

# 最新县双拥工作总结和计划(实用6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 县双拥工作总结和计划篇一

县政府办公室秘书是县级机关中一个特殊的群体;对上,是县政府领导的“外脑”,要尽辅佐之职、起助手作用;对下,是联系乡村、企业的桥梁,要上情下达、下情上达,如何作20xx县委办公室工作总结,下面是本站小编整理的20xx县委办公室工作总结,欢迎阅读。

20xx年,在县委的正确领导下,县委办公室紧紧围绕县委中心工作,坚持“高水平谋事、高效率办事、高质量服务”,积极主动开展服务工作,不断强化管理,转变作风,锐意进取,各项工作全面上水平,服务质量整体上台阶,较好地发挥了参谋助手和综合协调作用。

### 一、文秘工作求质量。

全办上下大力提倡“出精品、出力作、出效率”,人人想质量,谋质量,抓质量。一是对于综合性材料,坚持集体讨论拟定提纲,文秘人员分组起草,全员参与修改,分管领导综合审核,以老带新,扶持新手,是文秘人员都在积极参与中得到锻炼和提高。全年起草领导讲话稿□发言稿、工作汇报等200余篇;整理印发领导讲话及录音30多份;编发大型会议材料90余篇,包括“三创”工程、党代会、“县域经济大会战”调度会等大型会议的各项重要材料。二是公文处理不断规范和完善。建立了“县委办收发文登记制度”,明确了职

责和责任人，提高了收发文效率。各部门的发文汇集到办公室时，对每篇发文进行认真审核，保证了发文的规范性。全年共收文798份，其中中央文件79份，省委、政府等各类文件232份，市委、政府等各类文件487份；共发文177份。

## 二、加大信息调研力度。

信息是及时、全面反映整个县委的精神面貌和工作动态。一是及时，迅速对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，信息管理工作更加规范到位。二是调研成果突出。县委办公室组织文秘人员多次深入乡镇、部门就加强全国文明城市创建、项目建设、园区主营业务收入翻两番、如何建设社会主义新农村等课题进行了深入的调查研究，并提出了一些较为有效的解决思路和办法，为县委决策发挥了参谋作用，得到有关领导肯定和认同。全年编发xx调研文章6期□xx通报4期。三是增进交流。从基层选取乡镇办公室负责人到县委办跟踪学习一个月。

## 三、强化督查求成效。

围绕建设“四个xx”□实现“四感目标”，结合创先争优活动，加大督查力度，确保县委重大决策及重点工作部署落实到位。一是做到了一事一办、一事一查、一督一报，杜绝了漏报、重报、迟报现象的发生。全年共接到省级督办件5件，市级督查通报8期，督办件14件，按规定要求上报督查专报共22期；接办民生通道16期，编辑每周督查29期，下发督办单52份。二是开展了信访积案排查化解专项督查，并形成报告。今天6月份针对严峻的信访形势和敏感的外部环境，县委办联合县政府办、县纪委、县政法委对各个乡镇(场)、县直单位开展了信访积案排查化解专项督查，取得明显的效果。三是健全了督查运行机制，完善了关于进一步加强督查工作的一系列文件，印制了催办查办、决定事项办理督查通知单以及领导批示件督查通知单，对全县的督促检查工作从立项到反馈都做出了明确的规定，使全县的督查工作走向了制度化、规范

化、网络化的轨道。

#### 四、依法保密促畅通。

一年来，我县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保了密码安全和通信畅通。一是坚持24小时值班制度，全年共收电文1658份，发电文42份，密码工作未发生一起错漏、迟办、泄密等事故。今年x月份顺利通过市委保密机要局的督查，10月份顺利通过省委机要局的检查。二是组织机要人员进行业务培训，全年共组织两次培训，并赴省外学习先进经验，不仅在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，提高对一些特定工作有深入的把握；而且在实践上下功夫，提高办事、办文能力。

#### 五、服务工作见成效。

一是尽心尽力做好服务群众、服务领导、服务园区、服务客商工作。一年来，县委办公室人员秉承“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了群众、领导、客商的认可。二是接待服务工作有条不紊，严谨规范。会议安排周密、合理、细致，全年承办各类会议及活动上百次，无一差错；接待群众热心、耐心、细心，共接待群众(包括集体)来访36批次，接待考察团、上级领导认真、有礼、周到，共接待19次。

#### 六、队伍建设有活力。

坚持以人为本，大力加强队伍建设。一是在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度。今年以来，有4位同志交流到新的领导岗位，有1位同志被提拔为正科级领导干部，有4位同志调入县委办公室工作。二是对办公室人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的

培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排干职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

20xx年，在县委的正确领导下，县委办公室紧紧围绕县委中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事、高质量服务”，积极主动开展服务工作，不断强化管理，转变作风，锐意进取，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用。

### 一、文秘工作求质量。

全办上下大力提倡“出精品、出力作、出效率”，人人想质量，谋质量，抓质量。一是对于综合性材料，坚持集体讨论拟定提纲，文秘人员分组起草，全员参与修改，分管领导综合审核，以老带新，扶持新手，是文秘人员都在积极参与中得到锻炼和提高。全年起草领导讲话稿、发言稿、工作汇报等200余篇；整理印发领导讲话及录音30多份；编发大型会议材料90余篇，包括“三创”工程、党代会、“县域经济大会战”调度会等大型会议的各项重要材料。二是公文处理不断规范和完善。建立了“县委办收发文登记制度”，明确了职责和责任人，提高了收发文效率。各部门的发文汇集到办公室时，对每篇发文进行认真审核，保证了发文的规范性。全年共收文798份，其中中央文件79份，省委、政府等各类文件232份，市委、政府等各类文件487份；共发文177份。

### 二、加大信息调研力度。

信息是及时、全面反映整个县委的精神面貌和工作动态。一是及时，迅速对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，信息管理工作更加规范到位。二是调研成果突出。县委办公室组织文秘人员多次深入乡镇、部门就加强全国文明城市创建、项目建设、园区主营业务收

入翻两番、如何建设社会主义新农村等课题进行了深入的调查研究，并提出了一些较为有效的解决思路和办法，为县委决策发挥了参谋作用，得到有关领导肯定和认同。全年编发xx调研文章6期□xx通报4期。三是增进交流。从基层选取乡镇办公室负责人到县委办跟踪学习一个月。

### 三、强化督查求成效。

围绕建设“四个xx”□实现“四感目标”，结合创先争优活动，加大督查力度，确保县委重大决策及重点工作部署落实到位。一是做到了一事一办、一事一查、一督一报，杜绝了漏报、重报、迟报现象的发生。全年共接到省级督办件5件，市级督查通报8期，督办件14件，按规定要求上报督查专报共22期；接办民生通道16期，编辑每周督查29期，下发督办单52份。二是开展了信访积案排查化解专项督查，并形成报告。今天6月份针对严峻的信访形势和敏感的外部环境，县委办联合县政府办、县纪委、县政法委对各个乡镇(场)、县直单位开展了信访积案排查化解专项督查，取得明显的效果。三是健全了督查运行机制，完善了关于进一步加强督查工作的一系列文件，印制了催办查办、决定事项办理督查通知单以及领导批示件督查通知单，对全县的督促检查工作从立项到反馈都做出了明确的规定，使全县的督查工作走向了制度化、规范化、网络化的轨道。

### 四、依法保密促畅通。

一年来，我县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保了密码安全和通信畅通。一是坚持24小时值班制度，全年共收电文1658份，发电文42份，密码工作未发生一起错漏、迟办、泄密等事故。今年x月份顺利通过市委保密机要局的督查，10月份顺利通过省委机要局的检查。二是组织机要人员进行业务培训，全年共组织两次培训，并赴省外学习先进经验，不仅在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，提高对一些特定工作有深入的把握；而且在实践上

下功夫，提高办事、办文能力。

## 五、服务工作见成效。

一是尽心尽力做好服务群众、服务领导、服务园区、服务客商工作。一年来，县委办公室人员秉承“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了群众、领导、客商的认可。二是接待服务工作有条不紊，严谨规范。会议安排周密、合理、细致，全年承办各类会议及活动上百次，无一差错；接待群众热心、耐心、细心，共接待群众(包括集体)来访36批次，接待考察团、上级领导认真、有礼、周到，共接待19次。

## 六、队伍建设有活力。

坚持以人为本，大力加强队伍建设。一是在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度。今年以来，有4位同志交流到新的领导岗位，有1位同志被提拔为正科级领导干部，有4位同志调入县委办公室工作。二是对办公室人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排干职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

一年来，在县委的正确领导下，我办认真贯彻落实党的精神和科学发展观，紧扣县委的重大决策和工作部署，围绕建设“xxxxxx”工作大局，坚持“高水平谋事、高效率办事”，积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，积极发挥参谋助手作用、督导检查、综合协调和保障服务作用，较好地完成了办公室全年各项工作任务。现将我办全年工作总结如下。

## 一、把握形势、强化教育，干部职工思想政治素质明显提高

始终将学习作为一种政治责任、一种精神追求，坚持用科学理论武装头脑，指导新的工作实践，努力做到学以致用，用以促学。

(一)不断强化理论学习。坚持加强政治理论学习，采取每周二、五集中学习与个人自学相结合的方式，认真学习贯彻落实科学发展观和党的精神等一系列党的理论，在班子和职工中深入开展解放思想大讨论，积极用党的先进理论武装头脑、指导工作。

(二)不断创新学习手段。通过以会代训、专题学习、设立学习沙龙等方式，不断加强班子成员进行业务知识培训，每位班子成员坚持学用结合，学以致用，把所学的知识用于指导实践，正确处理工作中的新情况、新问题，班子成员整体业务水平有了全面、较大的提高，对提高“三个服务”和“三办”质量奠定了坚实的基础。

(三)不断提高宗旨意识。不断加强领导班子宗旨意识、服务意识教育，引导广大干部职工不断坚定理想信念，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行县委的有关决策部署，坚决维护祖国统一和民族团结，旗帜鲜明的与一切分裂破坏活动作斗争，全力维护社会政治大局稳定。

## 二、强化管理、凝聚合力，班子建设和干部管理进一步加强

我办坚持“管理讲制度，办事讲原则，工作讲程序，共事讲协作，运行讲效率”的良好风气和管理理念，在共事中增进团结，在合作中加深理解，在理解中增强合力，靠团结凝聚力量，靠理解构建和谐，靠团结促进发展。

(一)坚持原则，切实增强领导班子凝聚力。办公室重大问题都在充分酝酿的基础上由集体讨论作出决定。班子成员切实

履行职责，创造性地开展工作，并能做到相互协调、相互沟通，树立了县委办公室领导集体的良好形象。经常性深入开展批评与自我批评，形成了班子成员生活上互相关心、工作上互相支持、思想上互相交流、政治上互相信任的良好氛围。

(二)强化协调，充分调动干部职工积极性。班子成员对职工中出现的可能影响团结的现象能及时指出并积极采取措施给予解决。全体职工紧紧围绕在班子周围，顾大局、识大体，坚持大事讲原则，小事讲风格，全办上下、股室之间、同志之间和睦相处，相互理解，相互支持，团结共事，办公室整体效能发挥好。

(三)加强教育，不断汇聚各项工作推进合力。结合实际不断加强形势教育，以县委的目标统一思想、凝聚人心。结合干部群众思想认识和工作、生活中的新情况、新问题，突出理想信念教育，广泛开展“敢于担当、勇于负责，争做一名新形势下的优秀干部”思想大讨论活动，不断改进方法，创新机制，锐意进取，进一步维护了办公室团结，汇聚推进办公室工作的强大合力。

### 三、合力安排，统筹推进，办公室各项工作有序高效运转

紧紧围绕县委中心工作，按照建设“xxxxxx”的“xxxxxx”发展战略，始终把统筹协调、合力安排作为推进工作的重要手段，各项工作高效运转，取得新的进步。

(一)精益求精做好秘书和公文处理工作。新增的办公设备，改善和提升了办公条件，要求文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。制定和完善了会议工作流程，对各类常规性会议的举办都能做到有章可循，把差错率降到最低限度。围绕全县经济社会发展中的重大问题，深入

开展调研，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。紧贴县委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为州委、县委决策提供了全方位、多领域、多角度的信息服务。

(二)围绕大局搞好督查工作。建立健全了督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等制度，紧紧围绕重点工程建设、反分裂维稳、新农村建设和城乡环境卫生综合治理等全县工作中心，开展形式多样的专项督查督办工作。迅速分解、立项县委、县政府目标任务和领导指示，制定督查指标，适时开展督促检查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进、督促后进，有力推动了各项工作的开展，保证了县委决策的有效落实。

(三)突出特色做好农办工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织、协调有关部门制定发展规划，落实工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。创新幸福美丽家园建设模式，立足长远、高起点、高标准、高质量地完成xx个村的建设任务，极大改善了农牧民群众的生产生活和居住条件，广大老百姓过上了更加殷实、更加幸福、更加美好的新生活。

(四)慎之又慎做好机要工作。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责，建立《密码电传办理流程登记簿》，确保密件绝对安全。对“特提”、“特急”级电报要求当天及时办理完毕，对未办理完的电报及时交接清楚，紧急电报严格按照规定及时予以处理，做到“即收即办、特事特办”，充分发挥了机要密码工作生命线、保障线、指挥线作用。按照省、州有关要求，及时协调成立了县委、县政府密码管理局，高配局领导班子，落实了工作人员和经费。

(五)稳妥慎重做好保密工作。加强对保密业务工作的指导、督促、检查，健全和落实了保密管理责任制。做好换届中的保密工作，以保密普法为平台，着力抓好保密工作宣传教育，

采取多种形式切实加大对《保密法》等相关法律法规的宣传力度。实行动态管理督查，认真做好要害部门保密工作。加强国家秘密的动态管理和对个体复印行业进行亮证执法等工作，加强对全县各部门上网计算机、手机等现代办公机具的使用管理，防止新形势下泄密事件的发生，确保国家秘密安全。

(六)积极主动搞好后勤服务。严格执行机关财经管理制度，严把支出审批关，提高经费使用效率，确保了机关工作的正常运转。本着节俭、实效的原则，注重细节，严格接待标准，进一步规范了接待程序。认真贯彻落实《信访条例》，对群众的来信来访，严格按照党和国家的政策及法律、法规认真办理、登记，做到了事事有回音、件件有结果。机关安全保卫工作常抓不懈，保证了县委机关的正常运转，维护了全县政治社会稳定。扎实抓好应急平台综合楼建设有关协调、立项、招投标、安全生产管理等各项工作。

(七)尽心尽力做好联系点工作。把联系点工作纳入重要议事日程，定期或不定期召开帮扶工作专题会议，明确帮扶工作重点。扎实开展好了“百名干部驻村寨”和“关爱弱势群体走进千家万户，争做群众贴心人”活动，每名干部职工均联系了一户困难群众，关爱帮扶取得实效。做好了省人防办联系帮扶协调联络工作，引项目、引资金，推动帮扶工作深入开展。同时，积极做好马奈乡联系工作，指派专人定期不定期深入马奈乡开展联系工作，通过努力，顺利协助完成了幸福美丽家园建设等工作。

#### 四、坚持原则、严格要求，党风廉政建设取得实效

严格落实党风廉政建设责任制度，经常干部职工学习反腐倡廉有关制度规定，积极深入开展警示教育，做到警钟长鸣，教育干部职工筑牢反腐倡廉思想道德防线，切实做到勤政为民，廉洁自律。加大源头上预防和治理腐败工作力度，严格财经纪律，实行收支两条线管理，规范资金审批程序，严格

按照接待标准，控制接待支出。一年来，没有不廉洁现象和违纪违规行为发生，形成了团结勤政廉洁的良好氛围。

总之，在县委的坚强领导下，在办公室领导班子团结协作下，在全体干部职工共同努力下，我们坚持“高标准要求、高水平谋事、高效率办事”，以创新为行动、以服务为根本，尽心当参谋、尽职抓协调、尽力强保障，围绕中心、服务大局，充分发挥办公室参谋助手、桥梁纽带和窗口示范的职能作用，圆满完成了县委交予的各项任务。

这些成绩的取得，是县委领导关心支持的结果，是办公室领导班子团结协作的结果，是全体干部职工共同努力的结果。我们也深知，在工作中还存在一定的差距和困难。在今后的工作中，我们将进一步加强学习，提升素质，勤奋工作，勇于奉献，紧紧围绕县委建设新江南“一二三四五”发展战略，履职尽责，团结协作，奋力推动办公室工作再上新台阶、再创新业绩，为全面建成小康xx美丽xx作出新的更大贡献。

## 县双拥工作总结和计划篇二

### 本文目录

1. 2017年县委办工作总结范文
2. 县委办公室督查工作总结范文
3. 县委办工作总结
4. 县委办公室上半年工作总结范文

一年来，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。以

下是由网小编为您整理推荐的《办公室主任工作总结模板》正文，欢迎阅读参考。

现将自己一年来的工作情况汇报如下：

始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措，结合先进性教育活动的开展，深入开展“永葆党员先进性，立足岗位练精兵”党性实践活动，切实达到了提高认识、解决问题、促进工作的目的。

一是健全制度学。建立健全各项规章制度，制定了严格的学习计划，对学习时间、形式、内容等作出硬性规定，定期对广大干部职工学习笔记进行调阅检查，做到了“六有三落实”，即有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论，组织领导落实、学习人员落实、学习时间落实。

二是拓宽内容学。认真组织干部职工参加每周一的业务学习会和每周五的政治理论学习会，有针对性地组织学习了xx大报告和xx届四中、五中全会精神，省委本文来自十届八次全会、市委一届六次全会、县委十三届十次全会精神以及业务方面的有关篇目，人均学习笔记均在以上。

三是改进方式学。通过采取领导带头领学、巡回宣讲助学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，恰当地进行正面典型教育和反面警示教育、党纪条规教育和办公室规章制度教育，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，有效提高了干部职工政策理论水平。

四是注重效果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，积极参与讨论发言。年内组织集中学习达到65个小时以上，组织讨论3次以上，心

得体会文章及调查报告3篇以上。

围绕建立学习型、创新型、服务型机关的目标，积极探索长效管理机制，建立健全了一些新的制度，对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务，促进县委办公室整体工作实现科学化管理和规范化运行。

一是加强制度建设。按照“简化管理层次，规范领导行为，强化监督制约”的总体思路，指定专人进一步修订完善了《党建工作责任制》、《党风廉政建设责任制》、《党员学习培训制度》、《党员联系群众制度》、《党员纪律规范》等一整套机关制度，使各项制度互相衔接配套，充分发挥整体作用，真正形成了用制度管人、按制度办事的良好格局。

二是加强组织建设。全面落实党建目标责任制，在党员管理上关口前移，教育前伸，新发展党员2名，重点培养入党积极分子7名。坚持任人唯贤和公正公平的原则，1名同志充实到督查室领导班子，1名同志在市委宣传部公开招考工作人员中被录用。根据人员变动后工作岗位空缺的实际，选调充实1人，使办公室队伍建设实现了新的突破。

三是加强业务建设。积极创造条件，选派4名同志分别在山东、福建、兰州等地参加了保密、机要等业务培训和考察学习。充分发挥骨干秘书的带动作用，提高了秘书队伍的整体素质。适时举办全县党委系统文秘人员培训班，进一步加强了对各单位文秘人员的指导和培训。

督促提高后勤保障管理水平，积极争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。

一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，积极筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用具，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15

台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。

二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。

三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的积极性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

坚持“律人先律己，严兵先严将”的理念，坚持以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，带头坚持民主集中制，带头按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，保持了良好的职业道德风范。

一是坚持民主集中。进一步修订完善了民主生活会和组织生活会制度，正确处理集体领导与个人分工负责的关系，支持分管主任放手大胆地开展工作，注重整体效能的发挥。能够按照自己的工作职责，参与政务，管理事务，搞好服务，重要工作和重要事项能够及时向县委主要领导和分管领导请示汇报，凡本单位人员岗位调整、资金使用、后备干部推荐等重大问题和重要情况的决策，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，提交主任会议集体讨论决定。

二是坚持团结协作。正确处理大事和小事、集体领导和分工负责的关系，既抓主要矛盾，统筹兼顾，又注意从一点一滴做起，努力在班子中建立一种团结协作、互相信任、生动活泼的关系。在日常工作、生活中，提倡同志之间讲真诚，讲感情，讲大度，大事讲原则，小事讲风格，以共同的事业为

重，坦诚相待，互相帮助，心往一处想，劲往一处使，共同搞好工作。

三是坚持廉洁奉公。始终以大局为重，在工作需要时，主动放弃双休日和节假日，保证了县委办公室各项工作的协调高效运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了一定的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。主要表现在：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，积极完成县委交给的各项工作任务，为###县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

## 2017年县委办工作总结范文（2） | 返回目录

年初，从县旅游局调县委办公室工作后，在上级领导和同事们的无私关怀、关注、关爱与真诚的帮助关照下，紧紧围绕县委、县政府的工作大局及县委督查室的中心工作，按照“把握大局，围绕中心，突出重点，抓住关键”的工作思路，充分发挥主观能动性，不断改进工作方法，提高工作效率，始终坚持高标准、严要求，圆满地完成了本职工作任务。

一、认认真真学习，勤于思考，进一步加强个人政治理论修养和政策水平

始终坚持把在政治建设作为贯穿自己工作的一根红线，把学习邓小平理论及“三个代表”的重要思想和xx大、xx届三中、四中全会精神以及省委九届五次全会、市委五届十一次全会与县委三届二次党代会议精神、经济工作会议、科学发展观内涵、督查工作的规章制度等作为学习的重点内容。认真学习并深刻领会作风建设活动的精神实质，以贯彻落实县委、县政府提出的“新型工业县、优秀旅游城”为契机，在政治上时刻做到同党中央保持高度一致，严格执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律法规，同县委、县政府在思想上合拍、工作上协调、行动上一致，同时加深了对做好督查工作重要性、必要性、艰巨性的认识，进一步增强了党性和工作的责任感，提高了自己政治洞察力，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

## 二、扎扎实实干事，善于创新，进一步加强自身综合素质的全面提高

扎实做好中、省、市领导批交办件的贯彻落实工作，重点做好市委崔保华书记的批示、指示办理工作。按照“批则必查、查则必清、清则必办、办则必果”的督查原则，在实际工作中我以高度的责任心认真履行自己的工作职责，切实做好领导和上级机关交办的各类专项督查、督办件，庚即做好登记，仔细了解内容并勾出重点后分送领导批示，第一时间通知相关责任单位并说明要求，在文件汇总后及时全程跟踪审签过程，加快办结进度。同时，我在督办和督办的过程中十分讲究办事的速度和稿件的质量要求，对督查通知中所要求反映的问题，能及时、全面、准确地按照领导批示要求认真办理，对能及时办结的绝不拖拉，对未能按时办结的会及时向领导报告原因和反馈进展情况。报送了《关于贯彻落实市委崔书记重要批示精神的报告》、《关于贯彻落实市委崔书记在遂宁调查队调查报告上的批示精神的情况报告》、《关于江平小学细菌性痢疾疫情防控处置工作的情况报告》、《关于大英县工业园区村民信访问题的情况报告》等专题报告17件次，

被市委督查室《督查报告》、《督查通报》采用8件次。

三、勤勤恳恳做事，乐于实干，进一步加强工作作风的转变

四、踏踏实实工作，敢于担责，进一步加强提高业务工作能力

## 2017年县委办工作总结范文（3） | 返回目录

### 一、强化参谋协调，政务服务创新水平

综调信息卓有成效。围绕县委重大决策和全县中心工作，深入调研，突出信息，积极宣传，较好地发挥了参谋作用。一年来，共起草x篇高质量材料，其中有x篇调研报告□x篇领导会议讲话材料□x篇工作汇报材料□x篇文章材料□x期会议纪要。共上报信息x条（篇），省委办公厅采用x条（篇），市委办采用x条（篇）。努力挖掘新闻亮点，大力宣传、推介发展成果。《创新群众工作机制，夯实农村社会管理基础》、《把文化作为县域经济发展的新引擎》等一批优秀文稿在《新湘评论》、《湖南日报》等新闻媒体上发表，引起了上级领导的高度重视和社会各界的广泛关注。

办文办会规范运作。严格办文程序，坚持“三核制”，严把政策、法规、质量、文四道关口，杜绝了“下跳子棋”和“倒行文”现象。一年来，共制发文件x个，其中洞发文件x个、洞办发文件x个、洞办文件x个、会议纪要x期，实现发文“零失误、零错误”。规范办会程序，在会议预案、材料准备、会议通知、会场布置、会间调度、会后整理、信息反馈等环节上精心组织，专人负责，确保会议效率和质量。一年来，共筹办会议x场，成功筹办了建县60周年庆祝大会等一批大型会议，做到了会议安排细致周到、会议服务规范有序，得到了县委主要领导的充分肯定。

督查工作注重实效。紧紧围绕县委、县政府工作重点，开展

督促检查工作。一年来，共接受省委、省政府，市委、市政府领导批办件x件（次），县委、县政府领导批办件x件（次），对每个批办件均做到及时处理，协调到位，不留隐患，办结率100%；共上报省、市《督查专报》24期，下发《督查通报》24期，为县委县政府工作提供了很好的服务。

机要保密安全畅通。按照目标管理要求，对机要、保密工作进行定人定岗，明确职责，实现了机要、保密安全畅通。一年来，共收发密码电报x份，明传电报x份，密码电报x份，紧急重要电报x份，发报x份，加强对全县涉密文件资料的回收和销毁工作。实行x小时机要通信值班制，未发生一起漏收、压误电报现象和失泄密事故、责任事故，确保了上传下达和政令畅通。

## 二、强化后勤保障，事务服务上新台阶

改善后勤服务，优化工作环境。加强财务管理，有效调度资金，积极开展增收节支，竭力堵住各种开支漏洞，保证了各项工作的正常运转。认真做好后勤服务，保证机关水、电畅通，对食堂进行了装修，安装空调，对食堂工作人员定期检查身体，确保就餐安全卫生。加强车辆管理，合理安排调度车辆，强化驾驶员安全教育，做到调度有序，保证行车安全。

加强信访工作，确保社会稳定。认真实施《信访条例》，高度重视初信初访的处理，努力将矛盾化解在基层，消除在萌芽状态，遏制集体上访和越级上访。一年来，共接待群众来访x余人次，其中260人次以上x起，100人以上x起，50人以上x起，群众围堵机关大门x起。

强化安全保卫，维护机关秩序。我办采取目标量化、责任到人，层层设防、齐抓共管，通宵巡逻、堵塞漏洞等方法，维护了机关财产安全和办公秩序。一年来，机关大院取得了无刑事案件、无治安案件、无灾害事故、无被盗现象、无火灾

事故、无赌毒现象、无违法犯罪的人和事、院内治安秩序良好、工作秩序良好、环境优雅的“七无二好一优”的好成效。

### 三、强化政策落实，中心工作凸新亮点

落实国家惠民政策，我办深入基层，扎实推进新农村、建设扶贫、群众工作站等中心工作。一年来，我办切实解决联系工作所在村实际困难。改善基础设施，争取县级资金x万元，修建x条高标准渠，修建x公里水泥路，沼气池x口，建成了农村休闲文化广场，完成了村道绿化和街道亮化，村容村貌得到了明显改观；建好了生猪标准化养殖场，成功引进了打火机厂，推进金银花开发等项目，拓宽群众就业门路，增强了村级经济发展后劲。

### 四、强化队伍建设，干部素质有新提升

深入实践科学发展观，学习党的十八大精神，切实用科学发展观指导具体工作实践，努力做到参有新策，谋有高度，干有落实。严格落实廉政建设责任制，建立了《党风廉政建设责任制》、《领导干部廉洁自律制度》等各项制度，任务明确，落实到人。每个工作人员在生活上勤政廉洁，在工作上扎实肯干。深入开展“知足感恩，爱岗敬业”心态教育和党委办公室系统“三强三树”活动，干部端正了行政心态，树立了正确的价值观，激发了干事业、谋发展的干劲。

一年来，我办工作取得较好成绩，但仍有不足，如参谋水平还待提高，服务工作尚须加强，业务知识亟需深入学习，以适应不断变化的形势需要。在新的一年里，我们将进一步努力工作，热心服务，为全县的经济发展和社会稳定发挥积极的作用。

### 六、今后打算

一是政策研究要争创一流。围绕加快发展大局，做好有关产

业发展、招商引资、财源建设、企业改制等方面的调研，提出具有一定建设性、操作性的建议，形成一批有价值、有分量的调研报告进入县委政府决策视野。撰写出高质量的领导会议材料和工作汇报材料，更好地推介和宣传。二是办文办会要规范有序。周密细致地做好办文、办会工作，确保办文“零错误”，办会“零失误”。三是重点督查要狠抓落实。对县委政府的重大决策、中心工作、领导批示的重要事项进行督查，掌握决策落实的真实情况。对落实好的，要总结经验、树典型，对落实不好的，要分析原因，提出解决办法，促进决策落实。四是机要保密要安全畅通。做好电报的译、传、办和文件的收发、管理工作，做到安全、准确、优质、高效，为县委、县政府领导及时学习和贯彻落实上级各项工作指示服好务。五是行政后勤要保障到位。创建好文明卫生、节约型、环保型机关，搞好机关大院安全保卫和后勤保障工作。

## 2017年县委办工作总结范文（4） | 返回目录

### 县委办公室上半年工作总结及下半年工作安排

#### 一、上年工作总结

##### （一）强化自身建设，队伍面貌有了新变革

我们保持以打造一支政治素质高、业务能力强、工作作风实、社会形象好的工作人员步队为出发点和落脚点，踊跃开展多种形式的学习教导活动，有力地提高了工作人员的整体素质。一是强化学习，提高了思想政治素质。我们结合共产党员进步性教诲采用集中辅导和分散自学等情势，按计划恳求，按步就班地学习了党内引导人的著述和提高人物事迹，撰写了心得领会跟读书笔记，并联合自己的实际剖析存在的问题，制订整改见解。使工作人员进一步摇动了政治立场，加强了宗旨意识、服务意识和大局意识，建立了准确的世界观、人生观和价值观。二是发展活动，提高了工作才能和业务水平。

咱们经常开展调研文章评比、业务常识考核、写作能力测试等活动，激发工作人员自发学习业务，进步工作程度的热情，有效地推进了各项工作的开展。三是加强管理，树破了良好的部分形象。建破健全工作轨制，尺度工作程序，进一步清楚办公室工作职员的分工和工作职责，一直摸索办文办会办事新的工作机制。加强财务治理，压缩弹性支出，对招待、会务、车辆管理等作了详细规定，经费包干，专款专用，本着“少花钱、多办事”的准则，既体现高标准、严请求，又存在操作性、针对性，确保了县委机关工作的畸形运行。增强保险保卫工作，对值班、值宿等日常工作常抓不懈，全年不案件和事变的发生。对客人来访做到“来有迎声、坐有问声、走有送声”，树立热忱、周到、大方的良好形象，特别是在县委、县政府倡导捐援助学、扶贫帮困、义务献血等运动中率先垂范，较好地施展了示范带动作用回忆一年来的工作，只管按年初的要求，我们实现了预约的工作任务，然而也存在着必定的差距和不足。重要是考察研讨的品德和水平还有差距，学习先进地区教训的机遇还不是很多，顾问不到位。管理水平较低，迷信、标准、高效的工作机制还不真正建立起来，办公室整体素质还需进一步提高。这些问题有待于在今后的工作中加以改进。

## (二) 坚持求真务实，政务工作尽心尽力

咱们紧紧围绕县委中央工作，求真求实，开拓进取，切实推进各项政务工作扎实有效发展。

1、督办工作措施得力。一是吃透上情，增强与市委办公厅的联系，及时汇报工作，反映情形，争取上级领导的帮助与支持。同时紧贴县委中心工作，扣准领导思路，坚持一致，加强政务服务的超前性、针对性、高效性。二是把持下情，踊跃发现条件，深入基层调查研究，理解干部所思、所盼、所求和基层实际情况，沟通信息、摸清工作动态，有的放矢的做好服务工作。三是强化督查，制定下发了县委上年年重点工作推动打算，修改完美了县委督促检查工作制度。重点围

绕中心工作、阶段性工作、领导和大众关注的热点难点问题，采取全程督办，跟踪督办、专项督办等办法，不断加大了查办力度，有力地推动了各项工作落实，维护县委决定的权威性。今年，共收到市委督办件342件，办结率达到100%。

2、行文办会水平不断提高。年初以来，共起草会议讲话、工作报告和其它综合资料110余篇，有效地保证了上级政策和县委决策的贯彻落实。全年共计制发文件63件，收发上有文件802件，召开大型会议9次，对每次会议从议题、议程、报告起草、文件材料的制发，到会议告知、会场安排、报到、记录、会议服务、宣传报导都进行了精心安排，保证了县委机关的高效运转。

3、机要、保密、信访工作有序运行。一是建立健全了机要工作的各项规章制度，加强检讨，严格管理，分辨内部办公、为领导决议服务、部门之间接洽交换以及为社会民众服务，做到便捷、实用、保险。全年共计收发明传电报489份、密码电报95份。实现了“优质、高效、保密、无事变”的目的。二是进一步加强保密工作规范化建设。加大保密法规的宣扬力度，实行保密人员持证上岗，强化保密意识，对涉密事务不随意下转，不擅自横传，严格按照保密划定程序办理工作。三是采取培训形式，大力提高机要、保密人员的整体技术水平。选送专人参加市委办公厅举办的机要、保密培训班，通过培训切实提高了涉密人员的安全意识，技巧能力和综合素质。四是进一步落实信访工作任务制，建立了信访工作领导代班和秘书值班制度，使信访工作逐渐走上制度化、法制化的轨道。今年共计接待国民来信来访178人次。我们严厉信访工作程序，及时提出办理倡导，当真贯彻领导批示精神，采取电话查办、发函催办、上门督办和发回重办等方法，提高大众来信的办结率和满意率，对化解抵牾，保护社会牢固起到了一定的作用。

4、信息工作取得新冲破。诚然因信息员工作调动使信息工作一度中断，但在人手紧缺的情况下进行易岗交流跟力量调补，

仍然保障了重大信息的报送。配齐信息员后，在树立健全信息报送网络的基础上，始终完善信息上报制度，强化信息的深度挖掘，探索信息的采编方式，突出重点信息的捕捉、编撰和报送，为上级供应了大量精品信息，信息工作取得新的攻破，全年共向省市报送信息170 篇，被采取54 篇。

### (三)深入考察研究，参谋作用得到充分发挥

为了县委领导决策供给切实坚固的第一手材料，切实发挥好办公室的参谋作用，我们紧扣县委工作的核心点、社会各界的关注点和决策落实的着力点，深刻基层大搞调查研究，并科学提炼总结，造成有价值的调研文章，为领导决策和基层开展工作发挥了积极作用。年初以来，办公室共组织人员深入到城市乡镇、机关单位、企业工厂进行专题性调研 18

(组)次，召开座谈探讨会 9次，完成调研课题20 个，形成调研文章 24 篇，其中《积极推动六大建设，着力构建各和谐社会》等 6 篇调研文章在省市级刊物发表。由于办公室的积极参谋，进一步提高了县委决策的科学化水平。

### (四)凸起某特色，接待水平进一步提高

我们通过县委主要领导带队到兄弟县市考察的机会认真学习教训、取长补短积极改良接待前提，规范工作程序，突出某特点，进一步提升了接待工作的品位和水平。一年来，在接待省、市领导检查、领导等各项工作活动中，我们坚持超前服务，对接待工作早谋划、早部署、早落实，立足某实际，突出某特色，全年共接待省市领导17次，没有浮现任何纰漏，出色完成了接待责任，给各级领导留下了美好的印象，到达了建立友谊，树立形象，宣传某的目标。

## 二、下年工作安排

下年年办公室的工作要以“建一流队伍、树一流形象、干一流工作、创一流业绩”为目标，周密缭绕全县工作大局，从

办公局部实际出发，全面开展“提素质、强服务、树形象”活动，进一步加强干军队伍思维政治建设，业务才干建设和工作作风建设，切实提高党委办公部门的服务水平，为全县经济社会加快发展作出应有的贡献。

在全面实现各项通例工作的同时，重点做好三项工作。

1、创建服务机关。一是强化对上服务意识，围绕县委中央工作提高服务品质。增强服务意识，找准服务方式方式，有效保证县委工作顺利运行。二是强化横向服务意识，围绕战线工作重点提高配合水平。做好桥梁纽带，使党委办公部门的工作有效地拓展到各条阵线之中，保证县委决策真正落实。三是强化对下服务意识，环绕基层工作须要提高解决实际问题的能力。资助基层和干部解决实际问题，为他们办实事、办好事。

2、创建一流队伍。一是提高实际素质。每个干部都要研读一本以上实践、法律和经济管理等方面书籍，完成一篇学习懂得或研究文章。二是先进业务素质。通过各种形式的学习和开展岗位练兵等活动，不断提高干部业务素质。三是提高应用古代化办公技术素质。开展古代化办公活动，使办公室人员系统掌握打计算机操作技能，逐步实现无纸办公。

3、树立良好形象。一是树立解放思维，与时俱进的创新形象。二是树立求真求实，勤政敬业的公仆形象。三是树立清政廉明，严以律己的廉洁形象。四是树立规范办公，谨慎有序的文明形象。通过开展“树形象”主题创立活动，充足展现党委办公部门和工作人员的良好风貌。

## 县双拥工作总结和计划篇三

为加强爱国卫生工作，推动爱国卫生活动社会化，提高干部职工及家庭成员的身体健康水平，我室以创建卫生先进单位

为目标，狠抓健康教育，强化卫生监督，净化、美化环境。

充实了爱卫工作领导小组，确定了专兼职爱卫人员。进一步细化了各相关单位、内设股室的卫生保洁区域，基本做到了人人有卫生责任区，个个有卫生职责。

一是继续推行“门前三包”制度。凡大院办公单位、居住人户都严格遵守该项制度，自觉做好了本单位、各自家庭的清洁、保洁工作。大院的办公环境、生活环境有了较大改观。二是坚持清洁卫生检查评比制度。由我室牵头，组织相关人员对大院办公单位、生活区域每周一小检，每月一大检，并在大院老楼设清洁卫生检查评比专栏，对各单位的检查结果进行公示，办公室爱卫工作领导小组对本室内设股室的清洁卫生实行定期检查与随时抽查相结合的办法，每个季度在职工会上通报检查结果。三是建立爱卫工作联席会议制。每月中旬召开一次有驻院单位、居住户代表参加的爱卫工作联席会议，并做为一项制度坚持下来。

## 县双拥工作总结和计划篇四

一年来，在县委的正确领导下，我办认真贯彻落实党的精神和科学发展观，紧扣县委的重大决策和工作部署，围绕建设““工作大局，坚持“高水平谋事、高效率办事“，积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，积极发挥参谋助手作用、督导检查、综合协调和保障服务作用，较好地完成了办公室全年各项工作任务。现将我办全年工作总结如下。

一、把握形势、强化教育，干部职工思想政治素质明显提高

始终将学习作为一种政治责任、一种精神追求，坚持用科学理论武装头脑，指导新的工作实践，努力做到学以致用，用以促学。

(一)不断强化理论学习。坚持加强政治理论学习，采取每周

二、五集中学习与个人自学相结合的方式，认真学习贯彻落实科学发展观和党的精神等一系列党的理论，在班子和职工中深入开展解放思想大讨论，积极用党的先进理论武装头脑、指导工作。

(二)不断创新学习手段。通过以会代训、专题学习、设立学习沙龙等方式，不断加强班子成员进行业务知识培训，每位班子成员坚持学用结合，学以致用，把所学的知识用于指导实践，正确处理工作中的新情况、新问题，班子成员整体业务水平有了全面、较大的提高，对提高“三个服务”和“三办”质量奠定了坚实的基础。

(三)不断提高宗旨意识。不断加强领导班子宗旨意识、服务意识教育，引导广大干部职工不断坚定理想信念，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行县委的有关决策部署，坚决维护祖国统一和民族团结，旗帜鲜明的与一切分裂破坏活动作斗争，全力维护社会政治大局稳定。

二、强化管理、凝聚合力，班子建设和干部管理进一步加强

我办坚持“管理讲制度，办事讲原则，工作讲程序，共事讲协作，运行讲效率”的良好风气和管理理念，在共事中增进团结，在合作中加深理解，在理解中增强合力，靠团结凝聚力量，靠理解构建和谐，靠团结促进发展。

(一)坚持原则，切实增强领导班子凝聚力。办公室重大问题都在充分酝酿的基础上由集体讨论作出决定。班子成员切实履行职责，创造性地开展工作，并能做到相互协调、相互沟通，树立了县委办公室领导集体的良好形象。经常性深入开展批评与自我批评，形成了班子成员生活上互相关心、工作上互相支持、思想上互相交流、政治上互相信任的良好氛围。

(二)强化协调，充分调动干部职工积极性。班子成员对职工中出现的可能影响团结的现象能及时指出并积极采取措施给

予解决。全体职工紧紧围绕在班子周围，顾大局、识大体，坚持大事讲原则，小事讲风格，全办上下、股室之间、同志之间和睦相处，相互理解，相互支持，团结共事，办公室整体效能发挥好。

(三)加强教育，不断汇聚各项工作推进合力。结合实际不断加强形势教育，以县委的目标统一思想、凝聚人心。结合干部群众思想认识和工作、生活中的新情况、新问题，突出理想信念教育，广泛开展“敢于担当、勇于负责，争做一名新形势下的优秀干部”思想大讨论活动，不断改进方法，创新机制，锐意进取，进一步维护了办公室团结，汇聚推进办公室工作的强大合力。

### 三、合力安排，统筹推进，办公室各项工作有序高效运转

紧紧围绕县委中心工作，按照建设““的““发展战略，始终把统筹协调、合力安排作为推进工作的重要手段，各项工作高效运转，取得新的进步。

(一)精益求精做好秘书和公文处理工作。新增的办公设备，改善和提升了办公条件，要求文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。制定和完善了会议工作流程，对各类常规性会议的举办都能做到有章可循，把差错率降到最低限度。围绕全县经济社会发展中的重大问题，深入开展调研，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。紧贴县委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为州委、县委决策提供了全方位、多领域、多角度的信息服务。

(二)围绕大局搞好督查工作。建立健全了督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等制度，紧紧围绕重点工程

建设、反分裂维稳、新农村建设和城乡环境卫生综合治理等全县工作中心，开展形式多样的专项督查督办工作。迅速分解、立项县委、县政府目标任务和领导指示，制定督查指标，适时开展督促检查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进、督促后进，有力推动了各项工作的开展，保证了县委决策的有效落实。

(三)突出特色做好农办工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织、协调有关部门制定发展规划，落实工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。创新幸福美丽家园建设模式，立足长远、高起点、高标准、高质量地完成xx个村的建设任务，极大改善了农牧民群众的生产生活和居住条件，广大老百姓过上了更加殷实、更加幸福、更加美好的新生活。

(四)慎之又慎做好机要工作。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责，建立《密码电传办理流程登记簿》，确保密件绝对安全。对“特提”、“特急”级电报要求当天及时办理完毕，对未办理完的电报及时交接清楚，紧急电报严格按照规定及时予以处理，做到“即收即办、特事特办”，充分发挥了机要密码工作生命线、保障线、指挥线作用。按照省、州有关要求，及时协调成立了县委、县政府密码管理局，高配局领导班子，落实了工作人员和经费。

(五)稳妥慎重做好保密工作。加强对保密业务工作的指导、督促、检查，健全和落实了保密管理责任制。做好换届中的保密工作，以保密普法为平台，着力抓好保密工作宣传教育，采取多种形式切实加大对《保密法》等相关法律法规的宣传力度。实行动态管理督查，认真做好要害部门保密工作。加强国家秘密的动态管理和对个体复印行业进行亮证执法等工作，加强对全县各部门上网计算机、手机等现代办公机具的使用管理，防止新形势下泄密事件的发生，确保国家秘密安全。

(六)积极主动搞好后勤服务。严格执行机关财经管理制度，严把支出审批关，提高经费使用效率，确保了机关工作的正常运转。本着节俭、实效的原则，注重细节，严格接待标准，进一步规范了接待程序。认真贯彻落实《信访条例》，对群众的来信来访，严格按照党和国家的政策及法律、法规认真办理、登记，做到了事事有回音、件件有结果。机关安全保卫工作常抓不懈，保证了县委机关的正常运转，维护了全县政治社会稳定。扎实抓好应急平台综合楼建设有关协调、立项、招投标、安全生产管理等各项工作。

(七)尽心尽力做好联系点工作。把联系点工作纳入重要议事日程，定期或不定期召开帮扶工作专题会议，明确帮扶工作重点。扎实开展好了“百名干部驻村寨”和“关爱弱势群体走进千家万户，争做群众贴心人”活动，每名干部职工均联系了一户困难群众，关爱帮扶取得实效。做好了省人防办联系帮扶协调联络工作，引项目、引资金，推动帮扶工作深入开展。同时，积极做好马奈乡联系工作，指派专人定期不定期深入马奈乡开展联系工作，通过努力，顺利协助完成了幸福美丽家园建设等工作。

#### 四、坚持原则、严格要求，党风廉政建设取得实效

严格落实党风廉政建设责任制度，经常干部职工学习反腐倡廉有关制度规定，积极深入开展警示教育，做到警钟长鸣，教育干部职工筑牢反腐倡廉思想道德防线，切实做到勤政为民，廉洁自律。加大源头上预防和治理腐败工作力度，严格财经纪律，实行收支两条线管理，规范资金审批程序，严格按照接待标准，控制接待支出。一年来，没有不廉洁现象和违纪违规行为发生，形成了团结勤政廉洁的良好氛围。

总之，在县委的坚强领导下，在办公室领导班子团结协作下，在全体干部职工共同努力下，我们坚持“高标准要求、高水平谋事、高效率办事”，以创新为行动、以服务为根本，尽心当参谋、尽职抓协调、尽力强保障，围绕中心、服务大局，

充分发挥办公室参谋助手、桥梁纽带和窗口示范的职能作用，圆满完成了县委交予的各项任务。

这些成绩的取得，是县委领导关心支持的结果，是办公室领导班子团结协作的结果，是全体干部职工共同努力的结果。我们也深知，在工作中还存在一定的差距和困难。在今后的的工作中，我们将进一步加强学习，提升素质，勤奋工作，勇于奉献，紧紧围绕县委建设新江南“一二三四五”发展战略，履职尽责，团结协作，奋力推动办公室工作再上新台阶、再创新业绩，为全面建成小康美丽作出新的更大贡献。

## 县双拥工作总结和计划篇五

20xx年，在县委的正确领导下，县委办公室紧紧围绕县委中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事、高质量服务”，积极主动开展服务工作，不断强化管理，转变作风，锐意进取，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用。

### 一、文秘工作求质量。

全办上下大力提倡“出精品、出力作、出效率”，人人想质量，谋质量，抓质量。一是对于综合性材料，坚持集体讨论拟定提纲，文秘人员分组起草，全员参与修改，分管领导综合审核，以老带新，扶持新手，是文秘人员都在积极参与中得到锻炼和提高。全年起草领导讲话稿、发言稿、工作汇报等200余篇；整理印发领导讲话及录音30多份；编发大型会议材料90余篇，包括“三创”工程、党代会、“县域经济大会战”调度会等大型会议的各项重要材料。二是公文处理不断规范和完善。建立了“县委办收发文登记制度”，明确了职责和责任人，提高了收发文效率。各部门的发文汇集到办公室时，对每篇发文进行认真审核，保证了发文的规范性。全年共收文798份，其中中央文件79份，省委、政府等各类文件232份，市委、政府等各类文件487份；共发文177份。

## 二、加大信息调研力度。

信息是及时、全面反映整个县委的精神面貌和工作动态。一是及时，迅速对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，信息管理工作更加规范到位。二是调研成果突出。县委办公室组织文秘人员多次深入乡镇、部门就加强全国文明城市创建、项目建设、园区主营业务收入翻两番、如何建设社会主义新农村等课题进行了深入的调查研究，并提出了一些较为有效的解决思路 and 办法，为县委决策发挥了参谋作用，得到有关领导肯定和认同。全年编发调研文章6期，通报4期。三是增进交流。从基层选取乡镇办公室负责人到县委办跟踪学习一个月。

## 三、强化督查求成效。

围绕建设“四个”，实现“四感目标”，结合创先争优活动，加大督查力度，确保县委重大决策及重点工作部署落实到位。一是做到了一事一办、一事一查、一督一报，杜绝了漏报、重报、迟报现象的发生。全年共接到省级督办件5件，市级督查通报8期，督办件14件，按规定要求上报督查专报共22期；接办民声通道16期，编辑每周督查29期，下发督办单52份。二是开展了信访积案排查化解专项督查，并形成报告。今天6月份针对严峻的信访形势和敏感的外部环境，县委办联合县政府办、县纪委、县政法委对各个乡镇(场)、县直单位开展了信访积案排查化解专项督查，取得明显的效果。三是健全了督查运行机制，完善了关于进一步加强督查工作的一系列文件，印制了催办查办、决定事项办理督查通知单以及领导批示件督查通知单，对全县的督促检查工作从立项到反馈都做出了明确的规定，使全县的督查工作走向了制度化、规范化、网络化的轨道。

## 四、依法保密促畅通。

一年来，我县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重

防范，确保了密码安全和通信畅通。一是坚持24小时值班制度，全年共收电文1658份，发电文42份，密码工作未发生一起错漏、迟办、泄密等事故。今年x月份顺利通过市委保密机要局的督查，10月份顺利通过省委机要局的检查。二是组织机要人员进行业务培训，全年共组织两次培训，并赴省外学习先进经验，不仅在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，提高对一些特定工作有深入的把握；而且在实践上下功夫，提高办事、办文能力。

## 五、服务工作见成效。

一是尽心尽力做好服务群众、服务领导、服务园区、服务客商工作。一年来，县委办公室人员秉承“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了群众、领导、客商的认可。二是接待服务工作有条不紊，严谨规范。会议安排周密、合理、细致，全年承办各类会议及活动上百次，无一差错；接待群众热心、耐心、细心，共接待群众(包括集体)来访36批次，接待考察团、上级领导认真、有礼、周到，共接待19次。

## 六、队伍建设有活力。

坚持以人为本，大力加强队伍建设。一是在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度。今年以来，有4位同志交流到新的领导岗位，有1位同志被提拔为正科级领导干部，有4位同志调入县委办公室工作。二是对办公室人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排干职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

## 县双拥工作总结和计划篇六

20\_\_年，在\_\_县委的正确领导下，县委办公室认真组织两学一做学习教育，紧紧围绕县委各项中心工作认真履行职责，以创新为动力，以服务为根本，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，以求真务实的工作作风，充分发挥了县委的参谋助手、桥梁和纽带的作用。

### 一、20\_\_年主要工作情况

#### (一)加强学习，不断提高办公室“三服务”水平

今年来通过定期集中学习和业务时间自学，办公室全体成员进一步加深了对党的、十八届三中、四中、五中全会以及党章党规和系列重要讲话精神的认识和领会，在理论水平、政策水平、知识水平和工作能力有了较大提高。同时在学习中注重学以致用，不断把所学到的理论知识用于指导实际工作，不断总结经验教训，切实在思想、工作等各个方面不断地与时俱进，较好做到了超前思考和谋划，进一步在推动科学发展、综合协调、参谋服务等方面增强了办公室整体履职尽责的能力。

#### (二)全面做好统筹协调，确保县委

四是严格到位，抓好督查督办工作。严抓市委、县委重要决策部署的贯彻落实，促进县重点项目、民生实事建设以及债权项目的顺利开展，做好领导批示和交办事项的督促落实，较好地发挥了督查职能作用。今年共督查办结县委领导批示事项7件，发出专项督查通知、通报9期。

五是严谨细致，抓好机要\_\_。严格执行保密制度，开展了国家秘密事项变更解密清理和统计工作，认真组织各单位清退“三密”文件并集中销毁。今年所收发办理的各类密电全部无压误，零失误，继续保持未发生失、泄密事故和工作责

任事故的良好局面。

七是热情节约，抓好接待工作。严格执行中央、省、市、县有关党政机关国内公务接待有关规定，积极务实创新，突出民族特色，进一步降低接待费用开支和提升我县接待工作水平。今年共完成接待内外来宾225批2753人次，其中省政协主席和省纪委书记调研考察组2批26人。并积极做好县人大与县政协的例会的接待工作。通过完善接待规定，严格接待审批，严格控制接待人员和陪同人员，进一步节约了接待开支，得到了县委的肯定。

#### (四)深入基层群众，做好联系群众工作

坚持以“事要解决”为目标，积极深入基层走访群众，定期走访联系点金山社区和三水口村委会。今年共收集和梳理出问题21个，直接为群众解决问题9个，其他12个也及时移交到有关部门协调解决；共下拨为民办实事专项资金万元，联系上级帮扶单位解决基础设施建设资金7万元。通过开展密切联系群众工作，切实为群众解决了一些实际问题，促使县委办全体人员基层情况也有了更直接的认识和体会。

#### (五)廉洁勤政，严格落实党风廉政建设

认真落实党风廉政建设制度，严格执行党的政治纪律、工作纪律、经济纪律和群众纪律，自觉接受广大干部群众的监督，做到了干净干事，公正规范。加强对机关人员的教育和管理。凡下基层检查工作、调查研究，办公室人员都能做到轻车从简，不影响基层工作，不加重基层负担。严格执行财会公开制度。办公设备和办公用品都统一由县采购中心采购。重大问题坚持集体研究决定，提拔中层干部或向县委推荐科局级干部，都严格按照选拔任用干部的程序进行。

今年以来，县委办公室工作虽然取得了一定的成效，但也有不足的地方：一是由于办公室日常事务繁杂，抓学习还不够；

二是一些工作抓得不够细，考虑问题还不够周全，平时抽时间深入基层调查研究还不够。三是在督查督办工作方面还有待进一步加强，以确保把县委的决策部署抓好抓实。