# 主题县委办公室思想政治工作状况精选(七篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-02-06

*主题县委办公室思想政治工作状况精选一办公室是县委的窗口，秘书办公室工作科又是办公室的前沿，因此建设一支高素质的秘书办公室工作工作队伍，是圆满完成各项工作的前提和保障。20\_年以来，全县开展“项项争先、年年进位”争先创优活动活动，秘书办公室工...*

**主题县委办公室思想政治工作状况精选一**

办公室是县委的窗口，秘书办公室工作科又是办公室的前沿，因此建设一支高素质的秘书办公室工作工作队伍，是圆满完成各项工作的前提和保障。20\_年以来，全县开展“项项争先、年年进位”争先创优活动活动，秘书办公室工作科按照办公室的统一部署，认真学习了董书记讲话，领会讲话精神，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格;强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利;强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效;强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书办公室工作服务工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。秘书办公室工作科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的

工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书办公室工作科工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项作开展的有条有序。

二、 开拓创新、完善制度，不断推进工作高效有序开展

秘书办公室工作科作为县委办公室的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、服务意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索办公室服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。我们针对原有的规章制度进行了补充完善。这些制度包括：秘书办公室工作科工作职责、值班制度、印信制度和卫生制度等，补充完善后的各项制度为秘书办公室工作科工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书办公室工作科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。 三、 严谨务实、扎实高效，不断开创服务工作新局面

第一，精心周密做好会务通知工作。会务通知是对秘书办公室工作工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。一年来县委办公室组织召开大中型会议18余次，中型会议30余次，小型会议50余次。为确保每次会议圆满成功，我们是进一步完善了会议通知下发程序，无论各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书办公室工作科遵照审批程序，按照领导

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、不遣失。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;秘书办公室工作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，秘书办公室工作科联系相关职能部门供水，供纸杯。20\_年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯20\_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。

20\_年工作打算 ：

在认真总结、分析的基础上，20\_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、确保秘书办公室工作工作再上新台阶。

(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”，把服务作为秘书办公室工作科科的职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

二是树立良好形象。我们要靠服务树形象，靠服务赢认同。力争做到笑脸相迎，热情问候，热茶暖心。坚决克服

“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，经过秘书办公室工作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。

**主题县委办公室思想政治工作状况精选二**

在县委办公室 主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践胡科学发展观重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件280期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收;服务协调市委书记孙善武、市委副书记李文慧到西谱检查农业工作等大型活动7次;征订《中办通讯》、《论党的建设》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

一、抓学习，练内功，提高整体素质

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。为此，一年来，我和科内全体同志按照李主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学;二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《张书记在经济工作会议上的讲话》、《论公文结构的规律性》、《写作中的语言把握》、《科级领导要凝结“四方”搞好“四接”》、《信访工作八忌八要》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧;三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

二、抓作风、树形象，争创良好工作氛围

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神;乐于奉献的蜜蜂精神;忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象;爱岗敬业，优质高效的工作形象;雷厉风行，一丝不苟的作风形象;优质规范，文明有序的环境形象。通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了;高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了;勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前矛，因而受到了张书记、张水利书记、潘兆民主任等县委领导的充分肯定。

三、抓制度，重规范，促使工作再上新台阶

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。在工作中，我们抓了四个方面：一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨;又如每天下下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方。

**主题县委办公室思想政治工作状况精选三**

20xx年，秘书科以县委主要领导提出的“令不过刻、文不过时、会不过天”的指示为工作遵循，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在县委办公室领导班子的正确领导下，圆满完成了文件起草审核把关、会议记录纪要、全县性会议及重要会议会务准备等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用。现将20xx年秘书科工作总结如下：

（一）充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转。

秘书科做为县委办公室中的办公室，工作性质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。

秘书科及时提醒分管领导精简下发文件数、召开会议的次数和调整会议规格，20xx年，以县委办公室名义召开的工作会议由20xx年的39次下降到17次，同比下降43%，下发文件由20xx年的271次下降到174次，同比下降64%。

一年来，秘书科全体同志全力以赴、精心组织，圆满完成了300余次大大小小会议的方案起草、会场布置等准备工作，特别是圆满完成了xx来我县调研的相关会务工作，向中央和省委、市委展示了我县这些年的发展成就，让xx的发展清晰地进入高层领导视线，为高层领导提供了政策调研信息。

（三）加强管理，树立办公室良好形象。

一方面，抓制度，促规范。秘书科全体同志严格执行《值班和信访接待制度》、《会议记录制度》和《卫生制度》等，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。

另一方面，抓作风，树形象。作为县委办公室的“窗口”科室，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。

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、理论水平和协调能力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。

20xx年，我们将继续紧紧围绕各项目标任务，积极适应新形势的要求，认真履行好秘书科的职责，确保完成领导交办的各项任务，以实际行动将工作真正的落到实处，重点抓好以下几个方面的工作：

（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县委的方针政策。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。

二是树立良好形象。我们要靠服务树形象，靠服务赢认同。力争做到笑脸相迎，热情问候，热茶暖心。坚决克服“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。

**主题县委办公室思想政治工作状况精选四**

县委办党支部共有党员xx名，预备党员x名。近年来，县委办党支部在县委的坚强领导下，深入学习贯彻党的十九大精神，坚持以\*\*\*“五个坚持”为行动标杆，以“知行合一、精致极致”为工作标准，紧紧围绕县委中心工作和全县发展大局，攻坚克难、砥砺奋进，圆满完成了县委交办的各项工作任务。

一是旗帜鲜明讲政治。作为县委的中枢机关和核心部门，我们始终教育引导广大干部，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，带头执行县委《关于加强党中央集中统一领导的若干规定》，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。

二是学思践悟强党性。深入学习贯彻党的十九大和习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平\*\*\*系列重要讲话精神，认真学习贯彻市委九届三次、四次全会和县委全会精神，通过集中学、自主学，专家讲、亲手抄，写心得、谈体会等方式，推动学习贯彻往深里走、实里走、心里走，切实把学习成果转化为坚定信念、锤炼党性、忠诚履职的思想自觉和行动自觉。

三是遵规守纪树标杆。严格遵守政治纪律和政治规矩，带头落实中央和省委、市委、县委的各项决策部署，带头执行县委《关于强化纪律规矩改进领导作风的七项规定》，始终做到令行禁止、政令畅通。认真落实《准则》《条例》，对各项纪律规矩常提常点，教育广大党员干部严把权力关、金钱关、交往关、人情关，当好廉洁自律的模范。

认真践行\*\*\*“学习学习再学习，提升提升再提升”的要求，始终把学习作为提升“三服务”水平的根本途径，大力开展了“四个一”学习活动，切实提升党员干部开口能说、提笔能写、遇事能办的能力。

一是精读一本书。专门组建了内部图书室——知行书屋，配置纸质图书x余本、电子图书x万多册，为广大干部勤读、善思、明智创造了良好条件。同时，开展“周五大讲堂——人人上讲台，人人谈体会”讲课活动，读书感悟大家共享，进步提升全员并行。全年共开展大讲堂33次，讲课65人次。

二是练写一幅字。以\*\*\*金句名篇为主要内容，进行集体书法训练，通过“人人参与、每周选评、每周展示”，让全体干部书写水平日有所进、月有所精。一年来，累计书写《习近平\*\*\*系列重要讲话》选摘、《平语近人——习近平\*\*\*用典》选摘等文章1200余篇。

三是提升一技能。以提高办公自动化软件操作水平为目标，每周开展基本操作、汉字录入、电子表格等技能竞赛，切实提高，提高工作效率。四是编写一信息。实行“全员办信息”制度，非信息科室每人每周撰写一篇信息，并进行打分排名，磨练和提升全体人员文字理论水平。全年累计收集信息900余篇。

坚持把为县委和全县各部门提供优质服务为根本出发点，制定了《县委办公室服务工作指南》，高标准、高质量做好各项服务工作，得到了县委主要领导的高度肯定和各单位的充分好评。在文稿起草方面，坚持以“工匠精神”打造文稿精品，使内容贴近发展大局、贴近领导思路、贴近群众意愿，全年共起草领导讲话、工作汇报等各种材料200余篇，受到县委主要领导的肯定。在综合信息方面，坚持沉下基层，多筛选、捕捉领导最关心、最急切需要解决的问题，多报送对领导有参考作用、对基层有借鉴作用的信息，全年上报各类信息1800余篇，信息工作继续在省市保持先进位次。

在参谋服务方面，围绕全县重点工作进行调查研究，为县委科学决策提供参考，撰写调研报告、领导署名文章18篇，在省市内刊刊发8篇，得到省、市领导批示肯定。在督查落实方面，充分发挥督查“利剑”作用，围绕县委中心工作开展系统督查，围绕阶段重点工作开展专项督查，围绕领导交办事项开展跟踪督查，推动了各项工作顺利开展，为成功创建全省第一届文明县城、全省平安建设先进县、全省创新型试点县、全省“四好农村路”示范县作出了积极贡献。在深化改革方面，承接市委的118项改革要点、市级推广的6项改革试点、县本级46项创制性改革任务，均取得显著成效，30多条改革信息被省市采用。

在后勤保障方面，扎实做好行政后勤、值班应急、会议活动等各项工作，实现了运转高效、服务周到、保障有力。保密机要工作连续三年无差错，被评为20\_年度河北省县级密码工作先进单位。同时，积极按照县委决策部署，做好承担的创园、脱贫、纠四风等各项工作，为全县各单位树下了标杆、作出了示范。

**主题县委办公室思想政治工作状况精选五**

在县委办公室 主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践胡xx科学发展观重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件280期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收;服务协调孙善武、市委副书记李文慧到西谱检查农业工作等大型活动7次;征订《中办通讯》、《论党的建设》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。为此，一年来，我和科内全体同志按照李主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学;二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《张书记在经济工作会议上的讲话》、《论公文结构的规律性》、《写作中的语言把握》、《科级领导要凝结“四方”搞好“四接”》、《信访工作八忌八要》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧;三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神;乐于奉献的蜜蜂精神;忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象;爱岗敬业，优质高效的工作形象;雷厉风行，一丝不苟的作风形象;优质规范，文明有序的环境形象。通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了;高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了;勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前矛，因而受到了张书记、张水利书记、潘兆民主任等县委领导的充分肯定。

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。在工作中，我们抓了四个方面：一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨;又如每天下下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方。

**主题县委办公室思想政治工作状况精选六**

20xx年，县委办公室在市委办公室的大力指导和县委的正确领导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的xx大精神，按照“践行‘三个代表’，建设三型机关，推进三个服务”的指导思想，紧紧围绕县委的工作中心和全面建设小康社会的发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为全县三个文明建设作出了积极贡献。

一、谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人才资源，狠抓机关内部建设,整体形象全面提升

为更好地应对全面建设小康社会的新形势，努力适应贯彻落实党的xx大精神的新需求，办公室牢牢抓住创新这个根本，大力推进管理的人性化、民主化、科学化和规范化，充分发挥人才资源的整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升。

1、思路继续创新。按照“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套较为系统和全面的办公室工作思路(“123441”思路：实践一个理念、达到两条标准、拓展三个服务、强化四个意识、突出四项工作、带好一支队伍)。新思路的出台，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作局面打下了基础。

2、运作日趋规范。在尽力做好县委“参谋部”和“后勤部”职能的同时文 秘 家 园，十分注重抓好县委办公室作为县委工作部门的运作规范建设，严格按照党建和精神文明建设考核的若干规定，认真做好每一项工作，主动接受每一次检查，妥善处理好了重点和一般，特殊与普通的关系。继续坚持建立完善和逗硬执行各项规章制度。重新修订了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度，建立了办公室读书会制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、队伍不断优化。坚持以人为本，大力加强队伍建设。在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度，特别注重对年轻干部的培养和使用。倡导人性化管理，用人与育人相结合，管理与关心相结合，努力创造灵活的用人机制与宽松和谐的拴心留人环境。加强对全体干部职工的团结意识、进取意识、竞争意识、集体意识的灌输和培养，整个办公室初步形成了“分扛一面旗，合作争第一”的工作共识，思想高度统一。再次对机构改革后挂牌和内设机构的人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

4、作风明显转变。巩固和发展机关作风整顿的成果，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。推进服务用语的规范化，切实改进了服务态度，待人接物基本达到了“五个一”的标准，即“一张笑脸、一声问候、一个请字、一把椅子、一杯热水”的要求，真正体现了“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗旨。一年来，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了乡镇、部门和人民群众的认可。

二、着眼高标准定位，注重结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，综合服务水平显著提高

进一步深化对县委办公室在新形势下特殊作用的认识，高标准定位，结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，积极探索为县委提供优质高效综合服务的新途径，努力推进由被动服务向主动服务转变，由决策要素的单项服务向决策全过程服务转变，由主要为对上服务向对上与对下服务并举转变。一年来，办公室自觉实践“宁愿自己千般苦，不让他人一时难”的服务理念，向管理要质量，看结果论水平，综合服务水平明显提高。

**主题县委办公室思想政治工作状况精选七**

xx年度，在县委办公室主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件280期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议（如三级干部会、县委全会、大型专题会议）近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。

根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收；服务协调xx到xx检查农业工作等大型活动7次；征订《xx》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。

为此，一年来，我和科内全体同志按照主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。

一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学；二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《xx》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧；三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录（或会议纪要），使会议纪录规范化。

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：

一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神；乐于奉献的蜜蜂精神；忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。

二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象；爱岗敬业，优质高效的工作形象；雷厉风行，一丝不苟的作风形象；优质规范，文明有序的环境形象。

通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了；高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了；勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前矛，因而受到了xx等县委领导的充分肯定。

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。

在工作中，我们抓了四个方面：

一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨；又如每天下下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方才离开，在制度落实上真正做到了严以律己，率先垂范。

二是抓考核制度。一段时间以来，在测评工作中有些同志不负责任，填票很不认真，错填、漏填、多填现象时有发生。对此，秘书科及时向主管主任汇报，并在全体同志会上及时通报，从而使考核制度真正落到实处。

三是抓领导办公室管理制度。这项制度落实的好坏，直接影响到领导对办公室工作的评价。在这项工作上，两位通讯员在每周科务会上提出一周工作重点，每天提前半个小时，整理领导办公室卫生，让领导有个干净整洁的办公环境。为检验制度落实的好坏，科长每周不定时检查一次领导办公室卫生情况，书报、文件资料整理装订情况和领导办公室日用品的保管情况，使各项工作达到领导满意。

四是及时总结、整理，规范办文、办会、办事程序。如今年市委孙善武书记、郭俊民副书记、市人大常委来我县检查工作。我们根据李主任的安排，及时对有关接待工作中（包括人员分工、路线安排、安排迎接、新闻报道、后勤服务）的程序归纳整理；又如县委全会后，对筹备工作的一套方案进行总结；再如市秘书科检查我县值班通联工作，根据市委领导的意见，我们进一步完善了会议通知表、会议签到情况报告单、会议外出人员情况登记表等，从而使办文办会进一步规范。

五是加强对各乡镇、县直各单位办公室系统的培训，提高办公室整体水平。今年以来，先后在朝阳镇举办各乡镇党委秘书培训班和县直办公室主任培训班，效果显著。

六是认真执行党风廉政建设责任制，管好自己，管好秘书科一班人，作到为政清廉，不贪不占，不徇私、不徇情，把各项制度落到实处，作廉洁的表率。

县委在不同时期、不同阶段都有不同的工作中心。因此，我们只有紧紧围绕县委中心工作，保持清醒头脑，吃透领导意图，这样才能抓住重点，紧扣主题，从根本上提高服务质量。

如今年3月份，全县开展“三讲”教育活动，秘书科全力以赴为“三讲”会议服务，加班加点，任劳任怨，共通知大小会议12次，其中大型转段会议5次，人数达1000多人，达到了领导满意、全县上下满意。

又如为保证县委全会圆满成功，秘书科做横幅、整会场、通知人员、茶水服务，方方面面，左右协调，全身心投入，使会议服务工作达到预期目的；又如“八一”慰问活动，安排日程、绘制表格、联系宣传报道、协调承办单位；汛期期间认真安排值班，确保上通下达，联系畅通，遇有险情及时向领导汇报；9月13日，县委召开禁烧秸杆紧急会议。

为认真贯彻会议精神，秘书科通知四大班子领导、包乡委局及时下乡到岗，查找疏漏，确保万无一失。同时协调新闻单位加大宣传力度，要求每天有报到。由于我们措施得力，服务到位，真正做到了让领导放心、让领导称心、让领导舒心。

秘书科担负着上通下达、协调左右的重任，可以说是办公室中的办公室。因此，搞好协调对充分发挥办公室职能，保证整体工作高效运转起着至关重要的作用。

一年来，我根据领导安排绘制《“双节”期间四大班子领导慰问活动安排表》，起草《县委工作会议筹备工作安排意见》、《县委办、政府办关于做好元旦、春节期间有关工作的通知》，对县委的重要活动进行协调服务，对县委重要决策进行、督查、落实，对大型信访案件（如股民、移民搬迁、土地延包、修路纠纷）协调100余起。

此外，秘书科根据“办公室工作企业化管理”的要求，修订了《县委办公室20xx年目标考核资料汇编》，打印成册，分发各主任、各科室，逐月对各科室责任目标进行考核，极大地提高了工作效率。

为抓机制，我们一是因人定岗，合理分工，充分发挥秘书科职能，充分发挥其主观能动性和创造性。二是因岗定责，年初签订工作目标，责任到人。三是因责定效，坚持高标准、严要求、创先进、争一流的目标，要求每人争创一流的质量、一流的效果。四是因效定奖，把科室考核结果与办公室整体考评直接挂钩，奖优罚劣，奖罚分明。

为提高工作效率，采取以下措施：

1、继续实行责任承诺制和竞争机制，即科长年终完不成任务，主任办公会提请组织部罢勉；一般同志完不成任务，科长提交主任办公会讨论调出，以此自加压力，调动工作积极性；

2、实行岗位互换制，全方位熟悉工作，发挥主观能动性、创造性；

3、按照“工作上严要求，生活上多关心”的原则，加强凝聚力、向心力；

4、按照“工作具有方向性，学习具有针对性，办事具有侧重性”的原则，强化中心，突出重点，分清主次，提高效率。如今年8月，根据科室内出现的一些问题，我们召开民主生活会，查摆问题，自查自纠。

根据落实制度中存在的问题：

一是进一步修订完善各种制度，狠抓工作落实。今年以来，对县委办公室值班制度、会议室管理制度、领导办公室电脑管理制度进行重新修订和完善，装订成册，从而使办文、办会等各项工作有章可循，日益完善。同时，我们从科室内部抓起，要求每人年终对自己所负责的各项制度写出制度执行情况报告，查找不足，提出整改措施27次；每周召开科务会安排当前工作，查找不足，对不按制度行事的人，无论是谁，在科务会上公开批评、公开检查，不但教育了本人，也鞭策了其他同志。

二是落实目标管理，根据各自分工，建立健全科长、科员、通讯员岗位责任和目标考核责任书，落实到岗，分工到人，年终考核。考核分素质建设、目标落实、综合评估三大块，通过听汇报、查笔记、看记录等形式，量化考核，严格把关。由于秘书科整体工作取得显著成效，截止目前蒋晓磊、徐克卿、梁国栋同志被发展为正式党员，董长征同志被定为入党积极分子，韩亚利同志被定为非党员后备干部。

总之，一年来，由于真抓实干，开拓进取，我所负责的秘书科工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题，这主要表现在：

一、学习方面：学习缺乏系统性、深刻性，对市场经济知识知之不多、理解不深；

二、工作方面：一是工作方式还不能完全适应新形势、新任务对办公室工作提出的新要求；二是在综合协调上还不到位，在从全局出发去思考、筹划、安排和处理问题方面还有欠缺，对那些一时职责不明，无人负责的事，没有做到勇于负责；

三、工作作风方面：工作上提要求多，生活关心少，相互交流少，深入基层少，调查研究少；

针对以上问题，要严格按照科学发展观的要求，结合县长在全县领导干部大会上的讲话精神，检查对照，在今后的工作中努力加以克服。

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