

最新乡镇农业工作总结汇报(汇总10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。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

乡镇农业工作总结汇报篇一

(2011年12月20日)

今年以来，在镇党委、政府的正确领导下，在办公室同事们的悉心帮助下，我以把自己培养成为政治素质好、业务能力强的办公室工作人员为目标，认真学习，扎实工作，较好的完成了各项工作任务。现就2011年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位路，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的十七届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公

室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。

五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。

八是协助完成机关后勤管理和采购工作。

九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

三、工作中存在的不足和问题

虽然我在一年来的工作中作出了不懈努力，但是与组织对我的要求和同事们的期望相比，还存在诸多问题和不足，通过深刻反省，我认为主要表现在以下几个方面：

读的过程中，常常是以“猎奇”的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的

状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见；有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁路一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位路，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自

己摆正位路，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

乡镇农业工作总结汇报篇二

九龙山镇辖区面积135平方公里，有17个村，总人口约5余万人。与7个乡镇接壤，是我县著名的“粮仓”和劳务大镇，随着经济利益格局的调整，社会转型，时代变革，务工人员的流动及外来人口逐年增多，信访稳定形势严峻，社会治安工作压力增大。今年以来，我镇深入贯彻党的十七大和十七届三中、四中全会精神，落实科学发展观，构建和谐社会，认真落实重庆市委、市府《关于建设平安重庆的决定》，紧紧围绕建设“平安开县”“平安九龙”要求，以县委“147”总体部署为目标，坚持“打防结合、预防为主”的方针，大力开展各项专项整治工作，切实加强基层基础建设，以镇“六位一体”和村“七位一体”为工作平台，建立和完善了镇综治办和村综治工作站的建设，开展干部大走访活动，认真做好矛盾纠纷的排查调处工作，积极构建社会治安防控体系，社会治安状况保持了平稳的态势。全镇共发生各类刑事案件起，同比下降起，破获起。其中可防性案件发生起，破起；治安案件立起，查处率达；共排查调处纠纷126起，调解成功率100%。收到各类信访案件22件，办结22件，办结率100%。

一、主要工作措施

（一）、抓住一个龙头，建立健全综合治理制约和激励机制。镇党委、政府历来高度重视治安综治工作，班子成员牢固树立“发展是硬道理，是第一要务，安全稳定是底线，是第一责任”的观念，抓住落实综治责任制这个龙头，逐步建立健全综治工作制约和激励机制。

一是全面实行“四个纳入”。即把治安综治工作纳入领导干部特别是村组干部任期目标责任制及政绩考核的重要项目；纳入党委考核使用干部的必备条件；纳入年终目标管理考核的重要内容；纳入评先评优的必备条件。

二是每年签订三份综治信访责任书。即党委、政府和村（单位）、村和组、组和户逐级签订责任书，按照“高度重视、讲政治，工作到位、方法妥，灵通信息、掌握主动，发现苗头、主动出击，严明纪律、内外有别”的要求，对内可控，对外不伤大雅，纵向到底，责任到人，形成了综治信访稳定工作人人有责，齐抓共管的工作机制。

三是认真组织两次检查。即半年检查和年度检查。采取“听、查、看、议”等方式严格检查，把综治工作检查结果与经济建设、党建工作一起，与责任人的补贴奖金挂钩，做到奖勤罚懒。全年设综治工作单项奖一、二、三等。

四是真正落实“一票否决”权。在今年组织的各种评先评优表彰中，因综治安全稳定工作不力将被“一票否决”，取消评先评优资格。

2 度。全镇综治工作党政一把手负总责，党委班子成员班子成员分挂9片、11位镇领导联系17个村委会，94名镇村干部包101组，综治成员单位各负其责，形成了镇、村（单位）、组三级都有人负责社会治安工作的责任体系。有效促进了综治工作责任的落实，实现了基层综治工作有人抓、有人管。

二是坚持稳定分析会和治安情况通报制度。每个月召开一次全镇性的稳定分析会，研究分析全镇综治信访稳定形势，部署综治工作，解决影响大的重、难点问题，起到了好的效果。为认真妥善处理信访上访人员，做好稳控工作，研究了解决措施，制定了《九龙山镇应急管理预案》、《襄渝铁路民工信访稳控工作预案》、《平安九龙建设实施方案》、《九龙山镇国庆60周年安全稳定工作预案》，使矛盾纠纷得到了及时有效解决。针对阶段性社会治安情况，特别是社会治安存在的突出问题，定期和不定期进行通报，既指出问题、危害、原因，又提出具体措施和要求。对各村、各单位及时掌握全镇治安情况，针对问题采取有效措施，起到了警示和警醒作用。

三是坚持责任追究制度。严格实行分级管理，按照“谁主管、谁负责”原则，对因管理不善、制度不严、防范不实、工作不力致使本村、本部门、本单位发生重大问题的，坚决按照有关规定追究一把手和直接责任人的责任；造成严重后果的，坚决实行一票否决。

（三）、构建三个网络，增强群防群治能力。

3 一是构建法制宣传网络。首先，组建了17支由镇挂村包组人员、村两委干部和村民小组长组成的法制宣传队伍。他们在负责收集、汇总、报送治安信息的同时，结合各阶段治安综治工作重点，开展法制、综治宣传教育。今年围绕建设“平安九龙”，发放宣传材料8000余份，张贴标语200多条，营造了建设“平安九龙”的浓厚氛围。此外，为了提高法制宣传实效，今年以来，在中小學生中开展了“法律进校园”活动，让中小學生把农村实用法制知识宣传材料带回给家长，使法制教育走进家庭，近万名家长受到了法制教育；司法所、派出所和学校结对共建，定期到学校进行法制讲座，提高了学生的学法热情和守法自觉性。

二是构建矛盾纠纷排查调处网络。首先是建立健全了镇、村

两级矛盾纠纷排查网络。镇挂村领导干部、村干部和村两委都是村级矛盾纠纷的排查调处员，村党支部书记兼应急管理员一般性矛盾纠纷由包片领导、驻村干部协同村里调处，调处结果上报；无法解决的矛盾由镇调处；做到“小事不出村组，大事不出镇”。重大矛盾纠纷实行挂牌督办，专门成立工作组解决。其次是实行镇领导每日日值班接待来访制度。周一至周五均有镇领导值班，现场接待群众来访，解答群众疑问，化解矛盾。领导干部并带案下访，化解信访积案，调查研究综治和信访稳定工作；再是严格双休日值班，每个周末安排一名镇领导，2名镇干部值班，处理处理突发事件。基本做到了把矛盾解决在当地、解决在基层、解决在4 萌芽状态，并有效处谿和稳控了原乡镇治安员、教师为绩效工资上访和修建襄渝铁路民工集访一些群体性上访事件。1到11月，共排查各类矛盾纠纷 126 件，村调解106 件，镇调解 20件，成功率100%。

三是构建治安防范网络。一方面成立治安巡逻队，协助治安管理。全镇成立治安巡逻队伍3支，18人，坚持在重大节假日上街（路）巡逻。一年来，协助派出所侦破刑事案件 起，调解纠纷 起，起到较好防范作用。另一方面是在火灾高风险时期、国庆和春节前后，加大治安巡逻，防范安全风险，增强了人民群众的安全感。

（四）、高度重视四项工作，提高综治工作整体水平。一是着力解决治安管理的突出问题。坚持“依法治镇”方针不动摇，保持严打高压态势。今年重点开展了刑事在逃案犯的追逃、整治校园周边环境、打击非法客运和整顿文化音像、网吧等，取得了较好效果。

二是扎实推进建设“平安九龙”工作。根据县委建设“147”总体工作部署，今年完成了建设“平安九龙”实施方案，提出了创建规划、工作措施，在广佛村、东坝村开展了创建“平安村”试点。

5 队伍共40名。整合力量，建立和完善了镇集综治、安监、司法、信访、公安、武装的“六位一体”，村综治、安监、调解、治保、信访、警务、民兵的“七位一体”的工作平台。提高综治队伍的整体素质，采取以会代训、专题讲座、举办短期培训等多种形式，对村级治保、调解主任等相关人员进行了教育培训，进一步提高了综治干部的政治业务素质，增强了事业心和“为官一任，保一方平安”的责任意识。在落实经费保障上，2009年全镇达到8万元，镇财政全部自行承担，稳定基层综治工作队伍，夯实了综治工作基层基础建设。

四是注重协调各方作用，促进形成整体工作合力。明确各综治成员单位的职责，在工作充分发挥各自职能优势，既各负其责，又协调配合，凡涉及哪个部门解决的问题，就由哪个部门解决，属于多个部门解决的问题，由综治委协调解决。每月召开综治成员单位例会，定期开展矛盾纠纷集中排查。中小学均配备了法制副校长。全镇成立刑释解教人员帮教小组17个，实行“一帮一”帮教育转化，实现刑释解教人员重新率为零。

二、存在问题和建议

一是综治基层基础建设压力大，镇综治办及村综治工作站必备工作人员的办公经费、办公设备、经济待遇镇无法落实，请求上级财政专门予以统筹解决。

二是安全信访稳定工作日益加重，不确定性支出增大，请上级专项补助。

6 三是但由于基层条件有限，无法承担培训教育职责，建议上级综治组织对基层综治干部系统学习和培训。

乡镇农业工作总结汇报篇三

今年以来，办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部

门的大力支持下，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。

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

1、参谋力求抓住关键。办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了镇十七届二次人代会，年终总结会、七一表彰大会等数十次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，镇域经济发展思路和多次领导汇报材料，充分发挥了智力服务的作用。

2、办文力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任负责制，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。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。全年共以党委政府名义上报下发公文300多个。

3、信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们收集、处理各类信息是数百条件，信息工作在全区镇街中名列前茅。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“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。

1、积极改善办公条件。一是建制调整后，根据石船情况及时安排落实职工值班住宿。二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。三是对机关办公设备进行合理调配。四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了镇机关有良好的工作环境。

2、大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

3、认真做好服务工作。一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦，对机关食堂经营权进行了招标落实。二是按照党委政府的要求，切实为广大干部职工办实事、做好事，为机关全体干部职工落实了防暑降温物经费落实和工会活动的开展。三是加强网络管理，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

4、全面搞好档案管理。一是对原麻柳沱镇所有档案进行了得新规范和整理，正准备交区档案局。二是对石船镇20xx[]20xx年的档案进行了整理。三是对部门档案进行了规范。四是着手对全镇20xx前的档案进行规范，准备全面移交到区档案局。

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作

直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

1、上行协调多汇报。办公室收到或了解到涉及全镇的各项工作，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作，确保镇领导能在第一时间掌握事件动态。

其他镇街办公室的交流，为办公室正常运转营造好了环境。

3、下行协调多联络。今年以来，我们认真做好与基层村居的协调工作，对基层单位的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理恰当。

乡镇农业工作总结汇报篇四

打防结合抓整治

强势

宣传保稳定

——***镇社会治安综合治理工作总结

今年以来，在区委、区政府的正确领导和上级主管部门的指导帮助下，我们按照第一要务抓发展、第一责任保稳定的总体要求，以固本强基为重点，积极贯彻社会治安综合治理工作方针，通过抓领导、抓网络、抓排查等措施强势推进平安***建设工作，确保了全镇社会大局稳定，人民群众安居乐业。

一、健全网络，强化综治领导责任。为抓好全镇社会治安综合治理工作和平安创建工作，镇党委始终坚持把安全稳定工

作摆在重要议事日程，进一步确定了由党委书记为第一责任人，分管领导为责任组长，辖区相关部门负责人为成员的综治、维稳、创建领导小组，明确一个班子、多项职责。定期研究部署综治和平安创建工作，印发了《关于2009年社会治安综合治理工作安排意见》和《关于认真做好2009年平安创建工作实施方案》等文件，明确了主要责任单位、协作单位、责任人和完成时限。镇与各村、社区、辖区单位层层签订责任书共40余份，强化了工作任务。实行社会治安综合治理“一票否决制”和“领导责任追究制”，完善“无邪教社区（村）台账网络”形成全镇上下信息畅通、工作互动、齐抓共管的工作格局。

1 法” 宣传日、“国庆”等重要节假日综治、维稳领导值班制，提高防范意识。三是抓制度、落任务。全镇38个村1个社区建立了防范处理邪教工作台账，成立了领导小组40个，矛盾调处工作站39个，护村护校巡逻队44个320人，治安网络信息员358人，组建警务室38个，确保了预警及时，信息灵通，有效发挥了社会治安第一道防线作用，确保社会稳定。

三、化解矛盾，及时排查和消除各种不稳定因素。一是镇综治委对38个村1个社区共39个调委会工作人员进行了培训和充实，使调委会真正成为自我管理、自我教育、自我服务的群众组织，为维护社会稳定筑起了“第一道防线”。二是信访工作。镇党委、政府进一步加强干部管理，转化作风，把“上访变下访”，组织领导干部、驻村干部深入村组户了解民情、排查矛盾、寻找问题，对排查出来的矛盾纠纷实行定人、定责、定化解时限，对重大矛盾纠纷和信访积案实行领导包抓。全力化解信访矛盾，集中解决了一些群众反映强烈的热点、难点问题。今年共排查矛盾纠纷298件，调解处理285件，其中李增存、卜西存、洪纪凯三案缠访。镇司法所亲自参与调解82起。做到发一案、立一案、结一案。为主导产业发展、重点项目建设等中心工作的顺利推进提供了良好的社会治安和内外部环境保证。

2 重视，辖区内“学校治安联防委员会”定期召开座谈会，联席会，加大校园联防力度，加强学生安全管理，辖区21所学校都聘请了法制副校长，各村成立了义务巡逻队，护院队，层层联防，大大减少了镇域的发案率。

五、加大宣传力度，维护社会稳定。镇综治委积极开展社会治安综合治理宣传活动，悬挂过街横幅5幅、印刷标语20余条、制作平安建设固定永久宣传标语牌3个，发放反邪教宣传传单1500张、派出所警务公开展板4块、发放宣传资料万余份，社会治安综合治理、平安建设工作指导文件汇编280册。

六、积极开展“平安镇”创建巩固工作。在“平安镇”创建巩固活动中，积极举办丰富多彩的文体娱乐活动，使创建工作形式多样、内容丰富。截止今年底，全镇已创建平安村33个、平安社区1个、平安单位21个、平安校园21所。

按照区政法委、综治办精神要求，积极实施开展“小手拉大手”活动，印制宣传单1.5万份。通过开展“校园连家园、小手拉大手”“平安建设活动”为主题的班会，“我为平安创建做贡献演讲赛，答辩赛”活动，以及“平安校园、从我做起”征文比赛，充分利用《平安建设知识问答》载体向家庭成员、社会各界广泛宣传，使人民群众对平安创建知晓率达85%以上，社会治安满意率90%以上，充分调动了家长和社会各界的参与热情，推动了全镇平安建设的顺利开展。

七、强抓创建，巩固实效

3 区) 在巩固中，无一例事件发生。

二是2009年正创建的5个平安建设创建村和10个无邪教村创建，第一建立了平安建设长效机制，明确防控责任，定期召开会议，早部署、早计划、早实施，效果明显。第二教育宣传活动深入村组户。镇利用宣传单、宣传栏及会议等形式进行宣传教育，党员干部、村两委人员包组、到户进行反邪教知识

宣传教育。第三完善防范控制机制体系。健全了反邪教工作台账，做到“四有”（有机构、有人员、有活动、有记录）和“五员”（反邪教专管员、预警网络信息员、质量平安建设信息员、重点对象监护员、教育工作宣传员）、一协作（社区、干部、村组长、积极分子协作公安部门建立群防群治网络）。

八、目前存在的困难：

1、镇村基础设施不到位，没有固定的场所和办公场所，尤其是村家办公一体化现象存在。

2、经费的缺失。由于经费的制约，基础建设难以适应形势发展。总之，***镇综合治理和平安创建工作，取得了实效，但与上级要求还有差距，我们将以成绩为前进的台阶，全力抓好社会治安稳定工作，进一步夯实责任，狠抓落实，为***的经济发展创造更好的发展环境。

***镇社会治安综合治理委员会

二00九年十二月三日

乡镇农业工作总结汇报篇五

乡政府办公室秘书个人工作总结

辞旧迎新，2011即将过去，2011即将到来，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

二，勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，不能说的话不说，不能写的事不写，对领导有益的事要大力吹捧，对百姓有利的事可以一笔抹杀。常言说，谎言千遍成真理，真理千遍成谎言，我充分利用手中的笔，为报刊杂志投了一篇又一篇“纪实报道”，宣扬了领导业绩，也完成了上级下达的任务，一举两得。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，镇压的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实实在在的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多

方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

三，在实践中学习，提高工作本领。

毛泽东说，实践是衡量真理的唯一标准，没有调查就没有发言权。秘书是领导的秘书，解领导之急，刻不容缓，领悟领导意图，志得意满。走出去，请进来，联系实际，深入调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

领导要的是业绩，玩的是享受，掌握每个领导的爱好是做秘书的必备科目之一，为此，我经过认真调查核实，对每个领导分了三六九等，认真把握工作细节，投其所好，针锋相对，万无一失，比如，书记爱敛财，镇长爱嫖娼，副书记爱出风头等，不仅使领导在工作中游刃有余，而且在玩乐中尽显本色，为领导在新形式下更好地发挥一技之长，适应新社会做出更大努力。

我于2011年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“十六届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

大胆实践，将理论应用于实际。

和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至201x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，

最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到xx社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标□xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

乡政府办公室秘书个人工作总结

辞旧迎新，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”

及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

乡镇党政办秘书述职报告

我于2006年1月来到镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标[]xx社异地搬迁工作

也已经在紧锣密鼓地进行着。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

乡镇党政办秘书述职报告

我于2006年1月来到镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的

大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和xx社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在xx社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到xx社

召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标□xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

乡镇农业工作总结汇报篇六

20_年，党政办在镇党委、政府的正确领导下，在各办(所)、各部门及各行政村(社区)的大力支持和帮助下，紧紧围绕全镇工作目标和重点工作，以全面打造“风清气正、心情舒畅、廉洁高效”单位为宗旨，扎实推进各项工作有序、高效运转。一年来，党政办立足统筹协调、规范管理、服务保障、桥梁纽带等职能，坚持以“三个目标”为指引，抓紧抓实抓细、统筹推进各项工作。

一、坚持以规范化操作为目标，全面完善中心工作

(一)力求办文精准化。为全面推进无纸化办公模式，实行协同网上发文审批制度，向上级部门请示文件严格按照“机关内部最多跑一次”办文规定，及时提交网上申请，自_月实行后共申请_次。办文过程坚决“两手抓”，一抓公文起草，对重要文稿实行主任负责制；一抓公文运转，确保格式规范、内容可行、程序合理、时效及时。全年累计发布党委文件_个，政府文件_个，干部任免_个。及时处理区委区政府领导批示阅办件_个，轮转秘件_个，分解落实人大建议主协办件_个，政协提案主协办件_个。

(二)力求记录真实化。严格落实镇党委决策部署，确保党委会、党政班子联席会和村(社区)书记例会等重大会议召开常态化、制度化，确保党委决策、部署及时督办、跟踪及落实。统一规范会议提交材料格式，会议记录、纪要严格执行审批制度，会议记录切实做到准确详实，会议纪要应出尽出。截止_月_日，完成党委会会议记录_份，共印发党委会会议纪要_号，整理会议存档资料_份。

(三)力求档案规范化。在实行标准化、规范化、专项化管理的同时，严格按照区档案局新要求，提档升级全镇_年至_年的中长期档案资料，重新梳理共_件、_万余页资料，其中永久期_件，_年期_件，并及时成功进馆。全面开展全区首批档案工作服务农村基层社会治理省级试点单位创建，指导推进_个村(社区)档案标准化、规范化建设，目前已完成档案制度上墙_块，加快档案室内设施设备配齐配全。

(四)力求政务公开化。结合镇实情细化政务公开内容，定期对全镇的人事任免、财务收支、工程项目、采购项目、工作进展、总结汇报等问题及时公开，自觉接受监督。全年共公开政务信息_条。

(五)力求办公软件正版化。积极推进软件正版化工作，结合网络ip地址核查及电脑设备类资产登记清查，逐一摸底排查全镇_台电脑使用情况，为促使全镇电脑正常化使用，待报废_台，待调拨_台。完成共_台台式电脑及_台笔记本电脑的盗版软件卸载、正版软件安装工作，实现软件正版率_%以上，全面达标。

(六)力求扶贫精准化。与普安龙吟镇、盘水街道、龙游县建立联络机制，从项目扶持、劳务协作、产业合作及募资捐款等方面入手，加大帮扶力度，进一步推进山海协作。全年共安排普安帮扶资金_万元，捐赠物质价值_万元(其中捐赠洗衣机_台，捐赠_所小学校服_套)，龙游县红色旅游专项帮扶资金_万元，落实消费扶贫资金_万元，受到上级扶贫办和结对

单位的好评。

二、坚持以统筹协调为目标，有序推进镇重点工作

(一)巡察整改任务全面落实。一是高度重视巡察整改工作。及时成立巡察整改工作领导小组，组建工作钉钉群，聚焦巡察反馈的_项主要问题_项具体问题进行责任分解，制定整改责任分解表。二是全面实行上下联动机制。对上多次汇报整改情况、积极征求相关意见，对内多次组织召开整改工作部署会、协调会，做到巡察整改牵头统筹、日常协调、督查指导等工作。三是及时推进整改落实。按照时间节点，认真制定整改方案，不定期核查整改进度，精准上报整改落实情况，及时整理完善_本，共计_余页的整改台帐资料，通过全镇上下共同努力，切实做到整改任务全面落实。

(二)疫情防控及企业复工复产全面助力。疫情防控期间，确保“三做到”。一是做到及时部署。在镇党委、政府的领导下，第一时间成立疫情防控行动领导小组，抽调人员组成工作专班，建立联防联控机制、疫情防控“_+_”管控机制、日报告机制、值班值守机制四种机制。二是做到后勤服务保障。组织机关干部协助开展“清楼”活动，对接市区级志愿者入村入企服务，协调解决口罩、消毒药、温度计等防疫用品，安排集中管控隔离点的值班人员，组织志愿者爱心理发，联系移动公司向居家、集中隔离人员赠送_张流量卡，全力保障全镇百余个卡口人员餐食，引导爱心企业开展卡口深夜慰问志愿者等后勤保障服务。三是做到从严管控。把好守好各自“小门”，统一制作卡口出入通行证，累计发放_张人员通行证，_张车辆通行证。疫情平稳向好后，夯实“二确保”。一是严格按照区统一安排，外松内紧，做好门岗扫码亮码工作，确保召开集体会议时的防疫措施落实，切实做到会前短信提醒，会时扫码亮码，会中佩戴口罩，共扫码_万余次，全面保障会议顺利召开。二是进一步深化“三服务”活动，确保全力助企复工复产，成立工作应急组，制定驻企联企活动方案，及时做好企业反映困难问题的登记、流转、督办、反

馈、上报、存档等综合协调工作。完成服务企业_次，服务基层_次，服务群众_次。

(三)重点项目和征迁攻坚工作全面推进。一是有序推进。起草制定《_镇20_年重点项目实施方案》，梳理筛选_个区级、_个镇级重点项目，明确项目联系领导、项目负责人、村社负责人和现场管理人员。疫情期间协调完成_个镇、村(社区)级网络视频设备，采取“线上+线下”模式多次成功举行。不定期组织开展月度工作协调会、部署会，实施项目“亮灯”上墙行动，确保项目有序推进。二是助力征迁攻坚清零。起草实施征迁月度明星评比方案，协调落实征迁工作汇报会、推进会，按领导小组协调会任务目标要求，及时传达会议精神，张贴拆迁政策、征迁公告_余套，全面推进征拆工作落实。

三、坚持以精细化管理为目标，持续提升后勤保障能力

党政办始终把“周到、节约、务实、精细”作为做好服务的方针，重点从_方面入手，完善机关内部管理制度，确保事务工作周密高效，为机关正常运转保驾护航。

一是提升机关食堂水平。推行“放心、舒心、开心、安心”四心原则的前提下，重新制定食堂工作、考核等制度，对镇食堂及旅游区厨师等工作人员实行轮岗聘用制，供应商实行价格竞争制。重新布局就餐环境，做到餐具消毒、卫生打扫日必行，及时更换食堂餐具_套，切实做到从卫生食堂、健康食堂到智慧食堂的转变提升。为深入贯彻制止餐饮浪费行为指示精神，全面实施餐食自助模式，开展剩余菜品换购活动，积极践行“光盘行动”，食堂支出大幅度降低，同时又能让同志们吃饱吃好。为进一步提升服务水平，每季度召开食堂后勤保障分析会，设立意见箱，定期开展食品安全自查，不定期进行食物浪费率督查。

二是融合第三方管理。全面推进物业管理与机关工作共治、互融，制定第三方管理考核内容，以有制可依、有规可守、

有序可循为原则，确保保洁、会务、门岗规范有序。全面实行门岗人脸识别系统，全面落实人员车辆预约制，全面推进办公环境卫生整治。加快开发机关内部oa办公系统，完善机关工作管理机制。为落实镇领导关心机关干部健康的想法，投入近_万元改造文化站，配置乒乓球室、台球室、羽毛球场、篮球场、健身室等器材，进一步提升机关干部文体活动。同时提升办公环境，完善标志标牌。修缮全镇窗户进行防渗水处理，美化镇大院景观绿化，确保机关整体办公环境优美，秩序井然。

三是提升会务接待水平。重新布局改造全镇会议室，实施在线网络视频会议，配备投屏设备，优化会场音频设备，会务接待严格执行中央八项规定，实施会场提前预定，会中专业服务，会后及时清扫等模式。全年负责、配合开展中大型会议_余次，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利部署工作打下坚实的基础。

四是严格落实规章制度。规范加班申请、请假备案、公务用车、公务接待等制度，完成主要领导外出审批备案_次，机关干部外出、请假备案_次，公务用车申请_次，公务接待_次，接待费用较去年结余_万元。统筹值班安排，落实应急手机专人负责，确保_小时不间断在岗。及时调整、梳理镇机关工作微信群、美丽_钉钉群以及短信平台工作人员名单。完成全镇_名工作人员第一时间钉钉_的下载、激活工作，实现激活率_%。建立镇各办(所)负责人及_个村(社区)书记紧急信息报送钉钉群，并及时更新人员名单，切实保障各项决策部署快速准确传达。

乡镇农业工作总结汇报篇七

2013年工作总结 xxx

(2014年1月7日)

各位领导、同志们：

现将我个人一年来的学习、工作等方面情况作以简要汇报，不妥之处，请批评指正。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和基础。在领导的带领和同志们的影响下，我认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观重要论述、党的十八大会议精神、习总书记一系列重要讲话精神和十八届三中全会精神等一系列的政治理论知识，随时了解党在农村新的方针、政策，以便更好的指导工作。全面累计写学习笔记3万字，撰写心得体会3篇。同时，还在工作中以及工作之余积极学习相关文秘知识。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了一定提高。

完成县上下达的工作任务。五是信息报送及文件编发工作。全年累计向县委办、政府办上报党务政务信息22条，被县政府办向市政府办上报5条，向正宁信息网上上传信息14条，通过9条，在各位领导帮助和各相关站所同志的共同努力下，参与拟发各类党委、政府文件469份。六是团委工作，按照镇党委、政府和团县委的安排，按时完成了25个大团委的新建工作，并且完成相关资料准备工作，七是办公室其他工作。对自己接到的来文、来电、来访争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时把握最新情况，较小的问题立即请示分管领导后协调相关人员进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关人员及单位马上解决落实，并收集落实进度，并尽快向领导汇报。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事情，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件和各类重要材料，我都进行认真的拟稿、核稿、校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件材料准确、及时印发。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，及时加以解决，充分发挥了助手作用。

作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。遵守各项机关管理制度，不迟到、不早退，做到了无事不请假，有事少请假。在日常后勤工作中，我能够认真按照自己的职责尽可能做好自己份内的各项工作，及时搞好领导办公室和院落卫生，认真搞好接待工作。在干好本职工作的同时，尽力做好领导安排的其他工作，全力以赴，不求事事无错，但求件件无过，自己分办的各项业务，都顺利的通过的半年、年终单项考核。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但与具体工作要求和同志们的期望还有一定差距：（一）是长时间繁忙工作时，轻易松懈，持久工作紧迫感不足；（二）是工作主动性还不够，预见性有待提高；（三）是对突发事件的应变能力需要提高；（四）是由于自己的性格和能力所限，对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为永和镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

2012年乡镇党政办秘书工作总结

我于2011年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“十六届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治

理论修养和岗位知识有了很大的提高。

大胆实践，将理论应用于实际。

和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至201x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办

理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

今年八月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和xx社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在xx社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到xx社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

乡政府办公室秘书个人工作总结

辞旧迎新，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

乡政府办公室秘书个人工作总结

辞旧迎新，2011即将过去，2011即将到来，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。二，勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，不能说的话不说，不能写的事不写，对领导有益的事要大力吹捧，对百姓有利的事可以一笔抹杀。常言说，谎言千遍成真理，真理千遍成谎言，我充分利用手中的笔，为报刊杂志投了一篇又一篇“纪实报道”，宣扬了领导业绩，也完成了上级下达的任务，一举两得。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，镇压的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实实在在的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。三，在实践中学习，提高工作本领。

毛泽东说，实践是衡量真理的唯一标准，没有调查就没有发言权。秘书是领导的秘书，解领导之急，刻不容缓，领悟领导意图，志得意满。走出去，请进来，联系实际，深入调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

领导要的是业绩，玩的是享受，掌握每个领导的爱好是做秘书的必备科目之一，为此，我经过认真调查核实，对每个领导分了三六九等，认真把握工作细节，投其所好，针锋相对，万无一失，比如，书记爱敛财，镇长爱嫖娼，副书记爱出风头等，不仅使领导在工作中游刃有余，而且在玩乐中尽显本色，为领导在新形式下更好地发挥一技之长，适应新社会做出更大努力。

2012年乡镇党政办秘书工作总结

我于2011年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“十六届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

大胆实践，将理论应用于实际。

和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，

文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至201x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到xx社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

乡政府办公室秘书个人工作总结 辞旧迎新，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及“xxxx”重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

我于2006年1月来到镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的

大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标□xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

要提高；（五）是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

乡镇党政办秘书述职报告

我于2006年1月来到镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的

带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“十六届五中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室永州免费公文资源》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。永州免费公文资源版权所有 二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导

献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

乡镇农业工作总结汇报篇八

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。

乡镇农业工作总结汇报篇九

20xx年xx乡的城乡居民合作医疗保险工作,在乡党委、政府的正确领导与积极支持下,在县合管办的指导下,紧紧围绕党委、政府的中心工作,充分发挥“农合办”的“服务群众、为民办事、替民减负”的职能作用,以解决“三农”问题为目标,以全心全意为人民服务为宗旨,真抓实干,在缓解农民“看病难、看病贵、因病至贫、因病返贫”等方面发挥了重要作用。

政治上,坚持学习党在农村的各项路线、方针、政策,认真贯彻落实各项新农合惠民政策;思想上积极追求进步,以“三个代表”重要思想、党的“精神”为指导;认真贯彻落实“实践科学发展观”。业务上加强专业知识、技术学习,不断提高自身专业技术水平,深入学习和认真贯彻执行《城乡居民合作医疗保险实施方案》,认真履行自己的工作职责,全心全意为人民服务的宗旨要求体现到实际工作中。

根据报账要求,结合我乡乡情,我办要求xx乡各医疗机构于每月24日截账,乡卫生院、各村卫生所根据我乡报账日程安排到乡合管办报账,30日由乡合管办累计汇总全乡总情况上

报县合管办。在报账过程中严格审核新农合病历、处方，对不符合规定的均不给予报账，损失由各定点医疗机构承担。每月在报账中，把存在的问题记录下来，在账后带着问题下村做入户调查，加强对各村定点医疗机构的新农合政策宣传、业务培训和日常监督指导，提高了医务人员对新农合政策的理解和报账业务的熟悉。

指导定点医疗机构根据相关规定和自身的实际情况制定了相对科学、合理、具有可操作性的新农合内部管理制度，协助新农合定点医疗机构加强内部管理和提高新农合服务能力。重大疑难及时向乡党委、政府和县合管办汇报，赢得了农户的普遍信任。

在过去的一年里，我取得了一些成绩，但离组织的要求还有一定差距。一是自身素质需要进一步提高，需要进一步加强学习，增强知识；二是工作的协调能力需要进一步加强。我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己，不辜负组织对我的期望。

乡镇农业工作总结汇报篇十

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201x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。

(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“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”。

(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！