# 乡办个人工作总结(热门27篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-12

*乡办个人工作总结1一年的乡镇工作即将结束，回望20xx年的个人工作，紧张的忙碌中收获了很多，思想觉悟方面有了更进一步的提高，专业的工作能力有了很大幅度的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：>1、专业知识、工作能力和具体工作。我的专业是计算...*

**乡办个人工作总结1**

一年的乡镇工作即将结束，回望20xx年的个人工作，紧张的忙碌中收获了很多，思想觉悟方面有了更进一步的提高，专业的工作能力有了很大幅度的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

>1、专业知识、工作能力和具体工作。

我的专业是计算机，现在正是现代技术信息的时代计算机的用途也很广泛这样我坚信在以后的工作当中专业知识会对我的工作有所帮助；之前在xxx乡工作期间，各项工作完成的效率很好得到了领导的好评；我是八月来到本乡工作，由于xx被抽掉到县上练舞长达两个月，为积极的配合好县领导安排的各项任务，我是全力以赴去按要求去做到最好，最后圆满完成了周庆演出各项任务。在回到工作岗位就接手了人口普查的填表工作，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

>2、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

为了工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了本职工作：要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习各项工作，认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为本乡的发展做出更大更多的贡献。

**乡办个人工作总结2**

4月2日上午，我们乡办公室系统在李主任的带领下学习了市委办公室主任有关办公室工作的讲话。会议提出以“勇夺第一、志争一流”为目标，以“五个四”为统领，就如何做好办公室工作提出了明确的要求。通过本次会议学习，感触颇多，结合自身工作的实际情况，对如何做好办公室工作有了一些感悟。

>1、从思想上认识办公室工作的重要性，在日常的工作中注意培养良好的工作习惯。

办公室可以说是乡机关的中枢机构，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。比如：一个电话通知传达不及时，会引来一连串的问题；一个会议通知下错了日期，也会引来很大的麻烦。所以这就要求我们要必须从思想上认识并重视办公室工作的重要性。对待办公室的每一件事情要注重细节，严格操作每个细节，细之又细，严之又严，保证工作中少犯错误。让自己努力做到“六个不让”即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

>2、办公室的工作复杂多样，这要求我们必须勤于思考、不断学习，提高自己的知识水平。

学习是个永远不变的话题，任何人的发展都离不开学习，学习是提升素质的基础，是干好工作的前提。书到用时方恨少，在办公室的工作中，只有不断的利用一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作。不仅要学习与工作相关的知识、技能与方法，还要学习如何做人、怎样为人处世，学习怎样办事，怎么样“办好事、不出事”这都需要学习，所以，这要求我们必须要时刻把不断学习的态度贯穿工作始终。

>3、办公室作为服务机构，需要提供周到的服务，这需要我们要提高自己的服务意识和服务质量。

办公室工作就是要搞好“三服务”即：为党委、政府搞好服务、为领导搞好服务、为群众搞好服务。在“三服务”中要提高自己的主动意识，做到超前服务、主动服务、周到服务。对于可以预见到的事情，超前谋划，提早行动，把工作尽量做到领导安排之前，工作中要事无巨细，把每一件小事做到不出纰漏，不让领导操心。对待来乡办事的村民，积极热情接待，及时指引办事区域，树立乡政府的良好形象。在学习中实践，在工作中学习，只有这样，我们才能不断进步，不断发展。

通过本次学习，我对办公室工作有了更加深刻的认识，在以后的工作中，我将以本次学习的精神要求自己，以“勇夺第一、志争一流”为目标，做好办公室工作。

**乡办个人工作总结3**

我县今年继续深入贯彻落实《\_全面推进依法行政实施纲要》和《\_关于加强法治政府建设的意见》等重要文件精神，加强领导，突出重点，扎实有效地推进依法行政工作，促进全县经济跨越发展和社会和谐稳定。现将20xx年以来我县工作开展情况汇报如下：

>一、20xx年工作基本情况

1．全力推进执行依法行政工作

20xx年，我县紧紧抓住贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》和《\_关于加强市县人民政府依法行政的决定》这个重点，牢牢把握建设法治政府的基本目标，精心组织，统筹规划，强化措施，依法行政工作取得新的突破。

主要工作是：

一是成立人民政府法律顾问室，建立政府法律顾问制度，聘请陆志勇、李鑫、黄玉森和蒙余安四位同志为县人民政府法律顾问，为进一步开展依法行政工作提供强有力的机构保障。

二是县领导班子专门听取依法行政工作专题汇报，及时制定依法行政年度工作计划，召开依法行政工作会议，对全县依法行政工作进行安排部署。

三是严格执行重大行政决策程序，完善决策机制，提高决策的科学化、民主化、法制化水平。

四是开展本年依法行政考核工作，结合我县实际，及时制定下发《20xx年县推进依法行政工作要点》和《关于印发20xx年县依法行政考核指标和评分标准的通知》（靖依法行政办发〔20xx〕3号文），对各行政执法单位进行监督检查。

五是积极开展第四批依法行政示范点创建活动，及时制定下发了《关于开展县县级第四批依法行政示范点创建活动的通知》（靖依法行政办发〔20xx〕3号文）。

2. 加强规范性文件备案审查工作

截至11月底，我县严格把关审核县政府各类文件30件，其中符合规范性文件要求的5件，按照合理、合法和是否具有可行性的原则对《县国有土地使用权招标拍卖挂牌出让暂行规定的通知》（靖政发〔20xx〕10号文）、《县加快电子商务发展的若干意见》（靖政发〔20xx〕15号文）、《县县城规划区在建工程管理办法（试行）的通知》（靖政发〔20xx〕17号文）、《县20xx年对辖区外贸企业扶持办法的通知》（靖政发〔20xx〕23号文）和《县扶持中医药民族医药产业试行办法的通知》（靖政发〔20xx〕25号文）等规范性文件进行了认真审查修改，并到市\_报送备案。

3．组织全县行政执法人员的培训和资格考试，提高行政执法业务工作水平

一是根据\_《关于加强市县政府依法行政的决定》建立健全领导干部学法制度，组织落实集中培训制度，制定学法计划，不断提高行政机关工作人员依法行政意识，年内组织办人员参加自治区、市\_举办的各种业务培训班，提高业务水平。

二是强化对行政执法人员资格考试培训工作。根据自治区\_文件精神和要求，组织我县行政执法人员进行全区统一开展的行政执法人员资格（续职）培训考试工作，我县共173位行政执法人员参加了本次开展的行政执法人员资格培训考试，因业务工作时间冲突，缺考21人，9人未通过考试，通过率率约为83%。

4．落实创新工作方法，认真办理行政复议、应诉案件。

今年，行政复议申请6件，不予受理2件。受理的4件案件中，维持3件，当事人自撤1件。20xx年行政应诉案件6件。其中一审在审1件；二审判决撤销1件，维持1件，赔偿1件，在审1件；再审判决撤销1件。作为行政复议被申请人提交相关材料、行政复议答复书的共4件，自撤2件，撤销1件，XX市\_正在办理1件。

5. 成立县人民政府法律顾问室

我县9月批复设立“县人民政府法律顾问室”。根据县人民政府办公室《关于设立县人民政府法律顾问室的通知》（靖政办发〔20xx〕114号），11月10日正式设立县人民政府法律顾问室。并聘请陆志勇、李鑫、黄玉森、蒙余安等4名同志为县人民政府法律顾问。为进一步开展依法行政工作提供强有力的机构保障。借助法律顾问的力量，我县将能更好地解决近来逐年增多的行政诉讼和行政复议案件，加快推进依法行政工作和建设法治政府的步伐。

6.开展行政执法监督检查工作

按常态化开展行政执法监督检查。根据上级文件，结合我县实际，及时下发《20xx年县依法行政考核工作方案》和《20xx年县依法行政考核指标和评分标准》，并于10月份开展为期一周的行政执法专项监督检查工作。

重点抽查了我县国土局，食品药品监督局及畜牧局的行政执法工作，对部分行政规范性文件和行政处罚案卷进行了现场评查。检查发现，今年以来各单位行政执法人员的理论水平和业务素质得到很大提高，能严格遵守行政执法程序，规范权力运行。但个别单位也存在执法案件卷宗不够规范，未进行案件报告备案等现象，对存在的问题要求及时进行整改，确保我县行政执法工作稳定、健康、持续发展。

7．积极开展第四批依法行政示范点工作

制定下发了《关于开展县县级第四批依法行政示范点创建活动的通知》，在全县开展依法行政示范点创建活动，对县级依法行政示范点创建活动进行具体部署。通过积极创建、组织核查验收等工作，最后确定工商局为我县第四批依法行政示范点。

>二、20xx年工作计划

20xx年我县政府法制工作的总体思路是：以建设法治政府为目标，以推进依法行政为主线，以服务我县社会经济发展为落脚点，立足于县委、县政府的中心工作，认真做好规范性文件审查备案、行政复议、行政执法监督、行政调解和政府法制宣传等各项工作。重点抓好以下工作：

1.继续推进依法行政，全面建设法治政府。

一是继续认真贯彻落实《\_全面推进依法行政实施纲要》的第二个五年规划，做好依法行政知识学习培训工作。

二是深化行政审批制度改革。指导和督促贯彻落实行政审批事项清理规范结果，规范行政审批程序，缩短行政审批时间，提高行政审批效率。

2.加强规范性文件管理。以促进科学发展、社会和谐、改善民生和维护稳定为出发点，加强规范性文件管理，从源头上规范权力运行。严把规范性文件合法性审核关，从主体、权限、内容、程序等多角度，从合法性、合理性、可行性等多方面严格审查，争取做到“零失误”和“零差错”。全面落实规范性文件“三统一”制度，努力消除制度实施的死角。

3.全面推进规范行政裁量权工作。重点抓好各部门行政裁量权基准制度的建设完善和贯彻落实工作，联合有关部门对县直各行政执法部门行政处罚自由裁量权基准制度实施情况进行督查，对存在的问题进行通报。通过规范行政裁量权，不断推进合理行政，维护社会公平正义。

4.进一步加强行政复议工作规范化建设实施。进一步畅通行政复议渠道，规范行政复议受理工作、审理工作；完善行政复议工作制度，规范行政复议保障工作；严格依法办理行政复议案件，规范行政复议决定和指导监督工作。探索完善行政复议工作的新方式、新举措和相关制度，充分发挥行政复议化解行政争议的重要作用，及时依法妥善化解重点项目、重点工程建设过程中可能出现的各类行政争议，切实增强行政复议权威性和公信力，为构建平安和谐营造一个良好的社会环境。

5.认真做好行政调解各项制度的规范实施工作。行政调解是国家行政机关处理民事纠纷的一种方法。是国家行政机关根据法律规定，对属于国家行政机关职权管辖范围内的行政纠纷，通过耐心的说服教育，使纠纷的双方当事人互相谅解，在平等协商的基础上达成一致协议，从而合理地、彻底地解决纠纷矛盾。因此，认真做好行政调解各项制度的规范实施工作对于化解矛盾、解决纠纷方面具有独特优势，我县将进一步推动行政机关主动、及时化解矛盾纠纷，促进全县社会经济全面协调发展。

6.围绕县委县政府中心工作做好法律服务。紧扣县委县政府的中心工作开展法律服务。灵活运用政策法规，积极做好政府行政决策事项和政府合同的合法性论证工作。对涉及征地拆迁、企业改制、建设工程招投标、招商引资等方面的争议事项和可能存在的问题，积极从法律的角度提出解决的意见和建议。认真做好行政应诉工作，维护县政府合法权益和行\_威。进一步健全政府决策咨询机制，建立健全政府法制顾问制度，提供专业法律服务。

**乡办个人工作总结4**

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，认真履行工作职责，充分发挥参谋政务、管理事务、服务上下、协调各方的职能作用，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。现将今年工作总结如下：

>一、做好党政办日常工作。

2、出色完成了单位的文件打印工作。特别是镇人大、政府换届选举的选票印制工作，保证了不误时、不误事，为换届选举工作的顺利完成提供了有力的保障。

3、做好党委、政府的参谋，及时反馈信息。面对当前农村的新形势，为保证农村工作的顺利开展，全力捕捉各种对农村工作发展的有益信息，多渠道的为党政主要领导提供农村工作发展的新思路、新方法。同时也做好对县级各部门的信息反馈工作。

4、抓好档案工作。按规范化、按要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。

5、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。

做好会议服务工作是党政办的重要职责，今年以来党政办共承担各类会议、培训的会务工作任务达80多次。党政办严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备召开了镇第十七届\_、村两委换届选举工作会议等大型会议。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。

>二、做好后勤保障等事务性工作。

1、做好接待工作。党政办按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人；按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常用餐。

2、抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。党政办安排专职人员每天对政府院内、办公楼卫生进行打扫，使镇机关的工作环境得到保障。

3、协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。

4、按照有关规定和权限慎重使用和保管好政府公章，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。

回顾今年来的工作，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，诸如文字材料质量不高、为领导参谋不够、桥梁纽带作用发挥不够、信息采用率不高等问题。在接下来的工作中，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。

**乡办个人工作总结5**

在20xx年，人和镇党政办在区委办，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，较好的完成了各项工作任务。

>一、紧扣中心，抓好信息调研

信息调研是党政办的重要工作，其中信息工作是党委，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。

>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我们积极参加市、县组织的行业会议10余次。

>四、强化管理，加强自身建设。

一是加强值班管理。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。三是配合相关办公室采购办公设备，做好后勤保障。xx年，新办公大楼的投入使用，党政办积极协调配合相关科室，统计、购买办公设备，做好了后勤保障工作。

>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的事件。

**乡办个人工作总结6**

我是20xx年10月份大学毕业后被省委组织部派到镇任镇长助理，20xx年12月任实职副镇长，20xx年8月任第一副镇长兼党委委员。10年基层工作经历，历炼了我的人生，增长了我的才能，经验上更加丰富，政治上日渐成熟。

>一、尽职尽责，当好主要领导参谋

由于工作以前一直读书，对农村具体工作还不是很了解。在任镇长助理期间，我充分理解和细心解读助理二个字，运用自己所学，结合农村工作实际情况，本着学习态度，经常深入农村第一线，深入到农户家中，与村屯干部和农户拉家长，了解情况，探求未知领域，掌握了大量第一手材料，也为当好助理这一角色奠定了基础。

>二、尽心尽力，抓好自己分管战线

自20xx年12月任实职副镇长后，乡镇的各条战线我已抓了个遍，目前分管大项目建设、招商引资、党建中小企业、土地、城建及资源管理工作，为了熟悉每一项主管工作情况，可以说，在这几年时间里，我跑遍了00的每一个企业、接触到了每一个能人、熟悉了每一个工作环节。在大项目建设上，XX年一年引进、扶植五个大项目，引进意向型资金8000万元，实际到位资金3500万元，其中华恒陶粒公司总占地面积万平方米，总投资XX万元，年可生产陶粒砖15万立方米，年产值3000万元，利税300万元，所有产品全部打入哈市及周边建筑市场。

>三、尽严尽实，提高个人综合素质

由于常年工作在农村第一线，及时正确地向农民和企业宣传党和国家的政策、方针、法律法规，成为我业余时间学习的主要内容，为此，我曾系统地学习了以依法律知识，遇到农民有不明白地方，便及时地给他们讲解。既丰富了个人知识，又为农民切合实际地提供了帮助。有了这些健康向上的精神食粮的充实，个人世界观、物质观、人生观都得到了较好地改造，能够严格地要求自己，不做有违政策和法规的事，不说有违良知和道德的话，深得群众信赖。

**乡办个人工作总结7**

回顾今年的工作，我们感觉有突破的地方也有不足，在此做一总结，有不足之处还希望得到领导的指正和帮助，力争在明年取得新成绩。下面我将农机系统20xx年的工作总结如下：

在上级领导的正确指导下，在局党组的关心指挥下，农机系统全体干部职工充分发挥主人翁精神，尽职尽责，圆满完成了上级下达的各项工作任务。

>一、农机监理工作

安全生产重于泰山，抓好农机安全生产是农机监理部门的第一要务，我们严格依法行政，照章办事，全面落实农机安全生产责任制。一是大力开展农机安全生产宣传活动，利用报纸、宣传车、标语等宣传手段，大力宣传《道交法》、《安全生产法》等法律法规，通过宣传提高了广大机手的法律意识和农机安全生产意识，进一步优化了农机安全生产的社会环境。二是开展拖拉机及联合收割机安全生产集中整治活动。为维护农机安全生产正常秩序，在节假日以及年检前后时间积极开展了拖拉机及联合收割机安全生产集中整治活动，重点查处无牌无证驾驶、酒后驾驶、违章载人等严重违法行为，有效地预防和减少了农机事故的发生，保护了人民群众的生命财产安全。三是积极开展“创建平安农机、促进新农村建设”活动，继续做好“农机安全村”示范建设工作，将创建平安农机工作落到实处，取得了较好的工作效果。

通过全体同志的努力，监理业务在20xx年共完成了如下工作：拖拉机检验65台，安全教育17人次，联合收割机检验18台，免费发放跨区作业证2张。

>二、农机推广工作

在农机推广工作中，我们积极贯彻落实农机购置补贴这项利国利民的政策，结合我区20xx年农业及农业机械化工作实际，制定了《XX市XX区20xx-20xx年农业机械购置补贴实施指导意见》，鼓励和扶持农民对农业机械的投入。在区委、区政府的大力支持及各级各部门的协调帮助下，经过全体干部职工努力不懈的工作，农机购置补贴工作正在有条不紊的开展之中。

1、做好前期宣传工作

今年春季，在农机补贴工作开始之前，我们积极做好前期宣传工作，利用村广播、印发宣传单等方式向广大农民朋友宣传补贴政策，使这项惠农政策宣传到位，做到人人皆知。

2、规范操作、严格监管

严格按照农业部、财政部印发的《20xx-20xx年农业机械购置补贴实施指导意见》和《河北省20xx-20xx年农业机械购置补贴实施指导意见》（冀农计发【20xx】51号）等有关文件的精神和要求，规范操作,严格管理,做好组织和落实工作。

1、公平公正确定补贴对象。

严格执行补贴对象公示制度，在村公示不少于7天，无异议后，主管部门给农民办理补贴指标确认通知书，经与财政部门联合确认后，交给申请购机的农户。

2、对省内外生产企业一视同仁。

**乡办个人工作总结8**

20xx年，在乡党委、政府的正确领导下，按照各部门的部署和要求，积极开展各项工作，认真地完成了自己分管的工作和各项中心工作，现把二0一三年度开展的各项工作总结如下。

>一、人口和计划生育工作

1、年初，根据上级计生部门的文件要求，制定了全乡的计划生育工作计划，为进一步使全乡人口与计划生育工作取得创新发展，实现新的跨越，并与11村签订了20xx年度人口和计划生育目标管理责任书。

2、积极组织好全乡计生人员的培训和对计划生育政策的宣传。一方面利用月报的机会对全乡计生专干和小组长做好每月一次的培训，并邀请县计生局的同志来讲课，使她们切实掌握业务技能，便于指导工作；另一方面充分利用广播、板报、发放宣传品等形式大力宣传人口和计划生育政策、法规，积极营造“关爱女性健康”“关爱女孩”等社会氛围。共广播宣传60余次，发放宣传品1000多份，书写固定标语30余条，做到了家喻户晓，人人皆知。

3、完善全员管理系统信息，录入结婚、出生，死亡人员等信息280余人。

4、今年，为11名群众办理了计划生育奖励扶助手续，全乡累计奖励扶助人数58人；为12名独生子女父母新办了独生子女父母奖励手续，累计享受独生子女父母奖励150人；为1名群众办理了计划生育特殊奖励扶助；为28名流出人员办理了婚育证明。

5、清理出20xx至20xx年度10月1日至20xx年3月底前出生未报人数5人。

6、基础设施建和优质服务都达到了上级标准，全乡计划生育各项指标也都达到到了县级要求，并通过了县计生委对全乡计划生育半年、全年的检查。全乡考核期内出生49人，政策内46人，政策外生育3人,符合政策生育率为94%。采取各种节育措施人数为947人，综合节育率为；人口出生率和符合政策生育率的统计求实率100%；群众对计划生育工作的满意度达到了95%以上。

7、为把国家孕前优生健康检查这一惠民政策落到实处，我们精心组织、广泛宣传，在规定时间内超额完XX县下达的目标任务。共组织65队符合条件的育龄夫妇去县龙潭医院检查。从而大大降低出生缺陷风险的发生，进一步提高了全乡出生人口素质。

>二、农村面貌改造提升工作

1、工作措施

强化组织，部署到位。成立农村面貌改造提升领导小组，制定工作实施方案，按照宣传发动，营造氛围，综合整治，长效管理四个阶段稳步推进农村面貌改造提升工作。同时11个村及4家驻乡企业也成立相应组织，明确工作职责，制定工作措施，使任务分解到位，责任明确到人，强力推进工作全面落实。

强化措施，落实到位。乡政府分别给东镇公路两边门店下发“规范环境卫生通知”22份；与驻乡企业签订“强化环境整治和生态绿化责任状”4份；对东镇公路两侧9处12块空白地进行实地测量，本着宜花责花，宜草责草，宜林责林的原则，请县建设局园林处的专业技术人员做了具体绿化美化设计，这项工作从明年起开始实施；加强东镇公路两侧拆违治违管理，我们将坚持“依法依规，公正公平”的原则，协同村两委、土地主管部门有序推进违法违章建筑的整治工作，实现依法拆除，和谐整治。

强化机制，确保实效。乡党委、政府将把此项工作纳入对村两委干部的全年考核，与评先评优挂勾。每月底由乡领导小组到各村检查验收、评分，实行一票否决。同时各村要规范和完善村民卫生公约，将环境卫生整治做为一项经常性、长期性工作来抓。

2、各村工作开展情况

**乡办个人工作总结9**

今年以来，办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

>一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，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。

1、参谋力求抓住关键。办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了镇十七届二次人代会，年终总结会、七一表彰大会等数十次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，镇域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。

2、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，我们坚持“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。全年共以党委政府名义上报下发公文300多个。

3、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，我们在信息工作中努力做到“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，我们收集、处理各类信息是数百条件，信息工作在全区镇街中名列前茅。

>二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“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。

1、积极改善办公条件。

一是建制调整后，根据石船情况及时安排落实职工值班住宿。

二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。

三是对机关办公设备进行合理调配。

四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了镇机关有良好的工作环境。

2、大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。

一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，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，无文件泄密事件发生;

三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

3、认真做好服务工作。

一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦，对机关食堂经营权进行了招标落实。

二是按照党委政府的要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工落实了防暑降温物经费落实和工会活动的开展。

**乡办个人工作总结10**

今年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，我热衷于办公室工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

>一、去年的工作情况

1、不断加强学习，提高自身素质。作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，自己深刻认识到：不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。

因此，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不同渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。学习过程中，采取自己施加压力，主动学习的方式进行，在加强自学的同时，积极参加局里组织的学习活动，内容上：一是注重理论学习，围绕理论和“三个代表”重要思想为核心，使自身政治思想保持和党的要求一致，便于更好地贯彻执行党的路线、方针和政策；二是强化业务技能学习，以实用、方便、高效为目标，做到勤学、苦练，不耻下问，不断增强自身业务技能，适应工作需要

2、及时取得联系，掌握上级意图。积极与州委、州政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们保持与州委、州政府办公室，特别是州府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

3、加强内部协调，管理内部事务。办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局人员凝聚力。

4、搞好行政接待，宣传我局职能。我们湘西自治州是一个旅游发展地区，吸引着大批的外地客人，质监工作近年来也取得了一定的成绩，也吸引了质监部门领导、同行来考察、指导。做好接待工作，让来客人满意，是宣传自治州质监、提高自治州质监知名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨、节俭、周到、热情的原则，让来客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传自治州质监事业发展情况，使来客人高兴而来，满意而去。得到了省局领导和外地质监部们领导对我局接待工作好评。

5、发扬团对精神，形成工作合力。我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、计划生育、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

6、加强能力培养，提高整体素质。要做好办公室工作，就要求办公室人员努力提高个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质、外树形象的要求，要求办公室人员深化四个意识，提高三个水平，深化四个意识，即创一流意识、全局意识、奉献意识、学习意识，提高三个水平即参与政务水平、文字水平、综合协调水平，以此来规范、督促办公室人员努力学习，不断提高素质。实行办事效率承诺服务制度，提高办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工、有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，形成工作合力，保证了办公室工作不断上新台阶。

>二、存在的问题和不足

一年来，在领导和同志们的指导和帮助下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在着不少的问题和不足：一是学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

>三、今年工作打算

今年是实现“省局x规划”的第二年，完成全年的工作对以后三年有关键作用，我将转变观念，端正工作态度，改进工作方法，发挥好自身作用，在本职岗位上兢兢业业，克己奉公，任劳任怨。

一是要继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识，树立“活到老，学到老”的想，使学习成为一个长期行为。

二是要认真做好本职工作，牢固树立服务第一的理念，认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导和同志们满意。

**乡办个人工作总结11**

20xx年，我们的工作已经结束了，在不断的前进和发展中，我们镇的工作取得了完美的一年，首先是克服了金融危机对我们的影响，这对我们镇的经济影响本来很大，可是在我们的努力下，战胜了金融危机的危害，这是值得我们欢欣鼓舞的事情。在经济建设和思想建设上，我们都取得了很大的进步，这些都是和我们的以往努力分不开的，相信我们一定能够做好我们镇的工作。

今年以来，在xx区党政的正确领导下，我镇坚持以党的十八大精神和“三个代表”重要思想为指导，以强镇富民为目标，认真贯彻中央、省、市和管区的农村工作会议精神，紧紧围绕增加农民收入，大力推进农业产业结构调整，不断强化农村基层组织、民主法制和精神文明三项建设，使全镇农村经济和各项事业稳步发展。

>一、年全镇农业和农村工作回顾

（一）加快了农业产业结构的战略性调整步伐，进一步推进了农村经济的较快发展。

一是种植业以棉花为主导，向规模化、产业化发展。今年我镇继续巩固“稻改旱”工程成果，扩大棉花面积，今年种植棉花37665亩，占总耕地面积的88%，加之在镇外承包土地，全镇棉花种植近8万亩。为了克服干旱缺水的困难，今年，我镇各村又筹集资金150万元，兴修水利设施，动土方34万方，进行土地改造1360亩，新打机井10眼，修涵洞、地下管道、水管改造、清理农村河道沟渠等。从而，有效地保证了今年春耕生产的顺利进行。此外，今年全镇种植果树1278亩，其中玫瑰香葡萄约1000亩，平均产量可达到公斤，亩收入约800元，新增桃树100亩。目前，全镇41876亩耕地的苗情长势良好，仅棉花一项预计纯收入达到4000万元。

>二是大力推进畜牧养殖业的发展，农业产业化经营程度进一步提高。

（1）把奶牛养殖作为了农业产业结构调整的重中之重。通过提供贷款、技术、占地优惠、防疫治病等项扶持和服务，促进了农村奶牛养殖业的较快发展，今年又新增奶牛500余头，全镇奶牛存栏达到2100头。我镇今年重点加强了奶牛养殖小区的建设，引进资金300万元新建了一座高标准的金平奶牛生态养殖园，头批养殖户已经入驻，现奶牛存栏达二百余头；皂甸奶牛养殖小区二期工程已完工，奶牛存栏达600头；艾蒿岭奶牛养殖小区虽起步晚但发展较快，现奶牛达400余头；么家铺奶牛养殖小区奶牛已经达250头，全镇奶牛小区化养殖比例已由去年的70%提高到了90%以上。

（2）进一步加快了传统养猪业规模化养殖的步伐。此外，我镇继续把小区建设作为养猪业的发展重点，已建成年出栏可达万头的中泊养猪场一座和年生产优良品种仔猪头的黄沽村种猪场一个。我镇不断加大对养猪户的扶持力度，扶持了出栏百头以上的大户20余户，使传统的家庭养殖业正走出村庄，走向规模化、规范化饲养。目前，我镇农村生猪存栏已达2万头，出栏3万头。

（3）引进了成本低、风险小的肉牛150头进行养殖实验，预计年底每头牛增值1000元。

三是合同鸡养殖有了稳定的发展。xxxx等村与天津大成公司协作饲养肉鸡，已出栏肉鸡20万只，新建了养鸡场3个，年出栏可达30万只。

四是发展南美白对虾养殖。今年我镇对水面养殖结构进行调整，继续发展南美白对虾养殖，面积达3000亩，亩效益平均达到元以上。

（二）加快发展乡镇企业和个体私营经济，进一步拓宽农民增收渠道。今年以来，我镇继续加大了镇属企业的改制和管理工作，积极采取各种有利措施盘活乡镇企业资产，改制中产权制度发生转换的企业达90%以上，从而使乡镇企业在优胜劣汰中不断推陈出新。同时，进一步加强改制后的集体资产的经营管理，加大了资金、技术、信息、销售等项优惠政策服务，使乡镇企业和个体私营经济不断发展壮大。今年重点扶助了xx塑料厂扩大规模，主要是协调厂房、场地、增容和资金。今年以来共投入120多万元用于扩大生产规模，年产值可达1200多万元。今年我镇农村从事二、三产业的人员达到了3975人，外出务工人员达到了1682人，占农村劳动力的。另外，我镇还与天津市众益人力资源有限公司达成合作协议，已介绍了百余名农村初中、中专毕业生进厂入企，为农村劳动力的转移开辟了新的道路。

（三）农村基层组织、民主政治建设进一步加强。

一是狠抓了农村基层组织的调整和充实工作。今年以来先后对xxx村的党支部班子进行了调整，通过“两推一选”选举产生了马庄村党支部班子，选派了一名能力和素质较强的镇机关干部到后进村——xx村任党支部书记，从而充实了农村基层干部队伍，有效地推动了农村党组织的各项工作。二是狠抓了农村干部的培训工作。结合市、区“推进农村小康社会建设宣讲团”的宣讲活动，我镇举办了农村干部理论培训班、奶牛养殖技术培训班、农村党支部书记论坛等活动，达到了良好的效果。在此基础上，继续组织农村基层干部参加农广校、农函大等正规学历教育，今年以来共有11名农村干部及后备干部参加了农广校大专班的学习，使农村基层干部“素质工程”得到进一步深化。三是加强党员队伍建设，充分发挥农村党员的先锋模范作用。今年以来，在全镇广大党员中认真开展了“一名党员、一面旗帜”活动，充分发挥农村党员在全面建设小康社会、发展农村经济、创建文明生态村、执行土地承包、农民减负、计划生育等项党在农村的基本政策中的模范带头作用，将各项工作任务分解落实到广大党员身上，明确包片联户责任，使他们自觉带着群众干，做给群众看，以自己的模范行动影响和带动周围群众，共同致富进步。此外，今年全镇共发展党员17名，预计年底发展党员20名。四是建立和完善了农村基层民主政治制度。进一步规范了村民会议、村民代表会议制度；进一步规范村务公开、财务公开制度；进一步健全了村规民约和村民自治章程；深入开展了一年两次的民主议政、民主评议村干部活动；全面推行了“一制三化”工作机制，100%的村均能按照民主管理新体制进行运转，村务公开规范率达到95%以上，满意率达90%以上。

（四）农村精神文明建设和社会各项事业健康发展。一是以创建十星级文明农户和文明生态村镇建设为载体，深入开展了形式多样、积极向上的精神文明创建活动。如大力推进“营造农村森林，一人一树”绿化活动，全镇各村共植树4万余棵，且成活率高于往年；开展“双学双比”、“致富能手”等评比活动，有效地推动了农村精神文明建设的蓬勃发展。今年十星级文明农户评比达到了，挂牌率100%。二是文明生态村镇创建工作进展顺利，成效显著。除皂甸、艾蒿岭两个示范村创建工作已基本完成外，今年年初，我镇东xxx村被列入文明生态村创建第二批工程。经广泛动员和有关单位的密切配合，各创建单位认真谋划，精心组织，各项创建任务进展较快。截止到目前，道路硬化任务已基本完成，其中东xx投入资金万元完成工程量12700平方米；xx村已投入资金万元完成工程量平方米，此外，还投入资金4万元，修建排水明沟1000米；张绪村已投入资金万元完成工程量9820平方米。绿化工作也基本完成，共投入资金万元，栽植各种花草树木18550株，拆迁及绿化任务全面铺开，共动用车辆70余台次，清理各种垃圾余方。综合活动室、图书室等文化设施正在施工之中。此外，未列入文明生态村的如xx等村纷纷自发行动，自筹资金完成了修路、植树等创建准备工作，为文明生态村的全面铺开奠定了良好的基础。

>三是计生、教育、综合治理等项工作扎实推进，均圆满完成了上级下达的各项工作指标。

1、继续保持了农业和农村经济的持续健康发展，1——10月份全镇实现国民生产总值亿元（预计年底达到亿元）；人均纯收入3217元（预计年底达到3950元）；乡镇企业增加值8414万元（预计年底达到1亿元），上交税金1186万元（预计年底达到1500万元），个体私营经济产值亿元（预计年底达到4亿元），分别比去年同期增长6%，2%，17%，20%，10%。

2、基层组织、民主政治建设进一步加强，优秀党支部比率达到70%，年内发展党员17名，预计年底达到20名，100%的村能按照民主管理的.新体制进行运转，村务公开、财务公开的规范率达到95%，满意率达到90%。

3、精神文明建设和社会各项工作全面进步，计划生育工作通过市、区两级考核，教育工作通过市级验收，重大刑事案件发案率为零，无越级访，十星级文明农户达到，挂牌率100%。

在管区党政的关怀和支持下，在镇党委、政府的正确领导下，通过全镇干部群众的不懈努力，使我镇各项工作均取得了较大成绩。但也存在着一定问题，主要表现在：一是农业种植结构单一，且技术含量较低，存有很大的市场风险；二是对农业产业化经营投入和服务不够，缺乏大量的资金和技术扶持；三是部分农村党支部凝聚力和战斗堡垒作用不强，带领广大党员干部发挥示范和带动作用不明显；四是村级管理的科学化、法制化、规范化程度不高，导致农村社会仍存在许多不稳定的因素；五是农村精神文明建设有待于进一步深化等。这些问题都必须在今后的工作中认真加以思考和解决。

展望20\_年我们镇的工作，我们还是会继续不断的努力做好，这些都是和我们的现实分不开的，在不断的进步中，我们有了更多的发展，这些都是我们镇要建设社会主义新农村的最起码的要求。回顾以往的发展，展望将来的进步，我们充满信心，因为只要我们努力去发展，我们就会做好工作，我们镇的经济和思想建设都会取得更大的进步的！

**乡办个人工作总结12**

20xx年，人和镇党政办在区委办，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，较好的完成了各项工作任务。

>一、紧扣中心，抓好信息调研

信息调研是党政办的重要工作，其中信息工作是党委，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。

>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我们积极参加市、县组织的行业会议10余次。

>四、强化管理，加强自身建设。

一是加强值班管理。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。三是配合相关办公室采购办公设备，做好后勤保障。xx年，新办公大楼的投入使用，党政办积极协调配合相关科室，统计、购买办公设备，做好了后勤保障工作。

>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的事件。

**乡办个人工作总结13**

20xx年，我有幸迈入xx县职员行列，xx月份被分配到xx镇政府，转眼已经工作半年多了，现将我一年来在镇政府工作的情况作个总结：

>一、以德为先，摆正心态

政府部门是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，进入政府工作不是成为人上人、作威作福，不是为了争权上位。意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

>二、加强学习，迅速适应

虽然之前已经有三年的工作经验，但是政府工作对我们新进职员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与外面企业单位有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。

一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面参考规范的公文，学习公文写作的格式、样式、文体、术语等，多尝试写公文，以勤补拙、以练促学，在写作过程中慢慢锻炼形成自己的风格。

一方面多看报纸、新闻报道、杂志评论等，积累写作素材。

一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

>三、提高能力，做好工作

我参与的工作主要有组织工作、创先争优这两方面。组织工作繁多而杂，对个人办事能力有较高要求；创先争优工作比较偏重文字处理能力。对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。

**乡办个人工作总结14**

回顾这一年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_x证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxx情况，为领导决策提供依据。作为xxx企业，土地交付是重中之重。由于\_x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_、\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（x号办公会议精神要求，我针对目前\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_，\_又到\_花园、\_花园、\_小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平。

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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过一的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向。

一来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、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。

**乡办个人工作总结15**

今年以来，办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

>一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，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。

1、参谋力求抓住关键。办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了镇十七届二次人代会，年终总结会、七一表彰大会等数十次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，镇域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。

2、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，我们坚持“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。全年共以党委政府名义上报下发公文300多个。

3、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，我们在信息工作中努力做到“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，我们收集、处理各类信息是数百条件，信息工作在全区镇街中名列前茅。

>二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“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。

1、积极改善办公条件。一是建制调整后，根据石船情况及时安排落实职工值班住宿。二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。三是对机关办公设备进行合理调配。四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了镇机关有良好的工作环境。

2、大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，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，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

4、全面搞好档案管理。一是对原麻柳沱镇所有档案进行了得新规范和整理，正准备交区\_。二是对石船镇20xx、20xx年的档案进行了整理。三是对部门档案进行了规范。四是着手对全镇20xx前的档案进行规范，准备全面移交到区\_。

>三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。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。

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

2、平行协调多交流。今年建制调整后，镇党委对全镇所有站所室中心人员进行了重新安排和组合，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。

3、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，处理恰当。

**乡办个人工作总结16**

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

>一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四)严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

>二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

**乡办个人工作总结17**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下。

>一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中严密准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章

>二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、年级组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为瓦市小学的美好前程不辱使命。

<h2 style=\"text-align: center;

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！