# 202\_民政局办公室主任个人工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-04

*办公室工作包罗万象，上至参与、辅导决策，下至日常事务管理，广至内外沟通协调，专至具体单项业务，林林总总，既辛苦又清苦下面是小编搜集整理的202\_民政局办公室主任个人工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! > 202\_民...*

办公室工作包罗万象，上至参与、辅导决策，下至日常事务管理，广至内外沟通协调，专至具体单项业务，林林总总，既辛苦又清苦下面是小编搜集整理的202\_民政局办公室主任个人工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

> 202\_民政局办公室主任个人工作总结一

20xx年6月，曾任局办公室主任十多年的老主任离岗休息，我由基政股股长接任主任。工作交接时，老主任心诚地向我介绍，办公室工作包罗万象，上至参与、辅导决策，下至日常事务管理，广至内外沟通协调，专至具体单项业务，林林总总，既辛苦又清苦。他鼓励我，局党组从年青有为的青年干部中独点将于你挑重担，一定要不负众望。同时，提醒当主任要不越权、不失职、不错位，努力地办文、办会、办事，参与政务，管理事务。老主任的一肺腑之言，记忆犹新，催人奋进，深感困难和压力并存。岁月嬗递，光阴荏苒。两年多来，我牢记党的宗旨，奋力拼搏，争当民政孺子牛，努力使办公室成为局领导集团的参谋部、服务机关的后勤部、沟通内外的联络部，使办公室工作在创新中发展。

党的十六大和十六届三中、四中、五中全会提出了以人为本的科学发展观和构建和谐社会、建设社会主义新农村的目标。这对做好新形势下的民政工作提出了新的更高的要求，同时也为办公室工作提供了难得的发展机遇。打造优势办公室、发展现代办公室、构建和谐办公室，就成为办公室工作的新理念、新追求。我首先确定了办公室工作发展目标，争做五个有，即：在全局工作大局中有地位，在群众心目中有形象，在股室协调中有效率，在推进工作中有手段，在乡镇基层工作中有根基。

工作中，牢牢把握能力建设这条主线，全面推进。无论是年初民政工作计划，乡镇民政所和局各股室岗位目标责任制的制定、月工作重点、安排，办公室紧紧围绕县委、政府的中心工作，站在全局的高度精心谋划民政事业的发展。另一方面，根据全县民政工作的形势和任务，就保先、荣辱教育、双文明单位创建、社会治安综治方案、十一五规划制定、低保、婚登、优抚、社区建设、救济救助，积极向局党组汇报工作思路和措施，并适时提出具有科学性、前瞻性的意见和建议，主动当好参谋助手。

平时，我每月有三分之一的时间，随民政业务工作的开展，注重下村上户调查，把满足民政对象需求、维护民政对象利益作为办公室工作的出发点和落脚点，努力做到丰富为民情感，了解为民实情，躬行为民实践，找准民政工作的切入点，掌握第一手资料。民政工作门类多、涉及面广，是一项社会性、公益性、群众性很强的工作。在构建和谐文秘县中，需要健全完善政府主导、民政牵头、部门协作、社会参与的大民政运行机制。

两年来，我县创建省级乡镇中心敬老院工作中，从签定合同、落实局领导干部分工负责制、定期督查工作进展到合格验收，办公室不断提高综合协调能力，指导和帮助妥善好各方面的关系，形成工作合力，使县、市、省为民办十件实事工程落到了实处，受到省的表彰，全省现场工作会在我县召开。20xx年启动农村低保，从建立低保制度到低保制度公开栏的建立示范，文秘镇全县全市首发式的举行，办公室依据政策法规和工作特点，以任务要手段，以作为求地位，不断提高办公室管理和服务的效率与水平。在创建全国婚姻登记示范窗口活动中，办公室主动帮助婚姻登记处完善工作职责、人员配备、场所设施、规章制度，使婚登处创优工作尽快步入制度化、规划化轨道。

民政部门涉及法律、法规最多的部门之一。目前涉及全县民政工作的现行有效法规、行政法规和部门规章有70多部，近2年新颁布的又有10部。作为办公室主任，一方面，要加大对法律、法规的学习、研究，另一方面，要大力知悉和监督民政执法工作，提高依法行政水平。为此，我夜以继日，紧密结合起草、审核文稿、领导讲话，博览通晓，熟悉各项法律法规和业务工作规章，严把程序关、文字关、体式关、政策关，变外行为内行。在指导思想上，突出以民为本，为民解困;在职责定位上，突出解决民生，落实民权，维护民利;在工作对象上，突出最可怜的人和最可爱的人。

民政工作业务繁多，每一项工作都有自身的任务，不同时期有主次、有轻有重，这就需要办公室主任当好局领导的参谋和助手，抓住主要矛盾，在解决重点问题上下功夫。同时，又要统筹兼顾，弹好钢琴，以点带面，推动整体。行政区划工作，是民政部门管理的社会事务工作。县委、县政府提出主攻工业，提升农业，大力发展第三产业的发展思路，行政区划工作如何为县委、政府的全局工作服务，我深感责任重大。于是，我多次向局建议，绘制《文秘县政区图》，结合地名工作，命名县城区街道、道路、广场名称。为招商引资、新县城建设、县城区规范化管理等做好服务工作。付出总有回报，耕耘就有收获。两项工作付诸实施，为发展县域经济赢得了良好的环境。

今年，我被派往某乡某村社会主义新农村示范村建设办点。这正是我这个县第七届青干班学员锻炼的好机会。工作中，我致力于结合民政部门工作找准在建设社会主义新农村的着力点，一是在建设政治文明方面发挥指导作用，针对发展四个民主，尤其是村务、财务公开，大力推进民主管理和民主监督。二是在建设经济文明方面发挥促进作用，着力培育和发展农村经济协会，增加农民收入。

三是在建设精神文明方面发挥倡导作用，结合优抚、双定农村大病医疗救助、农村低保、农村五保和扶贫济困等工作，弘扬双拥精神、尊老爱幼传统美德、团结互助良好风尚，从而围绕生产发展、生活富裕、乡风文明、村容整洁、管理民主整体推进。其硬化1.5公里村主干道、兴建村级汽车站、10-40户沼气池建设、电视进农户、引进优质高产稻种、培养特级后备力量等七项工作，至7月底，大部分已实施到位。实践深化了我的认识，建设社会主义新农村，办点工作者必须具备有为的意识。简而言之，就是要有为建设工作奉献的勇气、有为建设工作创新的决心、有为建设工作创造的愿望、有为建设工作创业的干劲。在建设社会主义新农村任务面前，要铁定一颗心，自满圆满地把工作任务完成好，不可以为自己的后退寻找任何借口，在不断探索中前进。困难不可怕，只要有决心;问题不可怕，只要有勇气;人，总是要有点精神的，而这种精神，就是年青干部在困难面前的斩钉截铁，在问题面前的全力以赴。

两年来的办公室主任工作实践，深深地启迪和教育了我。在新的历史时期，年轻党员干部，必须做到六慎：一是要慎民。主任是一名普普通通的民政工作者，但必须是以民为本、为民解困、心贴民政、服务人民，为黎民百姓办实事的人民公仆。我出身工人家庭，是党和人民教育培养成长的共产党员、国家公务员，清醒地认识自己的立身之本，必须时时刻刻地把广大人民群众，特别是县内数以万计的民政对象的愿望和要求挂在心上，殚精竭虑地为他们服好务。二是要慎权。

办公室主任是非领导职务的特殊，工作人员，必须做到为政清廉，首先是正确对待权利。派车、招待领导和来客、大型会议安排、新办公大楼工程招聘、办公用具政府采购，等等，我时刻牢记手中的权利是党和人民赋予的，是用来服务的，只有奉公而使、为民而用的权力，而无捞取个人私利的资本。通过三个代表、八荣八耻、党章的学习，我努力加强世界观的改造，保持高尚的道德情操和思想境界，不忘记党的宗旨，无论是工作时间，还是休假期间，坚持把握住自己，时时自重、自省、自警、自励，严于律己，注意洁身，保持清廉。

三是慎独，不断加强政治和业务学习，努力提高自己的首先素养、党性修养和文化素质。在独处无人监督之时，对自己的个人行为更约束有加，在领导和同事监督缺位的情况下能自我监督，在缺少他律的情况下能自律，防微杜渐。四是慎微。千里之堤，溃于蚁穴，年青干部如果生活上不拘小节，思想上就会放松警惕，行为上就会放纵自己，最终会滑入罪恶的深渊。为此，我时时注重见贤思齐，切不为蝇头小利所诱，保持立岙为人为仆之本。

五是慎色。七情六欲，人皆有之。不能控制情欲，必为情欲所制。一旦迷上女色，必定钱色合流，丧失原则，引发权力变质。因此，我警钟长鸣，自觉抵御诱惑。六是慎友。办公室主任握有优于一般干部的财、物使用权，容易成为别有用心人拉拢腐蚀对象，稍不注意，就可能掉进他人精心布置的人情陷阱。因此，我认定交际绝非生活小节，交友慎之又慎，保持不拿原则做交易。俗话说做事一时，做人一世，做事先做人，两年多的工作中，我把主任威信、形象的建立在自身修养基础上的个人魅力。

重民、抗民、养民、济民，是民政工作的显著特征。无论是传统尊高年、恤孤独、济贪乏、赐孝惕等民政工作，还是现代解决民生、维护民利、保障民权的民政工作宗旨，既是我们年青党员干部的信念，更是办公室工作理念的本色。两年来，我坚持用既有俯首为民的道情情操，又有勤勉爱岗的敬业精神，三有锐意进取的远见胆识来做好本职工作。在党的教育培养和同志们的帮助下，做了一些应做的工作。

党和政府给了我很多荣誉和鼓励，自20xx年以来，连续6年年底考核均被评为优秀等次，受到嘉奖。20xx年还被评为县优秀共产党员。主任的岗位工作，我深感经验缺乏，自愧能力薄弱，贡献微少。尤其是政治、理论、政策、法规和民政业务，有待进一步博学精通，创新能力、协调能力亟待进一步提高，工作方法和工作艺术更待丰富，易急躁的毛病有待克服。为着办公室业务工作在整体提高上有新的发展，重点和难点工作在改革创新上有新的突破，开创办公室工作新局面，我将夭志不移地以毅力和恒心，倾情为民，不辱使命，找准进步的音符，奋力把办公室各项工作做细、做实、做好，用更新的精神状态、新的工作成绩，实现新的发展

> 202\_民政局办公室主任个人工作总结二

本人调入县民政局，几年来，在局领导的关心与支持了，十分注重加强自身修养，不断加强学习，服从领导，团结同志，钻研业务，认真工作，并在工作中不断提高自己，能够较好完成各项工作任务。

> 一、加强学习，增强素质

几年来，本人十分重视加强自身修养，注重加强理论学习，努力提高自身素质。一是坚持学习政治理论，积极参加单位组织的学习活动，加强对\*\*\*理论、三个代表重要思想和党的\*\*\*精神与科学发展观的学习，使本人在思想上、政治上始终与党组织保持一致，使自己的政治理论水平得到不断提高。特别是在学习实践科学发展观活动中，在积极参加学习和相关实践活动的同时，还担任学习实践活动联络员，积极组织与协调地开展活动，推进了本单位学习实践各项活动的落实，也有效地增强了自己的科学发展理念。二是坚持业务学习。积极参加上级民政部门举办的民政政策和业务培训班，在工作之余，积极钻研民政工作业务，较好的提高了自己的民政业务水平。三是在工作之余，积极看书、看报，关心时事，增长见闻，同时认真学习政策、法规，努力丰富自己、充实自己、提高自己，使自己更加自觉地遵纪守法，认真履行职责，依法行政，更好的完成工作任务。

> 二、勤奋干事，做好工作

几年来，坚持踏实工作，任劳任怨，务实高效，时时处处严格要求自己，高效、圆满、妥善地做好本职工作。

1、认真做好局办公室日常事务性工作，做到腿勤、口勤，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。较好地抓好考勤登记、会议筹备，妥善保管与使用本局印章，认真组织开展本局各类会议及政治、业务学习活动，并做好文字记录工作，有效促进全局各项工作的正常开展，顺利完成。

2、认真做好文书工作。民政工作涉及面广，文书工作任务也较重，为按时高质量完成文书工作，本人经常加班加点的起草各类文书材料，撰写各类方案、总结、工作汇报、正式文件、规章制度、典型材料、领导讲话、政务信息等各类文字材料均做到准确及时。

3、协助领导搞好信访工作。民政工作涉及面广，对象多，人员分类复杂，民政对象信访、上访也多。为做好民政信访工作，本人认真学习熟悉民政各项政策，认真调查了解对象诉求，做好信访相关工作。认真做好群众来信来访的登记、督办、回复，并收集信访信息统计上报，及时为领导解决信访问题提供参考，促进信访问题及时得到解决，矛盾得到及时化解， 有效地避免集体、超级上访事件发生。

4、认真抓好档案的管理和利用工作。完成了文书材料档案的立卷归档任务，同时认真做好档案的利用、查阅管理，为各项工作的开展提供服务，有效推进工作落实。

5、认真做好民政统计工作。积极协调各股室，调查采集民政事业统计数据，认真研究、分析，做好民政事业统计工作，准确、及时地完成了月、季、年报、统计台账等种类统计报表的填报任务。

> 三、存在不足，努力改进

几年来，本人做了不少工作，也取得了一定成绩，但也存在一些不足，一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是工作中不够大胆，工作创新也还不够。今后还须加强个人修养，更加自觉地加强学习，努力提高工作水平，创新工作方法，力求把工作做得更好。

> 202\_民政局办公室主任个人工作总结三

XX年，办公室工作在局党政班子的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项民政工作的有序开展。现将XX年办公室工作总结如下：

> 一、主要开展工作

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照急件急办的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、普洱日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。XX年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县大接访、大下访活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设工作。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着勤俭节约的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体;二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条;三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除脏、杂、乱的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

> 二、存在的问题

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密;二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

> 三、 下一年工作计划

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘工作。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。

4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

6、做好信访、保密工作。

7、做好局机关环境卫生管理工作。

8、协助抓好机关作风建设工作。

9、巩固和提高县级文明单位取得的成果，积极创造条件申报市级文明单位。

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！