敢担当、改作风”专题教育，做到从严从实、边查边改。举办纪检监察“业务讲堂”，强化纪法贯通、法法衔接，有效提升履职能力和工作水平。

　　做为县委班子成员，尤其是纪委书记、监委主任，我时刻保持清醒头脑，自觉抵制各种不正之风的侵蚀，充分发挥表率作用。一是严格执行民主集中制，不搞“一言堂”，县纪委监委“三重一大”事项均按程序经集体讨论做出决定。遇到问题时，及时同班子成员沟通思想、交流看法，听取班子成员的意见和建议，鼓励和支持他们大胆工作，充分调动班子每一个成员的主观能动性和工作积极性，努力创造团结、和谐的工作氛围。二是带头推动工作落实，始终坚持雷厉风行、即说即办的工作作风。认真执行群众路线，对事关群众切身利益、社会关注度高的问题，无论大小，都从未有过丝毫懈怠，尽心尽力尽快解决。三是在参与全县重大问题和重要工作的决策部署时，能够独立思考，充分发表意见，认真负责地提出自己的意见和建议，为县委主要领导当好参谋和助手，并按照县委的统一决策和部署，积极组织协调，抓好落实。对纪委机关的党风廉政建设，能够按照“一把手”负总责的要求，认真履行职责，切实加强教育管理。对联系的镇办部门，能够加强督促检查，听取情况汇报，督促抓好落实，所分管部门都能够贯彻执行党风廉政建设责任制。四是带头执行中央八项规定精神和《廉洁自律准则》，同时严格管理家属和身边工作人员，坚决抵制特权思想，杜绝“四风”问题。 回顾近年来的工作，深感与组织和同志们的期望还存在一些差距，如：力求完成任务、工作亮点不够突出;近年来纪律审查数量持续提升，但是查处有影响的大要案件偏少，执纪审查、监察调查力度还有待进一步加强;在落实全面从严治党向村(社区)延伸方面，缺乏行之有效的抓手和着力点等等一些问题。对于这些问题和不足，我将在今后工作中进一步加强学习、改进方法，力争把工作做得更好。

**办公室主任三年工作总结篇3**

　　时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

　　今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

　　1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

　　2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习“三个代表”重要思想、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

　　3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

　　办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

　　1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

　　2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

　　3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

　　4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

　　5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

　　1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团\*\*总和信息中心\*\*主任，到公司现场办公，申请了128个\*网号；为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，\*\*\*与集团信息中心和\*\*公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

　　2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

　　3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器；为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

　　1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想；二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

　　2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份；公司文件25起，共1625分；党委文件8起，共455分；党政联发文件4起，共260份；办公室文件11期，共588分；公司职代会材料2600份；呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

　　新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

**办公室主任三年工作总结篇4**

　　本人自到区编办以来，一直在综合科工作，自X年X月开始，全面负责综合科的各项工作。近年来，在领导的关心和同事们的帮助支持下，我积极学习，扎实工作，扎实工作，廉洁自律，各项工作取得了明显进步，现将近三年的工作情况总结如下：

　　面对新时期的机构编制工作，我深知不断学习的重要性。在平时的工作中，能够做到持之以恒地抓学习，培养学习习惯，增强主动学习的意识，利用各种渠道不断提高自身理论素养和业务水平。近年来，较为系统的学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想;学习了中央、市委、区委以及市编办、区编委的各项重要部署和重要文件精神;利用工作之余学习了机构编制业务、财务、文电会务、人事劳资等业务知识。通过不断地学习，开阔了工作思路，增长了解决具体问题的能力，为下一步做好机构编制工作做好了理论知识储备。

　　(一)办公室日常事务性工作

　　一是规范健全了区编办各项规章制度。如起草了区编办印章管理制度、“三重一大”制度、公车使用管理制度等制度，确保机关日常工作的有序开展。

　　二是规范了公文处理工作。格执行公文收发流转程序，对所有文件采用统一登记，全面掌握各单位报送文件以及内部流转情况，当天文件当天传递，做到文件不积压、不丢失、不泄密，做到公文收发、流转、办理、督查等环节畅通，提高工作效率。

　　三是圆满完成了编办各类重要会议的会务组织工作。分别做好区委、常委会、区编委会和区长办公会等相关会务组织工作;做好区编办召开的各类工作会议的筹备、组织、协调工作;做好编办支部会、全体党员大会、业务工作会等会议的筹备、组织、记录等工作。

　　四是做好办内各项工作的沟通协调。及时传达领导指示、反馈各种信息、电话接听、来访等日常性工作。

　　(二)组织人事工作

　　一是切实做好科级干部的选拔任用工作。认真贯彻执行《通州区科级干部选拔任用工作办法》和《通州区科级干部选拔任用工作全称记实办法》的有关规定，规范科级干部选拔任用流程，做到全程留痕，切实把好选人用人关，做到干部选拔任用的原则不动摇、执行标准不走样、履行程序不变通、遵守纪律不放松。

　　二是认真做好干部人事管理工作。完成了全办在职及退休人员工资、津贴的审批，人员调入调出手续、机关养老保险等工作，确保工作的零失误，不让个人利益受到损失。

　　三是及时做好维护信息库工作。对党员信息库、公务员信息库、干部教育电子档案等，及时进行数据的更新、完善、补充，完成了干部统计、工资统计、公务员统计等年报工作。

　　四是积极参与完成了参与区直机关工委组织的各类党建活动。我本人也被评为2023年度区直机关优秀共产党员称号。

　　(三)机关财务工作

　　严格执行财务管理。三年来，分别完成了编办年度预算编制、集中采购、固定资产管理等工作。严格执行公务卡及相关财务支付制度、“三公经费”的使用范围，加强机关公务用车管理，确保工作不出纰漏。

　　(四)党风廉政工作

　　一是定期组织召开廉政专题会，收集相关意见建议，分析讨论、研究调整党风廉政建设工作中存在的不足之处，及时解决党风廉政建设中的重大问题。

　　二是完善制度，规范管理。按照机关作风建设的要求，对原有的规章制度进行了修订和完善，减少工作的随意性、随机性和盲目性，做到“项项工作有标准，方方面面有制度”，确保各项工作落到实处。

　　三是严肃纪律，转变作风。从行为规范、工作纪律等方面入手，要求全体工作人员树立责任意识和服务意识，严肃工作纪律，严格要求自己，弘扬“为民务实清廉”的工作作风，厉行节约反对浪费，认真开展自查自纠，每个科室均制定整改措施，改进日常工作方法，着力提高服务水平，树立机构编制部门良好形象。

　　四是抓好经常性教育，增强教育的针对性。在教育对象上突出关键环节和重点岗位人员;在教育内容上，根据干部所从事的工作，履行的职责来确定教育内容，结合实际加强理论学习、理想信念和宗旨教育，加强党风党纪和廉洁自律教育;在教育方式上，把党风廉政教育纳入区编办学习计划，通过政治学习、讲党课、学习报告会、读廉书等多种形式提高干部廉政意识。

　　(五)行政审批制度改革工作

　　区编办综合科自2023年开始负责行政审批制度改革工作，一直到2023年，重新调整了内部工作分工，才将此项工作移交到二科。因此在2023年此项工作也属于综合科一项重要的工作内容，当时我协助综合科科长一起做了大量的工作：一是清理行政审批事项。梳理我区行政审批事项改革基本情况，共取消行政审批事项15项，形成通州区行政审批事项汇总清单，以区政府的名义对外公布;二是形成中央设定地方实施行政审批事项清单及区县处理意见。对896项法律法规设定地方实施的行政审批事项基础清单，以及298项中央以其他形式设定地方实施的行政审批事项基础清单结合通州区实际提出了初步处理意见;三是清理非行政许可审批事项。汇总形成我区《区县实施的非行政许可审批事项清理表》并报市审改办进行审核;四是切实加强事中事后监管工作，发现总结典型经验，组织发动相关部门编写加强事中事后监管典型经验汇编。

　　在工作中，我时时刻刻提醒自己，一定要自觉遵守廉洁自律的各项规定，一定要始终做到自重、自省、自警、自励，一定要做到以身作则，防微杜渐。在具体工作中一是坚持认真参加区纪委监察局、区直机关工委、编办党支部组织的各类党员干部廉政学习教育活动，提高思想认识。二是要求综合科全体人员树立服务意识，杜绝工作“吃拿卡要”现象的发生。三是心态平和干工作，坚持按相关纪律要求办事，切实做到“严于律己，清正廉洁，树立了公务员的良好形象。

　　回顾三年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在着许多缺点：如理论知识学习还欠持之以恒，工作推进的速度和切入的角度需要进一步很好地把握等等，这些都有待于在今后的日子里进一步加强和提高，我将更加严格要求自己，做好自己的本职工作。

**办公室主任三年工作总结篇5**

　　xx年3月日，按照市局党组的安排，市局党组成员、副局长\*\*\*率市局人事教育科科长\*\*\*对\*\*质监局党组副书记、副局长\*\*同志拟任\*\*质监局党组书记、局长职务进行考察，考察情况如下：

　　一、基本情况

　　\*\*，女，汉族，生于1968年3月，四川省三台县人，中共党员，大学文化程度。1986年6月至1990年2月，在\*\*县东河电站工作;1990年3月至1992年12月，在\*\*县计量检定测试所工作;1993年1月至xx年4月，在\*\*县产品质量监督检验所工作，1997年1月至xx年4月期间，担任\*\*县质检所副所长、所长;xx年4月至xx年5月，在\*\*质监局工作，担任局党组成员、副局长兼纪检组长;xx年5月至xx年4月，在\*\*质监局工作，担任党组成员、副局长兼工会主席;xx年5月至xx年8月，在\*\*质监局工作，担任法制科副科长;xx年8月至今，在\*\*质监局工作，担任\*\*质监局党组副书记、副局长，主持全面工作。

　　二、德能情况

　　(一)思想觉悟高，政治立场坚定。该同志主持\*\*局工作以来，能够认真学习贯彻邓小平理论、“xxxx”重要思想，深入实践科学发展观，自觉执行党和国家的各项方针政策和市局党组的各项决定，政治立场坚定，有很强的事业心和工作责任感，组织纪律性强，在原则问题和重大事件上立场坚定，旗帜鲜明，有较强的政治鉴别力和政治敏锐性。

　　(二)组织能力强，工作重点突出。在她主持工作期间，一是能站在全局思考问题，具有较强的组织协调能力。她将\*\*局工作情况制成表格向区委、区政府主要领导报送，争取他们对质监工作的理解和支持。积极协调好与各部门的关系，仅半年时间就争取到省、市、区等各项资金54万元，打开了\*\*局工作新局面;二是能围绕区委、政府中心任务开展工作。在支持\*\*产业发展过程中，积极发挥品牌战略优势，将\*\*生猪、紫云猕猴桃列为“四川省名牌”精心培育，将\*\*猕猴桃列为国家级农业标准化示范区进行争创，还将\*\*韭黄列为\*\*首个地理标志保护产品申报。并组织紫云猕猴桃参加了国家质检总局、国家标准委与陕西省政府在第xx届杨凌高新科技成果博览会期间共同举办首届全国农业标准化成果展，使\*\*区农业标准化工作跃上新台阶。三是大胆创新机制，服务园区建设。对入住园区企业实行提前介入制度、挂联帮助制度、绿色通道制度，提出了派出人员进驻园区服务的设想，促进\*\*食品工业园区发展。

　　(三)关心职工，工作作风踏实。她关爱职工，组织开展的“我为质监献计献策”问卷调查活动，得到了省局主要领导的肯定。为职工办实事，挤出资金解决了职工午饭难和午休难两大困难，使\*\*局职工更加团结。工作作风踏实，经常带队开展食品、特种设备、建材安全专项检查。深入食品工业园区、企业进行实地调研。特别是在迎接省局检查的准备工作中，她带头加班熬夜，总是最后一个离开\*\*，起到了模范带头作用。

　　三、廉政情况

　　她能严格要求自己，不搞特殊化，以政治坚定立德、以廉洁从政立身，以爱民为民立本，坚持自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，做廉洁勤政的表率。在个人品质上，为人正直，坚持原则，严以律己，宽以待人，勇于开展批评与自我批评，不以权谋私;在工作作风上，讲究民主，善于调查研究，能认真听取各方面意见;在廉洁自律上，坚持用《廉洁准则》规范自身行为，在出差、接待、交往等方面，不搞特殊化，反对铺张浪费。不利用职权谋私利、办私事，不在工作中贪便宜、要好处，没有接受与公务有关的宴请和礼品。能严格管好身边的配偶、子女，堂堂正正做事，清清白白做人。在她工作的半年时间里，\*\*局局工作管理有序、成效显著。xx年，\*\*质监局被区政府表彰为\*\*区“安全生产先进单位”、“工业经济及招商引资工作先进单位”、“政务服务工作先进单位”，被四川省“巾帼建功”领导小组授予四川省“巾帼文明岗”荣誉称号，被市局党组授予“四好领导班子”荣誉称号，她本人被评为\*\*市质监局先进个人。

　　四、考评情况

　　经过民主测评，其结果如下：参加测评12人，发测评表12份，收回12份，有效票份，在推荐意见中，同意票，不同意票，弃权票。

　　经与\*\*局工作人员座谈，并征求区人民政府、区委组织部、区纪委领导的意见，大家一致认为，该同志完全能够胜任\*\*质监局党组书记、局长职务，希望\*\*同志在今后的工作中，进一步加强学习，注重协调，增强工作的主动性、创造性，为\*\*质监事业发展多做贡献。

　　五、考察组意见

　　考察组一致认为：\*\*同志工作成绩突出，品行兼优，符合拟任\*\*质监局党组书记、局长的条件。考察组建议，\*\*同志任\*\*质监局党组书记、局长职务。

**办公室主任三年工作总结篇6**

　　近三年来，我相继在市政府担任经济口专职秘书、团委负责团青办工作、在市委组织部担任办公室负责人。三年来，在单位领导的关心在同事们的支持下，我全力做好本职内的各项工作，团结带领办公室全体人员，严格按照内强素质，外树形象的宗旨，切实做好了上传下达、办文办会、内外协调等各项工作，充分发挥办公室的综合协调和中心枢纽职能，切实做好了领导参谋助手，圆满完成各项工作任务。现将三年工作总结如下：

　　高度重视政治理论学习，始终坚持“一手抓业务、一手抓学习”不放松，通过多种形式和渠道的学习，不断获取新的知识、增长才干。积极参加各种学习活动，认真学习了党的十九大报告、十九届三中、四中全会以及市委扩大会议、组织工作会议精神。通过学习，对党的各项政策理解的更加深入、透彻；自身理论素质、知识水平得到进一步提高；认识、分析、解决问题的能力得到了进一步的锻炼；理论和实践结合的更加紧密，理论指导实践的水平显著增强；大局意识、政治立场更加坚定。更加清楚的认识了全市组织工作发展所面临的新形势、新矛盾、新问题，充分发挥了参谋助手作用。

　　作为市委组织部办公室负责人，我能够始终站在讲大局、讲政治的高度，团结和带领办公室工作人员，按照“人讲优秀、事争一流”的工作目标，紧紧围绕全市组织工作，积极做好“三服工作”，加强同部内各科室、基层各单位、各部门的沟通交流，稳步推进办公室各项业务工作上水平。

　　（一）强化协调管理，充分发挥桥梁纽带作用。组织部办公室是部内对外的窗口，同时承担着上传下达的作用。我到办公室以后，以人员管理、协调工作等为抓手，强化办公室的服务职能，树立良好的对外形象，进一步提高服务水平。在人员管理方面。我从解决办公室工作人员的思想认识入手，通过学习教育、健全制度等措施，使办公室全体人员自觉认识到：服务是天职，服务是办公室的立身之本，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。同时，要求办公室人员牢固树立宗旨意识，切实增强工作责任心，对各自的工作任务，做到日事日毕，充分调动了每个工作人员的积极性，提高了工作效率。在协调工作方面。我充分发挥办公室的参谋助手作用，自觉从繁忙的日常事务中走出来，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，放在单位重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平。在配合市委抓好重大事件的处理方面，积极组织单位公号“老秘带你写材料”整理人员服从全市工作大局，带头参加疫情下乡驻点等工作，为全市疫情防控工作的正常开展做出了应有的贡献。在设施农业劳动中，在积极做好统筹安排和后勤服务的同时，能够充分发挥表率作用，带领部内劳动小分队人员保质保量的完成劳动任务。

　　（二）加强制度建设，提高工作质量和效率。办公室工作“繁、杂、忙、细”，就好比一个筐，什么东西都可以往里装。而组织部办公室还同时承担了协助部领导抓好自身建设的任务，为避免工作忙而无序、乱而无章，确保办公室工作按制度化、规范化运作，结合部机关深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，牵头重新修改完善了《XXX市组工干部行为规范》，对组工干部的日常工作和生活进行了规范和约束，制定了《XXX市委组织部公文处理细则》对拟文、收文和发文各个环节进行程序化规定，确保了公文的草拟规范和快速有序传递。另外、针对组织工作要求严、标准高的特点，先后制定完善了考勤、财务报账、档案查询、限时办结等制度，在部内安装并启用了指纹签到系统，严格上下班考勤，以制度为抓手，强化全体组工干部守时高效的纪律意识和严谨细致的责任意识。

　　（三）强化组工干部素质，积极抓好部内业务学习。针对组工干部业务涵盖广、更新快的需求，部机关以学习年为契机，本人重点牵头抓好了组工干部业务学习，积极筹划开办了夜校，并结合部内实际，制定了组工干部学习帮扶计划，确定每月学习任务、制作双语学习课件，狠抓在线学习和“一对一”帮扶学习，取得了显著成效。同时，每年都组织部内人员开展科室轮流讲业务活动，每周两次开展业务讲学，提升组工干部业务能力和水平。

　　（四）丰富组工干部业余文化生活，抓好人性化关怀机制的落实。针对组工干部工作任务重、压力大的现状，以深化拓展“讲党性、重品行、作表率”活动为契机，进一步加大各类活动的举办力度，结合庆元旦、庆三八活动，组织了大型的文艺活动；结合日常工作开展了党员奉献日、清明节祭扫烈士林园、徒步、组工杯演讲比赛等活动；并牵头成立了组工干部篮球队、舞蹈队；建立完善了组工干部关怀机制，定期组织组工干部进行体检；逢年过节，都以单位的名义给组工干部家属寄发慰问信；为过生日的组工干部赠送鲜花和蛋糕；同时，积极主动帮助组工干部解决子女入托入学、家属就业、老人就医等方面的实际困难。

　　（五）节约为本，切实抓好后勤管理工作。办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。作为办公室负责人在接待管理上，我坚持节约为宗旨，凡因工作需要接待的，我都及时和相关科室联系，根据实际情况协商提出接待方案报有关领导审批。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，实行每辆车参照行驶里程核算油料消耗，车辆外出途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。

　　（六）坚持原则、恪尽职守，切实做好党支部工作。调入市委组织部以来，一直担任单位党支部组织委员，由于支部没有设专职党务干部，一直以来，大部分党务性工作均由我担负，在担任支部委员期间，我认真做好党支部的党费的收缴、支部党员组织关系的转接，党支部各项会议记录和各种材料的整理归档工作，由于工作认真，得到了市直机关工委的认可，2023年被评为市级优秀党务工作者。

　　无论是在工作中还是在八小时以外，本人均能够严格要求自己，做到严于律己、公私分明，不讲排场、不攀比，自觉抵制各种奢侈浪费行为。工作中时刻注意自己的言行，严格公号“老秘带你写材料”整理遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律和各项规章制度，做到廉洁自律。做好与同志间、科室之间的团结，做到了相互支持、相互帮助、相互学习。

　　担任市委组织部办公室负责人以来，本人工作上虽然取得一些成效，但离广大群众和单位领导的要求还存在一定的差距。一是理论学习还不系统，不深入；二是领导参谋助手作用发挥不够充分。在今后的工作中，我将继续以高度的工作热情和诚恳的工作态度，认真当好领导参谋助手，切实担负起服务领导、服务群众、服务基层的工作职责，绝不辜负群众信任和组织重托。

**办公室主任三年工作总结篇7**

　　近年来，在县委、县政府的坚强领导下，本人坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”，准确把握角色定位，认真履职尽责，圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。现将工作情况总结如下。

　　一、坚持学习，提升能力，加强思想政治建设

　　本人始终坚持把加强思想政治建设摆在自身建设的首位，不断加强政治理论学习，坚定政治立场，强化政治意识，强化责任使命。

　　一是坚定“两个维护”。始终把对党绝对忠诚作为最重要的政治纪律、最根本的政治规矩，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

　　二是强化理论武装。坚持把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神作为首要政治任务，积极参加县委中心组理论学习会等各类学习培训，坚持个人自学，充分利用业务时间学习各级党报党刊和《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》《习近平关于“不忘初心、牢记使命”论述摘编》《论中国共产党历史》《毛泽东、邓小平、江泽民、胡锦涛关于中国共产党历史论述摘编》《中国共产党简史》等理论读本。

　　三是落实上级部署。时刻绷紧党的纪律这根弦，不断增强遵守党的政治纪律和政治规矩的自觉性坚定性，自觉做到“令行禁止”，对中央提倡的、要求的，不讲条件、坚决完成，对中央反对的、禁止的，不讲借口，坚决不做。以坚强的党性原则、良好的精神状态，推动中央和省市县委决策部署在本部门落地生根、开花结果。

　　二、认真履职，爱岗敬业，扎实推进各项工作

　　自任县委办公室主任以来，始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保障县委各项工作落地见效。

　　一是突出抓好以文辅政工作。紧扣中央和省市县委重大决策部署，牵头筹备县委十四届三次、四次、五次、六次全会等重要会议，确保了各类会议活动的顺利进行。主动站位县委高度和大局，紧贴领导思想和意图，紧扣理论导向和政策走向，对文稿材料严格把关，反复锤炼语言文字，努力提高文稿质量，两年来组织起草各类报告、汇报和调研文稿近400篇。充分发挥党委信息主渠道作用，及时准确向省委、市委反馈全县经济社会的发展情况，不断提高信息服务领导决策的质量和水平，三年来，被省市采用信息315条。强化政务信息宣传报道工作，对发布的各类文字信息、视频节目严格把关，三年来发布各类文字信息8000余条，视频节目600多个。严格按照规范性文件报备审查的有关要求，向市委报备规范性文件98件，审核各乡镇党委、县直各单位党组织规范性文件300余件。

　　二是突出抓好综合协调工作。加强县委与各方联系、协调、联络，建立每月四套班子联系会议制度，每月初梳理全县重点工作、重要会议、重大活动等情况，形成月度工作安排，确保四套班子和各有关方面步调一致地开展工作。优化办文流程，全面启用OA办公系统电子签章和数字证书安全认证，带头实行内部流转，保障了政令通畅，提高了行政效能。

　　三是突出抓好督查督办工作。调整分管领导，充实工作人员，切实加大督查督办力度，以转办转报和现场督查相结合、定期督查与跟踪督查相结合、领导交办与主动查办相结合等形式，及时汇总反馈，确保上情下达、政令畅通，保证了县委决策的有效落实。三年来开展各类督查60余次，办理各级领导批示督办件193件，督办书记信箱网友留言65件，办理网络舆情47件，较好地发挥了督查的职能作用。

　　四是突出抓好保密机要工作。以标准化建设为契机，调整机要办公场所并更新必要设备。坚持全面落实保密管理责任制，执行24小时值班制度，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压，确保了县委与上级党委机关的工作联系、信息畅通和涉密信息的绝对安全。

　　五是突出抓好后勤保障工作。严格按照中央八项规定及实施细则精神和省市县各有关规定，本着有利公务，务实节俭的总原则，圆满的完成了省、市各级领导视察调研、兄弟区县考察等接待任务。加强门卫及保安管理，实行24小时轮流值班，对院内主要道路、大楼要害部位实行24小时视频监控，有力震慑了违法犯罪活动发生。对上访群众反映的问题，不推脱不拖沓，尽全力协调解决，及时回应了来访群众的诉求，化解了相关矛盾。

　　六是突出抓好巡视整改工作。认真做好省委巡视反馈意见整改、中央巡视组脱贫攻坚专项巡视整改工作，按照省、市委工作要求，协调各单位抓好反馈意见整改落实，及时梳理汇总各单位整改落实情况，定期向主要领导汇报整改进度，确保整改工作落到实处。

　　七是突出抓好机关党建工作。始终把抓好党建作为最大政绩，全面提升党支部组织力，强化政治功能，严格落实“三会一课”、民主生活会、组织生活会、谈心谈话等制度，用好批评和自我批评这个利器，切实增强党的组织生活活力，2023年底机关党支部通过党组织标准化规范化验收。深入开展结对共建，三年来与联系村、社区开展结对共建活动23余次，累计开展打扫卫生、政策宣讲等便民服务150余人次。积极推动机关党员干部主动投身、疫情防控、脱贫攻坚、文明创建等重点工作，发挥好党员干部先锋模范作用。

　　三、强化修行，廉洁自律，提高拒腐防变能力

　　本人自走上乡镇、部门领导岗位以来，切实担负起第一责任人的职责，认真遵守和执行廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

　　一是自觉加强政德修养。把“三严三实”作为座右铭，时刻对标对表，认真反思，认真学习领会习近平总书记对党员干部特别是领导干部提出的加强道德修养的要求，始终保持共产党员的高尚情操，做到明大德、忠诚于党，守公德、为民务实，严私德、清廉示人。

　　二是主动接受各方监督。 坚持民主集中制，定期组织召开主任办公会，重大事情和问题均由集体研究讨论决定，广泛听取各方面意见，充分发扬民主，切实加强了沟通交流、增进了班子团结。自觉坚持大事讲原则、小事讲风格，做到思想上互相学习、政治上互相帮助、组织上互相监督、作风上互相促进、工作上互相支持、利益上互相谦让、感情上互相尊重。

　　三是始终做到严于律己。严格执行党的各项纪律，带头执行中央八项规定及其实施细则精神和省市县各有关规定，坚决反对“四风”，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》等制度，坚决摒弃特权思想、反对特权现象，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，自觉坚守廉政“高线”，不越纪律“底线”。如实报告个人有关事项，从严管好亲属、子女和身边工作人员，保持清清爽爽的同志关系、规规矩矩的上下级关系和“亲清”的政商关系，绝不谋取私利。回顾近年来的工作，虽然做了一些事情，取得一点成绩，这主要得益于党组织的关心、培养，得益于各个岗位上全体同仁的全力支持配合、共同努力。在今后的工作中，我将牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，在党组织的关怀和培养下，进一步加强政治理论学习和党性修养，不断提高综合素质和履职能力，以更加饱满的热情、更加昂扬的斗志、更加扎实的作风，更加严格的自律，迎接新考验，完成新任务，为加快建成XXXX强县做出新的更大贡献。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找