# 机关年度个人工作总结(优秀11篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-09-21

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**机关年度个人工作总结篇一**

机关干部个人年终工作总结 机关干部个人年终工作总结

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的

时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好

任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

**机关年度个人工作总结篇二**

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、xx大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项

规章制度

，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行

岗位职责

，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

总结：在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

一年来，本人能在思想上按党员标准严格要求自己，较好地完成了领导安排的各项任务，现将工作学习状况作

自我总结

如下:

一、在思想上，认真学习党的基本方针政策，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的职责，在工作中起模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

二、在工作上，本着用心、负责的态度，认真遵守各项规章制度，带领全体员工按年初上报预算完成了厅办公区及家属区房屋及水电部分的修缮和改造任务，厅确保了厅机关三栋办公楼，七个住宅区的水、电、暖的供应和畅通、以及七部电梯的正常运行。完成了全厅锅炉、电梯、消防等重点部位设施设备的维护保养及年检工作，全年没有发生任何安全职责事故。用心完成了领导及办公室临时安排的其他各项工作。

三、在工作作风方面，遵章守纪、团结同事、乐观上进，始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，时刻牢记党员的职责和义务，严格要求自己，虚心向周围的同志学习，对难度大的工作，敢于迎难而上，以自己诚恳的态度和务实的行动赢得领导和群众的信任。

虽然我在20xx年的工作中取得了必须的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强理论学习，提高文化素质和各种工作技能，发奋工作，用心进取，把自己的本职工作做的更好。

根据县人事局《关于做好机关事业单位工作人员考核工作有关问题的通知》（足人发38号）的精神，我镇立即着手落实，认真组织实施，对全镇49名同志进行了年度考核，现将考核情况汇报如下：

一、基本情况

这次考核是我镇较为系统、全面、正规的一次考核，从考核准备、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。目前，我镇机关事业工作人员共有49人，其中：公务员20名，事业编制29名，通过民主测评，考核共评出公务员优秀3名，称职16名，不确定等次1名；事业人员优秀3名，合格26名。

二、主要做法

1.领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

2.分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中,我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了“一级考一级、下级考上级”的考核方式。我们邀请村（社区）干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。

3.测评公开，接受全体机关事业工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

**机关年度个人工作总结篇三**

过去的近一年多的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项

规章制度

，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“ 热爱伟大祖国，建设美好家园”、“ 机关文化建设年”、“ 争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关

心得体会

，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得肯定的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

2024物业财务

年度工作总结

**机关年度个人工作总结篇四**

文章标题：2024上半年机关干部个人工作总结

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧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，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

3、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。

对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

**机关年度个人工作总结篇五**

又是一年岁尾，也到了各单位忙着

年终

总结

的时候。有总结才会有进步，才会有提高。下面是小编精选的关于机关人事年度

个人

工作总结

例文，仅供参考，希望能帮助到大家!

20xx年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了年度各项工作任务，现

报告

如下：

一、20xx年工作完成情况

(一)干部队伍建设

1.抓好干部学习

教育

工作。

一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。

二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改

措施

。

三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2.抓好人事工作。

一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了

劳动合同

，落实了待遇。

3.规范机关管理。

(二)机关党建

1.抓好党员纳新及转正工作。

今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2.完成党报党刊任务。

我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市20xx年度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民的日报》、《求是》等党报党刊任务。

3.丰富机关

文化

生活。

为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的涌跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4.配合社区换届工作。

今年是xx社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

(三)工资福利工作

1.完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2.组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

3.搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀;二是做好节假日慰问金的发放。

(四)组织参与全市性活动

2.组队参加全市

篮球

比赛

3.积极参与文明城市创建活动。

在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4.组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。

4月，组织综合口单位300多人参加了“xxx”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5.扎实做好包段的防汛工作。

7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

(五)工会、老干部工作

1.做好老干部工作。

使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行

重阳节

老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2.做好机关工会工作。

重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。一是做好工会会员登记工作。二是工会向每位工作人员发出向灾区捐款的

倡议书

，得到广泛支持。三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

二、20xx年工作思路

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

20xx年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以党的十九大会议精神为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、加强学习研究，提升能力素质

作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。本人平时能加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，努力掌握其理论体系和精神实质。用发展着的马克思主义武装头脑，用科学的发展观指导工作。切实增强实践“三个代表”的自觉性，增强政治意识、大局意识和责任意识，使自己的政治素质得到了明显提高。同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和大局。在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。

同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。

另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。

一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和xx学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专

毕业

生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。

二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。

三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动

保险

情况，根据他们不同情况办理劳动保险。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。

一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。

二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。

三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等。

四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

四、做到严于律己，树立良好形象

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，酚对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。

作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自已，时刻不忘廉洁自律：一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自已的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的支持。

在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放;二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

20xx年，在局党组的正确领导和兄弟科室的关心支持下，我们深入学习贯彻党的十九大精神，紧紧围绕市委市政府工作总体部署，坚持民生为本，人才优先的工作主线，发扬严谨、务实、团结、奉献的工作作风，充分发挥职能作用，较好地完成了xx年

工作计划

和领导交办的各项工作任务。现将今年以来工作情况汇报如下：

一、20xx年开展的工作

(一)稳步开展事业单位招聘工作

今年，我们在有关部门的支持配合下，顺利完成了20xx年市县两级事业单位的招聘工作。

一是优化招聘工作环节。在招聘实施过程中，我们注重完善和改进各招聘环节，始终坚持公开、平等、竞争、择优的原则，优化环节、前移关口。为及时研判争议、及时解决疑难问题，首次集中各招聘单位在同一时间同一地点进行资格复审，我局人员进行现场指导。为统一提前谋划、搭载国家平台，首次联合市委组织部、市编办三部门发文收集招聘计划。为确保工作质量，还举办了全市事业单位公开招聘工作培训会、宣城市公务员(事业单位)

面试

考官培训班，并对全市事业单位考官库进行了更新。

二是积极做好事业单位招聘。20xx年，组织全市事业单位参加人社部搭建的国家考试平台，审批全市事业单位公开招聘计划632个，未达开考比核减43个，实际开考招聘计划589个。网上报名通过xx人，通过资格审查通过12489人，缴费确认10613人，参加事业单位招考人数首次突破万人大关。

三是顺利完成了县市区事业单位选调选聘工作。多年来，我市始终坚持逢进必考，无论选调选聘一律采取公开考试的方式进行。今年，我市审核批复xx等6份县市区事业单位公开招聘方案，共计482个招聘计划，还批复了xx县单独组织的公开招聘方案5份，招聘计划107个;组织专家组，协助完成xx等四个县事业单位专业测试，完成对郎溪县委组织部公开招考事业单位副科级干部选拨工作，由于组织严密、程序规范，受到了大家的一致好评。

四是开辟高层次人才引进“绿色通道”。批复了市工商质监局、市人民医院和xx县引进高层次人才方案5份，引进计划85个，高层次人才引进工作已经基本完成。

五是深入调研艰苦地区招聘工作。我们深入到艰苦边远地区县乡事业单位开展调研工作。对招聘工作的开展情况、存在的突出问题听取了基层单位意见，就解决招聘工作中的难题进行了深入讨论。切实地了解基层工作实际，以便在实施招聘过程中改进招聘条件和招聘

方法

、完善激励保障措施，努力使艰苦边远地区县乡事业单位用人能够“招得来、留得住、用得好”。

(二)严格岗位设置和聘任管理工作

一是进一步完善了事业单位人员岗位管理动态调整机制，按照编制调整情况严把岗位结构比例调控关。我们在编办审核调整单位职能、编制的基础上，及时调整全市80多个事业单位岗位设置调整方案，对人员聘用情况及时审核并按岗登记，及时解决事业单位岗位设置与岗位聘任中遇到的疑难问题。

二是严格聘用管理。在岗位聘用工作中，严格按照工作程序组织实施。建立常态化的岗位管理工作机制，根据单位岗位空缺、结构比例和人员现状等情况做好日常人员岗位调整及聘用，形成“岗位有核准、聘用有审批、兑现待遇有依据”工作机制，确保岗位管理的系统性，并及时做好人员聘用相关材料的存档备案工作。

三是开展了全市事业单位人事管理信息系统培训，要求各单位按照省厅人事管理信息要求，在完善本单位基础资料的基础上，完成人事管理信息系统录入，从明年起，我们将尽快启用系统进行人事管理，提高人事管理质量。

(三)人事管理取得新突破

一是中小学生教师职称制度改革取得了初步成效。为深化全市教育事业单位人事制度改革，会同市教体局联合下发了《关于开展教育事业单位岗位设置工件的通知》文件，制定了细致的工作方案，并在全市组织实施。岗位实行总量控制，学年动态调整，岗位聘用引入竞争机制，目前，全市教体系统岗位重新设置工作已全部完成。有效解决市域内城镇与乡村师资不均衡的问题，契合了教师无校籍制度改革，促进了教育资源公平化。

二是做好事业单位公务用车制度改革准备工作。在市车改工作领导小组指导下，提前开展相关工作，完成了全市事业单位混编混岗情况调查摸底;对全市(包含xx县)事业单位公务用车司勤人员数量、三年的平均工资和参改的事业单位人员情况进行了统计摸底，为下一步事业单位公务用车制度改革提供了有力的数据支撑;根据事业单位不同性质和人员不同岗位、不同级别设计了事业单位各类参改人员信息和司勤人员情况汇总表。

三是对全市国有林场按新改革方案进行重新岗位设置。在国有林场改革过程中，根据编制部门重新核准的编制数量，单位性质和各岗位数量等重新进行岗位核准，及时了解掌握相关改革情况和国有林场人事制度历史沿革，对改革中人事制度方面存在的矛盾问题进行了梳理。目前，全市林场和森林消防队岗位设置核准工作已全部完成。

四是切实整治“吃空饷”。组织开展了全市机关事业单位“吃空饷”问题集中治理工作，会同市委组织部、市编办、市财政局及时下发了治理“吃空饷”问题相关文件，开展了自查自纠，各单位形成书面材料，由主要负责人签字，上报我局;进一步规范日常考核制度，及时报送在编在岗人员的考核情况，实行动态管理;对隐瞒不报，经查实取消下年度单位的进人计划、本年度领导班子综合考核评优资格，并报请有关部门追究责任。对自查中发现的少量吃空饷情况，反复督促单位积极整改。对拒不接受纠正的，严格按政策规定，依法依规按程序进行处理。

(四)扎实做好“三支一扶”工作

强化服务意识，增加工作力度，落实相关优惠政策，建立完善激励措施，健全管理服务体系，确保“三支一扶”工作取得更大成效。

一是扎实做好招募工作。根据各县市区基层发展状况，“三支一扶”招募计划不断向农业、医疗卫生、教育、扶贫、水利等基层岗位急需的地方倾斜。各县市区在拟定招募计划时，先预留乡镇事业单位空缺编制，确保“三支一扶”生期满考核合格后能得到妥善安置。优化岗位条件，通过支农、扶贫等岗位不设专业限制，其他岗位放宽专业范围，不断提高岗位竞争优势。通过努力，今年我市招募并到岗56人，人员学历层次较往年有较大提高。

二是不断完善激励措施。20xx年累计发放“三支一扶”生生活补贴493万余元。11月向市财政局提交20xx年度“三支一扶”预算报告，拟按照市直事业单位新进工作人员转正定级的工资标准，进一步提高“三支一扶”生的生活补贴标准，达到每人每月4000余元。对在岗“三支一扶”共计103名人员开展了年度、期满考核和绩效评选，年度优秀27人、期满合格76人，对年度考核结果为“合格”和“优秀”等次的分别给予xx元和xx元绩效奖励。推荐省级优秀5人，评选市级优秀21人，并再分别给予xx元和xx元奖励。

三是落实安置工作。将“三支一扶”生期满考核结果与聘用、转岗等挂钩，实施了考核优秀的“三支一扶”毕业生可直接选聘到县直事业单位工作等办法。在市直事业单位招聘中，安排“定向招聘服务基层项目人员和退役士兵”岗位6个，兑现“三支一扶”等服务基层项目人员有30人在事业单位考试中加分政策。四是开展“三支一扶”新春慰问。

(五)加强人力资源市场管理工作

一是印发《人力资源服务机构诚信服务主题创建活动暨20xx-20xx年全省信用等级评定的通知》。组织各县市区和市直各人力资源服务机构开展信用等级评定，开展人力资源服务机构诚信服务窗口创建活动。按照活动方案，20xx年，省厅认定我市有2家aa、1家aaa信用服务机构。

二是积极组织人力资源服务从业人员、管理人员参加各类资格培训、岗位培训、能力提升培训，还通过岗位锻炼、以老带新等方式不断提升相关从业人员能力水平。

三是认真落实省厅指令，做好经营性服务分离调查和人才引进统计工作。

二、存在的问题

事业单位岗位设置和岗位聘用管理难度加大。近年来，随着进入事业单位的人员学历层次和专业素养的提高，取得中、高级专业技术职称的人员趋年轻化，但竞聘上岗，能上能下的机制还不健全，老的还没退，新的聘不上，有职称无岗位的矛盾愈发明显。部分单位在设置岗位时，要求超比例增加岗位的文件多，给事业单位人事管理增加了许多难度，深感压力大。

科室新增职能多，任务重，人员少。20xx年，省厅要求在全省全面推进事业单位人事信息系统管理软件，这项工作我们在9月份召开了培训会，但因科室人员少，市直和各县并没有真正实施，能否按省要求完成，还有待于局领导的重视和支持。该软件要求填写和核对的人员信息量巨大，有基础信息管理，招聘管理，岗位管理，考核管理，培训管理，人员流动管理六大模块。

仅基础信息管理中人员管理子项，就有人员基本信息集、岗位变更信息集、人员流动信息集、工作经历信息集等20个信息集;而人员基本信息集又包括姓名、性别、民族、出生年月、身份证号、人员类别、户籍所在地、成长地等25项内容。初始报送时，必须审核确保每一个人员基础信息实时更新和准确无误，截止20xx年底，全市事业单位工作人员有32895人，其中市本级有三千余人，要完成录入、核对工作，我们科室现有人员力量不够。

三、20xx年工作计划

20xx年我们将从以下几个方面入手，抓好工作开展。

(一)事业单位分类改革后的人事管理在落实中求完善

一是继续落实关于深化干部人事制度改革和分类推进事业单位改革的要求，结合我市事业单位分类情况，进一步完善三项制度改革，建立符合事业单位特点和人才成长规律的人事管理制度。

二是进一步推动落实市公立医院人事薪酬制度改革和事业单位公务用车制度改革等任务。

三是配合相关行业做好行业体制改革后的人事制度改革工作。

(二)招聘工作在求平稳中抓创新

早计划、早准备，不断提高公开招聘工作效率，提前布置全市事业单位公开招聘计划，进一步规范公开招聘工作，为20xx年公开招聘工作打好基础。

(三)岗位管理在抓成效中求突破

一是随着事业单位担负的职能和任务不断变化，机构编制不断在精简，对人员专业要求也在不断提高，这些变化与事业单位岗位设置部分要求和限制越来越不相适应，需要及时推动修订完善。

二是引进事业单位岗位设置管理系统，提高管理水平和效率。在省厅业务处室指导下，结合我市基本情况，逐步在条件成熟的事业单位中，开展使用省事业单位人事管理信息系统进行岗位聘用审核，确保每一个人员基础信息实时更新和准确无误。

三是积极宣传事业单位专业技术人员离岗

创业政策

。认真做好事业单位专业技术人员离岗创业的后续服务工作，指导各单位与离岗创业人员及时签订离岗创业协议并变更聘用合同。

(四)“三支一扶”工作在抓服务中求进取

一是指导各县市区做好“三支一扶”生计划申报工作。

二是组织好20xx年“三支一扶”生招募、培训及上岗工作。

三是加强日常管理，建立定期走访、慰问和日常考核制度，确保“三支一扶”生在岗锻炼。

四是健全权益保障制度。对已全面落实的“三支一扶”生参加社会保险情况检查督查，切实使“三支一扶”生的相关权益得到保障。

(五)人力资源市场建设抓管理中求发展

一是规范人力资源服务行为，开展人力资源市场清理整顿专项行动，加大经常性检查督促力度，严厉打击违规中介。

二是依法实施人力资源服务行政许可，进一步落实注册资本登记制度改革。完善人力资源服务业统计、分析、评价制度，全面落实人力资源服务企业年度报告公示、经营异常名录发布制度和市场退出机制。

三是加快人力资源服务标准化建设，建立健全包括基础术语、机构评价、服务规范、人员资质、服务技术在内的人力资源服务标准体系。

四是加大民营人力资源市场培育力度，通过政策激励、小微企业贷款、简化办事程序等措施加大扶持力度，引导人力资源市场健康有序发展。

20xx年，在区委、区政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，我镇按照科学人才观的要求，进一步抓好人才队伍建设，统筹兼顾，继续做好其他各项人事人才工作，注重发挥人事人才工作在构建和谐社会中的作用，努力推进人事人才工作和谐发展。

一、考核工作

强化年度考核，狠抓作风建设。严格按照考核程序，完成了20xx年度全镇机关、事业单位工作人员年度考核评奖工作。全镇共75名机关全体干部参加年度考核，按照10%的比例推荐优秀干部8名，其中公务员2名，事业人员6名，43名公务员评为考核称职等次，32名事业人员评为考核合格等次。

通过这次年度考核工作，我镇较好地落实了公平、公正、合理的要求，使日常考核和年终考核得到有机结合，广大干部的工作积极性得到充分调动，责任意识得到了进一步强化。

二、人事管理工作

1.我镇根据工作需要，上报上级人事部门关于科级干部选拔上岗的

实施方案

，选拔上岗职位共3个，其中正科级领导职位2个，分别为科技办公室主任、街道办公室主任，非领导职位1个。

2.及时更新我镇干部名册工作，对招录、调入、调出人员的相关个人信息做到及时更新，整理公务员及事业编在职人员及离退休干部的个人工资档案，保证信息的准确性，为一年一度的机关、事业单位工作人员年终统计做好准备工作。

三、工资福利、待遇

做好对公务员、事业人员、机关离退休人员、聘用人员各月工资、津贴、奖金的发放，同时，完成了以下几项工作：

一是根据中央和市有关部门关于做好参照公务员法管理机关(单位)数据统计工作的要求，我镇认真完成《参照公务员法管理事业单位情况统计表》。

二是根据x政办发【20xx】x号文件精神，做好公务员正常晋升级别工资、级别工资档次及事业单位工作人员晋升薪级工资、工作津贴的有关工作。其中公务员晋升级别工资共12人，晋升级别工资档次共1人，事业单位工作人员工作津贴变动2人，晋升薪级工资29人，包括管理岗18人，专技岗4人，工人岗7人。

三是按照x人社局发【20xx】x号文件，对我镇信访工作人员发放岗位津贴，并将其人员在我区信访办做备案处理。

四是依据x人社办函【20xx】xx号文件精神，顺利完成我镇20xx年机关事业单位工作人员及工资年统计工作和事业单位基本情况调查系统。

相关

文章

：

1.

2024人事年终工作总结范文精选

3.

人事干部工作年终总结

4.

公司人事年终工作总结范文精选

5.

公司人事主管年终工作总结精选范本

6.

2024人事个人年终工作总结

**机关年度个人工作总结篇六**

在单位领导的全面支持、关心下，在全体同事的共同努力下，我在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，主要表现如下：

在思想政治上，能够坚持原则，政治坚定，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。能够坚持学习马列主义、\_\_思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，树立了正确的世界观、人生观、价值观，具有较强的大局意识、责任意识和服务意识。

在工作上，能够恪尽职守，扎实工作。该同志坚持围绕中心，为大局服务，为人民服务。牢固树立公仆意识，坚持以人民群众满意为工作标准，以自己的实际工作赢得人民群众的信赖和支持。能够牢固树立改革意识、创新意识和超前意识，做事积极主动，迎难而上，不怕苦，不怕累。能够服从集体和领导的工作安排，为人踏实稳重，责任心强，有着强烈的集体荣誉感和良好的团队合作精神，想问题、做事情能从大局出发，以集体为重。能够自觉接受党的领导和人大监督，主动接受政协及社会各界监督，广泛听取各方意见，协调和处理好各方面工作关系，为做好信息督察工作创造条件，各项工作均取得了较好成绩，得到了单位同事和人民群众的认可。

在学习上，能够勤奋学习，提升素质。能够不断加强各种知识的学习，向书本学习，向同事学习，向群众学习。能够坚持学习和工作相统一，不断提高学习本领，增强实践能力。

在生活上，能够严于律己，团结同事。该同志廉洁自律，克己奉公，严格遵守国家法律法规和机关规章制度。能够尊敬领导，团结同事。能勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，诚实守信。平日里乐于助人，积极营造和谐的人际关系，深受领导、同事和群众的认可与赞同。

**机关年度个人工作总结篇七**

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁扭带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大;另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作.我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于本站排解矛盾，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导组，领导组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习教育和落实工作列入反腐倡工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的和xx届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是以道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务;机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的和xx届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。

**机关年度个人工作总结篇八**

转眼间，20\_\_\_\_年进入到收官阶段，一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会十七大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持\_\_员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向\"复合型\"人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。

作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师,坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。\"干一行，爱一行，专一行，精一行\"这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照\"三服务\"的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着\"自扫门前雪\"的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**机关年度个人工作总结篇九**

一年来，办公室党支部按照“三个代表”重要思想的要求，围绕党委和政府的中心工作和支部年初制定的《创先进支部计划》，结合中央提出的“调查研究年”和“转变作风年”活动，做好“四抓四促”，充分发挥支部政治优势，为我区经济发展和社会稳定作出了应有的贡献。

一、抓理论学习，促进党员思想政治素质的不断提高

今年来，支部采用多种形式组织党员开展理论学习。

1、根据各个时期党委和机关工委的要求，由支部和各党小组组织党员开展学习，认真学习省第九次党代会报告、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《论有中国特色社会主义》。党的xx大会议召开后，支部及时组织党员学习文件精神，使党员加深对党的正确认识，正确理解在新世纪党举什么旗、走什么路、向什么目标发展的大政方针。

2、组织党员参加各级举办的培训班学习，提高服务技能。先后组织党员参加我区招商引资优惠政策培训班、办公室业务培训班、世贸组织基本知识培训班和《论有中国特色社会主义》(专题摘编)的学习。此外，还组织党员参加在广州、珠海等地举办的业务培训班学习。在组织党员学习的同时，支部还组织党员参加《公民道德建设实施纲要》、《办公室业务知识》、《党员培训班》党的知识竞赛等，进一步巩固学习效果。

3、根据机关工委“学刊用刊要点指导”的要求，组织党员学习了《为什么要持续党的先进性》等90多篇文章。同时，组织党员收看由中宣部、司法部、中央电视台联合摄制的《创举——中国普法之路》、《红绿灯下的阴影》、《反对邪教，崇尚礼貌》等的教育录像片和图片展览。

(一)抓制度建设，促进党员目标管理的完善

1、健全岗位工作制度。一是根据“三个代表”重要思想制定了具体详细的党员领导干部职责制。针对干部队伍建设中存在抓系统教育不力、人未能尽其才的问题，业务培训工作以主管秘书工作的副主任为直接职责人，各分管副主任为分管业务培训的具体职责人。人才使用工作以办公室主任为第一职责人，主管人事工作的副主任为直接职责人。针对政治理论学习缺乏系统性和深度不足的问题，办公室党支部书记为该项工作的直接职责人，其他分管副主任为具体职责人。针对管理缺乏以人为本的管理理念问题，以主管机关事务、行政工作的副主任为直接职责人，其他分管副主任为具体职责人。针对深入基层和部门不够、不能较好地收集和反映基层群众关心的问题，以办公室主任为该项工作的第一职责人，分管财金工作的副主任为直接职责人，其他分管副主任为分管工作的具体职责人。二是在各股室(局)在充分分析存在问题的基础上，制定了一系列的制度。如《作风建设实施要点》。

2、严格支部的组织生活制度，丰富党员同志的精神生活。今年，支部继续贯彻执行区直工委去年《关于进一步严格党的组织生活的通知》精神，按照《党章》和中央的有关规定，严格执行支部的组织生活“五个一制度”，基本做到每季一次支委会，每半年一次支部会议，每季不少于一次党小组会。组织党员开展丰富多彩的文化活动。如6月份，举办和组织党员参加《办公室业务培训班》学习。7月份，组织党员开展“纪律教育学习月”活动。

3、健全民主评议党员制度。按照区直工委的要求，年初，支部制定了“创先进党支部计划”，并组织党员认真开展这项活动。上半年，支部以党小组为单位，组织党员开展批评和自我批评。在民主评议党员中，结合干部年度考核、机关作风建设考核和党员“创先争优”活动，抓住坚持标准和开展批评和自我批评两个关键环节，对照《党章》第一章规定的党员条件和“八个坚持、八个反对”评议每个党员在思想作风、工作作风、学风和生活作风等方面的表现状况。

(二)抓队伍建设，促进支部战斗力的进一步发挥

1、抓好党员管理工作。组织入党对象和入党用心分子参加区直工委组织举办的各种培训班学习，指定专人联系培养。入党用心分子和入党对象每季度向支部书面汇报思想、工作等状况。支部按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针做好发展工作。一年来，为4名预备党员办理转正手续。

2、抓好班子建设。按照区直机关工委的要求进行换届。在换届中，坚持把《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件作为衡量新一届班子的基本尺度，个性是把政治标准放在第一位，把能否坚持和实践“三个代表”重要思想作为选班子的最主要、最根本的要求，保证班子始终充满活力。

(三)抓发展是第一要务，促进服务质量的提高

1、围绕党委和政府的经济工作加强综合协调工作。发展经济，为经济建设服务，是支部实践“代表中国先进生产力的发展要求”、“代表中国最广大人民的根本利益”的具体体现。在工作中，支部紧紧围绕发展经济这个中心，主动协调。根据国家、盛市的统一部署，协助区公众聚集场所专项治理办公室和有关职能部门在全区范围开展公众聚集场所消防安全专项治理，协助区打私办做好省市部署有关打私专项行动和行事收费检查。按照国家、盛市的部署，牵头组织区各打假职能部门开展多次联合打假行动。认真做好对国有企业下岗职工基本生活保障资金、失业基金、基本养老保险基金和城市居民最低生活保障资金(以下简称“四项”资金)管理使用状况专项检查活动。

2、档案工作，重点围绕村(居)委会建档工作开展业务。为确保今年完成区政府工作考核目标下达的全区50%村(居)委会建档任务，组织党员深入基层开展业务指导工作，并在10月14日——16日对我区9条村(居)委会的建档工作作了一次专题调查，提出今后建档工作的意见。开展了机关档案室达标升级的业务指导工作，开展了档案安全大检查。

3、加强政策调研、信息、督查工作。根据年初提出的我区经济社会发展的九大专题调研，结合区委区政府各个时期的中心工作，围绕我区商业载体、加快旅游资源开发和第三产业、区直经济的发展等问题进行了专题调研。

加强和完善信息网络建设，健全和落实信息工作队伍。紧紧围绕区委、区政府各个时期的中心工作，抓好信息搜集和上报。如8月份，为配合我区推行农村股份合作制，印发了《南海市深化农村股份合作制改革的思路及工作推荐》。9月份，印发了《中山市发展工业与改革公有企业经验介绍》。

4、做好秘书和行政后勤服务等工作。一是秘书工作以狠抓会务纪律和发文核文关为突破口，进一步提升服务形象。二是后勤工作狠抓管理。在财务供应部、车管部、接待办、后勤部健立和完善“首问职责制”。推行“食堂成本核算”，坚持“少花钱，多办事”接待原则，做好接待事前、事后有关登记、审批程度工作，车辆使用做到先保障中心任务，后保障一般任务，先保障主要领导，后保障一般领导，先保障紧急用车，后保障一般用车，并做好派车登记程序。三是以对人大高度负责的精神，认真抓好人大代表推荐的办理工作，个性是抓好督查督办和回访复查工作。

一年来，支部工作虽然取得必须的成绩，工作得到领导、基层和群众的肯定，但与区委、区政府的要求还存在一些差距和不足，还要继续加强思想政治和理论学习，提高全体党员的整体素质，改善服务质量和提高服务水平。

二、明年的

工作计划

明年，区委区府办党支部将根据xx届四中全会精神的要求和区委区政府的部署，带领全体党员全面贯彻党的xx大和xx届四中全会精神，自觉实践“三个代表”重要思想，加强作风建设，促进支部工作上新台阶。

(一)加强学习，提高党员的思想觉悟和知识水平

继续组织党员学习邓小平理论、《论有中国特色社会主义》(专题摘编)、《公民道德建设实施纲要》、党的xx大会议纲领性文件和xx届四中全会精神等。组织党员学习有关法律法规和区委区政府的决议、决定和

规章制度

，不断提高党员的思路觉悟和知识水平。

(二)加强党风、党纪教育，提高党员的服务意识

坚持开展“三个代表”重要思想学习教育活动，按照“八个坚持，八个反对”的要求，对党员进行党的宗旨教育。认真组织党员开展纪律教育月活动，在活动中，组织党员学习《中国共产党纪律处分条例》、两个条例，组织党员观看党风廉政教育片，使党员思想与党中央关于党风廉政建设和反斗争的指导思想持续一致，坚定反斗争的必胜信念，增强遵纪守法、廉洁自律的自觉性。

(三)加强支部的组织建设，提高支部的凝聚力和战斗力

加强对新一届支委、党小组长之间的沟通。坚持按《中国共产党发展党员工作细则》要求做好入党用心分子的培养教育和考察工作，有计划地发展新党员。认真做好党员的统计和党费的收缴工作。

(四)加强支部的制度建设，促进支部日常工作规范化

健全支部的组织生活制度。努力做到每季召开一次支部大会或党小组会，每季组织一次党课，每半年召开一次民主生活会。建立工作考勤制度，健全组织生活状况记录，定期向区直机关工委作汇报。健全党员谈话制度。入党发展对象每季度书面向支部汇报思想、工作等方面状况。培养联系人做好发展对象的培养、教育和考察工作，做到最少半年谈话一次，并向支部汇报发展对象状况。支委会每季研究一次发展对象考察工作。健全民主评议党员制度。支部每半年召开一次民主生活会(以党小组会议进行)，开展批评与自我批评。健全

岗位职责

制，党员要坚守岗位，各负其责，提高服务效率与质量。

20xx年，市人社局机关党支部坚持以“围绕民生抓党建、抓好党建促发展”理念为指引，以党的群众路线教育实践活动为主线，紧紧围绕人力资源和社会保障中心工作，全力打造“访民情、惠民生、聚民心”的职责体系，较好地发挥了基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，有力地推动了全局各项工作任务的顺利完成。现将一年来党支部工作状况总结如下：

一、完善制度，强化学习，全面提高党员思想素质

局党支部始终坚持把提高党员及干部职工政治理论素养、坚定理想信念摆在支部工作重中之重的位置抓好抓实，把政治理论学习的开展和学习成效，作为衡量支部工作和党员政治表现的重要指标，狠抓落实。一是建立学习体系，坚持领导带头学制度。局领导以普通党员身份参加党支部组织的各类学习活动，以身作则，不断改善和完善学习制度、全体党员干部讲学制度，努力建设学习型机关党组织。二是建立教育体系，坚持思想教育长效制度。按照年初制定的党员干部理论

学习计划

，按时召开民主生活会、专题组织生活会。坚持每周三集中学习，采取专题辅导、座谈讨论、交流体会、撰写心得等形式开展思想教育，同时深入开展“一月一学”、以训促学等活动，不断提高党员干部的理论素养。“三严三实”活动开展以后，每名党员干部都用心参加局办组织的专题教育、讨论活动，并按照县处级干部的标准，认真自查工作中存在的问题，夯实工作作风。加强“去极端化”教育，组织党员干部观看“去极端化”和民族团结教育光盘，签订抵制非法宗教极端思想承诺书，坚定政治立场，不断提高党员干部辨别是非潜力。三是建立预防体系，坚持风险防控制度。建立“一把手”亲自抓、分管领导重点抓、各支部负责人具体抓的党风廉政建设职责制，定期召开廉政工作会议，研究确定容易发生\*问题的重点部位和关键环节，建立廉政风险防控机制。重点对就业培训、公务员考录、职称评审等10余个群众关注的热难点问题进行监督，查找出301个行政权力廉政风险点，及时制定廉政风险防控措施，提升党员干部廉洁从政的自觉性。

二、扎实开展“三严三实”活动，做细做实民主评议党员工作

按照中央、自治区和市统一部署，我局制定了《市人社局深入开展“三严三实”活动实施方案》文件，并按照具体要求，成立了由局党组书记任组长的市人社局教育活动领导小组，下设办公室，具体负责教育实践活动的全部日常工作。在局领导小组的具体领导下，机关党支部组织党员干部按照规定组织学习了相关文件，并高标准、严要求的组织召开了各类讨论会。一是主要领导落实第一职责，带头学习、带头查摆问题，高位推动人社部门专题教育活动，为专题研讨活动取得成效奠定了组织保障。二是紧贴活动主题。围绕守纪律、讲规矩这个总基调，人社部门在群众讨论、充分酝酿的基础上，确定了《亮思想、找差距，争做具有新疆特色的好干部》的发言主题，明确了第二次专题研讨的目标和方向。三是坚持问题导向。在专题研讨会召开前，班子成员透过自己找、互相提、群众议等方式，把自己摆进去，认真查找“不严不实”问题，坚持把边学边查边改贯彻始终，班子成员共查摆出54条不严不实的具体表现，确保了专题研讨不走过场、不回避问题。四是认真对照正反两个方面典型。透过学习焦裕禄、谷文昌、孔繁森、杨善洲等先进典型，学习他们的崇高追求与价值信念，努力查找自身存在的不足，确定改善的方向。透过对照反面典型案例，看清\*分子理想信念动摇、遵纪守法意识淡薄，步步走向\*深渊的下场。五是整改问题不躲不绕。应对查摆出的问题，班子成员深入反思，针对性的提出整改措施，明确了整改时限。透过学习找准问题，深刻剖析整改问题，将边学边查边改贯穿第二专题活动始终。

三、创新思路，加强党建与业务有机结合，构成抓党建助推业务工作的整体合力

局党支部紧紧围绕局党组总体工作目标任务，结合市人力资源和社会保障工作实际，在开展“三严三实”教育活动、“争先创优”等活动中，注重与业务工作的有机结合。透过这些活动的开展，党员思想观念进一步转变、工作作风进一步改善、服务意识进一步增强、办事效率进一步提高，有力地推动和促进了各项目标任务的完成。

一是实施“七送”工程，努力高效完成年度目标任务。把关注民生作为重要着眼点，广泛开展“走家入户送政策、扶贫帮困送信心、就业培训送岗位、服务百姓送满意、感恩父母送孝心、劳动维权送温暖、民族团结送真情”的“七送”活动，相继出台推进创业就业工作实施方案、创业促就业工作实施意见、建筑行业职业（工种）

培训方案

、农村富余劳动力整建制转移就业实施方案、新成长劳动力培训方案等一系列指导性文件，推动人社工作稳步发展。1-9月，全市透过各种途径助推城镇新增就业8400人，就业困难人员实现就业1722人，农村富余劳动力转移就业5、12万人次，组织各类职业培训4、64万人，分别完成全年目标任务的112%、96%，102%、102%，城镇登记失业率控制在2、95%以内。全市1-9月，五项保险参保人数到达37、17万人次，完成年度计划37、25万人次的99、8%；城乡居民基本养老保险参保人数达21、45万人，参保100%；应缴费人数17、16万人，实际缴费人数11万人，缴费率64%，因保险经办系统合并、数据迁移、调试等原因，部分缴费放在10-12月，力争年底完成95%的缴费率，社会保障水平持续提升。社会保障卡累计比对制卡数据21、09万条，完成全年21万的100、4%；全市联网核查社会保障卡10、16万张，核查率48、37%，预计年底前可完成目标任务。

二是加大信访维权落实力度。为切实解决农民工上访问题，从信访、投诉、社保征缴上真正为群众排忧解难，重点做好劳动监察、农民工合同签订、工资保证金及预缴工伤保险费收取工作，同时做好农民工工资保证金退还工作，大力抓好社会保险扩面征缴工作，确保社会保险扩面征缴工作落到实处。截止9月底，共检查用人单位748家，补签劳动合同6705人份，追发4023名劳动者工资共计3842万元，对20xx年建设领域88个新开工、续建项目进行全面排查，查找出存在拖欠工资隐患的项目7个，涉及1002人、1636万元。共受理各类劳动争议案件128件，涉及人数172人，已结案124件，结案率96、8%。

三是实施转移工程，农民劳务创收有较大增幅。按照培训专业贴近市场需求、培训机构贴近农村基层、培训时间贴近农民生活的“三贴近”原则，启动开展建筑行业所需职业工种培训、万名农村富余劳动力技能培训工程，围绕各类重型机械操作、民族特色餐饮、电工、焊工等28个工种培训农村富余劳动力3、6万人次，实现培训后再就业2、4万人次。根据农村劳动力转移就业实际，加大劳务经纪人培训力度，充分调动劳务经纪人的用心性。四是实施绿色通道工程，快速解决就业、招聘、社保等民生关注问题。为开展好春风行动、高校毕业生招聘月、民营企业招聘周等公共就业服务活动，用心构建求职、职业介绍、技能培训、政策咨询等就业服务的“绿色通道”，选送企业特派员、开设网络招聘专栏、设立咨询电话、开通微信和信息平台，最短时间为企业、培训机构完成手续申办、人员招聘工作，前三季度组织招聘会35场，挖掘工种160余个，带给岗位2800多个，签订就业协议350多人。同时开辟异地就医即时结算“绿色通道”，全力推进异地就医结算，基本解决了群众异地就医报销难、垫付金额大的问题。

四、发扬党员模范作用作风，搭建服务平台，不断丰富建立载体

紧扣基层党组织服务“重心”和群众“需要”，竭力打造便民服务平台，重点解决联系服务群众的“最后一公里”问题，提高党员干部为基层和群众办实事、解难题的自觉性、主动性和实效性。

一是搭建“阳光政务服务平台”。坚持“以人为本、执政为民”和“应减必减、该放就放”的原则，对涉及单位、个人办事的行政权力和公共服务事项进行全面清理，逐项列明事项名称、设立依据、受理条件、申报资料、办理时限、承办部门及人员等相关信息，开设“阳光政务”平台，绘制出69条详细的业务流程图和办事指南，在网上、网下两个平台向社会和服务对象公布，方便群众办事。为了真正打通“最后一公里”，在地区人社局官网上设立了“领导信箱”、“举报专栏”和“阳光办事大厅”，开办政策问答、在线留言、典型案例等版块，答复领导信箱和留言216条，网络回复率100%。发布法规政策、典型案例及热点咨询400余条。

二是搭建“行政审批服务平台”。用心转变职能，主动简政放权，减少行政审批环节，压缩办理时间，实施流程优化再造。对自治区人社厅取消的行政审批事项，结合地区实际，取消行了3项行政审批事项。实行“五险合厅”办公，构建“一站式”办公和“一条龙”服务新模式，今年上半年受理审批服务事项20多件，即时办结率100%。

三是搭建“信访案件服务平台”。认真研究人社工作重点项目、农村劳动力整建制转移、职业技能培训就业率、职业技能鉴定、企业拖欠农民工资、公务员招录、事业单位招聘等矛盾比较集中的特点，探索建立“基层劳动保障站所、企业（培训机构）、市、县（区）人社局”为一体的联合调处矛盾纠纷运行机制，及时分析苗头性、倾向性问题，将各类矛盾纠纷解决在萌芽状态。针对群众反映较多、涉及面较广的问题，定期“把脉会诊”，集中解决问题。截止10月，共受理劳动者投诉案件89件，结案率到达100%。共检查各类用人单位120家，涉及人数5846人，追发劳动者工资待遇1698人（农民工），涉及金额2370万元。协调解决4958名农民工工资8457、53万元。征缴农民工工资保证金367、4万元。

四是搭建“供需对接服务平台”。不断建立和完善地区就业服务网络信息库，目前共有220家企业在网注册，有1673名大中专毕业生录入到简历数据库，举办各类人才交流洽谈会，全方位、多角度、多层次为高校毕业生搭建就业平台。今年3月，全市共举办以春风行动为主的各类专场招聘会19场次，进场招聘企业279家，带给岗位7160个，为求职人员带给免费服务11455人次，达成初步就业意向3782余人，本地企业吸纳农村劳动力就业1892人，带给维权服务307人次，推荐用工规范诚信企业19家，推荐诚信服务机构5家。并对有创业意愿的人带给包括创业指导、信息咨询、工商登记、税费减免、小额担保贷款等在内的“一条龙”服务。

五是搭建“结对共建帮扶平台”。用心配合各乡镇，结合“春风行动”、“就业援助月”等活动，深入就业困难人员家庭发放就业政策宣传手册，宣讲就业、创业、贷款等各类扶持政策，尤其针对残疾人援助对象开展“一对一”、“应对面”的结对帮扶活动；对辖区内新增就业困难人员进行登记确认，掌握援助对象面临的实际困难及就业需求，进行有针对性的帮扶，最终实现每一位就业困难人员满意就业。同时，大力开展“访惠聚”活动，安排局领导、支部书记逐个到定点帮扶村（连木沁镇一、二、四、六大队）开展帮扶活动，组织党员干部帮忙农民解决实际困难，已完成惠民项目5项，主要是村级阵地建设、带给林果苗木建杏园、帮忙重点户贫困户葡萄开墩、节假日慰问“四老”人员、帮忙重点人员更换室内电线等，累计投入帮扶资金8、97万元，拓宽了为民服务渠道。

五、充分发挥工青妇作用，各项工作协调发展。

局党支部和工会围绕年度重点工作，透过召开支部党员大会和职代会、完善党务公开，加强了民主管理，增强了党员干部参政议政意识。并利用“三八”、“五一”、“五四”、“八一”等节日，组织开展了军地慰问、徒步锻炼、篮球、羽毛球比赛。

一年来，党支部工作虽然取得一些成绩，这都与局党组的坚强领导、具体关心帮忙密不可分，也是广大党员干部职工共同努力的结果。但我们也清醒地看到，党支部建设与局党组的要求相比，仍然存在必须差距，具体表此刻：支部党员对党建理论知识的调研学习不够，撰写或发表的理论文章较少，学习笔记也不够完善；支部的规章制度还需要进一步完善，工作效率尚需进一步提高。需要我们在今后党建工作中认真加以解决。

我局机关党支部在县直工委的直接领导、局党组的关心支持和支部全体党员共同努力下，以“三个代表”重要思想为指导，按照年初支部工作计划，有声有色的开展工作，充分发挥机关党支部的凝聚力和战斗力，为认真履行部门职能和全面完成各项工作任务，带给了思想和组织保证。现将支部20xx年的工作总结如下：

一、坚持理论学习制度化，深入开展党的xx大精神学习宣传，切实提高党员干部思想政治素质。

1、坚持“学习型党支部”。认真落实“三会一课”制度。定期召开党员大会、支部会、党小组会和党课教育，严格落实党员学习制度，以集中学习和个人自学相结合，专题辅导与分组座谈相结合，日常考察与定期考核相结合，加强对党员进行理论政治培训、反面典型警示教育、党风党纪条规教育，用心开展讨论交流、深刻剖析，增强全体党员的党性修养、思想政治素质，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。

认真学习胡\*同志代表xx届中央委员会所作的报告，全面了解报告的资料，深刻领会报告的精神实质，牢牢把握党的xx大精神。同时制定下发了《县林业局学习xx大精神计划安排》，明确了学习的指导思想、资料安排、形式要求，购买了学习读本，采取集中学习与个人自学相结合的方式，以党组中心组学习、支部学习、党小组学习为主要集中学习形式，开展学习贯彻xx大精神研讨，以撰写学习笔记，心得体会为自学形式，深刻把握领会xx大报告主髓，全面掀起机关干部职工学习宣传党的xx大精神\*。透过学习宣传，把全局干部职工的思想认识统一到xx大精神上来，协调行动、学以致用，为实现xx大确定的各项任务而奋斗，为实现枞阳林业又好又快的发展而努力。

二、扎实开展机关效能建设活动，进一步加强机关作风建设。

总结巩固四个阶段进行活动开展。召开党组会、支部会、党员大会、职工大会进行认真的学习讨论，主要负责人专门上了一堂以作风建设为主题的廉政党课，组织全体干部职工观看《失衡的秤——王照耀受贿案警示》片，领导班子成员、机关干部联系自身实际撰写心得体会。透过征求意见、走访调查、召开座谈会、民主生活会查找存在的“办事难”问题、“素质不高”问题、“作风不实”问题、“执法不严”问题，针对查找到的问题，深刻剖析原因，制定整改措施，明确整改时限、考核细则、奖惩办法。随着效能建设活动的不断深入开展，使林业干部职工在履行职责和改革创新上有新的突破，在服务质量和办事效率上有新的改善，在人民群众对林业工作的满意度上有新的提高，机关全体上下人人讲效能、事事讲效能，在全县职能部门中率先构成“为民、务实、高效、清廉”的良好风气。

三、坚持不懈抓党风廉政宣传教育

本原则、方法步骤，努力在全局上下营造“崇廉、倡廉、守廉”的良好风尚，从实践“三个代表”重要思想，构建惩治和预防\*体系，不断推进反腐倡廉工作的高度。

2、认真召开干部专题民主生活会，进一步提高领导干部作风建设。

按照纪发[20xx]18号文件通知要求，7月x日认真组织召开了领导干部专题民主生活会。为保证会议质量，会前党组成员重点学习了党的作风建设的有关文件，个性是胡\*同志在中央纪委第七次全会上的重要讲话，对照八个方面良好风气的要求，深入查找自身在思想作风、工作作风、领导作风、生活作风方面存在的不足和问题。同时，委派支部书记和办公室邵秘书在下属单位、机关职工代表、离退休老同志中透过召开座谈会、个别访谈等形式查找领导班子及其成员在作风建设中存在的问题。领导班子每个成员针对自身查找到的问题以及干部群众所提意见，逐一对照检查，开展批评与自我批评，制定个人整改措施、班子整改措施，落实整改职责，限期进行整改，切实提高了领导干部的作风建设。

四、大力加强组织建设，扎实做好各项林业工作。

务实高效、身先士卒、勇于开拓”的标准要求自己。在日常工作中注重与干部职工沟通思想、交流谈心、听取意见，及时帮忙解决存在的思想问题和实际困难，充分发挥出支部班子的向心力和战斗力。

2、进一步做好党员发展工作。始终按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针做好发展工作。全面推行发展党员公示制，严格发展党员工作程序。组织入党对象和入党用心分子参加县直工委组织举办的各种培训学习，提高理论素养，把好入口关。

3、全面做好各项工作。一年来，紧紧围绕党组工作中心，狠抓党员的教育、学习、管理、监督、激励、约束，在党组统一安排引导下，机关全体党员团结一心、拼搏努力，造林绿化任务成绩突出、森林资源保护工作全面加强、退耕还林核查工作成效显著、招商引资工作强势推进，各项工作均取得较好的成绩。

一年来，支部做了些工作，取得了一些成绩，但离上级要求还有距离，今后将加大工作力度，紧紧围绕党组中心工作，充分发挥好支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用。

**机关年度个人工作总结篇十**

在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，认真学习和领会邓小平理论、xxxx重要思想及科学发展观深刻内涵，全面了解掌握了党的xx届三中、四中、五中全会精神及加强党的执政能力建设等方面的重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将xx年个人工作总结如下：

一、内强素质，外树形象。一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督;时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为创建六型机关做出了自己力所能及的贡献。

xx年机关的个人工作总结

在机关工作的二十余年以来，我逐渐成为领导干部，我时时刻刻谨记自己的职责，做好自己的本职工作。在刚刚结束的xx年中，我更是将自己的全部精力都用在了工作学习中，在不断的提高自己的工作能力的同时，我也能够时刻做到提高自己的思想素质，保持好党员干部的先进性教育，特别是在学习科学发展观的层面上，我得到了更大的进步，回顾一年的工作，我感慨万千，工作使人年轻，我在工作的同时也实现了自己的人生价值，总结一年的工作，我没有任何遗憾!

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧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，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

2、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

**机关年度个人工作总结篇十一**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室

工作总结

如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去司机和门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项

规章制度

的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1x元左右，对照年初确定的办公经费指标有多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、

先进性教育

活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，认真学习xx大、xx届三中、四中、五中全会精神，自觉参加局里的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了《公务员法》、《新版党政机关公文写作格式》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

二、认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电，争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文3500余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的\\信息、工作总结、

工作计划

、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。同时协助领导完成我局制发公文的分发，全年共上报信息40余期，省、市均有采用。

三、工作中存在的不足和今后努力的方向。

一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

20xx年办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的xx大、xx届四中全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，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。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2、做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3、做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

（一）迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

（二）深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

（三）结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn