

# 街道办公室工作总结(实用6篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 街道办公室工作总结篇一

一、推进“行走东晓”城市管理工作。

整合街道城区治理、民生事务、工程基建及各社区的综合力量，由书记带队，开展拉网式巡查，对发现的问题，能就地解决的当场解决；道路破损、绿化缺失等问题，由城区治理办直接走零星工程项目进行整治；需要进行专项治理的，分门别类，能通过民生微实事项目的就走民生微实事项目，不能通过民生微实事项目的，就由街道基建工程整治项目进行整改，多条腿走路，强力推进问题的整改，务必把“行走深圳”城市管理工作做扎实做到位，力争走在全市前列。

二、加大城区治理工作的宣传工作。

城区治理办和各社区工作站将进一步拓宽宣传途径，借助主流媒体宣传辖区城市管理工作的亮点，组织开展“城市环境文明活动”、“美丽深圳热点活动”，带领市民更进一步了解城管工作，走进城管。

三、落实好《物业服务企业市容环境考核奖惩办法》

以此作为强化物业服务企业市容环境考核监督工作的抓手，促进辖区物业小区城市管理工作精细化、常态化、规范化，提升物业服务品质和水平。

## 街道办事处工作总结篇二

### (一) 人口计划执行情况

截止20xx年9月底，期末总人口46819人，其中，已婚育龄妇女8369人，全街道共出生522人，（其中男276人，女246人）；一孩402人，二孩120人。女性绝育8例，上环416例，取环94例。

### (二) 全面落实各项优惠政策

一是积极做好国家奖励扶助工作。共上报符合国家奖励扶助条件对象12户。

二是认真做好放弃二胎生育奖励工作。全年共上报符合放弃二胎生育奖励条件对象23户。

三是完成了高考补贴、中考加分登记上报工作。共上报高考补贴对象16户，中考加分对象49人。

四是认真做好双女绝育户奖励登记上报工作。今年，共上报符合奖励条件的对象户3户。

五是登记免费享受农村新合疗计划生育对象户1550户，4407人。

### (三) 积极有效开展优质服务工作，有力促进“母亲健康工程”

全年共开展“三查”四次，共检查育龄妇女对象17366人次，查环14627人次，查孕1039人次，查病8679例；今年，共免费普查妇科病5740例，其中查出疾病2117例，治疗1691例，治愈1153例，宫颈涂片266例，乳腺诊断仪检查694人次，免费发放避孕药具150人次，发放叶酸制剂130人次，教育宣传咨

询6553人次，同时为每位育龄妇女建立生殖健康档案和妇科病普查档案。

#### (四) 稳步推进，不断完善人口计生信息的建设工作

按照局全员人口信息库建设工作安排，对我街道信息库信息做到了及时更新和调整，共更新相关信息12000余条，纠正错误信息6500余条，并保证了系统的正常运行。

#### (五) 全面加强流动人口管理工作

我们新合街道进一步规范了街、村两级流动人口报表登记制度及流动人口已婚育龄妇女登记工作，及时完善和更新流动人口信息平台各类信息165条，做到了实时动态管理，并完成了全街道流动人口大清查工作。一年来，全街道流出人口175人，流入人口92人，共办理流动人口婚育证175本。

#### (六) 扎实推进依法行政工作

一是认真贯彻落实《xx省人口与计划生育条例》，进一步加大对《条例》的宣传力度。

二是加大了对社会抚养费的征收力度，以因人而异，因地制宜的方法措施，加强抚养费征收工作，为各项工作开展创造了良好的环境。

#### (七) 扎实开展综合治理出生人口性别比工作

一是开展了“婚育新风进万家”活动。利用召开计生专干例会时间及下村开展工作的同时，积极宣传各项计划生育政策，尤其对新型婚育观念进行了重点宣传，大力弘扬和培育健康、文明、进步的新型婚育观念。

二是认真开展“关爱女孩”活动。特别是在今年中考加分工

作中，共登记上报了符合条件的独女户及双女户49户。

三是完善了二胎全程优质服务的措施和方法。全面实行并不断完善了出生实名登记、二胎全程优质服务制度以及做好出生二胎性别比监测工作。全年成功跟踪计内二胎对象96户。

#### (八) 认真落实，精心组织省级精品站创建活动

为按时完成省级精品站创建活动，迎接上级检查验收工作，我街道按照省市区创建工作要求，已投入建设资金开始实施精品站的硬件建设任务，预计在11月中下旬完成全部工程。同时，已安排专人对创建省级精品站的各类软件资料进行整理归档。

一是加强与所包村两委会成员的日常沟通，协调好党支部与村委会的关系，发现不和谐因素积极解决，打造和谐团结的两委会班子。

二是圆满完成了所包村“三夏”秸秆禁烧各项工作。

三是较好完成了街道“6s”管理各项工作。

四是顺利通过了市新农办对呼家村新农村建设初验工作。

五是及时完成了所包村创建星级评定和呼家村生态示范村创建工作。

六是加强和巩固了所包村维稳工作，认真排查不稳定因素，做到了无上访案件发生。

七是较好完成了所包村的各类民政救济工作。

1、各村计划生育工作资料参差不齐，日常更新的及时性和规范性不好，还存在检查前突击补资料的情况。

## 2、呼家村新农村建设后期工作进展缓慢。

### 1、进一步加强计生优惠政策宣传和落实工作

一是利用召开专干例会、发放宣传资料、刷写墙体标语等各种宣传形式，有力宣传各项计生优惠政策，使计生优惠政策深入人心，家喻户晓。

二是严格按照各项优惠政策工作要求，及时安排和上报各类资料。同时，严把审核关，让每一个符合奖励政策的对象户都能享受到计生优惠政策的阳光，充分发挥利益导向机制的积极作用。

### 2、加强培训，精心指导，严格考核，进一步强化计生专干管理工作

一是加强业务培训。着重对计生优惠政策及流动人口工作加大培训力度，提高计生专干整体综合素质。

二是加强指导，强化监督。一方面利用召开专干例会时间，办公室干部分组对各村各类软件资料进行检查指导，发现问题，及时纠正。另一方面，不断强化计生专干的思想教育工作，纠正部分计生专干认真干和跟着干一个样的错误思想，逐渐提高其思想觉悟，增强服务意识。

三是加大考核力度，细化考核措施，将各村计生专干的统计报表完成情况、对村上计生基本情况的掌握、例会到位情况、“三查”以及节育措施落实以及其他业务工作完成情况全部实行量化考核。同时，利用例会时间对各村单项工作进行表彰通报，并与年终考核奖惩相结合，采取办公室干部打分、计生专干互评等有效措施评选出部分优秀村，充分发挥考核机制的积极作用，对评出的优秀村进行适当奖励，进一步激励计生专干工作的积极性，保障各项工作顺利开展。

### 3、摸清实底，加大行政执法的宣传和征收力度

一是利用各种宣传措施加大对行政执法的宣传，不断增强辖区育龄群众的政策意识。

二是对全街道的所有违法生育对象，逐一上门核实情况，建立询问笔录，填发《征收社会抚养费行政处罚决定书》，积极配合区行政执法队开展工作，加大执法力度，依法征收社会抚养费。

### 4、包村工作

(1) 指导督促呼家村按照市区要求完成好新农村建设各项工作，顺利通过市新农办检查验收工作。

(2) 认真做好所包村维稳工作，为两委会换届工作打好基础。

(3) 完成村合疗款收缴和党报党刊征订工作。

(4) 完成村日常业务及领导交办的临时事项。

## 街道办公室工作总结篇三

城中村综合治理是我办今年工作的重点难点，接下来，我将进一步改善“城中村”安全质量、环境品质、配套服务和管理水平，继续贯彻落实上级工作部署，围绕“管理”、“建设”两个重点，以改进不足为突破口，开拓进取，攻坚克难，强力推进街道“城中村”综合治理工作，重点抓好3个方面工作：一是加快推进科学技术保障，加强与市、区、社区、代建商、笋岗股份公司沟通联系，推动消防安全建设等工作，促进城中村管理更具科学性、有效性；二是加强“城中村”综合治理信息化建设，在现有信息化建设基础上，结合实际想方设法挖掘更便捷、更完备的信息系统，充分发挥“互联网+”在城中村治理中的应用；三是加大“城中村”

综合治理宣传力度，通过微信、微博等线上工具，结合讲座、入户等线下宣传方式科普环境治理知识，提高社区居民对“城中村”综合治理认知度、参与度。为实现特区一体化均衡化发展贡献一份力量，更好地满足人民日益增长的美好生活需求，切实提升市民群众的获得感、幸福感、安全感。

## (二)多管齐下，全力推进垃圾分类工作

垃圾分类工作不仅是一项惠及民生的工作，更是一项长期性的工作，下一步，我办将继续深入开展垃圾强制分类工作，将智能设备全面进驻辖区内各小区，落实达标小区台账，使垃圾分类工作深入民心，切实提高我街道城市生活垃圾减量化、资源化、无害化水平。一是加大资金完善基础设施建设；二是联动社区自治组织取得小区居民的支持；三是开展各项宣传活动，普及小区居民知晓率；四是由志愿者和督导员全面开展平时宣传、督导工作，保障垃圾分类工作；五是在辖区各小区、城中村普及推广应用智能资源回收箱、六分类垃圾桶等设施。把普及推广应用智能资源回收箱打造成街道垃圾分类和减量工作的亮点。

## (三)进一步加强生态文明建设谱写美丽笋岗新篇章

根据区生态文明建设考核办的要求，结合我街道实际，2011年下半年我办将从以下几个方面抓好生态文明建设工作。一是深入开展生态文明示范村、示范街道建设，构筑生态文明体系，生态环境质量明显改善；二是对辖区内的笔架河(笋岗段)、布吉河(笋岗段)河道加强长效管理，确保水质持续改善；三是继续深入开展整治“小散乱污”专项整治行动，完成生态文明建设考核任务；四是加强生态文明宣传，保障市民健康环保生活。

## 街道办公室工作总结篇四

一年来，在街道工委、办事处的领导下，在各村、公司、社

区以及机关各科室的大力支持下，办公室认真贯彻落实街道工委、人大街道工委、办事处的各项安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有以下几个方面的做法和体会。

办公室切实把服从服务于街道中心工作作为工作的出发点和立足点，紧紧围绕经济发展这个中心，围绕拆迁、稳定、经济等重点工作，努力为街道全面发展提供优质高效的服务。

二是围绕街道全面发展，积极开展综合调研。办公室紧紧围绕工委、办事处的重大决策和工作部署，紧贴领导思路，深入一线，加强对热点、难点、重点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。起草了大量工作计划、工作总结、领导讲话、文件、汇报及调研材料等文稿，较好地发挥了参谋助手作用。全年共起草文件、通知、接待方案、月度工作讲话、月度工作计划、其他综合性总结、讲话、汇报材料等250余篇，调研文章《构建社区“三位一体”模式的实践与思考》在《建邺调研》上发表，《在优化发展中全力打造xx区中心街道》的调研材料荣获全区街道第二名。

三是围绕街道全局工作，充分发挥合力作用。今年涉及全局的临时性重大事情很多，如区划调整任务、机关大楼搬迁、人大换届选举工作等等，这些工作时间紧迫、任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，按照分工各司其职，愉快地接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室是街道办事处日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全街道的工作，我们始终保持良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中。



一是办文、办会质量不断提高。文字工作是办公室的重点工作，我们始终坚持高标准、严要求，在通知、请示、报告的编写上，在行文格式、初审把关等环节，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了行文的质量。在会议、接待、活动的组织上，我们认真学习了会议安排的相关知识，从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节等都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行，有效提高了办事处对内对外的形象。自街道机关整体搬迁入驻社区中心新大楼以来，共接待各种会议、参观、考察等活动五十余次，圆满地完成了各项活动的服务保障任务，充分展示出兴隆街道的良好形象。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、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。在档案管理上，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，装订成册，方便查阅，同时认真完成了今年全街各类文件、重要资料的收发、登记、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。建立健全了各项规章制度，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。

三是综合协调作用发挥明显。办公室作为信息传递、政策落实、上下协调、内外沟通的窗口，需要及时传达贯彻工委、办事处的决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。及时传达领导指示，并反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。办公室认真、科学地做好领导与领导、领导与基层、科室与科室之间的沟通和协调工作，避免互相扯皮、推诿，全年没有出现工作空档，使上下政令畅通，各方面通力合作，较好地发挥了

综合协调作用。

强化自身建设，当好“管理员”，规范内部管理，促进机关工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高机关工作效率，完成各项任务的前提。20xx年，我们认真抓好机关内部管理，提高了内部管理水平。

一是机关内部管理制度逐步完善。不断加强科室内部建设，建章立制，狠抓管理，努力维护街道机关整体形象，以“规范化管理、程序化运作、制度化约束”为目标，根据机关效能建设的实际，建立和完善了各项规章制度，如“街道考勤管理方法”、“街道接待管理方法”、“机关财务管理办法”、“街道固定资产管理办法”等制度，并切实按照规定严格执行，街道初步形成以制度管人的良好氛围。

二是自身队伍建设不断加强。在队伍建设上，我们进一步强化了服务意识，全办人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础；进一步强化了岗位意识，明确分工，定岗定人，责任到人，大力提倡团队精神，讲团结、讲协作，互相配合，形成了工作拳头，增强了服务保障能力。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是\*问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

## 街道办公室工作总结篇五

一、加强学习。本人将着重加强对党的路线、方针、政策和国家的法律法规的学习，不断提高自己依法办事，依法行政的能力；并严格遵守党的'规章制度和国家的法律，做一个清正廉洁、守法的人民公仆。

二、认真工作，力争圆满完成党工委和上级部门赋予的各项工作任务。

1. 民兵整组工作。将来帮按照县里有关民兵整组的要求，及时的调整出、入、转队人员，完善好相关软件资料；迎接好市、县对我街道基干民兵和预备役人员的集结点验工作。
2. 征兵工作。本人将以廉洁征兵为标准，严格把握好征兵体检、政审关；确保把高学历，身体好、素质过硬的优秀青年送到部队；确保圆满的完xx县政府下达给我街道的征兵工作任务。
3. 民兵基层建设工作。根据上级部门的要求，将继续抓好民兵基层建设工作。对未按要求达标的社区民兵营加大督促，指导力度，争取在20xx年度，使我街道15个社区民兵营的基层建设全部达标，以迎接市、县的验收。
4. 带领民兵、预备役人员做好端午节值勤、森林防火等急难险重工作。
5. 分管的人口和计划生育工作。本人将和其他分管领导一道，严格按照省、市、县和街道对人口和计划生育工作的要求，一是加强对计生办所工作人员和社区计生专干进行学习、培训，提高他们的业务技能和水平；二是加大依法行政的力度，加大依法征收社会抚养费的力度；三是认真研判和应对上级考核方案提出的目标和要求；确保各项指标都能进入全县先进行列。
6. 挂驻居工作。一是和社区支部一道加强对社区“两委”干部的教育、管理；提高他们为民服务的能力和水平；二是督促社区两委做好控违拆违、安全生产、社区稳定、计划生育、党风廉政建设、城市创建等日常工作；三是协助社区做好县重点工程裕丰南大道拆迁安置点和xx县骨科医院的征地、拆迁工作；四是协助社区做好小坝头路面拓宽、黄毛塭小区路面硬化、下水道铺设等民生工程。
7. 完成好上级部门和街道党工委、办事处及领导交办的其他

工作和任务。

## 街道办事处工作总结篇六

进一步加大基层组织建设力度，分类指导，科学管理，突出抓好农村党组织书记队伍建设，狠抓工作状态，实抓工作纪律，调和班子团结，实行社区工作人员一线工作方法。今年是新一届村“两委”换届后的第一年，在加强自身干部队伍建设的基础上，每个人积极联系一至两个村，沉到村里了解掌握情况，提前理顺各种关系，存在的问题做到早发现、早解决。继续加强对村支书和两委成员的学习培训和廉政教育建设，每月至少召开一次村支部书记会议，及时传达上级的有关方针和决议，了解掌握党工委、办事处有关规章、制度在基层的贯彻落实情况，确保政令畅通；同时，与各村领导班子成员和基层干部开展谈心活动，把握思想动态，有针对性地做好思想政治工作；大力倡树进取精神、超前精神、实干精神和争先精神，有责任心、主动性，讲政治、顾大局，形成要干事、快干事、会干事、干成事的浓厚氛围。只有切实解决好干部队伍和各村级班子存在的问题，使干部素质提高了，村班子凝聚力和战斗力增强了，才能又快又好地发展。社区各村严格按照农村基层党风廉政建设的要求，教育倡廉，制度保廉，监督助廉，营造出风清气正的良好氛围。

我社区高度重视信访稳定工作，时刻关注稳控对象，认真解决群众信访反映的问题，进一步端正思想，转变观念，正确对待群众的信访活动，把群众信访作为重要的社情民意资源，积极拓宽和畅通信访渠道。对个别村的歪风邪气、乱搭乱建形成高压态势，发现一起严厉打击一起，营造良好氛围，使整个村正常有序的发展。

按照“巩固、规范、完善、提高”的要求，深入推进各项民生工程。

1、加快土地流转进程，积极协调东伏、西伏、西八里村土地

调整，流转土地1200亩，为“五区”建设打好基础。

- 2、全面启动东伏村旧村改造，辐射西伏、伏郑两村，打造合村并居样板区。
- 3、协调有关部门投资10万元改建西伏村老年公寓。
- 4、对皂户、西八里进村路进行整修。
- 5、伏郑村投资7万元安装净水设备，让群众喝上健康饮用水。
- 6、配合武装部完成征兵入伍工作。
- 7、保证农村新型合作医疗参保率达到100%。
- 8、协助计生办做好计生工作。
- 9、协助各业务部门完成相关工作。
- 10、认真落实各项惠农政策。

认真地完成党工委、办事处安排的各项应急性工作和事务性工作。同时西伏社区在思想上、行动上同党工委、办事处保持高度一致，加强团结协作，保持良好的工作状态，集中精力，埋头苦干，坚定信心，全力实现西伏社区各项工作的新发展。