

# 最新党政思想报告 党政办秘书述职报告 (大全6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 党政思想报告篇一

各位领导、同志们：

鄙人将一年来的学习工作情况向各位领导和同事们作以下述职报告。不足之处，请领导和同事批评指正。

### 一、在学习上

本人能够认真学习党的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想，一年来。深入贯彻落实科学发展观，通过学习，使本人认识有了新的提高，实践有了新的成效，各项工作有了新的进展，特别是贯彻街道党工委、办事处的决定上，思想上、政治上、行动上能与组织上保持一致，同时能够带领办公室人员加强业务知识的学习，提高其素质，搞好服务，为工作的开展奠定了一个坚实的思想基础。

### 二、在工作上

1. 业务工作。一年来，在街道党工委、办事处的正确领导下，团结和带领办公室人员转变作风，以服务为重点，创新务实，以实际行动，树立了办公室良好的窗口形象，年党政办被团市委授予青年文明号称号。

(1) 办文。上级来文实行专人管理，年内收文596件，做好来

记、领导审阅、传阅，保证了各级决定、决策的贯彻执行。发文，无论是党工委、办事处及办公室文件、简报等均实行专人负责，年内街道党工委、办事处行文102件，件件做好登记，在拟稿人、撰稿人、校对的基础上，层层把关，保证了党工委、办事处的决定、决策准确及时地落实到各村居、各单位和群众中。

(2)办会。会议承办实行专人负责，区党工委、管委会及上级职能部门会议通知，有专人做好记录，及时向主要领导汇报，及时通知参会人员，安排好车辆；街道党工委、办事处组织的会议，从会议通知、会场准备、会议签到、会后督查明确专人负责，今年组织的大小会议无出现任何差错。

(3)办事。机关后勤服务、车辆管理、卫生等工作不断得到加强，来客招待、食堂、考勤、车辆、卫生等工作都能按规定执行。

## 2、中心工作上

年，我们紧紧围绕坚持“服务大区、开发小区、工为基础、三产快富”的工作方针，认真做好办公室工作，按要求完成各项工作任务推进督查，为街道经济与社会发展方面取得了显著成绩当好勤务兵。在做好目标考评工作方面，一是针对区党工委、管委会的责任目标，协助领导做好各项责任目标的分解、落实。并且做好每月的进度汇总，为领导决策提供依据。二是协助领导、相关部门做好了各村责任目标的分解、督促、检查、落实。在做好对外宣传工作方面，按照区目标，年内在市以上新闻单位发稿50多篇，超额完成区50篇任务。

一年来的工作和学习，使我深深地感到集体的力量是无穷的。之所以一年来办公室的工作未出现差错和失误，首先得益于街道党工委、办事处各位领导对办公室工作的大力支持，机关各部门同事的通力协作以及办公室人员的辛勤努力。

不足之处:

机关卫生、后勤服务、车辆管理有待进一步改进。工作方法有时简单，工作方式有待进一步改进。

下一步工作打算:

我们将紧紧围绕党工委、办事处各项工作的开展，以百倍的努力，全身心投入到工作中去。养成雷厉风行、干净利落的好习惯;对领导意图，深刻领会，迅速贯彻;对下面反映的情况，认真分析，及时上报;对领导交办的事项，立说立行，即说即办;对党工委、办事处部署的工作，及时跟进，狠抓落实;对临时应急的任务，召之即来，来之能战，战之能胜。

## 党政思想报告篇二

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足:一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

### 一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

### 二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的`把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

### 三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

### 四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在新农村服务中心一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇 7个涉农镇直单位和土管所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

## 党政思想报告篇三

尊敬的总：

您好！

首先，极度感谢您这一段时间来对我的信任和关照。

这几天我认真回顾了我这一段时间的工作情况，觉得来公司工作是对我的锻炼和磨练，我一直极度珍惜这份工作，这一段时间来，公司领导对我的关心和教训，同事们对我的匡助让我感激不尽。在公司工作的这段时间中，我学到很多东西，在很多方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我的关心和培养，对于我此刻的离开，我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。

我向公司提出辞职，主要是无力解决目前遇到的工作艰巨，作为办公室的主管，我不希望因为我影响到办公室的正常工作。

自从公司任命我为办公室主任以来，同道一直对我做办公室主任有抵触情绪，并且把对我的个人意见牵扯到工作当中来，不配合我的工作，对于我分配给她的任务也不能很好的完成。我不能认同她用不认真工作和破坏工作秩序的方式来发泄对我个人的不满和不服气，作为一个合格的工作人员，不该当以任何理由耽误工作。同道对我分配给她的日常工作不仅不能做到保质保量的完成，还经常在语言和行动上攻击我；对她应做的本职工作根本不重视，尽管我经常督促和帮助她，但她仍然总以“干不外来”作为不能完成工作的借口；屡次公然破坏公司规定，而且在公司内部传播公司机密和挑拨同事关系，给公司的管理造成很不好的影响。诚然，我作为她的主管领导应当负有不可推卸的责任，我的管理能力不足也是造成这些现象的主要原因。

另外，她对我的态度严重影响了我的情绪，甚至影响到我的正常工作，我不希望自己带着这种情绪工作，也不希望她总处于这样一种工作状态。也许我离开公司后，她没有了立面，不会因为整天只想着针对我而无心工作，工作态度会有所改变。

所以，我决定向您提出辞职，请您谅解。我在公司工作的这段时间得到了您的大力支持和教导，对于您的帮助和教导我非常感谢，也希望我们能有再次共事的机会，我会在离职前做好工作的交接。

我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

尊敬的领导：

首先，我向各位领导提出辞职的请求表示深深的歉意。

从##年##月份到#####乡政府工作以来，至今已##年多时间，在这###年多的工作当中，有过面对困难时的彷徨和苦累，也有过成功后的甘甜，是单位把我从一个刚迈出大学校门、不谙世事的学生培养成为一名综合素质较强的机关工作人员。在乡政府工作的#####年多来，我得到了各位领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，度过了一段愉快、充实的时间。

###年多以来，由于自己所学专业的局限性，我在工作中深深感到自己相关知识的缺乏，虽然工作得到领导的认可和同事的好评，但仍然感觉自己在工作上一直处于一个比较被动的局面，而作为我本身来讲，我一直不干平庸，自己创业做自己喜欢的事一直是我的梦想。时光荏苒，岁月如梭。转眼之间，我已经到了而立之年。在这个重要的人生转折点，突然从狂想的`梦中醒来，回到现实中，发现青春一去不复返。年龄告诉我已不能再走弯路。经过再三的思考之后，我决定调整一下自己目前的状态。

工作靠领导的支持，靠大家的力量，我才能在#####乡政府工作这么多年。同时由于自己的素质还不强，水平还不高，在工作中也做过一些不该做的错事。因工作也伤害过个别同志的感情。特别是因工作，自己不注意方法而批评过不该批评的同志，再此向同志说声对不起，请原谅。

经过近段时间的考虑，我决定辞去现在的工作。在此，我感谢乡党委和政府领导曾经提供给我fff年多来的学习和成长时期，感谢领导和其他同事带给我快乐的工作和学习的时间。在各位领导的关心和同事们的指导帮助下，我学会了很多做人、做事的道理，同时我在综合协调和文章写作等方面也有了很大的提高，这将是我不受用不尽的宝贵财富，在此我表示衷心的感谢。

最后，我为我的辞职给单位带来的诸多不便深感抱歉，并请各位领导谅解我的处境，再一次致谢。

希望批准我的辞请，我衷心感谢。祝各位领导同事身体健康，工作愉快！

此致

敬礼

辞职人：

## 党政思想报告篇四

在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，这一年来，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，整体工作迈上了一个新的台阶。

办公室作为党委、政府的参谋部和后勤部，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着党委、政府的形象，反映着党委、政府的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。不论是参与政务，还是管理事务，不论是搞文字服务，还是搞行管服务，都牢固树立精品意识，力争多出有影响、有档次的精品。工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套为其使命任务所必需、与其工作特点相适应的规章制度，来规范所有的人和事，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台了司机管理、文件打印接待用餐、秘书人员工作制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法，人人懂规矩；使办公室每个同志工作有序、行为规范。今年，办公室成功迎接了省委×××书记、检察院×××检察长等领导对我镇的视察和检查，同时，办公室更加注重对机关人员的服务，为每个办公室配备了暖瓶、茶杯、茶叶，提高了机关服务质量，真正做到了让领导、部门和群众满意。

2、强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。我们深深地意识到：办公室每位同志都是一个螺丝钉，担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现任何失误，都可能给办公室乃至党委、政府的工作造成被动，甚至酿成事故。为此，×××书记一再要求我们，对待每一项工作，办公室人员都要努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真

认真再认真。通过强本文来自小草本站化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能，同时，我们办公室的一些同志更能充分发挥主观能动性，主动地、高标准地、高质量地完成职责。在处理机关干部旧宿舍楼这一棘手问题上，主要领导亲自靠上工作，亲自研究处理方案，最后通过公开竞标的方式使这一问题圆满解决；×××作为办公室副主任工作兢兢业业，经常牺牲个人休息时间盯在办公室，保证了机关事物工作的正常运转；秘书办人员更是经常加班加点，通常都是来得最早、走得最晚。今年，秘书办在新闻媒体发表稿件80多篇，用稿居全市前列。

3、强化形象意识，就是要用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩来塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是反映党委、政府工作状况和精神面貌的窗口，是党联系人民群众的纽带，办公室每位干部的形象如何，直接关系到党委、政府在群众心目中的形象。因此，我们办公室人员既当好战斗员，又当好服务员，更当好宣传员，真正树立起一种崭新的形象。每天早上司机同志要把车擦得干干净净，办公室人员对同志和客人来有迎言，走有送语，端茶倒水，热诚相待；这不仅树立了办公室人员的个人形象，同时更树立了集体的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、支持、关心、谅解，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

组织工作坚持以“三个代表”重要思想为指导，本着以人为本、和谐发展的原则，不断加强干部队伍和基层班子建设，为全镇改革、稳定、发展提供了有力的组织保障。

1、持之以恒抓好“三级联创”活动。围绕迎接济南市、章丘市“三级联创”检查验收，对xx年以来的镇、村党建资料、三簿一册重新整理完善，20个村重新制作了高标准“三级联创”版面，在回东肉牛养殖场建起了党员干部培训示范基地，并投资1500元建立了培训中心，投资2万余元整修了10余个村的活动阵地。全镇61个农村党支部中达到“五个好”标准

的50个，占总数的82%；21个站所中达到“五个好”标准的15个，占总数的71%。

2、完成了工资档次正常晋升和部分机关人员工资保险调整工作。3月份，按照市人事局的安排，完成了机关事业单位工作人员正常晋升工资档次工作，涉及机关工作人员33人、财政发工资的事业人员33人、离退休51人，月增资3116.08元。6月份，又进一步调整机关干部的工资保险问题，解决了部分机关干部的后顾之忧，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

3、规范党费收缴管理工作。为适应我镇机关事业单位工作人员工资调整变化的新形势，进一步规范了党费收缴管理工作，更好地发挥了党费在党的基层组织建设和党员队伍建设中的作用。

4、扎实做好农村党员本文来自小草本站干部远程教育工作，按照市委组织部的工作部署，下半年对全镇61个农村党支部统一安装了远程教育设备，并切实抓好“建、管、学、用”四个关键环节，实现了远程教育站点的边建边管边学边用，发挥了远程教育站点“教育干部、惠及农民”的作用。

5、认真做好村“两委”换届工作。始终坚持加强党的领导、充分发扬民主、严格依法办事有机统一，保证了整个换届选举工作的平稳、公开、公正进行。通过换届，全镇支部书记、村主任“一人兼”比例达到86.8%，“两委”交叉任职比例达到76%。吸收了一大批“双高双强”型人才进入村两委班子，提高了村级干部队伍的整体素质，为全镇改革、稳定、发展提供了坚实的组织保障。

6、慎重做好发展党员工作，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，全年发展党员41名，增强了党员队伍的生机和活力。

7、组织了老干部走访工作。今年对全镇21名离休老干部进行走访并将老干部医药费送至家中，组织召开了离退休老干部座谈会，通报了全镇工作，收到了良好的效果。

团的工作坚持以发挥团员青年生力军和突击队作用为主旋律，一是以纪念建团85周年为契机，深入开展了“永远跟党走”主题教育活动，组织30岁以下机关青年参观了城市建设规划展，开展了“我为×××城镇规划建言献策”大讨论，进一步激发了机关青年的工作责任感和使命感；为增强机关青年革命历史教育，拓宽工作视野，又组织机关青年参观了“秦始皇兵马俑”巡回展，到威海等地考察了经济发展，感受了时代发展的脉搏；二是为丰富全镇人民的业余文化生活，分别与电信局、供电站举办了“小灵通”杯乒乓球、“彩虹”杯篮球赛，真正赛出了×××人的英姿、赛出了风貌；三是强化“青年文明号”创建活动，不断强化对派出所、通信公司和广播站的督促工作，使其不断完善服务质量，真正体现了“青年文明号”的先进性和导向性。今年，我镇供电所被授予“青年文明号”荣誉称号。通过团的各项活动的开展，让青年听到了共青团的声音，让群众看到了共青团的身影，让社会感到了共青团的存在，极大振奋了人心、活跃了气氛。

妇联工作坚持以抓好农村妇女科技信息致富为重点，扎实开展各项专题活动。一是实施了“巾帼信息桥”试点工程，印发了绣惠镇“巾帼信息桥”服务卡，坚持每月向农村刊发两期信息桥内容，受到了农村科技大户的欢迎；二是深入开展“尊老敬老”、“五好文明家庭”和“好婆婆、好儿媳”评选活动，全镇共评选出30名“五好文明家庭”和20名好婆婆、22名好儿媳，在全社会形成了良好的社会风气；三是维权工作取得新进展，充分发挥“妇女儿童维权站”的作用，广泛宣传《婚姻法》、《妇女权益保护法》等法律法规，使广大妇女自觉学法、用法，更加注重运用法律武器维护自身的合法利益。

武装部工作坚持“早”字入手，圆满完成了市人武部安排的民兵整组现场会、基干民兵训练任务；超额完成年度冬季征兵任务，全年共走出兵员25名，受到了上级部门和领导的一致好评。

各位领导，以上是我们办公室一年来的主要工作，我们深深地认识到，工作中还有很多缺点与不足。下一步，我们办公室将以开放的意识、宽阔的视野，不断学习新的知识、掌握新的技能，朝着提笔能写、张口能说、有事能干的方向不断努力，着力提高自身素质，尽快增长多方面才干，努力成为党委、政府放心、部门群众满意的好参谋、好助手。

以上汇报如有不当，请批评指正。

## 党政思想报告篇五

自任职以来，我负责党委秘书、党政办工作，兼管经济工作，代管宣传、精神文明建设、体育、文化、卫生、教育等工作，先后担任邱后、五社工作片片长，党政办主任述职报告。四年来，在上级主管部门和镇党委的直接领导下，我牢记肩负的使命，积极争取各方面的支持，谋发展之策、尽服务之力、求务之效，较好地发挥了承上启下、沟通工作、协调各方、推动落实的作用，尽心尽责地完成镇党委、政府交给的各项任务，得到上级领导的肯定。xx年，我镇被区精神文明建设委员会授予“xx年度创卫工作先进镇”称号，镇机关党支部被区委授予“先进基层党组织”称号，信息报道工作连续3年被区委授予全区党委系统信息报道“先进集体”，连续两年被授予市党委信息系统先进单位。xx年，我镇被市委、市政府授予第十届“文明镇”称号，我也被市人事局、市文明办授予“泉州市文明系统先进工作者”。现将任职来的思想、自身建设和工作等方面的表现情况汇报如下：

1、注重加强学习，不断提高自身水平。在瞬息万变的'当今时代，机关工作环境任务也会随之发生变化，工作的方式方

法也与过去有明显不同，我始终把加强学习作为提高自身素质的第一要务，努力从书本上学，从实践中学，不断提高政治理论素质和业务能力。结合先进性教育活动，带头参加党委学习中心组、机关学习例会的学习，积极参加省委办公厅第二十二期乡镇党委秘书培训班、全市乡镇宣传委员培训班，并结合工作实际订阅了《秘书工作》、《办公室业务》等刊物，在学习中坚持做好学习笔记，结合工作实际撰写心得体会，使自己对党的方针政策有了更深刻的理解和把握，提高了个人分析解决问题的能力，述职报告《党政办主任述职报告》。在深化理论学习的同时，我还从工作需要出发，挤出时间自学市场经济、计算机网络等方面的知识，不断扩大知识面，完善知识结构，确保在思想上、行动上紧跟时代步伐。通过学习，我不断加强党性锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，增强贯彻执行党的基本路线和各项方针政策的自觉性和坚定性，在思想上和行动上与党中央保持高度一致。

2、注重自身建设，保持良好工作作风。秘书工作是一项苦差使，工作辛苦、生活清苦。但强烈的责任心和使命感驱使我尽心尽责去抓好本职工作。所分管的党政办公室工作繁杂、琐碎，担负着参与政务、管理、综合服务等重要职责，加班加点，占用双休日、节假日是常事，特别是xx年“12.10”××部分村民围堵国道，冲击镇机关，自己根据本人的职责，上前阻止，而受到围攻，个人身心均受到伤害。对此，我能以事业为重，正确对待，毫无怨言，本着“办公室无小事”的原则，以主人翁的态度扎扎实实对待每一项工作，无论大事小事，做到干一件成一件，力求把工作做好细、做好、做精。同时主动给自己压担子，不给领导添麻烦，做到严密周到，科学安排，确保每一项工作落到实处。

3、注重廉洁自律，牢固树立公仆形象。来到××工作是一种缘分，为这里的事业尽心尽力，已成为我的追求。做人要正、从政要勤、当官要廉、办事要公是我所恪守的原则。任职以来，我坚持谦逊坦荡、求实严谨的作风，坚持在党委、政府

的领导下开展工作，重大问题多请示，一般问题勤汇报，在工作上敢于负责，勇于承担责任。在分管接待、后勤管理工作中，我能够坚持照章办事，厉行节约，努力节省开支；谨记“两个务必”，执行好党风廉政建设责任制，从严要求自己，注意自己的一言一行，切实做到耐得住清贫，顶得住歪风，抗得住诱惑，守得住小节。作为镇党政班子中的一员，能够摆正位置，注意与班子成员搞好团结，及时沟通协调，平常多交心，遇事多协商，注意维护主要领导的权威，能够公道正派，实事求是地对待别人和自己，坚持大事讲原则，小事讲风格，多琢磨事，多补台，把思想和精力集中到做好工作上来。对组织上决定的事情能够坚决执行，保证政令畅通。敢于严格要求和管理机关工作人员，对下属坚持政治上多关心、生活多帮助、工作上多支持，通过关心人、理解人、帮助人，达到温暖人、稳定人、激励人的效果。

## 党政思想报告篇六

非常荣幸有机会在这里演讲，下面向大家汇报我过去的一年来的工作情况。

### 一、过去一年的工作情况

过去的一年，在镇委、镇政府的正确领导下，在各办公室的支持与配合下，我本着务真、求实的原则，以“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，主要做了以下几方面工作：

#### （一）加强学习，不断提高思想政治素质和业务水平

党政办作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪。在过去的一年，办公室人员能够认真学习公文写作，学习如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高业务水平。同时，我本人能加强对各级领导的讲话和各级会议精

神的学习领会，把握好政治方向，思想与镇党委、政府保持高度一致。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊地开展起来，并取得了较好的工作效果。

## （二）理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到干部职工的积极性。因此，在抓协调工作上，我充分发挥党政办的职能优势，在具体工作中，突出抓好领导公务活动协调和日常事务协调，对领导交办的工作及时处理，随叫随办；对镇内的日常事务统一协调，综合权衡，全局考虑。过去的一年，尽管办公室人手少，但从未因此而影响领导各项公务活动的开展，领导的公务活动都安排得井井有条，许多复杂的问题也处理得有条不紊。通过有效的协调工作，全镇上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。

## （三）做好信息管理工作，为领导决策未雨先绸

党政办作为上传下达的中心，是各种信息的中转站。对上级下达的文件，办公室人员总能在最短的时间内，按传阅范围，及时给有关领导审阅，保证上级的精神在最短的时间内传达到领导手中，为领导及时调整工作思路、部署工作提供准确依据；在向上的信息传输中，我们充分利用电子邮件、电话传真等多种形式，实现了信息上报的准确性和及时性；镇内发文，无论是党委、政府及党政办文件或者是其它的发文，办公室人员都能跟踪落实，做好登记和下发，保证了党委、政府的决定、决策准确及时地落实到各单位、各村和人民群众中。

## （四）组织好各项会务工作

组织召开各类会议是党政办公室的主要工作之一，一直以来，

党政办都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，不出任何差错。在过去的一年，我们成功组织召开了镇人代会、党代会等大型工作会议及一般性的工作会议，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。

## （五）做好后勤接待工作

一是加强公务用车的管理。镇政府的车辆由党政办按照工作轻重缓急统一调配使用，大大提高了车辆的使用效率，从根本上杜绝了公车私用的现象；二是按照热情有礼、大方得体的原则，切实做好日常接待工作；三是抓好卫生清洁工作。坚持卫生清洁日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫，确保镇政府内外保持整洁。

（六）科学安排时间，做好挂村的各项工作 按照镇党委、政府的安排，我负责白鸡、金林两个村委会的包片工作，通过合理安排好时间，做到挂村工作与办公室工作两不误。一是协助村委会做好计划生育、殡改、农村合作医疗、林权改造、维稳等各项工作，基本完成了镇下达的工作任务；二是与镇委高度统一思想，抓好村的“两委”班子建设。如1月18日在金林村顺利完成了支委选举，并按照镇委要求推选出支部书记；三是出谋划策，想方设法帮助金林村的群众脱贫致富。如茂名市中级人民法院挂钩帮扶我金林村，扶持每贫困户种植三华李苗100棵，养殖中鸡苗20只及计划种植辣椒苗300棵，以上是本人一年来的主要工作表现，这些成绩的取得离不开各位领导的高度重视和大力支持，离不开各部门在工作上的密切配合，借此机会，我诚挚地向各位领导和同事表示衷心的感谢。

## 二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与

不足，主要体现在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对出现的问题欠缺冷静思考；二是深入农村基层，群众工作做得不够细致；三是对人、对事的了解还不够透彻，在处理人与人的关系上表现得比较生硬。

以上存在的问题我将在以后的工作中加以改正。在新的一年里，我将不断加强学习，配合冯书记提出的“学习型政府”活动，不断提高自身素质，紧紧围绕镇党委、政府的各项工作，做出自己应有的贡献。

我的述职报告发言完毕，请各位领导、同事对我提出宝贵意见，希望各位继续一如既往支持党政办的工作。谢谢大家！