# 2024年XX县农业局党委办主任个人工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-01-09

*第一篇：2024年XX县农业局党委办主任个人工作总结2024年XX县农业局党委办主任个人工作总结县农业局党委办公室 XXX自2024年10月参加工作以来，在农业局领导的亲切关怀和同事们的大力帮助下，本人坚持政治理论和业务知识的学习，工作上...*

**第一篇：2024年XX县农业局党委办主任个人工作总结**

2024年XX县农业局党委办主任

个人工作总结

县农业局党委办公室 XXX

自2024年10月参加工作以来，在农业局领导的亲切关怀和同事们的大力帮助下，本人坚持政治理论和业务知识的学习，工作上严肃认真，较好地完成了领导交办的各项任务； 单位领导本着用人尽其才的原则，将我安排在三个不同部门（办公室、执法大队、党委办）进行了综合锻炼，增强了自身的适应能力和协调能力，提高了公文写作水平和办事能力。同时，积极响应县委“创先争优”、“密切联系群众十大行动”等主题活动，坚决维护县委、县政府权威，取得了一定成绩:获得了2024年县直工委和农业局党委表彰优秀党务工作者称号；还获得了农业部颁发的农业行政执法证；2024年，由于信息报送工作表现较为突出，农业局纪委获得了2024年度纪检监察信息工作和宣传报道先进单位称号；今年还被农业局推荐参加了本年度组工干部能力提升培训班。现将两年以来的主要工作（以党委办工作为主）总结如下：

一、围绕党委办中心工作，全面完成各项目标任务。2024年是我县农业发展十二五规划的开局之年，全县大事要事多，急难任务多，局党委办也承担了比往年更加繁重的任务。特别是在开展“创先争优”、“党务公开”、“廉政风险防控”

挥了调研参谋作用。2024年，协助县委组织部完成《领导班子和干部队伍建设调查问卷（农业局）》；2024年，完成《农业局党委学习型领导班子和农业系统人才队伍建设的调研报告》等调研材料提交县委组织部，详细介绍了农业系统领导干部及人才队伍建设的情况，并提出了一些建设性的意见和建议。

三、注重自身学习提高，并乐于“授人以渔”。我把加强学习、提高综合素质作为一项重要任务，坚持每天利用闲暇时间学习，采取上网学、读书学、请教学、调研学等学习方式，知道本地之外，本项工作、本领域在县外、市外、省外、国外是个什么状况；通过身边的人，体会先进者什么样，落后者什么样。不断扬长补短，不断思考学先进者什么，避免落后者什么，创新点在哪里。同时，积极研究本地、本单位、本岗位工作的切入点在什么地方。同时，积极探索，勇于创新，尤其是推进干部人事制度的完善和党务工作载体优化方面的创新。两年多来，自费近千元购买书籍，主要学习了十七届五中全会精神、近年来的中央一号文件、《国外“三农”面面观》、《精彩吴仁宝》等内容，既并学以致用，既开阔了视野，也提升了工作水平。同时，乐于“授人以渔”，向有需要的同事传授工作经验和生活体会，使大家能够共同进步。

四、模范遵守《廉政准则》，做好党风廉政建设、纪检监察各项工作。2024年以来，我认真贯彻中央和省市县纪委全会精神，积极主动配合领导抓好机关党风廉政建设、纪检监察各项工作，认真完成每项工作，尽力做到让领导放心，上级部门满意。2024年5月，结合建党90周年系列活动，根据革命红色歌曲《三大纪律八项注意》、《党员领导干部廉洁从政若干准则》，我创作了廉政歌曲《新三大纪律八项注意（廉政行动歌）》，方便党员干部职工和群众传唱，通过这种“寓教于乐”的方式，营造廉政积极氛围，为构建党风廉政建设长效机制提供了优质的文化载体。

回顾两年来的工作我也感到存在一些函待改善之处，主要表现在两个方两：一是自身素质和经验仍需进一步提高，以便更好地与时俱进适应新形势下党委办工作；二是囿于室内爬格子的时候多，走出去、沉下去深入调研了解情况开眼界的机会较少，跳出材料写材料做得不够。今后，我将努力扬长求实，不断提高，在服务领导、服务机关、服务基层、服务三农等方面发挥更好的作用。

2024年3月31日

**第二篇：党委办主任职责**

党委办主任职责

一、负责党委会议决定事项的组织实施和落实。

二、负责党建工作计划，年终总结以及党建、宣传等各种文件材料的起草、审核工作。

三、搞好机关直属单位干部的考核、任免、调配、职称、离退休工作。

四、做好全局干部职工的政治思想教育，法制教育工作。

五、抓好职工的业务培训，岗前培训、持证上岗工作。

六、搞好发展新党员、入党积极分子整顿，交纳党费管理工作。

七、抓好机关工作纪律和办公室自身建设，搞好行风建设。

八、完成领导交办的其他工作。

党委办副主任职责

在主任的领导下，抓好分管工作：

一、负责党建工作计划、年终总结、宣传等工作的文件起草、审核工作。

二、做好全局干部职工的政治思想教育和法制教育工作。

三、做好发展新党员、入党积极分子整顿和收缴党费及管理工作。

四、抓好行风建设，协调纪委的有关工作。

五、抓好室内自身建设和政治、业务学习。

六、完成领导交办的其他工作。

科员工作职责

在主任的领导下，主要抓好宣传报道工作：

一、制定宣传计划，按计划实施。

二、搞好与各种新闻媒介的联系，随时向社会宣传有关土地管理法律、法规和土地管理工作的好人好事。

三、协助副主任搞好办公室的文秘工作。

四、抓好机关工作纪律和挂牌、台牌摆放的检查工作。

五、抓好局综合治理联络工作。

六、完成主任交办的其他工作。

科员工作职责

在主任的领导下，主要抓好干部管理工作：

一、搞好机关直属单位干部职工的考核、任免、调配、职称、离退休工作。

二、及时了解和掌握职工思想动态，并及时汇报。

三、经常下基层调查研究，确定解决群众反映的实际问题。

四、努力学习业务，填写好有关干部职工的各种表格、协助好职工工资管理。

五、完成主任交办的其他工作。

科员工作职责

在主任的领导下，主要抓好职工培训、宣传工作：

一、制定职工培训计划，并按计划实施。

二、搞好职工的岗位培训，持证上岗工作。

三、按局的要求，负责向市委、市政府、乡（镇）宣传有关土地法律、法规工作。

四、搞好职工的法制教育，抓好普法工作。

五、完成主任交办的其他工作。

土地志科员工作职责

一、负责起草土地志办公室全年工作计划、总结及其他相关材料。

二、负责收集、整理、编辑延吉市土地专业志和延吉市志土地篇的全部资料的成文工作。

三、定期向局土地志领导小组及上级主管部门汇报史志编纂工作进展情况。

四、负责土地志的资料存档工作。

五、负责接待上级土地志领导工作。

六、完成领导交办的其他工作。

土地志科员工作职责

一、负责起草土地志办公室全年工作计划、总结及其他相关材料。

二、负责收集、整理、编辑延吉市土地专业志和延吉市志土地篇的全部资料的成文工作。

三、定期向局土地志领导小组及上级主管部门汇报史志编纂工作进展情况。

四、负责土地志的资料存档工作。

五、负责接待上级土地志领导工作。

六、完成领导交办的其他工作。

**第三篇：党委办文秘人员个人工作总结**

党委办文秘人员个人工作总结

在20XX年行将结束之时，回顾一年以来的文秘工作，自己可谓继续进步不少，在不断的工作中，我的工作能力得到很大的提高，经过一年来的努力，自己为党委办公室工作的进步作出了应有的贡献。

20XX年我在领导和同事的指导帮助下，较圆满地完成了组织上交办的任务，完成了分解的信息工作指标，共撰写上报省市信息XX余条，其中长篇信息XX篇。编发《快报》XX期。下面，我将自己一年来的工作学习情况详细作一汇报。

一、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素质。

作为一名党委办公室的文秘人员，仅能写一两篇文章还不算合格，必须是一个能文能事，样样通晓的全才。工作中我除了不断在信息角度求新信息质量求精上下功夫，还逐渐尝试着跳出信息的小圈子进行综合类调研类文稿的写作。独立完成此类文稿X篇，使自己得到了锻炼，文字水平也有了很大提高。为了增强微机操作水平，我自学了文字编辑网络知识，并开始学习动漫制作，力争能够与时俱进，赶上时代发展的步伐。甘于奉献诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。工作中我能正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失个人利益与集体利益的关系，不搞攀比，不图名利，不计较个人得失；爱岗敬业，劳累不辞，甘当“不为名利的小草乐于奉献的蜜蜂恪尽职守的螺丝钉”。严格遵守各项规章制度，领导要做的马上做，领导交办的工作加班加点完成，该说的说，不该说的不说，有令则行，有禁则止。

二、勤恳工作，勇于探索，不断提高信息写作水平。

我在信息科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名信息工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。信息工作是党委办公室的一项重要工作，是党委研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和省市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的“三服务”。我的体会是，做为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听多看多想，勤于动手写作。因此我在读书看报看电视上网阅读文件乃至休闲与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定中央省市重要会议及方针政策出台的落实反馈等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采用，有多少条信息能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出“精品”出特色信息。工作中我除每周完成X篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新；坚持调研出信息，利用一切下基层访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的对路性实用性；坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委XX书记及其他领导的一些重要言论讲话文件，寻找我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设对外开放建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。此外，编发《快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委服务的一份信息刊物，它能更直接近距离地为市委了解决策在基层实施情况了解基层民意等方面提供服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性典型性预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要知道的就是基层的看法思路和措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件XX篇，编发部门乡镇一把手笔谈期，既调动了乡镇部门的积极性，又对我市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的成效。

三、扎实学习，持之以恒，逐步提高政治理论修养。

信息工作作为党委工作的重要组成部分，是党委决策的“耳目参谋智囊”，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。为此我做到了“三学三提高”，一是坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。我借阅了党校编发的《邓小平理论教程》《马克思主义哲学简明教程》《马克思主义政治经济理论学原理》等书，定期阅览中央省市下发的文件，深入解析其思想内涵，力求吃得透，弄得懂。二是坚持从网络媒体中学习，不断提高办文办事能力。我一般每天上网浏览时间为－个小时，每日新闻联播必看，充分利用网络媒体资源，搜集重要信息，阅读重要报纸新闻，学习行政文稿写作知识，使得上级重要决策动态能够早知晓，基层工作实施能够广博览，领导交办的文稿能够快完成。三是坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。做生活中的有心人，时时擦亮眼睛，凝聚精神，看别人都做了什么，是如何做的，想如果是自己该如何做，结果会有什么不同，从中总结经验，用以指导自己的工作。对于市委一些重要决定，看部门看干部都是怎样执行的，是如何贯彻落实的，从中总结出规律。把领导的经验同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，明年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下个方面取得新突破：

1、强化为同级党委服务意识。时时把眼睛盯着社会盯着基层盯着群众，深入基层调研，将信息触角延伸到经济社会生活的各个层面，将我市基层好的经验做法及时反馈出来，将领导急于掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息“急行军”作用。

2、强化效率意识。切实做到五不：不误时不误事不失误不松懈不添乱。努力提高信息采用率。

3、强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻绷紧信息这根弦。

4、强化全局意识。做到深刻领会领导总的指导思想，熟悉几级党委工作重点，自觉把握全局，保持清醒头脑，从大局上宏观上分析和考虑问题。

**第四篇：2024年党委办个人工作总结**

2024年党委办个人工作总结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日

期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024年党委办个人工作总结

\_\_年，在办公室的正确领导下，在机关同志的帮助下，我始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作，政治素养和业务水平有了很大提高。

一是积极做好领导交办的各种文字工作。

按照“准、深、实、精”的要求，不断提高文件起草的水平，严把政治关、政策关、法律关、格式关、文字关，完成领导交办的各种文件起草和编辑，没有出现任何政策、文字错误。\_\_年共参与编发\_\_\_期，以及其他各种文件\_\_\_余篇，积极配合\_\_主任完成县党代会期间的主持词和议程等相关文件的起草。

二是认真做好信息科的本职工作。

在\_\_月份办公室人员调整后，我负责部分上报信息和下发信息及内参信息。做好下发信息工作，全年共完成《工作信息》\_\_\_期;做好领导参阅信息的编辑工作，在挖掘有情况、有分析、有建议的高层次的内参信息的同时，注重在互联网上收集中央、省市政策以及外地市的先进经验和做法，为领导决策提供全方位的信息服务。全年共编发《领导参阅》信息\_\_\_期，调研信息\_\_\_期，其中\_\_\_期信息被县领导批示;做好上报信息工作，深入挖掘精品信息，将我县工作中的典型做法和先进经验反映到省委、市委。全年共编发《淇县信息》\_\_\_余条，其中\_\_\_余条被市委采用，\_\_\_条被省委采用。

三是注意加强自身业务素质的提高。

在政策、理论、调查研究、文字表述等方面不断提高水平，特别是文稿起草和信息的编撰水平得到提高的同时，注重对市场经济、现代科技、法律等知识的学习。每晚用一个小时时间用于阅读领导讲话、县委各种文件，并学习了《中国通史》、《经济学》、《基层办公室工作实务》、《礼仪与修养》等\_\_\_余本书籍。

四是注重加强自身修养的提高。

工作中，一丝不苟、认真负责，经常牺牲节假日加班工作，不少时候通宵达旦工作，对领导交办的每项工作任务，无论份内份外，都能一丝不苟、保质保量的完成;生活中，我尊敬领导，团结同志，能够耐心的听取领导、同志们的意见和建议;对来办事的同志，都以礼相待、以笑迎人，不轻视、不责难、不冷落，接、打电话都能做到用文明语言，受到了各单位同志的好评。同时，能够严格遵守机关各项规章制度，时时处处严格要求自己，积极参加办公室\_\_\_的各项活动。

\_\_年，我将紧紧围绕县委工作部署，圆满完成办公室赋予的各项工作和任务。重点做好三个方面:

1、进一步强化学习。坚持每晚用一个小时阅读县委各种文件，每月学习一本科技类、经济类、法律类书籍，并写出学习心得。

2、进一步提高业务工作。进一步提高下发信息质量，加大对涉及优势产业、民营经济、农业产业化、新农村建设、构建和谐社会等重点工作的进展情况、成功经验等信息的编发，编发下发信息\_\_\_期;广泛了解和全面反映广大群众反映的热点问题，特别是六项重点工作和城乡一体化、新农村建设中探索的新做法、遇到的新问题，写出各种有建议、有想法的内参信息\_\_\_期;通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，编发《领导参阅》外地动态（范本）信息\_\_\_期;围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，及时、准确地向上级反映淇县经济发展、社会进步、重点项目进展等情况，全年《淇县信息》不少于\_\_\_条。

3、要进一步严格要求自己。要增强事业心，明确自己的工作职责，明确自己在什么时间、什么环节、什么场合该干什么，不管是加班加点还是牺牲节假日，都要不折不扣地完成领导交办的工作;要增强责任感，树立责任意识、精品意识、服务意识，工作中要以高标准的工作要求，做到“精虑无失，深谋无虞，慎行无错，大事精办、急事快办、要事稳办、凡事细办”;要改变工作作风，做到吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献，多干实干，多做少说;要严于律己，自觉做到慎言、慎行、慎独、自重、自省、自警、自励;要善于交流，多与科室内、办公室、其他单位的同志交流心得体会，探讨工作。

党委办个人工作总结二

自\_\_年\_\_月至今，我进入司法行政队伍已一年有余。期间曾在局机关短停\_\_\_月，后派出至八甲口司法所。经过这一年时间的锻炼，我各方面都发生了很大的变化，从一个毛头小伙初步成长为一名乡镇司法行政工作者，现将我一年来的工作、学习情况汇报如下，请各位领导、同仁指正。

一、加强学习熟悉环境

学习是适应新环境的有效手段。初始接触基层司法行政工作，最紧要的是全面了解司法行政工作基本情况。在局\_\_\_月，通过仔细查阅相关文件、深入学习相关文字资料、实地参观学习、亲身参与调解、积极参加县局\_\_\_的政治理论学习等方式是我对司法行政工作有了一个初步的了解，清楚了司法行政机关的定位，明确了司法行政机关的职责。

在司法所期间，我不断加强对人民调解、安置帮教、\_\_\_、法律服务等司法所日常业务和相关法律条文等方面的学习。并亲身参与矛盾纠纷调解，积极进行安置帮教、\_\_\_等业务工作。通过系统的业务学习与实际的业务工作使自己对司法所工作有了较为清晰的认识，为进一步做好工作打下了良好基础。

司法所作为县司法行政机关的派出机构，服务于乡镇党委、政府，是乡镇政府的重要组成部分。作为司法所一员，同其他派出站所一样，除业务工作外，仍须做好乡镇党委政府交办的其他工作，具体到包括包村工作、服务于党委政府中心任务的其他工作。通过进行这些工作我熟悉了乡镇工作环境、了解了村情镇情，为更好的融入环境、开展工作奠定了基础。

二、积极工作融入环境

(一)认真做好司法行政工作

1、全面开展人民调解工作

人民调解工作是化解基层纠纷和矛盾的“第一道防线”，在基层工作中发挥着重要作用。这一年里我共参与了十余起的矛盾纠纷的调处，其中口头调解\_\_\_起，达成书面协议\_\_\_起。

2、扎实推进普法教育工作

\_\_年是“\_\_\_”普法的开局之年，打好开局之年的基础对未来几年的普法工作至关重要。这一年，我共参与了普法宣传\_\_\_次，布置大型法律标语两条，发放普法宣传材料\_\_\_余份。

3、努力抓好\_\_\_和安置帮教工作

\_\_\_和安置帮教工作是基层司法行政工作当中的两项重点。在\_\_年\_\_月里，我开始全面接受这两项工作，我根据上级文件的精神和指示，积极做好这两项工作，做到了“一人一档”、档案齐全，确保\_\_\_对象不重不脱不漏，所有监管对象没有没有重新犯罪。

4、提供优质法律服务工作

法律服务是司法行政机关的重要职能。律师服务、公证服务、法律援助是其中的主要内容。这一年，我积极完成法律服务咨询工作，使群众能切实享受到优质高效的法律服务，真正使司法所成为法律服务的宣传站与工作站。

(二)积极做好其他乡镇工作

在做好业务工作的同时，我在包村、信访、综治、铁路护路工作等方面也做了大量的工作。

1、包村工作

八甲口下辖7村，村少但村情复杂。我所包村先后有孔西村、下孔村。在包村工作中我严格按照镇党委、政府和包村领导的要求积积极进行相关工作，起到了上传下达、督查落实的作用。

值得一提的是，在去年的村民换届中我全程参与了我所包村的两委换届工作，顺利完成了工作任务。

通过这一年的包村工作，不仅使我更深入的了解了镇情，更增长了自己的才干。

2、参与信访案件化解

今年是召开之年，也是信访工作压力骤增的一年。在重点疑难信访案件的化解中，我积极建言献策、发挥自己的知识优势，为案件的化解贡献了自己的力量。

3、参与综治工作

乡镇综治工作千头万绪、难度不小。在本乡镇我从司法所的职能出发，积极协助开展社会管理综合治理工作。今年我县综治工作重点是社区(村)网格化管理，我承担了本乡镇这一工作的具体实施。

4、铁路护路工作

阳城火车站位于八甲口，八甲口铁路护路工作历来是我县铁路护路工作的重点。我所在办公室是本乡镇履行此项职责的主体，这一年我同其他同事一道开展了日常巡线、工作督查、迎接市县督查检查等多项工作，促进了本镇铁路护路工作的顺利开展。

5、参与乡镇多项重大活动

这一年，在乡镇\_\_\_的大型文艺活动、重大庆典活动、上级领导视察观摩活动中，我多次参与前期筹备与安全保卫工作。

6、知识竞赛

这一年。我参与了三次县级知识竞赛，两次获得二等奖，一次获得优胜奖。通过参赛，赢得了荣誉、增长了知识。

这一年，我在学习和工作中逐步成长、成熟，取得了一些的成绩，但我清楚自身还有很多不足，比如政治理论水平有待提高，工作能力不足，工作方法有待改进，从事业务工作时间短，实践经验还不多等。我将正视自己工作中存在的问题，并在今后加以改正。在今后的工作中，我要继续努力，加强学习，克服缺点，弥补不足，力争成为一名合格的基层司法行政工作者，在自己的岗位上实现自己的个人价值与社会价值。

以上就是我这一年来的工作总结。

范文仅供参考

感谢浏览

**第五篇：党委办主任先进事迹**

\*\*同志自从事党务工作以来努力学习，勤奋工作，特别是在建设和谐社会、落实科学发展观的实践中，他结合媒体特点积极主动地开展党建工作。

一、认真学习理论 打牢思想基础

该同志自从事党务工作以来，能够更加自觉地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“xxxx”重要思想，并以此指导工作实践。为提高理论水平，该同志先后自学了《毛泽东思想概论》、《马克思主义政治经济学原理》等理论课程，并通过了高等自学考试；XX年在党组织安排下又参加了市委党校为期三个月的理论学习。较为系统的政治理论和党建知识的学习使该同志对马克思主义与时俱进的品质有了比较深刻的认识，更加牢固地树立了正确的人生观、世界观和价值观，为做好基层党建工作奠定了思想和理论基础。

二、结合媒体特点 开展党建工作

广播电视媒体是党和政府的喉舌，是重要的思想舆论阵地，确保舆论导向正确和播出安全是媒体党建工作的重要任务。根据近年来\*\*广播电视媒体整合、发展的实际，该同志在台党委的领导下，结合媒体工作特点积极开展工作。一是健全党团组织。广电媒体整合后，对党支部设置进行了调整，使全台10个党支部班子健全，活动正常，战斗力增强，此外还参与了台工会、共青团组织的组建工作。二是创新活动载体。在“保持共产党员先进性教育”、“排头兵实践活动”、“广播电视行风建设”、“解放思想学习讨论活动”中，组织党员开展了一系列具有行业特点和职业特征的活动，丰富了党建活动形式。三是推动党务公开。利用网络平台和公示栏，采用编写“党群简报”、“情况通报”等形式及时向党员干部通报党建工作的有关情况。XX年又首次在全台各支部开展了党支部书记述职工作，增强了党务工作的透明度。四是加强廉政建设。坚持开展纪律教育活动，强化党员干部干净干事的意识和自觉性；每年对领导干部党风廉政建设责任制执行情况进行检查、评比，未发生违反党纪政纪的现象。

三、牢记责任使命 凝聚发展合力

在建设社会主义和谐社会、落实科学发展观实践中，该同志牢记责任使命积极开展工作，先后参与组织了争当排头兵，和谐十佳评选，台务公开、民主管理，行业作风建设，关心农村、关注农民，抗灾援助等活动，并得到了上级和干部职工的肯定。在“谋求发展、追求卓越”的浓厚氛围中，全台有数十位同志先后获得优秀党支部书记、优秀党委工作者、岗位和部门排头兵、十佳青年、岗位能手、三八红旗手、青年文明号、巾帼文明号的光荣称号，每年都有一批优秀同志加入党组织，XX年\*\*广播电视台被省委、省政府、市委、市政府分别授予省、市“文明单位”称号。该同志把关爱职工作为党组织密切联系群众的具体工作来抓，根据单位实际制定了管理制度，落实了专项费用，使送温暖工作制度化、常态化。近两年来台党委曾两次对他进行通报表彰，干部职工还推选他为台工会副主席。

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！