

# 2023年老干部党政办主任述职报告总结(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 老干部党政办主任述职报告总结篇一

我叫xx男，中共党员，××市××镇人，现年27岁，本科学历。xx年9月由市××局调任××镇工作，现任党政办公室主任。进入乡镇工作以来，在镇党委、政府的正确领导下，在各位领导的关心指导和各位同事的大力支持下，我怀着对党的无比赤诚之心和对事业的无限追求，以年青人特有的蓬勃朝气投身学习和工作，圆满地完成了党委、政府交给的各项工作任务。现将近几个月的工作和廉洁自律情况报告如下：

党政办在乡镇工作中具有举足轻重的地位，担负着承上启下、协调各方、参与决策、管理事务的重要职能，是乡镇党委、政府的“左右手”，是沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，传递信息的中枢，行政运转的核心，是协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，代表着党政机关的形象。党政办主任作为机关科室的“领头羊”，是乡镇的大管家，既要管理党务、政务，又要管理事务；既要当好参谋助手，又要协调好各方；既是工作繁杂，又不能事务缠身，这就要求办公室主任必须具有较高的综合素质，具备极强的参与决策和谋划决策的能力。作为一名年轻干部，又刚刚接触党政办的工作，一上任就感觉自身各方面的素质还非常欠缺，促使我必须加强学习，提高素质，不能被动应战。

在近几个月的工作中，我坚持从以下几个方面加强自身学习。一是围绕适应环境加强学习。虚心向领导、机关站所长和办

公室同事请教，尽快熟悉环境和业务工作，做到心中有数；二是围绕吃透情况加强学习。深入了解乡镇机关的运行机制和工作模式，认真分析当前办公室工作存在的问题，为下一步开展工作打下了坚实的基础；三是围绕服务全局加强学习。通过翻阅××镇有关资料和近年来的总结材料，学习研究镇党委、政府重大决策部署，理顺了工作思路，明确了工作方向。此外，我还在实践中熟练掌握了公文处理、会务安排、机关管理、档案汇总等技能，自己的工作能力有了很大的提升。

在工作中，我始终牢固树立“三种意识”，不断提升精神境界，增强道德修养，努力做到作风正派、工作务实、严谨细致、有所作为。一是责任意识。我常常提醒自己，党委、政府把我放在办公室主任的位置上，是组织的重用、领导的信任，唯有积极主动的工作，实实在在的做点真事、实事，才能无愧于这一职位；二是艰苦奋斗意识。我出身贫寒，家中经济条件不好，但是，我从未自怨自艾、自暴自弃，反而养成了勤奋刻苦、忍辱负重、顽强拼搏、自强不息的性格。毕业后参加工作以来，我始终保持着这一本色，不敢奢望贪图享受，坚持把工作放在第一位，把群众的事情放在第一位，踏踏实实干好本职工作，让群众称心，让同志们舒心，让领导放心；三是创新意识。创新是一切事物发展的不竭动力，没有创新，工作就会变得效率低下和枯燥乏味，缺乏生机活力。在几个月的工作中，我积极带领办公室同志查找问题和不足，提出了“快、勤、谨、亲、廉”的要求，积极改进工作方法，改革运行机制，进一步简化办事程序，提高工作效率，使办公室的工作更加高效快捷，更加适应党委、政府和机关运转的要求。

一抓学习教育。将学习放在日常工作首要位置，要求办公室人员将学习当成一种责任、一种追求，做到自觉学、主动学、经常学，努力成为能够适应不同工作的“多面手”，促进自身素质的不断提高。同时，针对办公室工作的特点，将公文信息写作作为必学科目，加强督促指导，力促宣传工作打开一个崭新的局面。

二抓建章立制。首先，根据每个人的特长，对办公室的人员分工进行了重新调整，每项工作都明确专人负责，增强大家的责任意识和工作积极性。其次，对行文格式、会务保障、接人待物礼仪等工作都制定出了详细的操作规范，避免了工作的随意性和盲目性，提升了办公室的整体形象。第三，制订了岗位责任、值班纪律、卫生管理等制度规章，有力地保障了办公室各项工作的高效运转。

三抓工作落实。对党委、政府和领导交办的每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，履职尽责、尽心尽力，努力做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置有预案，时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错，按时、保质、保量完成各项工作任务。

自从调任党政办主任以来，我更加注重从细微处加强自身修养，做到防微杜渐，始终保持高尚的道德情操和理想追求。一是谨言慎行。不该说的话不说，不该做的事不做，违法违纪的事情坚决抵制；二是取信于民。言必行，行必果，说真话、办实事，用扎扎实实的工作成绩来取得领导的信任和大家的支持；三是清正廉洁。认真落实党风廉政建设的具体要求，时刻保持清醒头脑，严格执行上级廉洁自律的有关规定，做到清清白白做人，明明白白做事。

自任职以来，我负责党委秘书、党政办工作，兼管经济工作，代管宣传、精神文明建设、体育、文化、卫生、教育等工作，先后担任邱后、五社工作片片长。四年来，在上级主管部门和镇党委的直接领导下，我牢记肩负的使命，积极争取各方面的支持，谋发展之策、尽服务之力、求务之效，较好地发挥了承上启下、沟通工作、协调各方、推动落实的作用，尽心尽责地完成镇党委、政府交给的各项任务，得到上级领导的肯定。xx年，我镇被区精神文明建设委员会授予“xx年度创卫工作先进镇”称号，镇机关党支部被区委授予“先进基层

党组织”称号，信息报道工作连续3年被区委授予全区党委系统信息报道“先进集体”，连续两年被授予市党委信息系统先进单位□xx年，我镇被市委、市政府授予第十届“文明镇”称号，我也被市人事局、市文明办授予“泉州市文明系统先进工作者”。现将任职来的思想、自身建设和工作等方面的表现情况汇报如下：

在瞬息万变的当今时代，机关工作环境任务也会随之发生变化，工作的方式方法也与过去有明显不同，我始终把加强学习作为提高自身素质的第一要务，努力从书本上学，从实践中学，不断提高政治理论素质和业务能力。结合先进性教育活动，认真学习“三个代表”重要思想以及十六大、十六届三中、四中、五中全会精神，带头参加党委学习中心组、机关学习例会的学习，积极参加省委办公厅第二十二期乡镇党委秘书培训班、全市乡镇宣传委员培训班，并结合工作实际订阅了《秘书工作》、《办公室业务》等刊物，在学习中坚持做好学习笔记，结合工作实际撰写心得体会，使自己对党的方针政策有了更深刻的理解和把握，提高了个人分析解决问题的能力。在深化理论学习的同时，我还从工作需要出发，挤出时间自学市场经济、计算机网络等方面的知识，不断扩大知识面，完善知识结构，确保在思想上、行动上紧跟时代步伐。通过学习，我不断加强党性锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，增强贯彻执行党的基本路线和各项方针政策的自觉性和坚定性，在思想上和行动上与党中央保持高度一致。

秘书工作是一项苦差使，工作辛苦、生活清苦。但强烈的责任心和使命感驱使我尽心尽责去抓好本职工作。所分管的党政办公室工作繁杂、琐碎，担负着参与政务、管理、综合服务等重要职责，加班加点，占用双休日、节假日是常事，特别是xx年“”××部分村民围堵国道，冲击镇机关，自己根据本人的职责，上前阻止，而受到围攻，个人身心均受到伤害。对此，我能以事业为重，正确对待，毫无怨言，本着“办公室无小事”的原则，以主人翁的态度扎扎实实对待

每一项工作，无论大事小事，做到干一件成一件，力求把工作做好细、做好、做精。同时主动给自己压担子，不给领导添麻烦，做到严密周到，科学安排，确保每一项工作落到实处。

来到××工作是一种缘分，为这里的事业尽心尽力，已成为我的追求。做人要正、从政要勤、当官要廉、办事要公是我所恪守的原则。任职以来，我坚持谦逊坦荡、求实严谨的作风，坚持在党委、政府的领导下开展工作，重大问题多请示，一般问题勤汇报，在工作上敢于负责，勇于承担责任。在分管接待、后勤管理工作中，我能够坚持照章办事，厉行节约，努力节省开支；谨记“两个务必”，执行好党风廉政建设责任制，从严要求自己，注意自己的一言一行，切实做到耐得住清贫，顶得住歪风，抗得住诱惑，守得住小节。作为镇党政班子中的一员，能够摆正位置，注意与班子成员搞好团结，及时沟通协调，平常多交心，遇事多协商，注意维护主要领导的权威，能够公道正派，实事求是地对待别人和自己，坚持大事讲原则，小事讲风格，多琢磨事，多补台，把思想和精力集中到做好工作上来。对组织上决定的事情能够坚决执行，保证政令畅通。敢于严格要求和管理机关工作人员，对下属坚持政治上多关心、生活多帮助、工作上多支持，通过关心人、理解人、帮助人，达到温暖人、稳定人、激励人的效果。

任职以来，能够根据镇党委的分工安排，坚持换位思考，恪尽职守，把自己分管的工作置于全镇改革、发展和稳定的工作大局之下，保证各项工作呈现出良好的发展态势，较好地履行了岗位职责。

针对党委秘书的工作实际，我坚持从本职出发，从大局谋划，及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，创建团结、协作的良好工作环境。对会务工作，我注意调动办公室人员的积极性，明确职责分工，认真做好经济工作会、人大会议、建区庆典、团拜会等大型会议、活动的

会务筹备。对公文办理，我进一步规范文件的起草、收发、管理以及督查等工作，严把行文关、政策关、校对关，保证了行文的严肃性，提高了公文质量，使办公质量和规范化程度有新的提高，较好地完成镇党委、政府交办的各项具体事务，没有出现大的纰漏，做到办文经得起推敲，办事经得起检验，办会令与会者满意。在综合信息方面，及时编发《党政联席会议纪要》，传递会议精神及党委、政府近期发展思路。充分发挥信息渠道“耳目”和喉舌作用，及时编印《××信息》、《涂办通报》，保证全镇干部群众及时了解党委、政府的工作动态。

面对繁、杂、细的工作任务，我通过以点带面，重点突破，推动全面工作规范化。在机关事务管理上，我注重强化服务意识，切实提高为领导服务、为部门服务、为群众服务的水平，保证服务到位。同时，从建章立制入手，组织修订《××镇机关作风和效能建设千分制考评办法》，本着切实可行、从严从细的原则，认真执行考评办法，开展机关干部绩效考评，严格兑现奖惩制度，促进了机关工作的制度化和规范化建设，确保机关有序运转。平时对干部职工多鼓励、多帮助，交任务、压担子，在工作中培养骨干，最大限度地发扬每位同志的才干，同时努力解决干部职工政治、工作、生活中的实际问题，使大家能以饱满的工作热情和良好的精神状态投入到工作中去。

为确保党委、政府各项决策和工作部署的落实，及时对党委、政府的重大决策制定督查方案。每年年初，我都对党委、政府的决定进行逐项分解，督促有关单位抓好落实，推进工作的全面开展。建立了登记、呈阅、督办等一系列规范化程序。围绕不同时期不同工作重心进行督促检查，确保任务落实，推动决策的顺利实施，对涉及多部门的工作，能够严格按照程序呈送领导阅批，明确责任单位、责任人，同时做好部门的协调工作，避免工作推诿现象，确保有人办事，保证各项工作任务顺利完成。在信访督查方面，突出了办公室承上启下、联络左右的作用，及时反馈了人大政协代表提案件及各

种领导批示案件，基本做到事事有着落，件件有回音。

## 老干部党政办主任述职报告总结篇二

作为一名教师与党政办工作人员，在学校里，认真遵守学校考勤制度，积极参加学校各项政治和业务学习及公益活动。平时总是积极、主动、认真完成学校的各项教育教学活动。我在日常生活中本着“一切为了孩子”的宗旨，尽心尽力为学生服务，从每个细节上去切实照顾好他们的生活。支持配合校长的工作，为学校的发展尽心尽责。

在教育教学中能公平、公正地对待每一个学生，做到公正执教，这是廉洁从教的基础。决不能因学生性别、智能、家庭状况、学生家长等差异而采取不同的态度和情感模式。尤其体现在对待后进生转化问题，有爱心，有信心，有耐心。

“俭以养德，廉以养教”，作为教师，“心底无私天地宽。”，我将时时刻刻提醒自己以“廉洁奉献”的红烛精神教书育人，努力修养身心，提高自己的学识水平，关心学生的可持续发展，真心爱生如子，献身教育，做一名拥有爱心的廉洁从教的好老师，用博爱为学生撑起广阔的蓝天。

## 老干部党政办主任述职报告总结篇三

述职报告第二篇，供大家参考。

党政办主任述职报告第二篇一年来，在街党工委、办事处的正确领导下，在各社区、各部门的支持配合下，按照服务工作要热心、协调工作要细心、督办工作要尽心、接待工作要耐心的总体要求，我与办公室所有同志一道，求真务实、扎实工作，圆满完成了各项工作任务，现将一年来的工作、学习情况汇报如下：

部”，办公室工作人员必须“吃得苦中苦，受得气中气，守

得密中密”。

对此，我始终把政治建设摆在首位，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，注重个人修养，从日常小事做起，规范一言一行，树立办公室的良好形象。

一年来，我能积极参加各项政治

学习

，学时不少于30次，网上党校学习不少于20个学时。

通过深入学习科学发展观、党的十八大和十八届三中全会精神，使自己政治立场更加坚定，政策理论水平有了新的提高；工作空隙自觉学习领会区主要领导的讲话精神，将思想统一到区委、区政府工作目标上来；能坚决贯彻执行街党工委、办事处的决策，紧紧围绕全街中心工作，积极参与政务、管理事务、搞好服务；平常不放松党风廉政建设的学习，遵章守纪，恪尽职守，在工作中耐得住寂寞，在言行中管得住小节。

二、认真履责，适应新形势，实现新跨越一是抓好制度建设。

今年建立健全并认真抓好了办文、办事、办会制度，档案管理制度、季度及年终考评制度等，进一步明确了文印、门卫、厨房工作人员岗位职责，从而有效规范了办公秩序。

二是抓好会议落实。

通过定期召开工委、工作例会，研究讨论全街重要工作部署和安排，通报工作落实情况等，确保全街上下步调一致。

三是按时报送各类材料。

按区“两办”的要求及时报送各类汇总材料，参与撰写各类计划、总结、报告、年鉴、通知、请示、公函、会议纪要



等30余份材料。

四是做好信访督办。

积极办理市、区两级领导的批示件、区治庸办的督查件，受理区信访办、数字化城管转来信访督办件60余件，严把审核关，办结率达100%。

其中有6起重复投诉的案子，通过组织民政、城管、工会、司法等部门相关同志和社区群干一起上门调解，得以圆满解决。

五是抓好依法行政工作。

今年依法行政工作纳入了绩效目标考评，

对照

考评标准，完善了相关

制度

，调整了

领导

机构，加强了依法监督，规范了执法行为。

六是规范档案管理。

新任专职机要员负责档案管理

工作

，认真按照规范化的要求加大档案室的建设力度，不断丰富档案藏量，优化档案结构，打造档案精品，同时加强对社区

档案管理工作

的指导。

七是抓好日常督办。

将领导交办的事项或开会布置的工作分解到责任科室，在规定时间内进行督办，使领导意图和重要决策及时落实到位。

八是做好事务性工作。

面对大量繁杂琐碎的事务性工作，把握一个原则“管理协调讲规矩，综合协调讲大局，矛盾协调讲团结”，全力完成对内服务保障，对外沟通协调的任务。

每天接听电话、收发传真、接待问询、会议通知、使用印章、车辆安排、公务接待等不厌其烦。

据不完全统计，全年共接待到办公室咨询事项、反映问题的来人、来电200余人次，均妥善处理；为60名干部健康体检做好服务工作；为26名职工审核、申报医疗补助共计6万余元；配合做好干部离任审计工作；协调解决8套职工还建房十多年未办两证的历史遗留问题。

九是做好后勤保障工作。

规范食堂和办公用品采购，落实节假日值班，加强院内管理，整修了食堂后院、安装了监控设备，更换了公务用车等。

十是做好纪检监察的相关工作。

在完成好本职工作的同时，下点社区督导文明创建工作；践行结对帮扶行动；参与双年展系列活动等。

办公室工作是一份艰苦又光荣的工作，权力不大责任大，待

遇不高要求高。

虽然工作很繁琐，但我深知细节决定成败，不能因事小而不为，许多事情都是亲历亲为。

尽管工作上尽心尽力，但仍存在许多不足之处，与领导和同志们们的要求还有很大差距，主要表现在：

个人综合素质还需进一步提高；相关制度还有待进一步完善；工作中还需要更加耐心细致；科室同志间还需进一步加强沟通衔接。在此感谢大家的支持、理解和包容！

工作中的不足之处，恳请大家批评指正，我将在今后的工作中，以更高的标准严格要求自己，不断克服不足，争取工作质量和服务水平实现新的提高，为办事处各项工作再上新台阶作出自己应有的贡献。

## 老干部党政办主任述职报告总结篇四

一年来，在街党工委、办事处的正确领导下，在各社区、各部门的支持配合下，按照服务工作要热心、协调工作要细心、督办工作要尽心、接待工作要耐心的总体要求，我与办公室所有同志一道，求真务实、扎实工作，圆满完成了各项工作任务，现将一年来的工作、学习情况汇报如下：

办公室是一个单位的“参谋部”、“服务部”、“后勤部”，办公室工作人员必须“吃得苦中苦，受得气中气，守得密中密”。对此，我始终把政治建设摆在首位，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，注重个人修养，从日常小事做起，规范一言一行，树立办公室的良好形象。一年来，我能积极参加各项政治学习，学时不少于30次，网上党校学习不少于20个学时。通过深入学习科学发展观、党的十八大和十八届三中全会精神，使自己政

治立场更加坚定，政策理论水平有了新的提高；工作空隙自觉学习领会区主要领导的讲话精神，将思想统一到区委、区政府工作目标上来；能坚决贯彻执行街党工委、办事处的决策，紧紧围绕全街中心工作，积极参与政务、管理事务、搞好服务；平常不放松党风廉政建设的学习，遵章守纪，恪尽职守，在工作中耐得住寂寞，在言行中管得住小节。

今年建立健全并认真抓好了办文、办事、办会制度，档案管理制度、季度及年终考评制度等，进一步明确了文印、门卫、厨房工作人员岗位职责，从而有效规范了办公秩序。

通过定期召开工委、工作例会，研究讨论全街重要工作部署和安排，通报工作落实情况等，确保全街上下步调一致。

按区“两办”的要求及时报送各类汇总材料，参与撰写各类计划、总结、报告、年鉴、通知、请示、公函、会议纪要等30余份材料。

积极办理市、区两级领导的批示件、区治庸办的督查件，受理区信访办、数字化城管转来信访督办件60余件，严把审核关，办结率达100%。其中有6起重复投诉的案子，通过组织民政、城管、工会、司法等部门相关同志和社区群干一起上门调解，得以圆满解决。

今年依法行政工作纳入了绩效目标考评，对照考评标准，完善了相关制度，调整了领导机构，加强了依法监督，规范了执法行为。

新任专职机要员负责档案管理工作，认真按照规范化的要求加大档案室的建设力度，不断丰富档案藏量，优化档案结构，打造档案精品，同时加强对社区档案管理工作的指导。

将领导交办的事项或开会布置的工作分解到责任科室，在规定时间内进行督办，使领导意图和重要决策及时落实到位。

面对大量繁杂琐碎的事务性工作，把握一个原则“管理协调讲规矩，综合协调讲大局，矛盾协调讲团结”，全力完成对内服务保障，对外沟通协调的任务。每天接听电话、收发传真、接待问询、会议通知、使用印章、车辆安排、公务接待等不厌其烦。据不完全统计，全年共接待到办公室咨询事项、反映问题的来人、来电200余人次，均妥善处理；为60名干部健康体检做好服务工作；为26名职工审核、申报医疗补助共计6万余元；配合做好干部离任审计工作；协调解决8套职工还建房十多年未办两证的历史遗留问题。

规范食堂和办公用品采购，落实节假日值班，加强院内管理，整修了食堂后院、安装了监控设备，更换了公务用车等。

在完成好本职工作的同时，下点社区督导文明创建工作；践行结对帮扶行动；参与双年展系列活动等。

办公室工作是一份艰苦又光荣的工作，权力不大责任大，待遇不高要求高。虽然工作很繁琐，但我深知细节决定成败，不能因事小而不为，许多事情都是亲历亲为。尽管工作上尽心尽力，但仍存在许多不足之处，与领导和同志们的要求还有很大差距，主要表现在：个人综合素质还需进一步提高；相关制度还有待进一步完善；工作中还需要更加耐心细致；科室同志间还需进一步加强沟通衔接。在此感谢大家的支持、理解和包容！工作中的不足之处，恳请大家批评指正，我将在今后的工作中，以更高的标准严格要求自己，不断克服不足，争取工作质量和服务水平实现新的提高，为办事处各项工作再上新台阶作出自己应有的贡献。

## 老干部党政办主任述职报告总结篇五

尊敬的各位领导、在坐的各位同事：

你们好！请允许我代表党政办全体人员祝在坐的各位新年快乐。身体健康，合家幸福，事业进步。

有喜悦、有坎坷、有挫折、有心酸、还有困惑，更使我有新的人生阅历。

下面，我将本人一年来的学习工作情况向各位领导和同事们作以汇报，不足之处，请领导和同事批评指正。

一年来，本人能够系统学习党的十六大及十六届三中全会精神和“三个代表”重要思想，认真学习市三次党代会及北山口镇二00三年工作意见，通过学习使我始终以“三个代表”重要思想武装自己，不断提高思想政治素质，始终保持清醒和坚定，使本人认识有了新的提高，实践有了新的成效，各项工作有了新的进展，特别是防非期间中央提出的“万众一心，众志成城，团结互助和衷共济，迎难而上，敢于胜利”的二十四字方针和胡锦涛总书记对“三个代表”的本质“立党为公、执政为民”的学习，为今年本人工作的开展奠定了一个坚实的思想基础。

一年来，在镇党委政府的正确领导下，团结和带领办公室人员转变作风，以勤政为民，创新务实，严以律己的实际行动，树立了办公室良好的窗口形象。

(1) 办文。上级来文实行专人管理，做好来文登记、领导审阅、传阅，保证了市委、市政府及职能部门的决定、决策的贯彻执行。发文，无论是党委、政府及办公室文件，简报等均实行专人管理，做好登记，在拟稿人、撰稿人、校对的基础上，由党政办一名副主任把关，保证了党委、政府的决定、决策准确及时地落实到各村各单位和人民群众中。

(2) 办会。会议承办实行专人负责，市委、市政府及上级职能部门会议通知，有专人做好记录，当日通知参会人员，镇党委、政府组织的会议，从会议通知、会场准备、会后督查明确一名副主任具体负责工作会、人代会、总结会等，今年的会议无出现任何差错。

(3) 机关卫生、后勤服务、车辆管理、协助领导制定完善了卫生、考勤、伙房、车辆、文印等十一项工作制度，抓好了制度的落实，但机关卫生仍有死角，后勤服务质量有待提高，机关车辆调配仍有不足。

防非、“三讲一树”、百里文明长廊、秸秆焚烧、夏征工作、所分包的北山口村，在包村领导、包村干部和北山口村全体干群的努力下，中心工作均圆满完成。今年的年终考评中，北山口村夺取奋进杯银杯，村党总支被评为优秀党总支，并获得信息化建设示范村、农业产业化先进村一等奖，创建城镇化示范村一等奖，社会稳定先进村一等奖，百蕈菇业为农业产业化示范企业。

防非工作：北山口村外出人员276人，占全镇四分之一，但是，能够严格按照政府的要求，做好消杀、隔离、监控及报表报送，无出现差错。

“三讲一树”：在确保世界健康教育

示范村荣誉的基础上，狠抓硬件建设和制度落实，代表我镇迎接市检查两次，并做好了创建省级文明村的各项工作。

秸秆焚烧：今年由于镇、村领导重视，措施得力，无出现焚烧现象。

夏征工作：提前五天完成任务，排序排在全镇前五名。

其他中心工作，合作医疗、防汛抗灾、党报党刊征订均按要求完成任务。

(1) 做好目标考评工作：一是针对市委、政府的责任目标，协助领导做好各项责任目标的分解、落实。并且做好每月的进度汇总，为领导决策提供依据。元月3日，通过了市委、市政府全年目标的考核。二是协助领导做好了各村责任目标的

分解、督促、检查、落实。

(2) 做好党政办支部工作：按照机关党总支要求，做好报刊、杂志的订阅，组织支部党员的学习、民主生活会和党员培养对象的培养教育。

一年来的工作和学习，使我深深地

感到“孤掌难鸣”这个词的真正涵义，原来，我说过一句话领导不批评就是对办公室工作的肯定，之所以一年来办公室的工作未出现差错和大的失误，首先得益于钟书记、王镇长及各位领导对办公室工作的大力支持，其他部门同事的辛勤努力；竞争上岗后，办公室人员由原来的9名，减少到5人，减少了将近一半，但是，工作量没有减少，相比较有所增加。陈俊霞同志到办公室工作后，依然把自己的小孩送给亲戚代养，瞿爱荣一人带两个小孩，爱人长年出差在外，从未耽误过工作，崔广新同志，爱人在其他乡镇任教，小孩没人带，但从未影响工作，于艳霞同志在做好工会工作的同时，做好收发文，还有王聪双同志，一人既管档案，又管文印工作，爱人在公安部门，值班较多，依然把小孩晚上带到了单位，星期天、节假日加班加点从未怨言。

不足之处：

(1) 机关卫生、后勤服务、车辆

管理有待进一步改进。

(2) 工作能力不强，工作方法有时简单，工作方式有待进一步改进。

明年工作：围绕党委、政府各项工作的开展，严格要求自己，我深知“榜样的力量是无穷的”，要以郑培民为榜样，也深知“身教胜于言教”，不但要学习“三个代表”，更要实



践“三个代表”，以百倍的努力，全身心投入到工作中去，无愧于党委、政府的信任，无愧于共产党员的称号。