# 医院党政办公室工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-01-02

*小编为大家整理了医院党政办公室工作总结(精选8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...*

小编为大家整理了医院党政办公室工作总结(精选8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!!!

医院党政办公室工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：党政办公室工作总结

党政办公室工作总结

自xx年8月选调到承留镇工作以来，自己无论是在管理区、计生办，还是在党委办、政府办等工作岗位中，都能够从严要求自己，工作认认真真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;生活廉洁自律，从不谋求私利;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。在埋头苦干中做工作，在默默无闻中干实事，在扎根基层中学本领，既树立了选调生的良好形象，也为承留镇的发展做出了应有的贡献。先后被评为“市委信息工作先进个人”、“政府信息工作先进个人”、“组工信息工作先进个人”，撰写的文章获得市委组织部远程教育征文二等奖，获得XX省社科联征文优秀奖，参加全市远程教育知识电视竞赛获得二等奖，参加镇“六新”大讨论活动演讲比赛获得一等奖，连续三年被镇党委、政府授予“先进工作者”荣誉称号。 一、加强学习重提高

加强学习是提高个人能力素质的重要途径,是成长进步的阶梯。参加工作以来，特别是从事材料创作以后，我更是把加强学习放在自身建设的首位，严格要求自己要勤学习，要多思考，要善总结。要读好有字之书，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学;读好无字之书，做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习，整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。 二、扎根基层重磨炼 乡镇是整个社会的缩影，通过乡镇工作可以了解和熟悉社会，掌握工作和发展的能力。只有在基层乡镇，切实了解老百姓的所思、所想、所盼、所怨，工作才能少走弯路、少出偏差、少有失误。六年来，我认真珍惜锻炼的每次机会，力求在工作中增强本领，在实践中提高能力，在磨炼中增长才干。

1、东张管区工作。管区是乡镇与农村联系的纽带，也是及时反映、处理、解决农村各种复杂事件的关口，“抓班子、保稳定、促发展”是管区重中之重的任务。在东张管区工作期间，我主要是和同志们一道做好了农村“两委”的换届选举工作。在支部换届选举前，我和管区的同志深入党员家中认真调查摸底，了解掌握每位党员的想法和意见，做到心中有数;选举中我们严格按照党章和规定程序进行，没有一丝疏漏。在这种底子清、程序严、办事高度认真细致的情况下，东张管区的8个村仅用8天时间就圆满完成了支部换届选举，并且全部一次性成功。支部选举涉及的仅仅是党员，而村委会选举涉及的则是全村有选举权的所有村民，涉及面更广、难度更大、挑战性更强，这也要求组织者有更高的能力、更认真细致的工作、对村情更全面的了解。我和管区的同志紧紧依靠新选举产生的支部委员会，充分发挥农村党支部的能动性和积极性，先是大力宣传等法律法规，使群众对选举的目的、意义、方法、程序做到家喻户晓、人人明白;其次严格按照程序规定指导村里进行选举的各项工作。经过我们扎实、周密、细致的工作，管区的8个村顺利换届成功，得到了镇主要领导的高度赞扬。 2、计划生育办公室工作。在镇计生办工作期间，我主要负责文字写作、信息报送和办公室日常工作。先后参与起草了流动人口研讨会、计生工作汇报、工作总结等文章，刊发计生通讯报道6篇，电视报道专题1个。在此过程中，领导、同事给予了我很大的关心和帮助，我也逐步提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

3、党政办公室工作。自xx年8月起，我调入党政办公室开始从事材料创作。两年多来，我紧紧围绕办公室的中心工作，充分履行工作职责，较好地发挥了助手和参谋作用。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与全局利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到了加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证了各项工作的高效运转。经过两年多的学习和锻炼，自己在材料创作上取得一定的进步。先后起草撰写党委、政府工作报告和总结，年度工作要点，目标考评报告、工业发展典型材料等重要文稿60余篇，刊发信息100余条，在、、等媒体刊发文章、稿件96篇，认真处理各类公文300余篇。在起草领导讲话和综合报告时，注重将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中，为全镇经济和社会发展谏言献策，为领导的决策提供参考。在做好材料创作的同时，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，做到了服务基层，结识朋友，成长自己，树立了选调生在领导、在同事、在群众中的良好形象。 三、锐意进取谱新篇 回首这六年来的历程，带给我太多的酸甜与苦辣，带给我太多的企盼与自省。六年的时光，带走的是青春，得到的是成长;褪却是的稚嫩，留下的成稳;付出的是艰辛，砥砺的是品格。

回首这六年来的历程，我为没有虚度年华而感到欣慰，为没有碌碌无为而感到充实。是乡镇这个大熔炉，把我炼成了一个有用之才;是基层这个大舞台，使我找到了自身的价值所在。

回首这六年来的历程，我时常怀着一颗感恩之心，感谢组织给我们提供了机遇和舞台，感谢领导给我们的关心和包容，感谢干群给我们的支持和认同。

202\_年4月，在市委组织部的积极努力下，一举为我们一批24人的省选调生解决了副科级待遇，这充分体现了市委和市委组织部对选调生的关心和关怀，也是组织部门和上级领导对选调生整体给予的高度评价，更是为我们选调生树立了新的更高的标杆，提出了新的更高的要求。我们一定要以宋万轩部长在选调生座谈会上的讲话为动力，以此次提拔副科级干部为起点，时刻牢记作为一名选调生所肩负的使命，总结经验，克服不足，继续发扬吃苦耐劳的苦干精神，孜孜不倦的务实精神，超越自我的进取精神，在乡镇和农村这片广阔的天地间磨炼意志，砥砺品格，以一种实干，以一种奉献，来更好地适应各项工作超常规、跨越式发展的需要，在成就事业的舞台上，展现选调生这面旗帜的独特风采，为建设富裕、文明、和谐、美丽的新济源做出自己的贡献! 与党政办公室工作总结相关的文章： 个人半年办公室工作总结

202\_年学校学生会办公室工作总结 电视台总编室工作总结 202\_年办公室主任工作总结

农村基层组织建设领导小组办公室工作总结 202\_年采办仓储中心工作总结 乡镇党政办公室个人工作总结 202\_年度社区服务工作总结 查看更多>>办公室工作总结

自去年8月份进入公司以来，本人严格遵守公司及项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护集体荣誉。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的半年，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将半年来的工作情况总结如下： 一、工作态度方面

无论在工作还是在生活中，我一直相信一份耕耘一份收获，自从进入公司城东污水项目部以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过半年多时间的不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。 二、工作内容方面

项目部综合办公室的工作对我来说是一个全新的工作领域，许多工作都是边摸索边干过来的。作为项目部综合办公室的负责人，我清醒地认识到，综合办公室是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。项目部综合办公室的工作千头万绪，既要负责项目部的行政人事事务，又要负责项目部日常的后勤保障及宣传等工作，工作内容十分繁杂。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，努力及时办理各项事务，力求周全、及时、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人努力负责地去开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，在日常工作中，有些工作做的还不够细致，一些协调工作做的不是十分到位。

在接下来的工作中，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识，提高工作效率。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好本职岗位工作，不断改进办公室对其他组室的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我相信“冰冻三尺非一日之寒”，在科学技术日新月异、竞争越来越激烈的今天，我会不断学习新知识，掌握新技能，在工作中不断的积累实践经验、不断提高自己的专业水准和工作能力，尽可能的去满足工作的需求和适应社会发展的需要，能更好地完成领导安排的任务，不断拓宽思路、深化本职工作，努力为公司及项目部做出力所能及的贡献。 电视台总编室工作总结202\_年办公室主任工作总结农村基层组织建设领导小组办公室工作总结202\_年采办仓储中心工作总结乡镇党政办公室个人工作总结202\_年度社区服务工作总结202\_年民政工作总结202\_年社区文化工作总结

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下： 一、加强内部建设

1.基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2..办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。 二、以人为本，强化管理

1.在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作,有任务,有兴趣。

3.并且我们办公室还负责其他部室的整体规划，争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

三、明确分工，细化责任，做到出事、入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

1.事务通知是办公室开展工作的一个重要环节。能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。 2.备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会仓库钥匙由我办公室备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3.档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。到目前为止，存档方面的工作已基本结束。 4.办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案方向，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。以上是我对本学年制度工作的简要提点，希望主席审阅后提出宝贵意见。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能“牺牲小我，成就大我”了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。以下将是我对办公室的活动总结： 一、工作性质活动的安排

1.组织全体例会，学期内的校学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室全权负责。每个学期都有大概安排三次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2.优秀学生分会的评选，主要由我部与自律部两个部室负责。此次活动是由团委要求，我们校学生会负责评选。目的是加强各系学生会的整体能力，并对各系去年的工作给予相应的肯定。所以，办公室和自律部在上一段时间进行紧张的评选，通过各方面的数据公平、公正地审核。

3.还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员负责安排工作，比如定期的干部培训班、学期开始的慰问新生、评选优秀学生分会、优秀部室等活动。办公室每天基本上都在工作，而且都是一些十分琐碎的事情，但我相信惟有可以做好小事的人才能做大事。

202\_年上半年，总编室一班人认真履行职责，团结合作，较好的完成了各项工作：

1、编好新闻稿：把握正确的舆论导向，今年元至六月份编辑新闻稿件80组，78，没有出现任何政治责任事故。新闻中先后开辟了、、、等专栏，较好的宣传了县委县政府的中心工作。

2、审好电视剧：严把电视剧审查关，根据上级要求和我台规定，从政治和质量角度严格审片制度，做到每片必审，重播重审。半年来，共审看上传电视剧25部，773集，没有出现任何责任事故。

3、排好节目单：准确安排每天节目，根据需要及时调整，进行增添删改，保证我台节目合理正常播出。

4、录好科技片：栏目共安排播出26期节目，内容涉及种养加及新产品介绍等内容，其中录制我县的致富能手和项目6个。办成真正农业科技节目，群众称之为“可口的免费科技午餐”。

5、干好其他活：积极响应台内决定，根据领导安排，干好其他各项工作。安排通知、通告、标语、讲话等122条;搞好每月一次电视稿件登记工作;保管好电视稿件和音像资料;积极从事参与台内文体活动等。

我们的工作还存在问题和不足，与领导要求和观众期待还有一定差距，比如，节目编排需要更加合理，栏目质量有待继续提高等等，在下半年工作中要积极解决和改善。

一是积极主动协同业务部室，开展好业务练兵活动，提高全台的新闻宣传质量，使我台的新闻宣传水平有一个大的提高。

二是通过调查建议调整节目，达到电视台收视率有一定的提高，节目质量提高了，也要注意合理的编排，这样才能发挥最大效益，实现经济效益和社会效益双丰收。

三是具体到栏目，要主动挖掘我县本地的致富能人，寻找好的典型，让他们现身说法，以典型引路引导群众学科学用科学。

下半年，要录制身边的致富能手和好项目8个，并针对农时农事请专家通过栏目进行技术指导，把“科技午餐”做的更丰盛更可口更有营养。四是加强总编室内部管理，严格遵守法律法规和台内相关规定，站好自己的岗，同时搞好分工合作，使各项工作有条不紊见到成效。 农村基层组织建设领导小组办公室工作总结202\_年采办仓储中心工作总结乡镇党政办公室个人工作总结202\_年度社区服务工作总结202\_年民政工作总结202\_年社区文化工作总结202\_年办公室工作总结青教办202\_年寒假工作计划 查看更多>>办公室工作总结

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。 下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的： 一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。 二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。 五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。 今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作： 一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。 202\_年采办仓储中心工作总结乡镇党政办公室个人工作总结202\_年度社区服务工作总结202\_年民政工作总结202\_年社区文化工作总结202\_年办公室工作总结青教办202\_年寒假工作计划202\_年度办公室个人工作总结

我叫孟明，男，现年29岁，非党员，大学本科学历，202\_年7月份考录到XX县农村基层组织建设领导小组办公室工作至今。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下： 一、认真学习，在熟悉业务知识上下功夫。

由于我原来在教育岗位上工作，乍接触组织工作，刚开始有点不太适应，但我从未产生畏难情绪，而是知难而上，不断加强学习，注重提高自身素质，一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。工作之余注重学习国家、省市有关农组工作文件，同时认真学习党员干部选拔、任用、监督管理条例，坚决不做门外汉，切实用正确的理论武装自己，用系统的知识充实自己，做到干一行，通一行，爱一行。

二、扎实工作，在做好本职工作上下功夫。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的主要职责是辅助办公室主任做好农村党建“三级联创”工作，同时办好其他科室交办的任务，由于农组工作牵扯面较广，接触人员较多，遇到的问题难题也不少，我总是在工作中学习，在工作上用心，工作上尽量做到尽职尽责、任劳任怨，努力做好农组工作，当好参谋助手。工作中，我还注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手不多，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

三、摆正自己，在端正工作态度上下功夫。

我始终摆正自己的位置，不该说的绝不多说，不该做的坚决不做，我认真遵守机关作息时间，只允许自己提前办事，不许拖延贻误;只许自己早出晚归，不许迟到早退;只有不断地严格要求自己，才能提升工作效率。我在单位能够团结同事，服从领导。在荣誉面前不计较，在困难面前不退缩，能够始终遵守组工干部“十严禁”纪律要求，真正做到“讲党性、重品行、做表率”。我视办公室如家，绝不多拿公家一分一毫，能够爱惜公家财物。对待来访群众，我从不端架子，使脸子，而是“一张笑脸迎人、一把椅子让人、一杯茶水暖人、一句话语服人”。我能够经常下基层，深入群众，了解一线情况，用第一手材料为农组工作制定政策提供可靠的依据。 四、克服不足，在完善自我上下功夫。

我深知自己在工作、学习和生活上有很多不足之处，一是自己的业务知识还不是很精通，很多农组方面的政策法规了解的还不是很透彻，工作上还不能做到得心应手;二是工作态度上还不够积极主动，只是能完成领导交办的任务，缺乏主动出击的精神;三是在学习上还不够用功，自我加压还不够，自身的业务知识和工作能力亟待提升。针对以上不足之处，我会首先发扬吃苦耐劳精神，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。其次发扬孜孜不倦的进取精神，加强学习，勇于实践，钻研文件，增长才干。同时，讲究学习方法，提高学习效率。最后要做到积极主动处置工作事务，不断培养自己的创新精神，切实履行自己的岗位职责，协助领导做好全县农组工作。

更多关于农村基层组织建设领导小组办公室工作总结的文章>> 乡镇党政办公室个人工作总结202\_年度社区服务工作总结202\_年民政工作总结202\_年社区文化工作总结202\_年办公室工作总结青教办202\_年寒假工作计划202\_年度办公室个人工作总结202\_年联社办公室工作总结

到办公室工作总结栏目查看更多内容>> 第一部分，对项目印象：

前期自己跟随项目采办协调员张金平工程师参加了月东项目及np1-5和np1-29的许多协调工作，学习了石油工程项目运行及采购管理知识。从项目管理上讲，感觉月东项目的生产汇报及协调会很多，大约每周2次，比如周三和周五的下午，这就能够充分暴露项目施工中存在的问题，能够及时解决施工中存在的问题，并及时协调沟通各部门，使大家的劲往一处使，能够形成项目运行的合力，使项目进展得更加健康顺利。会议研究解决问题，这是项目运行的一个好方法。

沟通是解决所有问题的关键，只要沟通充分，任何问题都是能够解决的。国有企业，职责与人事紧密相连，但是很多工作职责界限不清，容易导致同事间的相互推诿扯皮，工作效率低下。针对这种情况，我们就要充分利用沟通的作用，向同事讲明道理和形势，并且自己要勇于承担可以承担的责任。各项目运行初期，在项目材料采办协调中，我和各项目计划工程师及其他工程师密切沟通协作了一段时间，保证了采办信息及时准确，为项目施工提供了有力支持。 第二部分，采办经验总结： 2.1技术设计与采购

正常的工程项目进展顺序，是设计结束后根据设计进行采购，然后再进行施工。但是因为1-5和1-29工期紧，很多情况下，我们是 边设计边采购边施工的，这就导致了设计料单众多但是批次采购量较小，而且同一项目同种材料提交的采购计划出现若干次，材料增补料单成为正常的存在。比如电缆和管件、阀门等就是这样。多批次零星采购浪费了人力物力，也增加了采购成本。采购过程中，设计变更延长了采购周期，也成为影响项目进度的一个原因。

在这方面的建议是，设计应该在前期完成，施工项目部最好编制月度采购计划，提高材料采购的计划性和及时性，以此保障工期，降低采购成本。采办仓储中心可尝试在工期能够得到保证的情况下将各项目相同的材料汇总后进行打包采购。 2.2设备招标工作

1-5和1-29及月东项目的施工运行，使我们接受了第一次的项目实施锻炼。在这其中，1-5和1-29项目设备招标采购检验了采办人员工作态度和工作能力，也为我们下一步的工作积攒了宝贵的经验。 因为采办工作人员大多数人比较年轻，没有设备招标采购的经验，所以在设备招标的前期，由于压力太大，我们有过慌乱，但在领导的精心指导和业主的有益帮助下，我们逐渐理清了招标思路，充分发扬了不怕苦不怕累的精神，每天工作十几个小时，周末还会奉献两天。工作就是这样做的，因为执着坚忍，我们在一个月内完成了两项目28套设备的招标采购，在又一个月内完成了17套仪表的招标采购，采购金额近五千万元。业主赞扬我们的工作有一种冲锋速度，打破了设备招标采购每周完成一套设备开标评标的常规。

设备招标采购完成了，也收获了丰富的招标采购经验。经过实践的充实，我认真学习了石油工程项目设备招标采购管理知识，在充分考虑企业实际之后，我总结了项目设备采购的具体思路，如下：

1事业部成立项目设备招标采购小组，包括采办中心人员，技术中心人员，同时可以包括北京研究设计中心相关人员、海洋公司机关人员及业主代表。招标小组负责编制设备采购招标文件、标底及评标办法; 2招标采购小组根据设备类别成立评标小组;

3评标小组对投标文件从技术、商务和管理三个方面进行评审，必要时评标小组可以邀请投标厂家就投标文件中问题进行澄清。评标思路可以先评技术标，技术标未合格的不参与评定商务和管理;

4评标小组在评标结束后，向事业部招标小组提交书面评标报告，推荐拟中标厂家排序;

5事业部招标小组根据评标报告提出拟中标单位意见上报事业部经理; 6事业部经理审查招标文件及中标厂家资质，签署意见; 7事业部招标小组协调同中标厂家签订技术协议和采购合同。 更多关于202\_年采办仓储中心工作总结的文章>> ·202\_年度社区服务工作总结·202\_年民政工作总结·202\_年社区文化工作总结·202\_年办公室工作总结·青教办202\_年寒假工作计划·202\_年度办公室个人工作总结·202\_年联社办公室工作总结·202\_年市长公开电话办理工作总结

到办公室工作总结栏目查看更多内容>> 半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十七届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将半年来的工作总结如下： 一、具体工作情况 踏踏实实搞好远程教育

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，半年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。 认认真真搞好宣传 官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。 积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。 努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在10年年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。 积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

二、存在不足与今后打算

上半年，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。 更多关于乡镇党政办公室个人工作总结的文章>> 202\_年民政工作总结202\_年社区文化工作总结202\_年办公室工作总结青教办202\_年寒假工作计划202\_年度办公室个人工作总结202\_年联社办公室工作总结202\_年市长公开电话办理工作总结202\_年化验室工作总结

柳背桥社区居委会在街道党工委、办事处的正确的领导下，在街道业务部门的具体指导下，我们本着“民思我想、民困我帮、民求我应，群众利益无小事”的原则，根据社区实际情况不断探索社区服务工作新方法，新路子，以求真务实之精神，努力为社区居民服好务。社区建立健全了服务组织机构和各项规章制度，温馨提示和服务网络体系，不断推进社区服务工作健康发展。现将全年主要服务工作汇报如下： 一、促进社区服务建设，按照上级的布置和要求，今年，我们把社区服务工作列入了社区建设的重要议程，认真做好创“充分就业社区”工作。再就业是一项民心工程，它关系到千家万户的家庭和睦幸福和人民安居乐业，是涉及涉及到社区祥和与稳定的头等大事，因此，我们与辖区社会单位和友邻社区收集了各方面就业信息，得到他们的大力支持，积极帮助下岗失业人员实行再就业。经过双向选择和协调，成功安排下岗失业人员再就业，使他们重新走上了就业岗位。到年底，社区已实现无零就业家庭。

二、积极开辟社区爱心屋，为辖区困难居民提供优质服务，进一步搞好社区服务工作，让居民真实地感受到社区大家庭的温暖。最近，我又购置了一批家用工具和日用品，方便辖区困难居民领取和借用。在实际工作中我采取与居民群众在思想上，情谊上进行沟通，以开展群众性自娱自乐和各种竞赛活动来增强居民与社区的联系，不屈服于环境、条件和闲话，发挥自身优势，积极探索适合自己的发展道路，赢得了辖区居民的拥护，也得到了上级的肯定。

三、拓展社区服务渠道，兴办服务项目，居委会积极想办法，多渠道开辟社区服务项目。目前，根据社区调查掌握的情况，我们在原有社区服务项目的基础上，又开辟了流动人口家政服务和成立社区驾协的服务，特别是家政服务这项工作自开展以来不到一个月，就陆续有社区居民和单位与我们联系，请我们的服务队上门为其服务。

四、我们对辖区的孤老、残疾和特困居民实行不定期的一帮一和二帮一服务，在帮扶中随时了解和关心他们的生活起居状况。特别是在今年党员先进性教育活动中，我们还组织了部分党员和群众志愿者捐款760元，分别对辖区的8户特困居民进行了慰问，让他们真正感受到党和政府的关怀。

五、通过以上努力，我们取得了一定的成绩，但也有很多不足之处，特别是辖区的困难群体比较多，但又不够享受低保的条件，针对以上存在的实际问题，我们将加大对居民的帮扶力度，同时在今后的工作中，我们社区将进一步把“三个代表”重要思想贯穿于整个工作的始终，并结合党员“解放思想，扩大开放”教育，继续用爱心、细心、耐心去帮助更多的困难群体，使他们过上较幸福的生活，为全面实现小康社会、共创文明社区做出应有的贡献。

第2篇：党政办公室工作总结

党政办公室工作总结

202\_年， 党政办在区委办、区府办的指导下，在镇党委、政府的正确领导下，认真领会党的十七届五中全会精神实质，深入实践科学发展观，积极参与创先争优活动;紧紧围绕党委政府中心工作，树立全局观念，充分发挥“参谋政务、管理事务、搞好服务、综合协调”的职能;按照“守信念、讲贡献、奉献社会，用心想事、用心谋事、用心干事的工作要求;坚持“三个服务”即：服务领导，服务基层，服务群众;努力实现“领导满意、部门满意、群众满意”的工作目标，较好地完成了各项工作任务， 现将一年来办公室工作情况向领导和同志们作如下四个方面的汇报：

一、围绕中心，服务大局，有序开展业务工作

(一)参谋助手作用得到进一步发挥。202\_年党政办紧紧围绕镇党委、政府的工作目标要求，办公室全体同志在分管领导的指导下，在各大办公室同仁的帮助下，严格按照“参谋助手、综合协调”的办公室工作职责，做到服务到位不越位，围绕中心工作做好各项服务。在工作中采取抓重点、找亮点、解难点、出新点的工作方法，推动了办公室各项工作的顺利开展。

(二)统筹兼顾，突出重点。办公室工作点多面广，办文、办会、办事的头绪繁杂，在保证各项工作正常运转的同时，抓住重点工作和关键环节，锐意创新，重点突破。 办文方面：一是今年共收1319件电子公文，共下发了464号文件;二是做好村(社区)两委会换届选举部分资料的编制、印发、上报及收 1

集归档工作。办会方面：精心筹备了各种会议，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。全年筹备各类大小会议70多场次。办事方面：严格遵守有关规定，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，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。进一步加强值班和安全保卫工作，健全制度，明确岗位职责，保证各种重要事项和突发事件得到及时妥善处理。同时加强与区有关单位的联系，密切与周边镇街党政办公室的沟通，不断学习先进经验。加强了部门之间的联系，确保各项工作保持步调一致。

(三)转变作风，狠抓落实，树立良好形象

一是大力弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的办公室工作精神。为适应新形势新任务对办公室工作提出新的更高要求，我们进一步将这一优良传统发扬光大，以此凝聚办公室人员的意志，调动工作积极性，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，为各项工作的开展注入了动力。二是进一步严肃纪律。在政治上，任何时候、任何情况保持头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明，始终与镇委、政府保持高度一致。在工作上严格各项制度，明确岗位职责和权限，按规定办事，按程序运作。在生活上切实增强廉洁自律意识，时刻做到自重、自省、自警、自励，耐得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。积极开展批评和自我批评，大事讲原则，小事讲风格，努力营造团结和谐的工作氛围，真正树立办公室良好形象。

(四)从讲政治的高度严格印章管理。工作中我们严格把关，不拿原则当人情，依法办事，除了坚持请示汇报外，还坚持领导审批程序。

(五)切实做好机要保密工作。遵守保密制度，不该看的坚决不看，不该听的坚决不听，不该说的坚决不说，不该传的坚决不传。

(六)全面提升应急管理工作。做好应急指挥信息系统的建设和完善工作，完善应急预案体系，强化应急信息报送工作，逐步形成纵向到底、横向到边的应急预案网络。推进村(社区)应急管理工作，提升村(社区)应对突发事件的处置能力和广大群众的公共安全意识，协调组建应急救援队伍，做好必要的物资储备和避难场所建设。

二、科学安排，做好驻村工作。

按照镇党委、政府的分工， 党政办公室负责驻水庙村，通过科学安排时间，做到驻村工作与部门工作两不误。一是协助村两委做好计划生育、农村合作医疗、人口普查、土地确权、森林防火等工作，顺利完成了镇下达到村的各项工作任务。二是协助村“两委”班子建设，做好村两委换届选举工作，实施固本强基工程。三是帮助村两委出谋划策，大力发展经济，通过发展经济，增强村“两委”的凝聚力和战斗力。

三、肯定成绩，认识不足

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到工作中还存在以下几方面的不足：

一是向领导汇报不多与其他办公室的沟通较少，综合协调能力还有待提高;二是后勤保障工作有待加强;三是自身工作

的主动性、超前性、针对性需要进一步提高;四是机关规范化、制度化、程序化制度建设水平不高，在许多方面还存在薄弱环节，有待于今年在工作中加强。

四、明确要求、把握关键、做好202\_年工作

202\_年从把握好以下四个关键来做好办公室工作：一是围绕我镇工作重点及目标服务全局;二是要坚持走严格管理、强化自身素质的道路，用科学化的理念，用现代化的速度做好办公室工作。三是要坚持以人为本，把勤交流、多沟通作为工作的根本出发点。四是要正确处理各种关系，积极维护和促进机关的和谐稳定及发展。进一步增强紧迫感和责任感，努力工作，竭诚奉献，强化宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶!

第3篇：党政办公室工作总结

\*\*镇党政办公室202\_年工作总结

及202\_年工作安排

202\_年，\*\*镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，紧贴镇党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，以年初确定的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，积极参与政务、管理事务、搞好服务，团结拼博、扎实工作，有效地保证了各项工作的高效运转，较好地完成了各项工作任务。现将全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。

今年以来，要求办公室人员加强思想政治理论或业务知识的学习，认真学习党的十七大精神，全面贯彻科学发展观，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开展起来，并取得了较好的工作效果。

二、完善制度，做好办公室日常工作。

1、做好公文处理工作。所有公文、传真做到专人收发记录。凡上级来文，及时转发、转送镇分管领导及经办人员，对紧急公文还电话告知，努力做到全部公文及时发送有关单位或相关人员。同时做好机关计算机网络的日常维护工作，确保内网电子邮件发送安全、顺畅，确保外网速度通畅。

2、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。办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备各类会议。较好地完成了会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

三、做好后勤保障等事务性工作。

(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;按照不浪费的原则，督促食堂工作人员不断提高服务质量。(2)抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。门岗同志每天早上打扫政府大院，使镇机关的环境卫生上了一个新台阶。(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，确保政府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，维护党委、政府的良好形象。

四、强化管理、加强自身建设

我们创新建立了高效有序的工作机制,着眼于基础,进一步强化了日常工作的管理,保证日常工作有序、快速、优质运转。一加强值班管理。对办公室工作人员要求每天早晨提前上班,每天下班推迟到主要领导下班之后,坚持24小时值班制度,节假日轮流值班,确保了信息渠道和政令畅通,使办公室工作有条不紊,衔接紧密。二是工作实行量化管理,按照全年的工作安排,将办公室各项工作分解到人,要求每人具体负责不同的工作任务，三是保密工作上档次。继续宣传贯彻《保密法》,实施依法行政,推进保密工作法制化,加强了对涉密人员的教育和管理,加强了计算机信息系统的保密技术防范和管理。

202\_年,我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩，但离党委、政府的要求还相差甚远，还不同程度的存在一些不足和问题。

在202\_年的工作中，我们将以更严格的标准来要求自己，在工作中多向领导汇报和请示，在压力中提高自我，廉洁自律，继续发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。为此，我们将做到以下几点:

一、强化管理，提高服务质量

继续加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质和整体合力。

二、优化手段，推进规范化管理

建立健全各项规章制度，积极推进办公室管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，最大限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为领导服务。

三、认真学习，提高文字性工作能力

要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻工作人员的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。

202\_年12月13日

第4篇：党政办公室工作总结

202\_年， 党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实曾办发 号文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党委，政府各项工作的高效运转，较好的完成了区\"两办\"交给的各项工作任务。

一，紧扣中心，抓好信息调研

信息工作是党委，政府决策的\"千里眼\"和\"顺风耳\"。我们加大信息资源的开发利用力度，及时准确，全面地向各级党委，政府反映经济社会发展的新情况，新问题，新成就，更好地为各级党委，政府了解情况，科学决策和指导工作服务。年初，我们制定了信息工作目标，组建了信息工作专班，并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情况，对重大突发事件和倾向性问题及时上报。全年上报市，区信息100余条，被采用信息在全区乡镇中名列前茅。

调查研究是办公室的主要职能之一，党政办公室的参谋助手作用首先来自调研。工作中，我们紧紧抓住党委，政府各个时期的工作重点，切实增强工作的预见性，针对性，深入基层调查研究，及时了解真实信息，及时发现倾向性的问题，及时总结新鲜经验，超前性调研;紧扣发展主题，先后开展了农业内部结构调整，小城镇建设，农村基层组织建设，化解村组债务，农村财源建设等专题调研活动;紧扣上级及本级党委，政府工作部署，开展跟踪性调研。通过广泛深入地调研，掌握了大量的基础材料，为党委，政府提供了许多有参考价值的材料，其中 。

.cn【.cn范文网】

二，讲究实效，抓好督办检查

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是党政办公室的重要工作职责。xx年，我们突出三点，狠抓督查工作:一是抓党委，政府重点工作督办，特别是一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。二是完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和责任追究制。三是抓交办事项的督查。一年来，我们共进行了6次大的督办检查活动，完成各种督办事项10余件。在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合。由于坚持了经常性地督办，促进了党委，政府各项工作的顺利开展，富有成效。会议是宣传政策，贯彻上级精神，安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数单位负责人缺席，迟到，早退，于是，我们将参加会议情况实行定期通报并纳入年终工作考核，效果非常明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党委，政府阶段性工作，我们借助于文件，会议，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

三，理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部，职工积极性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，达到了\"三个满意\":即领导满意;机关干部，职工满意;基层群众满意，受到社会各界好评。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头;对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。今年，尽管办公室人手少，但从未因此而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。xx年年我们先后接待百人参观考察 余次，市，区组织的行业会议 次。例如 。为了协调好各种事务，我们始终把握一点，就是协调工作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结。通过开展有效的协调工作，全镇上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。 ·后勤服务中心党支部202\_年党风廉政建设工作总结 ·党支部202\_年年终工作总结 ·202\_年党员评议个人总结 ·202\_年党风廉正建设总结 ·党员202\_年工作总结 ·202\_年度公司党委工作总结 ·物业党支部202\_年党风廉政建设工作总结 ·202\_年物业公司党支部工作总结 【返回 党委党支部工作总结 栏目列表】

四，强化管理，加强自身建设。

五，高效运转，抓好办公室其它各项工作

我们创新建立了高效有序的工作机制，着眼于基础，进一步强化了日常工作的管理，保证日常工作有序，快速，优质运转。重点在以下三个方面做出努力:一是办文办会出质量。在办文上，我们本着规范，精简，高效的原则，严把\"三关\":即把好进口和出口关;政策和法律关;文字和格式关，做到及时，准确，保密。可发可不发的文件一律不发。在审批程序上，首先由分管制文的同志审初稿，再由党政办主任核稿，通过后再呈请书记，镇长发文。在办会上能套开的套开，可开可不开的会，一律不开。二是信访接待保稳定。我们继续实行信访工作\"一把手\"负责制，坚持领导信访接待日制度，定期开展矛盾纠纷摸底排查工作，及时化解苗头，防止酿成大规模群体性事件。对企业军转干部，民师，改制企业职工，对越自卫反击战的退伍军人，我们按照\"责任捆绑到人，解决问题具体\"的原则，维护了社会稳定。三是专项工作上档次。认真做好机要，保密，档案，史志等专项工作。对于专项工作，做到专人负责，提档升级。我们及时组织专人收集资料，建立政府网上主页，开辟宣传窗口，加入区政府网站，并不断丰富网页内容，扩大宣传面，增强实用性。继续宣传贯彻《保密法》，实施依法行政，推进保密工作法制化，加强了对涉密人员的教育和管理，加强了计算机信息系统的保密技术防范和管理。在档案，史志工作上，我们加大了对档案资源建设和档案创新工作力度，不断丰富了档案藏量，优化了档案结构，打造了档案精品。

xx年年，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩。在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶!

【返回 党委党支部工作总结 栏目列表】

第5篇：党政办公室、工作总结

202\_年党政办公室工作总结

今年以来，办公室在党工委、办事处的正确领导下，以党的十七届四中、五中全会精神为指导，全面贯彻落实科学发展观，按照党工委、办事处的中心任务，始终坚持学中干、干中学的原则，时刻保持与时俱进改革创新，强化政治意识、大局意识、服务意识、创新意识、纪律意识，高标准、严要求，使办公室工作不断上档次、上水平，效率大幅度提高，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、把握方向，抓好政治理论教育

办公室每项工作政治性都很强，要求办公室的工作人员任何时候都讲政治，把政治素质作为自身的第一素质。特别是“创先争优”活动开展后，办公室全体人员更是模范带头，将“创先争优”精神带入到各项工作开展中，不断提高政治素质、理论素质和业务素质，坚持良好学风，理论联系实际，向基层学习，向群众学习，向实践学习。做到了在思想上、政治上、行动上同党工委、办事处保持高度一致。牢牢坚持党的基本理论、路线和方针，对政治方向问题反应敏锐，形成了“自我管理，规范行为，强化内功，求实创新”的管理模式，不断提高了整体素质。

二、讲究实效，抓好督办检查

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工 作，是党政办公室的重要工作职责。一年来，我们狠抓党工委、办事处重点工作督办，特别是一些涉及面广、难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。如秸秆禁烧、防汛、美国白蛾防治、压煤村庄登记等工作中机关干部包村、材料上报等督办检查工作及“创先争优”阶段性总结工作。由于坚持了经常性地督办，促进了党工委、办事处各项工作的顺利开展，富有成效。会议是宣传政策、贯彻上级精神、安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数部门负责人和工作人员缺席、迟到、早退，于是，我们将每次参加会议情况实行第一时间向会议主持领导通报制度，效果非常明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党工委、办事处阶段性工作，我们借助于文件、电话调度、材料汇总等，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

三、理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，直接影响到各项工作的顺 利开展，直接影响到机关干部积极性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，达到了“三个满意”：即领导满意;机关干部满意;基层群众满意。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头;对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。

办公室是党工委、办事处面向社会的窗口，服务态度和服务质量代表着党工委、办事处的形象，所以坚持文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业成为我们日常工作的基本原则。对于紧急突发事件，同志们通过强化素质，做到了迅速作出正确判断，科学安排应对措施;做到了领导布置的任务不在自己手中延误，差错不在自己这里发生，来机关办事的人员不在自己这里受冷落，党工委、办事处形象不在自己这里受到影响。

202\_ 年我们先后接待上级领导参加各类会议百余次。联系、协调驻地企业，周密安排，成功组织202\_年办事处驻地企业座谈会;联系英才学院，借用学院礼堂妥善组织，保证202\_年高新区依法整治违法违章建设大会在我办事处顺利召开，成功举办办事处庆七一大会。为了完成上述工作，我们始终把握一点，就是协调工

2 作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结。通过开展有效的协调工作，办事处机关各部门步调一致，各项工作处于良性运行状态。

四、强化管理，加强自身建设。

加强办公室值班管理。对办公室工作人员上班实行早半小时制，双休日坚持24小时值班制度，节假日轮流值班，确保了信息渠道和政令畅通，使办公室工作有条不紊，衔接紧密，受到了各级领导的好评和群众的称赞。

利用五一假期，顺利完成了机关食堂搬迁工作，确保机关工作人员用餐有保障。针对机关大院内车辆停放秩序混乱问题，利用双休日合理规划停车位五十位处，从根本上解决了停车乱的问题。针对办公楼始建时间久、门厅损毁问题，采取限价招标方式，确定济南意内雅装饰工程有限公司对办公楼门厅进行装修改造。

五、高效运转，抓好办公室其它各项工作

办文办会出质量。在办文上，我们本着规范、精简、高效的原则，严把“三关”：即把好进口和出口关;政策和法律关;文字和格式关，做到及时、准确、保密。可发可不发的文件一律不发。在审批程序上，首先由分管文字材料的同志审初稿，再由党政办主任核稿，通过后再呈请书记、主任发文。积极做好材料上报工作，对上级要求的各种材料汇报都能积极协调各部门及时汇总，按时保质地完成。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，保证了各种会议的顺利召开。

专项工作上档次。认真做好机要、保密、档案等专项工作。对于专项工作，做到专人负责，提档升级。继续宣传贯彻《保密法》，实施依法行政，推进保密工作法制化，加强了计算机信息系统的保密技术防范和管理。加强办事处档案管理工作。邀请区档案管领导

3 来办事处指导、规范档案管理工作，建立健全各类档案门类;同时，督促各单位整理好自己的档案。

科学应对各类突发公共事件。做为办事处突发公共事件应急管理值班室，对于紧急突发事件，同志们通过强化素质，做到了迅速作出正确判断，科学安排应对措施，认真履行了值守应急、信息汇总和综合协调职责,发挥运转枢纽作用;严格认真接收和办理向办事处及区党工委、管委会报送的各类紧急重要事项;完成办事处领导及上级交办的其他应急处理工作。

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;按照不浪费的原则，在物价上涨的情况下，采取有效措施，使饭菜质量不下降(2)抓好办公大院内水电供应、清洁卫生工作。今年以来，办公室安排1名专职干部抓水电管理工作，保证水电正常供应;在清洁卫生工作方面，合理划分各办公室卫生责任区，加强检查督促，确保办公大院内保持清洁。(3)做好办公用品购买和发放、车辆安排工作，解决好各类会议、督导检查公务用车问题。(4)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。(5)根据部门人员变动情况及时调整办公大院值班人员分组，

六、认真完成党工委交办的其它任务特别是包村工作。 按照党工委安排的包村任务，党政办公室包东、西徐马、刘官庄三个村。为此我们在不耽误正常工作开展的同时，深入群众吃透村情、摸清民意，圆满完成包村工作。特别是今年的夏、秋两季禁烧及美国白蛾防治工作，办公室在保证正常工作运转的情况下，按照党工委、办事处安排，深村入户，大力宣传，协助村两委出谋划策，安排昼夜值班，各项包村任务圆满完成。

4 202\_年在党工委、办事处的正确领导下，办公室工作取得了 一定的成绩，但与群众意愿和上级要求还存在一定差距，还存在的一些问题和不足，具体如下：

1、由于党政办公室人员少、工作任务多，全体人员忙于工作、政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。

2、与领导和其他办公室的沟通还不够，下基层时间较少，协 调工作还有待加强。

3、后勤保障工作有待加强。

202\_年党政办公室将紧紧围绕党工委、办事处的工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，开拓创新，为推进办事处迈向一个新台阶而努力奋斗!现根据办公室工作职能，拟定202\_年工作计划如下：

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，进一步组织党政办工作人员抽时间加强学习，更好的领会“三个代表”重要思想和党的十七届四中、五中全会精神，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、扎实有效做好党工委、办事处交办的各项工作。 要本着面对新形势、迎接新挑战、抢抓新机遇、实现新突破，再创新业绩的目标，认真、扎实做好各项工作，较好地完成党工委、办事处和上级交给的各项工作任务及领导交办的其他工作事项：

做好党政办各项日常事务工作。健全完善值班制度，做到节假日、防汛、禁烧、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党工委并传达到基层，做到及时处理来文、来电，及时传阅通知，及时传达上级有关

5 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。

提高文字材料撰写水平，进一步规范文秘工作。要从提高办公室工作人员的文字材料撰写水平入手，全面提高文稿质量，要立足办事处实情，并根据党的方针政策和上级党委的精神，结合实际，认真做好各类重要会议材料和其他阶段性的工作总结、汇报材料、典型材料等重要文稿的撰写，并一丝不苟地做好撰写、打印、分发党工委、办事处的有关文件、会议通知和上级政府、部门来文的收发、登记、传阅、归档等工作，加强档案材料的规范化管理，并做好保密工作。

做好日常接待。要充分发挥党政办作为办事处机关的“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。

加强机关内务管理。进一步规范水电、卫生管理，保持办事处机关大院的整洁美观;同时做好食堂的各项管理工作。

深入基层，做好包村工作。深入所包村庄，协助村两委做好禁烧及美国白蛾防治工作，进一步加强与村干部的沟通，倾听群众的呼声，及时将基层的声音传递给党工委、办事处;同时，增强做好村两委换届选举工作的责任感，协助村两委，严格依法照章办事，科学推进村两委换届选举工作。

202\_年12月23日

第6篇：党政办公室工作总结

202\_年党政办工作总结

202\_年，--镇党政办在镇党委政府的领导下，紧贴党委政府的工作重点，围绕中心，服务全局，以年初确定的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，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”的职能部门为目标，有效的保证了各项工作高效运转，较好的完成了各项工作任务。现将一年的工作做如下总结：

一、在做好办公室日常事务工作方面，安排井井有条，能做到高效率工作，高质量服务。

1、能及时处理、传阅上级来文，认真校对、发送党委政府的发文。今年我们通过网络共收到文件4803份，党委政府共发文136份。我们认真对各类文件进行了登记、传阅、送达和保管等处理工作。

2、同时我们做好了计算机日常维护和管理工作，确保各类信息能顺利接收和发送。

3、我们严格按照保密要求做好了办公室保密工作，控制保密文件的传阅，防止各类密件外泄。

4、积极参与筹备各类会议会务工作并做好会议记录。今年我乡召开大小会议100多次，为建党89周年庆祝会、农村经济工作会议、十四届第五次人民代表大会、换届选举各级会议等大型会议的顺利召开圆满落幕做出了应有的贡献。

5、今年我们积极改善了信息报送单调的局面，共报送各类信息26条，采用了16条。

6、依法严格做好了公章管理。

二、在做好后勤保障工作方面，我们努力准备，协调好工作关系，以保证其它部门能正常高效的运转。

1、本着热情有礼、大方得体的服务精神和不铺张浪费的原则，安排好各级来人的接待。作为党委政府的窗口，无论是对上级来人还是对群众来访，我们都能做到礼貌待人，维护好党委政府的形象。

2、对日常办公用品及时清点和采购，根据当期工作量的需求准备好必备物品。

3、做好各类年统报表，如工资、人事等的统计、报批工作。

4、做好与其他部门的协调工作，配合其他部门做好重要工作，做到早上班、晚下班，对各类信息、报表的高时效、高质量报送工作负起了责任。

三、理顺关系，做好协调服务。

党政办公室的协调工作做不好，将直接影响到各项工作的顺利开展和领导干部、工作人员积极性的发挥。因此，在抓综合协调的工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和日常机关工作的协调，努力达到“领导干部满意、工作人员满意、基层群众满意”。在具体事务中，做到“重要事件超前准备、临时事件随调随到、多项活动统一协调”。

四、强化管理，完善制度，加强学习，提升业务水平。

1、我们依法严格贯彻《保密法》，推行保密工作法制化，加强了对涉密人员的教育和管理，认真做好机要、保密、档案等专项工作，加强了计算机系统的保密技术防范和管理。

2、坚持办公室值班制度，保证信息的及时接收和传送。

3、要求办公室人员坚持学习，提高思想素质和业务能力，在公文写作、信息报送方面不断提高质量，在效能建设方面做出新成绩，使办公室各项工作有条不紊的开展。

虽然在一年的努力中，我们收获了成绩，但与党委政府的要求还有一定的差距。在202\_年中，我们要制定更好的工作、学习计划，争取把日常工作、协调辅助工作、后勤保障工作做得更出色、做得更到位，以便各部门能更加高质高效的运转。

具体做如下安排：

1、坚持定期学习制度，抓好办公室的政治和业务学习，提高公文写作水平。

2、及时收发书面和网上文件，并交主要领导审核，根据领导的审阅意见，转达给分管领导和相关人员办理。

3、及时向县委县政府和相关上级部门报送各类工作材料。

4、及时做好节假日安排及值班安排通知。

5、做好党政领导干部会议、农村工作会议等重要会议的筹备，并做好会议记录。

6、管理好单位公章，实事求是的开具各种证明、介绍信，

经主要领导审核批准后谨慎使用公章。

7、做好各种迎检和接待工作。

8、做好档案管理和保密工作。

党政办

202\_年10月15日

第7篇：党政办公室工作总结

党政办公室202\_年工作总结

202\_年1月

202\_年，党政办公室紧紧围绕街道中心工作，立足本职，服务大局，积极发挥参谋助手作用，有力促进了街道各项工作的顺利开展。

一、努力搞好文字工作，为领导决策提供参考

搞好文字材料工作是办公室的重要职能。工作中，我们围绕为党工委、办事处提供优质高效服务，重点抓了三个转变：一是由被动服务向主动服务转变。办公室文字工作人员共两人，两名同志基本做到对观摩会、专业会、调度会等全街道各项工作、特别是对领导密切关注的重点工作超前研究，及早介入，及时跟踪，全面掌握，文字服务工作的主动性明显增强。二是由能够完成向能够办好转变。强化优质服务意识，把质量当作文稿的第一追求，求精、求新、求好，力争在领导安排材料后的最短时间内拿出质量最好的稿子，为领导提供准确的决策参考。三是由任务向成果转变。转变过去存在的材料由领导把关的思想，牢固树立个人是材料撰写的最后一关，消除了对把关领导存在的依赖思想，提高了

工作效率。今年以来，先后起草领导讲话、汇报材料等各类文稿80多篇，处理市长热线150多起，上报两办信息科及网络科信息200余篇，区委办信息科、区府办信息科以及网络科信息采用量均位居全区第一。

二、努力搞好综合协调，畅通机关运转秩序

综合协调贯穿于办公室工作的各个方面。工作中，重点发挥了三个作用：一是在协调对上关系中发挥沟通作用。注重加强对上联系，及时上报区委、区政府重大决策、重要会议的贯彻落实情况，全面真实地反映街道工作，积极争取上级指导和支持。二是在协调横向关系中发挥牵头作用。搞好与各站所室之间沟通联络，日常工作及时进行联系沟通，统一调度，形成了步调协同一致、共同服务发展的良好局面。三是在协调对下关系中发挥指导作用。强化对村、居和辖区单位的衔接，搞好上传下达和信息传递，使党工委、办事处的安排部署及时贯彻到基层村居。在发挥好三个作用的同时，加强了办公室内部管理，从人员分工、力量配备等方面进行了全面优化，全体人员做到了拾遗补缺，密切配合，战斗力大大增强，圆满完成了领导交办的各项任务。

三、努力搞好后勤工作，为机关正常运转提供保障

后勤工作是机关正常运转的基础保障。一是做好日常保障工作。设专人负责机关日常办公用品采购、发放工作，确保

机关正常办公所需。二是规范机关派餐和车辆维修秩序。本着勤俭节约的原则，结合工作实际，对机关派餐和车辆维修实行派餐单和派修单制度，收到了明显效果。三是做好各项临时性工作。在各位领导的指导下，与居委会一起，帮助南邻宿舍楼跑一户一表手续，使机关供水独立复表，节约了机关水费。

四、努力抓好队伍建设，全面提高办公室人员素质 办公室的角度决定了必须紧跟新形势、新任务的要求，提升整体素质，当好党工委、办事处的参谋和助手。一是在解放思想上下功夫。定期召开办公室会议，引导办公室人员深入学习科学发展观，牢固树立中心意识、创新新意识和争先意识，打破思维定势，提升工作标准，以科学发展观审视问题、指导实践、改进工作，切实增强服务街道经济社会发展的内在动力。二是在加强学习上下功夫。要求办公室人员加强业务学习，增强办公室人员解决实际问题的能力。结合干部作风建设年活动，人人写出了学习笔记和心得体会，办公室内部形成了比奉献、不比索取，比工作、不比待遇的新风气。三是在改进作风上下功夫。对各项具体工作提出了新要求，凡能量化考核、可比较的工作，力争当先进，不能用指标衡量的，提出办理时限，能一小时内办完的不用两小时，能一天内办结的绝不拖到第二天，尽量不让领导布置的任务

在自己手中延误，使办公室始终保持了旺盛的生机活力，有力地促进了全街道各项工作顺利开展。

第8篇：党政办公室工作总结

202\_年, 党政办在区委办,区政府办的正确指导下,在镇委,镇政府的具体领导下,全面贯彻落实曾办发 号文件精神,紧紧围绕服务党委,政府,服务基层,服务群众,积极参与政务,管理事务,搞好服务,团结拼搏,扎实工作,有效的保证了党委,政府各项工作的高效运转,较好的完成了区\"两办\"交给的各项工作

任务.一,紧扣中心,抓好信息调研 信息工作是党委,政府决策的\"千里眼\"和\"顺风耳\".我们加大信息资源的开发利用力度,及时准确,全面地向各级党委,政府反映经济社会发展的新情况,新问题,新成就,更好地为各级党委,政府了解情况,科学决策和指导工作服务.年初,我们制定了信息工作目标,组建了信息工作专班,并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情况,对重大突发事件和倾向性问题及时上报.全年上报市,区信息100余条,被采用信息在全区乡镇中名列前茅.本文来自调查研究是办公室的主要职能之一,党政办公室的参谋助手作用首先来自调研.工作中,我们紧紧抓住党委,政府各个时期的工作重点,切实增强工作的预见性,针对性,深入基层调查研究,及时了解真实信息,及时发现倾向性的问题,及时总结新鲜经验,超前性调研;紧扣发展主题,先后开展了农业内部结构调整,小城镇建设,农村基层组织建设,化解村组债务,农村财源建设等专题调研活动;紧扣上级及本级党委,政府工作部署,开展跟踪性调研.通过广泛深入地调研,掌握了大量的基础材料,为党委,政府提供了许多有参考价值的材料,其中 .二,讲究实效,抓好督办检查 督办检查是落实工作的重要手段和措施,重视和加强督查工作,既是领导行为,也是党政办公室的重要工作职责.202\_年,我们突出三点,狠抓督查工作:一是抓党委,政府重点工作督办,特别是一些涉及面广,难度大的工作,努力做到事事有回音,件件有着落.二是完善了督查机制,建立健全各种管理规章,实行工作落实通报制和责任追究制.三是抓交办事项的督查.一年来,我们共进行了6次大的督办检查活动,完成各种督办事项10余件.在具体工作中,我们注重了三个结合,即平时督办与阶段性督办相结合,事前督办与事中督办相结合,专项督办与综合督办相结合.由于坚持了经常性地督办,促进了党委,政府各项工作的顺利开展,富有成效.会议是宣传政策,贯彻上级精神,安排部署工作的一个重要手段.以前,在召开会议时,总有少数单位负责人缺席,迟到,早退,于是,我们将参加会议情况实行定期通报并纳入年终工作考核,效果非常明显,基本杜绝了旷会现象.为了落实好党委,政府阶段性工作,我们借助于文件,会议,多次进行督办,有效保证了各项工作的顺利完成.

三,理顺关系,抓好服务协调 党政办公室的协调工作做得好不好,将直接影响到各项工作的顺利开展,直接影响到机关干部,职工积极性的发挥.在抓综合协调工作上,我们充分发挥办公室的优势,着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调,达到了\"三个满意\":即领导满意;机关干部,职工满意;基层群众满意,受到社会各界好评.在具体工作中,我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调.对重要公务活动超前协调,努力把工作做到前头;对领导临时交办的任务及时协调,随叫随办,对多项活动安排统一协调,综合权衡,通盘考虑.今年,尽管办公室人手少,但从未因此而影响领导各项公务活动的开展,相反由于我们注重了方方面面的协调,使许多领导公务活动安排得井井有条,许多复杂的活动也处理得有条不紊.202\_年我们先后接待百人参观考察 余次,市,区组织的行业会议 次.例如 .为了协调好各种事务,我们始终把握一点,就是协调工作无小事,件件事事抓落实,工作协调讲程序,行动协调讲规矩,关系协调讲大局,矛盾协调讲团结.通过开展有效的协调工作,全镇上下步调一致,各项工作处于良性运行状态.

四,强化管理,加强自身建设.一加强值班管理.对办公室工作人员上班实行签到制,并要求每天上班提前10分

钟,每天下班推迟10分钟,坚持24小时值班制度,节假日轮流值班,确保了信息渠道和政令畅通,使办公室工作有条不紊,衔接紧密,受到了各级领导的好评和群众的称赞.二是工作实行目标管理,按照全年的工作安排,将办公室十一项工作任务拟成《目标任务责任书》,把各项工作分解到人,进行量化考核,并将考核结果作为公务员年度考核的重要依据.三是加大了对

办公设施的改造投入力度,202\_年,我们针对政府办公楼始建时间久,办公设施陈旧,先后投资50余万元对办公楼,会议室,接待室进行改造装修,添置了新的档案柜,办公桌等一批办公设备,极大改善了机关工作人员的办公条件和机关形象.

五,高效运转,抓好办公室其它各项工作 我们创新建立了高效有序的工作机制,着眼于基础,进一步强化了日常工作的管理,保证日常工作有序,快速,优质运转.重点在以下三个方面做出努力:一是办文办会出质量.在办文上,我们本着规范,精简,高效的原则,严把\"三关\":即把好进口和出口关;政策和法律关;文字和格式关,做到及时,准确,保密.可发可不发的文件一律不发.在审批程序上,首先由分管制文的同志审初稿,再由党政办主任核稿,通过后再呈请书记,镇长发文.在办会上能套开的套开,可开可不开的会,一律不开.二是信访接待保稳定.我们继续实行信访工作\"一把手\"负责制,坚持领导信访接待日制度,定期开展矛盾纠纷摸底排查工作,及时化解苗头,防止酿成大规模群体性事件.对企业军转干部,民师,改制企业职工,对越自卫反击战的退伍军人,我们按照\"责任捆绑到人,解决问题具体\"的原则,维护了社会稳定.三是专项工作上档次.认真做好机要,保密,档案,史志等专项工作.对于专项工作,做到专人负责,提档升级.我们及时组织专人收集资料,建立政府网上主页,开辟宣传窗口,加入区政府网站,并不断丰富网页内容,扩大宣传面,增强实用性.继续宣传贯彻《保密法》,实施依法行政,推进保密工作法制化,加强了对涉密人员的教育和管理,加强了计算机信息系统的保密技术防范和管理.在档案,史志工作上,我们加大了对档案资源建设和档案创新工作力度,不断丰富了档案藏量,优化了档案结构,打造了档案精品.202\_年,我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩.在今后的工作中,我们将坚持用科学的理论武装干部,用团结向上的工作氛围凝聚干部,在压力中提高干部,廉洁自律,艰苦奋斗,力争把办公室工作推上一个新的台阶!

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！