# 集团党政办工作总结(精选15篇)

来源：网友投稿 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-06

*集团党政办工作总结1进入20xx年以来，很快两个月已经结束，在镇上各位领导的指导和帮助下，基层的磨砺使我开阔了视野，增长了见识，提高了工作和协调能力，特别是对基层对农村有了切实深刻地体验和感受。现将两个月的思想、学习、工作情况向组织部领导汇...*

**集团党政办工作总结1**

进入20xx年以来，很快两个月已经结束，在镇上各位领导的指导和帮助下，基层的磨砺使我开阔了视野，增长了见识，提高了工作和协调能力，特别是对基层对农村有了切实深刻地体验和感受。现将两个月的思想、学习、工作情况向组织部领导汇报如下：

>一、思想方面：

我在这两个月里，学习和总结出的基层工作的方法是：安心、智慧、勤劳。既然我来龙山镇工作，我就会扎根龙山，我愿意在龙山好好的工作，让我真正能为龙山的发展做出自己的贡献。我很感激组织上让我来基层工作。这里是很清苦，但却少了诱惑，多了历练，是个不断加强自己人生理念，不断提高自身知识水平和业务水平的学习乐园。在这个学习乐园里，我将努力做到以下几点：

一是摆正位子，正确给自己定位。我知道自己也是广大基层干部中普通的一员，组织上让我来是为基层的农民服务的，不是来镀金和享受的，能为和我父母一样生活的广大农民服务，既是尽我的一份孝心，也是执行组织交给我的任务。我会立志扎根基层，甘于清贫寂寞，积极工作，勇于奋斗。我会用自己的真心、信心、决心来踏踏实实的做好每件事，给自己一个乐观向上、不怕挫折的好心态。

二是放下架子，虚心向他人学习。我是刚刚毕业的大学生，我知道学历不代表水平，更不能代表能力。刚刚参加工作的我，缺乏实践经验，而在我工作的周围，有很多同志虽然学历不高，但工作经验丰富，分析基层问题深刻、透彻，常常能用简单通俗的语言让下层明白工作的意义、方法和目标，他们是我的老师，是我学习的榜样。我一定会甘做“小学生”，真诚的向他们请教，努力学习他们的优点，在实际工作中积累自己的经验。

三是做出样子，认真干好每件事。心态决定命运，细节决定成功。在其职，谋其政，作为选调生，我会继续认认真真的做好本职工作，讲究方法，注重实效。同时，要主动参与其它工作，积极的献计献策，发挥自己的特长来促进工作的开展，争取做出实绩，不辱使命。

>二、学习方面

>三、工作方面

(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。

**集团党政办工作总结2**

今年以来，xxx镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，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，有效地保证了镇党政机关的正常运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的差错和损失。因此，在日常工作中，我们都以最大努力保证镇机关的有效运行。

二、组织好各项会议工作。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。半年来，我们成功举办了镇第十六届\_

第一次会议、镇人大代表视察会议、镇庆祝建党91周年大会等会议，完成其他一般性会议安排工作19次，每次会议都取得圆满成功，为镇党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

四、做好相关文稿工作。经镇主要领导安排，党政办公室负责整理全镇各条线每周、每月工作计划和完成情况以及分工干部下村工作情况汇总，并及时呈报镇主要领导，为领导随时掌握相关情况以及决策提供了重要的参考依据。另外，根据工作内容，草拟部分文稿工作。

五、做好工作督查工作。为进一步促进全镇机关作风建设，在党委政府的领导下，我们修订完善了机关考勤、日常费用、卫生秩序、公物使用等管理制度，有待领导班子会议通过。同时根据制度规定的相关内容加大考勤督查、分工干部下村工作情况督查、值班督查以及领导交办的工作督查等，并将督查情况及时予以通报，从而促进各项工作顺利开展。

六、做好领导交办的各项工作。只要是领导交办的工作，

不论是大事还是小事，都全力以赴去完成，不折不扣地完成好。

半年以来，党政办公室取得了一定的成绩，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，我们将严格按照镇党委、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，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质 在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。 要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善收发文程序、文件归档、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各部门、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。 要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常考勤、值班、卫生等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时。

**集团党政办工作总结3**

本人在近年来，能始终与党委、政府保持高度一致，思想上严格要求自己，工作上勤勤恳恳、扎扎实实，认真完成本职工作及上级交办的各项工作任务，现将工作总结如下：

>一、围绕“钻”字加强学习，提高理论水平撰写各种材料文章。

>二、围绕“实”字尽职尽责，锻炼能力水平做好组织、协调、参谋等工作。

党政办工作综合性强，职能繁杂，我把握一字“实”字，踏实做事，意识超前，灵活处置，认真负责办好每一件事。一是搞好办公室内部管理，做到职责明确，分工合理。二是搞好各种大型活动的组织、协调工作。三是深入调研，当好党委、政府的参谋助手。经常陪同领导以及新闻单位到实地调研情况，找准工作的结合点，结合中心工作做好业务工作，做好基础工作，提供合理化建议和意见。

>三、围绕“细”字搞好服务，增强服务意识当好“服务员”。

党政办作为乡镇党委、政府的服务窗口，必须当好“服务员”的表率，树立“优质服务、高效服务、廉洁服务”的服务理念，积极主动搞好各项服务工作。我在平常工作中注重从细节着手，从工作的安排、准备、落实，来客来访的接待，到文字语言的校对整理，都力求在细节上体现出服务意识、服务水平，真正做到为领导服好务、为群众服好务、为工作服好务。

>四、围绕“诚”字真诚待人，提升自身素质处理好人际关系。

在日常生活中，我严以律已，宽以待人，对单位和集体不利的事不做，对别人不利的话不说，真诚地对待每一个同志，尊重领导，团结同事，每周对自己进行反省一次，地图培养良好的兴趣爱好，处理好上下级和同事之间的关系。

今后，我将更加努力地学习，更加勤奋地工作，取长补短，锻炼自己，充分发挥自己的能力、水平，更好地为群众做实事、为社会做贡献。

**集团党政办工作总结4**

一、一年来的工作情况

(一)办公室队伍素质不断提高。

办公室肩负着组织人事、宣传信息、文秘档案、财务管理等繁杂工作，是公司的运转中枢，工作性质要求其对内负责团结协调、搞好服务，对外必须树立形象、上联下通。

办公室围绕公司年初指定的工作目标，认真组织科室人员理论和业务学习。全体科室人员认真学习各项法律、法规，及时了解、掌握经济发展的新动向、新经验，积极参加公司组织的形式多样的学习活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。

不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和其他单位提供良好周到的服务。

办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教公司工作的大局出发，从公司整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

(二)文秘工作规范运行

1、文字服务工作水平不断提高。今年以来，办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止月日，全年拟写各类文件份，各类会议纪要份。

2、董事会会议完满结束

(1)、做好认真筹备公司的两次董事会会议工作。办公室围绕今年3月份和11月份召开的董事会会议，认真开展会议筹备工作，参与了会议通知、会议议程的拟定与下发，负责来宾请柬的寄发，领导讲话稿的起草，会议议案与纪要、决议草案的拟稿，会议资料的分发，会场标语的拟定，会议记录及会后各类文书的整理、打印、新闻稿的起草等工作。参与了会议场地及会议议程的确定，负责车辆调度、来宾接待、会场布置、提出\_名单及座次安排、会议现场秩序的维护、与会人员用餐、起居及其他保障工作;参与了会议期间各类费用开支的议价审价，负责制定经费预算计划并准备经费，会议用品的购买与配置使用，以及会后经费结算等工作。

(2)、做好接待工作，展示公司形象。公司董事会会议期间，办公室人员全程负责接待工作。这两次会议是公司的高级会议，办公室人员高度重视，从会议方案策划到领导讲话起草，从会场布局到参会人员调度，从餐饮车辆安排到会议宣传报道，办公室同志分工协作，保证了接待任务的圆满顺利，展示了公司的良好形象。

3、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，公司组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务，特别是公司董事会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。

4、办文和办事工作不断加强。

(1)关于办文工作，文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成公司综合性文字材料的起草和打印工作，全年共起草文件、通知、总结、讲话、汇报材料等余份;完成公司工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料和其他相关的各种计划份，圆满地完成了公司各项工作任务。

(2)是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我公司的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到上级业务部门。按照上级主管部门的要求，及时上报学习文件如开展科学发展观党员学习文件等。对各科室都下达信息报送任务，今年以来，我室已向上级主管部门上送文件或学习材料累计余篇。

5、档案管理和\_扎实开展。今年，为做好档案管理，我们要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案防潮、防霉、、防虫、防蛀工作。同时，办公室建全了档案收集归档制度，各室的文件及时收集、归档，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。\_也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件。

6、证照年审工作顺利通过。今年营业执照年审过程中，因为我公司营业执照上的经营项目属于特种行业，要求具有该特种行业的行业资格证书，我们公司没有，因而年审过程中遇到了一些困难，但最后顺利解决了。至此，公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作及时、顺利完成。

7、工会、人事、社保工作规范有续。

(1)工会工作，一是大力推进工会组建和工会规范工作，指导工会充分发挥作用，按照规范化建设要求尽努力做好吸纳职工，组织职工，服务职工工作。二是切实加强维权建设，设立了职工维权服务站，切实维护职工的合法权益，到月底止，维权办公室共接待来访件件，结案件。

(2)人事工作，做到人事变动及时上报，工资调整准确完整，档案管理规范有序，财务收支认真细致。

(3)扎实搞好社会保障工作，今年，共登记人员名，为人办理了自由职业缴纳养老金、医疗保险金的手续;为人办理医疗补贴。

8、做好工商变更登记工作。今年，由于公司股东单位较多，需要到工商局办理变更登记手续，办公室积极配合公司的工作，为多家股东到工商局办理变更登记手续，并办理了公司注册地址变更登记手续。

9、明确职责，完善规章制度。公司办公室人少事多，为使办公室全体人员责任明确、有章可循、各负其责，结合办公室的工作实际，从抓制度建设入手，在局公司领导指导下，先后制定和完善了《办公室工作职责》、《档案人员工作规则》、《财务管理制度》、《驾驶员管理制度》等针对性强、易操作、行之有效的规章制度，并且及时予以下发和抓好落实，逐步形成了较为完善的公司工作制度保障体系。

10、完善各项管理制度，落实人本关怀管理理念。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

二、工作中的不足

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入、办公自动化进展缓慢、工作创新方面还有欠缺等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在公司领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

三、下一年打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性;进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范，保证公司生产经营的正常运行，全面完成公司目标任务。

**集团党政办工作总结5**

时光如白驹过隙，从指缝悄悄溜走，转眼间半年过去，这半年工作中，使我收获颇多，现将半年工作总结如下：

>一、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

在领导和同事的支持和帮助下，本人很快掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，做好文件收发、传阅、存档、保密和文件的印制等工作。及时收发文件送主任审签、领导传阅，并按要求做好文件归档工作。认真执行保密制度，文字材料的底稿都能妥善保管。做好各种文件的打字和印制工作，并按时完成。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到打印出来的文件或资料让大家满意。负责会议材料的打印、分类、装订。做好3002、20\_办公室，四楼一号会议室及接待室的清洁工作，保持干净整洁。认真完成领导交办的临时性工作，协助做好办公室其他工作。

>二、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能妥善处理。

>三、厉行节约，杜绝浪费

为了明确办公室的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对各办公室、村（社区）打印复印的材料都如实登记。对办公室里的纸张都能做到废旧利用，文件都是正反打印。对办公室的打印机、传真机、计算机、碎纸机等设备和其他物品，能妥善保管好，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

工作上有做的好的地方，也有许多不足之处，如：文字功底较低，对电脑的应用和操作有待于进一步提高，工作要更加的细心，这些不足都需要自今后的工作中加以改进。今后，我一定加倍努力学习，刻苦专研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争在未来做一名优秀的工作人员。

**集团党政办工作总结6**

乡政府办公室节能降耗工作在乡政府的正确领导下，按照区节能降耗办公室的工作要求，坚持从宣传教育、建立制度入手，加强监督管理为重点，在行政过程中坚持从降低成本、节约开支出发，今年来节能降耗工作取得明显效果。

>一、加强宣传，人人参与。

今年2月20日，分管机关工作的党委副书记在全乡经济工作会议上对今年的节能降耗工作专门部署和安排，要求政府机关带头厉行节约，降低行政成本，要求建立健全节能降耗管理制度，把工作落到实处;要求各办公室认真学习机关管理制度，从我做起，从节约一度电、一滴水、一张纸做起，使节能降耗工作真正落到实处。张贴宣传画10副。

>二、健全制度，加强监督。

为把节能降耗工作落到实处，今年来我们完善了包括水电、办公用品在内的机关管理制度，会议管理制度，招待费管理制度，用车管理制度，办公经费管理制度。并下发到各办公室执行。使节能降耗工作做到有章可循，通过日常监督和管理，各单位和部门都能严格按照制度要求自我约束，厉行节约。

>三、严格管理，取得实效。

在加强管理方面，今年我们主要是对大宗消耗物品建立台账，对比降耗成果，促进节能降耗、厉行节约。建立会议申报审批制度，精简会议。推行接待分级定额管理，节约招待费用。实行车辆定点维修，油卡、过路费卡管理，有效控制浪费。今年水、电、油、招待费、会议费比上年下降、4%、2%、10%、3%。

>四、领导重视，组织落实。

今年在组织领导方面一是成立了节能降耗工作领导小组，分管机关工作的副书记任组长，党政综合办公室主任任副组长，各办公室、所负责人为成员。党政综合办公室常务副主任负责节能降耗的日常工作，做到节能降耗工作有人抓，常态化。二是严格按照区节能降耗办公室的要求完成了各项报表和下达的各项工作任务。

**集团党政办工作总结7**

光阴荏苒，转眼新的一年已经开始了，本人于20XX年X月X日来到XX政府工作。这XX月来，在党委、政府的正确领导下，在分管办公室领导的关心和指导下，认真贯彻党的路线、方针、政策，服从组织分工安排，认真履行职责，踏实工作，努力完成领导交办的各项工作任务。在思想上、政治上都得到很大程度的提高，现将工作以来的思想和工作情况总结如下：

>一、勤学苦练，做好材料撰写工作

1、要把握好文章的正确方向，必须理解、吃透党的理论、方针、政策方面的知识。本人密切关注时政，不断提高自身理论修养。

2、为避免只有理论的文章给人虚而不实、缺乏支撑之感的情况，本人通过旁听、记录各种会议、收集原有文字资料、与周围同事增进交流等渠道，短时间内对本镇基本情况、产业发展情况、基础设施建设、科教文卫事业发展情况有了初步的了解。

3、时常与撰写材料的同事交流，对于以前接触甚少的农村基层语汇，主动向同事讨教。多听领导讲话，细心体会领导讲话的风格。动笔前，多与领导沟通，成文后仔细捉摸领导的修改意见。

年前工作的X个月中，已在市委、市政府的内部刊物上发表了X篇信息。

>二、不挑不拣，做好各项工作

协助党政办主任搞好办公室工作；做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作；催办各办公室有关事宜；负责草拟党委、人大、政府的各种材料，积极撰写并按时上报市委办、市政府办交办的各种材料；负责全面后勤和服务工作；协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作；做好群众来访的接待、指引工作；做好值班电话的接受工作等。

>三、存在的不足及努力方向

自参加工作以来，我在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，我也认识到自身存在的问题:

>一是工作中缺乏条理性。因为工作杂而多，临时性工作也很多，做起来的时候显得手忙脚乱，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。

>二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，有时会出现这样那样的纰漏。在今后的工作中要努力克服性格上的不足，办事在求快得同时，更要求稳，不断提高工作质量。三是政治素质还有待进一步提高。在接下来的一年中，我将积极向党组织靠拢，争取早日加入中国\_，用党员的标准严格要求自己。总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在镇党委、政府的领导下，与全镇的同志们一道，结合我镇实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼。今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

**集团党政办工作总结8**

党政办公室在分管领导的正确领导下，在各部门的大力配合下，经过全体同志的共同努力，圆满完成了XX年上半年各项工作任务。

>一、 加强部门内部建设

按照学院党政工作的总体安排及党政办的工作职责，党政办加强组织领导，明确责任分工，按照本部门的质量目标，安排、落实各项工作任务。一是加强思想建设。围绕构建一支团结、和谐、有凝聚力的团队，根据学院的统一安排，组织党员开展以“创先争优”为主要内容的学习实践活动。通过开展公开承诺的实践活动，加强了干部职工对自我工作的监督检查，进一步增强了工作的责任感，牢固树立了大局意识和服务意识，不断提高服务质量。二是加强制度建设。修订完善本部门的管理制度和岗位职责，明确分工，责任到人，提高了办公室的工作效率。三是加强队伍建设。教育引导干部职工不断学习新知识，及时了解和掌握教育发展的新动向、新经验，以“一专多能”的标准要求自己，认真履行职责，不断提高业务技能。

>二、全面提高服务质量

党政办把提高服务质量作为履行职责的核心任务，努力完成本部门工作质量目标。一是注重学院目标制定分解及实施控制工作。印发了学院XX年度工作要点，并汇总出台了部门年度分层质量目标。二是完善质量管理体系。及时出台、完善三级文件，上半年出台三级文件38件。三是按照要求实施院务公开。会同有关部门，适时公布财务预算收支执行、内部财务审计、人员聘用和评优、学院收费公示、奖学金和助学金公示等情况。四是提高公文质量。坚持从严原则，严把文字关、校核关、格式关、时效关；坚持从高原则，在文稿内容方面，确保文件具有一定的高度、广度和深度；坚持从精原则，文件内容力求主题突出、层次清晰、观点明确、材料得当、语言精练。为了加强学院公文规范化管理，推动学院语言文字规范化示范校建设，组织召开了公文规范管理专题培训会议。上半年，组织起草或参与起草各类总结、计划、方案等重要文件近19件、领导讲话、工作报告9篇，受到了领导和同志们的好评。五是做好会务服务工作。为保障重大会务活动顺利举办，注重文件材料、人员协调、会场布置、会议宣传、后勤保障等各环节管理，做到适当安排、全面落实，保障了各项重大会务活动的顺利进行。组织召开内蒙古商贸职业教育集团常务理事会议，配合继续教育部顺利通过自治区级语言文字规范化示范校评估。共承办或协办各类会议活动40余场。

>三、 认真做好日常工作

一是办文工作。按照学院文件管理的要求，规范登记、传阅、督办，努力做到及时、准确、安全。上半年共承办印发学院文件65件，传阅自治区党委、政府和教育厅等文件392件。二是接待工作。认真筹划，精心组织，积极协调，周密部署，全年共接待来访240人次。三是证件验印工作。及时做好XX级xxxx名毕业生毕业证和xxxx多名新生学生证的验印工作。四是出国手续办理工作。加强外事工作，全年共办理教师培训出国手续3份。五是文印工作。完成了全院及各部门文件及试卷打印任务。六是邮件收发工作。及时收发信函、汇款、包裹和报刊，上半年共收发邮件900多件，分发报刊80余种。

>四、积极发挥参谋助手作用

党政办围绕学院中心工作，积极发挥参谋助手作用，重点加强综合协调和调查研究工作。一是做好协调工作。统筹协调分管年度经费预算管理；统筹行政办公用品管理，确保了办公用品的正常供应；统筹业务接待和日常事务协调，确保各项活动的顺利进行；统筹协调会务工作，全年协助有关部门安排各类会议40余场。二是围绕学院重大决策和事项安排抓好调研工作，并及时出台有关文件。围绕学院车改问题，认真开展调查研究，及时出台了《教职工交通补贴问题解决方案补充规定》；积极筹备学院60周年校庆事宜，拟定了《学院建校60周年文集征集方案》，并印发实施。

>五、存在的主要不足和改进

**集团党政办工作总结9**

本人在近年来，能始终与党委、政府保持高度一致，思想上严格要求自己，工作上勤勤恳恳、扎扎实实，认真完成本职工作及上级交办的各项工作任务，现将工作总结如下：

>一、围绕“钻”字加强学习，提高理论水平撰写各种材料文章。

>二、围绕“实”字尽职尽责，锻炼能力水平做好组织、协调、参谋等工作。

党政办工作综合性强，职能繁杂，我把握一字“实”字，踏实做事，意识超前，灵活处置，认真负责办好每一件事。一是搞好办公室内部管理，做到职责明确，分工合理。二是搞好各种大型活动的组织、协调工作。三是深入调研，当好党委、政府的参谋助手。经常陪同领导以及新闻单位到实地调研情况，找准工作的结合点，结合中心工作做好业务工作，做好基础工作，提供合理化建议和意见。

>三、围绕“细”字搞好服务，增强服务意识当好“服务员”。

党政办作为乡镇党委、政府的服务窗口，必须当好“服务员”的表率，树立“优质服务、高效服务、廉洁服务”的服务理念，积极主动搞好各项服务工作。我在平常工作中注重从细节着手，从工作的安排、准备、落实，来客来访的接待，到文字语言的校对整理，都力求在细节上体现出服务意识、服务水平，真正做到为领导服好务、为群众服好务、为工作服好务。

>四、围绕“诚”字真诚待人，提升自身素质处理好人际关系。

在日常生活中，我严以律已，宽以待人，对单位和集体不利的事不做，对别人不利的话不说，真诚地对待每一个同志，尊重领导，团结同事，每周对自己进行反省一次，培养良好的兴趣爱好，处理好上下级和同事之间的关系。

今后，我将更加努力地学习，更加勤奋地工作，取长补短，锻炼自己，充分发挥自己的能力、水平，更好地为群众做实事、为社会做贡献。

**集团党政办工作总结10**

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；

>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。

**集团党政办工作总结11**

20xx年，党政办公室将紧紧围绕党工委、办事处的中心工作，以服务于党工委、办事处、服务于人民群众、服务于经济社会发展大局为己任，齐心协力，努力完成全年各项目标任务。

>一、工作目标

充分发挥党政办公室参谋助手、桥梁纽带、综合协调、后勤保障四个方面的作用，用一流的工作作风、服务质量、机关管理与工作绩效圆满完成党工委、办事处和上级各对口部门交办的各项工作任务，

>二、工作重点

(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、工作措施

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实;在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻;二是进一步加强方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、规范处理、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。学习方法上，一是组织相关人员积极参加市、乡两级组织的各种学习和培训;二是要求全体人员在工作之余认真自学;三是同志间相互学习、交流。

(三)转变思想，强化意识。一是坚决以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立全心全意为人民服务的思想。二是进一步树立公仆意识和服务意识，全面提高服务水平和质量。三是进一步增强全局意识和大局观念，和党委政府保持高度一致，服从党委政府统一安排。四是进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

**集团党政办工作总结12**

>一、日常工作

>（一）规范办文程序，统筹会议服务

一年来，办公室加强了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，办公室工作人员学习了《国家行政机关公文处理办法》、《规范性文件制定程序》，并将各部门发文进行分类存放，方便了以后的查阅、印刷；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。行政公章由专人管理，实行使用审批制度。

会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，于会前细化了分工。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。全年共组织筹备，召开了农村“四大基础工程”工作电视电话会议，石羊镇灾后重建总结表彰、庆“七一”暨创先争优活动动员大会，接受全国党员代表到我镇检查特殊党费援建项目，全市XX年第二季度党建工作例会，全市基层工会组织建设片区工作会，向上海静安区“”受害群众募捐活动，石羊镇村（社区）党组织和自治组织换届选举动员大会等数次综合性会议，起草上报了相关工作总结。电话会议采用移动公司提供的企业信使服务，大大提高了办公室人员电话通知会议的效率，充分发挥了智力服务的作用。

>（二）强化文字综合，积极开展调研

文字工作是党政办公室的一项重要工作，也是政务服务的重要方面。一年来，办公室工作人员努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风的改进。今年是灾后重建的决胜之年，以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料内容复杂，形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，工作人员熟悉了党的路线、方针、政策，及时掌握上级文件、指示精神，领会上级意图，并结合本镇实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，找准领导思路，先后起草并下发党政文件近百份。

>（三）认真收集信息，做好信息上报工作

紧紧围绕党委政府的中心工作，及时、准确、全面地做好信息报送。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。截止目前，我们收集、处理各类信息160余条，共向市级报送信息160余条，其中，被市委《信息汇报》刊载23条，《信息快报》刊载19条，《创先争优活动简报》刊载2条；政府《都江政讯》刊用8条，市委组织部《组工信息》刊用12条，市纪委《纪检监察工作》刊用5条，市信息办采用50条，《都江堰快报》刊载32篇。

>（四）加强业务培训，优化档案管理

为做好档案管理，我们要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规和操作规程，做好档案管理工作。在日常工作中确定专人，对文书档案、影像档案、电子档案进行整理，目前，已全面完成XX年度档案的分类，并按照程序装订归档。

>（五）规范操作程序，做好政府信息公开

根据市政府统一部署，我办结合工作实际，认真做好政府信息公开工作，不断规范公开内容，扩大公开范围，强化公开监督。今年以来，共主动公开政府信息719条，截止目前，我镇未发生一例因有关政府信息公开事务而引起的行政复议、诉讼和申诉情况。全面完成了政府、金羊村、丰乐村3个政府信息公开查询点的标准化建设，并顺利通过市信息公开领导小组的检查验收。

>（六）建立和完善便民服务站建设运行新机制

严格按照成都市、都江堰市村级便民服务站建设的要求和标准，切实加强和完善村（社区）便民服务站基础设施建设，创新制度建设，优化服务质量，全面完成了镇便民服务中心和19个村（社区）便民服务站的标准化建设。同时，我们还突出抓好镇便民服务中心和各村（社区）便民服务站的形象建设，进一步规范服务行为、改善服务环境、拓展服务内容、密切干群关系。

今年以来，镇便民中心已接待群众办理事项4430件，机关单位专项事项办理700余件，接待商家、群众办理家电下乡2800户，总付补助资金万元；接待办理汽摩群众475户，总付补助资金万元。按照市政务中心安排，公共场所、餐饮行业办理卫生许可证业务受理已启动，现已向公共场所、餐饮行业业主下发办理卫生许可证程序办件宣传资料500余份。

>（七）加强机关管理，搞好督促检查工作

坚持以“为领导、为机关、为机关干部服务”的宗旨，特别是在规范机关用餐、用车管理、加强机关值守、值班安排和考勤等方面狠下功夫。为严肃工作纪律，坚持每周一、周五学习考勤制度，同时还对机关卫生和人员到岗情况进行不定期抽查。办公室还积极做好节假日值班调度工作，安排值守人员做好节、假日期间的各项事务处理和群众来电来访记录。

>二、基层组织建设

（一）加强村级阵地建设。为进一步将各村（社区）活动中心建成村民议事中心、党员活动中心、便民服务中心、教育培训中心、文体活动中心等集办公、学习、娱乐为一体的综合活动场所，对全镇19个村（社区）活动中心（3个维修加固、16个新建）功能进行了科学设置和规范化建设管理，为基层党组织战斗堡垒作用的发挥奠定了坚实的基础。

（二）抓好党员队伍建设。采取“两多一会审”的办法发展农村\_员，积极拓宽发展渠道，保证党员质量，着力解决农村党员老龄化问题。全年共培养入党积极分子50名（其中致富带头人和农村实用人才20人，退伍军人0人，返乡农民工22人，其他8人。积极分子平均年龄31、76岁，年龄最小的18岁，高中以上文化占66%，其中大专及大专以上文化程度占20%），预备党员转正109名，新发展党员55 名，目前全镇党员人数已达到1835名。

（三）深入推进创先争优活动。一是积极创新活动载体，推进各项工作，建成了都江堰市党员干部教育培训基地1个，都江堰市党建基层基础工作示范点1个，并顺利通过上级相关部门的检查验收。二是在村民集中安置点开展“\_员亮身份”和“党员示范户”评选挂牌活动，进一步增强党员宗旨意识，提高党员服务质量。

**集团党政办工作总结13**

弹指一挥间一年过去了，在在座的各位老师的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。办公室工作三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对学校心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

>一、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全校上传下达的桥梁，做好办公室工作，对全校工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让上级的传真文件在我手中积压，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。其次注意形象。办公室是学校的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个学校的形象。

>二、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>三、脚踏实地，做好各项工作。

1、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。

2、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。

3、学校大事记

**集团党政办工作总结14**

一、基本情况

综合办公室现有工作人员7人，其中，负责人2人，一般管理人员1人，辅助生产人员4人。主要分布在办公室、驾驶员岗位和门卫收发室。

二、主要工作

(一)办文工作

截至20\_\_年12月1日，共办理收文登记142份，其中：行政收文85份，党委收文36份，工会收文21份;共办理发文登记130份，其中：行政发文94份，党委发文19份，工会发文17份;共整理归档文件21卷;收、发公文办结率100%。所有收、发公文保存完整，字号连续。文件印刷、装订差错率小于1%;会议交办和基层信息处理率97%，共制发交办单33份，办结29份。全年办公室累计起草各类公文和材料60余份，其中包括公司董事会工作报告、年度生产经营总结、党委工作报告及其它各类公文和材料。在办文工作中，我们严格执行公文处理规定，严把公文审核关，确保了公司公文制作质量。

(二)办事工作

1、扎实做好机关事务管理。

一是认真做好董事会和经理日常办公服务工作。

二是加强机关固定资产管理，健全机关固定资产台帐，严格落实公司《低值易耗品管理制度》，完善购销台帐和领用制度，有效控制了办公费用支出。

三是认真执行机关通讯费限额控制制度，加强机关办公通讯费管理，努力做到正常使用，合理控制，按月通报。

四是积极配合支部加强机关效能建设，细化考核项目，强化劳动纪律，提高了机关工作效率，转变了机关工作作风。

五是努力为基层单位提供服务，按期完成公司各基层单位营业执照年度审验，积极配合房地产开发公司进行工商注册和资质申报工作。

2、加强公务车辆管理。认真做好车辆的调度、使用和管理工作，限度保障机关公务用车需要。一年来办公室重视驾驶员的安全学习和教育，坚持每年签订《安全责任书》，加强车辆油材料管理，实行车辆油材料消耗月报制度，完善预付费用，凭卡加油，财务结算的油料控制程序，截止20\_\_年12月1日，公司机关公务车辆总行程公里，未发生一起一般以上交通责任事故。

3、认真做好党务管理。一年来办公室积极发挥综合办公的特点，努力转变工作职能，着力提高党务工作水平，加强党建基础管理，认真做好各类文明创建工作的安排落实，重点开展了“创先争优”活动，筹备了公司“五五”普法总结验收工作，积极参与了基层党建年度考评，加强了公司通讯小组的日常管理，并在党委换届选举中做了大量有效的工作。一年来综合办公室通过积极努力，丰富了党务工作经验，提高了综合办公素质，较好的发挥了工作职责。

4、努力做好工会日常工作。一年来，办公室按照公司工会的要求积极开展工作。一是加强职工持股会股权管理，健全管理台帐，及时办理职工股权增减手续，为公司股权变更提供准确数据。二是认真组织了公司第一届职工运动会，配合安委会组织了安全演讲比赛和应急综合演练活动，并按要求积极开展机关“职工之家”建设工作，增添了活动设施，丰富了活动内容。三是扎实做好扶贫帮困工作，健全困难职工档案，认真开展摸底调查，努力把公司的帮困政策落到实处。四是认真做好年终送温暖工作，负责全公司“温暖工程”福利品的造册登记和发放，保证以最快的速度，的服务把公司的温暖送到广大员工手中。

5、切实做好质量管理工作。办公室作为公司质量管理体系的日常办事机构，一年来紧紧围绕新版《质量手册》，认真开展各项管理工作，保证了公司质量管理体系的持续、有效运行，并在7月份接受了天豹公司内部审核，所开7项不合格报告均在规定期限内关闭。

(三)办会工作

办会是办公室的一项重要工作，一年来，办公室严格按照董事会要求，坚持从严、从紧、从需的原则，修订完善公司办会制度，落实工作职责，规范工作程序，努力提高办会质量。先后圆满完成公司一届三次、二届一次职代会、第二次党代会和工代会等会议的筹备工作，由于准备充分，衔接紧凑，确保了大会各项议程顺利进行。在此基础上，成功举办了全司文秘人员公文写作培训班，规范了基层各单位办公室管理，提高了基层单位办公室人员的公文写作水平。

三、存在的主要问题和不足

一年来，办公室在公司的正确领导下，在各部室的大力支持下，较好的完成了各项工作任务，但和领导的期望相比，还有较大的差距。一是工作缺乏科学、合理的计划和安排。二是忙于日常事务，对各基层单位情况了解不够，领导的助手和参谋作用发挥不好。三是人员的业务技能和素质有待加强。四是工作缺乏创新精神，办事效率还需要进一步提高。五是由于人手限制，质量管理工作开展不到位，质管办职能发挥不充分。

四、20\_\_年工作计划

一是要切实加强办公室建设，积极转变工作思路，围绕办文、办事、办会工作特点，加强党务、工会知识学习，注重工作人员素质教育，全面提高工作质量和岗位适应性，充分发挥综合办公的职能作用。二是要根据工作进度，合理安排时间，经常深入基层了解生产经营状况，及时掌握基层信息，为日常基础管理工作收集素材。三是坚持节俭、高效、优质的原则，认真做好机关后期服务保障工作，努力为公司领导和机关各部室服好务，营造良好的工作环境。汇报结束，不妥之处请大家指正。

**集团党政办工作总结15**

20xx年我们新合街道党政办公室在街道党工委办事处的正确领导和各科室的大力支持、全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕街道中心工作，坚持以服务为根本，以创建 “学习型、服务型、创新型、高效型”科室为目标，认真履行工作职责，狠抓工作落实，圆满的完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、以加强管理为抓手，全面提高全体机关干部综合素质。

一是认真组织学习，积极参加各类培训。按照街道创建学习型组织、学习型机关要求，定期组织机关干部周一政治学习，对学习情况及各类培训情况进行严格要求，定期进行检查督促，确保了学习效果。二是细化内部管理，明确任务分工。制定了任务分工明细表，一旦出现问题，严格追究责任，避免了相互推诿，切实提高了工作效率，确保了各项工作顺利开展。三是加强指导监督，确保高效运转。坚持多汇报、多研究、多沟通，对领导及会议安排的工作进行跟踪监督指导，及时了解进展和落实情况，并提出整改意见，确保各项工作高效运转。

>二、积极做好后勤保障服务工作。

按照办事处“改作风、提效能，打造廉洁高效街道”的目标要求，办公室不断完善各项制度，研究制定了《机关公务接待及办公接待用品管理规定》，修订完善了《机关车辆管理制度》，进一步规范水电管理和办公用品采买制度，做好机关财产管理工作。同时，本着节俭、高效的原则，认真做好唐冶街道20xx年经济工作会议等各种会议的筹备、服务工作和协助纪工委等部门的迎查工作，做好会议材料准备、会场布置、会议接待等各方面的准备工作，保证了会议质量。

>三、重点加强食堂管理工作。

为改善、规范街道机关工作人员的伙食条件，从提高食堂饭菜质量和服务入手，加强了对食堂的管理。每周菜谱提前上小黑板公布，并实行打饭排队，有效提高了食堂饭菜质量，维护了食堂管理秩序。

此外，办公室坚持周末、节假日值班制度，做好周末和节假日的值班工作。特别是在唐冶四村分房和三村的拆迁等办事处重大工作中，办公室人员任劳任怨，认真做好后勤保障工作。

>四、总结

总结上半年的工作，虽然取得了一些成绩，但与领导和同志们的要求还有差距，下半年办公室将以加强自身素质建设，服务能力建设和制度建设为出发点，重点作好以下几方面工作：

>1、加强自身建设。

(一)要时刻注意同党工委、办事处保持一致，时刻注意体现党工委、政府意图和维护党委、办事处的权威性，坚定不移的贯彻执行党工委的决策，领导的指示。

(二)搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党工委、办事处的大局开展工作。

(三)要时刻注意自重、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

>2、切实提高服务水平。

坚持以人为本，加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。

(一)着眼街道工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全街道工作的各个方面。在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从街道实际出发，围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。

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