# 【党委办公室年末工作总结】党委办公室年末工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-10

*一、公文拟制工作　　我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指...*

一、公文拟制工作

　　我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指导原则，公文内容符合党和国家的路线、方针、政策。提出的措施、要求都切实可行。同时在公文文风方面注意做到“篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文畅通”，坚持“一文一事”，对公文中的指导思想、核心观点、主要部署和具体要求等，都尽可能的鲜明、清晰，做到一语中的，给人明白确切的概念。可要可不要的字句、段落，我们都果断去掉。在文中使用的人名、地名、时间、数字、引文准确，使用的汉字、标点符号、计量单位和数字都符合规定标准。二是把好校核关。我们在制发公文前，进行次校核，第一次是由负责起草公文的部门在公文起草完毕后进行校核；第二次是由办公室人员在送领导审批前进行校核；第三次是领导审批后，在印发之前再进行校核。在校核中，特别是对公文文种进行了认真斟酌和把关，确保准确无误。三是把好签发关。公文起草完成后，按程序呈送领导会签，然后呈送党委书记签发，待签发后，正式发文，公文签发单和底稿按规定存档。今年至月底，我们办公室共负责起草、审核、发放公司党委文件期，均无出现差错，既保证了公文质量，又促进了政令畅通。

　　二、公文管理工作

　　在上级业务部门和公司领导的支持重视下，公文管理工作逐步走向规范化、科学化和程序化。今年以来，我们进一步完善了公文管理、领取、传阅、借阅、存档等制度。在具体操作过程中，重点把握好“三个环节”。一是收文准确。对上级来文准确及时地签收、登记、传阅、分办，确保公文流向合理，传递手续完备。根据“电文合一”的办文原则，对中央、省委、省政府、管理局下发的各类文件、电传和各单位呈送的文件，先行签收，然后按“明密分开、上级与本级分开”的原则，认真进行登记，做到每份文件签收及时、有序、准确。对带密级文件，由专人专车到局保密室领取，沿途不停留，取回文件后按程序进行登记。二是传阅严格。所有上下级来文，一律先送办公室主任批阅，然后按批注的范围传阅，严格掌握传阅范围。严格执行一文一夹制度，控制公文运行，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程；“三密”文件传阅时注意了及时查看、询问和提醒领导阅文。领导有批示的公文，及时按领导的要求通知相关部门传阅办理，并及时反馈办理结果。三是归档齐全。对一般公文，在领导阅完后，随即在传阅去向登记薄上进行注销，立即归档；对规定上缴存档的公文，按规定时间做好立卷、上交和归档；对密件，在主要领导阅后，按照上级要求及时上交。机关工作人员因工作需要携带秘级资料外出的，经请示局保密委和公司保密委同意后，方可办理有关手续，并对外出人员进行保密教育。在公文保管中，专门设立了保密室，配备了铁制文件柜和防盗门窗，分类存放公文。

　　三、督查工作

　　在督查工作方面，我们紧紧围绕局党委和公司党委的中心工作，在突出重点、提高质量、增强实效和开拓创新上下功夫。具体来讲：（）抓重点，全力推动上级党委和公司党委重大决策部署的贯彻落实。年初，围绕局党委的重要会议、重要文件、重大活动，针对公司党委和公司的年度规划、目标、重点工作，进行细化分解、归类立项，建立了办公室全年重点工作督查大表，实行了“周督查、月考核、季总结”的督查工作运行机制。如我们在贯彻局党委一系列会议精神时，一是结合实际内容，填写督查工作立项通知单，提交公司分管领导审批；二是迅速组织各单位党政一把手和机关科室长参加的专题会议，明确学习贯彻局党委会议的基本内容、时间要求和范围效果，并下发督查工作通知单；三是专题会议结束后，由党委办公室牵头，对各基层单位的贯彻落实情况进行督查，并随时将督查动态情况进行登记，做好跟踪督查；四是将督查结果和各单位落实情况形成督查报告，及时向有关领导和领导办公会汇报；五是将公司贯彻落实情况、好的做法、经验、重大思路和决策向管理局汇报或在信息报刊上发表宣传。（）抓质量，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。为提高督查质量，我们尽量减少发通知、打电话、书面报告式的督查，而是深入基层、深入群众，进行调研式督查。通过这种督查，既全面准确地掌握了第一手资料，又促进了工作的落实及问题的解决。如在今年落实稳定工作排查情况中，我们按照党委主要领导批示，连续利用两个周的双休日，深入到个三（科）级单位调研了解稳定工作情况，对各单位排查工作落实情况、家属工作情况、重点人员监管情况、职工队伍有无不稳定因素等进行了一一了解和落实。调研督查结束后，以

　　督查报告形式向公司党委进行了系统汇报。对一些难度大、情况复杂的问题，我们按照公司领导的进一步要求，多次下去督促有关单位继续做好工作，尽最大努力地做好维护稳定工作。（）抓实效，大力加强督查调研和专报工作。年初，我们围绕公司党委和公司中心工作，制订了督查调研计划，确定了“品牌文化建设、基层建设年工作、干部队伍作风建设”个督查调研课题，并按计划抓好了实施。同时加强问题类督查专报的调研和报送工作。对公司经营承包、干部队伍作风建设和职工群众中的热点、难点问题，进行了重点调研和重点反馈，并提出了相应的对策和建议。我们还利用了网络技术，开展了网上督查。每月公司考核会结束后，按照公司领导提出的重点工作部署和要求，编写督查通知书，在公司网上发布；每月号，再根据督查情况，完成督查专报，提交领导办公会，并在公司网页上公布。通过“三抓”，提高了督查工作层次和质量。上半年立项督查项，落实领导指示、批示多项，督促落实率。

　　四、信息工作

　我们公司党委领导十分重视信息工作，党委办公室把信息工作作为一项重要的经常性业务工作来抓，按照局党办的要求，认真做好信息的采集、整理、编写和上报工作，取得了较好的成绩。具体工作是：一是提高对信息工作重要性的认识，健全信息网络体系。在公司范围内建立健全了信息工作网络，由党委办公室主任和秘书具体负责；三（科）级单位和有关科室配备了兼职信息员；四级单位配备了兼职信息联络员，为做好信息工作提供了重要的组织保证；公司党委领导对信息工作提要求、出题目、审阅部分采编的信息，并提出意见，促进了信息工作更及时、更全面的开展；办公室长期坚持为自办内部刊物《××之窗》供稿，为领导获取基层单位各项工作情况提供了第一手的资料，较好地发挥了参谋助手的作用。到今年月份，共采集编发信息期条。二是建立信息上报制度。我们对所属单位和有关科室都规定了上报信息任务，并将上报情况作为对其月度综合考核内容之一。每年年底，公司党委根据上报信息数量、采用率等对其进行不同金额的奖励，充分调动了基层信息员的工作积极性。办公室还经常利用打电话、跑科室、下基层等形式了解掌握重要信息，为领导决策提供服务。由于制度、措施到位，公司上下都能按要求完成信息上报任务，尤其做到了紧急情况、重要情况上报及时，没有出现迟报、漏报、瞒报等现象。三是树立精品意识，提高信息质量。我们要求公司所有信息员必须树立“精品”意识，做“有用”文章。在信息题材选择上，注意捕捉局领导、公司领导关注的热点难点问题；注意捕捉有关政策制度实施后反馈的情况；注意捕捉具有全局性、探索性、突破性的工作情况。在信息整理方面，力求编写综合性、高层次的信息，以较高的采用率、转化率衡量信息工作的质量。今年以来，我们办公室向局党办报送信息条，采用条；公司所属单位信息员向公司党办报送信息余条，从数量、质量上较以前都有了很大提高。

　　五、信访工作

　　信访工作是关系到油田和公司稳定的重要工作。近几年来，公司领导十分重视信访工作，积极贯彻落实上级党委有关指示和会议精神，坚持理顺情绪、化解矛盾的原则，使职工队伍保持了稳定。具体工作是：一是公司党委领导重视。公司党委将信访工作列入重要议事日程，及时建立、调整、健全了信访工作领导小组，各基层单位实行了党政主要领导负责制。成立了信访工作领导小组和设立了信访工作办公室，实行挂牌办公，并由兼管人员处理日常信访工作，各基层单位均设立了信访专兼职人员和工作岗位。公司党委副书记分管信访工作，亲自组织制订了年度信访工作要点、信访工作责任制、信访工作网络体系等，定期研究信访工作。为保证信访工作的及时贯彻落实，做到每月研究次信访工作，每季度听取次信访工作报告，年底进行次信访工作总结。二是加强宣传教育。针对当前新情况、新矛盾、新问题，热点、难点、疑点多的现实，我们注重加强宣传教育，努力提高信访干部的业务素质，使干部职工更加了解掌握有关信访知识。公司党委以“四五”普法活动、干部宣讲、专题辅导、内部刊物等多种形式，加强职工群众、信访干部对信访知识的学习。下发了有关信访知识的多种书籍和材料，办公室人员定期深入基层，检查指导他们对信访知识的学习掌握情况。今年以来，办公室举办了期信访员学习班，将信访工作知识在《××导刊》上进行转载，下发有关学习材料余份。按照局信访办的要求，积极参与信访法规宣传月活动，制订并下发了《关于开展信访法规集中宣传教育活动的通知》和活动运行大表；制作了四块展板、横幅、录音带，装饰了一台宣传车。三是认真抓好具体工作。今年以来，职工、家属队伍的敏感问题较多，我们按照局党委的统一部署和公司党委的具体要求，积极主动的做好稳定工作，保持大局稳定。制订了稳定工作预防预警机制，成立了稳定工作领导小组，健全完善了稳定工作网络体系等。向局党办、稳定工作承包处室报送稳定工作情况汇报、信息反馈等书面材料多次，电话口头汇报若干次。通过扎实有效的信访工作，未出现进京上访的人员、无集体上访的事件，对上级部门转交的信访事项落实及时，落实率。

　　六、保密工作

　　我们公司自成立以来，党政领导对保密工作都十分重视，为增强广大干部职工的保密观念和保密意识，我们利用“四五”普法活动、中心组学习、个人自学等形式加大保密知识的学习。我们办公室还将有关保密法规知识和答卷印发到各单位。在上级业务部门和公司党委的大力支持下，我们具体做了以下工作：一是抓好宣传教育，提高全员保密意识。我们结合公司实际制订了保密法制宣传教育计划，将“保密法”列入“四五”普法重点学习教育内容，在职工广泛学习的前提下，注重抓好科以上领导干部和保密人员的教育。今年月份在基层干部学习班上专门举行了次有关保密法规知识的讲座，在《××导刊》开辟了“保密法规法律知识园地”。二是抓好保密管理，健全组织网络。公司成立了保密工作领导小组，保密工作列入了党委议事日程，公司所属单位均设立了保密工作小组，明确了保密人员的职责。三是加强保密制度建设。先后建立完善了党政领导保密制度、保密文件传阅规定、密级文件管理规定、××公司涉外保密制度、文书档案保密制度、宣传工作保密制度、财务工作保密制度、计划统计保密制度、通讯设备使用保密制度、计算机网络保密制度、测量资料保密制度、地质技术保密制度、科技档案保密制度、科技资料保密制度、商业秘密保护规定、领导干部阅文登记以及密传机管理等近项制度和规定。四是抓好检查考核，确保效果落实。保密工作被纳入月度综合考核；每半年坚持次重点检查，并将查处问题及时向所在单位反馈，限时整改；每逢节假日，办公室对涉密单位、部门都进行检查，提出防范要求。通过加强保密工作，上半年实现了保密工作无失密、无泄密、无重大保密事件发生的“三无”目标。

　七、密电管理工作

　　对于密电的管理，我们做到了专人、专车取密电，并能认真履行签收手续，登记上薄后，填写密传文件阅文单，再按拟办意见送有关领导批阅，决不随意扩大和缩小阅文范围，严格遵守保密守则，对于机密不说、不记、不谈论。无携带密码电报出入非工作场所的行为。无在没有保密保障的场所阅办密码电报的行为。阅文完毕后，由机要秘书立即收回，最后入柜上密码锁。在此基础上，定期清理，按时清退，保证了文件完好不丢失，从未发生泄露秘密的现象。对于明传电报，及时准确办理，急件随到随办，保证不拖不压不误事，明密分开登记，分开存放。在保密室硬件措施上，安装了防盗门窗，配备了防火报警器。按照局密码办的要求，购买了加密设备。

　　八、×××处理工作

　　我们制订并实施了稳定工作预防预警机制，按照责任分工，我们办公室同×××练习者所在单位不断加强教育转化工作力度，使×××处理工作处于积极、主动的状态。一是与局办公室保持密切联络，定期报送×××处理工作信息和总结。二是对已转化的人员继续加强教育和监控，定期了解他们的思想情况、工作情况和生活情况，在敏感时期、敏感日派人重点监控，确保无一人进京滋事。三是积极组织“崇尚科学、关爱生命、维护人权、发对邪教”的图文展览，增强了职工崇尚科学、反对迷信的思想意识。四是进家入户做好一人一事的帮教和转化工作。五是完成的《建体制、立机制，用重策根除邪教》研究课题，在全国反邪教协会基层组织建设现场会进行了经验交流。

　　九、建立党委办公自动化系统

　　我们认真落实局党办和公司主要领导的要求，制订了《党委办公室办公自动化实施方案》，与技术开发能力较强的科研单位联合攻关，完成网站设计、功能开发等，满足党委办公自动化的需求。系统分个部分个栏目，定期进行维护。按照“简洁、实用、长远”的原则，努力做好该系统的维护和运行工作。通过实践总结，该系统有“四个特点”。一是外观上简洁大方。对该系统外观设计我们多次进行了大的修改，最终确定了以白色为底，以红黄为基调的页面主色，做到了简洁、醒目。栏目布局上条框清晰、排列有序，做到了布局适中、规矩紧凑。能够让用户登陆系统后，有简单醒目的感觉。二是功能上比较齐全。系统个部分，除个别栏目外，基本投入使用。登陆、查询、浏览、下载、发布、投稿、调查、链结、通知、签收、统计等功能基本齐全，使用中没有大的问题发生。这些功能的集合，满足了各类用户的基本需求。三是维护上动态及时。我们认为，系统建成运行，关键在维护。系统个部分个栏目有个需要经常维护，如《录井之窗》、《八面来风》，我们每日都进行维护。四是服务上齐全到位。我们认为，系统建成运行，目的在于服务。系统个部分个栏目就是努力满足公司内部用户的需求，提高服务质量。如公司在今年月份召开保密工作会议、部署保密工作中，我们就充分使用了该系统的部分功能，在发布会议通知时，使用了“通知公告”栏目的签收、提醒等功能；根据公司领导意图，在“重要言论”栏目中摘登了十条保密守则；在“保密在线”栏目中摘登了保密法律法规、案例教育等，为涉密单位组织人员学习提供了基本素材；在督查通报中，计划编发贯彻公司保密工作会议精神的简报，在网上进行通报。该系统的实用，集合服务功能在这次工作中得到体现。

　　十、其他日常工作

　　上半年办公室办理明、密传电报期；制发党委文件期；校核《××导刊》期；下发书籍、材料余份；传阅“三密”文件资料多份；上交、整理存档文件多份；起草领导讲话多次；筹备“两会”材料、领导班子集体述职报告、上报文明先进单位、先进集体、申报材料、汇报材料、典型材料等多份；报送信息稿件篇；报送工作汇报、信息反馈材料多篇；制订“学、转、谋、见、争”、“争做廉洁勤政先进带头人、争创廉政建设信得过先进部门”、“学习‘三个代表’重要思想”活动计划，完成阶段性总结、专题民主生活会、征求意见等材料多份。可以说，我们办公室出手的文字材料远远低于差错率‰的要求。在起草印发撰写的重要文件和材料中很少出现差错。

　　上半年来，我们虽然做了大量的工作，并取得了一定的工作成绩，但与局党委办公室和公司党委的要求还有一定差距。今后我们决心在工作中加以改进和完善，以这次自查考核为动力，采取有效措施，进一步加强学习和办公室自身建设，进一步提高办公室人员的整体素质，进一步克服工作中的不足，全面完成上级部门和公司党委交给的我们各项工作任务，努力争创局党办系统业务先进单位。

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！