# [党政办公室第一季度工作总结]党政办公室第一季度工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-04

*学校党政办公室是学校党政的综合办事机构，是学校的重要职能部门之一。那么大家知道党政办公室第一季度工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“党政办公室第一季度工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　党政办公室第一季度工作总...*

　　学校党政办公室是学校党政的综合办事机构，是学校的重要职能部门之一。那么大家知道党政办公室第一季度工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“党政办公室第一季度工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**党政办公室第一季度工作总结**

　　今年在乡党委、政府的正确领导下，乡党政办公室以内修素质，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，有效地保证了乡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、稳打稳扎做好20xx年本职工作

　　党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，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乡机关的正常运行。

　　（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。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组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计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、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日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

　　1.公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

　　2.遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

　　3.公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

　　4.严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理（处分）。

　　5.加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关形象。

>　　二、完善机关食堂管理。

       食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定 范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理， 根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

　　购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

>　　三、继续规范党政机关办公用房管理工作。

       目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18㎡，副科级小于12㎡，科员级小于9㎡的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

>　　四、改善机关办公环境。

      根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

>　　五、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。

　　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乡党委、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，扎实推进我乡各项事业发展。

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