

2023年乡镇党政办工作人员述职报告(实用10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

乡镇党政办工作人员述职报告篇一

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。

乡镇党政办工作人员述职报告篇二

，*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，并将全乡的经济发展状况、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*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。

二、强化督查，确保工作措施落到实处

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及当月工作计划，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*x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。

乡镇党政办工作人员述职报告篇三

乡政府办公室节能降耗工作在乡政府的正确领导下，按照区节能降耗办公室的工作要求，坚持从宣传教育、建立制度入手，加强监督管理为重点，在行政过程中坚持从降低成本、节约开支出发，今年来节能降耗工作取得明显效果。

今年2月20日，分管机关工作的党委副书记在全乡经济工作会议上对今年的节能降耗工作专门部署和安排，要求政府机关带头厉行节约，降低行政成本，要求建立健全节能降耗管理

制度，把工作落到实处；要求各办公室认真学习机关管理制度，从我做起，从节约一度电、一滴水、一张纸做起，使节能降耗工作真正落到实处。张贴宣传画10副。

为把节能降耗工作落到实处，今年来我们完善了包括水电、办公用品在内的机关管理制度，会议管理制度，招待费管理制度，用车管理制度，办公经费管理制度。并下发到各办公室执行。使节能降耗工作做到有章可循，通过日常监督和管理，各单位和部门都能严格按照制度要求自我约束，厉行节约。

在加强管理方面，今年我们主要是对大宗消耗物品建立台账，对比降耗成果，促进节能降耗、厉行节约。建立会议申报审批制度，精简会议。推行接待分级定额管理，节约招待费用。实行车辆定点维修，油卡、过路费卡管理，有效控制浪费。今年水、电、油、招待费、会议费比上年下降、4%、2%、10%、3%。

今年在组织领导方面一是成立了节能降耗工作领导小组，分管机关工作的副书记任组长，党政综合办公室主任任副组长，各办公室、所负责人为成员。党政综合办公室常务副主任负责节能降耗的日常工作，做到节能降耗工作有人抓，常态化。二是严格按照区节能降耗办公室的要求完成了各项报表和下达的各项工作任务。

乡镇党政办工作人员述职报告篇四

1、推行轮周值班制度。值班期间，值班主任必须坚守岗位，上班时间不许关门和锁门，严禁出现值班不见人现象，下班及时锁门，双休日值班主任必须在值班室住宿，非值周的周一和周二为休息日，其他时间照常上班。

2、值周主任要做好电话记录(必须注明记录时间、记录人姓名和会议通知情况)，对于上级通知的会议，凡领导参加的

报*同意;干部参加的,报主管领导同意;涉及经济的报请镇长同意。

3、值班主任负责办理文印通知单和派餐单及接待工作,*或镇长作陪由办公室主任和通讯员服务;其他领导作陪由值周主任服务;对于来访的群众和宾客值周主任必须热情接待,介绍到相关领导办公室处理。

4、值班主任负责处理本周会务和信息反馈工作。对于突发性事件,*或镇长安排的工作,县委、*的重要通知,镇*的重要会议,要及时向主管领导和办公室主任通报相关情况;对于各口上报的书面材料要经主管办公室领导和分管领导审核后方可办理。

二、印章管理制度

1、党委、*印章由党政办负责统一管理,公文、介绍信、证明,由主管领导签字;合同、协议等涉及经济、人事等重大问题必须由镇长或*签字,办公室主任负责办理。

2、特殊情况需要携带公章外出办事,必须经*、镇长同意,并与党政办办理印章交接手续,保证用后及时带回,不出差错,否则,由当事人承担一切责任。

4、各用印单位要认真填写用印登记簿,包括用印时间、份数、事由、审批人等。

三、文印管理制度

1、一般性文件,由主管副职签发盖章,并凭原始文件,经党政办主任审核。

2、值班主任办理《文印通知单》、《派餐单》月底经办公室主任审核办理有关手续。

3、凡涉及政策、人事和重大决策等文件，一律报经党政一把手签发盖章。

4、文印费用，原则上归口负担。组织、人大、纪检、*、综治、农业、安监、统计、党政办工作人员必须持公文(初稿)经主管领导审核签字后，到党政办办理《文印通知单》，文印部见《文印通知单》后方可打印公文(正稿)，否则，费用自理。

四、生活制度

1、*大门早上5点半开门、晚10点锁门，非机关工作人员及外单位车辆进出，必须在门卫室登记，发现可疑人员要上前盘问，尤其借酒闹事的一定要坚决拒之门外。

2、严禁在院内高声喧哗或放过量音响。垃圾或脏水应到指定地点倒放，凡乱倒、乱泼、乱扔者，违者通报批评。

3、通讯员要保证给*、镇长和来客及时提供开水，打扫会议室、接待室和*、镇长办公室卫生。

4、爱护花木草坪。机关花木草坪，责任到人，做好管护工作，出现损坏，照价赔偿。同时，严禁在机关院内养家禽、牲畜，违者通报批评。

五、招待制度

1、实行对口接待，归口开支。县级以上领导来镇，主要领导作陪，县职能部门来镇*，按工作分工和级别，主要领导或主管副职作陪。

2、严格执行标准。一般来客按来客数每人一个菜(中低档)；副局级的，6—8个菜；正局级的，八菜一汤。严禁干部职工工作日中午喝酒，特殊情况报经*、镇长批准。

3、实行派餐单制度。属于*招待的范围，根据接待层次和镇主要领导要求，办公室事先填发派餐单，注明来客单位、招待标准，盖章签字后生效。食堂无单招待或超标准招待，不予认可。主陪领导不得擅自提高标准。

4、有经济收入的乡内部单位来客，统一由各单位自行安排。

乡镇党政办工作人员述职报告篇五

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*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。

二、强化督查，确保工作措施落到实处

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及当月工作计划，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精神的督查。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*x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。

三、严格制度，规范办公室日常工作

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

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。

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xxx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*x的好日子》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。

乡镇党政办公室个人年终工作总结二

xx年初，我被招录为国家公务员分配到了天保镇人民政府工作，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：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

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、xxx思想、xxx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，认真学习了党的十八大精神。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xxx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

乡镇党政办工作人员述职报告篇六

xx年，党政办公室在镇党委、镇人大、镇政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，按照实现一个目标(工作创一流)、提升两个水平(着力提升政务服务水平和后勤服务水平)、建立三大机制(构建应急信息管理机制、督查督办机制、综合协调机制)的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成

了全年的各项工作任务。

一、重精细，业务工作水平不断提高

(一)深入开展党的群众路线教育实践活动。坚持立足学习提高，加强党性修养，着眼解决问题，坚持群众路线，贯彻边整边改，建立长效机制，认真完成了教育实践活动的学习教育、征求意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的各项任务。组织干部集中理论学习68次126学时，统一测试2次；班子成员集体学习讨论16次32学时，开展专题讨论8场次，平均每人发言交流学习心得10次，撰写调研报告，开展大讨论活动4场次，163人参加了讨论活动。党员干部参加“三同”锻炼69人次，走访群众168人次，化解纠纷矛盾48起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题28件。制定班子及个人整改清单，共涉及整改事项132件，逐个“挂号”逐项“销号”，目前已整改125件。坚持作风建设永远在路上，群众路线没有休止符的要求，将教育实践活动成效体现在全镇工作中。

(二)扎实做好党建工作。一是大力推进“下基层”活动。党员干部先后走访群众258户，开展座谈会23场次，化解纠纷矛盾16起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题13件。二是抓发展保障，提服务职能。加大培养和发展党员力度，目前我镇共有党员561名，其中预备党员8名，吸收入党积极分子16名，递交入党申请书11名；加强村“两委”班子建设，深入推进“双培养一加强”活动，各村严格按照现任和后备1:1的比例，共确定村级后备干部25名，每位后备村干部每季度参加村务体验3-4次，同时培养有知识、懂管理、用得上、留得住的优秀人才66名。三是抓好带头人队伍建设。深化“双培养一加强”活动，推进“基础达标、星级创优”考核，激励村干部创先进、争优秀。四是加强基层服务型党组织建设。以发展型服务型党组织建设为抓手，扎实推进施家台子村软弱涣散党组织转化，针对村级组织活动场所陈旧的问题，主动与帮扶部门联系对接，争取资金16万元对老村部进行维修改

造。改善农业基础设施，协调交通局对施家台子村一队主干道铺设砂砾石，解决了群众出行难的问题，通过村民“一事一议”项目，对施家台子村五队的7条道路进行硬化，总长2185米，共投资万元，目前3条道路已经完成硬化。改善水利基础设施，砌护、维护渠道770多米；实施万亩千斤粮食项目，项目总投资1千万元。引导农户创业致富，流转六、七队12户农户共500亩土地种植洋姜，共计实现农民收入15万元/年；流转土地540亩建设移民移动大棚，共计实现农民收入万元；在五队建设昇昌肉牛养殖场，带动养殖户8户，建成农机合作社一个，家庭农场3个，形成创业辐射圈；投入资金14万元，在二队建设农资服务部一座，方便农民销售农副产品。五是强化党员教育管理。进一步做好党员教育管理和党员干部远程教育学习活动，提高党员素质。

(三)落实党风廉政建设责任制，做好党风廉政建设和反腐败工作。一是开展提升党风廉改建设制度执行力活动，落实党风廉政建设重点制度。制定印发了提升党风廉改建设制度执行力实施方案，突出重点，对着力提升“四类”党风廉改建设制度执行力进行了安排。落实领导干部廉洁自律、“一把手”议事决策等相关制度，加强了对干部的警示教育，进一步健全完善了领导干部廉政档案。二是开展“6+2+4”专项整治。对社会保障工作、在编不在岗、农村“三资”清理及管理、镇、村债务化解、“三公”经费管理、宗教活动场所安全隐患、信访积案化解及规范管理情况等开展专项整治，切实整治惠民政策落实不到位、铺张浪费大操大办、“门难进、脸难看、事难办”收受红包等现象。三是运行电子监察平台，廉政风险防控落到实处。结合镇领导班子调整，及时对廉政风险防控领导机构、相关内容、站所廉政风险流程、职权流程等内容进行了调整和公开；推行干部职工参与操办婚丧嫁娶等事宜申报审批备案，对财务管理、公车使用进行定期督查，确保制度落实。

(四)认真做好公文处理及办会工作。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对文稿采取由主

任牵头理思路，办公室人员组织材料，最后主任审核的办法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共处理上级来文1255份，发文281份。凡上级来文，做到及时呈送主要领导阅看，然后按领导的批示及文件要求呈送主管领导或相关工作人员阅看，文件签阅率达100%。认真完成镇党委会、镇机关例会会议记录、纪要等归纳整理工作，截至目前共完成26次党委会、37次例会会议纪要的归纳整理工作。认真做好会议准备，力求各方满意，通过加强对召开各类会议的组织与管理，对各种会议做到了及时安排、提前准备、提前布置，全年共协调、组织召开了教育实践活动动员大会、总结大会、林水建设动员会、镇xxx等各类大、小会议、活动26余次。

二、重质量，民生工程顺利推进

实施四项民生工程，完善小城镇基础设施建设。

三是实施美丽村庄建设工程项目。完成巷道硬化4条4500m²，整修巷道6条1200米；新砌围墙2400米，粉刷围墙xx0；维修大门35座，安装大门65个；拆除土坯房23间430平方米；种植国槐400棵，平整巷道绿化带、整修绿化带内的杂草，铺设绿化带道牙砖2800m²；沿街围墙及房屋立面整治整修203户，完成投资，160万元。

四是实施庙湖生态移民区卫生改厕项目。目前已完成1414户改厕围墙砌筑，550户改厕围墙彩钢顶搭建。

三、重管理，后勤服务水平不断提高

按照“干大事从细节做起，做小事从大局着眼”的总体要求，增强后勤工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

一是严格执行节假日值班制度;二是完善车辆管理制度,严格按照规章制度派车、用车,进一步加强车辆管理,加强驾驶员安全教育,确保机关车辆按规定、安全行驶;三是加强食堂管理,严格按照相关规定进行原料采购,确保食堂卫生和食品安全。四是做好公务接待、办公设施维护、维修、住宿管理等后勤工作。

四、存在问题的问题和下一步工作

办公室工作千头万绪,非常繁杂。在无数的上传下达和办文办会工作中,党政办全体工作人员还存在着一些疏忽和漏洞,这些问题我们将在日后的工作中加以完善和弥补。在今后的工作中,我们将围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标,继续抓好政务服务,充分发挥办公室的枢纽作用,为镇党委、政府全年工作任务的圆满完成作出贡献。

党的作风建设是党的性质、宗旨、纲领、路线的重要体现,是党员世界观、人生观、价值观的外在表现。所以,党的作风建设是关系我们党和国家生死存亡的大事。...

这次先来总结的实习内容是品牌部的视频设计。看着总监大致上是走这个流程的客户要求点整理,策划。我尚未参加策划部分。制定故事台本,和客户反馈,基本上每一步都最好及时反馈,不然就是白用工,这是老板得出的结论。

经过5周的党课的学习,各位同学对党的精辟解析,独到的见解和大量的旁征博引,让我深受鼓舞和教育。使我对党组织有了更深刻的了解,使我更加热爱我们伟大的中国xxx!坚定了我加入中国xxx的决心,坚定了我为共产主义奋斗终生的信念,...

经验一:如何进行功课复习1、不妨给自己定一些时间限制连续长时间的学习很容易使自己产生厌烦情绪,这时可以把功课分成若干个部分,把每一部分限定时间,例如一小时内完

成这份练习、八点以前做完那份测试等等，这样不仅有助于提高效率，还...

根据****年度**评议党员工作的通知要求，通过对照学习，结合本人工作实际情况，回顾一年来的工作学习情况，有收获也有不足。现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况给大家汇报一、思想上认真学习党和国家的各种路线、方针、政...

从新入职教师的人员来看，女教师居多，惟独我自己一个男教师。这样看来未来小学新教师即将出现一种新情况，那就是女教师多男教师少的局面，做为男教师的我们更要担起教育好下一代的责任，为祖国输送一批批优秀的人才。

师德师风建设是关系到教育工作成败的大事，是德育工作顺利进行的可靠保证。建设一支师德高尚、素质精良的教师队伍，是提高教育教学质量的关键。我校按照县教体局工作安排，集中我校全体教师和职工进行了师德师风学习。

第一个寒假学期结束了，我又跟老师同学们见面了。今年我的寒假多姿多彩，酸甜苦辣样样都有，现在我就做个总结。在生活上，我经过千辛万苦的努力，终于克服了一些缺点，比如，吃饭时看电视，打电脑打的太长，不爱到外面玩，不爱做家务，睡...

乡镇党政办工作人员述职报告篇七

20xx年下学期，根据学校工)(作的安排，我担任党政办主任，在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。

学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的

协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年下学期办公室的主要工作总结如下：

主要是抓教学六认真定时和不定时检查辅导、备课、上课、批改作业和考试并及时反馈，使教风进一步好转。

□

以抓考风促学风，通过对高考、中考、会考等大型考试严肃考纪，端正考风，借以保障了考试的严肃性，有效性，从而促进学风的转变，使学生成绩得到有效提高。

今年的招生任务繁重，人手紧张。但经努力工作，在领导的正确领导下，在老师们的共同努力下，按时保质顺利完成了该项工作。

开展“公开课”、“优质课”、“示范课”评比，在xx年上期组织部分老师参加了全县教学大比武，使教研、教学风气更加浓厚。同时加强了教研组，备课组工作的管理，以教研促进了教学。

我在担任教导办主任的同时和冯校长一起蹲点09高，负责09高的教学和管理工作。在冯校长的带领下，09高师生共同努力，高考中取得了优异的成绩：文理科上线总数超额完成教育局下达的总目标。文理科600分以上高分人数与遂宁中学位并居全市第二。其中董艺同学以648分的录取分数成为遂宁理科状元，考取复旦大学；冯双同学考取中山大学；张良同学考取北京师范大学。我校艺体教学同样也取得了优秀的成绩：今年艺体升学率居全市第二，其中11人体育专业成绩达国家二级运动员水平。黄兵同学以全国排名第16位的美术专业成

绩考取中国美术学院，许勇同学考取北京体育大学。被射洪县教育局评为“高考先进集体”、“优生培养先进集体”、“教学质量先进集体”。

乡镇党政办工作人员述职报告篇八

半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十七届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将半年来的工作总结如下：

一、具体工作情况

（一）踏踏实实搞好远程教育

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，半年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告。

（二）认认真真搞好宣传

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

（三）积极参加民兵应急分队

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

（四）努力发挥纽带作用

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在10年工作总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

（五）积极参加各项文体活动

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

二、存在不足与今后打算

上半年，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。

乡镇党政办工作人员述职报告篇九

xx年是全镇发展的关键一年，也是党政办公室面对新任务加强文字、调研、信息、服务、督查等工作职能的重要一年。半年来，党政办全体工作人员紧急围绕全镇的中心工作，以“建设文明，报效祖国”的姿态，求真务实，严肃认真的做好了半年的工作，为全镇“三化、三集中、一区、四园、八件实事”的落实作出了自己的贡献。

一、上半年工作回顾

（一）规范办事程序，做好日常性工作

办公室的工作可谓千头万绪，零星繁琐，在上半年的工作中，大家齐心协力，相互配合，自觉规范工作程序，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。工作中，大家以“两个提高”作为办公室工作的着眼点，努力做到“快好结合”。一是提高办事效率，发扬“案无积卷”、“事不过夜”的办公室工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草材料到处理应急问题，都时刻保持快节奏、高效率，做到脑勤、手勤、腿勤，急事急办、特事特办；二是提高工作质量，自觉坚持高标准、严要求，认真对待办公室工作的每一个环节，办文准确到位，办会周到缜密，办事细致快捷，文件收发及时，登记细致，传阅规范，保存完整，完成不同档案的分类和组卷，热情接待了各级各地参观考察人员，在繁杂中理清头绪，在紧张里寻求秩序，在忙乱中把握准确，较好的掌握了事务的主动权。

（二）强化文字综合和调研工作

文字工作是党政办公室的一项重要工作，也是政务服务的重要方面。半年来，办公室工作人员努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风

的改进。年是全镇各项事业齐头并进的一年，以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料内容复杂，形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，工作人员熟悉了党的路线、方针、政策，及时掌握上级文件、指示精神，领会上级意图，并结合本镇实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，找准领导思路，先后起草并下发党政文件份，各种材料余份，很大程度上促进了全镇经济社会各项事业的发展。

（三）认真做好信息收集和上报工作

信息工作是领导与外部沟通、了解和掌握情况的重要渠道，是制定政策的重要依据。上半年，党政办公室在突出为党委决策服务上下功夫，一是围绕全镇工作重点和群众反映的“热点”问题，采集、加工、报送信息，并搞好了信息应用；二是结合各项工作的开展，有情况、有分析、有建议的采写信息，并注重发掘深层信息，坚持喜忧兼报，对那些带有倾向性、苗头性的问题适时传报；三是做到了眼明、脑灵、手勤，发现有价值的信息捕捉及时，核实准确、报送迅速；四是对重大突发性事件，努力做到了灵活把握，及时上报。上半年，党政办公室共向市县两级报送信息条。

（四）搞好督查审计工作

为确保党委政府交给的任务落到实处，办公室在督促检查上花气力。一是围绕今年全镇中心工作，以件件落实为切入点，不失时机地进行督查，督到点子上，查到关键处，对中心工作和重大部署进行了有效的分解细化，明确每一阶段的责任。二是改进和完善了督查工作的方法，一改往日文来文往的督查方法，转变作风，把到现场与看实情相结合，一竿子插到底，把督查工作开展在基层；同时，我们出台《大王工作督查》期、《大王政务通报》期，以此跟踪问效，督促各项工作顺利开展。

（五）做好纪委工作

认真贯彻落实县纪委五次全会精神，利用周六例会、公司书记会议、全体机关干部大会和新一届村委会成员培训班等形式，深化干部的廉洁自律工作；抓好案件查办，对高卜纸和范家两村反映的问题进行了清查处理，并对高卜纸村两名违纪党员给予留党察看两年的处分；开展了党政事业单位借用*清理工作，共向名同志追回欠款。万元，避免了流失；结合全镇开展文明诚信活动，着力监督政府年初制定实事的落实，监督培养企业诚信纳税等意识，继续加强软环境建设，狠抓了招商政策、服务承诺、执法规范的落实不到位。

（六）完成了党员纳新工作

在今年上半年的党员纳新工作中，我们严格按照规定严把关口，确保符合党员条件的上，不符合党员条件的下，并对群众反映有问题的纳新对象进行了认真的调查了解，用事实作为纳新的根据，确保了党员纳新工作的质量，共吸收新党员名，为今后全镇工作的顺利开展注入新鲜血液。

（七）做好了党委政府交予的其他工作

上半年，党政办公室在做好本职工作的同时，认真执行党委政府交予的其他专项性工作。在村委换届工作中，大家面对换届工作的复杂多变，不计苦累，耐心细致，确保了村委换届的稳定有序；税费改革中，大家统一思想，提高认识，教育引导农民真正了解改革精神，并扎实做好每个环节的工作，确保工作的顺利进行；在夏粮和农业税征收工作中，大家走村入户，靠上豁上，苦口婆心，晓之以理，动之以情，显示出了过硬的素质；处理移民事件中，被抽调的办公室人员发挥党政办公室好的作风，经受住各种考验，不计白天黑夜，为抑制事态发展发挥了重要的作用。总之，在党委政府交给的专项工作中，办公室人员耐心细致，准确到位的予以实施，为全镇中心工作的顺利进行贡献了力量。

半年的工作已经过去，成绩取得的同时，我们还存有如下不

足：

- 1、文字工作方面换位思考做得不够，与领导思维的“同频共振”有待提高；
- 2、信息上报的数量有待增加。
- 3、组织纪律观念有待进一步加强。
- 4、知识的更新期待办公室人员进一步加强学习。

二、今后工作打算

（一）围绕一个中心

党政办公室全体工作人员要紧紧围绕全镇“三化三集中，建设一区四园，办好八件实事”的工作思路，在谋求高质量服务上做文章，发挥好勤务兵和参谋助手的作用，争取为全镇双文明建设做出更大贡献。

（二）把握两项关键

一是规范办事程序，凡是涉及全局或政策性强的问题，要及时请示、报告，一级传一级，杜绝隔级上报；关于办文办会，要事先起草好材料，及时交予分管领导审核，合理安排时间、地点，统一部署，步调协调；文件收发要及时、准确，登记要细致、规范，保存要完整、清晰，并要坚持领文制度，每周三到县收发室领取文件，保证文件的时限性；同时要做好文件的传阅和归档，确保文件运转正常，不出问题。

二是加强自身建设。牢固树立争创一流的思想，塑造勇于争先的新形象，少一点畏难情绪，多一点攻坚精神；少一点封闭思想，多一点开放观念；少一点无过思想，多一点有为意识。要通过奖勤罚懒，比贡献，比成果，鼓励先进，鞭策后

进，使办公室多出人才，出好人才。要加强学习，学习与时俱进的新理论、新思路、新概念，学习广博结合综合性知识，努力成为复合型人才，既通晓党务，又熟悉经济；既长于文笔，又善于协调；还要继续夯实业务能力，学习业务知识，对公文写作、公文处理、调研报告、后勤服务、微机操作等知识要熟练掌握和应用，善于向书本学习，勤于向领导和身边的同志们学习，发扬爱岗敬业、甘于奉献的精神，把工作放在第一位。

（三）强化三种意识

一是强化工作超前意识。办公室的重要职责是为党委政府服务，党委政府要通过党政办把日常的、大量的情况进行客观综合分析，从而为科学决策提供可靠依据，努力做到反应迅速由敏感性，早提预案有主动性、超前研究有预见性。

二是强化调查研究意识。要在保证日常工作运转的同时，把调查研究放到重要的位置。强化对重点问题的调查研究，争取出大主意，出好思路，围绕全镇一段时期内的中心工作，深入调研，科学论证；强化对热点难点问题的调查研究，发挥办公室系统信息灵、掌握情况多、上下联系密的优势，即使抓问题的苗头性、倾向性、敏感性。

三是强化保密意识。保密工作是党政办公室工作职能之一，保密意识、保密纪律时刻不能放松。办公室工作人员要绷紧保密这根弦，重点加强对全镇涉外经济合作、涉密文件保存、涉密人员流动、涉密载体管理等方面的保密，制定相应配套措施，提高防范能力。

总之，我们办公室的工作不是一朝一夕的事情，只要我们有一颗甘于奉献的恒心和信念，爱岗敬业，团结协作，就一定能做出更大的成绩，为我们“争创百亿强镇”献礼。

乡镇党政办工作人员述职报告篇十

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，以下是小编搜集整理的乡镇党政综合办公室工作总结，欢迎阅读。

今年在镇党委、政府的正确领导下，乡镇党政办公室以“内修素质，外塑形象”为根本，以争创“学习型、服务型、创新型、效率型”科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证镇机关的争创运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室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。半年来，我们成功举办了××镇第xx届人民代表大会第一次会议、××镇xx年度工作总结暨表彰大会、××镇奥运安保工作会议、××镇深化奥运安保暨防汛工作会议等大型工作会议6次，完成其他一般性会议安排工作16次，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。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文(包括金宏网、传真等)计3000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党

委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把“周到、节约、务实”作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。一是加强公务用车的管理。收回全镇机关车辆，由党政办公室按照每天工作轻重缓急统一调度使用。大大提高了机关车辆的使用效率，并从根本上杜绝了公车私用的现象。二是完善机关食堂建设。在新农村服务中心修建了机关餐厅，严格执行机关工作人员报餐制度，规定机关工作人员必须在食堂就餐，公务招待一律在机关招待所，有效的控制了机关干部下村吃喝、饮酒滋事等现象的发生。三是做好日常接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常接待工作。四是改善机关办公环境。根据镇党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新粉刷，并改建了值班室，大大改善了镇机关的形象。此外，在全镇各单位积极推广ip电话，降低了机关电话费用。五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

今年以来，党政办公室不断改革创新，采取多种措施提高我镇机关工作效率和质量。

(一)大力推广电子政务系统。率先在全市21个乡镇使用电子政务，在机关内部和各村庄用局域网络连接起来，全面实行公文电子化发布和接收，取消了公文的纸质发布和接收，实现了无纸化办公，极大提高了党极大提高了班子成员文件轮阅签批的速度，同时，各单位、各村通过网络平台，与镇政府联系更为紧密。目前，我镇内部单位和各村全部实现了信息化办公，以信息技术缩短了办事时间，提高了办事效率，达到了高效政务处理的目的。

(二)强化安保设施。为保障奥运会，防止恐怖分子借机偷袭，党政办公室加大了对机关大楼的监控力度。安排专人对外来

人员进行登记，在东西办公楼安装电子监控系统，保障了镇党政机关的安全。

(三)强化工作计划性。经镇主要领导同意，党政办公室负责整理全镇党政成员和各镇直单位每周工作计划和完成情况，并及时呈报镇主要领导。每周工作计划和完成情况的征收，使各党政领导成员和镇直各单位工作更具有计划性和针对性，为领导随时掌握相关情况，科学决策提供了重要的参考依据。

为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后出台了××镇《制度汇编》、《关于进一步加强机关作风建设督查工作的通知》等文件，修订完善机关干部学习、请销假、机关卫生、车辆使用管理、办公用品采购使用和管理等各项规章制度12大项100余条，分别做了详细的说明和界定，并制订了相应的督查办法，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度，把机关干部日常工作“三查”结果列入个人年终考核，考核结果与个人奖惩挂钩，充分调动了机关干部工作积极性和主动性。随着奥运会的临近，镇党委、政府加大了全镇安保工作力度，全镇机关干部取消休假，划分为六个巡查组夜间对全镇各村进行巡查，党政办公室也加大了对巡查情况的督查力度，并将督查情况及时予以通报，从而督促巡查人员认真做好奥运安保工作。

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。

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和战斗力。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。

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。

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。

半年来，在镇党委、政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的xx届三中全会精神，全面落实科学发展观，对工作兢兢业业，对人民热心帮助，想人民之所想，急人民之所急，关心人民疾苦，永远树立万事民为先，利为民所谋，心为民所系，坚持“依法、民主、文明、科技”强镇的工作原则，扎实有序推进各项工作的开展，现将半年来的工作总结如下：

为推进农村党员干部远程教育的有序开展，半年来，认真履行市、县远教办交办的各项工作，认真组织开展各项工作，积极开展对各站点操作人员的技能培训，保持每月不少于1次，

认真召开群众培训会，每月不少于2次，并按季度对各站点进行督导检查，找出问题，要求及时整改，上交自查报告□

官仓是个旅游资源丰富的地方，为了加大对旅游资源的宣传与合理开发，我深入风景前线了解情况，丰富自身文化素质，加大对外宣传。同时，我参加通讯员培训两次，坚持每月书写2至4篇新闻稿件，并且多篇文稿在娄山关报、调研前线等报刊上刊登，加大了对官仓的各项工作有力宣传，起到了一个纽带的作用。

为了巩固我镇的治安稳定，确保一方和谐发展，我积极参加民兵应急分队，并参加培训长达4个月。每年的3、4月份是个多灾的季节，草木枯竭，火灾随时发生，我们做好了防范工作，与灾情做斗争，在我们的共同努力下，保障了人民群众的生命财产安全。同时，我们加大对集镇治安巡逻，维护了我镇人民群众的生民财产安全，得到了人民群众的爱戴。

在办公室，我们要做好“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，起着纽带作用，无论是接听一个电话，还是打印一篇文稿，汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥办公室纽带作用，窗口作用。来人接待，公文拟发，上下沟通，内外联系，资料打印等大量日常事务，我都按时、按质、按量完成各项工作。在202019年终总结大会上，我荣获了“先进个人”荣誉称号。

为了迎接各项目实施的到来，我们大力搞好宣传活动，我积极参加了每项活动的开展。新春佳节，为迎新春举办运动会，在会上，我担任宣传工作，并参加镇机关篮球队，取得了较好的成绩，参加机关拔河比赛，并取得了第三名的好成绩。为迎接建党88周年，我参加了镇歌合唱团，积极有序的开展好各项活动，使每项活动都生机勃勃，顺顺利利的完成。

上半年，各项工作都取得了较好的成效，但在看到成绩的同时，也看到了自己的不足，在前进的道路上还面临着不少的

矛盾和困难。今后，我要加强自身文化素质的提高和技能的培训，抓住机遇，克难攻坚，团结奋进，为今后的道路扫清障碍，确保各项工作又好又快的发展。