# 工委办公室工作总结范文【参考】

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-04-15

*坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，在思想上、政治上同党中央保持高度一致，下面是小编为大家搜集的工委办公室工作总结范文，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家! 工委办公室工作总结范文(一) 一、20XX年工作总结 20XX年，...*

坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，在思想上、政治上同党中央保持高度一致，下面是小编为大家搜集的工委办公室工作总结范文，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家!

工委办公室工作总结范文(一)

一、20XX年工作总结

20XX年，在党工委、管委会的正确领导下，党工委办公室努力适应新形势和新任务的要求，紧紧围绕新区中心工作，服务第一要务，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，突出搞好政务，切实办好事务，尽力做好党务，服务能力和服务水平进一步提升，保障了党工委各项工作高效有序运转。

(一)深化文秘服务，办文办会效率和质量实现新提升。文字材料方面，本着主动服务，超前服务的原则，认真学习和领会党工委领导的工作思路、观点，及时进行归纳整理，认真细致地做好各类文稿的起草工作，全年完成领导讲话材料67篇，各类宣传介绍材料、总结汇报材料92 篇，以文辅政能力明显增强。文件运转方面，严格按照公文处理有关规定，进一步强化了文件收发登记、阅批办理、整理归档、网上流转等环节管理，确保了各类公文规范、有序、高效流转，全年共收发办理各类文件622份，未发生差错、延误、失泄密事故。会务服务方面，认真执行转变会风有关规定，压缩会议数量、严控会议规模、严肃会议纪律，以零失误为目标，精心做好会前筹备、会中服务和会后落实等环节工作，全年组织承办党工委管委会全体会议、党工委会议、党政联席会议等重要会议43次，在各类会议中切实做到了组织有序、服务超前。

(二)拓宽参谋渠道，政策研究和信息调研工作取得新突破。紧紧抓住政策研究和信息调研工作为政务服务这个根本，在求真、求实、求准、求深上下功夫。成立政策研究室，深入开展重大课题研究，参与起草《康巴什新区推进城市转型发展打造品质城市亮丽名片三年行动方案》、《康巴什新区推进标准化建设品质康巴什三年行动计划》，努力为新区的转型发展出谋献策。实行政务人员全员抓信息，全年共编发《康巴什信息》10期、《信息快报》6期，向市委办公厅上报信息471条、反馈68条，报送和采用数量比去年翻了一番，全市旗区排名位次上升一位，实现了信息报送量质齐升。紧扣新区城市建设、产业构筑、社会事业等重点、热点问题开展调研工作，撰写调研文章35篇、论文15篇，在各类新闻媒体上发表稿件48篇，市级以上媒体发稿11篇;在鄂尔多斯秘书学会202\_年年会论文比赛中共有7篇论文获奖，其中二等奖1篇，三等奖6篇。

(三)创新督查督办方法，提升行政效能工作迈上新台阶。按照加强和改进作风建设、提升各部门执行力的工作需要和当前新区经济社会发展形势的变化，不断创新督查方法，完善工作流程。制定印发《新区强化问题督查提升行政效能实施办法(试行)》，根据各部门工作性质和特点的不同，实行分类督查和考核，重点围绕城市精细化管理、亿元以上项目进展、县处级领导承包项目进度和党的群众路线教育实践活动征集问题的整改工作开展督查督办，努力通过加强督查实现地区工作作风大转变、工作效能大提升、工作实绩大改善。全年组织开展各项督查活动206次，督办各级领导批示件48项，开展专项督查31次，效能督查96次，编发《督查专报》17期。通过强有力的督查，较好地保证了党工委重大决策部署以及领导关注、群众关心的热点、难点问题的落实和解决。

(四)加强防范和处理邪教问题，维护社会和谐稳定工作取得新进展。按照强化警示宣传教育，消除邪教滋生苗头的工作思路，切实加强防范工作，积极构筑坚实的立体防范网络。利用开展反邪教知识进家庭和反邪教知识进校园活动契机，累计深入家庭和学校开展专项宣传活动21次，发放文具3000套，宣传材料5700份。不断加大信息宣传力度，全年共向各级各类媒体投稿56条，其中被中国反邪教网采用7条，中国反邪教在线采用1条;撰写论文3篇，其中1篇获得西部反邪教论坛征文二等奖。继续深化无邪教创建工作，成立街道反邪教协会3个，社区反邪教协会9个。结合重要会议和重大节庆活动期间的安保维稳工作，联合多部门进行重点人员排查管控活动6次，切实维护了地区的和谐稳定。

(五)丰富公务接待内涵，对外宣传塑造了文明规范新形象。积极谋划新形势下做好接待工作的新思路，严格执行规范公务接待的有关规定，严肃接待纪律，严控接待范围，严把审批程序、严格接待标准。通过提升接待服务水平和接待人员业务素质，努力提供优质高效服务，充分发挥接待工作的窗口和桥梁作用。全年共完成接待311批次，5412人次，其中等级接待任务3批，省部级以上9批，地厅级以上32批，国际友人10批。接待工作得到来宾和各级领导的一致好评，在周密有序的接待服务中树立了新区良好对外形象。

(六)深入开展党的群众路线教育实践活动，办公室队伍建设取得新成果。把群众路线教育实践活动与推进三联三帮六落实、千名党员干部帮扶就业、党员志愿服务红色暖流 等活动相结合，以创建四有五型机关为载体，通过落实四项重点任务，有序推进各环节工作。第一，围绕解决理想信念的问题，制定每周E学制度，集中学习41次82小时，开展 为了谁、依靠谁、我是谁我的群众观、四风离我有多远等大讨论活动，每人撰写学习心得3篇，切实增强贯彻党的群众路线的自觉性和针对性。第二，围绕解决四风突出问题，召开征求意见座谈会3次，深入哈巴格希村调研走访7天，发放调查问卷40份，收集建议意见45条，整改完成32条。第三，围绕解决关系群众切身利益的问题，针对征求到的意见建议和自身查摆的问题，明确任务书、时间表和整改责任人，制定了办公室工作人员十不准制度，提出敬业奉献谦逊包容的核心价值观。第四，围绕解决零距离联系服务群众障碍问题，认真落实五送活动，深入哈巴格希村开展帮扶活动26次，深入社区开展党员义工活动130次，服务时长260小时，与北区未就业转移农民结成帮扶对18对，已帮扶就业4人。通过教育实践活动的洗礼，办公室工作人员密切群众的意识和行动变得更加自觉和坚定，以良好的办事作风赢得了领导、部门和群众的信任与支持。

二、20XX年工作计划

20XX年是建设品质康巴什三年计划的第一年，新区转型发展步入至关重要的时期，作为党工委的综合办事机构，党工委办公室将以服务新区转型发展为目标，以推进四有五型机关建设为载体，积极研究和探索抓好服务的新思路、新途径、新办法,做到找准位置、率先作为，不断提高三服务的能力和水平，力争在服务新区转型发展中有更大作为，在协助党工委抓好决策落实、当好参谋助手中有更大作为，在践行群众路线中有更大作为，努力建设党工委的坚强前哨和巩固后院。

(一)推进四有服务，争做推进新区转型发展四个表率。一是突出参谋有为，做推进四个转变发展要求的表率。积极主动介入新区推进四个转变的重点工作和具体举措，围绕品质城市建设、产业体系构筑、设立县级行政区等重大战略性问题以及领导关注、群众关心的热点难点问题开展专题调研，在起草文稿、提供信息等工作中，深度解析上级各项政策方针、深入研究事物发展趋势，广泛收集和掌握各方面的情况和信息，忠实反映基层和群众意见，提出有针对性的、切实可行的建议，努力在发挥参谋作用上取得明显成效。二是立足协调有方，做凝聚人心、聚合力量的表率。坚持从大局出发，通盘统筹，联系上下，协调左右，积极主动搞好服务。第一，注重搞好领导之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向领导汇报情况，听取指示，统筹安排领导同志的活动，使各位领导之间的工作联结成一个有机整体。第二，注重搞好部门之间的协调。加强与部门之间的交流，协调处理好各部门之间的关系，推动新区上下形成了团结一致求发展、齐心协力抓落实的良好氛围。第三，注重搞好上下级之间的协调。利用发文、电话、会议等各种形式，及时把市委、政府和党工委各个阶段的重大决策和重要部署传达到基层，把基层的工作情况、意见建议反映给党工委领导，保证政令畅通。三是确保督查有效，做服务项目建设和城市精细化管理的表率。全力协助党工委领导抓好各条战线工作，及时跟踪重点任务和重大项目进展情况，积极帮助项目单位协调解决所遇到的困难和问题，督促相关单位抓好责任落实，加快项目进度，并及时向领导反馈落实和进展情况，提供决策参考。以绩效考核为导向，加强跟踪督办，对一些难以一次性解决的问题，坚持扭住不放、跟踪到底，做到问题不解决不放过、责任追究不到位不放过，切实将督查督办作为推进项目建设、规范城市精细化管理的重要手段。四是着眼服务有力，做营造优质高效政务环境的表率。推进政务服务标准化，对办公室工作职责范围、程序、工作方法和行为操作进行统一规定，建立会议活动、文电办理、督查督办、政务接待等一系列标准化工作流程，力争使每一项具体事项都有标准可依循、可操作、可检查、可评价，各项行政职能统一、规范、明确地履行，不断提升三服务水平，打造优质高效的政务环境，为新区加快转型发展作出积极贡献。

(二)强化七项重点工作，实现政务服务和事务服务高效率两高目标。牢固树立精品意识，着力强化文字综合、办文办会、政策研究、信息调研、效能督查、公务接待、事务保障七项职能，突出体现办公室政务服务的高质量和事务服务的高效率。

文字综合。围绕提高文秘质量，强化服务能力这一主线，抓业务学习，抓基本写作，抓质量提升，在短、实、新三个方面狠下功夫。坚持寓谋于文，定期不定期对各级重要会议、重大活动、重要文稿进行梳理，提前安排、及早介入、充分准备，使文稿在思路上紧跟形势、理论上紧贴前沿，不断提高针对性、指导性和前瞻性。

办文办会。严格按照公文处理有关规定，从收发、印制、传阅、归档等各个环节入手，严把政策关、时效关、文字关和校核关，力求政策清楚、观点准确、格式规范、逻辑严谨;及时协调安排各类会议，认真审查会议议题，力争做到重要会议、重大活动安排周到、组织有序，努力使领导从文山会海中解脱出来，保证领导集中精力谋大事、抓大事、干实事。

政策研究。及时掌握最新理论和政策研究成果，准确把握新区各个阶段的工作重点，随时了解掌握工作动态，加强对全局性问题的分析研究，努力做到各项工作与党工委决策合拍共振，力求思考在决策之前、服务在决策之中，争取有更多的观点、意见进入领导决策。

信息调研。围绕新区产业构筑、城市建设管理、社会事业等发展重点，搜集素材，捕捉信息，综合分析，编写有思路、层次深，对指导工作有重要参考价值的信息和调研报告。进一步畅通信息渠道，拓展信息工作横向联系机制，加大信息收集力度，方便领导及时掌握有关情况，为决策提供科学依据。

效能督查。把抓落实放在更加突出的位置，督促和协助各部门解决实际问题，注重反映基层呼声和对上级政策的意见反馈，在加强城市精细化管理工作督查的同时，重点对中央第四巡视组反馈意见的整改和全国少数民族运动会所有赛事场馆的交付工作和活动进度进行专项跟踪督查。

公务接待。坚持严谨、细致、高效、节俭的原则，积极参与和配合上级领导视察、友好城区考察和业务部门验收等各项公务接待任务，重点为新区项目招商洽谈和各类招商引资活动搞好协调服务，利用多种渠道，加强对外宣传，扩大对外交流，为各类项目的引进提供优质周到的服务。

事务保障。严格落实中央八项规定与自治区、鄂尔多斯市配套规定，严控三公经费，本着节俭、实效的原则，不断创新管理、服务形式，切实服务好领导，服务好部门，服务好客商，为党工委各项工作的高效运转提供有力的保证。

(三)创建五型机关，推动办公室工作向制度化、标准化轨道迈进。一是抓好学习调研，打造学习型机关。把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，长抓不懈。加强对十八届三中、四中全会、习近平总书记一系列重要讲话精神、自治区8337发展思路和市委三届五次全委(扩大)会议精神等重要思想的学习，加大对公文写作、信息采编、机要管理等业务知识的培训力度，不断提高业务能力和水平，使办公室干部成为能够适应不同工作的多面手。二是抓好工作创新，打造创新型机关。积极探索办公室工作规律、拓展服务领域，推动工作理念创新、机制创新、环境创新，不断加强工作的预见性，主动、超前考虑解决问题的方法和意见，为领导决策提供具有前瞻性的服务，使整个办公室成为创新型集体。三是抓好能力提升，打造服务型机关。在广泛征求服务对象意见的基础上，不断规范工作程序，细化工作流程，力求每个环节紧凑严谨，每个细节精准到位，确保办文必出精品，办会必取圆满，办事必须成功，以过硬的本领，树一流的机关形象。四是抓好作风建设，打造效能型机关。不断巩固教育实践活动成果，倡导马上办、立即办的工作原则，强调事事有回音，件件有着落，力求快速完成任务，以良好的办事作风赢得领导、部门和群众的信任与支持。五是抓好教育管理，打造和谐型机关。积极倡导敬业奉献、谦逊包容的办公室核心价值观，要求干部在工作上加强沟通协调，生活上增进互帮互助，促进办公室内部和谐共处、合作共进，努力形成和谐干事的良好氛围。

四有五型：参谋有为、协调有方、督查有效、服务有力;打造学习型机关、打造创新型机关、打造服务型机关、打造效能型机关、打造和谐型机关。

工委办公室工作总结范文(二)

按照机关党委的要求，对照机关党员民主评议的通知精神和公务员年度考核内容，结合本岗实际工作，现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向总结如下：

一、在政治思想和理论学习方面

坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，在思想上、政治上同党中央保持高度一致，时刻以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，坚持四项基本原则，树立坚定的共产主义信念，并把共产主义理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来，以自己的实际行动忠实地实践三个代表。能够认真学习和深刻领会党的十六大和市委八届三次全会精神，能够正确处理集体与个人利益之间的关系，团结同志，顾全大局，做到个人利益服从集体的利益(例如：休假问题)。在思想上和实际工作中能够做到艰苦奋斗，廉洁奉公，严守党纪、政纪、国法。

二、认真落实机关一号工程，主动改进工作作风，明确工作的方向和目标，准确把握工作重点，塑造工委干部新形象

在机关开展一号工程活动中，能够认真查找自身不足，并结合本岗不断改进工作方法和工作作风，以适应新时期新任务的要求。我的职责范围主要是综合事务性工作，具体涉及统战、对台、信访、人事、财会、后勤服务等诸多方面，工作琐碎而繁重。为更好地做好本职工作，日常工作中，能够积极开动脑筋，从工作创新和提高工作效率方面着手，立足本岗、勤奋敬业，不断提高服务质量。通过一年来的工作和学习，也使自身素质和工作能力有了不同程度的提高，下面就一年来的主要工作作一下简要的回顾：

1、财务工作方面。较好地完成了20XX年度的财务决算和20XX年度财务预算工作;合理的使用办公经费，有效节约了经费开支，并协助室领导做好日常的财务管理工作;与财务中心、行财科等单位积极协调，保证了资金的及时到位，确保了各项业务的顺利开展;及时完成了工委会计档案的整理和移交工作。

2、积极协助支委做好本部门机关文明单位的参评工作，同时，主动做好部门基础性工作，为本室连续两年获得区级文明单位做出了积极的努力。

3、统战工作方面。能够熟悉掌握两区各界代表和统战人士的有关情况，并与分管主任及科长一道积极探索和研究统战工作的新思路和新方法;与室内人员密切配合，并充分发挥自身的组织、协调能力，使国庆中秋、元旦春节期间的两区各界人士代表座谈会议取得圆满成功。

4、其它事物性工作方面。能够努力完成上级部署的有关对台工作任务及两区赴台经贸工作计划的收集和上报工作;较好的完成了调入、调出人员的人事关系、组织关系的接转工作;落实了工委驻保税区联络员值班安排和工委处级领导干部节假日值班安排;完成了医疗保险等职工福利的有关工作;公务用车的合理调度和安排得到落实;较好地完成了好支部派出协助机关党委文明单位评选、党员民主评议等各项工作的推动以及其他事务性工作。

三、今后工作和学习的努力方向

1、进一步提高为领导、为职能部门、为全室服务的意识。特别是加强对工委领导的生活服务。协调好与各部室内勤及本室各科之间的关系，充分发挥枢纽作用，以高质量的服务保障工委各项工作地顺利进行，为办公室在机关各单位中始终保持先进、成为工委的一面旗帜做出积极的努力。

2、树立积极配合、甘当配角的意识，进一步加强同志间协作，学会当参谋，并当好参谋，努力完成各级领导交办的各项工作任务。

3、加强与上级和兄弟部门的联系，争取他们对综合科及办公室工作的支持，使我们各项工作的开展有个很好的环境支持。

4、加强政治理论和业务知识的学习，工作中要不断汲取好经验、学习好方法，不断增强自己的政治思想素质、文化素质和业务素质，使自己的工作能力和文化素养得到进一步提高。充分发挥党员的先锋模范作用，带动身边的群众干好本质工作。

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！