

度政府机场工作办公室工作总结 政府办公室工作总结(大全7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

度政府机场工作办公室工作总结篇一

我是20_年_月从_科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制；督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要总结。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

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。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，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。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，

坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对_大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料__份，文件__份，信息__篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造_路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，

同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，_小区_饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年_月一天，在_公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到_区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁__违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

度政府机场工作办公室工作总结篇二

一学期以来，在学校领导的关心和指导下，在各部门的大力支持下、协同和帮助下，蒿塘中学办公室围绕学校中心工作，从服务大局意识出发，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了一定积极的作用。现将本学期工作总结如下：

1. 做好办公常规工作：撰写学校工作计划、工作总结以及会议文字的编辑整理；完成2021年年度考核、年度报表上报工作；做好国庆、中秋、元旦、寒假等节假日值班安排工作，督促检查上级和学校领导部署落实的工作情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校正常工作的开展。

2. 密切联系老师，广泛听取教职工的意见、建议，如实向领导反馈信息，并对各种动态进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向教职工及时传达学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3. 立足全局，注重与德育、教导、后勤等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。

4. 进一步完善各项制度，制定了学校教职工考核制度及量化细则，完善了考核相关的其它制度，为学校考核提供了依据。

5. 认真做好上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。为保障接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、条幅制作等各环节加强了组织协调。

6. 组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、座谈会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

1. 进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。
2. 紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并及时反馈落实、完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。
3. 加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。
4. 牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传、解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。
5. 加大新闻宣传力度，更好地向外界宣传学校的政策、建设情况、教育工作的开展情况，让外界更好地了解学校教育。
6. 进一步完善各项制度建设。办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好地为领导服务、为全体教职工服务。

度政府机场工作办公室工作总结篇三

20xx年，县政府办以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，全面深化改革，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕全县中心工作，认真履行参谋、协调、督查、服务等各项职能，求真务实，开拓进取，有效促进了县政府各项工作的顺利开展。现将一年来的工作汇报如下：

1. 精心办文，以文辅政。按照精减文件，改进文风的要求，进一步完善了公文处理制度，全面落实《党政机关公文处理条例》，严格执行《党政机关公文格式》国家标准和《红河

州党政机关公文处理办理（试行）》。在公文处理上，坚持从严、从精、从快的原则，严把政策关、文字关、格式关和程序关，加快公文运转，强化过错追究，力求每一份公文都政策清楚、逻辑严密、格式规范、准确及时，确保了各类公文的规范性和权威性。截止目前，共起草编发县政府及办公室文件102件，各类请示报告296件，“三密”件350件，收发传真件、群众来信150件，接收处理文件州级以上1380个，县级2558个，均未出现漏发、错发和失密等贻误公文现象，提高了政府工作的时效性。在文稿起草上把文稿起草作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出材料的思想性、指导性、实效性。通过平时深入调研掌握实情，大量收集领导会议发言，精选政务信息，以及注重学习新知识，认真研究、吃透上级的各项政策精神等，在文稿起草过程中，紧贴上级精神和领导意图，客观全面反映工作实际，努力在文稿内容上求新，实现了文稿质量的较大提高。全年共提供有价值的信息、建议近百条，共撰写会议报告、领导讲话、工作汇报等文字材料100余篇。

2. 细心办会，以会辅政。严格按照中央八项规定的要求，精简会议活动，切实改进会风，不断提高办会水平，各类会议力求节约务实。认真做好县政府和办公室重要会议安排、组织和服务工作。树立“细节决定成败”的办会理念，坚持高质量承办会务，高效率处理事务，对重要会议、活动提前介入，精心筹划，统筹协调，周密安排，确保了各类会议秩序和质量。全年共组织县政府、办公室各类工作会议212次，县政府常务会议13次、县长办公会议25次，专题会议50次。

1. 强化信息调研编报。围绕县委、县政府中心工作和各阶段重点工作，充分发挥参谋助手作用认真编写、上报信息，及时反映全县经济社会发展新思路、新举措及新成效，充分发挥信息“前哨”的作用，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。同时，认真整理县政府领导重要讲话，以《政务信息》形式刊发，确保县政府重大工作安排部署能及时传达到乡镇和部门。截至11月底，县政府办信

息科共收集各乡镇、各部门信息来稿共3000余条（篇），共采编《政务信息》17期90条；《政情快报》90期900篇；收集编写网络信息15期75篇；向州政府办信息科上报信息900篇，被《红河信息》、《红河政报》和《信息专报》采用单条58篇290分，被《云南政务信息》采用3篇，完成任务数200分的155%；编写县政府和政府办党的群众路线教育实践活动简报49期，编辑图片94张；编辑群众路线和灾情画册3本185张。始终把调研工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，以全县工作重点定方向，抓住影响改革、发展、稳定的热点、难点以及领导的关注点，积极主动开展调研，撰写调研文章，为领导决策提供了重要参考。

2. 强化沟通协调服务。及时研究协调县政府重大工作安排，认真做好县政府重要活动的安排、组织和服务工作和参与全县重大会议、活动组织和服务工作，强化沟通协调，确保各项工作有序开展。20xx年共承办大型活动和会议达10余次，组织重点项目建设领导调研和视察活动达422次，均较好地完成了任务。全力搞好日常协调，主动与县委办、县人大办、县政协办联系，互通情况，互相支持；加强与乡镇和部门日常工作的衔接、沟通，对涉及部门多、环节多的重大问题，主动牵头协调，及时传达政令，保证政府决策的贯彻落实。

3. 强化政务督查考核。健全工作机制，创新方式方法，加大政务督查力度，确保县政府各项工作落到实处。紧紧围绕县委、县政府确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及上级、领导交办的任务开展工作。对年初人大会、县政府常务会等做出的重大决策和重要工作部署，进行分解立项，跟踪督查，了解情况，找准问题，分析对策，提出建议，有力推动了政府重点工作的顺利开展。做到批一项、转一项、办一项，并及时反馈，不拖沓、不懈怠。

度政府机场工作办公室工作总结篇四

20xx年度，局办公室在局党支部和局领导的正确领导和关怀

下，在同事们的支持和帮助下，在办公室人员的共同努力下，以“严格管理、开拓创新”为指导思想，本着“服务到位、协调到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室20xx年度的工作情况作简要汇报。

我室坚持以人为本，大力加强队伍建设。坚持把政治理论学习作为加强办公室建设的首要任务来抓，通过加强自身建设，强化改革和服务意识，牢固树立全方位为各项工作提供优质服务的思想，发挥办公室的综合协调服务职能和参谋助手作用。通过学习，办公室人员政治理论素质有了明显提高，增强了贯彻党的路线、方针、政策的主动性和自觉性，树立了奋发有为、廉洁奉公、团结高效的办公室形象。

我室协助党支部做好日常管理工作，做好上下班考勤登记；协助局领导做好上传和下达文件、档案的收发管理工作；认真落实了计划生育制度和财务审批与管理制度，经费归口收缴，集中管理，形成收支两条线的科学管理体系；大力倡导增收节支，压缩不必要的开支费用，水电费、仓库租金费都及时收缴到位。做到了人尽其才，才尽其用。

我室密切与各室联系，加强沟通，强化综合协调职能，全力理顺各种关系，加大协调工作力度。加强对全体办公室人员的团结意识、进取意识、竞争意识和集体意识的灌输和培养，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。

把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。大力推进管理的人性化、科学化和规范化，充分发挥整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升，逐步向规范化制度化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但仍然存在不足：管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

度政府机场工作办公室工作总结篇五

“进一步转变政府职能，改进管理方式，推行电子政务，提高工作效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”，是各级政府贯彻十六届四中全会精神的必然选择，也为办公室工作注入了新的时代内涵。

下面，我借这次论坛的机会，从学习先进经验，分析差距不足，提出改进措施等方面，就政府办公室的工作向各位领导做以汇报：

一、各地办公室工作模式的创新与发展

进入新世纪，国内各先进地区竞相解放思想、开拓创新，服务型、开放型、法治政府建设蓬勃兴起。

这种“政府功能再造”，无疑使办公室工作面临一场深刻的革命。

办公自动化和电子政务的迅猛发展，使政府办公部门原有的工作方式受到强烈冲击。

国际质量认证标准的引入，原创：

给政府办公室工作科学化、规范化、程序化带来了全新标准。

一些发达国家和国内先进城区的政府已经实行或正在积极引进质量管理体系，为我们创新管理、强化服务、实现政府办公工作标准化引领了新方向。

二、我区政府办公室工作的差距和优势

对比先进城区的探索和发展趋势，感到我们主要存在着这样几方面的差距和不足：

一是眼界不够开阔，思路比较狭窄。

新的形势要求办公室工作必须具有世界眼光、变革精神和创新思维，而目前我们在一定程度上还存在着用旧的思维方式、旧的工作方法考虑问题，接受新思想、确立新观念、打开新思路、开拓新局面的能力还不够强。

二是忙于事务性工作多，站在全局角度当参谋不够。

在建设“大大连”、“新西岗”的过程中，办公室应高速运转，充分发挥服务、参谋等作用，但目前我们陷于事务性工作比较多，跟中心、想大事、站在更高层次思考问题不够，为领导提供前瞻性、全局性的建议方面还有欠缺。

三是满足于完成眼前工作，创新意识不强。

新的办法解决问题做的不够。

在清醒地分析自身差距的同时，也必须看到办公室工作具备的优势，这是我们进一步做好工作的潜力所在。

首先，区委、区政府高度重视和支持办公室工作，为我们开展工作营造了良好氛围，为我们更好地履行职责提供了坚强的政治保障。

其次，我区高度重视培养和使用年轻干部，为办公室建设提

供了持续的人才支持。

目前，办公室秘书均为本科以上学历，学士以上学位，具有经济、法律、政治、外语等多专业支撑，平均年龄24岁，现任科长平均年龄29岁，使办公室工作充满了朝气和活力。

第三，我区“数字西岗”建设步伐加快，办公条件和办公方式不断改进，极大提高了办公室的工作效率。

目前，发布通知、文件流转等工作已基本实现网上运作，无纸化办公已初见成效。

第四，办公室力求做到参谋、督查、协调、服务“四个到位”，坚持报实情、出实招、办实事、务实效“四实作风”，努力实现上级领导、机关部门、基层群众“三个满意”，为工作迈上新台阶奠定了坚实的基础。

三、下一步办公室建设的努力方向

（一）

树立超前意识，创新工作模式

办公室将发挥综合、协调及服务等职能，“搭建两个平台、扮好三种角色、采用四种手段”，积极创新工作。

搭建两个平台：

搭建一个汲取先进地区经验的信息交流平台，通过出访、接待以及利用网络、传真等便捷手段实时交流工作经验，不断改进工作流程、管理规则和运行模式；搭建内部信息交流平台，畅通政务信息渠道，不断提高政务信息质量，为领导决策提供参考。

着力扮好三种角色：

人民群众的服务员，政府各部门工作的协调员，政府开放、法治、服务等方面创新的联络员。

采用四种手段：

以提高工作效率和工作质量为目标，配齐现代化办公设备，管好专业化d办公系统，建立海量电子文档数据库，探索前沿性领导辅助决策系统，为政府办公模式的彻底变革做出我们的努力。

（二）

深化服务意识，塑造窗口形象

作为与社会接触比较多的部门，办公室要树立好高效、务实、便民、开放的政府窗口形象。

一是要提高工作

[1]

[2]

人员的整体素质，树立朝气蓬勃的工作形象。

二是要积极主动工作，树立主动热情的工作形象。

凡事想在前头，先行一步，科学周密地拟定会议、调研等工作计划。

强化“办公室工作无小事”的责任意识，做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤。

三是培养五种精神，树立敬业奉献的工作形象。“雷厉风行、

精益求精、勤奋好学、吃苦耐劳、团结协作”是办公室多年以来一直提倡的工作精神，我们将一如既往地发扬下去，满腔热情地做好服务工作。

（三）

强化学习意识，提高工作水平

引导办公室工作人员自觉积累多学科的专业知识和最新信息，形成学习与工作互动，在学习中工作、在工作中学习的良好风气。

变满足现状为奋起直追。

营造“你追我赶”的学习氛围，鼓励每个同志进行学历再教育。

目前，办公室秘书有2人获取硕士学位，3人硕士研究生在读，今后将继续鼓励秘书学习上进，获取更高学位，不断充实和更新知识；变努力工作为“用心工作”。

原创：

善于思考，勤于动脑，把学历转化为能力，把心智转化成工作成果；变自我学习为互学共进。

开展内部学习交流，科室之间互通信息，秘书之间交流最新学习和工作

体会

，促进工作的整体协调和人员素质的全面提高。

（四）

增强全局意识，建设“和谐机关”

按照十六届四中全会建设“和谐社会”的目标，区委主要领导提出了率先建设“和谐机关”的要求，办公室要立足自身职能，在“和谐机关”建设中发挥自己的作用。

主动与上级有关部门搞好协调，以求获取支持；主动与平行机关和部门搞好协调，以求形成合力；主动与基层和各种组织搞好协调，以求共谋发展；主动与外省市、外城区的同行们搞好协调，以求取长补短。

树立“快乐工作”、“团结和谐”的理念，培养办公室的团队精神。

建立健全激励机制，使办公室的同志能够自加压力，快速成长，做到平时互相

学习

关心、关键时刻互相补位，在合作中出效率，在竞争中求发展，努力营造良好的工作环境，提升整体工作水平和内部的凝聚力、战斗力。

争取在软环境建设、开放型政府建设、依法行政等工作中有所作为。

一是进一步完善和充实《政府工作规则》，并制定办文、办会、外事、信息、督查等方面的工作细则。

二是努力创造优质的软环境。

以开放型政府建设为龙头，推进信息公开和决策透明。

三是建设法治政府。

，促进政府各项

工作

的法治化、规范化、民主化。

古人云：

求其上上得其上，求其上得其中，求其中得其下，求其下得其下下。

我们将始终把争创一流工作业绩作为工作目标，立足当前、放眼长远，努力开创办公室工作新局面。

度政府机场工作办公室工作总结篇六

一是加大了行政复议应诉办案力度。省本级新收行政复议申请394件，受理287件，结转2020年68件，已审结282件。案件受理率73%，审结率79%，驳回率45%，维持率17%，直接纠错率16%，调解(和解)率22%。与2020年相比，呈现“四个上升、两个下降、两个持平”的特点，即：收案数和受理数上升6%，驳回率上升6%，维持率下降6%，调解(和解)率上升14%，直接纠错率下降13%，案件受理率和审结率持平。新收以省政府为被告的行政应诉案件227件(其中一审125件、二审79件、再审23件)，结转2020年92件，法院已审结212件。与2020年相比，省本级新收行政应诉案件数量上升29.7%。新收国务院行政复议裁决案件27件，结转2020年61件，已办结65件。二是加强了复议办案的指导监督。完成了2020年度全省和省府本级行政复议、应诉案件统计分析，分别上报了国务院法制办和省府。完成了2020年全省复议应诉案件的统计分析。办结行政复议监督案件30件，责令纠正3件。办结国务院法制办转办的监督件21件。参加了省国土资源厅等单位组织的专题研讨会或案例评析会，对有关共性问题进行了专题研究、

指导。全省各级行政复议机关收到行政复议申请5864件，受理5320件，结转2020年546件，审结4932件，与2020年相比，收案数上升17%，受理数上升16%，审结数上升13%。全省新发生行政应诉一审案件6941件，结转2020年1354件，人民法院审结6393件，与2020年对比，案件数量增长8%，行政机关胜诉率上升15个百分点，败诉率基本持平。三是完善了行政应诉等相关制度。起草并提请省政府办公厅印发了《关于加强和改进行政应诉工作的实施意见》和《关于省人民政府负责人出庭应诉机制的规定》。起草了《湖南省人民政府办公厅关于支持检察机关依法开展公益诉讼工作的意见》，拟提请省政府办公厅印发。四是参与了社会矛盾多元化解。做好了信访联席会议成员单位有关工作，5次参加省信访局召集的案件讨论会，对一些重大信访案件书面提出了法律意见。向中央改革督察组汇报了湖南省矛盾纠纷多元化解机制情况。积极参与了“三调联动”相关制度修订完善。五是指导和推进了仲裁工作。对兄弟省市的仲裁工作情况进行了学习调研，对省内长沙、永州、怀化等部分市州的仲裁工作进行了调研考察，向国务院法制办提出了加强和改进仲裁工作的建议和意见。加强了与省司法厅沟通衔接，妥善处理了在仲裁工作监管和指导方面存在的问题。2020年全省仲裁共受理案件5405件，标的总额达到169.53亿元。

度政府机场工作办公室工作总结篇七

在镇党委的领导下、在县委组织部的共同指导下，我镇组织办的工作都取得了一些成绩，现将全年工作总结如下：

在教育培训方面：

一是充分利用远程教育网络设备，对各村党员干部部分片集中进行学习培训，今年联系网通公司的技术人员抽出一周的时间对各村的远程教育网络设备进行了维修维护，并组织各村的设备管理员进行了专业技术培训，同时要求各村严格按照上级要求，定期组织党员收看学习有关内容。

二是邀请市委党校、纪检委、检察院等单位领导和农林局技术人员前来我镇为基层干部上课。

三是组织全体村干部到承德等地参观学习。

四是重点抓好大学生村官的培训和管理工作。

五是组织开展好对入党积极分子、新发展党员、村级后备干部的教育与管理。到目前为止，全镇共吸收预备党员13名，预备党员转正6名。

一是按时圆满完成了全镇两委换届工作。村支部换届工作于1月7日正式启动，至1月13日全部结束，全镇14个村支部全部按照党内有关规定及上级要求圆满完成了换届选举工作，此次换届共选出支部干部46名，其中连选连任的30名。村委换届工作自1月30日开始正式铺开于2月27日正式完成，我和其他同志本着严格程序、高度负责、不怕麻烦、不辞辛苦的工作态度，确保了村支部换届工作万无一失，圆满完成。共选定村委班子成员41人。

二是以创建“五好”基层优秀党组织为重点，深化“三级联创”活动。

三是抓制度。规范支部活动制度。

四是以抓好村级两室建设为契机，深入各村检查和规范两委活动场所，努力为广大基层党员群众打造一个良好的活动阵地与平台。

通过广泛宣传，“创先争优”活动逐步展开，活动的目的、意义和目标要求逐渐深入人心，广大党员干部和群众参与创先争优意识日益高涨，在全镇农村党员中开展的“争星夺旗”活动，要求全体党员争夺“先锋旗”，在日常生活和工作中起到先进模范带头作用。

继续深化村级办事承诺制。全镇14个村全部签订了村级办事承诺书，全镇81名村干部也都签订了工作目标责任书，各种承诺事项大部分得以落实。继续完善党务村务公开制。

一是按照县委要求，做好离、退休干部服务工作，做好重大节日慰问，定期走访、定期健康体检等服务工作。

二是做好村干部生活补贴费发放的审核校对和按月发放工作。

三是做好组织关系转接、录入工作，按时完成党费收缴工作等。