# 党政办公室上半年工作总结|党政办公室上半年工作总结2024

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-01

*党政办的工作以服务为主线，发挥中枢作用。下面是本站小编为大家整理的：党政办公室上半年工作总结，仅供阅读参考使用，欢迎大家推荐！　　>党政办公室上半年工作总结2024　　2024年上半年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕中心...*

　　党政办的工作以服务为主线，发挥中枢作用。下面是本站小编为大家整理的：党政办公室上半年工作总结，仅供阅读参考使用，欢迎大家推荐！

　　>党政办公室上半年工作总结2024

　　2024年上半年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕中心工作，着眼大局，立足基层，发挥枢纽作用，突出服务定位，强化“管家”职能，认真履行工作职责，切实提升工作效能，有效保证了镇党政机关的正常运转，较好地完成了各级领导交办的工作任务。

　　>一、上半年工作情况

　>　㈠突出制度建设，切实抓好内部管理

　　坚持用制度规范行政行为，实现了内部管理的制度化，严格考核奖惩，形成了有效的激励和约束机制，有力地推动了机关工作。一是结合实际制定岗位责任制，将办公室各项工作分解到个人，明确了办公室工作人员的职责分工，对工作实行量化管理。二是针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作制度，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、公务接待等日常工作，通过制度化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。三是加强学习，狠抓队伍凝聚力建设。组织工作人员参加上级组织的各类培训，集中学习各级领导讲话精神，不断提高人员业务素质。加强培养办公室人员协作意识、团结意识，注重人员工作的沟通衔接。

　>　㈡突出工作重点，发挥中心枢纽作用

　　1、进一步规范办文工作。严格按照公文办理流程，认真做好公文收发和上传下达工作，对所有收发公文实行收发登记，根据领导批示及文件要求抓好阅办。从文件的起草、审核到印发，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持层层审签制度，确保办文质量不打折。半年共处理各级来文298件，发文100件，文件印发数量比同期有所减少。强化文字综合，认真做好各类公文起草工作。适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，掌握内情，把握外情，注重把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风的改进。

　　2、认真做好会议服务工作。严格按照会议标准和要求，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了各级各部门的各项工作精神和政策及时传达贯彻。上半年共组织经济工作、农业农村等大型会议8次，协调服务全县柑桔品改现场会、城镇低保评审会等各类会议10余次，筹备党的群众路线教育实践活动机关夜学活动18次。不断改进会风，简化会议程序，践行“三短一简”原则，精简会议数量和规模，推行会议套开模式，会议数量与同期相比大幅减少，会议效率有效提高。3、强化督办检查工作。一是抓好交办事项的督查。积极办理上级领导所有批示件，切实落实好各级领导交办的各项工作和事务安排，抓好舆情的回复办理工作。上半年累计处理上级督办件5件、公众诉求办件2件。二是开展机关作风专项督查。对机关工作人员半年来的考勤情况进行统计，配合镇纪委对机关干部出勤情况开展检查，对个别单位和人员迟到、缺岗、旷会等情况进行了通报，查处2人，工作作风实现转变。三是定期统计工作进度，对村级工作予以挂牌督办，有力配合了全镇农业农村工作的开展。四是根据上级要求，对涉及的3个重点项目实行挂图作战，及时上报项目建设进展。

　　4、做好信息收集和上报工作。按照上级有关部门要求，大力加强信息收集和报送工作。一是建立信息宣传工作制度。在各村、各单位、各部门确定47名信息员，在全镇建立起纵向到底、横向到边的立体信息网络。二是结合各项工作的开展，有情况、有分析、有建议的采写信息，对部分带有倾向性、苗头性的问题适时传报，通过政府信息公开网站及镇政府网站对部分文件资料予以公开。三是及时捕捉有价值的新闻线索，寻找亮点，把握特色，不失时机地开展宣传。

　　四是第一时间掌握并上报各类重大突发性事件。在县政府信息公开平台累计发布信息782条，发布量位居全县前列。1-6月，在县政府门户网站发布新闻50余条，市级以上党报发表新闻10条，向“两办”报送信息28条、应急信息6条。完成20xx年鉴编纂上报工作。

　　5、统筹做好后勤保障工作。一是抓好机关办公楼房的水电供应、清洁卫生工作，保证水电正常供应，安排专人每日不定时打扫办公楼公共区域及会议室卫生，保证了办公楼环境卫生的整洁。二是做好办公用品的采购管理工作。在满足机关工作需要的基础上，大力提倡勤俭节约，明确专人负责采购并做好办公用品领用登记。上半年新添置电脑5台、碎纸机2台、打印机2台、照相机1台、摄像机1台，并更换、添置了部分办公桌椅，机关办公条件得到明显改善。三是严格执行机关管理制度。从办公用房清理、公务用车管理、水电能源控制等各方面出台相应制度进行规范管理，全面完成机关办公用房清理工作，同时，严控公务接待标准，严格管理使用公车，实行公务进餐定点登记。上半年比去年同期共节约汽油1200升，节约用水500吨，节约用电2024度，节省“三公”经费10万元，未出现违规接待、违规使用公车情况。

　　6、严格规范印章管理。按照有关规定和权限慎重使用和保管公章，严格执行签字盖章制度，详细登记公章使用情况，对不符合政策或手续不齐的一律不予盖章，维护党委、政府的良好形象。

　　7、合理安排值班工作。按照主要领导要求，重新制定了值班备勤制度和机关干部值班表，实行领导带班、干部值班制度，保证值班人员到岗到位，机关干部值班制度有效执行。

　>　二、存在问题不容忽视

　　>㈠创新意识不强。党政办公室工作多以常规工作为主，容易令人出现懈怠现象和惰性思维，现有的工作模式也是基本延续过去的工作措施，没有根据客观环境的变化创新工作举措，难以产生亮点突出的工作实绩，不利于工作效率和工作质量的提升。

　　>㈡工作能力不足。由于党政办公室人员少、任务重，政治理论学习和业务钻研时间相对较少，常常因为工作繁忙而忽视了知识能力的培养，一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。

　>　㈢业务水平不高。在公文写作、调查研究、服务决策等方面与领导要求存在较大差距，业务水平亟待提高。

　>　三、今后工作打算

　　下半年，党政办公室将围绕“为党委政府服务、为基层部门服务、为社会群众服务”三大要求，强化三种意识，进一步发挥机关工作的中枢作用。

　　一是强化服务意识。继续发挥好统揽全局、协调各方的作用，探索和创新综合协调方式，以提高工作运转效率为目标，优化办事流程，深化责任落实，确保党委、政府的重大会议、重大活动、重要接待和领导交办的其他事项完成落实，日常运转及办文办事力求零差错、零失误。

　　二是强化调研意识。要在保证日常工作运转的同时，把调查研究放到重要的位置。强化对重点问题的调查研究，争取出大主意、好思路、金点子，围绕旅游物流、征地拆迁、民营经济、招商引资、农民增收等重点课题，强化对热点难点问题的调查研究，发挥办公室系统信息灵、掌握情况多、上下联系紧的优势，为党委政府科学决策提供依据。

　　三是强化学习意识。以“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”为提能目标，加强政治知识理论和业务能力的学习，不断提高办文办会办事质量，提高各自的综合素质，推进学习型、效能型办公室建设，不断提高服务效能和工作水平。

　　>

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！