

最新乡镇办公室个人工作总结 乡镇办公室工作总结(实用8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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

乡镇办公室个人工作总结篇一

(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xx多次，印发□xxx□xx期，保证了乡

党委、政府决策的有效落实。

乡镇办公室个人工作总结篇二

(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。

乡镇办公室个人工作总结篇三

(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。

乡镇办公室个人工作总结篇四

尊敬的各位领导：

按照党委、政府的要求，结合本办的实际，现就我过去的一年本人及办公室工作情况述职如下，请予评议。

在过去的一年，本办在镇委、镇政府的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在在座各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保政府高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使政府得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为政府决策提供有力依据。

5、按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。综观上述，主要抓了如下几方面工作：

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。

我深刻地认识到，办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公

室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在主管领导李委员的大力支持下，根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，办公室从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

搞好服务，是办公室工作的天职，党委、政府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，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是党委、政府安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是搞文字人员的工作写照。

乡镇办公室个人工作总结篇五

回顾过去的一年，本人能严格要求自己，遵规守纪，爱岗敬业，虚心学习，在乡党委、政府的领导和同事的帮助下，圆满的完成了今年的工作。现将一年思想、学习、工作情况汇报如下：

一、认真学习、端正态度，努力提高自身素质

在工作中，我坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是坚持政治理论学习，不断充实提高自己，用正确的理论观点指导自己的工作实践。

二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

三是向基层，向身边的同志学习，在工作和生活中能不耻下问，及时请教学习身边同志良好的工作作风和丰富的工作经验，不断充实和完善自己。

二、求真务实、开拓进取，认真履行岗位职责

1、团委工作。近年来，乡团委组织的集体性活动较少，但在其他方面有了一定的创新与发展。

三是与上衔接争取，从天津大学为乡小学争取到40台电脑，极大改善了乡小学教育信息化办学条件。四是做好了“推优”、“荐先”、树典型工作，今年全乡共有两名少先队员、一名少先大队辅导员、一名团员获得市级表彰，一名团员获得省级表彰，此外，乡团委还获得市级优秀“五四”红旗团组织的称号。

2、民政残联工作。我能坚持以人为本，积极协助民政助理员，为我乡特困家庭和残疾人解决生产生活中的问题，一是积极主动，做好乡民政办和县民政局、残联的基础衔接工作；二是对20__年各类社会救助进行核实、上报、发放、建档；三是对残疾人危房改造户进行督促、验收、照相、建档；四是对20__年的低保对象进行了摸底核实、审查汇总。

3、包村工作。在金新村的包村工作中，我服从安排，做到身下基层、心下基层，密切联系群众，精抓实干，保证包村各项任务的完成。一是督促、配合村上完成日常业务工作，包括新农合、新农保基金的收缴；二是指导、帮助村上完成创先争优和远程教育的所有工作；三是协助村上完成重点工作，包括两年生葡萄的修建和高低杆栽植、一年生葡萄的栽植和修建埋压、次年葡萄面积的落实工作，45户的旧宅改造、18户暖棚羊圈的修建和18户厕所的改建，以及一些临时性的检查准备工作。

三、缺点和不足

1、工作要求不高不严，履行职责还有差距。在工作任务紧而繁杂的情况下，有时自己显得比较浮躁，有敷衍应付的现象存在。同时，在工作中存在惰性思想意识，在具体工作中存在仅满足于完成上级检查的各项工作任务，对工作的预见性上还有差距。

2、开拓精神不强。在工作中安于现状，存在等、靠的思想，总是被动接受领导安排的工作，不能主动替领导分忧。

3、点子不多，特别是对团的工作不能向领导提出一些合理化的建议和意见，不能独当一面。

今后的工作中，我将认真总结经验、吸取教训、克服不足，在组织的关怀培养下，通过自己的不懈努力，成为一名优秀的乡镇干部。

乡镇办公室个人工作总结篇六

镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，紧贴镇党委、政府的工作重心，围绕中心，服务全局，认真履行工作职责，充分发挥“参谋政务、管理事务、服务上下、协调各方”的职能作用，积极参与政务、管理事务、搞好服务，团结拼博、

扎实工作，有效地保证了各项工作的高效运转，较好地完成了各项工作任务。现将今年工作总结如下：

一、做好党政办日常工作。

1、做好公文处理工作。今年，共收到上级来文590多份，所有公文、传真做到专人收发备份。凡上级来文，及时转发、转送镇分管领导及经办人员，对紧急公文还电话告知。此外，帮助镇党委、政府完善各种规章制度，今年来共出台了19号镇委文件。同时做好机关计算机网络的日常维护工作，确保电子邮件发送安全、顺畅，确保网络速度通畅。

2、出色完成了单位的文件打印工作。特别是镇人大、政府换届选举的选票印制工作，保证了不误时、不误事，为换届选举工作的顺利完成提供了有力的保障。

3、做好党委、政府的参谋，及时反馈信息。面对当前农村的新形势，为保证农村工作的顺利开展，全力捕捉各种对农村工作发展的有益信息，多渠道的为党政主要领导提供农村工作发展的新思路、新方法。同时也做好对县级各部门的信息反馈工作。

4、抓好档案工作。按规范化、按要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。

5、全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开。做好会议服务工作是党政办的重要职责，今年以来党政办共承担各类会议、培训的会务工作任务达80多次。党政办严格按照会议会务工作的程序和要求，成功筹备召开了镇第xx届人民代表大会、村“两委”换届选举工作会议等大型会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

二、做好后勤保障等事务性工作。

- 1、做好接待工作。党政办按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人；按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常用餐。
- 2、抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。党政办安排专职人员每天对政府院内、办公楼卫生进行打扫，使镇机关的工作环境得到保障。
- 3、协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。
- 4、按照有关规定和权限慎重使用和保管好政府公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

回顾今年来的工作，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩，但离党委、政府的要求还相差甚远，还不同程度的存在一些不足和问题，诸如文字材料质量不高、为领导参谋不够、桥梁纽带作用发挥不够、信息采用率不高等问题。在接下来的工作中，我们将以更严格的标准来要求自己，在工作中多向领导汇报和请示，在压力中提高自我，廉洁自律，继续发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。

乡镇办公室个人工作总结篇七

**年，各地在党委政府的领导下，深入贯彻普法规划，认真落实《推进法治湖北建设的意见》，围绕中心，服务大局，开拓创新，统筹推进，全省普法依法治理工作取得明显成效。

，在《法治湖北》杂志和“湖北法治网”开辟了专栏进行成果集中展示，编印了我省《一地一特色》普法宣传图册，供各地相互借鉴学习。《湖北日报》、省政府《咨询与决策》

专题专栏刊载了全省普法中期工作的经验做法；省委书记李鸿忠在《法制日报》头版发表署名文章《普治并举 加快推进法治湖北建设》，总结了全省普法规划实施的成绩，对下一步的工作提出了新的更高要求。

用。全省累计在学校、村、社区、企业等基层单位宣讲法制课数万场次，听众达千万人次，组织法制宣传车410台，在学校、工业园区、企业、乡村、街道设置法制宣传展台，解答各类问题，提供法律咨询，将法律知识送到群众手中。咸宁、鄂州抓住领导干部这个法制宣传“龙头”，出台了《市管领导班子和领导干部年度述法考评实施办法》，将学法情况与领导班子、领导干部年度述职考核挂钩，与公务员考核相衔接，确保领导班子和领导干部述法年年结硬账。

(三)“法律六进”主题活动不断深化。各地紧紧围绕“深化‘法律六进’、服务‘五个湖北’建设”主题，突出重点、分类实施、全面推进“法律六进”活动，取得了明显成效。重点开展了“法律进机关”主题活动，并在“12·4”全国法制宣传日期间进行了集中展示。各地根据工作实际，制定“法律六进”实施方案，把主题活动不断引向深入。黄石、荆门、恩施坚持围绕中心，服务大局，根据不同时段工作重点，分月确定活动主题，制定活动方案，落实宣传任务；黄冈将“法律六进”纳入法治黄冈建设目标责任制考核，对县(市、区)、单位“法律六进”主题活动开展情况进行评分，有力推动法制宣传教育向社会各领域、各行业延伸。全省“法律六进”活动覆盖面达70%以上，“法律六进”主题活动影响不断扩大。

41个，法治文化广场143个，法治文化长廊571个，法制文艺团体174个，演出数千场。孝感把法治文化融入城市建设管理，新建法治文化路、法治文化墙、法治文化院落，将法治元素渗透到“三类”新社区建设之中，推动法治文化进村入社区。各地大力打造普法动漫、法制小品、法制情景剧、普法三句半等文艺精品，用贴近群众生活的语言将法治理念和法律知

识寓法于乐，深受广大群众喜爱。

组织开展了“法治县(市、区)、镇、村(社区)”、“法治单位”、法治学校、企业、单位等法治创建活动。荆州市通过召开基层法治创建现场会，总结推广松滋市乡村法治创建“十到五争”经验，带动全市基层法治创建工作。武汉市蔡甸区着力打造以区职教中心学校为重点的6个区级示范点，以点带面，形成了浓厚的法治创建氛围。孝感市云梦县被列为省法治创建工作试点，并在全省平安法治湖北建设电视电话会议上作了典型发言。

在肯定成绩的同时，也要清醒地看到普法依法治理工作存在的主要问题和不足：一是面临法治建设工作领导体制调整的情况，少数同志对普法依法治理工作有“坐、等、靠”等消极观望情绪；二是法制宣传教育工作的载体形式创新不够，充分运用新兴传播手段开展普法工作的能力有待加强；三是法制宣传教育工作开展还不平衡，存在一些“盲区”、“短板”等薄弱环节。

乡镇办公室个人工作总结篇八

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、党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。