

2025年终党政综合办公室工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/282253.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，下面是小编搜集整理的2016年终党政综合办公室工作总结，欢迎阅读。

2016年终党政综合办公室工作总结一

xx年以来，党政办公室根据镇党委、政府的分工和上级主管部门的工作要求，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协作，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高办公室人员的政治思想素质和业务水平

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须具有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

二、完善制度，做好办文、办会、办事等日常工作

今年初，我们办公室根据镇的工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《xx镇党政办公室2013年度工作岗位责任制》，完善办公室各项工作规章制度，认真做好以下工作：

(一)做好文字工作。

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知

等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共20份。并按时完成了《xx年鉴》和《xx市志》乡镇部分的编写工作。

3、充分发挥参谋助手作用，做好调研工作。今年以来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级党委、政府的指示的过程中遇到的困难或问题进行调研，并认真收集当地政治、经济、文化等社情民意，写成调研报告送镇党委领导。20xx年共完成调研文章8篇，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据

4、做好信息报道工作。20xx年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《xx农村报》刊登2篇，被《x江》杂志刊登1篇，被《xx日报》刊登35篇，被xx电台播放5篇。

5、抓好档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，顺利将20xx年原xx镇档案和十年一送的档案移送市档案局。经市档案局检查，20xx年xx镇档案工作评定95分。保密工作严格按照保密法进行，加密通信电脑除办公室两名保密员使用外，其他人员均不准使用。密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

(二)全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功地召开

做好会议会务工作是办公室的重要职责，据统计，20xx年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会、xx镇第五届二次人民代表大会、七一表彰总结大会、计划生育工作形势分析会、等比较大型的会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

(三)做好群众、信访、统战、后勤保障等事务性工作。

做好后勤保障工作。(1)做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人；按照不浪费的原则，督促政府饭堂工作人员不断提高服务质量，确保就餐人员能正常开(2)抓好政府院子内水电供应、清洁卫生工作。今年以来，办公室安排1名专职干部抓水电管理工作，保证水电正常供应；在清洁卫生工作方面，合理划分各办公室、清洁卫生人员卫生责任区，加强检查督促，确保镇政府院子内保持清洁。(3)做好办公用品购买和发放。(4)按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

三、科学安排，做好驻点村群众和联村工作

党政办公室按照镇党委、政府的分工，负责河西村群众工作站和联村工作，党政办公室通过科学安排好时间，做到中心工作与部门工作两不误。一是协助这三个村委会做好了环境卫生、计划生育、殡葬、养老保险和农村合作医疗费用的收缴、森林防火等工作，顺利完成了镇下达这三个村委会的各项工作任务。二是抓好河西村两委班子建设，实施固本强基工程。三是帮助河西村委会出谋划策，想办法发展经济，如种植油菜、渡槽维修、蔬菜种植等，通过发展经济增强村两委的凝聚力和战斗力。

四、存在问题。

一是由于党政办公室人员少、工作任务多，全体人员忙于工作，政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。二是与领导和和其他办公室的沟通还不够，下乡调研时间较少，协调工作还有待加强。三是后勤保障工作有待加强。四是工作创新性不够。下步，我们将严格按照镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在政府一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇7个涉农镇直单位和国土所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

2016年终党政综合办公室工作总结二

XX年，镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，以内修素质，外塑形象为根本，以争创学习型、服务型、创新型、效率型科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证镇机关的争创运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。半年来，我们成功举办了镇第xx届人民代表大会第一次会议、镇XX年度工作总结暨表彰大会、镇奥运安保工作会议、镇深化奥运安保暨防汛工作会议等大型工作会议6次，完成其他一般性会议安排工作16次，每次会议都取得圆满成功，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文(包括金宏网、传真等)计3000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。一是加强公务用车的管理。收回全镇机关车辆，由党政办公室按照每天工作轻重缓急统一调度使用。大大提高了机关车辆的使用效率，并从根本上杜绝了公车私用的现象。二是完善机关食堂建设。在新农村服务中心修建了机关餐厅，严格执行机关工作人员报餐制度，规定机关工作人员必须在食堂就餐，公务招待一律在机关招待所，有效的控制了机关干部下村吃喝、饮酒滋事等现象的发生。三是做好日常接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常接待工作。四是改善机关办公环境。根据镇党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新粉刷，并改建了值班室，大大改善了镇机关的形象。此外，在全镇各单位积极推广ip电话，降低了机关电话费用。五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

二、改革创新，不断提高机关工作的效率和质量

今年以来，党政办公室不断改革创新，采取多种措施提高我镇机关工作效率和质量。

(一)大力推广电子政务系统。率先在全市21个乡镇使用电子政务，在机关内部和各村庄用局域网络连接起来，全面实行公文电子化发布和接收，取消了公文的纸质发布和接收，实现了无纸化办公，极大提高了班子文件轮阅签批的速度，同时，各单位、各村通过网络平台，与镇政府联系更为紧密。目前，我镇内部单位和各村全部实现了信息化办公，以信息技术缩短了办事时间，提高了办事效率，达到了高效政务处理的目的。

(二)强化安保设施。为保障奥运会，防止恐怖分子借机偷袭，党政办公室加大了对机关大楼的监控力度。安排专人对外来人员进行登记，在东西办公楼安装电子监控系统，保障了镇党政机关的安全。

(三)强化工作计划性。经镇主要领导同意，党政办公室负责整理全镇党政成员和各镇直单位每周工作计划和完成情况，并及时呈报镇主要领导。每周工作计划和完成情况的征收，使各党政领导成员和镇直各单位工作更具有计划性和针对性，为领导随时掌握相关情况，科学决策提供了重

要的参考依据。

三、强化监督，全面改进全镇机关作风建设

为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后出台了镇《制度汇编》、《关于进一步加强机关作风建设督查工作的通知》等文件，修订完善机关干部学习、请销假、机关卫生、车辆使用管理、办公用品采购使用和管理等各项规章制度12大项100余条，分别做了详细的说明和界定，并制订了相应的督查办法，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度，把机关干部日常工作三查结果列入个人年终考核，考核结果与个人奖惩挂钩，充分调动了机关干部工作积极性和主动性。随着奥运会的临近，镇党委、政府加大了全镇安保工作力度，全镇机关干部取消休假，划分为六个巡查组夜间对全镇各村进行巡查，党政办公室也加大了对巡查情况的督查力度，并将督查情况及时予以通报，从而督促巡查人员认真做好奥运安保工作。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办

实事。在新农村服务中心一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇7个涉农镇直单位和土管所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发