

办公室集体述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E9_c39_450060.htm 党政办公室的主要工作职责，概括起来主要是宣传、督导、协调、信访、档案、保密六大项。宣传上级和街道的各项方针、政策、法规和决定；检查、督促、指导各项方针、政策、法规、决定的贯彻落实；沟通上下联系，进行左右协调，平衡各部门、各方面的关系；接待处理人民群众来信来访；做好各种档案的收集、整理、分类、归档以及保密工作。根据这些工作职责，按照惯例，办公室设立文秘、信访、值班、后勤等工作专班各负其责，各司其职，各专班分工合作，互联互通，各项工作开展得比较主动，也取得了较好的成绩，我们围绕党工委、办事处的工作中心，突出协调服务重点，做了以下工作：一是抓办公室全体工作人员的学习不放松。通过学习提高办公室工作人员的综合素质和工作能力。去年年初，调整后的办公室工作人员，许多都是新手，刚开始时，因没有完全进入角色，工作比较被动，为了让大家迅速转换角色，适应新的工作环境，我们多次召集会议，集中学习讨论，还开展个别交心谈心活动，强调学习的重要性。加强学习是搞好工作的必要前提，让全体工作形成了共识，因此，在后来的工作中，各工作专班根据各自的工作特点，都把加强学习放在了首位。值班的同志自觉学习文明仪规；文秘工作的同志几乎是卷不离手，笔不离手；接待信访的同志经常互相讨论研究，交流工作心得体会；后勤服务的同志也经常听取别人的意见，改进工作。为搞好工作，办公室工作人员还十分注重收

信整理各种资料，以备工作学习使用。二是抓组织纪律不放松。办公室是街道机关的重要窗口，工作作风体现着街道机关精神面貌，因此，既不能自由散漫，也不能各自为政。为了建设好这个窗口，展示机关风采，办公室以抓值班管理为重点，进行了两次全面整顿，以增强全体工作人员组织纪律观念。办公室要求全体工作人员必须克服横向攀比，纵向敷衍，斤斤计较，追求享乐，害怕吃苦，不愿奉献的思想倾向和行为表现；必须顾全大局，服务党工委、办事处工作中心和重心，树立街道整体形象；必须在努力学习的同时，不断加强自身修养，进行自我锻炼和完善。一年来，办公室的工作人员按照要求，刻苦自砺，展现了积极向上的精神风貌，许多同志的事迹感于尤深，他们有的带病工作，有的为值班，经常让家里送饭，有的几乎没有星期六、星期天，经常晚上加班，有的还经常晚上代人值班。办公室的工作是辛苦的，付出较多，大家都没有怨言，也不去计较得失。一年的工作实践证明：办公室的全体工作人员遵守纪律，服从组织，胸怀大局，乐于奉献，是一个召之即开，来之能战，战之能胜的战斗集体。三是抓工作目标不放松，我们将办公室总体工作目标分解到各工作专班，各专班以强烈的责任感和吃苦耐劳的精神，在全年的工作实践中创造性地开展工作，出色地完成了各自的工作目标任务。从事文秘的同志，起草文件、决定、领导讲话，积极主动，打印及时，领导是满意的。质量之高，内容之丰富，形式之灵活是有目共睹的。同时，为领导决策参考，还进行了大量的调研工作，有些调研报告还得到了市、区有关方面较高的评价。发送给市、区的信息也很频繁，信息为区委、区政府经常采用，邾城街还被市确

立为信息直报点。还为街人大、政协做了许多工作。值班的同志遵守纪律，守岗如同守阵地，星期六，星期天也从来没有断人，保证了电讯畅通，也保证了报刊、信函的收发。负责信访工作的同志一年来接待群众来信来访778件次，405人，上级交办件78件，信访办结率100%，还解决了5件老大难问题。后勤服务的同志急叫急走，慢叫慢行，食堂管理有章有法，服务质量也不错，财务管理也清楚明白，办公室筹备各种会议积极主动，迎接上级检查、外地来街考察情到礼周，机关卫生常抓不懈，后勤服务保质保量，印章管理使用科学规范，保密工作卓有成效，特别是档案工作还顺利通过省一级档案复查换证，被评为市级档案管理先进单位。办公室服务中心，突出重点，上下联系，左右协调，前勤奋力，后勤紧跟，各项工作环环紧扣，整体工作有序推进，较好地完成了各项工作任务，为街道作了贡献。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com