# 乡镇办公室个人工作总结(大全9篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-04-29

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。乡镇办公室个人工作总结篇一...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**乡镇办公室个人工作总结篇一**

在镇党委、政府的正确领导下，本人时刻以高标准严格要求自己，不断加强政治学习，工作上兢兢业业，恪尽职守。通过近段时间的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，圆满的完成了领导交办的各项任务，现将近段时间的工作总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水平

思想上严格要求自己，具备较强的责任心，认真学习习近平来陕讲话，十九届五中全会精神，时刻坚持党的基本路线、方针、政策，始终严格要求自己，热爱本职工作，能够以正确的太度对待各项工作任务，认真贯彻到每一项实际工作中去。争取工作的主动性，提高自身各项业务素质，思想上不断提高自己的政治理论水平，及时学习上级文件及会议精神，拥护镇党委决定，执行镇党委决议，自觉维护镇党委形象，坚决维护党的形象，始终与镇党委保持高度一致。

二、做好本职工作

在业务上不断加强业务学习和相关知识的积累，深刻领会相关法律法规、政策精神实质，努力使自己成为政策通、业务精的多面手。由于感到自己身上的单子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都以一定的距离，所以总不敢掉以轻心，时刻向周围的领导和同事学习工作经验和工作方法。能够求真务实，开拓进取，在用先进的理论武装思想的同时，我也坚持用先进的理论指导实践。

到办公室后累计收文208个、马上办平台接单43个、政务办公群21个、时光门户网站8个。

三、

努力方向

工作要求不高不严，履行职责还有差距。工作中安于现状，存在等、靠的思想。今后工作中，我将认真总结经验、教训、不足，通过自己的不懈努力，成为一名优秀的乡镇职员。

乡镇办公室个人工作总结

乡镇办公室助理个人工作总结

乡镇办公室人员个人工作总结

最新乡镇办公室人员个人工作总结

乡镇办公室年终工作总结范文

**乡镇办公室个人工作总结篇二**

20xx年xx乡的城乡居民合作医疗保险工作，在乡党委、政府的正确领导与积极支持下，在县合管办的指导下，紧紧围绕党委、政府的中心工作，充分发挥“农合办”的“服务群众、为民办事、替民减负”的职能作用，以解决“三农”问题为目标，以全心全意为人民服务为宗旨，真抓实干，在缓解农民“看病难、看病贵、因病至贫、因病返贫”等方面发挥了重要作用。

政治上，坚持学习党在农村的各项路线、方针、政策，认真贯彻落实各项新农合惠民政策；思想上积极追求进步，以“三个代表”重要思想、党的“精神“为指导；认真贯彻落实“实践科学发展观”。业务上加强专业知识、技术学习，不断提高自身专业技术水平，深入学习和认真贯彻执行《城乡居民合作医疗保险实施方案》，认真履行自己的工作职责，全心全意为人民服务的宗旨要求体现到实际工作中。

根据报账要求，结合我乡乡情，我办要求xx乡各医疗机构于每月24日截账，乡卫生院、各村卫生所根据我乡报账日程安排到乡合管办报账，30日由乡合管办累计汇总全乡总情况上报县合管办。在报账过程中严格审核新农合病历、处方，对不符合规定的均不给予报账，损失由各定点医疗机构承担。每月在报账中，把存在的问题记录下来，在账后带着问题下村做入户调查，加强对各村定点医疗机构的新农合政策宣传、业务培训和日常监督指导，提高了医务人员对新农合政策的理解和报账业务的熟悉。

指导定点医疗机构根据相关规定和自身的`实际情况制定了相对科学、合理、具有可操作性的新农合内部管理制度，协助新农合定点医疗机构加强内部管理和提高新农合服务能力。重大疑难及时向乡党委、政府和县合管办汇报，赢得了农户的普遍信任。

在过去的一年里，我取得了一些成绩，但离组织的要求还有一定差距。一是自身素质需要进一步提高，需要进一步加强学习，增强知识；二是工作的协调能力需要进一步加强。我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己，不辜负组织对我的期望。

**乡镇办公室个人工作总结篇三**

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战。今天本站小编给大家为您整理了乡镇办公室

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，紧贴镇党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，认真履行工作职责，充分发挥“参谋政务、管理事务、服务上下、协调各方”的职能作用，积极参与政务、管理事务、搞好服务，团结拼博、扎实工作，有效地保证了各项工作的高效运转，较好地完成了各项工作任务。现将今年工作总结如下：

一、做好党政办日常工作。

1、做好公文处理工作。今年，共收到上级来文590多份，所有公文、传真做到专人收发备份。凡上级来文，及时转发、转送镇分管领导及经办人员，对紧急公文还电话告知。此外，帮助镇党委、政府完善各种

规章制度

，今年来共出台了19号镇委文件.同时做好机关计算机网络的日常维护工作，确保电子邮件发送安全、顺畅，确保网络速度通畅。

2、出色完成了单位的文件打印工作。特别是镇人大、政府换届选举的选票印制工作，保证了不误时、不误事，为换届选举工作的顺利完成提供了有力的保障。

3、做好党委、政府的参谋，及时反馈信息。面对当前农村的新形势，为保证农村工作的顺利开展，全力捕捉各种对农村工作发展的有益信息，多渠道的为党政主要领导提供农村工作发展的新思路、新方法。同时也做好对县级各部门的信息反馈工作。

4、抓好档案工作。按规范化、按要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。

5、全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。做好会议服务工作是党政办的重要职责，今年以来党政办共承担各类会议、培训的会务工作任务达80多次。党政办严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备召开了镇第xx届人民代表大会、村“两委”换届选举工作会议等大型会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

二、做好后勤保障等事务性工作。

1、做好接待工作。党政办按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人;按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常用餐。

2、抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。党政办安排专职人员每天对政府院内、办公楼卫生进行打扫，使镇机关的工作环境得到保障。

3、协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。

4、按照有关规定和权限慎重使用和保管好政府公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

回顾今年来的工作，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩，但离党委、政府的要求还相差甚远，还不同程度的存在一些不足和问题，诸如文字材料质量不高、为领导参谋不够、桥梁纽带作用发挥不够、信息采用率不高等问题。在接下来的工作中，我们将以更严格的标准来要求自己，在工作中多向领导汇报和请示，在压力中提高自我，廉洁自律，继续发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，舜山镇党委、政府坚持贯彻落实精神，用科学发展观总览经济社会发展全局，紧紧围绕“农业稳镇、生态立镇、苗木兴镇、旅游强镇”四大战略目标，以“四个年”建设即“苗木生产扩张年，城镇建设推进年，环境整治美化年，工作执行提升年”为抓手，努力把舜山打造成安徽生态休闲第一镇、安徽苗木第一镇、国家级生态镇。战略定位准确，发展思路明晰，工作举措有力。“三农”工作成效显著;美好乡村建设、森林增长工程等工作稳步开展;目前，全镇上下呈现出农村经济发展、人民安居乐业、社会和谐稳定的良好局面。

(一)做好惠农强基工作，增强农村统筹发展能力。

一是大力开展美好乡村建设。20xx年，舜山镇美好乡村建设工作在在县委、县政府xx县美好乡村建设指挥部的领导下，紧紧围绕“村庄规划布局美、村容整洁环境美、创业增收生活美、乡风文明素质美、管理民主和谐美”的美好乡村建设目标，扎实有效开展工作。一是科学规划引领美好乡村建设，投入10万元，完成复兴、大安美好乡村规划编制工作;二是整合项目资金建设美好乡村，今年上半年共投入近1000多万元用于美好乡村基础设施和公共服务建设，完成复兴污水管网1800米、村村通水泥路530米的建设任务;完成复兴村农民公园、公厕等8.5亩征地;完成复兴、大安两个公共服务中心的建设招投标工作;三是依托产业支撑推动美好乡村，依托舜山的苗木、蔬菜、葡萄、生态养殖等特色农业和舜山的旅游资源推动美好乡村建设;四是实施环境整治扮靓美好乡村，投入近20万元用于美好乡村环境整治和公共卫生建设，拆除破旧房屋4处、拆除草堆42座、猪圈、厕所37个，清理村庄内垃圾300余车。

二是积极做好苗木产业化文章。积极调整农业结构，优化产业布局，发挥以林桥为中心的苗木花卉示范带头作用，积极做好苗木花卉产业化文章。一是组织镇村干部到浙江杭州、江苏六合等地考察学习现代农业和美好乡村建设，学习借鉴先进地区的经验做法。二是镇村干部带头，通过镇村干部的带头示范，提升群众发展苗木种植的积极性和自信心。三是依托苗木种植大户的拉动，积极发挥各类农业经济合作社的作用，扩大苗木种植规模，以林桥村为辐射，迅速向周边村扩展。四是发挥党员的先锋模范作用，在各党支部开展双培双带、双向带动，双联双定等一系列活动，在部分村建立苗木花卉生产示范片，充分发挥党员干部先进性，带领群众一起干。五是抓住我县建设现代农业示范区“五朵金花”项目的契机，加快总投资8.5亿元百思德苗木花卉现代农业示范园建设，倾力打造总长9700米的来复路万米绿色苗木展示长廊。

(二)强核心、聚人心、深入践行党的群众路线教育实践活动

一是抓班子队伍强核心。镇党委在班子建设中一直致力于“增进团结、提高水平、做好表率”，充分强化了基层党委的核心作用，深入开展党的群众路线教育实践活动，开展“五个一万”大走访，镇党委班子及村“两委”共计68名干部，深入全镇10个村，198个村民组，走访慰问群众385户，收集问题115条，建议36个，困难户96户，帮助解决问题28个，发放慰问金1.8万元，结对帮扶困难群众136户，解决信访矛盾14件。在践行党的群众路线教育实践活动中，我镇林桥村利用“大喇叭”传递致富信息，解决联系服务群众“最后一公里”的便民新举措受到了省委、省委秘书长唐承沛同志的充分肯定，并要求将这一做法在全省借鉴推广。市委、常务副市长章义同志指导并高度评价了我镇召开的专题民主生活会。

二是抓干部队伍聚人心，在抓好自身建设的同时，镇党委按照“建一流队伍、创一流业绩、树一流形象”的目标，着力强化干部队伍素质，积极探索新形势下镇干部队伍建设的新路子，取得了明显的成效，不断强化干部的政治理论学习，努力提高干部的政治思想素质，进一步规范了“三会一课”制度，坚持中心组学习制度，为提高农村工作服务质量奠定了扎实的政治思想基础。

(三)挖掘全镇旅游资源潜力，创国家级生态乡镇

我镇依托白鹭岛生态休闲度假区、林桥生态农业观光区、舜歌山佛教文化区三大旅游板块，全力打造服务旅游的前沿阵地。经过4年时间的努力，我镇在改善生态环境，提升人居环境方面取得了显著的成果，先后获得“安徽省最佳旅游乡镇”、“安徽省森林城镇”及“省级生态乡镇”3张名片后，近日被国家环保部评定为“国家级生态镇”。

(四)推进文明创建工作，凝聚农村各项事业精神内核

一是创新机制，推进农村环卫市场化全覆盖。通过调研考察，结合乡镇实际，我镇于20xx年探索环卫保洁市场化运作机制，将辖区内镇村公路及集镇卫生保洁工作交由保洁公司负责，镇财政每年拿出专项资金用于该项工作支出。在此基础上，为进一步扩大保洁范围，我镇与合肥美洁保洁有限公司签订了《舜山镇清扫保洁和垃圾中转运输工程承包合同书》，保洁范围覆盖2个美好乡村、2个街道，保洁面积171000平米，20xx年镇政府又增加投入50万元将覆盖面积扩展到各个村。

二是抓“三线三边”环境整治，扮靓集镇环境。我镇将s239来复段、来舜路及舜山街道作为重点整治地段进行整治，针对吐舌经营及乱搭乱建、乱扔乱倒、乱堆乱放“三乱”现象，我镇组织城建、环卫和街道等多部门开展多轮集中清理整治。活动开展以来，共组织检查25次，拆除乱搭乱建1500平米，整治乱堆乱放80余处，房屋刷白近40000平米。对239省道复兴路段路肩培土8公里，对6公里的公路沿线进行垫土和补绿，沿线两侧树木刷白6公里，房屋刷白10000平方米。

三是统一安装店招店牌，提升集镇形象。我镇先后投入40余万元，对舜山街道及林桥村店面招牌进行统一规划设计，规范制作店招店牌22处，安装店招店牌面积368.28平米。

四是整顿骑路市场，规范集镇秩序。我镇先后投入资金50万元对舜山街道、复兴街道主次干道、流动摊点、沿街店铺占道堆放销售商品、马路市场交易等行为进行了重点清理，依法拆除主次干道沿线临时经营的棚亭和违法建筑，对载客车辆停放秩序进行了规范，骑路市场的经营秩序得到了有效整顿。

在县委、县政府的正确领导下，水堡镇党委、政府团结带领全镇广大干部群众,紧紧围绕全县“13445”发展战略，认真谋划，周密部署，立足实际，提振精神，迎难而上，发扬要干事、敢干事、干成事的作风，各项工作进展顺利，全镇经济发展及各项社会事业都实现了既定目标。

一、加强基层组织建设，增强凝聚力，提升战斗力。

在班子自身建设上，我们建立了“横分管、纵分包”工作机制(“横分管”，就是要求每位科级干部认真研究分管工作，做分管工作的谋划者、决策者和工作落实指导者;“纵分包”，就是要求每位科级干部分包1-2个村，明确为所包村党建、稳定和发展的直接责任人，全权负责所分包村各项工作的安排部署、督导落实、协调推进、信息反馈)、年轻干部多岗位锻炼工作机制(针对基层干部能力素质多元化要求，明确要求一人多岗)、定期谈话交流机制(书记、镇长定期与各位副职及各村书记主任进行谈话交流，科级干部定期与一般干部谈话交流，了解他们的工作、生活、学习情况，帮助他们解决生活中的实际困难)。通过完善工作机制，下放了权力，也传导了压力，极大地增强了全体干部的工作责任感。在村级组织建设上，一是我们深入开展了“两比一看”活动。“两比”，即比稳定(村里没有发生到县以上的信访问题)、比干事(落实上级工作部署、为群众办实事);“一看”，就是看村容村貌和民意民风的向好变化。通过开展“两比一看”活动，极大地调动了各村维护稳定、扎实干事的积极性。二是我们率先实施了 “动车组工程”，先后组建了以龙家庄村为车头的核桃产业、以柳沟村为车头的扶贫开发养驴、以大台峨村为车头的规范化建设三列动车组，在各村又划分了若干个党员动车组。三是深入开展基层建设年活动。20xx年,井子会、泉塘、水堡三个村被列为加强基层建设年活动帮扶村，我们按照“尽力而为、量力而行和多数人受益、长久性受益”的原则，圆满完成了水电路等十件实事。

二、强化工作举措，维护稳定，确保安全。

信访稳定方面，我们坚持完善和落实信访逐级负责、领导包案、信访接待、每周排查等制度，小问题科级干部上，大问题书记镇长亲自上。安全生产方面，大力开展打非治违和危爆物品整治活动，坚持每周一巡查、每月一例会，每季一分析调度，同时，加强日常监管，大力开展了安全生产大检查活动，共签订安全生产

责任书

31份，开展联合专项安全检查活动20余次，日常巡查50余次，下发安全提示卡130余份，有效遏制了安全生产责任事故的发生。防火方面，采取包村、包片，入村入户办法，突出宣传、巡查、监控、打击手段，发放各类防火宣传资料3000多份，签订防火

保证书

20xx余份，刷写标语100余条，出动巡逻车200多次。防汛方面，严格落实各项防汛工作制度,镇政府与各行政村、各有关单位签订了防汛责任状，投入大量人力物力、财力，认真开展河道清理工作，全面开展辖区尾矿库进行专项检查。全镇村共投入人工680余个，动用铲车、挖掘机25台次，清理河道淤积物、垃圾1.6万方，河道树木6.2万余棵。

三、加大落实力度，促进发展，保障民生。

扶贫攻坚工作中，我们坚持扶贫攻坚与产业片区发展相结合，大力发展了以龙家庄、大台硪、龙门等村为重点的核桃基地建设，以井子会村为中心的优质苹果基地建设，以柳沟、井子会村为重点的中药材基地建设，以柳沟村为中心的肉驴基地建设。一年来，我镇共新栽植核桃3100亩，种植苹果300多亩，中药材300多亩。引资开发工作中，投资5000万元的甘林土特产加工项目，已完成内装修和设备定购;投资2.4亿元的柳沟旅游休闲滑雪度假村项目，已完成租地、立项等前期工作;投资700多万元的柳沟村大牲畜屠宰场项目，已完成基础设施建设，正在进行内部装修和设备安装。环境综合整治工作中，大力开展了以“四清四化”为主的农村面貌改造提升工作。动用人工1000人次，整修河道3000多米，护村护堤坝1800多米，清理垃圾20xx多立方，清柴草50余处。同时，投资200多万元新建柳沟、龙家庄两个村民文化中心，水堡村、龙家庄、井子会村修建护村护堤坝1170米，水堡、井子会、大台峨等村的街道硬化工程也已全面完工。在计生方面，紧紧抓住营造宣传氛围要浓、掌握基本情况要准、开展季服务、民心工程服务要周、统计报表要实、社会抚养费征收力度要大几个环节,扎实落实好各项工作。一年以来，全镇共出生92人，人口出生率11.46‰，符合政策生育率为90.89%， 人口自然增长率-1.50‰，出生人口性别比为100：61。在教育方面，争取资金对柳沟、石塘沟、三合庄三所小学进行打倒重建，在井子会小学新建营养餐食堂7间。水堡中心学校被县委、县政府授予“教育教学工作先进单位”。在医疗和保险方面，争取资金对镇卫生院基础设施进行了的更新改造，新建标准化卫生室建设7个。全镇有7357人参加了新型农村合作医疗，参合率达95%;有4099人参加了新型农村养老保险，参保率到达97.1%。

**乡镇办公室个人工作总结篇四**

镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，紧贴镇党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，认真履行工作职责，充分发挥“参谋政务、管理事务、服务上下、协调各方”的职能作用，积极参与政务、管理事务、搞好服务，团结拼博、扎实工作，有效地保证了各项工作的高效运转，较好地完成了各项工作任务。现将今年工作总结如下：

1、做好公文处理工作。今年，共收到上级来文590多份，所有公文、传真做到专人收发备份。凡上级来文，及时转发、转送镇分管领导及经办人员，对紧急公文还电话告知。此外，帮助镇党委、政府完善各种规章制度，今年来共出台了19号镇委文件.同时做好机关计算机网络的日常维护工作，确保电子邮件发送安全、顺畅，确保网络速度通畅。

2、出色完成了单位的文件打印工作。特别是镇人大、政府换届选举的选票印制工作，保证了不误时、不误事，为换届选举工作的顺利完成提供了有力的保障。

3、做好党委、政府的参谋，及时反馈信息。面对当前农村的新形势，为保证农村工作的顺利开展，全力捕捉各种对农村工作发展的有益信息，多渠道的为党政主要领导提供农村工作发展的新思路、新方法。同时也做好对县级各部门的信息反馈工作。

4、抓好档案工作。按规范化、按要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。

5、全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。做好会议服务工作是党政办的重要职责，今年以来党政办共承担各类会议、培训的会务工作任务达80多次。党政办严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备召开了镇第十七届人民代表大会、村“两委”换届选举工作会议等大型会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

1、做好接待工作。党政办按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人;按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常用餐。

2、抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。党政办安排专职人员每天对政府院内、办公楼卫生进行打扫，使镇机关的工作环境得到保障。

3、协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。

4、按照有关规定和权限慎重使用和保管好政府公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

回顾今年来的工作，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩，但离党委、政府的要求还相差甚远，还不同程度的存在一些不足和问题，诸如文字材料质量不高、为领导参谋不够、桥梁纽带作用发挥不够、信息采用率不高等问题。在接下来的工作中，我们将以更严格的标准来要求自己，在工作中多向领导汇报和请示，在压力中提高自我，廉洁自律，继续发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。

**乡镇办公室个人工作总结篇五**

(2024年12月20日)

今年以来，在镇党委、政府的正确领导下，在办公室同事们的悉心帮助下，我以把自己培养成为政治素质好、业务能力强的办公室工作人员为目标，认真学习，扎实工作，较好的完成了各项工作任务。现就2024年的工作情况总结如下：

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臵，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

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，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。

三、工作中存在的不足和问题

虽然我在一年来的工作中作出了不懈努力，但是与组织对我的要求和同事们的期望相比，还存在诸多问题和不足，通过深刻反省，我认为主要表现在以下几个方面：

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臵一边，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。

三是要摆正位臵，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位臵，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。

**乡镇办公室个人工作总结篇六**

现在我已经在热线办工作了四个月，四个月的工作，使我深深的认识到，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。县长热线呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破，办公室工作总结《乡镇办公室工作总结范文》。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它就是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题!因为人们更关注的是结果!所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情!

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

在热线工作，服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量!

在今后的工作生活中，希望自己能不断总结工作经验、不断的的完善自我，把工作做得更好。

**乡镇办公室个人工作总结篇七**

办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。今天本站小编给大家为您整理了乡镇办公室

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

今年度，县政府办公室在县委、县政府的正确领导下，不断强化服务意识，增强服务职能，提高工作效率，充分发挥办文办会、综合协调、督促落实等职能，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况总结报告如下：

一年来，按照年初确立的工作思路，围绕提高服务质量，增强责任意识、大局意识，突出办文、办会、办事的重点，发挥参谋、协调、服务、把关的作用，努力拼搏，务实创新，办文、办会、办事水平有了显著提高，公文信息、政务督查、协调服务、综合调研、后勤服务等各项工作都得到进一步提高。

(一)政务工作力求扎实。

办文、办会、办事是政府办重要的工作职责，为此我们下了很大的功夫和精力。在办文方面，严格按照国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》和陕西省关于《国家行政机关公文处理实施细则》的规定，并结合我县实际，以“压缩数量，提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，认真执行审批卡制度，使公文格式更趋于规范化。全年共发政府文件87期，办公室文件139期，便函70件，领导活动安排43期，专题会议纪要26期，常务会议纪要64期。在起草各种综合材料方面，我们做到了综合材料政策性、实用性强，而且观点明确，也更加体现了领导的意图，推动了工作的开展。在办会方面，我们对每次会议都高度重视，精心组织、合理安排、保证效果。同时，精简会议程序，有效地减少了领导事务性、应酬性活动，使领导能够集中精力谋全局，抓大事。在办事方面，我们坚持求真务实，强化服务原则。在保证质量的前提下，尽量减少办事程序，简化了办事环节，提高了办事效率，受到了人民群众的好评。

(二)内部管理工作到位。

事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、信访、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真组织了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全县性工作会议的会务组织工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和组织能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

(三)专项工作不断取得进步。

政府应急、督查、法制、人防、网络中心等专项工作在上年的基础上均有了明显的进展。

一是应急工作。认真贯彻落实省市应急工作会议精神，邀请有关专家对《xx县突发公共事件

应急预案

》进一步完善，应急管理体制不断健全，突发事件处置能力全面提升。全年上报应急信息89条，及时反应和处置应急事故4件。

二是督查工作。对各类会议精神的贯彻落实情况及各级领导的批示，均能够在规定时间内按要求督查，并及时以简报的形式反馈督查结果。今年向县级领导制发《督办送阅件》52期，为领导决策提供参考。今年共督办市县两级政府领导重要批示件，均拟出处理意见供领导决策参考，规定时间内办结率达到了100%。认真办理人大代表政协委员建议提案，今年共办理人大代表建议、意见29条，办理政协委员提案64件，按时办结率达100%。做到了人大代表、政协委员和市民满意。

三是法制工作。认真贯彻落实《xx县今年依法行政工作要点》，积极开展行政执法工作。全年共安排四次县政府常务会议会前学法，深入组织学习了《安全事故隐患排查治理暂行规定》、《关于办理申请人民法院强制执行国有土地房屋征收补偿决定案件若干问题的规定》等，为领导决策提供可靠的法律依据。全年办理行政许可7330件，行政处罚2593件，其中简易程序1276件，一般程序1317件，办结率在96%以上。

四是人防工作。按照“以建为主，以收促建”的原则，严格审查防空地下室的易地建设条件，促使建设单位按规定修建人防地下室或足额缴纳人防易地建设费。

五是网络中心工作。加强了“县长电子信箱”的阅读工作，并做好阅读、调查、解决工作。截止目前，共接阅读、记录群众来信586条，回复率达100%以上，办理率达100%。

回顾一年来的工作，我办在县委、县政府领导下，在全体工作人员的共同努力下，工作取得了新成绩，得到了领导和各单位的肯定。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与政府领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不很强;

三是由于办公室工作较为紧张，职工全面系统地理论培训亟需加强。

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全

规章制度

。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、xx日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

在县委、县政府的正确领导下，乡党委、政府全面贯彻落实党的xx届三中、四中全会精神，以第二批群教活动为契机，团结和带领全乡干群抢抓机遇，求真务实，艰苦创业，排难求进，抓重点，攻难点，树亮点，20xx年全乡呈现出经济运行良好，重点涉农工作任务有序推进，社会各项事业健康发展的良好态势，实现了全年与县委县政府签订的各项目标任务。现将20xx

年度工作总结

如下：

一、20xx年经济运行形势良好

20xx 年实现工业总产值8.9亿元，占目标任务127%;农民人均纯收入预计10228元，占目标任务114%;固定资产投资3.1亿元，占目标任务310%;实现财政收入2346.15万元，占目标任务107%，其中财政209.3万元，国税1591.47万元，地税545.65万元，非税收入占比9%。招商引资完成3亿元，占任务100%。

二、重点涉农工作任务有序推进

1、农业产业稳步发展。以常规种植为基础，以种植西瓜为主导，向规模化、产业化发展，大力发展现代特色农业，进一步做好农产品的深加工，政府大力倡导发展展业合作社，强力推进土地流转，始终抓住发展实体经济不动摇，经济发展稳中有进，“一二三”产业结构进一步优化。下一步我乡将“依托城市，服务城市，以无公害蔬菜基地建设为重点，大力发展城郊型特色农业，争当皖北现代农业示范带领头羊”的构想。

2、畜牧养殖业逐步上规模。坚持把发展畜牧业作为调整农业结构的“重头戏”来抓，根据各村条件和传统习惯，采取一系列措施，实施良种繁育基地建设，狠抓大户培养、扶持，通过引进优良品种，提供市场信息，提供技术指导，协调资金，扶持奖励等措施，使得养殖业快速发展。初步形成了以徐祠村、陡沟村等为重点的养猪示范基地，以园林场为重点的养鸡示范基地，以钟黄村为重点的养牛示范基地。并依托我乡南北两河区域优势大力发展渔业。逐步建立农家乐、垂钓中心之类的休闲产业。

3、农村基础设施建设得到改善。我乡境内所有村居道路四通八达，过去的一年我们是精心组织，扎实工作，夯实新农村建设的基础 。

4、秸秆禁烧独树一帜。午秋二季我乡就做到提前谋划，多次召开专题会议，研究探讨秸秆禁烧如何去抓，怎么去抓才能从源头上解决根本问题。一是宣传秸秆禁烧政策，推广秸秆资源综合利用，二是村干部带头进行秸秆离田和灭茬，三是积极引导农机手购买灭茬还田机械，督查组全天候24小时督查，由于工作扎实，措施得力，此项工作受到了市县领导的多次表扬和肯定，被县政府评为秸秆禁烧先进模范单位。

5、美好乡村高效推进。按照建设美好乡村的目标要求，实施了村庄综合整治。重点实施建筑风貌整治、危破房拆迁、架空线整治、环境卫生整治、旧区拓展等。投资近400万元，新建了幼儿园、便民超市、村民活动室、卫生室、健身广场为一体的公共服务中心，建筑面积达1300平方米。道路排水工程新建道路与整治道路面积约为12600平方米，主干道全部进行了亮化和美化满足了群众的生产生活需求。对村内沟塘进行了彻底整治，主要包括清淤、护坡、便道等整体面貌得到彻底改善。墙体涂白工程约 11万平方米。结合乡村风土人情和当地文化底蕴，选择白墙、灰檐、青瓦为一体的设计理念，多次受到市县领导表扬，钟黄美好乡村建设已顺利通过省市县验收。目前徐祠油坊美好乡村建设也已全面启动。

6、积极做好金融体系建设试点乡镇。目前信用等级评价表采集以基本完成，随之将建立统一的农村信用信息基础数据库系统，初步实现涉农各部门之间、农户及各类经济主体的信用信息共享机制，为我乡经济发展即将注入新的活力。

三、以和谐稳定为重点的各项社会事业健康发展

1、狠抓了社会治安综合治理和信访工作。全面落实了信访各项措施，落实了领导包案责任，明确领导接访制度，深入开展“六五”普法工作，认真开展矛盾纠纷大排查，调处各类民事纠纷117起，其中调处成功99起，调处成功率85%，通过政策疏导和困难救助等方式，各种信访问题得到了妥善处理，确保了辖区内大局稳定，构筑信访维稳“安全网”。今年来，乡党委、政府把加强社会治安综合治理、维护社会稳定、防范和处理邪教问题、普法依法治理、人民调解暨“三调联动”等工作作为党和政府的头等大事来抓，紧密结合本乡实际及县对乡镇综治工作责任状制定计划，分解任务，完善制度，加强队伍，加大依法治乡、治村力度，围绕“打防控”一体化建设，扎实开展治安防范工作。根据县委县政府部署，深化扫黑除恶行动，重点打击涉黑涉恶，“两抢一盗”等多发性犯罪，确保了发案率的持续下降。大力推进依法行政，严格执行《行政许可法》，规范行政执法程序，建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制;加强法制宣传，全面实施“六五”普法规划，引导社会学法、知法、守法、用法。

2、强化安全责任意识。先后对我乡境内重点企业、加油站、学校等进行多次隐患排查，并签定安全责任书20份，认真开展了校园周边环境治理，强化食品药品安全监督责任，配合公安、路政、交警中队对无证经营车辆进行了打击和取缔，我乡区域内无较大事故发生，安全隐患整治率达到100%。

3、加大投入三线三边环境整治力度。制定了三线三边环境整治考核实施办法，完善各项制度，明确个责任主体。做到了有人管、有标准，协调及时，各方满意。全面建立保洁体系，积极探索建立农村垃圾处理公共服务机制，农村环境面貌有了明显改观。目前已建立长效机制，明确责任主体。对s304沿线6公里的2300余棵法梧树和桥梁进行涂白;从刘元村到在濠城和刘集交界处公路两侧绿化面积800多亩，沿线环境得到显著改善。目前已完成流转承包，对林间进行了整理疏松，开春将大面积栽植牡丹，提升石湖对外形象，努力营造“车在绿中行，人在景中走”的怡人美景。

4、计划生育工作水平不断提升。今年来，面对新的形势、新的机遇和挑战，乡党委、政府没有丝毫松懈，始终把计划生育工作作为头等大事来抓，全面落实人口与计划生育工作责任制，进一步完善了基层基础工作，规范了收费项目，加大计划生育经费投入，加强了流动人口的管理及计划生育工作队伍建设，提高依法行政水平和服务水平。由于领导重视，方法得当，措施得力，近一年来，全乡计生工作水平进一步提高，迎接省市县计生检查中，均未出现问题，迎检水平得到市、县领导的一致好评各项指标均走在全县的前列，一年来我乡狠抓了政策宣传，进一步规范了基层基础工作，加大违法生育打击力度，规范了计生秩序，提高了群众计生观念，不断巩固提升计生工作水平。

5、党管武装工作逐年加强 。今年来为全面落实党管武装指示，充分提升全民国防意识，我乡以经费保障为前提，积极开展全民国防教育活动，在完成民兵整组、兵役登记、冬季征兵三大武装工作的基础上，还以临战姿态制定了应急维稳、抗洪抢险、兵员动员、参战支前、军警联防等5个站备方案。

6、医疗卫生和新农合、新农保收缴工作落到实处 。今年继续加大新型农村合作医疗的宣传和收缴力度，到目前我乡新型农合已全面完成收缴任务，参合率达到98%，有效地解决了农民就医难、看病贵的问题。截至目前新农保全乡也累积完成70%左右，力争春节前后全面完成任务。

7、教育文化体育事业蓬勃发展。 进一步规范学校财务管理，规范招生行为，整顿了学校周边环境，维护招生秩序，对学校安全进行了检查、整改。教学教研工作深入扎实，师培提高工作成绩斐然，建立了一支政治素质好、业务精良的学习型教师队伍。 在抓好日常文体活动的基础上，认真搞好“春节”、“五·一”、“六·一”等大型文体表演活动和比赛。

8、民政、妇联、团委、工会、司法工作等各种协调全面发展。全年累计发放民政各项资金437.8万元，我乡已连续两年被评为双拥模范单位。妇联紧紧围绕“一手抓发展，一手抓维权”的工作思路，继续深化“双学双赛”、“巾帼建功”、“家庭文化建设”三大主题活动。建立了以乡团委为领导，街道团委为核心，各个学校团支部为纽带为基础的团组织网络。司法信访 认真接待，全年无重大民间纠纷转化为刑事案件。

9、招商引资再上新台阶。坚定信心，创新举措，强势推进，把招商这根弦绷得更紧、氛围造得更浓、劲鼓得更足，奋力实现招商引资工作新跨越。一要充分认识招商引资工作在县域乡域经济发展中的重要地位和作用;二要切实增强做好招商引资工作的紧迫感和危机感;三要锁定目标，强势推进，努力实现招商引资工作新突破。努力做好“保姆”、“向导”、“保安”三个角色。

10、强抓落实，形成两违工作高压态势。乡党委政府始终将“两违”整治作为一项重要工作，建立乡村“两违”包保网络，健全巡查制度，做到早发现、早制止、早拆除、早处理。全体乡村干部分片包干、坚持每天巡查、双休日加强值班，实行两违工作零报告制度，并加大对两违工作的惩处力度，始终保持两违工作的高压态势。加大“两违”私买私卖、乱开发、乱建房、大田地建房的打击力度，严格建房审批制度，确保有序建房、有序管理。加强土地“卫片”巡查、制止、打击力度，确保“卫片”零违规。全力抓好执法队伍的教育和管理，打歪风、树正气，通过一系列措施实施，有效遏制“两违”乱象。

11、机关效能建设常抓不懈。严格贯彻落实中央八项规定，以深入扎实开展群众路线教育的契机，抓好干部队伍的管理，完善各项规定制度，着力查找工作中的不良、不实之风，克服“四风”，以“十二字”标准来衡量干部作风，切实打造为民、务实、清廉的政府新形象。

过去的一年，是乡党委政府团结带领全乡人民加快发展、加快转型的时期;是排除一切干扰，战胜各种困难，各项工作取得新进展的时期;在肯定成绩的同时，我们必须清醒地认识到我们的工作还存在着一些困难和不足，我乡虽然取得了一定的成绩，但制约我乡发展的因素、瓶颈还很多主要表现在以下几个方面：

1、我乡经济发展仍然面临着很大困难，仍是个农业乡、财政穷乡，财力小乡，经济总量过小，加之去年美好乡村推进、秸秆禁烧、三线三边环境整治支出过大，制约着全乡经济较快发展。城乡环境综合治理从整治到形成长效机制，用于垃圾清运、保洁等费用较高向上又无资金来源，增添了新的债务。

2、干部的思想还不够解放，步子迈的小或有时不敢迈，缺乏弯道超车的创新思维。

3、有的干部沉不下心来工作，人才外流速度加快，给我乡带来人才损失，工作被动。

4、城乡环境设施还不算完善，有待加强。还债、建设和保正常运转等多重压力使我们不敢有丝毫懈怠，我们的工作离全乡老百姓的要求和期望还有很大差距。

5、工业经济基础差、工业化水平比较薄弱，无规模企业。

这些问题，是我乡以后工作的重中之重，乡党委、政府必将高度重视，并切实加以解决，为加快全乡经济和社会发展做出新的贡献。总之，一年以来，在县委、县政府的坚强领导下，在各相关部门的大力支持下，在全乡干部群众的共同努力下，我乡经济和社会各项事业都得到了一定发展，取得了明显的成绩。20xx年我们将进一步明确任务，夯实责任，强化措施，狠抓落实，以“踏石有印、抓铁有痕”的工作作风力争提前完成各项工作任务，给县委、县政府和石湖父老乡亲交一份满意的答卷。

**乡镇办公室个人工作总结篇八**

本人通过xx县招聘优秀大学生考试于20xx年xx月x日被组织部分配到xx政府工作，任党政办公室秘书。一年来，在乡党委、政府的正确领导下，在分管办公室领导的关心和指导下，认真贯彻党的路线、方针、政策，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论以及“三个代表”重要思想。服从组织分工安排，认真履行职责，踏实工作，努力完成领导交办的各项工作任务。在思想上、政治上、作风上都得到很大程度的提高，现将一年来的工作情况总结如下：

今年以来，我始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。在工作中，本人认真贯彻执行党的路线、方针、政策。今年时值党中央号召开展保持共产党员先进性教育活动，身为入党积极分子的我，主动参与到这项活动中来，认真学习有关知识，做好读书笔记，积极撰写心得体会。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

1、协助党政办主任搞好办公室工作；做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作；按照年初与县政府签订的目标责任书来开展各项工作；做好各种文件的收发和归档工作，催办各办公室有关事宜；负责草拟乡党委、人大、政府的各种材料，积极撰写并按时上报县委办、县政府办交办的各种材料；负责全面后勤和服务工作，做好书记办、主席办、乡长办的后勤工作；协调各办公室搞好机关院内的卫生；协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作。

3、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

4、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

自去年10月份参加工作以来，我在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，在肯公文写作定成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题，主要表现在：

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是到办公室工作的时间还很短，各种档案和材料的管理能力有待于加强。

三是创新意识不强，工作不够主动，组织协调能力还有待于提高。

以上存在的这些问题，在下步的工作中我将从以下几个方面进行努力，逐步整改提高：

一是加强自身建设，工作积极主动，多与各部门沟通，多交流经验。

二是多深入基层调查研究，不断改进工作方法，积极探索工作新思路、新举措，不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习，创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢，争取早日加入中国共产党，用党员的标准严格要求自己。

总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在乡党委、政府的领导下，与全乡的同志们一道，结合实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼，也得到了上级的肯定和好评，是一名政府工作人员。

今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

**乡镇办公室个人工作总结篇九**

尊敬的各位领导：

按照党委、政府的要求，结合本办的实际，现我就过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

在过去的一年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使政府得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为政府决策提供有力依据。

5、按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。综观上述，主要抓了如下几方面工作：

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

我深刻地认识到，办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的`特点和专长，工作能力与水平，办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是搞文字人员的工作写照。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn