# 党委办工作总结三篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-19

*每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训、提高认识和工作技能。以下是本站小编为大家带来的关于党委办工作总结，以供大家参考!　　党委办工作总结1　　过去的一年，办公室(党委办公室)着力推进分公司、分公司党委年度...*

每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训、提高认识和工作技能。以下是本站小编为大家带来的关于党委办工作总结，以供大家参考![\_TAG\_h2]　　党委办工作总结1

　　过去的一年，办公室(党委办公室)着力推进分公司、分公司党委年度部署，适应改革重组新形势，把握科室职能定位，重塑业务管理流程，认真将常规工作做精，专项工作做深，重点工作做实，努力建好上传下达枢纽与服务保障平台。

>　　一、202\_年工作总结

　　(一)加快节奏，注重质量，强化行政管理主业。

　　1.对标新水平，提高办文办会水平。重组后，公司会议、文件流转工作量大幅增加，运行要求明显提高。我们积极与公司办公室沟通，较快掌握并培训推广新OA系统，实现各类文件高效优质闭环流转，全年共计收发、阅办XX个、归档XX个，上行文仅撤办X个。全程参与视频会议室改造，确保视频会议系统功能与会议室布局满足公司标准，保证各种视频会议顺利召开。细致收集安排分公司级别会议，提供会务服务，共计XX场次。

　　2.对照新精神，提高督办推进水平。为保证分公司的各项决策及时落实，通过面谈、电话等方式，认真做好行政、党委两个报告目标任务、重要会议议定事项和重大工作部署的跟踪检查与督促，提出督查推进意见。对上级尤其是公司、公司党委、公司办公室安排的重点事项，坚持主动跟进，及时反馈，基本上做到件件有落实、事事有回音。

　　3.对准新要求，提高参谋辅政水平。面对越来越高的工作要求，我们注重提升思考站位，从行政、党委两个层面贯彻公司和分公司战略意图，提供高质量文稿服务，先后起草了分公司年度行政工作报告和党委工作报告、领导班子及主要领导述职报告、党群工作要点。及时搜集并如实反馈企情民意，通报相关情况，力所能及想点子、出思路，助力分公司决策。

　　(二)压实责任，纵深推进，强化从严治党主责

　　1.以责任为主线，履行党务职能。充分认知和履行党委办公室职能，协助党委主要领导做好党委日常工作，组织参加并落实好公司各次党群工作例会，撰写的党群工作半年汇报发言、党委书记抓基层党建述职材料得到上级好评。发挥党风廉政建设牵头部门作用，协助纪委监察科做好“三不腐”有效机制责任分解，报告分公司领导班子主体责任履行情况。切实担起维稳办相关责任，耐心接待职工群众来电来访。

　　2.以组织为重点，促进机关党建。重点从组织建设入手，以推广应用党建信息化平台为契机，提升机关党总支及所属党支部党建水平。通过换届选举，进一步将年轻优秀同志提拔到支委班子之中;严格按进度推广应用党建信息化平台系统，在岗党员线上党费缴纳率100%，与1名买断党员保持经常联系。高度重视人才培养，有2名同志借聘到总部机关工作，1名干部到公司办公室交流锻炼，3名领导进入分公司领导班子。

　　3.以纪律为抓手，深化党风建设。坚持发动领导人员、领导干部带头抓实分管系统、业务领域内的党风廉政建设，强化理想信念、宗旨观念、党风党纪和廉洁自律教育，搞好经常性提示提醒，做好2名新提拔干部任前“六个一”教育，警示党员、干部执行廉洁规定，机关全年没有发生违纪违规问题。

　　(三)健全机制，综合协调，强化服务保障能力

　　1.持续做好信息调研工作。提前准确获知上级信息需求，多渠道搜集并分专题上报分公司工作进度、成果亮点，基本涵盖年度重点工作，共上报信息简报XX篇，数量和质量在公司各单位中名列前茅。参与完成分公司基层建设调研报告、公司党群工作调研整体及第一组调研报告。

　　2.持续建好意识形态阵地。办公室是分公司意识形态工作的重要阵地。我们坚持把意识形态工作纳入日常工作，分析研判意识形态领域情况，按时报告有关舆情舆论;教育引导科室人员树立意识形态工作安全警戒线，正确使用微信群、微博等自媒体，拒绝转发不良链接;严格上网信息审批把关，每天关注科室负责网页栏目，保证各类信息依法合规上传下达，防止敏感信息外泄。利用办公室作为政务枢纽、办公窗口的独特优势，主动向外来人员、职工群众传播正能量、高扬主旋律。

　　3.持续提升服务保障质量。抓好餐饮管理提升，认真参与食材供应选商工作，从源头上保证食品安全;迎接公司食堂问题抽查检查第一检查组对分公司及项目部、倒班点食堂进行摸底检查，进一步规范项目部食堂管理。强化厂区卫生管理，督促各单位保持分担区整洁，同时协助相关科室、单位，选用社会物业服务公司，解决厂区垃圾清运、管线维修问题。发挥综合协调作用，满足市场开发、年底结算、临时会议等急难用车需求。组织机关人员做好厂区卫生、积雪清扫工作。

　　(四)融入体制，保证力度，强化年度专项工作

　　1.系统规范保密管理工作。调整分公司保密委员会及办公室，组织签订保密责任书XX份、承诺书XX份。改造分公司机要室，配齐“三铁一器”，确保涉密文件存储达标。扎实开展保密宣传月活动，原文学习保密规章制度，组织近XX人参加集团公司保密知识网上答题活动，举办保密工作知识培训，营造“知保密、懂保密、善保密”的工作氛围。

　　2.精心组织史志编纂工作。按公司史志编纂文件要求，研究部署分公司志书编纂工作，成立编纂委员会并公开选拔3人进入编辑部，启动前期各项工作。全程配合公司史志编辑部来分公司调研，代表分公司作史志编纂工作汇报。目前正在修订完善史志篇目大纲，细化各单位、科室编写责任分工，搜集业务基础资料，为下步志书编纂奠定坚实基础。

　　3.大力推进“三超”治理工作。对照公司制度，修订分公司业务接待、公务用车管理办法，进一步规范工作流程。严格依照公司纠“四风”检查组要求，用时近1个月整改两级机关科级干部办公用房，并将整改情况报送公司主管部门。在各种接待活动中，较好履行业务主管部门的审批把关职能，坚守政策底线，没有发生相关问题。

　　(五)提升个体，促进整体，强化科室内部建设

　　1.坚持学习不断线，增强思想作风。坚持开好每周科室会，持续学习习近平新时期中国特色社会思想和十九大精神，深刻领会学习公司改革发展会议、党群干部培训班精神、上级领导讲话及各项规章制度，增进科室人员思想境界和思维能力。积极提倡团结、包容、共进精神，构筑团结协作工作机制，引导大家增强团体意识，形成同舟共济、团结干事、积极向上的良好局面。

　　2.狠抓安全不松劲，维护发展大局。按安全生产管理“六个全覆盖”要求，对机关楼、食堂、公寓、安全承包队开展安全教育、检查和指导，加强搬家公司等承包商安全管理。针对机关楼部分墙皮脱落问题，及时进行风险排查，设置警戒线、警示标语并通告有关情况，配合安全、基建维修部门制定维修前的风险预防方案，确保属地责任履行到位。办公楼暖气漏水后，及时采取断电、疏散泡水区域人员等安全措施，组织有序抢修。

　　3.队伍提素不停步，锤炼业务本领。瞄准政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的目标，要求科室人员主动学习办公室新知识，努力掌握更全面的专业知识和业务技能，按照性格特点和个人专长来定岗分工，充分发挥个人能力，更好满足岗位需要和发展需求。

>　　二、存在问题与不足

　　一是业务水平与上级要求有差距。主要是：材料成文的速度与质量不能很好地兼顾，保密工作存在硬件短板，会议服务标准化规格化程度不够，属地安全管理还有薄弱项点等。

　　二是履行职能与企业需要有差距。深入基层的机会少，阅历浅，经验少，有时考虑问题视角不够灵活，视野不够开阔，缺乏应变能力，不能随时跟上领导的思想和步伐，参谋助手作用不是很强。机关党建水平与机关定位不匹配，支委履职不够充分。

　　三是队伍自身与岗位职责有差距。文字基础工作有待加强，对重点工作的跟踪挖掘不够好，形成高价值的材料不多。面对日趋增大党务工作任务，急需提高理论水平、扩大知识面、增强政策把握和综合协调能力。部分办文办会办事方面工作还不够细致周全，未能做到百密而无一疏。

>　　三、202\_年工作打算

　　(一)以精益管理为统领，全面提升业务水平。一是及时领会公司党委和公司新精神、新理念、新要求，二是全面对标公司制度，适时完善“三重一大”决策、会议管理办法等制度流程。三是参与好办公室系统劳动竞赛，以此为契机，规范提升各项业务，力争跟上节奏，走在前列。四是精细编制执行科室预算，强化审批控制和月清月结，少花钱、办好事。

　　(二)以从严治党为号令，纵深推动党的建设。一是依据上级党建工作要求，协助制定分公司党委年度工作计划，形成年度党群工作要点，按季度加强对重点事项的督办推进。二是担起从严治党主责，协助分公司党委及领导班子纵深推进党风廉政建设，抓好领导干部履行“一岗双责”，夯实业务领域内的党风廉政建设。三是明确细化机关党总支、各支部分工职责分工，督促支委按职责组织开展党组织活动，促进机关党建“严”起来、“实”起来、“硬”起来、“紧”起来，达到更高水平。

　　(三)以担当履职为动力，促进政令畅通落实。一是充分发挥以文辅政的功能，使文稿全面贯彻上级精神，准确体现领导意图，有推动决策部署落地生根的思想意识和价值理念。二是紧跟重点工作部署、会议议定重要事项和领导交办任务，做好督查催办反馈，实现有效闭环。三是做实调查研究工作，精选调研专题，形成两项调研报告，为分公司决策提供助力。四是切实加强信息工作，全面跟进分公司改革发展进程，争取公司信息每期上稿。五是规范文件运转，减少流转时间，明确权责界定，强化办理结果反馈

　　(四)以安全质量为方向，办好后勤服务平台。一是加强办公用房及办公楼周边属地管理，在水、电、暖等方面加强规范和引导，保证视频会议设备正常使用，配合相关部门办公楼搞好外墙维修，消除办公区域安全风险。二是切实做好业务协调检查指导，监督相关方及时清运垃圾、清扫卫生，细致抓好暖气放空、防冻，保证零星维修有序进行。三是大力推进食堂餐饮管理提升，形成可行改进方案并督促实施，提升职工用餐满意率。

　　(五)以“一岗五责”为标准，提升科室整体业绩。按照分公司“一岗五责”要求，强化人员在安全、稳定、成本、市场开发方面履责意识，为分公司高质量发展、稳健发展做贡献。二是将精益管理、合规管理要求贯彻到各项工作开展始终，夯实基础工作，落实降本增效，提高运行效能，做好迎接审计、合规管理监察、公司党委巡察的相关准备。三是坚持开好科室周例会，加强学习总结与沟通交流，督促科室人员增强业务能力。

**党委办工作总结2**

　　过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

>　　一、工作任务完成情况

　　(一)应急管理工作

　　1.应急职守方面。

　　一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

　　一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

　　二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

　　三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，《县人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

　　四是不断完善副县长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。

　　五是加强对新进人员的培训工作。下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

　　六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

　　2.综合协调方面。

　　全面加强应急管理规划和体系建设：

　　一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《县人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我县应对突发公共事件的指导性文件。

　　二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《县人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

　　3.后勤保障方面

　　一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在县人防应急救援指挥系统的基础上，建设县政府应急指挥平台，同时加快推进全县各级、各部门应急平台建设，实现以县级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

　　二是成立了涵盖县直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳县应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全县应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全县应急管理工作提供理论指导和技术支持。

　　三是加强应急管理培训管理工作。

　　四是加强应急救援队伍建设。

　　加强各类应急资源管理。做好应急处置和善后工作。开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。大力开展应急管理培训和科普宣教。

　　(二)周报办理事项评价工作。

　　根据县主要领导指示精神，我们负责组织对县政府系统的56种周报办理事项的评价工作：

　　一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。

　　二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。

　　三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员人次。

　　四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

　　(三)值班工作。

　　一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

　　一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

　　下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

　　为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了白班负责制，采用轮岗的办法。一年来，共接收、运转明传电报余份，发送明传电报余份，共接收、运转请柬余份，协助处理群众上访余次，日平均受理来电约个(次)、下达各类通知近百次。

　　另外，我们科还为双节领导活动安排、第二\_\_届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

　　(四)收发工作。

　　一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了县政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件;内收邮件万余份，外发机要万件;全年分发报刊万份，无任何差错。

>　　二、我们的做法与体会

　　回顾一年里所做的工作，我们的体会主要有以下几个方面：

　　(一)注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。

　　秘书科作为县政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。

　　为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。

　　如针对县里的每一项重大举措，及时学习相关的政策法规;花会前针对外来游客较多的特点，集中学习旅游知识;平时还鼓励大家随时收集报刊上与工作有关的资料。以方便领导查阅和群众咨询，这样在工作时能轻松应对各种问题，提高了工作效率，群众对秘书科值班室工作的表扬不时见诸报端，树立了良好的形象。

　　针对值班室工作繁杂、琐碎、具体、涉及面广的特点我们坚持了以下几个方面：一是班前碰头交接。每天交班前必须把当班的工作情况，尤其是有待继续运作的事情必须交待清楚，对已处理过的事情做好详细的记录;二是努力做到不让工作在自己的手中延误;不让需运转的文件在自己手上积压;不让来办事的同志受到冷落;不让政府的形象因自己而受到影响。

　　工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

　　(二)规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。

　　作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。不断完善副县长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，提高了政府处置突发公共事件的能力。

>　　三、存在问题

　　一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

　　一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务的认识，还有很多不到位的地方;二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强;三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

　　在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务县政府工作大局，展示县政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

**党委办工作总结3**

　　202\_年在镇党委政府的坚强领导下，镇党政办按照“确保运转、服务大局”的工作思路，牢固树立大局意识和全局观念，充分发挥党政办运转中枢作用，不断提升行政管理、统筹协调和后勤保障等工作水平，圆满完成了202\_年各项工作任务，现将相关工作情况总结如下。

>　　一、严把精细关，政务水平不断加强

　　办公室工作多而杂，容不得半点马马虎虎、粗心大意，一年来我办工作人员以精益求精、事无巨细的工作态度，确保了办公室各项工作正常运转。

　　(一)办会工作。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第一届三次党代会，镇第十八届三次人代会、年终工作总结会、党委经济工作会议、七一表彰大会等数十次综合性大型会议，未出现重大纰漏，使党委政府决策部署得到了贯彻落实。

　　(二)办文工作。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”，一手是抓公文起草工作。严把文稿质量，对文稿的格式、签发程序都严格把关，全年共起草党委政府文件300余件。一手抓好公文运转工作。收件上确保时效和完整性，使上级文件能够最快得到落实，截止11月21日共办理上级文件4933件。转发及下发到各村(社区)文件500余件。

　　(三)文化公开工作。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、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、处理各类信息数百条件，其中信息公开200余条，外宣信息85条，被政府网站和网上新闻媒体采纳25条，其中省级以上媒体采纳4条。

　　(四)保密工作。全年共召开保密工作会议4次，研究保密工作4次，对全镇干部进行了保密知识学习30余人次，签订保密责任书30余份，对办公设备等进行了保密管理，圆满完成全年保密工作目标任务。

　　(五)党建工作。依据年初党建目标任务，我办把党建融合引领各项工作作为主要推手，融入到日常工作中去，党建工作开展有声有色，卓有成效。全年共对7个村社区开展党建工作督查4次，迎接县委组织部督查7次，圆满完成县委下达的各项工作任务，其中开展党员教育培训1000余人次，发展后备干部13人，发展党员8人。

　　(六)团委工作。一是坚持党建带团建，把团建工作纳入党建工作整体格局，同规划、同推进、同考核。二是按照共青团改革要求发展团员，今年镇团委共新发展团员34名。三是镇团委通过“新年心愿”、“五失青少年”、“助学成才、圆梦大学”等救助活动，资助小学生15名，中学生5名，高中生2名，大学生3名，让他们安心完成学业，圆大学梦。四是积极组织开展各类活动。

>　　二、严把程序关，后勤服务水平不断提高

　　后勤服务是办公室确保党委政府日常运转的主要工作，是服务于全镇党员干部的主要力量。办公室后勤工作我们着眼于服务，侧重在程序把控，全年共制定各项条例、办法10余条，对办公室各项工作开展进行了严格规定，做到了有依、有据、有序。

　　(一)积极改善办公条件。一是建立了由办公室登记，财政所把关、领导审核的办公物资采购制度，确保了全镇办公物资的保障。二是以社会购买的形式，对机关办公大楼环境进行了定期不定期的集中整治，开展了两次大型卫生清理，确保了办公室干净整洁。三是对院坝内绿植进行了从新栽植和规划，美化了机关工作环境。

　　(二)大力加强人事工作。今年以来，我们始终把人事工作作为重中之重，切实抓紧抓好。把人事工作作为服务全镇干部的主抓手，全年共对19名干部进行了调资，2人进行了工资登记和信息管理，全镇型普调工作1次，工资统计及年报等4次，确保了全镇人事工作正常运转，干部福利待遇有效保障。

　　(三)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。二是为值班、加班干部提供住宿等后勤保障。

　　(四)全面搞好档案管理。一是对镇所有中长期档案进行了重新规范和整理，正准备交县档案局。二是对202\_年来的档案进行了整理，共清理档案202\_余份，装订档案9盒。三是对部门档案进行了规范。

>　　三、严把协调关，确保各项工作落实

　　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委、政府决策能否落到实处，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。

　　(一)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，确保镇领导在第一时间掌握事件动态。

　　(二)平行协调多交流。为了更好地开展工作，办公室充分利用各种机会，加强对单位办公室的交流，为办公室正常运转营造好了环境。

　　(三)下行协调多联络。今年以来，我们认真做好与7个村(社区)的协调工作，对村(社区)干部同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，做到了紧急事宜急事急办。办公室主动加强与基层的联络和协调，调动各方面的积极性，确保党委政府决策早传达、早落实。

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！