

最新乡镇人大办公室主任工作总结汇报(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

乡镇人大办公室主任工作总结汇报篇一

办公室在单位中,处于承上启下的地位,是连接领导和基层的桥梁,协调各有关部门关系的纽带,也是领导的得力助手,在日常工作中具有十分重要的地位和作用。那么,办公室主任如何担当好领导的参谋和助手?今天本站小编给大家整理了乡镇办公室主任年度工作总结,希望对大家有所帮助。

一年来,在党委、政府领导下,在办公室全体成员的帮助支持下,我紧紧围绕党政办公室的中心工作,充分发挥岗位职能,不断改进工作方法,提高工作效率,较好地完成了各项工作任务,现简要回顾总结如下:

一、主要工作

(一)抓学习,不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习,提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论,用先进的思想武装大脑,以共产主义为奋斗目标,以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来,先后系统学习了毛泽东选集、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想,中共界x中全会精神等,记各类学习笔记5万余字,读书心得上十篇,

使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，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，先后对润湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动；县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制所有度办事，做到收文有规范、办

会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

20xx年，在镇党委、政府的正确领导下，在镇人大的监督下，在上级主管部门的指导下，在社会各界的关心支持下，在做好宣传工作的同时，协调、带领社区、农业农村、村建、城管、环卫、建管、供水、农贸市场、国土等部门单位，顾全大局抓重点，开拓创新求实效，较好地完成了年度工作目标任务。按照党风廉政建设责任制的要求，本人从三个方面汇报20xx年的勤政、廉政工作情况。

1、坚持党的基本路线，加强能力作风建设。

20xx年3月份，市委提出了在全市干部队伍中开展“增强五个方面能力，大兴五种优良作风”的能力作风建设活动，按照八委发(20xx)8号文件精神，本人参加了学习提高、对照检查、案例分析、落实整改等阶段的学习活动，完成了规定“动作”。通过学习，本人驾驭全局、科学发展、开拓创新、执行落实、沟通协调等方面的能力有了提高，为履行职责，创造性开展工作提供了保证。

2、坚定信心开拓创新，切实做好各项工作。

一心做好本职事[]20xx年按照党委分工，分管了不少具体工作，但宣传工作是主业，是职责所在。尽管做了十几年的宣传工作，时有厌倦感，本人还是尽己所能，为本镇的三个文明建设鼓与呼。一是围绕中心，服务大局。在相关部门的协助下，在重大活动、重要节日期间，利用钹牌、横幅、小喇叭、宣传栏、广告牌、有线电视字幕等形式，营造了浓厚的环境舆论氛围。注重引导，把握关键，将党的声音传遍千家万户，

有线电视、宽带网的入户率明显提高，党报党刊发行基本完成了上级下达的指标。二是围绕素质，组织学习。年初制定中心组、党校、冬训、支部学习计划，通过走出去、请进来、常下去，加强了镇村两级干部的理论学习，协助市委宣讲团成员到曹桥村宣讲党的xx届三中全会精神，党员干部的素质有了提高，获得了省先进基层党校的光荣称号。三是围绕创建，倡导文明。在扬州市创建全国文明城市期间，认真整理相关资料迎查。突出居民素质提高，利用市民农民学校、文化站、广电站等阵地，开展相关活动，指导2个单位、4个村创建市级文明单位、村，精神文明建设有了新进展。四是围绕载体，扩大宣传。积极向上级媒体投稿，3月录用了一篇在扬州日报专版上。在烟花三月旅游节期间，我镇在扬州日报上作了整版推介，还有几个村在今日扬州网上建立了网页，中秋节前扬州电视台“大地飞歌”飞到了我镇，在电视台播放□20xx年7月在博客网上开办的“扬州八里宣传”博客□20xx年更新的数量、质量大大提高，共发表日志895篇，比上年净增722篇；博友访问264141次，比上年净增213512次；评论3309次，比上年净增2806次，收到了很好的宣传效果。由于博客网四季度不够稳定，我又在新华网上开办了“扬州八里宣传”博客。

双手勤理分管事□20xx年1到5月，按照分工继续在曹桥村、八里村蹲点协助做好拆迁工作，使几个重点项目拆迁接近了尾声□20xx年5月，我镇机构改革，本人担任社区(镇村)建设管理办公室主任，负责社区居委会、村建科、建管站、城管大队、环卫所、农贸市场、供水站等部门的工作，分管农业农村、统战、民族宗教、国土管理等工作。这些部门人多事多，情况比较复杂，为了不负领导的重托，唯有尽职尽责、全力以赴。八个月来，负责分管的各项工作都有了新进展。东八里铺居委会完成了换届选举，维修了100多米的区间水泥道路、下水道和路灯，建起了居民健身广场。金山花园一村乔迁新址办公，负责30多万平方米、2700多户安置房的物业管理和矛盾调处。金山花园一村、东八里铺居委会、曹桥居委会都

开展了创建星级社区活动。镇区建设稳步推进，维修了金山路、八瓜路，铺设了100多米积善南街水泥路面，全面维修了镇区路灯，扩建了1400平方米农贸市场大棚，招标新增摊位租金10万多元，金山花园四期安置房添置了150只垃圾桶，主干道两侧建起了数幢高楼，塑造了镇区的新形象。镇区管理有条不紊，环境卫生有所改观，垃圾日清日运，绿化有专门队伍维护，小摊小贩占道经营现象有所减少，农贸市场与港南村疏导点等重点部位管理基本到位。围绕服务沿江开发，城管、环卫多次完成重大活动的环境整治任务，违法建设现象有所遏制，拆除违法建设435处，拆除面积16218平方米。自来水转供基本正常，积极为镇域单位提供接水服务。农业农村工作稳步推进，农副业产量稳定，农业保险正常办理，林业与人均收入调查全面完成，三大合作组织每村创办了一个，四个村通过小康村验收，夏秋两季秸秆禁烧初见成效，曹桥等社区便民服务中心启动运行。协助国土部门组织了非耕地、边角地、土地资源调查和六.二五土地日系列活动。

3、坚守党纪条规红线，加强党风廉政建设。

牢记宗旨、遵纪守法、防微杜渐、谨小慎微是我对分管部门单位同志们们的要求，也是我坚守的红线。20xx年，我认真领会、模范执行领导干部应该执行的“四大纪律”、“八项要求”，认真执行“五个不许”规定，增强荣誉意识、责任意识、奉献意识、团队意识、廉洁意识，激励自己和分管部门的同志。在工作上、生活中，凡要求别人做到的，自己坚决做到；凡要求别人不做的，自己坚决不做。

过去的一年，没有收送现金、有价证券行为，没有为自己、亲友和别人去谋取私利。在平常的公务活动中，也能够坚持执行宴请规定、用车规定，对待配偶、家人，都能够严格要求，认真管束，以实际行动杜绝了以权谋私现象发生。

过去的一年，虽然通过自身的努力，取得了一些成绩，但也存在一些不足：一是学习缺乏持久化，常因工作忙放松自我

提高;二是交往时有人情观,吃请现象偶有发生;三是工作尚存依赖性,主观能动作用发挥不够。这些都应在今后的工作中认真加以改进。

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、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“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。

二、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。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，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！

乡镇人大办公室主任工作总结汇报篇二

办公室严格按照点府管[20xx]1号文件的要求落实，主要完成以下几点工作：

- 1、修订完善制度，按制度管理。修订完善了值班制度、签到及请假休假销假制度和财务管理制度等一系列机关管理制度。
- 2、建设行政服务中心，办公便民。降低成本。在乡政府一楼大厅建设行政服务中心，计生、民政等部门采取一站式服务，为村民办事提供便利。
- 3、项目、大额采购按程序和要求采购，公开透明。乡政府采

购空调、桌椅等均严格按照程序进行，节约资金，公开高效。

我们乡把公共机构节能工作作为一项重要工作，强化措施、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。具体落实在以下方面：

1、用电方面。一方面是搞好照明节能，推广使用节能型照明灯具，减少公共区域的照明时间和盏数，按时开关路灯。另一方面是搞好空调节能，空调运行期间严禁打开门窗，下班前提前一小时关闭空调。

2、用水方面。加强用水设备日常维护管理，一旦发现有“跑、冒、滴、漏”现象发生，立即更换老化的供水管路及零件，杜绝“长流水”现象。

3、办公耗材方面。坚持办公用品登记、签字、领用制度。大力推进电子政务。对草稿纸做到二次再利用，切实减少纸张消耗。在工作中提倡双面使用稿纸。

乡镇人大办公室主任工作总结汇报篇三

这一年来，在镇委、镇政府的正确领导下，在上级业务主管部门的精心指导下，在镇属部门及各村广大党员干部群众的共同努力下，我们抓住全面贯彻落实中央“一号文件”精神的重大机遇，抓住国家加大扶贫开发力度的有力时机，以稳定解决贫困人口的温饱和贫困群众的收入为目标，着力推进世行扶贫、扶贫开发重点村建设、扶贫开发劳动力转移技能培训“三大项目”，为新阶段我镇的扶贫开发工作奠定了坚实的基矗。

（一）我镇世行贷款项目顺利通过世行检查团验收今年是世行检查团对我区秦巴世行贷款项目的终审评估验收年，在区世行办的精心指导下，我们从年初开始准备世行迎验工作，完善、整理、归档世行项目、财务资料14卷，印发世行迎验

明白纸，完善各项规章制度，召开镇村干部世行迎验培训会一次，群众培训xx余人次，做好了汇报等各项准备工作，顺利通过世行评估团验收。

（二）世行贷款回收进展顺利今年区政府下达我镇的贷款回收任务为326067元。镇委、镇政府高度重视此项工作，把收贷工作作为全镇的中心工作任务来抓，将全镇干部分为10个工作组，全力以赴清收世行贷款，多次召开会议安排部署清收工作，在全镇干部的共同努力下，截止目前共回收贷款12余万元，归还区世行办12.4万元，占目标任务38%，位于全区第7名。

张四营扶贫重点村建设是我镇启动的第一个扶贫重点村，该项目xx年项目启动后，从项目的规划到实施，我们坚持高标准、搞起点。

首先，坚持科学规划，注重社会效益、经济效益、生态效益协调发展；

第三，广泛发动群众积极参与项目建设，召开村党员干部会议10余次，群众会议500人次，通过和党员干部群众交流、座谈等形式，了解群众议意愿，让群众真正成为扶贫重点村建设的主人，调动群众的积极性。

截止目前，已新修村组公路两条共计6公里；修建村小学一座四间120平方米；修建桥梁两座；修建人畜饮水水塔一座，解决480人的人畜饮水问题；农户“五改”30户；新修优质桑园300亩；拦河坝和引水渠正在建设中，各项工程的顺利建成，有力的促进了全村的脱贫致富和社会经济发展。

今年我镇共培训输出贫困户劳动力4人，通过输出前技能培训，输出后跟踪监测，我镇培训输出的人员都有了稳定的收入，实现了“输出一人，脱贫一户”的目标。

根据盛市、区的文件精神，要求对人均纯收入在925元以下的贫困户建档立卡，此项任务时间短、任务重，我们及时召开村文书会议，安排落实建档立卡工作，通过加班加点工作，摸清了全镇贫困户的底子，在一周时间内圆满完成此项工作，全镇确定贫困户926户、3665人全部建档立卡，为全镇的扶贫开发奠定了基矗。

xx年市全镇扶贫工作的关键年，根据我镇的实际情况，申报了桥头村为我镇xx年扶贫开发重点村，申报xx年迁移式扶贫132户、326人，已将项目申报计划和实施方案报区扶贫办。

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但与镇委、镇政府的要求和群众的期望仍有差距，主要体现在世行贷款回收缓慢，扶贫培训宣传力度孝进度慢，扶贫重点村，全镇重点村建设进度慢（全镇共设计到xx年完成8个村，正在建设重一个村）等，在今后的工作中，我们认真实践“三个代表”，振奋精神，塌实苦干，加快沈坝脱贫致富，为建设社会主义新农村奠定基矗。

乡镇人大办公室主任工作总结汇报篇四

20xx年，本办在镇委、镇*的正确领导下，在各部门的支持与配合下，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。现总结如下：

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做

到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我时常强调，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求他们虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求他们要做到多看、多听、多闻、多想、多写、多做，把学习与实践有机结合起来，形成学而思，思而入，入而进的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、*部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失。

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水*有待进一步提高；二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是思想上有抱怨，责任心不够强；四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

针对本人及本办在工作中存在的问题，为全面贯彻廖*在全镇机关作风建设活动动员会议上提出的抓机关作风建设就是抓经济发展的思路精神，在下来工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕党委、*中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

建设一支高素质的队伍一抓学习，通过学习，要不断提高自

身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种有求有功，但求无过的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守镇府各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好镇府文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对党委、*作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解社情民意，为群众服务，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

主要以廖*在大会上提出的六不准为基本要求，强化机关作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串室；三不准上班吃早餐；四不准下乡打麻将；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的年终工作总结，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

乡镇人大办公室主任工作总结汇报篇五

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和*的具体指导以及同事们的帮忙下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自我的位置，清楚自我所应具备的职责和应尽的职责。所以我时刻提醒自我必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公

室的工作相当繁杂，并且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事能够啥也不做，说有事能够让你忙得晕头转向！在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自我的岗位上，围绕协调协助，努力做好应当做的每一件事情，力求当好助手。

下头我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的教师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创立成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一丝差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情景，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的资料。由于自我还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向：

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自我的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情景，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水*，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创立教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感激学校领导的信任，感激大家对我工作的支持，异常是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断提高。