

XX镇党政办工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022_XX_E9_95_87_E5_85_9A_E6_94_c25_271402.htm 镇党政办公室的主要职责包含党委办、人大办、政府办、组织人事、纪检、宣传、老干、档案、文英后勤等。今年以来，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、团结协助，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思想政治素质和业务水平。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，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，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地开展起来，并取得了较好的工作效果。二、完善制度，做好办文、办会、办事等办公室日常工作。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2004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》XX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政领导。2004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。2004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2003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，2004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。

6、抓好镇政府文印室的管理工作。指导和督促电脑员准确、及时地完成公文及有关文字资料的打印，维护好文英电脑等设备，以节约为原则合理使用纸张。

（二）全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议圆满成功。做好会议会务工作是办公室的重要职责，据统计，2004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XX镇第十四届人民代表大会、XX市农业机械化（XX）现场会、省农科院教授农业科技知识培训班、镇村两级干部大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。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）做好组织、人事，纪检及后勤保障等事务性工作。

1、协助镇党委、政府抓好公务员年度考核、干部调动任免、干部调资和到龄人员的退休手续办理等工作。今年以来，共为16人（次）办理调入调出手续；为7名干部、职工办理调资手续；为2名干部、职工办理好退休手续；认真做好了离退职村级干部情况调查摸底工作，落实好X府[2004]27号文件精神，保护了农村村级干部的积极性，确保了农村社会的稳定；协助镇党委抓好XX村、XX村两

个村党总支换届选举工作，保证了党在农村的路线、方针、政策得以贯彻落实；以及抓好党费收缴等工作。2、协助镇党委、政府抓好党员干部的廉政建设。通过组织党员观看电教片、学习有关文件等形式，提高党员干部的廉政意识。对XX村委会违反财经制度的案件进行了查处，教育了党员干部，维护了党和政府的威信。3、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膳。（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、车辆安排工作，解决好各办公室公务用车问题。（4）协调好上下左右的关系，确保政府各部门工作正常运转。（5）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，做好驻点村委会计生、殡改等中心工作。党政办公室按照镇党委、政府的分工，负责XX、XX、XX三个村委会的包片工作，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农业税入库、计划生育、殡改、农村合作医疗、森林防火等工作，顺利完成了镇下达到这三个村委会的各项工作任务。二是抓好这三个村“两委”班子建设，实施固本强基工程。三是帮助这三个村委会出谋划策，想办法发展经济，如XX村

种植黄烟、XX村兴建水力发电站、开发鱼塘等，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）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。建议适当增加办公室工作人员，保证办公室各项工作能顺利开展。（二）与领导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）后勤保障工作有待加强。特别是车辆安排工作，建议制定更加科学的用车制度，并严格执行。（四）文印室与办公室相离太远，影响了工作效率，建议文印室搬到党政办公室，提高工作效率。XX镇党政办公室 2004年12月8日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com