# 办公室主任党性分析材料

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-11-14

*办公室主任党性分析材料XX-4-11保持共产党员先进性教育活动开展以来，我通过系统学习保持共产党员先进性教育读本，学习优秀共产党员的先进事迹，广泛征求各方面的意见建议，和同志们开展交流谈心活动，思想教育很大，内心感触很深。对于“三个代表”重...*

办公室主任党性分析材料

XX-4-11

保持共产党员先进性教育活动开展以来，我通过系统学习保持共产党员先进性教育读本，学习优秀共产党员的先进事迹，广泛征求各方面的意见建议，和同志们开展交流谈心活动，思想教育很大，内心感触很深。对于“三个代表”重要思想所揭示的新时期党员先进性的科学内涵，对于新形势下为什么要保持共产党员先进性以及如何保持先进性有了更加深刻的认识，进一步增强了与时俱进保持党员先进性的紧迫感和责任感。对照党员领导干部先进性具体标准，结全自身思想工作作风实际，现进行如下党性分析。

一、党性方面存在的问题

(一）思想政治素质与保持共产党员先进性的要求不相适应。由于长期在政府系统从事具体的政务工作，对马克思主义党建理论关注研究不够，对新时期我们党所肩负的历史使命和所面临的历史方位发生重大变化后，如何更好地保持党的先进性，坚持立党为公、执政为民缺乏深刻思考。对“三个代表”重要思想还没有完全做到真懂、真信、真用，还不能得心应手地运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决问题。思想解放程度不高，对新事物接受比较慢，喜欢成熟的和固定的东西，缺乏探索和创新精神，想问题谨慎有余，开拓不足，办事情稳重有余，闯劲不足。平日的学习中，但只注重于业务学习，往往忽视政治学习，只注重经济理论的研究，却放松了用马克思主义科学理论武装头脑，由于学习不系统，掌握不全面，理解不深刻，又缺乏主动性，所以，使有些问题试尝辄止，似是而非，一知半解，以至于使自己成为学习上的实用主义和工作上的事务主义，在一定程度上影响着自身思想政治素质的提高。

（二）工作效能与所面临的形势要求不相适应。近年来，我和各副主任及办公室全体同志精诚团结，扎实工作，努力为政府领导、基层群众、各级机关搞好服务。在加快全面建设小康社会和努力构建社会主义和谐社会的进程中，改革和发展的任务更加繁重，政府运转的速度更快，效率更高，政府领导学历更高，年龄更轻，能力更强，相比较我和办公室的同志在材料服务方面创新不够，质量不高；综合协调方面力度不大，不够周到；后勤服务方面不够及时，不够细致。办公室工作中还存在“三多”现象，即工作失误比较多、管理漏洞比较多、薄弱环节比较多；“三缺”问题，即缺乏吃苦精神、缺乏钻研精神、缺乏求实精神，制约和影响着服务保障水平的进一步提高。

（三）群众观念与坚持群众路线的要求不相适应。在日常工作中经常遇到群众上访的事情，有些上访群众还可能产生急躁情绪，有哭的、有闹的，还有固执不听劝说的。群众有难处才来找政府解决，而我们却极力拦阻，唯恐影响了领导的工作。对情绪激动的上访群众，有时不耐烦，指责批评，甚至采取哄骗的办法，想办法把事情搪塞过去，能打发就打发走。另外，下乡调查，也多是去一些大工程、大项目，对贫困群众的疾苦了解不多，感受不深。

（四）工作作风与所肩负的任务要求不相适应。办公室的工作大量的是办文、办会、办事，这就要求我们必须做到腿勤、心细、眼尖、手快。但是，我自己却做得很不够，偏重于办文，对有些事情考虑欠周到，漏洞时有发生。而且在办事中还有推诿扯皮的现象，本来当日能办完的事，有时推到次日，本来自己能办的事，有时候要推到部门。再者，缺乏超前意识，有些事情本该早就去做，却非要等到大势临头再动手，手忙脚乱，疲于应付，导致一些工作与领导的要求产生距离。

（五）组织纪律和勤政廉政的要求不相适应。贯彻执行县委、县政府的政策决定态度上很坚决，但具体行动上有时不够到位。能够坚持民主集中制原则，但在群众意见的听取方面还不够充分。自律方面偶尔有公车私用，接待工作中陪吃陪喝等现象，与一个党员领导干部的形象要求产生了一定的反差。

（六）精神状态与加快发展的要求不相适应。在工作创新上还有“怕”的表现，因循守旧，按部就班，喜欢按惯例办事，不敢越雷池半步；在工作落实上还有“懒”的表现，说得多，做得少，缺乏抓落实的求实精神；在工作能力上还有“软”的表现，不愿惹人，爱当好人，反正你好我好大家好，一团和气；在工作作风上还有“散”的表现，不求有功，但求无过，存在着应付过关，敷衍塞责的问题。这种精神状态在很大程度制约着工作质量和效率的提高。

二、存在问题的原因

对党性方面存在的上述问题进行归结分析，除了客观因素外，主观方面的原因我觉得主要有四个方面。

（一）政治学习不经常。由于自身学习抓得不紧，有些东西即使学了也没有针对性，没有触及思想深处，以致于造成是非辨别能力较差，对歪风邪气的抵制能力减弱，对自己要求有所放松，对一些消极的东西缺乏警惕性，慢慢助长了一些惰性，工作节奏有时跟不上领导的节拍。

（二）世界观改造不彻底。近年来随着社会变革的加剧，一些新的东西扑面而来，社会多元化的价值取向对固有的权力观、地位观、利益观形成冲击，思想上有时有所起伏。对于如何树立科学的发展观和正确的政绩观，在工作实践中维护和发展好人民的利益思考得不够深，宗旨意识有所淡化，导致在工作中有时对群众比较冷漠，未能很好地把握好为谁掌权、如何用权这个带有根本性的问题。

（三）自我管理不严格。由于办公室主任这个特殊的工作岗位，听得多，见得多，加之能够给各部门协调布置工作，久而久之使自己无形中放松了自我管理，以至于使一些小毛病变成了小的问题，出现脱离群众等不良行为。

（四）协调落实不到位。在工作时间和精力的统筹安排上不够科学，一些本不该自己干的事，有时候大包大揽了，而需要正常协调的事又没有协调好，这种本末倒置的工作方法，一方面压抑了大家的工作积极性，另一方面也影响了整体工作的协调运转。缺乏超前主动意识，工作中依赖性强，主动性差，应付性的多，超前性的少，满足于完成领导交办的任务，满足于面上不出问题，总体上还处于被动服务的状态。

三、下一步改进措施

通过这次保持共产党员先进性教育活动，自己要在深刻剖析的基础上，广泛听取民主评议的意见，对照党员先进性的标准认真反思检查，进一步发扬成绩，修正错误，努力使自己的素质与先进性相适应，行动与先进性相合拍，真正把先进性的要求体现在行动上，落实到工作中。

（一）针对思想意识不纯的表现，进一步加强世界观改造。政治上的坚定来自于理论上的清醒，只有勤奋学习，才能有坚定的政治信念和判断是非的标准。要不断学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观和构建社会主义和谐社会理论，把学习理论与改造思想结合起来，把所学理论转化为正确地观察社会发展和社会现象的立场、观点和方法，以理论武装为先导，用理论思维自我解剖和反省自己的不足，通过不断修正自己，树立正确的权力观、地位观、利益观，更好地抵制一切不正之风。

（二）针对工作效能不高的表现，高标准做好本职工作。这方面突出做好三点：在工作落实上要主动谋事、大胆管事、扎实做事，以强烈的事业心努力做好主管的工作。在协调服务上要多沟通、少依赖，多联系、少等待，努力从小的方面做起，管好大事，办好小事，一丝不苟地做好各项服务工作。在办文办会上要操好心、尽好责，力争少出差错或不出差错。同时，针对办公室工作中存在的“三多”、“三缺”问题，要进一步严明工作纪律、强化工作责任，进一步提升办公室全体干职工的工作责任心。

（三）针对群众意识淡化的表现，牢固地树立全心全意为人民服务的思想。从倾听群众意见、改正自身不足做起，进一步强化宗旨意识，多深入群众，多和群众联系，注意广泛搜集社情民意，深入体察群众疾苦，把工作的出发点和落脚点定格在广大人民群众的满意和答应上。特别是今后在接待上访群众时，要耐心细致，说服引导，力所能及地帮助他们协调解决一些具体的困难和问题。

（四）针对廉洁自律不够的表现，从根本上杜绝不正之风。不廉洁行为是影响自身形象的致命因素，自己要下决心从小节抓起，严以律己，防微杜渐，铲除一切不廉洁的土壤。要守得住清贫，管得住小节，堵得住人情，经得起考验，清清白白做人，踏踏实实干事，老老实实工作，更好地做好本职工作。

（五）针对进取意识不强的表现，下决心提高工作效率。一要树立勤奋进取的事业心，无论在什么情况下，都要以事业为重，爱岗敬业，踏实苦干，兢兢业业做好本职工作；二要树立精益求精的责任感，把握工作全局，强化岗位责任，以高标准的工作要求，尽职尽责地完成领导交办的各项任务；三要树立埋头苦干的务实精神，不管在什么时候，都要以干好工作为己任，多干实干，减少应酬，多做少说，没做不说，以实实在在的付出，求得实实在在的实效；四要树立谦虚谨慎的服务意识，办事做到脑勤、手勤、腿勤、口勤，善于协调，讲究配合，多动脑筋，多想办法，尽最大的努力搞好各方面的服务工作，以实际行动体现共产党员的先进性。

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！