# 党务秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-10

*小编为大家整理了党务秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了党务秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

党务秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：党务秘书工作计划

英文学院团工委 研究生党务 202\_―202\_学年工作思路和工作计划

一、工作思路 1) 指导思想：

202\_-202\_学年，英文学院研究生各党支部将深入贯彻学习党的\*\*\*精神，开展形式多样、内容丰富的党建活动以增强党组织的凝聚力和战斗力，加强党员队伍建设;同时，各支部以实际开展各项工作，进一步提高党员整体素质，充分发挥全体共产党员的先锋模范作用。 2) 工作措施：

1.每月至少召开一次组织生活会，以学习宣传党的\*\*\*精神为主线，结合学校教育和学校实际，扎实推进理论学习。

2.开展丰富多彩的教育活动，加强党员队伍的整体素质。本年度，各党支部要拓宽教育活动的渠道，丰富活动形式，挖掘教育的深度，积极为党员创造外出学习参观考察的机会。

3.加强党组织建设，坚持党支部“三会一课”制度，开展党员民主评议。结合学校及各支部实际，宣传先进党员事迹，开展学习优秀党员等活动，努力将每个支部建设好，营造党员间互相学习的良好氛围。

4.重视工作细节，提高工作效率。要善于抓工作主要矛盾，把握工作重点，强化工作责任，严守工作纪律，把党务工作任务一项项抓落实，不断提高工作的质量和效率，每个同志都要在其位司其职。 3) 工作目标：

1.不断加强政治理论学习，加强思想建设，提升党员素质。 确立党组织全员学习、党员终身学习的理念，不断提高党员的学习能力、实践能力和创新能力;党支部要把创建学习型党组织活动列入重要工作议事日程，使党员的学习能力不断提升、知识素养不断提高、先锋模范作用充分发挥，使党组织的创造力、凝聚力、战斗力不断增强。

2.推进“两学一做”学习教育常态化制度化。

各支部根据实际情况及学校要求，制定支部学习计划及个人年度学习计划，并督促党员严格执行学习计划，深化党性教育，加强思想教育，发挥党员的先锋模范作用。 3.做好党员管理和组织发展工作。

针对我院去年党建工作中存在的不足之处加以改进;及时更新信息，完善制度，规范管理，完善团支部推优、党员发展、党员量化考核等制度，做好入党积极分子的考察和培养工作，加强学习型党支部建设，保障党员发展、党员培养、党员考核工作能够顺利进行;高度重视组织发展工作，严格履行入党审查、讨论和谈话程序，规范基层党组织发展工作，确保党员发展的数量和质量。

二、工作计划

1) 第一季度(9-11月)：

9月份：制订工作计划，召开党员大会;

制定党员年度学习计划，督促党员执行计划并做好学习笔记;

召开一次组织生活会(主题“新学期…”、“假期对于先进党员事例的所见所闻”等)。

10月份：做好推荐积极分子上党课的工作;

安排党员上党课的工作;

召开一次组织生活会。

11月份：上缴该季度党费;

举办一次学院党员活动(形式：知识竞赛、辩论会、外出参观等);

做好党员发展工作;

组织生活会(主题：本学期总结等)。

2) 第二季度(12-2月)：

12月份：开展民主评议党员活动;

党支部加强积极分子队伍的管理，确定发展预备党员大会的召开;

做好年度总结工作等。

1-2月份：(假期)各党支部根据实际情况开展线上活动，学习时事新闻等。 3) 第三季度(3-5月)：

3月份：制订学期工作计划，召开党员大会;

做好考察积极分子的工作;

召开一次组织生活会。 4月份：上缴该季度党费;

推荐积极分子上初级党课、中级党课;

组织生活会。

5月份：上缴该季度党费;

举办一次研究生各个支部都能参与的大型活动;

协助老师安排党员上党课的工作;

组织生活会。

4) 第四季度(6-8月)：

6月份：各党支部召开发展预备党员大会;

做好学期总结工作并督促党员假期做好各项安排，发挥党员的模范先锋作用。

7-8月份：(假期)各党支部根据实际情况开展线上学习活动。

第2篇：党务秘书的工作职责

附件

4党务秘书的工作职责

一、认真贯彻执行党的方针、政策，熟知党员发展、党员教育管理、党支部建设、干部管理等相关工作的制度和程序。工作中坚持原则，遵守组织纪律，保守秘密。

二、做好学校(学院)党委文件的收发、整理，以及院领导对文件处理意见的有关具体工作。

三、根据学院党委的指示负责相关的文件(总结、计划等)的起草，以及文件上报和下发。

四、协助做好学院中层干部管理以及后备干部的推荐。

五、负责学院党委有关会议的通知、记录和存档。

六、协助做好学院基层党支部建设、党员日常教育与管理。

七、做好本学院的党委系统的相关信息、材料的上报。

八、做好党员发展、预备党员转正以及新生党员(中学入党部分)的甄别等相关工作(外调政审、入党材料的收集整理和审查等)。支部发展、转正会后，及时提请党委(党总支)会审批。审批后一周内报党委组织部备案。

九、负责党内“评优”工作中材料整理、汇总、报送等相关工作。

十、及时准确地为调入、调出的党员办理组织关系手续。

十一、按时按标准收缴党费，当月党费当月上交。平时做好党费收缴、使用的登记，年终做好本单位党费收缴情况总结。

十二、做好学院党校入党积极分子教育、培训、管理工作，做好发展对象推荐等相关工作。

十三、党内统计工作要及时、准确上报。

十四、及时更新数据，做好党员信息库数据维护工作。

十五、协助院领导完成上级党委各部门下达的各项工作任务。

第3篇：学院党务秘书工作职责

一、在主管院领导和办公室主任领导下开展工作，在具体业务上对分管领导负责。

二、负责起草学院分党委的工作计划、工作报告、工作总结以及单列材料。

三、负责组织学院分党委委员会议，党委委员扩大会议，以及全院性的党的会议，并负责会议记录，整理会议纪要。

四、认真做好秘书文件的登记、传阅、催办工作，做好保密工作。

五、保管、使用好学院分党委的印章。

六、制定全员组织发展和组织生活计划，检查落实各支部组织发展和组织生活计划执行情况。

七、做好党员有关资料的统计合同及管理工作，做好党员建档和组织关系转递工作，按时编造季度、年度报表，及时上报和宣传院分党委及党员活动的多种信息。

八、做好党费的收缴及统计工作，按规定定时收缴党费，并上缴校党委组织部，年底项分党委汇报党费收缴及开支情况。

九、负责与研究生教学有关的教务工作，制定研究生课程表，统计研究生各科成绩和教师工作量，负责研究生上课教师的调整，学位论文答辩、研究生招生考试的各种咨询及准备工作。

十、完成学院领导临时交办的工作。

第4篇：党务秘书岗位职责

党务秘书岗位职责

1、认真学习贯彻党的基本路线和方针政策，做到党性强、作风正，工作认真负责，具有较强的事业心和政治责任感。坚决执行上级党组织的有关决议，落实执行学院党委的各项决定。

2、协助党政办主任处理办公室日常党务工作。

3、负责学院党委印章的管理与使用，办理党委介绍信。

4、草拟学院党委的文件、报告、总结、规划和决议等综合性文字材料;草拟重要会议文稿和重要文件;草拟及整理党委领导干部讲话稿及有关资料。

5、管理党委文件与资料，领取党委机要文件。负责上级党委机关文件和党内文件的收发、登记、传阅、保管和归档工作。

6、负责学院党委安排的重要会议、大型活动的组织工作，做好会议记录与会务工作。

7、协助党委书记及时了解各支部的工作情况，督促落实各级党组织布置的工作任务，做好综合汇总等工作。

8、参与编制学院年鉴、各种材料汇编等工作。

9、根据党委的中心工作任务，积极开展调查研究，参加学院党支部有关会议，了解学院党支部有关动态，及时、准确地向党委领导提供各种信息和建议。

10、协助领导做好稳定安全的相关工作。

11、完成领导交办的各项临时工作。

第5篇：党务工作总结党务工作总结

党务工作总结-党务工作总结

小编精心推荐

工作总结ppt | 工作总结怎么写 | 工作总结开头 | 工作总结结尾 | 工作总结报告

党务工作总结怎么写?下面是的小编为你整理的党务工作总结，更多党务工作总结请关注工作总结栏目!

今年，在院党组和分院党组的领导下，我们以江泽民同志“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻院新时期办院方针和各项工作部署，紧紧围绕着研究所知识创新工程与改革发展中心工作，统一思想、凝聚力量、振奋精神，努力抓好物质文明、精神文明、党风廉政建设

及创新文化建设。注重发挥党委的政治核心作用，保证党的各项方针政策在研究所贯彻执行，保证所长负责制顺利实施，保证知识创新工程和科研管理顺利进行，使我所的科研工作保持了良好的发展势头，职工队伍保持着良好的精神状态。在全所党员和职工共同努力下，取得了可喜的成绩，科研收入达到个亿，合同签订额达个亿，首次实现双过亿。全面完成了党委和行政班子制定的各项工作目标计划。

一、加强党的思想建设，抓好党员、干部思想教育

(一)抓好党员、干部学习教育。

为了贯彻落实“三个代表”重要思想，抓好党的思想建设和党员、干部学习教育，20xx年党委下发了《20xx年党委工作要点》。对加强党的思想建设，抓好党员干部思想教育，深入贯彻落实党的十五届六中全会精神和十六大精神，进行了全面部署，通过学习教育，使党员干部思想稳定，保持着良好的精神状

态，为研究所的发展提供了思想保证。

1、制定学习计划，坚持学习制度。为了进一步抓好领导干部的学习教育工作，年初我们制定了党委中心组(中层以上干部)全年的学习安排计划，在全所范围内有计划、有步骤地开展了一系列学习活动。在学习上，我们坚持了领导干部学习制度，尽管工作繁忙，但学习教育不放松。中心组学习10次，辅导报告2次，把领导干部的理论学习落到了实处。各支部按照党委工作要求，分别对党员和职工进行学习教育，使职工的思想觉悟得到提高，观念不断转变。

2、采取灵活的学习方法，提高学习效能。为了使学习收到实效，我们改变了过去死板的学习方法，主要采取了集中学与个人学、通读文件与专题研讨相结合的方式，通过观看录像、报告会、研讨会、参观学习等方法，提高了学习效能，促进了工作。为了进一步加强和改进党的建设，做好新时期党的基层组织工作和思想政治工作，组织支部书记

到济南小鸭集团进行了考察学习，对开阔思路，做好工作起到了积极作用。

3、有针对性的选择学习内容，提高学习的积极性。根据上级部门的要求和形势的发展，组织全所党员、干部认真学习\*\*\*理论、江泽民同志“三个代表”重要思想、十六大会议精神。结合我所工作实际，分别组织收看“十六大会议报告”、“思想大解放”、“国际竞争力”、“安全重于泰山”、“诚信的呼唤”、“世界反黑战”进入WTO对我国科技发展的影响等录像片和报告。

通过上述行之有效的学习，不但提高了学习的积极性，而且增强学习的有效性，把学习教育真正落到了实处，收到了良好的效果。

(二)抓好党员干部思想教育。

为了以现实生活教育党员干部和群众，相继组织党员干部集中观看思想教育影片《寻枪》、反邪教题材影片《深渊—邪教的本质》等影片;组织党员参观反腐倡廉案例图片展、收听反腐败录音

报告等，对广大党员干部进行反腐倡廉教育。为了提高职工道德意识，开展了对职工公民道德教育，在全所范围内组织进行了“公民道德建设知识竟答”测试，参加人员达700多人。为了使职工树立正确的科技价值观，相继对职工进行了创新文化价值理念的教育，以培养广大职工的科技价值观，构建研究所价值的共同体。

(三)以实际行动学习十六大会议精神。

党的十六大，是我们党在新世纪召开的第一次全国代表大会，也是在我国进入全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化的新发展阶段召开的一次十分重要的代表大会。为了把十六大精神学习好、宣传好、领会好、贯彻落实好，我们根据中央和中科院的有关部署和要求，结合我所实际，党委及时下发了《西安光机所关于认真学习贯彻党的十六大精神安排意见的通知》，并组织全所党员干部开展了一系列学习活动。

第6篇：党务工作者工作总结 党务工作总结 党务工作总结报告

党务工作者工作总结 党务工作总结 党务

工作总结报告

。更多相关信息请进入出国留学网工作总结栏目查看。

篇1：学校党务工作者个人工作总结

本学期工作即将结束，回顾做过的工作，总结如下:

一、党务工作

1、制定了党支部工作计划，并按照计划开展活动。

2、按照新党费的计算方法，及时统计、收缴、上报，做到了准确无误。

1 3、完善了科学发展观的相关材料，并及时按要求的上交材料。

4、与秦玉姝一同规范了学生的文明礼仪，使学生的队礼、语言更加规范、标准。党务工作者工作总结。

5、完善了双高普九的材料，随时迎接上级的检查。

6、创建了党员之家的博客，要求各校配备党员之家的管理员，考虑到学校人员很紧，我便自己承担了这个任务，自己写或转文章，上传文章、图片、视频，学习制作相册，办公室的电脑慢就回家利用家里的电脑上传图片等。

7、为了做好工作，自己利用休息的时间，在家里学习，不会的就上网查，问同行，自己也学会了很多东西，感觉工作很充实。

8、召开了教师师德事迹报告会，及时的上报了师德典型事迹材料，进行了录像，材料进行了存档，效果很好。

2

9、带队参加了调xx市招商杯长跑比赛活动，我校李德军老师一展英姿，勇夺冠军。

10、完成了党务风采的相册制作工作。

11、组织开展了 调xx市全民百日读书活动 ，进行了很好的贯彻落实，制定了实施方案，记录了学习笔记，上交了学习心得文章，学生征文，活动图片、并对活动进行了总结。党务工作者工作总结。

12、深入开展创先争优活动，制定实施方案、召开动员大会、召开专题组织生活会等，按照要求开展活动，并及时的进行总结，材料归档。

二、信息工作开展情况

3 按照教师学校信息工作考核细则的要求，完善我校的信息工作。

1、为了更好的做好信息工作，调动教师信息工作的积极性，与校长沟通，制定了我校的信息工作的考核细则，教师及信息员的工作积极性得到了极大的提高。

2、我校本学期发表了x篇文章，超额完成了任务，不但没有被扣分，还得到了信息部张主任的认可，说我们学校的信息领导和信息员能力都很强，尤其领导亲自去做，也懂一些，很好。我想，这就像王福香说我的那样，是我的性格使然，做事认真，喜欢亲历亲为。

3、信息员在博客大赛中获奖，制作的相册得到了领导及同行们的认可，并推荐到xx信息网上，很好的展示了我校的教育教学工作，信息领导、信息员尽全力报道我校的全面工作，让博客这个平台成为外界了解我校的窗口。

4、督促信息员做好各项工作。平时经常问，稿件怎么样，上交及时不，有什么困难?我们还成立了信息工作领导小组，对成员都有

4 要求，每学期要写一篇1000字文章。

5、对教师、学生的信息稿及时的修改、上传，对发表的文章做好统计，纳入对教师的年度考核。订阅的及时发放，按时参与信息部搞的作文比赛等等。

6、第一次参与教师学校信息部组织的一年一度的采风活动，借着采风活动，我及时的把自己采风的收获记录下来，得到了信息部张主任的夸奖，还把我的这篇文章投到了刊物上，我也为自己的付出、收获而感到高兴，我会继续加油，努力工作。

三、其他的迎检工作

1、迎接了师训检查中对师德的检查工作。

2、迎接了教育局人事对师德工作的检查。

5

3、迎接了九年一贯制小青学校的党务检查工作。

4、迎接了素质教育评估的督学检查工作。

5、参与领导校园安全值周工作一周。

6、完成了对各校的互检工作。

7、参与教师的年度考核工作。

四、取得成绩

1、在刊物上发表了一篇文章，赴xx学习的体会。

6 2、信息员采风活动结束后，自己写了一篇文章被x主任加为精华博文，给学校信息考核加分。

3、参与xx省教育科学xxx规划课题，并获科研课题结题证书。

4、我主持研究的课题成果获 xx省教育科研协会颁发的xx省xx年教育科学优秀成果x等奖。

5、获xx年全国优质教育成果教育教学案例与教育叙事x等奖。

6、xx年党务工作考核获全市第x名。

五、工作设想

党务工作:1、要尽快的熟悉党务工作，创造性的开展，要有自己的特色。

7

信息工作:1、提高稿件的质量，尽量全面及时的报道学校工作，不给学校扣分。

篇2：优秀党务工作者工作总结

一、廉洁自律

坚定信念，增强对腐朽思想的免疫力。任职专职党务副书记多年，对发展社区党组织的事业充满信心，始终保持旺盛的工作热情，珍惜岗位，热爱本职，我时刻以优秀党员的身份严格要求自己，在工作和生活上坚持以身作则、率先垂范，严格执行各种规章制度，在政治上做明白人，在生活上做廉洁人，在工作上做带头人。

二、注重学习

主动抓好社区党组织的建设工作，注重自身的学习与提高，并

8 将学习与本职工作相结合，适应新时期党建工作的新要求，在参加深入开展学习实践科学发展观活动中，制定了党总支部的学习方案与实施计划，组织社区党员参加学习实践活动，使全社区党员的党性得到了很好的锻炼。

三、认真履行好职责

当好党建带头人。在实际工作中，切实履行好自己的工作职责，自觉维护集体领导、集体利益和集体荣誉，做到办事公正、处事公平，敢于讲真话讲实话，敢于负责任，主动与社区党员联系与沟通，注意通过做好思想政治工作来化解矛盾。

四、适应形势抓好社区党建

除抓好日常的组织生活和电化教育外，积极探索社区党建新路子，为加强社区党员的教育管理，今年6月份开通了网上党员之家博客，收到了良好的效果，使社区党员多渠道地学习党的知识，学习党的十七届四中全会精神。

9

五、不断提高自身素质

在思想上不断完善，在政治上不断求强，在工作上不断求精，使自身综合素质不断提高，作为一名中国共-产-党党员，我参加了大塘街党工委举行的多场党员义工活动，在 创文 工作中，积极报名参加义工服务，不管是烈日当空，还是寒风细雨，坚持参加交通路口的文明出行志愿者服务，体现了共-产-党员的先锋模范作用。

六、今后的工作

取得的成绩只能说明过去，展望明年，我要更加努力地工作，坚持学习党的十八届四中全会精神，用科学发展观指导党建工作，积极进娶不断创新，进一步加强自身建设，为搞好社区党建工作而作出努力。

10

第7篇：【秘书工作总结】秘书工作的总结

【秘书工作总结】秘書工作的總結

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有 \_\_社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。 秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力，为把自己培养成为新时期的合格而努力奋斗。

内容仅供参考

第8篇：综合秘书(兼党务干事)岗位工作流程

综合秘书(兼党务干事)岗位工作流程

综合秘书：

1.负责撰写每周周会纪要。

要求：每周一早9：00在四楼会议室召开生产经营周例会，随会将会议要求记录在公司会议记录本内，并做好生产经营周例会签到表，并于会后撰写周会纪要。 2.负责撰写公司半年、全年工作总结。

要求：根据集团公司的要求与完成时间做好公司内部各部室总结的督办与汇总，按时上报公司半年、全年工作总结计划。

3.负责集团公司每年专项工作

要求：集团公司每年的专项工作：一报告两评议、三个

一、处级领导干部相关工作。要根据集团公司要求做好公司相关材料的汇总与撰写。 4.负责公司督办工作。

要求：根据公司领导在生产经营周例会上提出的重点工作进行督办，确保在规定时限内完成工作要求。 5.负责新南疆的制作。(双月刊)

要求：新南疆作为公司内部刊物，双月出版，其中涉及公司重要工作、生产、工会、党务等相关内容，双月底按时出版。(三位老总、各部室文书、集团宣传部文书) 党务干事：

1.与机关党委直接对接，履行机关党委下发的各项工作。

要求：根据机关党委每年年初制定下发的年度工作要求，做好每月党务工作。

2.负责公司党支部的相关工作。

要求：做好支部党费双月收缴工作、支部思想汇报收集汇总工作、支部信息更新工作。 3.负责履行机关纪委下发的工作。

要求：根据机关纪委每年年初制定下发的年度工作要求，做好每月纪委工作。 信息宣传：

负责公司信息文字宣传稿的撰写及报送。

要求：将公司有价值的重点工作、最新信息、图片报送集团公司办公室信息员、港湾报李秀军、宣传部李斌。 综治工作：

1.负责每月上报3条信息给综治办。

要求：每月25日前将公司重点工作、最新信息、图片通过综治网报送至综治办范忠林。

2.负责每天登陆综治网页，查看新邮件。

要求：每天需登陆综治网页，查看最新邮件，做好文件要求。 3.负责重要期间(年、节、会议期间)的公司综治工作开展的上报工作。

要求：做好重要期间公司的员工维稳工作，并做好信息上报工作。

4.做好综治手册的编写工作。 OA工作：

负责对公司下发的文件进行核稿。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！