

党政办公室个人年度工作总结(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

党政办公室个人年度工作总结篇一

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人次，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共同努力，把各项工作搞得更好。

党政办公室个人年度工作总结篇二

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、法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。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”、“口味好”、“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。

党政办公室个人年度工作总结篇三

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

一是坚持做好办公室各项工作，服务大局，发挥好领导参谋助手和上传下达的纽带作用。受上级安排，在办公室事物之余，我具体负责的是档案、民生、收发文件、接待等方面的工作，这对于我来说是一个非常好的学习机会，基层工作虽然复杂、艰苦，但是内容丰富生动，是真正提升自身理论素质、工作能力的大课堂。在领导、同事们的指导帮助下，我熟悉了工作，并很快进入了工作角色。在日常工作中以高度细心、负责的态度认真抓好各项材料撰写及其他相关的文件程序处理工作，按照办公室工作及时、准确、高效的要求，及时做到上情下传、下情上报，认真完成镇里、党政办安排的值班工作，保质保量地完成工作任务。

二是坚持按时值班，在值班期间积极协同相关部门做好日常接待服务，搞好后勤工作，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

三是坚持统筹兼顾，合理安排，围绕中心，认真完成领导交办的临时性工作任务。基层政府工作涉及面广，经常有一些临时性的工作需要突击，我服从领导安排，尽力发挥自己力所能及的作用，为领导分忧，为群众服务，认真完成领导交办的各项任务，也从中锻炼了自己分析处理问题及应对复杂局面的能力。

党政办公室个人年度工作总结篇四

201x年是十二五规划的xx年，也是我镇经济社会发展关键一年。*镇党政办公室的工作将严格按照镇党委政府的全面部署，紧紧围绕全镇的工作安排和工作目标开展。根据党政办公室工作职能，我办今年将重点树立一个思想，强化两个意识，抓好三项工作。

一、树立一个思想，以为人民服务的思想指导工作。

党政办是政府机关的窗口也是做好上传下达以及协调工作的通信员。办公室工作需要和各级领导、所有干部职工以及广大人民群众打交道，所以必须牢牢树立为人民服务的思想，用思想武装头脑，以思想指导行为。只有这样才能以饱满的热情，认真的态度，扎实的作风开展工作，才能在繁琐、复杂、单调、乏味的工作中端正自己的态度，踏踏实实，兢兢业业地把每一项工作完成好。只有牢牢树立全心全意为人民服务的思想，才能在工作中让群众满意，让领导放心。树立为人民服务的思想不能空喊口号，需要在工作中落到实处，需要体现在每一件细小的事情上，一滴露水可以折射出太阳的光辉，只有干好小事才能成就大事。

二、强化两个意识，用创新精神争取工作上的新起色。

一是要强化勤勉意识。要时时刻刻牢记“勤”字，在工作中一要做到眼勤。注意观察。要眼观六路、耳听八方，准确把握领导意图，及时掌握各种信息。在工作中要学会学习，既要多读书看报学习理论知识更要注重在工作中学习实践知识。实践是检验真理的唯一标准，注重将理论与实践相结合，将理论用于实践，用理论来指导实践；将实践检验理论，用实践来修正理论。二要做到腿勤。办公室工作不仅是脑力活，还是体力活。在工作中要做到随喊随到，做事时间上不拖延，态度上不推诿。按时按刻，保质保量完成好领导交待的每一项任务。三要做到嘴勤。办公室要与各式各样的人打交道，

待人接物要做到嘴勤手快，彬彬有礼。不管是上级来人还是来访群众，都要热情接待，笑脸相迎。坚持多问多听，将问题的透彻，将情况汇报明了。

二是要强化主动意识，用积极的态度争取工作上的新突破。要主动开展工作，积极主动完成好份内的工作，以提高工作效率与完成工作任务为目标，既要讲究分工明确又要讲究精诚合作。一是要按时上下班，不迟到，不早退。二是要将领导交待的工作出色完成，做到不打折扣不失水准。三是在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、协作，以达到共同的目标，这样才能真正体现出党政办公室高效率，高水平的工作作风。

三、是抓好三项工作，用务实的作风当好领导的得力助手一是要抓好办文、办会工作。

1、严格按程序办理各类文件，按时完成领导安排的各项材料。遵守《国家行政机关公文处理办法》，严格把好“三关”：一是把好行文关；二是把好审签关；三是把好文字和体例格式关。通过严格把关，全面提高公文处理的质量和效率。

2、认真做好文件的归档工作，使公文处理进一步规范化、制度化。规范公文的办理程序，及时将来文来电登记备案，做到急件急办，特事特办，不断提高机关办文质量和效率。努力做到各类文件、材料精细化，目标督查经常化。

3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。是积极抓好综合协调与机关事务工作。2017年我办将把握全镇的中心工作，根据各项工作的进展情况，不断调整工作重心，改进工作方式和方法，以一种主动、务实、创新、谦虚的姿态开展工作。切实履行工作职责，凡需要党政办配合的工作，都将全力以赴、积极配合；积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，融洽好机关各办关系以保证政令畅通。具体

做到以下方面：

- 1、搞好群众上访的分流处理工作。根据上访对象所反映问题的性质不同分派到相应的办或站所调解处理，回复好各类信访件。
- 2、做好所有接待工作，并严格实行接待登记制度，严格按机关制度租用、派发车船。
- 3、本着节俭的原则落实好接待所需烟酒和各类物质的保管、领发。专人管理烟酒，并负责及时将剩余烟酒回收入库。
- 4、做好机关财产管理，建立健全财产管理制度，搞好财产登记，明确专人进行机关财产管理。
- 5、督促机关安全和卫生管理，完善门卫制度，并督促门卫负责每天打扫机关院内卫生。三是认真抓好对外宣传工作。最近几年我镇经济社会发展较快，工程项目开展较多，我办应加大对外宣传力度，积极配合各级新闻媒体做好对我镇的宣传。在适当控制宣传费用的基础上，特别要利用好各类媒体，加强对我镇重点工程项目的宣传，尤其对**镇的发展前景进行宣传，让**走出我市，走向全省乃至全国。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。2017年工作的完成需要我镇党委、政府的大力支持与所有领导的批评帮助。党政办将在党委、政府的正确领导下，结合本工作计划，认真落实好各项工作，力争把党政办打造为团结协作、和谐奋进、充满激情的团队。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

党政办公室个人年度工作总结篇五

今年，我办共收文287余份，发文70多份，筹备各类会议80场次，接待来客100余人次，接待来访群众30余人次。在办文、办会、办事等方面，我办均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。办文办会方面：严格遵守公务员处理办法的有关规定，规范办事程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。同时，精心筹备了乡经济工作会议，人大会议、七一表彰会议、人大评议部门工作会议等。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周到细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节；接待群众来访时以一张笑脸相迎，一杯热茶相待，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。机关管理方面：健全并完善了机关各项制度，并带头遵守制度，严格执行制度，规范了后勤管理、公务租用车管理、公务鞭炮管理等。进一步加强了值班工作，加强了考勤登记和检查工作。活动安排方面：我办制作了督办单、请示报告单、会议通知单、活动安排表、租车安排表、用文通知单等一系列活动安排表格，领导会议通知、活动安排采取黑板通知与表格安排两结合形式，各办安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市有关单位的联系沟通，加强与周边乡镇党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

四、勤修内功，促进整体素质的提高

今年，我办狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全办人员的

整体素质。一是加强学习。坚持每周我办值班日为学习日。学理论、学业务，利用办公的种类书籍资料、《当代秘书》、《求是》等报刊杂志，组织全办人员学习邓小平理论、三个代表重要思想，并组织办公室成员学习了《公文处理与写作》、《*市办公室系统培训资料》等，不断提高办公人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求办公室人员多下基层，多搞调查研究，多写各类文章，使办公室人员在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”、创机关一流办公室等活动，加强了宗旨意识教育，强化了办公室成员的求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

篇二

20xx年，*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，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。