# 党政年终工作总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-01-06

*党政年终工作总结（精选3篇）党政年终工作总结 篇1 20xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体汇报如下： 思想上...*

党政年终工作总结（精选3篇）

党政年终工作总结 篇1

20xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想，深刻领会党的xx大报告及xx届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

党政年终工作总结 篇2

XX年，镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，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，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以努力保证镇机关的争创运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。半年来，我们成功举办了镇第xx届人民代表大会第一次会议、镇XX年度工作总结暨表彰大会、镇奥运安保工作会议、镇深化奥运安保暨防汛工作会议等大型工作会议6次，完成其他一般性会议安排工作16次，每次会议都取得圆满成功，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文(包括金宏网、传真等)计3000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。一是加强公务用车的管理。收回全镇机关车辆，由党政办公室按照每天工作轻重缓急统一调度使用。大大提高了机关车辆的使用效率，并从根本上杜绝了公车私用的现象。二是完善机关食堂建设。在新农村服务中心修建了机关餐厅，严格执行机关工作人员报餐制度，规定机关工作人员必须在食堂就餐，公务招待一律在机关招待所，有效的控制了机关干部下村吃喝、饮酒滋事等现象的发生。三是做好日常接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常接待工作。四是改善机关办公环境。根据镇党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新粉刷，并改建了值班室，大大改善了镇机关的形象。此外，在全镇各单位积极推广ip电话，降低了机关电话费用。五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

二、改革创新，不断提高机关工作的效率和质量

今年以来，党政办公室不断改革创新，采取多种措施提高我镇机关工作效率和质量。

(一)大力推广电子政务系统。率先在全市21个乡镇使用电子政务，在机关内部和各村庄用局域网络连接起来，全面实行公文电子化发布和接收，取消了公文的纸质发布和接收，实现了无纸化办公，极大提高了党极大提高了班子成员文件轮阅签批的速度，同时，各单位、各村通过网络平台，与镇政府联系更为紧密。目前，我镇内部单位和各村全部实现了信息化办公，以信息技术缩短了办事时间，提高了办事效率，达到了高效政务处理的目的。

(二)强化安保设施。为保障奥运会，防止借机偷袭，党政办公室加大了对机关大楼的监控力度。安排专人对外来人员进行登记，在东西办公楼安装电子监控系统，保障了镇党政机关的安全。

(三)强化工作计划性。经镇主要领导同意，党政办公室负责整理全镇党政成员和各镇直单位每周工作计划和完成情况，并及时呈报镇主要领导。每周工作计划和完成情况的征收，使各党政领导成员和镇直各单位工作更具有计划性和针对性，为领导随时掌握相关情况，科学决策提供了重要的参考依据。

三、强化监督，全面改进全镇机关作风建设

为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后出台了镇《制度汇编》、《关于进一步加强机关作风建设督查工作的通知》等文件，修订完善机关干部学习、请销假、机关卫生、车辆使用管理、办公用品采购使用和管理等各项规章制度12大项100余条，分别做了详细的说明和界定，并制订了相应的督查办法，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度，把机关干部日常工作三查结果列入个人年终考核，考核结果与个人奖惩挂钩，充分调动了机关干部工作积极性和主动性。随着奥运会的临近，镇党委、政府加大了全镇安保工作力度，全镇机关干部取消休假，划分为六个巡查组夜间对全镇各村进行巡查，党政办公室也加大了对巡查情况的督查力度，并将督查情况及时予以通报，从而督促巡查人员认真做好奥运安保工作。

党政年终工作总结 篇3

在党委、政府领导下，紧紧围绕党政综合办的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，遵纪守法，努力工作，在领导的同志们的关心、支持和配合下，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、清政政廉洁，自我要求严格。在廉政建设方面，能够严格按照党纪、党规和机关制度有所为、有所不为;严格要求自己，自觉拒腐防变，没有发生违纪违法行为;为人正直、处事厚道，性格温和，热情向上，坚持与人为善，与领导，与办公室同志保持和谐、团结的关系。强化形象，提高自身素质。注重以身作责，讲奉献、树正气，以诚待人，树立一流形象。

二、耐心做好群众来信来访工作。党政综合办是党政领导的代言人，面对“天下第一难事，天下第一烦事”的信访工作，我始终坚持“上为党分忧，下为民解难”的宗旨，不计得失，努力工作。一年来，与同志们一道共接待信访投诉36件次，直接面对上访群众986人次，直接处理难访，缠访问题材18起，做到了个个有答复，件件有回音，结案率达98%。为17名群众提供了法律上有指导的帮助。工作中经常独自应对响彻不停的电话和络绎不绝的来访者以及纷繁的日常事务，我将工作安排有序、做到忙而不乱，真正让领导放心，让群众满意，多次受到领导的肯定。

三、细心做好机关后勤服务和安全管理工作。为加强食堂管理，一年来共计召开食堂管理人员会议四次，经常与李日星商量，如何搞好食堂管理、机关伙食、食堂卫生;力争做到机关后勤“卫生好”、“味口好”、“服务好”的三好标准。经常督促门卫定室做好安全管理，自下7月台票13日机关电脑被盗后，加强了安全防范措施，实行晚间查巡值班制度。共计查巡56人次，分别：一般晚间查巡31人次，深夜查巡逻队24人次(党政综合值班日志有记载)，20xx年全年机关干部被盗摩托车一部(李日星)，但比上年减少五部，随时随地警钟长鸣，以防机关安全。

四、服从领导安排，及时搞好机关维修和物资采购工作。在工作中，我及时应接所有机关领导采买的日常事务，服从领导安排，决不以老卖老，在机关维修事务中，我不怕麻烦，不困难，默默地做好各项事务。

五、热心做好联村工作

1、认真做好河背社区两委选举工作，开展党员评议活动。

2、扎实抓好东门村烤烟发展工作，镇政府分配任务数1300亩，实际完成1500亩。占完成任务的116%以上。力争使联村各项工作落到实处。

六、组织机关党员开展各项政治活动，党员评议，与支部委员一道培养发展新党员。

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！