# 机关单位年终总结范文大全(合集39篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-01-22

*机关单位年终总结范文大全1参加工以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗...*

**机关单位年终总结范文大全1**

参加工以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《\_道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**机关单位年终总结范文大全2**

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。

**机关单位年终总结范文大全3**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以\_理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实-大精神，紧紧围绕我局x年的工作重心，、充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习\_理论和“三个代表”精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为\_党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，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和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的精神，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、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，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。

**机关单位年终总结范文大全4**

20\_\_年以来，新冠疫情肆虐中华大地，来势汹汹，疫情就是命令，防控就是责任。面对疫情蔓延，做为交通运输行业，防控责任，基地领导高度重视疫情防控工作，积极组织、周密部署、迅速行动，动员组织全体干部职工开展疫情防控，认真做好各项疫情防控工作，确保各项工作有效落实，疫情防控工作取得良好效果。通过全方位把控将疫情风险降至最低，现将工作情况总结报告如下：

一、及时响应行动，加强统筹部署

在基地党支部的领导下，基地快速响应，第一时间成立以党政一把手为组长的基地疫情防控领导小组和以办公室主任为组长的工作小组，负责疫情防控工作的收集上报、物资调配、防控知识宣传等。公司总经理室领导、办公室主任及相关成员正月初二便返回南昌，部署落实防控工作。在基地党支部、工作组的统筹部署下，基地全面展开防控工作，迅速落实防控措施。做到准备充足、行动有序、执行有力。

年前，疫情初露端倪，及时察觉疫情风险，抢先购置一批防空物资，为疫情防控提供坚强基础。年后复工后，基地疫情防控小组通过员工每日健康申报、人员返昌信息统计采取居家隔离7天的措施，密切关注疫情期间员工的身体健康情况和市外员工返程安全，加强复工人员管控。

二、落实防控措施，织密防疫安

防疫物资准备。基地通过多个渠道足量采购口罩6000多个、酒精60多瓶、免洗洗手液151瓶、一次性外科手套7822双，额温枪15支等物资进行配发，艰难的度过了基地物资配发困难期，保障全体员工个人的疫情防护。

三、外防输入、内防反弹常态化疫情防控

针对国内地区疫情态势发展趋于稳定，疫情风险等级降至最低的情况下，基地疫情防控小组依旧将疫情防控做为第一任务来抓。面对国内部分地区疫情反弹，基地立即响应地方政府、公司号召，详细排查员工、家属及可能存在接触史7次，全力阻断疫情传播，确保了基地安全平稳有序开展。申请防疫物资各类口罩17670个，防护服15套，护目镜75个，洗手液240瓶，有效的保障了机场一线员工的健康。

根据上级单位的防控要求，结合疫情防控新形势对整体防疫工作进行再安排、再部署，下发《江西基地疫情防控指南》、《关于进一步加强疫情防控工作的通知》、《江西基地关于加强常态疫情防控工作要求》等通知。基地疫情防控小组进一步落实常态化疫情防控举措，按照“外防输入、内防反弹”的原则，严格实行疫情“零报告”，保证信息摸排、汇总、分析研判工作科学到位。

当前，疫情随着形势越来越趋向平和，国内已取得了阶段性的胜利，但是越是这个时候越不能放松警惕。立足疫情防控的新态势、新阶段，基地疫情防控小组将继续落实各项防控措施，严抓疫情防控工作不松懈，冬季是流感等传染性疾病高发季节，面对新冠疫情与流感“双流行”风险，常态化防控工作一刻也不能放松。基地防控小组将继续保持战斗状态，坚持做好疫情防控工作，彻底打赢这场疫情防控阻击战。

肯定成绩的同时，我们也认识到自身工作存在的一些不足：

一是工会相关档案资料尚不齐全规范；二是新会员发展覆盖面不够广；三是对外劳务输出的数量还不够；四是工会活动内容还很单一，要向以提高劳动技能职业技能为主要内容的工会活动方面拓展和研究；四是围绕全乡经济建设这个中心开展工作和活动，力度还不够，需要我们进一步加强。

20\_\_年我们将加倍努力做好工会工作，求真务实，与时俱进，努力在开创\_\_乡工会工作新局面。

**机关单位年终总结范文大全5**

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是x处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对领导工作的支持。机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

为进一步加强xxx机关档案规范化管理工作，xxx积极 结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人

员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料

的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为xxx机关档案工作规范化管理创造了有力

条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的

作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查（借）阅

制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为

机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符

合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷

质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编 制科学规范有效，无失（泄）密事件发生。

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，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。

1、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，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。

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。

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

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。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

20XX年，我局党支部认真贯彻落实县级机关党的建设工作会议精神和市局党组的各项工作部署，紧紧围绕县级机关工委的各项工作部署和本单位的中心工作，积极改进工作作风，突出工作重点，坚持务实创新，强化措施落实，教育实践活动、党风廉政建设、党建和精神文明建设、党建创新项目等各项工作均取得明显成效，得到了市局的充分肯定。在20XX年度全市气象部门年度考核中，被评为”综合目标考核特别优秀单位”和“安全生产工作先进集体”。

（一）党建基础工作规范化建设及示范点培育成效初显

我局十分重视党建基础工作规范化建设，将其摆上工作的重要议事日程，作为党建工作的重要工作来抓，切实抓紧抓好，抓出成效。党建基础工作规范化建设初步达到了“10个有”，即：有领导小组、有办事机构，有活动场所、有活动设施，有活动载体、有经常性活动，有工作计划、有工作台帐，有经费保障、有考核评比。

示范点重点培植岔河镇国瑞绿色食品基地气象为农服务党员示范点，该示范点由局党支部书记高文亮总负责，气象台台长、\_员陈翔牵头具体负责。在硬件上建设了气象为农服务信息站，主要包括6要素（温、压、湿、风向、风速、降水）自动气象站、气象预报预警电子显示屏、气象科普宣传栏等；服务上建立农村种养大户、农民合作组织、农业龙头企业服务数据库。牵头组织由多部门（气象、农业、水利、水产、农机、粮食、民政、保险等）专家组成的农业气象服务“专家联盟”，开展“直通车”服务。定期开展会商，联合发布为农气象服务产品，联合调查农情、灾情、墒情。开展政策性农业保险的气象灾害鉴定和预警服务。

（二）进一步加强作风转变和党风廉政建设

广泛开展作风效能提升年活动，结合气象部门“双教月”活动，认真贯彻落实中央关于改进工作作风密切联系群众的八项规定和县委《关于改进工作作风密切联系群众的实施意见》，大力弘扬“重落实、敢担当、有作为”的务实作风，努力树立为民、务实、清廉部门形象。继续开展“讲党性、重品行、做表率”活动，自觉学习、遵守、贯彻和维护党的章程，培养高尚道德情操和健康生活情趣，引导和促进广大党员干部真抓实干、锐意进取，争创人民满意的业绩。制定《洪泽县气象局建立健全惩防体系工作细则》，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，健全和完善具有气象部门特色的惩治和预防体系，进一步形成拒腐防变长效机制，认真落实党风廉政建设责任制，健全权力运行监控机制，切实高党员干部的拒腐防变能力。严格执行中央“八项规定”精神，规范公务接待、车辆使用、办公用房等。公务接待费用比去年下降36%，车辆费用比去年下降10%。

（三）加强党建和精神文明建设

（四）积极抓好结对帮扶和进村入企活动。

充分发挥气象部门的特色和优势，开展党员先锋承诺活动，深化“三进三帮”活动，积极开展“进村入户”、“进企解难”等活动，主动深入一线调查研究，通过召开座谈会、组织培训讲座等形式，主动为农村、企业、社区提供气象防灾减灾和防雷安全等信息、技术、资金等服务。同时继续发挥党员干部在文明城市创建、社区共建活动中的先锋模范和战斗主力军作用，不断优化创建和共建机制。

（五）认真实施党建创新项目

20\_\_年对公司而言是提升的一年，自从今年\_\_月份的文件改编到员工的文件培训，使大家的工作更趋标准化，内部管理更趋规范化，我司的物业服务得到业主认同，与业主形成良性互动。我有幸与公司各级领导和同仁共同经历，分享公司每一点成功的喜悦。这也是我人生路上一段弥足珍贵的经历，现将一年来的工作总结如下：

一、工作方面：

今年年初，安联大厦的西立面LED幕墙灯进行整体维修改造，任务紧，工期短，狠追施工单位，按计划顺利的完成了施工监管任务，保证了工期，有效地控制了质量。LED幕墙灯运行近一年以来，基本无故障，实现原定目标。

5月份左右，参与公司的文件改编，对原文件的不足之处提出改进意见，于7月份全部改编完成。在文件改编前的两个月，已实行新老文件合用的现象，在此期间出现过新老文件不适应的过程，在经过多次的培训、多次的改正后，于新文件下发后基本已能按照新标准、新规程进行操作。

做为强电领班，带领员工按照年度计划做好设备的保养工作，严格按照新编文件的规范操作，并填写相关的表格。并做好周工作计划、员工排班、材料采购计划等等。

今年9月，职位调整为运行主管以来，主要是对维修单的跟进及各部门之间的协调工作，合理安排，充分调动员工的工作积极性，在10月、11月班组缺人手的情况下，进行各班组穿叉合作。高效率的完成前期的维修单，让员工互帮互助，达到不拖单的良好习惯。当然，在初期，我也曾迷惘过，困惑过，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，只要自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为工程总调度应该做的一些什么事情，一些不懂的东西也就迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要工作，我都会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

11月公司进行客户意见调查，我有幸参与其中，虽然做为一个运行主管要经常与客户进行沟通，但做为意见调查回访这种事，我还是第一次，我以十二分的精神、热情的态度参加此次意见回访，客户对我们的回访表示满意，特别是33F的新入住公司美国优罗普洛对我司工程技术人员的维修质量及工作的细心表示赞许，并提出多对员工进行客户单元的服务收费培训，让每一个员工都了解工程部的维修工作流程，标准化的完成维修工作。

二、团队建设方面：

作为工程部的总调度，要激发他人与你一起工作，以取得共同目标，而且能创立一种机会和成长并存的环境。在了解的基础上信任员工，不仅能够让员工体验解决难题、分享成功的乐趣，而且能够让员工认识到他们是这个团队的一部分，每个人都是这个团队有价值的贡献者。通过及时有效的沟通不仅能解决许多工作中现存的和潜在的问题，更能让团队成员知道团队需要他们，激发他们的工作热情，形成和谐的团队。作为调度必须要了解团队中每个人有形的和无形的需求，尽力满足他们的需求或引导改变他们的需求。随着这方面能力的加强，团队成员会更有活力、更有凝聚力、更有战斗力。

三、不足之处与目标方向

过去的一年,是丰收的一年,喜悦的一年,在日历上记录了自己前行的一些点滴,在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足,如在沟通方面有时主动性不够,核心技术掌握程度不够,个人有些急躁,大局观有些差距等等,自己的不足有时自己反而看不清楚,在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。今后的工作中，我将继续坚持宽以待人，严以律己的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过参加学习来进一步充实自己，从而提高自己的管理能力。

四、小结

我始终遵崇这样一句哲言天行健，君子自强以不息。我自己也因此而进步。公司的辉煌需要我们用努力去创造，个人的发展需要自己用拼搏去实现，为了这些崇高的目标，我一直都在不懈努力、奋力拼搏。在以后的工作当中，我将继续戒骄戒躁、艰苦奋斗，与大家一道紧密的团结在公司这个大家庭当中，用自己灿烂的青春去实现公司最大的目标。

1．档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。

在一些部门和乡镇机关，档案工作岗位是一个不起眼，不被重视的岗位，存在\\\_错位\\\_现象。档案员往往是身兼数职，公务缠身，有的单位甚至安排工勤人员兼做。而且随着机关单位岗位责任制推行实施，一些单位工作岗位是二年一聘，有的是一年一聘。造成档案工作岗位人员变动频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位了，业务水平难以提高。

2．档案经费投入不足，档案管理\\\_八防\\\_要求 难以达到。

除了已通过目标管理考评的单位外，部分乡镇、机关部门在档案工作上经费投入与经济发展、办公条件改善相比显得严重不足。有的

机关单位连独立档案库房也难以落实，档案的装具有的还是六、七十年代的木箱，没有配置一定的保护安全设施，档案管理的\\\_八防\\\_要求难以达到。 3．文件材料归档不齐全、完整，利用服务工作相对滞后。

区委、区政府领导高度重视档案工作。一是将档案工作纳入区委、区政府年度目标考核，

进一步明确了档案工作的重要性。二是区委、区政府领导多次听取档案工作情况汇报,经常过

问档案工作。档案工作经费纳入财政预算,安排档案经费共万元。三是档案馆建设纳入四

大家搬迁计划。四是部门单位档案工作投入增加。近两年来全区各部门、单位对档案工作十

分重视。共计投入经费80多万元。全区81个机关档案室都配备了专室或专柜。21个单位配

备了密集架。五是基层档案工作基础进一步夯实。全区有16个乡、街道办事处，65个区直

单位，15个村，107个社区。81个机关档案室全部建档，建档率100%,122个社区（村）全部建档，建档率100%；乡街道办事处、区直单位都成立了档案工作领导小组，15个单

位有专职档案员，66个单位有兼职档案员；档案实行了集中统一管理，有省特级档案室1个， 省1级档案室1个，省二级档案室3个，其中包含1个民企档案室。

**机关单位年终总结范文大全6**

20xx年以来，我们按照县委、县政府“绿色行动”的工作部署和要求，紧盯创建省级园林城市目标，按照省级园林城市的相关标准和要求，精心组织，加强领导，积极开展园林城市创建的各项工作，县城园林绿化管理得到进一步加强，城区绿化景观效果和档次进一步提升，初步形成了以广场绿化、公园绿化为中心，道路绿化为骨架，环城防风林带为屏障，庭院绿化为依托的生态绿化环境格局，提升了绿化水平，城区生态环境得到很大的改善，创园工作取得显著成效。现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下。

一、主要工作及进展情况

（一）南屏山森林公园核心区改造工程。本年度建设工作有山体绿化、公园绿地景观建设。公园面积公顷，年度计划建设面积万平方米，计划完成投资\*\*00万元。

（二）襄河景观带工程。项目总长公里，包括：

1、穿城段外环堤顶道路（起点王坝，终点襄河大桥），城市对外交通公路绿化建设公里，完成投资\*\*00万元。

2、沿河景观带，回廊、绿地建设，绿化建设面积3万平方米。

3、外堤堤顶及迎水面草坪绿地建设工程，绿化面积23万平方米。

（三）开发区绿化工程。工业园各条道路的行道树及侧分带绿化，主要有新城大道、规划中路、规划南路、文化大道（海螺大道至新城大道）及创业大道（海螺大道至新城大道）。开发区纬三路（经三路向东延伸段）、纬四路（经三路向东延伸段）及经五路（纬二路向北延伸段）的行道树、侧分带绿化，绿化面积约万平方米。

（四）新建道路绿化工程。完成城南大道两侧景观长廊及人行步道绿化工程，约24万平方米；完成站东路、站南路、内环南路西段、釜城路、传塘路的行道树、侧分带绿化工程。以及南二、南三、林南路，南一、秦岗、万利路的行道树绿化工程；完成全椒—神山寺—牧龙山的城市对外交通公路的约公里绿化建设工程。

（五）建设具有一定规模的苗圃园，栽培树苗、花卉、盆景等。建设面积8888888万平方米，完成投资\*万元。

（六）完成小区补绿、街头增绿工作。对新建商业住宅小区，督促开发商严格按照规划设计组织绿化；对安置小区开展植绿、补绿。县创园办对街头重要节点、城市空闲地块、脏乱差地块进行摸排，共确定49个约万平方米，统一规划、统一设计，县四个领导班子和县委常委所在单位带头认领，县直45家单位各包一块。

（七）认真贯彻落实县绿化委员会《XX县县直机关认建认养绿地实施办法》，县直47个单位认建认养活动绿化面积约10多万平方米。

二、工作举措

（一）调整一个思路。我们紧紧围绕建设经济社会强县这一战略目标，以“五城联创”为抓手，瞄准生态建设，生态文明两大主题，以绿化为重点，以重点工程为带动，广泛开展全民植树活动，让能绿的地方绿起来，努力打造人与自然和谐发展的全椒。

（二）实施四大制度。即：（1）建立“绿色图章”制度。凡在我县城市规划区内所有新建、改建、扩建的建设项目、建设单位要按照基本建设程序，在申请建设工程规划许可证之前，先到县城市园林绿化主管部门审验其附属绿化工程规划方案。（2）实施绿化施工市场的准入制。（3）建立绿化施工监理制度。（4）建立绿化项目竣工验收制度。

（三）全面推进园林绿化养护市场化运作。引入竞争，使经营机制更显灵活；建立机动、灵活、长效的管理机制；提高养护资金的使用效率。

（四）规范运作，做好制度建设。为使我县园林绿化建设逐步规范化、程序化，为县政府代拟了《XX县市政工程、园林绿化景观工程移交暂行规定》，并参与主城区35平方公里城市绿地系统规划。

**机关单位年终总结范文大全7**

一年的时间很快的就过去了，在这一年中我保持着一个认真工作的态度，做好了自己范围之内的工作，做到听从护士长的安排和指挥，很好的完成了自己应该要做的一些工作。现在今年的工作也已经结束了，我想我是应该要为自己这一年的工作做一个总结的，去找到自己在工作中存在着的一些问题，找到自己的不足，也去思考自己应该怎样更好的完成工作，相信这样是能够帮助我在新的一年中取得进步的。

一、积极主动的工作态度

这一年自己是有着很好的对待工作的态度的，我知道作为一名护士我身上所肩负的责任是很重的，关系到患者的健康，所以在工作中我一直保持着用心、细心和严谨的态度，让自己用最好的状态去面对患者，让自己能够更好的去完成自己应该要做的工作。正是因为自己这样的态度在这一年中自己是进步了不少的，也很好的把自己的工作完成了。我觉得自己是很有责任心的，所以在工作中绝对不会出现消极懈怠的情况，让自己可以把自己的工作做好。我是很热爱的自己的这一份工作的，所以我是一定会用心的去做好自己应该要做的事情的。

二、努力上进的学习态度

我知道虽然自己是完成了这一年的工作的，但我也知道自己还是有很多的不足的，所以就需要自己不断的去学习，提高自己的工作能力。在上班时间我会努力的向护士长学习，学习一些工作的经验和方法，在下班时间我会阅读一些医学领域的书籍，让自己能够知道更多的医学方面的知识。不仅仅是看自己工作的科室的相关书籍，也会去看一些其它科室的书籍，丰富自己的知识，更好的去做好自己应该要做的工作。我是有很努力的在让自己进步的，因为我清楚我还是有很大的进步空间的，只有更加的努力才能够让自己成长。

三、新一年的工作计划

很快的新的一年的工作就要开始了，我想自己是应该要做好一个计划的，更好的去安排好自己新的一年的时间。我会多向护士长学习，她的工作经验还是能力都是比我要好很多的，所以我要把她当做我学习的榜样。明年也要做好阅读的计划，多阅读一些书籍，丰富自己的知识领域。

明年自己会保持着今年的态度，把明年的工作给做好的。相信自己在明年是一定能够继续的进步的。

**机关单位年终总结范文大全8**

我于毕业于xx学校，同年7月参加工作，至今一直在卫生局人事科，20xx年5月任人事科科长。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，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。现将近三年来的工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，与\_保持高度一致，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律已，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。

一是处理问题太急噪，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

**机关单位年终总结范文大全9**

抓住关键环节，全面推进和落实整改举措

坚持围绕中心、服务大局，针对行政效能建设方面存在的问题，我从关键环节抓起，突出“以人为本”，着重从以下几方面入手，不断加强机关效能建设

(一)加强思想素质，转变作风

我做到立说立行、雷厉风行、敢于负责的作风，进一步深入学习“三个代表”重要思想，提高为人民服务的质量和水平，创新工作思路和工作方法，为基层、为群众谨慎工作、公正工作、廉洁工作

(二)规范行为，提高效率

按照《公务员行为规范》和《关于进一步加强机关效能建设的实施方案》，规范行为，坚持依法行政、廉洁从政、高效从政，规范从政行为，从发展大局出发，保护群众的合法权益，推行行政执法过错责任追究制，增强自我纠错的能力。

(三)接受社会监督

根据上级政府下发的政府工作规则和提高行政效能的具体要求，结合我的工作实际，对自己的工作纪律、工作作风、服务态度及效能建设等有关制度的贯彻执行情况进行自查，自找，随时接受检查，并学习其他人效能建设方面取得的成绩和经验，收集领导对我的工作的新要求，及时查找工作不足，补充新的内容，并根据不同时期、不同阶段的新情况，不断赋予新的内容，设计新的载体，务求新的成效，努力营造良好的工作心态，为我镇的快速发展做出新贡献。

**机关单位年终总结范文大全10**

时间过的真快，转眼间一年了，在这里也学到了蛮多做事做人的道理，在这里让我感受到广大劳动人民的辛勤劳动，用汗水在耕耘，用体力付出，也知道父母为了工作为了生活在外面奔波劳累，总之一份耕耘，一份收获，现在有一下总结回顾一下过去的工作情况：

对于施工员，自己必须先对每天的工作内容有掌握，对每天施工的技术要求和施工工艺熟练掌握，这样在现场的管理和协调中才能更好的处理。现场是一个极其考验一个人能力的地方，不光是对技术的掌握更是体现在对整个施工现场的管理和协调，尤其是在很多工序交叉时候，更要处理好相关事宜来避免不必要的麻烦。

在这一年的施工员工作中，我收获很多，不仅仅是施工知识的掌握，同时对与各种层次人员的交流有了很大的提高，这里包括与同事的相处，与分包的相处方式，甚至与建设单位和监理之间的交流，这一切的一切都让我受益非浅。

在施工技术方面，我曾经有一次因为没有看技术组发出窗户和门的变更导致门窗洞口位置留错，幸好上报时被我们工长发现并纠正。这件事给了我很大的触动，作为一名合格的施工员，必须对技术敏感，我们在实际的施工中，经常会遇到各种设计变更，施工员必须要第一时间了解、吃透这些变更，这样才能真正指挥好现场。资料整理方面做的不好，落下了很多资料，临时突击补资料搞的自己很狼狈。以后一定做到施工资料并行，保证认真工作态度，给以后的资料整理打下基础。

建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、监督，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较恶劣的环境下进行，这要求我们不断培养吃苦耐劳的精神，要不怕苦不怕累，放下管理人员清高的姿态，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。我们要相信付出不一定有回报，但不付出一定没有回报，我们作为年轻的一代更应发扬吃苦耐劳的精神在工作的同时应抽空跟工人沟通交流，在一起聊聊家常啊，给工人师傅一支香烟，工人也会看作是我们尊敬他的一种意思，之后跟工人技术交底，工人也会很乐意的听从并接受，对于工作也能很好的开展，正所谓时时刻刻的密切联系群众联系工人，让工人感受到我们项目部的温暖。

在20\_\_年的工作当中我们都尽了自己的努力，为老板节约材料，告诫工人不要浪费材料，能够用的半砖块全部用上，二次结构植筋尽量全部用切割下来的短材料，大河有水小河满。

明年的综合楼也即将上马，综合楼基本上包含了土建工程的全部内容，有工程量之大工程难度之大特点，在我看来是一种学习的契机，我们应该迎头而上携手为中天公司再创辉煌。

以上为我参加工作以来的一些心得和体会，我会在以后的工作和学习过程中逐渐给自己定好位，为以后的工作作出更好的规划与总结。建筑是一门艺术，我们都是建筑的艺术家，择了建筑，选择了，我相信这是我可以为之奋斗终身的事业。

**机关单位年终总结范文大全11**

近三年来，我在局领导班子的正确领导和局机关各科(室)、局直属各事业单位的大力支持下，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，现将近三年来的主要思想学习、工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质 积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的、-届四中、五中全会精神、\_理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用科学发展观的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，x年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如x年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。三年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如x年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，去年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。三年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

二)加强管理，努力提高服务质量

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如x年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。x年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够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，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，三年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

**机关单位年终总结范文大全12**

健康教育是公民素质教育的主要内容，是社会主义精神文明建设的一个重要方面。XX年\_\_\_\_\_\_局以创建国家卫生城市为依托，坚持以人为本，广泛深入开展全民健康教育，取得了较好的成效，现将来的工作总结如下：

一、加强领导，进一步完善健教组织机构和工作网络

XX年，综合办公室制订了《健康教育工作计划》，成立了健康教育工作领导小组，成立了控制工作领导小组，由分管领导负责分工，明确了工作人员与工作职责，使健康教育制度得到了进一步的完善，有力地推动了健康教育的发展。

二、加强健教宣传阵地建设，充分发挥媒体作用

综合办公室十分注重健教宣传阵地的建设，设立了健康教育宣传专栏，每个季度更换宣传栏内容，广泛开展健康教育宣传工作。开设健康专栏，主要宣传吸烟有害健康、预防性病艾滋病、母婴保健、常见慢性病防治、饮食卫生及根据季节变化的疾病防治等。举办了健康知识讲座4期，进行卫生防病知识的宣传，提高机关干部的健康知识水平，增强人们健康意识及行为，促进不良健康行为转变，推动了健康教育的深入开展。

三、深入开展控烟工作，成效显著

我们严格按照创建标准，落实了创建任务，通过加强领导责任，建全各项控烟制度，大力开展宣传教育，认真落实各项控烟措施，使全机关禁烟工作取得了较好的成绩。举办了专题控烟教育讲座，进一步提高单位职工的控烟能力。并在各局、办创建无烟办公室。在机关院内开展禁烟宣传，展示健康教育、控烟知识展板。

四、克服困难，将健康教育工作推向深入

各部门都认真的做好健康教育工作，但是也存在不少问题，主要是：健康教育网络还有待完善，缺少专业健康人员，经费不足，阵地和基础设施简单，宣传教育的深度和宣教阵地的扩展延伸不够等等。下一步，我们将认真总结经验，不断加强对健康教育工作的探索，落实各项措施，及时调整工作思路，切实解决工作中遇到的困难和问题，把健康教育的各项工作抓紧、抓实、抓好，为提高广大人民群众的卫生意识和文明意识而努力。

**机关单位年终总结范文大全13**

今年以来，我支部根据上级党委的部署和安排，认真贯彻落党的十九大精神，及时组织党员职工学习有关文件精神，有序开展党的群众路线教育实践活动、严肃纪律、促进党员干部作风的进一步改变，更好地为现场施工生产服务。现将20xx年支部工作情况总结如下：

一、开展学习，提高思想认识

根据上级党委的统一要求和安排，我支部及时、认真地组织党员、职工学习党的十九大精神，提高全员的依法治国、依法治企的意识。学习上级印发的相关文件、规章、规定和制度，如：关于印发《20xx党委党的群众路线教育实践活动实施方案》、《关于成立20xx党的群众路线教育实践活动领导小组及工作机构的通知》、关于印发《20xx党的群众路线教育实践活动查摆问题、开展批评的实施方案》的通知、转发\_《关于在第二批教育实践活动中深化“四风”突出问题专项整治的通知》的通知、《关于开展“党风廉政建设教育月”活动的通知》、党委关于印发《20xx关于开展作风建设年活动》的通知、集团公司关于认真做好学习贯彻《中国\_发展党员工作细则》工作的通知等，通过学习，使大家了解、熟知应有的知识和规定。

二、开展活动，改变工作作风

根据上级党委的部署和要求，我支部认真、有计划地组织开展了党的群众路线教育实践活动。一是督促在家的所有党员、职工参加了公司党委召开的动员会，提高全员思想认识，在思想上做好参加活动的准备。二是集中学习动员。于5月20日召开了支部扩大(所辖人员)会议，进行再次动员，会上学习了书记在公司党的群众路线教育实践活动动员大会上的讲话;《20xx党委党的群众路线教育实践活动实施方案》;《王歧山同志在部分专家学者座谈会上的讲话》;《关于开展好党的群众路线教育实践活动下一步工作的通知》;《关于开展“反腐倡廉宣传教育月”活动的通知》;《20xx年典型案例情况通报》。党委副书记同志在会上进行了动员发言，支部的部分同志也进行了表态性发言。同时，支部在进行动员、布置和安排的基础上，切实抓好党员的学习、撰写对照发言材料、查摆、填写党员评议表，召开民主生活会，开展民主评议党员，向党委提报活动计划、台账、总结等工作，确保了活动的有序开展。三是认真开展“作风建设年”活动，结合党的群众路线教育实践活动的要求进行了查摆，找出问题，提出措施，切实改变管理干部的作风，促进了管理工作的有序进行。同时，根据要求，开展了“反腐倡廉教育月活动”，结合“作风建设年”活动主题，要求和号召大家撰写读书心得体会，并报纪检\_。我支部在今年“七·一”被评为20xx-20xx年度“五好”党支部。

三、加强管理，确保工作有序

一是在认真落实上级党委的要求和安排的前提下，结合本支部所辖部门多、中层以上领导多、集中开展活动困难的实际情况，通过网络办公的形式，加强对党员和管理干部的管理工作，确保行政和支部工作的正常开展。

二是加强支委间的沟通和联系，坚持做到召开会议、组织活动及经费使用，提前商议，共同谋划，集体决定，充分发挥支部的整体力量，共同协作，组织好每次会议和开展好各项活动，支部班子团结合作，形成了合力。

三是支部共同决定与机关二支部联合组织参加本公司篮球运动会预选赛和首届职工文艺演出活动，抽调部分人员参加了运动会合唱队的演唱，为树立公司新的形象出了力。四是能主动与上级主管部门沟通、联系，了解上级党委各阶段对支部工作的要求和标准，切实开展好支部活动。五是按要求及时上报相关报表和资料，按标准按时督促、收缴、上缴组织费。

四、查找不足，克服存在问题

20xx年，支部工作得到有序开展，也取得了一定的成绩，但是与兄弟支部相比，还是存在着一定的距离，如：集中学习相对较少，只重视于通过支部Q群将学习资料发给大家，由大家视自己的时间开展自学，忽视了学习的效果和个人的自觉性程度，督促工作不够经常化;开展活动的办法不多、次数不多，有以公司大会代替支部小会的现象;督促措施不够具体等，这些均有待于在今后的工作中，采取措施，加以整改。

五、展望未来，切实做好规划

20xx年即将过去，新的一年就要开始，成绩已成为历史。在新的一年，我们要以\_精神为准绳，深入学习领会精神，继续抓好上级党委要求和安排各项工作的落实，切实推进支部工作的有序开展。

一是开展学习，提高素质。深入开展学习十九大精神，深刻领会上级党委印发的文件精神，加大力度，抓好落实，加强学习，提高党员的思想意识，促进全员政治素质的进一步提高。

二是严格标准，抓好培养。根据公司党委的要求，认真抓好入党积极分子和发展对象的培养工作，让各方面优秀、积极向组织靠拢的人员进入党组织。20xx年计划发展1-2人入党。

三是加强管理，改进工作。进一步加强党员管理工作，严格要求，切实开展好支部活动，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，带领大家共同努力完成公司的经营生产任务，促进公司的发展。

四是发挥作用，参与活动。在抓好支部工作的同时，要支持和参与工会、团委组织的各项活动，并在活动中发挥好党支部的作用，确保公司范围内各项活动的正常开展。

五是加强团结，形成合力。要进一步加强支部班子的团结，做到有事提前商议、集体决策，共享成绩，共担风险，同担责任，形成合力，共同把支部的工作落到实处，努力再创佳绩。

**机关单位年终总结范文大全14**

半年来，在各级领导的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的\_和十七届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《\_中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《\_中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展学习“不忘初心、牢记使命”活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、计算机等与财政领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高。进一步修改完善局内电子政务平台，使之成为干部职工办公生活不可或缺的重要工具。加强对局内个人计算机终端软硬件的故障排除，提高响应时间和服务水平。做好局门户网站的维护工作，加强财政对外宣传力度，更好地服务广大人民群众。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

**机关单位年终总结范文大全15**

机要、保密、档案、史志等保障工作部门根据各自的职能，加大工作力度，努力提高工作质量，为办公室工作

一是机要工作强化岗位职责，不断巩固传真工作多年的成绩，加强队伍和通讯网络建设，为保证上情下达、下情上达发挥了重要作用。

二是\_\_拓展服务领域，落实\_\_目标管理责任制，半年来没有出现差错。

三是档案目标管理工作整体推进，档案资料的重新立卷、补充补救工作进展顺利，档案资源的开发利用工作有了新的成效。

以上虽然说是我们取得的成绩，但我们距上级领导的要求还有一定的差距：

1、我们能力有限，还与领导的要求有一定距离。

2、业务理论知识还需要不断学习，工作方面还不能得心应手

3、创新能力还需开拓，有些方面，我办人员员还不能适应新形势的需要。

机关党员个人总结范文篇3

XX年，本人顾全大局，努力工作，加强学习。一年来，在学习和工作生活上都取得新的进步，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

一、在学习和思想方面，努力学习提高素质

加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，主要学习了党的xx届六中全会精神、\_理论、党风党纪建设等方面的内容，学习中做到“四勤”，即勤看、勤听、勤记、勤思，通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平，精神上感觉更加充实。通过学习切实认识到只有加强自我修养严格要求自己才能起到党员的先锋作用才能把所学融入工作，用知识提高本职工作效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽责尽职

在工作中，我能够保持良好的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。作为一名党员，我始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的情况下，树立大局意识，认真发行工作职责，努力做好工作，与同事凝心聚力，全力搞好学院的招生工作，认真解答考生和考生家长的问题，展示学院良好的形象，注重研究新形势下的招生政策和方法，总结招生工作的经验和教训，提前筹划明年的招生工作。

在对待具体的工作中，一丝不苟，精益求精，认真完成领导交给的任务。

三、在生活上，积极向上、遵章守纪

在生活中，我能自觉做到政治上、思想上、行动上与\_保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩;作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，干一行爱一行，遵守学院的各项规章制度。

总结是为了更好的行动，是对过去的总结和对来年的展望。，请党组织继续监督和考验我，我将以坚韧耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动为党徽添彩、党旗增色，争做一名优秀的\_员。

**机关单位年终总结范文大全16**

在过去的一年里，我在各级党委、政府、及周围同志的帮助下，各方面取得了全面的发展.在单位领导的培养关怀下、在同志们的支持帮助下，我逐步适应了从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。单位浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加单位组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习党的xx大精神，参加了xx大培训辅导讲座，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想和多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时我还努力学习系统相关知识，提高自己的业务水平。今年我共参加局组织的法律培训2次，综合业务类培训1次，通过视频收。

**机关单位年终总结范文大全17**

(一)、全年征收基本养老保险金558万元，占市局下达450万元的124，其中由地税局直接征收193万元，我局配合税务征收365万元。

(二)、已开展20xx年社会保险费申报工作。已申报的单位217个，申报率为100，对申报表统一进行了认真核定，核定率达100。

(三)、全年应发基本养老金360万元，实发基本养老金360万元，发放率达100，全部385名离退休人员统一在银行领取离退休费，社会化发放率达100，比20xx年的95增长了5。按省劳动和社会保险厅和省财政厅的文件精神，我们为离退休人员从20xx年七月和十月起调整并增加了离退休待遇，确保了增补的待遇及时足额发放到位。

(四)、对所有2760名参保人员全部进行了建帐，建帐率达100。

(五)、对全部217家参保单位中的163家开展了稽核工作，其中实地稽核65家，书面稽核98家，稽核率达75。

(六)、成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，发展单位会员188个，个人会员268人，开展了一系列的协会活动。

(七)、成立了黄梅县博雅劳动保障代理服务中心并已转入正常运转。

二、主要作法

(一)、积极争取各级领导的重视和各有关部门的大力支持

一是在县政府常务副县长徐圣贤同志及县四大家领导的重视和支持下，我们对由前届政府作出的《关于解决经委口产业局无财编人员进入养老保险问题》(黄梅县人民政府专题会议纪要[20xx]4号)的错误做法，以县长办公会议纪要[20xx]7号按政策规定进行了纠正和规范，县四大家领导还和我们一起对这些部门上访的老同志做了大量的说服解释工作，让他们心服口服。

二是在县领导及财政部门的重视和支持下 ，我们加快了信息化建设的步伐。

三是在县劳动和社会保障局党组、县乡镇机关事业单位综合配套改革领导小组办公室及物价、工商、审计、税务等部门的支持下，我们以不到一个月的时间组建了为机关事业单位改革服务的黄梅县博雅劳动保险代理服务中心。

四是在县民政局及相关单位的大力支持下，我们在一个多月的时间里成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，并迅速地发展壮大，得到社会一致好评。

(二)、科学规范业务工作流程

一是为了适应机关事业单位综合配套改革工作，我们下大力气，狠抓机关事业单位养老保险的基础业务工作，按照登记申报、核定缴纳、缴费记录、待遇审核、待遇发放、基金结算六个环节进行了科学规范：首先对内设股室进行了调整，将原来的办公室、财务股、保险统筹股两股一室调整为办公室、财务股、核定股、稽核股、退休管理股、发放股、计算机管理中心、离退休人员社会化管理服务协会、博雅劳动保障代理服务中心等九个内设机构;其次建立健全各股室责任范围和每个人的岗位职责;最后完善考核办法，平时只发70工资，年终将30工资及年终奖拿来用于与个人工作业绩考核挂钩。

二是加快信息化建设步伐。首先高起点、高配置，投入巨资添置了计算机网络及打印机、扫描仪等硬件设备，已配置奔四微机18台，全部接入宽带网及局域网，配置打印机、复印机、扫描仪等共12台套;其次建立了黄梅县机关事业养老保险网站，网站内容十分丰富，信息量大，并适时更新;第三建立我县机关事业保险数据库，对一九九二年本局成立以来的参保人员基本情况、单位及个人缴费情况、待遇发放情况、退休人员照片及其他各项信息统一录入数据库保存，便于随时查找审核;第四所有业务人员统一进行了计算机理论知识和操作技能的强化培训，全部能独立完成各项录入、统计、打印等操作。

三是规范了个人帐户管理办法，个人帐户建帐率达到100，在手工记帐的基础上，将一九九二年以来所有的核定数据及实缴和欠缴数据全部录入微机管理。专程到省机关事业保险办购买《机关事业单位职工养老保险手册》4000册，发送到参保对象手中，对于养老金已交清的单位和个人，做实个人帐户。

四是规范了各类对象、各类情况下的核定办法，特别是在公路系统的养老保险业务从市移交到县管理的工作中，我们精心设计、精心规划、精心测算，与县公路段相关人员反复磋商、协调、解释和说明，终于达成了既符合市政府黄政办发[20xx]55号文件“以支定收、适当积累、略有节余”的原则，又让双方满意的核定办法，保证了公路段退休人员按时足额领到了退休费，消除了不稳定因素。

五是稽核工作成效显著。稽核工作是我们今年新开展的一项业务工作，为了切实做好这一工作，我们新成立了稽核股，将2名业务骨干配备到股室。他们在认真学习保险业务、财会、审计、计算机等知识后，随时开展大规模的稽核行动：首先对全县一九九二年以来各单位参加养老保险基本情况进行普查，发送自查文件和由稽核股精心设计的自查表格。由于时间跨度大，涉及面广，工作难度大，一些单位不理解、不配合，稽核股的同志们发扬“三多”、“三要”、“三不怕”精神(即：多上门、多催促、多协调;脸皮要厚、业务要熟、嘴巴要薄;不怕苦、不怕累、不怕受冷落)，经过努力，已书面稽核98个单位，实地稽核65个单位，并对各单位报来的自查表、历年档案工资批复、历年缴费凭证等相关资料进行认真计算、录入微机、整理，再与核定股个人台帐进行比较、分析，已查出堤防总段、新开卫生院、黄梅镇卫生院、县防疫站等多个单位存在缴费人数、缴费基数有出入、参保单位和参保个人未足额缴纳养老金现象。目前正在对稽查出来的问题进行跟踪督办，确保整改到位;其次大力配合有关股室从源头上杜绝基金的跑、冒、滴、漏现象，对于新进入的参保单位，一开始就同步建立起稽核资料。如在县公路段养老保险移交我局管理的过程中，我们对原属全民合同制工人的这一块投保情况进行稽核，共核出少缴养老金494688元，公路段已同意分批补缴。

(三)、基金管理工作迈上新台阶

一是建立健全基金管理的内部控制制度，不违规，不违法，加大对挤占挪用基金清收力度。

首先进一步规范基金征缴、拨付、管理内部流程，严格执行国家有关文件精神，基金进入财政专户，实行收、支两条线管理，每月与财政局社保股核对帐务，相互制约，相互监督，把基金管理落实到实处。同时对原来存在的问题进行整改。如我们对20xx年以来财政和卫生代扣且未能拨付到社保专户的养老金，多次做协调工作，终于全部拨付到位;我们按县检察院的建议，将建材局、博仁制药厂、孔垅卫生院、小池电排处暂存于经费帐户中的基金全部转入财政养老保险基金专户。

其次对一九xx年六月由当时的县委主要领导出面借给池化集团的30万元养老金，鉴于池化已进入破产程序，我们分别找县政府、县经贸局、县法院及池化集团破产清算组的有关领导，陈述利害关系，并借助同学关系，终于将这笔借出的养老金列入最先清偿顺序，清算组计划于近期赴福建清收池化集团外债来偿还借用的基金。第三对

一九九四年十月由人事局和本局在小池征地亩挪用元基金的问题，我们将当时的征地手续、资料、证件全部从人事局要回，并与小池镇政府、小池土地分局取得联系，计划对目前仍闲置的土地由我局招商引资进行开发，极力说服小池镇和小池土地分局领导，使他们暂时取消了收回土地进行变卖处理的决定。

二是在工作经费严重不足的情况下，我们从未有过动用基金的念头，而是积极向县政府汇报，积极争取财政的支持，县财政已将我们的一些正当要求列入解决计划。同时，我们开源节流，严格财务管理制度，保证了业务工作的正常运转。

三是认真做好月报、季报、年报、决算报表及临时性报表的编制汇总上报工作，做到了数据有来源，报表有分析，问题有对策。

(四)、进一步完善了社会化发放办法，成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，提高了离退休管理服务水平

一是在去年社会化发放率95的基础上，我们上门做好说服工作，有几家原来由单位代发，现在全部改为银行发放，不但简化了手续，方便了离退休人员，也保证了他们按时足额享受到退休待遇，受到了他们的好评，现在的发放率和社会化发放率均已达到100。

**机关单位年终总结范文大全18**

\_\_年，在单位领导的关心、指导和同事的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高理论知识和业务工作水平，较好的完成了各项工作任务，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

我始终坚持学习“\_\_”，领会其科学内涵，努力提高政治理论素养，在中心领导的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学习党风廉政和效能建设会议的有关文件。牢固树立\_\_，积极参加建党\_\_周年知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自己能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析能力、协调办事能力和文字表达能力都有所锻炼和提高，能够积极做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，积极对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

1、积极参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

3、参与精神文明和党风廉政建设工作。

4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。

5、认真完成领导交办的其他事项。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！