# 党政办工作总结

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-04-10

*党政办工作总结（精选13篇）党政办工作总结 篇1 作为20xx年一名新录用公务员，我来党政办工作已4个月有余了。在这短短的4个多月的时间里，在领导们的悉心栽培下，在同事们的精心帮助下，我逐渐对各项业务熟悉起来，基本完成了工作任务。在此，我向...*

党政办工作总结（精选13篇）

党政办工作总结 篇1

作为20xx年一名新录用公务员，我来党政办工作已4个月有余了。在这短短的4个多月的时间里，在领导们的悉心栽培下，在同事们的精心帮助下，我逐渐对各项业务熟悉起来，基本完成了工作任务。在此，我向关心爱护我的领导和同事们表示衷心的感谢!下面，我将这四个月以来的工作、思想和学习情况向各位领导汇报如下：

一、加强学习，不断提升自我水平。在工作的闲暇之余， 加强自我学习，从思想上和行动等方面提升自我。首先是认真学习党的各项规章，努力践行科学发展观，用党的思想武装头脑;其次是努力提高自身素质，尤其是在材料的起草方面，通过多写、多看、多练，在文字功方面下狠功夫，不断提升写作水平，在加强对各种业务学习的同时还积极向身边的同事请教，努力向身边的同事学习处理问题的方式方法。

二、耐心做好会务接待工作。党政办是党政领导的代言人，是机关的窗口。在日常工作中，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。为此我尽力以热情周到的服务做好各类来人来客的接待工作，对来访者所反映的问题及时解决，解决不了的，准确及时的转达给相关部门。努力将纷繁琐碎的日常事务处理得当，确保让领导放心，让群众满意。

三、认真做好收发文管理。文件的收取和发送是党政办最重要的日常工作之一，在平时的工作中，根据实际，在收文方面，确保专人收文，专本登记，做到来文必登，确保全部文件登记在册和存档备案;在发文方面，一方面规范了发文制度和发文方式，确保发文内容规范，发文程序合理，存档文件规范。

四、及时做好机关维修和物资采购工作。在日常工作中，及时采购机关办公所需的各类物资，并做好机关维修工作，确保了机关的日常工作正常有序的开展。

五、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足。四是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。六是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，我将进一步端正自己的思想和观念，摆正心态，严格要求自己。同时工作中还要继续加强学习，特别是文字写作方面，努力向前辈和周围的同事虚心求教，不断提高写作水平，提升服务意识，当好为大家服务的窗口和衔接的纽带，为街道办的发展添砖加瓦，贡献自己的一份力量!

党政办工作总结 篇2

半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以重要思想为指导，认真贯彻落实党的xx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。

党政办工作总结 篇3

XX年， 镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，以 内修素质，外塑形象 为根本，以争创 学习型、服务型、创新型、效率型 科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证镇机关的争创运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。半年来，我们成功举办了 镇第十四届人民代表大会第一次会议、 镇XX年度工作总结暨表彰大会、 镇奥运安保工作会议、 镇深化奥运安保暨防汛工作会议等大型工作会议6次，完成其他一般性会议安排工作16次，每次会议都取得圆满成功，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。党政办共处理上级来文(包括金宏网、传真等)计3000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把 周到、节约、务实 作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。一是加强公务用车的管理。收回全镇机关车辆，由党政办公室按照每天工作轻重缓急统一调度使用。大大提高了机关车辆的使用效率，并从根本上杜绝了公车私用的现象。二是完善机关食堂建设。在新农村服务中心修建了机关餐厅，严格执行机关工作人员报餐制度，规定机关工作人员必须在食堂就餐，公务招待一律在机关招待所，有效的控制了机关干部下村吃喝、饮酒滋事等现象的发生。三是做好日常接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常接待工作。四是改善机关办公环境。根据镇党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新粉刷，并改建了值班室，大大改善了镇机关的形象。此外，在全镇各单位积极推广ip电话，降低了机关电话费用。五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

二、改革创新，不断提高机关工作的效率和质量

党政办公室不断改革创新，采取多种措施提高我镇机关工作效率和质量。

(一)大力推广电子政务系统。率先在全市21个乡镇使用电子政务，在机关内部和各村庄用局域网络连接起来，全面实行公文电子化发布和接收，取消了公文的纸质发布和接收，实现了无纸化办公，极大提高了党极大提高了班子成员文件轮阅签批的速度，同时，各单位、各村通过网络平台，与镇政府联系更为紧密。目前，我镇内部单位和各村全部实现了信息化办公，以信息技术缩短了办事时间，提高了办事效率，达到了高效政务处理的目的。

(二)强化安保设施。为保障奥运会，防止恐怖分子借机偷袭，党政办公室加大了对机关大楼的监控力度。安排专人对外来人员进行登记，在东西办公楼安装电子监控系统，保障了镇党政机关的安全。

(三)强化工作计划性。经镇主要领导同意，党政办公室负责整理全镇党政成员和各镇直单位每周工作计划和完成情况，并及时呈报镇主要领导。每周工作计划和完成情况的征收，使各党政领导成员和镇直各单位工作更具有计划性和针对性，为领导随时掌握相关情况，科学决策提供了重要的参考依据。

三、强化监督，全面改进全镇机关作风建设

为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后出台了 镇《制度汇编》、《关于进一步加强机关作风建设督查工作的通知》等文件，修订完善机关干部学习、请销假、机关卫生、车辆使用管理、办公用品采购使用和管理等各项规章制度12大项100余条，分别做了详细的说明和界定，并制订了相应的督查办法，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度，把机关干部日常工作 三查 结果列入个人年终考核，考核结果与个人奖惩挂钩，充分调动了机关干部工作积极性和主动性20xx年镇党政办工作总结工作总结。随着奥运会的临近，镇党委、政府加大了全镇安保工作力度，全镇机关干部取消休假，划分为六个巡查组夜间对全镇各村进行巡查，党政办公室也加大了对巡查情况的督查力度，并将督查情况及时予以通报，从而督促巡查人员认真做好奥运安保工作。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，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较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学(20xx年 银行安全保卫工作总结)习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在新农村服务中心一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇7个涉农镇直单位和土管所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

党政办工作总结 篇4

一年以来，党政办公室在街道党工委、办事处的正确领导下，紧紧围绕服务党工委、办事处，服务基层，服务群众，积极做到参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了各项工作的高效运转，在各部门的支持配合下，较好地完成了领导交办的各项任务位。现将X年的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高办公室人员的综合素质

党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作任务十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。因此，办公室人员认真学习了邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观等重要内容，不断提高全体人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊的开展起来，并取得了较好的工作效果。荣获全区信息工作先进单位、督查工作先进单位等荣誉称号。

二、做好信息上传下达工作

今年以来，党政办共处理上级来文、书面通知共50余份，接收和下达电话通知300余次、网上办公平台通知200多条;街道和办事处共发文107篇(其中党工委64篇、行政文43篇)、区公共信息网发布信息60余条，对所有收发公文做到了专门登记。凡上级来文，及时呈送街道党政主要领导，然后按领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员。下发文(包括通知)均能及时发送到有关单位或有关人员，确保信息畅通，做到上情下达，下情上报，较好地发挥了桥梁和纽带作用。

三、切实做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开 做好会议会务工作是办公室的重要职责。按照会议会务工作的程序和要求，成功的举办了街道X年工作会议、平安建设、 严打斗争整治会、创先争优动员会、基层站所行风评议会城管卫生、计划生育工作会、科学发展观转段动员会、信访稳定工作会、庆 五一 活动、周五例会等各类会议30多次，起草文件、领导讲话、工作汇报、工作总结、申请等材料80多份，较好的完成了会议会务筹备、安排工作，为街道党工委、办事处宣传上级有关精神，顺利开展各项工作发挥了应有的作用。

四、做好后勤保障工作

(一)做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级领导和来访群众。

(二)抓好水电供应、清洁卫生工作。保证水电的正常供应，确保院内楼道内部的干净整洁。

(三)做好办公用品的购买和发放、车辆安排工作，协调好上下左右的关系，确保各部门工作正常运转。

(四)慎重保管和使用公章，对不符合政策或有关手续不齐全的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党工委、政府的良好形象。

(五)做好值班人员安排工作。及时合理的调整安排人员值班，严格落实交接班制度，保证办公室24小时信息畅通，确保办公室工作的正常开展。

五、合理安排，做好组织、宣传、工青妇、档案等工作

按照上级要求，组织开展了科学发展观总结工作，基层组织创新及先进典型培育年活动、创先争优活动，成立了关工委，做好党费收缴，党报、党刊征订工作和大学生村干部管理工作，办理组织关系转接25件。做好街道宣传工作，在X日报、晚报宣传5篇，及时组织迎 五一 文艺汇演，选送3个节目参赛，获得优秀组织奖。工会工作，开展企业工资集体协商要约活动，组织参加全区庆 五一 文体活动获优秀组织奖，切实做好建会工作。团委工作，做好基层团组织数据录入工作。妇联工作， 三八 节前夕，制作版面参加全区百年图片展览，排查留守儿童基本情况，为贫困留守儿童发放了节日礼品，荣获全区 三八 先进集体。档案工作坚持按时收集、分类整理档案，整理各类材料100多份。

总结上半年的工作，虽然取得了一些成绩，但与领导和同志们的要求还有差距，下半年办公室将以加强自身素质建设，服务能力建设和制度建设为出发点，重点作好以下几方面工作：

一、加强自身建设。

(一)要时刻注意同党工委、办事处保持一致，时刻注意体现党工委、政府意图和维护党委、办事处的权威性，坚定不移的贯彻执行党工委的决策，领导的指示。

(二)搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党工委、办事处的大局开展工作。

(三)要时刻注意自重、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

二、切实提高服务水平。

坚持以人为本，加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。

(一)着眼街道工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全街道工作的各个方面。在办文、办会、办事的服务向纵深发展，

坚持从街道实际出发，围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。

(二)针对发展中出现的新问题、新矛盾，积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，积极疏通信息网络，使街道发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导。

(三)加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对街道各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧。

今后，我们党政办全体工作人员将进一步加强责任心，以高度负责的态度，发扬严谨、细致、求实的工作作风，认认真真做事，踏踏实实做人，通过深入细致的工作，做到不让领导交办的任何工作在我们手中拖延，不让正在处理的事务在我们手中滞留，不让各种差错在我们手中发生，不让机关的形象在我们这里受到影响，立足本职，干好本行，服务全局，争创一流。

党政办工作总结 篇5

一年来，党政办公室在局党委的领导和关心支持下，在各科室的协调配合下，按照工作目标管理责任制要求，充分发挥承上启下、协调各方，联系群众、联系基层的重要桥梁和纽带作用。各项工作得到有序开展，现将xx年办公室工作总结汇报如下，并提出下xx年工作打算。

一、xx年工作任务的完成情况

认真回顾一年来的工作，我们主要完成了以下几方面的工作：

一是做好信息和宣传工作。起草了局内部信息工作考核意见，编制了《水务信息》48期、水利简报14期，其中：省级报刊采用1条、曲靖日报23条、省委办采用2条、市政府办采用2条、区委办采用16条、区政府办采用25条、市水务局采用17条;电视宣传：云南电视台播出1条、市电视台1套播出2条、麒麟报道电视新闻宣传报道30条。信息工作及电视宣传报道已超额完成了全年任务。

二是做好文秘工作。党政办公室认真做好全局党务方面、行政方面、领导讲话、经济运动分析、重点工作督查等综合性文稿的起草、打印、校核、签发和上报工作。复印文稿15万份，文件收发610件。在文稿的草拟中，只要是领导交办的任务，无论是职责范围内的还是职责范围以外的都能认真完成。

三是做好会议服务。全年共提供会议服务70余次，接待服务对象4000余人次。主动做好会议的筹备、服务安排、记录及会议资料整编等工作，做到会议室清洁卫生、服务周到、热情。

三是做好档案工作。已完成文书档案的收集、整理、装订入柜。

四是规范了公务车的使用和管理。按照水务局《公务用车管理规定》，每季度核定一次车辆行驶里程、油耗、维修情况，并及时向领导报告。

五是做好政务公开工作。经过调研研究，多方征稿，保证了公开内容紧扣主题，贴近现实，结合水务局实情细化了政务公开的内容，定期对全局的人事任免、财务收支、物资管理、工程承包、水利经费安排、接待费用支出等职工群众关心的热点问题及时公开，自觉接受广大干部职工和群众的监督。共完成政务公开4期。

六是做好党务、组织人事工作。完成了全局在职职工、离退休人员人事档案的装订、完成了xx年工资改革全局职工的工资套改及部份职工职务变化工资调整、事业单位职工工资正常晋升工作;完成了专业技术职称评聘日常工作。完成了水利综合统计、综合经营统计、国民经济统计及干部职工考勤、考核工作。

七是做好保密工作。健全完善了保密管理制度，按规定确定了涉密部门、涉密人员及涉密计算机，制定了保密责任书。并抓好保密责任制的落实，每季度一次定期对涉密计算机进行检查，做到涉密计算机不上网、上网计算机不涉密，全年未发生泄密事件。

八是认真办理议提案。办公室作为议提案承办部门，我们认真完办理好区政府交办的议提案，认真草拟办理回复，今年共办理人大代表建议批评5件、政协委员提案2件，做到件件有回复、代表委员满意率达100%。

九、重点工作完成情况。24号文件下达办公室的重点工作有二项一是是xx年各种工作总结材料及xx年工作计划的撰写，二是年终考核，三是总结表彰会的筹备工作。

二、取得的主要成绩

在一年的实际工作中，办公室大部份同志任劳任怨，不分份内份外工作，只要是领导交办的工作，一定认真完成;特别是写材料的同志，更是不分白天黑夜，上班下班，只要是工作需要，扎在办公室，加班加点完成任务。办公室正因为有这些同志扎实工作，才能圆满完成xx年各项工作;正因为有这些同志勤奋工作，信息和议提案办理两项单项工作才授到了上级有关部门的表彰，其中：被市水务局、区政府办同时评为信息工作先进集体，被区政府办评为办理议提案工作先进集体。

党政办工作总结 篇6

\_\_年，\_\_镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，以“内修素质，外塑形象”为根本，以争创“学习型、服务型、创新型、效率型”科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、树立奉献精神，强化服务意识，努力做好协调服务工作

党政办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献精神，没有吃苦耐劳的作风，服务就没有积极性、主动性和创造性，就难以胜任这项工作。因此，在日常工作上，我们将爱岗敬业，强化责任意识，扎实做好值班等本职工作，作为每一个办公室人员的起码要求，及时上传下达、准确传递各类信息，确保各类紧急性和突发性事件得到妥善处理。在协调服务上，不管事情多繁杂，都努力做到奉献而不索取，耐得住工作清苦，变压力为动力，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，在工作中展现自己的人生价值。

党政办公室工作是一项系统工程，仅仅依靠某个人的力量是远远不够的。在工作中始终坚持树立“一盘棋”的思想，对领导交办的任务及时协调，随叫随办;对多项活动综合权衡、通盘考虑、统一安排，用足内力、巧用外力、形成合力，不断建立健全与各部门有机结合的工作组织体系，逐步形成覆盖广泛、协作配合、高效运作的统筹联动机制;注重摸实情、讲真话，获取第一手材料，增强感性认识，提升理性认识，及时准确地反映机关干部的要求和呼声，把基层干部和广大群众的创造性成果汇总综合，努力做到“服务无遗漏、管理无缝隙”，来客接待服务水平不断提高。

二、严格制度，规范办公室日常工作

今年以来，党政办公室共收文1600余份，发文500多份，筹备各类会议66场次，接待来客80余次，接待来访群众40余人次。在办文、办会、办事等方面，办公室均严格按制度办事，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：严格遵守有关规定，规范办理程序，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。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，周密细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节;接待群众来访时，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。在后勤管理上，通过采取细化责任、建章立制等措施，努力抓好机关卫生、车辆管理和机关后勤等工作。合理调配车辆，严格遵照公务用车规定安排使用公车，要求司机加强自律和车辆的日常保养、维修管理，保证车辆正常运转;制定措施，对保洁人员严格要求，保证机关卫生、干净、整洁。活动安排方面：办公室制作了请示报告单、公文处理单、会议通知单、活动安排表等一系列活动安排表格，各部门安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市直有关单位的联系沟通，加强与周边镇街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。

三、勤修内功，促进整体素质的提高

今年，办公室狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全体人员的整体素质。一是加强学习。学理论、学业务，充分利用各种资料书籍，组织全体人员学习政治理论、业务知识，不断提高全体人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求全体人员多下社区、居委，多搞调查研究，多写各类文章，使之在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”活动，加强了宗旨意识教育，强化求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

下步，党政办公室将紧紧围绕街道的各项工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，为确保年度任务的圆满完成，将重点做好以下工作：

1、进一步提高办文办会水平

进一步提高办文办会质量，确保明年办文办会从细、从严、周密、高效，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。完善各项规章制度，严格按照制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作有章可循、有据可依。

2、全心全意做好接待工作

要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，学习兄弟镇街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，树立办公室的良好形象。

3、任劳任怨做好服务保障工作

一如既往地抓好机关的后勤保障工作，为党委、办事处解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

明年，党政办公室将以求真务实、开拓进取的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为\_\_街道经济社会的全面发展作出新的更大贡献。

党政办工作总结 篇7

一、20xx年党政综合办工作目标

全面围绕镇党委、政府提出的 项目建设、产业发展、城乡统筹、民生改善 四大重点工作目标，创新思路，优化党政服务和机关管理，严格规范，提升政府工作科学化水平，整合推介，打造魅力洞阳新形象，实现 优服务、重推介、创特色、争一流 的工作目标，不断推进机关工作科学化水平。

二、20xx年工作小结

(一)着眼于 规范化、高效率 ，努力在党政服务上求作为。

1、行政接待及会务筹备不断规范。接待上级领导15次，认真组织了20xx年年终总结会、20xx年经济工作会、洞阳镇第五届人民代表大会第三次会议、洞阳镇党的群众路线教育实践活动动员会议、金阳大道项目建设征拆工作动员会议、七一总结表彰会议等大型会议27场次;全体机关干部职工、镇村干部会议等中型会议37场次;各线工作会议及各类协调会议27场次，搞好会务服务，会议接待等。

2、文件签收、呈办、督办及公章管理严格有序。严格依照有关规定及工作程序，做到了及时准确，正常进展。共收上级文件618份，件件按制度规定盖章468次，办公水平不断规范化。

3、文字材料工作不断提升。，认真起草印发文件157份，工作计划、汇报、报告等材料29份，完成20xx年洞阳镇年鉴组稿上报工作。

4、组织人事工作有效推进。积极做好了村级党组织换届选举的业务指导和资料管理;完成全体干部职工津补贴规范调整;及时办理相关人员职务变动的手续，办理好杨建国、陈惠姣两位老同志的退休手续;按时完成事业单位年审;办理了党员关系转接，培训入党积极分子46人，新发展党员23人，七一表彰党员88人;适时维护党员管理信息系统和长沙远程教育管理系统。

(二)着眼于 优服务、提水平 ，在促进机关高效运转上求突破。

1. 健全规章制度，促进规范管理。为进一步提高机关管理水平，我们建立和完善了会议制度、办公制度、自身建设制度、内务管理制度等各项机关制度，出台了干部职工季度与年度工作考核方案。同时，在执行这些制度的过程中，既坚持原则，又灵活机动，注意协调各位领导、各部门之间的关系，保证了镇机关的高效运转。

2. 坚持督促检查，推进工作落实。及时督查各级文件、会议精神、领导指示、重大紧急事件等内容，争取做到事事有着落、件件有回音。对办公室近期重点工作、目标任务完成情况、机关工作人员出勤等实行及时督查。坚持值班、住镇工作督促，做好值班日志填写、收集与整理工作;做好政务公开及公共节能上报工作，公共机构节能工作接受机关事务局的督查评比获得好评。

3. 加强后勤管理，提高服务水平。统筹安排和管理机关办公用房，保持了办公场所整洁有序。组织分配了机关干部职工单身宿舍，完善了宿舍家具、互联网、有线电视等硬件设施，落实了宿舍楼层长管理制度。保障了机关食堂正常用餐;得到机关干部的好评。规范了政府采购，实行了办公、接待统一登记管理，按月通报。

4. 强化机关管理，突出服务质量。完成政务中心改建工作并接受浏阳验收，计分95分，获得优秀等次，督促窗口服务工作机制的落实。及时更新政务公开，住镇公示栏。落实门卫24小时工作机制，优化机关院内安全环境;安装电子监控，实时监测办公楼、车库、机关院内环境，为机关办公设备、财物管理增加一层安全保障。加强了机关卫生管理，组织开展了机关大扫除活动3次。实行了机关车辆通行证制度，利用一人多能，保证了机关卫生、绿化、水电、维修等系列管理到位。

(三)着眼于 树形象、创特色 ，在推介洞阳新形象上求效应。

1. 工作信息上报及时准确20xx年镇党政办工作总结20xx年镇党政办工作总结。，先后编写上报信息39条，微博信息52条，被湖南日报、浏阳日报、网易新闻、红网等媒体采用报道11条;及时更新了政府网站信息，认真做好电子政务信息的公开发布工作，共在政府网站上发布信息53条;回复处理网络媒体投诉、意见及建议5条，回复率100%。

2. 网络舆情有效应对。检测舆情52条;在凤凰网、红网等网络媒体正面回应并发表信息稿30余篇。接12345市民服务热线工单28个，都及时回复与回访。及时介入和妥善处置潇湘晨报、政法频道、红网、民声通道分别针对洞阳社区晏子坝采石场损害农民房屋、观前村危桥影响学生接送、讨薪民工车祸致死等网络舆情。

3. 坚持正面推介，弘扬洞阳正能量。积极挖掘洞阳工作中的正面典型，组织媒体推介了洞阳产业工人田小双的新年心愿、 浏阳爱心老板 欧阳清和、洞阳农民的 田保姆 王业村等一批洞阳的正能量代表;开展 融城前沿 大美洞阳 摄影大赛征稿活动，积极推进洞阳镇宣传片制作工作。

(五)着眼于 谋全局、抓实事 ，在推进各项工作平衡上求落实。

1. 抓实了联村工作。指导龙洞村抓好油菜田间管理、河道清理、矿山纠纷、群众工作、网格化服务、环境卫生综合整治等工作;顺利组织完成了村 两委 换届工作;配合政法综治办成功调处龙洞村讨薪民工死亡赔偿事件。

2. 有效统筹了其他工作。一是文化工作。策划组织了反响热烈的党的群众路线教育实践活动广场文艺晚会及系列巡演活动，加强了集镇文化市场管理，继续完善了长沙市示范性综合文化站建设，对全镇两处不可移动文物进行了巡查，落实了责任，开展了全国国有文物普查工作;组织开展广场舞训练，参加浏阳市广场舞大赛并获得精神风貌奖和优秀奖。二是协会工作。及时完成协会人员调整及先进个人申报工作，加强了村级协会管理，部署村级协会换届工作，发挥了协会在村级事务中的协调作用。三是共青团工作。顺利召开了共青团洞阳镇第六次代表大会，成功选举产生新一届团委班子，建立镇团干、团代表联系交流qq群，加强工作交流与对接;开展 爱心助学，圆梦行动 捐款活动，共筹得爱心款6200元;组织机关团干、联合卫生院、实验小学团组织开展学雷锋志愿活动;动员青年朋友积极参与 美丽浏阳遇见你 相亲活动;积极参与团市委组织的 保护母亲河，同植共青林 植树活动;积极组织中小学生报名参加浏阳市第二届少儿才艺电视大赛。四是妇联工作。组织系列庆祝 三八 节日，做好 最美家庭 申报工作;完成关爱妇女及其家庭人员健康参保相关保险3.3万元;完成其他日常工作开展。五是档案工作。对档案室条件进行常规检查;接待查阅档案9次;联系档案局专业档案整理人员，筹划20xx年档案整理归档保存工作，并做好档案整理工作预算;做好村级档案建设摸底工作，并及时上报;制作并送审《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》。

三、明年工作思路

1. 加强协调，做好党政服务。注重服务，加强协调，规范日常办事程序，提高办文办会质量，细化绩效考核方案，加大工作督查力度，进一步提升工作效率和窗口形象。

2. 创新思维，做特组织人事。一是以群众路线教育实践活动为中心，强化党员干部教育。二是加强远教站点管理。对现有站点进行走访调研，对开展工作存在困难的站点进行全面整改，大力夯实远教工作基础。三是加强流动党员管理，完善流动党员服务站，积极开展为流动党员送课等活动。四是做好发展党员工作。举办入党积极分子培训班，按要求按质量发展农村党员!。

3. 整合资源，做实宣传文化。结合党的群众路线教育实践活动，加大对外宣传力度，争取媒体正面报道不少于8次。组织好群众路线教育实践活动广场文艺晚会。筹划 欢乐浏阳河 文艺汇演相关准备工作。

4. 丰富载体，做优团委妇联。以基层团组织换届为契机，进一步配强基层班子，为更好地开展工作创造条件。充分利用节日假日，以开展各类活动比赛为载体，强化团委妇联凝聚力、号召力。

5. 规范管理，做强机关后勤。完善并严格执行机关管理制度，加强机关安全卫生管理，及时搞好机关维修，严格执行厉行节约有关规定，切实降低用餐、用车、烟酒、打印等费用。

党政办工作总结 篇8

XX年， 镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，以 内修素质，外塑形象 为根本，以争创 学习型、服务型、创新型、效率型 科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证镇机关的争创运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。半年来，我们成功举办了 镇第xx届人民代表大会第一次会议、 镇XX年度工作总结暨表彰大会、 镇奥运安保工作会议、 镇深化奥运安保暨防汛工作会议等大型工作会议6次，完成其他一般性会议安排工作16次，每次会议都取得圆满成功，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文(包括金宏网、传真等)计3000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把 周到、节约、务实 作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。一是加强公务用车的管理。收回全镇机关车辆，由党政办公室按照每天工作轻重缓急统一调度使用。大大提高了机关车辆的使用效率，并从根本上杜绝了公车私用的现象。二是完善机关食堂建设。在新农村服务中心修建了机关餐厅，严格执行机关工作人员报餐制度，规定机关工作人员必须在食堂就餐，公务招待一律在机关招待所，有效的控制了机关干部下村吃喝、饮酒滋事等现象的发生。三是做好日常接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常接待工作。四是改善机关办公环境。根据镇党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新粉刷，并改建了值班室，大大改善了镇机关的形象。此外，在全镇各单位积极推广ip电话，降低了机关电话费用。五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

二、改革创新，不断提高机关工作的效率和质量

今年以来，党政办公室不断改革创新，采取多种措施提高我镇机关工作效率和质量。

(一)大力推广电子政务系统。率先在全市21个乡镇使用电子政务，在机关内部和各村庄用局域网络连接起来，全面实行公文电子化发布和接收，取消了公文的纸质发布和接收，实现了无纸化办公，极大提高了党极大提高了班子成员文件轮阅签批的速度，同时，各单位、各村通过网络平台，与镇政府联系更为紧密。目前，我镇内部单位和各村全部实现了信息化办公，以信息技术缩短了办事时间，提高了办事效率，达到了高效政务处理的目的。

(二)强化安保设施。为保障奥运会，防止恐怖分子借机偷袭，党政办公室加大了对机关大楼的监控力度。安排专人对外来人员进行登记，在东西办公楼安装电子监控系统，保障了镇党政机关的安全。

(三)强化性。经镇主要领导同意，党政办公室负责整理全镇党政成员和各镇直单位每周和完成情况，并及时呈报镇主要领导。每周工作计划和完成情况的征收，使各党政领导成员和镇直各单位工作更具有计划性和针对性，为领导随时掌握相关情况，科学决策提供了重要的参考依据。

三、强化监督，全面改进全镇机关作风建设

为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后出台了 镇《制度汇编》、《关于进一步加强机关作风建设督查工作的通知》等文件，修订完善机关干部学习、请销假、机关卫生、车辆使用管理、办公用品采购使用和管理等各项规章制度12大项100余条，分别做了详细的说明和界定，并制订了相应的督查办法，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度，把机关干部日常工作 三查 结果列入个人年终考核，考核结果与个人奖惩挂钩，充分调动了机关干部工作积极性和主动性。随着奥运会的临近，镇党委、政府加大了全镇安保工作力度，全镇机关干部取消休假，划分为六个巡查组夜间对全镇各村进行巡查，党政办公室也加大了对巡查情况的督查力度，并将督查情况及时予以通报，从而督促巡查人员认真做好奥运安保工作。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，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较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在新农村服务中心一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇7个涉农镇直单位和土管所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

党政办工作总结 篇9

一、日常工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务

一年来，办公室加强了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，办公室工作人员学习了《国家行政机关公文处理办法》、《规范性文件制定程序》，并将各部门发文进行分类存放，方便了以后的查阅、印刷;其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。行政公章由专人管理，实行使用审批制度。

会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，于会前细化了分工。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件;第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境;第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。全年共组织筹备，召开了农村 四大基础工程 工作电视电话会议，石羊镇灾后重建总结表彰、庆 七 一 暨创先争优活动动员大会，接受全国党员代表到我镇检查特殊党费援建项目，全市202\_年第二季度党建工作例会，全市基层工会组织建设片区工作会，向上海静安区 11.15 受害群众募捐活动，石羊镇村(社区)党组织和自治组织换届选举动员大会等数次综合性会议，起草上报了相关工作总结。电话会议采用移动公司提供的企业信使服务，大大提高了办公室人员电话通知会议的效率，充分发挥了智力服务的作用。

(二)强化文字综合，积极开展调研

文字工作是党政办公室的一项重要工作，也是政务服务的重要方面。一年来，办公室工作人员努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风的改进。今年是灾后重建的决胜之年，以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料内容复杂，形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，工作人员熟悉了党的路线、方针、政策，及时掌握上级文件、指示精神，领会上级意图，并结合本镇实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，找准领导思路，先后起草并下发党政文件近百份。

(三)认真收集信息，做好信息上报工作

紧紧围绕党委政府的中心工作，及时、准确、全面地做好信息报送。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到 收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段 ，确保信息快速报送。截止目前，我们收集、处理各类信息160余条，共向市级报送信息160余条，其中，被市委《信息汇报》刊载23条，《信息快报》刊载19条，《创先争优活动简报》刊载2条;政府《都江政讯》刊用8条，市委组织部《组工信息》刊用12条，市纪委《纪检监察工作》刊用5条，市信息办采用50条，《都江堰快报》刊载32篇。

(四)加强业务培训，优化档案管理

为做好档案管理，我们要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规和操作规程，做好档案管理工作。在日常工作中确定专人，对文书档案、影像档案、电子档案进行整理，目前，已全面完成202\_年度档案的分类，并按照程序装订归档。

(五)规范操作程序，做好政府信息公开

根据市政府统一部署，我办结合工作实际，认真做好政府信息公开工作，不断规范公开内容，扩大公开范围，强化公开监督。今年以来，共主动公开政府信息719条，截止目前，我镇未发生一例因有关政府信息公开事务而引起的行政复议、诉讼和申诉情况。全面完成了政府、金羊村、丰乐村3个政府信息公开查询点的标准化建设，并顺利通过市信息公开领导小组的检查验收。

(六)建立和完善便民服务站建设运行新机制

严格按照成都市、都江堰市村级便民服务站建设的要求和标准，切实加强和完善村(社区)便民服务站基础设施建设，创新制度建设，优化服务质量，全面完成了镇便民服务中心和19个村(社区)便民服务站的标准化建设。同时，我们还突出抓好镇便民服务中心和各村(社区)便民服务站的形象建设，进一步规范服务行为、改善服务环境、拓展服务内容、密切干群关系。

今年以来，镇便民中心已接待群众办理事项4430件，机关单位专项事项办理700余件，接待商家、群众办理家电下乡2800户，总付补助资金74.2万元;接待办理汽摩群众475户，总付补助资金43.43万元。按照市政务中心安排，公共场所、餐饮行业办理卫生许可证业务受理已启动，现已向公共场所、餐饮行业业主下发办理卫生许可证程序办件宣传资料500余份。

(七)加强机关管理，搞好督促检查工作

坚持以 为领导、为机关、为机关干部服务 的宗旨，特别是在规范机关用餐、用车管理、加强机关值守、值班安排和考勤等方面狠下功夫。为严肃工作纪律，坚持每周一、周五学习考勤制度，同时还对机关卫生和人员到岗情况进行不定期抽查。办公室还积极做好节假日值班调度工作，安排值守人员做好节、假日期间的各项事务处理和群众来电来访记录。

二、基层组织建设

(一)加强村级阵地建设。为进一步将各村(社区)活动中心建成村民议事中心、党员活动中心、便民服务中心、教育培训中心、文体活动中心等集办公、学习、娱乐为一体的综合活动场所，对全镇19个村(社区)活动中心(3个维修加固、16个新建)功能进行了科学设置和规范化建设管理，为基层党组织战斗堡垒作用的发挥奠定了坚实的基础。

(二)抓好党员队伍建设。采取 两多一会审 的办法发展农村新党员，积极拓宽发展渠道，保证党员质量，着力破解农村党员老龄化问题。全年共培养入党积极分子50名(其中致富带头人和农村实用人才20人，退伍军人0人，返乡农民工22人，其他8人。积极分子平均年龄31.76岁，年龄最小的18岁，高中以上文化占66%,其中大专及大专以上文化程度占20%)，预备党员转正109名，新发展党员55 名，目前全镇党员人数已达到1835名。

(三)深入推进创先争优活动。一是积极创新活动载体，推进各项工作，建成了都江堰市党员干部教育培训基地1个，都江堰市党建基层基础工作示范点1个，并顺利通过上级相关部门的检查验收。二是在村民集中安置点开展 共产党员亮身份 和 党员示范户 评选挂牌活动，进一步增强党员宗旨意识，提高党员服务质量。

(四)做好远程教育管理工作。加强远程教育网点建设投入和管理，配合上级部门做好了设备更新、维护、保养，以及人员的补充和培训等工作。结合实际，整合资源，创新机制，基本实现了每个站点工作的正常化、常态化。

(五)圆满完成村(社区)党组织换届选举工作。通过精心组织，统筹部署，全镇18个村、1个社区严格按照选举程序，依法选举产生了新一届党组织领导班子。

三、其他

(一)加强村大管理。做好大学生志愿者的日常管理工作，建立村大QQ群，为村大提供学习交流平台，开设各项培训活动，帮助大学生志愿者进一步熟悉城乡统筹中的工作方法，提高工作水平，更好地服务城乡基层。同时，按照村大个人特长和所学专业，切实做好村大上挂室所和下派村、社区工作，让大学生真正做到服务与锻炼相结合。定期召开村大工作例会，每月上交书面总结一份，积极联系村大工资、补贴事宜。

(二)深入开展 三新 和 文明新家园 创建活动。在28个已建成的灾后农民集中安置点深入开展 三新 和 文明和谐新家园 创建活动，通过以 三新 和 文明和谐新家园 创建活动为载体，组织志愿者队伍深入开展劝导活动，扩大活动宣传面和教育面，实现农民集中居住区管理有序、环境整洁，农民生活旧习逐步转变，乡风文明水平得到不断提升，形成广大人民群众 争当新市民，塑造新风貌，共享新生活 的良好局面。

四、存在的问题及下一步工作打算

对照办公室全年的工作目标，我们深感还由许多工作尚待改进，集体存在以下几个方面：

(一)宣传报道工作存在盲区、盲点

一是缺乏对外宣传相关知识、技能的学习。

二是对办公耗材管理不到位，存在浪费现象。

三是部分室所对宣传报道工作的意识不强，对此项工作的重要性认识不够、必要性了解不透切，认为是可有可无的事情。

(二)督促各项行政管理制度的落实力度不够

我镇已制订了许多切实可行的行政管理制度，但在落实问题上存在很大的折扣。办公室肩负着各项制度落实、检查、督办的重任，执行的力度不够，这方面的工作有待日后加强，更希望能够得到领导更多的支持和相关室所的大力配合。

下一步，我们将严格按照党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

(一)进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

(二)做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫，确保上情准确下达，下情及时上报。认真做好各项会务筹备工作，做好公务接待。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各室(所、中心)。

(三)强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生等工作的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

党政办工作总结 篇10

本人在近年来，能始终与党委、政府保持高度一致，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，提高理论水平撰写各种材料文章。

党政办公室作为乡镇党委、政府的综合办事机构，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、连接领导和基层的枢纽地位，作为办公室主任，必须具备较高的理论水平、文字综合能力，来适应办公的需要、领导的需要以及时代的需要，所以工作之余，我注重学习，学习政策、学习领导讲话、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。近年来我撰写了大量的公文、文件、发言材料、总结材料及新闻稿件等，许多稿件在《\*\*日报》、《\*\*周刊》、《农村新报》及网上发表。

二、围绕 实 字尽职尽责，锻炼能力水平做好组织、协调、参谋等工作。

党政办工作综合性强，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组织、协调工作。三是深入调研，当好党委、政府的参谋助手。经常陪同领导以及新闻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 。

党政办作为乡镇党委、政府的服务窗口，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。我在平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、服务水平，真正做到为领导服好务、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，尊重领导，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、水平，更好地为群众做实事、为社会做贡献。

党政办工作总结 篇11

三年来，本人能认真学习马列主义、毛泽东思想和理论，践行“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则和党在现阶段的各项方针、政策，思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前能保持清醒的政治头脑，能运用马克思主义的立场、观点、方法来观察、分析和处理问题。在平时工作中，始终以一个党员的标准严格要求自己，充分发挥先锋模范作用，自觉维护单位的整体利益和长远利益。敢于坚持原则，顾全大局，作风正派，严守纪律，团结同志，尊重领导，乐于助人，无私奉献，做到始终牢记党的宗旨，全心全意为人民服务。在同志们的真诚支持和帮助下，取得了干部职工对我的高度信任，使我的工作能一步一个台阶地前进，使我的思想也更加成熟了，也使我的世界观、人生观、和价值观得到了锻炼。

几年来，一直从事办公室工作(虽然有时分工不同)，对办公室业务熟悉，视野开阔，思维敏捷，有扎实的文字功底和较强的语言表达能力，有基层工作经历和丰富的工作经验，综合、组织、协调能力较强。任党政办负责人期间，能够结合实际，在业务上遇到难题时，能虚心向同事请教，业余时间认真学习有关业务知识，不断提高自身工作业务能力，全面完成了各项工作任务及领导交办的具体事项(特别是办文办会、部门协调等工作)，保证了办公室工作的正常运转。

认真履行工作岗位职责，勤勤恳恳、任劳任怨地做好自己的本职工作，做到个人利益服从集体利益。对领导交办的工作任务，都能尽职尽责、按时按质完成，不管任务有多重，工作有多忙，都毫无怨言，并能准确领会和把握领导意图，当好领导的参谋和助手，使领导感到得心应手，得到领导、同志们的一致肯定。对转变职能加强服务和如何把办公室“三服务”工作做得精益求精，大量浏览和学习社会科学、自然科学和有关方面的知识，不断提高自己的政策理论水平和工作业务能力。

在任团委书记期间，能带领街道全体青年团员投入到街区的各项建设中去，在经济十分困难的情况下，组织全体团干部外出参观学习，吸收外地好的经验，此举得到了干部职工以及街道领导的好评，街道团委也曾被评为市、区两级“五四红旗”团委荣誉称号，在纪工委部门期间，能积极协助纪工委书记做好街道党风廉政建设责任制和反工作，认真做好干部职工的廉洁自律教育，多渠道挖掘案源，共协助办理案件7宗。

几年来，通过自己的努力以及领导、同志们的关心和帮助，取得了较好的成绩，曾被评为市、区两级优秀团干部、区“三有一好”优秀党员、优秀通讯员等荣誉称号，在取得成绩的同时，能清楚地认识到自己的不足之处，如工作欠缺计划性，处事胆量太小，在今后工作中，将扬长避短，虚心向老同志学习，力争工作跃上一个新的台阶。

党政办工作总结 篇12

本人在近年来，能始终与党委、政府保持高度一致，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，提高理论水平撰写各种材料文章。

党政办公室作为乡镇党委、政府的综合办事机构，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、连接领导和基层的枢纽地位，作为办公室主任，必须具备较高的理论水平、文字综合能力，来适应办公的需要、领导的需要以及时代的需要，所以工作之余，我注重学习，学习政策、学习领导讲话、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。近年来我撰写了大量的公文、文件、发言材料、总结材料及新闻稿件等，许多稿件在《\*\*日报》、《\*\*周刊》、《农村新报》及网上发表。

二、围绕“实”字尽职尽责，锻炼能力水平做好组织、协调、参谋等工作。

党政办工作综合性强，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组织、协调工作。三是深入调研，当好党委、政府的参谋助手。经常陪同领导以及新闻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”。

党政办作为乡镇党委、政府的服务窗口，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。我在平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、服务水平，真正做到为领导服好务、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，尊重领导，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、水平，更好地为群众做实事、为社会做贡献。

党政办工作总结 篇13

我叫，\*年\*月\*日出生，原籍，\*\*年\*\*月入党，\*年\*\*月毕业于，获学士学位。\*\*年参加\*\*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，\*\*年\*\*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。

一是认真学习表重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十\*大报告及十\*届\*中、\*中全会精神。尤其是在今年\*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\*\*年政府工作总结、\*\*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！