# 镇办年综合工作总结(推荐24篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-27

*镇办年综合工作总结1我县今年继续深入贯彻落实《\_全面推进依法行政实施纲要》和《\_关于加强法治政府建设的意见》等重要文件精神，加强领导，突出重点，扎实有效地推进依法行政工作，促进全县经济跨越发展和社会和谐稳定。现将20\_年以来我县工作开展情况...*

**镇办年综合工作总结1**

我县今年继续深入贯彻落实《\_全面推进依法行政实施纲要》和《\_关于加强法治政府建设的意见》等重要文件精神，加强领导，突出重点，扎实有效地推进依法行政工作，促进全县经济跨越发展和社会和谐稳定。现将20\_年以来我县工作开展情况汇报如下：

>一、20xx年工作基本情况

1．全力推进执行依法行政工作

20xx年，我县紧紧抓住贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》和《\_关于加强市县人民政府依法行政的决定》这个重点，牢牢把握建设法治政府的基本目标，精心组织，统筹规划，强化措施，依法行政工作取得新的突破。主要工作是：一是成立人民政府法律顾问室，建立政府法律顾问制度，聘请陆志勇、李鑫、黄玉森和蒙余安四位同志为县人民政府法律顾问，为进一步开展依法行政工作提供强有力的机构保障。二是县领导班子专门听取依法行政工作专题汇报，及时制定依法行政年度工作计划，召开依法行政工作会议，对全县依法行政工作进行安排部署。三是严格执行重大行政决策程序，完善决策机制，提高决策的科学化、民主化、法制化水平。四是开展本年依法行政考核工作，结合我县实际，及时制定下发《20\_年县推进依法行政工作要点》和《关于印发20\_年县依法行政考核指标和评分标准的通知》（靖依法行政办发〔20\_〕3号文），对各行政执法单位进行监督检查。五是积极开展第四批依法行政示范点创建活动，及时制定下发了《关于开展县县级第四批依法行政示范点创建活动的通知》（靖依法行政办发〔20\_〕3号文）。

2. 加强规范性文件备案审查工作

截至11月底，我县严格把关审核县政府各类文件30件，其中符合规范性文件要求的5件，按照合理、合法和是否具有可行性的原则对《县国有土地使用权招标拍卖挂牌出让暂行规定的通知》（靖政发〔20\_〕10号文）、《县加快电子商务发展的若干意见》（靖政发〔20\_〕15号文）、《县县城规划区在建工程管理办法（试行）的通知》（靖政发〔20\_〕17号文）、《县20\_年对辖区外贸企业扶持办法的通知》（靖政发〔20\_〕23号文）和《县扶持中医药民族医药产业试行办法的通知》（靖政发〔20\_〕25号文）等规范性文件进行了认真审查修改，并到市\_报送备案。

3．组织全县行政执法人员的培训和资格考试，提高行政执法业务工作水平

一是根据\_《关于加强市县政府依法行政的决定》建立健全领导干部学法制度，组织落实集中培训制度，制定学法计划，不断提高行政机关工作人员依法行政意识，年内组织办人员参加自治区、市\_举办的各种业务培训班，提高业务水平。二是强化对行政执法人员资格考试培训工作。根据自治区\_文件精神和要求，组织我县行政执法人员进行全区统一开展的行政执法人员资格（续职）培训考试工作，我县共173位行政执法人员参加了本次开展的行政执法人员资格培训考试，因业务工作时间冲突，缺考21人，9人未通过考试，通过率率约为83%。

4．落实创新工作方法，认真办理行政复议、应诉案件。

今年，行政复议申请6件，不予受理2件。受理的4件案件中，维持3件，当事人自撤1件。20\_年行政应诉案件6件。其中一审在审1件；二审判决撤销1件，维持1件，赔偿1件，在审1件；再审判决撤销1件。作为行政复议被申请人提交相关材料、行政复议答复书的共4件，自撤2件，撤销1件，XX市\_正在办理1件。

5. 成立县人民政府法律顾问室

我县9月批复设立“县人民政府法律顾问室”。根据县人民政府办公室《关于设立县人民政府法律顾问室的通知》（靖政办发〔20\_〕114号），11月10日正式设立县人民政府法律顾问室。并聘请陆志勇、李鑫、黄玉森、蒙余安等4名同志为县人民政府法律顾问。为进一步开展依法行政工作提供强有力的机构保障。借助法律顾问的力量，我县将能更好地解决近来逐年增多的行政诉讼和行政复议案件，加快推进依法行政工作和建设法治政府的步伐。

6.开展行政执法监督检查工作

按常态化开展行政执法监督检查。根据上级文件，结合我县实际，及时下发《20\_年县依法行政考核工作方案》和《20\_年县依法行政考核指标和评分标准》，并于10月份开展为期一周的行政执法专项监督检查工作。

重点抽查了我县国土局，食品药品监督局及畜牧局的行政执法工作，对部分行政规范性文件和行政处罚案卷进行了现场评查。检查发现，今年以来各单位行政执法人员的理论水平和业务素质得到很大提高，能严格遵守行政执法程序，规范权力运行。但个别单位也存在执法案件卷宗不够规范，未进行案件报告备案等现象，对存在的问题要求及时进行整改，确保我县行政执法工作稳定、健康、持续发展。

7．积极开展第四批依法行政示范点工作

制定下发了《关于开展县县级第四批依法行政示范点创建活动的通知》，在全县开展依法行政示范点创建活动，对县级依法行政示范点创建活动进行具体部署。通过积极创建、组织核查验收等工作，最后确定工商局为我县第四批依法行政示范点。

>二、20xx年工作计划

20xx年我县政府法制工作的总体思路是：以建设法治政府为目标，以推进依法行政为主线，以服务我县社会经济发展为落脚点，立足于县委、县政府的中心工作，认真做好规范性文件审查备案、行政复议、行政执法监督、行政调解和政府法制宣传等各项工作。重点抓好以下工作：

1.继续推进依法行政，全面建设法治政府。一是继续认真贯彻落实《\_全面推进依法行政实施纲要》的第二个五年规划，做好依法行政知识学习培训工作。二是深化行政审批制度改革。指导和督促贯彻落实行政审批事项清理规范结果，规范行政审批程序，缩短行政审批时间，提高行政审批效率。

2.加强规范性文件管理。以促进科学发展、社会和谐、改善民生和维护稳定为出发点，加强规范性文件管理，从源头上规范权力运行。严把规范性文件合法性审核关，从主体、权限、内容、程序等多角度，从合法性、合理性、可行性等多方面严格审查，争取做到“零失误”和“零差错”。全面落实规范性文件“三统一”制度，努力消除制度实施的死角。

3.全面推进规范行政裁量权工作。重点抓好各部门行政裁量权基准制度的建设完善和贯彻落实工作，联合有关部门对县直各行政执法部门行政处罚自由裁量权基准制度实施情况进行督查，对存在的问题进行通报。通过规范行政裁量权，不断推进合理行政，维护社会公平正义。

4.进一步加强行政复议工作规范化建设实施。进一步畅通行政复议渠道，规范行政复议受理工作、审理工作；完善行政复议工作制度，规范行政复议保障工作；严格依法办理行政复议案件，规范行政复议决定和指导监督工作。探索完善行政复议工作的新方式、新举措和相关制度，充分发挥行政复议化解行政争议的重要作用，及时依法妥善化解重点项目、重点工程建设过程中可能出现的各类行政争议，切实增强行政复议权威性和公信力，为构建平安和谐营造一个良好的社会环境。

5.认真做好行政调解各项制度的规范实施工作。行政调解是国家行政机关处理民事纠纷的一种方法。是国家行政机关根据法律规定，对属于国家行政机关职权管辖范围内的行政纠纷，通过耐心的说服教育，使纠纷的双方当事人互相谅解，在平等协商的基础上达成一致协议，从而合理地、彻底地解决纠纷矛盾。因此，认真做好行政调解各项制度的规范实施工作对于化解矛盾、解决纠纷方面具有独特优势，我县将进一步推动行政机关主动、及时化解矛盾纠纷，促进全县社会经济全面协调发展。

6.围绕县委县政府中心工作做好法律服务。紧扣县委县政府的中心工作开展法律服务。灵活运用政策法规，积极做好政府行政决策事项和政府合同的合法性论证工作。对涉及征地拆迁、企业改制、建设工程招投标、招商引资等方面的争议事项和可能存在的问题，积极从法律的角度提出解决的意见和建议。认真做好行政应诉工作，维护县政府合法权益和行\_威。进一步健全政府决策咨询机制，建立健全政府法制顾问制度，提供专业法律服务。

一年来，我局在XX市委、市政府的正确领导下，在市全面推进依法行政工作领导小组的精心指导下，按照XX市政府推进依法行政工作的安排部署及相关文件的具体要求，我局坚持依法行政，不断加快局机关及执法部门工作作风转变，努力推进服务型政府机关建设，促进了全市农业经济持续、稳定、健康发展。根据相关文件要求，现将我局依法行政工作具体情况汇报如下：

>一、全面开展行\_力清理工作

根据全市开展行\_力清理推行行\_力清单制度动员会议精神的要求，联系农业系统的实际，结合我局职责分工，及时召开会议部署，全面推进开展行\_力清理推行行\_力清单制度工作。在这次行\_力清理中，共梳理出我局行\_力44项，包括：行政许可10项、行政处罚28项、行政强制3项、其他行\_力3项。

>二、完善制度，做到有法可依

按照相关文件要求，我局进一步完善了依法行政制度和自由裁量权指导标准，共制定了农业行政执法人员岗位培训制度、农业行政执法人员公示制度、农业行政执法考核等14项制度，做到年初有安排、工作有检查、年末有考核，使各项制度真正落到了实处。

>三、严格执法，加强农资市场管理

今年来，全系统查处农资违法案件48起。没收假劣农资100余公斤，罚没款总数万元。检查企业620家，出动执法人员900人次，出动执法车辆300台次。由于在执法过程中能够严格遵守法定程序，履行法定义务，正确维护管理相对人的权利，这些案件都没有引起行政复议和行政诉讼。

>四、进一步完善细化自由裁量权指导标准

为贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》和《辽宁省人民政府办公厅转发省政府\_关于规范行政处罚自由裁量权工作实施意见的通知》（辽政办发【20\_】77号）要求，我局进一步完善了《XX市农村经济发展局行政处罚自由裁量权指导标准》，对本单位执法的法律、法规和规章中涉及行政处罚自由裁量权规定的内容进行细化、分解档次。结合本单位执法依据，全面梳理了行政处罚自由裁量权和归纳执法领域发生行为的种类，使制定的行政处罚自由裁量权指导标准明确具体、阶次衔接完整，从而促进了行政执法质量和水平的提高。

>五、贯彻落实行政执法责任制

在清理执法依据的基础上，我们将执法的内容、范围、权限、责任逐级分解到个执法岗位和单位，并制作了以行政许可和行政处罚为主要内容的行政执法流程图，从而确定了考核标准，规范了执法程序。年初开始，我局分别与各执法单位签订了责任状，从检查力度、执法过错、执法程序、执法公正和执法培训及全年案件结案率等方面确定了责任目标，并从责任追究和奖励等角度采取了几项措施，使行政执法责任制得到了进一步落实。

>六、化解矛盾，做好行政调解工作

随着农村经营体制改革的不断深入，改革过程中的各方矛盾越来越突出，有的达到了白热化程度。以农村土地承包、集体土地征用和集体资产资源为主要内容的矛盾，成为近年来农民信访的热点问题。我局一方面加强对基层的管理和指导，预防矛盾的产生，一方面运用法律和政策，积极化解矛盾。20\_年1月至10月，共接待、受理人访信访土地承包经营纠纷196件，其中因土地承包发生的纠纷案件87件，因土地流转发生的纠纷案件8件，因土地补偿费分配发生的纠纷51件、后迁入农户6件、林业5件、其他29件、网络答复6件、市政府委托答复4件，以上案件全部结案。

>七、认真学习、熟练掌握相关法律法规

近几年来，我国农业立法工作步伐不断加快，已经形成了以《\_种子法》、《\_畜牧法》、《\_动物防疫法》等为核心的农业法律法规体系，农业执法由过去的分散执法转变为农业综合执法。为了适应农业依法行政工作的需要，我局历来注重对农业法律法规的学习。年初以来，我们组织了4次法律法规和相关制度培训，从执法程序到执法文书制作、档案管理进行了系统的培训，取得了良好效果。

转变工作作风、推进依法行政工作任重道远。虽然我局今年在加强作风建设、推进依法行政方面取得了一定的成效，但距离市委市政府和上级部门的要求还有一定的差距，不过我们相信，在市全面推进依法行政工作领导小组的精心指导下，通过全局上下自身的努力，我局依法行政工作一定会越来越好。

20\_年普法依法治理工作总结“六五”普法以来，我局按照全县普法依法治理的总体要求,通过深入开展法制宣传教育，全面提高了干部职工的法律素质，行政执法队伍建设得到加强，各项工作逐步纳入了法制化、规范化管理轨道。

一、加强领导，为普法依法治理工作提供组织保证县委下发相关文件后，我队在领导班子会议上系统地进行了学习，随后又在干部职工会议上进行了专题学习和讨论，成立了普法依法治理领导小组，确定了专门的普法联络员，定期研究部署重要工作，对影响全局的重大事项和涉及经费等方面的重要事项提交领导班子会议集体讨论决定，真正把此项工作纳入了重要工作日程。

二、精心安排，明确普法依法治理的主要内容和工作目标根据全县规划的具体要求，结合农业行业依法治理的实际情况，制定了“六五”普法依法治理五年规划和年度实施计划，每年年初制定一个总体安排，全年有两次以上的检查，以查漏补缺，年终有一次总结，并在领导会议上汇报年度计划执行情况，在干部职工年终评议时作为考核和评议的依据之一，确保了规划的`顺利实施。

三、深入学习，广泛开展法制宣传教育活动学法用法，熟练掌握基本法和与本职工作相关的专业法律知识，增强法律素质，依法施政、公正执法是搞好普法依法治理的关键。因此，我们把学习和宣传作为重点，狠抓落实。

1、是领导干部带头学法用法，依法行政、依法管理，把法律知识学习和解决实际问题结合起来。制定了领导干部学法五年规划，将有关的行业法律法规和与生产生活相关的法律法规编入学习计划，有针对性地进行学习，全体领导都能按时参加县上举办的领导干部法制讲座和集中统一的普法考试，普法参学率、参考率、合格率都达到了规定的要求。

2、是工作人员学法做到了时间、人员、内容、教材“四落实”，集中学习和自学时间按规划要求都在30学时以上，根据业务工作的特点，在6月份和12月份集中学习两个月，按照规定，所学习的法律法规都有专门的学习笔记，参学率达到了96％以上。

3、是积极参加县上举办的全县干部法律知识考试，并有专人负责，制定了有力的保证措施，参考率达100％，合格率达到100％。

四、是围绕中心工作，积极开展法制宣传教育。我们把农业法律、法规宣传教育工作始终贯穿于各项业务工作的全过程，采取多种形式，广泛开展宣传教育。充分利用广播电视、农业信息网、现场讲解、实物展示、印发宣传资料等灵活多样的方法，利用“”、“放心农资下乡进村宣传周”、“农产品质量安全宣日”、“”等活动，大力宣传有关农资的法律法规，农资产品防假、辨假和使用知识及农资产品经营等方面的知识，努力提高全民的法制意识，使广大农民群众积极参与，举报农资假冒经营行为。另外，在1月14日、3月19日还组织开展了农资经营人员培训班来自全县的160多名农资经营人员参加了本次培训。培训班上农业执法人员和技术人员分别就《农产品质量安全法》、《农药管理条例》、《种子法》、等相关法律法规以及种子基础知识、种子检验基本知识、农资辩假、识假等方面进行了深入细致的全面讲授。并与农资经营户、专业合作社负责人任等签订了诚信经营承诺书1。通过培训，进一步提高了农资经营人员的素质和依法经营的自觉性，增强了质量安全和法律意识，对规范我县农资市场经营秩序营造了良好氛围，为今年大春备耕和农业生产打下坚实基础。

五、加强队伍建设，提高法律素质和法制化管理水平根据强化政府法制建设，提高依法行政水平的要求，我们制定了执法责任制度和法律知识培训计划，使工作人员真正做到依法行政，廉洁勤政，务实高效。

1、加强素质教育和法律知识培训。

一是加强法律知识的学习，按照年初制定的计划，集中学法不少于1个月，时间在24小时以上，通过学习，提高自己的行政执法水平。

二是制定制度，完善工作程序。制定了法制化管理的规章制度并狠抓了落实。

三是积极参加了省市农业部门统一组织的各类培训班，使专业人员的素质得到了提高。

四是强化内部管理，严格依法行政，狠抓优质服务，有效地杜绝了乱收费、乱罚款的现象。五是强化行政执法队伍的法律知识培训，积极参加市县组织的培训，每期必到，不漏一人。通过学习培训，在农业系统全面实行了持证上岗。

2、全面推行首问责任制、限时办结制和责任追究制。

一是对前来办事的人员从首问人的接待到办完事项的全过程都制定了严格的责任制度，年终作为考核的依据之一。

二是将目前保留的行政许可和职责范围内业务办理的事项、办理部门、办理依据、办理程序、收费标准和办理时限公开，接受群众监督。

三是明确责任追究的单位和对象，对行政执法中不按法定职责办理或违法行使职权的过错责任人实行严格的责任追究，根据过错责任大小依法给予相应的处分，有效地规范了执法人员的行政行为。

六、开展专项治理，确保农业安全生产，狠抓农资打假护农专项行动。

一年来，我局认真贯彻省、市、县“农资打假护农专项行动”、“放心农资下乡”等文件精神，坚持“着力治本、标本兼治、打防并举、综合治理”的工作方针，以农业投入品专项整治护农行动为主线，以农资市场监管为重点，全面开展种子、农药等农资打假工作。至目前，共开展农资市场检查12次，出动执法人员726多人（次），共检查农资经营门店290个（次），农资批发车6辆，化肥生产企业1个，种子生产企业3个。

督促农资经营者和蔬菜专业合作社建立健全了农资经营档案和农产品生产记录档案，保证农产品可追溯管理。检查中，共查处农资经营违法案件12起，以一般程序立案的11起。参与农资纠纷调解4起，已得到圆满处理。

推进农业投入品专项整治行动。切实深化蔬菜集中生产区农业投入品整治工作，开展了种植业禁用农业投入品的清理，重点开展对高毒、高残留、禁限用农药的查处，全面整治了全县蔬菜集中生产区农业投入品使用情况。

通过普法依法治理，干部职工的法律素质和机关的法制化水平有了明显提高，群众的法律素质和维权意识有了明显的增强，群众普遍关注的农业安全方面的重大问题得到了有效遏制，单位工作生活秩序良好，无重大违纪违法犯罪案件发生，形成了严格执法、公正执法、文明执法、廉洁执法的良好局面。在今后的工作中，针对存在的突出问题，要认真分析、查找原因、克服不足、加倍努力，为做好农业执法工作奠定基础。

**镇办年综合工作总结2**

一是办文办会求“精”。坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，把上级要求、领导意图和实际镇情有机结合，进一步增强文稿的指导性和针对性，全年高质量完成镇党委文件、专题汇报等各类文字材料50余篇。充分发挥牵头揽总、承上启下作用，严把行文、运转、审批关，印发党委、政府、人大及办公室等文件共137份，接收处理上级来文710份，牵头出台《开发区代管村居划转移交实施方案》、完成省经济发达镇申报材料汇编，有力的促进了以贯彻镇党委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。紧前跟进镇党委政府召开的各类会议，按照“会前准备充分，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力”的要求，先后筹办了镇党委理论学习中心组学习（扩大）会、镇重点工作推进会、镇决胜脱贫攻坚工作部署会、香料厂及其周边棚户区改造项目房屋征收动员会等重要会议。统筹协调、服务全局的作用得到凸显。

二是调研督查求“实”。站高望远、提前谋划，紧扣镇党委重大决策部署，着眼“牵动全局的关键点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点”开展各类调研。半年来，先后围绕我镇高质量发展、乡村振兴、社会民生等工作主题，协助配合镇主要领导、分管领导开展了30余次调研督查走访工作。采取召开座谈会、个别访谈等方式，广泛认真听取各方面的意见和建议，形成多份高质量调研文章。大力推动调研成果向解决问题的具体行动转化，既为镇党委决策提供了科学依据，又为推动各项工作落地见效提供了强大动力。

三是档案统计求“准”。过细做好档案管理，整理20xx年收文、发文档案共1788份，会议记录4本、专题材料汇编3本、奖牌证书7块，出台《关于进一步规范档案查阅的通知》，进一步强化了镇档案资料的管理，保证档案整理、存放、保护和利用各环节规范、有序，实现档案资料管理的科学化、规范化。协助完成《年鉴（20xx）》征稿工作，认真组织、协调我镇年鉴编纂工作的文字、图片资料等的整理和供稿，整理完善涉及政治、经济、文化、社会、生态文明和党的建设基本情况的年度资料性文献，包括文字、图片、图表、特辑资料等。

**镇办年综合工作总结3**

镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，紧贴镇党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，认真履行工作职责，充分发挥参谋政务、管理事务、服务上下、协调各方的职能作用，积极参与政务、管理事务、搞好服务，团结拼博、扎实工作，有效地保证了各项工作的高效运转，较好地完成了各项工作任务。现将今年工作总结如下：

>一、做好党政办日常工作。

1、做好公文处理工作。今年，共收到上级来文590多份，所有公文、传真做到专人收发备份。凡上级来文，及时转发、转送镇分管领导及经办人员，对紧急公文还电话告知。此外，帮助镇党委、政府完善各种规章制度，今年来共出台了19号镇委文件。同时做好机关计算机网络的日常维护工作，确保电子邮件发送安全、顺畅，确保网络速度通畅。

2、出色完成了单位的文件打印工作。特别是镇人大、政府换届选举的选票印制工作，保证了不误时、不误事，为换届选举工作的顺利完成提供了有力的保障。

3、做好党委、政府的参谋，及时反馈信息。面对当前农村的.新形势，为保证农村工作的顺利开展，全力捕捉各种对农村工作发展的有益信息，多渠道的为党政主要领导提供农村工作发展的新思路、新方法。同时也做好对县级各部门的信息反馈工作。

4、抓好档案工作。按规范化、按要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。

5、全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。

做好会议服务工作是党政办的重要职责，今年以来党政办共承担各类会议、培训的会务工作任务达80多次。党政办严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备召开了镇第十七届\_、村两委换届选举工作会议等大型会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

>二、做好后勤保障等事务性工作。

1、做好接待工作。党政办按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人；按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常用餐。

2、抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。党政办安排专职人员每天对政府院内、办公楼卫生进行打扫，使镇机关的工作环境得到保障。

3、协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。

4、按照有关规定和权限慎重使用和保管好政府公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

回顾今年来的工作，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩，但离党委、政府的要求还相差甚远，还不同程度的存在一些不足和问题，诸如文字材料质量不高、为领导参谋不够、桥梁纽带作用发挥不够、信息采用率不高等问题。在接下来的工作中，我们将以更严格的标准来要求自己，在工作中多向领导汇报和请示，在压力中提高自我，廉洁自律，继续发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。

**镇办年综合工作总结4**

20xx年以来，xx镇规划建设办公室以规划为引领、以项目为抓手、以创新为动力、以服务为宗旨，努力完成多项工作任务，为推进xx镇建设开展了大量工作，现将主要工作总结如下：

>一、20xx年工作总结

（一）规划编制工作

随着长三角一体化的深入推进，xx片区发展进入新的阶段，规划建设工作受到各级领导的高度重视。伴随规划设计投入的不断加大，规划体系不断完善，规划引领作用进一步增强。

20xx年以来，我镇在规划编制工作中，总计投入约xxx万元，启动编制了《xx县xx镇国土空间总体规划（20xx-20xx年）》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区启动区控制性详细规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区国土空间规划发展策略研究（20xx-20xx年）》、《xx县xx镇东部片区土地征收成片开发方案》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区竖向及管线综合专项规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区综合交通专项规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区防洪排涝专项规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区旅游发展及绿地系统专项规划》《xx-xx省际毗邻地区新型功能区启动区城市设计》以及小片区方案设计，构建了完善的规划体系。

高质量编制总体规划。目前，我镇已完成《xx县xx镇国土空间总体规划（20xx-20xx年）》编制招标工作，由x省城乡规划设计研究院中标。在上位规划尚未公布之前，我镇要求x省规划院提前介入、积极探索、有效衔接，形成了初稿一张图，为下一步对接市、县空间总体规划做好准备，提供参考。同时，我镇与xx-xx省际毗邻地区新型功能区指挥部办公室联合编制了《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区国土空间规划发展策略研究（20xx-20xx年）》，用来指导片区发展。

有序推进专项规划。在现行总规以及新型功能区的指导下，我镇组织开展了《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区竖向及管线综合专项规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区综合交通专项规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区防洪排涝专项规划》、《xx县xx-xx省际毗邻地区新型功能区旅游发展及绿地系统专项规划》编制工作，对新型功能区建设范围内的管线、交通、绿地等进行详细规划，同时梳理xx镇城镇规划范围现有管线、交通，做好新老片区的有效衔接，实现xx片区的共同发展。

重点突出详细规划。详细规划直接指导城市建设，是城市形象展示的关键，为此，领导高度重视，严格按照先规划后建设，无规划不建设的要求开展工作。今年以来，我镇先后组织开展了《xx-xx省际毗邻地区新型功能区启动区控制性详细规划》《xx-xx省际毗邻地区新型功能区启动区城市设计》编制工作，针对启动区部署用地性质、指引建筑和街道设计，做到有图可依。

方案引领小片区建设。我镇先后邀请方案设计单位编制了xx社区公园、xxx国道沿线节点建设方案，用于推进小节点的建设，指引方向，提升内涵。

（二）项目建设工作

20xx年以来，我镇先后开展xx社区公园绿化工程、小李庄仓储厂房建设、相官老xxx国道行道树栽植工程等xx余个项目的建设工作，总投资约20xx万元。

一方面，通过xx社区公园等绿化工程进一步提升xx镇规划区范围内的\'公共服务设施，另一方面，通过小李庄仓储厂房、村村通道路等基础设施建设，打造美丽乡村。

（三）项目谋划工作

谋划xx个项目以推进xx镇20xx年之后的建设，总投资约亿元。其中xx镇xxx景观节点项目、xx镇xx村百步井美丽乡村项目等新开工项目xx个，总投资约亿元；谋划xx镇城镇内部公交系统、xx老镇区文化体育活动中心、xx县20xx小区改造工程等储备项目x个，总投资约亿元。

另谋划xx-xx省际毗邻地区新型功能区启动区资源综合利用处理中心项目，作为专项债项目进行申报，总投资约亿元。

>二、20xx年工作计划

（一）规划编制工作

20xx年以来，xx-xx省际毗邻地区新型功能区正在如火如荼发展和建设，过程中遇到了新问题新矛盾新机遇，对规划工作提出更高要求，同时，为了给予新型功能区发展空间，规划多次进行小范围调整。因此，我镇将结合国土空间规划编制契机，进一步衔接好xx各片区的规划，使其更具有可操作性和实施性。

（二）项目建设及谋划工作

进一步提高城镇建设水平。配合县自然资源和规划局等相关单位积极做好xx镇国土空间规划编制及xx-xx省际毗邻地区新型功能区建设等工作，以新型功能区建设为切入点，以点带线，做好新型功能区和老镇区建设的有效衔接。谋划一批新项目，推进城区、乡村共同建设，逐步提升xx形象。

大力实施基础设施建设。提升改造xx片区现有街道，积极对接县直单位谋划新项目，不断完善道路、管网、路灯、绿化、垃圾处理等基础设施建设。全力推进绿化、美化。为提升xx片区环境，我镇将联合相关单位，对xxx国道沿线进行梳理，编制方案，整治改造。同时对xx镇多个节点的绿化进行建设，旨在于创建生态绿色，进一步提升灵性和魅力。

**镇办年综合工作总结5**

按照办事处“改作风、提效能，打造廉洁高效街道”的目标要求，办公室不断完善各项制度，研究制定了《机关公务接待及办公接待用品管理规定》，修订完善了《机关车辆管理制度》，进一步规范水电管理和办公用品采买制度，做好机关财产管理工作。同时，本着节俭、高效的原则，认真做好唐冶街道20XX年经济工作会议等各种会议的筹备、服务工作和协助纪工委等部门的迎查工作，做好会议材料准备、会场布置、会议接待等各方面的准备工作，保证了会议质量。

**镇办年综合工作总结6**

自党的第二批群众路线教育实践活动开展以来，乡立足乡情实际，紧扣“为民务实清廉”这个主题，保持党的先进性和纯洁性这条主线，认真贯彻“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”这个总要求，坚持聚焦“四风”的镜头不换，着力解决群众反映强烈的突出问题，在工作中坚持“一个必须”、“两个先行”和“三个统筹”。

(一)坚持“一个必须”就是必须与基层实际相结合。通过系列办法举措，让党员干部深刻剖析在贯彻群众路线中存在的问题，摆正同人民群众的关系，知道“我是谁”;借助鲜活有效的活动载体，让党员干部走基层、接地气、转作风，始终与群众在站在一起，明确“依靠谁”;加强制度建设、作风建设，将深入基层、走进群众固化为党员干部的常态行为，一切为了群众在着想，弄懂“为了谁”。党员、干部坚持以知促行，以行促知，将教育实践活动学习成果转化为直接联系服务群众的行动。目前已完成了全乡7个村公路硬化招标，已完成硬化17公里;完成投资600多万元实施了白云山景区公路扩建工程;完成投资500多万元，启动实施了青龙峡主干道公里改造工程;先后投资约15万元，增设了两条安全饮水专线，千方百计补充水源，确保人民群众安全饮水;新增台区2个，台区增容500千伏安，解决了部分农户用电质量问题;完成危房改造指标111户，分配资金万元，解决了300余人住房难问题;划定临时停车位，设立蔬菜自产自销区，拆除晴雨棚，开展集镇综合整治，有效改善了集镇环境面貌;投资近10万元安装太阳能路灯15盏，结束了三涧溪小集镇无路灯的历史;新发展农民专业合作社4家，发展核桃500亩，景观植物300亩，半高山蔬菜500亩，有效促进了农民增收。

(二)坚持“两个先行”就是征求意见先行和边学边查边查边改先行。一是坚持征求意见先行。结合新一轮“三万”、“三进五访”、结亲拜年、七一走访慰问等活动，领导干部带头深入基层、深入联系村、深入群众开展调研活动，发放调查问卷200份，走访党员群众230多户，汇总意见建议43条。二是坚持边学边查、边查边改先行。针对群众意见中反映的“领导难找、事难办”的现象，政府部门实行每周一乡长集中办公制，对需要行政审批的事项由乡长和各分管副乡长、政府各部门集中会签，现场办结。增加审批的透明度，提高行政效率，方便群众办事。对其他紧急事项再酌情特事特办，提高了办事效率。同时，精简会议文件、整改办公用房、严格公务接待管理。今年党委、政府行文数量比去年减少25%、会议同比减少20%;整改超标办公用房48平方米，腾退46平方米;公务接待减少40%以上。

(三)坚持“三个统筹”就是与全年的重点工作、重点项目统筹谋划，与当前的各项工作统筹结合，与党的基层组织建设、纪律建设和作风建设统筹推进。一是将教育实践活动与全年重点工作、重点项目统筹谋划。我乡还有3个村属于全市的重点贫困村，脱贫攻坚行动责任重大。坚持处处事事把群众利益放在首位，从群众最现实、最关心、最直接的道路、饮水、产业发展等问题入手，诚心诚意为群众办实事、解难事、做好事，让群众不断从经济社会发展中得到更多的实惠。二是将集中学习教育与党员春训、党员民主评议村干部等基层组织常规工作相结合，与我乡长期开展的党员“六联六必访”、“五管五评创五星”等特色活动相结合，从活动中不断提高党员干部“为民、务实、清廉”的政治本色。三是将教育实践活动与深入贯彻落实各级纪委全会精神、加强党员干部纪律和作风建设相结合，设法增加自选动作，探索创新活动载体。通过走出去、请进来等多种形式，多方征求意见，使教育实践活动与基层党的建设相互促进，切实用夯实基层组织的具体成效检验活动成果。

**镇办年综合工作总结7**

成为一名党政办公室科员，我深感荣幸，每天都以饱满的热情投入到日常工作中去;尊重、服从领导，自觉遵守各项规章制度;始终保持随和、乐观的人生态度;与同事之间坦诚相见，互相帮助，共同进步。

随着工作的深入，我也发觉自己存在着这样那样的问题。首先，孩子年幼，受家庭因素影响偶尔会请假，虽然领导同事都很理解，会最大程度地照顾我，我还是很不好意思，毕竟不能因为我个人问题耽误了工作或者增加了同事的工作量，20\_年会格外注意这点;其次，文稿工作上有时不能领会领导意图，或者没接触过此类文种，导致草拟的文稿不符合要求，我会继续积累相关知识素材、工作经验，争取做得更好一点;再次，在工作中，有时过于谨慎，思前想后，表现得活力干劲不足;最后，工作担子重了之后，不经意就忽略了学习及调查研究，用来阅读和思考的时间变少了。实质上，时间是可以挤出来的，但自己总是以忙、累为借口进行开脱。

针对以上暴露出来的问题，我作了深刻反省。在今后的工作、生活中，我将不断鞭策自己，加强学习和调查研究工作，深入实际，勤于思考，不断充实自己，对工作加倍认真负责，促进自身的成长与完善。一步一个脚印，用更好的工作成绩，不辜负领导、同志们的期望!

>乡镇党政办工作总结（11）

**镇办年综合工作总结8**

在工作中，我也逐渐认识到自己的不足，主要有以下几点：

一是政治理论素质有待于进一步提高。由于平时忙于业务工作，政治学习的时间较少。以后要加强政治理论的学习，提高政治理论素质。

二是工作中缺乏一定的条理性。因为工作杂而多，临时性工作也很多，做起来的时候也显得手忙脚乱，顾此失彼。在以后的工作中，要逐步合理安排各项工作的时间，有条不紊的完成各项工作。

三是工作质量有待提高。由于自身性格比较急躁，平时工作一味追求效率，有时难免出现这样那样的小纰漏。在今后的工作中要努力克服性格上的不足，办事在求快的同时，更要求稳，不断提高工作质量。

**镇办年综合工作总结9**

一是认真组织学习，积极参加各类培训。按照街道创建学习型组织、学习型机关要求，定期组织机关干部周一政治学习，对学习情况及各类培训情况进行严格要求，定期进行检查督促，确保了学习效果。二是细化内部管理，明确任务分工。制定了任务分工明细表，一旦出现问题，严格追究责任，避免了相互推诿，切实提高了工作效率，确保了各项工作顺利开展。三是加强指导监督，确保高效运转。坚持多汇报、多研究、多沟通，对领导及会议安排的工作进行跟踪监督指导，及时了解进展和落实情况，并提出整改意见，确保各项工作高效运转。

**镇办年综合工作总结10**

一是加强学习；

二是加强实践锻炼；

三是加强作风建设；

四是学习缺乏系统性，办公室整体水平有待进一步提高。

××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。

**镇办年综合工作总结11**

新的一年中，我将克服自身不足，不断加强个人修养，提高工作水平，不断琢磨新的方法，适应新形势下本职工作的需要：

1.材料撰写工作上，要继续积累经验，力求写出自己的风格。

2.督查工作上，要进一步加强分析、调研能力。实现从检查落实、催要结果向动态分析、研究问题、有效服务决策转变。对重大度督查事项要进行超前思考研究，争取为领导的决策提供有价值的建议。

3.保密工作上，要与其他兄弟单位加强交流，学习一些新的做法和经验，力争将保密工作干出特色。

4.其它临时性工作上，要做到不挑不捡、随叫随到。 总之，在即将到来的一年中，我会扬长避短，发愤工作，克难攻坚，力争做出新的成绩，真正做一名无愧于心、无愧于民的基层公务员，为全镇的发展做出应有的贡献。

**镇办年综合工作总结12**

一年来，我局在xx市委、市政府的正确领导下，在市全面推进依法行政工作领导小组的精心指导下，按照xx市政府推进依法行政工作的安排部署及相关文件的具体要求，我局坚持依法行政，不断加快局机关及执法部门工作作风转变，努力推进服务型政府机关建设，促进了全市农业经济持续、稳定、健康发展。根据相关文件要求，现将我局依法行政工作具体情况汇报如下：

>一、全面开展行\_力清理工作

根据全市开展行\_力清理推行行\_力清单制度动员会议精神的要求，联系农业系统的实际，结合我局职责分工，及时召开会议部署，全面推进开展行\_力清理推行行\_力清单制度工作。在这次行\_力清理中，共梳理出我局行\_力44项，包括：行政许可10项、行政处罚28项、行政强制3项、其他行\_力3项。

>二、完善制度，做到有法可依

按照相关文件要求，我局进一步完善了依法行政制度和自由裁量权指导标准，共制定了农业行政执法人员岗位培训制度、农业行政执法人员公示制度、农业行政执法考核等14项制度，做到年初有安排、工作有检查、年末有考核，使各项制度真正落到了实处。

>三、严格执法，加强农资市场管理

今年来，全系统查处农资违法案件48起。没收假劣农资100余公斤，罚没款总数万元。检查企业620家，出动执法人员900人次，出动执法车辆300台次。由于在执法过程中能够严格遵守法定程序，履行法定义务，正确维护管理相对人的权利，这些案件都没有引起行政复议和行政诉讼。

>四、进一步完善细化自由裁量权指导标准

为贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》和《辽宁省人民政府办公厅转发省政府\_关于规范行政处罚自由裁量权工作实施意见的通知》（辽政办发【20xx】77号）要求，我局进一步完善了《xx市农村经济发展局行政处罚自由裁量权指导标准》，对本单位执法的法律、法规和规章中涉及行政处罚自由裁量权规定的内容进行细化、分解档次。结合本单位执法依据，全面梳理了行政处罚自由裁量权和归纳执法领域发生行为的种类，使制定的行政处罚自由裁量权指导标准明确具体、阶次衔接完整，从而促进了行政执法质量和水平的提高。

>五、贯彻落实行政执法责任制

在清理执法依据的基础上，我们将执法的内容、范围、权限、责任逐级分解到个执法岗位和单位，并制作了以行政许可和行政处罚为主要内容的行政执法流程图，从而确定了考核标准，规范了执法程序。年初开始，我局分别与各执法单位签订了责任状，从检查力度、执法过错、执法程序、执法公正和执法培训及全年案件结案率等方面确定了责任目标，并从责任追究和奖励等角度采取了几项措施，使行政执法责任制得到了进一步落实。

>六、化解矛盾，做好行政调解工作

随着农村经营体制改革的`不断深入，改革过程中的各方矛盾越来越突出，有的达到了白热化程度。以农村土地承包、集体土地征用和集体资产资源为主要内容的矛盾，成为近年来农民信访的热点问题。我局一方面加强对基层的管理和指导，预防矛盾的产生，一方面运用法律和政策，积极化解矛盾。20xx年1月至10月，共接待、受理人访信访土地承包经营纠纷196件，其中因土地承包发生的纠纷案件87件，因土地流转发生的纠纷案件8件，因土地补偿费分配发生的纠纷51件、后迁入农户6件、林业5件、其他29件、网络答复6件、市政府委托答复4件，以上案件全部结案。

>七、认真学习、熟练掌握相关法律法规

近几年来，我国农业立法工作步伐不断加快，已经形成了以《\_种子法》、《\_畜牧法》、《\_动物防疫法》等为核心的农业法律法规体系，农业执法由过去的分散执法转变为农业综合执法。为了适应农业依法行政工作的需要，我局历来注重对农业法律法规的学习。年初以来，我们组织了4次法律法规和相关制度培训，从执法程序到执法文书制作、档案管理进行了系统的培训，取得了良好效果。

转变工作作风、推进依法行政工作任重道远。虽然我局今年在加强作风建设、推进依法行政方面取得了一定的成效，但距离市委市政府和上级部门的要求还有一定的差距，不过我们相信，在市全面推进依法行政工作领导小组的精心指导下，通过全局上下自身的努力，我局依法行政工作一定会越来越好。

**镇办年综合工作总结13**

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。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。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。

**镇办年综合工作总结14**

我在担任教导办主任的同时和冯校长一起蹲点09高，负责09高的教学和管理工作。在冯校长的带领下，09高师生共同努力，高考中取得了优异的成绩：文理科上线总数超额完成教育局下达的总目标。文理科600分以上高分人数与遂宁中学位并居全市第二。其中董艺同学以648分的录取分数成为遂宁理科状元，考取复旦大学；冯双同学考取中山大学；张良同学考取北京师范大学。我校艺体教学同样也取得了优秀的成绩：今年艺体升学率居全市第二，其中11人体育专业成绩达国家二级运动员水平。黄兵同学以全国排名第16位的美术专业成绩考取中国美术学院，许勇同学考取北京体育大学。被射洪县教育局评为“高考先进集体”、“优生培养先进集体”、“教学质量先进集体”。

>乡镇党政办工作总结（3）

进入20xx年以来，很快两个月已经结束，在镇上各位领导的指导和帮助下，基层的磨砺使我开阔了视野，增长了见识，提高了工作和协调能力，特别是对基层对农村有了切实深刻地体验和感受。现将两个月的思想、学习、工作情况向组织部领导汇报如下：

**镇办年综合工作总结15**

通过一年来的工作，业务方面积累了不少经验，主要的经验和体会有以下两点：

一是工作一定要有责任心、耐心。我所做的工作专业性比较强，科室内的同事难以给与专业上的指导。我只能在具体的工作时间中耐心摸索经验，在没有督促的情况下，保质保量的完成工作任务。

二是工作一定要有创新、求快精神。如何在最短的时间用最简便的方法完成工作，就需要我们自己发动脑筋，创新思维，合理安排各项工作。

**镇办年综合工作总结16**

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。

**镇办年综合工作总结17**

20xx年规划办公室在镇党委、政府的正确领导下，在县规划局的业务指导下，坚持以人为本，树立和落实科学发展观，求真务实，严格履行职能，科学规划，加强管理，圆满完成了各项工作，进一步促进了我镇的持续发展，现将主要工作情况总结如下：

>一、审批建房，服务于百姓。

积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观，强化服务、提高效率、热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。在今年的农村建房审批工作中我规划办秉着“决策一班人、规划一张图、审批一支笔、建设一盘棋、管理一个法”的原则，贯彻“人民城镇人民建、人民城镇人民管、管好城镇为人民”的方针对本辖区用地规划实行规范化管理，严格落实了上级的规定。

>二、加强监管，防患于未然。

进一步加强和完善监督管理体系，对我镇下属31个村的村民建房情况进行全面监察，积极下村走访了解情况，遇到因建房引起的矛盾纠纷和信访案件及时介入、认真解决，发现违法违规建设行为及时制止和处理。对违法建筑举报，及时下达处罚整改通知，并把村镇部分违法建设行为及时向上级单位反映并协助处理，极大地维护了规划的权威性和严肃性；妥善处理因建房引起的\'邻里纠纷，通过讲解规划法规等方式把矛盾化解在萌芽状态，有效的阻止矛盾激化，促进了新农村的和谐建设。

>三、重点整治，增强于法制。

为加固规划建设工作坚实的壁垒，使建设能够严格按照《\_城市规划法》等相关法律、法规健康有序审批规划，同时也为了广大人民的根本利益，我办加大了拆违工作力度，对违法违章建筑进行强制拆除，我镇自从拆除老农贸市场以来，受到人民群众的拥护及好评，但仍有在老农贸市场和马家嘴一带摆摊设点卖肉、卖菜，严重影响了镇区的交通秩序及市容市貌的整洁。针对镇区内存在的马路市场顽疾，我镇组织30多名干部前往镇区马家嘴地段进行马路市场整治行动。专门安排执法人员进行集中清理，为体现以人为本的执法理念，在充分考虑沿线居民买菜难的实际情况，采取集中清理和规范市场行为相结合，既维护了市场稳定，又消除了安全隐患，同时也化解了因集中清理整顿而带来的民怨，有力地强化了规划决策权的法制化和民主化，进一步提升了全镇文明形象。

>四、推进改造，规划于大局。

为了加强乡镇统筹一体化规划，全面推进规划战略工作，我办积极配合镇国土资源所、县规划局对我镇下属各村土地的征用工作并献计献策，在上级部门与基层之间的工作中切实起到了承上启下的作用。

>五、尽职尽责，服从于全局。

按照全镇工作的总体要求，服从于全局，认真完成党委政府交办的各项工作任务，做好包村包片工作，为全镇实现年初既定的各项目标尽到了应有的`责任。

>六、积极谋划，着眼于长远。

继续加强学习相关法律、法规及有关方针政策，在20xx年严格按规划方案实施，作好宅基地的审查上报工作，加大行政执法力度，坚决制止非法乱建、乱占现象发生，同时摸清辖区内的土地数量和性质，为城中各村建设新民居规划用地做好参谋，着眼于长远，使城中村的面貌得到根本改变，也确实解决城中村群众的住需矛盾，维护社会稳定和谐；全面做好在法律、法规赋予的在权限范围以内的各种土地、宅基地的权属纠纷问题，把纠纷消化在本村、镇之内，切实保障我镇农村建房的健康有序的秩序；认真完成好镇党委、政府交办的临时性工作，做好下乡包村工作。

**镇办年综合工作总结18**

一是致力机关后勤服务。认真做好机关办公场所日常管理，抓好场地绿化、卫生保洁和水、电、消防等设备设施维护修缮。完成政府办公场所保洁服务、政府食堂日常食品安全检测、用餐卫生督查、饭卡规范管理等工作，规范机关办公用房的管理和使用。

二是严格后勤事务管理。强化统筹调度，全面推进使用“公务用车管理信息平台”，对公务用车实施进行严格管理。节约后勤开支，规范采购行为，强化采购考核。严控电信、短信、电视、供水、供电等开支，切实做到缩减各项开支，减轻政府的财政负担。

三是务实做好公务接待。严格执行上级规定，切实做到公务接待工作简朴而不简单。一年以来，服务我镇高质量发展工作，圆满完成上级考察、招商引资等各级部门参观交流、考察调研的服务工作。

**镇办年综合工作总结19**

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。

>乡镇党政办工作总结（6）

20xx年，党政办公室将紧紧围绕党工委、办事处的中心工作，以服务于党工委、办事处、服务于人民群众、服务于经济社会发展大局为己任，齐心协力，努力完成全年各项目标任务。

**镇办年综合工作总结20**

(一)、党政综合办工作

一是日常工作。1月1日，准备材料，到县人事局上报了人事、工资年报，通过系统录入熟悉了全镇的干部队伍的基本情况; 1月7日，县上灾后重建工作组来我镇检查工作，配合其他干部整理了灾后重建相关材料，并整理出了我镇灾后重建汇报材料;15日，陪同市电视台记者在我镇进行采访。2月7日，准备了镇上认真贯彻落实县委十一届五次会议精神和xx年度重点工作安排部署会议的材料;17-21日，准备镇上xx年综合目标管理责任书考核先进表彰暨xx年综合目标责任书签订落实工作大会的材料。二是在我的建议下，办公室做了分工，从xx年开始，我主要负责办公室各种文件材料的写作、备份、整理工作。

(二)、包村工作

2月21日，经镇党委会议研究，全面调整了各包片领导和包村干部，我被安排到四方村包村。自包村以来，我先到四方村通过询问村干部和走访入户，对四方村村情有了一定的了解，自己也对包村工作很有信心。最近十天，主要参加了全膜双垄沟玉米种植宣传和动员工作;28日开始和计生专干、村干部一起入户摸底计划生育对象，开展计划生育工作。在今后的工作中，我计划如下：一是在保证农业的增产基础上，抓好基层组织建设;二是要重点抓好计划生育工作，力求完成计划生育任务;三是和村干部一起跑项目，找社会帮扶，完成四方村村阵地建设、主马路路灯安装和使用、小巷道硬化等工作，虽然要面临很多的困难，但我一定会迎难而上，努力完成。

(三)、合作医疗工作

21日，镇党委会研究决定，今后镇上合作医疗工作由我负责。我想这也是镇党委对我的信任，我会干好这项服务性工作。

总之，虽然任务很重，责任重大，我很有信心干好各项工作。今后，我会继续加强自身的建设，谦虚谨慎，扎根基层，脚踏实地，苦练本领，以优异的工作成绩报答组织。

有不足之处，敬请领导批评指正。

>乡镇党政办工作总结（4）

今年以来，\*\*\*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正常运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的差错和损失。因此，在日常工作中，我们都以最大努力保证镇机关的有效运行。

一、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、有序运转。今年以来，党政办共处理上级来文（包括上网收报、传真等）计千余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到电子与文本双重登记，保证文件不错误记录、不遗漏记录，且方便快捷查阅。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。

二、组织好各项会议工作。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十六届\_、第一次会议、镇人大代表视察会议、镇庆祝建党91周年大会等会议，完成其他一般性会议安排工作19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。

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，重点做好三方面的工作。一是加强公务用车的管理。党政办公室按照每天工作轻重缓急统一调度使用，提高机关车辆的使用效率。二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。公务招待一律在机关食堂，严格控制费用。三是做好机关卫生、维护工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊进行打扫，并对电路、电话网络线路、照明、房屋等进行日常维护。

四、做好相关文稿工作。经镇主要领导安排，党政办公室负责整理全镇各条线每周、每月工作计划和完成情况以及分工干部下村工作情况汇总，并及时呈报镇主要领导，为领导随时掌握相关情况以及决策提供了重要的参考依据。另外，根据工作内容，草拟部分文稿工作。

五、做好工作督查工作。为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们修订完善了机关考勤、日常费用、卫生秩序、公物使用等管理制度，有待领导班子会议通过。同时根据制度规定的相关内容加大考勤督查、分工干部下村工作情况督查、值班督查以及领导交办的工作督查等，并将督查情况及时予以通报，从而促进各项工作顺利开展。

六、做好领导交办的各项工作。只要是领导交办的工作，不论是大事还是小事，都全力以赴去完成，不折不扣地完成好。

半年以来，党政办公室取得了一定的成绩，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。

1、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，为更好地适应新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

2、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。要进一步完善收发文程序、文件归档、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部门、有关人员中去。

3、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。加大对日常考勤、值班、卫生等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时。

>乡镇党政办工作总结（5）

20\*\*年我们新合街道党政办公室在街道党工委办事处的正确领导和各科室的大力支持、全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕街道中心工作，坚持以服务为根本，以创建 “学习型、服务型、创新型、高效型”科室为目标，认真履行工作职责，狠抓工作落实，圆满的完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

**镇办年综合工作总结21**

20xx年，人和镇党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实曾办发号文件精神，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，较好的完成了各项工作任务。

>一、紧扣中心，抓好信息调研

信息调研是党政办的重要工作，其中信息工作是党委，政府决策的\_千里眼\_和\_顺风耳\_。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。

>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。xx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\_三个满意\_：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。xx我们积极参加市、县组织的行业会议10余次。

>四、强化管理，加强自身建设。

一是加强值班管理。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。三是配合相关办公室采购办公设备，做好后勤保障。xx年，新办公大楼的投入使用，党政办积极协调配合相关科室，统计、购买办公设备，做好了后勤保障工作。

>五、高效运转，抓好办公室其它各项工作

我们创新建立了高效有序的工作机制，着眼于基础，进一步强化了日常工作的管理，保证日常工作有序，快速，优质运转。重点在以下三个方面做出努力：一是办文办会出质量。在办文上，我们本着规范，精简，高效的原则，严把\_三关\_：即把好进口和出口关；政策和法律关；文字和格式关，做到及时，准确，保密。可发可不发的文件一律不发。在审批程序上，首先由分管制文的同志审初稿，再由党政办主任核稿，通过后再呈请书记，镇长发文。在办会上能套开的套开，可开可不开的会，一律不开。二是信访接待保稳定。我们继续实行信访工作\_一把手\_负责制，坚持领导信访接待日制度，定期开展矛盾纠纷摸底排查工作，及时化解苗头，防止酿成大规模群体性的事件。

对企业军转干部，民师，改制企业职工，对越自卫反击战的退伍军人，我们按照\_责任捆绑到人，解决问题具体\_的原则，维护了社会稳定。三是专项工作上档次。认真做好机要，保密，档案，史志等专项工作。对于专项工作，做到专人负责，提档升级。我们及时组织专人收集资料，建立政府网上主页，开辟宣传窗口，加入区政府的网站，并不断丰富网页内容，扩大宣传面，增强实用性。继续宣传贯彻《保密法》，实施依法行政，推进保密工作法制化，加强了对涉密人员的教育和管理，加强了计算机信息系统的保密技术防范和管理。在档案，史志工作上，我们加大了对档案资源建设和档案创新工作力度，不断丰富了档案藏量，优化了档案结构，打造了档案精品。

20xx年，我们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！

**镇办年综合工作总结22**

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。

>乡镇党政办工作总结（9）

乡政府办公室节能降耗工作在乡政府的正确领导下，按照区节能降耗办公室的工作要求，坚持从宣传教育、建立制度入手，加强监督管理为重点，在行政过程中坚持从降低成本、节约开支出发，今年来节能降耗工作取得明显效果。

**镇办年综合工作总结23**

(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十八届四中、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。

一是做好计算机保密工作。保证所有涉密信息、涉密文件不上网，做到绝不泄密。根据《安定镇机关计算机信息系统安全和保密管理制度》的要求，切实保护计算机信息处理的国家秘密，特别是对武装部、610、综治办的涉密计算机进行严格管理，对涉密人员进行培训，加强保密意识，今年全年我镇从未出现计算机泄密事故。同时，根据区\_的要求，加强涉密移动介质以及涉密人员、资料的管理，修订了《安定镇移动存储介质管理办法》、《安定镇人民政府涉密人员管理制度》、《大兴区安定镇涉密文件资料管理制度》，并按照制度抓好落实。

二是做好机要文件的保密工作。保证机要文件的传阅不超范围。并做好机要文件的清退工作，几个月来，没有出现过任何丢失机要文件或机要文件泄密的情况。

三是做好网络和网站保密工作。为进一步做好网络和网站的安全保密工作，严格按照《安定镇公务员邮箱管理办法》、《安定镇网络安全突发事件应急预案》、《机房管理制度》加强网络和网站的安全保密工作。同时加强了自身保密知识的学习工作，提高网络信息安全保密技术水平。

四是做好年终保密考核工作。近年来，随着保密工作日渐重要，保密的考核工作也愈加严格。自接手以后，本人就开始进行我镇保密档案的编制和完善工作。最终编制完成《安定镇x

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！