

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书(模板6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书篇一

乡镇政府承诺书是为了强化服务意识，提高办事效率，加强自身建设，为了广大群众提供优质高效的服务，树立勤政.廉洁.务实.高效的乡政府干部形象，而签订的承诺书。本站小编为大家整理了一些20xx乡镇政府承诺书，欢迎参阅。

一、坚持首问首办责任制。单位或个人到党政办咨询和办事时，第一个受理的工作人员即为首问责任人。所受理事项，属首问责任人岗位职责范围内的，只要符合规定，都在规定的办理时限内及时办结；对于手续不完备或资料不齐全的，一次性告知需补正的全部内容；不属于岗位职责范围内的，也应热情接待，负责指引。

二、改进会风，提高会议效率。坚持精简、高效、节约的原则，认真执行区委、区政府有关要求，严格控制会议数量，压缩会议规模，坚持开短会，尽量降低会议成本；会务工作做到组织严谨、程序规范、服务周全，会前加强沟通协调，会后认真督查落实。

三、认真办事，提高工作效能。严格执行首问首办责任制和责任追究制，增强事业心、责任心，严格按工作程序办理各种事项，做到急事急办，特事特办，必要的全程代理帮办，限时办结，力求做到件件有落实，事事有回音。

四、加强沟通，提高协调实效。加强与乡直部门单位工作互动及协调沟通，及时通报乡党委、政府有关工作情况；及时协调办理各部门单位需要党政办办理的各项工工作，提高工作的协调性和实效性；及时了解各部门单位、各村情况，保障政令和信息畅通，切实提高决策服务的质量和水平。

五、改进作风，提高服务水平。廉洁勤政，强化服务意识，端正服务态度，切实改进工作作风，简化工作程序，工作中坚持文明用语，礼貌待人，热忱为人民群众、基层和机关服务。切实加强车辆管理，确保安全高效运转。做好后勤保障，加强文印管理，降低行政成本，建设节约型机关。加强自身学习，提高文字写作能力。

六、主动接受社会监督。设立投诉举报电话，真诚欢迎社会各界监督。

以上承诺，请广大干部群众、社会各界和新闻媒体予以监督。

一、纪律承诺：认真遵守《党章》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和上级规定的领导干部廉洁自律各项规定，自觉维护班子团结。

二、岗位承诺：认真履行乡镇党委书记为农村党建工作第一责任人职责，抓好党建工作和党风廉政建设，本人按“八个不规范自己的工作行为”：一是不到下属单位、企业报销个人和亲属的各种费用；二是坚持民主集中制原则，所有项目建设均通过镇党委会议集体讨论，公开决策，不参与工程建设招标，不为亲属或朋友谋取私利；三是不利用手中职权收取有关单位和个人的现金、有价证券和支付凭证，无法拒收的即时上交镇纪委；四是不违反规定超标准配备小汽车，不用公车办私事；五是不违背《党政领导干部选拔任用条例》规定，按好的作风选人，用作风好的人；六是按党政领导班子议事规则，通过会议讨论，会议研定，不擅自决定重大问题及大额度资金分配和使用；七是除招商引资工作需要外不参与吃请；

八是不大势操办喜事、不借机敛财。

三、其他承诺：组织开展好“干部作风建设年”、“干部素质提升工程”、记“勤廉日记”和“晒业绩、核实绩”等活动，转变干部工作作风，逐步提高干部素质，强化全镇干部廉洁自律建设。

承诺人：曹 华

20xx年3月18日

一、认真贯彻落实党的路线、方针、政策以及行政问责办法等四项制度，严格执行上级有关规定，切实履行工作职责，廉洁奉公，勤政为民。严格执行本行政区域内的经济和社会发展规划、预算，管理本行政区域内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业和财政、民政、公安、司法行政、计划生育等行政工作。

三、严格实行中共那诺乡委员会、那诺乡人民政府制定的《机关各项工作制度》。并向社会公开我乡主要职能、服务项目、法律依据、办理程序、办结时限及监督方式等。

接，群众最关注的热点、难点、焦点开展工作，做到一视同仁，不滥用职权谋取私利。

五、认真清理行政许可事项，公开办事标准和办结时限，按照服务承诺，及时或提前办好各项许可事项。服务公开，确保工作、服务的透明度。

六、机关工作人员时刻注意自身形象，严格遵守《云南省公务员八条禁令》。做到谈吐文明，礼貌待人，服务周到，内强素质，外展风采，树立良好形象。我乡工作人员必须坚决做到不利用职务之便吃、拿、卡、要，不以权谋私、假公济私，不接受行政相对人的宴请、娱乐活动安排等好处。

七、严格执行“四项制度”，如违反服务承诺的，一经查实，将按照行政问责的有关规定，严格追究有关领导和相关责任人的行政责任。

八、乡政府实行办公无休日制度，乡干部要不断提高业务水平，积极为群众提供优质服务，努力为广大群众提供良好的服务环境。

九、我乡将严格遵守以上承诺，欢迎社会各界、宣传媒体和广大群众监督。

投诉电话：，投诉地点：那诺乡党政办。

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书篇二

一、20__年工作开展情况

(一)农村低保保障

一是全面加强农村低保专项治理。年初，按照省民政厅关于印发《全国农村低保专项治理方案》、市民政局关于印发《全市农村低保专项治理方案》要求，我市及时印发《市农村低保专项治理方案的通知》，并及时召开专项治理动员会和政策培训会，大力排查整治农村低保领域的各类不正之风和违规行为，进一步提高全市农村低保规范化管理水平，切实加强农村低保工作作风建设。二是严格落实动态管理。按月及时将符合条件的农村困难对象纳入困难群众兜底保障范围，把因病、因残及其他临时困难返贫的建档立卡贫困家庭作为重点，实现了“应扶尽扶、应保尽保、动态管理”。每月保障金按时通过一卡通发放平台发放到位。三是及时上调保障标准。根据上级文件要求及时制定《市民政局市发展和改革委员会市财政局市统计局关于调整全市城乡最低生活保障标准的通知》，将我市农村居民最低生活保障标准由每人

每月380元调整为每人每月430元，调整后的标准从20__年7月1日起执行，更好保障困难群众基本生活。截至20__年12月，我市在册农村低保保障对象3241户，5444人，其中纳入农村低保保障范围的建档立卡扶贫对象3660人，占全部农村低保人数的67.23%。全年农村低保保障金累计发放66848人次、1635.68万元，其中为建档立卡扶贫对象发放保障金1000余万元，切实发挥了农村低保兜底保障作用。

(二)临时救助。

为切实提高临时救助效率，我市于20__年建立了临时救助备用金制度，截至目前分3批共下拨93万元临时救助备用金到各镇街道，启动紧急程序和人均救助金额不超过500元的由各镇街道动用备用金及时救助。人均救助金额超过500元的由按月及时审批，通过一卡通发放平台及时发放救助资金。截至目前，20__年共审批临时救助291户次，支出临时救助金99.92万元，户均救助达3434元；其中救助农村户籍165户次，支出农村户籍临时救助金4.69万元。为切实提高临时救助效率，我市建立了临时救助备用金制度，20__年分两批共拨付给各镇街备用金31万元，确保各镇街有充足的备用金及时救助基本生活陷入困难的困难家庭，20__年累计支出临时救助金130.92万元。

(三)农村特困人员。

20__年1-12月，我市发放农村特困供养金1.175万人次，共计金额621.1632万元。为了加强对困难群众的救助力度，切实困难群众的基本生活，我市农村特困人员供养金标准于20__年10月起农村分散特困人员供养金标准由原来的400元/人/月调整为500元/人/月，20__年7月1日起农村特困人员供养金标准由原来的500元/人/月调整为559元/人/月，农村特困人员实行动态化管理，已全部按照应保尽保的要求，纳入保障范围，特困供养金也准确及时的发放到位。

二、20__年工作计划

(一)继续严格执行农村低保、临时救助“应保尽保、应救尽救”原则，切实加强主动发现机制，织密救助网络，兜实民生底线，服务疫情常态化防控大局。将符合条件的困难群众包括受疫情和自然灾害等原因致贫返贫的群体按规定程序及时纳入农村低保或临时救助保障范围，科学合理确定救助资金额度，切实做到救助对象精准认定、救助额度科学确定、救助资金及时安全准确发放。继续执行好临时救助备用金制度，指导各镇街通过运用临时救助备用金的方式积极开展先行救助，切实提高临时救助及时性和救助效率。

(二)扎实推进社会救助兜底脱贫行动，坚持“脱贫不脱政策”，对已脱贫且家庭人均收入超过低保标准的建档立卡扶贫对象，按实际情况给予不超过12个月的渐退期。密切关注已脱贫人群中收入不稳定、增收能力弱、返贫风险较高的群体及低保边缘群体，符合条件的及时给予救助，确保兜底保障“不漏一户、不落一人”。

(三)积极做好相关配合协调工作。此外我市将充分发挥区位优势，积极主动密切同青白江区沟通协作，做好成德同城化先行融合区发展战略下的社会救助融合发展工作。

(四)继续严格按照上级文件要求做好困难群众救助工作，对农村特困供养人员实行月动态化管理，同时也会根据上级相关文件的要求及时做好困难群众救助工作的调整，保障好困难群众的生活。

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书篇三

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委办公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性

决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。20__年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出

带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，

我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。

在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中历练成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的舞台。坚持“用感情留人”。

努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作

岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书篇四

一、成立机构，加强领导。建立专门机构，成立工作领导小组，配备专职人员，将环境保护工作落到实处。

二、加大宣传，营造氛围。充分利用载波、横幅和标语等方式，做好学习、宣传、贯彻《若干意见》和《纲要》的工作，强调环境保护工作与建设农村生态文明的重要意义。

三、建立机制，组织保障。制定工作制度，定期召开领导小组会议，强化领导意识，对创建过程中遇到的困难及时由领导小组提交党政联席会议研究解决。

出席人员：刘金杉陈萍陈斌翁福铭陈志挺蔡辉彬

苏启泰陈士忠龚勇许玉龙孙政

记录人员：吴金毳

本期发至：领导班子成员、各村民委员会、镇直有关部门，存档

常太镇党政办公室

20xx年3月3日印发

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书篇五

一、低保工作

20xx年年初，我们镇共有低保户1178户，2443人，低保标准从270元/人，提高到现在的300元/人，参保率达3.2%，是全县平均水平。按市县要求对我镇低保户进行全面复核调整，我们在4、5月份和8、9月份共用4个月时间清理了脱贫、死亡人员158户、281人，对照低保复核情况及时更新低保系统信息，确保信息的准确性。在复核过程中，我们严格按照文件上的要求入村入户调查，做到户户与人见面、与卡见面，并做好邻里调查走访，积极宣传低保政策，确保低保复核公开、公平、公正进行，坚持按照“应保尽保、规范运作、分类施保、动态管理”的要求，层层把关，打造岚山镇阳光低保工程。

同时对新申请的低保户严格按照申请、核查、公示、上报的程序进行办理。组织人员对新申请户按照相关文件要求，采取入户调查、邻里走访等形式，了解申请户的家庭情况，并要求低保申请对象如实提供家庭成员经济状况、就业情况、残疾证、重病证明等，调查人员按照入户调查情况填写入户调查表。在初步入户调查的基础上，我们组织专门人员会同村两委干部、村民代表进行逐户评议，凡因正当理由评议不通过的户，当场告知原因并退回申请，从源头上杜绝“人情保、关系保”现象。对符合低保条件的户，及时告知并准备相关材料，填写低保档案，计算家庭收入，上报县民政局，一年以来我镇共集中审核上报了129户348人，低保档案基本整理结束。

二、五保工作

我们镇共有五保户355人，其中在两个敬老院集中供养的有167人，分散供养的有188人。1-11月份共有39名五保对象死亡，我们及时和县民政局对接，增补了39名符合五保条件的老人，解决了他们的后顾之忧。今年我们岚山敬老院提档升级，按照“三有、三能、六达标”的要求，我们积极向民政局争取，把岚山敬老院确定为20xx年改建工程，现在敬老院的改造已基本完成，新建了水冲厕所、洗衣房、浴室等公

共设施，为所有五保老人房间铺设了地砖、墙砖，安装了马桶，配置了空调，更换了门窗，并对敬老院重新进行粉刷，现在的岚山敬老院焕然一新，共投资近200万元，得到了县局领导的高度认可。

三、优抚工作

优抚对象的各种优待政策，全部及时足额兑现，我们今年共为20名60周岁以上退伍军人办理了退伍补贴，为7名残疾军人、老复员军人家属办理了遗属补助，为全镇所有残疾军人换发新的残疾军人证，并免费为所有的重点优抚对象办理了城镇医疗保险，纳入医疗救助平台，为他们解决了看病难、看病贵等问题。

四、殡改工作

殡改工作第一次纳入了县对镇的考核，主要考核火化率、骨灰公墓建设和平坟工作三项内容，在这项工作中，我们认真当好党委政府的参谋、助手，在10月7日殡改大会之后，我们积极组织宣传车辆，在全镇范围内巡回宣传，督促各村张贴标语、横幅，发放致学生家长的一封信，广泛宣传殡改政策，做到家喻户晓、人人皆知，形成了浓厚的殡改氛围。从10月17日开始组织各村进行平坟，到目前为止，全镇主要道路两侧的坟头已平迁结束，公益性公墓建设正在有序进行，预计春节前能建成并投入使用。我们镇的火化率达到100%，一直处于全县的先进位次。

五、医疗平台搭建

一年来，我们两次对全镇低保户、五保户及重点优抚对象医疗平台信息进行审核，对各类人员的变更情况及时与县卫生局医疗救助系统对接，并在医疗系统中取消了500多名低保核销人员、39名五保死亡人员及15名重点优抚对象的搭建信息。将新增的348名低保人员和39名新纳入五保人员及时纳入医疗

救助平台，确保他们能及时享受相应的优惠政策。

六、民政其他业务工作

我们今年共为近200名新满80周岁的老人办理了尊老金登记；为4000多位60周岁以上老年人办理了意外伤害保险；为5名孤儿办理了瑞华助孤，帮助他们继续完成学业；对0-6岁的残疾儿童进行统计上报，并分类进行康复训练；为全镇23个民办社团及民办非企业单位准备材料，进行登记；新增了岚山、河湾两个居家养老服务站；共办理医疗救助38户、临时救助25户、慈善救助5户、为4名儿童申请大病慈善救助；接待来人来访1500人次，发放救灾款7万余元。

乡镇政府工作报告 乡镇政府承诺书篇六

一、内强素质，外树形象。

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和们肯定和认可。同时，我积极配合其他开展工作，为创建“六型”机关做出了自己力所能及的贡献。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、

勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

20__年时间已经过了半，回顾自己半年来的工作，是一

(一)在不同岗位间，要切实转变角色

一是迅速适应从局部到全局的变化。新的岗位要求新的工作标准。在俞耿村村工作期间，它要求我把握住加快农村经济发展、促进农民就业增收、提高农民生活品质的主线来开展基层服务；在镇团委工作期间，它要求我全面深刻地了解全镇青年人思想情况，它要求我站在全镇的高度来把握工作的重心和中心。

次”的要求，力求每一份材料结构合理、重点突出、文字精练，基本做到了让领导满意；从事会务工作期间，我注重理顺会务筹备流程，妥善处理好会前、会中、会后各个环节的细节问题，积极与参会部门协调沟通，确保了每次办会连贯流畅、不出纰漏。

常与他们一起出主意、想办法，尽自己的努力加深与他们的了解、增进与他们的友谊，为日常工作的正常的开展奠定坚实的基础。

(二)在实践操作前，要主动加强学习

俗话说“活到老，学到老”，学习是一个永恒的课题，更是我面临的主要任务。要做好各项工作，就必须主动加强学习，提高自身素质，不断适应新形势、新任务下的新要：一是加强政治理论学习。半年来，我参加科学发展观等教育学习活动，认真学习了党的十七大三中、四中全会精神，深入领会了科学发展观重要思想的深刻内涵，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。二是加强业务知识学习。一年来，我认真学习了农村

工作制度汇编，先后查阅了 30 余本与新农村建设和农村工作有关的书籍，认真地学习了有关党内表决、代表会议、___选举、___理财等方面知识。此外，我还主动与上级领导沟通，学习领导处理农村纠纷和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了工作效率。

(三)在具体工作中，要积极思考问题

有句话叫“三思而后行”，它讲的是我们必须学会思考。每当工作中遇到一些难题和不顺心的事，我就努力要求自己好好静下心来思考，克服急于求成的心理。

一是从不同的角度来思考问题。有时候以一个旁观者的身份来认识问题和事情本质，往往会收到意想不到的结果。以土地调整问题为例，如果站在村党支部的角度，你会发现多数人希望采村民把土地承包出去；如果站在百姓的角度，你会发现部分人希望以高价格出租或不转让土地；如果站在投资人的角度，你会发现他们希望以最低的成本拿下土地；如果站在镇党委的角度，你会发现党委政府希望招引有利于增收致富和本村经济发展的工业企业。

不是因为我没有能力去做到，而是害怕自己没有能力去学会如何做到。后来，我慢慢地留心同事们办文、办事、办会的方式、方法，不断地总结他们的工作窍门。经过一段时间的学习、摸索和实践，我基本掌握了政府办公室工作的规律，渐渐地突破了开展工作的瓶颈。

到自己知识不足带来的困惑和迷茫；深入农村调查研究还不够，还没有真正形成有助于农村经济发展和农民增收致富的好点子、好方法；具体工作的实际处理能力还不够，一些细节问题还需要进一步研究解决，等等。今后，我将继续总结经验，克服不足，以更加严格的标准、更加务实的作风，切实把这些问题加以解决，争取做好各项工作。20__年是我们大学生”

村官”服务基层的关键之年。我将紧紧围绕各级党委政府的中心工作，按照做好“指导员、信息员、促进员、协调员”的要求。进一步提高自身综合素质，切实服从组织的各项安排，认真完成各级领导交办的每一项工作任务，力争早日实现“挥洒青春，建功新农村”的奋斗目标。

路漫漫其修远，吾将上下而求索。就目前来看，我的工

作还是较为顺利的，自己得到了很大的进步，自己的工作还是值得的。我相信在我今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去，我相信自己可以做得更好，只要自己不断的努力。在不断的发展中，我前进了很多，我相信自己会做的更好。20__年我一直在努力！

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20__年我在__办公室主要负责文件接收，上传下达工作；我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历；我又回到##办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的十八大精神和十八届三中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八大和十八届三中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持

做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

真约 150 份，接发送邮件 50 次。

(二)我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件 1250 件、打字约 80 张，复印约 6000 张，传真约 250 份，接发送邮件 200 多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位；为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，3月4日培训当天就有 21 家企业的 23 人参加了培训，其中个人努力争

取的企业 20 家 19 人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“____平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。3 月至10 月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委办公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准

工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

进行列。20__年，我办上报信息 1200 多条，被国、省、市、办采用 400 余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数

量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写 9 篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在 30 个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在 15 篇以上，每年都有 20 个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。

在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务

承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的舞台。坚持“用感情留人”。

竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。

本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。在学习八荣八耻时期，了解到了八荣八耻的。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，学以致用，既积极学习，又挤出时间来进行调研，提高自身的工作能力。

工作作风和成绩方面：认真学习党的路线、方针、政策、法规，深刻领会其精神实质，并且在工作中融会贯通，具有较强的政治敏锐性和政治责任感。

能时时处处严格要求自己，服从党委、政府的统一指挥，树立大局观念，对工作不叫苦、不嫌累、不推诿、不扯皮，兢兢业业、脚踏实地；工作思路清晰，重大局，讲团结，严于律己，宽以待人，能正确地定位，处理好间的关系，充分调动工作人员的积极性；对于重点工作能创新工作思路和方法，善于抓住主要矛盾和关键环节；求真务实，能以服务群众作为工作的出发点和落脚点，强化工作措施，狠抓干部队伍建设，和全体干部职工较好的实现了以党建促经济，以稳定保经济。

通过在这段时间的工作，我深感学习的重要性，加之工作业务性较强，我越感知识的重要。为了尽快充实自己，使自己能更好地搞好本职工作。我从以下几个方面学习向书本学习。

公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

面面俱到。

乡镇政府工作报告

乡镇政府2021年工作报告

工作报告总结