# 政府个人工作总结大全(热门18篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-15

*政府个人工作总结大全1政府采购中心在局党组的正确领导和高度重视下，在相关业务科室的大力支持和配合下，紧紧围绕全旗财政工作会议精神，认真落实市局政府采购工作会议精神。以政府采购法为准绳，以服务政府、规范采购为重点，以促进社会和谐、经济健康发展...*

**政府个人工作总结大全1**

政府采购中心在局党组的正确领导和高度重视下，在相关业务科室的大力支持和配合下，紧紧围绕全旗财政工作会议精神，认真落实市局政府采购工作会议精神。以政府采购法为准绳，以服务政府、规范采购为重点，以促进社会和谐、经济健康发展为目标。实行“抓基础建制，规范行为；抓宣传，深入调研；抓管理、优化服务；抓创新、提高举措。同时按市局的统一部署和局党组的要求，我们扎实开展了反商业贿赂活动，并取得了较好的效果。为维护国家和社会公共利益，保护政府采购事业健康发展，为机关行业作风建设及构建公开、公平、公正、和谐的采购环境作出了积极的贡献。

具体数字如下：(略)

>二、工作开展情况

（1）、全面建设行为规范、公正透明、廉洁高效的集中采购机构和队伍，确保政府采购工作健康有序的运行。

坚持“公开、公平、公正和诚实信用”的宗旨，认真组织各项政府采购活动，确保广大采购单位得到质量保证，价格合理，提供了良好的货物、工程和服务。

严格按《\_政府采购法》和《\_政府招投标法》及相关规定办事，认真履行集中采购机构的职责，做到不越位，不缺位，全面实行“阳光采购”。

（2）、加强采购队伍自身建设，全面提高工作人员的思想、业务素质，以适应新形势对政府采购工作的要求。认真执行党风廉政建设和采购人员廉洁自律“五不准”，坚决杜绝政府采购活动中的权钱交易、暗箱操作等腐败行为，自觉接受广大采购单位、供应商以及社会各界的监督。与纪检、监察、审计等部门加强协作和配合，建立有效的工作机制，形成工作的整体合力，加大查处商业贿赂的力度。正确区分正常的商业往来与不正当交易行为，违纪违规行为与违法犯罪行为，切实做到依法行政，公正严明。要以治理工作为契机，加大源头防止商业贿赂力度。通过对自查自纠中发现的问题和查处商业贿赂案件的剖析，深入研究问题和案件发生的深层次原因，加强制度建设，把建立健全治理商业贿赂长效机制与深化财政管理体制等改革结合起来。加强内控制建设，强化对公务人员的教育，管理和监督，使之制度化，经常化，提高自觉抵制各种不良诱惑的能力切实形成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的良好局面，有效防止商业贿赂行为的发生。

（3）、内抓管理，外树形象，牢固树立服务意识。采购中心工作涉及面广，要同各个不同层面的人员和利益群体打交道，这就要求我们工作人员必须忠诚、勤奋、求精奉献的工作态度，坚持爱岗敬业、要有高度的工作作风，结合中心工作特点和规律，不断锻炼自己，提高自己，牢固树立服务意识。服务是采购中心的工作核心，采购中心作为财政工作的对外窗口，我们通过各部门监督相结合，牢固树立“以人为本”的思想要求工作人员做到文明服务、礼貌待人。把采购人、供应商服务作为作为机关行风建设的大事来抓。制定了《采购中心行风建设实施方案》《采购中心服务》等相关制度。做到了用制度管人、用制度办事。

（4）、制定更为详细、规范的采购目录，对于货物、服务类等实行采购市场准入制度，规范了供应商的无序竞争。并实行年检制度，对于年检不合格的供应商予以通报并作出下年度不与进入政府采购市场。为广大采购人提供更优质、高效的服务。

**政府个人工作总结大全2**

一、一年主要工作回顾

年是新一届政府班子工作的第一年，也是新五年发展战略的开局之年。一年来，在区委、区政府和镇党委的领导下，全镇上下认真学习贯彻党的精神，坚持以\_理论和“”重要思想为指导，牢固树立和全面落实科学发展观，振奋精神求突破，务实开拓抓推进，经济继续保持健康快速发展的良好势头，城镇建设和管理上新台阶，社会稳定基础得到新巩固，社会各项事业发展达到新水平，精神文明建设取得新成果，全面超额完成了镇三届一次人代会确定的年各项工作目标和任务，现代城市化新镇建设实现了新跨越。

(一)经济健康稳定发展，综合实力明显增强

主要经济指标超过预期目标。年全镇完成地方财政收入亿元，同比增长;完成增加值亿元，同比增长;完成社会消费品零售总额47亿元，同比增长30%;完成工业销售产值亿元，同比增长;完成生产性固定资产投资亿元，同比增长32%;完成合同利用外资1500万美元。

“一业特强、多业并举”初见成效。充分利用地域优势推进房地产发展，房地产业继续成为全镇经济重要增长点，全年住宅竣工面积万平方米，销售面积万平方米，完成地方财政收入亿元，占全镇收入的51%。商业布局和业态调整成效显著，红星美凯龙、梧桐城邦社区商业中心、东方国贸朗悦商务楼等一批现代服务业重点项目相继完成并全面开业，全镇商业及服务业完成财政收入亿元，占全镇收入的。

工业继续在调整中发展，经过二年努力，地区44家危化企业综合整治基本完成，884名职工安置分流结束，关停并转了一批效益低、能耗大的“五小”企业。做好对市部属企业的属地管理工作，市部属企业发展良好。招商引资工作取得新进展，今年全镇新招商200户，新增注册资金亿元;完成地方财政收入亿元，占全镇收入的。

财政资金逐年向公共财政和民生事业倾斜。年全镇公共财政支出达亿元，同比增长。加强了对专项资金使用的跟踪监督，强化行政事业单位财务管理，成立了镇会计记账中心，逐步推进村账镇管，规范会计行为，切实做好农村集体财务管理，提高全镇经济运行质量。

认真做好农村经济普查工作，年获“第二次全国农业普查国家级先进集体”。加强经济结构体制调整，撤销了原工业公司和农副公司，成立了新的工业公司、商业投资管理有限公司，正式接管海纳纳米科技楼，成立了宝山科技控股有限公司，进一步理顺经济发展关系，为经济新的发展奠定了基础。

(二)城市建设和管理加快推进，市容环境得到改善

老镇改造工作扎实推进。老镇改造核心区居农民动迁签约达1060户，占总数的;其中东街完成757户，达;西街完成266户，达43%;马路桥完成37户，达66%;企业动迁已基本完成。汶北、东街基地建设全面开工建设，马路桥、上大、葑村三个动迁房基地建设基本竣工，用电、雨污水管道等市政配套建设有序开展，马路桥、上\_块基地将于xx1月实施回搬。

M7号线建设有序进展，完成了停车场及辅助工程动迁收尾工作，共动迁居农民350余户，企业49家，确保了8个站点和车辆场在年内全部启动建设。稳步推进雨污水治理三期工程，完成了环镇南路、丰宝路等多条道路雨污水管道排放工程，共铺设雨、污水管各6117米;基本完成了汶水路以北地区4个泵站的建设工程。

完成真金路文明样板路的建设和上大地区市级示范区、镇区达标区域的创建工作，完成了大华地区怡华苑路、华灵路等道路的人行道板改建工作，基本完成了真大路、真华路等5条市政道路建设，启动外环线绿化带和沪太路景观道路建设。

扎实开展拆违、控违综合整治，全年共拆除违法建筑万平方米;加强拆违综合整治长效管理，建立拆违还绿、拆违建绿政府补贴机制，全年投入1300多万元，完成了葑村、南大等村约400亩绿化生态园建设，有效遏制了新的违法建筑产生。加强市容环境整治，每月开展一次全镇性环境整治日活动，完成上大路东段、沪太路南侧道路绿化改建工程，加大了渣土车管理力度，道路、河道保洁建立了长效管理制度。完成大气质量监测站建设;扎实推进环保三年行动计划，加大污染治理，有效控制污染源无序排放;全镇9个村完成了整洁村创建达标，镇域环境面貌明显改观。

(三)社会管理完善加强，社会保持和谐稳定

强化社会治安防控综合治理，形成了有效的“打、防、控”治安管理体系。加强来沪人员管理和服务，建立了来沪人员管理服务联席会议制度;健全了社会治安辅助力量联合办公室，成立了葑村村“六位一体”综治工作室，加强了社区保安、社区综合协管员、综治社保队等六支群防群治队伍建设;启动建设城市图像监控系统;开展老式居民楼电子防盗门安装工作;加强了铁路护路联防;整治了学校周边治安环境;加强犬类管理，获得了宝山区犬类管理优秀组织奖等荣誉称号。

切实加强信访工作和信访行为的“双向规范”，完善领导信访接待日制度。积极预防和疏导化解信访突出矛盾，妥善解决了华鹏小区产权证等一批历史遗留问题。司法行政工作健康发展，加强人民调解，健全司法、信访综合服务窗口工作制度，推进社区矫正和安置帮教规范化、合理化建设，开展法律援助。做好了党的、女足世界杯、特奥会等重大节庆、活动期间的社会稳定工作，圆满完成了特奥会接待任务。

基本完成危化企业专项整治，年关停调整危化企业24家，并通过验收。开展全镇范围的安全生产大检查、火灾隐患、生产隐患排查，实施工地、有毒有害作业场所等专项整治，加强安全生产监督管理力量，实行了网格化管理模式。完成了22个安全生产隐患突出的重点区域综合整治，消除各类安全隐患，有效控制重大事故发生。xx被评为区安全、环保和消防隐患排查工作先进单位。做好了“韦帕”台风的防御工作，确保我镇安全度汛。

加强对外来人员集聚地等复杂地区的整治。以拆“双违”为抓手，有效整治红光村大吴家宅地区卖淫\_违法现象;取缔真大路批发市场非法活禽交易;对全镇废旧金属收购站进行地毯式清查，取缔非法收购站;开展老街整治，取缔无证商铺。开展了产品质量和食品安全专项整治，取缔南大路388弄非法光鸭加工厂等地下食品加工窝点27处，整治各类无证食品经营户218家。开展了“群租”专项整治，对大华路198号、388号、乾溪童江巷、丰明施家宅、南大地区西姚湾生产队等外来人口集聚地开展综合整治，消除了不稳定因素。

社区建设稳步开展，逐步健全和完善社区基本建设和服务功能，社区的民主建设和居民的自我监督、自我服务、自我管理、自我教育得到加强。发挥社区(治安、物业)管理联席会议制度作用，加强对小区业委会的建设指导，努力化解了群众反映的突出矛盾，为社区稳定奠定了基础。

(四)民生事业全面发展，人民生活得到改善

加大对基础教育投入的力度，完成镇管学校的维修和改造，学校办学条件进一步改善;开办了场南真华幼儿园。中心小学被评为全国书法特色校，联建幼儿园被评为上海市书法特色园，行知实验幼儿园被评为区示范园，祁连中心校、中心小学被评为区素质教育示范校。规范进城务工就业农民工子女学校管理，关闭镇域内7所非法幼儿园，平稳做好了幼儿的安置工作;积极开展丰富多彩的社区群众性科普活动和青保工作，我镇被评为上海市青保先进集体。

全面推进第二轮建设健康城区三年行动计划，深入推广社区健康管理模式，加强公共卫生管理，开展“清洁家园，健康”等活动;开展地下行医窝点整治，规范行医行为;加强社区卫生服务中心管理，完善了镇村卫生室建设管理一体化，推进了疾病预防体系建设;积极开展红十字会工作，较好地完成了居民无偿献血任务。年我镇被评为宝山区爱国卫生工作优秀单位。人口与计划生育工作进一步加强，全面完成计划生育各类指标，计划生育奖励扶助政策落实到位，流动人口计划生育管理服务有序推进，获得“上海市人口和计划生育工作先进集体”、“上海市人口和计划生育综合服务文明站”等荣誉。

就业促进工作成效明显，年新增就业岗位3700多个，安置双困人员454人，解决零就业家庭就业48人。开发公益性岗位300个，妥善做好了关停企业职工分流安置工作。积极开展帮困救助工作，切实保障困难群众的基本生活，年共发放各类救助帮困经费1500多万元。镇残联荣获“上海市扶残助残先进集体”;我镇获得“市双拥模范镇”四连冠;获“上海市村务公开民主管理示范镇”。提高了全镇优抚对象定期抚恤金、镇属企业待岗人员和农保退休人员生活费标准，提高了全镇合作医疗保障标准;启动社区事务受理服务中心建设;完成了乾溪等3个标准化菜场的改建。

(五)政府自身建设加强，文明创建有成效

积极开展上海市文明镇创建活动，深入开展文明社区、文明小区、五好文明家庭等群众性创建活动。评出市文明小区9个，市文明村2个，市文明单位1个;区文明小区22个，区文明村2个，区文明单位2个。评选5万户文明家庭，组织文明礼仪、交通安全、科学卫生等讲座600余场。

积极开展各项文化活动，组织了“放歌红五月”、“欢乐在社区”等广场演出活动;举办“金秋清风”镇各界人士扇面书画展。场南村被评为区新农村文化示范点;我镇获得上海市书画“民间艺术之乡”称号。落实电影“2131”工程，放映120场;进一步加大文化市场监管力度，取缔无证音像制品摊点和无证游戏机房。积极组织各类体育比赛，足球、乒乓等多项运动获市、区奖励。

加强政务公开工作，开通镇政府门户网站，增设了政务公开栏和便民指南，我镇获得全国政务公开工作先进单位荣誉称号。加强信息化工作，全面启用办公自动化系统;完善“三重一大”议事规则，加强监察监督，开展反腐败警示教育，注重和加强从源头上预防和治理腐败，推进服务政府、责任政府和法治政府的建设。

老龄、档案、关心下一代等各项工作都取得了新的进展。

各位代表，过去的一年，全镇万众一心，团结拼搏，扎实工作，经济社会取得新的发展，这是区委、区政府和镇党委正确领导，全镇人民共同努力的结果，是区各职能部门和社会各界支持帮助取得的。在此我代表镇人民政府，向所有关心支持帮助我镇经济建设和社会发展的领导、同志、朋友们表示崇高敬意和衷心感谢。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，的发展还面临许多突出矛盾和困难，我们的工作也存在着一些不足。一是调整经济结构、转变经济发展方式的步伐还需要加快;二是城市建设和管理还需加强;三是关注民生、解决群众最现实、最直接、最关心问题的力度还需加大。这些都需要我们在今后的工作中努力探索，并采取切实可行的措施，认真加以克服和解决。

>二、20\_\_年主要工作

20\_\_年是全面贯彻落实党的精神的第一年，也是实现我镇“十一五”规划提出“经济重镇、商业强镇、文化名镇、环境靓镇”目标的重要一年。按照区委五届五次全会和区经济工作会议精神要求和本镇发展实际，20\_\_年经济社会发展的总体目标是：完成增加值亿元，同比增长12%;确保完成地方财政收入亿元，同比增长8%，力争增长10%;完成工业销售产值71亿元，同比增长10%;完成社会消费品零售总额54亿元，同比增长15%;完成生产性固定资产投资4亿元。都市型经济结构逐步形成，现代服务业加快发展，老镇改造动拆迁工作基本完成，城市环境面貌显著改善，社会保持和谐稳定，城镇居农民人均收入实现增长10%左右。

根据上述发展目标，20\_\_年着重抓好以下十个方面的工作：

(一)加快规划落实，实现科学发展

围绕重点地区开发和轨道交通、老镇改造等重点项目建设，加强规划指导和服务。按照镇域整体规划和“十一五”发展规划，着力推进“一线三圈”规划落地工作，加快启动建设M7号线沿线站点商务和楼宇经济，完善以大华虎城为中心的大华区域性商业圈规划建设和以红星美凯龙为中心的现代家居商务圈的现代服务业集聚区建设，积极稳妥推进科技园建设。加强全镇土地使用管理，严禁新违法用地产生，对过去已出租的土地进行全面梳理，实施土地二次开发，提升土地能级，积极挖掘土地潜力，实现可持续发展。

(二)优化产业结构，转变发展方式

继续发挥房产品牌优势，积极拓展市场，提升商品房档次，加快动迁房建设，年内开工建设房产60万平方米，实现商品房销售50万平方米。加快推进现有的社区商业生活中心建设，启动建设大华虎城“巴黎春天”项目以及乾溪商务楼、联东大厦等项目开工，加快宜家项目推进工作。加快现代都市型工业发展，继续调整整合工业企业资源，充分发挥市部属属地企业生产效益，努力提升工业发展的整体质量和能级。进一步加强对村级经济发展引导，推进镇与村、村与村、村与公司联合建设。进一步完善“村账镇管”机制，加强对村级财务管理，促进经济又好又快发展。

(三)加强招商引资，增强经济实力

积极围绕发展总部经济、楼宇经济和科技经济目标，以经济发展公司和宝山科技园为平台，着力推进招商引资工作，积极引进科技含量高、发展前景好的创业型企业。继续加大在地企业招商引税工作，进一步优化投资发展环境，提高为企业服务水平。坚持“抓大不放小”原则，加强力量开展专业市场、出租网点等小税种征管工作，做到应收尽收。加强对招商引资的领导，建设一支招商引资专业人才队伍，落实招商激励机制，壮大招商力量，提高招商引资水平。

(四)推进基础建设，加快城市化进程

加快推进老镇改造工作，20\_\_年基本完成老镇改造居农民动拆迁和动迁房建设，做好动迁户回搬工作;企业动迁争取全部完成。扎实推进M7号线各站点和停车场的建设，完成场中路交通枢纽站动拆迁工作，增加全镇公交车站布点，形成网络化布局。把解决“城中村”问题放到重要位置，推进北部各村城市化新貌建设，今年争取完成农民动迁750户。加快雨污水合流三期工程建设进度，完成真北路等道路雨污水管道排放工程。完善市政道路建设，完成永和支路、塘祁路东段建设。建成市政办公大楼，建成“一门式”社区事务受理服务中心大楼。加快新农村建设步伐，启动建设镇祁连社区公园，推进沪太路等景观道路绿化。

(五)加强市容整治，改善环境面貌

继续加强拆违、控违工作，明确责任，落实措施，扎实推进，20\_\_年实现全镇违法建筑基本拆除目标。继续启动新一轮环保三年行动计划，完成全镇污染源普查工作，加大整治力度，不断提高镇域生态环境质量;继续加强河道环境治理，完善长效管理机制。推进环卫公共设施建设，实现城乡一体化管理，巩固整洁村创建成果。加强市容环境治理，以公共绿地、景观道路建设为重点，加大对涉及市容、绿化、市政、环保、渣土运输、水务等方面的违法、违章行为的查处和执法力度，提高城区综合执法管理水平。继续推进道路环境整治，完成大华地区示范区创建工作。

(六)强化社会管理，打造平安

加强对外来流动人员的治安管理,整合各种治安防范力量，坚决打击影响人民安全的严重犯罪活动，努力降低刑案发案率。健全信访工作机制，正确处理人民内部矛盾，加大矛盾纠纷排查调处力度。继续加强对信访突出矛盾和历史遗留问题的疏导化解，妥善处置群体性事件。加强司法和人民调解工作。进一步加强安全工作，落实安全生产工作责任制，完善质量生产检查和监督网络体系，整治取缔存在安全隐患的“五小”、“三合一”企业，确保全年不发生重特大安全事故;继续加强产品质量和食品安全等市场监管工作，全面推进质量安全准入制度，强化对食品、餐饮卫生等检测和监管，积极推进“平安”建设。

(七)推进社区建设，构建和谐社会

加强社区建设和管理，按照“社区党建全覆盖、社区管理网格化、社区建设实体化”的要求，进一步发挥“四位一体”联席会议作用，逐步建成“群众得实惠，管理出成效，基层有活力”的新型社区。加强社区公益服务设施建设和管理，完善社区保障和服务功能，不断提高社区综合管理水平。进一步推进制度建设，规范居委会管理，健全社区群众自治组织，加强社区志愿者队伍的规范化、社会化、专业化建设，推进模范居委会创建活动。开展丰富多样的群众性文体活动，不断提升“一居一品”质量，努力营造和谐文明的社区氛围，提高镇管社区工作水平。

(八)健全保障体系，关注民生根本

积极实施就业政策，完成全年就业指标，加大援助力度，基本消除零就业家庭，实现双困人员就业安置率100%;完成征地人员吸养老工作100%;进一步开发和落实公益性岗位，做好关停企业职工分流工作。建立城乡大病医疗救助制度，扩大廉租房受益面，切实解决困难群众的保障问题，逐步提高下岗职工和退休人员的基本生活保障。切实加强社区残疾人康复、就业和救助等工作，完善残疾人服务设施。进一步健全全员覆盖的社会救助体系，完善优抚对象财政保障机制。

(九)发展社会事业，推进文明创建

加强学校科学管理，探索现代学校制度建设和学校文化建设，强化进城务工就业农民工子女学校的管理;行知小学争创区素质教育示范校，乾溪二幼争创区一级一类幼儿园;开办嘉华苑小学、水岸蓝桥幼儿园。积极推进卫生事业发展，加强卫生行业管理，完善社区卫生服务中心“六位一体”服务功能;完善应急预案和应急机制，提高应对突发公共卫生事件的能力;健全农村合作医疗制度，全面推进建设健康城区三年行动计划，认真落实妇女健康实事项目。

继续加强人口与计划生育工作,推进“婚育新风进万家”活动;完善社区优生优育指导服务工作模式，促进人口和经济社会协调发展。继续推进双拥工作，加大社会行政事务管理力度，完善社区服务机制，启动建设镇社区养老中心，完善社区居家养老服务。社区事务受理服务中心建成开业。继续推进文明创建工作，不断提升城区文明程度。

(十)完善政府自身建设，建设法治政府

推进政府信息公开工作，进一步拓展政务公开载体建设，丰富政务公开内容，重点突出对财政性资金和对干部廉洁自律情况公开，不断提高政府工作的透明度和公开性，促进政务公开工作上新台阶;进一步加强公务员队伍建设，努力建设一支素质高、能力强、作风好的公务员队伍。大力推进反腐倡廉制度建设，严格执行“三重一大”事项议事规则，努力形成用制度管权、按制度办事、靠制度管人的有效机制，从体制机制上加强对权力运行的制约和监督。

进一步扎实做好青保、老龄、防汛防台、信息、档案等各项工作。

各位代表：新的一年已经开始，新的发展已经起步。正处在加快转型发展的关键时期，我们面临的任务既艰巨又光荣。让我们在区委、区政府和镇党委的正确领导下，深入贯彻落实党的精神，以科学发展观统领经济社会发展全局，紧紧依靠全镇人民，抓住机遇，励精图治，开拓创新，扎实工作，不断开创经济社会发展的新局面，为加快实现经济重镇、商业强镇、文化名镇、环境靓镇的目标而努力奋斗。

**政府个人工作总结大全3**

20\_\_年，我在单位领导的正确领导下和办公室各位领导的大力支持下，按照总体工作部署和要求，认真执行工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在民政科工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将20\_\_年个人工作情况总结如下：

一、政治思想

要做好民政科工作，必须要有正确的政治思想。我认真学习党的理论，用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、业务能力

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我在工作上除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习涉及民政科工作的宣传精神与分工文字处理、办公信息平台、文件归档、大事记记录等业务技术知识，把它学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中。通过学习，我熟悉和掌握了民政科工作的方针政策、法律法规和业务技能，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩，这一点，我自己感到很欣慰。

三、工作情况

民政科工作涉及面较广，既有分工文字处理、办公信息平台、文件归档、大事记记录等分工细致方面的问题，也有处理民事民政方面的问题。这些工作十分重要但琐碎繁杂，我认真努力克服、时常加班加点，竭尽全力做好工作，不怕辛苦，从无怨言，取得较好的工作成绩。同时能切实解决民政上出现的新问题与新情况，促进了民政健康持续发展，获得上级领导的肯定与有关部门的满意。

四、工作作风

在执行工作时，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。我法纪、政纪、组织观念强，在大是大非问题上与上级领导部门保持一致。我思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，开拓进取，切实履行岗位职责，完成自己工作任务。同时，我洁身自好，决不跟\_风气沾边，在工作和生活上做到清正廉洁。

20\_\_年，我认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，取得了较好的工作成绩，但是与上级领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕民政科的工作目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，再创佳绩，为地方经济建设和社会事业的发展做出自己应有的贡献。

**政府个人工作总结大全4**

市政府教育督导室依据\_\_年教育督导工作的要点，紧紧围绕全市教育工作大局，针对教育重点难点，深入而扎实地开展督政、督学工作，认真履行教育督导职责，圆满完成全年的教育督导各项工作任务，为助推我市教育事业实现科学发展和均衡发展发挥了积极作用。现将全年工作总结如下:

(一)推进义务教育学校标准化建设，落实标准化学校计划达标任务。

1.根据省教育督导室的要求，结合我市实际情况，制定并下发了《\_\_年市教育督导室工作要点》，对义务教育学校标准化建设提出了明确的工作目标和具体措施保障，落实年度标准化学校建设任务。

2.对今年计划达标学校进行实地调研，摸清底数，督导自评及整改，加强创建工作过程性专项督导。根据实际情况，按照全市义务教育学校标准化建设总体规划及要求，制定了\_\_年市标准化建设学校达标计划，并完成向省教育督导室的呈报工作。

3.为巩固标准化建设成果，对已达标学校标准化建设情况进行了“回头看”系列专项督导抽查,巩固和提高标准化学校创建成果。检查内容主要包括领导班子履职情况、专用教室使用情况、控辍及学籍管理情况、常规管理工作情况等四个方面，并将以上督导检查情况上报了有关领导。

4.完成对今年计划达标学校的评估验收工作。按省时限要求，九月初组建了标准化学校督导评估验收组并对评估组成员进行了培训，\_\_年9月22日至30日，历时七天完成勃利县、茄子河区标准化计划达标学校评估验收工作，共评估验收学校9所，其中先进学校2所，合格学校7所。形成并下发了本年义务教育学校标准化建设督导评估验收通报，并按时完成了将有关备案材料向省上报工作。

5.十一月中旬，接待并完成了省标准化学校专项督导组对我市的抽检工作。我市的标准化学校建设及市代省督导评估验收工作受到省抽检组专家的一致好评。徐康君主任参加了对鹤岗、佳木斯的省督导组抽检工作。

(二)完善并落实督学责任区和责任督学挂牌督导制度，有效发挥督学责任区和责任督学作用，促进教育加快发展。

6.完善并落实了督学责任区制度建设，全市划分了市级督学责任区11个。10月14至11月6日，市督导室对市直学校(高中、幼儿园)督学责任区的责任督学工作进行全面检查并形成通报。12月末，对市直学校(高中、幼儿园)督学责任区的责任督学工作进行问卷调查，督学责任区的责任督学进行工作总结，从而掌握责任督学的工作完成情况，进而促进其更好的工作。

7.完成对兼职督学的培训工作。上报了省117名督学(市直属70名、新兴区8名、茄子河区20名、桃山区4名、勃利县15名)

8.完成了全市各级各类学校责任督学挂牌工作。全市和各县区召开了责任督学挂牌到校工作启动大会。

(三)加快推进县域义务教育均衡发展，落实县域义务教育均衡发展“迎国检”工作任务。

9.筹备并召开了全市义务教育均衡发展“迎国检”动员大会。制定了“迎国检”实施方案，部署了“迎国检”工作任务，成立了市“迎国检”领导工作小组，分解并落实了“迎国检”工作责任分工和推进措施。

10.对迎检区(县)和市直学校基础工作进行专项推进督导检查。

11.深入“迎国检”区(县)听取政府迎检工作情况汇报，下发通报，督促自评整改。

12.指导并审核区(县)和各学校“迎国检”自评报告和上报的八项指标，分析测评校际差异系数，夯实“迎国检”工作基础。

13.督导室四次召开“迎国检”工作会议，对各区县和各学校上报法表数据进行多轮次审核把关。规范统一上报数据，确保准确无误。形成完善迎检档案材料。

14.督促各局和教育局各科室完成“迎国检”应分担的职责和任务。

月17-26日，市政府教育督导室、三区领导、区督导室及部分学校校长赴江苏无锡、常州两地考察学习“迎国检”先进经验，赴外地考察学习的督学进行了个人汇报和此次考察学习的总体情况汇报。11月28日，教育局召开均衡发展“迎国检”专题会议。12月29日至\_\_年1月10日，市政府教育督导室人员到市直属学校(高中、幼儿园)检查“迎国检”档案材料落实情况。

(四)全面开展了对区县文教局主要工作目标年度督导考核工作，促进教育难点、热点问题解决。

16.深入三区一县及市直学校检查治理“三乱”方案安排落实情况，开学学生报到情况及全市责任督学挂牌情况。上半年先后开展了以学校常规管理，规范办学行为，控辍、控制择校和大班额、三级课程开设为主要内容的教育专项督导检查并及时下发通报，督促解决和整改存在的问题。

17.下半年先后开展了以均衡发展“迎国检”、“督学责任区”工作和学校常规管理为主要内容的教育专项督导检查，收到了良好效果。

18.根据工作安排，十一月份下发了《关于对区(县)教育局\_\_年度主要工作目标实施考核的通知》，对考核评估时间、程序和重点内容做出了明确安排和要求。

月10日至15日，经与市教育局主要领导协商，组建区县教育局年终工作目标考评小组，考评小组历时四天对区(县)文教局进行了年度主要工作目标考核。考评组依据“对照标准，把握要领，综合评定”的原则，采取“看、听、议、访、查”等多种方式，对区(县)的年度主要工作目标进行了全面考核评估，对得分结果进行了综合汇总，形成并下发了《关于对区(县)文教局主要工作目标督导考评情况的通报》。

(五)强化教育督导自身建设，切实发挥教育督导职能作用。

20.加强教育督导机构建设。一是今年根据国家和省文件要求，我市成立了七台河市教育督导委员会。市主管副市长亲自担任教育督导委员会主任，提高了教育督导机构的层级和权威。二是设立了市教育督导委员会办公室，主任由市政府教育督导室主任兼任，完善并强化了教育督导机构及办事职能。三是依法依规开展教育督导工作，有效落实依法行政。

21.加强教育督学队伍建设。一是聘任市总督学、副总督学，总督学由市教督委副主任、市教育局局长和市教督委委员、教督办主任，市政府教督办主任二人同时任职，区(县)也都聘任了总督学和副总督学。二是聘任了53名市级兼职督学，50名区县级兼职督学。三是把4名基层教师和2名教委科室人员纳入到市督导室，充实了市教育督导室工作人员，增强了督导队伍力量。

22.完善并落实了教育督导制度建设。

(1)进一步完善了市政府教育督导室人员岗位责任和管理制度。

(2)完善并落实了督学责任区和责任督学挂牌督导制度。

(3)履行督导部门职责有效发挥督导作用。一是下发了全年工作要点。二是召开了全市年度教育督导工作会议。

(六)全面开展了对直属学校检查等专项督导工作。

23.根据市教育局的要求，结合市教育督导室年度工作要点的安排，全方位认真开展了对直属学校和学前教育(含民办园)的`常规管理工作专项检查，对个别学校存在的工作不足提出了限期整改意见，并将检查结果和各校获得的等级形成通报在全市公布，检查对各校的常规管理起到了积极的促进和推动作用。

24.按市教育局要求，对市直属全部初中学校和部分区县学校的控辍情况、规范办学情况进行了专项督导，并将调研报告上交给有关领导。

(七)其他工作

25.按照黑政教督委〔\_\_〕3号文件精神，研究了落实责任督学挂牌督导工作的有关内容。

26.完成省教督委关于加强教育督导工作意见征求意见和上报工作。根据省政府教育督导室的要求，完成了三区一县及市直属义务教育学校数量上报工作。

27.组织有关人员参加部省举办的督导人员相关学习培训。

28.按照市教育局要求，对三区一县的包校工作进行了对接，对区(县)部分学校进行了督导调研。

29.积极开展了政治理论、业务知识等方面的学习培训，按市教育局安排，参加了高考、中考等组织工作。

30.市政府督导室人员到各直属中小学检查指导义务教育均衡发展“迎国检”工作具体事宜。

31.对全年工作进行总结并形成工作总结材料。研究\_\_年主要工作思路和重点工作。

总之，忙碌而充实的\_\_年离我们而去了，回眸\_\_，惠风和畅,这一年的工作不论计划内还是计划外的，我们始终坚持认真负责、实事求是的原则，努力完成好各项工作。今后，我们将再接再厉、扬长避短、攻坚克难，继续履职尽责，有效发挥教育督导职能作用，我们继续推动全市教育事业再创佳绩，再上台阶。我们相信，我市教育事业的明天一定会更加美好。

**政府个人工作总结大全5**

20\_\_\_\_年，在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的支持配合下，我们认真学习贯彻\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_精神，以“三个代表”重要思想为指导，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕县政府中心工作，充分发挥秘书服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将一年来主要工作总结如下：

一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

二、从严把关，办文质量高

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我办认真履行职责，细心审核文稿，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。全年起草或审核印发的各类文件860个，基本做到了内容精炼、格式规范、语言简练、及时印发，得到领导好评。

三、认真细致，文档管理高效安全

我办对于所有来文及信件，统一由文档人员拆封、登记编号，全年共接收各类请示、报告1050份，均能及时快速办理。收到上级机要文件1680件，其中电子公文865件、纸质文件815件，并在规定的时限内送办公室领导提出拟办意见，并按拟办意见及时呈送县领导阅示，不瞒报、不漏报、不迟报。公文办结后，文档人员及时将公文分类并送县\_存档管理。对于有保密要求的公文，做到专人登记、专夹定时呈送给领导传阅，传阅完后及时收回。

四、认真做好县长热线工作

县长热线是联系县政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。一年来，县长专线共接到电话300多个，其中投诉类270多个，合理诉求办结率97%。受理上级市长专线交办件13起，办结率100%，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的广泛理解和支持。

五、严格落实值班制度

值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度。要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县政府24小时通讯畅通。秘书科每星期安排印制值班安排表，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

20\_\_\_\_年，我办文秘工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识，还有很多不到位的地方。二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强。三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，我们将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务政府工作大局，展示政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

**政府个人工作总结大全6**

今年，在市委市政府的正确领导下，在办公室主任的直接领导及科室长的支持下，本人能认真学习党的各项方针、政策、法律、法规及党的\_精神。以市政府一次会议精神为指导，围绕市政府中心工作及群众关心的热点、难点问题开展督查工作。一年来，在领导的支持与同志们帮助下，思想上有了很大提高，工作上取得了显著成效。现将一年来思想、工作、学习等方面情况汇报如下：

一、政治思想方面：

一年来，本人能够认真学习党的\_及十六届四中全会精神，坚持不懈地学习“三个代表”重要思想，且能运用到工作实践中去，坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习市委市政府重要文件、重要会议领导讲话等，时时处处以党员的标准严格要求自己，思想觉悟和政治理论水平不断得到提高，同时注意学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》及《公务员依法行政读本》等，加强自己的思想品德和职业道德的修养，遵纪守法，克己奉公;能够理论联系实际，言行一致，表里如一，在日常工作和生活中努力作到多为百姓多办实事。

二、学习纪律方面：

在日常工作中，本人能够模范遵守办公室各项规章制度，恪尽职守，爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨，一丝不苟精益求精，积极参加办公室各项活动，具有较强的事业心和高度的责任感;注意学习办公室有关业务工作知识，总结吸取领导和同志们的工作经验，不断弥补和改进自身存在的缺点和不足，从而使自己的办文和办事能力乃至整体工作素质都得到较大的提高，胜任本质工作，所分管的工作得心应手，游刃有余。

三、工作成绩方面：

一年来，本人认真履行自己的岗位职责，出色完成领导交办的各项工作任务，获得了领导的一直好评。全年办理领导批示件\_\_\_\_件，做到了交必办，办必果，达到了群众满意，领导放心，办结率为100%;利用电话督促、分解列项、深入实际等方式，找准切入点，抓住主旋律，督办市政府常务会议纪要\_\_\_\_期，落实事项\_\_\_\_项，做到了件件有落实，事事有回音。由于科室人手紧，任务多，本人除干好自己份内工作以外，还参与参加专项督促检查工作，全年共参加专项督查\_\_次，如煤矿治理整顿、优化经济发展环境检查、煤炭安全生产检查、\_\_\_\_市政府5项工作落实等，尤其是在\_\_\_\_工作中，本人积极参加执纪执法检查，奋战在第一线，不管是白天还是黑夜，同检查组深入农村、深入农户，作宣传，搞调查，明察暗访开始到结束，在第一线整整工作了几乎两个月。辛勤的工作，得到了群众的好评和领导称赞。除此之外，还协助科长做好其他日常政务督查工作。

总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相差很远，在今后的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。

**政府个人工作总结大全7**

20\_\_\_\_年对我具有特别的意义，因为这是我进入县政府办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生涯的一个新的起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了政府办公室这个大家庭中，个人的工作能力和水平也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_\_\_\_年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《\_\_\_\_\_\_\_\_》、《\_\_\_\_\_\_\_\_》，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

**政府个人工作总结大全8**

20xx年，本人积极进取，团结同志，完成上级领导交办的各项工作任务。工作作风严谨、态度积极，恪守职业道德，秉承职业精神，认真履行了岗位职责，忠实履行全心全意为人民服务的宗旨。现将20xx年度的工作具体总结如下：

一、敢于担责，迎难而上，圆满完成工作任务

本人立足本职岗位，坚决实行收支预算刚性管理，研究财务保障规律，强化财务管理薄弱环节，积极开展政治、法律、业务学习，坚定不移的贯彻落实党的基本路线、基本方针、基本经验，积极参加学院统一组织的动员会、讲话、辅导报告等学习活动，工作上团结带领全科干部职工贯彻落实《高等学校财务制度》和《xx警官学院财务制度》等规章制度，履行财务人员参谋大事，协调难事，多做实事，务求实效的工作职责。

二、沟通协调，围绕学院中心工作，为教学科研活动做好服务

对于学院学科专业建设、课程建设、教学团队建设、学生实习实践等经费做到充分合理保障安排，科学投入。调整经费支出结构，重点支撑教学工作，对教学、教辅科研、图书、教学仪器设备购置、学生等各项教育经费进行具体、科学的计量，最终落脚点放在教学质量建设和教学条件保障。在预算执行过程中做到专款专用，不挤占、不挪用教学经费，实行专项控制，确保教学经费逐年增长。优化教学经费支出结构，增加对新上学科、新增专业的经费投入，确保及时、足额到位，并定时向各部门通报教学经费使用计划的执行情况，增加教学经费使用透明度。

与学院其他部门分工明确，互相协作。与科研处相关人员沟通协调，分工协作，为各科研项目经费的管理使用提供合法性、合理性、科学性的意见和建议；配合后勤国资部门协调政府采购指标，调剂调整项目预算指标，合理调配资金，每月按时支出水电费、绿化费、保安保洁费等费用，保障学院正常运转。

三、遵章守纪，严格遵守国家及省级财务管理规章制度及行为规范，充分发挥财务工作的监督管理职能

严格执行国家、省级关于公务支出的各种财务管理规定。20xx年，xx省财政厅、公安厅相继下发公务接待费管理办法、差旅费管理办法、会议费管理办法、培训费管理办法、公务出国（境）等相关管理办法，在新背景、新形势之下，财务报销日趋严格与规范，本人协助处领导出台学院关于财务报销的各项管理规定和规范审批流程，完善网上报销系统，重新设计报销审批单、差旅费报销单、公务出差事前审批单等各类报销单据利于开展工作、规范流程。严格按照制度规定办理业务，并耐心做出解释工作，

严格执行国库集中收付制度，保证支付凭证要素填报的规范性、完整性，预算项目使用的合规性，现金支付或对个人转账借款的合理性，工资性支出的合规性、时效性，各类凭证的真实性、合法性和完整性。

四、全面贯彻落实公务卡结算，严格审核报销票据

坚决贯彻xx省财政厅关于全面推行和使用公务卡结算的举措，有利于资金使用的公开和透明，提高对资金使用的约束和监督，避免过度消费，减少现金流量，让广大教职工充分认识到实行公务卡结算的必然性和必要性，带领财务科的同志，做了大量耐心细致的宣传和解释工作，从思想认识、操作规范、制度建设、考评指标等方面进行重点宣传和管理，提高公务卡强制结算管理效力，并取得了较好的效果，在学院范围内全面普及公务卡结算报销，并基本杜绝了现金结算。

五、以财务管理系统为抓手，严格执行新事业单位会计准则

强化刚性预算执行、规范人员、公用及项目资金管理，充分利用账务处理系统、会计报表系统、指标管理系统、工资管理系统等财务管理体系的功能和作用，统一报账程序，规范财务口径，督促和引导财务科每个会计人员努力适应财政、财务改革新变化、新规范、新体系，统一规范、完善流程、提高效率。

六、创新服务手段，提升服务质量

推行网上报销，提高财务管理水平、提升财务服务能力。制定工作流程、完善系统漏洞、加强内部学习、组织人员培训，并安排专人答疑解难、重点难点单位直接上门服务，每一步稳打稳扎、工作细致到位，做到报销审批智能化，预算指标网络公开化，努力实现由核算型财务向管理型、服务型财务转变。

七、查找短板，重视不足，提升自我

本人认为目前的工作中还有许多不足，下一步将对新的财政支出科目分类和新的事业单位会计准则进行更加深入的学习和了解，并对国家和xx省新的财务管理政策、办法、规定进一步吃透摸熟，对学院的财务管理工作积极提出合理化意见和建议，提升财务服务质量，提高财务服务能力。

**政府个人工作总结大全9**

“及时当勉励，岁月不待人。”这句话可能是对半年总结时最好的诠释吧。这政府工作的半年来，在领导的耐心指导下，各位同事的热心帮助中，以及在日常工作之余的自我体会后，个人的素质得到了新的提升，在成长的道路上也收获了许多。这半年，我们共同走过，共同担当，共同努力，我愈发地感受到政府办公室这个大家庭的吸引力和凝聚力。回顾这半年，现将工作情况作以简要汇报：

一、坚持学习，注重自身素质提高

在思想上能够紧跟时代步伐，阅读了《中国\_章程》、《福建日报社论》等经典篇章，思想政治理论认知得到了提高，于二月郑重向党支部提交入党申请，并得到了党组织的回应，光荣的成为入党积极分子。结合本职工作的开展，平时注重拓展学习领域，通过收集公文、学习报刊、络上的精品材料，丰富了材料撰写的思路和方法，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三;生活中能够通过各种方式学习，陶冶了自身的情操，丰富了精神世界;通过“学习年”领导讲授党的理论、方针、政策，法律，法规，省市县委有关文件和会议精神，业务知识，我认真学习并做好笔记，做到学以致用。同时向领导、同事学习，取长补短，增强了服务意识和创新意识，使自己能够更好地胜任本职工作。通过坚持学习、思考和实践，个人在生活和工作中有了新的感悟，促进了个人的成长。

二、用心工作，努力做好本职工作

我具体承担办公室文字综合;会议纪要草拟及相关材料收集;党委信息报送、紧急重大情况报送工作;项目办工作;调处中心工作;医药项目服务工作;承办领导交办的其它临时性工作。工作不论具细，都能坚持用心工作、勇于担当、提升自我，取得了新的进步。

半年来，我坚持以认真负责的态度起草和撰写好各类文件，共起草大小材料80余份，每份材料都做到了按时完成;草拟会议纪要十七次，参加招投标会议五次，项目协调会、新项目立项会和其他会议数次;协助调处中心的院长做好调解工作，对矛盾纠纷予以积极调解，力争将矛盾化解在萌芽状态中;每月安排的值班，我都能按照有关规定认真做好值班工作，做到不离岗、不缺岗、不怠岗。

在日常工作中，我始终注意细心观察、细致服务，积极适应工作，主动与各方沟通，对领导安排的工作主动衔接，尽力将领导交办工作做好，使之在锻炼自己分析问题能力的同时，也有效发挥了参谋助手的作用，受益匪浅。

三、端正作风，自觉维护办公室形象

在工作中，我敢于面对困难，能吃苦耐劳。始终坚持向高标准看齐，注重工作实效，历练了扎实严谨、务实高效的工作作风。坚持从大局出发，从整体利益出发，支持配合同事的工作，与同事共同学习成长。认真遵守办公室的各项规章制度，积极参与集体活动。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，做到了尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，时时处处严格要求自己，较好地维护了办公室形象。

回顾半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是对各口业务知识的钻研还不够深入，存在知其然而不知其所以然的情况，知识面还显得不够宽泛，在大型综合材料上还有待加强。二是持之以恒的精神还不够，缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。三是统筹思考的能力还需要进一步提升，在工作质量提高和经验总结转化上还需要加大力度。在今后的工作中要努力做好以下几个方面：

一要注意培养自己的综合素质，多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

二要及时反思和感悟，努力提高工作质量，每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于及时自我反省。

三要发扬吃苦耐劳的精神，加沉稳，减急躁;乘灵动，除被动。积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，坚持每篇写完的材料反复检查三次以上，力争做到材料零错误。

**政府个人工作总结大全10**

20\_年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体总结如下：

一、思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的\_大报告及\_届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

二、工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

三、学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**政府个人工作总结大全11**

政府机关秘书岗位重新调剂，我主要负责办公厅公牍运转、会务、依法治市和立法工作。现将全年工作环境总结如下：

一、公牍运转。

优化文电运转法度模范，基础实现网上收发流转，全年签办处置惩罚来文400余件;负责人大办公室在乌海政务办公协同平台发文，全年经系统发文136件;负责“乌海人大在线”和“乌海市人大”两个微信平台维护运营，全年发送信息300余期;规范文件档案治理，对市九届人大一次会议各种文件、图像、视频材料进行了归档留存。

二、会务工作。

全年组织办事“三会”和座谈会30次(此中：人代会1次，常委会8次，主任会议14次，专题扣问2次，座谈会7次，法工委会议4次)。提前筹谋会议法度模范，在所有会议召开前做到心中有数，并将“细节抉择成败”这句话入脑入心，积极主动延伸工作长度，在做好本身工作的同时，尽力去赞助别人做好工作，确保整个工作链条的有序运转，高质量完成会务工作。

三、依法治市工作。

依照《乌海市贯彻落实党的十八届四中全会精神推进依法治市实施筹划(20\_\_--20\_\_年)》开展中期验收工作，整理了20\_年至20\_年司法监督实施专项组牵头承担的28项任务，将所有已完成任务的印证材料汇编成册，草拟中期验收申报;推进并全部完成20\_\_年司法监督实施专项组承担的6项任务，全年上报台账12期，整改落实环境4期，工作信息30余期。

四、立法工作。

依照法工委工作任务支配，负责推进《乌海市城市治理综合执法条例》的草拟和审议工作。一年来，和市城市治理综合执法局法制科的同志们一起赴湖南株洲、湘潭、贵州遵义、安顺等地考察学习，共同他们完成条例草拟工作，经多次改动，条例最终由当局四次常务会议讨论通事后，提交市九届人大的常委会第九次会议第一次审议。参加了\_法工委在北京举行的立法培训班，深入系统地学习了立法业务知识，和多年立法经验外省市领导同志们交流座谈，学习借鉴他们的先进经验做法。

一年来，工作忙繁劳碌，然则劳绩颇丰，希望本身在新的一年里，还能奋不顾身，更好完成办公室和法工委支配的工作任务。

**政府个人工作总结大全12**

根据市区防汛指挥部文件精神和区水利局统一部署，同时为抓紧、抓实、抓好荣巷街道20xx年防汛工作，按照更严、更细、更实要求，确保辖区各处安全度汛，发挥其正常的效益保障荣巷街道各项经济建设的顺利进行，结合荣巷街道的实际，本街道调整了防汛工作领导小组成员名单，充实了防汛抢险队伍。经过各相关单位的精心组织和通力配合，以谨慎的工作态度、进取的精神状态和务实的工作作风，抓好了今年的防汛工作，较好地完成了防汛任务，确保了安全度汛。现将我街道20xx年防汛工作总结如下：

>一、防汛工作

(一)加强组织领导。要求各社区建立健全防汛领导小组，明确职责、工作分工，各负其责，确保今年防汛工作组织上的保障。

(二)落实工作职责制。街道社区两级各负其责，做好排洪沟垃圾清理，河道清淤，防汛物资到位，防汛工程建设等工作。

(三)防汛值班。从5月1日起到9月30日是防汛期，排出了防汛值班名单，做到自觉地遵守值班制度，不管昼夜，天气好坏，上班还是还是休息日，都要坚守岗位，认真填写值班情景，及时向领导供给雨情、水情，做到无漏岗的现象。

(四)备足防汛物资。对桃源居车库内的荣巷街道防汛仓库检查，维护保养水泵、电动机等设备，添足配齐草包、蛇皮袋、竹杆等物资，现有草包1000只、编织袋10000只、潜水泵2台、水泵3套(8寸、10寸、12寸)、水力挖塘机组1台、电柜2台、电线200、水带550米、煤锹30把、杠棒20支、铁丝17公斤，所有物资做到分类整理，分类存放，并建立物资台帐，落实专人管理。

>二、水利工程

辖区内在建水利工程1处，准备开工1处，分别是镇山浜驳岸工程和勤新创意园泄洪工程，镇山浜驳岸工程现场街道要求施工方做到：一是保证工程质量;二是在确保工程质量前提下，施工期力争在5月1日前结束;三是确保施工现场用电安全。勤新创意园泄洪工程在区水利局水利建设科和荣巷街道的共同努力下，已落实了资金，即将进入招投标阶段。

>三、泵站

辖区内共4个泵站：张巷浜、荣巷西浜、镇山浜、庄前浜。

检查结果：一是所有泵站都已做到全年昼夜有人值班;二是有关泵站制度上墙;三是水泵已维护保养到位。

存在问题：一是发现4泵站闸门均出现漏水现象;二是镇山浜泵站有1台水泵无法运转;三是因建造张巷浜和荣巷西浜泵站时栅栏上方无安装葫芦的槽钢，无法对栅栏升降进行保养油漆。

采取措施：一是年前将投入15万元对4个泵站进行大修，确保泵站正常工作，坚持良好的状态，具体：1.对4个泵站的泵、闸全面维修，新建闸门挡墙，便于维修泵站闸门。2.对镇山浜泵站、庄前浜泵站安装水位自动控制系统。二是在4月8日前由原建造单位完成镇山浜泵站的水泵修理或更换，确保能够正常运转;三是在4月10日前，由街道水利农机站做好活动支架，4月20日前，完成张巷浜泵站、荣巷西浜泵站栅栏油漆维护。

>四、河道

经过对辖区内19条河道的检查，清理荣巷西浜金色江南段淤泥700方，对刘巷浜(梁清路南侧)驳岸进行了维护，此刻上述工作都已完工。

>五、去年受淹地区和防汛薄弱地区应对措施

街道辖区内去年受淹地区有：①太康社区吴大成浜地区;②桃源社区尤巷，莫巷;③梅园社区徐巷;④勤新社区祝家旦，勤新开发区西侧。

上述地区受淹原因都是老新村，周边地区的改造使其成低洼地。在暴雨时，短时间内周围的水都汇集在上述地区，故受淹。

应对措施：①太康社区吴大成浜地区，除11户未签约外其余已拆迁;②桃源社区尤巷、莫巷，因高架内环建设，周围邻近雨水管位在暴雨时高于尤巷、莫巷下水道水位造成倒灌，所以只能靠柴油泵抽水来解决;③梅园社区徐巷，疏通下水道，随时调节梅园徐巷西浜的水位;④勤新社区祝家旦，勤新开发区，疏通下水道已完成。

>六、今年汛期受淹情景

月18日，泰康社区蒋巷4户、荣巷社区大张巷14户、大渲村10户、勤新社区10户、蠡溪桥公园受淹，此次受淹原因为梁溪河水位过高(当时梁溪河水位米)，雨水经过雨水管倒灌上述地区所致。

月18日特大暴雨，庄前浜5户受淹，原因为1-5小时之内降水量为96毫米，很多雨水短时间来不及排入镇山浜所致。

月25日荣巷新村地面进水，原因为地铁施工改造下水管道，梁溪路公益中学位置的雨水管堵塞，顶管盖板在管道内未拆除所致，经2小时抢修后开通恢复排水。

在今年的汛期中对辖区内的河道、泵站等出现的问题进行了梳理和整治，检查中查出的问题采取了逐个逐个解决的办法，就目前还不能彻底解决的也有相应的对策，确保汛期到来不乱，处置有条不紊，为辖区各处安全度过下一个汛期打下良好的基础。

**政府个人工作总结大全13**

XX年对我具有特别的意义，因为这是我进入县政府办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生涯的一个新的起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了政府办公室这个大家庭中，个人的工作能力和水平也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就XX年的工作情况总结如下：

>一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

（一）向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和xx届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

（二）向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

（三）向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

>二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

（一）苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

（二）深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

（三）狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

>三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

（一）努力做好协调工作。由于县领导日常事务较多，对农口部门和财税部门很多事情需要沟通协调，为此，我积极发挥科室职能作用，充当桥梁。能够出面解决的事项，积极妥善地处理；不能及时解决的，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进各部门工作顺利开展。平常注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议，自己也得到了很大锻炼。

（二）兢兢业业做好服务工作。为领导及各农口部门提供大量有价值的信息，是转变农业科职能，提升服务能力的重要举措。在县领导和办公室领导的大力支持下，我充分利用现代办公手段，下载各类农业和经济信息，为各部门了解市场、提高管理水平、拓宽市场发展空间提供了参考依据。XX年，共收发登记各类文件747件，特别资金请示文件做到分类登记，全年无一份丢失。对找县领导的来防者热情接待，领导不在家认真做好记录，领导回来后及时及时汇报，提升科室形象。

（三）谨慎做好督办工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查督办，这是秘书工作的一项重要职能。对于领导口头指示的重要工作我都认真记录，随时和部门领导保持联系，充分了解工作的进展情况，对于滞后的工作我会提醒部门加快工作节奏。对于重点项目我都会做到每个星期问一下部门，并形成材料及时送县领导过目，加快项目实施进度。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成；二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为的合格的办公室人才而努力奋斗。

**政府个人工作总结大全14**

尊敬的领导：

您好!

自从工作以来，我本着对职业负责、对专业负责、对学生负责的原则，勤勤恳恳地工作着。现将一学期的情况汇报如下：

>一、德

要想成为一名合格甚至是优秀的教师，首先需要拥有高尚的师德。我积极参加学校安排的每次思想教育活动，在实际的工作中寻找一条科学的发展之路。教学思想端正，工作态度好。从各方面严格要求自己，积极向老教师请教，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。

五年级的孩子，一个个都是小大人。他们在很多方面都已经有了自己的想法。所以，面对他们，我不把他们当成小孩来对待。意思是我把他们看成是一个人，一个完整而独立的人。所以我充分尊重他们。有一次，孩子问我是不是说话算话。我为了实现我的承诺，始终记着孩子的这句话。这让我时刻严格要求自己平时的言行。课堂上我是孩子们在学习道路上的引导者，课外，我和孩子们建立起了很好的友谊，孩子们都愿意和我分享她们的各种经历。

>二、能

本学期，我在各位老师和领导的关心和帮助下，开始了自己的工作。有了老教师的帮助，我在教学能力和教材的把握方面有了很大的进步。

我坚持在听完课后进行总结，前半学期，我主要关注老教师们的教学框架的设计，学会抓住基本的教学流程。经过这样的努力，我开始了解基本的教学结构。我开始注意很多细节问题，特别是对于某个单词的教学。

>三、勤

我每天坚持在学校认真工作，从不迟到早退。当要外出学习时，认真履行学校的调课和请假制度，将我的课调整好，并与科任老师沟通好，做好班级的各项工作。

我深知自己在很多方面还有很多的不足和不解，所以我坚持做到手勤，脚勤。我认真做好上级交给我的各项工作，在工作中即时补救不足。脚勤是多跑一跑，多到别的班级学习，多向别的老师学习。我知道自己还只是处于埋头苦干的阶段，很多时候还没有找到很好的方法，今后我还要学会抬头巧干。

>四、绩

(一)、教学上有了进步

作为英语教师，首要的是组织好自己的教学。我参考了很多教案，但是始终不知教学的基本环节。因为我发现那些优秀教案并不适合常态课的教学。所以在开学初的头两个月，我坚持去要听别的老师上课。形成自己的教学模式，并在修改教案的过程中充分考虑我们班学生的情况;最后参考《教学参考书》进行再次修改，将文本中的各个训练点落实到位。

(二)、班主任工作中学会考虑细节

班主任工作是细小琐碎的，而我又没有任何经验。所以在班主任工作的道路上，我拼命学习着、尝试着。之前，我总觉得班主任工作方面，我只要将大体方向上的事情做好，那就可以了，忽略了很多细节问题。特别是向学生定期换座位、排队、指导早读与打扫卫生等，我都没有好好地考虑。如今，通过我和家长的沟通与交流，我了解到了家长、孩子都很注意这些细节。作为班主任不能有任何忽略。在与家长的交流中，我也了解到了家长的想法，特别是我在孩子们心中的威信不高让我的工作难做。但是，秉着“孩子是夸出来的”的理念，我尽量多的夸奖孩子，放大他们的闪光点，让平时因为调皮而甚少受到表扬的孩子也有奖励。同时，我还学会了从家长、孩子的角度去考虑问题。尽量把班主任工作做到细致入微。

>五、廉

我坚持对学生负责，对自己的操行负责。对于学困生的课后补习，我坚持认为是一名教师应该做的。家长们总是对我说“麻烦你多费心了”这样的话。我总是告诉他们，这是我应该做的。我时常想，若是孩子们都很优秀，那还需要我们教师干什么。我们的职责就是使学生成为优秀的人才，这其中是需要我们去引导和付出的。所以面对学困生，我想尽办法让他们进步，所以我从不赞成“教师有偿家教”。

**政府个人工作总结大全15**

20xx年，我局政务公开工作在区政务公开领导小组的\'指导下，按照省、市、区政务公开有关要求，不断拓展公开内容，完善公开制度，取得了新的进展，现工作总结如下：

>一、加强领导，落实工作责任

我局成立了政务公开领导小组，局长亲自担任组长，班子成员担任副组长，领导小组下设办公室，办公地点设在局办公室，明确了政务公开领导小组及办公室的职责。局党组积极支持政务公开工作，全力支持政务公开工作正常运行。

>二、夯实基础，加强建设，推进工作

（一）建立健全政务公开制度

为促进政务公开工作的规范化发展，我局建立健全了政务公开责任制度、公开目录、政务公开载体、政务公开意见收集处理反馈制度、政务公开资料归档制度等多项制度，使各项制度贯穿于公开前、公开中、公开后的全过程，政务公开工作不断规范。

（二）公开内容全面、真实、具体、合法

坚持把群众关注的热点、焦点、难点问题作为公开的重点，凡是对不涉及党和国家秘密的工作，按有关保密规定可以公开的原则上都要求进行公开。我局政务公开的内容主要包括：政务公开领导小组情况，领导班子建设情况，重点工作情况，各部门职责情况等。

（三）公开形式多样

根据不同的公开内容，合理确定公开形式，主要分两种情况：一是适宜在内部公开的内容，主要通过采取召开会议、下发文件、通报、公示等形式进行公开。二是适宜向社会公开的内容，主要通过采取政务公开栏等形式进行公开。

>三、下一步工作打算

我局政务公开工作已初见成效，增加了机关工作透明度，提高了办事效率、工作质量和领导水平。政务公开组织机构、监督、责任体系的建立，为推动我系统政务公开工作提供了坚实基础，确保了政务公开工作全面开展。下一步，我局会将政务公开工作与民主评议政风、行风工作结合起来，加强监督与检查，进一步推动政务公开工作。

**政府个人工作总结大全16**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

>一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了\_理论、“三个代表”重要思想和十六届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与\_和同级党组织保持高度一致。

>二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

>三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始自终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

>四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

>延伸阅读:年终工作总结书写技巧

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

>要点一:篇幅要够长

辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。如果没有字数限制可就有点麻烦了，要留心打听一下其它同级单位的篇幅有多长，如此有了参照物，才可“弹无虚发”。否则闷头傻写半天，洋洋洒洒15页，殊不知人家写了20页，在气势上立马矮了一截，岂不是前功尽弃?

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

>要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语……

所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10:1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗?

>要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

但切记“数字是枯燥的”，应该把数据做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三:第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意;第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛!第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗?

>要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

**政府个人工作总结大全17**

在县委、县府的坚强领导下，xx镇党委以科学发展观为指导，抢抓全国重点镇、省级示范镇、特色产业园区三重战略机遇，按照“围绕一个中心，干好十件实事，实现五个提升，再建一个新xx”的思路，始终坚持围绕发展抓党建、抓好党建促发展的理念，在县委组织部指导下，深入开展“服务型党组织建设年”活动，以“书记项目”的落实为抓手，切实加强镇、村党组织建设和党员队伍建设，着力提

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