

乡镇政府办公室工作总结 乡镇党政办公室个人年终工作总结(通用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

乡镇政府办公室工作总结篇一

白驹过隙，时光飞逝，一年的工作就要结束了，以下是小编搜集整理的乡镇党政办公室个人年终工作总结，欢迎阅读。

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。

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，我乡有党委书记撰写的《加快富民强乡步伐，推动工业经济发展》和副乡长撰写的《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。

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 & 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

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。

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部门的联系沟通，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。

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。

今年，我办有《创新培训方式，提高村民技能》、《盲人好日子》等多篇文章在*日报发表，有《三送三结合，增加农民收入》、《访实情、办实事、求实效》、《多管齐下、重拳出击、严打地下“彩”》等多篇文章和讯息在《组工通讯》及各类简报予以刊发。

今年，我办取得了一定的成绩，但与上级的要求和自身的目标还相差甚远，还存在不少的问题和不足：一是调查研究有待进一步深入，参谋服务功能有待进一步发挥；二是工作特色不突出，创新意识有待进一步加强；三是学习缺乏系统性，办公室整体水平有待进一步提高。这些问题，我们半不断地加以克服和改进。今后，我办将以求真务实、开拓创新的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为全乡的经济社会的全面发展作出应有的贡献。

xx年初，我被招录为国家公务员分配到了天保镇政府工作，

怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到基层已几近一年时间。这一年是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从校园到政府机关、从社会新鲜人到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。静心回顾这一年来的工作生活，收获颇丰，现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

作为一名刚踏入社会参加工作的大学毕业生，工作经验相对缺乏，在新的工作岗位我以强化理论和业务学习为首位，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xx大精神。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。

其次认真学习业务知识。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、加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了党政办公室的工作程序和方式。同时，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

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。

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论基础不够扎实，理论与实践的紧密结合有待进一步提高；

2、与领导和同志们思想和工作业务交流不够；

3、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。在今后的工作和学习中，我将努力做到以下几点：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气燥，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多

做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

三

我叫，1983年3月9日出生，原籍□xx年10月入党，2019年6月毕业于，获学士学位。2019年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位**乡政府，2019年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是

在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办各种证明，另外作为公安员，

更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

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。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、

手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结□xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

乡镇政府办公室工作总结篇二

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，乡镇办公室主任工作总结□

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“，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。

年初，按照乡党委、政府的分工，我负责党政办工作，兼任党政办公室主任。光阴似箭，日月如梭，不知不觉间一年已经过去，充满希望的新一年已经到来。回首悄然离去的201x年，我在乡党委、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，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，现简单总结如下：

一、积极发挥本职作用，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。

(1) 做好文字工作。办公室的主要职能就是文字工作。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xx个，撰写其它各类材料xx个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

(2) 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xx篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等

媒体发表xx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。

(3)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多次，印发xx期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

二、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。

(1)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，无论办公、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。

(2)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“，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”。

(3)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。

(4)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。

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。

(1)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。

(2)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。

(3)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、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。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年，我们更加应该在乡党委、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！

乡镇政府办公室工作总结篇三

一、加强对环保工作领导，明确工作责任

年初，我乡将环保工作列入全年工作计划，制定环保目标任务，制定相应的工作目标。为确保目标的实现，乡成立了以政府乡长为组长，分管领导为副组长、部门负责人为成员的环境保护工作领导小组。明确环保工作主要由乡“六城联创”办牵头具体负责，相关部门协调，落实具体经办人员，保证了组织机构完整。

二、加大宣传力度，提高对环保的认识

环境保护是我国一项基本国策，是树立“以人为本”的科学发展观，构建和谐社会的基础。为了提高广大群众的环保意

识，我乡利用各种形式进行环保宣传，张贴过街宣传标语20幅，在__电视台上大张旗鼓的对环保知识进行宣传。通过大力开展环保宣传教育，极大地增强了人民群众的环保意识，提高了公众关心生产生活环境，主动参与环境建设，依法维护自身环境权益的自觉性。

利用“六、五”世界环境日搭建环保宣传台，悬挂环保标语，开展咨询活动。共发放各类资料300余份，书写标语20副，接受群众现场咨询88次。

三、部门齐抓共管，加强目标管理

在工作中，我们严格按照环保目标责任书要求，结合部门职责和部门实际，抓住重点，齐抓共管，有效实施，强化管理，使环保目标责任状各项内容和指标落到实处，各项工作有序展开。

(一)对集中饮用水源进行保护，上报农村环境连片综合整治项目库入库表。项庄“省级生态村”成功验收达标，成功申报了___四个“市级生态村”。并成功上报入库__，__两处农村环境连片综合整治表。在项庄村建立污水处理厂，日处理污水200吨，并聘请有专人看管。书写保护水源标语，设立警示标志，保护区附近没有新增污染型企业。对集中式饮用水源地二级保护区内排污企业进行综合整治。集中式饮用水源地取水水质达标率98%。空气环境质量达到二级标准，优良天数320天。

(二)节能减排工作稳中推进。在企业中广泛推广和应用节能减排技术。按照年初县环保局下达的目标责任书要求，我乡二氧化硫控制排放量17吨，实际完成18吨，氨氮控制排放量32吨，减排量16吨，化学需氧量控制排放量270吨，氮氧化物控制排放量30吨。

(三)按照县环保局的统一部署，结合我乡实际，在全乡开展

整治违法排污企业，保障群众健康环境的专项行动。主要做好三方面的集中查处和重点整治：

1、以巩固整治成效为目标，集中开展环保专项行动后续督查

(1)对20__年以来群众投诉反映的问题进行了一次全面清理，特别是上级领导批示的环境污染信访事件，要作为重点整治对象，采取有力措施，集中整治；对群众反复投诉长期得不到解决的老大难问题，组织有关部门制定计划，进行综合治理，实行督察。根据排查，未发生重大环境污染事故和因环保问题引起的大规模群体上访事件。

(2)对饮用水源保护区的整治情况进行了检查。对我乡的排污企业加强检查和治理，确保污染物稳定达标排放，确保饮用水安全。

2、集中开展重点流域、重点企业的专项整治

(1)配合环保部门开展小流域污染问题的整治。加强对我乡内河的治理，认真落实上级有关要求，加强对流域污染治理。

(2)加强监管力度，严格控制污染源头。对全乡新建建设项目进行一次集中清理。对没有依法执行环境影响评价并投产的排污单位，依法责令其停止生产；对环保设施不正常运行、污染物超标排放的，一律停产整治，坚决控制新污染源的产生，避免走“先污染后治理”的老路。全乡无产生辐射企业。

3、大力开展乡村环境整治工作，对环保目标责任书落实情况

进行督导检查。通过督导检查，认为我乡各行政村都较为重视环境保护工作，普遍建立了环保工作机制，坚持和完善党政一把手环保工作实绩考核制度，能够认真落实环境保护“一把手”负责制，实行主要负责人亲自抓、负总责，分管副职深入实际，狠抓工作落实，形成了一级抓一级，层层抓落实的工作格局。

一年来，我乡在环境保护工作方面做出了较大的努力，并取得了一定的实效，但是我们也清楚地认识到，我们的工作还有许多不足之处，有待今后工作中加以解决，人民群众的环保意识还比较薄弱。

乡镇财务年终工作总结范文2020

乡镇政府办公室工作总结篇四

对镇村干部实行了目标管理，落实了奖惩措施，实行了干部联片驻村制度。干部的工作作风得到很大改善，形成了争先创优的大好局面。实行了下派上挂制度，将镇上经验丰富的干部下派到村上任职，抽调村上年富力强的主要干部上挂镇上任职，目前，已下派两名镇干部分别到姚家磅村党支部、小驴山党支部任职，上半年曾抽调走马岭村的支部书记上挂镇经发办挂职锻炼。该制度的实施，提高了镇村干部的工作能力，调动了工作积极性。

同时抓好了村干部的学历培训，提高他们的文化素质。鼓励村干部参加党校和涉农院校的学习培训，在经费上采取镇财政补助40%、村级解决40%和个人承担20%的方式解决。

目前，全镇有4名村主要干部参加了省党校的大专学历培训。

乡镇政府办公室工作总结篇五

一年来，在区委、政府和镇党委的领导下，我镇宣传工作始终紧紧围绕经济建设这个中心，牢牢把握正确的舆论导向，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜。为促进地方的经济社会持续、快速、健康发展，唱响主旋律，打好扶贫攻坚战。为全面建设小康社会、建设社会主义新农村做了大量的工作，取得了一定的成绩。现将一年来的工作总结如下：

一、思想政治工作

20__年，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以党的十八大六中全会重要思想为指导，认真贯彻落实上级组织精神，始终坚持科学发展观统领经济社会发展全局，始终坚持把发展作为第一要务，始终坚持加强和改善党的领导，不断加强各级党组织建设，以经济建设为中心，按照区委、区政府确定的工作思路和奋斗目标，团结带领全镇各级党组织和干部群众，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，团结一心，求真务实，锐意进取，开拓创新，不断优化经济结构，提升经济增长速度，增强综合经济实力，完成了年度计划确定的主要发展目标，全镇经济持续快速增长，党的建设和精神文明、政治文明建设取得新的成绩，社会各项事业蓬勃发展，全镇呈现出经济繁荣、社会进步、安定团结和人民生活水平支持不断提高的良好局面。

在思想政治建设上，充分运用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想武装全党，教育人民。认真贯彻中央和省、市、区重要会议精神，围绕全面建设小康社会和建设社会主义新农村的宏伟目标，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续发展观，重点宣传全镇在经济建设和扶贫领域中的先进典型，把保持共产党员先进性教育活动作为经常性工作来抓，把科学理论贯穿于具体的工作实践中，把广大党员干部的思想凝聚到各项工作任务上来。通过学习、实践和思考，使他们在科学理论的把握上达到了一个新的认识高度，对党的路线、方针、政策实质有了总体的把握，增强了干部职工的事业心和责任感，提高了其“权为民所用，情为民所系、利为民所谋”的思想意识。

二、宣传思想工作

宣传工作紧紧围绕党的舆论导向和宣传思想工作的总体要求来开展。重点宣传党的方针、政策，突出以抓机遇、谋发展为主题，以结构调整为主线，以提高人民生活水平、加快经

济发展步伐和发展特色产业等方面的宣传为重点，加强对本镇先进党组织、优秀共产党员和社会上涌现出来的先进个人、典型事例进行对外宣传；对保持共产党员先进性教育活动的深入开展进行宣传；对社会主义新农村建设、精神文明建设及反腐败斗争进行宣传等等，充分发挥了宣传思想工作在建精神文明建设工作中的重要作用。

(一) 对外宣传工作稳步推进

把党的惠农政策给广大农村带来的实惠反映出来，把在各条战线上的先进典型人物及事例介绍出去，这是我镇宣传工作的首要要求，也是对外宣传工作的主要渠道。今年共向省级报送信息1篇，市级6篇，区级30篇，发放宣传资料2000余份，党报党刊发行任务全面完成。

(二) 各项学习活动有序开展

1、理论学习活动。在理论学习上，今年继续抓好两学一做教育的学习升华提炼，着重抓好学习贯彻十八大精神，采取外出学习、集中学习、开展培训等方式，每次学习都要求干部职工写好读书笔记和学习心得体会文章，进一步加强理论学习的引导和指导，在全镇营造浓厚的理论学习氛围。

2、“改陋习”、“树新风”活动。在加强思想政治建设的基础上，认真开展以“革除生活陋习、倡导文明新风”为主题的“文明礼貌月”活动，重点宣传科学思想、科学精神、科学知识和科学方法，大力弘扬先进文化。切实加强广大干部群众进行科学理论教育，使全镇干部群众都以饱满的热情、昂扬的锐气和只争朝夕的勇气投身到全镇经济社会建设的浪潮中去。

3、各种文体活动。今年月，我镇举办了“平安知识竞赛”，提高了我镇干部职工的安全维稳意识；10月份，开展党在我心中诵读活动，取得了较为满意的效果，通过这些活动，增强

了党的凝聚力和向心力，增强了广大干部群众对建设小康社会、建设社会主义新农村的信心和决心。

(三) “三个文明”建设齐头并进

镇党委始终坚持“依法治国，建设社会主义法制国家”的基本方略，积极推进“依法治镇”进程。深入开展法制宣传，进一步增强全民的法制观念，扎实推进依法治理、民主管理，推行以村务公开促进政务公开为基础的民主监督的政治建设和廉政建设，处理好群众来信来访。强化安全生产和治安管理，大力整治突出的治安问题，严厉打击了各类违法犯罪活动，确保了全镇社会政治稳定。

在全镇广大干部群众中深入开展了党的十九大、爱国主义、社会主义、集体主义以及社会公德、职业道德和家庭美德教育，倡导了“讲文明、树新风”，深入开展了“安全文明村、文明单位”等一系列精神文明创建活动，使村容村貌和群众文明意识有了新的提高，全民思想道德素质进一步增强。工会、共青团、妇女、综治、调解等组织充分发挥职能作用，为我镇经济建设创造了良好的环境。

总之，一年以来，在镇党委的领导和指导下，我镇的宣传工作取得了一定的成绩，但离上级的要求还有较大的差距，我们将迎难而上、积极进取、奋力拼搏、开拓创新，为我镇的经济社会健康和谐发展唱响主旋律、高唱正气歌。