

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结 总结(大全7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇一

xx年，在办公室的正确领导下，在机关同志的帮助下，我始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作，政治素养和业务水平有了很大提高。

三是注意加强自身业务素质的提高。在政策、理论、调查研究、文字表述等方面不断提高水平，特别是文稿起草和信息的编撰水平得到提高的同时，注重对市场经济、现代科技、法律等知识的学习。每晚用一个小时时间用于阅读领导讲话、县委各种文件，并学习了《中国通史》、《经济学》、《基层办公室工作实务》、《礼仪与修养》等10余本书籍。

四是注重加强自身修养的提高。工作中，一丝不苟、认真负责，经常牺牲节假日加班工作，不少时候通宵达旦工作，对领导交办的各项工作任务，无论份内份外，都能一丝不苟、保质保量的完成；生活中，我尊敬领导，团结同志，能够耐心的听取领导、同志们的意见和建议；对来办事的同志，都以礼相待、以笑迎人，不轻视、不责难、不冷落，接、打电话都能做到用文明语言，受到了各单位同志的好评。同时，能够严格遵守机关各项规章制度，时时处处严格要求自己，积极参加办公室组织的各项活动。

1、进一步强化学习。坚持每晚用一个小时阅读县委各种文件，

每月学习一本科技类、经济类、法律类书籍，并写出学习心得。

3、要进一步严格要求自己。要增强事业心，明确自己的工作职责，明确自己在什么时间、什么环节、什么场合该干什么，不管是加班加点还是牺牲节假日，都要不折不扣地完成领导交办的工作；要增强责任感，树立责任意识、精品意识、服务意识，工作中要以高标准的工作要求，做到“精虑无失，深谋无虞，慎行无错，大事精办、急事快办、要事稳办、凡事细办”；要改变工作作风，做到吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献，多干实干，多做少说；要严于律己，自觉做到慎言、慎行、慎独、自重、自省、自警、自励；要善于交流，多与科室内、办公室、其他单位的同志交流心得体会，探讨工作。

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇二

本文目录

1. 乡镇党政办工作总结
2. 乡镇党政办公室上半年工作总结
3. 乡镇党政办公室工作总结
4. 乡镇党政办工作总结

一、主要工作

（一）抓学习，不断提高自身素质。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

二、存在不足

三、明年打算

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

乡镇党政办工作总结（2） | 返回目录

1-6月中，按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

一、对上级业务部门的业务工作

（一）认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

（二）结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1. 草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2. 认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3. 及时上报违纪案件材料。

4. 按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5. 调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6. 上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

二、办公室具体业务工作

（一）加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规

范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

（二）加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1. 草拟党委政府的各类文件资料。
2. 筹备会议。1-6月按要求做好了村（居）换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。
3. 热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。
4. 查收处置市上下发文件资料。
5. 下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。
6. 协助党务副书记搞好机关内部管理。
7. 加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。
8. 严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。
9. 协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。
10. 做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的要求做好档案管理工作。
11. 继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

- 2、深入基层调查研究，及时采编综合本镇各类信息，并及时上报。
- 3、拟定党委、政府文件，起草会议稿件及工作总结。负责全镇统计资料的搜集、整理、上报，做到情况真实客观，数据准确有效，为领导决策提供可行依据，并及时完成上报主管部门布置的各项统计调查任务。
- 4、建立健全督查工作制度，确保党委、政府各项工作的落实。
- 5、组织、筹备会议，搞好会议服务。
- 6、负责全镇文书档案的整理、保管工作，及时发放镇机关、各部门的书信报刊，做好传真的收发和保管。
- 7、搞好电话值班，保证上下联系畅通。
- 8、做好来客接待，搞好镇机关生活及安全保卫工作。负责搞好机关及院内卫生。
- 9、按时完成领导安排的其它工作。

公室工作如何在被动中发挥主观能动性，创造性地开展工作，这是做好办公室工作必须思考的问题。结合在办公室工作多年的实践和探索，浅谈一下自己的看法。

一、超前预备

主要是围绕党委、政府的工作中心、重大事项做到筹备酝酿超前，调查研究超前，思想观念超前，知识和材料预备超前，力求全面、充分、周到，预备在点子上，预备在要害处。

1、首先计划早安排。做到一年工作早计划，每月工作早安排。年终岁末在总结全年工作的同时，对下半年工作的指导思想、任务目标、方法步骤、基本要求以工作要点的形式做出初步安排；在半年总结时，对照年初制定的目标对下半年的工作进行调整和督促，每月底小结当月工作，对下月的主要工作事项以日历的方式提出来，同时各科室还要坚持例会，对本周的主要事项做出安排，落实到人，让每位同志都心中有数。

乡镇党政办工作总结（4） | 返回目录

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

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

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

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

（二）做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了

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

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

二、改革创新，不断提高机关工作的效率和质量

今年以来，党政办公室不断改革创新，采取多种措施提高我镇机关工作效率和质量。

（一）大力推广电子政务系统。率先在全市21个乡镇使用电子政务，在机关内部和各村庄用局域网络连接起来，全面实行公文电子化发布和接收，取消了公文的纸质发布和接收，

实现了无纸化办公，极大提高了党极大提高了班子成员文件轮阅签批的速度，同时，各单位、各村通过网络平台，与镇政府联系更为紧密。目前，我镇内部单位和各村全部实现了信息化办公，以信息技术缩短了办事时间，提高了办事效率，达到了高效政务处理的目的。

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

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

三、强化监督，全面改进全镇机关作风建设

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

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

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

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

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

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

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

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

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇三

一、主要工作

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了毛泽东选集、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及*****三个代表重要思想，中共十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送

阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，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，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动；县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇四

一要务，合全办之力抓好、抓实

二、强化督查，确保工作措施落到实处

二是开展了宣传贯彻一号文件精神督查

三、严格制度，规范办公室日常工作

四、勤修内功，促进整体素质的提高

一是加强学习

二是加强实践锻炼

三是加强作风建设

××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。

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇五

2021年，在市镇两级党委政府的正确领导下，在市委办、市府办的悉心指导下，xx镇党政办牢固树立敢于担当、勇于创新、善于攻坚的作风精神，充分发挥服务大局、决策参谋、综合协调、后勤保障等作用，为全镇发展保驾护航，推动xx在2021年创造新的业绩、实现新的突破。

一、突出参谋作用，积极以文辅政。高质量起草了一大批经典文稿、精品文稿，充分展现xx亮点，推动工作开展，得到各级领导的高度肯定。比如创富中心城xx中心、生态食品城等重大项目推进遇到困难时，我们千方百计通过文稿向上汇报情况，向下协调推进，努力推动问题解决。比如文明创建遇阻时，党政办临危受命，策划撰写创建方案、信息简报、请示报告等文稿，推动工作破冰前进、取得成效。比如适应新形势工作需要，我们创新运用ppt、视频、手册等展示方式，用精美的文字、生动的方式向上级请示汇报情况，既推动了全镇工作开展，也得到了各级领导的一致好评。

二、突出督查作用，推动工作落实。发扬“钉钉子”精神，对项目建设、创新驱动、社会治理、民生改善、从严治党等

工作全力督导，保障全镇工作又好又快推进。把全镇工作分为年度主要目标任务、班子会议决定事项、专项工作事项等督查专项，抓好日督、周督、月督、年度督，推动各部门加快落实。同时，积极创新现场办公、联席会议、问责处理、末位考核等方式，大大提高了督导成效。比如紧抓重大项目督查，协调解决规划、用地、施工等问题，推动超额完成年度投资计划，时捷物流、迪卡侬物流建成投产。

三、突出协调作用，打造特色政务。协调好全镇公务安排，会前筹备“细致”，会中服务“灵活”，会后工作“及时”，努力办出水平、办出特色。各项公务、接待等活动均实行系统化、标准化、流程化操作，人员均统一着装、佩戴胸卡、发放接待手册等，凸显xx团队特色。统筹使用好镇oa系统、公务日历、手机公务报送等，全镇所有公务事项、班子活动均合理安排、一目了然。一年来，高效完成迎接中央省市领导参观考察、省基层文明创建现场会、党代会、人代会、赴浙江江苏考察等活动任务xxx多项，仅文明创建方面，就有全国各地xx多个考察团到xx参观，充分展示了xx的良好形象和作风。

四、突出统筹作用，确保运转畅通。注重办公室工作制度化、标准化建设，出台办公室制度手册，确保全镇机关畅通运作。优化办文办会机制，推行电子化办公系统，班子会审议议题、领导审批文件、收发文均可在平板电脑上完成，不受时间和空间限制，基本实现无纸化办公，得到了兄弟镇街的肯定和学习。争取镇主要领导的大力支持，对大院饭堂、停车场、宿舍、绿化等进行改建，完成镇综合服务中心建设，为机关办公、群众办事提供了更多便利。扎实做好应急、档案、保密、信息公开、政府服务热线等工作，极大提升了全镇行政办事效率。

五、突出团队作用，锻造过硬作风。在党委政府关心支持下，加强对人才的引进和培养，将办公室划分文秘、综合、事务、资产、后勤等5个组，进一步完善架构。用足用活政策，打破

薪酬和职级限制，建立加班补贴、交通补贴、绩效奖励等机制，提拔晋升xx名同志，营造敢于担当、敢于作为、敢于表现的氛围。全镇培训、参观、考察活动，均安排办公室人员参加，全方位提升素质，比如参加清华大学培训。镇主要领导经常为办公室评稿授课，帮助办公室人员准确领悟领导意图，提升政治高度和思想深度。坚持例会制度和学习培训制度，安排镇内人员到办公室跟班学习，每月定期举办专题业务培训，进一步提升全镇办公室系统水平。完善团长活动制度，定期组织集体文体活动，打造了一支团结有力、奋发进取、能打硬仗的优秀团队。

在看到成绩的同时，我们也充分认识到工作中还存在不足。下来，我们将进一步增强大局意识、责任意识、服务意识和创新意识，不断提升办公室团队的战斗力、执行力和凝聚力，充分发挥总调度、中转站的作用，推动xx迈上新征程、取得新辉煌！

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇六

xxxx年，xx镇党政办在镇党委、政府的关怀领导下，在分管领导的具体指导下，紧紧围绕服务党委政府、服务领导、服务群众，全力做好镇党委、政府安排的各项工作。

一、信息调研工作

围绕中心工作，开展信息调研。紧紧围绕xx建设、大项目建设等中心工作，及时收集全镇工作动态，总结提炼成功经验，做好全镇信息调研和宣传工作。xxxx年，党政办共上报党委信息、政务信息xxx条，人大信息xxx条，调研报告x篇，被xx信息《xx政务信息》采用xx条，《xx调研》采用x篇。人大宣传稿件投稿x篇，被xx人大工作《xx日报》《xx晚报》等各级媒体采用xx篇，其中省级x篇，市级x篇，县级x篇。

二、纪律考核工作

乡镇党政办工作总结报告 党政信息工作总结篇七

党政办公室是镇党委、*的综合性、服务性、行政事务性综合办事机构，是忠诚为党委、*中心工作服务的参谋和助手，是党委、*的“脸面”、“形象窗口”，是喉舌和司令部，负责全镇日常工作，其工作的好坏直接体现全镇工作面貌和工作水*。要求办公室工作人员素质要高、形象要好、工作合力要强；要把创新理念与机制贯彻于上传下达与镇机关的各项活动安排布置、后勤服务、办公用品管理、文件管理、公文归档、*接待、会议记录等日常工作。业务上要做到办文规范、办会精细、办事严密；服务上要做到热心、细心、耐心。

为完善镇党委、*的行政管理机制，健全规范化管理制度，创新工作机制，提高办公室工作效率，促使各项工作有章可循，照章办事，来推动办公室工作不断向前迈进，特制订《宁条梁镇党政办公室管理制度》。

一、文件管理制度

1、所有上级来文交由办公室文书负责签收，在收文登记册上按党务、政务统一分类登记。装订文件阅办单，及时由办公室主任提出批办意见，送党委*或镇长批阅后尽快办理。紧急文件若遇党委*或镇长不在，经电话请示后，交由相关人员及时办理，事后补签。

2、文件批示后，由办公室文书呈送其他领导传阅，传阅过程圈阅视为阅知。

3、经党委*或镇长批示提出办理意见的公文，由办公室文书按批示程序交由相关人员办理，对确有困难的，应及时退回办公室文书处并说明理由，由办公室再将意见反馈给主要领导。

- 4、任何人不得积压、延误公文办理，否则谁延误责任谁承担。
- 5、公文办理完毕后，交由办公室文书处统一管理，分类备档，以便于日后查阅。有分管领导需经常查阅或要继续下发到各村、各单位文件，由办公室复印，复印件交相关人员、村委、单位，原件办公室存档。
- 6、需以镇党委、镇*名义或联合行文的，按分工由指定人员拟稿，并认真填写发文稿纸。
- 7、拟稿人认真核对文件后，由办公室主任负责审核把关。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和批制公文的要求，公文格式是否符合本规定的具体要求等。
- 8、办公室主任审核后，拟稿人将文件送交主要领导签发。
- 9、文件签发后拟稿人再次核对文件，包括文字、标点符号、文号、标题、段落、落款、日期等，方能复印、盖章。然后在办公室文书处发文登记簿上登记。
- 10、各站、所、办的业务性发文由各站、所、办负责拟稿，办公室审核编号，主要领导签发。
- 11、上报、下发的所有文件必须留底稿一份，文件二份由办公室统一整理存档。
- 12、每年年初，将上一年度的所有文件、材料、会议记录等集中交到档案室，根据《档案法》及相关规定，及时整理、归档。

二、公章使用管理制度

- 1、办公室是公章的主管部门，公章必须由专人妥善管理，不

得将公章转接或由他人代管。

2、一些常规的表册用印由文秘书把关;外来单位或个人使用公章,经办公室主任签字,并建立公章使用登记制度,填写用印日期、内容、经办人。

3、对一些涉及重大事项的材料,需经请示主要领导同意后方可盖章,否则谁保管、谁办理、责任谁承担。

4、文秘书需对用印文件内容认真审阅、严格把关,了解用印的内容,并视实际情况对文件作必要的留存。对材料用印位置要合理,字迹要清楚、端正。

5、原则上不允许在空白的公用纸或材料上盖章,确因工作需要,必须详细登记,工作结束后,当事人应当主动讲清用途,未使用的要主动退回、注销。

三、微机室管理制度

1、爱护室内所有设施,每月进行1—2次全面检修调试工作。做好防火、防盗,遵守上机与保密制度,防止发生各种意外情况。

2、经常保持微机室的整洁、美观、通风,每天打扫一次卫生,严防电脑设备的污染和腐蚀。

3、禁止无关人员进入微机室,禁止非本室工作人员操作电脑、复印机,一律不对外打印复印。

4、做好室内各种设备管理工作,所有设施都要登记入册,所有打印材料都需填写打印单,各村委、各单位打印材料需经办公室主任批准后方可打印,并填写打印单,年终结账。一律不对外打印复印。

- 5、耗材采购由办公室指定专人统一购买，微机室值班人员签收。
- 6、微机室工作人员*时要认真学习各种行文规范、排版格式，提高和精通业务能力。做好各种文件材料的修改校对工作，对文秘书负责任。
- 7、每天下午必须确定所有打印机、复印机、电脑电源开关全部关掉后方可离开，并做好防尘工作，做到随手关门。
- 8、原则上所有材料一律在镇微机室打印、复印，除特殊情况方可在指定电脑部记账，记账时要写清用途、数量。
- 9、微机室工作人员要严格按照值班安排值好班，实行签到制。不得擅离职守，延误工作，按照考勤制度严格执行。要坚守岗位，随时接受并按要求完成布置的各项工作。
- 10、本室人员既要有明确的分工，又要相互合作，共同把办公室交办的各项工作搞好。

四、文秘人员工作制度

- 1、文秘书要服从办公室主任领导，协助办公室主任搞好办公室日常管理，按办公室分工搞好各自的本职工作，塑造良好对外形象。同时要形成互相协作配合的工作机制，随时保证至少一人在单位。
- 2、文秘人员要加强学习，不断提高自身业务素质和政治敏锐性，更好地为党委、*和广大人民群众服务。
- 3、对于领导交办的各项工作任务、各自的本质工作以及上级相关部门需完成的相关工作任务，要实行限期办结制，要求按时按要求高标准高质量完成。要雷厉风行，不得拖泥带水，怠慢延误工作。各级各部门要求上报的文件、材料或统计报

表，因个人原因延误，被上级部门通报批评的，每次扣除相关责任人200元，被通报批评3次以上将取消相关人员年终评优树模资格。

4、有事外出需向办公室主任打招呼，外出时保持通信畅通，不得关闭手机。

5、管理好办公室电话，以防他人利用办公室电话*举报、哄骗他人。

五、会议管理制度

1、凡涉及到重要内容的党委会议、大型会议或集体活动，经主要领导研究确定后，办公室以书面形式将会议的主题、时间、地点、参加人员名单交由指定人员负责通知会议。通知会议人员应在值班日志上详细记录电话记录。

2、会前后勤值班人员要将会议室打扫干净，办公室负责会务工作人员将音响设备等调试好。

3、会议实行签到制，具体由文书负责。

4、会议期间文秘书要详细做好会议记录，有未记全的会后及时补全。

5、会议期间要指定专人负责倒茶等服务工作。

6、会议记录由专人记录、保管，禁止传阅，要做好保密工作。

7、一般会议通知干部提前10分钟进入会场签到，挨*台前排依次就座；大型会议通知参会人员提前20分钟进入会场签到，按座位安排就座。

六、加强办公用品采购管理制度

- 1、办公室所需的办公用品，工作人员根据工作需要事先列出采购计划，经办公室主任上报主管领导同意后，由办公室指定专人统一采购，任何人私自采购不予报销。
- 2、办公用品领用实行登记制度，要本着节约的原则运用所购置用品，反对浪费。
- 3、各种票据每月底结清，不得拖到年终一次性报销。记账门市部每月结一次账单，记账要写清用途、数量。严禁在外私立账户记账，没有主要领导同意或办公室安排的，一律不予结账。

七、值班人员工作制度

- 1、值班是确保机关安全和及时处置本镇突出事件、接待群众来访和机关工作正常运转的重要保证，因此值班领导和值班干部要按时到岗，24小时坚守岗位，保持通讯畅通。
- 2、后勤值班每班2人，有一名值班领导带班，负责工作日晚间值班。
- 3、值班干部实行每日双签到制，每天早上8:30、下午6点为签到时间，每误签一次扣20元，一天扣50元，由主要领导定期检查，每月做好值班总结，并在干部会上通报。
- 4、值班时间实行24小时制，夏天从早上7:30到晚8点、冬天从早上8点到晚6点，后勤值班人员必须全天呆在办公室，不得离开机关。特殊情况必须离开的，应经办公室同意，并保证有一人在岗方可离开，确保安全有序。
- 5、值班干部在值班期间不允许请假，如遇特殊情况不能到班时，必须自行找好替班人员倒班，保证不缺岗。
- 6、值班人员须在值班期间要认真接好电话，接待来人来访，

按时关好门窗，填写好值班记录和电话记录，作好突发性事件的应急和协调，重要事项及时报告。负责清理好值班室卫生，管理好值班室财产。

7、来*的群众要耐心询问*事由，做好解释工作，并在*登记册上登记，有纠纷的转到矛盾纠纷排查调处中心处理。

8、对于来信来访涉及当事人隐私问题，要严格为当事人保密。

9、值班干部每天早8点前应将*、镇长、人大*的房子卫生打扫干净，水提好；钥匙保管好；茶水杯应经常清洗；来客要主动带到相关办公室倒茶，搞好服务；及时按报刊分发要求将报刊送到相应办公室；有客饭要主动到灶上帮忙。

10、对值班期间发生的各类事情，由值班人员负责具体处理，如遇重大事故和特殊情况，在协调进行处置的同时，要将情况及时向镇主要领导报告。因玩忽职守，工作懈怠，耽误工作或上级部门通报批评的，每次扣除相关人员工资100元，并在全镇干部大会上通报批评。引发责任事故的，追究相关人员责任。

11、防汛期间，要加强值班人员力量，保证政令畅通，安全度汛。

12、值班人员要按时交接班，交接班必须要有记录。

13、每逢集日，文秘书、民政办、计生办、农村合作医疗办、土地所、司法所、财政所家电下乡工作人员必须到岗上班，方便群众办事。若有不到岗、被群众向上级部门举报的，发现一次扣除相关人员工资100元，被举报三次以上者年终不参与评优树模。

八、宣传通讯奖励制度

1、为了使党的各项惠农政策及时准确地传达到群众中去，将我镇在各条战线上工作中的一些好的做法和经验宣传出去，特制订本制度。

2、所投送稿件被县级报刊刊登的每篇奖励100元，被市级报刊刊登的每篇奖励200元，被省级及以上报刊刊登的每篇奖励500元。获奖作品按照刊登级别不同再另行奖励。

3、所送稿件要符合党的政策，实事求是。

4、凡送稿件需经办公室主任审核校对后方可报送。

5、年终汇总时投稿人需持当期刊登的报刊杂志，到办公室登记。

九、*接待制度

1、镇*接待室接待工作主要由值班领导、文秘书、值班干部负责。

2、要热情、礼貌、认真负责接待来访群众，做到一张笑脸、一声问候、一杯热茶。应认真倾听来访者的意见、建议和要求，在*登记册上做好记录。对能够答复的当即答复，不能答复的直接转到镇矛盾纠纷排查调处中心。

3、对人数较多的集体来访，首先应保护好自身安全，避免因情绪失控发生冲突，并及时向镇主要领导汇报。

4、接访人员不得将检举、揭发、控告材料及有关情况透露或者转送给被检举、揭发、控告的人员或组织，为*人保密。

十、来客接待及灶务管理制度

1、凡上级来的工作人员，值班领导、文秘书、后勤值班人员要热情主动迎接，带到相应办公室，及时倒茶递烟，搞好服

务。

2、需要就餐的客人，按照县纪委公务接待“廉政灶”制度，一律都在镇*食堂招待，本着热情待客，勤俭节约的原则搞好接待工作。招待后对口接待人需当日在来客接待单上审核签字。如*灶上特别忙时，汇报办公室主任或请示主要领导，同意后由办公室负责在外接待，原则上是便饭。

3、在外接待饭后要当时结账，记账时要写清招待对象、金额大写、经办人签字，否则一律不予接待。任何人不得不经批准擅自挂账欠账，否则不予报销。

4、镇属各站所来客，接待费用自理。

5、镇外记账食堂，由办公室主任每月结一次账单，逾期一月将不予结；*灶上管理员应将招待费、干部伙食每月结清，经办公室主任审核后，再汇报主要领导。

6、会议生活接待一律安排在镇*灶上。会前管理员和厨师拟好菜谱，列出用料清单，经办公室主任和主管领导审核后安排采购。管理员采购回后，由办公室主任在送货单上签字，会后由办公室主任在会务接待单上审核签字。

7、食堂工作人员要注意节约，反对铺张浪费。购买东西要实行管理员一人购买、厨师在送货单上签字，办公室主任审核。不得徇私舞弊，虚列账务。

8、厨师要加强灶房、餐厅清洁卫生管理，严格遵守食品卫生管理有关规定；搞好个人卫生，服装要整洁；要做到及时关水、关电、关门窗；要加强学习，提高烹调技术，做好服务工作。

9、不遇放假一般情况不允许停灶，厨师不允许请假，除非自己找来帮手。管理员决不允许将干部伙食安排在外就餐。

10、厨师实行客饭每次补助20元;上班干部伙食费每人每年400元;每日两餐，开餐时间为早上9：00—9：30，下午4：00—4：30，干部不按时就餐误餐不予重做。

11、灶上接待用烟酒由管理员自行采购，办公室招待用烟酒由办公室主任负责统一采购，实行领用登记制度。

十、安全保卫、环境卫生管理制度

1、门卫工作人员在办公室的领导下工作，认真履行门卫职责。

2、对初次来本单位办事的人员要热情指引;对老弱病残的办事群众，应直接送至相关人员处;对进入机关大院的可疑人员，应盘查询问，密切重视。

3、每天晚6点到第二天早8点，门卫人员必须在门房值班;不得在岗前、岗中饮酒，影响供暖;不得召集闲杂人员在门房赌博、喝酒。以上情况发现一次罚款100元，发现3次以上自动辞退。

4、门卫工作人员要做到随喊随到，服从领导。有事外出必须向办公室请假，冬季供暖期间不允许请假。

5、门卫工作人员因失职渎职，造成镇机关内财产被盗的，每次从工资中扣除被盗财产折价的30%。

6、门卫工作人员负责楼道、后窗、楼梯、扶手、门庭、玻璃门、橱窗、院落、花园围栏、男厕所的环境卫生清洁工作。院落要随时清扫，不得有纸屑、垃圾袋乱飞现象，不得在办公楼前焚烧垃圾，垃圾一律入池;楼道、楼梯、门庭每天至少要打扫2次，保持全天清洁;玻璃门、扶手、橱窗、厕所每周清洁一次;后窗、花园围栏每月清洁一次。

7、对卫生打扫不彻底、不服从办公室管理人员安排的，办公

室将雇人打扫，费用从门卫工作人员工作中扣除。