

最新乡镇办公主任工作总结报告(汇总7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?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。

乡镇办公主任工作总结报告篇一

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素养。

作为一名****党员，本人在思想上始终与党__保持高度全都，拥护党的领导，仔细学习党的xx届三中全会报告，深刻领悟“__”重要思想的内涵，主动参与党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素养，坚决对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性训练活动中，本人主动参与训练活动的每阶段活动支配，仔细记录学习笔记，深刻思索撰写党性分析报告，作为医院先进性训练活动办公室副主任，主动履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有学问，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的学问，拓展自己的学问领域，提高自己办事、处理、协调问题的力量。业余时间仔细学习专业学问和相关管理理论，不断更新自己的学问结构，拓宽学问面，具备肯定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《__思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论学问以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素养。同时不仅从书本上吸取养分，还虚心地向四周理论水平高、业务力量强的同志学习，取人之

长，补己之短，努力丰富自己、改善自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作力量。两年来，代表我院参与卫生局进行“五法二条例”学问竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，许多工作不行预报，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必需需要有一整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更昂扬的工作___，在仔细总结和继承我院办公室以往胜利阅历和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以主动、仔细、恳切的工作看法对待自己所从事的工作。格外是xx年，在深化医院管理年活动中、党员先进性训练活动中、“满足杯”优质服务竞赛活动中、**高校附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广阔干部职工的认可。

(一)、履行工作职责，深化服务职能。

医院办公室的重要作用，格外是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作方案、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年帮助完成**高校附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性训练各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，仔细落实做好医院月工作方案支配，落实支配总值班以及节假日的排

班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，准时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。依据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的仔细细致工作，结合我院实际状况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。200*年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，削减手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成xx年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。

由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟识，要履行好办公室服务职能，必需依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。依据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有亲密协作的工作机制，并组织全体人员仔细学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章用法、纸张用法、复印机用法、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待支配等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累肯定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素养过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素养上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公

室4个人，性格、力量各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、分散力不断提升。二抓文字表达力量。文字综合水平的凹凸，挺直关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思索、多积累，并准时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的关心指导下，不断提高写作力量。三抓协调办事力量。为不断提高办公室人员的办事力量和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思索之后的工作才是令人观赏的，所以我们鼓舞学习，提倡钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素养，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，亲密配合，相互支持，保证我院整体工作不消失纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发觉了问题要说话，要准时与其他系列沟通，不能让工作消失真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也特别顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满足杯”优质服务活动、党员先进性训练工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员主动参加，加班加点没有怨言，快乐接受任务，快速开展工作，期间加班加点很多，圆满完成各项任务，受到了领导的确定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙劳碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚恳敬业是办公室工作人员的必备人格素养。两年来，本人脚踏实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热忱和冲动，坚持每天从零开头，以主动热忱地看法投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。200*年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，假如说做了一些工作，能顺当完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关怀关心分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有肯定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁简单，削减了调研机会，从而无法进一步自己的工作力量；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出看法，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批判和关心，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的进展建设增加一份微薄之力。

乡镇办公主任工作总结报告篇二

一，本人配合主任抓好全面工作外，具体负责民政双拥工作、慈善求助、低保残疾工作，侨务工作。全心全意为弱势群体排忧解难是我的一贯宗旨。本社区的失业人员比较多，残疾人多、老年人多、单亲家庭多，这使得社会慈善工作的任务相当繁重。一年社区常年助困、助医8户、临时挟助23户、特殊困难家庭挟助26000元左右，其中慈善助学9位，4户是新入

学的大学生。在工作中，我牢记让群众所急所想所求，千方百计为特殊困难家庭减轻负担。例：本社区桂芳巷16号赵玉凤属单亲丧偶，本人失业。今年女儿考入大学，为了学费而担忧。主动上门办理申请助学金3000元。把党和政府的温暖送到家，虽然求助的金额有限，但对于这些困难家庭来说，却能解燃眉之急。

二，落实政策，切实做好低保的调查、审核、走访和服务工作。

本社区有低保户34户，其中单亲家庭18户，残疾人家庭6户对于提出申请的居民，我热情接待，耐心地讲解政策。尽量鼓励和创造条件进行职业指导和职业介绍。同时，利用本辖区单位的多余岗位，解决不少困难的群众再就业。对于确实有特殊困难居民，由本区社工和社保工作者负责调查走访进行核实。对低保户实行动态管理。每月上访，特别今年7月份新政策重新申请，低保金额变动，个别低保户，到社区大吵大闹，这种情况下面把矛盾解决在萌芽状态，上门做思想工作。

三，努力做好残疾人工作如何为残疾人服务

本社区有军烈属，伤残军人30人。发扬和保持军爱民、民拥军，军民团结一家亲的良好风尚，一年两次由社区青少年、社工上门慰问，并送去慰问品。“八一”建军77周年之际，社区举行了丰富多彩的文艺戏台。丰富了他们的业余生活，同时在一年一次的征兵活动。由于积极宣传，广泛发动，社区报名16名，正式入伍3名，荣登全街道第一名。

乡镇办公室主任工作总结报告篇三

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位路，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的十七届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统

地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。

五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。

八是协助完成机关后勤管理和采购工作。

九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

读的过程中，常常是以“猎奇”的心态去浏览，这样日子久

了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见；有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁路一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位路，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位路，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

乡镇办公室主任工作总结报告篇四

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。

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。20xx我们积极参加市、县组织的行业会议10余次。

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。20xx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。

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事件。

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！

乡镇办公室主任工作总结报告篇五

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的xx届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。八是协助完成机关后勤管理和采购工作。九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

读的过程中，常常是以“猎奇”的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见；有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。因此，加强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

乡镇办公主任工作总结报告篇六

20xx年，十八塘乡团委以“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻党的十六大精神，全面贯彻乡党委和团市委的工作部署，结合本乡实际，以青年工作为中心，认真做好乡党委和团市委的助手，以培养“四有新人”为已任，配合乡党委、政府各项工作，努力实践、扎实工作，根据青年的心理特点和本乡具体情况开展丰富多彩的团活动，广泛而深入地开展了爱国主义、集体主义、社会主义教育、民主法制、基础文明养成教育，健全共青团、学生会组织建设，使青年更好地参与社会管理。

20xx年，十八塘乡团委在乡党委、政府和上级团委的领导帮助下，通过全体团员和团干部的积极工作、开拓创新，在基础组织建设和主题活动开展方面作出了很大的努力，也做了很多有效的工作。

1、年初，根据全乡工作部署，制订出详尽的团委工作计划，在此基础上，召开支部书记会议，根据团委工作计划布置各项工作，各团支部再根据本支部实际情况制订出自己的年度工作计划，使本年度的主要工作都能得到布置安排，突出了工作的计划性、针对性和实用性。

2、团委认真吸取管理工作的先进经验，积极参加团市委组织的各种培训学习，把所学经验与自身实际结合起来，探索切实有效的管理方法，团委也把每次会议作为是一次培训、学习的机会。本年度，团委坚持每月召开一次团支部工作例会，落实工作，反馈情况，加强了对团支部工作台领导和管理。在团委的直接管理和指导下，各团支部各项制度健全，工作正常。

3、团工作质量的提高，在很大程度上取决于各项基层团干部工作质量的提高，因此，团委十分重视抓好团干部队伍建设，为此，团委先后举办了四期团干部培训班，收到了良好的效果，增强了团干部的工作能力，提高了他们的思想觉悟，使他们真正起到了模范带头作用。

4、继续做好每年度团籍整理工作和团费收缴工作。在年初，团委认真做好上届毕业生团组织关系的转接工作，在转接工作中做到及时、全面。另外，团委还认真做好团员发展工作，给团组织补充新鲜血液，共组织了四次入团宣誓仪式，吸收了近150名入团积极分子加入了中国共青团，加强了团组织生命力和战斗力，增强了团组织和影响力和凝聚力。本年度团费收缴正常，如期足额上交，而且建立了团内经费帐册，收支合理。

5、为了扩大团的影响，团委很重视团的宣传工作，在学校主办了青橄榄广播台、青橄榄论坛。各支部都配备了能力强的通讯队伍，定期向学校广播台、论坛投稿，歌颂新人新事，交流思想，加强了团的宣传工作。还成立青少年志愿者服务队，以此扩大影响，交流团工作经验。

教育是做好人的工作，教育的宗旨是教育好每一个青年，做一名思想好、素质高的有用的人，团委充分发挥团组织的优势，认真抓好团员青年的思想教育工作，开展了丰富多彩如爱国主义教育、法制教育、文化教育、艺术教育、基础文明养成教育、团知识教育等一系列活动，也收到了良好的效果。

充分利用广播电台、黑板报、晨会宣传、主题班会等有效手段对团员青年进行爱国主义教育、法制教育、团知识教育等，如教师节期间，组织各团支部开展“向教师节献礼”的活动，培养学生尊师等社会道德教育；开展各种形式的反邪宣传，引导学生健康成长；开展“学习苏步青精神、弘扬苏步青精神”系列活动，对学生进行爱国、爱家乡、爱学校的教育；开展“学《守则》、遵《规范》、讲文明、树新风”系列活动，对学生进行了一系列的日常行为活动规范教育，使学生养成了良好的文明行为习惯；举办了“迈入青春第一步”离队建团大会以及多次入团宣誓仪式，对新老团员、入团积极分子、非团员进行团知识教育，加强学生思想道德教育。

经过一年的努力工作，应该说各方面都有了长足的进步，但是，团工作是一项复杂而细致的工作，我们要做的还有很多，努力做好的还有很多，我们在在新的一年里要认真总结经验，继续学习，努力工作。相信在上级团委的指导下，在党委政府的关心帮助下，在广大团员的努力和精诚团结下，团委工作肯定会更上一层楼。

乡镇办公主任工作总结报告篇七

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的xx届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

我牢固树立了办公室无小事的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。八是协助完成机关后勤管理和采购工作。九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

一是政治理论素养依然欠缺。由于现在网络发达、信息畅通，自身的学习内容有很大一部分来自网络，在这种模式下，虽然可以随时了解国家和中央以及省市县的新政策、新方针，但是在阅读的过程中，常常是以猎奇的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见；有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。具备良好

的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。因此，加强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。