# 关于办公厅工作报告(三篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2023-12-25

*关于办公厅工作报告一习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述的形成过程习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述的形成，经历了一个从萌芽、发展到不断丰富完善的过程，与他长期以来对办公厅（室）工作的躬身实践、亲切指导和深厚情怀有着紧密联系。在亲...*

**关于办公厅工作报告一**

习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述的形成过程

习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述的形成，经历了一个从萌芽、发展到不断丰富完善的过程，与他长期以来对办公厅（室）工作的躬身实践、亲切指导和深厚情怀有着紧密联系。

在亲历中结缘。1979年春，习近平同志从清华大学毕业后，到国务院办公厅给时任国务院副总理耿飚同志当秘书，不久后转入中央军委办公厅工作。到1982年4月，他一直在耿飚同志身边工作，对办公厅（室）工作重要性、特殊性、工作要求等有了直接体会和感悟。这段经历成为他对办公厅（室）工作情有独钟的缘起。这是习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述形成的感性基础。

在履职中丰富。习近平\*\*\*曾讲，“我到地方任职、再到中央工作，走了很多地方，在各个岗位上同党委办公厅接触一直很多”。在履职经历中，他始终高度重视办公厅（室）工作：在福建宁德，撰文《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》，对办公室工作作了全面系统阐述；在福州，指导提炼了“对党忠诚、马上就办、严谨认真、同心协力、无私奉献”的福州市委办公厅机关精神；在浙江，对省委办公厅提出了“激浊扬清、敬业乐业、乐在人和、力戒浮躁、贵耳重目、求知善读、戒奢节俭”28字要求；在上海，强调办公厅要服从服务好工作大局，要用坚强的党性确保中央政令畅通；到中央工作后，对中办干部提出了“五个坚持”重要要求。在履职过程中对办公厅（室）工作越来越深刻的认识，是习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述形成的实践基础。

在情怀中升华。习近平\*\*\*对办公厅（室）工作“知之深、爱之切”，他关于办公厅（室）工作的重要论述，不仅具有很强的理论魅力，而且饱含真挚的使命情怀。以身许党、以身许国的家国情怀和“我将无我、不负人民”的为民情怀融入其间，成为其人格魅力的鲜明特征，对包括办公厅（室）工作在内的治国理政思想产生了深刻影响。这是习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述形成的思想基础。

习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述的丰富内涵

习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作重要论述立意高远、思想深邃、内涵丰富，对于办公厅（室）系统深化工作规律性认识，不断提高“三服务”工作水平，具有重要的理论价值和实践指导意义。

（一）办公厅（室）是核心要害部门

习近平同志在主政地方时强调：“办公室，是一个单位、一个系统、一个机构的关键部门。办公室工作如何，对党委乃至一个地方全面的工作影响很大。”到中央后，他对中办提出了“四最一中枢”的职能定位，强调中办“在党和国家工作全局中具有特殊重要的地位和作用”。可见，办公厅（室）在习近平\*\*\*治国理政格局中始终是一个核心要害部门。

要当好参谋。习近平\*\*\*指出，党委办公厅（室）“是党委履行领导职责的参谋助手”。在浙江工作时，他对省委办公厅提出要求，“省委提出大的思路，办公厅的同志要帮助出主意；省委作出大的决策，办公厅要制定具体方案；省委勾勒蓝图，办公厅要描绘细节，具体深化；省委提出目标，办公厅要考虑‘行军路线’，做好‘搭桥铺路’的工作”。对中办的工作，他指出，要围绕大局出谋划策、贡献智慧，“身在兵位，胸为帅谋”，主动对党和国家全局工作、党中央抓的重点工作进行深入研究，多出大主意、好主意。

要抓好落实。习近平\*\*\*强调，“如果不沉下心来抓落实，再好的目标，再好的蓝图，也只是镜中花、水中月”，指出抓落实是办公厅（室）的基本职能。办公厅（室）对中央作出的重大决策和重要指示批示、提出的原则性要求，要以钉钉子精神加强督查督办，跟踪问效，推动各项工作落到实处；要充分发挥运转中枢作用，加强统筹调度，形成贯彻落实中央决策部署的整体合力。

要守好机密。习近平\*\*\*指出，办公厅（室）“掌握首脑机关的核心机密，泄露了重大机密，就会给党和国家造成损失”。办公厅（室）工作人员必须充分认识保密工作的极端重要性，始终严守党的秘密，做到守口如瓶、防意如城。

（二）办公厅（室）要高标准、高水平、高质量地做好“三服务”工作

从地方到中央，习近平\*\*\*关于办公厅（室）工作的系列论述，是一脉相承、浑然一体的，归结为一点就是要高标准、高水平、高质量地做好“三服务”工作。

政治要强。习近平\*\*\*强调，对党绝对忠诚是中办的生命线，是做好中办工作的根本点。各级办公厅（室）尽管具体工作各有不同，但最基本职能、最根本任务是共同的，就是要推动中央精神贯彻落实，确保中央政令畅通、决策落地生根。必须始终牢记政治机关这一根本属性，始终坚持对党绝对忠诚，把牢政治方向，严守政治纪律，提高政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前保持头脑清醒、旗帜鲜明，切实当好党委的坚强前哨和巩固后院。

格局要大。习近平\*\*\*强调，围绕大局、服务大局是中办的主要职责，做好中办工作必须观大局、识大局。各级办公厅（室）不仅要紧紧围绕本地区、本区域、本系统大局开展工作，更要全力推动中央重大决策部署贯彻落实，这是办公厅（室）的核心职责。因此，办公厅（室）必须从坚持和发展中国特色社会主义的高度、从实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴中国梦的高度、从巩固党的领导地位和执政地位的高度，在党和国家工作大局中谋划工作格局，想中央之所想，急中央之所急，办中央之所需。

业务要专。习近平\*\*\*曾将办公室工作任务概括为三：“一个是决策的参谋、智囊作用；一个是对上对下的服务；一个是机要、保密工作。这几项任务都很重要。”可见，办公厅（室）工作不仅牵动全局，而且专业性很强。办公厅（室）的业务能力关系到中央重大决策和路线方针政策的贯彻落实，一定要严肃、细致、严谨。

效能要高。习近平\*\*\*指出，办公室是一部完整的机器，这部机器要有明确的责任、严格的管理、科学的办法，使办公室干部静有其位、动有其规、各司其职、各负其责，做到反应灵敏、运转迅速，适应各方面的需求。办公厅（室）要学会辩证处理繁杂的日常工作事务，“审大小而图之，酌缓急而布之，连上下而通之，衡内外而施之”，不断提高工作效率和整体效能。

作风要硬。习近平\*\*\*强调，中办工作无小事，常常是大事要事交织、急事难事叠加，任何思想上的麻痹松懈、行为上的偏差纰漏都可能影响工作运转，甚至影响大局。面对千头万绪、艰巨繁重的任务，办公厅（室）必须作风过硬，坚持底线思维，恪尽职守、极端负责、尽心尽力；敢于直面问题，不畏挑战，在关键时刻和危急关头能豁得出来、顶得上去、经得住考验。

（三）办公厅（室）人员要时刻不忘提高自身修养

习近平\*\*\*非常重视办公厅（室）人员修养，强调不能“将就”。在地方工作时，他用“清、慎、勤”三个字勉励办公室干部，提出“不自恃、不自负、不自诩、不自卑、不自以为是”的要求。到中央工作后，他强调，中办岗位特殊、责任重大，在党中央身边工作，如果出了问题，不仅毁了个人，而且会给党的声誉和形象带来影响。因此，要注重加强办公厅（室）建设，努力打造一支绝对忠诚、高度自觉、极端负责、无怨无悔、廉洁自律的高素质办公厅（室）干部队伍。

要有理想情怀。习近平\*\*\*强调，甘于奉献是共产党人的崇高品格。办公厅（室）人员要正确认识苦乐得失，甘当绿叶，培养“计利当计天下利”的胸襟和为党为国为民的情怀，把办公厅（室）工作当作一项事业去追求。

要有担当本领。习近平\*\*\*强调，敢于担当是好干部的一个重要标准，有多大担当才能干多大事业。担当起该担当的责任，是当代中国共产党人的精神风范和崇高境界，办公厅（室）同志更要做到。要努力掌握科学方法，探索工作规律，在进行具有许多新的历史特点的伟大斗争中，克服“本领恐慌”，提升干事本领，强化担当作为。

要有廉洁操守。习近平\*\*\*强调，中办干部必须坚持廉洁自律的道德操守。一个人能否廉洁自律，最大的诱惑是自己，最难战胜的敌人也是自己。办公厅（室）人员要加强主观世界改造，树立正确的世界观、人生观、价值观；要“吾日三省吾身”，做到“三严三实”；要低调为人、谨慎交友，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈。

习近平\*\*\*对办公厅（室）工作深切关怀，充分肯定，寄予厚望。面向新时代，办公厅（室）系统要加强理论武装，提高队伍素质，弘扬优良传统，坚持改革创新，全力推动党中央决策部署贯彻落实，全面提高“三服务”工作水平，建设让党放心、让人民满意的模范机关。

**关于办公厅工作报告二**

时光飞逝，转眼间已到年末岁尾，自20\_\_年7月8日有幸加入中冶开始实习起，已一年又半的时间。来到办公厅工作以后，在各位领导的耐心指导下，各位同事朋友的热心帮助中，以及在日常工作之余的悉心体会后，使我的工作逐渐步入正轨，也使我愈发地感受到中冶巨大的吸引力和办公厅强大的凝聚力。由此，我更加坚定地要为我热爱的工作岗位和给予我广阔平台的中国中冶为之倾力奋斗。回顾201\_年在中冶工作的第一年，感慨良多，现向各位领导总结汇报如下：

一、端正思想、认真学习、踏实工作、勤勉互励，在新的工作岗位上扬帆起航

(一)端正思想、提高觉悟，为做好秘书工作树立政治保障。“思维决定行为，态度决定高度”，做好本职工作的前提条件是树立正确的工作思维和积极的工作态度。尤其身处秘书岗位的我们，经常会处理机密要件、接待重要人士、解决棘手问题。因此，我们要站在公司整体利益最大化的角度去思考及处理问题，不能麻痹大意更不能草率行事，不然一时一事的疏忽可能将带来意想不到的严重后果。

领导教导我们要行得正坐得端，正确认识我们所处工作岗位的特殊性，树立良好的办公厅形象，要内敛不要张扬、要谦虚不要骄傲、要踏实不要浮躁、要清廉不要贪婪、要朴素不要铺张，这些我们都牢记在心，对人对事不敢有半点怠慢，将继续保持应有的职业操守。

(二)认真学习、武装头脑，为做好秘书工作打下坚实基础。“兵马未动粮草先行”，重视精神食粮的汲取并具备良好的职业素养是做好本职工作的重要条件。我们每个人的教育经历、专业背景、擅长侧重不尽相同，来到办公厅秘书处就要求应用所学的基础知识结合秘书岗位专业技能和所服务具体领导的工作领域，不断加强相关专业素养的学习和修为。 得益于领导的重视，我们分批分次参加了有关部门组织的秘书工作相关培训，进一步系统地学习了公文写作、接待礼仪、工作、信息处理等内容;在日常工作中还接触学习了公司来文接收、oa系统发文、涉密保密等工作;就所服务的领导和经常联系的部门，业余时间温习了在校时所学过的会计和财务相关知识，通过系统的书本知识和工作中遇到的实际问题也时常请教大家具体的业务常识。

干一行就要爱一行，爱一行先要学一行。秘书工作需要很强的综合能力，要求对时事政治、经济管理等相关知识不断地补充学习，通过对政治、经济、管理、文秘、财务等知识的进一步学习，加强了我对本职工作的驾驭能力，也提高了对相应问题处理的能力。

(三)踏实工作、恪尽职守，为做好秘书工作养成良好习惯。“千里之行始于足下，万丈高楼起于平地”，如果没有从基础工作开始踏实地积累，没有兢兢业业地一心铺在工作上，就很难做出一番令人满意的事业。从刚来到办公厅实习起，无论脏活累活及琐碎的大事小情，我都当做一种学习和锻炼的机会积极认真地去完成。在大家的帮助指导下，为有关单位撰写贺信贺电，协助领导向国资委上报集团工作、玉树地震帮扶捐助工作和企业年度工作报告等文件，收集整理集团各部门及子公司人员通讯录等。

正式上岗后，在日常工作中要求自己在办文、办会、办事等秘书基础工作上养成良好的工作习惯。每天提前到岗，将领导当日的会议、行程和需要处理的文件仔细梳理一遍，了然于心;认真登记、处理、督办各类报送文件，努力做到紧急事情马上办、当日文件不隔夜，保持所服务领导的文件报刊栏每日“清零”，目前没有出现一起因文件“失踪”而耽误工作的情况;对于分派的各项会议，努力做到安排有序、要点记录、跟踪落实，坚持自己每次负责的总裁办公会的会议纪要无论多忙第二天必须出稿;对于各项交办的事务，做到全盘规划、过程把控、及时沟通、结果反馈，要求自己事无巨细都认真对待;对于接待来访的各级领导和客人，做到热情大方、周到细致、不卑不亢，时刻提醒自己的一言一行都是代表着中国中冶的企业形象。

(四)勤勉互励、团结互助，为做好秘书工作发挥团队优势。“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮”，一个优秀的团队比单兵作战所发挥的优势要大的多，这一点在我们办公厅秘书处体现得尤为突出。无论是在同事之间日常工作的配合还是在私下生活的相互关心，都体现着我们这个大家庭一般的和谐有爱。在遇到拿不准的问题时，我们相互商量着妥善处理;在赶上同事出差不在时，我们相互帮忙，认真地代为办理相应工作;在有同事工作出现疏漏时，我们都能及时地相互查漏补缺，保证工作的完整性。我为能在这样一个同甘共苦、齐头并进并充满爱意的集体里快乐地工作而感到无比幸福。

二、常怀感激之情、常葆进取之心、常存敬畏之念、常思弘彻之悟，在新的工作环境中用心体味

(一)对待我所拥有的成长平台，常怀感激之情。如同人力资源中“海潮效应”所讲的，以待遇吸引人、以事业激励人、以感情凝聚人，将吸引来更多更好的人才。得益于与中冶有缘，承蒙办公厅领导青睐，才能有机会来到这个大家庭，在这样待遇优越的环境氛围下和如此前景广阔的事业征程上，与志同道合的同志们携手并肩共赴未来。对此，我一直深怀感激。

(二)对待我所涉及的工作内容，常葆进取之心。“海到无边天做岸，山高绝顶人为峰”，对于秘书工作理应追求日益精进。从刚开始的打字复印、送文递件等日常细节工作，到熟悉相关业务后的文件报告起草、会议会务安排等常规文秘工作，都要求自己要努力做到百分之百地全力以赴，绝不敷衍了事。作为秘书，要从基础服务工作做起，安排好领导日常工作和生活的琐事，使其精力能够最大限度地投入到工作中去。我们还要注重细节、把握分寸、严守秘密、补位而不越位。更高的要求就是能在具体工作上，努力发挥领导的助手和参谋的作用，替领导分忧解难。

(三)对待我自身的不足之处，常存敬畏之念。“寸有所长、尺有所短”，如果不能清醒地认识并改进自身的短板，就无法厚积薄发，从容应对日后更加繁重的工作任务。在新的工作环境中会出现不少因业务不熟悉和经验不老道导致办事不够完善的情况，这些问题与不足需要在平时的积累中寻求经验，更需要在工作之余不间断地加强学习和领悟。

(四)对待未来的规划，常思弘彻之悟。“缺少规划就会失去方向，没有思考就容易陷入迷惘”。同样，温也教导我们不能只脚踏实地，还要“仰望星空”，学会边走边思考。自工作以来要求自己每日反思工作中的得失，每月总结工作中的经验，每年设定工作中的目标。对于接下来的工作，要立足于保质保量地做好本职工作，在工作中摸索经验、工作外补充知识，努力成为领导的好帮手、好参谋，争取成为办公厅的得力业务骨干。

三、高起点谋划、深层次思量、远距离观察、广范围结缘，在新的工作年度里厚积薄发

在新的一年里，将进一步加强政治理论和专业知识的学习，注重知识更新和知识面的拓展，善于在实践中总结经验和教训;进一步改进自身存在的不足和短板，要培养严谨细致的工作作风，作到忙而有序、忙而不乱;进一步增强服务意识，从被动中寻求主动;进一步规范服务准则，争取与大家一同完成中国中冶办公厅秘书处工作岗位职责和服务指南。 在新的一年里，将秉承中冶人“敬业、忠诚、团结、进取”的企业文化精神，遵循秘书处“服务一流、精益求精”的理念，在办公厅及各处室各位领导的正确带领下，要始终不渝地与领导保持思想上的一致，和同事保持行动上的同步，要更好地履行秘书工作的岗位职责，竭力做好本职工作，全力完成交办任务，努力改善工作方法，以更加饱满的工作热情和积极进取的工作态度把握现有工作机遇，迎接新的工作挑战。

辞旧岁豪情满怀，迎新年信心百倍。201\_年是我国“十二五”的开局之年，也是中冶集团“三五”规划的第一年。面对国家整体经济形势企稳回升和集团渐显成效的改革转型，我们作为其中的一份子，更加有理由相信我们的明天将和大环境一样欣欣向荣、生机勃勃。 古人云“桑下三日不眠”。 最后，感谢各位领导和同事的一贯帮助与关心，以后的日日夜夜里，在中冶这个坚实而宽广的平台上，我将与各位同仁齐心协力，为创造中国中冶的美好未来而奋斗终身。

**关于办公厅工作报告三**

时光飞逝，转眼间已到年末岁尾，自20xx年7月8日有幸加入中冶开始实习起，已一年又半的时间。来到办公厅工作以后，在各位领导的耐心指导下，各位同事朋友的热心帮助中，以及在日常工作之余的悉心体会后，使我的工作逐渐步入正轨，也使我愈发地感受到中冶巨大的吸引力和办公厅强大的凝聚力。由此，我更加坚定地要为我热爱的工作岗位和给予我广阔平台的中国中冶为之倾力奋斗。回顾201x年在中冶工作的第一年，感慨良多，现向各位领导总结汇报如下：

一、端正思想、认真学习、踏实工作、勤勉互励，在新的工作岗位上扬帆起航

(一)端正思想、提高觉悟，为做好秘书工作树立政治保障。“思维决定行为，态度决定高度”，做好本职工作的前提条件是树立正确的工作思维和积极的工作态度。尤其身处秘书岗位的我们，经常会处理机密要件、接待重要人士、解决棘手问题。因此，我们要站在公司整体利益最大化的角度去思考及处理问题，不能麻痹大意更不能草率行事，不然一时一事的疏忽可能将带来意想不到的严重后果。

领导教导我们要行得正坐得端，正确认识我们所处工作岗位的特殊性，树立良好的办公厅形象，要内敛不要张扬、要谦虚不要骄傲、要踏实不要浮躁、要清廉不要贪婪、要朴素不要铺张，这些我们都牢记在心，对人对事不敢有半点怠慢，将继续保持应有的职业操守。

(二)认真学习、武装头脑，为做好秘书工作打下坚实基础。“兵马未动粮草先行”，重视精神食粮的汲取并具备良好的职业素养是做好本职工作的重要条件。我们每个人的教育经历、专业背景、擅长侧重不尽相同，来到办公厅秘书处就要求应用所学的基础知识结合秘书岗位专业技能和所服务具体领导的工作领域，不断加强相关专业素养的学习和修为。 得益于领导的重视，我们分批分次参加了有关部门组织的秘书工作相关培训，进一步系统地学习了公文写作、接待礼仪、保密工作、信息处理等内容;在日常工作中还接触学习了公司来文接收、oa系统发文、涉密保密等工作;就所服务的领导和经常联系的部门，业余时间温习了在校时所学过的会计和财务相关知识，通过系统的书本知识和工作中遇到的实际问题也时常请教大家具体的业务常识。

干一行就要爱一行，爱一行先要学一行。秘书工作需要很强的综合能力，要求对时事政治、经济管理等相关知识不断地补充学习，通过对政治、经济、管理、文秘、财务等知识的进一步学习，加强了我对本职工作的驾驭能力，也提高了对相应问题处理的能力。

(三)踏实工作、恪尽职守，为做好秘书工作养成良好习惯。“千里之行始于足下，万丈高楼起于平地”，如果没有从基础工作开始踏实地积累，没有兢兢业业地一心铺在工作上，就很难做出一番令人满意的事业。从刚来到办公厅实习起，无论脏活累活及琐碎的大事小情，我都当做一种学习和锻炼的机会积极认真地去完成。在大家的帮助指导下，为有关单位撰写贺信贺电，协助领导向国资委上报集团保密工作、玉树地震帮扶捐助工作和企业年度工作报告等文件，收集整理集团各部门及子公司人员通讯录等。

正式上岗后，在日常工作中要求自己在办文、办会、办事等秘书基础工作上养成良好的工作习惯。每天提前到岗，将领导当日的会议、行程和需要处理的文件仔细梳理一遍，了然于心;认真登记、处理、督办各类报送文件，努力做到紧急事情马上办、当日文件不隔夜，保持所服务领导的文件报刊栏每日“清零”，目前没有出现一起因文件“失踪”而耽误工作的情况;对于分派的各项会议，努力做到安排有序、要点记录、跟踪落实，坚持自己每次负责的总裁办公会的会议纪要无论多忙第二天必须出稿;对于各项交办的事务，做到全盘规划、过程把控、及时沟通、结果反馈，要求自己事无巨细都认真对待;对于接待来访的各级领导和客人，做到热情大方、周到细致、不卑不亢，时刻提醒自己的一言一行都是代表着中国中冶的企业形象。

(四)勤勉互励、团结互助，为做好秘书工作发挥团队优势。“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮”，一个优秀的团队比单兵作战所发挥的优势要大的多，这一点在我们办公厅秘书处体现得尤为突出。无论是在同事之间日常工作的配合还是在私下生活的相互关心，都体现着我们这个大家庭一般的和谐有爱。在遇到拿不准的问题时，我们相互商量着妥善处理;在赶上同事出差不在时，我们相互帮忙，认真地代为办理相应工作;在有同事工作出现疏漏时，我们都能及时地相互查漏补缺，保证工作的完整性。我为能在这样一个同甘共苦、齐头并进并充满爱意的集体里快乐地工作而感到无比幸福。

二、常怀感激之情、常葆进取之心、常存敬畏之念、常思弘彻之悟，在新的工作环境中用心体味

(一)对待我所拥有的成长平台，常怀感激之情。如同人力资源中“海潮效应”所讲的，以待遇吸引人、以事业激励人、以感情凝聚人，将吸引来更多更好的人才。得益于与中冶有缘，承蒙办公厅领导青睐，才能有机会来到这个大家庭，在这样待遇优越的环境氛围下和如此前景广阔的事业征程上，与志同道合的同志们携手并肩共赴未来。对此，我一直深怀感激。

(二)对待我所涉及的工作内容，常葆进取之心。“海到无边天做岸，山高绝顶人为峰”，对于秘书工作理应追求日益精进。从刚开始的打字复印、送文递件等日常细节工作，到熟悉相关业务后的文件报告起草、会议会务安排等常规文秘工作，都要求自己要努力做到百分之百地全力以赴，绝不敷衍了事。作为秘书，要从基础服务工作做起，安排好领导日常工作和生活的琐事，使其精力能够最大限度地投入到工作中去。我们还要注重细节、把握分寸、严守秘密、补位而不越位。更高的要求就是能在具体工作上，努力发挥领导的助手和参谋的作用，替领导分忧解难。

(三)对待我自身的不足之处，常存敬畏之念。“寸有所长、尺有所短”，如果不能清醒地认识并改进自身的短板，就无法厚积薄发，从容应对日后更加繁重的工作任务。在新的工作环境中会出现不少因业务不熟悉和经验不老道导致办事不够完善的情况，这些问题与不足需要在平时的积累中寻求经验，更需要在工作之余不间断地加强学习和领悟。

(四)对待未来的规划，常思弘彻之悟。“缺少规划就会失去方向，没有思考就容易陷入迷惘”。同样，温也教导我们不能只脚踏实地，还要“仰望星空”，学会边走边思考。自工作以来要求自己每日反思工作中的得失，每月总结工作中的经验，每年设定工作中的目标。对于接下来的工作，要立足于保质保量地做好本职工作，在工作中摸索经验、工作外补充知识，努力成为领导的好帮手、好参谋，争取成为办公厅的得力业务骨干。

三、高起点谋划、深层次思量、远距离观察、广范围结缘，在新的工作年度里厚积薄发

在新的一年里，将进一步加强政治理论和专业知识的学习，注重知识更新和知识面的拓展，善于在实践中总结经验和教训;进一步改进自身存在的不足和短板，要培养严谨细致的工作作风，作到忙而有序、忙而不乱;进一步增强服务意识，从被动中寻求主动;进一步规范服务准则，争取与大家一同完成中国中冶办公厅秘书处工作岗位职责和服务指南。 在新的一年里，将秉承中冶人“敬业、忠诚、团结、进取”的企业文化精神，遵循秘书处“服务一流、精益求精”的理念，在办公厅及各处室各位领导的正确带领下，要始终不渝地与领导保持思想上的一致，和同事保持行动上的同步，要更好地履行秘书工作的岗位职责，竭力做好本职工作，全力完成交办任务，努力改善工作方法，以更加饱满的工作热情和积极进取的工作态度把握现有工作机遇，迎接新的工作挑战。

辞旧岁豪情满怀，迎新年信心百倍。201x年是我国“”的开局之年，也是中冶集团“三五”规划的第一年。面对国家整体经济形势企稳回升和集团渐显成效的改革转型，我们作为其中的一份子，更加有理由相信我们的明天将和大环境一样欣欣向荣、生机勃勃。 古人云“桑下三日不眠”。 最后，感谢各位领导和同事的一贯帮助与关心，以后的日日夜夜里，在中冶这个坚实而宽广的平台上，我将与各位同仁齐心协力，为创造中国中冶的美好未来而奋斗终身。

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！