# 中学党办室主任工作总结(汇总8篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-04-17

*中学党办室主任工作总结1三、其他工作1、参与总公司职代会文件讨论、会议筹备和会务工作。2、参与了白云区第八届人大代表换届选举工作，担任了白云区第四十二选区(贵铝第八选区)选举工作办公室主任，负责组织我公司及服务公司、物业管理公司、实业公司、...*

**中学党办室主任工作总结1**

三、其他工作

1、参与总公司职代会文件讨论、会议筹备和会务工作。

2、参与了白云区第八届人大代表换届选举工作，担任了白云区第四十二选区(贵铝第八选区)选举工作办公室主任，负责组织我公司及服务公司、物业管理公司、实业公司、铝型材厂等5家单位选举工作的组织和相互协调工作。在总厂及总公司相关领导和部门的关心、支持下，经过选举工作人员的共同努力，确保了此项工作如期顺利完成。我公司刘雁同志当选为本选区的白云区第八届人大代表。

3、参与我公司劳动、人事、分配制度改革相关工作。按照总公司领导的安排，到各分公司就“三项制度”改革的有关问题进行了调研，广泛听取意见和建议，提供给领导决策时参考。在参加方案修改和讨论的过程中，做到了积极发表意见，努力为公司改革工作献计献策，并拟定了《关于企业内部劳动、人事、分配制度改革过程中的纪律要求》，经党委审定同意后下发，以规范各单位在实施过程中的行为。

4、配合机关其他部(室)做好了进入我公司内部劳动力市场人员(16人)的思想政治工作，协助解决好有关困难和问题，以维护总公司改革、发展、稳定的大局。

四、下半年工作设想

1、积极探索在新时期开展党务工作的有效方法，找准工作的切入点，使之更贴近生产经营实际并且有效地为之服务，更好地维护改革、发展、稳定的大局。

2、建立健全中层管理干部党风廉政建设档案，逐步完善相应的管理制度，组织好年终党风廉政建设检查工作。

3、组织好干部聘(任)期考察，为新一轮干部聘用提供依据。

1.厂党办主任年终工作总结

2.厂党办主任年终工作总结

3.统计工作年终工作总结

4.区医疗保险中心年终工作总结

5.统计工作年终工作总结

6.统计工作年终工作总结(2)

**中学党办室主任工作总结2**

为深入推进农村党风廉政建设和反腐败工作，全面落实党风廉政建设责任制，增强自身廉洁自律意识，认真履行岗位职责，严守党内各项制度，执行中央“八项”规定和反“四风”要求，廉洁奉公，执政为民，本人特向黄花镇党委、政府作出如下廉政承诺，并自愿接受监督：

一、严守党的各项纪律。认真贯彻党的各项路线、方针、政策，始终维护党的集中统一，始终在思想上、行动上同\_保持高度一致。保证镇党委、政府各项重大决策部署贯彻落实到位，做到政令畅通，令行禁止。严守党的政治纪律、组织纪律、工作纪律、财经纪律和生活纪律等各项纪律。

二、认真落实党风廉政建设责任制。按照镇党委和纪委要求，认真履行党风廉政建设责任，对自己职责范围内的党风廉政建设工作主动负责，积极协调，深入推进。切实做到“一岗双责”和两手抓、两不误，确保党风廉政建设工作全面开展。

三、严守中央“八项”规定和坚决纠正“四风”。切实加强自身作风建设，深入实际开展工作，坚决执行中央八项规定，反对“四风”。弘扬求真务实工作作风，发扬艰苦奋斗优良传统，厉行节约，不讲排场、比阔气、搞攀比，不贪图享受、挥霍公款、铺张浪费。

四、自觉遵守各项廉政规定。提高党性修养，严格遵守《农村基层干部廉洁履行职责若干规定(试行)》等党内廉政制度，清正廉洁，严格自律，不以权谋私、滥用职权、腐化堕落，自觉执行以下廉政规定：1、不违反规定收取礼金、购物卡、干股、有价证券和支付凭证等;2、不跑官要官;3、不放任、纵容配偶、子女和身边工作人员利用本人职权和职务影响谋取非法利益;4、不利用职务上的便利，为特定关系人谋取不正当利益;5、不借婚丧嫁娶之机大操大办、收钱敛财;6、不公款报销或到服务对象单位报销应由个人支付的任何费用，不在本单位设立“小金库”;7、不经商、办企业，从事有偿中介活动或参与其他营利性活动，不违反规定在其他单位兼职取酬;8、不参与黄赌毒和封建迷信活动;9、不用公款相互宴请、相互走访、大吃大喝、铺张浪费;10、不用公款组织开展或接受服务对象提供的旅游、健身、高消费娱乐等活动。

以上承诺本人将严格履行，自愿接受社会各界的监督，如有违反，愿按照有关规定接受组织处理。

承诺人：xuexila

日期：XX年XX月XX日

**中学党办室主任工作总结3**

\_\_年是全镇发展的关键一年，也是党政办公室面对新任务加强文字、调研、信息、服务、督查等工作职能的重要一年。半年来，党政办全体工作人员紧急围绕全镇的中心工作，以“建设文明，报效祖国”的姿态，求真务实，严肃认真的做好了半年的工作，为全镇“三化、三集中、一区、四园、八件实事”的落实作出了自己的贡献。

一、上半年工作回顾

(一)规范办事程序，做好日常性工作

办公室的工作可谓千头万绪，零星繁琐，在上半年的工作中，大家齐心协力，相互配合，自觉规范工作程序，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。工作中，大家以“两个提高”作为办公室工作的着眼点，努力做到“快好结合”。一是提高办事效率，发扬“案无积卷”、“事不过夜”的办公室工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草材料到处理应急问题，都时刻保持快节奏、高效率，做到脑勤、手勤、腿勤，急事急办、特事特办;二是提高工作质量，自觉坚持高标准、严要求，认真对待办公室工作的每一个环节，办文准确到位，办会周到缜密，办事细致快捷，文件收发及时，登记细致，传阅规范，保存完整，完成不同档案的分类和组卷，热情接待了各级各地参观考察人员，在繁杂中理清头绪，在紧张里寻求秩序，在忙乱中把握准确，较好的掌握了事务的主动权。

(二)强化文字综合和调研工作

文字工作是党政办公室的一项重要工作，也是政务服务的重要方面。半年来，办公室工作人员努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风的改进。年是全镇各项事业齐头并进的一年，以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料内容复杂，形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，工作人员熟悉了党的路线、方针、政策，及时掌握上级文件、指示精神，领会上级意图，并结合本镇实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，找准领导思路，先后起草并下发党政文件份，各种材料余份，很大程度上促进了全镇经济社会各项事业的发展。

(三)认真做好信息收集和上报工作

信息工作是领导与外部沟通、了解和掌握情况的重要渠道，是制定政策的重要依据。上半年，党政办公室在突出为党委决策服务上下功夫，一是围绕全镇工作重点和群众反映的“热点”问题，采集、加工、报送信息，并搞好了信息应用;二是结合各项工作的开展，有情况、有分析、有建议的采写信息，并注重发掘深层信息，坚持喜忧兼报，对那些带有倾向性、苗头性的问题适时传报;三是做到了眼明、脑灵、手勤，发现有价值的信息捕捉及时，核实准确、报送迅速;四是对重大突发性事件，努力做到了灵活把握，及时上报。上半年，党政办公室共向市县两级报送信息条。

(四)搞好督查审计工作

为确保党委政府交给的任务落到实处，办公室在督促检查上花气力。一是围绕今年全镇中心工作，以件件落实为切入点，不失时机地进行督查，督到点子上，查到关键处，对中心工作和重大部署进行了有效的分解细化，明确每一阶段的责任。二是改进和完善了督查工作的方法，一改往日文来文往的督查方法，转变作风，把到现场与看实情相结合，一竿子插到底，把督查工作开展在基层;同时，我们出台《大王工作督查》期、《大王政务通报》期，以此跟踪问效，督促各项工作顺利开展。

(五)做好纪委工作

认真贯彻落实县纪委五次全会精神，利用周六例会、公司书记会议、全体机关干部大会和新一届村委会成员培训班等形式，深化干部的廉洁自律工作;抓好案件查办，对高卜纸和范家两村反映的问题进行了清查处理，并对高卜纸村两名违纪党员给予留党察看两年的处分;开展了党政事业单位借用\_清理工作，共向名同志追回欠款。万元，避免了流失;结合全镇开展文明诚信活动，着力监督政府年初制定实事的落实，监督培养企业诚信纳税等意识，继续加强软环境建设，狠抓了招商政策、服务承诺、执法规范的落实不到位。

(六)完成了党员纳新工作

在今年上半年的党员纳新工作中，我们严格按照规定严把关口，确保符合党员条件的上，不符合党员条件的下，并对群众反映有问题的纳新对象进行了认真的调查了解，用事实作为纳新的根据，确保了党员纳新工作的质量，共吸收\_员名，为今后全镇工作的顺利开展注入新鲜血液。

(七)做好了党委政府交予的其他工作

上半年，党政办公室在做好本职工作的同时，认真执行党委政府交予的其他专项性工作。在村委换届工作中，大家面对换届工作的复杂多变，不计苦累，耐心细致，确保了村委换届的稳定有序;税费改革中，大家统一思想，提高认识，教育引导农民真正了解改革精神，并扎实做好每个环节的工作，确保工作的顺利进行;在夏粮和农业税征收工作中，大家走村入户，靠上豁上，苦口婆心，晓之以理，动之以情，显示出了过硬的素质;处理移民事件中，被抽调的办公室人员发挥党政办公室好的作风，经受住各种考验，不计白天黑夜，为抑制事态发展发挥了重要的作用。总之，在党委政府交给的专项工作中，办公室人员耐心细致，准确到位的予以实施，为全镇中心工作的顺利进行贡献了力量。

半年的工作已经过去，成绩取得的同时，我们还存有以下不足：

1、文字工作方面换位思考做得不够，与领导思维的“同频共振”有待提高;

2、信息上报的数量有待增加。

3、组织纪律观念有待进一步加强。

4、知识的更新期待办公室人员进一步加强学习。

二、今后工作打算

(一)围绕一个中心

党政办公室全体工作人员要紧紧围绕全镇“三化三集中，建设一区四园，办好八件实事”的工作思路，在谋求高质量服务上做文章，发挥好勤务兵和参谋助手的作用，争取为全镇双文明建设做出更大贡献。

(二)把握两项关键

一是规范办事程序，凡是涉及全局或政策性强的问题，要及时请示、报告，一级传一级，杜绝隔级上报;关于办文办会，要事先起草好材料，及时交予分管领导审核，合理安排时间、地点，统一部署，步调协调;文件收发要及时、准确，登记要细致、规范，保存要完整、清晰，并要坚持领文制度，每周三到县收发室领取文件，保证文件的时限性;同时要做好文件的传阅和归档，确保文件运转正常，不出问题。

二是加强自身建设。牢固树立争创一流的思想，塑造勇于争先的新形象，少一点畏难情绪，多一点攻坚精神;少一点封闭思想，多一点开放观念;少一点无过思想，多一点有为意识。要通过奖勤罚懒，比贡献，比成果，鼓励先进，鞭策后进，使办公室多出人才，出好人才。要加强学习，学习与时俱进的新理论、新思路、新概念，学习广博结合综合性知识，努力成为复合型人才，既通晓党务，又熟悉经济;既长于文笔，又善于协调;还要继续夯实业务能力，学习业务知识，对公文写作、公文处理、调研报告、后勤服务、微机操作等知识要熟练掌握和应用，善于向书本学习，勤于向领导和身边的同志们学习，发扬爱岗敬业、甘于奉献的精神，把工作放在第一位。

(三)强化三种意识

一是强化工作超前意识。办公室的重要职责是为党委政府服务，党委政府要通过党政办把日常的、大量的情况进行客观综合分析，从而为科学决策提供可靠依据，努力做到反应迅速由敏感性，早提预案有主动性、超前研究有预见性。

二是强化调查研究意识。要在保证日常工作运转的同时，把调查研究放到重要的位置。强化对重点问题的调查研究，争取出大主意，出好思路，围绕全镇一段时期内的中心工作，深入调研，科学论证;强化对热点难点问题的调查研究，发挥办公室系统信息灵、掌握情况多、上下联系密的优势，即使抓问题的苗头性、倾向性、敏感性。

三是强化保密意识。保密工作是党政办公室工作职能之一，保密意识、保密纪律时刻不能放松。办公室工作人员要绷紧保密这根弦，重点加强对全镇涉外经济合作、涉密文件保存、涉密人员流动、涉密载体管理等方面的保密，制定相应配套措施，提高防范能力。

总之，我们办公室的工作不是一朝一夕的事情，只要我们有一颗甘于奉献的恒心和信念，爱岗敬业，团结协作，就一定能做出更大的成绩，为我们“争创百亿强镇”献礼。

**中学党办室主任工作总结4**

今年上半年，在总公司领导的指导下，围绕公司职代会和党务暨思想政治工作会议所提出的工作要求和部署，在党务、党风廉政建设、思想政治工作等方面做了一些具体工作，现简要总结如下：

一、党务工作方面

1、做好今年党务暨思想政治工作会议的筹备和会务工作。组织起草了会议的有关文件，对去年党务工作进行总结，对今年的工作进行安排，经公司党委讨论通过后正式形成会议报告，还组织做好有关的会务工作，使大会取得了圆满成功，达到了预期的目的。

2、公司的四届四次职代会和党务暨思想政治工作会议召开后，及时布置了两会的传达、学习和贯彻工作，并到各单位检查了会议精神的贯彻情况。

3、制定了今年发展\_员的计划，组织了13人参加总厂党委组织部举办的入党积极分子培训班，配合4个党支部发展了4名\_员。

4、做好党费收缴工作，做到了收缴及时、无差错。

6、根据工作需要，经公司党委批准，对部分党支部进行了调整。成立了\_贵铝工贸金阳保龄娱乐中心支部委员会(所辖金阳保龄娱乐中心、铝兴房地产有限责任公司两个单位)，\_贵铝工贸供销分公司支部委员会(所辖供销分公司、炉修分公司两个单位)，原兴达党支部所辖的机电公司划入运输党支部。经调整，使党支部的结构进一步合理化，为党支部开展工作创造了一定的有利条件。

7、组织召开了庆祝建党八十二周年大会。全公司党员、入党积极分子近150人参加会议，14名\_员进行了入党宣誓，还表彰了党内“两先两优”和党风廉政建设先进，全体党员都受到了一次党的先进性的教育。

二、党风廉政建设方面

2、根据总厂纪委和总公司的统一部署，组织有关人员对我公司上半年党风廉政建设情况进行了自检，总厂纪委检查后给予了好评。

3、根据中铝公司纪委的统一部署，在全公司开展了“四个珍惜、四个防范”专题教育活动，使我公司广大党员干部受到了思想教育，进一步提高了政治素质。

4、对华光服装厂“大宗劳保用品采购全过程”进行效能监察，参与了订货谈价、合同签订、市场调查、进货、发货等工作，于5月底结案。通过效能监察，本年度共节约了成本近3万元，并进一步规范了该厂的采购工作，达到了预期的目的。

5、对华阳碳素有限责任公司“阳极焙烧炉筑炉工程”进行了效能监察立项，并参与了该项目招标、议标工作及有关重大事项的决策过程。

6、配合总厂纪检部门，调查处理有关违纪案件。

**中学党办室主任工作总结5**

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的\_、十七届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;xx年较好的接待了国家知识\_领导及石家庄知识\_、秦皇岛科技局等兄弟单位加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者xx服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

1.党办个人工作总结

**中学党办室主任工作总结6**

各位领导，各位同事：

我首先感谢大家对我的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。

我叫x现年26岁，毕业于x学校，现任x，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下几个优势：

一、具有较为全面的专业知识。

自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应全球化发展。还考取了计算机函授大专班，为今后公司自动化办公打下良好的基础。平时还阅读应用文写作方面的书籍以提高写作能力。

二、具有较为丰富的实践经验。

毕业后就在x工作，调入x公司开始就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。尤其是有机会在局办公室、三个代表学习活动办公室学习了一段时间，从中掌握了一些搞好办公室工作的方法、策略；后来通过到自来水公司办公室一段时间的锻炼，更是积累了丰富的实践经验，为回污水公司办公室工作打好了基础。

三、具有较强的工作能力。

在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，在自来水公司办公室时，就以明明白白做人，实实在在做事为信条，踏实干事，协助公司领导、办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。并多次被评为先进生产者、优秀团员。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

四、具有较好的年龄优势。

我们的公司很年轻，相对于29岁的平均年龄我还是有年轻的优势。是的，我还年轻，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

**中学党办室主任工作总结7**

党委办公室、校长办公室(以下简称“两办”)下辖南校区综合办、秘书科、接待科(含小车队)、文书科、信息办、校友办、电话科，共有人员36人。在学校党政班子和主管校领导的正确领导下，在“两办”人员的共同努力下，全面完成了20\_\_年的各项工作任务，为搞好工作奠定了坚实基础。

20\_\_年工作总结

20\_\_年，在学校党政领导班子带领下，全校师生员工励精图治、顽强拼搏、百折不挠、艰苦奋斗，各项工作取得了可喜成绩，学校“十一五”发展目标推进的良好开局。“两办”紧紧围绕学校中心工作，服务全校工作大局，开拓进取、踏实工作，抓好协调与沟通，热情服务，为全校各项工作任务的顺利完成做出了应有的贡献。

(一)高度重视，精心部署，全力做好评建工作

两办全面落实学校关于评建工作各项要求，成立评建工作领导机构，一把手负总责，主管领导亲自抓，制定了切实可行的评建工作方案。先后召开两次全办评建工作动员大会，召开6次评建工作任务部署会，深入做好动员工作，针对不同工作岗位人员有针对性地进行评建知识教育。共完成了评建责任材料60件，配合其它部门完成协助材料26件，顺利通过学校评建工作家专组的验收，得到较高评价。在完成自身评建任务基础上，办公室积极配合学校评建机构做好全校评建工作，在人员、车辆、会议安排、办公用房等多方面优先给于保障，为学校评建工作的顺利进展做出了应有的贡献。

(二)认真抓好政务工作，努力提高政务工作效率

1.会议管理由粗放式向集约式转变，会议组织质量进一步提高。在总结经验基础上，改变了以往会议组织的粗放式管理模式，完善了会议通知、会场布置、会议签到、会议记录、会议纪要等各环节，提高了会议组织质量。全年较好地完成了学校党政班子工作会议的组织和记录工作，编写会议纪要53份，客观准确记录了学校重要工作决定;编排学校领导重要活动安排表26份，使学校领导活动安排科学、有序，提高了工作效率。规范了会议室、260会议室、第二会议室的使用管理规定，科学调配，优先保证教学、科研、学科工作使用，统筹安排了学校及各部门组织会议近200次。

2.不断提高公文水平，充分发挥文字材料的指挥、管理和沟通功效。一年来共撰写文字材料近40万余字，其中编写了黑龙江大学简报7期，向省委、省政府、省高校工委、省教育厅以及其他省直机关累计上报余份简报，客观、全面、及时地反映了我校的最新动态和工作成绩，对于扩大学校影响起到了重要宣传作用。起草了学校工作总结和20\_\_年工作要点，起草了各类会议上的领导讲话50余份，撰写新闻稿30余件。

3.抓好督办催办和调研工作，确保政令畅通。通过到省政府督办室学习取经，不断改进我们的督办、催办工作。一年来，“两办”对党委会和校长办公会的决议和决定进行了经常性的督办催办，使会议的各项决定得到了全面和较快的落实;扩大督办催办范围，对评建工作等重点工作进行了及时的督办催办，将学校领导文件批示和校领导专项工作会议决定事项列入督办催办范围。对高等学校校长助理设置情况进行综合调研，为我校设置相应岗位提供了第一手资料。

4.法津顾问工作成效显著，有力地维护了学校的合法权益。做好学校各部门与法律专家的协调沟通工作，较好地完成了学校的法律咨询工作，保障了学校签定各类协议的合法性。参与了同省建一公司谈判、剑桥学院合作办学、同庆学院遗留问题处理、购买生态职业学院资产等法律论证工作，参与起草劳动合同、第四高层集资住宅有关规定等制度，代理大学城工程款纠纷案件三起，为学校挽回直接经济损失700余万元。

5.创新信访途径，畅通信访工作渠道，为构建和谐校园创造有利条件。“两办”是学校信访工作的责任部门，承担信访接待工作。全年共收转纸质信访来信50余件，处理校园网电子信箱来信2300余封，组织校领导接待日21次，全年接待来人来访100余人次。在任务重、人员少情况下，我们克服各种困难，及时将师生建议和意见呈报给学校领导及有关部门，及时将学校领导批示转有关部门办理，保证了学校领导与广大师生沟通渠道的畅通，有效地化解了潜在的矛盾，避免了矛盾激化，不仅对学校各项工作的改进起到促进作用，而且维护了学校和社会稳定。因校长信箱工作取得较大影响，王军林主任还就校长信箱工作接受\_记者的专访。

6.遵循“转变工作作风，增强服务意识，提高服务水平，构建和谐校园”的指导思想，较好地完成了各种文件的收发工作。对上级来文及时登记、传阅，反馈，对下发的各类文件严格履行发文程序，保证公文的规范和质量。20党群类收文363份，党发文件97份，党办发文8份;行政类收文569份，学校发文253份，校办发文6份;整理清退文件230份;同时为学校各单位(部门)提供了收发文的查询服务和阅文室文件资料的查询服务。完成20\_\_年党群行政类文件的立卷归档工作;收集各部门20\_\_年大事记。完成了日常各部门申报科研项目、优秀教材、评优、政审材料、毕业证书以及各种证件的验印工作。在完成党、校办日常文件、会议纪要、学校简报、大型会议等材料的录入、排版、印刷质量的同时，保证了文件的保密性。接待省\_对我校涉密部门、涉密部位的检查，组织学校涉密部门、部位保密员进行保密教育，观看保密录像;参加省\_的涉密部门、部位涉密人员培训，组织开展了“保密知识百题竞赛”活动，严格了保密措施，提高了工作水平。机要交换送出信件万余件，取回信件16000多件。做到了及时、准确将文件送达上级主管单位及学校有关部门。

7.完成校总值班室日常事务性管理工作。认真编排校领导节假日带班表、中层干部值班表，坚持每日查看值班值宿记录，及时发现问题、解决问题。较顺利地完成了校总值班室的搬迁，保证了假期总值班的衔接工作，杜绝了漏岗现象发生。

(三)围绕学校中心工作搞好服务，不断提高我校的接待工作水平

1.“两办”紧紧围绕学校中心工作搞好接待服务工作，积极协调沟通，不断提高我校的接待工作水平，体现了学校窗口的重要作用。20\_\_年接待上级领导部门检查、友好团体参观工作30余次，如教育部副部长袁贵仁来访，外交部李凤林大使，中国教育学会曹胜利副秘书长，教育部教学评审组，黑龙江省委政策调研室，省财政厅检查、省教育厅检查、沈阳市委领导，中央编译局局长，日本北海道议会代表团，中国社科出版社总编等。接待兄弟院校、专家来访的40余次，工程大学校友办来访，省农垦总局北安分局，合肥工大，广西水利职业学院，贵州大学来访，广西师范学院，浙江水电学院，辽宁大学，深圳职业学院，河海大学，大庆师范学院，韩国大学，美国休斯敦大学，计算机方滨兴院士，中州大学，甘肃政治学院，济南铁道职业技术学院，新闻出版局，日本高知工科大学，吉林大学，宁夏大学来访，中央党校副校长，河北大学，佳木斯大学，上海外国语大学等。

2.加强车辆的调配、使用和日常管理。20\_\_年，接待科加强了对小车队的管理，对接待科所负责的车辆发生的费用进行了详细的统计和测算，严格控制燃料及维修保养费用，并进行了成本效益核算。出台了车辆管理办法、将在学校各院系会议由接待办集中接待的情况下，除保障校领导日常用车外，加强管理，科学调度，规范用车程序，做好出车记录，形成良好的申请用车环境，力争做到各方满意，学校放心。

(四)加强信息化建设，为全校用户提供更优质的服务

**中学党办室主任工作总结8**

在进入党办系统后的大半年时间里，我无时无刻不在感受着这项工作涉及的层面之宽、建立的平台之高以及对人的锻炼之大。我深知，要想迅速转变工作角色，更好地融入到新的工作环境中，至少需要直面三大艰难险阻：一是专业局限亟待突破。对于像我这样长期从事专业研究和实务工作的人来说，甫一接触带有务虚性质的综合事务，难免会犯“只见树木不见森林”的毛病，这就要求本人必须尽快摆脱固有视角，占据更为理想的制高点重新审视自己之前所认识的一切以及建立在这之上的思维理念，梳理、整合出符合全局工作要求的新方法、新模式，既要避免陷入质疑自己此前工作价值的信念危机，也要防止产生“一览众山小”的盲目自大情绪。二是原有优势丧失殆尽。我在部门时以文笔和口才见长，全年公开发表理论科研成果十余篇，这些原本很拿得出手的成绩带到党委大院之后立马变得不值一提了，因为这里聚集着全区最优秀的笔杆子，高手如云的现实环境倒逼着每个人不断挑战能力极限。三是身份角色复杂多变。党办工作要求我们“上得厅堂下得厨房”，不但要随时完成领导交办的各种材料和及时处理、指导基层出现的各种问题，而且还要利用所有可能利用的时间和精力负责搞好办文、办会、办事等各种服务性工作，力争成为兼顾脑力劳动和体力劳动的多面手。以上就是我对党办工作的最初印象。好在我有幸得到了领导和同事的宽容和帮助，再加上自我的一份敬业，逐渐总结出了一套自己的心得体会，概括起来主要有以下四个方面：

首先，在辅助党委、参谋决策时，要学会“看道”、“悟道”和“参道”。“看道”要看得清，在对区情定位和发展战略烂熟于心的前提下，深刻把握重点工作与核心问题的大势走向，确保自己的所思所想不脱离实际，参谋辅助不犯低级错误。“悟道”要悟得精，能够“换位思考”、“补位思考”和“易位思考”。要尽量站在领导的高度进行思考，这样切入问题才有高度，剖析问题才有深度，解决问题才有力度。此外，还要多从基层和群众的视角出发，不断审视和提高参谋决策的针对性和可行性。“参道”要参得准，服务领导决策，吃透精神、领会意图是前提。要想谋之有方，就必须做到“早谋”、“实谋”和“深谋”，这要求我们具备高度的政治敏锐性，紧跟领导的思路，强化工作的前瞻性，培养目光的长远性，争取做到领导未谋有所思、领导未闻有所知、领导未行有所动，深入实际、深入基层，运用灵活多样的调研形式，及时把群众的呼声和已经被实践证明了的成功经验挖掘、遴选出来以供领导参阅。

其次，在协调处理各方面工作时，必须做到“三个善于”，才能实现“有序运转、无缝对接”的工作目标。一要善于“牵牛鼻子”，抓住主要矛盾。党办工作千头万绪，纷繁复杂，就拿信息工作来说，全区每天发生的大小事件不可胜数，既有需要及时向领导反馈的热点、难点和焦点问题，也有对于上报部门而言非常重要但却无关大局的次要矛盾，如何鉴别筛选，考验的是我们是否具备紧扣党委中心工作和党委主要领导工作思路的判断能力;有些上报信息的质量和角度并不符合党办综合工作的基本要求，而一些与重点工作、重大项目和重要活动密切相关的重要信息往往又因为种.种原因未能顺利报送，如何深挖细作，考验的是我们能否突破过分依赖传来信息的工作瓶颈，充分发挥善于挖掘和掌握第一手信息的工作热情和执着精神。俗话说，纲举目张，只要看清并抓住了事物的主要矛盾和矛盾的主要方面，我们就能厘清头绪，事半功倍。二要善于“弹钢琴”，学会统筹兼顾。党办工作有两难：一是不确定工作多;二是机关事务做减法难，哪都不能怠慢，谁都不能忽略。这就迫使我们要在分清轻重缓急的前提下，本着“紧事先办、大事精办、要事稳办、特事特办”的原则，有计划、有安排、有对策、有效率地逐一加以解决，确保各项工作合理有序运转。三要善于“捏拳头”，形成上下合力。党办要完成好协助党委“总揽全局、协调各方”的重任，必须主动加强几大家之间、上下级之间、内部各科室之间的沟通衔接，尤其是在办公室与各专业性较强的业务部门之间，极有必要建立起有助于综合工作与专业工作有效对接的“绿色通道”，为办公室的服务工作扫除由于专业知识不足而产生的“盲点”和障碍。

再次，在夯实胜任工作的基础技艺方面，必须始终坚持把学习放在首要位置，建立深厚的理论功底和丰富的知识储备，真正做到学习工作化和工作学习化，练就“提笔能写、开口能说、有事能办、无事能思”的真本领。对此，湖北省委委员、省委副秘书长、省委政研室主任吕东升同志曾经说过，领导干部应当“白天走干讲，晚上读写想”，白天走干讲，就是要走下去、干起来、讲出水平;晚上读写想，就是要多读书、勤动笔、善于思考。试想，领导干部尚且需要如此，更何况我辈普通工作人员?所以，我们务必要把握三个解读：一是快速解读领导讲话，了解并掌握领导关注的工作难点和发展重点;二是迅速解读新出台的国家政策，像\_政府工作报告这样的重要文件，就应该早读一步，细读一层，尽早明确国家宏观大势，争取赢得工作主动权;三是准确解读我们的具体工作在更高层面的全局工作中的确切位置，避免因为混沌盲目而导致的工作责任感、使命感和成就感缺失。

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！