# 乡镇党政办公室个人工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-10

*小编为大家整理了乡镇党政办公室个人工作总结(精选7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...*

小编为大家整理了乡镇党政办公室个人工作总结(精选7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!!!

乡镇党政办公室个人工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：乡镇党政办公室个人工作总结

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

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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

【返回 办公室工作总结 栏目列表】

第2篇：乡镇党政办公室个人工作总结

乡镇党政办公室个人年度工作总结范文

篇1：

一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作-，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结如下：

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义\*思想和\*理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了\*选集、\*建设有中国特色的社会主义理论及江泽民三个代表重要思想，\*十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显着提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名\*党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中心保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案治理的得井井有条。学习现代文书档案治理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信治理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严厉印信治理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真预备接待，重大的接待还拟定接待计划，注重接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动;县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴治理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制-度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

篇2：

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十八届四中、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，根据区保密局的要求，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。在保密局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。

第3篇：乡镇党政办公室个人年度工作总结

乡镇党政办公室个人年度工作总结需要怎么写呢?工作总结是为了下次更好的去开展工作哦!以下是小编为大家整理的乡镇党政办公室个人年度工作总结范文，欢迎阅读参考。希望对您有所帮助!

乡镇党政办公室个人年度工作总结

1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十八届四中、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、6

10、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，根据区保密局的要求，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。在保密局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。

乡镇党政办公室个人年度工作总结

2一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作-，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结如下：

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和\*\*\*理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了毛泽东选集、\*\*\*建设有中国特色的社会主义理论及江泽民三个代表重要思想，十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习以及党的路线、方针、政策，和党中心保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案治理的得井井有条。学习现代文书档案治理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信治理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严厉印信治理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真预备接待，重大的接待还拟定接待计划，注重接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动;县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴治理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制-度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

第4篇：乡镇党政办公室工作总结与乡镇党政办秘书个人工作总结

乡镇党政办公室工作总结

目录

第一篇：乡镇党政的办公室工作总结 第二篇：乡镇党政办公室年度工作总结 第三篇：乡镇党政办公室半年工作总结 第四篇：乡镇党政办公室个人工作总结 第五篇：乡镇党政办公室主任年度工作总结 正文

第一篇：乡镇党政的办公室工作总结

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 (一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

第二篇：乡镇党政办公室年度工作总结 xx镇党政办公室xxxx年度工作总结

xxxx年，xx镇党政办在镇党委、政府的关怀领导下，在分管领导的具体指导下，紧紧围绕服务党委政府、服务领导、服务群众，全力做好镇党委、政府安排的各项工作。

一、信息调研工作

围绕中心工作，开展信息调研。紧紧围绕xx建设、大项目建设等中心工作，及时收集全镇工作动态，总结提炼成功经验，做好全镇信息调研和宣传工作。xxxx年，党政办共上报党委信息、政务信息xxx条，人大信息xxx条，调研报告x篇，被《xx信息》、《xx政务信息》采用xx条，《xx调研》采用x篇。人大宣传稿件投稿x篇，被《xx人大工作》、《xx日报》、《xx晚报》等各级媒体采用xx篇，其中省级x篇，市级x篇，县级x篇。

二、纪律考核工作

健全考核手段，督促务实作风。一是技术考核。利用汉王脸谱仪考核全镇工作人员到岗到位情况，一周一公布，一月一汇总。对迟到、早退、请假、无故旷工等情况按照《xx镇机关事务管理办法》进行分类处理，保障了全镇机关干部干事创业、求真务实作风的保持。在中央出台公务用车改革方案之前，为xx辆公车安装gps定位仪，随时掌握公车活动范围动态，对涉及公车私用的相关人员进行通报批评，确保公车公用。二是人力考核。组织x名工作人员不定期到各大办

公室、各片区明察暗访，检查机关干部实际在岗在位情况，并及时将检查结果在大屏幕上滚动播出，强化机关干部纪律意识。

三、服务协调工作规范联络机制，接送领导成员。办公室人员每日临近下班前与当日晚间不值班的领导成员电话沟通，确定接送与否、接送时间及接送地点等事项，将反馈信息以书面形式及时传达至值班司机处，做好信息、车辆、司机、路线、领导干部五要素的对接，确保领导成员及时到镇工作、按时下班回家。

完善工作程序，接待公务考察。前期，与上级有关部门做好沟通，协调相关分管领导及部门负责人提前制定好考察路线、考察点、汇报材料等前期准备工作;现场，党政办人员随同前往，随时随地提供信息咨询、后勤保障等服务;后期，安排专人负责考察人员回镇就餐事宜，提前准备好土特产。xxxx年，党政办共接待省、市、县各级各类考(推荐访问好：)察x人次，现场会x人次。

四、后勤保障工作

坚守岗位职责，落实值班制度。坚持24小时值班制度，党政办工作人员轮流排班、轮流值班，值班人员节假日不休，实现办公室365天不断人，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。

实行双轨管理，搞好环境卫生。对镇大院卫生、绿化等事宜实行市场化管理机制，承包给专人处理。与其签订劳动合同及卫生责任书，由党政办提供卫生工具、劳动工具、清洁用品等相关配套设备，每日由承包人负责镇大院卫生及绿化苗木日常管理维护等工作。对办公楼内卫生事宜，结合党政办工作人员轮流值班制度，由每日值班人员负责楼道、楼梯、领导成员办公室内卫生清理工作。

更新公共设备，保障正常运转。xxxx年更新处理涉密文件专用计算机x台，

保证了传真收发及时有效。更新办公桌椅x套，改造旧

门窗x套，为领导办公提供了更加便利的条件。新购置餐具橱x套，规范机关干部就餐秩序。更新公车x辆，x辆分配给计生办，壮大计划生育工作力量。

五、其它各项工作

一是做好日常事务性工作。做好传真收发，宣传材料、业务资料的复印、打印等。

二是信访接待保稳定。耐心给来访群众做解释工作，指明专事找专人，协调责任部门来人处理。

三是认真做好机要、保密、档案等专项工作。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。

一年以来，党政办虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些问题不足：一是工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性不够。三是工作创新性不够。

下一步，党政办将站在更高起点上自我加压，提高工作标准，正视自身不足，当好镇党委、政府的大管家、好参谋、好助手。

xx镇党政办 xxxx年xx月xx日

第三篇：乡镇党政办公室半年工作总结

1-6月中，按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

一、对上级业务部门的业务工作

(一)认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2.认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。 5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

二、办公室具体业务工作

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。 1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。1-6月按要求做好了村(居)换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。

3.热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。 4.查收处置市上下发文件资料。

5.下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。 6.协助党务副书记搞好机关内部管理。

7.加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，

严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。 第四篇：乡镇党政办公室个人工作总结

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

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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 >> XX年民政工作总结 XX年社区文化工作总结 XX年办公室工作总结 青教办XX年寒假工作计划 XX年度办公室个人工作总结 XX年联社办公室工作总结 XX年市长公开电话办理工作总结 XX年化验室工作总结

办公室工作总结

第五篇：乡镇党政办公室主任年度工作总结 乡镇党政办公室主任年度工作总结

乡镇党政办公室主任年度工作总结

一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作版权所有，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结如下：

一、主要工作

(一)抓学

习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和\*\*\*理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了毛泽东选集、\*\*\*建设有中国特色的社会主义理论及江泽民三个代表重要思想，中共十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。

同时，作为一名中共党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动;县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而

确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制版权所有度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾

之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

我们向您推荐更多精彩范文：

乡镇党政办公室上半年工作总结和下半年工作思路 浅谈如何做好乡镇党政办公室工作 乡镇党政办公室工作计划 乡镇党政办公室XX年工作计划 乡镇党政办公室工作计划

乡镇党政办秘书个人工作总结

转眼一年的时间过去了，在乡党委、政府领导和各位同事的关心、支持和帮助下，我顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面的素质都得到了提高，为更好的做好办公室各项工作打下了良好的基础。在这一年的工作中我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学到了做人和为人处世的道理，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。又是一年的结尾，我将这一年来自己的工作和学习情况作如下总结：

一、认真学习，深入学习实践科学发展观，努力提高自身素质

在过去的一年中，我始终坚持“学习、学习、再学习”，我坚信只有不断加强理论和业务知识学习，积累学习和工作经验，充实自我，才能不断提高为人民服务的本领。这一年来，我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”重要思想和科学发展观，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十七届三中、四中全会精神，紧紧围绕乡党委、政府的中心工作，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党中央、各级党组织保持高度一致。认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实理论基础，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，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习和思考，提高自己的思想素质、道德品质和工作能力。

二、脚踏实地，努力工作

(一)党政办工作。办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务。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，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，努力工作。

1.认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“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.时刻注意形象。办公室是政府机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个政府机关的形象。

3.工作中做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的，就耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象。

4.在收文发文时，尽可能用最短的时间把文件送达各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室;在资料时，全面了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，努力减少纰漏。

5.认真学习理论知识和业务知识，努力撰写信息。

(二)人大办公室工作

乡人大办公室作为乡人大主席团的服务部。在一年来的工作中，我积极主

动做好各项工作，力求服务到位，努力为主席团依法行使职权做好服务工作。

一是努力学习乡人大办公室工作职责和要求，努力尽快适应工作岗位，明确岗位职责和要求，主动利用闲暇之余学习和了解相关的政策和法律、法规。不断提高自身的综合素质，从而提高自己做好人大办公室工作的能力，为更好的服务好领导和代表打下基础。二是这一年中我认真做好乡人代会、乡人大主席团会议和其它有关会议的筹备工作和会务安排，协同有关方面组织综合性的视察、调查、执法检查和评议活动，认真准备人代会、主席团会议及其他有关会议材料，对上报主席团会议的材料认真把关、审核。三是认真做好代表建议转办和督办、信访接待与转办、档案管理、来宾接待、文电收发、信息上报等工作。四是随时保持与乡党政办和政府部门以及有关部门的联系，互通情况。五是认真做好乡人大主席交办的其它事务。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，不欺上压下，要求大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：

1.在理论学习上不够远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;

2.在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，对乡情的了解比较缺乏，不够全面;

3.在工作中主动向领导请示、汇报的多，相对来说，创新意识创造性还不够强，工作方法上还有待改进。

4.学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

六、今后努力方向

1.继续加强理论知识和业务知识的深入学习，长期坚持不懈，将学到的知识与工作实践相结合，从而创新工作方法，提高工作效率，继续发扬孜孜不倦的进取精神，加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

2.在做好办公室本职工作的同时，多争取深入村户的时机，增加参与实践的机会，提高自身的整体素质。

3.在工作中多向领导请示汇报的同时，自己要多主动深入思考处理问题的方式、方法。

4.继续发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在充实的工作中磨炼自己的意志，增长才干。

5.发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出适合自己的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

总之，一来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的工作中继续加强学习，多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的道理，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

第5篇：乡镇党政办公室工作总结与乡镇党政办秘书个人工作总结

乡镇党政办公室工作总结

目录

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。

(三)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。

(四)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。

(五)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 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。

公室、各片区明察暗访，检查机关干部实际在岗在位情况，并及时将检查结果在大屏幕上滚动播出，强化机关干部纪律意识。

三、服务协调工作规范联络机制，接送领导成员。办公室人员每日临近下班前与当日晚间不值班的领导成员电话沟通，确定接送与否、接送时间及接送地点等事项，将反馈信息以书面形式及时传达至值班司机处，做好信息、车辆、司机、路线、领导干部五要素的对接，确保领导成员及时到镇工作、按时下班回家。

完善工作程序，接待公务考察。前期，与上级有关部门做好沟通，协调相关分管领导及部门负责人提前制定好考察路线、考察点、汇报材料等前期准备工作;现场，党政办人员随同前往，随时随地提供信息咨询、后勤保障等服务;后期，安排专人负责考察人员回镇就餐事宜，提前准备好土特产。xxxx年，党政办共接待省、市、县各级各类考(推荐访问好：)察x人次，现场会x人次。

四、后勤保障工作

坚守岗位职责，落实值班制度。坚持24小时值班制度，党政办工作人员轮流排班、轮流值班，值班人员节假日不休，实现办公室365天不断人，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。

实行双轨管理，搞好环境卫生。对镇大院卫生、绿化等事宜实行市场化管理机制，承包给专人处理。与其签订劳动合同及卫生责任书，由党政办提供卫生工具、劳动工具、清洁用品等相关配套设备，每日由承包人负责镇大院卫生及绿化苗木日常管理维护等工作。对办公楼内卫生事宜，结合党政办工作人员轮流值班制度，由每日值班人员负责楼道、楼梯、领导成员办公室内卫生清理工作。

更新公共设备，保障正常运转。xxxx年更新处理涉密文件专用计算机x台，

保证了传真收发及时有效。更新办公桌椅x套，改造旧

门窗x套，为领导办公提供了更加便利的条件。新购置餐具橱x套，规范机关干部就餐秩序。更新公车x辆，x辆分配给计生办，壮大计划生育工作力量。

五、其它各项工作

一是做好日常事务性工作。做好传真收发，宣传材料、业务资料的复印、打印等。

二是信访接待保稳定。耐心给来访群众做解释工作，指明专事找专人，协调责任部门来人处理。

三是认真做好机要、保密、档案等专项工作。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。

一年以来，党政办虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些问题不足：一是工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性不够。三是工作创新性不够。

下一步，党政办将站在更高起点上自我加压，提高工作标准，正视自身不足，当好镇党委、政府的大管家、好参谋、好助手。

xx镇党政办 xxxx年xx月xx日

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2.认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。 5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

二、办公室具体业务工作

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。 1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。1-6月按要求做好了村(居)换届、镇 严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。 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。

(三)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。

(四)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。

(五)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 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 >> XX年民政工作总结 XX年社区文化工作总结 XX年办公室工作总结 青教办XX年寒假工作计划 XX年度办公室个人工作总结 XX年联社办公室工作总结 XX年市长公开电话办理工作总结 XX年化验室工作总结

办公室工作总结

同时，作为一名中共党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动;县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而

确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制版权所有度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾

之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

我们向您推荐更多精彩范文：

乡镇党政办公室上半年工作总结和下半年工作思路 浅谈如何做好乡镇党政办公室工作 乡镇党政办公室工作计划 乡镇党政办公室XX年工作计划 乡镇党政办公室工作计划

乡镇党政办秘书个人工作总结

转眼一年的时间过去了，在乡党委、政府领导和各位同事的关心、支持和帮助下，我顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面的素质都得到了提高，为更好的做好办公室各项工作打下了良好的基础。在这一年的工作中我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学到了做人和为人处世的道理，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。又是一年的结尾，我将这一年来自己的工作和学习情况作如下总结：

一、认真学习，深入学习实践科学发展观，努力提高自身素质

在过去的一年中，我始终坚持“学习、学习、再学习”，我坚信只有不断加强理论和业务知识学习，积累学习和工作经验，充实自我，才能不断提高为人民服务的本领。这一年来，我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”重要思想和科学发展观，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十七届三中、四中全会精神，紧紧围绕乡党委、政府的中心工作，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党中央、各级党组织保持高度一致。认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实理论基础，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，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习和思考，提高自己的思想素质、道德品质和工作能力。

二、脚踏实地，努力工作

(一)党政办工作。办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务。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，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，努力工作。

1.认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“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.时刻注意形象。办公室是政府机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个政府机关的形象。

3.工作中做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的，就耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象。

4.在收文发文时，尽可能用最短的时间把文件送达各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室;在资料时，全面了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，努力减少纰漏。

5.认真学习理论知识和业务知识，努力撰写信息。

(二)人大办公室工作

乡人大办公室作为乡人大主席团的服务部。在一年来的工作中，我积极主

动做好各项工作，力求服务到位，努力为主席团依法行使职权做好服务工作。

一是努力学习乡人大办公室工作职责和要求，努力尽快适应工作岗位，明确岗位职责和要求，主动利用闲暇之余学习和了解相关的政策和法律、法规。不断提高自身的综合素质，从而提高自己做好人大办公室工作的能力，为更好的服务好领导和代表打下基础。二是这一年中我认真做好乡人代会、乡人大主席团会议和其它有关会议的筹备工作和会务安排，协同有关方面组织综合性的视察、调查、执法检查和评议活动，认真准备人代会、主席团会议及其他有关会议材料，对上报主席团会议的材料认真把关、审核。三是认真做好代表建议转办和督办、信访接待与转办、档案管理、来宾接待、文电收发、信息上报等工作。四是随时保持与乡党政办和政府部门以及有关部门的联系，互通情况。五是认真做好乡人大主席交办的其它事务。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，不欺上压下，要求大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：

1.在理论学习上不够远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;

2.在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，对乡情的了解比较缺乏，不够全面;

3.在工作中主动向领导请示、汇报的多，相对来说，创新意识创造性还不够强，工作方法上还有待改进。

4.学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

六、今后努力方向

1.继续加强理论知识和业务知识的深入学习，长期坚持不懈，将学到的知识与工作实践相结合，从而创新工作方法，提高工作效率，继续发扬孜孜不倦的进取精神，加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

2.在做好办公室本职工作的同时，多争取深入村户的时机，增加参与实践的机会，提高自身的整体素质。

3.在工作中多向领导请示汇报的同时，自己要多主动深入思考处理问题的方式、方法。

4.继续发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在充实的工作中磨炼自己的意志，增长才干。

5.发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出适合自己的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

总之，一来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好!

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！