

乡镇副职年终工作总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

乡镇副职年终工作总结篇一

1、副镇长工作职责（分管农业）：

- （1）在镇政府统一领导下工作，负责农业、农村全面工作。
- （2）制定实施全镇农业发展规划和年度工作计划。
- （3）抓好农业技术综合推广工作。
- （4）妥善处理农业、农村发展中和农民生产生活中的热点、难点问题。
- （5）搞好农业技术、惠农支农政策及法规的培训宣传。
- （6）完成政府领导安排的其他工作。

2、副镇长工作职责（分管科技、民政、环保、电力等）

- （1）研究制订本镇科技发展规划；
- （3）抓好本镇科技活动的有关宣传工作。
- （4）做好分管内的民政、金融、财贸、文物、环保、电力等各项工作。

(5) 认真完成政府领导交办的其它各项工作。

3、副镇长工作职责（分管安全、镇村企业）

(1) 坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真贯彻安全生产的方针、政策和法律、法规、规定，具体落实安全生产目标和措施。

(2) 及时解决本地安全生产存在的问题，对事故隐患及时治理、汇报。

(3) 组织完成上级政府部署的安全生产工作任务，组织参加安全生产重大活动。

(4) 做好所辖企业、私营企业、个体经济组织和农机、农电的安全管理，特别是矿山、道路交通安全管理。督促镇所辖企业、私营企业加强安全生产管理；落实安全生产责任，制定和完善安全生产规章制度。

(5) 对镇所辖企业、私营企业新建、扩建、改建和引进的生产性项目，协助有关部门把好审查关，督促镇辖企业、私营企业和个体经营组织逐步改善劳动环境和劳动条件。

(6) 发生重大事故时，要立即赶赴现场组织抢救，做好善后工作，及时上报事故。

(7) 认真完成政府领导交办的其它各项工作。

乡镇副职年终工作总结篇二

街道办党委、办事处高度重视信访工作，调整充实了由党委书记任组长的信访工作领导小组，把信访工作摆到重要的议事日程，一是每月召开信访专题会议，研判重大信访案件。落实各村支部书记责任。二是坚持把信访工作纳入村级工作

考核内容，实行评先一票否决制，充分调动各村信访工作的积极性。三是实行街办领导班子成员每日值班接待制度。街办党委根据信访工作突发性的特点，对街办领导班子成员实行了轮班值班，发现群众上访及时处理，决不拖延及时给上访群众一个明确的答复，对一时难以解决的问题，实行限期解决，避免了矛盾的激化。四是进一步明确了领导包片、各村两委岗位职责，时限要求及责任追究。对处置不力，造成越级上访的责任人给予党政纪处分。

对排查出的矛盾纠纷调处情况进行跟踪问效，对新出现的隐患问题一并提交会议，共同探讨制定调处化解措施，确保早发现、早预防、早化解，将矛盾纠纷和信访问题化解在萌芽阶段。三是实行“领导接访”排班公示制，街办党委、办事处领导班子成员每个工作日轮流值班接访群众，并由专人对领导接访进行登记，建立台帐。在“双月”期间建立专用接待点，实行接访时间、地点、姓名、职务“四公开”，按照“谁接访、谁包案、谁负责、一抓到底”的要求，确保接访不走过场，取得实效，坚持做到与重点信访对象每天“三见面”、“零报告”加强机关信访值班，化解日常信访矛盾，筑牢了信访维稳“防火墙”。四是领导下访制度。做到提前预约、按时接访、定期下访，使信访问题得到及时妥善处理。五是严格执行重大事项报告制度，尽早了解辖区内有可能引起上访的重大情况，并将有倾向性、苗头性的上访人员情况及时介入干预，做到早预防、早处理。

在xx街道办xx存垃圾处理厂建设中工作组人员充分发挥人民调解的职能作用，通过讲法、说理、动情等调解手段，坚持公开、公正、公平的原则，依法化解、及时调处了征地工作中出现的各类矛盾纠纷，为工作顺利进行提供了有力的法律支持。在省委巡视组巡视期间，我街办抽调专人进行维稳，期间接待信访事项8件40余人。针对这种情况，街办高度重视，成立专案工作组实行包案化解，通过实地调查，协调处理。已全部在规定时间内化解。

半年以来，我街道办虽然较好地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩，但与上级的要求和人民群众期望还有一定的差距。我们将以信访工作“一推进两下降创三无”活动为目标，加大矛盾纠纷调处力度，加强信访接访工作，争取下半年信访工作再上新台阶。

乡镇副职年终工作总结篇三

今年来，在局党委的正确领导下，在机关各股室及局直单位的大力支持下，办公室紧紧围绕水利发展目标，按照“三个服务”、“三个转变”的工作要求，充分发挥参谋助手、综合协调、督查督办、服务保障的职能，较好地完成了各项目标任务。

(二)求质求优，增强事务工作实效。一是切实做好信访稳定工作。上半年，共处理书记、市长信箱信访件5件，全部按期办结；接待上访群众15批次，100余人次，及时了解群众的愿望，解决群众的困难，增强与群众的沟通，做到事事有回音，件件有着落，保持良好稳定的大局。二是认真办理人大代表建议、政协委员提案。牵头与各承办股室、单位办理人大代表建议、政协委员提案12件，实现了见面率、答复率、满意率都为100%的工作目标。三是全力完成其他重点工作。积极参与做好各项临时性、突击性工作，切实做好四个带动、六创一迎等工作。

上半年办公室工作虽然取得了一定成绩，但与领导的要求和同事们的期望还存在一定的差距。主要表现在：对新形势、新问题研究不深，意见建议的针对性、超前性需进一步强化；综合调研信息的深刻性、全面性需进一步深化；办公室人员自身素质需进一步提高；后勤服务保障和接待工作需进一步改进；办公室内部制度建设与管理力度需进一步加大；与基层的联系需进一步密切。

二、下半年工作打算

继续在局党委的领导下，在分管领导的指导下，紧密联系各股室、各单位开展各项工作，始终将“参谋、服务”作为办公室的主要职责，创新模式，规范管理，着重抓好“办会、办文、办事”，做到“四个加强”，确保各项工作环环相扣，有序推进，确保20xx年各项目标任务圆满完成。

(一)加强学习。积极组织全体办公室人员扎实开展读书活动，加强对科学发展观等理论知识的学习，提高政治素质和理论水平。加强业务知识培训，实现一专多能，确保每个人都成为多面手，拿得出，打得响。

(二)加强调研。继续围绕重点工程建设、深化水利改革等重大课题，深入实际，深入基层，多层次、全方位、多渠道精心调研，对各项工作超前谋划，为领导决策提供有价值的依据和参考意见。

(三)加强协调。继续为领导、机关、基层做好各项服务工作，实现服务基层、服务群众、服务大局的工作目标。重点做好上下协调，确保政令畅通，对上按程序，对下多关心，为领导出谋划策，为基层解决实际困难；发挥办公室统筹协调的作用，为其他股室开展工作创造好的条件；加强与县直各单位的沟通与联系，为水利事业发展营造良好的外部环境。

(四)加强管理。加强制度创新，进一步完善各项工作制度，既结合工作实际、把握规律性，又讲求新颖、体现时代性，实现用制度管人，按程序办事，确保办公室服务效能进一步提高。尤其要加强公务车辆、会务接待的管理与研究，不断探索新方法，更好地服务领导、服务水利事业持续健康发展。

乡镇副职年终工作总结篇四

一年来，在县委、县政府和镇党委、政府的正确领导下，我认真贯彻落实中央、省市县的会议和文件精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕

农业增效、农民增收、农村稳定这一目标，努力提高自己的政治素质和服务于经济建设中心的工作能力。我时刻不忘加强学习，积极参与“作风建设年”活动，并能够认真学习党在农村的各项路线方针政策、国家法律法规和党的^v^□^v^的理论内涵及精神实质，认真学习和践行科学发展观，并结合到工作实践中去，努力提高为群众服务的工作水平。

按照新的党委分工，我负责计划生育工作，在这项工作中，坚持原则，严守工作纪律，努力完成各级党委交给的任务。

计生服务室、人口学校配备了全套图板、门牌，为部分村订购了新的培训桌椅，为十四个亮点村配置了书橱，桌椅和图书。为所有村庄统一粉刷了温馨文明的计生标语。通过以上工作使村服务室得到了亮化美化，改善了服务环境，提高了群众的满意率。

成绩的取得，得益于县委、县府和党委、政府的正确领导，得益于党委、政府领导的关心和支持和政府全体职工以及全镇广大老百姓的理解和帮助。同时，这也只能说明过去，并不代表将来。今后，我将进一步争取各级领导的支持和帮助，紧紧依靠政府职工和全镇人民的理解和支持，埋头苦干，扎实工作，廉洁从政，以更加优异的成绩来报答组织的关怀、领导的关心、同志们的理解和信任。

乡镇副职年终工作总结篇五

一、加强政治理论学习和业务学习，全面提高自身素质。

我始终把学习和更新知识结构放在日常工作的重要部分，深入学习十八大和十八届三中、四中全会精神，重点学习党的路线、方针和政策，以科学发展观为指导，认真学习基层工作方式方法、业务知识和市场经济知识，提高了自身综合知识水平。同时，作为后勤、交通、便民服务中心、公共资源交易站、档案、保密行业的分管领导，注重加强学习各级新

政策、新法规。把所学到的知识同实际相结合，善于运用理论解决实际问题的能力，提高了领导水平和驾驭全局的能力。通过不断加强政治思想和道德品质的锻炼和修养，本人具有了一定的政治素质和政策理论水平，树立了正确的人生观、世界观、价值观，通过组织考核成为了一名正式党员。

二、做好本职工作，抓好分管工作，全力以赴为全乡经济发展和社会进步做贡献。

在xxx乡，我主要分管后勤、交通、便民服务中心、公共资源交易站、档案、保密和包村工作。在乡党委、政府的正确领导下，在同志们的共同努力下，我所分管工作都取得了一定的成绩，得到了广大干部和群众的肯定。

（一）、后勤管理工作

我经常督促党政办做好党委、政府的上行文、下行文及函的起草、核稿、印发，同时对上级有关部门的文件及时进行收文、督办、归档等文秘工作；搞好机关院内的日常管理，包括卫生、水电、职工宿舍、食堂、办公物资、小车管理等，为机关正常运转提供后勤保障。

（二）、交通工作

2013年全乡村级公路计划指标15公里，我经常下到涉及到的新修路段进行实地踏看，并提出整改意见，很好的督促了涉及到的行政村按期、按质完工，并通过市、区部门的验收。同时对特殊路段进行定期的安全隐患排查，全面排查出11起道路安全隐患点，通过乡、村两级干部的辛苦工作安全隐患点都能及时消除隐患，确保过往车辆及群众的正常出行。同时配合宜慈公路搞好征地拆迁工作。

（三）、便民服务中心工作