# 2024年乡镇办公室个人工作总结(大全12篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-04-29

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。乡镇办公...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**乡镇办公室个人工作总结篇一**

今年以来，在镇党委、政府的准确领导下，在办公室同事们的悉心协助下，我以把自己培养成为政治素质好、业务水平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，努力提升工作水平和水平

自觉增强政治理论学习，提升党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位，作为丰富工作经验，提升工作水平的有效措施来抓。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实行了深入细致的学习，不但从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务水平强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提升自己，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，进一步提升了政治水平和驾驭实际工作的水平。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。

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。

二是增强宣传报道工作，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、工作中存有的不足和问题

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，还存有诸多问题和不足，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\*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。

四是组织协调水平不足，突发事件应变水平不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调水平和应急处变水平显得越来越重要，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，组织协调水平和随机应变水平需要全面提升。

四、今后的努力方向

针对自身存有的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要增强学习，提升政治理论和岗位知识水平。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。所以，增强学习是途径，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升。

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水平，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。为了提升自己的写作水平，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，逐步提升。

三是要摆正位，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位，()持续提升为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存有的问题，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二**

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：

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，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。

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。

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。

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。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。因此，加强学习是唯一途径，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，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位。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三**

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十七届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将一年来的工作总结如下：

一、具体工作情况

(一)踏踏实实搞好远程教育

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，一年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。

(二)认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

(三)积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

(四)努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在10年年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

(五)积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

二、存在不足与今后打算

上一年，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们的热情帮助下，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、听录音，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，我要一如既往地向领导同志们学习，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。

**乡镇办公室个人工作总结篇四**

在党委、政府领导下，紧紧围绕党政综合办的中心工作 ，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，遵纪守法，努力工作，在领导的同志们的关心、支持和配合下，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、清政政廉洁，自我要求严格。在廉政建设方面，能够严格按照党纪、党规和机关制度有所为、有所不为;严格要求自己，自觉拒腐防变，没有发生违纪违法行为;为人正直、处事厚道，性格温和，热情向上，坚持与人为善，与领导，与办公室同志保持和谐、团结的关系。强化形象，提高自身素质。注重以身作责，讲奉献、树正气，以诚待人，树立一流形象。

二、耐心做好群众来信来访工作。党政综合办是党政领导的代言人，面对“天下第一难事，天下第一烦事”的信访工作，我始终坚持“上为党分忧，下为民解难”的宗旨，不计得失，努力工作。一年来，与同志们一道共接待信访投诉36件次，直接面对上访群众986人次，直接处理难访，缠访问题材18起，做到了个个有答复，件件有回音，结案率达98%。为17名群众提供了法律上有指导的帮助。工作中经常独自应对响彻不停的电话和络绎不绝的来访者以及纷繁的日常事务，我将工作安排有序、做到忙而不乱，真正让领导放心，让群众满意，多次受到领导的肯定。

三、细心做好机关后勤服务和安全管理工作。为加强食堂管理，一年来共计召开食堂管理人员会议四次，经常与李日星商量，如何搞好食堂管理、机关伙食、食堂卫生;力争做到机关后勤“卫生好”、“味口好”、“服务好”的三好标准。经常督促门卫定室做好安全管理，自下7月台票13日机关电脑被盗后，加强了安全防范措施，实行晚间查巡值班制度。共计查巡56人次，分别：一般晚间查巡31人次，深夜查巡逻队24人次(党政综合值班日志有记载)，20xx年全年机关干部被盗摩托车一部(李日星),但比上年减少五部,随时随地警钟长鸣，以防机关安全。

四、服从领导安排，及时搞好机关维修和物资采购工作。在工作中，我及时应接所有机关领导采买的日常事务，服从领导安排，决不以老卖老，在机关维修事务中，我不怕麻烦，不困难，默默地做好各项事务。

五、热心做好联村工作

1、认真做好河背社区两委选举工作，开展党员评议活动。

2、扎实抓好东门村烤烟发展工作，镇政府分配任务数1300亩，实际完成1500亩。占完成任务的116%以上。力争使联村各项工作落到实处。

六、组织机关党员开展各项政治活动，党员评议，与支部委员一道培养发展新党员。

**乡镇办公室个人工作总结篇五**

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。

**乡镇办公室个人工作总结篇六**

\*\*年，各地在党委政府的领导下，深入贯彻普法规划，认真落实《推进法治湖北建设的意见》，围绕中心，服务大局，开拓创新，统筹推进，全省普法依法治理工作取得明显成效。

，在《法治湖北》杂志和“湖北法治网”开辟了专栏进行成果集中展示，编印了我省《一地一特色》普法宣传图册，供各地相互借鉴学习。《湖北日报》、省政府《咨询与决策》专题专栏刊载了全省普法中期工作的经验做法;省委书记李鸿忠在《法制日报》头版发表署名文章《普治并举 加快推进法治湖北建设》，总结了全省普法规划实施的成绩，对下一步的工作提出了新的更高要求。

用。全省累计在学校、村、社区、企业等基层单位宣讲法制课数万场次，听众达千万人次，组织法制宣传车410台，在学校、工业园区、企业、乡村、街道设置法制宣传展台，解答各类问题，提供法律咨询，将法律知识送到群众手中。咸宁、鄂州抓住领导干部这个法制宣传“龙头”，出台了《市管领导班子和领导干部年度述法考评实施办法》，将学法情况与领导班子、领导干部年度述职考核挂钩，与公务员考核相衔接，确保领导班子和领导干部述法年年结硬账。

(三)“法律六进”主题活动不断深化。各地紧紧围绕“深化‘法律六进’、服务‘五个湖北’建设”主题，突出重点、分类实施、全面推进“法律六进”活动，取得了明显成效。重点开展了“法律进机关”主题活动，并在“12·4”全国法制宣传日期间进行了集中展示。各地根据工作实际，制定“法律六进”实施方案，把主题活动不断引向深入。黄石、荆门、恩施坚持围绕中心，服务大局，根据不同时段工作重点，分月确定活动主题，制定活动方案，落实宣传任务;黄冈将“法律六进”纳入法治黄冈建设目标责任制考核，对县(市、区)、单位 “法律六进”主题活动开展情况进行评分，有力推动法制宣传教育向社会各领域、各行业延伸。全省“法律六进”活动覆盖面达70%以上，“法律六进”主题活动影响不断扩大。

41个，法治文化广场143个，法治文化长廊571个，法制文艺团体174个，演出数千场。孝感把法治文化融入城市建设管理，新建法治文化路、法治文化墙、法治文化院落，将法治元素渗透到“三类”新社区建设之中，推动法治文化进村入社区。各地大力打造普法动漫、法制小品、法制情景剧、普法三句半等文艺精品，用贴近群众生活的语言将法治理念和法律知识寓法于乐，深受广大群众喜爱。

组织开展了“法治县(市、区)、镇、村(社区)”、“法治单位”、法治学校、企业、单位等法治创建活动。荆州市通过召开基层法治创建现场会，总结推广松滋市乡村法治创建“十到五争” 经验，带动全市基层法治创建工作。武汉市蔡甸区着力打造以区职教中心学校为重点的6个区级示范点，以点带面，形成了浓厚的法治创建氛围。孝感市云梦县被列为省法治创建工作试点，并在全省平安法治湖北建设电视电话会议上作了典型发言。

在肯定成绩的同时，也要清醒地看到普法依法治理工作存在的主要问题和不足：一是面临法治建设工作领导体制调整的情况，少数同志对普法依法治理工作有“坐、等、靠”等消极观望情绪;二是法制宣传教育工作的载体形式创新不够，充分运用新兴传播手段开展普法工作的能力有待加强;三是法制宣传教育工作开展还不平衡，存在一些“盲区”、“短板”等薄弱环节。

**乡镇办公室个人工作总结篇七**

我乡坚持以创建非地震灾区灾后重建示范区为统领，以开展\"双年\"竞赛、\"三创\"实践活动为契机，坚定\"攻坚克难打基础、依托优势突特色、统筹协调促发展\"的思路，扎实推进落实，确保各项工作任务的顺利完成。

一、经济工作完成情况

(一)各项经济指标完成良好

1.2024年预计完成全乡国内生产总值18359万元，完成全年任务的100.2%，同比增长15%;人均gdp完成14930元，同比增长14.3%;农民人均纯收入完成6443元，同比增长17%。

3.社会消费品零售额10055万元,同比增长19%;

4.新增工业企业3户，完成目标任务的150%。工业增加值1255万元，同比增长21%。工业企业利润134万元，同比增长22%。

(二)现代农业产业有新进展

1.特色产业稳定发展：一是今年烟叶种植面积达1400亩，预计收烟40万斤，实现农民人均增收207元/人;二是葛根成片种植1000亩以上;薄壳核桃、椪柑、板栗等800亩以上。

2.启动新村扶贫工程100万元一个村，现在正在实施中。

3.加强农民工技术培训，全年共培训910人次。

4.全面完成政策性农业保险。被县委县政府评为2024年度工作二等奖。

(三)基础设施建设不断加强

一是道路交通：农村公路建设建立健全管养体制，规范农村客运站建设，严格执行车辆返程签单制度;完成断头路硬化2条共计11.5公里;完成通村公路硬化6公里;新修通村泥碎路7公里;新建便民路5条共计7公里;维修农村公路20公里。二是水利建设：新修微水工程6处，渠系清淤和整治工程3千米;修复水毁工程6处，山坪塘整治11口;新修饮水池4个。被县委县政府评为2024年宝石杯竞赛活动国土项目三等奖，农建综合管理项目三等奖。

二、社会事业持续发展

一是教育基础设施建设得到改善，目前，投资350余万元的梅家乡综合学校建设项目已完成进度30%，进入施工中期阶段。二是农家书屋、综合文化站运行正常，组织开展\"打金钱板\"、柔力球等群众活动5次，并获柔力球比赛一等奖。三是新农合参合率达100%，防疫工作扎实开展，圆满完成25人的无偿献血任务。四是全面做好计生工作，认真搞好人口清理，确保统计工作的真实、准确，严格按照标准征收社抚费。五是强化劳动保障工作，落实城镇居民普及医疗保险264人。完成新型农村养老保险4900人，农村小额人身意外保险2800人，2024年被县委县政府表彰为先进单位。六是做好低保、五保的核查清理及各项资金发放到位等工作，目前，城镇低保145人，农村低保1998人，发放冬令春荒款9.5万元。七是为做好国防工作，加强冬季征兵工作，现有5人体检合格。八是便民服务扩能升级，投资15万元对便民服务中心进行改(扩)建，已累计接受咨询2553件，办理2521件，按时办结率100%。2024年政务服务工作被县政府表彰为先进集体。

三、社会管理成效明显

一是安全生产工作，全年开展交通、食品药品、非煤矿山和烟花爆竹等行业的安全整隐患排查10次，悬挂标语11条，发放宣传资料5000余份。二是应急管理工作，加强应急预案体系建设和管理，建立了应急救援队伍和救援物质的储备。三是信访维稳工作，坚持源头防范和治理，截止11月底，共受理群众来访94件，来信6件，来电20件，已化解115件。四是巩固城乡环境综合治理成果，继续加大对\"五乱\"治理，建立长效机制，成效显著。五是全面落实依法行政、依法治理、普法工作，进行法制宣传教育10次，培训村社调解员100余人次，严格治理校园、网吧、游戏厅等周边环境，开展群防群治，构建\"平安村(社区)\"、\"平安家庭\"成效显著。

四、重点工作全面完成

一是三连片村庄环境综合治理工程，已完善管理制度并正常运行;二是敬老院改扩建工程，投资30余万元，征地1.5亩，已全面完成改扩建工程;三是基本完成一处农民健身广场建设，已硬化500平方米;四是在梅家坝、大堰塘、老山等村发展了薄壳核桃、板栗、碰柑等共计800余亩;五是发展烟叶1400亩，截止11月15日，我乡已完成收购烟叶20万斤;六是大力推进场镇雨污管网分流及人行道改造工程，现正在实施路面彩化;七是完成云龙桥村电网改造;八是配合县交通局完成5.5公里梅(家乡)义(和镇)路硬化工程;九是完成云龙桥村4.4公里水泥路硬化工程;十是启动建设梅家乡综合农贸市场，现已完成进度的20%;十一是配合县水务局进行场镇自来水管网改造，预计年底前完工。

五、党的建设不断加强

(一)加强党员干部教育，提升干部队伍素质。

乡党委严格按照\"五好\"乡镇党委的要求，加强班子自身建设。一是加强领导班子和干部队伍的思想政治教育。坚持党委中心学习组学习制度和干部职工星期一政治学习日制度。二是强化党员群众的教育培训。利用乡党校、农村党员干部远程教育站点等学习阵地，对党员干部、入党积极分子、致富能手进行党员基本知识和实用技术培训;全年共举办了村组干部培训班2期，入党积极分子培训班4期，\"农民技能培训班\"4期;培训村组干部300余人次，培训入党积极分子280余人次，培训农民910余人次。二是加强党员发展。现已发展预备党员36名。三是加强流动党员管理。建立流动党员登记台账，实行每月一清理一登记，乡党委随时掌握各村流动党员动向。

(二)深入开展基层组织建设年活动，提升党的凝聚力

1.全面实施\"三分类三升级\"活动。按照县委要求，结合我乡实际，经过党员群众代表初评、支部自评、乡党委评定等环节，共定级为\"先进\"党组织的2个，定级为\"一般\"党组织的9个，定级为\"后进\"党组织的1个。制定争创目标和措施，采取结对帮扶、领导干部蹲点调研干部直接联系服务群众等措施，促进后进村晋位升级。

2.努力争创红旗阵地和党建示范点建设。以\"设施齐全、制度完善、功能完备、活动有效\"为标准，在全乡7个村级组织活动场所创建\"红旗阵地\"。同时在小溪沟村、云龙桥村、梅家坝村、社区、乡机关等5个基层党组织中创建党建示范点。以小溪沟村和云龙桥村的发展白肋烟为示范，带动其它村的产业发展，进一步推动\"春风精神\"。

3.狠抓制度建设，促进工作开展。一是全面推行\"一单两卡\"工作制度，建立健全工作台帐，坚持\"每月一报告，每月一建议\"的实施;二是划分各支部\"三向培养\"工作任务，逐年实施，落实培养措施、强化培养结果;三是认真实行\"3+1\"大学生村官帮带活动。

4.新建\"两新\"组织，扩大组织覆盖面。按照县委组织部的要求，在全乡符合条件的\"两新组织\"中建立了2个两新党组织，进一步增强党组织的覆盖面。

(三)贯彻执行党风廉政建设责任制，营造风清气正的良好环境

乡党委、政府切实按照\"一岗双责\"要求，把党风廉政建设和反腐倡廉工作落实到实处一是完善了党风廉政建设责任制。制定了《2024年党风廉政建设和反腐败工作实施意见》，坚持每季度召开1次党风廉政建设工作会议，及时研究、部署工作，有力地促进了工作开展。二是抓好党风廉政建设工作。结合\"三项建设\"活动的开展，组织乡村干部学习相关党风廉政建设知识，全乡共办理学习培训4次，书写标语230余条，办黑板报4期，发放宣传单3500余份。开展党风廉政建设主题实践\"群众接待日\"活动，每月3次集中接待活动，坚持党政领导成员轮流接待群众，建立台帐，实行挂牌销号制。结合机关干部直接联系服务群众活动开展机关干部下基层活动，及时掌握了解群众的困难和问题，切实为群众解决实际问题;三是完善了惩防体系建设。全面完成2024年-2024年惩治和预防腐败体系建设，构建七大机制，健全了农村党风廉政建设制度体系。开展\"三明、三诺、三评\"廉政风险防控机制建设，并会同财政所认真落实\"乡财统管、村财乡理\"，统一管理，坚决杜绝滥收滥支，坐收坐支，铺张浪费等不良现象的发生。查处村干部违纪案件1件4人。四是加强党务、政务、村务公开工作。在全乡开展党务、政务、村务公开工作，完善了公开内容，建立公开程序，随时接受群众监督，公开率达100%。五是加强组织建设。全面完成9个村的村务监督委员会建设工作，配齐村级纪检工作人员，完善各项制度、牌子和场地，保证村务监督委员会按照流程规范化运作。

存在的困难和问题

回顾2024年以来的工作，我们在看到成绩的同时，也清醒地认识到梅家的发展还面临不少困难和问题。主要表现在：

一是地处边远山区，在家群众文化素质较低，干群思想观念保守，小农意识强烈;

对于这些困难和问题，乡党委、政府将高度重视，在今后的工作中，采取有效措施，加强统筹协调，认真加以解决，努力打造独具川东魅力的\"幸福梅家\"。

**乡镇办公室个人工作总结篇八**

，\*乡党政办按照上级提出的“上水平，强素质，争地位”的总体工作要求，紧贴乡党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，以本办年初确定的“抓学习强素质，精业务提效率，争主动求创新”的工作目标为出发点和立足点，认真履行工作职责，充分发挥职能作用，力求做到参谋到位、服务周全、督查及时、协调有力，从而保障了党委、政府各项工作的顺利开展和机关的协调高效动转。

一、切实调研，不断提高参谋服务水平

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，并将全乡的经济发展状况、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。

二、强化督查，确保工作措施落到实处

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的督查。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。

**乡镇办公室个人工作总结篇九**

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)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。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四严格落实党风廉政建设责任制一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行十禁止等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行一岗双责，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

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。

**乡镇办公室个人工作总结篇十**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局2024年的工作重心，、充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的精神，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

**乡镇办公室个人工作总结篇十一**

回顾20xx年的工作，我们围绕党工委、办事处的工作中心，突出协调服务重点，做了以下工作：

一是抓办公室全体工作人员的学习不放松。通过学习提高办公室工作人员的综合素质和工作能力。

去年年初，调整后的办公室工作人员，许多都是新手，刚开始时，因没有完全进入角色，工作比较被动，为了让大家迅速转换角色，适应新的工作环境，我们多次召集会议，集中学习讨论，还开展个别交心谈心活动，强调学习的重要性。加强学习是搞好工作的必要前提，让全体工作形成了共识，因此，在后来的工作中，各工作专班根据各自的工作特点，都把加强学习放在了首位。值班的同志自觉学习文明仪规；文秘工作的同志几乎是卷不离手，笔不离手；接待信访的同志经常互相讨论研究，交流工作；后勤服务的同志也经常听取别人的意见，改进工作。为搞好工作，办公室工作人员还十分注重收信整理各种资料，以备工作学习使用。

二是抓组织纪律不放松。办公室是街道机关的重要窗口，工作作风体现着街道机关精神面貌，因此，既不能自由散漫，也不能各自为政。为了建设好这个窗口，展示机关风采，20xx年，办公室以抓值班管理为重点，进行了两次全面整顿，以增强全体工作人员组织纪律观念。办公室要求全体工作人员必须克服横向攀比，纵向敷衍，斤斤计较，追求享乐，害怕吃苦，不愿奉献的思想倾向和行为表现；必须顾全大局，服务党工委、办事处工作中心和重心，树立街道整体形象；必须在努力学习的同时，不断加强自身修养，进行自我锻炼和完善。

一年来，办公室的工作人员按照要求，刻苦自砺，展现了积极向上的精神风貌，许多同志的事迹感于尤深，他们有的带病工作，有的为值班，经常让家里送饭，有的几乎没有星期六、星期天，经常晚上加班，有的还经常晚上代人值班。办公室的工作是辛苦的，付出较多，大家都没有怨言，也不去计较得失。

一年的工作实践证明：办公室的全体工作人员遵守纪律，服从组织，胸怀大局，乐于奉献，是一个召之即开，来之能战，战之能胜的战斗集体。

三是抓工作目标不放松，20xx年，我们将办公室总体工作目标分解到各工作专班，各专班以强烈的责任感和吃苦耐劳的精神，在全年的工作实践中创造性地开展工作，出色地完成了各自的工作目标任务。从事文秘的同志，起草文件、决定、领导讲话，积极主动，打印及时，领导是满意的.。编辑的《邾城动态》20xx年期数之多，质量之高，内容之丰富，形式之灵活是有目共睹的。同时，为领导决策参考，还进行了大量的调研工作，有些调研报告还得到了市、区有关方面较高的评价。发送给市、区的信息也很频繁，信息为区委、区政府经常采用，邾城街还被市确立为信息直报点。还为街人大、政协做了许多工作。

值班的同志遵守纪律，守岗如同守阵地，星期六，星期天也从来没有断人，保证了电讯畅通，也保证了报刊、信函的收发。负责信访工作的同志一年来接待群众来信来访778件次，405人，上级交办件78件，信访办结率100%，还解决了5件老大难问题。后勤服务的同志急叫急走，慢叫慢行，食堂管理有章有法，服务质量也不错，财务管理也清楚明白，办公室筹备各种会议积极主动，迎接上级检查、外地来街考察情到礼周，机关卫生常抓不懈，后勤服务保质保量，印章管理使用科学规范，保密工作卓有成效，特别是档案工作还顺利通过省一级档案复查换证，被评为市级档案管理先进单位。

20xx年，办公室服务中心，突出重点，上下联系，左右协调，前勤奋力，后勤紧跟，各项工作环环紧扣，整体工作有序推进，较好地完成了各项工作目标任务，为街道作了贡献。

总的看来，办公室20xx年是有成绩的，但是也存在一些问题，主要是职能作用特别是参谋作用发挥不够，主观能动作用发挥不够，检查督导作用发挥不够，内部协作默契不够，20xx年，办公室将在认真总结过去工作的基础上，发扬成绩，改进工作，紧紧围绕街党工委、办事处的工作中心，发挥职能作用，积极主动创造性地开展工作，力争通过全体工作人员的共同努力，把各项工作搞得更好。

**乡镇办公室个人工作总结篇十二**

乡镇党政办公室是乡镇党委、政府的参谋和助手,处在乡镇与县、村两级之间,处于承上启下、联系左右、协调各方的枢纽位置。如何作乡镇办公室

个人工作总结

，下面是本站小编整理的乡镇办公室个人工作总结，欢迎阅读。

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、听录音，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。

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，我要一如既往地向领导同志们学习，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。

20xx年4月，我参加了浙江省组织部公开招考公务员考试，通过严格的笔试、面试，有幸成为了一名公务员。8月底，我被分到\*镇政府，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到了基层。就在我贪婪的学习和感受着基层农村的一切时，我对基层、农村工作也有了新的认识和体会。

现将我近半年来工作总结汇报如下：

一、学习方面

从校园步入基层工作，在人生成长中是一个很大的跨跃，是个人角色的很大的转变。只有经过继续向理论学习、向实践学习才能适应新的工作。

1、加强政治理论学习

一年来，我进一步认真学习了马克思列宁主义，毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，并参加了科学发展观等学习教育活动，认真学习了党的十七六中全会精神。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。

2、加强培训学习

参加工作一个月后，即九月下半旬，我参加了\*区委组织部组织的为期半个月的新任公务员培训学习，通过学习我更加深刻的了解到作为乡镇公务员工作的性质和特点，更加有针对性的学习和开展工作。之后，由于开展工作的需要，我又参加了湖州市组织的保密知识培训学习，对工作中涉密资料的存放和保管有了更深刻的认识。

3、加强业务知识学习

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，了解相关的各种法律法规，并加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了相关基层党建、稳定信访等方面的工作程序和方式。同时，我还主动与有关领导和同事请教，学习领导处理乡镇基层复杂问题和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了自身业务能力。

二、工作方面

政府办是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。政府办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。

1、做好公文的上传和下达

传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我严格按制度办事，按程序办事，保证办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计1000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分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。

2、做好各项会议的组织和通知工作

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。确保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。

3、抓好档案和保密工作。

按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。对于档案查阅，严格按照规定手续进行查阅和登记，所有外来人员一律不准进入档案室。保密工作严格按照保密法进行，密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围;二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

4、抓好镇政府文印室的管理工作

准确、及时地完成公文及有关文字资料的打印，维护好文印、电脑等设备，以节约为原则合理使用纸张。资料打印(含复印)实行登记制度，谁经手谁登记签字。

5、做好公文和材料整理写作工作

按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、

工作计划

、总结、通知等公文。如完成《加大政策扶持，推进\*镇特色文化产业发展》，《\*镇20xx年依法行政工作总结》，《\*镇关于开展创建“法治乡镇”工作先进单位活动的实施意见》等;此外，根据领导指示，整理和上报区委和区政府多项材料。

6、做好后勤保障工作

一是做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。二是做好每天报纸的分发工作。对于每天的报纸，按照要求分发到各个领导的信箱。三是做好信件的收发工作。对于所有政府来信，及时送达当事人，对于不能及时送达的做好保管。四是做好办公用纸、用笔和水杯等的购买、保管和领取工作。五是按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章。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。

办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

党政办是镇政府的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，圆满完成各项交办事项。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点，一是工作细节方面还不够注意，只考虑工作大致做的差不多就行了，有些细节工作忽略了，不到位，使工作有瑕疵;二是服务仍不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透;三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

通过半年的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照\"三个代表\"重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为\*镇的跨越式发展作出自已新的贡献。

在没有进入党政办工作之前，对办公室工作很陌生，不了解其职能。后来有幸成为党政办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在党政办工作了一年多，这一年以来，我深深的认识到，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。党政办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：

一是加强学习意识

小细节也成就大问题，在咨询方面，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，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，使打进热线咨询的每一位群众都真真切切感受到党政办全心全意为民服务的真情!

三是提高服务质效

党政办工作主要是服务于民，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。

总之，在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。

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。

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