

# 乡镇党政办公室主任述职报告 乡镇办公室主任竞聘演讲稿(通用9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位评委：

新年好！今天，能够走上竞岗演讲台，首先应感谢党委、政府给我这次展示自我、提高自我、锻炼自我的机会，我将珍惜这次机会，勇敢地迎接挑战，接受大家的评判。我竞选的岗位是办公室主任。

我叫彭，出生于1973年5月，中共党员，大专文化，92年参加工作，96年七月份以前在浯口镇政府工作，之后调到伍市镇工作，历任计生办副主任，城建办副主任，城管中队长，2019年任企业办主任，2019年人财经办主任，劳动保障站站长，2019年被县工业局评为先进个人，2019年新农保工作名列全县大乡镇之首，在成绩面前，深切感受到工作室幸福的，工作任务是在镇党委、政府的正确领导和支持下，在大家的共同协作下完成的。离开各方面的关心和领导同事们的支持将一事无成。

各位领导今天我今天竞聘的岗位是政府下设的办公室主任。办公室主任工作繁重复杂，一要贯彻上级领导的指示精神，二要带好本办公室团队。是小处见大智慧的工作，权衡自己，我有几项优势，第一，我参加工作2019年，积累了一定的农村工作经验，在历任领导的带领下，掌握了一定的对复杂局

面应变的能力。二是工作责任心强，能吃苦耐劳。负责新农保工作，加强与上级主管局的业务联系，虚心向内行学习取经，在全县规定的时段内，如期高质和办公室的同事们一起加班加点完成工作任务，不向领导组织诉苦、邀功。第三，是热爱工作岗位的优势。大家都知道，办公室的工作既锻炼人，可也是一项十分复杂的工作，我从事工作以来，服从政府安排，无论是在哪一个岗位上，我都尽心尽力，无怨无悔，对待每一项工作者充满热情。四是，年龄上的优势。我今年37岁，正是精力充沛、思维敏捷、敢于创新、奋发向上的时期。

在办公室主任岗位上，首先是对工作要有高度责任心和事业心的敬业精神；其次是对工作要有只争朝夕的拼搏精神；第三是对工作要有争先创优的实干精神。因此，我对竞争的岗位充满希望，充满信心。

如果组织能给我这个机会，让我通过竞争到办公室主任岗位，我将与办公室同事一道，发扬爱岗敬业、勤勉好学、吃苦奉献、开拓创新、求真务实、团结协作的精神，扑下身子、默默无闻，扎扎实实地做好各项工作，圆满完成领导交给的各项任务。在以后的工作与学习中，我有以下几方面的打算：

一、不断强化自身素质，提高业务能力与水平。要在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实做事上有新成效。同时，不断加强对马列主义毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”和科学发展观重要思想的学习，坚持在工作中学习、在学习中工作。及时掌握上级政策与精神，把握新时期下乡镇工作的主旋律，不断增强大局意识、政治意识、忧患意识、群众意识和法制意识，不断提高自身修养，充实自己的理论水平，加强自己的实践水平，圆满完成党委政府交办的各项工作。

二、认真遵守机关制度从自身做起，保证自己不违反机关各项制度的同时，协助主管及其他人员对各项制度的执行，抓

好制度落实。

三、牢记宗旨，严格要求，增强服务意识。树立“小团体，大社会；小权力，大服务”的观念，从小处着想，往大处努力，增强为农业、农村、农民服务的责任感和紧迫感。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。

四、服从大局，服从安排，做好日常工作。及时完成领导交办的各项任务，搞好与其它办公室的协作与配合。

尊敬的各位领导，同事们：我的演讲即将结束了，说句心里话，我很珍惜这次机会！经历是一笔财富，不管成绩也好，经验也罢，它只能说明过去，并不能证明未来。我认为竞争上岗，有上有下，无论上，或者下，我都将一如既往地勤奋学习、努力工作。

谢谢大家！

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇二

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。

以上是本人及本办一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推诿，工

作锤锤到肉，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，办公室是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，2009年本办被县“两办”评为先进单位，本人也连续6年被“两办”评为先进，这些成绩的取得离不开各位领导的高度重视和大力支持，离不开各部门单位及全体干部、职工的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高；二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是思想上有抱怨，责任心不够强；四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

针对本人及本办在工作中存在的问题，为全面贯彻\*书记在全镇机关作风建设活动动员会议上提出的“抓机关作风建设就是抓经济发展”的思路精神，在下来工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕党委、政府中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守镇府各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把

握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好镇府文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对党委、政府作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解社情民意，为群众服务，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

主要以\*书记在大会上提出的“六不准”为基本要求，强化机关作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串室；三不准上班吃早餐；四不准下乡打麻将；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇三

xx县人民医院：

一年来，在县委、县政府及县卫生局的正确领导下，在医院班子成员的大力协助下，坚持“科学发展、技术突破、人才兴院、质量强院”的发展战略，在医院管理机制、运行机制上大胆创新，实现了基础建设、队伍建设和重点学科建设的新突破。结合党的群众路线教育活动，严格按照中央八项规定、卫计委九不准等要求认真做好勤政廉政工作，切实履行院长职责，经过不懈的努力，高效完成了全年各项工作任务。简要汇报如下，不足之处，敬请批评指正。

要做事，首先要学会做人，这是自己多年来奉行的准则。在实际工作和生活中，把自身的修养，做人的道理贯穿始终，不断加强职业道德和职业素质的教育和学习，从严要求自己，正确行使自己的职权。一是努力学习，提高自己的政治、思

想和文化知识水平。加强对新形势下卫生体制改革的认识，提高决策能力和处理各种问题的能力，避免工作失误，做到为人正派，公平公正，当好带头人，维护班子的团结，形成坚强有力的领导集体。二是求真务实，勤于院务。坚持深入实际、深入科室，关心职工生活，坚持院长行政查房，不断提高医疗质量和管理水平，推动医院改革朝着正确方向前进。

坚持廉洁从政，注重人格修养，不滥用职权，做遵纪守法的表率，做廉洁自律的表率，自觉接受群众监督。凡是要求别人做到的自己带头做到，凡是要求别人不做的，自己坚决不做，始终按照工作权限和工作程序履行职责。深刻理解党风廉政建设和反腐倡廉理论，不断提高自己勤政廉洁的自觉性、坚定性。时刻铭记医院院长的职责，严于律己，克己奉公，身先士卒、以身作则，全心全意为职工着想，为病人着想，为医院的发展着想，以优良的品德素养赢得职工的信赖和支持，以实际行动诠释着清正廉洁的内涵。积极开展廉政风险防控工作。紧紧围绕工作岗位认真查找岗位职责风险、权力职责风险、制度机制以及外部环境等方面存在的潜在风险，查找廉政风险点38个，制定廉政风险防控措施150余条，进一步推动医院反腐倡廉建设。

在执行中央八项规定、市委五项规定及卫计委九不准方面，秉着认真贯彻落实、切实转变工作作风的思想，带头执行规章制度，不自制特权；带头抓好廉洁自律，不以权谋私；带头倡导节俭之风，不奢侈浪费；严格按照规定配置办公用房；发扬刻苦勤奋，自强拼搏的精神，以公平、公正、公开为准则开展工作和党务活动，把作风建设作为推动医院发展有力推手，牢固树立党的群众观点，自觉贯彻党的群众路线，对干部职工反映的问题，真心实意地解决，坚持“有问必答”的工作作风，讨论和决策以大局、长远、整体利益出发，积极推动医院的发展。

随着医院管理体系的不断加强和完善，以及先进的医院管理理念的引进，我院已形成了一套自主实用、规范高效、运转



顺畅、监管有力的医院管理体系，各项事业保持良好的发展态势。

## 1、基础设施建设上台阶

今年，我院基础设施建设实现了新的跨越，新建的8834m<sup>2</sup>医疗综合楼投入使用，使开放床位数达到了450张，标志着我院步入了新的历史发展时期。根据实际发展需求，高标准、高起点进行设备引进和更新。20xx年共投入1144万元，购置了超高档彩色多普勒超声诊断仪、全自动生化免疫一体机、全自动化学发光分析仪、超声刀、口腔全景机、x线口腔成像系统、无创呼吸机等大小医疗设备116台（套）。20xx年购置的西门子1.5t核磁共振、西门子128层螺旋ct也正式投入临床使用。随着高新设备不断应用于临床，医院整体诊疗水平得到了迅速提升。

## 2、内涵建设有创新

在人才培养上采取“派出去、请进来”的方式进行人才培养，切实打造一支“留得住，靠得住”的人才队伍。加强学科建设上今年新设了新生儿科、肾内科，成立了血液透析科，使专科特色更加突出，病员量持续增加。在医疗质量上加强核心制度的落实，坚持“三基三严”学习和考核，严格落实院科两级病历质控制度。实行院级领导科室包干制，明确责任，连带奖惩。在医院技术创新上积极鼓励引进开展新技术项目，每年开展新技术都在十余项以上，目前能开展“二甲”医院所有技术项目及三级医院诸多技术项目，部分项目填补了全市县级医院空白。在服务质量上实施各项惠民利民政策，充分发挥公立医院的公益性。成立青年志愿者、巾帼志愿者、专家志愿者三支志愿者服务队，深入到学校、社区、村镇、居民家中进行免费体检、义诊、送医送药等。

近年来，我院服务质量取得显著成效，满意度始终保持在98%以上，达到了患者满意、医院满意、政府满意、社会满意。

### 3、公立医院改革稳步推进

一是严格执行《国家基本药物目录》，落实药品采供“三统一”及“零差率”销售。药品降价率达15%，切实让利于广大患者。全年让利671.47万元。二是加强县镇一体化建设。2014年，我院在托管工作上持续推进，从管理、技术、设备、医疗、学科建设等方面给予了大力支持，选派业务骨干进行业务传帮带、无偿援助先进医疗设备、提供学科发展基金等。使xx和xx中心卫生院的综合能力得到了迅速提升，业务量成倍增长，县镇一体化工作取得了显著成效。一年来，通过全体职工的精诚协作，全院门急诊人次22.31万人，同比增长了1.7%；出院人数12131人，同比增长了1.9%；手术1552例；床位周转次数38.9次/床；床位使用率106.9%；120急救站院外出诊1417次；为不同人群做健康体检16275人次。接收进修实习进人员144名；全年无医疗事故，无不安全事故，无违违反计划生育政策情况发生。医院被省卫计委评为陕西省“群众满意的医疗卫生机构”，成为全省两家xx唯一一家获此殊荣的县级医院。并被省卫计委作为唯一推荐的县级医院参加全国“群众满意的医疗卫生机构”的评选。

尽管在过去的一年里，我的工作取得了一定的成绩，履行了一个院长应尽的职责。但是静下心来思考，仍然存在着一些问题和不足，比如自己在理论学习方面还不够深入，有待进一步加强。医院专科人才短缺，技术人员结构不合理、编制过少的现状还没有很好的进行解决。在以后的工作中，我一定克服困难，加强学习，不断提高自己的工作能力和管理水平，带领全院职工团结一致，奋力拼搏，为医院更快更好发展做出新的贡献。

### 乡镇党政办公室主任述职报告篇四

一、负责院党委会、院长办公会、党政联席会的组织安排工

作，包括安排会议日程、议程、会议记录等，并协助院领导督促会议决议的落实。

三、负责草拟学院各类公文，包括请示、报告、决定、会议纪要、工作计划、工作总结等。

四、负责根据学校有关规章制度，建立和健全院行政工作规章制度。五、协助院领导做好日常人事工作，如人员调配、培训、奖励、职称评定、年度考核等工作。

五、围绕学校和学院中心工作，深入基层、调查研究，及时为院领导决策提供信息服务，协调院内外各单位（部门）之间的关系，营造宽松的内外部工作环境。

六、负责办公室人员的管理工作，检查、督促办公室各项工作的落实。

七、负责全院考勤工作，组织做好教职工每月校内津贴及郊外补贴的常规发放，协调-教务办做好每学期教师授课酬金的计算与发放。

八、完成院领导交办的其他工作任务。

### 行政秘书岗位职责

一、负责协助办公室主任，严格按照学校和学院有关财务管理规章制度，做好院内各项经费的结算与管理，及时向负责财务工作的院领导汇报院经费使用情况。

二、负责全院的物资采购、环境卫生、维修等各项后勤保障工作。

三、负责院行政印章的管理并负责开具院一级的介绍信。

四、负责学院各种奖、酬金等福利的统计与发放工作。

六、负责学院治安保卫、消防安全和交通安全的宣传教育、布置和落实工作。

七、负责协助办公室主任，做好学院各类临时人员的聘用、辞退及日常管理工作。

八、完成院领导交办的其他工作任务。

### 科研秘书岗位职责

一、负责完成校科研处及学院下达的各项日常科研管理工作任务。

二、负责组织全院科研项目的申报、立项、评奖工作，负责全院科研成果的统计、上报和建档工作。

三、协助做好重点学科建设及学位点的申报和建设工 作，负责重点学科建设及学位点建设的资料收集、整理和归档工作。

四、协助分管院长做好各类学术研讨会的组织工作。

五、协助办公室主任，做好教师职称评定工作，包括各类信息的收集、资料的传递等。

六、完成院领导交办的其他工作任务。

### 党务干事岗位职责

一、负责学校来文的登记、收发、传阅、保管、整理、立卷、归档，及时填写公文处理单，由办公室主任提出拟办意见，送院领导阅批，急件可复印后交相关部门办理、执行，同时送院领导阅批，要根据院领导的批示，督促文件精神 的落实。一般文件当天到当天批，在文件处理过程中注意保密。周例会须通报文件收发及处理情况。

二、负责督促各支部落实组织发展计划及党员信息收集处理与党费收取等日常党务工作。

三、负责院党委会的会议记录，根据会议决定及时传达、落实会议精神。

四、负责党委印章和介绍信的管理。

五、完成院领导交办的其他工作任务。

#### 档案管-理-员职责

一、负责根据校档案管理部门的要求，协调学院行政、教学、科研档案管理工作。

二、负责院内公文的登记、编号、印制、发送工作。

三、负责学院行政文书材料的保管、收集、整理、立卷、归档工作。

四、完成院领导交办的其他工作任务。

#### 财产管-理-员职责

一、负责学院办公用品登记造册、保管、发放等日常管理工作。每月28日向党政办公室主任通报物资使用情况，做到财产物资来源去向清楚、帐物相符。

二、负责学院行政固定资产的日常管理及清产核资工作。

三、完成院领导交办的其他工作任务。

#### 图书管-理-员职责

一、负责院资料室期刊杂志、图书、资料的清理、编目等工

作。

二、负责院资料室期刊杂志、图书、资料的验收和阅览登记工作。

三、负责院资料室期刊杂志的订阅工作。

四、完成院领导交办的其他工作任务。

### 成教秘书岗位职责

一、负责成教学生的报到注册工作，领发、收回和补办学生的学生证、校徽。

二、负责成教学生的学籍管理工作：对要求休学、复学、转学、转专业、降级、试读、退学的学生情况进行认真调查核实，报分管成教副院长签署意见后送校继续教育学院审批，并将审批结果交学院办公室备案。

三、负责成教学生的学习成绩管理工作；每学期上课前，要及时排出课程表。期终考试前将学生成绩单送交任课教师，考试结束后收齐和保管学生的成绩单，及时组织上机录入成绩并向学生公布。凡达到试读和退学标准的学生和有不及格科目的学生，要及时通知该学生家长。

四、负责安排各年级学生的期终考试日程和监考教师，通知学生重修不及格

课程，收缴重修费。

五、负责做好毕业生资格和授予学位资格的初审工作。办理毕（结）业和学位证书、辅修证书及成绩证明。学生毕业后，应将有关材料及时整理存档。

六、协助继教院做好学生选修和辅修课的选课工作。

七、负责日常教学秩序管理和教师、学生考勤管理，严格执行各项规章制度。

八、完成领导交办的其他工作任务。

## 文印工作人员职责

一、负责各类文件的复印工作。

二、负责复印耗材的管理工作。

三、负责完成各系（办、室）交办的打印工作，认真做好工作记录。

四、负责复印机等室内设备的维护、保养工作，及时反馈设备使用情况，非因特殊情况，不允许其他人员操作设备。

五、完成院领导交办的其他工作任务。

应，寻求合适的方法，使事件得以妥善解决的能力7、选拔职位需要的特殊能力（该能力测评要素根据不同职位要求确定）。

个性特征：在面试中表现出来的气质风度、情绪稳定性、自我认知等个性特征

一、协助党委、政府抓好中心工作，深入调查研究，反映情况和分析问题，积极为党委、政府决策提供必要的依据和有价值的情况。

二、处理党务、政务日常工作，建立科学办事程序，疏通纵横关系，建立信息网络，作出信息反馈。

三、负责对党委、政府决议、决定等各项工作的执行情况进行督办和检查。

四、组织协调各部门工作，负责对内对外的接待工作，当好党委、政府的助手。

五、协助党委、政府抓好保密工作，党史资料汇集工作和群众来信来访工作。

六、做好服务工作，当好领导后勤，负责文件收发、档案、保密、文印和党委、政府负责人的秘书工作。

七、协调干部的培养、选拔等工作。

八、承担人大、组织、人事、编制、宣传、老年、精神文明等部门的工作事项和交办的工作。

九、承办镇委、镇政府领导和上级有关部门交办的其他工作事项。

## 海滨镇农业经济办公室工作职责

一、 宣传执行党在农村有关政策和法律法规。

二、 举办农业实用技术培训班，普及科技知识，引进农业新品种和新技术，发展特色产业。

三、 抓好食品安全生产，建立无公害蔬菜、果品生产基地，引导农民实现无公害标准化生产。

四、 加强森林防火和防汛抗旱工作，制订应急预案、组建应急队伍。

五、 协助动植物检疫、防疫部门做好疫情监测，及时上报禽流感等重大疫情。

六、 充分发挥农业综合服务中心的服务职能，为农民提供市场、技术信息，引导农民调整生产结构。 七、 协助有关部



门搞好农业生产环境监测和人畜饮水工程，逐步改善生态环境。

九、 做好农牧业、林业资源调查工作，为领导当好参谋。

十、 完成党委政府和上级业务部门交办的工作任务。

### 计划生育办公室指责

1、 制订全镇人口规划和年度计划，报党委、政府批准后组织实施。

2、 负责调查全镇育龄妇女的生育、节育状况，抓好育龄夫妇管理工作。严格控制生育指标，把好生育政策关。坚持“三为主”工作方针，抓好各种避孕节育措施及时落实，抓好社会抚养费的征收管理工作，加强对流动人口的计划生育管理。

3、 抓好计划生育政策法规的宣传教育工作，推动“优生”、“优生”和创建计划生育“合格村”、“三为主”工作的开展。

4、 抓好计划生育队伍的建设，加强业务培训，提高队伍素质。

5、 做好计划生育基础设施及服务设施建设。

6、 积极完成上级下达的各项计生任务。通过省、市、区的年度考核。

### 社会事务办工作职责

社会事务办主要承办民政、残联工作，工作职责如下：

#### 一、 民政职责

1、 主管全镇拥军优属工作，具体组织、监督、检查、协调全

镇双拥工作。

2、负责全镇城乡困难户临时救济、定期救济，五保户和五保供养；做好遗属补助和流浪乞讨人员的收容、遣送工作。

3、指导全镇村（居）委会等群众自治组织建设。

4、负责对民政福利的指导和管理工作的。

## 二、残联职责

1、贯彻落实《残疾人》保障法，听取残疾人意见，反映残疾人意愿，维护残疾人合法权益。

2、团结教育残疾人遵纪守法，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自励，为社会主义建设贡献力量。

3、弘扬人道主义精神，宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，营造理解、尊重、关心、帮助残疾人的良好社会氛围。

4、依托乡镇卫生院建立残疾人康复指导站，负责筹处组织本地残疾人康复工作。

5、开展残疾人教育、劳动就业、文化、体育、社会服务和残疾预防工作，扶助残疾人平等参与社会生活。

6、研讨、论证适合残疾人从事的科技含量高、产品适销对路的扶贫项目，积极扶持福利企业，为残疾人提供就业岗位，帮助乡村干部与残疾人结成帮扶对子，推进残疾人脱贫致富。

7、引导残疾人协会做好残疾工作。

## 海滨镇司法所工作职责

## 一、 司法所的性质

基层司法所是县、区司法局建设的有机组成部分，是司法行政系统最基层的组织机构，它所履行各项职能是县、区司法所职能在乡镇的延伸，是承担乡镇人民政府管理司法行政工作的职能部门，司法所与公安派出所、法庭和检察室是构成我国乡、镇一级政法体系，形成各司其职、相互配合、相互制约的基层政治工作运行机制。

## 二、 司法所的地位

个职能部门和执法机关，在基层政府的领导下行使管理本辖区司法行政工作的职权，加强基层司法所建设是加强基层建设的重要内容。在基层政法机构体系中，基层司法所是基层政法组织机构之一，它是司法行政系统参与基层综合治理工程的重要成员单位，处在化解人民内部矛盾、预防、减少犯罪和重新犯罪的第一道防线。

## 三、 司法所的作用

1、法制宣传依法治理中发挥着骨干和助手作用。基层司法所直接承担本乡、镇普法工作的规划、组织和实施，积极组织建立法制宣传网络，建立宣传阵地，培训法制宣传员队伍，要结合本地实际采取多种形式，组织开展丰富多彩的法制宣传教育活动，不断增强广大基层干部和人民群众的法律意识和法制观念。同时，基层司法所是基层政府依法行政的得力助手，基层司法所为乡、镇政府的政务决策、建章立制和行政执法提供法律咨询和建议。通过镇领导协助基层政府制定依法治理规划，积极开展依法治乡、依法治村、依法治厂等活动，多层次地推进依法治理进程。

有效地预防和减少重新犯罪。在综治部门统一领导下，通过积极参与对本地区治安隐患和不安定因素的排查、治理和防范工作，参与各项“严打”和专项治理的统一行动，参与对

外来人口的管理工作和基层创安活动，开展依法治理工作和行政执法、检查、监督工作。成为社会治安综合治理基层工作中一支不可缺少的力量。

3、基层司法所指导本乡镇的法律服务所，紧紧围绕发展经济这个中心，利用扎根基层、贴近群众、服务便利的优势，不断拓宽服务领域，提高服务质量和水平，为保障农村经济体制改革，促进农业和农村经济的发展作出自身的贡献。

#### 四、 司法所所长工作职责

在镇党委、政府的领导下，在区司法局业务指导下，在主管政法书记的直接管理下，负责镇司法所的组织、建设、调动、开展各项职能具体工作及其它工作，工作职能如下。

1、协助镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督。一是为镇政府的政务决策、建章立制和行政执法提供法律咨询和建议。二是在镇政府的领导下，依法处理好本地区的重大经济、社会事务，特别是和群众利益有关的涉法的热点、难点问题。三是指导辖区内各村（居）委会依法自治，依法制定和实施村规民约，协助乡、镇、街道建立行政执法责任制和行政执法检查监督机制，加强对乡、村基层干部法律培训，不断提高依法行政的水平。

#### 2、指导管理人民调解工作，参与重大疑难民间纠纷的

调解工作。一是建立和发展调解组织，组建乡、镇人民调解组织并指导调解组织搞好队伍建设、思想建设、业务建设和制度建设，坚持调解主任例会制度。二是在上级的业务指导下，多形式的开展对调解人员的业务培训，不断提高调解队伍的法律素质和调解水平，及时总结交流人民调解工作的经验，加强对调解工作的业务指导。三是有针对性的组织开展民间纠纷排查工作，积极协助和参与重大疑难和易激化民间纠纷的调解，主动向上级和有关部门反映情况和意见，争取

重视和支持，解决调解工作遇到的困难。有效维护调解人员履行调解职能的正当权利，保障调解委员会的组织、制度、工作、报酬落实。

3、根据上级安排下，代表镇政府处理民间纠纷。一是受理调处群众要求政府解决的纠纷或调解委员会解决不了的疑难纠纷，在处理民间纠纷中要坚决贯彻调解为主、依法处理的原则，主动争取有关部门协助，努力解决和反映纠纷所涉及的实际问题，对重大、疑难纠纷，特别是群体性纠纷的调处要及时向上级请示汇报，对随时可能激化的矛盾纠纷，应通过上级和公安部门，采取必要的措施有效控制事态的扩大与恶化，对作出处理决定的纠纷，应当督促当事人自觉执行，对反悔拒不执行又不起诉的，可以动员帮助当事人诉讼司法程序解决。

4、组织开展镇普法宣传和法制教育工作。一是承担镇

普法工作的规划、组织和实施工作，组织建立基层法制宣传网络，在上级的领导下，组织培训法制宣传员队伍，根据各个时期普法重点并结合本地实际。二是切实加强有关重点法律的普及宣传工作，把普法工作与逐步推进依法治理工作紧密结合起来，重点加强对镇、村干部、企业经营管理人員和青少年的法制宣传教育活动，充分利用各宣传阵地，大力进行法制宣传。三是大力开展丰富多彩的法制宣传教育活动，根据上级安排，年终对普法工作进行考核验收，及时总结交流普法宣传和法制教育工作的经验，不断提高普法宣传和法制教育工作的质量和实效。

6、组织开展对刑释解教人员的安置帮教工作。一是在区综治委的领导下，在区司法局的业务指导下，承担镇安置帮教工作的规划、组织、实施等工作。二是组织辖区内的村（居）民组织和企事业单位建立健全刑释解教人员安置帮教队伍和网络，并指导其建立健全相应的工作制度和运行机制，全面掌握本辖区刑释解教人员和在押在教人员情况，组织落实接

荐帮教措施，建立实施帮教责任制，积极争取各方支持和有关部门扶持性政策与经费保障。三是及时了解和解决安置工作中的困难和问题，广辟安置就业渠道，有条件的应利用社会企业发展过渡性安置基地或创办安置实体，加强工作调研、指导和检查督促，不断提高安置率和帮教质量。

## 6、参与社会治安综合治理工作。在上级主管和综治部

门领导下，通过法制宣传教育，努力提高广大群众遵纪守法和依法维权的自觉性，积极参与对本地区治安隐患和不安定因素的排查、治理和防范工作，参与信访接待和信访的工作程序，协助公安部门参与对外来流动人口的管理工作，协助组织开展创建“安全文明小区”，“治安模范村”等活动，按照上级和综治部门的部署，积极配合、参与“严打”斗争和各种专项整治、打击的统一行动。

## 二、司法所副所长职责

在司法所所长的带领下，主动完成和开展以上工作，并负责司法所的一切日常具体工作，发挥法律业务专长，完成镇领导交办的其它工作。

## 三、信访办科员工作职责

在镇主管书记的领导下，在司法所、综治办的带领下，主动开展以上工作，并具体负责日常信访接待、登记、答复，在区信访局的业务指导下，参加区信访工作。有疑难问题及时上报，负责登记、转达区有关部门的指示精神，以及信息上报、文件登记、文件整理等具体工作。

## 海滨镇司法所

## 四、负责镇党委、政府各种会议的安排、组织和会务工作；

五、负责镇政府法制工作，协调、办理人大代表建议、批评和意见工作；

六、负责党委、政府机关的安全保卫工作；

八、协调做好人民群众的来信来访工作；

九、办理党委、政府领导交办的其它事项。

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇五

尊敬的领导：

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

一、加强自身学习，提高行政管理水平为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及xx相关科室沟通协调不够、oa系统的运行还不流畅等。

二、做好后勤总务工作，增强服务意识后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障xx有效运行的重要环节。我牢固树立了服务

意识，半年来□xx成立食堂、驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了xx办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。在工作中我也存在以下不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

三、加强督察督办，提高工作中执行力办公室根据xx领导安排，坚持定期编制工作小结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需进一步加强。

四、工作作风严谨，牢固树立责任意识办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

五、建章建制制度建设是xx规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了xx各部门制度的研讨。成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任务。

七、配合支部书记开展支部活动定期组织党员干部学习理论知识，提高政治素养。并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”、民主生活会等支部活动。

八、做好部门建设工作根据xx的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同



时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员工的服务意识和服务能力。

九、今后努力的方向通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中，我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；第二进一步加强自己组织协调能力和管理力度，努力提高综合管理水平；第三加大力度协调集团及xx各部门，保障xx工作高效顺利开展；第四进一步加强督察督办工作，提高工作的执行力；第五注重本部门的工作作风建设和服务意识培养，增进团结，形成良好的部门工作氛围，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇六

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“，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！

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇七

系办公室主任岗位职责1、树立全心全意为教职工服务的思想，做好服务育人工作。2、当好系主任的参谋和助手，做好上下协调工作。参与系务会议，及时向领导汇报情况或向下传达领导的要求。

3、全面负责系日常行政工作，协调各部门之间的关系，布置、检查系办各岗位人员的工作。

4、负责检查、督促系安全、纪律、后勤和保障工作。5、负责全系人员的业务考核、考勤和奖惩的组织工作。6、负责做好校内外来访人员的接待工作。

7、负责计划、安排教学用车、实习用车和行政办公用车。做好本系行政办公用品的审核工作。

8、协助系领导制定成人及各类短训(培训)班的招生计划，并做好宣传及招生工作的组织实施。

9、负责成人及各类培训班的日常管理，制定成人及各类培训班的教材组织工作和各类培训班的教学计划、任课老师的安排。

10、协助系领导合理安排好实习、实验等各种经费的计划和使用。1、树立全心全意为教学服务的思想，做好服务育人的工作。2. 负责本系的教学日常服务工作，为任课教师发放学生名单、教案专用纸(备课本)、教学日志、授课计划表、命题纸、成绩单等教学用品。3. 及时收集、整理及妥善保管本系所承担课程的教学大纲、实习大纲以及任课教师的授课计划、教学日志、学生成绩单等教学文件和资料。为任课教师和学生查阅有关教学文件和资料提供方便。

4. 负责本系学生成绩登记、学分统计、学籍处理等日常学籍

管理工作，按时进行有关统计(如补考情况、学籍处理情况等)并及时上报教务管理部门。

5. 负责发放有关教学工作的文件、通知，校核本系各专业、学期教学进程，协助做好系教研室与教学管理部门之间、系部与系部之间有关教学工作问题的协调工作。负责填写、发放《教师教学任务书》。6. 协助考试管理中心收集课程考试试题，发放考试试卷，落实监考教师安排，负责通知学生考试时间安排(含学生补考)和教师监考时间安排。

7. 负责本系所承担教学任务课程的教材选用订购计划单的收集、整理和上报。

8. 掌握本系任课教师经批准和未经批准的调课、停课、加课、代课、更换主讲教师以及不按时上、下课及其它教学纪律执行等情况，及时上报系部主管领导和教务管理部门。

9. 配合做好各级教学工作检查和评教评学工作。参加本系召开的任课教师、班主任、学生座谈会，做好座谈记录，坚持每两周跟班听课一次，通过多种渠道了解教学双方面的情况，及时向系领导和有关部门反馈，协助解决本系专业教学计划实施过程中和教学过程中存在的问题。10. 负责组织学生选修课程和进行专业(课程)辅修，并给予指导。11. 协助做好本系教职工教学工作量核算工作。

12. 接受学院教学管理部门的工作指导和检查，协助教学管理部门进行有关教学工作的情况调查和数据统计。

1. 树立全心全意为教职工服务的思想，做好服务育人工作。

2. 认真做好本系的行政办公用品的领用、保管及发放工作。

3. 负责开具介绍信、各类证明、便签等，负责掌管并使用好公章，做好使用公章的备案登记工作。

4. 及时准确向本系有关人员传达学院或有关部门的通知和每

周的会议安排，负责收发信件、接听电话并落实待办事情。

5、做好分发有关文件、通知的工作，负责收集、整理、归档各类文件；

6、负责全系人员各种劳务及其补贴的造表和发放工作。

7、协助安排各类成人和短训班学生的报到、注册及课本发放工作。 8、负责代收成人及各类短训班学员的学杂费并及时将费用上交财务。

9、协助做好校内外来访人员的接待工作。

因工作需要，我系将招聘一名资料管理员，具体要求如下：

一、1、大专或中专以上学历。 2、熟悉办公自动化管理工作。 3、工作认真负责，服务意识强。 4、为人正直、作风端正。 5、熟悉图书资料管理工作。

二、1、树立全心全意为师生服务的思想，做好育人服务工作。 2、认真做好本系资料室图书资料及相关设备的领用和管理工作。 3、负责本系资料室的图书借阅管理工作。

4、负责本系各类学生（研究生、本科生和函授生）的教学文件和本系科研资料的档案归档、整理和管理工作。

5、负责本系复印机的管理工作（含复印机的日常维护、复印和收费）。 6、完成领导交办的其它工作。中专700元/月、大专800元/月、本科1000元/月。熟悉办公自动化并热爱本岗位者优先。有意者请于2007年9月10日—9月17日到土木系办公室报名。联系人：周老师。

报名截止后我系将组成考核小组对应聘者进行综合评定、面试，择优录用。

欢迎有意前来应聘。土木工程系 2007-9-10

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇八

系办公室主任岗位职责(初稿)

1、协助系主任组织制订工作计划，完成工作总结，制定系部学期教学、行政管理工作日程表；协助领导做好部门规章制度的制订工作。

2、负责系部行政管理工作，负责党政联席会议与系务会议组织工作，做好会议的安排与记录等工作；负责综合档案、信息等收集、归档和整理工作，按规定移交档案材料和上报信息材料。

3、负责系部各类经费的预算、分配与使用等工作，负责本部门教职工工作业绩统计、审核和兼职教师教学工作量的统计和酬金等发放工作。

4、负责组织协调完成系日常教学管理、教学运行、学生学籍管理、学生报到注册及离校工作等。

5、协助党总支（支部）书记做好学生党建工作和学生管理工作。

6、协助做好有关教学资料上报、教学档案管理及教科研工作管理等工作。

7、协助系主任做好各类教学检查、教学评估的计划、组织、实施工作。

8、协助做好系综合治理工作。

9、负责系部内外的联络与接待工作。负责外聘教师管理工作。



10、完成领导交办的其他工作。

## 乡镇党政办公室主任述职报告篇九

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

两委干部的全年考核，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。