# 党办文化干事工作总结(汇总5篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-01-29

*党办文化干事工作总结1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，还是在党委办、政府办等工作岗位中，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...*

**党办文化干事工作总结1**

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，还是在党委办、政府办等工作岗位中，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。先后被评为市委信息工作先进个人、政府信息工作先进个人、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，抓班子、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换届选举工作。在支部换届选举前，我和管区的同志深入党员家中认真调查摸底，了解掌握每位党员的想法和意见，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换届选举，并且全部一次性成功。支部选举涉及的仅仅是党员，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，这也要求组织者有更高的能力、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，充分发挥农村党支部的能动性和积极性，先是大力宣传。

《村民委员会组织法》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个村顺利换届成功，得到了镇主要领导的高度赞扬。

**党办文化干事工作总结2**

xx年以来，党政办公室根据镇党委、政府的分工和上级主管部门的工作要求，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协助，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，不断提高办公室人员的政治思想素质和业务水平

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

>二、完善制度，做好办文、办会、办事等日常工作

今年初，我们办公室根据镇的工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《xx镇党政办公室20xx年度工作岗位责任制》，完善办公室各项工作规章制度，认真做好以下工作：

(一)做好文字工作。

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共20份。并按时完成了《20xx年鉴》和《xx市志》乡镇部分的编写工作。

3、充分发挥参谋助手作用，做好调研工作。今年以来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级党委、政府的指示的过程中遇到的困难或问题进行调研，并认真收集当地政治、经济、文化等社情，写成调研报告送镇党政领导。20xx年共完成调研文章8篇，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据

4、做好信息报道工作。20xx年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《20xx农村报》刊登2篇，被《x江》杂志刊登1篇，被《20xx日报》刊登35篇，被20xx电台播放5篇。

5、抓好档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，顺利将20xx年原20xx镇档案和十年一送的档案移送市\_。经市\_检查，20xx年20xx镇档案工作评定95分。保密工作严格按照保密法进行，加密通信电脑除办公室两名保密员使用外，其他人员均不准使用。密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围;二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

(二)全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议成功地召开

做好会议会务工作是办公室的重要职责，据统计，20xx年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会、20xx镇第五届二次\_、七一表彰总结大会、计划生育工作形势分析会、等比较大型的会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

**党办文化干事工作总结3**

本学期工作即将结束，回顾做过的工作，总结如下：

一、党务工作

1、制定了党支部工作计划，并按照计划开展活动。

2、按照\_费的计算方法，及时统计、收缴、上报，做到了准确无误。

3、完善了科学发展观的相关材料，并及时按要求的上交材料。

4、与秦玉姝一同规范了学生的文明礼仪，使学生的队礼、语言更加规范、标准。

5、完善了双高普九的材料，随时迎接上级的检查。

6、创建了党员之家的博客，要求各校配备党员之家的管理员，考虑到学校人员很紧，我便自己承担了这个任务，自己写或转文章，上传文章、图片、视频，学习制作相册，办公室的电脑慢就回家利用家里的电脑上传图片等。

8、召开了教师师德事迹报告会，及时的上报了师德典型事迹材料，进行了录像，材料进行了存档，效果很好。

9、带队参加了调\_市招商杯长跑比赛活动，我校李德军老师一展英姿，勇夺冠军。

10、完成了党务风采的相册制作工作。

11、组织开展了“调\_市全民百日读书活动”，进行了很好的贯彻落实，制定了实施方案，记录了学习笔记，上交了学习心得文章，学生征文，活动图片、并对活动进行了总结。

12、深入开展创先争优活动，制定实施方案、召开动员大会、召开专题组织生活会等，按照要求开展活动，并及时的进行总结，材料归档。

二、信息工作开展情况

按照教师学校信息工作考核细则的要求，完善我校的信息工作。

1、为了更好的做好信息工作，调动教师信息工作的积极性，与校长沟通，制定了我校的信息工作的考核细则，教师及信息员的工作积极性得到了极大的提高。

2、我校本学期发表了x篇文章，超额完成了任务，不但没有被扣分，还得到了信息部张主任的认可，说我们学校的信息领导和信息员能力都很强，尤其领导亲自去做，也懂一些，很好。我想，这就像王福香说我的那样，是我的性格使然，做事认真，喜欢亲历亲为。

**党办文化干事工作总结4**

20xx年乡党政办公室紧紧围绕党委、政府的工作中心，以增强素质水平、提高服务水平、提高办事效率为根本，以强化干部管理、车辆管理和后勤服务为目标，认真学习、强化素质、扎实工作、努力开创办公室工作新局面，在新的一年里主要做好以下几方面工作：

>一、强化干部、车辆管理：

20xx年，要就一步加强干部考核。在乡级干部考核

方面，细化干部考核制度，做到月月有考核，月月有结果，强抓干部日常、参加各种会议考勤，并及时落实奖惩制度。在村级干部考核方面，制定详细科学的考核办法，将村级干部考核作为评价村委会落实乡党委、政府工作的一个方面。在办公用车方面，将严格执行乡党委、政府制定的《车辆管理制度》执行，做到合理、优化、节约用车。

>二、做好机关固定资产和物资的管理：

建立健全财产管理制度，做好固定资产登记，要做到一季度清理登记一次，特别是做好在人员调岗、调任时的资产清理登记工作，确保乡政府的资产不流失。在人员接待上，及时落实乡党委、政府制定的《接待制度》，严格执行标准，努力做到按程序、按制度办事，杜绝铺张浪费、超支接待。

>三、及时做好机关后勤工作：

切实加强政治理论学习，充分履行工作职责，凡是要党政办配合完成的工作，都将积极配合，全力以赴的完成好，还要进一步发挥协调职能，确保乡党委、政府的政令通畅。

**党办文化干事工作总结5**

20xx年，高亭镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，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，为党委、政府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、突出制度建设，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制度，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，通过制度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，想方设法严格控制办公支出，办公用品均到北湖市场统一采购，批量资料打印均到印刷厂印刷，为政府节约办公经费近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、高水平，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，认真做好了党委、政府公文的起草、审核、批示、用印和发放工作，较好地发挥了以文辅政的作用。今年共下发党政公文87份，其中党委文件17份，政府文件47份，党委和政府联合下文23份。进一步提高了办会质量和水平，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，确保了镇党委、政府的各项工作精神和政策及时传达到位、落实到位。一年来，共组织了经济工作、人大、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

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，调查研究工作相对滞后，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，我们党政办将紧紧围绕党委、政府的中心工作，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”的能力和水平，着力打造调研型、信息型和服务型党政办，努力开创高亭党政办工作的新局面。

一是当好参谋员，不断提升参谋工作水平。要进一步提高办文质量，强化党政办调查研究工作的开展，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，积极为领导决策和抓落实“引路导航”，做到“参谋”到点子上，“助手”到关键处，着力打造调研型党政办。

三是当好服务员，不断提升服务工作水平。牢固树立“一盘棋”思想，把服务领导、服务干部和服务群众作为本职工作，我们党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，不断提高服务水平，着力打造服务型党政办。

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