# 乡镇公章办工作总结(汇总24篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-01-29

*乡镇公章办工作总结1消防工作“责任重于泰山”，为了切实作好20xx年度的消防安全工作，在市委、市政府的正确领导下，在消防大队的大力指导下，我镇坚决贯彻《\_消防法》、《福建省关于落实政府及其部门消防安全责任制的若干规定》，大力开展“三合一”场...*

**乡镇公章办工作总结1**

消防工作“责任重于泰山”，为了切实作好20xx年度的消防安全工作，在市委、市政府的正确领导下，在消防大队的大力指导下，我镇坚决贯彻《\_消防法》、《福建省关于落实政府及其部门消防安全责任制的若干规定》，大力开展“三合一”场所专项整治、消防安全“五大活动”工作，树立经济社会协调、安全、和谐发展的理念，把消防安全工作作为各项工作的重中之重来抓，确保今年来无发生人员伤亡火灾事故。下面将我镇上半年消防安全工作总结如下：

一、主要做法

（一）、落实消防工作责任制、切实加强组织领导。

消防工作事关人民生命财产安全和社会稳定。为此，我镇把消防工作作为一项长期性、经常性的工作来抓，并以强有力的组织来保障。专门成立了以镇长为组长，分管政法和分管安全的副镇长为副组长，相关部门负责人为成员的领导小组，下设办公室，负责全镇消防工作的部署、监督、检查。各村(居)、企事业单位也都成立了相应的消防安全工作小组，确定专人分管。年初，政府制定消防安全责任状颁发至各村、各安委会成员单位，切实增强了各村（居）和企事业单位的消防安全责任意识，把消防安全工作任务层层分解到村、社区和企事业单位，并实行隐患事故排查责任制，健全了防火例会制度、消防活动日制度、学习培训制度、安全隐患零报告制度及消防安全检查制度，通过制度建设来规范、推动各项工作的开展。

（二）、夯实消防基础设施建设、加强消防硬件投入。

消防工作“防范胜于救灾”。从众多的火灾事故来看，完善消防设施是减轻火灾损失的重要保障。因此，我镇本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，在加快经济建设的同时，十分重视消防基础设施建设。一是搞好消防规划。在总体规划编制的同时重新编制了消防基础设施规划，以适应在今后我镇消防工作发展的需要。二是加大消防硬件投入。今年来共新增丰溪开发区消防给水管网及消火栓5个、格内村消防给水管网及消火栓5个，通过消防硬件投入，全镇的消防给水管网大面积覆盖镇区和307省道两侧村庄，消防设施不断更新和完善，防御扑救火灾的能力得到进一步提高。

（三）、组建消防专职队伍、开展应急救援演练

“预防为主、防消结合”是我国消防工作方针，预防工作做得再好，也无法确保不发生消防火灾。因此火灾发生时，有没有扑救力量把火灾消灭在初起阶段就显得至关重要。我镇结合本镇实际，一是在辖区范围内建立了群防群治队伍，完善村（居）义务消防队建设，构筑全民消防防控体系。二是结合开展“三年行动”工作，督促辖区公共聚集场所和人员密集场所，加强消防队伍建设，定期开展消防演练，提升了企事业单位自救与互救能力。三是按照“五大活动”方案要求，督促各居住小区每栋居住楼配备消防宣传员。

（四）、开展消防安全宣传教育、注重创新宣传形式。

长期以来，由于种种原因，消防宣传教育形式局限于拉几条横幅、贴几张标语、印发几本宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，我镇采取以广大人民群众喜闻乐见的形式和各种传播媒体大力开展消防安全宣传教育，并要求镇文化站、广播站等单位密切配合，经常性地开展消防宣传教育。在实际工作中，我们还把消防宣传教育融入到文明乡镇、平安乡镇创建工作之中；元月20日，邀请泉州子安防火中心的讲师到我镇进行消防安全知识培训讲座，通过培训，提高干部群众的火灾预防能力、初起火灾的扑救能力、火场逃生能力；每次安全生产会议前，开展图片、法律法规、安全知识、观看火灾纪实等宣传，有力地提高了干部群众的消防安全意识和消防法制意识；指导督促人员密集场所等重点企事业单位，加强员工“三级教育”，从业人员熟练掌握“三会”。

（五）、开展消防检查整治，遏制火灾事故萌芽。

“隐患险于明火”。我镇现有企事业160余家，消防工作量大面广、事故隐患屡禁不止。为努力做好防范工作，我们在抓好消防宣传教育的同时，开展定期或不定期的消防检查。一是继续加大“三合一”场所专项整治工作，及时发现问题、采取有效措施、限期整改、消除隐患，同时对去年排查出来已整改“三合一”场所，不定期检查，防止回潮。二是在元旦、春节、五一节等节日期间，加大消防安全大检查工作，着重对娱乐场所、人员密集场所等易发生群死群伤事故的`行业进行检查整治。今年以来在消防安全大检查专中，重点检查各类企业80余家，发现问题20余家，下发整改通知6份。通过检查，整治了各类消防隐患，配备完善了消防设施，落实了消防责任制，提升了从业人员消防常识，努力把火灾事故降低到最低限度。

二、存在问题

一是农村消防存在问题较多。相对镇区和各企事业单位而言，农村消防工作起步较晚,消防投入少，消防基础设施比较匮乏，群众消防意识淡薄，随着农村生活发生变化,火灾隐患也随之增多，这是下一步消防工作亟待解决的一个问题。

二是个别企业主还没有从思想上真正重视消防工作，急功近利，漠视消防安全，没有把消防安全落实到企业的规划、选址、设计、施工、生产等环节，消防历史欠账较多。

三、下一步工作计划

一是要加强各部门协作配合，全面推进全镇消防工作；二是要建立和完善镇、村、企业三级消防管理长效机制；三是要树立人人为消防，消防为人人的全方位观念，全面提升消防宣传教育工作；四是要全面提升全镇消防基础设施建设；五是要继续加强镇、村、企业的消防队伍建设。

**乡镇公章办工作总结2**

我于20\_年来到\_乡担任乡长工作，这一年来，在县委、县政府的领导下，我做为\_乡的一乡之长，带领乡领导班子成员求真务实，真抓实干，卓有成效的开展了各项有利于\_\_\_乡的工作，并取得了一定的成绩，得到了\_\_\_乡广大人民群众的拥戴。\_\_\_乡先后被评为\_\_\_优秀单位，(后面加上加上获得

的荣誉)，而我本人也多次受到上级领导的嘉奖，并在今年获得“全县十大人民公仆”的称号，我取得这些成绩，和乡领导班子成员的支持以及上级领导的正确指导是分不开的。今年，我乡开展了多项工作，在发展\_\_\_经济、环保、招商引资工作上进行重点发展，并取得了不错的成绩，现将我到\_\_乡20\_年的工作情况进行汇报，请予评议。

一、抓好乡工作重点，促进经济发展

\_\_\_乡在20\_年在经济上实现gdp\_\_\_\_元，增长\_\_\_%;财政收入\_\_\_万元，固定资产投入\_\_\_元，增长\_\_\_%，农民人均纯收入\_\_\_元，增长\_\_\_%。20\_年，\_\_乡在经济工作上取得如些好的成绩，这和乡领导班子的努力工作是分不开的，我们在工作上主要抓好了以下几个方面的工作：

(一)突出抓好乡企业项目建设

今年，我乡以草柳编、面粉、板皮、铁皮加工产业为主体，膨胀现有企业。发展桑柳、龙柳500亩。帮助乡\_\_\_面粉厂完成6万吨面粉加工扩建项目;支持华宝木业创建“森狼”区域品牌;投资1200万元，筹办鑫源和山大两家新型建筑材料厂;加快清泉寺矿泉水、老虎崖纯净水厂的扩产增效;加大技改投入，支持马陵纸业公司建设污水治理项目，完成3200吨包装纸业生产线;支持格瑞工艺膨胀生产规模，实现出口创汇100万美元;通过帮助乡镇企业进行项目建设，有利的推进了乡财政的增长。

(二)加强\_\_\_\_乡城镇建设工作

20\_年，我和乡领导班子成员，召开乡政会议进行研究，决定做好乡驻地“三横五纵”建设详细规划和\_\_\_平方公里的控制性规划，完成了我乡泉南商业街西部路桥衔接，加快粮管所区域内的沿街商业楼开发和北部拐角楼开发。推进泉东沿街楼建设，投资\_\_\_万元，新建商品楼\_\_\_间套，建筑面积\_\_\_平方米。新安装路灯30盏，栽植绿化带1000米，配套彩板砖等设施20\_平方米。加强环卫制度建设。推动一街一品，搞活农机、摩托、家电、家具、服装、日用品等流通商贸业。

(三)积极促进旅游业发展

我乡积极促进旅游业的发展，在工作中主要进行了以下工作：

1、打通硬化外部通往马陵山的主要道路，建成环马陵山公路及五条进出马陵山重点景区公路。

2、搞好4000亩荒山绿化。抓好马陵古战场两侧清泉和南毛两个农家乐旅游示范村建设。投资50万元，开挖整修南毛至越山公路段围山群河，修复景区山路，修建亭阁，发展特色养殖。

3、搞好马陵山水库区人防工程建设，加快九道湾拓展中心和清泉山庄项目综合开发，积极促成山东九道湾旅游责任公司与英国索尔投资公司8000万元项目签约。

通过积极促进\_\_\_乡旅游产业的发展，今年，\_\_乡共接待国内外游客共计\_\_\_\_万人，收入达到\_\_\_万元，通过发展旅游产业，促进乡里部分群众开展和旅游业相关的工作，如开办农家乐，给游客照相等，解决了乡里部分无业人员的工作问题，增加了农民的收入。

(四)乡政府采取五项措施抓好招商引资工作

通过强化乡政府组织领导。我乡在20\_年\_\_月份成立了乡招商引资百日集中活动工作领导小组，由我与乡党委书记\_\_\_同志任组长，乡党委副书记\_\_\_同志任副组长，\_\_\_、\_\_\_等六名同志为组员，领导小组下设办公室，办公地点设在乡招商办，\_\_\_同志兼任办公室主任，整个活动由领导小组统一组织实施。\_\_\_乡对今年的招商引资活动高度重视，我们通过迅速动员部署，采取有力措施，狠抓工作落实。我们积极探寻招商引资线索，特别是利用10月份“两节”期间，积极与商业成功人士沟通联络，加强感情交流，及时获得有价值的投资信息，积极寻找招商引资线索。在\_月底，我乡组团赴上海、苏州等地开展招商引资活动。经过乡招商小组的努力工作与有投资意向的上海浦东知名企业家、工商届人士交流，介绍我乡投资环境，推介招商引资项目，开展多领域合作。今年我乡共吸引外界投资\_\_\_万元，建成\_\_\_项目，截止目前为止，已建成项目\_\_个，正在建设中的项目\_\_个。

二、抓基层文明创建，促进乡村环境整治

今年，乡政府班子成员决定加强我乡的环境综合整治工作，并把这项工作与正在开展的全国文化先进县创建、文明示范村街创建和星级文明户评选等创建活动相提并论，通过有机结合，从而推动了\_\_\_乡环境综合整治和农村精神 文明建设齐头并进、协调发展。

我乡首先把乡村环境综合整治同乡村文化阵地建设、文明示范村街创建结合，研究制定了《\_\_\_乡关于开展乡村文化阵地建设和文明示范村街创建活动》的实施意见，成立了有政府乡长任组长、分管领导任副组长、文化宣传、土地房建等部门负责人为成员的创建活动领导小组，配备专职工作人员20名，制定了切实可行的创建计划。并在财力紧张的情况下，拨出专项资金用于乡村文化阵地建设和文明示范村街创建工程，并将这项工作列入乡党委政府年度工作责任目标考核重要一项，做到周检查、月调度、季通报、半年初评、年终总评。

同时采取以点带面、点面结合的方式，先后在乡里的黄沟崖、楼下、朱沟崖、房溜、孙塘、尚庄等6个文明创建基础较好的村搞了试点，力争到年底前，全乡80%以上的村文化阵地和精神文明一条街建设达标升级，60%以上的村通过上级主管部门检查验收。目前，我乡已对杂树丛生的乡文化大院进行了全面治理，院内篮球场、排球场等活动场地正在破土兴建，周围墙壁统一涂白刷新，文化创建标语牌悬挂整齐，排放有序。院外，以开挖排水沟渠、清运垃圾、安装路灯、铺设地下输水管道、修建防渗排污石渠和绿化、美化等为主的驻地环境综合整治工作也在紧锣密鼓的进行。黄沟崖、楼下等村在加强村级文化大院建设的同时，正在开展以文明一条街规划治理、路面硬化、筑建花墙、墙壁刷新、广告标语牌规范和垃圾桶固定安放、乡村主干道保洁等为重点的环境卫生综合整治工作。

其次是把环境综合整治同星级文明户评选结合，我乡结合新农村建设工作实际，统一制定印发了星级文明户评选标准，要求户户门前无“三堆”(柴禾堆、粪堆、沙石堆)。庭院清洁卫生，无垃圾、粪便和污水。居室明亮，衣着整洁，家庭团结，邻里和睦，无违法、违规行为等。凡达不到上述具体要求的，年终一律取消星级文明户评选资格。

乡里还坚持把整治违法排污作为保护环境的重要举措，采取三项措施，开展集中整治行动，跟踪督查，常抓不懈，把工作做扎实。

一是强化宣传教育。乡政府出动宣传车在乡驻地和各村街进行广泛宣传发动，宣传引导广大群众充分认识到违法排污的危害性，增强环境保护意识，积极参与集中整治违法排污专项行动。

二是明确责任目标。乡里组织环保、经贸、环卫、工商等部门工作人员对全乡违法排污企业进行逐村逐户调查摸底，针对各村、企业的不同情况，由党委、政府分别与各工作区、村、企业签订整治违法排污企业责任书，每月下达考核任务，严格标准打分，做到奖罚分明。

三是开展集中整治。由我亲自挂帅，带领由派出所、工商、供电、城管、执法中队、环保、安监等部门20多人组成的集中整治联合执法队伍，用十天的时间对全乡的废旧塑料、制药厂、锅炉等违法排污企业(户)进行集中专项整治，动用铲车、叉车、拖车、执法车等20余辆，对违法排污企业逐村逐户清理。到目前，全乡已清理整治废旧塑料加工户10家，非法制药厂2家，小炼油3家，实施断电42户，拆除厂房33间，扣押机械10台(套);所有废旧塑料加工设备和小火纸生产加工设备已全部拆除并运出现场。同时，对部分违法排污企业拆除不彻底或设备暂时不能运出的，收取限期拆除转运保证金，要求在规定时间内进行拆除转运，否则押金变成罚金，并强行予以拆除。

三、加强\_\_\_乡农业生产工作

乡里为了进一步解放发展农村综合生产力，更好地解决“三农”问题，围绕“加快发展、争创强乡，构建和谐花园”主题，我乡全面实施了六项助农工程：

1、土壤改良工程，加大基本农田保护力度，严禁破坏土地，防止水土流失。认真搞好土壤分析，严格按配方施肥，有计划地搞好中低产田改良。

2、投资建设“绿化花园”工程，乡党委政府提出“科技兴林”的农业结构调整战略，号召广大群众大力植树造林，绿化花园。今年重点实施“三河两线绿化工程”和护田林网改造工程。

3、“科技兴牧”工程，动员政府和民间两股力量，加大财政和科技投入，重点搞好禽畜良种法的引进和推广，构建动植物疫情检测和预防控制体系，增强禽畜产品深加工能力。

4、“农资打假”工程，把农资打假作为扶助“三农”的重头戏来抓，认真宣传有关法律法规，严格检查农资市场，严肃查处假农资坑农害农案件，大力宣传辩假的方法与窍门，走群防群治路线。

5、“金蓝领”工程，针对农村剩余劳动力较多，盲目外流，经济和社会效益不高的状况，乡党委政府，有计划地引导、组织劳务输出，切实搞好岗前培训，使他们每人都掌握1——2门专业技术。

6、“百万农户致富”工程，积极响应市委、市政府号召，组织帮扶人员，按“五定(定农户、定项目、定时间、定效益、定奖惩)”责任制，做到“四帮(帮资金、帮技术、帮信息、帮销售)”。

四、遵纪守法、廉洁自律，保持\_员先进性

我做为\_\_\_乡的乡长，严格遵守和执行各种规章制度，遵守国家法律法规，团结乡政府班子成员，依靠中层领导抓好队伍建设，抓好乡政机关的党风廉政建设工作，把党风廉政建设和反腐工作列入目标管理的重要内容来抓，我本人以身做则，在学习、工作、作风、生活等方面，首先带好头，做到洁身自好，为官清廉，严格、公正，不做有损于党、国家和集体利益的事，身体力行的带好队伍。

但是在工作中我也存在一些不足之处，一是由于参加各种会议比较多，深入基层调查研究时间少，了解\_\_基层干部的思想动态还做的不够。二是\_\_乡一些地区的严打整治工作力度还不够，治安环境需要加强，三是对政治业务学习重视不够，还有待于加强。

今后，我会在上级领导带领下，人民群众的监督下，与乡领导班子成员努力工作，为\_\_乡的美好明天做出更多的贡献!

乡镇副镇长工作总结报告范文篇二

今年以来，根据党委、政府分工，我分管 \_\_\_等工作。现将今年的工作总结如下：

一、思想政治状况

为适应新形势、新任务的要求，本人加强理论学习，不断提高思想理论素养。特别是注重学习十七届四中、五中全会以及上级一系列会议精神，认真贯彻落实科学发展观，努力提高运用理论探索实践、解决问题的能力。树立了“为官一任，造福一方”的事业心和责任感，正确行使人民赋予的权力，在思想上、行动上与党保持高度一致。在今年创先争优加快发展活动中和学习贯彻十七届五中全会精神中，我认真学习不断领会其深刻内涵和精神实质，努力做到自重，自省，自警，自励。 紧紧围绕市委及镇党委、政府的工作思路，我尽职尽责，尽心尽力地做好自己的工作。我时刻以党员干部的标准检查对照自己的一言一行，在工作、学习、生活和纪律等各个方面努力起到带头表率作用，增强了同志之间，群众之间的团结和联系，做到凝心聚力求发展，务实创新争一流。

二、重点工作完成状况

(一)认真做好分管\_\_各项工作。

把提高代表素质和增强代表参政议政能力作为首要工作来抓，采取集中学习、以会代训、小组学习和自学等多种有效的形式培训学习。为便于代表自学，镇人大还给代表们订阅了《人民权利报》和《山东人大工作》，通过坚持不懈地学习，代表素质明显提高，参政议政的能力进一步增强。

充分发挥人大代表职能，开展了多种形式的活动。一是认真组织信息上报和征文工作。二是组织人大代表、政协委员到我镇中小学校进行调研，全面助推我镇校安工程的顺利实施。三是组织市级人大代表进行了\_次视察，为党委、政府提出合理化建议\_条，并全部采纳利用。

积极做好代表建议、批评、意见的办理工作，使代表建议件件有落实，事事有回音，代表满意率100%，进一步提高了人大代表参政议政的积极性和工作热情。

(二)党的建设工作。

组织单位的党员同志认真学习党的基本知识和各项方针、政策，用党的理论武装头脑，突出搞好科学发展观的学习实践活动，建立学习日，定期组织学习，完善各种学习材料。建立党建联系点，针对存在的问题进行调查研究，撰写调查报告，明确整改问题的方式和方法，形成详尽的工作制度。及时查摆社区各支部的党建工作，定期召开支部书记会议，安排任务，搞好督察，促其进步。

(三)社会稳控工作。

从排查化解信访苗头入手，基本解决了村庄不稳定的问题。集中化解信访老户，对老户反映的问题高度重视，彻底地进行调查研究，分类解决，对一时不能解决的问题作出承诺，限期处理。对涉军人员和人员，实行重点包靠，及时了解掌握他们的思想动态，以正确教育为主，促其安心工作。各村成立了和谐创建委员会和治安巡逻队，弘扬社会正气，倡导文明建设，让和谐创建进村入户，入脑入心，正真把和谐创建的口号叫响。

三、德的表现方面

党的十七届四中全会强调用人要坚持“德才兼备、以德为先”的标准，以坚持科学发展、构建和谐社会新的历史时期，要注重政治品德、社会公德、职业品德的培养。本人在工作生活中注重品德修养，增强干事创业的能力。一是讲政治和大局意识。牢固树立“全心全意为人民服务”的宗旨，坚定理想信念和政治立场，做到为党分忧、为国尽责、为民奉献。二是讲社会公德和理想信念。为维护社会正常秩序尽好义务和责任，热爱公益，遵纪守法，带头发扬社会主义新风尚，热心社会公益事业，积极参与“慈善捐赠”等社会公益活动。三是讲职业道德和工作作风。时刻要求自己解放思想、开拓创新，在工作中做到实事求是、坚持原则，不墨守成规，不弄虚作假，不搞形式主义，有创造性地开展工作。

四、思想作风廉洁自律方面

坚持党性原则，自觉做到秉公处事，带头廉洁勤政，坚决同各种腐败现象做斗争，严格执行市委、市政府及镇党委、政府制定的各项自律规定，认真教育好自己的配偶、子女，时刻监督检查他们的言行。对所分管的部门和单位，按照党风廉政责任制要求，做到秉公办事，廉洁自律。工作中经常深入社区、村庄、企业，与干部群众面对面、心贴心地交谈，倾听他们的呼声，牢固树立“领导就是服务，服务就是奉献”的思想，爱岗敬业，扎实工作，时时处处发挥先锋模范作用和骨干带头作用，进一步密切了党群、干群关系。带头执行党风廉政建设各项规定，促进了党风政风的进一步好转。

今年来，虽然取得了一些成绩，但是由于水平有限，工作中难免出现纰漏和失误。主要表现在开拓意识不够，缺乏立说立行的干劲;工作布置多，检查少，身体力行方面做得还不够。在今后工作中，我一定克服自身缺点、完善不足之处，加倍努力工作，积极完成上级组织和镇党委、政府交办的各项任务，争取工作上再上一个新的台阶。

**乡镇公章办工作总结3**

辉煌的20\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，内心不禁感慨万千，20\_\_年是经济形势异常复杂的一年，在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量，得到最大的采购效益是对采购员的考验。面对这种形势，我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向，另一方面加大和供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了出国的生产需要，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，不断提高业务能力

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕出国的生产和经营开展工作，由于化工出国急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工出国(除煤炭)共计采购额多万元，其中主要原材料万，备品备件万，劳保用品和工程物资万，和去年相比，采购总量减少万，主要减少原因是去年化工出国技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障出国生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花出国的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节，20\_\_年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了20\_\_年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20\_\_版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要出国内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同出国相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

二、严格要求自己

摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年出国的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20\_\_年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势出国也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**乡镇公章办工作总结4**

大家好！20xx年在忙碌与充实中渡过，回首这一年的工作历程，受益匪浅。我从20xx年xx月份进入xx公司，到现在已经有xx个多月的时间，进入公司以来，在部门领导和同事的耐心指导，以及自己辛勤努力下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境及工作流程，并顺利完成了综合办公室各项工作，个人的综合素质方面也有了更进一步的提高。现将入职以来的工作情况汇报如下：

一．尽心尽责，努力做好日常工作

办公室是一个综合管理机构，是承上启下、沟通内外、横向协调的枢纽部门。办公室工作线多面广，我主要做了如下工作：1、认真做好综合办公室的文件起草、整理工作，按照公司的要求拟定综合性文件，认真做好公司各类文件的收、发、登记和督办工作，以及对各类文件资料的整理存档工作。

2、认真做好考勤、差假管理，准时、准确的做好员工考勤、出差、加班、请假情况的统计，公司在10月份引进了指纹考勤机，使考勤管理进一步加强。

3、认真、严肃的做好人事劳资、社保缴纳工作，不徇私舞弊，及时、准确的完成每月的核算工作。

4、做好公司公章、合同章、办公室章的管理工作，各类用章做好详细登记，严格执行用章管理规定。

5、完成公司各项会议、接待等后勤工作，对在公司召开的会议，会前做好会务准备，会议通知、室内卫生、桌椅摆放、会前签到、会议拍照等各项工作，会后整理会议记录，保证会议圆满完成。6、认真做好档案管理工作，严格按照对档案进行管理。对公司各种需要归档的资料进行接收、整理、归档、存档、借档等各项工作。

7、认真做好人事招聘、对外接待、外联事务、电话接听、客户投诉、收发传真、上传下达、卫生考核等工作。

8、认真、及时、高效的完成领导交办的其他工作，积极配合其他同事做好工作。

二、个人工作中的不足处

入职以来，我认真的对待每一项工作、认真遵守公司各项规章制度、热心的为同事服好务；在业余时间，通过各种渠道学习关于燃气方面的知识，努力提高自己的综合素质及业务水平。但也存在一些不足之处，主要表现在：

1、燃气行业理论知识、施工操作流程、燃气业务技能等方面不熟悉，制约自己创造性工作思路的发挥，使工作做起来显得不够完善。2、对外联络部门不熟悉，影响了部分工作效率。三、今后努力方向

继续做好综合办公室的各项事务，充分发挥个人的潜力，为使个人步入一个新的台阶，重点加强以下方面的学习：

1、提高燃气行业的各种知识及业务流程，加强与本部门相联系的其他部门熟悉度，以便快捷有效的开展各项工作。

2、在“精细化”和“创新”上下功夫，使各项工作规范化、流程化，提高自身工作的效率。

3、提高自身知识水平，自己在工作外时间，多学习多培训各方面的管理知识，扩大视野，努力充电。

4、在工作中专心、用心、细心，使自身适应公司的快速发展，提高自身的综合素质。

**乡镇公章办工作总结5**

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，xxx公司按照上级公司制定的《xxx公司业务印章管理实施细则（暂行）》的文件要求，仔细对照检查标准，认真开展了业务专用章管理操作情况的全面自查。

>一、高度认识。

此次自查工作，是对印章管理工作的一次全面的自我检阅。xxx公司统一思想、高度认识、积极响应，认真细致地做好自查，对存在的问题决不回避、及时纠正，按公司有关规定进行处理。

>二、深入领导。

xxx公司高度重视，审时度势，迅速成立了由总经理任组长的自查工作领导小组，由办公室相关职能人员组成的工作小组，全面负责具体落实和协调推进相关工作，确保自查工作全面、认真、仔细、真实。

现就工作开展以来自查情况说明如下：

一、我司办公司作为印章的管理部门，对现有在用印章进行了一次彻底清理登记，完善了在用印章明细清册。

二、印章管理方面：

一是逐步健全相关制度体系，保障管理工作落实到位；二是公司与印章保管使用人全部签订印章管理责任书；三是

严格按照上级要求，做到指定专人保管、双人管理，即由承保、理赔部门负责人指定专人保管，且保管使用人不与单证管理人员同为一人。

经过严格的自查，找准问题、分析问题、明确措施等多个环节，xxx公司充分意识到了印章管理工作的重要性，明确认识到了自身的不足之处，例如制度建设仍不够健全，为此无法达到细化业务章管理环节的目的。在日后的工作中，我们将不断完善制度，加强管控，切实做到有效管理，规避风险。

**乡镇公章办工作总结6**

自去年底到\_\_\_任职已近一年，回顾近一年来的工作，我是忠于职守的，是尽力而为的。任职以来，在县委、县政府及乡党委的领导下，抓好政府各项工作，为\_\_\_经济发展，社会进步，农民增收做了一些工作，现总结如下：

一、加强自身学习，努力提高政治思想素质

在改革、开放、搞活的大环境中，我们的工作面临着不少新情况、新问题。如何使自己的思想和工作适应形势的发展，如何围绕经济建设做好其他各项工作，尤其是抓好产业结构调整，增加农民收入工作。这是对我这个一乡之长的一个考验。对此，我深感责任重大。为使自己的思想尽快适应形势、工作的需要，我注意从提高自己政治和业务素质入手，十分注重和加强自身的政治理论学习。

一是注重理论学习，不断提高理论素养和工作能力。注重学习政治理论，努力提高政治素养。本人挤时间勤学习，积极参加党校函授学习，努力掌握经济、法律等知识。使自己在思想上、政治上与\_保持高度一致，坚定不移地贯彻执行党的基本路线，认真贯彻执行中央和上级党委、政府制定的各项政策。严格遵守党的政治纪律，做到令行禁止，不讲违\_的纪律的话，不做违反政治纪律的事。讲大局，讲奉献，在重大原则问题上能保持清醒的政治头脑，与上级党委、政府保持高度一致，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨。通过学习，思路更为明朗，眼界更为开阔，对全乡的经济工作更为敏感，理清了全乡经济工作思路，进一步增强了发展经济的信心，并采取扎实有效的\'措施使经济健康发展。

二是适应角色转换，虚心学习强素质。如何当好地方父母官。乡长的岗位对于我来说是一个新的不同的课题。在县直机关部门任职，从事的是\_\_部门的工作，业务性较强，任人民政府乡长主要是谋“事”，就是想方设法找准路子把\_\_\_经济搞上去，解决经济和社会事业的热点、难点。两个职位属于两种不同的角色。要实现这个转变，也只有实现这个转变才能进入角色开展工作。我体会到，要履行好自己的职责必须加强学习，因此，工作再忙，我总是挤时间学习，虚心向老同志请教，诚恳向基层同志取经，积极借鉴兄弟乡镇经验，结合\_\_\_实际，静心思考一些问题，理清工作思路。尤其是通过广泛阅读、学习培训、探索实践，从而通过个人工作要求的定位和工作环境的适应，提高了个人素质，增强了政治责任感和综合协调能力。

三是认真学习和领会上级文件精神。近一年来，我对党的路线、方针、政策是衷心拥护的。在思想上、政治上始终同\_保持一致，对县委、县政府、乡党委的指示精神能够认真领会，并能够联系本乡实际坚决贯彻执行，自觉地在工作中用党的政策、纪律和国家法令法规来指导、约束自己。

四是系统地学习党的基础理论知识，农业技术、经济管理和领导科学等知识。通过开展保持\_员先进性学习教育活动和党的路线、方针、政策的学习，我对党的理论和党在农村的各种政策进行了系统学习。随着职能的转变，我坚持利用业余时间积极钻研农业知识、经济管理和法律知识，并结合工作实际，把书本知识与工作实际结合起来，边学习、边应用。通过学习丰富了自己的基础理论知识，弄清了农村基层领导干部所应具备的基本素质。在实践中我懂得了农村工作的有关特点和规律，熟悉了农村工作的基本要求和基本方法。

二、围绕经济建设，努力做好各项工作

任职以来，自己在工作中始终坚定不移地以经济建设为中心，为\_\_\_经济社会发展，农民增收，认真做好了以下几项工作：

1、狠抓了农业和重点产业建设。\_\_\_是典型的农业小乡，为保证粮食和重点产业的发展，在遇到严重干旱的情况下，认真抓好大春生产和重点产业。一是认真抓好大春生产，全乡共完成大春栽种面积12329亩，通过狠抓科技，使全乡的粮食产量和质量有了明显的提高，大春粮食总产量预计可达3809吨;二是认真抓住烤烟这个支柱不放松。全乡共种植烤烟847亩，烟叶收购总量万公斤(其中计划内万公斤)，总产值万元，平均斤价元，实现税收万元，完成县下达计划内指标万公斤的，烤烟产业得到巩固;三是进一步抓好核桃产业，加大了核桃种植管理力度，现已有亩幼树挂果，20核桃总产量为110吨，实现产值187万元;四是加快畜禽养殖业发展步伐，拓宽农民增收渠道。到目前为止，大牲畜存栏7511头(匹)，出栏1873头(匹)，出栏率为。羊存栏18289只，出栏10536只，出栏率为。生猪存栏10284头，出栏10145头，出栏率为。家禽存栏222

**乡镇公章办工作总结7**

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能，乡镇办公室工作总结范文。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在热线办工作了四个月，四个月的工作，使我深深的认识到，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。县长热线呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

>一、加强学习意识。

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破，办公室工作总结《乡镇办公室工作总结范文》。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

>二、增强工作责任心。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它就是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题！因为人们更关注的是结果！所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情！

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

>三、提高服务质效。

在热线工作，服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量！

在今后的工作生活中，希望自己能不断总结工作经验、不断的的完善自我，把工作做得更好。

**乡镇公章办工作总结8**

?镇地处安阳市文峰区北部，第三批先进性教育活动共涉及2xxxx行政村和xxxx乡镇企业2xxxx单位；3xxxx党组织，其中党总支xxxx，党支部2xxxx；共有党员96xxxx，其中老弱病残31xxxx，外出15xxxx。    按照区委先进性教育活动的统一安排部署，我镇第三批先进性教育活动坚持高起点谋划、高标准要求、高质量运作，充分借鉴第二批先进性教育活动的成功经验，精心组织，狠抓落实，全镇第三批先进性教育活动进展顺利，成效显著，目前分析评议阶段工作已基本结束。现将分析评议阶段工作总结汇报

一、加强领导，突出重点，认真开展四项集中活动

1、加强领导，落实责任。春节前，镇委先进性教育活动领导小组根据实际情况，及时召开专题工作会议，安排部署分析评议阶段的各项工作。在镇委召开转段动员会的基础上，各村党组织分别进行了再动员，安排布置春节前后的各项具体工作。正月初八下午，节后第一天，镇委先进性教育活动领导小组召集各党组织书记进行座谈，听取春节期间活动开展情况和下一步工作打算，提出具体要求；正月初九下午，召开了镇委辅导组长座谈会，让各辅导组迅速下到基层进行督查和指导，确保先进性教育活动高质量、高标准的开展。 ?    2、突出重点，认真开展四项集中活动。一是充分利用冬季闲季节，重点抓好农业科技致富能力培训。成立了农业技术宣讲队深入各个行政村巡回宣讲，邀请市里有关专家，到崇召村介绍西瓜栽培技术。同时，加强了科普示范基地建设得到发展。目前，我镇已建立了五个科普基地，基地总产值达到277xxxx元，占全镇特色农业总产值的1xxxx。其中以黎元村为主的蔬菜种植基地面积285xxxx，产值49xxxx元。苗圃示范基地面积30xxxx，年效益6xxxx元；以崇召为中心包括黎元温棚西瓜生产基地面积236xxxx，产值123xxxx元；以袁薛庄为主的双孢菇种植面积平方米，产值3xxxx元；卅里铺高效种养科普基地占地5xxxx，投资150xxxx元，年效益80xxxx元。集生猪养殖、饲料加工、沼气发电、莲鱼共养“四位一体”的高效生态农业，并与上海生猪定点屠宰等企业对接租赁进行产品深加工，拉长产业化链条，带动周边农村生猪养殖和蔬菜种植，形成“基地+农户”的经营模式。全镇科技示范村xxxx，分别为崇召、黎元、卅里铺、袁薛庄、小营。科技示范户21xxxx。二是结合教育，积极推进村级规范化建设，理顺村委换届后新老干部的关系，充分调动新一届村级班子的积极性，合理推进农村各项工作。按照“一制四化”（村党组织领导的村民自治运行机制和村党组织工作规范化、村民自治法制化、民主监督程序化、绩效考核目标化）的要求，在全镇基层农村支部中开展“召开一次民主生活会，进行一次民主评议，对村务财务进行一次公开，开展一次树新风、文明活动”为主题的“四个一”活动，将先进性教育活动引向深入，把村级组织规范化建设的各项制度落到实处。三是扎实开展文明新风创建活动。号召全镇广大农村党员干部带头倡导文明新风，坚持“五个带头”：带头学习先进文化、带头尊老爱幼、带头遵守社会公德、带头反对封建迷信、带头参加健康文化活动；自觉做到“五不”：不参与封建迷信活动、不参与赌博、不信奉宗教、不参与\_活动、不做违反社会公德的事情，树立\_员的良好形象。同时，组建优秀党员先进性事迹报告团。巡回演讲24场，其中小营村总支书吴洪柱同志的先进事迹已在全市推开。开展村容村貌整治活动。节前在农村大街小巷开展集中清理“三堆”活动，截止目前，共清理粪堆、垃圾堆100xxxx方，柴堆15xxxx车。

3、抓住时机，大力开展“补课”行动。春节前，我镇先进性教育活动办公室下发了《关于在春节前后组织外出务工党员开展好集中学习教育活动的通知》，要求各村党组织抓住外出务工、经商党员返乡过节的有利时机，利用座谈会、党务会、观看电教片等形式，对外出党员进行补课，一方让他们了解党支部的先进性教育活动开展的情况，另一方面征求他们的意见和建议，以促使活动开展的更 好。我镇先进性教育活动办公室将影片《村官李天成》下发到各村，认真组织播放，让大家受教育。

二、坚持标准、严格要求，扎实抓好七个环节

一是突出一个“广”字，通过设立征求意见箱、发放征求意见表，入户走访等形式，征求各方面意见。力求把问题找准、找全、找透。多数村子在村委会门口设立了征求意见箱，广大党员利用春节拜年的好时机，广泛征求群众对党支部、党员的意见和建议。各党支部在春节前均召开迎春茶会，召集在外经商名人、党员代表和村民代表，一方面广泛征求他们对该村的先进性教育活动的意见，另一方面共商发展在计，让他们为家乡的发展献计献策。截止目前，全镇第三批先进性教育活动单位共召开座谈会2xxxx，发放征求意见表200xxxx份，企业向职工问计2xxxx次，梳理后共征求到意见40条次。

二是突出一个“诚”字，坦诚相待，认真开展谈心活动。一是扩大谈心范围，重点开展“五谈活动”。即党支部成员之间相互谈心；党支部成员与村组干部之间相互谈心；支部成员与党员之间相互谈心；党员与群众谈心。二是创新谈心方式。在谈心活动过程中，全镇农村党组织不仅高质量完成“规定动作”，还创新“自选动作”，利用6种形式，实现了谈心活动全覆盖。即：对在家的年青党员实行“面谈”，对离退休党员实行“会谈”，对弱、病、残党员实行“坐谈”，对春节能回家过年的外出打工党员实行“约谈”，对外出不能回家的党员实行“电话谈”或“书信谈”。通过谈心，谈出了干劲，谈出了团结。三是明确谈心活动内容。主要针对党员个人在思想、工作、作风上存在的问题，对照镇委要求，只谈缺点和不足，不谈成绩和荣誉，只“挑刺”、不“戴花”。坚持做到“四必”要求：思想上必谈认识、行动上必提差距、作风上必找不足，廉政上必查问题。四是保证谈心活动实效。镇委先进性教育办公室强化把关环节，严格执行“三重来”制度，即：谈心内容与征求意见不一致的重来，有建议无意见的重来，谈心记录无对方签字的重来。保证了谈心活动实效。

三是突出一个“严”字，认真剖析，写好党性分析材料。一是启发思考。撰写党性分析材料做到“五多五少”。“五多五少”就是多写存在不足，少写取得成绩；多联系实际，少泛泛而谈；多写个性问题，少写共性问题；多找主观原因，少找客观原因；多写整改措施和努力方向，少讲单纯表态性的原则话。二是规范要求，镇委先进性教育活动办公室专门下发了撰写党性分析材料的指导意见，要求广大党员干部努力做到“两不”。“两不”，即查找问题不求其全而求其准，切实找准自身党性方面存在的突出问题；剖析问题根源不求其多而求其深，真正提高认识，从思想上找原因、从灵魂深处挖根源。三是严格把关。镇委先进性教育活动辅导组认真检查2xxxx党（总）支部支部成员的党性分析材料，抽查了部分单位党员的党性分析材料。对本人认识不到位、党性分析不够深刻的，帮助他们提高认识，正视存在的问题，提出修改意见；对照抄照搬、肤浅应付、文过饰非、避重就轻的，责令限期重新撰写。每个党员都结合征求到的意见，确保了党性分析材料的高质量。自身查找的问题，组织指出的不足，对党性分析材料进行了反复修改。

四是突出一个“帮”字，与人为善，开好专题生活会。一是把握好主题，增强会议的针对性。各单位统一明确专题组织生活会主题范围，真正做到讲有内容，议有方向。二是党员干部以身作则，增强会议的示范性。各单位党员干部率先垂范，自觉将专题组织生活会作为加强党性锻炼和增强党性修养的有效方法。三是认真开展批评和自我批评，增强会议的原则性。坚持原则、掌握好“度”：查摆自己存在的问题，既不避重就轻，也不小题大做。互相批评，坚持大局意识，客观公正。四是联系实际推进工作，增强会议的实效性。各单位针对专题组织生活会中提到的问题，班子和党员个人分别制定整改措施，凡是具备条件可以解决的，马上整改：条件暂时不成熟，不能马上解决的，定出方向和思路逐步整改。

五是突出一个“准”字，实事求是，提出评议意见。各单位严格落实汇总情况、充分酝酿、形成意见、严格审定四个环节，突出“全、准、特、严”，取得了显著成效。一是汇总情况，认真梳理征求两方意见，坚持“全”字。专题组织生活会后，党支部安排人员梳理出对党员的正反两个方面的意见。对个别反映问题比较集中、意见比较大的党员进一步征求纪检意见，深入了解党员的有关情况。二是支部酝酿，形成初步评议意见，坚持“准”字。各支部召开支委会，对每个党员的情况进行综合分析，实事求是、客观公正，认真负责地提出初步评议意见，并安排专人记录整理，形成统一思想，对个别没有参加党性分析和专题生活会的党员，由党支部根据平时掌握的实际情况提出初步评议意见。三是审议修改，形成评议意见，坚持“特”字。再次召开支委会，对党员的评议材料进行审议修改，提出正式评议意见，并填写评议意见表。评议意见突出党员个人特点，避免大而化之、千人一面。四是上级党组织负责，审定党员评议意见。

六是突出一个“真”字，恰如其分，反馈评议意见。对每个党员的评议意见，各党支部要以书面形式如实向本人反馈，肯定成绩，指出不足，指出整改方向，对不履行党员义务、不具备党员条件的党员，进行批评教育，帮助其认识问题，要求其认真改正。

七是突出一个“改”字，积极稳妥通报评议情况，专题组织生活会后，各支部采取采取适当方式，在一定范围内向党员、群众通报情况。通报的\'内容包括：专题组织生活会的基本情况，支部班子存在的突出问题及整改措施，党员对存在问题的认识和整改意见以及今后努力方向，党支部的评议结果等。在通报情况的基础上，党组织和党员个人着力进行整改。

三、边议边改，力求实效，建设群众满意工程。

对评议阶段工作，我们认真落实“问题要找准，剖析要深刻，党性要增强，关键看成效”的具体要求，取得了明显成效。

①切实查找了党员在保持先进性方面存在的突出问题，党员党性进一步增强。全镇农村党组织和广大党员，通过自我反省找不足、群众议论提意见、上级组织点差距、党员互相帮提高的方式，采取“照镜子”和“自画像”，切实找准问题和差距，自觉地以《党章》、新时期保持\_员先进性的基本标准和本单位保持\_员先进性的具体要求为“镜子”，紧紧围绕自身近年来理想信念、宗旨观念、作风等方面的现实表现，光明磊落地“照”、实事求是地“画”，照出自己与党员标准的距离、画出自己自身的缺点和不足，并通过召开座谈会、发放征求意见表、设置征求意见箱、入户走访等多种途径，诚恳地向身边群众征求意见，邀请群众评头论足挑毛病，在专题组织生活会和民主生活会上勇于亮出问题，真诚接受批评和自我批评，自觉深入反思什么样的党组织才具有坚强创造力、战斗力和凝聚力，什么样的党员才是人民群众心中合格的党员，坚决克服和抑制各种错误思想，真正从深层次上进一步增强党员意识、服务意识和大局意识，并在边学边议、边议边改中深入实践“三个代表”重要思想，自觉地用党性原则规范自己的行为，进行自我教育、自我锻炼、自我改造，经过激烈的思想碰撞，广大党员受到了一次深刻的党性教育，党性意识得到进一步增强。

②不断强化了党员宗旨观念，党群关系进一步改善。广大党员坚持把先进性教育的思想收获转化为优质服务的动力，不断强化全心全意为人民服务的宗旨意识。在具体工作中，紧紧围绕农民增收的目标，帮助群众解决当前农业生产中遇到的突出困难，在全镇党员中开展了“察民情、解民忧、帮民富、保民安、聚民心”主题实践活动，进一步知民情、解民忧，对确有困难的贫特困户，采取党员捐赠、党员帮扶等多种办法，想方设法解决群众的困难，卅里铺村购买50xxxx幅春联组党员送到每家每户；东风村组织教师、大学生为村民义务写春联，并为3xxxx党员每人发了一把扫帚，义务清扫街道卫生；小营村节前为全村20xxxx名60岁以上老人每人发放5xxxx钱的慰问品，节后联系剧团，燃放焰火，活跃节日气氛，丰富群众生活，该村50岁村民赵黑妮，患食癌，男人早亡，膝下两个1xxxx岁孩子，生活困难，党支部组织党员为她家平院子，整门窗，并捐款200xxxx元。截止目前，全镇广大党员与群众结成帮扶对子30xxxx个，捐款捐物折合资金xxxx余元，真正使群众从一桩桩好事、实事中感受到了先进性教育的成果，感受到了党的温暖。

**乡镇公章办工作总结9**

20xx年乡党政办公室紧紧围绕党委、政府的工作中心，以增强素质水平、提高服务水平、提高办事效率为根本，以强化干部管理、车辆管理和后勤服务为目标，认真学习、强化素质、扎实工作、努力开创办公室工作新局面，在新的一年里主要做好以下几方面工作：

>一、强化干部、车辆管理：

20xx年，要就一步加强干部考核。在乡级干部考核方面，细化干部考核制度，做到月月有考核，月月有结果，强抓干部日常、参加各种会议考勤，并及时落实奖惩制度。在村级干部考核方面，制定详细科学的考核办法，将村级干部考核作为评价村委会落实乡党委、政府工作的一个方面。在办公用车方面，将严格执行乡党委、政府制定的《车辆管理制度》执行，做到合理、优化、节约用车。

>二、做好机关固定资产和物资的管理：

建立健全财产管理制度，做好固定资产登记，要做到一季度清理登记一次，特别是做好在人员调岗、调任时的资产清理登记工作，确保乡政府的资产不流失。在人员接待上，及时落实乡党委、政府制定的《接待制度》，严格执行标准，努力做到按程序、按制度办事，杜绝铺张浪费、超支接待。

>三、及时做好机关后勤工作：

切实加强政治理论学习，充分履行工作职责，凡是要党政办配合完成的工作，都将积极配合，全力以赴的完成好，还要进一步发挥协调职能，确保乡党委、政府的政令通畅。

**乡镇公章办工作总结10**

在20xx年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好窗口部门作出了一定的贡献。我们的主要做法是：

>一、细处作手，实干与干实的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅日常工作准确到位，而且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体情况和各个部门的员工所需。

我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与积极主动关注基层员工情况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，譬如在20xx年6月与分公司安全科联合举办的安全生产活动月活动中，除举办其他相应活动外，还广征合理化建议，并将之运用到实际生产生活中，取得了很好的效果。在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，最大努力地注重、利用不同方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么；员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重宽字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1）紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策、会议决定和各项任务指标的有关内容逐项分解，责任到人、责任到部门，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动分公司决策的贯彻落实。

2）加紧档案资料的整理工作，严格按照公司相应标准规范各类档案的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备，并实行专人专管。

3）抓住分公司内部重点问题，加强了专项督办工作。特别是对员工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门积极参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声。

>二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相对比较大，如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，对工作范围、工作职责权限进行明确划分，责任到人，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

1、规范办公室工作的基本要求。

做到懂规矩，通过学习打印机，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定，不能越雷池、破规矩。

2、规范办公室工作的基本原则，做到讲程序。

要求办公室人员对公司、分公司的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

3、规范办公室工作的实效性，做到树形象。

在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等各项工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

4、为提高工作效率，在硬件建设上，人手一台打印机。

根据各自负责的工作所需进行相应配置，并安装了激光打印机、扫描仪，响应分公司办公自动化的要求推行新办公模式。

5、增强工作主动性和能动性。

综合办公室因为事务繁杂，人员出差、联系工作业务较为频繁，因此工作人员之间需要互相察缺补漏、互为替补，由此工作主动性和能动性就需要增强，需要一专多能，在干好自己的本职工作的同时，对同事的工作职责有所知，共同做好办公事务。

>三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

1、办公室工作是不干没有事，越干事越多，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的打印机引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平；同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2、强化奉献精神打印机，办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过开展谈心、交流沟通活动，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。

通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步提高：能够围绕公司和分公司的精神处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作；提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志；同时也提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

正是在这种无私奉献精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、积极工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司、分公司要求还有一定差距，在全面发展上、争先创优上都需要增强改进。在今后的工作中，我们将一如既往认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，为公司的建设事业贡献自己的力量。

**乡镇公章办工作总结11**

一年来，在乡党委、人大、政府的正确领导下，坚持高标准、严要求，不断加强政治理论学习，刻苦钻研业务，不断提高自己的理论水平和业务素质。恪尽职守，爱岗敬业，用脚踏实地的实际工作精神，圆满地完成了各项工作任务，具体收获表现在以下几个方面：

一、加强学习，不断加强自身的理论水平和业务素质。

自己首先把学习摆在首位，在思想上严格要求自己，认真贯彻上级精神，与党的思想保持高度一致。在业务上不断加强业务学习和相关知识的积累，深刻领会相关法律法规、政策的精神实质，努力使自己成为政策通、业务精的多面手。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在自己平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献，努力做好本职工作。

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握社保站各方面工作的开展情况，分析工作中存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

四是积极与上级主管部门沟通，协调好关系，争取他们对我乡工作支持，更好地促进我乡的相关工作顺利完成。

三、兢兢业业，切实做好广大人民群众贴心人

我始终坚持严格要求自己，兢兢业业，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践重要思想，切实做广大人民群众的贴心人。一是全面实施国家对特困群体的救助政策，全年累计发放城乡低保金、大病医疗救助资金近100万元，实施社会精神病人药物救助624人次。二是深入贯彻就业和再就业政策，全乡全年共转移农村劳动力万人，参与下岗失业人员职业指导190人，其中职业介绍成功68人，新增就业岗位181个，新增城镇就业人员159人，年内实现9名下岗失业人员再就业，援助2名4050人员再就业。三是社会保障工作有成效，加大了养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险工作力度，圆满完成了县局下达的工作任务。四是搞好服务工作，竭力为构建和谐社会尽自己最大的努力，如低保金的申领发放、农村富余人员和下岗失业人员再就业、社会保险费征缴等都能提供优质服务，不断密切党群干群关系。五是深入各弱势群体、待业人员中，力所能及地帮助他们解决各类困难，尽可能地满足他们的需求，切实减轻他们的生活负担。

四、存在的问题

1、计算机知识不够，目前，有许多工作需要通过电脑来完成。

2、理论学习不够，没有对理论知识进行系统的研究，今后要加强这方面的工作。

回顾自己一年的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，虽然自己不遗余力的努力工作，但由于自己能力有限，工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项工作。

**乡镇公章办工作总结12**

今年以来，办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

>一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

1、参谋力求抓住关键。办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了镇十七届二次人代会，年终总结会、七一表彰大会等数十次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，镇域经济发展思路和多次领导汇报材料，充分发挥了智力服务的作用。

2、办文力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任负责制，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共以党委政府名义上报下发公文300多个。

3、信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。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。今年以来，我们收集、处理各类信息是数百条件，信息工作在全区镇街中名列前茅。

>二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

1、积极改善办公条件。

一是建制调整后，根据石船情况及时安排落实职工值班住宿。

二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。

三是对机关办公设备进行合理调配。

四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了镇机关有良好的工作环境。

2、大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。

一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

3、认真做好服务工作。

一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦，对机关食堂经营权进行了招标落实。

二是按照党委政府的要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工落实了防暑降温物经费落实和工会活动的开展。

三是加强网络管理，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

4、全面搞好档案管理。一是对原麻柳沱镇所有档案进行了得新规范和整理，正准备交区\_。二是对石船镇20xx、20xx年的档案进行了整理。三是对部门档案进行了规范。四是着手对全镇20xx前的档案进行规范，准备全面移交到区\_。

>三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

1、上行协调多汇报。办公室收到或了解到涉及全镇的各项工作，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作，确保镇领导能在第一时间掌握事件动态。

2、平行协调多交流。今年建制调整后，镇党委对全镇所有站所室中心人员进行了重新安排和组合，为了更好地开展工作，办公室充分利用各种机会，加强对站所室中心和其他镇街办公室的交流，为办公室正常运转营造好了环境。

3、下行协调多联络。今年以来，我们认真做好与基层村居的协调工作，对基层单位的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理恰当。

**乡镇公章办工作总结13**

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在三个服务上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，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，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、\_\_日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

**乡镇公章办工作总结14**

这一年来，在镇委、镇政府的正确领导下，在上级业务主管部门的精心指导下，在镇属部门及各村广大党员干部群众的共同努力下，我们抓住全面贯彻落实中央“一号文件”精神的重大机遇，抓住国家加大扶贫开发力度的有力时机，以稳定解决贫困人口的温饱和贫困群众的收入为目标，着力推进世行扶贫、扶贫开发重点村建设、扶贫开发劳动力转移技能培训“三大项目”，为新阶段我镇的扶贫开发工作奠定了坚实的基矗

>一、切实加强世行项目后续管理，加大贷款回收力度。

（一）我镇世行贷款项目顺利通过世行检查团验收

今年是世行检查团对我区秦巴世行贷款项目的终审评估验收年，在区世行办的精心指导下，我们从年初开始准备世行迎验工作，完善、整理、归档世行项目、财务资料14卷，印发世行迎验明白纸，完善各项规章制度，召开镇村干部世行迎验培训会一次，群众培训xx余人次，做好了汇报等各项准备工作，顺利通过世行评估团验收。

（二）世行贷款回收进展顺利

今年区政府下达我镇的贷款回收任务为326067元。镇委、镇政府高度重视此项工作，把收贷工作作为全镇的中心工作任务来抓，将全镇干部分为10个工作组，全力以赴清收世行贷款，多次召开会议安排部署清收工作，在全镇干部的共同努力下，止目前共回收贷款12余万元，归还区世行办万元，占目标任务38％，位于全区第7名。

>二、张四营扶贫重点村进展顺利

张四营扶贫重点村建设是我镇启动的第一个扶贫重点村，该项目20xx年项目启动后，从项目的规划到实施，我们坚持高标准、搞起点。

首先，坚持科学规划，注重社会效益、经济效益、生态效益协调发展。

第二，项目资金坚持专款专用，强化资金管理，注重资金使用效益，本着节约的原则，把资金用在群众一家一户解决不了的公益性基础建设项目上。

第三，广泛发动群众积极参与项目建设，召开村党员干部会议10余次，群众会议500人次，通过和党员干部群众交流、座谈等形式，了解群众议意愿，让群众真正成为扶贫重点村建设的主人，调动群众的积极性。

截止目前，已新修村组公路两条共计6公里；修建村小学一座四间120平方米；修建桥梁两座；修建人畜饮水水塔一座，解决480人的人畜饮水问题；农户“五改”30户；新修优质桑园300亩；拦河坝和引水渠正在建设中，各项工程的顺利建成，有力的促进了全村的脱贫致富和社会经济发展。

>三、劳动力转移技能培训初显成效。

今年我镇共培训输出贫困户劳动力4人，通过输出前技能培训，输出后跟踪监测，我镇培训输出的人员都有了稳定的收入，实现了“输出一人，脱贫一户”的目标。

>四、贫困户建档立卡工作圆满完成。

根据盛市、区的文件精神，要求对人均纯收入在925元以下的贫困户建档立卡，此项任务时间短、任务重，我们及时召开村文书会议，安排落实建档立卡工作，通过加班加点工作，摸清了全镇贫困户的底子，在一周时间内圆满完成此项工作，全镇确定贫困户926户、3665人全部建档立卡，为全镇的扶贫开发奠定了基矗

>五、确定申报了xx年扶贫项目。

xx年市全镇扶贫工作的关键年，根据我镇的实际情况，申报了桥头村为我镇20xx年扶贫开发重点村，申报20xx年迁移式扶贫132户、326人，已将项目申报计划和实施方案报区扶贫办。

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但与镇委、镇政府的要求和群众的期望仍有差距，主要体现在世行贷款回收缓慢，扶贫培训宣传力度孝进度慢，扶贫重点村，全镇重点村建设进度慢（全镇共设计到xx年完成8个村，正在建设重一个村）等，在今后的工作中，我们认真实践“三个代表”重要思想，振奋精神，塌实苦干，加快沈坝脱贫致富，为建设社会主义新农村奠定基矗

**乡镇公章办工作总结15**

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《xxx公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

1、印章管理制度及执行情况：各单位能够按照《xxx印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。

**乡镇公章办工作总结16**

在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、主要工作开展情况

1、各类上级文件的下载、传阅、归档。

2、后勤保障工作和小车管理工作。

3、办公用品、生活用品等各类领用登记。

4、下发周优秀员工通报。

5、下发各部门红头文件。

6、按照公司要求整理贯标资料。

7、组织项目部全体人员观看反腐倡廉教育片。

8、下发办公会会议纪要。

9、上报公司物资设备招标采购情况自查表。

10、传达公司文件“九种文化”并且落实相关要求。

11、传达公司文件20xx]91号关于转发集团公司《关于开展创建“五好”党支部和争当“六好”\_员活动实施办法》的通知。

12、上报公司纪检自纠自查报告。

13、上报公司党委三季度总结。

14、上报检察院汇报材料。

二、存在的不足

1、工作效率有待进一步提高，办文、办事时有滞后、懒散及被动现象。

2、工作主动性、前瞻性不够。

3、小车管理工作不到位，有极个别司机，出现自己安排车辆的情况，有待进一步改进。

三、下一步工作打算

1、加强小车管理工作。

2、最好，最快的完成日常工作。

3、完成领导交办的其他事情。

**乡镇公章办工作总结17**

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！