# 乡镇党委办公室秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-19

*小编为大家整理了乡镇党委办公室秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了乡镇党委办公室秘书工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

乡镇党委办公室秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：乡镇办公室秘书工作总结

个人工作总结

我叫DDD，镇党建办干部，主要负责办公室工作。今年以来，本人不断加强政治理论知识和“双语”学习，不断提高自身政治理论知识水平。服从领导安排，在领导的细心指导和同志们的无私帮助下，较好地完成了本职工作，现将全年工作和学习情况汇报如下。

一、努力学习，抓好自身建设，不断提高工作能力 本人始终坚持从学习入手，不断丰富自身政治理论素质和业务工作能力，今年四月，王福到县委调训后，我承担着党建办的主要工作任务，深知自己肩上的责任，同时，也更加清楚地认识到自身的不足，随着工作中出现的很多问题，使我感觉到自身理论素质的欠缺，专业知识掌握不透，业务常识了解不深。

加大阅读量。大量翻阅各级下发了文件、报刊杂志、信息简报等，随时浏览疏勒县政府信息网上刊载的各类文件，从中了解疏勒的大事时事，从而正确把握工作主线。通过大量阅读，撰写学习笔记和心得体会，对照工作实际查找不足，及时加以改正，使自身政治理论素质明显提升。

加强“双语”学习。我深深的认识到，语言是人与人沟通交流的重要工具，“双语”是与当地群众沟通的重要载体，只有掌握好“双语”，才能在群众工作中更好的进行交流，宣传好工作的目标任务以及目的和意义，才能提高为群众办事的效率。因此，在工作中，我加大“双语”学习力度，经常翻阅口语学习手册，“双语”学用能力有了一定的提高。

加强对业务知识的学习。今年，因工作角色发生了很大的变化，工作压力大、任务重，撰写各类汇报材料较多，加

之办公室事情较多，较少参与到具体工作行动中去，导致在撰写各类材料时，不能全面把握，文章缺乏数据支撑、缺项漏项严重，有的工作已经有声有色的完成了，但在汇报材料中，未全面具体地表达出来，未能在上级部门领导心中体现出工作成效，影响了工作考评。因此，在充分了解自身工作缺陷的基础上，加大对业务工作的了解，积极参与到每一项工作中去，尽最大限度地了解和掌握工作基本情况，尽可能地用数据说话，用数据支撑汇报材料，让汇报材料有血有肉，有亮点。

二、工作尽心竭力，团结同事，服从领导指挥 在日常工作中，本人工作认真负责，积极工作，领导交办的任务，保质保量按时完成，绝不拖拉。能提前完成的，绝不拖后，加班加点也能提早完成工作任务。

今年，本人主要完成了下几项工作：转风活动相关工作、“七一”表彰汉文材料的准备及相关工作、各季度工作总结的上报、每月重点工作进度的上报、“服务群众集中整治工作”相关工作、各季度公务员考核上报、各季度绩效考核和基层补贴名册的上报工作以及办公室日常工作。

服从领导安排，积极协助领导做好服务工作。今年，党建办人员流动性很大，特别是下半年以来，只有我和盛华中两名干部，加之今年全镇工作项目多、任务重，在这种情况下，对我们的工作提出了更高的要求，必须要能独当一面，要在任何情况下都能承担起办公室的全盘工作，绝不允许有推诿、拖拉的现象发生，党建办的任何一点工作失误都可能导致全镇工作的滞后，特别是文件收发、数据上报、会议通知等工作。因此，工作中，我十分细心、认真地处理领导安排的各项工作，始终坚持：领导安排无小事这一原则，不折

不扣地完成领导交办的工作任务。

工作中，团结同事，绝不与任何人交恶，严格控制自己的情绪，随时提醒自己要以一颗平常心去处理工作和生活中的每一件事情。因此，工作中与领导或干部相处都十分融洽，工作处理得也比较顺心。

待人诚恳，对群众的咨询绝不敷衍搪塞。机关工作直面群众，对上负责的同时，更要对群众负责。农民群众中，大多数没有接受过高等教育，思维简单，处理事情比较直接。他们来机关办事不知道找谁，也不清楚找哪个部门，“问”成了他们最重要的办事方式。当他们来到办公室询问时，我总是主动询问他们找谁，有什么事情，对他们的询问一一进行解答，因“双语”能力有限，实在弄不明白的，帮助其寻找民族干部协助解决。

今后的工作和生活中，我将一如既往地全心全意做好本职工作，诚恳待人，服从领导安排，团结同事，不断加强学习，提高自己的工作能力。为更好的服务人民群众贡献自己的微薄力量，为实现社会主义现代化建设奉献自己的青春。同时，也是为自己未来的美好生活打下坚实基础。

三、不足之处

“双语”学用能力有待进一步提高。“双语”也是干部考核的重要内容之一，也是每个干部必须掌握的业务知识，必须在今后的工作中加强“双语”学习，提升与群众的交流能力，更好地服务一方群众。

业务工作能力有待进一步提升。需要在工作中，继续加强对业务知识的学习，提升工作能力。

第2篇：某乡镇党委秘书工作总结

2024年工作总结

XXX

(2024年1月7日)

各位领导、同志们：

现将我个人一年来的学习、工作等方面情况作以简要汇报，不妥之处，请批评指正。

一、抓理论学习，提高自身素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和基础。在领导的带领和同志们的影响下，我认真学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、科学发展观重要论述、党的\*\*\*会议精神、习\*\*\*一些列重要讲话精神和十八届三中全会精神等一系列的政治理论知识，随时了解党在农村新的方针、政策，以便更好的指导工作。全面累计写学习笔记3万字，撰写心得体会3篇。同时，还在工作中以及工作之余积极学习相关文秘知识。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了一定提高。

二、抓工作落实，彰显工作成效。

在具体工作中，我随时提醒自己摆正位置，勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，不断提高为领导和同志们的服务质量，努力做好领导助手。一是党建工作。认真做好各党支部业务指导工作，年内多次进村对党建业务资料进行了整理，按照县上安排，制定下发了永和镇村级制度汇编，参与编发校对

党务文件190多份，编发基层组织建设简报65期，根据远程教育设备使用维护工作要求，及时督促各站点按照要求，及时点播远程教育设备，按时维护党员管理系统，全面完成了党费收缴工作，在领导的正确指导下，顺利通过了县半年、年终考核和日常督查的资料准备工作。二是村两委换届选举工作，根据全县村级党组织和第八次村民委员会换届选举工作要求，结合全镇村级班子的实际情况，按照镇党委、政府的安排，现已全面完成村级党组织换届选举和村委会换届选举工作，目前，相关业务资料正在整理完善过程中。三是双联行动。认真协助2名副书记做好“双联”行动资料运转工作，参与了房河、罗川、下南、樊村、于庄等村“双联”工作室布置和资料整理工作，编发“双联”行动简报75期，报送双联信息15条，同时，及时对自己帮扶的赵从元、位太山2户制定了2024年脱贫致富计划和小康发展规划，送去科技书本3套，发放致富宣传资料13份。四是项目工作。一事一议工作，认真做好项目资料报送工作，先后完成了房河村村容村貌整治、上南村、于庄村通组水泥路3个一事一议项目申报资料编制和项目文本的制作以及上报2024年上南、寺村、琴宅、于庄、沟泉、罗川6个一事一议项目储备工作;招商引资工作，与县招商局、工商局、发改局多次联系，上报了新建永和镇寺村爱民面粉厂、甘肃圣世果业改扩建项目、甘肃聚源果业改扩建项目3个招商引资项目工作，

完成县上下达的工作任务。五是信息报送及文件编发工作。全年累计向县委办、政府办上报党务政务信息22条，被县政府办向市政府办上报5条，向正宁信息网上传信息14条，通过9条，在各位领导帮助和各相关站所同志的共同努力下，参与拟发各类党委、政府文件469份。六是团委工作，按照镇党委、政府和团县委的安排，按时完成了25个大团委的新建工作，并且完成相关资料准备工作，七是办公室其他工作。对自己接到的来文、来电、来访争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时把握最新情况，较小的问题立即请示分管领导后协调相关人员进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关人员及单位马上解决落实，并收集落实进度，并尽快向领导汇报。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事情，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件和各类重要材料，我都进行认真的拟稿、核稿、校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件材料准确、及时印发。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，及时加以解决，充分发挥了助手作用。

三、立足团结同事，履行工作职责

在平时，我注重团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工

作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。遵守各项机关管理制度，不迟到、不早退，做到了无事不请假，有事少请假。在日常后勤工作中，我能够认真按照自己的职责尽可能做好自己份内的各项工作，及时搞好领导办公室和院落卫生，认真搞好接待工作。在干好本职工作的同时，尽力做好领导安排的其他工作，全力以赴，不求事事无错，但求件件无过，自己分办的各项业务，都顺利的通过的半年、年终单项考核。

四、存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但与具体工作要求和同志们的期望还有一定差距：

(一)是长时间繁忙工作时，轻易松懈，持久工作紧迫感不足;

(二)是工作主动性还不够，预见性有待提高;

(三)是对突发事件的应变能力需要提高;

(四)是由于自己的性格和能力所限，对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为永和镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

第3篇：党委办公室秘书个人工作总结

我是2024年7月从乡党政办调到县党办任秘书工作的，主要负责信息的编写工作，及与办公室其他人员一起做好综合材料的起草和印制;完成领导交办的各项工作，党委办公室秘书个人工作总结。在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

我充分利用工作和业余时间学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《保持共产党先进性教育活动读本》、《公文写作》、《公务员法》、《中共中央十六届五中全会决议》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质，个人总结《党委办公室秘书个人工作总结》。 我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六届五中全会有关文件的学习，进一步了解了我国十一五期间的奋斗目标。

二、勤于动笔，增强文字功底和思维能力。

为了提高自己的写作能力，我认真向办公室的其它同志请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的同志和领导提出意见和建议。信息的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃供可靠依据。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，充分发挥助手和参谋作用。党办印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表党委的形象，出现任何纰漏都会给党委带来很大的负面影响。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还将继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为一名优秀的文秘工作人员而努力奋斗。

第4篇：党委办公室秘书个人工作总结

我是2024年7月从乡党政办调到县党办任秘书工作的，主要负责信息的编写工作，及与办公室其他人员一起做好综合材料的起草和印制;完成领导交办的各项工作。在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

我充分利用工作和业余时间学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《保持共产党先进性教育活动读本》、《公文写作》、《公务员法》、《\*\*\*\*\*中央十六届五中全会决议》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名\*\*\*\*\*预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六届五中全会有关文件的学习，进一步了解了我国十一五期间的奋斗目标。

二、勤于动笔，增强文字功底和思维能力。

为了提高自己的写作能力，我认真向办公室的其它同志请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的同志和领导提出意见和建议。信息的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃供可靠依据。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，充分发挥助手和参谋作用。党办印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表党委的形象，出现任何纰漏都会给党委带来很大的负面影响。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还将继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为一名优秀的文秘工作人员而努力奋斗。

第5篇：党委办公室秘书个人工作总结

我是XX年7月从乡党政办调到县党办任秘书工作的，主要负责信息的编写工作，及与办公室其他人员一起做好综合材料的起草和印制;完成领导交办的各项工作。在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

我充分利用工作和业余时间学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《保持共产党先进性教育活动读本》、《公文写作》、《公务员法》、《中共中央十六届五中全会决议》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六届五中全会有关文件的学习，进一步了解了我国十一五期间的奋斗目标。

二、勤于动笔，增强文字功底和思维能力。

为了提高自己的写作能力，我认真向办公室的其它同志请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的同志和领导提出意见和建议。信息的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃供可靠依据。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，充分发挥助手和参谋作用。党办印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表党委的形象，出现任何纰漏都会给党委带来很大的负面影响。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还将继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为一名优秀的文秘工作人员而努力奋斗。

第6篇：党委办公室秘书个人工作总结

党委办公室秘书个人工作总结

党委办公室秘书个人工作总结

我是201X年7月从乡党政办调到县党办任秘书工作的，主要负责信息的编写工作，及与办公室其他人员一起做好综合材料的起草和印制;完成领导交办的各项工作，党委办公室秘书个人工作总结。在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质。 我充分利用工作和业余时间学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《保持共产党先进性教育活动读本》、《公文写作》、《公务员法》、《中共中央十六届五中全会决议》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质，个人总结《党委办公室秘书个人工作总结》。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六届五中全会有关文件的学习，进一步了解了我国十一五期间的奋斗目标。

二、勤于动笔，增强文字功底和思维能力。 为了提高自己的写作能力，我认真向办公室的其它同志请教，从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请有经验的同志和领导提出意见和建

议。信息的写作需要有详尽、准确的 今天，我很荣幸竞选XX乡党委委员，我感到非常荣幸，也感到万分激动。首先感谢各位代表的和认可，同时借此机会，对在座各位代表、同志们一直以来关心和支持我的工作表示衷心的感谢!首先我向大家介绍我的基本情况：

我出生于1972年10月，中共正式党员，大学文化，1989年参加工作，历任北田乡副乡长、小朱庄乡党委副书记、乡长、XX乡党委书记。等职务。

我这次竞选XX乡党委委员，主要是三个方面的理由： 首先，勤劳质朴、热情善良的XX人民深深地感动着我。我于2024年3月到XX乡担任乡长，几年来对XX乡的工作氛围、人文环境有了比较全面的了解。几年以来，在坚强有力、团结协作的XX乡党委政府的正确领导下，在作风扎实、锐意拼搏的乡村两级全体党员干部的共同努力下，XX乡经济社会各项发展取得长足进步，农村基础设施建设尤其是农田电网和乡村路网建设取得了非凡的成就，这些都让我对XX乡产生了深深的感情，对XX乡的发展前景抱有坚定的信心。因此我心里始终牢记要时刻关心人民群众的利益，始终在想只要有机会，就要为人民服务;只要能更好地为人民服务，我就一定要到群众最需要的地方去。

其次，20多年的基层工作经历，锻练了我的农村工作经验，提高了分析问题、解决问题的能力。也树立了爱岗敬业理念，忠于职守，勤奋工作,讲究工作方法，注重工作质量。

多年的不断学习，提高了我的政治理论水平，几年的艰辛打磨，使我具备了良好的思想道德素质。养成了宽厚大度，谦虚谨慎的性格。能正确认识自己，善于原谅他人，绝不骄傲自满，始终保持清醒

头脑。树立了公道正派，以身作则的的正气。坚持实事求是，具备了正确的是非观，严格按各项政策规定办事，不在原则问题上察言观色，对正确的理直气壮地坚持，对错误的旗帜鲜明地反对，培养了艰苦奋斗，坚韧顽强的精神。勇于承受各种挫折，能在平凡的工作岗位上沉下心来踏实工作，经受住时间和环境的考验。能正确面对在人生旅途中不同境遇，在顺境中不忘形，在逆境中不悲观。越是面对复杂困难的局面，越是身先士卒，深入一线，尤其是在紧急情况下，决不畏首畏尾，左顾右盼，敢于挺身而出，临机决断，真抓实干。

再次，我有做好乡镇工作的相应思路和措施。在担任党委书记后，我将以身作则，发奋图强，不负重望，主要做好以下几个方面的工作：

一是以加强党委自身建设为重点，不断改进党的工作。建立乡干部考核体系和考核机制，把群众的满意度作为衡量乡干部工作的重要标尺，强化服务意识，规范服务行为，二是抓好干部管理工作，加强机关作风建设，党风廉政建设，确保勤政廉政、依法行政。三是履行村级组织建设具体责任人的职责，抓好村级党组织及其配套建设等各项工作，加强科学发展观教育，努力提高村干部依法办事的能力和为民服务的水平。四是切实维护社会稳定，全面构建和-谐社会。着力解决群众关心的热难点问题，经常研究不稳定因素，进一步明确任务目标，使XX乡和-谐稳定局面持续巩固。

同时，为认真抓好以上工作，确保完成各项工作任务，我将高度重视以下几个问题：

一、作风扎实。必须具备昂扬向上的工作热情、乐于奉献的精神状态、高效务实的工作作风等良好的职业素养。在日常工作中努力做到多做一点、多想一点、多写一点。

第7篇：乡镇党委办公室工作总结

今年以来，党委办公室坚持在镇党委、政府的正确领导下，在各村、各部门的大力支持下，紧紧围绕全镇“五大攻坚战”，充分发挥职能作用，不断提升围绕中心、服务大局的能力和水平，狠抓各项工作落实，圆满地完成了既定的目标任务，为全镇经济社会又好又快发展作出了应有贡献。

一、XX年工作总结

(一)相关指标完成情况

全年共引进注册企业6家;区委《近日要闻》信息报送工作居全区前三名;圆满完成了区下达的各项指标和镇党委、政府交办的各项工作任务;认真履行岗位职责，做好了本部门的各项日常工作。

(二)重点工作完成情况

1、紧紧围绕中心工作，积极发挥职能作用。经过前期调研分析，并与机关各部门密切配合，于年初梳理出经济发展、还迁住宅、房屋拆迁、基础设施、商品房开发和民计民生“六大类”、80项重点项目，并全部明确了路线图、时间表、责任人。根据镇主要领导要求，围绕示范工业园区建设，科学排定园区涉及的拆迁、扩域、基础设施建设等20余项重点工作。按照党委、政府的统一部署，抽调相关人员直接组织并参与了宋庄子村房屋拆迁工作。全力配合新家园、柳林城市副中心等重点项目拆迁，认真做好宣传动员、指挥部布展、沙盘模型策划和先进典型报道等工作。结合镇党委、政府中心工作，强化督查督办职能，先后围绕还迁住宅建设、民心工程落实情况、环境卫生综合整治、机关日常管理等工作进行重点督查，撰写督查专报20期。

2、加强新闻宣传和文字综合工作，助推经济社会发展。结合“五个攻坚战”的全面实施和全镇重点工作，今年以来，党办进一步强化新闻宣传工作，收到良好效果。先后配合xx电视台、《xx日报》、xx电台等市级媒体，完成了劳动保障工作、示范工业园区建设和总部楼宇经济发展等10余次重点报道任务。借助“两台一刊”“建设新xx、实现新跨越”专栏，组织开展全镇经济社会发展系列报道，全年累计刊发播出信息及新闻共150余条。加大信息报送力度，截至目前，共在区委《近日要闻》刊发信息61条，位居全区前三。高质量地做好文字综合工作，根据要求，制定下发党委文件52个。先后以党办文件形式，就规范公文格式、加强信息报送、手机信息平台维护、政务网建设等方面内容提出明确要求。目前，已出刊《xx信息》100期，情况通报22期，撰写各类文字材料近300万字。利用近两个月时间，完成了xx政务网的全面改版。加强网站的管理与维护，政务网的窗口和平台作用得到充分发挥。组织开展了机关各部门、各村信息员公文写作培训班次。精心做好《今日xx》的策划编辑及出版工作，共编印10期。与xx电视台合作，完成了全镇招商引资形象宣传片和工作总结片的策划制作，营造了干事创业、加快发展的良好社会氛围。

3、指导基层抓好组织建设，为干事创业提供坚强组织保障。根据中央和市、区委的部署要求，在镇主要领导和分管领导的指导下，切实加大对各村、社区、非公企业创先争优活动的指导、推动力度，精心设计活动载体，努力突出实践特色，扎实做好各阶段、各环节工作。加强创先争优载体建设，先后投入近3万元，完成了10个村的创先争优基地打造。加大先进典型的选树和宣传力度，通过网站、报纸、信息专刊等形式，组织对宁培悌、冯颖生和何庄子、先锋、北马集、赤龙开发公司等单位和个人进行了宣传报道，累计出刊《创先争优活动工作简报》20期。认真做好党员发展工作，严格落实票决制，全年发展党员17名。通过积极协调，完成了海天和朝阳社区党支部的组建工作。按照区委和镇党委要求，精心组织各村一季度一次的“民主议政日”活动，芦庄子村主题民主议政日活动得到区领导的充分肯定。配合房屋拆迁等重点工作，对履行义务不到位、发挥作用不明显的党员进行约谈。结合形势任务需要，通过“三会一课”、集中学习、座谈研讨、入村宣讲、组织参观重点工作等多种形式，加强对党员的培训教育，全年共培训党员干部、群众5000多人次，党员素质不断提高。

4、深入开展素质提升工程，适应城市化进程需要。根据镇党委的部署要求，多渠道、全方位地组织开展素质提升工程，收到良好效果。完成了中心镇区素质培训展示基地和

柳林地区素质提升基地的策划布展工作，在16个村和2个社区设置了素质提升长廊和宣传橱窗，策划绘制了“十个提倡、十个反对”漫画册和宣传画，编印了海天社区、柳林城市副中心宣传手册，积极配合做好鑫港园小区还迁居民手册的编辑工作。结合发展需要，精心组织开展大讲堂活动，围绕消防安全、电梯使用、还迁知识、家居装修等内容进行有针对性的培训。在《今日xx》和xx政务网上开设素质提升专栏，先后组织开展素质提升专题活动近40次。目前，共出刊《全民素质提升工程工作简报》35期，发放各类宣传材料近10万份。

5、做好综合协调工作，不断提高服务水平。今年以来，党委办公室立足办文、办会、办事，加强日常管理，扎实做好各项工作。在党委、政府的统一领导下，先后完成了高丽书记、兴国市长和元敏主席等领导同志到xx视察调研以及全市就业保障现场推动会、区县楼宇经济现场推动会、示范工业园区检查验收等30余次重大活动涉及的迎检、展示和现场接待及服务工作，得到各级领导的高度评价。同时，结合部门职能和实际需要，认真扎实地做好其他各项日常工作。

二、XX年工作计划

结合形势发展和工作需要，进一步明确“

一、

三、五”的工作思路和目标。“一”是指，围绕“一个中心”，即紧紧围绕党委、政府的中心工作，超前谋划，狠抓落实;“三”是指，切实增强“三种意识”：一是大局意识，更加牢固地树立全局观念和“一盘棋”的思想;二是创新意识，更加积极主动、创造性地开展工作;三是服务意识，为领导、各村、机关各部门和群众提供更加高效优质的服务;“五”是指，突出抓好“五项重点工作”：

一要强化督查督办，抓好重点工作落实。XX年，要紧紧围绕还迁房建设、房屋拆迁、园区建设、社区建设、物业管理、环境卫生、合同管理、建档立案等重点工作，加强督查督办，随时掌控进度、发现问题、提出建议，切实提高执行力，做到镇党委、政府工作部署到哪，党办的督查就跟进到哪，努力实现督查工作全覆盖、无盲点，确保党委、政府的各项决策部署落到实处。全年开展重点督查30次以上。

二要强化调研分析，发挥参谋助手作用。结合加快转变经济发展方式、村集体经济发展、新型社区管理、基层党组织建设等重点难点问题，组织开展有针对性的专题调研分析，为领导科学决策提供基础依据。确保全年撰写较高质量的调研报告10篇以上。

三要强化新闻宣传，营造良好社会氛围。围绕经济发展、城市建设、房屋拆迁、民计民生和重点工程，密切与市、区新闻媒体的沟通与协作，充分利用《今日xx》、xx政务网、《xx信息》等载体和媒介，加大宣传力度，营造良好的社会氛围。确保信息报送和新闻宣传工作居全区前三名。

四要强化组织建设，提供坚强组织保障。明确“

一、

三、

三、六”工作思路和目标，“一”是指，建立一个机制，即完善村(居)两委班子考核机制。第一个“三”是指，打造村(居)两委班子队伍、党员队伍、村民代表三支队伍。第二个“三”是指，创建社区党建示范点2个,“两新”组织党建示范点1个。“六”是指，突出抓好基层组织制度建设、创先争优、抓好评议践行诺、加强社区党组织建设、党员培训教育、党务干部队伍建设“六项重点工作”。

五要强化培训教育，全面提升民众素质。深入开展素质提升工程，办实办好各类大讲堂，运用各种行之有效、群众喜闻乐见的方式，加强对拆迁村村民和即将还迁村民的培训教育，尽快转变其思想观念和行为习惯，不断提升民众素质，主动适应城市化发展需要。

第8篇：乡镇党委办公室文秘工作总结

乡镇党委办公室文秘工作总结

、通讯简报上共发表信息98篇，为我乡的思想宣传工作出力。

3、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

4、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

三、存在的问题和今后的努力方向

自去年10月份参加工作以来，我在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，在肯公文写作定成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题，主要表现在：

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是到办公室工作的时间还很短，各种档案和材料的管理能力有待于加强。

三是创新意识不强，工作不够主动，组织协调能力还有待于提高。

以上存在的这些问题，在下步的工作中我将从以下几个方面进

1 行努力，逐步整改提高：

一是加强自身建设，工作积极主动，多与各部门沟通，多交流经验。

二是多深入基层调查研究，不断改进工作方法，积极探索工作新思路、新举措，不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习，创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢，争取早日加入\*\*\*\*\*，用党员的标准严格要求自己。

总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在乡党委、政府的领导下，与全乡的同志们一道，结合底 圩实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼，也得到了上级的肯定和好评，是一名政府工作人员。今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

乡镇党委办公室文秘工作总结(二) 一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《\*\*\*\*\*党内监督条条例》、《\*\*\*\*\*纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学

2 习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了XX镇20XX年至200XX年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即

3 将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到XX村落实烤烟种植面积和XX社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在

4 基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了XX村的每一个社。在XX社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到XX社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入XX社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，XX社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;

(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;

(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;

(四)是对突发事件的应变能力需要提高;

(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为XX镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找