

最新乡镇党政办工作人员个人总结 乡镇党政办个人工作总结(大全8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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

乡镇党政办工作人员个人总结篇一

不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。2016乡镇党政办个人工作总结范文，欢迎大家阅读。

我叫***，1983年3月9日出生，原籍*****，2002年10月入党，2004年6月毕业于*****，获学士学位。

2004年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位**乡人民政府，2004年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。

现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。

这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神。

尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。

一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学

习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。

平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。

业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。

作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。

结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。

进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。

一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。

可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，人代会报告等文稿。

同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。

主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。

综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。

今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。

另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质。

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。

改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质。

积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了“三个代表”的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。

同时，通过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。

同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。

注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。

工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。

同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。

尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。

工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。

经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足。今后，我要一如既往地领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

一是发扬吃苦耐劳精神。

面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分

析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。

要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

乡镇党政办工作人员个人总结篇二

20××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。

一、工作目标

二、工作重点

(一)扎实做好日常工作，发挥四个作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、印章管理、会议布置、群众来信来访、纪检等各项工作。积极做好信息的搜集整理和信息反馈，更好地发挥参谋助手作用；着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥桥梁纽带作用；做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用；注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行机关管理制度，落实专人管理。重点抓好物品采购、考勤值班、厨房

管理、后勤卫生管理、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(三)抓好信息报送工作，宣传工作亮点。在去年工作的基础上，抓好今年的信息报送和宣传工作。做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤，准确把握工作重点和亮点，重点抓好全街道特色信息、亮点信息、热点信息的收集和报送，扩大信息覆盖面，健全信息网络，提升信息质量，充分发挥党政办“喉舌”作用。落实专人撰写和报送质量较高的党务、政务信息和组织、宣传、妇女儿童、工会等信息，全面完成党务、政务信息报送任务，力争在去年的水平上有所突破。

三、工作措施

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实；在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻；二是进一步加强方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、规范处理、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。学习方法上，一是组织相关人员积极参加市、乡两级组织的各种学习和培训；二是要求全体人员在工作之余认真自学；三是同志间相互学习、交流。

(三)转变思想，强化意识。一是坚决以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立全心全意为人民服务的思想。二是进一步树立公仆意识和服务意识，全面提高服务水平和质量。三

是进一步增强全局意识和大局观念，和党委政府保持高度一致，服从党委政府统一安排。四是进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

乡镇党政办工作人员个人总结篇三

尊敬的各位领导、同志们：

今年，根据乡党委、政府安排，我主要负责办理党委、工会、文化旅游、招商引资和农村“三变”改革业务。一年来，在各位领导的正确领导下，在各位同志的大力支持下，我所办理的各项业务工作都顺利完成了既定任务，全年共请事假天。

根据会议安排，现将个人年度工作向大会作以汇报，如有不妥之处，敬请各位领导批评指正。

一、树牢政治意识，严守各项规章制度。

一是爱岗守岗，严守机关管理制度。始终树牢在基层干事创业的决心，珍惜来之不易的工作机会，积极克服困难，平衡工作生活矛盾，严格遵守党委印章管理、请销假、理论学习、公文管理、卫生保洁等各项机关管理制度，尽全力做好党委、政府和领导交办的工作。

二是牢记党员身份，严守党纪党规。始终以共产党员的标准要求自己，时刻保持头脑清醒、立场坚定、旗帜鲜明，严格遵守党内各项政治规矩、政治纪律，不该看的不看、不该听

的不听、不该问的不问、不该讲的不讲、不该做的不做，在思想上、行动上始终和党的领导保持高度一致，始终保持共产党员廉洁为民的公仆意识。

二、树牢大局意识，扎实做好内勤工作。

充分认识自身岗位的重要性，以及内勤工作的复杂性和琐碎性，始终不忘党委、政府的殷切期望和高度信赖，始终保持高度的责任感和使命感，主动适应内勤干部身份多重转变，注重加强个人能力素质全面提升，扎实做好内勤工作。

一是努力当好“联络员”。按照“急事急办、特事特办、易事快办、难事妥善办”的工作原则，全年收文600份，接听来电420次，严格依照程序处理上级来文来电，确保上级各项安排部署及时送达主要领导。

二是努力当好“督办员”。坚持“在大局下思考、在大局下落实”，积极发挥办公室工作人员参谋助手作用和上传下达职能，以文办事、以会办事、以查办实，逐项严格做好关系全局的重点工作督办，及时向领导反馈工作进展，客观公正提出存在问题，做到“不遗漏一件、不贻误一项”。

三是努力当好“业务员”。统筹安排文件起草、会务筹备、督查落实等常规工作内容，兼顾工作效率和工作质量，不断提高时间管理水平，努力做到“十个指头弹钢琴”，不断提升办文、办事、办会等业务工作水平。全年起草印发正式文件80份，深入调查研究、全面总结分析，起草工作总结、简介、讲话等120份，起草某某文化活动方案、建设推进方案，以及某某仪式组织方案等，筹备经济工作会议、乡村两干会等会议和活动20多场，设计制作市县领导调研、某某扶贫现场及脱贫攻坚拉练、以及某某经济观摩简介版面、宣传版面70多幅，向县以上媒体报送工作简报16期。

四是努力当好“值班员”。“持之以恒、方得始终”。始终

把以一贯之作为工作的奋斗目标，踏踏实实做好值班值守工作，工作时间内坚持每天打扫和保洁责任区域卫生，始终坚守岗位，热情接待来访工作组，耐心接待来访群众，站好机关对外第一道岗，树立积极肯定干事工作形象。始终做到忠实履职，做到随叫随到，认真办理领导交办事项，协助同事做好后勤保障等工作。

五是努力当好“小学生”。始终把办公室当作为群众做事的大好平台，当做促进个人全面进步的宝贵机会。始终以“不知、不懂、不会”为耻，坚持“弱鸟先飞”，保持谦虚谨慎的工作态度，主动向上级工作组请教政策，向领导和同事学习解决群众问题的好办法，努力钻研学习，想方设法完成领导交办的各项工作任务，全方位拓宽个人知识面、提升业务能力。

六是努力当好“排头兵”。积极协助党政办主任管理党政办，坚持“多想一步、多担一点、多干一些”，主动团结办公室同事，在工作上主动帮助，生活上真诚关心，互相补台不拆台，就事论事不避矛盾，做到讲团结协作、会团结协作、能团结协作，确保党政办同事心往一处想，劲儿往一处使，做到“小事分头干、大事一起干”，凝聚工作合力攻坚克难。

三、存在问题和下一步工作打算

认真总结，全面分析，我在工作上还存在一些问题：一是工作中有时存在急躁情绪，落实工作考虑的还不够周到全面。二是理论和业务学习还不到位，处理棘手问题有时干着急、措施不多。三是深入工作一线不够，对各项工作进展情况掌握不全面。

下一步，我将针对自查发现的问题和领导指出的不足，认真加以整改，不断提升和完善自己，绝不辜负组织培养和同志们的信任。

乡镇党政办工作人员个人总结篇四

半年来，党政综合办公室在镇党委、政府和上级有关部门的领导下，以“十六大”精神为指导，认真贯彻“三个代表”重要思想，以构筑服务高地为目标，切实加强办公室各项建设，具体工作总结如下：

上半年工作总结

1、严细分工，明确责任。

充分发挥党政综合办公室的核心和枢纽作用，加强办公室的管理。针对办公室的工作特点，对办公室的工作进行明确分工，每项工作都由专人负责，实行岗位责任制，使办公室各项工作有条不紊的开展，维持了机关良好的工作秩序。特别是在统计站工作中，除进一步健章立制外，重点明确了各部门、行业的统计负责人，并针对统计工作的特点，有的放矢的组织统计工作人员进行岗位培训，使统计工作水平进一步提高，解决了统计工作不规范，上报数字不准确不真实等实际问题。在今年的防治禽流感工作中，为保证防治工作的正常开展，充分发挥信息优势，组织人员对各种信息进行调查核实，确保了禽流感防治工作中各种信息资料反馈的的准确性和及时性，及时没有发生一起迟报、漏报、瞒报的问题。

2、健全制度，加强监督。

一是进一步加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的检查监督。上半年以来，综合办公室联合纪检、组织等部门对机关进行不定检查，对违纪人员及时与有关领导沟通，按规定严肃处理。对个别存在吃吃喝喝、工作松散、拖拉等不良习惯的同志，及时提出批评并从思想入手耐心细致的做工作，使这些同志及时克服不良习惯，全身心的投入到工作中。二是建立健全信息反馈制度，成立了专门的信息小组，今年我镇共上报各种信息20余篇，被两办采用3条，报社刊发4篇，

成绩名列前茅。三是制定办文、办会制度。对上级下发的各种文件坚持横传递，对重点文件进行重点保管，做到无遗漏遗失，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。通过各项制度的落实，使机关管理逐渐规范，保证了各项工作的正常开展。在防治禽流感工作中，认真组织检查督导工作。对上级及党委政府部署的各项防治措施严格督查，及时反馈落实情况及完成进度，督促有关部门保质保量完成各项工作任务。同时协助主管领导对各村消毒、卫生等防治措施落实情况，进行不定期检查，对措施不得利，落实不彻底的单位及时提出整改意见，限期整改，保证了各项防治措施的落实。

3、巩固后勤，提供保障。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

乡镇党政办工作人员个人总结篇五

(一)抓学习，自身素质。

1、思想政治学习，了政治素质。学习马克思列宁主义和，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗，以为服务为己任。从今年五月份办公室，系统学习了毛泽东选集、邓小平建设

有的理论及思想，十六界四中全会精神等，记学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使的思想觉悟和理论都了，观察问题、分析问题和解决问题的能力。，一名党员，经常温习党史，学习了党内监督条例等，学习党章路线、方针、政策，和党的。

2、知识学习，了工作能力。五月份到党政办公室，不忘自身学习。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，收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员其特长了重组，调动办公室所属人员的性，的工作职能、潜力，以努力新下工作的需要。

1、把关，规范公文。到办公室，市、县文件200多件，起草党委文件18件。，抓好的文件程序工作，了文件的收发、传阅、送阅，规范化标准，了办文质量，了办文速度。在印信管理了等级审批制度，确认或主管签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，印信制度。

2、抓住热点，信息反溃我从各位秘书的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，开发信息、精品信息。抓住今年工作热点，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项目，及村级区划等中心工作了信息上报。

3、服务，接待工作上。凡是来我镇检查工作，我都能够协同接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的工程工作的调研活动;县两办组织检查、考核、调研等活动40多次，从纰漏。

从而确立了办公室在同事、心目中的形象，提升了办公室接待工作。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，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，日常后勤服务工作琐碎，面对的日常性工作和临时交办的，我办公室所属人员其职能作用，抓紧，高效、圆满、妥善地办理好，为党委工作了。

二、政治理论学习虽有的进步，但还深度和广度。事务性工作纷繁，了调研机会，从而无法的写作能力。工作中大胆，总是在学习的过程中工作方法，而在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要信息覆盖面，健全信息网络，把基层的、难点、热点问题对全镇有意义的典型总结，勾通反馈上报。，要信息质量，报喜与报忧相。

2、尽职尽责抓印信。要发文标准，发文质量、文件的收发、传阅、送阅。印鉴管理程序，使用登记制度，禁止无登记、无审批用印的。规章制度，制度办事，收文有规范、办会有制度、办事有纪律，工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要个人修养，自觉抬高接待标准，网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力新下接待工作的需要，办公室形象。

乡镇党政办工作人员个人总结篇六

今年，我办狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全办人员的整体素质。一是加强学习。坚持每周我办值班日为学习日。学理论、学业务，利用办公的种类书籍资料、《当代秘书》、《求是》等报刊杂志，组织全办人员学习邓小平理论、三个

代表重要思想，并组织办公室成员学习了《公文处理与写作》、《*市办公室系统培训资料》等，不断提高办公人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求办公室人员多下基层，多搞调查研究，多写各类文章，使办公室人员在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了强素质，树形象、创机关一流办公室等活动，加强了宗旨意识教育，强化了办公室成员的求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

今年，我办有《创新培训方式，提高村民技能》、《盲人*x的好日子》等多篇文章在*日报发表，有《三送三结合，增加农民收入》、《访实情、办实事、求实效》、《多管齐下、重拳出击、严打地下****彩》等多篇文章和讯息在《组工通讯》及各类简报予以刊发。

今年，我办取得了一定的成绩，但与上级的要求和自身的目标还相差甚远，还存在不少的问题和不足：一是调查研究有待进一步深入，参谋服务功能有待进一步发挥；二是工作特色不突出，创新意识有待进一步加强；三是学习缺乏系统性，办公室整体水平有待进一步提高。这些问题，我们半不断地加以克服和改进。今后，我办将以求真务实、开拓创新的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为全乡的经济社会的全面发展作出应有的贡献。

乡镇党政办工作人员个人总结篇七

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xx年度工作总结暨表彰大会、××镇xx安保工作会议、××镇深化xx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xx会，防止恐不法分子借机偷袭，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

为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后出台了××镇《制度汇编》、《关于进一步加强机关作风建设督查工作的通知》等文件，修订完善机关干部学习、请销假、机关卫生、车辆使用管理、办公用品采购使用和管理等各项规章制度12大项100余条，分别做了详细的说明和界定，并制订了相应的督查办法，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度，把机关干部日常工作“三查”结果列入个人年终考核，考核结果与个人奖惩挂钩，充分调动了机关干部工作积极性和主动性。随着xx会的临近，镇党委、政府加大了全镇安保工作力度，全镇机关干部取消休假，划分为六个巡查组夜间对全镇各村进行巡查，党政办公室也加大了对巡查情况的督查力度，并将督查情况及时予以通报，从而督促巡查人员认真做好xx安保工作。

乡镇党政办工作人员个人总结篇八

某某年初，我被招录为国家公务员分配到了某某镇人民政府工作，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到基层已几近一年时间。这一年是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从校园到政府机关、从社会新鲜人到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。静心回顾这一年来的工作生活，收获颇丰，现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质。

作为一名刚踏入社会参加工作的大学毕业生，工作经验相对缺乏，在新的工作岗位我以强化理论和业务学习为首位，一年来，我进一步认真学习了某某主义，某某思想、某某理论、某某某某重要思想，并参加了科学发展观等学习教育活动，认真学习了党的十大精神。

认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规，特别是着重学习惠民政策、方针，了解党中央关心解决三农问题的各种

政策方法，掌握基层党建工作的方法、理论。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头，极大的提高了理论水平。

其次认真学习业务知识。参加工作以后，我认真学习了与乡镇和农村工作相关的各种资料，了解、加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了党政办公室的工作程序和方式。同时，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

二、立足本职，努力完成好各项工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

一是坚持做好办公室各项工作，服务大局，发挥好领导参谋助手和上传下达的纽带作用。受上级安排，在办公室事物之余，我具体负责的是档案、民生、收发文件、接待等方面的工作，这对于我来说是一个非常好的学习机会，基层工作虽然复杂、艰苦，但是内容丰富生动，是真正提升自身理论素质、工作能力的大课堂。

在领导、同事们的指导帮助下，我熟悉了工作，并很快进入了工作角色。在日常工作中以高度细心、负责的态度认真抓好各项材料撰写及其他相关的文件程序处理工作，按照办公室工作及时、准确、高效的要求，及时做到上情下传、下情上报，认真完成镇里、党政办安排的值班工作，保质保量地完成工作任务。

二是坚持按时值班，在值班期间积极协同相关部门做好日常接待服务，搞好后勤工作，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

三是坚持统筹兼顾，合理安排，围绕中心，认真完成领导交办的临时性工作任务。基层政府工作涉及面广，经常有一些临时性的工作需要突击，我服从领导安排，尽力发挥自己力所能及的作用，为领导分忧，为群众服务，认真完成领导交办的各项任务，也从中锻炼了自己分析处理问题及应对复杂局面的能力。

三、存在的不足及打算。

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

- 1、政治理论基础不够扎实，理论与实践的紧密结合有待进一步提高。
- 2、与领导和同志们思想和工作业务交流不够。
- 3、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，我将努力做到以下几点：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气燥，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。
- 3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。