# \*\*同志升任主任科员推荐材料

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-11-23

*刘\*\*，女，1971年10月出生，1994年7月毕业于山东大学中文系，大学本科学历，文学学士学位，1999年7月通过公务员招考进入办公室工作，2024年11月担任办公室副主任科员。三年来，该同志克服工作岗位变化带来的压力，爱岗敬业，扎实工作...*

刘\*\*，女，1971年10月出生，1994年7月毕业于山东大学中文系，大学本科学历，文学学士学位，1999年7月通过公务员招考进入办公室工作，2024年11月担任办公室副主任科员。三年来，该同志克服工作岗位变化带来的压力，爱岗敬业，扎实工作，较好地完成了领导交给的各项工作任务，在思想上、政治上和工作能力上有了很大提高。

刘聪同志多年来坚持认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，注重运用科学理论武装头脑，指导实践。工作中自觉坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，认真贯彻执行党的各项方针政策，在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致。在重大原则问题上，立场坚定，旗帜鲜明。该同志能够用一名党员和国家公务员的标准严格要求自己，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，努力实践全心全意为人民服务的宗旨，坚持原则，秉公办事，自觉抵制各种不正之风。

李萍同志在工作上坚持高标准、严要求，高质量地完成承担的各项工作任务。所承担的文书工作，能够做到收文准确拟办，迅速运转，涉及多家办理的主动进行协调、督办；发文认真核稿，规范格式，不符合规定的文件，坚决退回重新办理，保证了文件质量。在工作量大而且繁琐的情况下，任劳任怨，兢兢业业。抓住国务院颁布新的国家行政机关公文处理办法的契机，制定了《公文处理办法》。采取请上级业务部门领导讲课、开展公文展评等多种形式，加强对文档管理人员的业务培训，进一步规范公文处理工作，提高了我厅的公文处理水平。强化督查工作，对我厅承办省委、省政府领导批示件、交办件和人大建议、政协提案，通过积极协调，定期催办，上门答复，全部及时圆满办结，满意率和基本满意率达100%。三年来，共处理省领导批示件、交办件300多件，人大建议、政协提案160余件。积极配合搞好办公自动化建设，多次组织征求各处室意见，协助开发商进行软件修改，保证了厅机关局域网的良好运转。厅局域网运行以来，文件运转实行双轨制，在工作量加大的情况下，该同志加班加点，保证了文件的正常运转。

刘聪同志工作作风扎实，爱岗敬业，事业心、责任感强。能够积极主动地为领导、为机关、为基层搞好服务。文书工作比较琐碎，能够正确对待，甘守寂寞，不计个人得失，一心扑在工作上。对领导交办的事项，不推不诿，加班加点，高标准、高质量地完成任务。为人正直，待人坦诚，与同志关系融洽。该同志的表现，得到了组织和群众的肯定。三年期间，记二等功一次，多次被授予荣誉称号。2024年4月经组织批准，加入了中国共产党。

12月8日-9日，我们采取谈话和电话询问的方式，分别征求了办公室其他同志的意见，18位同志一致同意推荐该同志提任主任科员。

厅办公室

二OO三年十二月

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！