# 乡镇党政专车工作总结(推荐34篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-04-24

*乡镇党政专车工作总结1为确保党政机关公务用车专项治理自查工作取得实效，竹溪采取多种措施，严格清理程序，狠抓督办落实，全面完成了党政机关公务用车专项治理自查上报工作，取得了阶段性成效。一是方案制定到位。县纪委监察局、县国资局结合省、市文件精神...*

**乡镇党政专车工作总结1**

为确保党政机关公务用车专项治理自查工作取得实效，竹溪采取多种措施，严格清理程序，狠抓督办落实，全面完成了党政机关公务用车专项治理自查上报工作，取得了阶段性成效。

一是方案制定到位。县纪委监察局、县国资局结合省、市文件精神要求，研究和制定下发了《竹溪县党政机关公务用车问题专项治理工作方案》和《竹溪县党政机关公务用车问题专项治理工作领导小组》，对全县党政机关公务用车问题专项治理工作范围、治理工作内容、治理的工作步骤和方法等都作了明确规定，专项治理工作共分四个阶段，即：动员部署（5月底）、清理纠正（6月至9月）、重点检查（10月至11月）和建章立制（截止12月底）。同时，设立了专门的办公室，抽调专人进行集中办公，办公室设在县国资局。

二是组织发动到位。5月18日，召开了全县党政机关公务用车问题专项治理工作动员会，全县15个乡镇、80多个县直单位的纪委书记（纪检组长、监察室主任）参加了会议，县委棠委、县纪委书记贺德斌出席会议并专题安排部署。会后，各单位积极行动，对照省市文件政策精神，主动开展登记自查和上报工作。

三是清理登记到位。按照不重不漏的原则，全县党政机关各部门各单位按照县公车办要求对不同经费来源、不同车辆类型公车配备情况进行摸底，逐一登记公车的排气量、购买价格、车辆品牌型号等情况，统一填报《一般公务用车配备使用情况登记表》和《执法执勤用车配备使用情况登记表》，并将单位公车配置、使用情况在本单位公示，截止目前，全县92个党政事业单位已按要求自行申报，申报率达到100%。按照市里要求，我县于6月22日将公务用车登记自查汇总后上报到市公务用车问题专项治理工作领导小组办公室。据市里反馈的情况，全市公务用车清理登记自查阶段仅竹溪和丹江得到了市里充分肯定，认为上报的情况清、底子明、实事求是，其他县区均打回重新上报。同时，根据市公务用车办的要求，我县对有法人资格的事业单位进行公务用车登记，并于7月19日上报市公务用车办。目前，已完成了动员部署和登记自查两个阶段的工作任务。

四是严查数据到位。县公车办加强对单位自查申报的公车信息进行了核实甄别，重点加强了对自查“零申报”、群众有反映单位的检查，联合县交警大队、公务用车主管等部门，调查公车车辆档案信息，逐车核实比对，确保了自查申报资料的真实性。五是强化监管到位。在各单位自查摸底阶段，县公车办及时公布了举报电话和举报信箱，广泛动员各方面的力量，对公车乱报、故意隐匿等行为进行举报，接受群众监督和社会监督。截止目前，对极个别单位漏报、错报的公车信息进行了纠错，使公务用车自查上报阶段工作得以高质量的完成。

**乡镇党政专车工作总结2**

我叫，1983年3月9日出生，原籍，xx年10月入党，20\_年6月毕业于，获学士学位。20\_年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位\*\*乡人民政府，20\_年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

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，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，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。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持\_员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，

更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

>三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，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。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

**乡镇党政专车工作总结3**

按照《五河县开展党政机关公务用车问题专项治理工作实施方案》的要求，从5月25日起我乡对公务用车情况进行了全面登记自查。截止6月7日，公务用车问题专项治理登记自查阶段工作顺利完成。主要做法如下：

一、按照统一要求的方法步骤、政策界限、目标要求和工作时限，推进专项治理工作。开展专项治理的自查面达到100%，不留死角。登记自查情况按规定需要公示的在本单位公示不少于7天。

二、提高认识，加强教育。加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象和进一步密切党群、干群关系的迫切要求。我乡按照通知要求，在组织领导干部认真学习文件精神和有关廉洁自律要求的基础上，对照通知重申的有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定方面存在的问题和不足，研究制定有针对性的整改措施。要求领导干部要充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好我办公车管理的同时，带头执行好领导干部公务用车的有关规定，以自己的模范行动，为干部职工做好榜样。

三、加强管理，严格纪律。我乡现有公车2台，配备两名专职驾驶员。为了管理到位，我乡进一步完善了“公车管理制度”；为了保证安全、严格纪律，我乡要求领导干部做到“四禁止两定期”。“四禁止”为禁止用公款和单位车辆学习驾驶技术、禁止公车私用、禁止酒后驾车、禁止跑长途。对违反规定的，除补交相关费用外，视情节轻重，还给予相应的党纪政纪和外事纪律处分；“两定期”为车辆要定期维护、要定期参加驾驶技术的再学习和再培训。沱湖乡党委、政府将公务用车问题专项治理作为一项重要工作，纳入重要议事日程。经自查，我乡公车配备完全符合文件规定，并无违规现象发生。

**乡镇党政专车工作总结4**

今年以来，在镇党委、政府的正确领导下，在办公室同事们的悉心帮助下，我以把自己培养成为政治素质好、业务能力强的办公室工作人员为目标，认真学习，扎实工作，较好的完成了各项工作任务。现就20xx年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的xx届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。八是协助完成机关后勤管理和采购工作。九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

三、工作中存在的不足和问题

虽然我在一年来的工作中作出了不懈努力，但是与组织对我的要求和同事们的期望相比，还存在诸多问题和不足，通过深刻反省，我认为主要表现在以下几个方面：

一是政治理论素养依然欠缺。由于现在网络发达、信息畅通，自身的学习内容有很大一部分来自网络，在这种模式下，虽然可以随时了解国家和中央以及省市县的新政策、新方针，但是在阅

读的过程中，常常是以“猎奇”的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见;有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。因此，加强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位，(不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

**乡镇党政专车工作总结5**

\*\*办在乡\*委的正确\*\*下，精心谋划，扎实工作，现将工作情况汇报如下：

一、基本完成村两委\*\*工作。仵龙堂乡自县委召开“两委”\*\*选举工作动员会议后，乡\*委\*\*\*\*\*村“两委”\*\*选举工作，将“两委”\*\*工作列为20\_年全乡工作头等大事来抓，现已完成16个村\*支部\*\*工作，村委会\*\*选举工作 15个村基本完成。

二、\*\*村\*\*参加培训工作。\*\*新当选的6名村\*支部\*和5名村委会\*\*，按时参加\*\*部在\*\*\*校开展的两个批次的专题培训工作，同时\*\*中卷子村张金东\*去保定参加专题培训，都收到了良好的效果。

三、完成村\*\*工资整理、上报、发放工作。

今年是\*\*年，村\*\*人员变化较大，同时县委\*\*部对村\*\*职数进行了新的调整，按照县委\*\*部工作要求，\*\*办对村\*\*1-5月份工资进行认真调整核对，整理身份证、选举报告单、聘任证书等相关证明材料上报\*\*部；对符合正常离任正职享受补贴的老支部\*季泽明、赵国友整理相关材料进行上报，使其享受相应待遇。

四、开展好 “严格\*\*生活严肃\*的纪律维护\*的团结\*\*”专项学习教育活动。根据县委\*\*部和\*\*工作要求制定了《仵龙堂乡关于开展“严格\*\*生活严肃\*的纪律维护\*的团结\*\*\"专项学习教育活动的实施方案》，按照实施方案开展专项学习活动，使我乡\*\*生活质量得到提高，更进一步促进了\*的团结\*\*。

五、完成上半年建国前老\*员慰问工作。共慰问建国前老\*员5名，发放生活补贴 7620元。

六、完成上半年\*费收缴和\*\*工作，上半的\*\*\*费元。

七、开展处置不合格\*员活动，

1、乡\*委召开专题会研究部署我乡处置不合格\*员工作，成立了以\*委\*为组长、其他\*\*成员为副组长、相关部门负责人和各支部\*为成员的工作\*\*小组；

2、研究制定《\*仵龙堂乡\*委关于处置不合格\*员工作实施方案》；

3、于8月28日召开了\*仵龙堂乡\*委关于处置不合格\*员动员会，对工作进行了具体的安排和部署。

4、目前正在开展摸底排查和“双找”工作。现排查出失联\*员9名，经查找现已找到6名。

八、对小高庄、前仵两村“两室”进行修缮，现两村正在紧张施工中。

九、完成\*\*\*每月网上考核及人事局、\*\*部\*\*科要求的信息核查、年终考核等相关人事信息工作。

十、完成\*\*\*职务与职级并行\*\*的相关工作，经研究相关条件，有13名同志符合晋级条件，填写相关材料，分别上报审批。

十一、完成下半年\*费收缴和20\_年\*刊征订工作。

十二、完成小高庄、前仵两村“两室”修缮及上级验收工作。

十三、按照《\*仵龙堂乡\*委关于处置不合格\*员工作实施方案》，进一步开展好相应工作。

十四、做好各村年终考核工作。

**乡镇党政专车工作总结6**

本人在\*\*来，能始终与\*委、\*保持高度一致，思想上严格要求自己，工作上勤勤恳恳、扎扎实实，认真完成本职工作及上级交办的各项工作任务，现将工作总结如下：

>一、围绕“钻”字加强学习，提高理论水\*撰写各种材料文章。

\*政办公室作为乡镇\*委、\*的综合办事机构，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接\*\*和基层的枢纽地位，作为办公室\*\*，必须具备较高的理论水\*、文字综合能力，来适应办公的需要、\*\*的需要以及时代的需要，所以工作之余，我注重学习，学习\*\*、学\*\*\*讲话、学习各种杂志、报刊及网上文章，并进行钻研和掌握，学以致用。\*\*来我撰写了大量的公文、文件、发言材料、总结材料及\*\*稿件等，许多稿件在《xx日报》、《xx周刊》、《农村新报》及网上发表。

>二、围绕“实”字尽职尽责，锻炼能力水\*做好\*\*、协调、参谋等工作。

\*政办工作综合性强，职能繁杂，我把握一字“实”字，踏实做事，意识超前，灵活处置，认真负责办好每一件事。一是搞好办公室内部管理，做到职责明确，分工合理。二是搞好各种大型活动的\*\*、协调工作。三是深入调研，当好\*委、\*的参谋助手。经常陪同\*\*以及\*\*单位到实地调研情况，找准工作的结合点，结合中心工作做好业务工作，做好基础工作，提供合理化建议和意见。

>三、围绕“细”字搞好服务，增强服务意识当好“服务员”。

\*政办作为乡镇\*委、\*的服务窗口，必须当好“服务员”的表率，树立“优质服务、高效服务、廉洁服务”的服务理念，积极主动搞好各项服务工作。我在\*常工作中注重从细节着手，从工作的安排、准备、落实，来客来访的接待，到文字语言的校对整理，都力求在细节上体现出服务意识、服务水\*，真正做到为\*\*服好务、为群众服好务、为工作服好务。

>四、围绕“诚”字真诚待人，提升自身素质处理好人际关系。

在日常生活中，我严以律已，宽以待人，对单位和集体不利的事不做，对别人不利的话不说，真诚地对待每一个同志，尊重\*\*，团结同事，每周对自己进行反省一次，培养良好的兴趣爱好，处理好上下级和同事之间的关系。

今后，我将更加努力地学习，更加勤奋地工作，取长补短，锻炼自己，充分发挥自己的能力、水\*，更好地为群众做实事、为社会做贡献。

**乡镇党政专车工作总结7**

\*政办公室是镇\*委、\*的综合性、服务性、行政事务性综合办事机构，是忠诚为\*委、\*中心工作服务的参谋和助手，是\*委、\*的“脸面”、“形象窗口”，是喉舌和司令部，负责全镇日常工作，其工作的好坏直接体现全镇工作面貌和工作水\*。要求办公室工作人员素质要高、形象要好、工作合力要强;要把创新理念与机制贯彻于上传下达与镇机关的各项活动安排布置、后勤服务、办公用品管理、文件管理、公文归档、\*接待、会议记录等日常工作。业务上要做到办文规范、办会精细、办事严密;服务上要做到热心、细心、耐心。

为完善镇\*委、\*的行政管理机制，健全规范化管理\*\*，创新工作机制，提高办公室工作效率，促使各项工作有章可循，照章办事，来推动办公室工作不断向前迈进，特制订《宁条梁镇\*政办公室管理\*\*》。

一、文件管理\*\*

1、所有上级来文交由办公室文书负责签收，在收文登记册上按\*务、政务\*\*分类登记。装订文件阅办单，及时由办公室\*\*提出批办意见，送\*委\*或镇长批阅后尽快办理。紧急文件若遇\*委\*或镇长不在，经电话请示后，交由相关人员及时办理，事后补签。

2、文件批示后，由办公室文书呈送其他\*\*传阅，传阅过程圈阅视为阅知。

3、经\*委\*或镇长批示提出办理意见的公文，由办公室文书按批示程序交由相关人员办理，对确有困难的，应及时退回办公室文书处并说明理由，由办公室再将意见反馈给主要\*\*。

4、任何人不得积压、延误公文办理，否则谁延误责任谁承担。

5、公文办理完毕后，交由办公室文书处\*\*管理，分类备档，以便于日后查阅。有分管\*\*需经常查阅或要继续下发到各村、各单位的文件，由办公室复印，复印件交相关人员、村委、单位，原件办公室存档。

6、需以镇\*委、镇\*名义或联合行文的，按分工由指定人员拟稿，并认真填写发文稿纸。

7、拟稿人认真核对文件后，由办公室\*\*负责审核把关。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和批制公文的要求，公文格式是否符合本规定的具体要求等。

8、办公室\*\*审核后，拟稿人将文件送交主要\*\*签发。

9、文件签发后拟稿人再次核对文件，包括文字、标点符号、文号、标题、段落、落款、日期等，方能复印、盖章。然后在办公室文书处发文登记簿上登记。

10、各站、所、办的业务性发文由各站、所、办负责拟稿，办公室审核编号，主要\*\*签发。

11、上报、下发的所有文件必须留底稿一份，文件二份由办公室\*\*整理存档。

12、每年年初，将上一年度的所有文件、材料、会议记录等集中交到档案室，根据《档案法》及相关规定，及时整理、归档。

二、公章使用管理\*\*

1、办公室是公章的主管部门，公章必须由专人妥善管理，不得将公章转接或由他人代管。

2、一些常规的表册用印由文秘书把关;外来单位或个人使用公章，经办公室\*\*签字，并建立公章使用登记\*\*，填写用印日期、内容、经办人。

3、对一些涉及重大事项的材料，需经请示主要\*\*同意后方可盖章，否则谁保管、谁办理、责任谁承担。

4、文秘书需对用印文件内容认真审阅、严格把关，了解用印的内容，并视实际情况对文件作必要的留存。对材料用印位置要合理，字迹要清楚、端正。

5、原则上不允许在空白的公用纸或材料上盖章，确因工作需要，必须详细登记，工作结束后，当事人应当主动讲清用途，未使用的要主动退回、注销。

三、微机室管理\*\*

1、爱护室内所有设施，每月进行1—2次全面检修调试工作。做好防火、防盗，遵守上机与保密\*\*，防止发生各种意外情况。

2、经常保持微机室的整洁、美观、通风，每天打扫一次卫生，严防电脑设备的污染和腐蚀。

3、禁止无关人员进入微机室，禁止非本室工作人员操作电脑、复印机，一律不对外打印复印。

4、做好室内各种设备管理工作，所有设施都要登记入册，所有打印材料都需填写打印单，各村委、各单位打印材料需经办公室\*\*批准后方可打印，并填写打印单，年终结账。一律不对外打印复印。

5、耗材采购由办公室指定专人\*\*购买，微机室值班人员签收。

6、微机室工作人员\*时要认真学习各种行文规范、排版格式，提高和精通业务能力。做好各种文件材料的修改校对工作，对文秘书负责任。

7、每天下午必须确定所有打印机、复印机、电脑电源开关全部关掉后方可离开，并做好防尘工作，做到随手关门。

8、原则上所有材料一律在镇微机室打印、复印，除特殊情况方可在指定电脑部记账，记账时要写清用途、数量。

9、微机室工作人员要严格按照值班安排值好班，实行签到制。不得擅离职守，延误工作，按照考勤\*\*严格执行。要坚守岗位，随时接受并按要求完成布置的各项工作。

10、本室人员既要有明确的分工，又要相互合作，共同把办公室交办的各项工作搞好。

四、文秘人员工作\*\*

1、文秘书要服从办公室\*\*\*\*，协助办公室\*\*搞好办公室日常管理，按办公室分工搞好各自的本职工作，塑造良好对外形象。同时要形成互相协作配合的工作机制，随时保证至少一人在单位。

2、文秘人员要加强学习，不断提高自身业务素质和\*\*敏锐性，更好地为\*委、\*和广大人民群众服务。

3、对于\*\*交办的各项工作任务、各自的本质工作以及上级相关部门需完成的相关工作任务，要实行限期办结制，要求按时按要求高标准高质量完成。要雷厉风行，不得拖泥带水，怠慢延误工作。各级各部门要求上报的文件、材料或统计报表，因个人原因延误，被上级部门\*\*批评的，每次扣除相关责任人200元，被\*\*批评3次以\*\*取消相关人员年终评优树模资格。

4、有事外出需向办公室\*\*打招呼，外出时保持通信畅通，不得关闭手机。

5、管理好办公室电话，以防他人利用办公室电话\*举报、哄骗他人。

五、会议管理\*\*

1、凡涉及到重要内容的\*委会议、大型会议或集体活动，经主要\*\*研究确定后，办公室以书面形式将会议的主题、时间、地点、参加人员名单交由指定人员负责通知会议。通知会议人员应在值班日志上详细记录电话记录。

2、会前后勤值班人员要将会议室打扫干净，办公室负责会务工作人员将音响设备等调试好。

3、会议实行签到制，具体由文书负责。

4、会议期间文秘书要详细做好会议记录，有未记全的会后及时补全。

5、会议期间要指定专人负责倒茶等服务工作。

6、会议记录由专人记录、保管，禁止传阅，要做好保密工作。

7、一般会议通知\*\*提前10分钟进入会场签到，挨\*台前排依次就座;大型会议通知参会人员提前20分钟进入会场签到，按座位安排就座。

六、加强办公用品采购管理\*\*

1、办公室所需的办公用品，工作人员根据工作需要事先列出采购计划，经办公室\*\*上报主管\*\*同意后，由办公室指定专人\*\*采购，任何人私自采购不予报销。

2、办公用品领用实行登记\*\*，要本着节约的原则运用所购置用品，反对浪费。

3、各种票据每月底结清，不得拖到年终一次性报销。记账门市部每月结一次账单，记账要写清用途、数量。严禁在外私立账户记账，没有主要\*\*同意或办公室安排的，一律不予结账。

七、值班人员工作\*\*

1、值班是确保机关安全和及时处置本镇突出事件、接待群众来访和机关工作正常运转的重要保证，因此值班\*\*和值班\*\*要按时到岗，24小时坚守岗位，保持通讯畅通。

2、后勤值班每班2人，有一名值班\*\*带班，负责工作日夜间值班。

3、值班\*\*实行每日双签到制，每天早上8:30、下午6点为签到时间，每误签一次扣20元，一天扣50元，由主要\*\*定期检查，每月做好值班总结，并在\*\*会上\*\*。

4、值班时间实行24小时制，夏天从早上7:30到晚8点、冬天从早上8点到晚6点，后勤值班人员必须全天呆在办公室，不得离开机关。特殊情况必须离开的，应经办公室同意，并保证有一人在岗方可离开，确保安全有序。

5、值班\*\*在值班期间不允许请假，如遇特殊情况不能到班时，必须自行找好替班人员倒班，保证不缺岗。

6、值班人员须在值班期间要认真接好电话，接待来人来访，按时关好门窗，填写好值班记录和电话记录，作好突发性事件的应急和协调，重要事项及时报告。负责清理好值班室卫生，管理好值班室财产。

7、来\*的群众要耐心询问\*事由，做好解释工作，并在\*登记册上登记，有纠纷的转到矛盾纠纷排查调处中心处理。

8、对于来信来访涉及当事人隐私问题，要严格为当事人保密。

9、值班\*\*每天早8点前应将\*、镇长、\*\*\*的房子卫生打扫干净，水提好;钥匙保管好;茶水杯应经常清洗;来客要主动带到相关办公室倒茶，搞好服务;及时按报刊分发要求将报刊送到相应办公室;有客饭要主动到灶上帮忙。

10、对值班期间发生的各类事情，由值班人员负责具体处理，如遇重大事故和特殊情况，在协调进行处置的同时，要将情况及时向镇主要\*\*报告。因\*\*\*\*，工作懈怠，耽误工作或被上级部门\*\*批评的，每次扣除相关人员工资100元，并在全镇\*\*大会上\*\*批评。引发责任事故的，追究相关人员责任。

11、防汛期间，要加强值班人员力量，保证\*\*畅通，安全度汛。

12、值班人员要按时交\*\*，交\*\*必须要有记录。

13、每逢集日，文秘书、民政办、计生办、农村合作医疗办、土地所、司法所、财政所家电下乡工作人员必须到岗上班，方便群众办事。若有不到岗、被群众向上级部门举报的，发现一次扣除相关人员工资100元，被举报三次以上者年终不参与评优树模。

八、宣传通讯奖励\*\*

1、为了使\*的各项惠农\*\*及时准确地传达到群众中去，将我镇在各条战线上工作中的一些好的做法和经验宣传出去，特制订本\*\*。

2、所投送稿件被县级报刊刊登的每篇奖励100元，被市级报刊刊登的每篇奖励200元，被省级及以上报刊刊登的每篇奖励500元。获奖作品按照刊登级别不同再另行奖励。

3、所送稿件要符合\*的\*\*，实事求是。

4、凡送稿件需经公室\*\*审核校对后方可报送。

5、年终汇总时投稿人需持当期刊登的报刊杂志，到办公室登记。

九、\*接待\*\*

1、镇\*接待室接待工作主要由值班\*\*、文秘书、值班\*\*负责。

2、要热情、礼貌、认真负责接待来访群众，做到一张笑脸、一声问候、一杯热茶。应认真倾听来访者的意见、建议和要求，在\*登记册上做好记录。对能够答复的当即答复，不能答复的直接转到镇矛盾纠纷排查调处中心。

3、对人数较多的集体来访，首先应保护好自身安全，避免因情绪失控发生冲突，并及时向镇主要\*\*汇报。

4、接访人员不得将检举、揭发、\*\*材料及有关情况透露或者转送给被检举、揭发、\*\*的人员或\*\*，为\*人保密。

十、来客接待及灶务管理\*\*

1、凡上级来的工作人员，值班\*\*、文秘书、后勤值班人员要热情主动迎接，带到相应办公室，及时倒茶递烟，搞好服务。

2、需要就餐的客人，按照县\*\*公务接待“廉政灶”\*\*，一律都在镇\*食堂招待，本着热情待客，勤俭节约的原则搞好接待工作。招待后对口接待人需当日在来客接待单上审核签字。如\*灶上特别忙时，汇报办公室\*\*或请示主要\*\*，同意后由办公室负责在外接待，原则上是便饭。

3、在外接待饭后要当时结账，记账时要写清招待对象、金额大写、经办人签字，否则一律不予接待。任何人不得不经批准擅自挂账欠账，否则不予报销。

4、镇属各站所来客，接待费用自理。

5、镇外记账食堂，由办公室\*\*每月结一次账单，逾期一月将不予结;\*灶上管理员应将招待费、\*\*伙食每月结清，经办公室\*\*审核后，再汇报主要\*\*。

6、会议生活接待一律安排在镇\*灶上。会前管理员和厨师拟好菜谱，列出用料清单，经办公室\*\*和主管\*\*审核后安排采购。管理员采购回后，由办公室\*\*在送货单上签字，会后由办公室\*\*在会务接待单上审核签字。

7、食堂工作人员要注意节约，反对铺张浪费。购买东西要实行管理员一人购买、厨师在送货单上签字，办公室\*\*审核。不得\*\*\*\*，虚列账务。

8、厨师要加强灶房、餐厅清洁卫生管理，严格遵守食品卫生管理有关规定;搞好个人卫生，服装要整洁;要做到及时关水、关电、关门窗;要加强学习，提高烹调技术，做好服务工作。

9、不遇放假一般情况不允许停灶，厨师不允许请假，除非自己找来帮手。管理员决不允许将\*\*伙食安排在外就餐。

10、厨师实行客饭每次补助20元;上班\*\*伙食费每人每年400元;每日两餐，开餐时间为早上9：00—9：30，下午4：00—4：30，\*\*不按时就餐误餐不予重做。

11、灶上接待用烟酒由管理员自行采购，办公室招待用烟酒由办公室\*\*负责\*\*采购，实行领用登记\*\*。

十、安全保卫、环境卫生管理\*\*

1、门卫工作人员在办公室的\*\*下工作，认真履行门卫职责。

2、对初次来本单位办事的人员要热情指引;对老弱病残的办事群众，应直接送至相关人员处;对进入机关大院的可疑人员，应盘查询问，密切重视。

3、每天晚6点到第二天早8点，门卫人员必须在门房值班;不得在岗前、岗中饮酒，影响供暖;不得召集闲杂人员在门房\*\*、喝酒。以上情况发现一次罚款100元，发现3次以上\*\*\*退。

4、门卫工作人员要做到随喊随到，服从\*\*。有事外出必须向办公室请假，冬季供暖期间不允许请假。

5、门卫工作人员因失职\*\*，造成镇机关内财产被盗的，每次从工资中扣除被盗财产折价的30%。

6、门卫工作人员负责楼道、后窗、楼梯、扶手、门庭、玻璃门、橱窗、院落、花园围栏、男厕所的环境卫生清洁工作。院落要随时清扫，不得有纸屑、垃圾袋乱飞现象，不得在办公楼前焚烧垃圾，垃圾一律入池;楼道、楼梯、门庭每天至少要打扫2次，保持全天清洁;玻璃门、扶手、橱窗、厕所每周清洁一次;后窗、花园围栏每月清洁一次。

7、对卫生打扫不彻底、不服从办公室管理人员安排的，办公室将雇人打扫，费用从门卫工作人员工作中扣除。

乡镇\*政办工作总结3篇（扩展2）

——乡镇\*政办\*\*个人年度工作总结3篇

**乡镇党政专车工作总结8**

>(一)争当服务全局的“排头”，胸怀大局，听令景从，在政务保障上有新提高。

一是办文办会求“精”。坚持以文立室、以文辅政，把\*\*意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，把上级要求、\*\*意图和实际镇情有机结合，进一步增强文稿的指导性和针对性，全年高质量完成镇\*委文件、专题汇报等各类文字材料50余篇。充分发挥牵头揽总、承上启下作用，严把行文、运转、审批关，印发\*委、\*、\*\*及办公室等文件共137份，接收处理上级来文710份，牵头出台《开发区代管村居划转移交实施方案》、完成省经济发达镇申报材料汇编，有力的促进了以贯彻镇\*委决策为核心，\*\*畅通、协调联动的工作体系。紧前跟进镇\*委\*召开的各类会议，按照“会前准备充分，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力”的要求，先后筹办了镇\*委理论学习中心组学习（扩大）会、镇重点工作推进会、镇决胜脱贫攻坚工作部署会、香料厂及其周边棚户区改造项目房屋征收动员会等重要会议。统筹协调、服务全局的作用得到凸显。

二是调研督查求“实”。站高望远、提前谋划，紧扣镇\*委重大决策部署，着眼“牵动全局的关键点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点”开展各类调研。半年来，先后围绕我镇高质量发展、乡村振兴、社会民生等工作主题，协助配合镇主要\*\*、分管\*\*开展了30余次调研督查走访工作。采取召开座谈会、个别访谈等方式，广泛认真听取各方面的意见和建议，形成多份高质量调研文章。大力推动调研成果向解决问题的具体行动转化，既为镇\*委决策提供了科学依据，又为推动各项工作落地见效提供了强大动力。

三是档案统计求“准”。过细做好档案管理，整理20xx年收文、发文档案共1788份，会议记录4本、专题材料汇编3本、奖牌证书7块，出台《关于进一步规范档案查阅的通知》，进一步强化了镇档案资料的管理，保证档案整理、存放、保护和利用各环节规范、有序，实现档案资料管理的科学化、规范化。协助完成《年鉴（20xx）》征稿工作，认真\*\*、协调我镇年鉴编纂工作的文字、图片资料等的整理和供稿，整理完善涉及\*\*、经济、文化、社会、生态文明和\*的建设基本情况的年度资料性文献，包括文字、图片、图表、特辑资料等。

>（二）鼓足后勤保障的“劲头”,创新理念，完善机制，在精细管理上有新成效。

一是致力机关后勤服务。认真做好机关办公场所日常管理，抓好场地绿化、卫生保洁和水、电、消防等设备设施维护修缮。完成\*办公场所保洁服务、\*食堂日常食品安全检测、用餐卫生督查、饭卡规范管理等工作，规范机关办公用房的管理和使用。

二是严格后勤事务管理。强化统筹调度，全面推进使用“公务用车管理信息\*台”，对公务用车实施进行严格管理。节约后勤开支，规范采购行为，强化采购考核。严控电信、短信、电视、供水、供电等开支，切实做到缩减各项开支，减轻\*的财政负担。

三是务实做好公务接待。严格执行上级规定，切实做到公务接待工作简朴而不简单。一年以来，服务我镇高质量发展工作，圆满完成上级考察、招商引资等各级部门参观交流、考察调研的服务工作。

>（三）握紧\*建统领的“拳头”，对标先进，激发动力，在队伍建设上有新加强。

一是把理论学习作为“压舱石”。持之以恒把学习作为“必修课”，开展\*政办工作例会，每期确定学习专题，加强学习文件精神、提高信息写作能力。从严要求\*\*严守\*\*纪律和\*\*规矩，深化对\*绝对忠诚的“绝对”二字，树立正确政绩观，把理论储备积极运用到指导实践中，练好“基本功”，内化于心、外化于行，真正把\*政办工作落细落实。认真办好青年夜校学习，每月\*\*全镇青年\*\*开展业务学习、走入基层、经验分享等活动，邀请经验丰富的\*\*\*\*、知名企业家、相关行业专业人才等轮流授课，定期\*\*红色主题教育、道德讲堂、拓展活动，不定期\*\*青年\*\*深入车间一线、村居一线“实战练兵”，帮助补齐知识空白、经验盲区、能力弱项。

二是把团结干事作为“生命线”。坚持以团结的\*\*带好队伍，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战。能够自觉以部门工作为荣，扑下身子干工作，一心一意谋发展，体现了很强的社会责任感。这几年随着我镇建设发展步伐不断加快，不少方面都有新的进步、新的突破，很多大事难事得到顺利推进，这也要求了\*政办工作人员能力素质要不断提升、向上发展。

三是把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与倍加爱护并重，通过出题目、交任务、压担子、搭梯子等方式，在培养锻炼青年\*\*的同时，也让那些能干事、干成事的同志进入\*\*视野。同时，广泛开展形式多样的\*\*活动，及时帮助大家解决在生活中遇到的实际困难，进一步激发团队精神和集体荣誉感，营造了身心愉悦、积极向上的良好工作氛围。

**乡镇党政专车工作总结9**

光阴荏苒，转眼岁末将至。一年来，在各位领导的关怀与各位同事的帮助下，本人在孕育新生命同时，不搞特殊，扎实工作，较好地履行了自己的职责，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的思想和工作情况总结如下：

一、 主要工作情况

(一) 勤学苦练，做好材料撰写工作。

一是加强学习，抓好理论武装。要把握好文章的正确方向，必须理解、吃透党的理论、方针、政策方面的知识。本人密切关注时政，不断提高自身理论修养。通过参加镇里组织的学习、自学等多种方式，深刻领会有关科学发展观的重要论述及xx届四中、五中全会精神，特别是涉及农村基层的相关政策解读。

同时，积极加强公文写作专业素质的培养。自费购买《党务公文写作》、《综合事务文书写作》、《法定公文写作》等图书，时常阅览，勤做笔记，基本上掌握了主要常用文种的写作要领。

二是增进了解，尽快熟悉环境。理论与实际相结合，才能写出“有血有肉”的文章。只有理论的文章给人虚而不实、缺乏支撑之感。为避免这种情况，本人通过旁听、记录各种会议、收集原有文字资料、与周围同事增进交流等渠道，短时间内对安定镇基本情况、产业发展情况、基础设施建设、科教文卫事业发展情况有了初步的了解。

三是“拜师学艺”，做到不耻下问。时常与撰写材料的同事就如何写文章、如何写好文章展开交流。对于以前接触甚少的农村基层语汇，主动向同事讨教，绝不留下一个疑问。

四是细心琢磨，把握领导风格。通过多听领导讲话，细心体会领导讲话风格。动笔前，多与领导沟通，领会领导意图。成文后，仔细琢磨领导的修改意见，把握领导语言习惯和思路。遇到急文，决不拖拉，力争以最快速度高质量地完成。

一年来来，已完成包括通知、会议纪要、总结、报告、讲话、汇报等文种在内的文章约50余篇，累计逾13万字。

(二) 一丝不苟，做好督查工作。

今年我有幸被确定为镇督查工作专员，专门负责区、镇各项重大决策、重点工作的督查落实工作。一年来，本人任劳任怨，不断拓宽督查工作领域，丰富督查工作内容，改进督查工作方法，做了大量富有成效的工作。xx年，共督办市、区两级交办事项97件，督办区政府折子工程及实事13项;督办政协提案2件;督办镇党委扩大会议决议重点事项13项;督办镇内各科室责任制重点工作150项。绝大部分事项均得到较好落实。

一是市、区两级交办事项：通过区领导批示或电话形式

由区政府办交办党政办人员，其中内容多涉及我镇群众向市、区政府值班热线反映的急需解决的民生问题，如：群众纠纷、违章建房举报、基础设施损坏等。接到此类督办事项，先由纪检书记批给主管领导，再由主管领导责成责任科室具体办理并将办理结果回复当事人。今年的97项交办事项在督办人员的监督下，均已办复。

二是区政府折子工程及实事：今年我镇承办区折子工程13项。其中，主办5项：内容涉及违法建设管控及镇四项重大产业项目(大禹王、多元、同心、中化)。该项督办内容由区政府督查室不定期下发督查通知单，由我按照折子内容向相关科室询问、了解折子进展情况及存在问题，在上报的同时，随时督促相关科室推进工作，确保折子按期保质完成。今年在折子工程上，书面督办、电话督办、科室督办累计36次，13项折子除1项产业项目折子因不可抗客观原因无法按期开工外，其余均按时完成。

三是人大建议、政协提案：今年共承办政协提案2件，其中，市级政协提案一件(对安定垃圾填埋场周边群众给予长期补贴)，属会办案;区级政协提案一件(解决佟营村养殖小区排水难问题)，属主办案。在积极协助主办单位办好会办提案的同时，将重点放在主办案上，严格按照办理工作会上的交办要求，遵循程序，通过会上研究、现场勘查、制定方案，步步推进;采取电话交流、登门面谈、召开座谈会等方式与相关领导及责任科室沟通累计5次，与政协委员沟

通累计8次，做到了多方督办，及时办理，按时答复，得到了政协委员非常满意的评价。

四是镇党委扩大会议决议重点事项：今年党委会上交办的事关全镇发展的重大事项13件，涉及村级公章管理、外来人口管控、环境整治、违建拆除等内容。该项督办内容由纪委书记将具体事项批给责任领导，再由责任领导责成相关科室办理。本人在《督办单》上，明确了完成时限，并在时限前对责任领导进行提醒、督促，目前，13项重要决议均已在时限内完成。

五是镇内各科室责任制重点工作：按照《xx年目标管理责任制考评与奖励办法》中的相关规定，各科室年中的责任制条款完成后，要在完成后15日内对应责任之目标完成情况做出简要报告，通过电话督办等方式在12月初对各科室责任制完成情况进行了了解并进行了登记。

(三) 守口如瓶，做好保密工作。

由于本科室出现人事调动，我自去年 11月接手了保密工作。具体负责协助保密办公室主任进行保密工作的全面协调与督察。

一是做好计算机保密工作。保证所有涉密信息、涉密文件不上网，做到绝不泄密。根据《安定镇机关计算机信息系统安全和保密管理制度》的要求，切实保护计算机信息处理的国家秘密，特别是对武装部、610、综治办的涉密计算机进行严格管理，对涉密人员进行培训，加强保密意识，今年全年我镇从未出现计算机泄密事故。同时，根据区\_的要求，加强涉密移动介质以及涉密人员、资料的管理，修订了《安定镇移动存储介质管理办法》、《安定镇人民政府涉密人员管理制度》、《大兴区安定镇涉密文件资料管理制度》，并按照制度抓好落实。

二是做好机要文件的保密工作。保证机要文件的传阅不超范围。并做好机要文件的清退工作，几个月来，没有出现过任何丢失机要文件或机要文件泄密的情况。

三是做好网络和网站保密工作。为进一步做好网络和网站的安全保密工作，严格按照《安定镇公务员邮箱管理办法》、《安定镇网络安全突发事件应急预案》、《机房管理制度》加强网络和网站的安全保密工作。同时加强了自身保密知识的学习工作，提高网络信息安全保密技术水平。

四是做好年终保密考核工作。近年来，随着保密工作日渐重要，保密的考核工作也愈加严格。自接手以后，本人就开始进行我镇保密档案的编制和完善工作。最终编制完成《安定镇xx年保密工作档案》、《安定镇xx年保密工作档案》共10卷111件次。在\_及保密协作组的检查中倍受好评。

(四) 不挑不捡，做好临时性工作。

党政办公室作为服务窗口，日常的临时性工作较多。本人服从领导安排，认真对待，圆满完成了各项临时交办的任务。

一是履行包村干部职责，做好换届选举工作。在年初顺利完成支部书记换届选举工作的基础上，全力以赴抓好所包村的第八届村民委员会换届选举工作。5月至7月的选举各阶段中，充分发挥包村干部的积极作用，在几次投票的关键阶段，都是早上五点下到村里，悉心讲解、化解矛盾，确保了所包村书记、主任“一肩挑”任务的顺利完成。

二是发挥办公室服务职能，做好桑葚节协助工作。今年的桑葚节由党政办负责后勤保障。本人服从安排，积极行动，参与了所有宾客请柬的书写、机关人员服装发放、宣传品及票证管理、宾客接待等工作。

三是发扬互相互助精神，帮办公室同事做好相关工作。在同事请假或外出办事时，力所能及地帮助他们做好OA网公文收发、办公用品领取等工作，尽量不耽误各项工作的正常运转。

此外，还积极完成领导交办的其它临时性工作，如：协助组织党支部书记外出培训，做好服务工作;做好镇内会议的安排、组织工作;做好群众来访的接待、指引工作;做好值班电话、传真的接收工作等。

二、 感想体会

通过一年来的工作，业务方面积累了不少经验，主要的经验和体会有以下两点：

一是工作一定要有责任心、耐心。我所做的工作专业性比较强，科室内的同事难以给与专业上的指导。我只能在具体的工作时间中耐心摸索经验，在没有督促的情况下，保质保量的完成工作任务。

二是工作一定要有创新、求快精神。如何在最短的时间用最简便的方法完成工作，就需要我们自己发动脑筋，创新思维，合理安排各项工作。

三、 存在的不足及努力方向

在工作中，我也逐渐认识到自己的不足，主要有以下几点：

一是政治理论素质有待于进一步提高。由于平时忙于业务工作，政治学习的时间较少。以后要加强政治理论的学习，提高政治理论素质。

二是工作中缺乏一定的条理性。因为工作杂而多，临时性工作也很多，做起来的时候也显得手忙脚乱，顾此失彼。在以后的工作中，要逐步合理安排各项工作的时间，有条不紊的完成各项工作。

三是工作质量有待提高。由于自身性格比较急躁，平时工作一味追求效率，有时难免出现这样那样的小纰漏。在今后的工作中要努力克服性格上的不足，办事在求快的同时，更要求稳，不断提高工作质量。

四、 明年工作思路

新的一年中，我将克服自身不足，不断加强个人修养，提高工作水平，不断琢磨新的方法，适应新形势下本职工作的需要：

1.材料撰写工作上，要继续积累经验，力求写出自己的风格。

2.督查工作上，要进一步加强分析、调研能力。实现从检查落实、催要结果向动态分析、研究问题、有效服务决策转变。对重大度督查事项要进行超前思考研究，争取为领导的决策提供有价值的建议。

3.保密工作上，要与其他兄弟单位加强交流，学习一些新的做法和经验，力争将保密工作干出特色。

4.其它临时性工作上，要做到不挑不捡、随叫随到。 总之，在即将到来的一年中，我会扬长避短，发愤工作，克难攻坚，力争做出新的成绩，真正做一名无愧于心、无愧于民的基层公务员，为全镇的发展做出应有的贡献。

**乡镇党政专车工作总结10**

今天是20XX年7月22日，我成为一名乡\*政办秘书已经有了近一年的时间，相较于20XX年对工作环境的陌生以及对工作范畴的界限模糊，现在，我已经很好的适应了自己的工作岗位，也一直在努力做好自我定位，尽我所能的履行好一名秘书应尽的职责，不断提升自我能力。现在，我将个人20XX年度上半年工作情况做以下简要汇报：

>1、学习方面

收发文件、分发报刊杂志是我的一项长期工作，所以，在开展工作的同时，利用岗位之便，我也及时学习、了解了省州县各级方针\*\*，并通过纸质媒介阅读了大量最新资讯，从中学到了应用型文件写作的技巧，增加了知识储备，我还将继续这种边工作、边学习的状态，以便个人能力、思想觉悟的进一步提高。

>2、工作方面：

>3、思想方面：

无论是下队，还是在乡留守值班，这些工作都使我真正接触到了最基层的群众，感触很深、也很多。即使他们中有极少部分人存在不能适应社会发展的落后思想行为，但是贫困没有改变大部分群众吃苦耐劳、朴实热情的本质。所以，既然我已经处于今天所从事的这个岗位上，我将继续争取做到为群众解决困难、办实事，即使是从小事做起，从点滴积累。

当然，由于工作时间较短、缺乏经验，我在工作中难免出现一些疏漏和不足，即实际操作能力仍有待加强，存在粗枝大叶、细节考虑不周等问题，应变能力急需提高，\*\*理论、岗位知识仍有待学习。

在今后的工作中，我将以此为戒、努力改正、提高，加强自身学习，按照办公室最新分工，保质保量的完成自己的本职工作。

乡镇\*政办工作总结3篇（扩展7）

——\*政办秘书工作总结3篇

**乡镇党政专车工作总结11**

光阴荏苒，转眼岁末将至。一年来，在各位\*\*的关怀与各位同事的帮助下，本人在孕育新生命同时，不搞特殊，扎实工作，较好地履行了自己的职责，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的思想和工作情况总结如下：

>一、 主要工作情况

(一) 勤学苦练，做好材料撰写工作。

一是加强学习，抓好理论武装。要把握好文章的正确方向，必须理解、吃透\*的理论、方针、\*\*方面的知识。本人密切关注时政，不断提高自身理论修养。通过参加镇里\*\*的学习、自学等多种方式，深刻领会有关科学发展观的重要论述及\*\*\*四中、\*\*\*\*精神，特别是涉及农村基层的相关\*\*解读。

同时，积极加强公文写作专业素质的培养。自费购买《\*务公文写作》、《综合事务文书写作》、《法定公文写作》等图书，时常阅览，勤做笔记，基本上掌握了主要常用文种的写作要领。

二是增进了解，尽快熟悉环境。理论与实际相结合，才能写出“有血有肉”的文章。只有理论的文章给人虚而不实、缺乏支撑之感。为避免这种情况，本人通过旁听、记录各种会议、收集原有文字资料、与周围同事增进交流等渠道，短时间内对安定镇基本情况、产业发展情况、基础设施建设、科教文卫事业发展情况有了初步的了解。

三是“拜师学艺”，做到不耻下问。时常与撰写材料的同事就如何写文章、如何写好文章展开交流。对于以前接触甚少的农村基层语汇，主动向同事讨教，绝不留下一个疑问。

四是细心琢磨，把握\*\*风格。通过多听\*\*讲话，细心体会\*\*讲话风格。动笔前，多与\*\*沟通，领会\*\*意图。成文后，仔细琢磨\*\*的修改意见，把握\*\*语言习惯和思路。遇到急文，决不拖拉，力争以最快速度高质量地完成。

一年来来，已完成包括通知、会议纪要、总结、报告、讲话、汇报等文种在内的文章约50余篇，累计逾13万字。

(二) 一丝不苟，做好督查工作。

今年我有幸被确定为镇督查工作专员，专门负责区、镇各项重大决策、重点工作的督查落实工作。一年来，本人任劳任怨，不断拓宽督查工作领域，丰富督查工作内容，改进督查工作方法，做了大量富有成效的工作。xx年，共督办市、区两级交办事项97件，督办区\*折子工程及实事13项;督办\*提案2件;督办镇\*委扩大会议决议重点事项13项;督办镇内各科室责任制重点工作150项。绝大部分事项均得到较好落实。

一是市、区两级交办事项：通过区\*\*批示或电话形式

由区\*办交办\*政办人员，其中内容多涉及我镇群众向市、区\*值班热线反映的急需解决的民生问题，如：群众纠纷、违章建房举报、基础设施损坏等。接到此类督办事项，先由纪检\*批给主管\*\*，再由主管\*\*责成责任科室具体办理并将办理结果回复当事人。今年的97项交办事项在督办人员的\*\*下，均已办复。

二是区\*折子工程及实事：今年我镇承办区折子工程13项。其中，主办5项：内容涉及违法建设管控及镇四项重大产业项目(大禹王、多元、同心、中化)。该项督办内容由区\*督查室不定期下发督查通知单，由我按照折子内容向相关科室询问、了解折子进展情况及存在问题，在上报的同时，随时督促相关科室推进工作，确保折子按期保质完成。今年在折子工程上，书面督办、电话督办、科室督办累计36次，13项折子除1项产业项目折子因不可抗客观原因无法按期开工外，其余均按时完成。

三是\*\*建议、\*提案：今年共承办\*提案2件，其中，市级\*提案一件(对安定垃圾填埋场周边群众给予长期补贴)，属会办案;区级\*提案一件(解决佟营村养殖小区排水难问题)，属主办案。在积极协助主办单位办好会办提案的同时，将重点放在主办案上，严格按照办理工作会上的交办要求，遵循程序，通过会上研究、现场勘查、制定方案，步步推进;采取电话交流、登门面谈、召开座谈会等方式与相关\*\*及责任科室沟通累计5次，与\*委员沟

通累计8次，做到了多方督办，及时办理，按时答复，得到了\*委员非常满意的评价。

四是镇\*委扩大会议决议重点事项：今年\*委会上交办的事关全镇发展的重大事项13件，涉及村级公章管理、外来人口管控、环境整治、违建拆除等内容。该项督办内容由\*将具体事项批给责任\*\*，再由责任\*\*责成相关科室办理。本人在《督办单》上，明确了完成时限，并在时限前对责任\*\*进行提醒、督促，目前，13项重要决议均已在时限内完成。

五是镇内各科室责任制重点工作：按照《xx年目标管理责任制考评与奖励办法》中的相关规定，各科室年中的责任制条款完成后，要在完成后15日内对应责任之目标完成情况做出简要报告，通过电话督办等方式在12月初对各科室责任制完成情况进行了了解并进行了登记。

(三) 守口如瓶，做好保密工作。

由于本科室出现人事调动，我自去年 11月接手了保密工作。具体负责协助保密办公室\*\*进行保密工作的全面协调与督察。

一是做好计算机保密工作。保证所有涉密信息、涉密文件不上网，做到绝不泄密。根据《安定镇机关计算机信息系统安全和保密管理\*\*》的要求，切实保护计算机信息处理的国家秘密，特别是对武装部、610、综治办的涉密计算机进行严格管理，对涉密人员进行培训，加强保密意识，今年全年我镇从未出现计算机泄密事故。同时，根据区\*的要求，加强涉密移动介质以及涉密人员、资料的管理，修订了《安定镇移动存储介质管理办法》、《安定镇人民\*涉密人员管理\*\*》、《大兴区安定镇涉密文件资料管理\*\*》，并按照\*\*抓好落实。

二是做好机要文件的保密工作。保证机要文件的传阅不超范围。并做好机要文件的清退工作，几个月来，没有出现过任何丢失机要文件或机要文件泄密的情况。

三是做好网络和网站保密工作。为进一步做好网络和网站的安全保密工作，严格按照《安定镇\*\*\*邮箱管理办法》、《安定镇网络安全突发事件应急预案》、《机房管理\*\*》加强网络和网站的安全保密工作。同时加强了自身保密知识的学习工作，提高网络信息安全保密技术水\*。

四是做好年终保密考核工作。\*\*来，随着保密工作日渐重要，保密的考核工作也愈加严格。自接手以后，本人就开始进行我镇保密档案的编制和完善工作。最终编制完成《安定镇xx年保密工作档案》、《安定镇xx年保密工作档案》共10卷111件次。在\*及保密协作组的检查中倍受好评。

(四) 不挑不捡，做好临时性工作。

\*政办公室作为服务窗口，日常的临时性工作较多。本人服从\*\*安排，认真对待，圆满完成了各项临时交办的任务。

一是履行包村\*\*职责，做好\*\*选举工作。在年初顺利完成支部\*\*\*选举工作的基础上，全力以赴抓好所包村的第八届村民委员会\*\*选举工作。5月至7月的选举各阶段中，充分发挥包村\*\*的积极作用，在几次投票的关键阶段，都是早上五点下到村里，悉心讲解、化解矛盾，确保了所包村\*、\*\*“一肩挑”任务的顺利完成。

二是发挥办公室服务职能，做好桑葚节协助工作。今年的桑葚节由\*政办负责后勤保障。本人服从安排，积极行动，参与了所有宾客请柬的书写、机关人员服装发放、宣传品及票证管理、宾客接待等工作。

三是发扬互相互助精神，帮办公室同事做好相关工作。在同事请假或外出办事时，力所能及地帮助他们做好OA网公文收发、办公用品领取等工作，尽量不耽误各项工作的正常运转。

此外，还积极完成\*\*交办的其它临时性工作，如：协助\*\*\*支部\*外出培训，做好服务工作;做好镇内会议的安排、\*\*工作;做好群众来访的接待、指引工作;做好值班电话、传真的接收工作等。

>二、 感想体会

通过一年来的工作，业务方面积累了不少经验，主要的经验和体会有以下两点：

一是工作一定要有责任心、耐心。我所做的工作专业性比较强，科室内的同事难以给与专业上的指导。我只能在具体的工作时间中耐心摸索经验，在没有督促的情况下，保质保量的完成工作任务。

二是工作一定要有创新、求快精神。如何在最短的时间用最简便的方法完成工作，就需要我们自己发动脑筋，创新思维，合理安排各项工作。

>三、 存在的不足及努力方向

在工作中，我也逐渐认识到自己的不足，主要有以下几点：

一是\*\*理论素质有待于进一步提高。由于\*时忙于业务工作，\*\*学习的时间较少。以后要加强\*\*理论的学习，提高\*\*理论素质。

二是工作中缺乏一定的条理性。因为工作杂而多，临时性工作也很多，做起来的时候也显得手忙脚乱，顾此失彼。在以后的工作中，要逐步合理安排各项工作的时间，有条不紊的完成各项工作。

三是工作质量有待提高。由于自身性格比较急躁，\*时工作一味追求效率，有时难免出现这样那样的小纰漏。在今后的工作中要努力克服性格上的不足，办事在求快的同时，更要求稳，不断提高工作质量。

>四、 明年工作思路

新的一年中，我将克服自身不足，不断加强个人修养，提高工作水\*，不断琢磨新的方法，适应新形势下本职工作的需要：

1.材料撰写工作上，要继续积累经验，力求写出自己的风格。

2.督查工作上，要进一步加强分析、调研能力。实现从检查落实、催要结果向动态分析、研究问题、有效服务决策转变。对重大度督查事项要进行超前思考研究，争取为\*\*的决策提供有价值的建议。

3.保密工作上，要与其他兄弟单位加强交流，学习一些新的做法和经验，力争将保密工作干出特色。

4.其它临时性工作上，要做到不挑不捡、随叫随到。 总之，在即将到来的一年中，我会扬长避短，发愤工作，克难攻坚，力争做出新的成绩，真正做一名无愧于心、无愧于民的基层\*\*\*，为全镇的发展做出应有的贡献。

乡镇\*政办工作总结3篇扩展阅读

乡镇\*政办工作总结3篇（扩展1）

——乡镇\*政办工作管理\*\*3篇

**乡镇党政专车工作总结12**

今年以来，镇\*政办公室在镇\*委\*的坚强\*\*下，在其他部门站所的全力\*\*下，仅仅围绕全镇的中心工作，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务\*\*、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协助，较好地完成了各项工作任务。现将半年来的工作总结如下：

>一、20XX年工作总结

(一)加强学习，提升服务工作水\*

认真学习理论知识，深入领会\*的\*\*\*三中、四中、\*\*\*\*精神、、镇\*委经济会议精神，努力掌握全镇重点工作，积极围绕镇\*委\*的中心工作来开展办公室工作。加强业务能力学习，增强服务意识、文字水\*，提升服务\*\*、服务群众、服务\*\*的水\*和意识，办公室杨霞通过选拔，考\*\*长沙市人社局。

(二)尽心履职，扎实开展日常工作

年初，办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《xx镇\*政办公室20XX年度工作岗位责任制》，将各项责任分解到人。全体办公室人员分工合作尽心尽责，扎实做好各项日常工作。

1、扎实做好办文办会工作。及时认真做好文件收发处理，认真做好发文的起草和审核和校对工作，认真\*\*撰写全镇工作计划，情况汇报等各类计划、总结、报告、请示、经验交流材料等公文。扎实做好会议会务筹备工作，20XX年半年，办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务30余次。成功开好了xx镇20XX年度经济工作会议、xx镇第十六届\*大会第四次会议，协助市县在我镇\*\*召开了\*\*\*\*视察邵阳\*建工作座谈会和全县\*建工作现场会。

2、认真做好宣传报道工作。积极关注全镇各项大事，围绕镇\*委\*中心工作开展宣传报道，树立了良好的社会形象，取得了较好的社会效果。截止11月底，圆满完成镇分配的\*\*报道任务，其中省级及以上\*\*用稿10篇，市级\*\*用稿45篇，手机报用稿52篇。

3、努力做好后勤保障工作。扎实做好接待工作，按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。抓好机关管理，强化机关院内设施维护和管理，镇机关院内新装路灯2盏，将机关办公大楼走廊的照明用灯全部改装成感应节能灯，镇机关办公楼的厕所改成水冲式马桶厕所。抓好食堂管理，强化食堂建设，改善了食堂设施，改装了节能灶，新装了排风扇，全面使用清洁能源。食堂用餐进行了\*\*，对招待餐实行点菜\*\*，提升了招待餐标准和\*\*用餐标准。\*\*用餐标准提升至6元每人，其中财政补助3元，村\*\*会议餐提升至8元每人。抓好协调管理，协调好\*\*\*\*和各部门站所之间的关系，确保\*各部门工作正常运转，保证各项工作正常开展。严格公章管理，购买了保险柜用于保存公章，严格用章\*\*，实行用章登记，对不符合\*\*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\*委、\*的良好形象。

4、扎实做好热线工作。20XX年共接到12345热线投诉28余起，其中咨询类4起，每次接到电话按照高效、快捷、群众满意的原则的方式处理相关问题。第一时间联系相关单位，处理解决相关问题，并及时向县12345热线进行反馈，向群众做好耐心细致的解释工作。

(三)围绕中心，认真做好服务工作

1、协助抓好绩效考核工作。每月按时\*\*绩效考核汇总工作，督促各数据采集单位做好数据采集、审核工作，及时上报镇主要\*\*审批，按时下发绩效考核\*\*、制作红旗榜，充分发挥绩效考核的指挥棒作用。

2、协助抓好环境卫生整治工作。协助镇\*委\*开展环境卫生综合整治工作，每月按时下发检查通知，\*\*对村居卫生进行检查，及时兑现环境卫生奖惩工作，认真做好卫生评比和环境卫生宣传工作，全镇环境卫生综合整治工作取得了较好效果。

3、协助抓好各项工作\*\*作风建设。协助镇\*\*做好\*\*会议会风督查工作和\*\*考勤工作，按日\*\*出勤情况和会风\*\*，按月协助镇\*委\*做好\*\*作风督查工作和各项中心工作落实情况。

>二、存在的问题

20XX年办公室工作虽然取得一些成绩，但还存在许多不足，主要表现在以下几个方面：

(一)工作创造性不够。对机关管理和\*政日常工作都是按部就班开展，\*\*交代一起办理一起，缺乏主动思维和主动作为，尤其是在机关卫生管理和机关设施的改造和食堂管理上。

(二)学习自觉性不强。学习\*\*理论学习和业务钻研时间相对较少，在能力上还不能完全胜任办公室工作，尤其是材料写作和宣传报道方面，没能全面的宣传好镇\*委和\*的好的举措和做法。

(三)沟通协调能力不足。与主要\*\*沟通不足，不能很好理解\*\*思想，部分工作执行不到位。和其他办站所的`沟通还不够，下乡调研时间较少，工作开展不顺。

(四)内部凝聚力发挥不强。内部分工不到位，存在分工死区，对办公室内部人员管理不严，工作执行力不够。导致分工合作流于形式，办公室部分工作开展不力。

>三、20XX年工作计划

一是强化内部管理。坚持完善分工\*\*，扎实落实各项分工，制定办公室考核工作细则，坚持每周一总结，每天一布置，每天下午安排第二天工作，每周一下午对上周工作进行总结，肯定好的方面，找出问题，对症解决。

二是提升责任意识。强化办公室学习教育，增强责任感，树立服务意识，增强工作积极性，主动作为，将各项工作安排布置到前，准备到前。

三是强化综合协调。一是扎实做好沟通工作，主动和\*政主要\*\*沟通汇报，了解对全镇各项重大工作的部署，及时的做好反馈工作，确保\*\*畅通，\*\*\*\*。

乡镇\*政办工作总结3篇（扩展8）

——乡\*政办副\*\*个人工作总结菁选

乡\*政办副\*\*个人工作总结202\_字

我叫\*\*\*，1983年3月9日出生，原籍\*\*\*\*\*，XX年10月入\*，XX年6月毕业于\*\*\*\*\*，获学士学位。XX年参加浙江省 \*\*\* 考试，被录用为乡镇 \*\*\* ，试用期一年，工作单位\*\*乡人民\*\*，XX年9月正式到任，现任职务乡\*政办副\*\*、文书、\*\*员。

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 \*\* 的关心栽培和同事们的帮助\*\*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，各方面表现优异，得到了 \*\* 和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要 总结 如下：

>一、严于律己，自觉加强\*性锻炼，\*\*思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用\*\*\*列宁\*\*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。热爱祖国、热爱\*、热爱\*\*\*\*，坚定\*\*\*\*信念，与\*\*\*保持高度一致。认真贯彻执行\*的路线、方针、\*\*，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在\*凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水\*。

一是认真学习“\*\*\*\*”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学\*\*的xx大 报告 及xx届三中、四\*\*\*精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持\*\*\*员\*\*\*\*\*活动中，认真系统地学习了\*的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了\*性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民\*\*会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。\*时，多看、多问、多想，主动向\*\*、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了\*\*\*初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的.成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责\*\*\*\*\*明，另外作为\*\*员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如 计划 生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

>三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，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。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责\*政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是\*政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全\*\*员、食品质量\*\*员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

**乡镇党政专车工作总结13**

为推进部门公务用车问题专项治理工作的开展，县委宣传部按照相关通知要求，进一步规范公务车辆管理，完善制度，落实责任，公务用车问题专项治理工作取得了一定的成效，现将工作总结如下：

>一、健全组织，责任到人

为确保该项工作有序推进，取得实效，成立了由副部长XXX任组长的公务用车问题专项治理工作领导小组，负责抓好落实。对部门内2辆车辆，实行专车专人专管，接受单位干部职工和社会群众的监督，对私驾公车和公车私用等问题认真开展了自查自纠和专项治理，切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生，切实有效地推进了部门公务用车问题专项治理工作的开展。

>二、加大宣传，提高认识

利用单位学习日，组织单位职工认真学习《党政机关公务用车问题政策解答》等文件精神和有关规定，充分认识到开展公务用车问题专项治理工作的重要性和紧迫性。同时，进一步加强党员干部队伍的思想政治教育，增强党员干部的法纪意识，使领导干部充分认识到违规驾驶公车这一问题的严重性，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工树立榜样。

>三、注重细节，措施得力

（一）完善公务用车管理制度。按照“领导相对固定公务车辆，公务车辆固定驾驶员”的原则，进一步规范了公务用车制度，并与驾驶员签订了安全岗位责任书，制作了安全行车牌，严格公务用车使用制度，确保行车安全。

（二）有效节约燃油。严格公车管理制度，不断加强公务用车管理，实行了统筹调度，专车专用，集中停放等措施。要求集体公务活动尽量集中乘车，减少了单车出驶台次，提高了车辆使用效率。实行持卡加油，提倡节约能源，逐步建立起节约用油奖励机制。坚持规范行驶、按时保养，减少车辆部件非正常损耗，有效节约燃油。

（三）加强驾驶员管理。为严格车辆管理，避免用油浪费，以及杜绝公车私用现象，宣传部与驾驶员签订了安全岗位责任书，进一步落实了驾驶员的职责。通过对驾驶人员的教育管理，提高了驾驶员的政治素质和业务水平；通过采取培训、评选先进等方式，鼓励驾驶员钻研业务，提高了技能，树立机关驾驶员的良好形象；同时完善了车辆维修和安全驾驶考核奖罚机制。

（四）实行公务用车定点维修。为了搞好机关公务用车定点维修工作，制定并完善了车辆维修申报制度，并由车辆管理人员负责，使车辆维修工作真正做到既保证修车质量又节约经费，堵塞了维修环节的漏洞。同时加大了对定点维修厂的监督管理，采取季度检查和随时抽查的办法，从报修、原材料价格、管理费、工时费四个环节进行检查，保证维修质量。

>四、下一步工作打算

今后将严格按照公务用车管理相关规定，明确工作要求，建立完善工作机制；加强宣传教育，正确引导舆论，营造良好用车氛围；及时发现和纠正问题，确保公车治理工作不走过场；进一步抓制度建设，完善公车管理体系，并不断努力，推动公务用车专项治理工作深入开展。

以上就是差异网为大家带来的9篇《公务用车工作总结》，能够给予您一定的参考与启发，是差异网的价值所在。

**乡镇党政专车工作总结14**

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国党内监督条条例》、《中国纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了XX镇200X年至200X年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到XX村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了XX村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;(四)是对突

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！