# 乡镇党政办公室工作总结报告范文

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-10-11

*半年来,在镇党委、政府的正确领导下,坚持以邓小平理论和“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。下面是本站为大家整理的乡镇党政办公室工作总结报告范文，供大家参考。　　乡镇党政办公室工作总结报告范文　...*

半年来,在镇党委、政府的正确领导下,坚持以邓小平理论和“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。下面是本站为大家整理的乡镇党政办公室工作总结报告范文，供大家参考。[\_TAG\_h2]　　乡镇党政办公室工作总结报告范文

　　20xx年初，我被招录为国家公务员分配到了天保镇人民政府工作，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到基层已几近一年时间。这一年是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从校园到政府机关、从社会新鲜人到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。静心回顾这一年来的工作生活，收获颇丰，现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

　　>一、自觉加强理论学习，提高个人素质

　　作为一名刚踏入社会参加工作的大学毕业生，工作经验相对缺乏，在新的工作岗位我以强化理论和业务学习为首位，一年来，我进一步认真学习了马克思列宁主义，毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想，并参加了科学发展观等学习教育活动，认真学习了党的十八大精神。认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规，特别是着重学习惠民政策、方针，了解党中央关心解决三农问题的各种政策方法，掌握基层党建工作的方法、理论。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头，极大的提高了理论水平。

　　其次认真学习业务知识。参加工作以后，我认真学习了与乡镇和农村工作相关的各种资料，了解、加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了党政办公室的工作程序和方式。同时，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。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。

　>　二、立足本职，努力完成好各项工作任务

　　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。

　　一是坚持做好办公室各项工作，服务大局，发挥好领导参谋助手和上传下达的纽带作用。受上级安排，在办公室事物之余，我具体负责的是档案、民生、收发文件、接待等方面的工作，这对于我来说是一个非常好的学习机会，基层工作虽然复杂、艰苦，但是内容丰富生动，是真正提升自身理论素质、工作能力的大课堂。在领导、同事们的指导帮助下，我熟悉了工作，并很快进入了工作角色。在日常工作中以高度细心、负责的态度认真抓好各项材料撰写及其他相关的文件程序处理工作，按照办公室工作及时、准确、高效的要求，及时做到上情下传、下情上报，认真完成镇里、党政办安排的值班工作，保质保量地完成工作任务。

　　二是坚持按时值班，在值班期间积极协同相关部门做好日常接待服务，搞好后勤工作，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

　　三是坚持统筹兼顾，合理安排，围绕中心，认真完成领导交办的临时性工作任务。基层政府工作涉及面广，经常有一些临时性的工作需要突击，我服从领导安排，尽力发挥自己力所能及的作用，为领导分忧，为群众服务，认真完成领导交办的各项任务，也从中锻炼了自己分析处理问题及应对复杂局面的能力。

　　>三、存在的不足及打算

　　一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

　　1、政治理论基础不够扎实，理论与实践的紧密结合有待进一步提高;

　　2、与领导和同志们思想和工作业务交流不够;

　　3、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。在今后的工作和学习中，我将努力做到以下几点：

　　1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

　　2、克服年轻气燥，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

　　3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

**乡镇党政办公室工作总结报告范文**

　　20xx年，\*乡党政办按照上级提出的上水平，强素质，争地位的总体工作要求，紧贴乡党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，以本办年初确定的抓学习强素质，精业务提效率，争主动求创新的工作目标为出发点和立足点，认真履行工作职责，充分发挥职能作用，力求做到参谋到位、服务周全、督查及时、协调有力，从而保障了党委、政府各项工作的顺利开展和机关的协调高效动转。

　>　一、切实调研，不断提高参谋服务水平

　　今年，我办将加强调查研究，提高参谋服务水平工作作为办公室工作的第一要务，合全办之力抓好、抓实。年初，为使乡主要领导和新的班子成员能较快、较全面地了解全乡的基本情况，我办为新班子成员准备了较全面的包括各线的工作总结、全乡基本概况、机关干部职工情况、各村基本情况等文件资料。同时，为使乡主要领导对各方面的情况有更深入的了解，于3月初组织了企业、村组情况调研和座谈会，随党委书记到企业调研，进村组座谈，并将全乡的经济发展状况、环境优劣情况及收集到的意见建议形成了文字材料，供领导参考，为新领导班子出台新的发展思路和制定新的工作措施提供了参谋依据。4月，针对我乡企业普遍开工不足、生产积极性下降的现状，我办牵头，与企业服务站一道开展了企业生产形势的专题调研，写出了《\*乡企业发展现状堪忧》的调查报告，指出了我乡企业发展存在诸多困难，发展形势不容乐观，分析了原因，提出了加快工业发展的若干建议，促使了党委、政府《关于加快工业发展的决定》及《\*乡招商引资奖励办法》文件的出台。5月，我办根据群众反映，对全乡各村两委班子的运行情况进行了调研，将支村班子发展路子宽不宽，致富点子多不多，群众认不认同高等情况进行调查摸底和比较，把个别村班子凝聚力不强、号召力不高、工作不得力及个别村干部长期脱岗，群众反映强烈等问题如实向乡党委作了汇报，提出了调整村级班子等建议，为乡党委加大村级组织建设力度提供了参考。在南片区的社会秩序大整顿行动中，我办组织人员成立了调查小组，到各村、企业、单位调查摸底，掌握了大量的信息，及时向指挥部提供了准确、可靠的情报。6月，我办根据乡领导指示，开展了农业税入库前期工作调研，提出了方案，为乡领导安排部署7月初全部完成农业税征收工作提供了依据。6月30日，有5个村全部完成农业税，其中我办联系的\*村入库排前。

　　全年，我乡有党委书记\*x撰写的《加快富民强乡步伐，推动工业经济发展》和副乡长\*x撰写的《关于花炮行业的思考》的文章分别在《\*\*》、《\*\*》上发表。随着一系列调研活动的开展，我办的参谋服务水平不断提高，获得了领导的支持与重视，办公室的地位进一步得到增强。

　　>二、强化督查，确保工作措施落到实处

　　今年，我办强化了督查工作，围绕乡党委、政府的中心工作和重点工作开展了多项督查活动，共编发《督查通报》8期。

　　一是围绕党委、政府确定的全年工作目标对各线工作进展情况、任务完成情况开展督查。每月1号由各线上报上月工作完成情况及当月工作计划，对各线工作进行督促检查、编发督查通报，使乡领导能及时掌握各项工作的进展情况及存在的问题，为领导决策服务;二是开展了宣传贯彻中央一号文件精神的督查。对各村宣传贯彻中央一号文件精神情况、粮田补贴及粮种补贴发放情况进行了两次督查，指出了落实政策过程中存在的问题，提出了整改建议;三是开展了禽流感防治工作督查，对宣传资料发放，工作措施落实、疫性值班报告等情况进行督促检查;四是开展了农业税征收工作督查，将各村农业税入库情况每日一报，对各联村办公室、各村干部在农业税征收过程中的工作情况进行通报，找问题、想办法、提建议，督促农业税按计划入库;五是开展了\*x电缆、电线移线升杆、\*\*道路清障、优化企业发展环境等工作的专项督查。对个别部门、办公室工作拖沓、行动缓慢，刁难企业等情况督查，对上班迟到、早退、缺岗及未按规定住乡值班或值班无人接听电话的干部进行了通报批评;大力整顿会风，将开会不来、迟到、早退的现象进行通报，并进行相应的处罚;督查活动的开展，推进了各项工作的落实，为领导提供了参谋服务，为办公室争取了更高的地位。

　　>三、严格制度，规范办公室日常工作

　　今年，我办共收文287余份，发文70多份，筹备各类会议80场次，接待来客100余人次，接待来访群众30余人次。在办文、办会、办事等方面，我办均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。办文办会方面：严格遵守公务员处理办法的有关规定，规范办事程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。同时，精心筹备了乡经济工作会议，人大会议、七一表彰会议、人大评议部门工作会议等。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周到细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节;接待群众来访时以一张笑脸相迎，一杯热茶相待，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。机关管理方面：健全并完善了机关各项制度，并带头遵守制度，严格执行制度，规范了后勤管理、公务租用车管理、公务鞭炮管理等。进一步加强了值班工作，加强了考勤登记和检查工作。活动安排方面：我办制作了督办单、请示报告单、会议通知单、活动安排表、租车安排表、用文通知单等一系列活动安排表格，领导会议通知、活动安排采取黑板通知与表格安排两结合形式，各办安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市有关单位的联系沟通，加强与周边乡镇党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

　>　四、勤修内功，促进整体素质的提高

　　今年，我办狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全办人员的整体素质。一是加强学习。坚持每周我办值班日为学习日。学理论、学业务，利用办公的种类书籍资料、《当代秘书》、《求是》等报刊杂志，组织全办人员学习邓小平理论、三个代表重要思想，并组织办公室成员学习了《公文处理与写作》、《\*市办公室系统培训资料》等，不断提高办公人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求办公室人员多下基层，多搞调查研究，多写各类文章，使办公室人员在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了强素质，树形象、创机关一流办公室等活动，加强了宗旨意识教育，强化了办公室成员的求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

　　今年，我办有《创新培训方式，提高村民技能》、《盲人\*x的好日子》等多篇文章在\*日报发表，有《三送三结合，增加农民收入》、《访实情、办实事、求实效》、《多管齐下、重拳出击、严打地下\*\*\*\*彩》等多篇文章和讯息在《组工通讯》及各类简报予以刊发。

　　今年，我办取得了一定的成绩，但与上级的要求和自身的目标还相差甚远，还存在不少的问题和不足：一是调查研究有待进一步深入，参谋服务功能有待进一步发挥;二是工作特色不突出，创新意识有待进一步加强;三是学习缺乏系统性，办公室整体水平有待进一步提高。这些问题，我们半不断地加以克服和改进。今后，我办将以求真务实、开拓创新的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为全乡的经济社会的全面发展作出应有的贡献。

**乡镇党政办公室工作总结报告范文**

　　我叫\*\*\*，19XX年3月9日出生，原籍\*\*\*\*\*，xx年10月入党，20XX年6月毕业于\*\*\*\*\*，获学士学位。20XX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，20XX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，认真学习党的十八大报告及十八届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党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：

　　(一)党政办工作。可以说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，工作中要做到三勤即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，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;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地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，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

　　(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了四五普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

　　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：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，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，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

　　在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

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！