在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，办公室全体人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实工作，表现出高度的政治觉悟、过硬的业务本领和优良的工作作风，整体工作迈上了一个新的台阶。 作为办公室主任，我的主要工作职责是：负责区xx局办公室的工作，组织办公室工作人员完成政工、人事、宣传、督办、信息、老干、档案、信访、财务和后勤服务管理等工作，同时协助完成局党建工作，并兼职参与xx项目业务工作。在工作中，我能自觉实践“xxxx”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，并积累了一定的管理经验和工作实践经验。

一、加强学习、提高自身素质，适应发展需要

学习使人进步，学习有利于工作。为使自己更好地胜任办公室主任的岗位，我坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“xxxx”重要思想，正确理解和把握新时期xx工作的性质、地位、任务和作用。积极参加局上统一组织的学习活动，不断提高自己的理论水平。注意把在工作中学习和带动办公室成员学习有机结合起来，理论联系实际，学以致用，努力营造办公室的良好学习氛围。工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套为其使命任务所必需、与其工作特点相适应的规章制度，来规范所有的人和事，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台了司机管理、文件打印、接待用餐、秘书人员工作制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法，人人懂规矩;使办公室每个同志工作有序、行为规范。今年，办公室成功迎接了省委\*\*书记、检察院\*\*检察长等领导对我镇的视察和检查，同时，办公室更加注重对机关人员的服务，为每个办公室配备了暖瓶、茶杯、茶叶，提高了机关服务质量，真正做到了让领导、部门和群众满意。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。我深深地意识到：办公室每位同志都是一个螺丝钉，担负着自己的职责和责任;工作中任何一个环节出现任何失误，都可能给办公室乃至党委、政府的工作造成被动，甚至酿成事故。为此，\*\*书记一再要求我们，对待每一项工作，办公室人员都要努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能，同时，我们办公室的一些同志更能充分发挥主观能动性，主动地、高标准地、高质量地完成职责。在处理机关干部旧宿舍楼这一棘手问题上，主要领导亲自靠上工作，亲自研究处理方案，最后通过公开竞标的方式使这一问题圆满解决;\*\*同志作为办公室副主任工作兢兢业业，经常牺牲个人休息时间盯在办公室，保证了机关事物工作的正常运转;秘书办人员更是经常加班加点，通常都是来得最早、走得最晚。今年，秘书办在新闻媒体发表稿件80多篇，用稿居全市前列。