# 乡镇办公室主任个人工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-07-16

*乡镇办公室主任个人工作总结（精选10篇）工作已经告一段落，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。下面是小编整理的关于乡镇办公室主任个人工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！乡镇办公室主任个人...*

乡镇办公室主任个人工作总结（精选10篇）

工作已经告一段落，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。下面是小编整理的关于乡镇办公室主任个人工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**乡镇办公室主任个人工作总结篇1**

今年以来，办公室紧紧围绕全乡的工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，现将上半年工作总结如下：

一、提高办文、办会质量。

1、全面提高公文处理的质量和效率，使公文处理进一步规范化、制度化。今年以来，共收发文件151件。

2、及时准确地做好来文来电处理工作。力争做到“零失误、零差错”，截止目前，共收发通知378个。

3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。

二、公文立卷归档工作。

根据上级有关规定严格做好公文收发、立卷、归档工作，及时准确地收集整理办结文件，对处理完的文件及时立卷、归档。确保各类文件无漏缺，泄密现象发生。收藏档案40件，现存文档283份，其中保存期限10年的82份，30年的110份，永久性保存的91份。

三、信息报送工作。

结合全乡工作重点，及时总结，明确各部门信息报送任务，对刊发的信息进行汇总，现信息公开上报信息86条。

四、综合协调工作。

一是切实履行工作职责，凡需要办公室配合的工作，都全力以赴、积极配合；二是积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，致力于机关各部门关系融洽和工作协调。

五、保障后勤服务。

1、加强办公室自身的管理，确保政府各部门工作的正常运转。

2、严格执行考勤制度、办公物品发放制度等相关制度，使机关管理工作进一步规范化、制度化。

3、及时添置购买日常办公用品，保证日常办公需要。

4、安排各卫生组打扫卫生区，保证机关环境卫生，提升机关形象。

5、定期对食堂设施进行检修、维护、清理，确保机关工作人员饮食安全；做好机关房屋、暖气、空调、电脑、电话等其他设施的检修，保证机关工作正常运转。做好后勤保障关口，在年初的换届选举期间正常保证了同志们的一日三餐。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇2**

今年以来，办公室在镇委、政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，有人形象地概括为“上管天、下管地、中间管空气”，充分说明办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

1、参谋力求抓住关键。办公室按照镇党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全镇工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了镇十七届二次人代会，年终总结会、七一表彰大会等数十次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，镇域经济发展思路和多次领导汇报材料，充分发挥了智力服务的作用。

2、办文力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任负责制，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共以党委政府名义上报下发公文300多个。

3、信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们收集、处理各类信息是数百条件，信息工作在全区镇街中名列前茅。

二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的\'总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

1、积极改善办公条件。一是建制调整后，根据石船情况及时安排落实职工值班住宿。二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。三是对机关办公设备进行合理调配。四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了镇机关有良好的工作环境。

2、大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

3、认真做好服务工作。一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦，对机关食堂经营权进行了招标落实。二是按照党委政府的要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工落实了防暑降温物经费落实和工会活动的开展。三是加强网络管理，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

4、全面搞好档案管理。一是对原麻柳沱镇所有档案进行了得新规范和整理，正准备交区档案局。二是对石船镇20\_\_、20\_\_年的档案进行了整理。三是对部门档案进行了规范。四是着手对全镇20\_\_前的档案进行规范，准备全面移交到区档案局。

三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

1、上行协调多汇报。办公室收到或了解到涉及全镇的各项工作，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作，确保镇领导能在第一时间掌握事件动态。

2、平行协调多交流。今年建制调整后，镇党委对全镇所有站所室中心人员进行了重新安排和组合，为了更好地开展工作，办公室充分利用各种机会，加强对站所室中心和其他镇街办公室的交流，为办公室正常运转营造好了环境。

3、下行协调多联络。今年以来，我们认真做好与基层村居的协调工作，对基层单位的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，处理恰当。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇3**

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、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、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、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。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇4**

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，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，在“三个服务”上取得了明显成效，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。

一、主要工作成效

（一）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。

一抓学习教育。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”。

二抓建章立制。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。

三抓工作责任。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。

四抓精神境界。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。

（二）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。

一是做好文字工作。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151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是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、\_\_日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60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。

三是强化督促检查职能。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20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

（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。

一是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。

二是强化机关党建工作。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。做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理稳定、包区包村和其它临时性工作。

（四）严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事；牢记节俭原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、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。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，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！

**乡镇办公室主任个人工作总结篇5**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中严密准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的\'原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、年级组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为瓦市小学的美好前程不辱使命。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇6**

20\_\_年，人和镇党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实曾办发号文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党委，政府各项工作的高效运转，较好的完成了各项工作任务。

一、紧扣中心，抓好信息调研

信息调研是党政办的重要工作，其中信息工作是党委，政府决策的\"千里眼\"和\"顺风耳\"。我们加大信息资源的开发利用力度，及时准确，全面地向各级党委，政府反映经济社会发展的新情况，新问题，新成就，更好地为各级党委，政府了解情况，科学决策和指导工作服务。年初，我们制定了信息工作目标，组建了信息工作专班，并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情况，对重大突发事件和倾向性问题及时上报。全年上报市，区信息100余条，被采用信息在全区乡镇中名列前茅。

调查研究是办公室的主要职能之一，党政办公室的参谋助手作用首先来自调研。工作中，我们紧紧抓住党委，政府各个时期的工作重点，切实增强工作的预见性，针对性，深入基层调查研究，及时了解真实信息，及时发现倾向性的问题，及时总结新鲜经验，超前性调研；紧扣发展主题，先后开展了农业内部结构调整，小城镇建设，农村基层组织建设，化解村组债务，农村财源建设等专题调研活动；紧扣上级及本级党委，政府工作部署，开展跟踪性调研。通过广泛深入地调研，掌握了大量的基础材料，为党委，政府提供了许多有参考价值的材料。

二、讲究实效，抓好督办检查

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是党政办公室的重要工作职责。\_\_年，我们突出三点，狠抓督查工作：一是抓党委，政府重点工作督办，特别是一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。二是完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和责任追究制。三是抓交办事项的督查。一年来，我们共进行了6次大的督办检查活动，完成各种督办事项10余件。在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合。由于坚持了经常性地督办，促进了党委，政府各项工作的顺利开展，富有成效。会议是宣传政策，贯彻上级精神，安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数单位负责人缺席，迟到，早退，于是，我们将参加会议情况实行定期通报并纳入年终工作考核，效果非常明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党委，政府阶段性工作，我们借助于文件，会议，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

三、理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部，职工积极性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，达到了\"三个满意\"：即领导满意；机关干部，职工满意；基层群众满意，受到社会各界好评。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。今年，尽管办公室人手少，但从未因此而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。\_\_我们积极参加市、县组织的行业会议10余次。

四、强化管理，加强自身建设。

一是加强值班管理。对办公室工作人员上班实行签到制，并要求每天上班提前10分钟，每天下班推迟10分钟，坚持24小时值班制度，节假日轮流值班，确保了信息渠道和政令畅通，使办公室工作有条不紊，衔接紧密，受到了各级领导的好评和群众的称赞。二是工作实行目标管理，按照全年的工作安排，将办公室十一项工作任务拟成《目标任务责任书》，把各项工作分解到人，进行量化考核，并将考核结果作为公务员年度考核的重要依据。三是配合相关办公室采购办公设备，做好后勤保障。\_\_年，新办公大楼的投入使用，党政办积极协调配合相关科室，统计、购买办公设备，做好了后勤保障工作。

五、高效运转，抓好办公室其它各项工作

我们创新建立了高效有序的工作机制，着眼于基础，进一步强化了日常工作的\'管理，保证日常工作有序，快速，优质运转。重点在以下三个方面做出努力：一是办文办会出质量。在办文上，我们本着规范，精简，高效的原则，严把\"三关\"：即把好进口和出口关；政策和法律关；文字和格式关，做到及时，准确，。可发可不发的文件一律不发。在审批程序上，首先由分管制文的同志审初稿，再由党政办主任核稿，通过后再呈请书记，镇长发文。在办会上能套开的套开，可开可不开的会，一律不开。二是接待保稳定。我们继续实行工作\"一把手\"负责制，坚持领导接待日制度，定期开展矛盾纠纷摸底排查工作，及时化解苗头，防止酿成大规模群体性的事件。

对企业军转干部，民师，改制企业职工，对越自卫反击战的退伍军人，我们按照\"责任捆绑到人，解决问题具体\"的原则，维护了社会稳定。三是专项工作上档次。认真做好机要，，档案，史志等专项工作。对于专项工作，做到专人负责，提档升级。我们及时组织专人收集资料，建立政府网上主页，开辟宣传窗口，加入区政府的网站，并不断丰富网页内容，扩大宣传面，增强实用性。继续宣传贯彻《法》，实施依法行政，推进工作法制化，加强了对涉密人员的教育和管理，加强了计算机信息系统的技术防范和管理。在档案，史志工作上，我们加大了对档案资源建设和档案创新工作力度，不断丰富了档案藏量，优化了档案结构，打造了档案精品。

20\_\_年，我们党政办公室在各项工作方面取得了一定的成绩。在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶！

**乡镇办公室主任个人工作总结篇7**

人总是祈求上天能够赐予好运，但是我很感激上天对我的眷顾，让我能够找到一个这么好的工作，在一个环境这么好的地方上班。在试用期里，我在企业领导的悉心照顾下，在同事的帮助下，认真做好了文员的工作，自己也体会到了挣钱的不容易，让自己的思想观念得到了提升。我刚开始走上这个岗位，可能还存在不适应，但我都尽力客服了，这位我以后的人生道路打下了基础，下面是我的试用期工作总结。

一、日常工作方面

我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的`工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

二、个人思想方面

我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

三、工作中的成就

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四、工作中的不足

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

三个月的时间转瞬即逝，虽然在工作中存在一些问题，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇8**

4月2日上午，我们乡办公室系统在李主任的带领下学习了市委办公室主任有关办公室工作的讲话。会议提出以“勇夺第一、志争一流”为目标，以“五个四”为统领，就如何做好办公室工作提出了明确的要求。通过本次会议学习，感触颇多，结合自身工作的实际情况，对如何做好办公室工作有了一些感悟。

1、从思想上认识办公室工作的重要性，在日常的工作中注意培养良好的工作习惯。

办公室可以说是乡机关的中枢机构，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。比如：一个电话通知传达不及时，会引来一连串的问题；一个会议通知下错了日期，也会引来很大的麻烦。所以这就要求我们要必须从思想上认识并重视办公室工作的重要性。对待办公室的每一件事情要注重细节，严格操作每个细节，细之又细，严之又严，保证工作中少犯错误。让自己努力做到“六个不让”即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

2、办公室的工作复杂多样，这要求我们必须勤于思考、不断学习，提高自己的知识水平。

学习是个永远不变的话题，任何人的发展都离不开学习，学习是提升素质的基础，是干好工作的前提。书到用时方恨少，在办公室的工作中，只有不断的利用一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作。不仅要学习与工作相关的知识、技能与方法，还要学习如何做人、怎样为人处世，学习怎样办事，怎么样“办好事、不出事”这都需要学习，所以，这要求我们必须要时刻把不断学习的态度贯穿工作始终。

3、办公室作为服务机构，需要提供周到的服务，这需要我们要提高自己的服务意识和服务质量。

办公室工作就是要搞好“三服务”即：为党委、政府搞好服务、为领导搞好服务、为群众搞好服务。在“三服务”中要提高自己的主动意识，做到超前服务、主动服务、周到服务。对于可以预见到的事情，超前谋划，提早行动，把工作尽量做到领导安排之前，工作中要事无巨细，把每一件小事做到不出纰漏，不让领导操心。对待来乡办事的村民，积极热情接待，及时指引办事区域，树立乡政府的良好形象。在学习中实践，在工作中学习，只有这样，我们才能不断进步，不断发展。

通过本次学习，我对办公室工作有了更加深刻的认识，在以后的工作中，我将以本次学习的精神要求自己，以“勇夺第一、志争一流”为目标，做好办公室工作。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇9**

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、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、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、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。

**乡镇办公室主任个人工作总结篇10**

20\_\_年规划办公室在镇党委、政府的正确领导下，在县规划局的业务指导下，坚持以人为本，求真务实，严格履行职能，科学规划，加强管理，圆满完成了各项工作，进一步促进了我镇的持续发展，现将主要工作情况总结如下：

一、审批建房，服务于百姓。

积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观，强化服务、提高效率、热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。在今年的农村建房审批工作中我规划办秉着“决策一班人、规划一张图、审批一支笔、建设一盘棋、管理一个法”的原则，贯彻“人民城镇人民建、人民城镇人民管、管好城镇为人民”的方针对本辖区用地规划实行规范化管理，严格落实了上级的规定。

二、加强监管，防患于未然。

进一步加强和完善监督管理体系，对我镇下属31个村的村民建房情况进行全面监察，积极下村走访了解情况，遇到因建房引起的矛盾纠纷和案件及时介入、认真解决，发现违法违规建设行为及时制止和处理。对违法建筑举报，及时下达处罚整改通知，并把村镇部分违法建设行为及时向上级单位反映并协助处理，极大地维护了规划的权威性和严肃性；妥善处理因建房引起的邻里纠纷，通过讲解规划法规等方式把矛盾化解在萌芽状态，有效的阻止矛盾激化，促进了新农村的和谐建设。

三、重点整治，增强于法制。

为加固规划建设工作坚实的壁垒，使建设能够严格按照《中华人民共和国城市规划法》等相关法律、法规健康有序审批规划，同时也为了广大人民的根本利益，我办加大了拆违工作力度，对违法违章建筑进行强制拆除,我镇自从拆除老农贸市场以来，受到人民群众的拥护及好评，但仍有在老农贸市场和马家嘴一带摆摊设点卖肉、卖菜，严重影响了镇区的交通秩序及市容市貌的整洁。针对镇区内存在的马路市场顽疾，我镇组织30多名干部前往镇区马家嘴地段进行马路市场整治行动。专门安排执法人员进行集中清理，为体现以人为本的执法理念，在充分考虑沿线居民买菜难的实际情况，采取集中清理和规范市场行为相结合，既维护了市场稳定，又消除了安全隐患，同时也化解了因集中清理整顿而带来的民怨，有力地强化了规划决策权的法制化和民主化，进一步提升了全镇文明形象。

四、推进改造，规划于大局。

为了加强乡镇统筹一体化规划，全面推进规划战略工作，我办积极配合镇国土资源所、县规划局对我镇下属各村土地的征用工作并献计献策，在上级部门与基层之间的工作中切实起到了承上启下的作用。

五、尽职尽责，服从于全局。

按照全镇工作的总体要求,服从于全局，认真完成党委政府交办的各项工作任务，做好包村包片工作，为全镇实现年初既定的各项目标尽到了应有的责任。

六、积极谋划，着眼于长远。

继续加强学习相关法律、法规及有关方针政策，在20\_\_年严格按规划方案实施，作好宅基地的审查上报工作，加大行政执法力度，坚决制止非法乱建、乱占现象发生，同时摸清辖区内的土地数量和性质，为城中各村建设新民居规划用地做好参谋，着眼于长远，使城中村的面貌得到根本改变，也确实解决城中村群众的住需矛盾，维护社会稳定和谐；全面做好在法律、法规赋予的在权限范围以内的各种土地、宅基地的权属纠纷问题，把纠纷消化在本村、镇之内，切实保障我镇农村建房的健康有序的秩序；认真完成好镇党委、政府交办的临时性工作，做好下乡包村工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找