# 党政办干部半年工作总结(必备6篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-05-19

*党政办干部半年工作总结1党政办把提高服务质量作为履行职责的核心任务，努力完成本部门工作质量目标。一是注重学院目标制定分解及实施控制工作。印发了学院XX年度工作要点，并汇总出台了部门年度分层质量目标。二是完善质量管理体系。及时出台、完善三级文...*

**党政办干部半年工作总结1**

党政办把提高服务质量作为履行职责的核心任务，努力完成本部门工作质量目标。一是注重学院目标制定分解及实施控制工作。印发了学院XX年度工作要点，并汇总出台了部门年度分层质量目标。二是完善质量管理体系。及时出台、完善三级文件，上半年出台三级文件38件。三是按照要求实施院务公开。会同有关部门，适时公布财务预算收支执行、内部财务审计、人员聘用和评优、学院收费公示、奖学金和助学金公示等情况。四是提高公文质量。坚持从严原则，严把文字关、校核关、格式关、时效关；坚持从高原则，在文稿内容方面，确保文件具有一定的高度、广度和深度；坚持从精原则，文件内容力求主题突出、层次清晰、观点明确、材料得当、语言精练。为了加强学院公文规范化管理，推动学院语言文字规范化示范校建设，组织召开了公文规范管理专题培训会议。上半年，组织起草或参与起草各类总结、计划、方案等重要文件近19件、领导讲话、工作报告9篇，受到了领导和同志们的好评。五是做好会务服务工作。为保障重大会务活动顺利举办，注重文件材料、人员协调、会场布置、会议宣传、后勤保障等各环节管理，做到适当安排、全面落实，保障了各项重大会务活动的顺利进行。组织召开内蒙古商贸职业教育集团常务理事会议，配合继续教育部顺利通过自治区级语言文字规范化示范校评估。共承办或协办各类会议活动40余场。

**党政办干部半年工作总结2**

按照学院党政工作的总体安排及党政办的工作职责，党政办加强组织领导，明确责任分工，按照本部门的质量目标，安排、落实各项工作任务。一是加强思想建设。围绕构建一支团结、和谐、有凝聚力的团队，根据学院的统一安排，组织党员开展以“创先争优”为主要内容的\'学习实践活动。通过开展公开承诺的实践活动，加强了干部职工对自我工作的监督检查，进一步增强了工作的责任感，牢固树立了大局意识和服务意识，不断提高服务质量。二是加强制度建设。修订完善本部门的管理制度和岗位职责，明确分工，责任到人，提高了办公室的工作效率。三是加强队伍建设。教育引导干部职工不断学习新知识，及时了解和掌握教育发展的新动向、新经验，以“一专多能”的标准要求自己，认真履行职责，不断提高业务技能。

**党政办干部半年工作总结3**

今年以来，我委办公室在委领导的正确领导下，认真贯彻落实中央、省、市、区政法工作会议精神，深入贯彻落实科学发展观，扎实开展第二批党的群众路线教育实践活动,大力推进政法机关作风建设，组织和协调本委各办、科及政法系统各单位、部门认真落实各项任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、扎实深入开展第二批党的群众路线教育实践活动。

按照区委党的群众路线教育实施活动实施方案，本委扎实深入开展第二批党的群众路线教育实践活动。每周半天组织集中学习党的群众路线教育理论知识、系列讲话精神或观看群众路线教育专题片。在全区党的群众路线教育实践活动知识竞赛中，本委竞赛小组荣获了三等奖的好成绩。

二、加强政法机关文件管理，提高办文质量、效率。

对上级下发的传真、文书、OA系统文件，办理及时、规范，拖沓、延误、文字、格式错、漏现象大幅减少。本委各办、科简报、信息、调研文章多次受到区领导指示表扬、上级表彰通报。

三、加强义工队建设，确保“结对帮扶”工作顺利完成。

积极组织开展自愿者服务活动、慈善、爱心捐助活动。参加挂点社区桂木园社区义工服务清理环境卫生活动、平安建设宣传、反\_宣传义工活动共13次，参加扶贫济困日、慈善日、慈善月捐款2300元，科以上干部继续自发捐助挂点社区5户困难家庭，捐助金额达2万余元。

四、坚持民主集中制原则，切实加强党建工作

认真做好日常党务工作，加强党组织建设。认真开展了以“弘扬改革创新精神，改进机关工作作风”的组织生活会，各党小组严密组织开展了专题组织生活会，党员干部之间坦诚相待，互相提意见、提要求，互相帮助促进，党小组的作用得到了进一步的发挥。特别是离退休老干部党小组，每月一次党日活动均能按时组织，效果很好。按时收缴党费，组织党员活动。组织党代表进社区，关心、慰问挂点社区老党员。组织本委党员、干部、职工参加义工活动。

**党政办干部半年工作总结4**

办公室把做好后勤管理和服务工作作为本科室的一项重要职能，及时做好办公用品购买、车辆调度、机关设备维修、食堂运维等工作。同时根据各科室需要，统筹做好会务安排、会议材料准备、会场布置等方面，严格按照领导的安排部署，认真负责做好每一次工作。传达会议通知做到高效、及时，较好得筹备了各项重要会议，为党委政府及时传达上级指示精神、部署重要工作提供了必要保障。

二、存在问题

>1.牵头抓总的作用发挥不够明显。如在抓综合考评工作以及重点（中心）工作推进上，党政办在跟踪、督查、反馈等方面，局限于客观的人员问题，未能创新方式方法，发挥主观能动性，结合各科室力量开展工作。

>2.机关内部管理制度不够完善。近年来根据区级各部门的要求，对机关内部管理的各项制度，制定和更新了部分，部分散落在相关科室，没有及时更新，并形成完整的制度体系。

>3.人事管理工作开展深度不够。机械开展人事管理的招聘、进出、晋升等工作，未能将人员管理和中层干部选拔任用、公务员职务职级晋升、事业编制技术职称评聘结合起来，更加有效和有力的强化机关人事管理工作。

三、下半年工作计划

>1.紧盯综合业绩考评工作。以抓综合考评工作为核心，推进各项业务工作有序开展。制定综合考评工作机制，以办公室为单位，在区级考评细则明确后，五天内完成综合考评任务分解工作，召开综合考评工作专题部署会。实行工作例会制度，对重要指标和高分值指标每半月或一个月召开综合业绩考评工作的碰头会，专题研究抓好工作落实。制定综合考评工作月报表，每月做好汇总通报工作，积极发挥牵头作用，提升督促实效。

>2.持续做好“强基固本落实年”的各项工作。重点要加强资金管理、预算管理，项目管理。财政资金首先要“保民生、保工资、保运转”，分清轻重缓急，合理安排财政支出，执行适度从紧的财政政策。严格执行八项规定，严肃财经纪律，三公经费、公务接待费在上年基础上再压缩5%以上，办公经费、机关运转费用、其他日常开支从严控制。同时通过土地出让、出让砂石、挖掘税源等方式拓宽财政增收渠道。

>3.规范和提升机关内部管理。牵头更新和完善机关内部管理制度，切实抓好镇机关内部管理的制度化和规范化建设。包括人事管理工作、固定资产的管理等方面。在单位内部推行电子政务办公，实行电子公文流转，提升公文流转的速率，提高工作效率。强化机关人事管理，结合综合考评绩效办法，制定河桥镇机关人事管理的办法，提升机关工作能级。

**党政办干部半年工作总结5**

党政办公室在分管领导的正确领导下，在各部门的大力配合下，经过全体同志的共同努力，圆满完成了20xx年上半年各项工作任务。

一、加强部门内部建设

按照学院党政工作的总体安排及党政办的工作职责，党政办加强组织领导，明确责任分工，按照本部门的质量目标，安排、落实各项工作任务。一是加强思想建设。围绕构建一支团结、和谐、有凝聚力的团队，根据学院的统一安排，组织党员开展以“创先争优”为主要内容的学习实践活动。通过开展公开承诺的实践活动，加强了干部职工对自我工作的监督检查，进一步增强了工作的责任感，牢固树立了大局意识和服务意识，不断提高服务质量。二是加强制度建设。修订完善本部门的管理制度和岗位职责，明确分工，责任到人，提高了办公室的工作效率。三是加强队伍建设。教育引导干部职工不断学习新知识，及时了解和掌握教育发展的新动向、新经验，以“一专多能”的标准要求自己，认真履行职责，不断提高业务技能。

二、全面提高服务质量

党政办把提高服务质量作为履行职责的核心任务，努力完成本部门工作质量目标。一是注重学院目标制定分解及实施控制工作。印发了学院20xx年度工作要点，并汇总出台了部门年度分层质量目标。二是完善质量管理体系。及时出台、完善三级文件，上半年出台三级文件38件。三是按照要求实施院务公开。会同有关部门，适时公布财务预算收支执行、内部财务审计、人员聘用和评优、学院收费公示、奖学金和助学金公示等情况。四是提高公文质量。坚持从严原则，严把文字关、校核关、格式关、时效关；坚持从高原则，在文稿内容方面，确保文件具有一定的高度、广度和深度；坚持从精原则，文件内容力求主题突出、层次清晰、观点明确、材料得当、语言精练。为了加强学院公文规范化管理，推动学院语言文字规范化示范校建设，组织召开了公文规范管理专题培训会议。上半年，组织起草或参与起草各类总结、计划、方案等重要文件近19件、领导讲话、工作报告9篇，受到了领导和同志们的好评。五是做好会务服务工作。为保障重大会务活动顺利举办，注重文件材料、人员协调、会场布置、会议宣传、后勤保障等各环节管理，做到适当安排、全面落实，保障了各项重大会务活动的顺利进行。组织召开内蒙古商贸职业教育集团常务理事会议，配合继续教育部顺利通过自治区级语言文字规范化示范校评估。共承办或协办各类会议活动40余场。

三、认真做好日常工作

一是办文工作。按照学院文件管理的要求，规范登记、传阅、督办，努力做到及时、准确、安全。上半年共承办印发学院文件65件，传阅自治区党委、政府和教育厅等文件392件。二是接待工作。认真筹划，精心组织，积极协调，周密部署，全年共接待来访240人次。三是证件验印工作。及时做好20xx级X名毕业生毕业证和多名新生学生证的验印工作。四是出国手续办理工作。加强外事工作，全年共办理教师培训出国手续3份。五是文印工作。完成了全院及各部门文件及试卷打印任务。六是邮件收发工作。及时收发信函、汇款、包裹和报刊，上半年共收发邮件900多件，分发报刊80余种。

四、积极发挥参谋助手作用

党政办围绕学院中心工作，积极发挥参谋助手作用，重点加强综合协调和调查研究工作。一是做好协调工作。统筹协调分管年度经费预算管理；统筹行政办公用品管理，确保了办公用品的正常供应；统筹业务接待和日常事务协调，确保各项活动的顺利进行；统筹协调会务工作，全年协助有关部门安排各类会议40余场。二是围绕学院重大决策和事项安排抓好调研工作，并及时出台有关文件。围绕学院车改问题，认真开展调查研究，及时出台了《教职工交通补贴问题解决方案补充规定》；积极筹备学院60周年校庆事宜，拟定了《学院建校60周年文集征集方案》，并印发实施。

五、存在的主要不足和改进

工作中存在的不足主要是：工作效率需要进一步提高；督查落实不够；信息工作还是薄弱环节；档案工作需要加强。将采取以下改进措施；一是制定实施办公自动化方案，提高工作效率；二是加强学院质量目标完成情况督查，及时提出改进措施；三是加强信息工作；注重网站建设；四是加强档案工作，落实《学院档案建设实施方案》。

**党政办干部半年工作总结6**

半年来，党政办严格按照街道党工委、办事处的工作要求，在人员少、任务重的情况下，牢记工作职责、团结协作，较好地完成了各项工作任务，党政办年上半年工作总结。现将半年工作总结如下：

>一、牢记职责，抓好文字信息工作

（一）落实专人做好公文收发登记工作，及时呈送街道党政领导阅看，并按领导的批示及文

件要求分送相关办所，文件阅看签字率达100%。同时，做好计算机加密通信系统的维护工作，确保收发公文安全、顺畅。截至目前，共收发公文1247份。

（二）按照上级有关文件要求和领导指示，进一步规范了发文格式和发文流程，并积极起草党工委、办事处工作计划、工作汇报、经验报告、合同、通知等各类公文。截至目前，共起草和协助起草文件167份，撰写调研报告9篇，各类征文36篇，其他综合材料62份。

（三）积极做好信息宣传工作，在人手紧缺的情况下，不放松宣传、信息撰写工作，半年来共上报两办信息40余篇，采用31篇，报送组工信息10篇，纪委信息14篇，网评信息165篇，跟帖及转发515条，撰写各类舆情信息50余篇，其他信息32篇，完成各类传箴言3000余条。

>二、紧扣重点，做好组织人事工作紧扣重点，做好组织人事工作

一是加强党员干部队伍建设，全面完成了党员干部年度考核工作。努力做好入党积极分子的审查及党费收缴等工作，上半年转入党员38人，转出14人，发展党员4名，转正22名。同时做好40年以上党龄老党员生活补贴工作，上半年新增享受生活补贴老党员15人，调标9人，截至目前，全街道有141名享受生活补贴。

二是做好档案管理和人事管理，安排专人对的档案进行了整理、归档，并结合街道实际，制定《其他事业单位绩效工资考核实施方案》成为全县模板，现已全面实施，工作总结《党政办年上半年工作总结》。

三是狠抓创先争优活动，细化各办、站、所的部门职责和每位党员干部的岗位职责，制定《岗位责任书》；对13个村（社区）的所有有职党员和98%的无职党员进行了设岗定责，形成了13份村（社区）岗位责任书。督促党组织作出承诺事项共计190余条，并做到了全部公示，有数据量化、可考察。

四是结合“三进三同”“结穷亲”活动，组织党员干部结穷、亲112户，走访群众8827户，撰写调研报告50份，提供致富项目5个，协调项目建设资金万元，帮扶钱物折合人民币万元，帮助就医就业就学1200余人次，化解矛盾纠纷、信访问题共计151件，调解率达100%。

>三、搞好服务，加强后勤保障建设

（一）办好会务工作。上半年，办公室严格按照会务工作的程序和要求，做好经济工作会等各类大型会议服务工作，“光辉的并完成了庆祝建党90周年大会暨基层党组织红歌比赛、历程——\_一大到\_图片巡回展”等系列庆祝活动组织服务。同时也较好地完成了各类一般会议会务工作安排，为街道党工委、办事处传达贯彻上级有关精神，顺利开展各项工作提供了保障。

（二）搞好接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级各部门的检查、交流、来访等40多次；按照勤俭节约的原则，督促食堂工作人员不断提高服务水平，确保就餐质量；按照规范慎重的原则，做好公章的保管和使用，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，维护公章的权威。

（三）抓好日常服务。做好办公用品的购买和发放；合理调配车辆，保证各项工作的车辆供应；指导和督促电脑等办公用品和办公设备的维修维护；做好各类信息的上传下达，确保信息渠道和政令畅通，使街道工作有条不紊，衔接紧密。

（四）做好滨河路改造工作，现已全面完成。做好党务公开工作，县级示范点创建正在进行中。

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！