# 乡镇党政办公室半年工作总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-17

*1-6月中，按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。一、对上级业务部门的业务工作（一）认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。（二）结合本镇实际草拟和上报市级部...*

1-6月中，按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

一、对上级业务部门的业务工作

（一）认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

（二）结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、统战部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2.认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

二、办公室具体业务工作

（一）加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

（二）加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。1-6月按要求做好了村（居）换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。

3.热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。

4.查收处置市上下发文件资料。

5.下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。

6.协助党务副书记搞好机关内部管理。

7.加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

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