# 党办学期工作总结(实用16篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-01-21

*党办学期工作总结1忙碌的20\_年已悄然离去，迎来新年的同时非常有必要回望一年来走过的路。以使自己不断总结经验，反思不足，在新的一年里确立更为明确的目标。本年度在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会区托幼办工作思路和学校办学精神，逐步落实规范...*

**党办学期工作总结1**

忙碌的20\_年已悄然离去，迎来新年的同时非常有必要回望一年来走过的路。以使自己不断总结经验，反思不足，在新的一年里确立更为明确的目标。

本年度在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会区托幼办工作思路和学校办学精神，逐步落实规范管理，积极促进师幼发展，努力提供优质保教，不断提升幼儿园的办园质量和服务水平，使幼儿园在规范的基础上进一步发展。现将本年度个人主要工作总结如下：

一、爱岗敬业，快乐从教

作为幼儿园负责人，我一直热爱着自己所从事的幼教事业，深爱着每一位老师和孩子们。并且确立了这样的办园宗旨：尽努力对幼儿实施优质的保育和教育，为家长解决后顾之忧，让孩子健康快乐，让家长放心安心。为让办园宗旨落到实处，我潜心学习幼儿园管理理论，及时向校领导汇报幼儿园工作进展，积极征得各级领导对幼儿园工作的指导，虚心寻求帮扶单位的协助，充分调动全体教师工作的主动性，有效运用家长资源，使幼儿园在硬件建设和软件提升方面有了一定改观。本年度，在校领导的大力支持下，幼儿园铺设了儿童乐园草坪，安装了塑钢大门，更换了存在安全隐患的门把手，增设了校园广播网，为幼儿创设了一个安全、卫生、舒适的生活环境。在全体教职工的共同努力下，以优异的成绩取得了《幼儿园卫生保健许可证》，卫生保健工作得到区卫生保健站领导的高度赞赏。利用暑假值班时间，组织全体教师确立各班主题，分别创设了寓教育性和艺术行为一体的“水果宝宝”、“海底世界”、“森林音乐会”和“快乐图图”的班级环境，开设了“家园直通车”“明星宝宝”“家园共育”等与家长互动交流的平台。形成了规范的一日活动常规。看到幼儿园的发展，虽然一路辛苦，却也充实快乐。

二、规范管理，开拓创新

本学年建立健全了幼儿园各项规章制度，逐步做到规范管理。在此基础上，大胆开拓，取得一些工作上的进展。我们坚持每周一次的全体例会制度，进行上周工作总结、本周工作布置和强调注意问题三部分内容，落实幼儿园各项工作任务的同时不断鼓励教师的进步，提醒教师的不足，达到边工作边学习边改进的目的。完善了每两周一次的教研活动制度，自己每次坚持参与其中，研究解决日常教育及教学中存在的问题。形成每两周上交一次的备课制度，每次详细查看并及时进行书面反馈，规范备课内容，期末进行评比的基础上不断改进，达到为教学服务的目的。坚持每学期一次的教学评优活动，相互交流学习的同时进行六科教学的系统学科培训。本年度共召开了四次家长会，传达幼儿园工作思路，汇报幼儿园主要工作。利用“六.一”和“冬季运动会”向家长进行了两次大型的开放互动活动，期末向家长进行学期汇报两次。召开了两届家长委员会的专题会议，积极征求家长对幼儿园工作的建议。建立“园长信箱”，开通”家园直通车”，学期末请家长参与评价教师和幼儿园管理方面的意见，不断改进提高幼儿园办园质量。建立规范、到位的卫生消毒制度，坚持每天保持桌面地面卫生，每周进行班级环境小扫除，每月班级环境大扫除，有效预防手足口和甲型H1N1流感的传播，卫生防疫工作扎实到位。在规范管理的基础上，我注重幼儿文化底蕴的积淀，进行了幼儿早期阅读习惯的培养，让幼儿接触经典图画书、进行游戏识字，开展每周一首古诗诵读活动。利用户外活动时间，组织幼儿开展丰富多彩的体育游戏，并进行拍球、跳绳的练习和达标活动，提高了身体协调性，增强了身体素质。开展“故事大王”评选活动，提高幼儿语言表达能力和大胆表现能力。充分利用有效资源，结合幼儿园实际特点和幼儿接受水平，扎实有效地开展幼小衔接工作。五月份开始带领两个大班的幼儿参加小学升旗仪式，了解小学升旗仪式的神圣与庄严。通过参观小学校舍、综合活动室让幼儿了解小学教室与幼儿园的不同，激发幼儿生入小学的愿望。通过和小学生一起上课《小蝌蚪找妈妈》，感受小学以学习思维为主的课堂氛围。通过介绍幼小衔接工作的经验和入学后家长配合的专题经验介绍，让家长了解幼小衔接工作应采取的针对性措施。通过改变作息时间、模拟小学课堂、整理小书包、学记作业等一些列活动让幼儿从生活和学习等方面逐渐适应小学的学习和生活。

三、努力进取，初见成效

正因为有了规范管理和不断创新，幼儿园教师队伍日渐成长起来，幼儿园成绩也逐渐凸现出来。为培训教师队伍，我们分别进行了《幼儿园教育指导纲要》的深入学习、教研讨论和理论考核，以此树立教师正确的教育理念，转变不良的教育行为。为教师提供外出学习的机会和条件，参加了市卫生局和儿保所举办的对园长、保育员和保健员的全方位培训，提高了全体教职工对卫生清洁与消毒工作的认识。多次到育贤一幼听课、参观环境，为幼儿园教育教学和环境创设提供了条件。开设“快乐10分钟大家谈”鼓励大家分析幼教事例，反思教育行为。增设“优秀园丁”栏目，每月评选一位优秀教师，由园长、教师、家长和幼儿共同评价，促进教师成长。开设了“幼儿园里好事多”的德育阵地，表扬家长和小朋友中的好人好事。本学年先后组织教师进行环境创设评比、早操评比、边弹边唱比赛、讲述故事比赛、自制玩教具比赛等多项促进教师专业技能提高的评比活动，使教师不断提升自己的专业技能，更好地为优质教学服务。幼儿园所组织的庆“六一”家长开放日活动严谨有序丰富多彩，得到了局领导、托幼办、校领导和家长的一致好评。幼儿冬季运动会得到全体家长的一致好评，掀起幼儿园冬季运动热潮的同时，在社区中产生良好反映，省教育电视台对此进行了新闻报道。因工作较为突出，本年度被市教育局评为“\_\_市托幼先进个人”，本人所撰写的多篇幼儿教育文章在\_\_时报教育周刊上发表，取得较好的社会效应。因幼儿园各项工作到位，在园家长对幼儿园进行了义务的宣传，本学年招生工作出现了爆满，家长早晨3点就来园排队报名，半天时间顺利完成了幼儿园本学年的招生计划。8月份进行了小班幼儿的试入园活动，让幼儿顺利适应幼儿园生活，为新学期的各项工作奠定基础。本年度所开展的所有活动，均有计划有安排有总结，留下过程性资料的同时为幼儿园升级升类奠定基础。

四、确立目标，继续攀高

回顾一年的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有自己在这一过程中得到的充分锻炼和提高。我也深刻地体会到，自己和幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合和孩子所带给我的喜悦和动力。展望新的一年，我充满了憧憬和希望，因为我看到了努力付出后的收获，感受到领导家长的期望。我一定会继续总结经验，找准前进的目标，不断开拓进取，使幼儿园向更高目标发展。

**党办学期工作总结2**

时光飞逝，，转眼间试用期也接近了尾声。这是我工作生涯十分珍贵的一部分。经过xxx与大家的磨合和学习，我也逐渐的融入了xxx社区这个大家庭。我依稀还记得自己刚刚到xxx的那份迷茫，自己一个人身处在这个大城市找不到方向感。3月11日，我怀着一份希望来到xxx社区卫生服务中心，刚踏进医院的的那一刻，看到走廊里的病人，医生们忙碌的身影，作为护士的熟悉感涌上心头。我现在还清楚的记得面试的过程，第一项是王老师带我做的笔试考核，测验我的专业水平。第二项是护士长的操作考核。第三项是杜院长的面试，在面试过程中杜院长详细耐心的和我讲了许多医院的事情，医院里的每一件大事小事杜院长都了然于心，使我对医院有充分的了解。尤其是我一个人来到xxx，杜院长对我个人具体情况充分了解，一件件细微的小事，让我对医院有了归属感。

第一天上班是娟姐带着我熟悉医院环境和工作流程，医院的工作琐碎，娟姐都很有耐心的给我讲解，她也教给我很多工作技巧和工作经验，让我很快的掌握工作要领。从慢病随访到档案建立，鑫宇给予我很多帮助与鼓励。我之前在的医院，主要是给病人输液配药做理疗，很少能有理论学习和实践学习。在这里，每天午饭后可以在三楼会议室学习到很多理论知识和每一位老师的工作经验。在上次的技能考试中胰岛素注射笔操作、心肺复苏和知识竞赛等让我学习到经验，应对工作中和生活中的紧急情况，同事之间相互交流学习，让我有很多收获。刚开始的每周考核让我感到很紧张，担心自己完成不了任务。带着压力完成了第一次周考核，在之后的背诵考核中逐渐掌握了背诵的技巧，通过这些考核更加扎实了我的理论知识。

xxx的时光我逐渐的融入了xxx社区这个集体，来到这里理论和实践的学习，在护理知识竞赛和技能考试中很明显的感觉到自己的提升。在工作期间，病人的一声“你好护士”也让我感到了自身的价值，我也很荣幸选择了这个行业。这里的每个人工作认真负责，我也相信在以后的日子里能够和大家共同进步。xxx社区医院是一个优秀的团体，我需要学习的还有很多，我会加倍努力让自己成为其中优秀的一员。

**党办学期工作总结3**

20\_年是全面贯彻落实党的的第一年，我支部紧紧围绕中心工作，切实加强党风廉政建设，认真抓好党建工作，充分发挥党组织战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。主要工作情况汇报如下：

一、强化组织领导，深入开展党支部标准化规范化建设规范要求

开展党支部标准化规范化建设要求，首先要抓好学习教育，目标就是要把党的思想建设放在首位，以尊崇党章、遵守党规为基本要求，以用系列重要讲话精神武装为根本任务，教育引导党员自觉按照党员标准规范言行，进一步坚定理想信念、核心意识、看齐意识，坚定正确的政治方向;进一步树立清风正气、严守政治纪律政治规矩;进一步强化宗旨信念，勇于担当作为，在生产、工作、学习和社会生活中起先锋模范作用。

我办党支部把注重学习教育与贯彻落实“十三五”规划相结合，与落实全年党建工作责任清单、任务清单、问题清单各项任务相结合，深化党员干部直接联系服务群众工作，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

根据局党委党支部标准化规划化建设规划要求，召开了动员会，明确要求每一名党员要全面学、真实做，补差补缺，确保学要全面深入，做要求真务实。支部及时购买购买党章、党规和系列讲话，确保支部每个党员人手一套。学习前，认真做好党员调查摸排，理顺党员组织关系，为“两学一做”学习教育工作作了充分的准备。

党支部通过建立QQ群、微信群，及时提出学习教育的具体要求，指导每一名党员在工作中能学习不耽误，确保每个党员参学，按时完成学习教育任务;要求每个党员在规定时间完成规定的学习内容，确保学习任务不走样、不减少。为每位党员发放学习记录本等，记录学习的内容，每月要求参学人员写出学习心得，每人列出不少于5条的个人问题清单，予以着力解决，从而学得深入，学得透彻。从参学人员和学习内容两方面把关，确保全体党员学习全部内容，做到围绕要求学得全面。

结合工作任务，真学真干，做实做好。在学习教育过程中，工作任务，即：开展二次思想大讨论，开展一次集中培训;开展一次征文和一次演讲比赛;开展一次警示教育参观\_江阴“一大”会址;在学习教育中，切实把学习教育与服务群众、改进作风，与中心工作、日常工作有机融合，实现两手抓、两不误、两促进，有力地提高学习效果。

严格按照“三严三实”要求，深入开展“五查摆五强化”突出问题，组织班子成员、党员和群众开展了一对一谈心谈话活动，谈工作，谈学习，谈生活，相互交流了思想，沟通了感情，增进了团结。在此基础上，广泛征求意见，深入查摆问题，深刻剖析原因，深挖思想根源，认真撰写对照检查材料，并报局党委督导组审阅，严格把关，反复修改，不断完善，深入探讨下一步整改方向和具体改进措施。在最近召开的专题组织生活会上，支部每一位党员都对领导班子及班子成员进行了民主评议，聚焦“五查摆五强化”方面存在的问题进行了面对面的批评与自我批评。会议充分体现了坦诚相见、民主和谐的作风，取得了良好效果。

二、创建学习型党组织，加强党员干部思想政治建设

以党员冬训和党的群众路线教育实践活动为契机，组织党员深入学习《党章》和党的精神，不断强化党员干部理想信念。采取学习教育、专题培训、研讨交流等多种形式，利用网络、书籍、电教片等各种载体，深入学习党的基本理论、基本路线和纲领，以思想理论建设为根本、以党性教育为核心、以道德建设为基础，自觉加强理论武装。突出理想信念教育，坚定中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信，把坚定“三个自信”作为理想信念教育的主要内容。

推动理论学习制度化、常态化，认真落实“三会一课”、支部书记讲党课等规章制度。科学制定学习计划，明确学习内容、学习方式，做到“有计划、有材料、有签到、有记录”，个人有专用学习笔记本。以增强党性、提高素质为重点，深入学习贯彻社会主义核心价值观，加强对干部职工社会公德、职业道德、家庭美德和个人思想品德教育，同时加强单位职工的业务知识培训，严格学习考核制度，规范学习管理，不断提高广大党员干部的政治素质和业务能力。

三、加强组织建设，着力增强党支部活力

坚持民主集中的组织原则，既注重提高领导班子的决策能力，又充分发扬党内民主，尊重党员主体地位，广开言路，发挥广大党员的积极性和创造性。支部班子明确工作定位，不断推进基层党建工作创新。上半年，我支部着力推进党建工作与业务工作的有机结合，把业务工作的重点任务与薄弱环节作为党建工作的重要抓手，有效发挥党建工作的协助监督作用。落实工作责任，夯实组织基础，实现党组织全覆盖和党的工作全覆盖。注意发现和培育先进典型，发挥优秀党员的示范引领作用，用身边的事教育身边的人。建立完善党员帮扶机制，关心困难职工群众，认真做好党员服务工作。

四、加强队伍建设，引导广大党员围绕中心工作发挥模范作用

我支部按照科学发展观的要求，不断完善党员管理制度，优化党员队伍结构，不断提升党员的综合素质。树立正确的用人导向，凝聚人心，激励士气，引领追求。提高选人用人的公信度，真正把政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、群众信得过的干部选拔到领导干部岗位上来。

充分发挥党员干部的先锋模范作用，动员广大党员在完成各项目标任务中创先争优。围绕中心工作和目标任务，结合单位实际，创新工作方式，通过岗位练兵，引入竞争机制，充分发挥年轻党员的工作积极性和创新能力，以先进促后进，提高单位整体的工作效率和服务水平。

**党办学期工作总结4**

一、加强自身建设。一是时刻注意同党委、政府保持一致，真正把思想统一到党委、政府的决策上来，时刻注意体现党委、政府意图和维护党委、政府的权威性，坚定不移的贯彻执行党委的决策，领导的指示。 二是搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党委、政府的大局开展工作。三是要时刻注意自重、自、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。

脸上的痣图解一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作，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，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：

一年来，始终运用马克思主义的立场、观点和方，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，坚定主义，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏，尽职尽责，，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断地加强学习，积累知识充实，才能锻的本领。这一年来，始终一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一年来，我始终严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意的旨，努力做好本职工作。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、千百办等职务。一年的工作尽职尽责、，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，也要对内服务，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，树立好窗口的形象。

(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，同时还是员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心。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、尿检等工作。

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。

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实;在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻;二是进一步加强方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、规范处理、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。学习方法上，一是组织相关人员积极参加市、乡两级组织的各种学习和培训;二是要求全体人员在工作之余认真自学;三是同志间相互学习、交流。

(三)转变思想，强化意识。一是坚决以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立全心全意为人民服务的思想。二是进一步树立公仆意识和服务意识，全面提高服务水平和质量。三是进一步增强全局意识和大局观念，和党委政府保持高度一致，服从党委政府统一安排。四是进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

**党办学期工作总结5**

过去的一年，在园领导、同事们的指导和帮助下，完成了一些办公室和人事相关的工作任务。为了总结经验、寻找差距，促进后续各项工作再上一个台阶，现将工作简要总结汇报如下：

一、协助办公室的文件、信息整理工作

及时按照办公室下发文件和要求，协助各部门整理和调整工作细分表、管局要求报表材料、\_\_区教育局办园许可及统计材料。

二、协助各项检查工作，完善制度材料

根据上级部门安全检查、巡视审计检查要求相继完善了材料信息和更新完善办公室和人事管理相关规章制度。

三、协助\_\_年教育成果展各项准备和现场工作

协助在教育成果展中对接老员工信息、对接现场媒体信息，配合收集采访老员工及幼儿园历史资料。展前分别规划做好签到记录，现场媒体采访等各项工作。

四、对接人事经办相关工作

社保、医保经办系统不定期学习、更新各项信息保障员工有效信息生成，及时参保。

对于历史遗留问题及因政策和系统等原因产生的问题材料，准备申报材料，追踪办理结果。

结合员工自身办理异常，协助员工处理，避免不必要的纠纷。

本年度经多方协调，累计取回和发放省医保社保一卡通105张、市医保社保一卡通74张，在途办理社保一卡通54张。

及时处理员工减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助\_\_分园立户和办理医保、社保相关工作。

五、临时工作项

上半年度中对于机关事业单位养老并轨工作的系统申报工作和现场申报工作。完成20\_年度以前在编员工的信息统计和申报工作，经过半年的结果追踪，目前无需要修改事项。

待进一步追踪20\_年度以后进编人员的申报工作和社保对接工作。目前无政策，经办部门无通知。系统安装和操作均在财务部门。

自评待改进不足问题：

一、文字表述能力待提高

结合这一年多幼儿园办公室和行政人事工作的内容，发现自身在文字表达、凝练上欠条理，有时报道文字和汇报材料需要较多调整，需提升自身文化水平和文学修养，多读相关书籍、文件，尤其是管局相关的事务性材料，以便提高。

二、汇报沟通能力待加强

办公室工作事项有成型结果，在人事和行政经办工作中有时需要多方面协调，结果不确定或结果等待较长时需要有总结和阶段汇报。这方面汇报工作会进一步让领导和同事们了解工作进展和提升满意度。后续工作中会及时注意总结和汇报。

三、政策学习转化能力待完善

政策学习一直是办公室尤其是人事工作的重点和难点，对政策的落实和转化能力需要持续完善。

以上是我对自身工作的一些总结和心得，这次总结更加清醒地面对现实、面对困难。在今后年度的工作中，我一定会进一步提升能力，紧跟园领导的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**党办学期工作总结6**

一、加强思想建设，提高党员干部的政治理论水平。

1、强化理论学习和业务培训。坚持把学习作为提高干部职工素质的重要手段，班子成员带头学习，采取集中学习、个人自学、组织讨论等形式，认真组织学习新、十七届五中会议精神及县委相关会议、文件精神，并有针对性地对党员干部学习情况进行了检查，使广大党员干部职工正确地领会精神实质，同时，加强专业知识的培训学习，并将理论与实践相结合，不断提高工作管理水平。

2、创新学习方法，注重教育实效。采用学习文件材料、领导上党课、专题宣讲辅导、观看警示教育片、组织座谈讨论、进行知识测试和撰写学习体会等多种形式，开展党风廉政和业务知识培训活动。

二、加强组织建设，增强党组织的凝聚力、战斗力。

1、建立和落实机关党建工作责任制。我办党支部将党建工作目标层层下达，建立了目标考核机制，党政一把手亲自抓，相关负责人具体抓，切实做到党建工作年初有计划、半年有检查、年终有总结，并全面完成党报党刊和其它学习资料的征订任务。

2、以完善的规章制度促进组织建设。坚持“”制度，进一步完善了党务公开制，增强党组织工作透明度。建立和完善了党内民主选举和党员“三先”制度、党员评议党组织干部制度等，切实保障了党员的选举权、知情权、参与权、监督权。制订和完善了本办各项机关管理制度，并有效实施管理，层层签订了党风廉政建设责任书，在项目管理、财务管理及收支两条线等方面都严格按照国家有关规定及程序办理，做到纵向到底，横向到边。

3、深化“创先争优”活动，增强党建工作生机和活力。办党支部把开展“创建先进基层党组织、争当优秀\_员”活动作为基层组织建设的重要载体。在具体工作中做到了“六个结合”，使我办全体党员干部增强党建工作生机和活力，一是把“创先争优”活动与学习《廉政准则》结合起来，使“创先争优”活动能落到实处。二是把“创先争优”活动与“深化作风建设提高执行力活动”结合起来，我办通过整顿机关作风和制定工作督查机制，使“创先争优”活动与日常各项工作紧密结合，取得了实实在在的效果。三是把“创先争优”活动与我办实际结合起来。我办坚持党员带头作用，以点带面，带动职工积极开展“创先争优”活动。

三、抓好党风廉政建设责任制落实，增强反腐倡廉工作。

1、组织领导到位。办支部建立了党风廉政建设领导小组，认真组织学习《中国\_纪律处分条例》，落实中央的“八项规定”，充分认识反腐倡廉，加强党风廉政建设的重要性。廉政建设做到有组织、有活动、有成效。

2、分工落实到位。党支委各成员在抓好分管工作的基础上，对党风廉政建设都能认真负起责任，按照一岗双责的要求大胆管理、弘扬正气。

**党办学期工作总结7**

时间过得真快，这上半年的工作已经结束了，我怀着一个非常好的态度来到了公司这里，现在已经过去了，整整一年的时间，今年上半年工作让我印象非常深刻，这半年的时间积累，让我更加清楚地认识到了我们公司的文化，也让我了解到自己岗位上面一些非常值得学习的东西，也在这个过程当中，进步了自己很多，转眼之间半年已经过去了，可是我依然留恋，也喜欢用这样的状态去工作，作为您办公室的文员，我为自己来到公司这里而感到骄傲，也需要总结一下半年来的经历。

首先可以说我是你新员工，因为自己来的时间并不是非常久，我希望能够接受到周围同事的认可，也希望能够在这里能够得到一个稳定的发展，所以我一直都非常努力，也想通过自己的方式去获得大家的认可，现在过去半年的时间，我真的看到了一些效果，真的非常渴望用这样的心态，用这样的方式去思考，这一点是毋庸置疑的，也是我需要去踏踏实实保持下去的，半年说长也不长，我一直都非常坚定自己的状态，在办公室这里有着非常好的工作氛围，我们都处在一个好的工作环境下面，大家平时都相互之间比较融洽，遇到了问题也会相互请教，这是让我印象非常深刻的，也是让我感到无比幸运的一点，自己经常会有一些工作，上面的问题，周围同事会给予一些意见，或者帮助。

我很感激这里的一切，勇敢及同事对我的一些帮助，因为现在我也会逐步的去挑战自己，也会让自己在这个过程当中陆陆续续的去发现一些可以学习的东西，虽然上半年的工作已经过去了，可是我一定会更加用心，更加努力的去提高自身的工作，也会把这些细节做得更好，我感激周围同事，也很希望未来有一个稳定的发展空间，在这里的每一天，我都感觉到非常的高兴，很充实，作为办公室的文员，我会进一步提高自己的工作水平，让领导让同事们认可我，这是我现在对自己的一个小小的要求，我很感激半年来的这一切，相信在未来，我能够做得更好，半年的成长与学习是一个对自己的磨砺，通过这样的方式积累工作经验，提高自己的水平是非常不错的，我感觉公司对我的培养，我会继续努力的。

**党办学期工作总结8**

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。

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xx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。

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

三、积极工作，圆满完成各项任务。严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以^v^员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足.今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一是发扬吃苦耐劳精神。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”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是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。

三是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，分阶段提出较高的学习和工作目标，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。

20\_\_年我镇党政办公室党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实镇办发文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党委，政府各项工作的高效运转，较好的完成了区^v^两办^v^交给的各项工作任务。

一，紧扣中心，抓好信息调研

信息工作是党委，政府决策的^v^千里眼^v^和^v^顺风耳^v^。我们加大信息资源的开发利用力度，及时准确，全面地向各级党委，政府反映经济社会发展的新情况，新问题，新成就，更好地为各级党委，政府了解情况，科学决策和指导工作服务。年初，我们制定了信息工作目标，组建了信息工作专班，并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情况，对重大突发事件和倾向性问题及时上报。全年上报市，区信息100余条，被采用信息在全区乡镇中名列前茅。

调查研究是办公室的主要职能之一，党政办公室的参谋助手作用首先来自调研。工作中，我们紧紧抓住党委，政府各个时期的工作重点，切实增强工作的预见性，针对性，深入基层调查研究，及时了解真实信息，及时发现倾向性的问题，及时总结新鲜经验，超前性调研;紧扣发展主题，先后开展了农业内部结构调整，小城镇建设，农村基层组织建设，化解村组债务，农村财源建设等专题调研活动;紧扣上级及本级党委，政府工作部署，开展跟踪性调研。通过广泛深入地调研，掌握了大量的基础材料，为党委，政府提供了许多有参考价值的材料，其中。

二，讲究实效，抓好督办检查

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是党政办公室的重要工作职责。20\_\_年，我们突出三点，狠抓督查工作:一是抓党委，政府重点工作督办，特别是一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。二是完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和责任追究制。三是抓交办事项的督查。一年来，我们共进行了6次大的督办检查活动，完成各种督办事项10余件。在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合。由于坚持了经常性地督办，促进了党委，政府各项工作的顺利开展，富有成效。会议是宣传政策，贯彻上级精神，安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数单位负责人缺席，迟到，早退，于是，我们将参加会议情况实行定期通报并纳入年终工作考核，效果非常明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党委，政府阶段性工作，我们借助于文件，会议，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

三，理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部，职工积极性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，达到了^v^三个满意^v^:即领导满意;机关干部，职工满意;基层群众满意，受到社会各界好评。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头;对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。今年，尽管办公室人手少，但从未因此而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。20\_\_年我们先后接待百人参观考察余次，市，区组织的行业会议次。例如。为了协调好各种事务，我们始终把握一点，就是协调工作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结。通过开展有效的协调工作，全镇上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。四，强化管理，加强自身建设。

一加强值班管理。对办公室工作人员上班实行签到制，并要求每天上班提前10分钟，每天下班推迟10分钟，坚持24小时值班制度，节假日轮流值班，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，受到了各级领导的好评和群众的称赞。二是工作实行目标管理，按照全年的工作安排，将办公室十一项工作任务拟成《目标任务责任书》，把各项工作分解到人，进行量化考核，并将考核结果作为公务员年度考核的重要依据。三是加大了对办公设施的改造投入力度，20\_\_年，我们针对政府办公楼始建时间久，办公设施陈旧，先后投资50余万元对办公楼，会议室，接待室进行改造装修，添置了新的档案柜，办公桌等一批办公设备，极大改善了机关工作人员的办公条件和机关形象。

五，高效运转，抓好办公室其它各项工作

20\_\_年，我镇党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩。在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶!

xx年初，我被招录为国家公务员分配到了xx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xxx主义，^v^思想、^v^理论、xxxx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x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^v^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。

**党办学期工作总结9**

我叫，1983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，认真学习党的报告及xx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^v^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：

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：

**党办学期工作总结10**

一、建强机制，深入落实县委和乡镇党委党建责任制

一是坚持党建联系点制度，强化党员领导干部带动作用。县级党员领导干部每人联系1个乡镇、分包1个后进村、1个创先争优联系点。对所包乡镇的党建工作和所包村的党建工作和创先争优活动负总责，履行指导、协调、督促、把关等职责。乡镇党员领导干部实行“月驻村三日”制度，每名乡镇党员干部联系1个村，乡镇党委书记、乡镇长联系点工作台帐在县委活动办备案，其它干部联系点台帐在乡镇备案。要求每年累计蹲驻联系点时间不少于45天，对农村的各项工作承担主要责任。二是抓实目标责任制管理制度，强化乡镇党委“主角”作用。4月份，县委书记与乡镇党委书记签订基层组织建设工作目标责任书，目标责任书涵盖了整体工作目标以及部署推动、创新工作、重点工作、常规工作等具体项目。年初，乡镇党委书记与村支部书记签订年度基层组织建设工作目标责任书。对工作的落实情况，县委坚持定期调度、评比通报、年终考核。乡镇党委参照县委加大对村级目标落实的督促检查力度，年终县委对村级工作进行总评。三是改进党建专项述职会制度，强化党委书记“直接责任人”职责。在实行县委常委、县委农村基层组织建设成员单位参加和当场点评的基础上，采取全体县委常委和农村基层组织建设成员单位负责人独立填票，对乡镇党委书记履行党建职责情况进行票决，进一步强化了党委书记的管党意识。

二、规范管理，加强农村干部队伍建设

一是认真组织培训，提高农村干部素质。在“素质工程”建设中，认真按照市委组织部实施的“千名村官基地培训工程”要求，积极开展培训。20\_年7月13日组织了全县20名优秀农村支部书记，分两期参加了市委组织部举办的农村党组织书记培训班。9月14日，又选派了两名支部书记到唐山参加了省委组织部举办的农村党组织书记培训班。通过培训有效地提高了参会人员综合素质，提高了他们做好农村工作的能力，为农村各项工作的顺利开展，提供了坚强的保障。二是深化关爱机制，积极落实“一定三有”政策。为进一步深化农村支部书记的关爱机制，认真落实了“一定三有”政策，继续对农村干部工资实行银行化管理，确保了农村干部工资按月正常发放。为使农村支部书记达到“退后有所养”，年初，对全县农村支部书记基本情况进行了调研，建立了相关台帐资料。同时，对符合条件的8名支部书记办理了享受养老保险退休待遇。三是严格考核奖惩，加强农村干部规范化管理。在农村干部管理中，严格按照《农村干部岗位职责管理办法》进行考核，并兑现奖惩。20\_年1月份，对全县241个村共计1416名两委干部进行了考核，对评出的11名优秀支部书记进行大张旗鼓的表彰，并在“七一”给予了三千元的现金奖励。同时，对不能胜任的干部进行了及时调整备案，今年以来，共调整“两委”干部32人，其中包括6个村的党组织书记。

三、健全组织，扎实推行“四议两公开”等党建制度的落实

在认真实行“一制三化”，“干群恳谈例会”，“六会议事”等制度基础上，今年以来，以建立了党员干部帮办服务机构为切入点，重点推行了“四议两公开”制度。为健全服务组织，使每个村能够及时建起帮办服务站，乡镇建起会便民服务中心，5月份出台了文件，进行了专项安排。10月份又对“四议两公开”和帮办服务组织进行了督查。目前，全县11个乡、镇及工业区全部建起了便民服务中心，241个村全部建立了村级党员帮办服务站。“四议两公开”制度，在全县普及率达100%，每村平均利用“四议两公开”工作法进行决策次，最多达6次，最少1次。

四、强化督导，合力攻坚，后进党支部治理工作成效显著

年初，县委通过乡镇自查、基层组织建设成员单位会审和县委党建办逐个核实，共确定后进村25个，其中23个村上报市委组织部备案。在管理上，继续实施“四位一体捆绑责任制”，即夯实县级党员领导干部、乡镇党委、党建工作队和村党支部的责任，确保全县各级齐抓共管，协调联动，形成强大的治理后进村合力。今年以来，县委通过突出五个重点，强化一个督导，取得显著成效。突出“五个重点”，即：强班子。就是对农村班子加强教育培训，对软弱涣散的后进村班子果断进行调整。建制度。健全村各项制度，乡镇党委抓好各项制度的督导落实，用制度规范农村党支部的工作。列后备。把致富能手党员列为后备干部，每个村不少于5名，通过交任务、压担子，重点培养，逐步吸纳到农村班子中来。固阵地。对“两室”标准不高，特别是存在产权纠纷的，按照“十有三通”的要求，下大力量加以解决。办实事。认真解决1-2件关系群众切身利益的实事，做到时间短、效果好。强化一个督导，就是不间断进行明查暗访，准确深入掌握各村仍存在的问题。根据存在的问题，县委党建办逐村建立了挂帐督办卡，逐项列出责任人和完成时限，进行跟踪督办，对每个村的问题，解决一件，查验一件，注销一件。通过以上措施，有力地促进了后进治理工作的扎实、深入开展，取得了积极明显的成效。一是农村支部班子成员整体素质明显提高。治理整顿以来，调整支部书记1名，配齐健全班子9个。二是阵地建设成效显著。今年以来，后进支部彻底整修村级组织活动场所5个，购置会议桌、文件柜等办公设施7套，后进支部办公环境焕然一新。三是制度建设进一步加强。推行“一制三化”机制扎实有效，能认真落实“两委”联席会等工作制度，特别是能按时召开干群恳谈会，村务运行规范，有力促进了村各项工作开展。四是扎实为群众办实事，找准了经济发展路子。今年以来，工作队共硬化道路22千米，铺设防渗管道5000米、吃水管道2万米，寻找致富门路20条，解决矛盾纠纷15件，发展特色种植1100余亩，为后进支部转化工作打下了坚实基础。

五、完善制度，强化管理，大学生村官管理工作扎实开展

在大学生村官管理上，县委从管理、培训、服务三方面入手，各方联动，取得了良好效果。一是健全管理制度，确保发挥作用。选聘之初，县委组织部就认真研究出台了“百分制”日常管理办法，将大学生村官全年基础分定为100分，采取倒扣分制，严格实行考勤和请销假、工作日志、因人设岗、督导检查等九项管理制度，年终根据得分情况进行考核评定，奖优罚劣。其中因人设岗制，让大学生村官在做好市定“五员”基础上，根据自己专业特长自行申报农村工作岗位，实行一岗双责。开展“一帮一”活动，让第一批和第二批大学生村官结对帮扶，产生工作合力。每半月一汇报，每月审阅工作日志，定期召开调度会，开展日志评比等活动。在大学生村官中形成了你争我赶的良好氛围。党建办还根据市委组织部《关于实行“评星定级+公司创业+基地培训”机制加强到村任职高校毕业生管理的意见》，结合实际出台了符合县情的评星定级意见，分为扎根星、宣传星、党建星、文化星、服务星、科技星、领富星、和谐星等8个星，每季进行评星，作为年终和聘期考核的重要依据。二是强化教育培训，提高工作能力。去年以来，我县对大学生村官集中培训6次，参训人数达230人次。首先及时进行了岗前培训；其次将大学生村官纳入全县农村干部“素质工程”计划进行系统培训。县委还强化帮带措施，为每名大学生村官明确一名乡镇副科级干部作为联系领导，建立定期谈心制度，引导大学生村官及时进入角色，指导开展好各项工作，帮助解决困难和问题；村“两委”负责人为大学生村官的具体帮带工作指导员，负责向大学生村官传授开展农村工作的基本方法，帮助大学生村官掌握与农民打交道、做群众工作的本领。三是注重服务保障，解决后顾之忧。县委组织部要求各乡镇将大学生村官统一安排在乡镇政府食宿，解决其生活难题。在大学生村官待遇上，我县严格按照省、市精神进行落实。省派大学生村官工资参照我县新录用公务员定级标准执行，月工资1650元，以银行卡形式统一发放；基本医疗保险，养老保险和人身意外伤害保险均得到落实。四是开展丰富活动，激发工作热情。七一前，在大学生村官中开展了“我为党旗添风采”主题演讲比赛。组织大学生村官到革命圣地西柏坡、129师司令部开展主题教育活动。此外，还积极扶持有创业意向的大学生村官，有效地激发了大学生村官的创业激情。目前，柏寺营乡柏西村大学生村官吴俊霞同村民合办养猪厂已经初具规模，存栏数达到90多头。

**党办学期工作总结11**

一是做好了各项会议的筹备工作。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六届\_第一次会议、市委宣讲团党\_精神宣讲会、镇20\_年度农业农村会议、基层组织建设年暨创新社会管理工作会等各类工作会议20余次，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。

二是做好了上传和下达工作。半年来以来，共处理上级来文计380余份，接收和下达电话通知千余次。对所有收发公到专门登记。上级来到了及时呈送镇党委、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。

三是做好了值班安排和日常群众来访接待工作。坚持7x24小时值班制度，每日安排好值班人员，落实好值班责任，要求值班人员并做好值班记录，做到值班室、办公室24小时不离人，电话有人接听。充分发挥党政办作为政府机关“窗口”的作用，坚持做到了对上级来人和来访群众都能热情接待，尊重和关心来访群众，耐心倾听来访群众诉求，为群众办实事、办好事。进一步做好公章管理，做到了先请示再盖章，先审阅再盖章。

四是做好文秘服务和信息工作。进一步提高办公室人员的文字材料撰写水平入手，努力提高文稿质量，同时立足我镇镇情，并根据党的方针政策和上级党委的精神，结合本单位、本部门实际，认真做好镇党委、政府工作报告等大型重要会议材料和其他阶段性的工作总结、汇报材料、典型材料等重要文稿的撰写，认真做好撰写、打印、分发镇党委、政府的有关文件、会议通知等工作。半年共完成工作总结、汇报材料50余篇，党委、政府文件86份。同时，积极做好了信息撰写、上报和公开工作，及时宣传报道我镇各项工作及取得的好经验、好作法和涌现出的典型人物、先进事迹。半年共上报各类动态信息30余条，公开各类政务信息80余条。

**党办学期工作总结12**

20\_年上半年是一个与众不同的半年，我的工作在这半年里，有了很好的成绩，身为办公室主任，我完成了自己的工作，这与我是一个很大的成就。现对自己上半年的工作进行总结。

上半年，我管理的办公室增加了不少的新人，我作为主任，理当担起为信任培训的责任。因此在新人入职前，进行了一次入职培训，帮助新员工熟悉了办公室的业务和工作流程。在这半年里，又对老员工和新员工分别进行了\_次培训，对他们进行能力加强训练，为办公室的建设提供更好的贡献。

每个月我对办公室的档案都要进行整理，并做好每个月的总结，帮助自己吸取工作中的教训，为之后的工作做好工作计划，按照自己制定的计划一步步的实施，把办公室的事情打理的有序。20\_年在上半年，我对办公室的设备进行了检查，发现有些设备已经老化和出现问题，对此，我进行了维修维护，并同时加购了几台新电脑，并做好的这些设备的维修费用和采购费用的记录，做了一个完整的账目，并展示在办公室里的展示栏里，让大家都知道财务的具体情况。

我在对比以前办公室的制度后，找到漏洞，建立了办公室新的制度体系，对规定做了合理的修正。对员工的行为规范也做了相应的调整，在这样对制度和行为规范做了修改之后，办公室的风气也得到了改正，大家工作起来也都很规范，极少有人去违反规定，个人的行为也都得到了改正。同时也对办公室员工的工作流程增加了几个新的步骤，比如定时汇报自己的工作情况，每周都要进行一次会议等等。

在上半年里，我也做好每个月的工作记录，并向领导进行汇报，及时收集众人的意见，在争取到领导的同意后，再去做相应的改变。

在这半年，我尽量做好个人的职务，把办公室的工作做好，让自己在这半年里工作的同事，也不断的去学习。让自己做一个公正的人，逐渐的发现自己的问题，并去改正缺点，完善自己。

在下半年的工作中，我一定发奋图强，扬长避短，努力做好工作的每一步，让自己更快的成长，帮助大家把办公室给建设好，做个负责人的主任，让大家能够在办公室里更好的参与工作。

**党办学期工作总结13**

>一、加强基础管理，创造良好工作环境。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围。

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>六、行政部xx年工作纲要。

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下方根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展XX年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核带给科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分思考员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

1、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

2、人力资源管理工作：

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>七、存在的不足。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>小结：

公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化管理，行政部在其中的作用首当其冲。困难是存在的，现实的，难免的；我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升！

xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

**党办学期工作总结14**

一、精心准备，高质量完成上级布置的任务

3月份，根据县委的统一部署，结合党校工作实际，制订了党校作风建设年实施活动意见，并按规定上交年度作风建设年活动工作总结和有关台帐汇总工作。按照县委统一要求，认真开展周一夜学活动。年初，制订了周一夜学计划，并严格按照计划开展党校特色的周一夜学活动。采取专题式讲座和案例式讨论的方式创新学习模式，提高学习效率。周一夜学活动实现四个到位：人员到位、内容到位、时间到位、记录到位。按照机关党工委的要求，每月都能把学习情况及时上报，没有出现一次漏报或迟报的现象，受到机关党工委的肯定。党风廉政建设方面，年初制订了党风廉政建设实施意见和领导班子责任分工，结合党校工作实际，制订党校党风廉政建设考核方案和党风廉政建设宣教计划，并严格按照计划给予落实。6月份，总结半年度党校党风廉政建设工作情况，按规定召开班子民主生活会，并做好记录。12月份，按照检查要求，精心准备各种台帐资料，得到纪委同志的认可。党建工作方面，认真制订党支部XX年工作计划，并按照计划开展多形式的党支部活动。办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作。按照党校中心组的学习计划要求，切实开展党校中心组理论学习，并做好记录和总结。

二、高度负责，出色完成人事工资常规工作

三、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责

办公室人手相对较少，但事情烦杂，而且每位同志岗位职责非常明确。其中我和声响还是兼职教师，教学任务繁重。孝平为专职司机，型杰为专职打字员。但是，我们分工不分家，能够很好地做好工作配合，互相支持、互相理解、互相宽容。声响老师不仅要做好文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还要上好各种主体班次、函授班次及宣传部、机关党工委等宣讲的课程，还要接受部分材料的书写工作，但他从无怨言。型杰老师工作配合特别好，特别是下半年来，学校为了节省印刷开支，增添了1台复印机和1台一体机，在王光晓老师下派的情况下，打字、复印工作都由型杰老师负责，工作量比以往相比明显增大，但型杰老师还是任劳任怨，较好地完成校委和各科室交给的印制任务。孝平同志是专职司机，但他仍然坚持完成水电费的抄表和计费工作，而且还能主动帮助维修学校的财产。下半年，人员进行了调配，特别是1月后，林黎明老师的加入，改善了办公室的性别比例结构，增加了办公室工作的亲和力。一年来，由于大家团结一致，配合默契，办公室工作气氛宽松融洽，对学校布置的工作任务，大家都能齐心协力去完成。

四、依章循规、努力迈向管理规范化

考勤制度的规范是一个单位正常运转的前提条件。现在学校配置的是一台带摄像头的考勤机，能准确的记录每位教职员工的打卡情况。从统计的数据看，我们党校的考勤情况是比较理想的，全勤的同志比较多，大部分同志都能按照规定上下班，代打现象几乎没有。严格按照学校制订的考勤制度规定，对迟到、早退、请假等行为按照规定给予考勤奖金的扣减，对因公事出差的给予预先登记，月末时尽量做到短信通知全体教职员工先核对再造册。进一步规范加值班行为，做到有登记、有证明、有审批，加值班造册一律以加值班登记表为准，杜绝有章不依现象。认真做好上级有关部门领导检查视察和个别来访的接待工作。做到热情周到、大方得体、有礼有节。严格按照财务制度规定，坚持节俭节约原则，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽少花。党校的招待费用和其他单位相比还是很低的，而且都是工作需要的正常开支。管理好复印机和一体机，做到印刷后登记及时，质量保证，时间准时。今年印刷费用开支大大减少，预计能减少2-3万元左右，为党校有限资金的高效使用提供了可能。严格管理党校各种印章，坚持原则，杜绝舞弊现象。

五、合作协调，服务党校中心工作

办公室始终坚持以服务、合作为自己的宗旨，积极完成校委交待的各项工作，支持和配合各科室及时完成各自职责，服务党校中心工作。各种主体班次的开班时，能主动配合组教科完成会场的布置和前期准备工作，认真完成主体班次的教学任务，虽是兼职老师，但我和徐声响老师都能完成专职教师的教学工作量。密切配合函授站、对外培训中心开展招生工作，虽然招生工作，尤其在后续工作方面，办公室同志业务方面不是很熟悉，但都能克服困难，边学边教，尽最大努力多招生源。积极履行班主任工作职责，努力及时完成班级学员的收费、开票、注册任务，精心布置学员考试前的各项准备工作，千方百计帮助学员顺利通过学期考试。积极开展班级集体活动，通过活动平台增强班级凝聚力，加深同学之间的友情。配合行政科搞好学校环境卫生和形象牌的调整，实现党校硬件设施和软件管理同步发展。

当然，回顾XX年，办公室的工作还存在许多的不足和缺点，展望20\_，我们准备加强以下几方面的工作：

**党办学期工作总结15**

今年是奥运年，举国上下为奥运会在北京举办而感到无比的自豪，作为一名基层服务工作人员，立足本职工作，做好份内事，也算是为奥运做贡献。奥运年，在全科领导的关怀、帮助、支持下，我服从工作安排，加强学习锻炼，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了领导交给我的各项工作任务。虽然在工作上经历了很多挫折，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将的工作总结汇报如下：

>一、工作表现。

，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，把工作重点放在脚踏实地、埋头苦干上，严格遵守科里的各项规章制度，尊重领导，谦虚谨慎，细心学习他人的长处，改掉自身存在的不足，虚心向领导请教，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方法，充分发挥岗位职能，在不断学习和探索中使自己在服务方面有所提高。

客房科室人手少，工作量大，这就需要我们充分发挥团结协作的精神。在这一年里，在客房科领导们的正确指导和关心照顾下，我都能较好的做好协助工作，我们心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，暑期紧张而又繁忙的接待工作就在这种良好的工作氛围下圆满、顺利的完成了。

鉴于科里领导对于我的工作表现和对我未来工作的信任，把委员楼的客房接待工作及学生的日常管理交给我分管，我感觉肩上的责任更重了，但是对于的工作我也充满了自信，有信心会做得更好，不让领导失望。委员楼分9个楼层，共计147间客房，实习学生20余人，经历了与去年石家庄学院实习学生们的朝夕相处，我深知：客房工作能否正常有序的进行与学生的工作情绪、心理动态是完全分不开的，所以，我主要从学生的管理下手，在学生初到工作岗位时，我利用晚饭后闲余时间，逐个楼层为他们作示范，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，不仅能够令他们尽快的进入角色，也使我尽早的了解每一位学生的个性，拉近了我们之间的距离；在对20余名实习学生的日常管理中，除了每天正常检查客房卫生外，工作之余观察了解每一位学生的动态是我工作中重要的一部分，因为我知道，积极的工作态度会带动一个集体，而一名学生的消极态度就会感染一个楼层乃至一个楼区，所以，我要在每一位学生身上下工夫，“关注、关心”每一位学生是我不变的宗旨，无论是对生活方面，还是在工作方面，我都能及时聆听他们的诉说，努力做他们最忠实的听众；在他们心理有情绪、想家、嫌累的时候，我都能较好的站在我的立场开导他们，鼓励他们，为他们讲解实习对于步入社会参加工作是多么的重要；在他们身体不舒服的时候，我都能在第一时间给予他们姐姐般的关怀与照顾，并及时调配其他同学帮助其分担当日工作量，不影响客房工作的正常运行；在同学们的生日、端午节、中秋节等特别的日子里我也都能及时的送上我最特别、最真诚的问候。这样一来，我与每位学生的关系相处的都很融恰，不仅大大增加我与他们之间的亲切感，而且学生们给予我工作的积极配合，也能够令我今后的工作更加顺利的开展。

我渐渐地摸索出，与学生要做到勤了解、勤沟通，凡是能尊重他们，换位思考，站在他们的角度处理事情，最重要的一点就是，能够及时的肯定学生的进步，因为人天生就需要鼓励，也正是领导们对我的一次次鼓励，使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。

繁忙的接待服务工作结束了，我没有辜负领导对我的希望，我也越来越发现，要能自如的做好每一项工作，就必须正视好自己的工作态度，以一种乐观、自信的心态去面对着每一天的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要用积极的态度去完成每一份工作，因为快乐的心态会使我们不觉工作的疲惫，才能更好的去完成领导交给的工作任务。

>二、工作中的不足。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是学习、服务上还不够，还有一定差距，缺乏吃苦耐劳的精神。面对事务杂、任务重的工作性质，要坚持不怕吃苦，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨

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！