# 党综办工作总结(必备74篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-28

*党综办工作总结1（一）进一步深化校长职级制改革进一步推进校长职级认定工作，落实校长职级薪酬，出台《中小学校长选拔聘任管理暂行办法（试行）》及相关配套文件，对校长的选拔、聘任、后备人才等做出明确规定，推进中小学校长职级改革向纵深发展；根据市局...*

**党综办工作总结1**

（一）进一步深化校长职级制改革

进一步推进校长职级认定工作，落实校长职级薪酬，出台《中小学校长选拔聘任管理暂行办法（试行）》及相关配套文件，对校长的选拔、聘任、后备人才等做出明确规定，推进中小学校长职级改革向纵深发展；根据市局要求，探索建立中小学领导干部管理体制。

责任人：xx

完成时限：12月底

（二）重点落实教师跨学区交流轮岗

出台《xx县中小学教师跨学区公开竞争交流轮岗工作实施细则（试行）》，3月底完善全县教师数据库建设，根据学校教师学科结构及缺编情况制定并公开教师岗位需求计划，依据个人报名申请，组织公开测试考察，实行公开竞争，建立规范有序的教师跨学区合理流动工作机制，逐步优化全县教师资源配置，实现县域内教师跨学区合理有序流动。

责任人：xx

完成时限：11月份

（三）推进绩效工资实施工作

积极推进绩效工资实施工作，通过改革绩效工资发放体制等，探索解决绩效工资资金来源问题；学习外地绩效工资经验做法，选择部分学校作为试点，进一步探索绩效工资推进工作。

责任人：xx

完成时限：12月底

**党综办工作总结2**

今年以来，党委办公室坚持在镇党委、政府的正确领导下，在各村、各部门的大力支持下，紧紧围绕全镇“五大攻坚战”，充分发挥职能作用，不断提升围绕中心、服务大局的能力和水平，狠抓各项工作落实，圆满地完成了既定的目标任务，为全镇经济社会又好又快发展作出了应有贡献。

一、xx年工作总结

(一)相关指标完成情况

全年共引进注册企业6家;区委《近日要闻》信息报送工作居全区前三名;圆满完成了区下达的各项指标和镇党委、政府交办的各项工作任务;认真履行岗位职责，做好了本部门的各项日常工作。

(二)重点工作完成情况

1、紧紧围绕中心工作，积极发挥职能作用。经过前期调研分析，并与机关各部门密切配合，于年初梳理出经济发展、还迁住宅、房屋拆迁、基础设施、商品房开发和民计民生“六大类”、80项重点项目，并全部明确了路线图、时间表、责任人。根据镇主要领导要求，围绕示范工业园区建设，科学排定园区涉及的拆迁、扩域、基础设施建设等20余项重点工作。按照党委、政府的统一部署，抽调相关人员直接组织并参与了宋庄子村房屋拆迁工作。全力配合新家园、柳林城市副中心等重点项目拆迁，认真做好宣传动员、指挥部布展、沙盘模型策划和先进典型报道等工作。结合镇党委、政府中心工作，强化督查督办职能，先后围绕还迁住宅建设、民心工程落实情况、环境卫生综合整治、机关日常管理等工作进行重点督查，撰写督查专报20期。

4、深入开展素质提升工程，适xx市化进程需要。根据镇党委的部署要求，多渠道、全方位地组织开展素质提升工程，收到良好效果。完成了中心镇区素质培训展示基地和

5、做好综合协调工作，不断提高服务水平。今年以来，党委办公室立足办文、办会、办事，加强日常管理，扎实做好各项工作。在党委、政府的统一领导下，先后完成了高丽书记、兴国市长和元敏主席等领导同志到视察调研以及全市就业保障现场推动会、区县楼宇经济现场推动会、示范工业园区检查验收等30余次重大活动涉及的迎检、展示和现场接待及服务工作，得到各级领导的高度评价。同时，结合部门职能和实际需要，认真扎实地做好其他各项日常工作。

二、xx年工作计划

结合形势发展和工作需要，进一步明确“一、三、五”的工作思路和目标。“一”是指，围绕“一个中心”，即紧紧围绕党委、政府的中心工作，超前谋划，狠抓落实;“三”是指，切实增强“三种意识”：一是大局意识，更加牢固地树立全局观念和“一盘棋”的思想;二是创新意识，更加积极主动、创造性地开展工作;三是服务意识，为领导、各村、机关各部门和群众提供更加高效优质的服务;“五”是指，突出抓好“五项重点工作”：

一要强化督查督办，抓好重点工作落实。xx年，要紧紧围绕还迁房建设、房屋拆迁、园区建设、社区建设、物业管理、环境卫生、合同管理、建档立案等重点工作，加强督查督办，随时掌控进度、发现问题、提出建议，切实提高执行力，做到镇党委、政府工作部署到哪，党办的督查就跟进到哪，努力实现督查工作全覆盖、无盲点，确保党委、政府的各项决策部署落到实处。全年开展重点督查30次以上。

二要强化调研分析，发挥参谋助手作用。结合加快转变经济发展方式、村集体经济发展、新型社区管理、基层党组织建设等重点难点问题，组织开展有针对性的专题调研分析，为领导科学决策提供基础依据。确保全年撰写较高质量的调研报告10篇以上。

**党综办工作总结3**

一是深化党史学习教育。今年上半年以来，我办党支部先后组织召开\_新时代中国特色社会主义思想交流发言研讨会、《中国\_简史》学习研讨会等10余次。

二是扎实落实“三会一课”制度。我办支部以‘三会一课’为基本制度，严格要求，常抓不懈。要求每一名党员必须参加支部党员大会、党小组会、党课培训，每月召开支部委员会研究支部工作。上半年共召开3次党员大会、2次党课培训、6次支部委员会。

三是切实加强工作作风建设。4月，我办党支部组织全体党员前往红色教育基地进行参观学习，通过重温入党誓词、参观纪念馆等活动，感染了在场的每一位党员，大家深刻表达了对党忠诚，为党的事业奋斗终身的决心和愿望。5月，我办支部与县委办支部联合在广场举行“新时代、新担当、新作为”主题党日活动，在场党员干部针对创城创卫的基本知识为群众发放宣传资料、仔细讲解、认真解答，起到了一定的教育引导作用。6月，支部全体党员赴县人武部现场观摩作战指挥部、兵器室、图书室、国防教育馆等武装部规范化建设成果，并参观了人武部民兵训练基地，进一步增强了全体党员的国防观念；在党员中继续开展“佩党徽、亮身份、做表率、树形象”活动；开展主题党日系列活动，进一步强化了全体党员和干部职工求真务实的工作作风，调动了广大党员争当时代新人的积极性。

同时，做好20\_年度入党积极分子培养教育工作，要求入党积极分子经常向党组织和培养联系人汇报思想和工作情况，党支部定期对他们的表现进行考察，及时肯定成绩，指出不足和努力方向。今年上半年，新发展的党员和发展对象参加了县委组织部组织的党课培训，进一步增强了他们对党性的认识，为党组织发展奠定了基础。以上这些方面的工作，促进了全体党员的服务热情，进一步推动了服务型党组织建设。

**党综办工作总结4**

镇纪委坚持问题导向和目标导向，缕清问题症结，做好源头治理，持续深化清廉村社建设，取得了较好成效。1—6月，全镇纪检信访、自办线索等重要指标稳居全区镇街前三，纪检宣传工作暂居全区镇街第七，并承办了全区清廉村社建设工作座谈会。一是推广线上村务，促进基层村务智理。通过“镇村见图码”、“微信全覆盖”等方式，让村民群众对村务事宜“一览无余”、民情反映“一键直达”。二是理好一张清单，规范村级财务管理。指导编制《河桥镇村级财务管理负面问题检查清单》，建立健全了整改反馈机制和问题通报机制，初步实现了财务知识“清单式”列明、财务管理“多关口”监督的目标。三是聚焦三项监督，严管小型工程领域。持续深化10万元以下的村级小型工程监督，强化工程合同、工程变更和工程结算领域的完善监督，指导制定了小型工程管理流程图、施工合同范本和中介机构管理规定等制度。四是设立四大片组，协同村级监察联络。按照“片组协作、以老带新”的思路，编制《河桥镇清廉村居建设指导手册》和《河桥镇监察联络站履职工作手册》，通过实务考试、点单定向培训、片长经验传授、出镇交叉检查等方式，开展相对个性化、针对性和精准性的指导培训，提升了村级监察队伍业务能力。

**党综办工作总结5**

在党委、政府领导下，紧紧围绕党政综合办的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，遵纪守法，努力工作，在领导的同志们的关心、支持和配合下，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、清政政廉洁，自我要求严格。在廉政建设方面，能够严格按照党纪、党规和机关制度有所为、有所不为;严格要求自己，自觉拒腐防变，没有发生违纪违法行为;为人正直、处事厚道，性格温和，热情向上，坚持与人为善，与领导，与办公室同志保持和谐、团结的关系。强化形象，提高自身素质。注重以身作责，讲奉献、树正气，以诚待人，树立一流形象。

二、耐心做好群众来信来访工作。党政综合办是党政领导的代言人，面对“天下第一难事，天下第一烦事”的信访工作，我始终坚持“上为党分忧，下为民解难”的宗旨，不计得失，努力工作。一年来，与同志们一道共接待信访投诉36件次，直接面对上访群众986人次，直接处理难访，缠访问题材18起，做到了个个有答复，件件有回音，结案率达98%。为17名群众提供了法律上有指导的帮助。工作中经常独自应对响彻不停的电话和络绎不绝的来访者以及纷繁的日常事务，我将工作安排有序、做到忙而不乱，真正让领导放心，让群众满意，多次受到领导的肯定。

三、细心做好机关后勤服务和安全管理工作。为加强食堂管理，一年来共计召开食堂管理人员会议四次，经常与李日星商量，如何搞好食堂管理、机关伙食、食堂卫生;力争做到机关后勤“卫生好”、“味口好”、“服务好”的三好标准。经常督促门卫定室做好安全管理，自下7月台票13日机关电脑被盗后，加强了安全防范措施，实行晚间查巡值班制度。共计查巡56人次，分别：一般晚间查巡31人次，深夜查巡逻队24人次(党政综合值班日志有记载)，20xx年全年机关干部被盗摩托车一部(李日星),但比上年减少五部,随时随地警钟长鸣，以防机关安全。

四、服从领导安排，及时搞好机关维修和物资采购工作。在工作中，我及时应接所有机关领导采买的日常事务，服从领导安排，决不以老卖老，在机关维修事务中，我不怕麻烦，不困难，默默地做好各项事务。

五、热心做好联村工作。1、认真做好河背社区两委选举工作，开展党员评议活动。2、扎实抓好东门村烤烟发展工作，镇政府分配任务数1300亩，实际完成1500亩。占完成任务的110%以上。力争使联村各项工作落到实处。

六、组织机关党员开展各项政治活动，党员评议，与支部委员一道培养发展^v^员。

**党综办工作总结6**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过\_，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;

3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;

4、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**党综办工作总结7**

这段时间的工作过去了，\_\_幼儿园的工作一直在顺利的进行着，工作需要一个回顾，在办公室这个环境下，我们的每一个人每天的工作绝对不是一个敷衍，\_\_幼儿园每天的工作都是在有序的进行着，为了给孩子们提供更加优质的学习环境，还有保持一个很好的校园秩序，这都是我们办公室的职责，作为办公室的主任我经常感觉到自己身负重担，这是各位同事的信任，还有就是园长对于我的信任，这段时间工作告一段落了，即使对于工作有很多的不解，甚至是有些工作也没有完成，这段时间或许会有很多工作让我们办公室人员感受到压力，但是我一定会继续的努力，办公室的脚步一直不会因为个人的原因滞留不前，现也对工作进行一个总结。

一、整顿办公室工作气氛

对于我们办公室的一个工作，前段时间以来似乎有了一些消极的气氛，因为很多工作上面的压力，办公室的人员是经常保持着一个消极的工作，在我看来这会出问题，近期对办工作都这么一现象，也作出了一些利的整改，每一个办公室人员必须清楚自己的工作，一定是一份很艰难的工作，\_\_幼儿园这么多的人，每天的一些安全问题，还有伙食问题，一些孩子的信息资料这么多的东西需要整理，这么东西需要去做，我们每一个办公室哦工作人员其实都是在逼着自己，我也是再告诉自己，一定要做好，我知道在我们\_\_幼儿园办公室这个工作环境下，我们必须努力，做好自己，做好这些，所以对办公室的工作气氛，做出了一个整改，提高了员工的工作积极性，我作为办公室主任我一直都在为办公室做出更好的工作努力。

二、工作方面

日常的工作我们每一个人都在注意着，幼儿园的工作量是很多，有些东西也需要很细心，这段时间以来也有部分孩子转到我们园来的，这些工作是很复杂的，很多的资料需要提交确认，办公室的工作气氛在那段时间达到了顶峰，我们办公室的一直都在为\_\_幼儿园默默地努力着，为了孩子们更好的一个学习，办公室也是我们幼儿园的形象所在，对于一些新老师到来，一切的手续都是我们办公室在办理，包括入职，签订合同，还有一些工作方面事情，我们办公室工作人员一直在耐心的为其服务，我们也是为了让我们\_\_幼儿园树立一个很好的形象，随着工作的进步，我们整体的一个工作素颜都在大大提高，对今后的工作一定抱有很积极的心态。

**党综办工作总结8**

总结今年的工作，我们在区直机关工委的指导下，在推进党的建设和落实全面从严治党主体责任工作上取得了一定成效，但在各项任务落实的细节上还需进一步提高，距离高标准、精细化的要求还有差距。

20\_年是全面建成小康社会的决胜之年，也是“十三五”规划的收官之年。我们按照区纪委监委精神，理清思路、明确指标任务，谋划好明年各项任务。

一是增强政治意识，不断夯实党建工作基石。深入学习贯彻党的十九大、十九届四中全会和习\_重要讲话精神，扎实深入推进“不忘初心、牢记使命”主题教育，紧扣主题主线，把教育成果转化为坚定理想信念、砥砺党性心性、忠诚履职尽责的思想自觉和实际行动。继续营造崇廉尚洁的氛围，保持干事创业的热情和求真务实的工作作风，把党建工作做得基础更扎实、形式更丰富、成效更显著，确保主体责任各项指标落实到位，不断把全面从严治党引向深入。

二是加强服务基层力度，做好群众工作。支持党员干部深入基层，面对面、心贴心地听取群众意见，把握群众需求，有针对性地做好释疑解惑、共建帮扶工作；加大支部学习的针对性，更加注重研究解决群众反映强烈的重点、难点问题，创新思路破解难题，把群众的需求作为根本出发点，把为民务实清廉的价值追求体现在业务工作中，增强做好新形势下群众工作的能力。

三是高标准精细化，扎实推进各项工作。聚焦重点任务，不断改革创新，锐意进取，以更高的标准，扎实做好中心工作，实现党建与业务“两不误”“两促进”。

**党综办工作总结9**

20\_年度综合事务部年终工作报告

20\_年，是公司规范发展的一年，在公司领导班子的正确指引下，在部门员工的大力支持下，综合事务部一年来认真贯彻“关注细节，重视过程，精益求精，追求卓越”的质量方针，坚持“以诚相待，以人为本，服务无限，共创和谐”的企业宗旨，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合事务部“参谋、组织、协调、服务”的工作职能。融规范管理于优质服务之中，注重实现经济效益、社会效益、品牌效益的统一，利用团队多年的实际操作所积累的丰富管理经验，用优质服务赢得业主的信任和满意。回顾一年来的工作，我通过工作实践，较好地履行自己工作职责，自身在思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和团队建设方面得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。现将工作情况汇报如下： 一、20\_年度主要职责履行情况及综合事务部工作效果；（一）抓关键，夯实管理基础，创造良好工作环境 1、完善制度建设、实现规范化、制度化管理

为领导和员工创造一个良好的工作环境是综合事务部重要工作内容之一。一年来，综合事务部结合工作实际，认真履行工作职责，陆续有针对性建立健全了包括《办公环境管理规定》、《宿舍管理规定》、《档案管理规定》、《人事管理制度》等在内的16份相关制度，这些管理规定简明扼要、条理清晰、责任明确，更具操作性和指导性，基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件，并使公司逐步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。2、树立全局意识，突出统筹协作，把握关键控制和内部管理

综合事务部作为协助领导进行有效管理的关键部门，始终坚持全局高度，带头遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极引导各级员工责任意识，围绕公司重点工作部署，把计划制订与落实作为重点关键任务；全面提高执行力度，狠抓各部门、项目部工作周报、月度工作计划执行与追踪，跟进各项目工作决议和领导指示的落实。并把办公钉钉日志的填报、办公纪律考勤管理作为长效工作规范，定期、不定期进行检查并监督，通过违纪现象公示，提高督查工作的力度和深度，保证公司各项决策全面、有效地落实，真正实现了工作有计划，落实有措施，完成有记录；实事求实地向公司总经办领导进行工作汇报，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，妥善解决各部门工作分歧与矛盾；突出典型事件案例，表彰优秀事迹，通报违纪处罚，截止16年12月止，已发布28期处罚通报，5期奖励通报，实现奖惩分明，激励并鼓舞广大员工士气。

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是综合事务部分管资产及办公费用管控及办公设备维护、保养等日常工作，以当家作主的主人翁心态，开源节流力行节约；对待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积极热情不缺位。真正地实现办事效率的进一步提高，服务意识和奉献精神日益增强。在创新与工作作风上有所突破。随着公司改革的不断深入，综合事务部全体员工在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新：主动推行综合事务部工作满意度调查，在访谈中找差距；在涉及广大员工自身利益的管理政策与制度颁布前积极推动民主程序，广泛征求各级意见，力求在全局利益上达到协调统一。3、提升人力资源管理水平，确保公司平稳发展

提升人员招聘专业性，确保人岗匹配。20\_年是公司人力资源素质稳步提升的一年，综合事务部大力整合并优化招聘手段，引入人格、特质、素质测评、专业知识等专业甄选工具，在可信度、有效性提升的前提下引进各类人员21人；建立健全公司人才信息库，积极拓宽资源举荐人才，为公司人才资源储备与运用提供了强大的物质基础和资源支持。同时适度支出成本节约，狠抓人力资源素质提升。人力资源的质量是直接决定企业长足发展与否的关键要素，人力资源的提升离不开持续有效地教育投入，综合事务部针对公司全员展开主题培训和专业技能专题培训相结合的一系列培训活动，先后实施了职业化、绩效管理、档案管理在内的专题讲座；有计划性地实施了以中高层管理人员和核心员工为主体的涉及项目管理、工程管理、财务预算、税务筹划、融资、绩效与薪酬专题培训共计10次，参加人员32人次。（二）抓重点，尽职尽责，提升后勤保障服务水平

综合事务部的工作性质要求就是两个字---“支持”，只有先做好服务角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。为树立了良好形象，起到了窗口作用，确保公务服务工作正常运转，综合事务部在完善接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面服务功能方面采取措施，强力推进。

（三）严于律己恪尽职守，强化学习努力提高

一直以来深感公司领导及广大员工给予自己的期望很高，我个人的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，力求自己能够以正确的态度对待各项工作任务，虚心谨慎，勤于学习，举一反三，身体力行，作风过硬；并对部门管理敢抓敢管，形成部门勤奋工作的整体向上的合力。通过不断学习、不断积累，已具备了一定的综合管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有了很大的锻炼与提高，保证了综合事务部的各项工作正常运行。

二、工作中存在的问题与反思

回顾过去的一年，虽在工作开展付出了一定努力，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平离公司的高效要求还有很多的距离。许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。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情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。对一些日常事务不够细心，不够敏感，有些工作的协调方式方法不够灵活，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。三、20\_年工作纲要与展望

1、综合事务部工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，20\_年综合事务部将大力加强本部门内部管理和规范，完善提并升部门组织职能；提高从业人员专业技能和业务素质；实现部门工作质量飞跃； 2、加大绩效考评推行力度，完善工作评价体系，并持之以恒地贯彻和运行。16年综合事务部会同财务部对相关部门进行绩效考核试点工作17年综合事务部将全面推行以工作任务完成程度绩效考核与负责人业绩合同相结合的绩效考评体系。促进内部管理流程畅通、高效，建立奖罚分明的责任挂钩机制，狠抓工作落实与不足持续，加强宣传与沟通。实现组织效率质的飞跃，平稳推进公司长足发展。

3、建立ISO90001的质量体系认证。

20\_年综合事务部将归纳并提取企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标；建立并完善企业文化发展纲要，使公司长期以来人性化管理传统和和衷共济的企业文化精髓紧密联系结合在一起，指导公司制度文件有计划性地开展；加强制度体系文件的完善，并确保完成公司质量体系的认证通过。4、加强沟通机制完善。

完善民主评议机制，将对部门负责人工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、廉政勤绩的模范作用、员工信任采取每半年一次的综合评议。其结果作为绩效评价参考依据之一；提升员工晤谈的力度，有针对性地或在员工因公因私思想波动之时走进基层谈心交心，并对掌握的信息积极进行反馈，从而集思广益，万众一心。坚持和完善负责人会议传统，将满意度调查全面推广，从而真正实现和谐、融洽的企业内部关系。

正所谓“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，在公司领导的正确指引下，在部门员工和其他同事的支持下，我一定会以崭新的工作风貌、更昂扬的工作热情和更敬业的工作态度投入为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

综合事务部 20\_年1月16日

**党综办工作总结10**

党总支抓党建工作总结

为深入学习贯彻关于全面从严治党的部署要求，进一步强化基层党建工作责任落实，20\_年3月制定《党总支部和班子成员抓党建工作的责任清单和工作清单》，系统梳理各项党内法规制度中的党建责任，逐一明确党总支部和各班子成员的党建责任内容和具体要求，构建了层次清晰、内容具体的党建工作责任清单，有助于提高基层党建工作的科学化和规范化水平，推动全面从严治党主体责任落到实处。

>一、强化组织建设，夯实基层组织基础

>（一）加强政治理论学习,推进“两学一做”学习教育常态化、制度化。6月7日，组织党员观看‘两学一做’学习教育常态化制度化工作动员会”。让广大党员继续把握“学”、“做”要求，在深化学习、做合格党员、建规范支部上深化拓展，真正做到内化于心、外化于行。通过学习教育，引导党员坚持“四讲四有”，做到政治、执行纪律、品德、发挥作用的“四个合格”，切实把党员形象树起来，把党组织形象树起来。利用党员远程教育平台，播放十九大报告会、《永远在路上》系列等远程教育电教片，每月开展主题党日活动，创新学习活动形式，全面加强和提高党员干部的政治素质、思想素质以及理论素质。

>（二）加强建设服务型党组织，完善党员报道机制。围绕“三优三化”目标，立足工作实际，整合各类资源，创设丰富载体，重视典型培育，实行党建工作项目化管理，切实发挥基层党支部战斗堡垒作用。开展党员到村居报道活动，组建4支志愿者服务队伍（维稳信息员队伍、“老伙伴”志愿者队伍、交通志愿者队伍和司法调解员队伍）开展如:日常巡逻、为老年人量血压、打扫卫生、交通志愿服务、解决矛盾纠纷、宣传倡导活动等，积极发挥党员先锋模范作用，提升党员的奉献，责任意识。

>（三）发展自身特色，做好“一村一品”建设。根据街道党工委“一村一品”要求，结合本村工作实际，我村今年建立司法调解“老娘舅”。爱星村司法调解室主要负责加强基层人民调解工作，力求做到矛盾纠纷消灭在基层、消灭在萌芽状态；做到了解村民生活中遇到的问题，调解纠纷，解决矛盾；宣传人民调解知识，从正面引导群众通过人民调解化解各种矛盾纠纷。在今年无违村创建工作中，加强与村民交流沟通，做到及时发现矛盾，解决矛盾。此项活动的开展，发挥了退休党员干部余热，体现了较高的思想觉悟。我村以党支部班子带头，通过开展各种为民、便民服务为村委会的困难老人、独居老人、老党员、烈士家属等行动不便的老人开展服务。努力开展具有本村特色的基层党建项目，创新工作方法，在创新中寻求提升。

>二、提升服务质量，深化区域化党建工作

>（一）完善机制，深化实践活动。为了提高基层党组织和党员深入群众、服务群众的能力，建立健全村党组织和党员直接联系服务群众的长效机制，推进党建工作新格局，我村积极认真做好党员的“双结对”、“双报到”工作，畅通与结对共建单位党组织的双向沟通服务途径，与结对单位以创意组织生活会、主题党日等形式，积极开展结对活动，提升结对共建成效。制订党员“双报到”、“双结对”工作流程，由村党支部制订统一的原则，统一安排各项结对、报到工作。要求每名党员必须每月参与不少于一次的志愿者服务活动，可以结合自身实际，选择服务项目。

>（二）开拓创新，畅通党群联系渠道。积极开展各类活动，旨在发挥党员带头作用，密切联系党员与群众，有助于帮助村党支部走访关注民情、了解民意，并及时处理与反馈。建立党建服务站点，以点带面促党建。村党建服务站内设咨询台、阅览室、谈心室、党建服务内容展示区等，党建服务站内每周一、三、五安排两委班子成员、维稳信息员队伍和司法调解员值班，增加村民反馈意见渠道，便于及时了解民情纠纷，更将党建服务点建在村民家中，为党组织如何联系群众、服务群众架起了桥梁，解决了联系服务群众“最后一公里”的问题。（全文完）

**党综办工作总结11**

一是突出“新时代e支部”学习功能，着力提高党员干部政治理论水平。要求每位党员非工作时间每月在线学习时达到5小时以上，充分保证学习时间和学习质量。借助学习积分排名，形成激励机制，提升党员的学习热情。

二是丰富“新时代e支部”板块内容，指派专人负责“e支部”的维护和管理，定期将“两学一做”主题教育，“三会一课”、“主题党日”等活动开展情况及时更新上传。年初以来，支部按规定上传各类新闻报道70余篇。

三是积极开展“新时代e支部”经验交流，对“e支部”运行整体情况、特色做法和存在的主要问题进行归纳整理，进一步明确工作重点和改进目标，持续推进“新时代e支部”建设向纵深发展。

**党综办工作总结12**

今年，在党支部的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共-产-党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基矗

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。

围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。

二是扎扎实实地做好服务工作。

一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。

三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望 一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。

把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。

进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，充分发挥共-产-党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。

牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

**党综办工作总结13**

办公室把做好后勤管理和服务工作作为本科室的一项重要职能，及时做好办公用品购买、车辆调度、机关设备维修、食堂运维等工作。同时根据各科室需要，统筹做好会务安排、会议材料准备、会场布置等方面，严格按照领导的安排部署，认真负责做好每一次工作。传达会议通知做到高效、及时，较好得筹备了各项重要会议，为党委政府及时传达上级指示精神、部署重要工作提供了必要保障。

二、存在问题

>1.牵头抓总的作用发挥不够明显。如在抓综合考评工作以及重点（中心）工作推进上，党政办在跟踪、督查、反馈等方面，局限于客观的人员问题，未能创新方式方法，发挥主观能动性，结合各科室力量开展工作。

>2.机关内部管理制度不够完善。近年来根据区级各部门的要求，对机关内部管理的各项制度，制定和更新了部分，部分散落在相关科室，没有及时更新，并形成完整的制度体系。

>3.人事管理工作开展深度不够。机械开展人事管理的招聘、进出、晋升等工作，未能将人员管理和中层干部选拔任用、公务员职务职级晋升、事业编制技术职称评聘结合起来，更加有效和有力的强化机关人事管理工作。

三、下半年工作计划

>1.紧盯综合业绩考评工作。以抓综合考评工作为核心，推进各项业务工作有序开展。制定综合考评工作机制，以办公室为单位，在区级考评细则明确后，五天内完成综合考评任务分解工作，召开综合考评工作专题部署会。实行工作例会制度，对重要指标和高分值指标每半月或一个月召开综合业绩考评工作的碰头会，专题研究抓好工作落实。制定综合考评工作月报表，每月做好汇总通报工作，积极发挥牵头作用，提升督促实效。

>2.持续做好“强基固本落实年”的各项工作。重点要加强资金管理、预算管理，项目管理。财政资金首先要“保民生、保工资、保运转”，分清轻重缓急，合理安排财政支出，执行适度从紧的财政政策。严格执行八项规定，严肃财经纪律，三公经费、公务接待费在上年基础上再压缩5%以上，办公经费、机关运转费用、其他日常开支从严控制。同时通过土地出让、出让砂石、挖掘税源等方式拓宽财政增收渠道。

>3.规范和提升机关内部管理。牵头更新和完善机关内部管理制度，切实抓好镇机关内部管理的制度化和规范化建设。包括人事管理工作、固定资产的管理等方面。在单位内部推行电子政务办公，实行电子公文流转，提升公文流转的速率，提高工作效率。强化机关人事管理，结合综合考评绩效办法，制定河桥镇机关人事管理的办法，提升机关工作能级。

**党综办工作总结14**

一年来，编委办党支部在县委、县政府及县机关党委的正确领导下，高举\_理论伟大旗帜，认真践行“三个代表”重要思想，深入学习科学发展观，以创先争优活动为契机，加强以服务发展、服务基层、服务群众为主要内容的服务型党组织建设，积极创建学习型党组织，深化思想工作，转变机关作风，切实提高机构编制管理工作水平。以求真务实的精神不断推进党建和反腐败工作的深入开展，认真落实党建工作责任制，深入开展党员学习教育等一系列活动，提高了党员干部队伍整体素质，确保各项工作的顺利开展。现将具体工作总结如下：

一、加强党员干部职工的思想建设，进一步提高政治思想素质和理论水平

县编委办党支部非常重视政治理论学习，切实把提高干部职工的政治思想素质列入重要议事日程。按照建设学习型党组织的要求，编委办党支部年初就制定学习计划，拟定学习内容，并根据形势、任务的需要随时调整学习内容，学习形式灵活多样，学习效果显著。

一是学习\_中央、\_、省、地、县重要文件和会议精神，深刻领会精神实质。二是学习贯彻党的十七届五中全会精神，并作了详细的安排部署。三是学习党的路线、方针政策和机构编制工作的有关知识，不断提高业务水平。四是学习县“三代会”精神。五是学习《中国\_章程》、《四项监督1

制度》及《廉政准则》。六是坚持领导干部带头上党课制度。县编委办党支部年初认真制定学习计划，拟定学习内容，确定党员领导干部为党课学习辅导人，确保党课取得实效。为保证学习时间、学习效果，采取集中学习和平时自学相结合的方法，每周二集中学习时间不少于2小时，个人自学不少于3小时。通过政治理论和业务学习，提高了干部职工的思想素质、业务水平、工作质量和效率。

二、以开展“创先争优“和“旨宗教育”活动为契机,切实抓好机关党支部的组织建设。

今年，县编委办党支部紧紧围绕《\_德江县委关于开展“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育巩固和扩大科学发展观活动成果的实施意见》（德党发[20\_]5号）、《关于在全县党的基层组织和党员中深入开展创先争优活动的意见》（德党发[20\_]10号）和《\_德江县委办公室转发〈县委组织部县直属机关党委关于开展党政机关事业单位与行政村联建党支部的实施方案〉的通知》（德党办发[20\_]66号）的部署，在本办支部及党员中认真开展“创先争优”暨“宗旨教育”活动，活动开展严格按照县党建办的督查要求，认真完成了每个阶段的规定动作，并以此为契机，切实加强党的执政能力和先进性建设，以建设学习型编委办和学习型机关党支部为目标，坚持“三会一课”制度、民主生活会和民主评议党员、评议党组织制度，全面落实党建工作目标责任制，认真抓好本办党支部的思想建设、组织建设和农村党支部联建工作。

（一）以“五争”、“五创”为目标，扎实开展“创先争优”和“宗旨教育”活动。

一是深化认识,加强领导,切实增强活动开展的主动性。为认真开展好“创先争优”和“宗旨教育”活动，党支部及时如开党员大会，统一思想，传达县委对这次活动的安排部署，成立了以编委办主任为组长的“创先争优”和“宗旨教育”活动领导小组，以加强对活动开展的领导。研究制定了《关于在党的基层组织和党员中深入开展创先争优活动的实施方案》、《关于开展“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育巩固和扩大深入学习实践科学发展观活动成果的实施方案》，明确了指导思想、目标任务，方法步骤。按时召开动员大会，对活动进行部署，并提出具体要求。

二是活化载体，发挥职能，切实加强活动开展的针对性。编委办结合自身实际，广泛开展以“开展三项教育（公仆意识教育、创先争优意识教育、职能意识教育、推动三项建设（领导班子建设、执行力建设、党风廉政建设）、抓好三项工作（机构编制督查、政府机构改革、机构编制管理和事业单位登记）”为主要内容的主题实践践活动，从“二个围绕（围绕服务科学发展、围绕服务人民群众）”扎实推进活动的开展。从围绕服务科学发展方面认真清理了占编不在岗人员。通过清理开除了67人，辞职12人，为财政每年节约200万元以上资金。有效杜绝了拿钱不干事、套吃财政空晌现象，提高了效能建设。从围绕服务人民群众方面努力提高改善民生的能力和水平，通过开展“走进基层、服务民生”等活动，为钱家乡18户贫困党员、12户特困户、10户计生户解决3000斤大米、202\_元钱，天台村4000元修路帮扶资金；为泉口乡隆兴村解决万元修路、5万元硬化办公场地、万元安装路灯,支助隆兴小学88名贫困学生8000元。

三是强化措施，健全机制，切实增强活动的实效性。按本办活动《方案》要求，从增强针对性、操作性和实效性出发，重点构建了培训机制、督促检查机制、承诺践诺机制、载体推进机制、舆论宣传机制，保障了创先争优活动的顺利开展。

（三）紧紧围绕党的十七届三中全会、四中全会和省委十届二次全会，县委十一届二次会议精神，深化农村党的建设和“五抓五促”活动目标，落实“五帮五促”措施。和钱家乡天台村党支部结成联建对子，制定了《联建村党支部规章制度》、《联建党支部工作方案》、《联建党支部三年规划》，通过帮助他们建制度、定规划、谋发展，切实增强了农村基层组织的整体活力，调动广大党员为民服务的积极性，促进了农村经济发展，构建城乡了党建资源共享的基层党建新格局

（四）加强组织建设，提高党员队伍素质。

一是强化县编委办机关党员目标。为了切实加强编委办机关党的基层建设，进一步提升“三级联创”水平，进一步坚定党员党性，加强党风廉政建设，县编委办机关党支部同机关党员签订《党员目标管理责任书》，督促党员领导干部过好“双重组织生活”。

二是坚持“三会一课”制度。今年，编委办办党支部组织党员学习了《中国\_章程》《加强领导干部作风建设》《四

项监督制度》、《廉政准则》和\_\_在中纪委十届五次全体会议上的讲话精神。

(五）坚持民主生活会和民主评议党员制度。

县编委办党支部切实加强民主法制建设，按时召开民主生活会。县编委办党支部召开以“服务科学发展，创先体制机制”为主题的民主生活会，编委办班子成员认真查找个人工作中的不足与存在的问题，认真开展批评与自我批评，对编委办班子中征求到的意见建议制定了整改措施。11月份，编委办机关党支部开展民主评议党员活动，对机关党员进行评议。

（六）做好党员教育工作

县编委办党支部十分重视党员的教育工作，组织全体党员学习《党章》、《加强领导干部作风建设》、《\_〈机构编制工作条例〉》、《\_德江县委关于进一步加强机构编制管理工作的意见》及\_会议精神等文件精神，也十分注重党员间交流与沟通。今年七一建党节，编委办党支部组织机关全体党员参加由了县委组织部、县委党校举办七一庆党活动。

（七）做好党员统计和党费收缴工作

县编委办党支部认真做好机关党员信息管理工作，及时将党员情况输入信息库，确保党员个人信息准确无误。按时向县机关党委上报党员统计报表。认真做好党员党费收缴工作，编委办党支部按照党员工资情况，督促党员按时足额缴纳党费，并及时上交到机关党委。

三、加强作风建设，切实把为民办实事办好事工作落到实处

按照县委安排，编委办包扶钱家乡天台村。办领导非常重视帮扶工作，为协助该村抓好支部联建工作，包村领导反复深入到村、组、农户，与村干部一道摸情况，想办法，订规划、谋发展，协调相关部门，从资金和技术方面帮助该村解决工作中的实际问题。目前该村党支部工作水平明显提升，村貌有了很大改观。

四、深入开展党风廉政建设和反腐败工作

作风建设是党的建设的重要组成部分。本办党支部始终把党风廉政建设和反腐败工作列入议事日程，狠抓党风廉政建设和反腐倡廉宣传教育工作，加大党风廉政责任制的落实力度。今年从坚定党性、端正作风、严肃党纪入手，重点抓好三查三纠：即查作风，纠正工作浮躁；查效率，纠正事业心、责任心不强，推委扯皮；查管理，纠正有章不循、管理不严、纪律松散等不良现象。加强党风廉政宣传教育工作。学习和教育是反腐倡廉的源头，县编委办机关要求党员领导干部认真学习贯彻《中国\_纪律处分条例》、《中国\_党内处分条例》、《\_中央纪委委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》及\_\_在中纪委全体会议上的讲话精神；组织党员领导干部学习《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和《“三个代表”重要思想反腐倡廉理论学习纲要》，使大家做到自重、自省、自警、自励，时刻警钟长鸣。为了让机关党风廉政建设不流于形式，县编委办按照《编委办机关党员领导干部廉洁从政行为规范》有关规定，要求领导干部严格遵守行为规范，并把它自己的作

为行为准则。用身边的案例和优秀党员、先进事迹激励、教育党员，激发党员的工作热情和主观能动性，进一步增强党组织与党员之间、党员与党员之间的感情，更好地发挥先锋模范作用。县编委办加强领导干部警示教育，购买了警示教育光盘，组织党员领导干部观看警示纪录片。为了加强机关工作作风建设，按照编委办机关《关于加强编委办机关工作作风建设的规定》，要求党员领导干部和干部职工对照规定，密切联系群众，牢固树立服务大局，发扬民主，维护团结的思想意识，充分发挥本办所有干部职工全是党员的优势，更好地为德江县经济又好又快发展献计出力。一年来，编委办机关领导班子和全体党员干部“守得住清贫，耐得住寂寞”，始终坚持勤政廉洁，务实苦干，开拓创新，没有发生一例违法和违\_风党纪的现象。

**党综办工作总结15**

今年在乡党委、政府的正确领导下，乡党政办公室以“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，有效地保证了乡党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、稳打稳扎做好20xx年本职工作

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证乡机关的正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把“周到、节约、务实”作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1.公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2.遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

3.公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

4.严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理(处分)。

5.加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《^v^道路交通安全法》，维护党政机关形象。

二是完善机关食堂管理。食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定 范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理， 根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三是继续规范党政机关办公用房管理工作。目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18㎡，副科级小于12㎡，科员级小于9㎡的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四是改善机关办公环境。根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、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，扎实推进我乡各项事业发展。

二、20xx年党政办公室工作计划

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质 。以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会中央、省、市、县等上级单位的相关文件精神;积极参加办公室业务培训和自学以及向身边的老同事学习;加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室工作的管理，进一步规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平 。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识。为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境，确实转变作风，提高工作效率。第二，理清思路，形成“三个关系”。

一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好干部之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

**党综办工作总结16**

学校办公室在学校党委、行政领导下，以“服务、参谋、协调、督办”为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

一、牢固树立服务意识，努力提高服务质量

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象;对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响;群众的来信来访，处理及时到位，教职工中无越级上访现象。

二、做好文明创建工作，切实加强党建工作

一是以科学发展观为指导，以创建“省级最佳文明单位”和“省级示范高中”为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织“五个基本”建设和“创先争优”活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。(1)立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创“学习型、创业型、奉献型”支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。(2)把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成“全员育人、教书育人、服务育人”的良好氛围，形成“党建带工建、党建带团建、党建带妇建”的群团工作良好格局。(3)把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职工和党员干部中开展“四职”(职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能)教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有“学德”，执教有“师德”。

三、开展廉政宣传活动，做好预警防控工作

今年5月，在学校党委领导下，开展了以“廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境”为主题的党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展“扬清正廉洁之风、办人民满意教育”为主题的教育活动，在全体学生中开展“憎腐崇廉”为主题的“廉政文化进校园”教育活动。学校被县教育局党委表彰为“党风廉政建设先进单位”。

8月下旬，学校党委启动腐败风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐败风险查找、预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》《党员领导干部述职述廉制度》等腐败风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

四、开展政风行风评议，认真执行五务公开

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署;采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。

开展党务、政务、校务、财务、事务“五务公开”，内容、程序、时间、管理规范，接受师生和社会监督。优秀评选、文明表彰、教师评聘，制度健全，机制完善;教育教学、安全卫生、学校收费，逐层落实，逐层公示。

五、做好各项常规工作，发挥行政综合职能

1、做好办文、办会和办事工作

一年来，学校办公室完成学校(党建)工作计划、工作总结，以及各种会议材料、领导讲话和其他相关的计划、总结、函二百余份;收到上级部门、教育主管部门、兄弟学校各类文(函)件400余件;全年圆满完成了各种大小会议近40次;处理群众来信、来访8次。

文件制发、处理，符合党委、政府有关规定要求。收文、发文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。即时传达领导指示，即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校上下政令畅通。

做好车辆的调配、使用和管理工作。

2、做好对外宣传工作

**党综办工作总结17**

即将过去的一年，是在我\*历史发展进程中具有重要意义和标志性意义的一年。在这一年中，我\*改革力度不断加大，经济结构调整步伐加快，基础设施建设进一步加强，国民经济保持了高速增长的势头，社会各项事业呈现出蓬勃发展的喜人局面，这些成绩的取得是在\*党委的正确领导下，全\*上下共同努力的结果，这其中也饱含了我们办公室全体同志们的心血和努力。

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。一年来，在主管领导的直接领导和具体指导下，办公室紧紧围绕\*党委的中心工作，强化“三个服务”，发挥“三个作用”，努力推进三项重点工作，为\*党委和\*机关工作的正常运转发挥了积极的作用，圆满完成了各项任务。

一、加强学习，努力提高思想政治素质

只有不断加强学习特别是加强对理论的学习，才能保中“三讲”学习教育中，比较系统地学习了一些理论文章，觉得收获不小，得到了提高。读书学习是一个长期不间断的过程。“三讲”教育结束后，针对“三讲”教育中剖析出自己学习不够的问题，主要抓了四个方面：一是制定学习计划，规定自己每天必须阅读5000字的文章，如果时间宽裕要阅读1万字的文章，必须持之以恒，绝不能懈怠。

二是认真做好读书笔记，对重要文章进行裁剪装钉，以备后用，检索查寻。三是加强对重要理论文章和文件的学习，领会精神，掌握实质，要努力做到融汇贯通，联系实际，举一反三。特别反复学习了^v^精神、党的十六届三中全会精神和“三个代表”重要思想，对其中的重要论断和观点有了比较深刻的理解，对在新的形势下，以“三个代表”重要思想为指导，加强和改进党的作风建设，推进党的建设新的伟大工程的认识有了新的提高，对于我们立足本职，实践“三个代表”要求的自觉性不断增强。四是不断学习新的知识和业务知识，努力适应新形势、新任务对办公室工作的要求。着重学习了WTO知识、现代企业制度有关知识、法律知识、国际国内时事以及本职业务知识，开阔了视野，拓宽了思路，丰富了自己。

二、文秘工作更加规范，办文、办会质量进一步提高

文秘工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，也是办公室系统为党委和领导提供直接有效服务的重要方面。20XX年我们在加强制度化建设上狠下功夫，在提高办文、办会质量上着力提高，基本上实现了文秘工作的规范化要求。

一是文稿起草质量有了新的提高。一份文件和材料的形成，决不是简单的文字堆砌，它是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，通过文稿起草人员的辛勤劳动取得的成果，是汗水和心血的结晶，甚至要通过通霄达旦才能完成。办公室全年共起草和审核各种文件材料、材料、领导讲话、公函、电报等500多份，计50余万字。

二是信息工作取得了新的成绩。办公室全年共向\*\*两办报送各种信息324条，其中被\*\*《每日信息》采用230条左右，采用率达到71%，《每日要情》也采用了一定数量的信息，为\*\*领导和\*\*机关了解\*的情况发挥了重要作用。

三是督查工作的作用日显重要。根据\*党委总体工作部署和阶段性的工作安排，以及\*领导交办的其它重要工作事项，及时发出督查通知，督促各单位进行贯彻落实。

四是认真把好公文审核关，确保公文质量，对机关各部门的代拟稿，进行严格把关修改审核，以减少差错，杜绝漏洞，全年共审核文稿420件。五是认真抓好文件的传递。对上级下发的各种文件和基层上报文件，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门，据不完全统计，全年共转递各种文件800多份。

六是会务工作更加规范。组织筹备了四届六次全委(扩大)会议、\*党委深化改革工作会议和\*党委工作会议等三次大型会议。从会议材料的准备、会场布置、食宿安排等方面精心布置，另外还组织筹备了\*党委会、\*长办公会、扶贫挂钩汇报会和其它业务会议100多个。达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求，保证了会议的顺利召开。

三、信访工作联系群众的桥梁和纽带作用进一步发挥

**党综办工作总结18**

综合事务部20\_年年度工作总结

回望过去，20\_年是不平凡的一年，也是公司发展壮大的一年，继新时代项目、未来城项目、晶华城项目、毛庄项目先后承接，公司管理面积及区域得到更进一步的提升，综合实力及竞争力更进一步提高。综合事务部紧紧围绕总经理及集团公司的战略部署，努力服务各项目工作的后勤保障工作，扎实做好项目部人员招聘工作；公司动态审核工作；项目招投标工作；项目考察跟进追踪工作；公司体系制度完善等。现将20\_年综合事务部工作做出一下汇总：

一、人员招聘方面

1、公司总部人员招聘：10月份完成品质部经理1名招聘；

2、新时代项目部：5月份针对前任物业人员进行合理化布局，分流；6月后期人员补充（客服主管1名、秩序主管1名、客服助理2名）至满足项目部日常工作开展需要；8月份稳定并配合项目部对人员基层员工（保安、保洁、维修进行筛查、补缺），人员编制及工作趋于稳定；

4、晶华城项目部：8月份根据公司发展规划，对晶华城项目进行人员摸查及筹备，9月份根据项目部留守人员及公司安排，对客服、维修及相关主管人员进行储备，前期共完成项目经理、维修主管各1人，客服人员3人的招聘工作；

5、毛庄项目部：9月份跟进毛庄项目部的前期招标等工作，9月下旬开始对毛庄项目进行人员储备，9月底完成项目经理、项目副经理、维修主管、客服主管、秩序主管的招聘工作，主导并协助项目部在10月份完成客服部人员10人，秩序32人，维修8人，环境部9人的招聘工作，满足项目前期的人员部署，在11月、12月份通过公司高层的指导安排，对人员进行不断调整及优化，基本上满足毛庄项目交房前的人员储备工作。

二、公司资质考核及办理

在20\_年5月份主导并完成公司20\_年年度公司动态考核工作，在节约成本、资源合并的原则下，尽量少花钱、多走动的方针，通过各种方式将动态考核工作给予落实并完成；

三、项目承接及招投标方面

1、新时代项目

20\_年3月份，通过社会关系了解到新时代项目更换物业事宜，通过对中间人的跟进了解并接触到项目部原物业公司，社区及办事处、房管局等单位，在4月份，公司在外联方面给予清晰的指导和认识，我方面因地制宜，对关键人、关键部门等进行相关对接；5月初确定我方为中标候选单位，组织锦艺新时代业主对我公司进行圆满参观，最终通过社区主导的招标会议，选中我单位为中标单位并与5月中旬正式进驻；

2、未来城项目

20\_年5月份通过公司高层的协调沟通，我方面配合公司高层对濮阳项目进行考察，对整个濮阳市市场进行调研（物业费收取标准，新进小区入住率，收费率，停车收费等），后经沟通濮阳方面置业公司对我郑州项目进行考察，参与并协助我公司濮阳项目的管理方案制作，并与5月下旬正式签订战略合作协议，正式进驻濮阳市场，6月份主导办理濮阳分公司的手续办理（营业执照、税务、公章等），6月底协调濮阳县房管局对分公司手续的完善，并接受我方面关于濮阳县未来城项目的备案工作；

3、晶华城项目招投标工作

8月份根据公司安排部署，对晶华城项目进行前期摸查，协调洲海置业及晶华城项目部所属办事处、街道办、房管局等单位，由于晶华城项目管理面积超出我公司管理范畴，需要对项目进行区域划分，增加了公司承接的难度，公司领导的带领下，不断走访协调，最终拿到区域划分的意见书，后通过市房管局的关系协调处理，并解除正宏招标代理公司，通过招投标的方式顺利承接晶华城项目；

4、毛庄项目投标

9月份在公司领导的协调下，我公司有幸取得毛庄安置社区的竞标权力，由于本次招标的特殊性，所有程序以村委会公告为主，不再通过房管局的干预指导，无形当中也增加了竞标的难度，主要体现在招投标的规范化、专业化、正规化；在公司领导的支持下，9月份制作毛庄项目投标方案、管理方案，投标成为中标候选人，又组织安排毛庄三委员进行我公司项目参观考察，最终在公司领导的沟通协调下顺利中标，并于10月20日进入毛庄项目进行前期办公；

四、项目备案工作

1、20\_年10月9日完成晶华城两个项目的备案工作；

2、20\_年12月23日完成

**党综办工作总结19**

今年党建办公室成立以来，在局领导和县机关党委的正确领导下，党建办公室深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化，组织全体党员认真学习贯彻党的十九大精神，引导党员自觉把思想和行动统一到十九大精神上来，坚持在立足本职岗位上，践行十九大精神，持续打牢理想信念。同时，进一步落实从严从实管党治党责任、为全面加强党的建设提供了坚强保障。

具体党建工作开展情况如下：

>一、落实党建工作制度，规范党内政治生活，持续深入推进“两学一做”学习教育工作。

深入开展“两学一做”学习教育，做到常态化、制度化。把思想政治教育作为首要任务，紧密联系单位和个人实际，坚持用党章党规规范党员行为，用\_新时代中国特色社会主义思想武装头脑，指导实践，推动工作，坚持学思践悟、知行合一。

(一)严格“三会一课”制度。为切实提升“三会一课”教育的实效性、获得感，一是与形势任务相结合，根据不同时期的形势和任务，重点对党员进行政治思想、政治立场、政治观点、方针政策的教育，确保党员增强党性观念。二是与实际工作相结合，“三会一课”要紧紧围绕本单位、本部门的中心工作开展，切实增强党员的大局意识、全局观念，激发干事创业的热情，以奋发有为的精神状态投入工作。全年根据实际情况共计召开12次支委会、4次支部党员大会;

先后以学习十九大报告、“迎七一、学党史”、学习新修订的《中国\_纪律处分条例》为主题，开展4次党课学习活动。为丰富组织生活内容，拓展培训教育形式，开展各类主题党日活动18次;

坚持开展每周学习日制度，共计开展周学习日活动26次，开展十九大知识测试2次。通过多样化的学习载体，组织督促党员加强学习，使党员的政治理论素质由量变上升到质变，在确保党员提高素质的前提下，能够使党员以模范带头作用辐射其他同志。

(二)严格组织生活制度。一是按要求开展组织生活会、民主生活会和民主评议党员工作。认真开展了征求意见、批评与自我批评、整改落实等环节工作。期间，分别于3月份、6月份召开了年度民主生活会和“以郑德荣同志为榜样，对照先进找差距，争做新时代优秀\_员”专题组织生活会，达到了红脸出汗、自我剖析、全面总结、团结提高、促进工作的目的。二是全面推行“政治生日”制度。在党员入党纪念日，开展谈心谈话、重温入党誓词、赠送学习书籍、发放政治生日卡，利用微信、短信等形式为离退休党员发送政治生日贺词等活动。借此强化党员的身份意识和责任意识，增强责任感和使命感，充分发挥了党组织的战斗堡垒作用和广大党员的先锋模范作用。三是按照党章规定的党员标准，从严发展培养党员，持续优化党员队伍结构。今年按照发展党员工作流程发展预备党员1人，发展培养入党积极分子2人，通过严格的程序和标准，切实增强党员先进性。四是严格落实党费收缴工作，坚持每季度“党费日”制度，让全体党员按月、季足额交纳党费成为一种习惯，不断强化党员责任意识、自觉意识。

(三)深入学习贯彻党的十九大精神。举办十九大报告学习辅导讲座;

开展“不忘初心、牢记使命”主题教育;

支部陆续开展了向郑德荣同志学习、学习红船精神等主题党日活动;

组织党员参加“大国工匠”讲座、观看警示教育纪录片等;

把学习贯彻十九大精神与学习贯彻《\_治国理政》第一、二卷及“\_中国特色社会主义思想三十讲”结合起来，与贯彻\_\_重要批示指示精神结合起来，集中学习和自学相结合，在指导推动工作上不断取得新成效。

(四)根据市局党组工作要求，全面实施党务公开。截至10月份，党建办公室根据全市烟草系统党组织党务公开实施方案要求和党务公开目录，结合本单位实际，制定工作计划，依托党员大会，全面实行党务公开。

>二、依托“e支部”完善党建工作内容，丰富学习载体，加强宣传力度，扎实开展“新时代e支部”平台运行工作。

一是突出“新时代e支部”学习功能，着力提高党员干部政治理论水平。要求每位党员非工作时间每月在线学习时达到5小时以上，充分保证学习时间和学习质量。借助学习积分排名，形成激励机制，提升党员的学习热情。

二是丰富“新时代e支部”板块内容，指派专人负责“e支部”的维护和管理，定期将“两学一做”主题教育，“三会一课”、“主题党日”等活动开展情况及时更新上传。年初以来，支部按规定上传各类新闻报道70余篇。

三是积极开展“新时代e支部”经验交流，对“e支部”运行整体情况、特色做法和存在的主要问题进行归纳整理，进一步明确工作重点和改进目标，持续推进“新时代e支部”建设向纵深发展。

>三、充分发挥党建工作引领作用，积极推进各项工作开展。

1、为进一步落实从严从实管党治党工作，根据省市局开展干部作风大整顿活动工作安排，我局认真组织领导班子成员学习了省、市有关会议和文件精神，连续在我局全局范围内开展“干部作风大整顿”及“作风纪律纠治活动”。通过开展活动进一步严明工作纪律，强化工作作风，完善工作制度，提高员工素质，提升工作效能，形成纪律严明、作风严谨、求真务实、清廉自律的浓厚氛围，为开启新时代烟草高质量发展新征程提供了坚强的纪律保障。

2、以党建为依托，扎实开展精准扶贫工作，积极协调落实各项帮扶措施，为贫困村群众办好事实事，利用“扶贫日”开展“送温暖、献爱心”捐赠活动，充分发挥了县直机关的作用，以实际行动助推精准扶贫工作。

3、与社区共同开展全国城市基层党建示范县工作。根据我局自身的特点和优势，把上级工作部署与本部门、社区的工作有机结合起来，创造性的开展工作，把立足点放在为社区和居民办实事、求实效上，在研究立项、打造品牌上下功夫，及时总结推广活动中好的经验做法，以点带面，不断推进“开展全国城市基层党建示范县工作”工作。

存在问题和今后的努力方向

今年以来，党建工作取得了一定成绩，但离市局、县机关工委的要求仍有一定的差距。主要有以下几方面：一是党建责任制落实还有差距。部分党员“重业务、轻党务”的思想还不同程度存在，定期督导制度坚持得不好。二是党务专项业务不熟练、党员学习教育还有差距。学习教育及培训的工作模式、思想观念、工作方法不能适应新形势的需要，导致有的学习没有按质按量完成，效果不明显。三是党建工作特色亮点不明显，工作创新不够。示范党支部创建活动和党组织规范化建设工作还有差距，党建工作经验成效的总结、推广和宣传欠缺，缺乏工作品牌和特色。针对以上问题和不足，党建办公室将结合工作实际，狠抓整改，着重做好以下几个方面工作：

一是进一步落实全面从严治党政治责任。以政治建设统领机关党建工作，突出政治功能，抓实机关基层党组织建设。进一步健全和完善党建目标责任制和各项工作制度，捋清党建工作“责任清单”，尤其是要抓好省、市党建检查反馈意见的整改落实，做到责任清、任务清、时限清。

二是进一步增强党务培训学习、加强党员学习教育管理。结合“两学一做”学习教育制度化常态化，全面学习宣传贯彻\_新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神。改进党员干部教育培训方式，制订更加科学的长远培训规划，利用丰富多彩、灵活多样的教育形式，加强党员教育的针对性，增强培训的实效性。紧紧围绕创建全国城市基层党建示范县工作，利用“学雷锋志愿者行动”、“七\_的生日”、“扶贫攻坚”等活动，大力弘扬中华优秀传统文化，推进“讲文明树新风”活动的持续开展,大力培育和践行社会主义核心价值观。采取以点带面的方法，从身边挖掘先进的典型，加大对优秀党员先进事迹的宣传力度，使全体党员在典型的带动下奋发工作，锐意进取，不断增强使命感、归属感、责任感和成就感，激发党员学习进取的自觉性。

三是认真落实支部各项基础工作，持续在创新上下功夫。坚持“三会一课”、民主生活会和组织生活会、谈心谈话、民主评议党员等党内生活基本制度，加强“三会一课”的组织管理，建立完善计划报备、活动纪实、检查考核制度，切实提升党内政治生活质量。严格落实领导干部双重组织生活制度，领导干部以普通党员身份按要求参加所在党支部的组织生活，带头讲好党课。严格执行基层党组织按期换届制度，认真落实基层党组织换届预通知制度，提醒督促支部按时进行换届。坚持以党员为本，开展经常性的党内交心谈心活动，注重人文关怀和心理疏导，加强思想政治工作，及时了解党员需求，帮助解决党员学习、工作和生活中的问题和困难。大力培育机关党建精品，对标《中国\_支部工作条例(试行)》的标准要求，全面推行党支部规范化建设。

**党综办工作总结20**

根据4月16日县政府专题会议的要求，县发展计划局等14个单位于4月30日前分别将群众、业主反映有关效能建设方面存在问题的整改措施和相关制度完善情况进行了反馈。现将反馈的具体情况通报如下：

1、县发展计划局：在办理项目审批中严格按

省发改委的通知执行，不存在与国土局互设前置条件问题。今后将严格执行上级规定，加大宣传力度，提高服务质量。

2、县国土资源局：一是召开会议进行自查。认为不存在设置审批前置条件、没有一次性告知的问题。二是完善制度。对局审批事项进行重新梳理；严格实行一次性告知制度；重新修订机关内部工作制度。三是严肃效能建设责任追究制度。四是不定期地邀请政风行风监督员对县乡^v^门进行明查暗访。

3、县林业局：一是对征占用林地收费高和工本费标准不清问题进行检查。经调查，不存在收费过高问题；工本费收取只有林权证根据省财政厅和物价局的文件按国家计委和财政部制定的标准每本5元，其他所有审批项目都不再收取工本费；反映的问题估计与林权勘测费有关，林权勘测费收费标准由国家计委和财政部制定。二是制定整改措施。制定下发了《关于进一步做好优化经济发展环境工作的实施方案》；开展创建“政务公开示范单位”活动；减少办事环节，实行“一条龙”服务；严格实行一次性书面告知制度和收件回执；在服务中心设置群众意见箱。

4、县城乡规划建设局：一是针对城区违章建筑问题。制定了《明溪县城市规划管理暂行办法》；完善内部管理责任制；对农化路一处严重违章建筑查处不力的当事人进行了局内部处理。二是针对收取占道费问题。严格依照收费标准收费，并在县政务中心和局效能窗口公开；做好宣传解释工作。三是针对收件回执问题

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！