# 街道党政办公室秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-05

*小编为大家整理了街道党政办公室秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了街道党政办公室秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

街道党政办公室秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：街道党政办公室工作总结

党政办公室202\_年度工作总结

202\_年12月25日

202\_年，党政办公室在街道党工委、办事处的正确领导下，在各兄弟科室的紧密配合下，以‚内修素质，外塑形象‛为根本，以争创‚学习型、服务型、创新型、效率型‛科室为目标，严格按照17个上级业务部门的工作要求，认真履行工作职责，团结协助、敢于吃苦，较好的完成了各项工作任务，有效地保证了街道机关的高效运转。现将一年来的工作简要总结如下：

一、完善自身，注重“和”字

今年以来，我们在坚持不定期组织内部政治理论、业务技能学习的基础上，为了能够发挥每个人的潜能和长处，对各项职能工作进行了重新调整分工，并且利用板报形式对每位成员的日工作目标和进度进行公示，通过相互督查学习、交流工作经验、探讨工作方法等方式，切实增强了办公室的凝聚力和战斗力，使大家心往一处想，劲往一处使，促进了办公室工作快速有效开展。

二、抓好协调，体现“早”字

1、对上协调，建起‚贯通桥‛。积极协调与区委、区政府及上级各部门的关系，及时向上反馈信息，提前沟通工作情况，争取上级领导和部门的大力支持;及时向街道各领

导传达上级指示，力求做到各项工作‚有预测，有准备;不慌乱，不延误‛。

2、对下协调，弹起‚钢琴曲‛。以街道中心工作为‚主旋律‛，紧抓街道党工委、办事处的重大决策和工作部署，及时摸清下情，对辖区各村、社区、驻地各单位工作情况进行全面把握，提前协调，从而使街道各项工作决策能够快速有效地落实。

三、以文辅政，突出“细”字

1、公文收发。今年以来，办公室本着规范,精简,高效的原则,严格按制度办事，按程序办事，切实做好公文收发工作。下半年，按照区委区政府的工作要求，引入了电子收发文系统(即OA系统)，与区级各部门、各街道实现了互联，切实提高了工作效率。截至目前，共处理各类上级来文2887份，发文224份，并对所有文件都进行了及时登记、传阅和登记，未出现任何因文件传送不到位而使机关工作受到影响的情况。

2、信息工作。一是日常工作信息。截止12月底，共向区委办、政府办编辑上报信息526条，被采用112条，编辑xx信息26期、街道大事记12期，下载每日汇报248期。二是政府信息公开。对街道各项工作内容和工作范围进行了认真研究，重新确定和规范了政务公开的重点内容，及时修订、补充了《xx街道政府信息公开目录》、《街道各社区信息公开目录》，在严格执行的同时对公开内容及时更新、充实。截止12月底，共在xx网发布各类政府信息392条，收到群

众反映事项54条，办理54项，办理率100%，充分发挥了信息沟通反馈、宣传街道形象的作用，为街道信息化工作发展做出了重要的贡献。

3、公文起草。一年来，办公室按照上级有关文件要求和街道工作实际，认真起草印发党工委、办事处文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告等材料100余份;新制定了《公章管理制度》、《学习制度》、《保密工作管理制度》、《信息报送考核办法》等有关规章制度;在各类报刊杂志发表宣传材料12篇。

四、认真履职，实现“效”字

1、完善组织网络，提高基层党建水平。

围绕建设和谐新农村和推进城市化的要求，以‚创先争优‛为载体，扎实开展了农村党组织‚一定三有‛、社区党组织‚三有一化‛和在职党员自愿认领社区岗位、‚‘党员义工’服务行政新区‛等活动，进一步密切了党群关系;围绕建党89周年，扎实开展了走访慰问、座谈讨论、外出参观、重温誓词、有奖征文、有奖答卷等系列活动，进一步增强了党组织的凝聚力。创新工作机制，在全区率先建立了地区区域化党建工作协调委员会，构建起街道、驻地企业和驻街园区‚三方统筹‛，建制性和非建制性党组织‚两力驱动‛和全体党员‚一体推进‛的区域化党建工作新格局。

2、加大宣传力度，推进精神文明建设。

以志愿者服务为突破，组织开展‚文明出行每一天‛、整治‚双十乱‛等系列活动，组织成立了20余人的xx街道

文明行为督导队，在地区矿山路口等人员密集地区开展了为期1个月的志愿者宣传服务活动;组织机关合唱团参加‚xx区红五月演唱会‛，获得优秀奖;在中秋、国庆等节日来临之际，开展了‚庆中秋、迎国庆、猜灯谜‛主题活动;同时，深入开展创建工作，顺利通过了街道省级文明机关验收、新房小学市级文明校园验收、三区一项目协调服务办公室区级文明单位验收等文明单位的验收检查工作。

3、强化监督职能，提升机关作风建设。

根据区上下达的目标任务细则及具体工作要求，结合各科室工作实际，制定了202\_ 年度街道目标考评责任分工表，进一步规范了街道督查工作程序，统一印制了督查督办单、决定事项办理督查通知单以及领导批示件督查通知单，对各科室的指标完成情况进行每月定时督查。切实提高机关各科室工作积极性，确保街道各项目标任务的按时按质完成。

3、构建联动机制，创新群团组织工作。

①工会组织建设。全年新建企业工会46家，并全部签订了集体合同，完成全年任务的230%;辖区1个集体、1个先进班组、4名先进个人获得了xx区总工会的表彰，地区两名同志被评选为市级劳动模范，填补了xx地区没有劳模的空白。

②妇联工作。组织建设情况：完成了各社区妇联组织换届工作;制定了街、村、社区、非公企业创建‚妇女之家‛实施方案，截至12月5日，街道2个村、10个社区、2个非公企业全部建立了‚妇女之家‛，实现了标准化‚妇女之

家‛全覆盖。活动开展情况：组织辖区‚爱心妈妈‛利用业余时间，为孤残儿童编织毛衣、毛裤、围巾、手套等共计53件;开展了多次慰问活动;利用重大节日开展了‚品味女人的优雅‛的妆容礼仪知识讲座、‚心理与情绪‛讲座、‚放飞童心、畅想未来‛的文艺演出等文化娱乐活动。评比表彰情况：今年以来，街道及各基层妇联共表彰了‚好媳妇‛、‚好婆婆‛50余名，‚好家长‛、‚好儿童‛40名，‚五好文明家庭‛100余户，‚平安家庭户‛70余名。街道被全国妇联授予‚首批全国妇联基层组织建设示范街道‛称号;辖区广大门村、东元路物流社区被授予‚首批全国妇联基层组织建设示范村(社区)‛称号。

③共青团工作。联合陕西科技大学团委在东元路物流社区和重研所社区分别建立了联合团支部，全年共组织开展了4次大型志愿服务活动;建立了地区团员花名册，同时，对辖区重点青少年群体进行了详细的排查摸底，形成了基本数据报告;积极参与评优活动，街道团委和xx信用社团支部分别获得xx区‚五四红旗团委‛和‚五四红旗团支部‛称号。

④人大、政协工作。全年共组织人大代表、政协委员开展学习、讨论、座谈、视察、调研等活动10次，收集意见建议40条;街道人大代表工委被区人大评为‚先进集体‛。

⑤关工委工作。对各关教小组、关教分会组织成员及辖区‚五老‛人员进行了登记造册，建立了‚五老‛志愿者服务队伍;街道关工委被评选为‚全市关教工作先进集体‛，

辖区新房村关教小组、东元路物流社区关教分会获得了区级先进表彰。

4、统筹推进其他工作，全面完成各项任务

①人事工作：一是机关编制工作。按照‚三定‛方案定岗定人的要求，全年共为四名行政干部上编，两名行政干部、一名事业干部下编。二是工资调整工作。对于职务晋升、工作年限等够条件可以滚动升级的人员，及时办理了审批手续，目前共为机关符合条件的55名领导干部办理了集体调资;三是考勤管理工作。实行了以月为单位的考勤制度，利用考勤表做为机关年历，使各科室可以根据年历表统筹安排年度工作，考勤工作的有序开展推动了干部工作积极性，同时让干部养成了做工作计划表的习惯。

②干部学习：紧紧围绕建设‚学习型机关‛的目标，认真制定了街道党工委和机关干部理论学习计划，坚持月末周四集中学习，全年共组织干部学习10次。

③纪检监察：一是印发了《202\_年xx街道效能监察实施细则》，同时建立了基层干部监督管理机制，进一步明确责任，规范管理;二是实行了领导包案责任制、实名制举报制度、群众点名接访制度，畅通了群众诉求渠道，全年共接待群众信访32件100余人次，化解矛盾29件。

五、明确目标，谋求“新”字

一年来，办公室工作取得了一定成绩，但仍有不少需要改进的地方，在新的一年里，我们将坚持以‚负责、协作、

慎密、细致、无差错‛为工作原则，紧紧围绕党工委、办事处的总体战略部署，坚持以人为本、高起点、高标准、高品位的服务理念，不断强化责任意识、服务意识、团队意识和绩优意识，求真务实、奋发向上、勇于创新，全力做到以下三点：一是从严从细、精益求精，推动文字工作再上新水平，二是突出服务、做好参谋，促使协调服务能力再上新台阶。三是团结协作、规范管理，确保其它各项工作取得新突破。

二〇一〇年十二月二十四日

第2篇：街道党政办公室工作总结

街道党政办公室工作总结

今年以来，在党委、办事处的正确领导下，党政办公室牢固树立和落实科学发展观，紧紧围绕街道党委、办事处的中心工作，积极进取、开拓创新，现将一年来的工作总结如下：

一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)参谋，力求抓住关键。按照街道党委、办事处全年工作目标任务，密切关注和把握本街道办工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为街道党委、办事处提供富有实效的政务服务。为街道先后组织筹备召开了60余次综合性会议，起草上报了半年工作总结，辖区经济发展思路和多次领导汇报材料，充分发挥了智力服务的作用。

(二)办文，力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任负责制，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。截至今年12月初，共以街道党委、办事处名义上报下发公文89篇。

(三)信息，力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中始终要求做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报各类信息100余件。

二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证街道日常工作正常运转的重要举措。在后勤工作中办公室坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

(一)积极改善办公条件。一是根据上级办公用房的要求，对机关办公设备进行合理调配。二是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治，确保了街道机关有良好的工作环境。

(二)大力强化办公秩序。今年以来，我们始终把强化办公秩序作为重中之重，切实抓紧抓好。一是根据街道实际情况及时落实值班制度，进一步加强重大活动的安全工作，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患;二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，确保了无文件泄密事件发生。同时，对办公打印推荐双面打印方式，有效节约办公成本，减少了办公资源浪费。三是充分发挥各级组织的作用，认真做好应急预案措施，做好对上级各部门的值班信息平安报送工作。

(三)认真做好服务工作。一是按照街道党委、办事处的要求，为每个办公室配备了办公用品。二是做好了暴雪天气的通行保障工作。先后组织三次清理院内除雪工作，为车辆的安全出行做好保障。三是做好了车棚的维修。因暴雪积压，车棚损坏，专门组织了对车棚的维修。四是加强网络管理，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

(四)全面搞好档案管理。一是对街道六楼档案室所有档案进行了新的规范和整理，并着手对202\_年前的档案进行规范，准备全面移交到区档案局。二是完成了今年各类档案的接管及规范性文件整理，使街道党委、办事处档案得到妥善保管。三是制定了档案管理规范。

三、重沟通，综合协调水平不断提高

今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

(一)上行协调多汇报。办公室收到或了解到涉及全街的各项工作，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作，确保领导能在第一时间掌握事件动态。

(二)平行协调多交流。为了更好地开展工作，办公室充分利用各种机会，加强对站、所、室、中心和其他镇街办公室的交流，为办公室正常运转营造好了环境。

(三)下行协调多联络。今年以来，我们认真做好与基层村居的协调工作，对基层单位的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理紧急事宜急事急办，切实做到服务基层、联系基层。办公室主动加强与基层的联络和协调，调动各方面的积极性，确保领导决策早传达、早落实。

四、重实效，积极做好各方面工作

1、数据信息方面，办公室强化了短信平台和电子信息平台建设，完成了信息中心的更新换代，在上传下达、会议通知、会场会议的服务等日常工作方面均获得了较为理想的成果。2、在制度方面，强化了制度程序，实现了办公室管理制度化、车辆管理制度化和登记审批程序化。3、办公室在节约方面也做了大量的工作。办公打印大力推广双面复印，为办事处节约了大量的资源。办公室努力做好了细节上的各方面的工作，使办事处向高效、节约、环保型机关靠拢。

今年，虽然在工作中我们取得了一定的成绩，但与上级的要求和自身的目标还相差甚远。下步工作中，我们将着力做好以下几点。

一、加强学习，努力拓宽视野。坚持按照工作学习化、学习工作化的要求，把学习贯穿于全体人员工作的全过程，树立乐于学习、善于思考的精神，营造学思结合、学用相长的风气，浓化学习氛围，强化学习动力;注重组织办公室人员向领导学，向同事学，向群众学，向书本学，向实践学，博学多思、博采众长，通过学习，真正提高认识问题、分析问题、解决问题的能力和水平，切实增强工作的主动性、前瞻性和创造性。

二、爱岗敬业，努力推动开拓创新。按照干一行、爱一行、钻一行、精一行的要求，努力提高精品意识和创新意识，无论办文、办会、办事，尽量做到精心谋划、精心组织、精心实施，力求办出特色、办出水平;牢固树立“办公室工作无小事”的观念，严谨细致，精益求精，尽最大努力把工作做深、做细、做实、做精，不断增强工作的预见性、针对性和实效性，使办公室工作更好地适应新形势、新任务、新要求，拓宽新思路，开创新局面。

三、身体力行，努力提高工作效率。坚持高标准、严要求、强约束，自觉遵守街道党委、办事处制定的各项规章制度，本着思想规范与行为规范相统一，对内服务与协调联络相结合，纪律建设与作风建设相同步的原则，进一步加强业务工作、文件管理、车辆管理、安全保卫等方面的制度化建设，形成和保持井然有序、规范高效的精神风貌。

四、精诚团结，努力树立窗口形象。牢固树立全室一盘棋的思想，相互理解、相互支持、同心同德，群策群力，在做好各自份内工作的同时，经常互通情况、协调配合，保证对重点工作的协同作战，巩固和发扬团结、紧张、严肃、活泼的工作作风，以实际行动促进街道经济社会更好更快发展。

第3篇：街道党政办公室工作总结

街道党政办公室工作总结

20\*\*年我们新合街道党政办公室在街道党工委办事处的正确领导和各科室的大力支持、全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕街道中心工作，坚持以服务为根本，以创建“学习型、服务型、创新型、高效型”科室为目标，认真履行工作职责，狠抓工作落实，圆满的完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下： 主要工作

(一)以加强管理为抓手，全面提高全体机关干部综合素质。

一是认真组织学习，积极参加各类培训。按照街道创建学习型组织、学习型机关要求，定期组织机关干部周一政治学习，对学习情况及各类培训情况进行严格要求，定期进行检查督促，确保了学习效果。二是细化内部管理，明确任务分工。制定了任务分工明细表，一旦出现问题，严格追究责任，避免了相互推诿，切实提高了工作效率，确保了各项工作顺利开展。三是加强指导监督，确保高效运转。坚持多汇报、多研究、多沟通，对领导及会议安排的工作进行跟踪监督指导，及时了解进展和落实情况，并提出整改意见，确保各项工作高效运转。

(二)以协调服务为中心，全面提升办公室综合服务水平。

一是树立服务意识。始终坚持主动服务、热情服务、高效服务的理念，及时协调上下级和各部门之间的关系，着重做好领导公务活动和重大事务的协调，确保了上下级之间、部门之间、工作之间不出纰漏，合理衔接，达到了领导满意、干部满意、群众满意的效果。二是增强超前意识。我们始终立足效率与质量并重的原则，充分发挥党政办的优势，不断提高服务领导、服务基层、服务部门的水平，做到了超前谋划、超前部署、超前实施，确保各项工作及时开展。三是发挥职能作用。我们结合今年街道组织实施的“三大工程、五项活动、十件实事”及临时性接待活动等工作，充分发挥协调保障职能，全力做好后勤保障、会场布置、人员安排等工作，为各项工作顺利开展提供了有力保障。

(三)以重点工作为突破，全面做好办公室各项工作

一是公文处理工作。严格落实收、发文管理和电话接听制度，及时将上级来文呈送主要领导，严格按照领导批示呈送相关领导或相关单位和个人。今年以来，共接收、传阅各类文件2100余份，接听电话3000余次，未发生一起误、压、漏发或错办等工作事故。

二是对外宣传工作。按照街道五个新合建设目标，积极宣传街道各项工作亮点和突出成绩，特别是加强了信息报送力度，在抓数量的基础上，狠抓报送质量。目前共上报信息530余条，被《灞桥信息》和《灞桥每日情况》采用110余条，新闻媒体宣传报道6次，有效的提升了街道对外形象。

三是会议筹办和日常接待工作。严格按照会议标准和接待要求，提前布置会场，制定接待方案，落实人员，组织各类会议30余场次，圆满完成接待任务20余次。

四是后勤保障工作。新建了机关综合楼，更换了部分办公桌椅和用品，安装了机关内部使用电话，对电话、网络线路重新进行了设置，完善了机关车辆管理、临时人员管理、公务接待派餐等制度，机关后勤管理得到进一步规范，各种费用支出得到进一步压缩。

五是学习型组织、学习型机关创建工作。紧紧围绕党工委“让学习成为常态，工作才能进入状态，学习成为终生，自己才能走好人生”的学习理念，开展形式多样的学习活动。今年共编印《每周一文》49期，发放各类学习书籍、资料10余册，举办《新合大讲堂》2期，党史报告会1场，组织周一例会集中学习40余场次，外出参观3次，通过学习活动的有力开展，有效的提高了干部素质，提升了思想境界。 六是6s管理工作。健全完善了环境卫生检查、机关干部考勤、办公用品使用等6s管理工作制度，落实专人，实行周检查月评比、月奖惩制度，经过一年的努力，机关环境卫生、干部行为习惯和精神面貌明显改善，机关正规化建设成效显著。

七是精神文明创建工作。以服务世园会为中心，顺利组织实施了“迎世园送戏入村活动、建党90周年系列庆祝活动”等五项活动和十件实事，同时结合新农村建设，认真组织各村实施村容村貌整治、文明村镇创建等活动。今年共完成2个市级文明单位、1个市级文明村镇、1个区级文明单位创建任务以及全国文明城市创建的宣传、资料整理等各项工作。

八是纪检监察工作。组织开展了“三纪”教育活动，全体党员干部每人摘抄了成万字的笔记，撰写心得体会90余份;结合村两委会换届工作组织开展了农村财务清理整顿、新一届党支部书记廉政谈话等活动，同时建立健全了基层干部廉政监督管理机制，进一步明确了责任，规范了管理，有效的促进了街道廉政建设。

九是工会工作。全年新建13个村级工会，扩展会员4229人，建立非公企业工会8家，发展会员90人，建立农民专业合作社工会1家，发展会员40人。建立区域性联合工会15个，覆盖企业59家，发展会员935人，建会率达到85.9%。全年共开展农民工技能培训7次，提供就业岗位270余个，3人被评为市级劳模，1人被评为区级劳模，街道工会被评为省级百家示范工会。

十是妇联工作。辖区25个村全部建立了妇女之家，组织开展了妇女健康知识讲座、妇女儿童维权、表彰先进基层妇女组织和先进个人等庆三八系列活动，共表彰了5个街道五好妇代会组织，10名“三八”红旗手，50个文明家庭。重阳节组织开展了好媳妇、好公婆评选活动，共表彰好公婆、好媳妇68名，儿童节开展了为困难儿童送祝福活动，共为100余名儿童送去慰问品和慰问金。

第4篇：街道党政办公室工作总结

街道党政办公室工作总结

第一篇：20xx年乡镇党政办工作总结

20xx年，\*乡党政办按照上级提出的“上水平，强素质，争地位”的总体工作要求，紧贴乡党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，以本办年初确定的 “抓学习强素质，精业务提效率，争主动求创新”的工作目标为出发点和立足点，认真履行工作职责，充分发挥职能作用，力求做到参谋到位、服务周全、督查及时、协调有力，从而保障了党委、政府各项工作的顺利开展和机关的协调高效动转。

一、切实调研，不断提高参谋服务水平

今年，我办将加强调查研究，提高参谋服务水平工作作为办公室工作的第一要务，合全办之力抓好、抓实。年初，为使乡主要领导和新的班子成员能较快、较全面地了解全乡的基本情况，我办为新班子成员准备了较全面的包括各线的工作总结、全乡基本概况、机关干部职工情况、各村基本情况等文件资料。

同时，为使乡主要领导对各方面的情况有更深入的了解，于3月初组织了企业、村组情况调研和座谈会，随党委书记到企业调研，进村组座谈，并将全乡的经济发展状况、环境优劣情况及收集到的意见建议形成了文字材料，供领导参考，为新领导班子出台新的发展思路和制定新的工作措施提供了参谋依据。4月，针对我乡企业普遍开工不足、生产积极性下降的现状，我办牵头，与企业服务站一道开展了企业生产形势的专题调研，写出了《\*乡企业发展现状堪忧》的调查报告，指出了我乡企业发展存在诸多困难，发展形势不容乐观，分析了原因，提出了加快工业发展的若干建议，促使了党委、政府《关于加快工业发展的决定》及《\*乡招商引资奖励办法》文件的出台。

5月，我办根据群众反映，对全乡各村两委班子的运行情况进行了调研，将支村班子发展路子宽不宽，致富点子多不多，群众认不认同高等情况进行调查摸底和比较，把个别村班子凝聚力不强、号召力不高、工作不得力及个别村1 干部长期脱岗，群众反映强烈等问题如实向乡党委作了汇报，提出了调整村级班子等建议，为乡党委加大村级组织建设力度提供了参考。在南片区的社会秩序大整顿行动中，我办组织人员成立了调查小组，到各村、企业、单位调查摸底，掌握了大量的信息，及时向指挥部提供了准确、可靠的情报。

6月，我办根据乡领导指示，开展了农业税入库前期工作调研，提出了，为乡领导安排部署7月初全部完成农业税征收工作提供了依据。6月30日，有5个村全部完成农业税，其中我办联系的\*村入库排前。

全年，我乡有党委书记\*x撰写的《加快富民强乡步伐，推动工业经济发展》和副乡长\*x撰写的《关于花炮行业的思考》的文章分别在《\*\*》、《\*\*》上发表。随着一系列调研活动的开展，我办的参谋服务水平不断提高，获得了领导的支持与重视，办公室的地位进一步得到增强。

二、强化督查，确保工作措施落到实处

今年，我办强化了督查工作，围绕乡党委、政府的中心工作和重点工作开展了多项督查活动，共编发《督查通报》8期。

一是围绕党委、政府确定的全年工作目标对各线工作进展情况、任务完成情况开展督查。每月1号由各线上报上月工作完成情况及当月工作计划，对各线工作进行督促检查、编发督查通报，使乡领导能及时掌握各项工作的进展情况及存在的问题，为领导决策服务;二是开展了宣传贯彻中央一号文件精神的督查。

对各村宣传贯彻中央一号文件精神情况、粮田补贴及粮种补贴发放情况进行了两次督查，指出了落实政策过程中存在的问题，提出了整改建议;三是开展了禽流感防治工作督查，对宣传资料发放，工作措施落实、疫性值班报告等情况进行督促检查;四是开展了农业税征收工作督查，将各村农业税入库情况每日一报，对各联村办公室、各村干部在农业税征收过程中的工作情况进行通报，找问题、想办法、提建议，督促农业税按计划入库;五是开展了\*x电缆、电线移线升杆、\*\*道路清障、优化企业发展环境等工作的专项督查。

2

对个别部门、办公室工作拖沓、行动缓慢，刁难企业等情况督查，对上班迟到、早退、缺岗及未按规定住乡值班或值班无人接听电话的干部进行了通报批评;大力整顿会风，将开会不来、迟到、早退的现象进行通报，并进行相应的处罚;督查活动的开展，推进了各项工作的落实，为领导提供了参谋服务，为办公室争取了更高的地位。

三、严格制度，规范办公室日常工作

今年，我办共收文287余份，发文70多份，筹备各类会议80场次，接待来客100余人次，接待来访群众30余人次。在办文、办会、办事等方面，我办均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。办文办会方面:严格遵守公务员处理办法的有关规定，规范办事程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。

同时，精心筹备了乡经济工作会议，人大会议、七一表彰会议、人大评议部门工作会议等。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周到细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节;接待群众来访时以一张笑脸相迎，一杯热茶相待，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。机关管理方面:健全并完善了机关各项制度，并带头遵守制度，严格执行制度，规范了后勤管理、公务租用车管理、公务鞭炮管理等。

进一步加强了值班工作，加强了考勤登记和检查工作。活动安排方面:我办制作了督办单、请示报告单、会议通知单、活动安排表、租车安排表、用文通知单等一系列活动安排表格，领导会议通知、活动安排采取黑板通知与表格安排两结合形式，各办安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面:进一步加强与市有关单位的联系沟通，加强与周边乡镇党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

四、勤修内功，促进整体素质的提高

3

今年，我办狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全办人员的整体素质。一是加强学习。坚持每周我办值班日为学习日。学理论、学业务，利用办公的种类书籍资料、《当代秘书》、《求是》等报刊杂志，组织全办人员学习\*\*\*理论、三个代表重要思想，并组织办公室成员学习了《公文处理与写作》、《\*市办公室系统培训资料》等，不断提高办公人员的理论水平和专业知识水平。

二是加强实践锻炼。要求办公室人员多下基层，多搞调查研究，多写各类文章，使办公室人员在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”、创机关一流办公室等活动，加强了宗旨意识教育，强化了办公室成员的求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

今年，我办有《创新培训方式，提高村民技能》、《盲人\*x的好日子》等多篇文章在\*日报发表，有《三送三结合，增加农民收入》、《访实情、办实事、求实效》、《多管齐下、重拳出击、严打地下“六H彩”》等多篇文章和讯息在《组工通讯》及各类简报予以刊发。

今年，我办取得了一定的成绩，但与上级的要求和自身的目标还相差甚远，还存在不少的问题和不足:一是调查研究有待进一步深入，参谋服务功能有待进一步发挥;二是工作特色不突出，创新意识有待进一步加强;三是学习缺乏系统性，办公室整体水平有待进一步提高。这些问题，我们半不断地加以克服和改进。今后，我办将以求真务实、开拓创新的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为全乡的经济社会的全面发展作出应有的贡献。

第二篇：乡镇党政办主任个人工作总结

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足:一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

4

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。

认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。

针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。

三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

5

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在新农村服务中心一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇 7个涉农镇直单位和土管所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大6 楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

第5篇：街道党政办公室年度工作总结

街道党政办公室年度工作总结

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，结合街道中心工作及办公室实际情况，以“谋好政务，落实党务，干好服务”为指导思想，重严、求真、务实，较好的完成了各项工作任务。现将一年来办公室工作简要总结如下：

一、强化精准意识，办好重点文

一是规范公文运转。在公文特别是街道各类文件的办理上，始终坚持坚持“两手抓”：一手抓好文稿起草工作。既注重“文以载道”，严把政策关，克服文稿“硬伤”;又讲究“成文之法”，严把文字关，避免文稿“软伤”，力求做到综合文稿思路清、高度够、表达准、特点明。另一手抓好公文运行工作。严格公文收发、阅办程序，确保公文运行规范有序、高效无误。

二是加强信息报送。我们坚持及时、准确、全面、真实的反映社情民意和重要信息，切实当好上传下达的桥梁。一年来，共向上级部门上报各类信息850条，在未央政府网站发布街道工作动态信息406条，回复网民意见建议51条。

二、强化服务意识，办好重点会

会务工作较去年有了明显的改观，今年以来，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，对会前筹备及服务接待等工作进行了具体分工，确保会前部署周密细致，会中服务万无一失，会后工作注重落实。一年来，成功组织筹备了35次区街重要工作会议，受到了上级领导的好评。

三、强化精品意识，办好重点事

1、加强组织党建工作。一是创新党建机制。成立了辛家庙地区区域化党建工作协调委员会，在各社区建立了社区党建联席会议制度，形成了“党建工作联抓、经济发展联促、精神文明联创、城市管理联动、公益事业联做、和谐社会联建”的新格局。二是丰富了党建活动内容。围绕建设和谐新农村和推进城市化的要求，以“升级晋档，科学发展”、“双评晋级，科学发展”为载体，开展了农村党组织“一定三有”和社区党组织“三有一化”，继续深化“三个亮出来”活动。今年，共申报社区党建示范点6个，标准点1个，申报一类村级党组织2个，均顺利通过市区检查验收。三是加强了党员培训教育。利用远程教育网，组织广大党员干部开展学习活动18次，严格落实周五学习日制度，提升党员队伍整体素质，实现党员远程教育全覆盖;开展在职党员自愿认领社区岗位活动和“‘党员义工’服务行政新区”活动，进一步密切了党群关系;强化组织纳新，举办了一期入党积极分子培训班，培训21人，发展新党员15人，转正24人。四是深化创先争优活动。以世园会召开和庆祝建党90周年等活动为载体，组织开展观影、文化展演等活动5次，表彰“基层先锋堡垒”4个，“奉献型党员”17人，“优秀党务工作者”9人。上报创先争优信息261篇，名列全区第二名;街道党工委被市委评为“先进基层党组织”，被区委评为“学习型党组织”;新房村党总支部、工业学校党支部被区委评为“先进基层党组织”。

2、狠抓精神文明、宣传工作。以世园会的召开为契机，认真制定了街道“世园有我更精彩”系列活动方案，成功举办了“世园有我更精彩”系列活动启动仪式、XX区庆祝“五一”国际劳动节暨“奉献世园争当先锋”活动启动仪式，组织开展了“我为世园添片绿，引领健康新生活”植树活动、“干部提素质，市民提素养，创业提技能”主题培训月活动、外籍志愿者服务世园进社区外语培训活动、“人人动手、清洁我家”大擦洗、大清理活动;组织机关及地区4家文明单位参加市委宣传部、市文明办等部门联合举办的“群众红歌擂台赛”，并全部进入决赛，街道获得“优秀组织奖”;编制印发了《世园英语100句》、《迎世园倡议书》900余册，在省、市级报社、电台、电视台、知名网站等多家媒体刊登宣传稿件、图片新闻50余篇，制作精神文明宣传展板200块，宣传横幅230余条，宣传文化墙500余平方米;强化文明创建，今年共申报创建省级文明单位2家，市级文明单位3家，区级文明单位3家，辖区省、市级文明单位顺利通过了市区文明办的检查。

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，结合街道中心工作及办公室实际情况，以“谋好政务，落实党务，干好服务”为指导思想，重严、求真、务实，较好的完成了各项工作任务。现将一年来办公室工作简要总结如下：

一、强化精准意识，办好重点文

一是规范公文运转。在公文特别是街道各类文件的办理上，始终坚持坚持“两手抓”：一手抓好文稿起草工作。既注重“文以载道”，严把政策关，克服文稿“硬伤”;又讲究“成文之法”，严把文字关，避免文稿“软伤”，力求做到综合文稿思路清、高度够、表达准、特点明。另一手抓好公文运行工作。严格公文收发、阅办程序，确保公文运行规范有序、高效无误。

二是加强信息报送。我们坚持及时、准确、全面、真实的反映社情民意和重要信息，切实当好上传下达的桥梁。一年来，共向上级部门上报各类信息850条，在未央政府网站发布街道工作动态信息406条，回复网民意见建议51条。

二、强化服务意识，办好重点会

会务工作较去年有了明显的改观，今年以来，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，对会前筹备及服务接待等工作进行了具体分工，确保会前部署周密细致，会中服务万无一失，会后工作注重落实。一年来，成功组织筹备了35次区街重要工作会议，受到了上级领导的好评。

三、强化精品意识，办好重点事

1、加强组织党建工作。一是创新党建机制。成立了辛家庙地区区域化党建工作协调委员会，在各社区建立了社区党建联席会议制度，形成了“党建工作联抓、经济发展联促、精神文明联创、城市管理联动、公益事业联做、和谐社会联建”的新格局。二是丰富了党建活动内容。围绕建设和谐新农村和推进城市化的要求，以“升级晋档，科学发展”、“双评晋级，科学发展”为载体，开展了农村党组织“一定三有”和社区党组织“三有一化”，继续深化“三个亮出来”活动。今年，共申报社区党建示范点6个，标准点1个，申报一类村级党组织2个，均顺利通过市区检查验收。三是加强了党员培训教育。利用远程教育网，组织广大党员干部开展学习活动18次，严格落实周五学习日制度，提升党员队伍整体素质，实现党员远程教育全覆盖;开展在职党员自愿认领社区岗位活动和“‘党员义工’服务行政新区”活动，进一步密切了党群关系;强化组织纳新，举办了一期入党积极分子培训班，培训21人，发展新党员15人，转正24人。四是深化创先争优活动。以世园会召开和庆祝建党90周年等活动为载体，组织开展观影、文化展演等活动5次，表彰“基层先锋堡垒”4个，“奉献型党员”17人，“优秀党务工作者”9人。上报创先争优信息261篇，名列全区第二名;街道党工委被市委评为“先进基层党组织”，被区委评为“学习型党组织”;新房村党总支部、工业学校党支部被区委评为“先进基层党组织”。

2、狠抓精神文明、宣传工作。以世园会的召开为契机，认真制定了街道“世园有我更精彩”系列活动方案，成功举办了“世园有我更精彩”系列活动启动仪式、XX区庆祝“五一”国际劳动节暨“奉献世园争当先锋”活动启动仪式，组织开展了“我为世园添片绿，引领健康新生活”植树活动、“干部提素质，市民提素养，创业提技能”主题培训月活动、外籍志愿者服务世园进社区外语培训活动、“人人动手、清洁我家”大擦洗、大清理活动;组织机关及地区4家文明单位参加市委宣传部、市文明办等部门联合举办的“群众红歌擂台赛”，并全部进入决赛，街道获得“优秀组织奖”;编制印发了《世园英语100句》、《迎世园倡议书》900余册，在省、市级报社、电台、电视台、知名网站等多家媒体刊登宣传稿件、图片新闻50余篇，制作精神文明宣传展板200块，宣传横幅230余条，宣传文化墙500余平方米;强化文明创建，今年共申报创建省级文明单位2家，市级文明单位3家，区级文明单位3家，辖区省、市级文明单位顺利通过了市区文明办的检查。

3、完善目标考评、督查督办工作。根据区上下达的目标任务细则及具体工作要求，结合各科室工作实际，制定了今年度街道目标考评责任分工表，并对各科室的指标完成情况进行每月定时督查，切实提高机关各科室工作积极性，确保街道各项目标任务的按时按质完成。截止11月底，共督办市、区级督办事项5件，督办街道党工委会议落实事项7件，下发督办单12份，通报11份，各督办事项均已落实完成。

4、推进群团组织工作。①工会：新增并完善困难职工档案16户，累计建立困难职工档案42户。春节期间开展了“交友帮扶”活动，共为29户困难家庭送去了慰问品和慰问金;签订女职工专项集体合同40份，签订率100%，指导非公企业签订劳动合同达到95%以上;街道总工会创建“市级六好街道工会”检查验收工作顺利完成;全年创办并编发《辛家庙街道工会工作期刊》3期，上报信息13条，被市区采用13条。②妇联：全年共处理妇女信访件8件，已全部结案;成立了“迎世园文明礼仪志愿者服务队”;在辖区开展了“用身边的事感动身边的人”、“庆六一”等主题活动;辖区东元路物流社区先后获妇女之家市级示范点、省级示范店、省级示范店精品社区及陕西省妇女健身活动示范点称号，街道妇联获“XX市妇联基层组织先进集体”称号。③共青团:组织地区中小学生、陕西科技大学团员青年全面参与开展街道“世园有我更精彩”主题志愿系列活动;进一步完善了地区团员花名册;新申报区级“青年文明号”3家，街道团委和东元路物流社区团支部被评为XX区“五四红旗团委”和“五四红旗团支部”。

5、做好其他职能工作。①人事工作：全年共为2名干部上编，为符合条件的26名干部调整工资，为61人办理了津补贴上调手续;同时，继续实行以月为单位的考勤制度，并新制定了加班审批制度，进一步规范了机关干部加班补贴发放程序。②干部学习：紧紧围绕建设“学习型机关”的目标，科学制定了街道今年干部学习计划，通过邀请专家举办讲座、观看教育影片、外出拓展训练等形式共组织机关干部学习培训10次。④人大、政协工作。组织人大代表、政协委员开展学习、讨论、座谈、视察、调研等活动15次，收集意见建议20余条;顺利完成了区人大代表换届选举各项工作。

6、创新社会化管理工作。为加强和创新街道社会管理体制和服务机制，提升社会管理水平，结合街道实际，制定了《关于加强和创新社会管理工作的实施方案》，明确了领导机构、工作目标、任务及要求，建设了地区社会管理综合服务中心，推行了网格化管理，实现社会管理由粗放向精确、静态到动态、分散到集中、局部到全面的转变。 一年来，办公室工作取得了一定成绩，但仍有不少需要改进的地方，我们将充分汲取经验教训，继续坚持“负责、协作、慎密、细致、无差错”的工作原则，不断强化责任意识、服务意识、团队意识和绩优意识，确保各项工作不断取得新的突破。

第6篇：云城街道党政办公室工作总结

云城街道党政办公室202\_年度工作总结

云城街道党政办公室202\_年度工作总结

202\_年，党政办公室在街道党工委、办事处的正确领导下，根据街道党工委、办事处的分工和上级主管部门的工作要求，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党工委、办事处工作的高效运转，依靠各部门的支持配合，本着高标准、严要求的工作思路，坚持程序和标准，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高办公室人员的思想政治素质和业务水平

党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。去年，我们办公室认真学习了\*\*\*理论，“三个代表”重要思想，中央、省、市、区委各级会议精神等重要内容，并以学习实践活动为契机重点学习了科学发展观的理论知识，不断提高办公室人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊的开展起来，并取得了较好的工作效果。

二、认真负责，做好办文、办会、办事等办公室日常工作

(一)做好文字工作

1、做好公文收发和上传下达工作。202\_年，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共1920份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送街道党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送分管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。同时做好计算机通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据街道党工委、办事处领导的指示，据统计，202\_年办公室共起草党工委文件49份，办事处文件41份，党政办文件9份，工作计划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料等书面材料200多份。并按时完成了各级史志、年鉴及《万紫千红云城街》等文献中云城街部分的编写工作。

3、充分发挥参谋助手作用，做好调研工作。办公室对街道党工委、办事处在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级党委、政府的指示的过程中遇到的困难或问题进行调研，并认真收集当地政治、经济、文化等社情民意，写成调研汇报送街道党政领导，为街道主要领导到区里参加会议时同区领导研究制订各类方案时能够正确决策、依法决策和依法行政提供依据。全年共撰写调研材料20多份。

4、做好信息报送工作。202\_年，党政办共向区委、区政府报送信息218条，其中区领导累计批示3次、市领导累计批示2次，由办公室有关人员采写的新闻报道被《云浮日报》刊登7篇，被《云城信息》刊登19篇，被电视台采用5条，党政办在云城区重点建设网站山区信息网发布各类信息达140条，此外，党政办还坚持编写《街道月事记》。

5、抓好档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订街道各部门的档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，全力做好档案工作。保密工作严格按照保密法进行，密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围;二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

6、抓好打字室的管理工作。指导和督促电脑员准确、及时地完成公文及有关文字资料的打印，维护好文印、电脑等设备，以节约为原则合理使用纸张。

(二)全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开 做好会议会务工作是办公室的重要职责，今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了如深入学习实践科学发展观活动动员大会等比较大型的会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为街道党工委、办事处宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项工作发挥了应有作用。

(三)做好组织、人事，纪检及后勤保障等事务性工作。

1、协助街道党工委、办事处抓好干部职工年度考核、调动任免、干部调资和到龄人员的退休手续办理等工作。今年以来，共为 15人(次)办理调入调出手续;为82名干部、职工办理调资手续;为5名干部、职工办理好退休手续;协助党工委、办事处抓好村(社

区)“两委”换届选举工作，保证了党在基层的路线、方针、政策得以贯彻落实;以及抓好党费收缴等工作。

2、协助街道党工委、办事处抓好党员干部的廉政建设。通过开展纪律教育月活动、作风建设年活动等活动，积极组织党员观看电教片、学习有关文件等形式，提高党员干部的廉政意识。

3、做好应急管理和值班人员安排工作。时刻保持高度警觉，遇到突发事件及时向领导报告，并根据领导指示组织人员及时处理和及时上报信息，合理组织安排人员值班，确保街道各项工作有序地开展。

4、做好后勤保障工作。(1)做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人;(2)抓好机关大院内水电供应、清洁卫生工作。办公室安排专人抓水电管理工作，保证水电正常供应;在清洁卫生工作方面，合理划分各办公室、清洁卫生人员卫生责任区，加强检查督促，确保机关大院内保持清洁。(3)做好办公用品购买和发放、车辆安排工作，解决好各办公室公务用车问题。(4)协调好上下左右的关系，确保街道各部门工作正常运转。

(5)按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党工委、办事处的良好形象。

三、扎实有效地抓好党建等其他工作

(一)尽心尽力地抓好党建工作。202\_年，党政办精心组织开展第三批深入学习实践科学发展观活动，组织开展了“三学两谈”、“党员奉献日”、“五联五送”、“五为五献五争先”、“四必谈”、“访

贫问苦”等主题实践活动，确保实践活动顺利开展;继续组织实施“活力民主，阳光村务”工程、“十百千万”干部下基层驻农村活动、“和谐党建”活动、“凝心聚力”活动、“设岗定责”、“两新”组织党建、非公企业“三亮”活动、“外挂村官”工作等基层组织建设和党建活动;继续充分发挥了街道党员服务中心的载体和阵地作用，加强服务群众、服务党员工作;认真抓好党员工作，努力提高党员队伍文化与素质年龄结构，培养入党对象53名，新吸收了42名优秀分子加入了\*\*\*\*\*，进一步壮大了我们的党员队伍。通过开展一系列的党建活动，进一步加强了基层组织建设，加强了党员的思想、组织和作风建设，夯实了党的执政基础。

(二)尽职尽责抓好老干部、关工委、信息化建设等工作。党政办认真抓好老干部、老职工的福利工作，想方设法帮助他们解决实际困难，积极帮助他们解决“老有所养”“病有所医”的问题，除在重阳节前后对全体老同志组织开展慰问活动外，并且平时能时刻关心老同志身体健康问题，对身体不适住院的老同志能及时进行上门走访慰问，使老同志较为理解街道的困难，支持党工委、办事处的工作。切实加强山区信息化建设，山区信息化服务站和村级山区信息化服务点的信息发布等工作在去年的基础有了很大的进步。

四、主要体会、存在问题及今后努力方向

回顾一年来的工作，党政办之所以能够较圆满地完成工作任务，主要得益于以下几个方面，一是街道主要领导的重视、理解、支持;二是街道各部门间的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作有时 由于过于繁重而人手又不够，有顾此失彼现象，质量有时会有所欠缺;二是部分同志工作观察力还不够强，有时缺乏预见性;这些都有待于在今后的工作中改进和提高。

党政办是街道党工委、办事处的参谋和助手，除上传下达外，担负着大量的文字处理、统计材料、信访接待、后勤保障及各种工作信息的反馈、工作过程及成效的督办任务，也从多种角度折射出党工委、办事处的形象和工作效率。如果党政办工作仅停留在上级安排的才干，不安排的不去干，不积极主动地开展工作，势必造成工作被动;如果跟在兄弟镇街后面，人云亦云，又会造成工作落后。如何提升党政办工作水平，切实为领导抓好事务、搞好服务，是党政办需要探索的新任务。要积极探索，锐意进取，精心筹划，以“反馈信息、映射成效”为原则，以“围绕服务，搞好事务”为宗旨，以“树立形象，当好参谋”为目标，锐意进取，独具匠心，开创党政办工作的新境界。

(一)加强自身建设

1、要时刻注意同党工委、办事处保持一致，时刻注意体现党工委、办事处意图和维护党工委、办事处的权威性，坚定不移的贯彻执行党工委的决策，领导的指示。

2、搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党工委、办事处的大局开展工作。

3、要时刻注意自重、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

(二)切实加强服务建设。坚持以人为本加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力

1、着眼街道工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全街工作的各个方面。在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从街道实际出发，围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。

2、针对发展中出现的新问题、新矛盾，积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，积极疏通信息网络，使街道发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导。

3、加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对街道各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧。

今后，我们党政办全体工作人员将进一步加强责任心，以高度负责的态度，发扬严谨、细致、求实的工作作风，认认真真做事，踏踏实实做人，树立：“没有最好，只有更好”的观念，通过深入细致的工作，做到不让领导交办的任何工作在我们手中拖延，不让正在处理的事务在我们手中滞留，不让各种差错在我们手中发生，不让机关的形象在我们这里受到影响，立足本职，干好本行，服务全局，争创一流。

荐荐荐党党政给办

制政

度

廉府述职报洁

性的告评

估报 (4500报

告

告

政干部

字) 荐202\_年

XX

乡

党荐党政机关公文标准格式设置方法政述职报告。

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！