# 乡镇办公室人员二月工作总结范文

来源：网友投稿 作者：夜色微凉 更新时间：2024-07-10

*我国建国以来的历次乡镇机构改革，都直接影响着农村共青团工作特别是乡镇团委的工作。今天范文网小编给大家为您整理了乡镇办公室人员二月工作总结，希望对大家有所帮助。 >乡镇办公室人员二月工作总结范文一 在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办...*

我国建国以来的历次乡镇机构改革，都直接影响着农村共青团工作特别是乡镇团委的工作。今天范文网小编给大家为您整理了乡镇办公室人员二月工作总结，希望对大家有所帮助。

>乡镇办公室人员二月工作总结范文一

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在热线办工作了四个月，四个月的工作，使我深深的认识到，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。县长热线呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的晴雨表。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

> 一是加强学习意识。

古人讲非学无以致疑，非问无以广识，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

> 二是增强工作责任心。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它就是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题!因为人们更关注的是结果!所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情!

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

> 三是提高服务质效。

在热线工作，服务于民，收集社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量!

在今后的工作生活中，希望自己能不断总结工作经验、不断的的完善自我，把工作做得更好。

> 乡镇办公室人员二月工作总结范文二

我乡坚持以创建非地震灾区灾后重建示范区为统领，以开展双年竞赛、 三创实践活动为契机，坚定攻坚克难打基础、依托优势突特色、统筹协调促发展的思路，扎实推进落实，确保各项工作任务的顺利完成。

一、经济工作完成情况

(一)各项经济指标完成良好

1.20xx年预计完成全乡国内生产总值18359万元，完成全年任务的100.2%，同比增长15%;人均gdp完成14930元，同比增长14.3%;农民人均纯收入完成6443元，同比增长17%。

2.农村固定资产投资完成15433元，同比增长24%，其中完成500万元以上项目2个;

3.社会消费品零售额10055万元, 同比增长19%;

4. 新增工业企业3户，完成目标任务的150%。工业增加值1255万元，同比增长21%。工业企业利润134万元，同比增长22%。

(二)现代农业产业有新进展

1.特色产业稳定发展：一是今年烟叶种植面积达1400亩，预计收烟40万斤，实现农民人均增收207元/人;二是葛根成片种植1000亩以上;薄壳核桃、椪柑、板栗等800亩以上。

2.启动新村扶贫工程100万元一个村，现在正在实施中。

3.加强农民工技术培训，全年共培训910人次。

4.全面完成政策性农业保险。被县委县政府评为2024年度工作二等奖。

(三)基础设施建设不断加强

一是道路交通：农村公路建设建立健全管养体制，规范农村客运站建设，严格执行车辆返程签单制度;完成断头路硬化2条共计11.5公里;完成通村公路硬化 6公里;新修通村泥碎路7公里;新建便民路5条共计7公里;维修农村公路20公里。二是水利建设：新修微水工程6处，渠系清淤和整治工程3千米;修复水毁工程6处，山坪塘整治11口;新修饮水池4个。被县委县政府评为2024年宝石杯竞赛活动国土项目三等奖，农建综合管理项目三等奖。

二、社会事业持续发展

一是教育基础设施建设得到改善，目前，投资350余万元的梅家乡综合学校建设项目已完成进度30%，进入施工中期阶段。二是农家书屋、综合文化站运行正常，组织开展打金钱板、柔力球等群众活动5次，并获柔力球比赛一等奖。三是新农合参合率达100%，防疫工作扎实开展，圆满完成25人的无偿献血任务。四是全面做好计生工作，认真搞好人口清理，确保统计工作的真实、准确，严格按照标准征收社抚费。五是强化劳动保障工作，落实城镇居民普及医疗保险 264人。完成新型农村养老保险4900人，农村小额人身意外保险2800人，2024年被县委县政府表彰为先进单位。六是做好低保、五保的核查清理及各项资金发放到位等工作，目前，城镇低保145人，农村低保1998人，发放冬令春荒款9.5万元。七是为做好国防工作，加强冬季征兵工作，现有5人体检合格。八是便民服务扩能升级，投资15万元对便民服务中心进行改(扩)建，已累计接受咨询2553件，办理2521件，按时办结率100% 。2024年政务服务工作被县政府表彰为先进集体。

三、社会管理成效明显

一是安全生产工作，全年开展交通、食品药品、非煤矿山和烟花爆竹等行业的安全整隐患排查10次，悬挂标语11条，发放宣传资料5000余份。二是应急管理工作，加强应急预案体系建设和管理，建立了应急救援队伍和救援物质的储备。三是信访维稳工作，坚持源头防范和治理，截止11月底，共受理群众来访94 件，来信6件，来电20件，已化解115件。四是巩固城乡环境综合治理成果，继续加大对五乱治理，建立长效机制，成效显著。五是全面落实依法行政、依法治理、普法工作，进行法制宣传教育10次，培训村社调解员100余人次，严格治理校园、网吧、游戏厅等周边环境，开展群防群治，构建平安村(社区)、平安家庭成效显著。

四、重点工作全面完成

一是三连片村庄环境综合治理工程，已完善管理制度并正常运行;二是敬老院改扩建工程，投资30余万元，征地1.5亩，已全面完成改扩建工程;三是基本完成一处农民健身广场建设，已硬化500平方米;四是在梅家坝、大堰塘、老山等村发展了薄壳核桃、板栗、碰柑等共计800余亩;五是发展烟叶1400亩，截止11月15日，我乡已完成收购烟叶20万斤;六是大力推进场镇雨污管网分流及人行道改造工程，现正在实施路面彩化;七是完成云龙桥村电网改造;八是配合县交通局完成5.5公里梅(家乡)义(和镇)路硬化工程;九是完成云龙桥村4.4公里水泥路硬化工程;十是启动建设梅家乡综合农贸市场，现已完成进度的20%;十一是配合县水务局进行场镇自来水管网改造，预计年底前完工。

五、党的建设不断加强

(一)加强党员干部教育，提升干部队伍素质。

乡党委严格按照五好乡镇党委的要求，加强班子自身建设。一是加强领导班子和干部队伍的思想政治教育。坚持党委中心学习组学习制度和干部职工星期一政治学习日制度。二是强化党员群众的教育培训。利用乡党校、农村党员干部远程教育站点等学习阵地，对党员干部、入党积极分子、致富能手进行党员基本知识和实用技术培训;全年共举办了村组干部培训班2期，入党积极分子培训班4期，农民技能培训班培训村组干部300余人次，培训入党积极分子280余人次，培训农民910余人次。二是加强党员发展。现已发展预备党员36名。三是加强流动党员管理。建立流动党员登记台账，实行每月一清理一登记，乡党委随时掌握各村流动党员动向。

(二)深入开展基层组织建设年活动，提升党的凝聚力

1.全面实施三分类三升级活动。按照县委要求，结合我乡实际，经过党员群众代表初评、支部自评、乡党委评定等环节，共定级为先进党组织的2个，定级为一般党组织的9个，定级为后进党组织的1个。制定争创目标和措施，采取结对帮扶、领导干部蹲点调研干部直接联系服务群众等措施，促进后进村晋位升级。

2.努力争创红旗阵地和党建示范点建设。以设施齐全、制度完善、功能完备、活动有效为标准，在全乡7个村级组织活动场所创建红旗阵地。同时在小溪沟村、云龙桥村、梅家坝村、社区、乡机关等5个基层党组织中创建党建示范点。以小溪沟村和云龙桥村的发展白肋烟为示范，带动其它村的产业发展，进一步推动春风精神。

3.狠抓制度建设，促进工作开展。一是全面推行一单两卡工作制度，建立健全工作台帐，坚持每月一报告，每月一建议的实施;二是划分各支部三向培养工作任务，逐年实施，落实培养措施、强化培养结果;三是认真实行3+1大学生村官帮带活动。

4.新建两新组织，扩大组织覆盖面。按照县委组织部的要求，在全乡符合条件的两新组织中建立了2个两新党组织，进一步增强党组织的覆盖面。

(三)贯彻执行党风廉政建设责任制，营造风清气正的良好环境

乡党委、政府切实按照一岗双责要求，把党风廉政建设和反腐倡廉工作落实到实处一是完善了党风廉政建设责任制。制定了《2024年党风廉政建设和反腐败工作实施意见》，坚持每季度召开1次党风廉政建设工作会议，及时研究、部署工作，有力地促进了工作开展。二是抓好党风廉政建设工作。结合三项建设活动的开展，组织乡村干部学习相关党风廉政建设知识，全乡共办理学习培训4次，书写标语230余条，办黑板报4期，发放宣传单3500余份。开展党风廉政建设主题实践 群众接待日活动，每月3次集中接待活动，坚持党政领导成员轮流接待群众，建立台帐，实行挂牌销号制。结合机关干部直接联系服务群众活动开展机关干部下基层活动，及时掌握了解群众的困难和问题，切实为群众解决实际问题;三是完善了惩防体系建设。全面完成2024年-2024年惩治和预防腐败体系建设，构建七大机制，健全了农村党风廉政建设制度体系。开展三明、三诺、三评廉政风险防控机制建设，并会同财政所认真落实乡财统管、村财乡理，统一管理，坚决杜绝滥收滥支，坐收坐支，铺张浪费等不良现象的发生。查处村干部违纪案件1件4人。四是加强党务、政务、村务公开工作。在全乡开展党务、政务、村务公开工作，完善了公开内容，建立公开程序，随时接受群众监督，公开率达100%。五是加强组织建设。全面完成9个村的村务监督委员会建设工作，配齐村级纪检工作人员，完善各项制度、牌子和场地，保证村务监督委员会按照流程规范化运作。

存在的困难和问题

回顾20xx年以来的工作，我们在看到成绩的同时，也清醒地认识到梅家的发展还面临不少困难和问题。主要表现在：

一是地处边远山区，在家群众文化素质较低，干群思想观念保守，小农意识强烈;

二是因地处宝石水库上游位置，为建设饮水源上游生态屏障，对发展企业、养殖等产业有所制约，经济结构单一，农业产业化水平低，经济增长速度较慢;

对于这些困难和问题，乡党委、政府将高度重视，在今后的工作中，采取有效措施，加强统筹协调，认真加以解决，努力打造独具川东魅力的幸福梅家。

>乡镇办公室人员二月工作总结范文三

按照乡党委、政府的分工，我负责党政办工作，兼任党政办公室主任。光阴似箭，日月如梭，不知不觉间一年已经过去了，充满希望的新一年已经到来。回首悄然离去的20xx年，我在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步，现简单总结如下：

> 一、积极发挥本职作用，紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

(1)做好文字工作。 办公室的主要职能就是文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件xx个，撰写其它各类材料xx个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

(2)全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、Xx日报报送各类信息xx篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表xx余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

(3)强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动xx多次，印发《xxx》xx期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

> 二、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

(1)抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

(2)抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

(3)抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

(4)抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

> 三、充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

(1)强化机关党建工作。以创建学习型、服务型、廉洁型机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了规定动作不走样、自选动作有创新。

(2)积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

(3)统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

> 四、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

最后，办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽看似小桥流水，但处处大局牵连。办公室的工作一直不容小视，新的一年里，我们更加应该在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

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