

2023年乡镇办公室主任的工作职责及工作内容(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

乡镇办公室主任的工作职责及工作内容篇一

尊敬的各位领导，各位评议员：20xx年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全镇工作大局，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)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

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全镇工作大局，对镇党委、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镇，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《拐河工作信息》22期，保证了镇党委、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，树立了我镇廉洁、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。

乡镇办公室主任的工作职责及工作内容篇二

xx年，在乡党委、政府的正确领导下，按照各部门的部署和要求，积极开展各项工作，认真地完成了自己分管的工作和各项中心工作，现把20xx年度开展的各项工作总结如下。

- 1、年初，根据上级计生部门的文件要求，制定了全乡的计划生育工作计划，为进一步使全乡人口与计划生育工作取得创新发展，实现新的跨越，并与11村签订了20xx年度人口和计划生育目标管理责任书。

- 2、积极组织好全乡计生人员的培训和对计划生育政策的宣传。

一方面利用月报的机会对全乡计生专干和小组长做好每月一次的培训，并邀请县计生局的同志来讲课，使她们切实掌握业务技能，便于指导工作；另一方面充分利用广播、板报、发放宣传品等形式大力宣传人口和计划生育政策、法规，积极营造“关爱女性健康”“关爱女孩”等社会氛围。共广播宣传60余次，发放宣传品1000多份，书写固定标语30余条，做到了家喻户晓，人人皆知。

3、完善全员管理系统信息，录入结婚、出生，死亡人员等信息280余人。

4、今年，为11名群众办理了计划生育奖励扶助手续，全乡累计奖励扶助人数58人；为12名独生子女父母新办了独生子女父母奖励手续，累计享受独生子女父母奖励150人；为1名群众办理了计划生育特殊奖励扶助；为28名流出人员办理了婚育证明。

5、清理出20xx至20xx年度10月1日至20xx年3月底前出生未报人数5人。

6、基础设施建和优质服务都达到了上级标准，全乡计划生育各项指标也都达到了到了县级要求，并通过了县计生委对全乡计划生育半年、全年的检查。全乡考核期内出生49人，政策内46人，政策外生育3人，符合政策生育率为94%。采取各种节育措施人数为947人，综合节育率为90.2%；人口出生率和符合政策生育率的统计求实率100%；群众对计划生育工作的满意度达到了95%以上。

7、为把国家孕前优生健康检查这一惠民政策落到实处，我们精心组织、广泛宣传，在规定时间内超额完xx县下达的目标任务。共组织65队符合条件的育龄夫妇去县龙潭医院检查。从而大大降低出生缺陷风险的发生，进一步提高了全乡出生人口素质。

1、工作措施

强化组织，部署到位。成立农村面貌改造提升领导小组，制定工作实施方案，按照宣传发动，营造氛围，综合整治，长效管理四个阶段稳步推进农村面貌改造提升工作。同时11个村及4家驻乡企业也成立相应组织，明确工作职责，制定工作措施，使任务分解到位，责任明确到人，强力推进工作全面落实。

强化措施，落实到位。乡政府分别给东镇公路两边门店下发“规范环境卫生通知”22份；与驻乡企业签订“强化环境整治和生态绿化责任状”4份；对东镇公路两侧9处12块空白地进行实地测量，本着宜花责花，宜草责草，宜林责林的原则，请县建设局园林处的专业技术人员做了具体绿化美化设计，这项工作从明年起开始实施；加强东镇公路两侧拆违治违管理，我们将坚持“依法依规，公正公平”的原则，协同村两委、土地主管部门有序推进违法违规建筑的整治工作，实现依法拆除，和谐整治。

强化机制，确保实效。乡党委、政府将把此项工作纳入对村两委干部的年度考核，与评先评优挂钩。每月底由乡领导小组到各村检查验收、评分，实行一票否决。同时各村要规范和完善村民卫生公约，将环境卫生整治做为一项经常性、长期性工作来抓。

2、各村工作开展情况

以市试点村镇边城和乡重点村大山口两村作为重点打造，同时通过召开经验座谈会、实地观摩的形式向全乡推广。在农村面貌改造提升工作过程中，全乡各村及4家企业的工作精彩纷呈，各有千秋。各村制定了“村民卫生公约”并公布实施；乡政府所在地的大山口村购置了186个垃圾桶，放在每户村民家门口及门店门口，形成了户收集、村处理的卫生工作机制；板达峪新村硬化了村内东西、南北三条主街道3332平方米，

解决了之前主街道杂物乱堆乱放问题；罗庄村新砌了公路界墙1350米规整了柴草堆放、购置垃圾桶25个、安装led路灯24盏、安装太阳能热水器120个；坊口村投资20万修筑长800米，高2米，宽3米的防洪坝，清垃圾杂物9600方。在完善防洪设施的同时，规范了垃圾杂物堆放秩序；横岭村彻底清理了村委会前的各种杂物、粉刷了公路两侧墙壁800米、硬化了街道630平方米，铺砖350平方米、预计投资90万元，建设主街道上水管网工程及剩余街道硬化，前期设计已完成，明年初开始动工；镇边城村完成7户危房改造、投资45万元硬化两条街道4200平方米、投资50万元新打机井一眼，完成配套设、投资12万元，把60户民居露天厕所改造成下水道水冲式厕所、投资12万元安装太阳能热水器80户、结合村建筑和文化特色，采用石头雕刻，在村庄入口处设立村庄标识一处、对村委会办公室、党员活动室、等进行整合更换新办公设施及粉刷墙壁。加强村内体育健身点和体育健身设施建设，重点改造和提升活动场所危旧狭小问题，更换原有陈旧健身器材，使之方便丰富群众业余生活、着眼传承优秀历史文化，对村内的古建筑城门楼、城墙、大佛寺、戏台进行精心保护修缮。同时搞好开发利用，把历史文化元素贯穿到村文化旅游开发中，已完工；紫晶公司、盛唐公司、丰收公司、文化艺苑分别在公路两侧种植了各种树木、灌木以及各色花卉。今年，全乡先后三次组织乡村干部、部分村民、企业员工进行了大规模的环境整治。清除垃圾20xx余方、清柴草260处、清沙石60处、清洗张贴在电线杆、墙面上的广告200多处、粉刷墙壁3600平米、树木涂白6000棵、新植树木23480棵、浇灌32580棵。拆除违法建筑物1处。

1、继续审慎稳妥地做好我乡20xx年底前不在岗的农村原民办、代课教师教龄及身份认定工作，我们精心组织，周密安排。

1、认真严格的执行认定办法、程序和标准，做到手续完备、资料真实。2、严格做好调查笔录，当事人因身体原因不能来做笔录的，我们组织人员到当事人家中进行调查录工作。共

为66名申请人进行了初步认定，其中60岁以上人员19名，60岁以下人员47名，所有档案资料已全部移交教育局。

2、完成了镇边城村幼儿园改制工作。改制后，已通过法律文书形式将幼儿园委托给瑞云观中心校管理。幼儿园的收费、支出、日常开支、幼儿园的正常教育教学工作等全部由学校统一管理。

1、认真做好第三次全国经济普查的前期准备工作，包括成立组织，业务人员培训，开展现场核查等。

2、按时完成20xx年度各项定期统计报表。

3、按照上级要求，做好乡村两级统计工作站、室达标工作。

4、加强乡村两级统计人员的业务培训工作，今年有9人取得了统计资格证。到目前为止，全乡12名统计工作人员均取得了统计资格证。

从20xx年开始，“新型农村合作医疗”工作已是第八个年头了，通过这几年的工作，大部分群众对新型农村合作医疗这项惠民工程有了一个相当高的认识，但还有极个别人受“有点小毛病扛扛就过去”、参与不参到医院花钱都一样的思想束缚着，使得这部份群众对新型农村合作医疗的认识还不到位。今年的政策较往年所不同，个人缴费元，但对于群众的实惠就更大了，为了把这项惠民工作做到家，做到位，把新政策向群众宣传下去，我们组织召开全乡各村书记主任，会计工作会，进行安排布置；同时做好宣传发动，积极筹款。为了保证这项工作的顺利进行，我们深入到各村进行督导检查 and 宣传，查看各村的进展情况和在实际工作中遇到的各种问题，以便及时解决。为了保证新参合农户不被漏掉一人，在审核各村填报的登记表和微机录入“新农合”人员名单时，严格把关，并组织各村会计认真反复的核对，当时发现错误当时解决。在规定时间内完成了从填表，筹款，到微机录入

的全部工作。

乡镇办公室主任的工作职责及工作内容篇三

20xx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了，充满希望的新一年已经到来。回首悄然离去的20xx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！

乡镇办公室主任的工作职责及工作内容篇四

- 2、协助领导做好与学校有关职能部门的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待；
- 3、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作；
- 5、负责学校印章管理与使用，以及学校重要资料的保管与使用；
- 6、做好学校大事记和重要历史资料的保管存档，严格执行保密制度；
- 7、根据上级指示精神和具体情况，向领导提出各时期工作建议，协助领导作好值周工作；
- 8、负责编辑、传达领导对各部门的指示、通知，传递各部门给领导的报告、请示；
- 9、做好办公室的思想建设、作风建设、制度建设、业务建设

和环境建设工作。

乡镇办公室主任的工作职责及工作内容篇五

(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。

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、某某日报报送各类信息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。

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](#)