# 党政办工作总结精练(必备43篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-24

*党政办工作总结精练1(一)扎实做好日常工作，发挥四个作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、印章管理、会议布置、群众来信来访、纪检等各项工作。积极做好信息的搜集整理和信息反馈，更好地发挥参谋助手作用;着眼全局，注重言行，了解下情...*

**党政办工作总结精练1**

(一)扎实做好日常工作，发挥四个作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、印章管理、会议布置、群众来信来访、纪检等各项工作。积极做好信息的搜集整理和信息反馈，更好地发挥参谋助手作用;着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥桥梁纽带作用;做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用;注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行机关管理制度，落实专人管理。重点抓好物品采购、考勤值班、厨房管理、后勤卫生管理、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(三)抓好信息报送工作，宣传工作亮点。在去年工作的基础上，抓好今年的信息报送和宣传工作。做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤，准确把握工作重点和亮点，重点抓好全街道特色信息、亮点信息、热点信息的收集和报送，扩大信息覆盖面，健全信息网络，提升信息质量，充分发挥党政办“喉舌”作用。落实专人撰写和报送质量较高的党务、政务信息和组织、宣传、妇女儿童、工会等信息，全面完成党务、政务信息报送任务，力争在去年的水平上有所突破。

**党政办工作总结精练2**

自XX年8月选调到承留镇工作以来，自己无论是在管理区、计生办，还是在\*委办、\*办等工作岗位中，都能够从严要求自己，工作认认真真，从不马虎了事; 做人实实在在，从不阿谀奉承;生活廉洁自律，从不谋求私利;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。在埋头苦干中做工作，在默默无闻中干实事，在扎根基层中学本领，既树立了选调生的良好形象，也为承留镇的发展做出了应有的贡献。先后被评为\*\*信息工作先进个人、\*信息工作先进个人、组工

>一、加强学习重提高

加强学习是提高个人能力素质的重要途径,是成长进步的阶梯。参加工作以来，特别是从事材料创作以后，我更是把加强学习放在自身建设的首位，严格要求自己要勤学习，要多思考，要善总要读好有字之书，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学;读好无字之书，做到多看、多听、多闻、多想、多写、多做，形成学而思，思而入，入而进的良好习惯。通过学习，整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

>二、扎根基层重磨炼

乡镇是整个社会的缩影，通过乡镇工作可以了解和熟悉社会，掌握工作和发展的能力。只有在基层乡镇，切实了解老百姓的所思、所想、所盼、所怨，工作才能少走弯路、少出偏差、少有失误。六年来，我认真珍惜锻炼的每次机会，力求在工作中增强本领，在实践中提高能力，在磨炼中增长才干。

1、东张管区工作。管区是乡镇与农村联系的纽带，也是及时反映、处理、解决农村各种复杂事件的关口，抓\*\*、保稳定、促发展是管区重中之重的任务。在东张管区工作期间，我主要是和同志们一道做好了农村两委的\*\*选举工作。在支部\*\*选举前，我和管区的同志深入\*员家中认真\*\*摸底，了解掌握每位\*员的想法和意见，做到心中有数;选举中我们严格按照和规定程序进行，没有一丝疏漏。在这种底子清、程序严、办事高度认真细致的\'情况下，东张管区的8个村仅用8天时间就圆满完成了支部\*\*选举，并且全部一次性成功。支部选举涉及的仅仅是\*员，而村委会选举涉及的则是全村有选举权的所有村民，涉及面更广、难度更大、挑战性更强，这也要求\*\*者有更高的能力、更认真细致的工作、对村情更全面的了解。我和管区的同志紧紧依靠新选举产生的支部委员会，充分发挥农村\*支部的能动性和积极性，先是大力宣传。

《村民委员会\*\*法》等法律法规，使群众对选举的目的、意义、方法、程序做到家喻户晓、人人明白;其次严格按照程序规定指导村里进行选举的各项工作。经过我们扎实、周密、细致的工作，管区的8个村顺利\*\*成功，得到了镇主要\*\*的高度赞扬。

\*政办公室工作总结3篇扩展阅读

\*政办公室工作总结3篇（扩展1）

——办公室工作总结-办公室工作总结3篇

**党政办工作总结精练3**

(一)、党政综合办工作

一是日常工作。1月1日，准备材料，到县人事局上报了人事、工资年报，通过系统录入熟悉了全镇的干部队伍的基本情况; 1月7日，县上灾后重建工作组来我镇检查工作，配合其他干部整理了灾后重建相关材料，并整理出了我镇灾后重建汇报材料;15日，陪同市电视台记者在我镇进行采访。2月7日，准备了镇上认真贯彻落实县委十一届五次会议精神和xx年度重点工作安排部署会议的材料;17-21日，准备镇上xx年综合目标管理责任书考核先进表彰暨xx年综合目标责任书签订落实工作大会的材料。二是在我的建议下，办公室做了分工，从xx年开始，我主要负责办公室各种文件材料的写作、备份、整理工作。

(二)、包村工作

2月21日，经镇党委会议研究，全面调整了各包片领导和包村干部，我被安排到四方村包村。自包村以来，我先到四方村通过询问村干部和走访入户，对四方村村情有了一定的了解，自己也对包村工作很有信心。最近十天，主要参加了全膜双垄沟玉米种植宣传和动员工作;28日开始和计生专干、村干部一起入户摸底计划生育对象，开展计划生育工作。在今后的工作中，我计划如下：一是在保证农业的增产基础上，抓好基层组织建设;二是要重点抓好计划生育工作，力求完成计划生育任务;三是和村干部一起跑项目，找社会帮扶，完成四方村村阵地建设、主马路路灯安装和使用、小巷道硬化等工作，虽然要面临很多的困难，但我一定会迎难而上，努力完成。

(三)、合作医疗工作

21日，镇党委会研究决定，今后镇上合作医疗工作由我负责。我想这也是镇党委对我的信任，我会干好这项服务性工作。

总之，虽然任务很重，责任重大，我很有信心干好各项工作。今后，我会继续加强自身的建设，谦虚谨慎，扎根基层，脚踏实地，苦练本领，以优异的工作成绩报答组织。

有不足之处，敬请领导批评指正。

>党政办工作总结（11）

**党政办工作总结精练4**

眨眼一年过去了，在单位的正确\*\*下，在\*\*和同志们的\*\*、指导和帮忙下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。

在这期间我坚持学习\*\*理论和与本职工作相关的业务知识，用心参加单位\*\*的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习机关文秘与文印工作相关的业务及技能知识，业务水\*和理论素养都有所提高。明白了办公室在机关单位中既要发挥\*\*的参谋助手作用，又要承担文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、后勤接待、综合协调、企业宣传等多方面的任务，总的归纳起来就是要做好“办文、办会、办事”。一年来，我坚持做到了良好的办公室的服务工作，发挥了助手作用，体现了窗口效应，更重要的是能正确把握宣传导向、全面贯彻上级文件精神及传达\*\*的讲话精神，并及时了解时事\*\*导向，在工作中不断总结提高，坚持吃苦耐劳、乐于奉献、团结互助的精神。

此外，工作中我还认真做好了文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于\*、\*\*批办和\*\*传阅，按要求做好了文件归档工作。各种文件材料的打字和印刷工作未出现大的错误，保证打字和印刷质量。单位需要归档的文件材料很多，\*时都做到了随时登记随时归档，并于年底及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。按照规定分类档案材料并及时送\_归档，圆满完成档案工作任务。透过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料带给最方便、快捷的条件，为单位\*\*决策带给准确依据。

一年来的磨练，让我明白要想成为一名优秀的办公室文秘人员更要做到“四心”。

一、耐心。

办公室工作无小事，每一件工作都容不得半点马虎，一旦出现疏漏，都可能捅娄子、误大事，从而给工作带来不利影响。因此，我不断强化“职责重于泰山”的工作意识，认真学习《把信送给加西亚》、《没有任何借口》和《细节决定成败》等励志书籍，做到工作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都耐心细致，从严要求、从优服务，高标准、高质量，确保工作万无一失。

二、细心。

各机关单位下发需办理的文件是具有时间期限和具体要求的，因此务必贴合规范要求，不能有差错。比如要写的汇报材料，具体撰写的资料和打印要求都有明确要求，上报时间有明文规定，那就应做到前后务必一致。记得十分清楚的是一次打印一份调研汇报材料，资料输入好之后，打印出来发现日期打印错误，重新打印时，又发现汇报数据与更新数据有出入，反反复复打了五次才满足要求。如果不细心，是做不好这项工作的；再有一次是会后人员安排就餐，因为一时疏忽，弄错就餐人数，座位安排出现遗漏，造成临时安排，这一是让办公室后勤服务工作打了折扣，二是让单位服务形象扣了分，三是让自身办公潜力上出现漏洞，所以无论做什么事，都需细心周到。

三、用心。

其实要做好任何工作，都需要用心。在办公室工作涉及面广，事情杂。一年来的学习、了解，明白了工业园区的单位性质、职权及对整个县域经济、文化、生活影响的重要性，对于人民群众，它既担负起“父亲”的职责，又有挑起“母亲”的义务，然而办公室在单位就如人体中枢神经，牵系着各相关职能部门和直属各部门的\*\*协调，安排调度，资料总结与带给，所以作为办公室文秘人员都应做到人到心到。

办公室每一项工作都与全局有着密切的联系，需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

一要甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，务必要有吃苦耐劳、无私奉献的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

二要理清思路，有条不紊的做好本职工作。要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，思考要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面用心性，不断摸索工作规律。

三要注重细节，加强沟通协调。“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、提高效率、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识；同时正确认识和对待\*\*、自己和他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。四要抓住重点，做好办公室服务工作。办公室工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先在起草\*\*讲话稿前，务必要领会\*\*的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最后是报送信息的时候必须要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒\*\*注意。

五是求实创新，做好宣传工作。宣传工作是任何一个\*\*架构中的重要组成部分，对塑造单位形象，促进\*\*，维护稳定，提升素质，调动和激励\*\*、职工用心性的发挥，持续企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员就应结合实际，充分发挥自身特点和优势，透过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近\*\*意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出\*\*，做到在\*\*宣传的同时，还要透过报纸、广播、电视、网站等\*\*将此向外宣传出去，真正到达妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务潜力，又促进了文秘工作的开展。四、职责心。

为人处事都缺乏不了职责心，对事对人对物都是如此。在我的文秘工作中还应做到厉行节约、杜绝浪费。文件材料的录入、校对、复印都需做到准确、整洁、清晰、对于文印室里的机器设备和其它物品，能够严格管理好，做到节能环保。

在以后的工作中，我将坚持围绕“卷烟上水\*”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改善方法上下功夫，认真将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水\*，做到事情不延误，文件不积压，努力开创办公室文秘工作新局面。

**党政办工作总结精练5**

20xx年以来，第七纪工委在县\*\*的正确\*\*下，较好地完成各项工作，也为今后的纪检工作打下了良好的基础。我们纪工委严格按照20xx年\*\*倡廉工作目标，结合自身实际，围绕\*风廉政建设、\*、纠风、优化经济发展环境和惩防体系建设等工作，认真制定工作意见，强化责任分解，狠抓贯彻落实，为我辖区的经济发展和社会稳定提供了有力的\*\*保证。现将今年以来以来的工作汇报如下：

1、加强学习，提高自身素质。

第七纪工委密切与县\*\*办公室的联系，认真开展学习月活动，集中和分散相结合，每周五下午为集中学习日，要求每人写出心得体会，同时进行学习交流，谈出自己的感想和体会。\*时认真学习各种法律法规，学习《行政处分与纪律处分条例》、《\*\*\*\*\*\*\*行政监察法》、《案件\*\*程序》、《廉政准则》等法律法规。真正的增长了知识和业务水\*。

2、摸清人们思想动态，做好问卷\*\*。县\*\*办公室给我们下发了50份问卷\*\*表，纪工委\*非常重视此项工作，为此\*\*人员专门办理，积极与各单位进行联系，要求\*\*\*亲自填，主要\*\*必须填，如实填写真实反映问题，为县\*\*\*\*掌握情况提供了第一手资料。

3、加强信息工作。紧紧环绕上级\*\*工作在课题调研上求创新，\*\*人员深切到各单位，有针对性地开展\*\*走1

访活动，为信息上报堆集丰硕的素材。如：关于国土局的“阳光工程”报告；水务局的“观州湖”项目调研；交通局的道路建设调研等，都得到了\*\*的好评。今后更要加强同各单位的联系，畅通纪检监察工作渠道，为纪检监察工作铺\*道路。

4、加强电话值班工作。按照“对外树形象，\*\*强素质”的指导思惟，遵循“快速、切确、礼貌、好头不如好尾”的处事准则，切实做好电话值班工作。始终坚持先请示后陈述请示轨制，做到重大事项实时反馈。在处置值班事务时，坚持使用规范用语，并按照分歧的处事对象，因人制宜，妥善处置，做到细心听、当真记、不误时、不漏项。

**党政办工作总结精练6**

到党政办公室工作，对个人思想政治素质、理论知识水平和实际工作能力都有着很高的要求。要想很快地在工作岗位上做出成绩，不辜负领导的信任和期望，就必须更加努力地学习。为此，工作中我坚持做到：一是认真学习党的路线方针政策，及时总结学习体会，为做好工作打下坚实的理论基础。二是结合办公室工作接触面广、工作内容多、对知识层次要求高的特点，广泛学习各种知识和技能，努力拓宽知识面，优化知识结构，为做好工作打下坚实的知识基础。三是利用自己所处的良好工作环境，在实际工作中向领导学习，向同事学习。及时总结自己工作中的经验教训，为做好工作打下坚实的实践基础。就文字工作而言，我在领导、同事对自己的文稿修改后，对照自己草拟的文稿，仔细揣摩，不断总结积累，很受启发。

**党政办工作总结精练7**

xx认真贯彻落实中央、省、市、县各项决策部署，紧扣发展主题，牢牢把握第一要务，解放思想，抢抓机遇，克难攻坚，乘势而上，经济社会发展步入又好又快的良性发展轨道，各项工作稳步推进。现将xxxx年工作总结和xxxx年工作计划报告如下。

>一、xxxx年工作总结

一是深研细究，巩固成果，脱贫攻坚成效显著。始终坚持问题导向，结合深入开展“大走访、大帮扶、大排查”活动，全面摸排巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作存在的突出问题，找准问题改、扭住问题干、紧盯问题抓，建立健全问题发现、收集、反馈、整改长效机制，坚决防止“硬伤”问题积蓄爆发，坚决防止突出问题久拖不决，坚决防止同类问题反复出现，进一步巩固提升我镇巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作实效。

二是统筹谋划，创新发展，特色产业日渐凸显。今年来，我们立足巴平边界区位优势，坚持“特色产业+小微经济”创新发展模式，在坚持传统农业不变的基础上积极探索产业发展新路子，重点规划发展花椒、生姜、肉牛、水产等特色产业，以民主、xx为点发展生姜特色产业xxx余亩，以中和、娱乐、团结、xx村为面发展花椒产业xxxx余亩，全镇培育专业合作社xx个，建成xxx亩以上绿色产业园区x个，今年x月我镇花椒产业发展在全县花椒产业现场推进会议上作交流发言；结合\_和农业农村部出台的相关政策，我镇率先通过招商引资、大学生回引创业，规划并正在实施肉牛养殖项目，目前全镇已建成的xx家肉牛养殖场，预计在今年底肉牛养殖存栏xxxx头以上，出栏xxx头以上，其中能繁母牛存栏xxx头以上。通过创新产业发展模式，为群众致富奔康打下了坚实基础。

三是坚守初心，攻坚破难，镇村面貌焕然一新。今年来，我们始终坚持绿水青山就是金山银山，严格落实林长制、河长制，坚守生态红线，标本兼治环境问题，有序推进新民水库、环山子水库改造，在全镇范围内改建卫生厕所xxx个，促进生态、生活环境持续优化；我们始终不断提升我镇生态品质，持续开展环境保护整治工作，全面开展畜禽环保问题整治，共排查出x家养殖大户。持续培育文明乡风。持续开展推动移风易俗、建设文明乡风活动。大力推进人居环境整治，深入开展“美丽xx·美好家园”环境大提升行动，进一步健全农村人居环境长效保洁机制，努力营造宜业宜居环境。

四是坚守底线，面对挑战，社会大局和谐稳定。今年以来，我们面对非洲猪瘟疫病、新冠肺炎疫情、巨大的财政压力等各种风险挑战，齐心协力，共渡难关。特别是在常态化疫情防控当中，全镇xxx余名党员干部参与疫情防控，累计发放口罩约xxxxx个，消毒液xxx公斤，酒精xxx公斤，全力推动生产生活秩序加快恢复。今年来，我们坚持一以贯之、标本兼治，扎实抓好安全、信访、稳定工作。全镇认真贯彻落实安全生产责任制，投入资金近百万元，切实加强全镇在道路交通、防汛防灾、森林防灭火等各行业领域在安全生产上的保障投入，常态化开展安全生产监督检查，认真做好安全隐患的排查处置工作，深入广泛开展安全知识宣传教育，全镇未发生一起重大安全生产责任事故，切实维护人民群众生命财产安全。我们扎实推进“平安xx”建设，大力开展法制宣传教育，建立健全治安防控体系，强力打击各类违法犯罪行为，扎实开展\_问题重点整治，深入实施“积案清零”和“大接访”行动，深入开展“阳光信访”和“雪亮工程”，今年来，全镇未发生一起因群访集访造成的事件，社会大局整体和谐稳定，人民群众安全感不断提升。xxxx年我镇荣获xx县艾滋病防治工作先进单位荣誉称号，xxxx年我镇xx社区、xx村、xx村荣获xx县“六无”平安村荣誉称号；

五是依法执政，勤俭为民，干部作风务实清廉。今年来，自觉接受人大法律监督，工作监督，认真办结人大代表建议批评意见x件。坚持依法统计，提升统计数据质量，高质量完成第四次全国经济普查和第七次全国人口普查。全镇上下深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育专题教育，认真履行党风廉政建设“一岗双责”，制定深化政府系统党风廉政建设x条措施。优化政务服务，大力实施“马上办、网上办、一次办”，推进镇便民服务中心和村便民服务代办点标准化建设，引进高校人才x名，行政效能不断提升；全面推进脱贫攻坚资金项目跟踪审计，确保项目规范运行；政府自身廉政建设深入推进，严格执行中央八项规定精神，全年“三公”经费持续下降。

>二、存在问题

一是债务沉重，压力很大，镇村两级偿债矛盾突出，维稳压力较大；二是经济整体实力不强，重大项目和龙头企业仍然不多；三是基础设施建设、优质教育、医疗和养老等配套资源与群众的需求还有较大差距；四是人居环境整治标准不够高，群众参与积极性不高；五是各级干部工作作风还不够扎实，在认识新常态、适应新常态、主动作为新常态上差距较大。

**党政办工作总结精练8**

>(一)争当服务全局的“排头”，胸怀大局，听令景从，在政务保障上有新提高。

一是办文办会求“精”。坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，把上级要求、领导意图和实际镇情有机结合，进一步增强文稿的指导性和针对性，全年高质量完成镇党委文件、专题汇报等各类文字材料50余篇。充分发挥牵头揽总、承上启下作用，严把行文、运转、审批关，印发党委、政府、人大及办公室等文件共137份，接收处理上级来文710份，牵头出台《开发区代管村居划转移交实施方案》、完成省经济发达镇申报材料汇编，有力的促进了以贯彻镇党委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。紧前跟进镇党委政府召开的各类会议，按照“会前准备充分，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力”的要求，先后筹办了镇党委理论学习中心组学习（扩大）会、镇重点工作推进会、镇决胜脱贫攻坚工作部署会、香料厂及其周边棚户区改造项目房屋征收动员会等重要会议。统筹协调、服务全局的作用得到凸显。

二是调研督查求“实”。站高望远、提前谋划，紧扣镇党委重大决策部署，着眼“牵动全局的关键点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点”开展各类调研。半年来，先后围绕我镇高质量发展、乡村振兴、社会民生等工作主题，协助配合镇主要领导、分管领导开展了30余次调研督查走访工作。采取召开座谈会、个别访谈等方式，广泛认真听取各方面的意见和建议，形成多份高质量调研文章。大力推动调研成果向解决问题的具体行动转化，既为镇党委决策提供了科学依据，又为推动各项工作落地见效提供了强大动力。

三是档案统计求“准”。过细做好档案管理，整理20\_年收文、发文档案共1788份，会议记录4本、专题材料汇编3本、奖牌证书7块，出台《关于进一步规范档案查阅的通知》，进一步强化了镇档案资料的管理，保证档案整理、存放、保护和利用各环节规范、有序，实现档案资料管理的科学化、规范化。协助完成《年鉴（20\_）》征稿工作，认真组织、协调我镇年鉴编纂工作的文字、图片资料等的整理和供稿，整理完善涉及政治、经济、文化、社会、生态文明和党的建设基本情况的年度资料性文献，包括文字、图片、图表、特辑资料等。

>（二）鼓足后勤保障的“劲头”，创新理念，完善机制，在精细管理上有新成效。

一是致力机关后勤服务。认真做好机关办公场所日常管理，抓好场地绿化、卫生保洁和水、电、消防等设备设施维护修缮。完成政府办公场所保洁服务、政府食堂日常食品安全检测、用餐卫生督查、饭卡规范管理等工作，规范机关办公用房的管理和使用。

二是严格后勤事务管理。强化统筹调度，全面推进使用“公务用车管理信息平台”，对公务用车实施进行严格管理。节约后勤开支，规范采购行为，强化采购考核。严控电信、短信、电视、供水、供电等开支，切实做到缩减各项开支，减轻政府的财政负担。

三是务实做好公务接待。严格执行上级规定，切实做到公务接待工作简朴而不简单。一年以来，服务我镇高质量发展工作，圆满完成上级考察、招商引资等各级部门参观交流、考察调研的服务工作。

>（三）握紧党建统领的“拳头”，对标先进，激发动力，在队伍建设上有新加强。

一是把理论学习作为“压舱石”。持之以恒把学习作为“必修课”，开展党政办工作例会，每期确定学习专题，加强学习文件精神、提高信息写作能力。从严要求干部严守政治纪律和政治规矩，深化对党绝对忠诚的“绝对”二字，树立正确政绩观，把理论储备积极运用到指导实践中，练好“基本功”，内化于心、外化于行，真正把党政办工作落细落实。认真办好青年夜校学习，每月组织全镇青年干部开展业务学习、走入基层、经验分享等活动，邀请经验丰富的领导干部、知名企业家、相关行业专业人才等轮流授课，定期组织红色主题教育、道德讲堂、拓展活动，不定期组织青年干部深入车间一线、村居一线“实战练兵”，帮助补齐知识空白、经验盲区、能力弱项。

二是把团结干事作为“生命线”。坚持以团结的班子带好队伍，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战。能够自觉以部门工作为荣，扑下身子干工作，一心一意谋发展，体现了很强的社会责任感。这几年随着我镇建设发展步伐不断加快，不少方面都有新的进步、新的突破，很多大事难事得到顺利推进，这也要求了党政办工作人员能力素质要不断提升、向上发展。

三是把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与倍加爱护并重，通过出题目、交任务、压担子、搭梯子等方式，在培养锻炼青年干部的同时，也让那些能干事、干成事的同志进入组织视野。同时，广泛开展形式多样的干部活动，及时帮助大家解决在生活中遇到的实际困难，进一步激发团队精神和集体荣誉感，营造了身心愉悦、积极向上的良好工作氛围。

**党政办工作总结精练9**

不知不觉20xx年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，在总经理室的\*\*下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和\*\*。现将一年来个人工作总结报告如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司\*\*，完善公司\*\*

根据公司运行工作实际，协助公司\*\*相继完善了《规章\*\*汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班\*\*》、《员工宿舍管理\*\*》等。并根据各项\*\*执行情况修订《员工制服及使用管理\*\*》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和\*\*机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室\*\*收集、整理各项资料，于20xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年9月份完成xxxx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、做好办公室工作计划，完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动\*\*及企业文化宣传工作

xx年年初，xx遭遇大雪，综合办公室\*\*各部门、项目部与\*\*天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节\*\*公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，\*\*全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日\*\*部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日\*\*员工参加迎奥运火炬方队，为奥运\_在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，\*\*各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部\*至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的\*\*、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

一年来，虽然能按时按照\*\*的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住\*\*给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水\*欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础\*台作用，做好20xx年个人工作计划，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

一、制定教室管理制没有规矩不成方圆，赔偿\*\*可以调动班\*\*爱护本班公物的积极性。

这个\*\*是经过\*\*研究教师大会宣布的，并且每个班\*\*发一份教室管理\*\*。针对教室中损坏的物品做一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理\*\*执行或视损坏程度酌情处理。

二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅\*\*登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加，则按赔偿\*\*执行。这样以来，好多班\*\*发现本斑的桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把\*时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

三、维修工作：

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月24日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的35套桌椅送到实验小学。 26--28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子20张、凳子50个，维修、更换电源插头6个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台（电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台），三3斑新装电扇2台（旧电扇），新装电灯5盏（学前班4盏，英语办1盏）。和赵付海一起维修电教室规道三次。李\*\*反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

四、安全工作：

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。\*时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，“1211”型\*\*\*压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有8个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼1——3层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

4、在教学楼四楼东头装一个消防应急灯。

5、购三个“1211”型灭火箱放在教学楼各楼层。

6、在奥运安保期间，购蚊香、空调被、凉席、凉枕，同时购一盘电话线从教导处引到赵付海住处装一部电话，供教师值夜班使用。

7、让工人把五1班的铁门进行维修，把五3班教室地面的电线槽用水泥抹\*。

8、检修楼道的声控灯口或更换灯泡。

9、施工期间，经常督促工人将路面、操场进行维修，并将建筑垃圾用护网围住，严禁学生进入，以免发生安全事故。

五、学生考试用纸

货比三家，要认真购买价格既便宜又能适应一体机工作的纸张。领用试卷纸一定要经李校长批准后方可领取。同时还建立一个简单的账本，对各年级和学校办公用去的纸张数量进行登记，期末认真核算，为教师办点福利提供便利条件。

六、购置办公用品

购进的物品既经济又好用。教师领用办公用品时，首先问清使用理由，方可签字。打印纸严格遵守学校的规障\*\*，个人使用婉言拒绝。公用时，无论谁都必须将打印纸的规格、张数、用途、时间、领取人姓名写好，方可领取。

严格执行《\*采购法》，学校大宗、批量和专项教学设备的采购，列入学校预算计划，经校长审批后，报送文教体局、采购办审批才能采购。

严格校产清查，把各办公室和专业教室的固定资产进行清点，对须报废的固定资产（486微机），经校长审批，报财政局固定资产处审批，方可办理资产注销手续。

七、绿化美化：

定期为冬青浇水，定期修剪，发现有病虫害及时喷洒农药。

八、存在问题：

1、作为总务\*\*工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

3、工作不够深入，\*\*解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题解太少。

九、今后努力方向：

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤\*\*的管理，明确管理责任。与各班\*\*和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理\*\*化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

**党政办工作总结精练10**

光阴如梭转眼间期末将至，社团联合会工作已接近尾声，繁忙了一个学期的社团联合会工作在学校团委的有效指导下，全体成员以及全体社团的共同努力下，本学期的各项工作划\*\*一个圆满的句号。

社团联合会紧密围绕学院的十年卓越进程计划，稳步推进社团联合会、社团工作的有序开展，大胆推进工作进程，完善社团管理模式，为引导各社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生第二课堂生活，做出积极贡献。

为实现社团联合会工作创新性的探索，完成“百团计划”，社团联合会将不断总结经验，突破工作难点促使社团工作取得新进展，现将社团联合会20xx学年下学期总结如下：

一、回顾工作，完善\*\*建设

1、完善\*\*建设，深化服务意识。关注社团动态，凝聚社团力量。社团联合会是一个以学生为中心的作为学院不可缺少的学生\*\*，丰富了学生的第二课堂生活。社团联合会十分关心每个社团的发展趋向，为社团工作出谋划策，也为每个社团给予很多的帮助和建议。

2、社团联合会招新工作，为社团联合会注入了新的血液，为11-12学年社团联合会工作的顺利开展奠定了坚实的基础。社团联合会工作总结3、各社团有序开展社团招新活动，向新生们展示出自己的特色，丰富学生的第二课堂生活。

二、树立正确理念，提高工作觉悟

本学年，社团联合会继续加强内部思想建设，在全体社团联合会成员中树立“管理并服务于社团”的工作理念——社团的健康发展离不开社团联合会的\*\*、引导，但单纯依靠管理\*\*是行不通的，应注意服务与管理的并重;只有社团联合会工作到位了，必要的服务做好了，社团联合会才会更加依附于社团联合会，社团联合会对社团的管理工作才能真正落到实处。社团与社团联合会共生共荣。

在日常工作中，社团联合会要求全体成员树立踏实认真、身先士卒、积极主动的工作作风，主动关心社团、帮助社团，树立主人翁意识。

三、社团风采，魅力无限

1、定向越野比赛

为了推动全体同学健身，加强体育训练，提高身体素质，特举办定向越野比赛。希望借此展现出学生坚持不懈的精神，集体荣誉感以及团队精神。

2、校园舞蹈大赛

为推动全体同学老师健身，弘扬舞蹈文化，进一步丰富同学们的课余文化生活，加强大学生艺术素质教育，同时为我校迎评促建添砖添瓦，提升学院校园文化的层次和品位，特举办校园舞蹈大赛。希望借此展示当今学生的青春风采，繁荣校园文化，营造高雅的文化氛围，凸显张扬的个性，培养校园舞蹈新\*\*，提高同学们的综合素质。

3、话剧专场表演

为了营造一个更为热情昂扬,激情四溢的校园气氛,更为融洽\*\*,多姿多彩的校园环境。为了进一步弘扬校园文化，丰富大学生的课余文化生活，加强大学生的艺术素质教育，同时为了我校十年“卓越进程”的推进，特举办话剧演出专场大赛，希望借此展示大学生的青春风采，凸显张扬的个性，培养各位同学丰富的想象力，开拓大家的思维。让大家在这个冬日享受阳光倾泻的温暖。感受话剧带来的独特魅力。

4、社联晚会

让更多的同学了解社团联合会，了解社团，感受不同社团带来的独特风采。社团联合会在学院的大力\*\*下，于20xx年12月10日举办这一年一度的大型社联晚会，在我们回顾光辉历程的同时追随学院的十年卓越进程计划，不断完善自我、扩大我们的影响力，跟着学院的步伐前进，为阳光学子创造阳光\*台，增加校园文化艺术气息。

四、加强内部交流，提升\*\*凝聚力

\*\*内部的凝聚力决定着\*\*整体的战斗力。本学期，社团联合会继续加强社团联合会内部交流，提升\*\*凝聚力，社团联合会成员之间、部门与部门之间、各部门内部都有形式多样的交流活动;成员

的聚餐、部门与部门间的联谊、部门内部的座谈、集体出游等活动不仅调剂了生活放松了身心，还增进了彼此的了解。

社团联合会一直注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，相互\*\*，坚决脱离群众的不良工作作风，\*\*对下级同学的学习、工作、生活要多关心、多帮助;同时，在大型活动中，注意多部门的整体协作，增强集体荣誉感和归属感。

五、加\*\*\*建设，完善奖励机制

本学期，在全部社团联合会部门中推行优秀\*\*、干事评选\*\*，社团联合会对工作积极、优秀的\*\*、干事，对其工作进行肯定、证明。这一\*\*极大调动了社团负责人的工作积极性。

完善的奖惩机制有利于充分调动\*\*成员的工作积极性，社团联合会制定了针对各社团的“十佳优秀社团评选”“星级社团评选”细则。本着公\*、公开、公正的原则，对社团工作进行考核评比，鼓励先进。强化社团联合会\*\*的执行力度，按\*\*办事，依责任奖惩，让社团联合会各项工作有章可循。

六、工作展望

对于下学期，我们的工作重心将要着重于让更多的同学了解社团联合会，深入社团，扩大规模。通过社团联合会的各种活动将社团联合会的成员和社团的风采展现出来。

**党政办工作总结精练11**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室\*\*同时任校区年级级长，一学年来，在学校\*\*和同事们帮忙、\*\*下，我认识到要成为一名称职的\*\*，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑。现把本学年的工作小结如下，恳请\*\*和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室\*\*，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。

作为一名中层\*\*，务必做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是\*建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是\*\*校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。\*时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任年级级长，\*时注意以身作则，用自身的形象影响人，我明白“喊破嗓子，不如做出样貌”，要求同事做到的，我必须做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在\*时工作中，我坚持两条原则：

一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气。

二是乐于理解群众\*\*，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。

我始终认为，一个人无论职位高低，潜力大小，都要对工作尽一份职责，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与\*\*。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起\*等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，\*\*不惊，提高心理承受潜力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负职责的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，用心探索适适合学生发展的教育方式。以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作。确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水\*。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。

听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲积累了丰富的经验。\*时能尽自己之力帮忙他人，今年李师的教师会课，李老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮忙，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮忙下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的王同学获全国作文一等奖，王同学在中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在市\*\*的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，李老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改善

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时思考得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改善。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是\*凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这事业进行到底。

**党政办工作总结精练12**

一年来，我在局\*\*的帮助指导下，同事们的关心、\*\*和帮助下，认真履行工作职责，努力学习，勤奋工作，不断进取，较好地完成了各项工作任务，现将学习、工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高思想\*\*素质。

始终坚持把\*\*理论和业务知识学习作为提高\*\*信念、思想素质、工作能力的重要途径。

学习了行业相关法律法规、文秘工作业务知识，参加了\*务工作培训班，在学习过程中，注意理论联系实际，学以致用的方法，不断提高自身的认识能力和思想\*\*素质，自觉遵守\*的纪律，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性、严肃性。多方面完善工作能力，以便更好地完成\*\*交力的各项工作任务。

二、尽心尽责，认真努力做好本职工作。

在工作中，我始终坚持从小事做起，忠于职守、勤奋敬业，努力提高工作水\*。\*务工作方面，积极配合区\*\*部、局\*\*完成了我局20xx年\*风廉政建设“三合一”考核工作，努力协助局\*\*做好\*风廉政建设工作，制定\*风廉政建设责任制，加强对\*员\*\*的教育管理\*\*，撰写了20xx年\*建、\*支部工作安排，各项学习计划，\*务公开实施方案及情况汇报，国防教育、双拥相关材料；政务工作方面，在局\*\*的指导下，完成了本年度工作安排、总结及目标任务考核工作；完成了人事局各项报表、事业单位年检表的填写上报，为年终个人考核工作做好准备工作。完成区文明委精神文明建设、未成年人思想道德建设、创建文明城市、及我局文明单位建设相关材料的撰写。完成信息上报、会议准备工作；完成了计生、\*\*、女工委、保密相关材料。工作中，积极完成好\*组及局\*\*交办的各项任务，努力做到不辜负\*\*信任，不愧对同志给予的\*\*尊重。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

三、强化形象，提高自身素质。

做好办公室工作，必须坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人。

一是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班公文写作加点不叫累、\*\*批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

二是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，在写作方面得到一定的认识和进步，我利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向\*\*、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。办公室工作不论是办文、办事还是进行综合文字、信息调研、督促检查，都要从实际出发，说实话，办实事。

三是理顺工作讲整体。办公室是个\*\*整体，各项工作既有分工又紧密联系。实践说明，办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。必须注意理顺关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想\*\*程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率。努力培养自己具有扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的\*\*能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。

要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**党政办工作总结精练13**

旅游办公室自今年3月成立以来，在镇\*委、\*的正确\*\*下，在各办公室的通力配合下，紧紧围绕打造一流国际旅游风情名镇，着力调整旅游产业结构，大力发展农家乐，积极推进各项工作，全镇旅游服务业呈现出蓬勃发展的良好态势。

一、今年的主要工作

今年主要做了5大项16小项的工作，现总结如下：

（一）调整产业结构，促进兴隆旅游不断发展

1、配合农业服务中心做好兴隆镇农业产业结构调整工作，打造旅游观光农业园区，以“公司+基地+农户”的模式，在杉木村建成生态观光农业体验园；在旱夔门内建成200亩规模的有机蔬菜生产基地，将旅游开发和农民增收有机结合。

2、配合做好招商引资工作，完成杉木旅游风情购物街打造，天坑地缝后勤接待基地渐成气候。

3、配合扶贫办实施乡村旅游帮扶方案的各项工作，协助争取资金200余万元，分别对83家农家乐经营户进行了扶持。共新增餐位3500余个、床位1000余张，接待能力成倍提升。截止20xx年11月20日共接待游客6万余人，比去年同期增长了近5倍。

（二）充实旅游要素，提高兴隆旅游承载力

4、配合施工单位推进城镇房屋风貌改造，认真实施好店招店牌、门窗的\*\*更换工作。

5、配合旅游环线建设，为茅草坝、黑湾景区开发提供了先决条件。

6、配合县商务局、旅游局做好天坑地缝风景区服务从业人员职业培训。同时，联合食品安全\*\*办公室、安监办、工商所、卫生局等相关部门对农家乐的经营管理、食品、卫生、消防安全等进行经常性的检查督促，切实保障游客的人身安全。

（三）加强旅游宣传，不断提升兴隆知名度

7、配合东南旅游卫视、重庆电视台、奉节电视台及市、县\*\*对景区进行宣传报道。

8、编印旅游宣传精美画册2万份，免费发送县城大型酒店、兴隆镇餐饮、住宿、娱乐等场所及所有农家乐。

9、配合县旅游局积极选派评书表演者在重庆举办的“西旅交易会”上表演《天坑的传说》。

（四）整理景点传说，深入挖掘兴隆文化内涵

10、联合文化办积极开展征集兴隆镇历史沿革、景点神话传说、相关人文故事等活动。截止20xx年8月31日共征集景点故事类、人文故事类、历史沿革类诗集类等作品54篇，篇篇彰显出兴隆镇的深远文化。经评选小组认真筛选，共评选出一等奖2名，二等奖5名，三等奖10名，优秀奖20名，目前正筹备优秀作品的编印工作。

（五）积极主动，完成其他各项工作

11、主动对兴隆镇餐饮、住宿、娱乐设施的基础信息进行收集、整理，为\*\*掌握兴隆镇目前接待能力提供了第一手资料。

12、牵头完成兴隆镇建成区路、街、巷的命名工作。

13、牵头完成兴隆镇服务行业协会的法人变更工作。

14、积极配合洽谈与恩施地区旅游公司合作，不断拓展客源。

15、配合\*\*\*\*多次对迷宫河、旱夔门景区规划设计进行实地勘察。

16、配合深圳力扬美景董教授一行对九盘河景区、桃源河景区、茅草坝景区、龙桥河景区等进行了景区策划前的实地查看。

17、积极参与镇\*委、\*\*\*的各项公益活动和重大接待活动。

综上所述，虽然在工作上取得了一些成绩，但也还存在一些不容忽视的问题，如旅游产品单一，特色商品开发度不够；旅游服务水\*较低，经营档次不高；宣传\*\*单一，宣传力度不强。这些问题均有待在今后的工作中加以完善。

二、明年的工作计划

（一）丰富旅游产品，加强特色旅游商品的开发

1、积极引导农家乐业主开展多样化经营，例如烧烤、篝火等。

2、丰富旅游产品，逐步改变我镇乡村旅游季节性明显的特点。

3、加强与相关部门、单位配合，切实做好特色旅游商品的开发。

(二)提高旅游服务水\*及经营档次，加强农家乐管理

4、争取各级\*\*和相关部门的重视，力争在现有农家乐基础上再发展100户农家乐。

5、积极邀请县旅游局、商务局等相关单位和职能部门，定期开办农家乐业主培训班和厨师培训班，加强特色菜品的开发，提高我镇的旅游服务水\*和经营档次。

6、制作农家乐接待证，\*\*接待员着装，佩证上岗，让我镇乡村旅游留得住客人。

7、建立农家乐巡查\*\*，以村为单位成立农家乐协会，每月不定期检查景区内农家乐2次，对其证照齐备、内外环境、规范化经营、服务水\*和质量等情况打分，评选出星级农家乐，并以公示牌的形式向游客推荐。

（三）以\*\*为载体，加强宣传力度

8、强化\*\*宣传，筹备开辟《兴隆旅游》专网，建立一个对外宣传的崭新\*台和窗口，及时公布天坑地缝景区的最新旅游资讯。

9、进行旅游景区（点）环线推介、餐饮等服务行业介绍、发布兴隆旅游新城建设的相关信息。

10、加强与市县电视台、报社、网络等宣传媒介的联系，扩大和各大旅行社的联系，做好\*\*市场的进一步拓展，增强天坑地缝旅游景区的海内外知名度。

**党政办工作总结精练14**

20××年忙碌而充实的办公室工作。紧紧围绕宫内中心和办事处的工作重点，全体工作人员，与部门的职责和工作计划相结合的招聘，培训，工作中心，努力发挥协调，\*\*，管理办公室和服务职能，努力提高管理水\*，服务的献身精神和我宫\*\*水\*，招聘的教师和学生做好服务工作的培训。在工作和委托维护工作中，我宫的正常运作的\*\*，积极完成任务，发挥了积极作用。

一、人事工作

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20xx事业单位人员统计表、20xx招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。\*\*完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

二、常规工作

做好办公室日常行政事务工作。完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，\*\*教职工填写事业单位聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节日、寒暑假的值班安排工作，督促检查上级和单位\*\*部署工作的落实情况，及时传达\*\*指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下\*\*畅通。

密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向\*\*反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为\*\*决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务\*\*决策，并向教职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

\*\*、协助安排好重大公益活动、行政例会、宫务会、教师会等，保障单位重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

认真做好了上级\*\*、社会各界、单位交流以及职能部门同志的检查、调研、来访接待工作。

三、工作中的反思及努力方向

1、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为\*\*及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

2、努力以档案归档的新标准整理多年的档案,使档案管理工作走向科学化、规范化。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感；加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

4、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章\*\*、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

四、档案、社区工作

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度\*报\*刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照\*\*执行，必须\*\*批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续\*\*的\*\*和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

**党政办工作总结精练15**

在工作中，我也逐渐认识到自己的不足，主要有以下几点：

一是政治理论素质有待于进一步提高。由于平时忙于业务工作，政治学习的时间较少。以后要加强政治理论的学习，提高政治理论素质。

二是工作中缺乏一定的条理性。因为工作杂而多，临时性工作也很多，做起来的时候也显得手忙脚乱，顾此失彼。在以后的工作中，要逐步合理安排各项工作的时间，有条不紊的完成各项工作。

三是工作质量有待提高。由于自身性格比较急躁，平时工作一味追求效率，有时难免出现这样那样的小纰漏。在今后的工作中要努力克服性格上的不足，办事在求快的同时，更要求稳，不断提高工作质量。

**党政办工作总结精练16**

自XX年8月选调到承留镇工作以来，自己无论是在管理区、计生办，还是在\*委办、\*办等工作岗位中，都能够从严要求自己，工作认认真真，从不马虎了事; 做人实实在在，从不阿谀奉承;生活廉洁自律，从不谋求私利;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。在埋头苦干中做工作，在默默无闻中干实事，在扎根基层中学本领，既树立了选调生的良好形象，也为承留镇的发展做出了应有的贡献。先后被评为\*\*信息工作先进个人、\*信息工作先进个人、组工

>一、加强学习重提高

加强学习是提高个人能力素质的重要途径,是成长进步的阶梯。参加工作以来，特别是从事材料创作以后，我更是把加强学习放在自身建设的首位，严格要求自己要勤学习，要多思考，要善总要读好有字之书，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学;读好无字之书，做到多看、多听、多闻、多想、多写、多做，形成学而思，思而入，入而进的良好习惯。通过学习，整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，工作能力不断增强。

>二、扎根基层重磨炼

乡镇是整个社会的缩影，通过乡镇工作可以了解和熟悉社会，掌握工作和发展的能力。只有在基层乡镇，切实了解老百姓的所思、所想、所盼、所怨，工作才能少走弯路、少出偏差、少有失误。六年来，我认真珍惜锻炼的每次机会，力求在工作中增强本领，在实践中提高能力，在磨炼中增长才干。

1、东张管区工作。管区是乡镇与农村联系的纽带，也是及时反映、处理、解决农村各种复杂事件的关口，抓\*\*、保稳定、促发展是管区重中之重的任务。在东张管区工作期间，我主要是和同志们一道做好了农村两委的\*\*选举工作。在支部\*\*选举前，我和管区的同志深入\*员家中认真\*\*摸底，了解掌握每位\*员的想法和意见，做到心中有数;选举中我们严格按照和规定程序进行，没有一丝疏漏。在这种底子清、程序严、办事高度认真细致的情况下，东张管区的8个村仅用8天时间就圆满完成了支部\*\*选举，并且全部一次性成功。支部选举涉及的`仅仅是\*员，而村委会选举涉及的则是全村有选举权的所有村民，涉及面更广、难度更大、挑战性更强，这也要求\*\*者有更高的能力、更认真细致的工作、对村情更全面的了解。我和管区的同志紧紧依靠新选举产生的支部委员会，充分发挥农村\*支部的能动性和积极性，先是大力宣传。

《村民委员会\*\*法》等法律法规，使群众对选举的目的、意义、方法、程序做到家喻户晓、人人明白;其次严格按照程序规定指导村里进行选举的各项工作。经过我们扎实、周密、细致的工作，管区的8个村顺利\*\*成功，得到了镇主要\*\*的高度赞扬。

**党政办工作总结精练17**

今年，我办狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全办人员的整体素质。一是加强学习。坚持每周我办值班日为学习日。学理论、学业务，利用办公的种类书籍资料、《当代秘书》、《求是》等报刊杂志，组织全办人员学习\_理论、三个代表重要思想，并组织办公室成员学习了《公文处理与写作》、《\*市办公室系统培训资料》等，不断提高办公人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求办公室人员多下基层，多搞调查研究，多写各类文章，使办公室人员在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了强素质，树形象、创机关一流办公室等活动，加强了宗旨意识教育，强化了办公室成员的求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

今年，我办有《创新培训方式，提高村民技能》、《盲人\*x的好日子》等多篇文章在\*日报发表，有《三送三结合，增加农民收入》、《访实情、办实事、求实效》、《多管齐下、重拳出击、严打地下\*\*\*\*彩》等多篇文章和讯息在《组工通讯》及各类简报予以刊发。

今年，我办取得了一定的成绩，但与上级的要求和自身的目标还相差甚远，还存在不少的问题和不足：一是调查研究有待进一步深入，参谋服务功能有待进一步发挥;二是工作特色不突出，创新意识有待进一步加强;三是学习缺乏系统性，办公室整体水平有待进一步提高。这些问题，我们半不断地加以克服和改进。今后，我办将以求真务实、开拓创新的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为全乡的经济社会的全面发展作出应有的贡献。

**党政办工作总结精练18**

20xx年，高亭镇\*政办在镇\*委、\*的正确\*\*下，扎实开展办公室各项日常工作，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务，为\*委、\*各项工作的健康有序开展提供了强有力的保障。现将情况简要汇报如下：

一、突出\*\*建设，切实抓好内部管理

针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作\*\*，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、接电去电等日常工作，通过\*\*化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。同时，厉行节约，想方设法严格\*\*办公支出，办公用品均到北湖市场\*\*采购，批量资料打印均到印刷厂印刷，为\*节约办公经费近2万元。

二、突出严谨周密，切实抓好政务工作

坚持高质量、高标准、高水\*，认真开展办文办会和督查督办等日常政务工作。严格按照公文办理流程，认真做好了\*委、\*公文的起草、审核、批示、用印和发放工作，较好地发挥了以文辅政的作用。今年共下发\*政公文87份，其中\*委文件17份，\*文件47份，\*委和\*联合下文23份。进一步提高了办会质量和水\*，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了镇\*委、\*的各项工作精神和\*\*及时传达到位、落实到位。一年来，共\*\*了经济工作、\*\*、计生、安全稳定、农业等各方面会议近20次。

三、突出工作重点，切实抓好信息化建设

加强了对\*\*\*\*站的管理和信息发布，及时更新乡镇动态信息，第一时间发布我镇安全生产、综治\*、民生民本、项目建设和农业农村等各项工作开展情况，政务信息发布量名列全县前茅。全年上报各类请示报告39篇，汇报材料22篇，计划总结类材料4篇，典型材料和调研类材料5篇，信息类材料348篇，其中XX在线发布62条，手机报发布30条，群众工作简报发布3篇，永兴通讯发布2篇，综治工作简报发布1篇，“银都”\*\*\*\*发布256篇。在加强政务\*\*管理的同时注重政务内网的管理，每天按时在\*内网签到和发布镇主要\*\*日程安排，及时下载文件进行\*\*批示和传阅，定期发布工作安排情况和完成情况，做好系统内部各部门间的邮件发送，为\*管理提供了更多便捷、快速服务。

虽然我们工作取得了一定的成绩，但也存在一些问题。比如：我们的档案工作由于历史原因一直未进行清理归档，是我们的短板；我们的深入基层较少，\*\*研究工作相对滞后，缺乏高质量的调研报告；上报信息的采用率有待进一步提高等。

20xx年，我们\*政办将紧紧围绕\*委、\*的中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识和创新意识，不断提高“参与政务、办好事务、搞好服务”的能力和水\*，着力打造调研型、信息型和服务型\*政办，努力开创高亭\*政办工作的新局面。

一是当好参谋员，不断提升参谋工作水\*。要进一步提高办文质量，强化\*政办\*\*研究工作的开展，就全镇的中心、重点和难点工作提前介入开展调研，认真撰写调研报告，积极为\*\*决策和抓落实“引路导航”，做到“参谋”到点子上，“助手”到关键处，着力打造调研型\*政办。

二是当好\*\*员，不断提升信息工作水\*。在原来先进的基础上，继续再接再厉，加强政务内网和\*\*的维护，强化信息报送的常态化，注重信息队伍建设，提高信息采编质量，做到准确、及时、高效报送政务信息，及时总结和宣传我镇发展社会经济的新做法、新亮点，对外展示高亭形象，着力打造信息型\*政办。

三是当好服务员，不断提升服务工作水\*。牢固树立“一盘棋”思想，把服务\*\*、服务\*\*和服务群众作为本职工作，我们\*政办成员将带头服从大局、带头求真务实、带头争创一流，用心想事、用心谋事、用心干事，不断提高服务水\*，着力打造服务型\*政办。

**党政办工作总结精练19**

东莞理工学院城市学院计信系学生会是在系\*委\*\*下，系团委\*\*下的全系学生会\*\*\*\*，是全系与全院学生的桥梁与纽带，为学生的工作提供服务，在12年度下学期的工作中，学生会取得了很好的成绩。作为该\*\*后方大本营的学生会办公室，在做好其他部门“后勤管理”服务的同时，着重培养自己的工作特色，提高工作效率，提升成员的整体素质，在学期的工作中取得了可喜的成绩，全面提高了办公室的工作水\*与地位。

办公室的主要职责是处理学生会的日常事务、建立学生会工作档案、管理学生会财产经费，着急各项回忆，督促、协调各部门工作。在即将过去的这一学期内，办公室不断完善工作\*\*，确保学生会工作的规范化、\*\*化合科学化，祈祷了学生会与同学之间、部门之间的桥梁纽带作用，在整个学期的工作中，出现了一些工作的新形势，解决了一些新问题，涌现出了一批工作热情高、办事能力强的新生干事，使得办公室真正成为一个重要的服务性部门，从而推动了整个学生会由“活动性“向”服务型、指导型“的转变：

一、 \*\*上的新突破。

\*\*的修、修订与拓展时办公室的重要工作之一，这学期办公室在\*\*修补与完善上有了较大突破，日益全面化、规范化，并继续不断完善办公室及整个学生会的工作机

机制。充分发挥办公室职能，做好办公室的中枢调节作用。

1. 准确及时召集各种会议，确保各次会议的正常召开。

2. 建立严格的值班工作\*\*，确保准时及时下达，下情上报，

使得学生会各项工作信息顺畅。

3. 起草完善雪深灰各项工作\*\*，考评\*\*。确保各项工作有章可依及其高效性。与\*团一起讨论修补了会议、值班、卫生等规章细则及考勤处罚等各类工作规范，特别是本学期办公室全体成员在与\*团的不断商讨中集思广益，制定了新的学生会工作纪律考核\*\*，并保证其切实可行。

4．制作了无可办公室成员无可名单表，着力于人力资源的最优调度，提高了学生会的工作效率。

二、资料上新齐备

1．建立了相对完备的学生会档案。以电子档案为主，尽最大努力方便哟后工作的开展，真正发挥资料的作用；

2. 诸如11月中旬的校\*会，办公室作为计信系的后勤大本营的重要部门，承办整个学生会的签到签退、场地的布置、场地的收编、加油搞的输送等重要工作，在此期间我们计信系获得“道德风尚奖“便是对我们计信系学生会、办公室工作最为直接的体现与褒奖。

除了一些有突破性的工作外，办公室最主要的工作还是常规工作，主要包括文秘工、联系工作、自身建设及部门内部事宜等，细

节决定成败，办公室最繁重最艰巨最能锻炼人的工作还是体现在这些点滴问题上，这学期在常规工作上同样有很大进步；

一、文秘工作；

1. 办公室全面负责了学生会\*\*、总结、工作汇报等各种文件的制作；

2. 全面负责了\*团的文字处理工作；

3. 负责了表彰证书的制作与颁发；

4. 材料统计工作。为方便学生会各项活动的开展，办公室承担了大量的材料统计工作，并设立临时文件夹等满足使用，并取得了较好的效果。儒评优材料，工作计划和总结的汇总制作等。《1》《2》

二、联系工作：

包括横向上与各部门的联系，纵向上与团委、同学的联系。及时传达上级通知，反馈下级意见，加强各层次各部门的沟通时办公室的主要工作：

1. 及时传达了\*团的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门， 方便工作正常开展；

2. 完善了办公室干事工作细则及其评分细则，互评\*\*的建立对于成员间的相互联系沟通效果显著。

三、内部常规事宜

1. 给类表格的统计\*\*。如会议安排表、值班表，固定资产清单，评优统计表等，保证了学生会各项工作的有序进行；

2.值班人员工作安排。收发相关文件，接听电话，接受各类咨询，规范使用钥匙及办公室物品支领，日常卫生维护等；

3、积极配

合各部与学院活动的展开，扩大办公室及学生会的影响力。

这些工作不仅加强了我部成员团结合作的关系，增进了彼此的感情，也增强了我部和其他各部协助互助的机会，真正做到了部与部之间的融合。虽然我们去的了一定的成绩，但还存在很多的不足，有些细节考虑的还不是很周到。

1. 在学生会成员档案文件上的整理不够完善。下学期力求建立出有特色的文件夹，如成员档案、经典活动档案、考核档案、会议档案等等。

2. 由于新生经过9月份的辛苦军训，10月份的部门紧锣密鼓的招新，12月进入复习月，1月进入考试周，所以能有更多的时间放在办公室也仅有11月，在办公室\*\*明细上虽不如正轨，但是下学期仍需加强，争取培养出一批办事能力强、工作热情高、肯吃苦、不怕累的优秀骨干分子。

3. 在临近期末的《计信系期末考试教育暨动员》大会的通知下达中，我们办公室的同学把09计应2班的班长当成是大三、大四的班长了，导致通知的内容出错。也致使该班同学，关于此次活动安排，在20日、21日中午12点55和14点10接到了多次不同的通知；因为我们的失误对该班同学造成了一定的影响。被\*\*批评后我们办公室成员都有过很深刻的反思，承担起我们该承担的责任，虚心接受批评，以后绝不犯类似错误。

四、办公室的其他情况

1.值班情况：各成员基本上能做到按时值班、签到、不迟到早退，有事请假。但也有个别同学有懒惰情绪或错误过失，在今后的工作中，则当认真改整，对工作认真负责。

2.例会情况：办公室每两周一次例会，全体成员均能按时参加，会议气氛容器，或是对相关活动的商议，或是对学习生活的贪心，大家都能积极发表个人意见，从而使部里的各项活动都能顺利进行。

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作水\*和整体素质，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。这一学期的工作，也使得我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作，但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差德国细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新突破，做出新成绩。同时我们也希望全系的\*\*、老师以及广大的同学能给予我们更多的\*\*与鼓励，使得我们在工作中能够取得更好的成绩。

**党政办工作总结精练20**

(一)办好会务工作。上半年，办公室严格按照会务工作的程序和要求，做好经济工作会等各类大型会议服务工作，“光辉的并完成了庆祝建党90周年大会暨基层党组织红歌比赛、历程——\_一大到\_图片巡回展”等系列庆祝活动组织服务。同时也较好地完成了各类一般会议会务工作安排，为街道党工委、办事处传达贯彻上级有关精神，顺利开展各项工作提供了保障。

（二）搞好接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级各部门的检查、交流、来访等40多次；按照勤俭节约的原则，督促食堂工作人员不断提高服务水平，确保就餐质量；按照规范慎重的原则，做好公章的保管和使用，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，维护公章的权威。

（三）抓好日常服务。做好办公用品的购买和发放；合理调配车辆，保证各项工作的车辆供应；指导和督促电脑等办公用品和办公设备的维修维护；做好各类信息的上传下达，确保信息渠道和政令畅通，使街道工作有条不紊，衔接紧密。

（四）做好滨河路改造工作，现已全面完成。做好党务公开工作，县级示范点创建正在进行中。

>党政办工作总结（2）

**党政办工作总结精练21**

一、加速融合，加强团结，迅速营造良好办公环境

公司重组后，融合和团结是摆在我们面前的重要任务，办公室作为具有综合协调性能的部门，其作用至关重要。对此，办公室从小处做起、从点滴做起，迅速地给机关员工营造一个良好的办公环境。第一，做到不搞“小团体”，多沟通、多交流，“求同存异”。在工作中，摒弃一己私念，对工作中出现的矛盾采取先迁就、再沟通、后求同的方法;坚持共有的大原则、大方向。在生活上，多关心、多问候，遇到问题热心帮助。第二，实行不定期会议进行沟通和传达。每周例会后，办公室会根据会议内容和工作情况对本部门员工召开内部会议，一方面将各方面的\*\*、精神传达到员工中;另一方面，对各自工作进行汇报、总结，对需要协调的事项进行布置。第三，利用多种多样的形式开展此项工作。通过一些培训活动增强彼此之间的交流和沟通，加强同事之间的团结。11月6日，办公室\*\*本部门员工进行了拓展训练，取得了很好的效果。

二、整章建制，严格执行，确保各项工作顺利进行

首先，为加强公司机关汽车的管理，降低费用支出，最大限度地满足生产、经营和机关公务用车的需要，建立正常的车辆购置、使用、维修及驾驶员管理秩序，根据《中铁七局集团有限公司财务管理通则》的有关规定，办公室及时制定了《中铁七局集团电务工程有限公司机关车辆管理办法》，加强车辆管理调度，强化安全行驶,保证了机关公务用车，基本实现了安全行驶。其次，建立健全其他办公\*\*。对汽车的使用排放、电脑耗材的领取、文件的接收传发等等均采取网络形式进行办公，并制定出相应的一些措施

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