

# 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室 人员工作总结(汇总7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结篇一

我国建国以来的历次乡镇机构改革，都直接影响着农村共青团工作特别是乡镇团委的工作。今天本站小编给大家为您整理了乡镇办公室人员工作总结，希望对大家有所帮助。

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

一是加强学习意识。

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

二是增强工作责任心。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题！因为人们更关注的是结果！所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情！

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

三是提高服务质效。

在热线工作，服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量！

在今后的工作生活中，希望自己能不断总结工作经验、不断的完善自我，把工作做得更好。

我乡坚持以创建非地震灾区灾后重建示范区为统领，以开展“双年”竞赛、“三创”实践活动为契机，坚定“攻坚克难打基础、依托优势突特色、统筹协调促发展”的思路，扎实推进落实，确保各项工作任务顺利完成。

## 一、经济工作完成情况

### (一) 各项经济指标完成良好

1.20xx年预计完成全乡国内生产总值18359万元，完成全年任务的100.2%，同比增长15%；人均gdp完成14930元，同比增长14.3%；农民人均纯收入完成6443元，同比增长17%。

3. 社会消费品零售额10055万元，同比增长19%；

4. 新增工业企业3户，完成目标任务的150%。工业增加值1255万元，同比增长21%。工业企业利润134万元，同比增长22%。

## (二) 现代农业产业有新进展

1. 特色产业稳定发展：一是今年烟叶种植面积达1400亩，预计收烟40万斤，实现农民人均增收207元/人；二是葛根成片种植1000亩以上；薄壳核桃、椪柑、板栗等800亩以上。

2. 启动新村扶贫工程100万元一个村，现在正在实施中。

3. 加强农民工技术培训，全年共培训910人次。

4. 全面完成政策性农业保险。被县委县政府评为20xx年度工作二等奖。

## (三) 基础设施建设不断加强

一是道路交通：农村公路建设建立健全管养体制，规范农村客运站建设，严格执行车辆返程签单制度；完成断头路硬化2条共计11.5公里；完成通村公路硬化6公里；新修通村泥碎石路7公里；新建便民路5条共计7公里；维修农村公路20公里。二是水利建设：新修微水工程6处，渠系清淤和整治工程3千米；修复水毁工程6处，山坪塘整治11口；新修饮水池4个。被县委县政府评为20xx年宝石杯竞赛活动国土项目三等奖，农建综合管理项目三等奖。

## 二、社会事业持续发展

一是教育基础设施建设得到改善，目前，投资350余万元的梅家乡综合学校建设项目已完成进度30%，进入施工中期阶段。二是农家书屋、综合文化站运行正常，组织开展“打金钱板”、柔力球等群众活动5次，并获柔力球比赛一等奖。三是新农合参合率达100%，防疫工作扎实开展，圆满完成25人的无偿献血任务。四是全面做好计生工作，认真搞好人口清理，确保统计工作的真实、准确，严格按照标准征收社抚费。五是强化劳动保障工作，落实城镇居民普及医疗保险 264人。完成新型农村养老保险4900人，农村小额人身意外保险2800人□20xx年被县委县政府表彰为先进单位。六是做好低保、五保的核查清理及各项资金发放到位等工作，目前，城镇低保145人，农村低保1998人，发放冬令春荒款9.5万元。七是为做好国防工作，加强冬季征兵工作，现有5人体检合格。八是便民服务扩能升级，投资15万元对便民服务中心进行改(扩)建，已累计接受咨询2553件，办理2521件，按时办结率100% □20xx年政务服务工作被县政府表彰为先进集体。

## 三、社会管理成效明显

一是安全生产工作，全年开展交通、食品药品、非煤矿山和烟花爆竹等行业的安全整隐患排查10次，悬挂标语11条，发放宣传资料5000余份。二是应急管理工作，加强应急预案体系建设和管理，建立了应急救援队伍和救援物质的储备。三是信访维稳工作，坚持源头防范和治理，截止11月底，共受理群众来访94 件，来信6件，来电20件，已化解115件。四是巩固城乡环境综合治理成果，继续加大对“五乱”治理，建立长效机制，成效显著。五是全面落实依法行政、依法治理、普法工作，进行法制宣传教育10次，培训村社调解员100余人次，严格治理校园、网吧、游戏厅等周边环境，开展群防群治，构建“平安村(社区)”、“平安家庭”成效显著。

## 四、重点工作全面完成

一是三连片村庄环境综合治理工程，已完善管理制度并正常运行；二是敬老院改扩建工程，投资30余万元，征地1.5亩，已全面完成改扩建工程；三是基本完成一处农民健身广场建设，已硬化500平方米；四是在梅家坝、大堰塘、老山等村发展了薄壳核桃、板栗、碰柑等共计800余亩；五是发展烟叶1400亩，截止11月15日，我乡已完成收购烟叶20万斤；六是大力推进场镇雨污管网分流及人行道改造工程，现正在实施路面彩化；七是完成云龙桥村电网改造；八是配合县交通局完成5.5公里梅(家乡)义(和镇)路硬化工程；九是完成云龙桥村4.4公里水泥路硬化工程；十是启动建设梅家乡综合农贸市场，现已完成进度的20%；十一是配合县水务局进行场镇自来水管网改造，预计年底前完工。

## 五、党的建设不断加强

### (一)加强党员干部教育，提升干部队伍素质。

乡党委严格按照“五好”乡镇党委的要求，加强班子自身建设。一是加强领导班子和干部队伍的思想政治教育。坚持党委中心组学习制度和干部职工星期一政治学习日制度。二是强化党员群众的教育培训。利用乡党校、农村党员干部远程教育站点等学习阵地，对党员干部、入党积极分子、致富能手进行党员基本知识和实用技术培训；全年共举办了村组干部培训班2期，入党积极分子培训班4期，“农民技能培训班”4期；培训村组干部300余人次，培训入党积极分子280余人次，培训农民910余人次。二是加强党员发展。现已发展预备党员36名。三是加强流动党员管理。建立流动党员登记台账，实行每月一清理一登记，乡党委随时掌握各村流动党员动向。

### (二)深入开展基层组织建设年活动，提升党的凝聚力

1. 全面实施“三分类三升级”活动。按照县委要求，结合我乡实际，经过党员群众代表初评、支部自评、乡党委评定等环节，共定级为“先进”党组织的2个，定级为“一般”党组织的9

个，定级为“后进”党组织的1个。制定争创目标和措施，采取结对帮扶、领导干部蹲点调研干部直接联系服务群众等措施，促进后进村晋位升级。

2. 努力争创红旗阵地和党建示范点建设。以“设施齐全、制度完善、功能完备、活动有效”为标准，在全乡7个村级组织活动场所创建“红旗阵地”。同时在小溪沟村、云龙桥村、梅家坝村、社区、乡机关等5个基层党组织中创建党建示范点。以小溪沟村和云龙桥村的发展白肋烟为示范，带动其它村的产业发展，进一步推动“春风精神”。

3. 狠抓制度建设，促进工作开展。一是全面推行“一单两卡”工作制度，建立健全工作台帐，坚持“每月一报告，每月一建议”的实施；二是划分各支部“三向培养”工作任务，逐年实施，落实培养措施、强化培养结果；三是认真实行“3+1”大学生村官帮带活动。

4. 新建“两新”组织，扩大组织覆盖面。按照县委组织部的要求，在全乡符合条件的“两新组织”中建立了2个两新党组织，进一步增强党组织的覆盖面。

(三) 贯彻执行党风廉政建设责任制，营造风清气正的良好环境

乡党委、政府切实按照“一岗双责”要求，把党风廉政建设和反腐倡廉工作落到实处一是完善了党风廉政建设责任制。制定了《20xx年党风廉政建设和反腐败工作实施意见》，坚持每季度召开1次党风廉政建设工作会议，及时研究、部署工作，有力地促进了工作开展。二是抓好党风廉政建设工作。结合“三项建设”活动的开展，组织乡村干部学习相关党风廉政建设知识，全乡共办理学习培训4次，书写标语230余条，办黑板报4期，发放宣传单3500余份。开展党风廉政建设主题实践“群众接待日”活动，每月3次集中接待活动，坚持党政领导成员轮流接待群众，建立台帐，实行挂牌销号制。结合机关干

部直接联系服务群众活动开展机关干部下基层活动，及时掌握了解群众的困难和问题，切实为群众解决实际问题；三是完善了惩防体系建设。全面完成20xx年-20xx年惩治和预防腐败体系建设，构建七大机制，健全了农村党风廉政建设制度体系。开展“三明、三诺、三评”廉政风险防控机制建设，并会同财政所认真落实“乡财统管、村财乡理”，统一管理，坚决杜绝滥收滥支，坐收坐支，铺张浪费等不良现象的发生。查处村干部违纪案件1件4人。四是加强党务、政务、村务公开工作。在全乡开展党务、政务、村务公开工作，完善了公开内容，建立公开程序，随时接受群众监督，公开率达100%。五是加强组织建设。全面完成9个村的村务监督委员会建设工作，配齐村级纪检工作人员，完善各项制度、牌子和场地，保证村务监督委员会按照流程规范化运作。

## 存在的困难和问题

对于这些困难和问题，乡党委、政府将高度重视，在今后的的工作中，采取有效措施，加强统筹协调，认真加以解决，努力打造独具川东魅力的“幸福梅家”。

是深入贯彻落实党的精神的开局之年，新太乡在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕县委“223”三大核心任务，以开展“严纪律、转作风、惠民生、促发展”党风廉政建设主题实践活动和“实现伟大中国梦，建设美丽繁荣和谐四川”主题教育活动为契机，带领全乡党员干部和群众攻坚克难、开拓创新，各项工作取得较好的成绩。

## 一、主要经济指标完成情况

20xx年，全乡gdp达58710万元，增速16%，比20xx年增长2.5%；人均gdp达34175元，增速15.5%，比20xx年增长2%；农民纯收入9845元，增速17.5%，比20xx年增长5.5%；社会消费品零售额18423万元，增速19.5%，比20xx年增长4%；工业增加值 21682万元，增速32%，比20xx年增长2%；工业企业利

润3577万元，增速30%，比20xx年增长2%；政策生育率达85%，人口自然增长率控制在2.3‰以内。

## 二、主要工作完成情况

### (一) 全乡经济平稳发展

1. 产业结构调整稳步推进。加快发展现代农业，大力实施“221”工程。已完成500亩银杏种植任务。白肋烟稳步发展，建育苗基地3个，定植白肋烟650亩，召开烟叶定植、田间管理现场会3次，因受天干、雨涝和病虫害的影响，预计可收烟叶12万斤。食用菌产业不断壮大，成立专业合作社1个，建大棚20个，到盛产期，可日产食用菌20xx斤，年产值300万元。在龙形山发展高山绿色食品—辣椒600亩，亩产值达5000元。畜牧业态势良好。在天成罐村建占地500平方米、发展种鸭1000余只的麻鸭养殖场1个；建生猪养殖场1个，发展能繁母猪15头、育肥猪100头；全乡生猪存栏8320头，同比增长6.2%。其中：能繁母猪1000头，同比增长1.6%；羊存栏14460只，同比增长6.6%；家禽存栏37000只，同比增长2.3%。

2. 科技推广惠及三农。按照“科技领路、样板示范、以点带面、整体推进”的发展思路，有效促进了农村经济增长、农民增收、农业增效。发展油菜高产示范片20xx亩、玉米高产和水稻高产示范现场各500亩、50亩以上的白肋烟高产示范片3个。

### (二) 基础设施建设不断加强

充分利用扶贫连片开发项目、交通建设项目，投资800万元，完成村、社道路硬化21.54公里；投资200万元，完成龙形山水土保持项目；投资240万元，完成易家沟水库整治工程；投资20万元，完成对5口山坪塘进行整治；投资80多万元，完成开源村、观音桥村河堤维修整修130米；投资30多万元，完成开源村、天成罐村安全饮水项目；投资500万元，完成翰林村、观

音桥农村电网改造。龙形山村祠堂湾新村聚居点正在施工建设和开源村犀牛湾新村聚居点已初具规模。

### (三) 财税金融工作平稳运行

20xx年，全乡认真贯彻落实中央8条、省委10条、市委11条、县委13条规定，紧缩开支，开源节流，加大财务管理力度，强化财政收支监督管理，严肃财经纪律，规范财务运行，对拖了七、八年的6个村(居)财务、帐务进行了审计。对种粮直补进行了规范，调动了种粮农民的积极性。

### (四) 民生改善稳步推进

1、强农惠农政策全面落实。积极倡导“全民创业”，充分利用妇联和就业局小额担保贷款政策，为群众创业搭建平台，发放贷款150万元。兑现各种惠农补助资金165.99万元，其中：粮食直补18.08万元、农资综合补贴 122.97万元、农作物良种补贴24.94万元(水稻补贴9.24万元、油菜补贴4.20万元、小麦补贴6.00万元、玉米补贴5.50万元)。

2、扶贫开发工作成效明显。一是对20xx年发放的5户80万元小额信贷扶贫资金进行跟踪问效。二是认真做好移民后扶对象清理上报工作，清理死亡对象3户、新增4户。三是切实做好扶贫连片开发工作，对龙形山村村、社道公路8公里，天成罐村社道公路1.65公里进行硬化。

3、社会保障体系不断完善。认真做好农村养老保险日常工作和农村养老保险续保、参保工作，进一步加大小额人身意外保险宣传和收缴力度，全乡新农保参保率达80%、小额人身意外保险参保率达70%。强化农村最低生活保障工作，清理不符合条件的96户、新增161户。

### (五) 社会事业协调发展

1、教育教学稳步发展。继续深化教育体制改革，巩固“两基”成果，全面推行义务教育，入学率、巩固率不断提高。高度重视校园安全及周边环境的整治工作，加强对新太初级中学校舍安全、周边环境监督检查，做到措施具体，责任明确，营造了良好的教育教学环境。

2、宣传文化工作扎实开展。乡党委、政府始终把宣传思想和精神文明建设工作作为大事来抓，抓好舆论引导，及时报送简报、信息，及时收集舆情信息。报送信息13条、简讯15期。

3、卫生事业健康发展。积极配合上级主管部门开展打击非法行医专项整治行动，净化了医疗市场和药品、食品市场。完成流感疫苗接种1100人次，完成甲流疫苗接种1050人次，各类疫苗接种率达98.3%。新型农村合作医疗工作顺利开展，减免医疗费82万元，受益群众5929人次。

4、人口计生稳步发展。健全完善人口计生工作新机制，认真落实农业人口独生子女“奖优免补”政策。人口出生数172人，出生率10.17%；新办独生子女证15户、流动人员办证率达90%；兑现独生子女父母奖励、农村计划生育家庭奖励扶助和独生子女死亡伤残特别扶助近15万元。

## (六) 安全生产监管落实到位

坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，牢固树立“发展是第一要务，安全是第一责任”意识，严格贯彻落实领导干部安全生产“一岗双责”，创新安全生产工作思路，建立健全安全生产管理机制，出台《20xx年安全生产工作实施意见》，按照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”要求，加强对乡境内煤矿、学校、非煤矿山、道路交通、森林、山洪泥石流、易燃易爆物品等安全监管，重点加强了煤矿和非法小煤窑的打击，出动人力1000余人次，撤除钢轨、铁条20xx余米，收缴矿车10台，捣毁煤库10余处次，用炸药4000公斤、雷管1225发，炸封井口30余口次；检查各类机动车

辆100余次、查处摩托车无证驾驶等违法行为120余起，行政拘留5人。

## (七) 和谐新太建设有新举措

1、社会矛盾纠纷大调解工作成效明显。按照社会矛盾纠纷大调解“应调尽调”的工作原则，创新信访稳定工作思路，建立健全信访稳定工作机制，出台了《20xx年加强政法信访工作的实施意见》，共受理各类纠纷 78件，调解成功71件，调解成功率达91%，代理参加诉讼11件，代写法律文书27份，接待来信来访67人次，解答法律咨询59人次。同时，加强对刑满释放和解除劳教人员的过渡性安置和帮教，维护了一方稳定。

2、始终坚持领导干部大接访、大下访。认真落实领导干部“一岗双责”的矛盾纠纷调处机制，实行领导包案制，形成了“一把手”负责，一名分管领导、一套班子、一个方案、一抓到底的“五个一”包干责任制。共受理来信来访19件次，其中，来访 17件次，来信2件次，办案率达100%，办结率达95%，承办县信访局下转3件，办结率达100%。

3、综治工作格局得到夯实。依法打击处理各种邪教组织和违法宗教活动，有力地开展“崇尚科学，反对邪教”的经常教育活动。对辖区内的“门徒会”等邪教组织随时掌握其活动情况。张贴和书写各种宣传标语18幅，召开院坝会议75次，未发生一起群体事件和恶性事件。

## (八) 党的建设不断加强

按照“围绕经济抓党建，抓好党建促经济”的工作思路，以开展“严纪律、转作风、惠民生、促发展”党风廉政建设主题实践活动和“实现伟大中国梦、建设美丽繁荣和谐四川”主题教育活动为契机，全面推进党组织思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和执政能力建设，形成了抓党风促政风带民风的良好局面。

1. 注重六个结合，加强党的基层组织建设。一是注重把乡、村(社区)两级党建结合起来。乡党委与各支部签订党建工作目标管理责任书，重点抓基层、抓基础，通过提高基层工作，促进全乡整体工作水平。二是注重把组织建设与党员发展结合起来。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的十六字方针，严把党员入口关，保证党员质量，发展新党员7名。三是注重把规范基层党组织设置与进一步发挥基层党组织的战斗堡垒作用结合起来，加强了“两新组织”建设，全乡党支部由原来的9个增加为11个。四是注重把现代教育设备配置与村级活动场所建设结合起来。全乡6个村级组织均覆盖了现代远程教育网络，运行基本正常。天成罐村村级组织活动场所建设将在市人防办xx县人大的帮助下将进一步完善。五是注重把村级组织换届与村(社区)干部平时工作实绩结合起来。今年是村(社区)支部、村(社区)委员会换届选举年，乡党委、政府将切实加强对村(社区)干部平时工作实绩、群众满意度、廉洁自律等方面进行考核，并将结果作为换届选举工作的重要依据，顺利完成村(社区)支部换届工作，村(居)委换届工作正在有序开展。

2. 积极开展“严纪律、转作风、惠民生、促发展”党风廉政建设主题实践活动和“实现伟大中国梦、建设美丽繁荣和谐四川”主题教育活动。自4月中旬和5月初，两个主题教育活动相继开展以来，乡党委高度重视，分别成立了工作机构、健全了工作机制，召开了各种会议，采取了多种宣传方式，加强了宣传发动、组织实施，建立了帮扶机制和晒承诺机制，实现了学习全覆盖、教育更深入。全乡共张贴、书写各种标语50余幅，发放宣传资料20xx余份，召开各种会议80余次，落实帮扶人员100余人，为民办实事30余件。

3. 党风廉政建设责任制全面落实。建立完善机关管理制度，严格执行领导干部廉洁自律建设各项规定，深入推进效能建设，制定了新太乡推行效能建设实施方案及细则，全面提升政府执行力和公信力；搭建现代化政务服务平台，提高政务服务效率。认真做好案件查办工作，收到信访件10件，其中属

重访件6件，已调查终结4件。

### 三、存在的不足

(一)农业和农村基础设施脆弱，尤其农田水利设施陈旧落后，抗御自然灾害能力弱，没有改变“靠天吃饭”的被动局面。

(二)大部份机关干部职工年龄偏大，有编无人，年青干部缺乏，干部队伍思想素质和工作作风与加快发展的要求存在差距。

(三)个别支部组织功能弱化、带头人老化、党员素质退化，缺乏驾驭市场经济的能力，在带领群众发展村级经济、增加收入方面办法不多、能力不强，造成村集体经济无法壮大。

(四)安全信访压力较大，非法小煤窑屡禁不止、屡打不决，死灰复燃现象经常发生，导致全乡大部份人力、物力、精力用在安全生产和信访稳定上，给当地经济社会发展造成一定的阻碍。

## 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结 篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

x年来，在党委、政府的正确领导下，本人认真贯彻落实\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，紧紧围绕全局工作大局，充分发挥岗位职能，恪尽职责、团结同志、务实重干，较好地完成了各项工作任务。

### 一、思想过硬，坚定政治立场

本人政治立场坚定，能够用党的最新理论武装头 当前隐藏内

容免费查看脑，在工作和学习中始终坚持以党的十九大精神为指导，深入贯彻落实\*\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，讲政治、讲党性、讲原则，能够在思想和行动上始终与党\*\*\*保持高度一致，在重大事件和问题上旗帜鲜明，具有很强的政治鉴别能力和政治敏锐性。

## 二、加强学习，强化过硬本领

（一）加强思想政治学习，提高党性修养。本人注重自身政治素养的提升，认真学习党的各项理论、方针、政策，深刻领会\*\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想内涵，深刻把握党的十九大精神核心，始终以\*\*\*\*\*员的标准严格要求自己，坚定不移地执行党的路线、方针、政策，始终同党\*\*\*保持高度的一致，切实增强自己的责任感和使命感。本人积极参加机关党支部各种学习活动，认真践行“不忘初心、牢记使命”主题教育要求，主动参加党支部组织生活，严守政治纪律和政治规矩，切实提高自己政治素养。

（二）加强业务知识学习，提高工作水平。本人注重加强自身业务学习，始终保持虚心好学的态度，积极学习机关和农村工作方法，认真学习办公、办文、办会、办事各种能力，注重平时积累，多看、多想、多问，主动向领导请教、向同志学习，同时积极参与各种业务培训。通过形式多样的学习，使自己工作技能及处理问题的能力得到极大的提升。

（三）加强理论联系实际，做到学用结合。在学习中，本人牢固树立科学的学习观，注重学以致用，将思想和工作实际相联系，将观念和工作实际相融合，把学习成果与工作实践相贯通，用理论指导实践，克服“本领恐慌”，认真解决工作中遇到的困难和问题。

## 三、廉洁自律，守牢政治底线

本人深入践行了“十九大”精神新要求，以身作则，牢固宗旨意识、坚定党性原则、树立底线意识，带头落实\*\*\*八项规定精神，踏踏实实做事、清清白白做人，筑牢思想防线，做到自重、自省、自警、自励。在工作上、生活中，凡要求别人做到的，自己坚决做到；凡要求别人不做的，自己坚决不做。没有收送现金、有价证券行为，没有为自己、亲友和別人去谋取私利。对待配偶、家人，都能够严格要求，认真管束，以实际行动杜绝了以权谋私现象发生。

#### 四、勇挑重担，迎难防汛抗疫

疫情面前，本人不畏不惧、冲锋一线。在得知党委要在xx酒店建立集中隔离医学观察点消息后，我无惧无畏，第一时间报名，主动投入战斗，和50多名工作人员一同奋力赶进度，经过30个小时连夜奋战，便改造成了一个可以容纳120多名留观人员的医学观察点。在隔离点正式投入运营后，我又第一时间写下“请战书”，志愿参加隔离点防控工作，为隔离人员进行测量体温、询问健康状况、三餐配送、“一对一”跟踪服务等。

汛情面前，我不辞辛劳、靠前保障。自汛情救灾以来，本人无论大事小事都想到先、做到前、抓到底。我买来方便面、火腿肠、纯奶等物品分发到各个卡点，确保一线执勤人员能够吃的饱、睡得好。及时准备防汛工作所需物资，配送雨具、消毒液、防护服、方便面、酸奶，确保各项物资能够以最快的速度送到一线工作人员手中。

x年来，自己虽然取得了一定的工作成绩，但是还有一些不足，离上级的要求还有一定的差距。今后，我将继续认认真真学习，兢兢业业工作，老老实实做人，踏踏实实做事，切实履职尽责，奋勇争先，努力完成各项工作任务，不断争取更大进步。

# 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结 篇三

## 一、 主要工作回顾：

1、 全心做好服务工作，为集团及各部门工作进行提供基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为职工服务、为客户服务，服务工作能不能让领导、部门、职工和客户满意，是衡量行政办工作的最重要标准。优质服务是办公室工作的永恒主题，也是办公室全体工作人员的不懈追求，过去的一年里，办公室通过不断提高成员的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政秘书人员少，任务重，既要做好为集团总裁服务，又要兼顾访客接待、会议服务，还要做好信件收发登记和办公用品发放及台帐登记等工作，义务加班加点的工作是她们常年不变的坚持；客车司机兢兢业业任劳任怨，无论风霜雨雪都按时准点接送集团员工上下班、学生上下课；小车司机更是任劳任怨，习惯于平淡，甘于奉献，沐风栉雨，星夜兼程，到处都有他们接送客户，保证集团紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名乃至多名默默奉献的小车队司机。小车队全年累计出车5600余次，安全行驶里程近80万公里，在尽力保障安全的同时，准确及时的把交代的工作做好，为集团及各部门做好用车服务。正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，全心做好日常服务各个环节，才使得行政办公室在过去的一年里，能够“全面、细致、体贴、周到”的为集团及各部门工作进行提供了良好的基础服务支持。

2、 细心搞好接待，充分发挥展示集团形象的窗口作用。

办公室是外界了解的一个重要文明窗口，而接待又是我们对外展示华金的一个最直接的途径。在接待服务上，我们注重

从接待规模、接待标准、接待方式、食宿安排等方面入手，做到既规范、严谨，又彰显个性化。同时，坚持方便务实，勤俭节约的原则。在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出。我们的高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情的服务，充分发挥了对外展示集团形象的窗口作用。

### 3、精心组织协调，做好集团各类活动的统筹安排。

办公室作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。在组织集团会议等集体活动方面，办公室未雨绸缪，做到提前了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等，圆满完成了集团内外大小会议、参观视察活动等近百次的组织协调工作。

## 二、工作中存在的问题：

1)面对全新的岗位、全新的工作内容，我个人花费了大量的时间去适应和了解，行政办原有的制度不是很健全，需要重新修定；包括领导、同事们的做事方式方法，都需要一个了解的过程，办公室对我而言也是一个全新的领域，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。对

本部门人员的管理不够细致具体、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多注重管理上的进一步加强。

### 三、20\_\_年的工作计划

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习造纸行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对国际国内经济大环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为上级领导和来访客人当好集团公司的宣传者。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各部门经理及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供超前、全过程的主动服务。

4)积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆消耗降下来。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

5)注重本部门工作作风建设，严抓劳动纪律，加强内部管理，团结一致，形成良好部门工作氛围，狠抓工作落实，严格制度兑现，真正做到服务优质化，反应快速化，行为文明化，用语礼貌化，搞好各种服务。

6)加强与其他职能部门的沟通交流，做到未雨绸缪，提前了解集团公司可能出现的紧急业务，以便及时安排服务人员，保证车辆服务，另外与各部门各单位进行及时沟通，获取服务情况反馈信息，找出服务过程中存在的问题，加以整改，不断提升行政办公室的服务水平。

#### 四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和保障服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办公室应有的作用。

## 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结篇四

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节

奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传

达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周

围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，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。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

## 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结篇五

### 一、抓学习，强素质

市委办公室是市委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。今年来，我们围绕提高全室人员的素质，适应新形势下党委办公室工作的需要，狠抓全室干部学风建设。

一是明确自学与集中学习具体要求。市办党组每月初根据市委、市管委的中心工作和上级相关要求，确定全室干部学习主题，规定重点学习篇目和学习内容，并以通知形式通报到每一位干部。学习方式是自学与集中学习相结合。要求每一位干部每天必须保证两个小时的自学时间，并有学习笔记或心得体会。市办党组每周至少安排半天，组织全室干部进行集中学习。同时，坚持定期检查调阅，每季度进行一次全室理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。

二是开展“向书本学习，向实践学习”活动。向书本学习，我们的办法是向全室人员赠送两本书，即《新加坡为什么能》和《廉政准则》，以此为导向，引导全室干部在干好本职工作，干好手中的工作的同时，挤出时间从书本中多学点知识，多掌握些理论。向实践学习，我们的做法是按照市委要求，积极组织全室干部深入基层、走进群众，开展大走访活动，

从与广大群众打交道中学习群众工作方法。市委办明确规定了党组成员、组室主任、一般干部具体下村组、社市、企业的天数和撰写民情日记的篇数，从而，从下基层调研中掌握市情民意，为市委决策讲真话，道实情。同时，从解决基层的实际问题中了解自己实践经验的不足。大走访活动中，全室干部全部下到基层，从实践中经受了锻炼，获得了提高。

三是采取多种形式培养干部。主要是三种形式：一种形式是分批将新提拔的副科实职以上领导干部安排到市信访办挂职锻炼半年，今年安排了第一批三位副科级干部；二种形式是分期安排全市办公室系统的干部到市办信息中心、综调室、秘书组等进行跟班学习，培养办公室干部，提高全市办公室系统工作人员的整体工作水平；三种形式是外出学习。千方百计创造条件，选派工作人员外出学习。先后选派4名文秘人员参加了省市举办的专题培训班或挂职锻炼，选派了纪检组长到市委党校学习。

## 二、抓管理，促规范

今年来，我们坚持把完善制度、创新机制、强化管理作为激发办公室活力，推进办公室工作规范化、标准化和高效化的有效手段。

(一)完善管理制度。坚持把制度建设作为抓管理促规范的基础性工作，建立健全了业务管理、党务人事管理和后勤管理三个方面的制度。业务管理制度主要包括业务工作制度、会议制度、公文办理制度、政务公开制度、服务承诺制度等；党务人事管理制度主要包括党务活动制度、理论学习制度、干部培养制度、干部评议制度、廉洁自律制度；后勤管理制度主要包括财务管理制度、考勤制度、环境卫生制度、值班工作制度、接待工作制度、公务活动礼仪制度、保密工作制度、档案管理制度、车辆管理制度、安全保卫制度等。

(二)健全目标体系。主要是三个方面：一是明确岗位制度，

分层次制定出领导班子成员、中层干部和一般干部等全员岗位职责及目标；二是细化工作目标。依据市委、市管委的决策及年初确定的任务目标，制定年度工作特别是中心工作应达到的基本目标，并根据现有基础和条件，制定整体或单项工作在全市、全市乃至全省争先创优的目标；三是加强标准化建设。根据同行业、同岗位的先进水平，对每项工作都制定具体的工作标准，明确工作内容、完成时限和质量要求。同时，制订了机关工作人员行为规范，严格实行“禁牌禁酒令”，要求工作人员做到上班不打牌、下班不赌博，工作日午间不得饮酒、更不得酗酒。

(三)强化考核监督。依据执行制度履行岗位职责和落实责任目标情况，对全室干部的学习、纪律以及岗位职责履行情况实行严格的量化考核，责酬挂钩，真奖实罚。尤其是加大了对文秘人员的文字材料起草、信息、督查、调研工作、机要人员值班、文电处理、后勤人员岗位职责履行情况的考核力度，提出了具体的量化指标及分值比例，如规定文秘人员每人每年需向市门户老秘网报送信息12条，在市级以上报刊发表调研文章1篇、通讯报道1篇等，这些考核办法的建立完善，一系列软任务变成了硬指标，将全员的工作效能与切身利益充分结合起来，激发了全室人员争先创优的积极性和主动性。同时，加强市办公室领导班子成员内部监督和干部职工监督，通过民主生活会、半年及年度责任目标考核、干部职工评议等形式，分析工作成效，制定改进措施，促进工作落实。

### 三、优环境，激活力

办公室工作是一份清贫而艰苦的工作，要使干部职工始终保持旺盛的活力和良好的精神状态，爱岗敬业，无私奉献，必须不断优化办公室工作“软”和“硬”两个方面的环境，为全室干部搭建展示能力和才干的舞台，达到“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的理想目标。

一是大力提拔重用优秀干部。大力提拔重用“靠得住、有本

事、办实事”的干部，形成良好的用人导向，激励干部争先创优，努力上进。今年来，向市委推荐了10余名优秀干部，5名干部受到重用和提拔，1名80后干部被提拔为市招商旅游局局长，成为全市最年轻的县一级正科级行局一把手。同时从市招商旅游局选调1名思想素质和能力水平较强的干部到市办公室工作。各乡镇和市直单位也积极加强办公室队伍建设，一半以上单位都适当调整了办公室人员，使全市办公室系统的整体水平有较大幅度提升。

二是积极开展谈话谈心活动。采取市办公室一把手与副职谈心、副职与所分管的科室负责人谈心，科室负责人与本科室工作人员谈心的办法，消除隔阂、融洽氛围、提出建议、改进工作。今年来，每个层次都开展了8次以上谈话谈心活动，全室形成团结合作的良好工作氛围。

三是努力改善办公条件。想方设法改善办公室工作条件，通过政府采购，做到了人手一台电脑，每个科室一台打印机，工作条件大为改善；实行物业化管理，市办公大楼室内外和前坪绿化带每天都保持整洁舒适，今年来，一直着手创国优的基础性工作。

#### 四、抓服务，提效能

党委办公室作为党委的综合办事机构和参谋服务部门，其服务水平的高低，直接关系到党委重大工作部署的落实，关系到全市各项工作的顺利推进。今年来，我办以加强机关规范化管理为契机，狠抓业务工作，强化政务服务，统筹推进综合调研、参谋决策、办文办会、信息报送、督查落实、信访维稳、机要档案等工作，为市委决策和全市各项工作的有序推进提供了良好服务。

一是调查研究深入精炼。我老秘网市作为益阳市统筹城乡发展试验市，市委、市政府赋予了一系列先行先试的优惠政策，我老秘网市在推进统筹城乡发展方面所做的一些工作引起了

省、市领导的高度关注。围绕统筹城乡发展这一大课题，我办充分挖掘办公室的智力资源，围绕土地流转、涉农资金整合使用等各级领导的关注点以及社会矛盾的突出点、群众意见的集中点，精选课题，深入调研，不断提高决策服务水平，为领导决策提供重要依据。今年来，经分管市办公室工作的市领导提议，确定了8个调研专题，先后安排有关人员深入基层开展调研，其中城乡统筹发展、低保发放等调研工作已全面展开，与市人大政协联工委办公室就大通湖市自来水厂运营情况、大通湖市电排分布现状及管理情况共同撰写了2篇调研报告，打造国家农产品战略物资储备基地的调研报告进入领导决策视野。

二是政务服务严密优质。办文工作按照“质量第一、效率优先、规范操作”的要求，不断提高质量和效率，在保证质量、程序规范的前提下，创新工作方法，推行限时办结制，切实提高了公文处理时效。会议服务周到细致。会务职责范围内的会议，都制定了周密详细、操作性强的工作流程，做到了会场布置整洁庄严、生活安排简不奢侈、会议材料齐无差错。今年，市委办牵头组织的北京经促会、广州经促会的成立，大通湖市与湖南农业大学校市合作签约仪式均得到了市委的充分肯定和表扬。实行领导活动呈报制度，对党委、政府成员的重要工作和重要活动预先安排，便于领导的工作安排和相互衔接，努力提高领导和机关的办事效率。保密工作全面落实保密工作责任制，完善涉密载体定点销毁制度和涉密电脑定点维修制度，强化涉密人员、涉密载体和涉密计算机管理，未出现任何纰漏。党史档案工作抓好了资料清理、归档、立卷工作，原农场档案资料的归集任务基本完成。后勤接待工作崇俭戒奢，认真落实财务会审联签、用车里程量化、接待经费包干等制度，积极深化机关后勤服务社会化改革，压缩行政开支，提升保障能力。圆满完成了省委书记、省长周强来市视察，省市其他领导来市检查视察工作等等接待任务。

三是督促检查严格落实。围绕统筹城乡发展、建市十周年庆典、保障性住房建设、招商引资、立项争资、支持企业发展

等重点工作，以及市委、市管委会议议定事项落实情况、领导批示件等，采取定期督查与跟踪督查相结合，明查与暗访相结合的方式，深入开展专项督查，促进了市委、市管委重大决策落实。

四是信息报送快速准确。深入挖掘市域经济社会发展中的典型和经验，特别是市委部署的工作，反映市情民意，有效发挥服务党委决策的参谋助手作用；健全信息报送网络，完善重大信息由市办公室归口审核报送工作机制，市委办对信息中心明确规定每天上稿信息不少于两条，每月上稿经验文章两篇以上。镇(场)、市直部门都明确了分管领导、设立了专(兼)职新闻信息员，明确了各自职责和任务，有效解决了紧急信息迟报、漏报、瞒报、误报等问题，信息报送做到了及时、全面、准确、安全。

五是信访维稳及时有效。坚持以人为本，做到有访必接、有信必复。与此同时，加强信访机构建设，认真组织开展矛盾纠纷排查活动、书记大接访活动，确保各类社会矛盾发现得早、控制得住、化解得了。1—4月，辖市内未发生规模越级材夜思事件，信访案件办结率100%，信访总量、规模集访的人次和批次同比均有所下降。

总之，今年来，我们的工作取得了一定成绩，也赢得了市委领导及社会各界的肯定，但是由于种种客观条件的制约，我们的工作还面临诸多困难和问题。一是文秘人员的质量和水平还有待于进一步提高。服务职能的发挥还存在一些薄弱环节，工作创新的力度还不够大。二是由于人员紧张，工作效率不高的问题也比较突出。这些问题，我们将在今后的工作中认真研究解决。

通过实践，我们也探索了一系列办公室工作的新思维，新理念，得到了一些宝贵的启示。我们深深体会到，办公室工作是一项全局性、综合性和统揽性很强的工作，必须紧扣中心围绕大局，不断创新思维，改进作风，强化服务，提高效能，

才能更好地履行自身职能，才能展示出自身的作用和旺盛的活力。因此，在新形势下，办公室工作必须突出以下三个方面。

一是必须坚持以提高工作效能为前提。办公室是党委工作的综合部和联络部，办公室开展的信息调研，督促检查，文秘政务，后勤保障等工作都属于服务工作。关键就是要注重工作的效率、效果和效能。就是要严要求、快节奏、高效率、高质量。因此，在参谋决策上，要统筹兼顾，提早谋划，想领导之未想，谋领导之未谋，及时准确的开展调查研究，收集整理信息，为党委决策搞好超前谋划，在文字材料上简洁明了，抓主抓重，提倡“短、平、快”，杜绝“假、大、空”，在督查落实上，要突出重点，找准薄弱环节，果断迅速，讲求实效。在综合协调上，要立足大局，兼顾各方，多商量，重推理，既努力体现上级要求，又要兼顾各方利益，在后勤保障上，要未雨绸缪，后勤先行，确保工作正常高效运转。

二要始终坚持以转变作风为关键。党委办公室是“窗口”部门，党委办公室的作风关系到党和政府的形象。好的作风，就是一个巨大的政治优势和宝贵的精神财富。因此，必须坚持不断改进党委办公室的工作作风，强化勤政为民的意识，以良好的风度展示办公室的精神风貌，不论是办事、办会、办文，还是开展调查研究，督促检查，都要从实际出发，唯实名实，防止搞形式主义，教条主义和官僚主义。要坚决克服会议多，文件多，事务性应酬多的“三多”问题，切实做好协调安排，抓好关口，保证领导集中力量谋大局，抓大事。要带着感情做群众工作，切实克服衙门作风，始终心系群众，心系基层，千方百计为群众排忧解难，以良好的作风赢得群众的信任和支持。

三要始终坚持以强化管理为保证。办公室犹如一部机器，文稿起草、文件核校、公文处理、会议安排、机要保密、安全警卫、后勤接待等各项工作，都是这部机器上的零部件。要使办公室工作的这部机器上的所有零部件始终处于良好状态，

保证整个机器的最佳运转，就必须建立一套科学的管理方式和工作手段，进行规范化运作，提高制度化、规范化、科学管理水平，要严格制度约束，用制度管人，按制度办事，做到人人责任分明，处处有章可循，事事一办到底。要理顺工作关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。每一项工作都要从全局出发，确保办公室日常运转的灵敏、高效和有序。

## 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结篇六

一、加强学习，提高理论和业务素养。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了同志“三个代表”讲话□xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、规秘工作，提高质量和效率。

一、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

二、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站党风廉政建设的具體工作。协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

七、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

## 卫健局办公室人员工作总结 乡镇办公室人员工作总结篇七

一年来，在组织和领导的培养关怀下，我加强学习锻炼，认真履行岗位职责，积极调整心态，在思想认识和工作方法上都有了很大进步，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。现将今年工作完成情况总结如下。

今年是我参加工作的第四个年头。一直以来，我始终牢记“不与上级争锋，不与同级争宠，不与下级争功”的“三不”原则，牢牢把握办公室综合性强的特点，尽职尽责，努力工作，较好地完成了自己承担的任务。

（一）加强学习，努力增强鉴别力。一是加强理论知识学习。以学习党的十九大精神为主线，分阶段、分类别学习相关理论知识，自觉做到内化于心、外化于行。二是加强业务知识学习。围绕党性党风党纪教育、治理慵懒奢侈、开展调查研究等方面，重点学习了纪委各类工作会议精神和有关指示，对抓好工作有了更清醒的认识和更明晰的标准，为更好地服务委局中心工作奠定了基础。三是注重知识更新。做事先做人。年内，利用业余时间通读了《苦难辉煌》《明朝那些事儿》《摇晃的中国》《三联生活周刊》书籍以及《南方周末》《经济观察报》等报刊杂志合订本，增长了知识、增加了智慧、增强了本领，视野和思路得到了进一步开阔。

（二）认真履职，不断强化执行力。在调研信息、督查督办、文字材料、接待服务等日常工作中，努力做到“不让领导布置的工作在我手中延误、不让需要办理的文电事项在我手中积压、不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落、不让委局机关和办公室的形象在我这里受到影响。工作中，无论涉及多少单位，无论涵盖几个内容，我都坚持事无巨细地

制定方案、拟定计划，努力做到按部就班、有条不紊，充分体现了计划性，使自己逐渐变得沉着冷静、自信成熟。在协调上注重“有方”。在承办全市系统运动会中，我作为组织者之一，承担了一些协调工作。工作中，注意方式方法，尤其是运动会当天，作为东道主和主办方的联系人之一，承担着协调各方、服务全局的重要职责，仅仅是当天上午就接打电话上百次，为运动会的胜利召开做出了自己的贡献。在落实上注重“有力”。作为办公室的一员，平时的很多工作都需要得到反馈性信息。可以说，任何一次会议的成功举办，任何一次接待工作的顺利完成，任何一项领导批示的落实，都需要反馈，都离不开反馈，我能够始终做到“事事有反馈，反馈必有声”，对所有领导交办的任务及时汇报，对所有延续性工作定期进行定期汇报，没有出现过一次纰漏，各级都比较满意。

（三）调整心态，逐步提高承受力。一年来，在工作中，我明显感觉到自己遇到了所谓的“三年之痒”，工作疲态初显，出现了诸如状态起伏、动力不足等现象，一定程度上影响了工作效率。面对这些，我对自己做了认真分析，及时进行自我加压，主动查找差距，并采取每天晨练、早睡早起、坚持业务知识学习等措施，努力保持精力的充沛、工作的高效、斗志的高昂和信心的坚定，逐步提高了自我承受力。

客观地讲，在这一年来的工作中，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些希望，但是，实事求是地讲，与领导的要求和自己的期待还有不小差距，在工作的韧劲上有待进一步历练，在工作的方式上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但面对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

20xx年，对于我个人而言，最大的机遇是工作上逐步驾轻就熟，最大的挑战就是在这个时候容易迷失自我。因此，对于下一步的思路，我想，还是通过着重抓好以下“四点”，实现以点带面，寻求自我突破。

1、是找准切入点。无论做什么事情，都要找准切入点。切入点找到了，找准了，工作不仅主动，还能起到纲举目张、全局皆活的作用。初步打算，明年准备以月度总结为切入点，以信息的形式将委局工作任务完成情况进行月度分解，以达到督查督办的目的。

2、是把握着力点。着力点，顾名思义就是致力于完成某项任务或工作时重点着手之处。作为办公室的一员，明年将重点围绕会务组织、文字综合、接待考察、文电办理等“着力点”开展工作，分门别类完成好分内工作，不断提高工作效率。

3、是开拓创新点。创新，某种意义上可以说就是“人无我有，人有我优；人无我有，人有我新。”办公室工作，任务繁杂，头绪众多，要想实现创新，难度较大，但是，有难度并不代表没出路，如果对自己的分内工作加以梳理，无论是会务组织，还是文电处理，都能找到创新点。

4、是激活兴奋点。常言道“兴趣是最好的老师”。无论是谁，工作时间长了，必然都会产生职业的倦怠感，遭遇发展的瓶颈。这个时候，如何在平时的工作中，有效激活自己的工作兴奋点，对于提高工作效率具有十分重要的作用。下一步，我将在这个方面下功夫用力气，努力让自己始终保持“激情澎湃”的工作状态。

最后，用一句话作为本年度的工作总结下一年度的开始，也就是：前行，需要坚持；坚持，必然前行。这既是自励，更是共勉。