

# 2023年乡镇党政办公室人员工作总结(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。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。

## 乡镇党政办公室人员工作总结篇一

今年，我办强化了督查工作，围绕乡党委、政府的中心工作和重点工作开展了多项督查活动，共编发《督查通报》8期。

一是围绕党委、政府确定的全年工作目标对各线工作进展情况、任务完成情况开展督查。每月1号由各线上报上月工作完成情况及当月工作计划，对各线工作进行督促检查、编发督查通报，使乡领导能及时掌握各项工作的进展情况及存在的问题，为领导决策服务；二是开展了宣传贯彻中央一号文件精神督查。对各村宣传贯彻中央一号文件精神情况、粮田补贴及粮种补贴发放情况进行了两次督查，指出了落实政策过程中存在的问题，提出了整改建议；三是开展了禽流感防治工作督查，对宣传资料发放，工作措施落实、疫性值班报告等情况进行督促检查；四是开展了农业税征收工作督查，将各村农业税入库情况每日一报，对各联村办公室、各村干部在农业税征收过程中的工作情况进行通报，找问题、想办法、提建议，督促农业税按计划入库；五是开展了\*x电缆、电线移线升杆、\*\*道路清障、优化企业发展环境等工作的专项督查。对个别部门、办公室工作拖沓、行动缓慢，刁难企业等情况督查，对上班迟到、早退、缺岗及未按规定住乡值班或值班无人接听电话的干部进行了通报批评；大力整顿会风，将开会不来、迟到、早退的现象进行通报，并进行相应的处罚；督查活动的开展，推进了各项工作的落实，为领导提供了参谋服务，为办公室争取了更高的地位。

## 乡镇党政办公室人员工作总结篇二

今年，我办将加强调查研究，提高参谋服务水平工作作为办公室工作的第一要务，合全办之力抓好、抓实。年初，为使乡主要领导和新的班子成员能较快、较全面地了解全乡的基本情况，我办为新班子成员准备了较全面的包括各线的工作总结、全乡基本概况、机关干部职工情况、各村基本情况等文件资料。同时，为使乡主要领导对各方面的情况有更深入的了解，于3月初组织了企业、村组情况调研和座谈会，随党委书记到企业调研，进村组座谈，并将全乡的经济状况、环境优劣情况及收集到的意见建议形成了文字材料，供领导参考，为新领导班子出台新的发展思路和制定新的工作措施提供了参谋依据。4月，针对我乡企业普遍开工不足、生产积极性下降的现状，我办牵头，与企业服务站一道开展了企业生产形势的专题调研，写出了《\*乡企业发展现状堪忧》的调查报告，指出了我乡企业发展存在诸多困难，发展形势不容乐观，分析了原因，提出了加快工业发展的若干建议，促使了党委、政府《关于加快工业发展的决定》及《\*乡招商引资奖励办法》文件的出台。5月，我办根据群众反映，对全乡各村两委班子的运行情况进行了调研，将支村班子发展路子宽不宽，致富点子多不多，群众认不认同高等情况进行调查摸底和比较，把个别村班子凝聚力不强、号召力不高、工作不得力及个别村干部长期脱岗，群众反映强烈等问题如实向乡党委作了汇报，提出了调整村级班子等建议，为乡党委加大村级组织建设力度提供了参考。在南片区的社会秩序大整顿行动中，我办组织人员成立了调查小组，到各村、企业、单位调查摸底，掌握了大量的信息，及时向指挥部提供了准确、可靠的情报。6月，我办根据乡领导指示，开展了农业税入库前期工作调研，提出了方案，为乡领导安排部署7月初全部完成农业税征收工作提供了依据。6月30日，有5个村全部完成农业税，其中我办联系的\*村入库排前。

全年，我乡有党委书记\*x撰写的《加快富民强乡步伐，推动工业经济发展》和副乡长\*x撰写的《关于花炮行业的思考》

的文章分别在《\*\*》、《\*\*》上发表。随着一系列调研活动的开展，我办的参谋服务水平不断提高，获得了领导的支持与重视，办公室的地位进一步得到增强。

## 乡镇党政办公室人员工作总结篇三

201x年是十二五规划的xx年，也是我镇经济社会发展关键一年。\*镇党政办公室的工作将严格按照镇党委政府的全面部署，紧紧围绕全镇的工作安排和工作目标开展。根据党政办公室工作职能，我办今年将重点树立一个思想，强化两个意识，抓好三项工作。

### 一、树立一个思想，以为人民服务的思想指导工作。

党政办是政府机关的窗口也是做好上传下达以及协调工作的通信员。办公室工作需要和各级领导、所有干部职工以及广大人民群众打交道，所以必须牢牢树立为人民服务的思想，用思想武装头脑，以思想指导行为。只有这样才能以饱满的热情，认真的态度，扎实的作风开展工作，才能在繁琐、复杂、单调、乏味的工作中端正自己的态度，踏踏实实，兢兢业业地把每一项工作完成好。只有牢牢树立全心全意为人民服务的思想，才能在工作中让群众满意，让领导放心。树立为人民服务的思想不能空喊口号，需要在工作中落到实处，需要体现在每一件细小的事情上，一滴露水可以折射出太阳的光辉，只有干好小事才能成就大事。

### 二、强化两个意识，用创新精神争取工作上的新起色。

一是要强化勤勉意识。要时时刻刻牢记“勤”字，在工作中一要做到眼勤。注意观察。要眼观六路、耳听八方，准确把握领导意图，及时掌握各种信息。在工作中要学会学习，既要多读书看报学习理论知识更要注重在工作中学习实践知识。实践是检验真理的唯一标准，注重将理论与实践相结合，将理论用于实践，用理论来指导实践；将实践检验理论，用实

践来修正理论。二要做到腿勤。办公室工作不仅是脑力活，还是体力活。在工作中要做到随喊随到，做事时间上不拖延，态度上不推诿。按时按刻，保质保量完成好领导交待的每一项任务。三要做到嘴勤。办公室要与各式各样的人打交道，待人接物要做到嘴勤手快，彬彬有礼。不管是上级来人还是来访群众，都要热情接待，笑脸相迎。坚持多问多听，将问题问的透彻，将情况汇报明了。

二是要强化主动意识，用积极的态度争取工作上的新突破。要主动开展工作，积极主动完成好份内的工作，以提高工作效率与完成工作任务为目标，既要讲究分工明确又要讲究精诚合作。一是要按时上下班，不迟到，不早退。二是要将领导交待的工作出色完成，做到不打折扣不失水准。三是在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、协作，以达到共同的目标，这样才能真正体现出党政办公室高效率，高水平的工作作风。

三、是抓好三项工作，用务实的作风当好领导的得力助手一是要抓好办文、办会工作。

1、严格按程序办理各类文件，按时完成领导安排的各项材料。遵守《国家行政机关公文处理办法》，严格把好“三关”：一是把好行文关；二是把好审签关；三是把好文字和体例格式关。通过严格把关，全面提高公文处理的质量和效率。

2、认真做好文件的归档工作，使公文处理进一步规范化、制度化。规范公文的办理程序，及时将来文来电登记备案，做到急件急办，特事特办，不断提高机关办文质量和效率。努力做到各类文件、材料精细化，目标督查经常化。

3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。是积极抓好综合协调与机关事务工作。我办将把握全镇的中心工作，根据各项工作的进展情况，不断调整工作重心，改进工

作方式和方法，以一种主动、务实、创新、谦虚的姿态开展工作。切实履行工作职责，凡需要党政办配合的工作，都将全力以赴、积极配合；积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，融洽好机关各办关系以保证政令畅通。具体做到以下方面：

1、搞好群众上访的分流处理工作。根据上访对象所反映问题的性质不同分派到相应的办或站所调解处理，回复好各类信访件。

2、做好所有接待工作，并严格实行接待登记制度，严格按机关制度租用、派发车船。

3、本着节俭的原则落实好接待所需烟酒和各类物质的保管、领发。专人管理烟酒，并负责及时将剩余烟酒回收入库。

4、做好机关财产管理，建立健全财产管理制度，搞好财产登记，明确专人进行机关财产管理。

5、督促机关安全和卫生管理，完善门卫制度，并督促门卫负责每天打扫机关院内卫生。三是认真抓好对外宣传工作。最近几年我镇经济社会发展较快，工程项目开展较多，我办应加大对外宣传力度，积极配合各级新闻媒体做好对我镇的宣传。在适当控制宣传费用的基础上，特别要利用好各类媒体，加强对我镇重点工程项目的宣传，尤其对\*\*镇的发展前景进行宣传，让\*\*走出我市，走向全省乃至全国。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。20工作的完成需要我镇党委、政府的大力支持与所有领导的批评帮助。党政办将在党委、政府的正确领导下，结合本工作计划，认真落实好各项工作，力争把党政办打造为团结协作、和谐奋进、充满激情的团队。

## 乡镇党政办公室人员工作总结篇四

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](#)

## 乡镇党政办公室人员工作总结篇五

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。