# 关于党政办公室个人总结(推荐)(2篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-10

*关于党政办公室个人总结(推荐)一一、加强学习，不断提高党政办战斗力。树立学习是根本，发展是目标，进一步组织党政办全体人员抽时间加强学习，更好的领会邓小平理论、 重要思想和党的xx届五中、六中全会精神，以及有关业务、法律等知识。要通过学习，更...*

**关于党政办公室个人总结(推荐)一**

一、加强学习，不断提高党政办战斗力。树立学习是根本，发展是目标，进一步组织党政办全体人员抽时间加强学习，更好的领会邓小平理论、 重要思想和党的xx届五中、六中全会精神，以及有关业务、法律等知识。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。

二、扎实做好各项工作。要本着 面对新形势、迎接新挑战、抢抓新机遇、实现新突破，(服装销售工作计划)再创新业绩 的目标，认真、扎实做好各项工作，较好地完成镇党委、政府和上级交给的各项工作任务及领导交办的其他工作事项：

第一、做好党政办各项日常事务工作。不断健全完善值班制度，做到上班时间、节假日、抗洪抢险、护林防火等期间办公室(值班室)24小时有人值班，及时准确地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，做到及时处理来文、来电，及时传阅通知，及时传达上级有关文件、会议精神。同时，积极认真地做好各种会议的会议通知、会场布置等会前筹备准备工作和会后的妥善安排等，为会议的顺利召开创造条件，保证各种会议的顺利召开。

第三、做好日常接待。要充分发挥党政办作为政府机关的 窗口 效能作用，坚持做到对上级来人和来访群众都能笑脸相迎，及时、热情的做好接待工作。

第四、加强机关内务管理。进一步规范水电、卫生管理，保持各办公室和政府机关大院的整洁美观;同时做好食堂的各项管理工作。

第五、加大宣传报道力度，做好新闻信息报道工作。新闻信息报道人员，要及时组织总结宣传我镇社会、经济和各项事业建设进程中所取得的好经验、好作法和涌现出的典型人物和先进事迹，特别是要唱响我镇工作的主旋律，要通过加强新闻、信息报道，不断提高我镇的知名度，使我镇的品牌产品不断涌现出来。

三、转变作风，提高办事效率。新的一年，我们要认真贯彻执行各项规章制度，坚持定期考勤，进一步转变作风，提高办事效率，在平时接待来客等迎来送往的日常公务中，不违规违纪;要坚持原则，做好公章管理和使用，做到随叫随到、有事马上就办。同时，我们还要进一步完善督查制度，加强督查工作。要根据上级的通知要求和我镇党委、政府的总体工作部署、阶段性的工作安排，以及领导交办的其它重要工作事项，及时督促各单位进行贯彻落实，并按期上报督查情况，为镇党委、政府和领导提供及时准确的情况，真正发挥参谋助手作用。

**关于党政办公室个人总结(推荐)二**

一年来，党政办公室在局党委的领导和关心支持下，在各科室的协调配合下，按照工作目标管理责任制要求，充分发挥承上启下、协调各方，联系群众、联系基层的重要桥梁和纽带作用。各项工作得到有序开展，现将xx年办公室工作总结汇报如下，并提出下xx年工作打算。

一、xx年工作任务的完成情况

认真回顾一年来的工作，我们主要完成了以下几方面的工作：

一是做好信息和宣传工作。起草了局内部信息工作考核意见，编制了《水务信息》48期、水利简报14期，其中：省级报刊采用1条、曲靖日报23条、省委办采用2条、市政府办采用2条、区委办采用16条、区政府办采用25条、市水务局采用17条;电视宣传：云南电视台播出1条、市电视台1套播出2条、麒麟报道电视新闻宣传报道30条。信息工作及电视宣传报道已超额完成了全年任务。

二是做好文秘工作。党政办公室认真做好全局党务方面、行政方面、领导讲话、经济运动分析、重点工作督查等综合性文稿的起草、打印、校核、签发和上报工作。复印文稿15万份，文件收发610件。在文稿的草拟中，只要是领导交办的任务，无论是职责范围内的还是职责范围以外的都能认真完成。

三是做好会议服务。全年共提供会议服务70余次，接待服务对象4000余人次。主动做好会议的筹备、服务安排、记录及会议资料整编等工作，做到会议室清洁卫生、服务周到、热情。

三是做好档案工作。已完成文书档案的收集、整理、装订入柜。

四是规范了公务车的使用和管理。按照水务局《公务用车管理规定》，每季度核定一次车辆行驶里程、油耗、维修情况，并及时向领导报告。

五是做好政务公开工作。经过调研研究，多方征稿，保证了公开内容紧扣主题，贴近现实，结合水务局实情细化了政务公开的内容，定期对全局的人事任免、财务收支、物资管理、工程承包、水利经费安排、接待费用支出等职工群众关心的热点问题及时公开，自觉接受广大干部职工和群众的监督。共完成政务公开4期。

六是做好党务、组织人事工作。完成了全局在职职工、离退休人员人事档案的装订、完成了xx年工资改革全局职工的工资套改及部份职工职务变化工资调整、事业单位职工工资正常晋升工作;完成了专业技术职称评聘日常工作。完成了水利综合统计、综合经营统计、国民经济统计及干部职工考勤、考核工作。

七是做好保密工作。健全完善了保密管理制度，按规定确定了涉密部门、涉密人员及涉密计算机，制定了保密责任书。并抓好保密责任制的落实，每季度一次定期对涉密计算机进行检查，做到涉密计算机不上网、上网计算机不涉密，全年未发生泄密事件。

八是认真办理议提案。办公室作为议提案承办部门，我们认真完办理好区政府交办的议提案，认真草拟办理回复，今年共办理人大代表建议批评5件、政协委员提案2件，做到件件有回复、代表委员满意率达100%。

九、重点工作完成情况。24号文件下达办公室的重点工作有二项一是是xx年各种工作总结材料及xx年工作计划的撰写，二是年终考核，三是总结表彰会的筹备工作。

二、取得的主要成绩

在一年的实际工作中，办公室大部份同志任劳任怨，不分份内份外工作，只要是领导交办的工作，一定认真完成;特别是写材料的同志，更是不分白天黑夜，上班下班，只要是工作需要，扎在办公室，加班加点完成任务。办公室正因为有这些同志扎实工作，才能圆满完成xx年各项工作;正因为有这些同志勤奋工作，信息和议提案办理两项单项工作才授到了上级有关部门的表彰，其中：被市水务局、区政府办同时评为信息工作先进集体，被区政府办评为办理议提案工作先进集体。

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！