# 机关单位年终总结范文(25篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-02-07

*机关单位年终总结范文120\_\_年转瞬即逝，回顾这一年来的工作历程，在领导们的关心帮助下，在同志们的支持配合下，基本能够完成年初履行清单上自己制定的内容和计划，现就今年的工作方面和思想方面给大家作个汇报：一、提高政治站位，提升综合素质我始终注...*

**机关单位年终总结范文1**

20\_\_年转瞬即逝，回顾这一年来的工作历程，在领导们的关心帮助下，在同志们的支持配合下，基本能够完成年初履行清单上自己制定的内容和计划，现就今年的工作方面和思想方面给大家作个汇报：

一、提高政治站位，提升综合素质

我始终注重坚持学习、勤于思考，不断提高自身思想政治站位、政策理论水平，加强党性修养，不断增强党章意识，自觉做认真学习^v^章、严格遵守^v^章的模范。坚决执行党和国家的方针政策，自觉顾全大局。树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定理想信念，筑牢思想防线。

二、立足本职工作，保障各项社会救助工作资金正常运转

1、年初在领导们的支持和业务股室的配合下，协同财政局完成了20\_\_年孝南区困难群众补助资金使用方案，并报送区政府，里面涵盖了全年资金的支出预算情况及全年资金收入切块情况，这是保障20\_\_年各项社会救助工作运转的重要依据。

2、年初认真编写20\_\_年部门预算支出绩效目标，用来改进预算管理，优化资源配置，控制节约成本，充分发挥财政资金的使用效益。

3、创新工作思路，依据《孝南区困难群众救助补助资金管理办法》，20\_\_年首次采取社会救助资金预拨制度，让资金审批后可以在第一时间将救助资金发放到困难对象手中，进一步提高了工作效率。

4、20\_\_年首次尝试社会救助购买服务，分别通过询价和竞争性谈判的方式开展了5次，从社会救助资金中列支购买服务经费万元。

三、存在的不足

1、工作上学习知识钻研业务精神还不够。没有主动挤出时间来开展自学。没有能够做到把时间多用于社会救助业务的的学习上，对新知识，新政策的学习不足。

2、事业心不如从前，开拓进取精神不足，缺乏迎难而上干劲和勇气，个人创新不足，落实方面做得不到位。

3、工作中容易放松对自己的要求，要严格要求自己，严厉约束自己，克服松懈心理，树立生活、工作新目标。

四、下一步努力的方向

1、在财务股缺少人手的情况，面对困难要知难而上，不能有任何松懈，力争把各项工作做好。

2、要继续钻研业务知识，熟练掌握预算、决算、采购、国资、国库支付等各种软件的操作。对财务方面出台的最新的政策要努力吃透，结合实际把工作做好。

3、在工作中时刻不能放松对自己的要求，学会自律，控制自身的言行举止，以一个合格党员的标准要求自己。

**机关单位年终总结范文2**

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

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、^v^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^v^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^v^员。

**机关单位年终总结范文3**

20\_\_年，我有幸迈入\_\_县公务员行列，\_月份被分配到\_\_镇政府，转眼已经工作一年多了，现将我一年来在镇政府工作的情景作个总结：

一、以德为先，摆正心态

政府部门是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，进入政府工作不是成为人上人、作威作福，不是为了争权上位。意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自我正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自我的道德“底线”，在思想上、行动上坚持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来应对工作、应对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应

虽然之前已经有三年的工作经验，可是政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与外面企业单位有很大不一样，仅有经过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。

一方面加强政治理论学习，提高政治素养;一方面参考规范的公文，学习公文写作的格式、样式、文体、术语等，多尝试写公文，以勤补拙、以练促学，在写作过程中慢慢锻炼构成自我的风格;一方面多看报纸、新闻报道、杂志评论等，积累写作素材;一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。经过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高本事，做好工作

我参与的工作主要有组织工作、创先争优这两方面。组织工作繁多而杂，对个人办事本事有较高要求;创先争优工作比较偏重文字处理本事。对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备;做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮忙下、个人的勤奋努力下，我积累了很多的实践工作经验，个人本事进一步提升;个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、本事有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际本事有待提高;知识不够全面;研究问题不够周全;写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取限度的表现;正视缺点，尽的努力改善。

**机关单位年终总结范文4**

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5**

xxx，女，汉族，xxxx年x月出生，大专学历，xxxx年9月份参加工作，现担任xxxxx机关干事。

该同志注重学习，工作勤恳踏实，求真务实，注重实践，勇于创新，爱岗敬业。在从事过的经管站会计职务、团委书记和民政干事职务期间，都能用科学的指导方法来开展工作，把握工作规律、理清工作思路，创新工作模式，提高工作效率。在从事财务工作管理方面，做到严格把关，认真履行好会计的职责和遵守会计的法律法规，认真做好财务的监督与核算，及时做好村级财务公开制度，当好领导的助手，杜绝违纪违规事件的发生。在担任办事处团委书记时，能够认真扎实地做好基础性工作，搞好一些规范性档案工作，调查摸底，了解情况，积极落实好上级和办事处各时期团的工作和各项活动开展。在民政工作能够做到急困难群众之所急，帮困难群众之所需，耐心细致做好各项工作，深入到农户家中搞好走访，摸清实情，扎实有效地开展好民政工作。

该同志参加工作以来，能够认真学习党的路线、方针、政策和业务的法规知识，虚心向社会实践和老同志请教学习，思想上积极要求进步，能以热情的工作态度靠近党组织，生活作风正派，团结同事，密切联系群众，增进同群众的感情，努力学习，掌握在新的历史条件下做好新形势的农村工作，做群众工作的方法和本领，有志向，有热情，有奉献精神。

该同志能够自觉遵守机关工作人员日常行为规范，在工作中能够做到早来晚走无旷工现象，经常主动加班能够任劳任怨，不计个人得失，和同事相处融洽，凡事做到有求必应，责任心强，责任感重。对机关组织的每一项活动，都能够积极参加。

该同志自参加工作以来，在任何部门工作都能够以饱满的工作热情较好的完成工作任务，对临时安排的各项任务均能圆满地完成，能够认真恪守并履行应尽的职责，得到领导、同事和百姓的好评和认可。

**机关单位年终总结范文6**

20\_\_年是学习贯彻落实党的\_\_\_精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义主义事业建设的关键一年。我县政府办公室在县委、县政府的正确领导下，认真学习贯彻落实党的\_\_\_精神，紧紧围绕全县工作大局，改进工作作风，推动创新工作的开展，充分发挥了参谋助手、督促检查和综合协调职能，确保了政府系统的高效协调动转，为推动全县经济社会的全面发展做出了较大的贡献。现将本年度县政府办公室工作情况总结汇报如下：

一、创新理念，从严要求，着力在服务大局，狠抓落实上下功夫。

一年来，按照年初确立的工作思路，围绕一个目标(提高服务质量)，增强两种意识(责任意识、大局意识)，突出三个重点(办文、办会、办事)，发挥四种作用(参谋、协调、服务、把关)，努力拼搏，务实创新，办文、办会、办事水平有了显著提高，公文信息、政务督查、协调服务、综合调研、后勤服务等各项工作都取得了较好的成绩。

(一)、规范办文、办会、办事程序，政务工作效率得到提高。

办文、办会、办事是政府办重要的政务行为，为此我们下了很大的功夫和精力。在办文方面，严格按照^v^颁发的《国家行政机关公文处理办法》和山西省关于《国家行政机关公文处理实施细则》的规定，并结合我县实际，以“压缩数量，提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，认真执行审批卡制度，杜绝了公文倒流现象的发生，使公文格式更趋于规范化。全年共发政府文件91期，办公室文件63期，便函51件，常务会议纪要9期，县长办公会议纪要28期。在起草各种综合材料方面，我们有效利用人力配置，争取最大限度地发挥每个人的聪明才智，实行各把一口，各负责一部的办法。不仅做到了综合材料政策性、实用性强，而且观点明确，也更加体现了领导的意图，推动了工作的开展。此外，我们还做好各种文件材料的收集、整理和归档及机要、\_\_，杜绝了文件的丢失和泄密。在办会方面，我们对每次会议都高度重视，精心组织、合理安排、保证效果。全年多次完成各类大型会议的筹备组织任务，承办的县政府全体会议、全县蔬菜市场整顿表彰会、电子政务开通仪式庆典仪式等大型会议取得圆满成功，受到县主要领导的肯定。同时，尽量减少领导参加一般性会议次数，精简会议程序，有效地减少了领导事务性、应酬性活动，使领导能够集中精力谋全局，抓大事。在办事方面，我们坚持求真务实，强化服务原则。在保证质量的前提下，尽量减少办事程序，简化了办事环节，提高了办事效率，受到了人民群众的好评。

(二)、深层挖潜，信息调研出成绩。

调查研究是了解真实情况、促进民主决策、科学决策的有效途径。一年来，办公室围绕全县总体工作部署和重点工作，筛选制定关系全县大局、有针对性的`调研课题，组织力量开展了深入调研。先后对我县产业结构调整、特色产业培育、民营经济发展、工业企业改制、优化环境等热点、难点问题进行了专题深层次调研，探究问题症结，提出对策建议，为领导提供了充分的决策依据。另外，我们还对关系人民群众切身利益的热点、难点、重点问题进行了一些调查研究，充分发挥了自身职能和作用，努力做到了调研到关健处，参谋到点子处，服务到决策中。

(三)、立足全局，综合协调成效显著。

(四)、真督实查，政务督查取得实效。

一年来，我们围绕县委、县政府年初确立的“抓好五项工作、办好九件实事”的工作目标，围绕群众反映强烈的热点、难点问题，通过加强责任制度、督查制度、报告制度等制度建设，健全工作机构，完善工作机制，并进行了多次督促检查，及时反馈情况，县长、分管副县长亲自听取督查汇报，确保各项工作落在实处，使各项工作都做到了有布置、有检查、有落实，保证了各项重点工作和阶段性工作的顺利进行。

(五)、加强管理，后勤服务明显改善。

后勤服务是办公室组织能力和工作作风的重要体现。一年来，我办共及时处理上级明传电报180余份，无一失误。认真做好值班工作，办公室继续实行“四位一体”值班制度，即主任带班、科室二人值班、公务员跟班，进一步强化了值班措施，保证政令畅通。进一步加强了机关安全保卫、卫生管理工作，划分了卫生区，实行分片负责，进行不定期检查，并购置了花草。机关卫生经常保洁，工作环境优美，为政府机关创造了清洁、优雅、舒适的工作环境。财务管理做到了严密科学、开支合理，日清月结，做到了少花钱，多办事。此外，我们还不断强化信访工作，全年共接待群众来信来访上千次，做到了接待热情，耐心细致，处理及时，消除了一些社会隐患，为促进社会稳定发挥了积极作用。

二、按照建设廉洁、高效、法制、服务型政府的要求，努力加强机关自身建设。

回顾一年来的工作，我办不断强化执政理念，加强队伍建设，努力改进工作作风，提高工作效率，在全室形成了团结向上，奋发进取的良好氛围，建立了一支务实高效的办公室队伍。我办的主要做法是：

(一)、以人为本带队伍。

政府办领导班子成员坚持从自我做起，以身作则，以自己的人格魁力影响人、团结人、带动人，形成干事创业的浓厚氛围，带出了团结协作的办公室队伍。一是抓好学习，强素质。今年以来，结合“保先”教育活动，我办大兴学习之风，倡导终生学习理念，把理论学习列入干部日常管理内容之一。在坚持每周一上午理论学习制度的同时，以县“创学习型机关，建高素质队伍”活动为契机，结合我办实际，认真学习了党的\_\_\_精神、《党章》等重要理论文献和业务知识，不断提高办公室每位同志的政治理论素养和工作水平。通过学习树立了新型的学习观、正确的政绩观和科学的发展观，增强了认识问题、分析问题、解决问题的能力，提高了干部素质和行政效能，带出了一支高素质的干部队伍。二是发扬民主，聚合力。定期不定期召开主任碰头会、办公会和全体会，重大事项和重大决策都提交主任办公会研究解决，广泛征求意见，充分体现了决策的科学化和民主化，使每位主任、每位成员都有发挥自己才能的空间，充分调动了办公室全体成员干好分管工作的主动性、积极性、创造性，使大家自觉维护集体领导，执行集体决策，同时也为每位同志发挥自己的聪明才智提供了公平竞争的工作环境。在用人上坚持公道正派，以成绩论英雄、定奖惩，营造了心齐、气顺、劲足的宽松环境，使每位同志时刻保持昂扬向上的工作状态，带出了一支团结协作求发展，凝聚合力干事业的过硬干部队伍。三是健全机制，明职责。坚持用制度“说话”，用制度约束和规范行为。在办公室实行了分工负责制、过错责任追究制，进一步规范了工作程序，建立了高效的办公室工作机制。

(二)、强化服务创一流。

政府办公室最主要的职责就是服务。一是为领导搞好服务。工作中坚持想领导之所想，想领导之未想的原则，注重超前谋划，主动服务，善于求变求新，积极为领导提建议、出主意，辅助领导决策，让领导全身心投入到谋发展、干大事上。二是为部门搞好服务。工作中充分发挥政府办公室联系上下左右的纽带作用，经常与部门多沟通勤联系，主动协调、帮助部门解决工作中的实际困难和问题，推进工作开展。三是为群众搞好服务。带头转变作风，强化立党为公、执政为民理念，树立全心全意为人民服务的宗旨理念和真心实意对人民负责的公仆意识，做到心里装着群众，凡事想着群众，工作依靠群众，一切为了群众，为群众诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事，把为人民服务、为人民谋利益当作第一要务。

(三)、求真务实树形象。

办公室领导班子身体力行党的\_\_\_精神，求真务实，勤政为民，始终心系群众、心系事业、心系发展。时刻做到自重、自省、自警、自励，处处严格自律，堂堂正正作人，清清白白从政。严格执行办公室规定的“三不准制度，不准打着公务活动和领导名义在任何机关、企事业单位、农村吃、卡、拿、要，为自己办私事，接受礼品，从严约束每位同志。坚持公开透明，科学理财，加强财务管理，从严控制各种支出，勤俭办事，保证了资金的合理使用，提高了使用效率。注重自身形象建设，要求每位同志都要要充分认识政府办公室工作的特殊性，一定要“慎独、慎微”，树立“我就是办公室，办公室就是我”的理念，从一言一行做起，从一点一滴着手，树形象、做表率，以实际优异的工作成绩和务实的工作作风在领导和群众中树立了政府办公室的良好形象。

三、20\_\_年工作打算

**机关单位年终总结范文7**

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、^v^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

**机关单位年终总结范文8**

\_\_年底我从部队转业安置在^v^工作。来机关工作以来，能认真学习马列主义^v^思想，特别是\_\_\_\_重要思想，讲政治，工作中做到大事讲原则，小事讲风格;自觉在思想和行动上与上级党组织保持一致。平时工作能服从领导，忠于职守，实事求是，按章依法办事，顾全大局，牢固树立单位一盘棋思想。

自觉学习有关统计法规政策，主动积极学习有关统计业务知识，虚心向局里其它同志学习，团结同志，能结合自已的工作高标准的完成领导交办的各项工作，并及时做好总结和汇报。

遵守我局的各项考勤制度，积极参加单位举行的各种活动。

存在的问题：业务工作还没能很好的进入情况，钻研业务的精神还有待于进一步加强。争取在下一年度中，按公务员工作的基本要求，在德、能、勤、绩几方面全面发展，提高。

总结二：^v^个人统计工作总结

从事统计工作以来，在县^v^的正确领导下，在县^v^工作人员的指导下，在工作中我学到了很多知识和经验。统计工作对我来说是一个生疏的工作，我由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，可以说这个过程是艰辛的。从工作中我所得到和领悟的也很多。这可以说对我以后的人生旅途都有很大的影响和帮助，也算我人生的一次不小的转折点和跨越。所以自已也更珍惜这个难能可贵的机会。我想无论开始从事何种工作对我来说都是一种挑战，也是一种磨练。做统计几年来在工作中不断的磨练了我的意志，同时增加了我对困难的征服欲，实现了我的人生价值。我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。几年中工作总结如下：

统计这份工作要求我。

首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，即然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。

三是责任心。工作对我们来说就是一种责任.我们有义务尽心尽责的去完成，去负责.所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心.

四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，对任何事情都要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限

五是保密性。我所从事的统计具有很大的保密性，保密性就是对数据的保密。这也是《统计法》规定的。我从事了几项工作虽然很辛劳可是对我来说也是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。

**机关单位年终总结范文9**

根据区人社局《关于做好201x年度机关事业单位科级及以下年度考核工作的通知》(江人社发[]281号)的精神，我办立即着手落实，认真组织实施，对区民防办事业编制的6名同志进行了201x年度工作考核，现将考核情况汇报如下：

一、基本情况

目前，我办机关所属事业编制工作人员共有6人，其中：事业编制5名，机关后勤事业编制1名。通过民主测评，考核评出事业编制人员优秀1名，合格5名。

二、主要做法

(一)周密安排，精心组织。为了准确评价我办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，办党组对这次考核工作十分重视。根据文件精神，我办及时成立了考核工作领导小组，并就考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，办党组书记孙发国同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见。本次会议为我办年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

(二)明确责任，落实到人。为加强我办考核工作，我办由专人负责此项工作，主要负责下属事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

(三)严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，考核小组严格按照考核程序和办法进行考核。本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。从“德、能、勤、绩、廉”五个方面，按照个人述职(总结)、民主测评(《机关事业单位干部履职情况民主测评表》、《机关事业单位干部德的表现情况测评表》)、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评，并按上级文件要求严格控制优秀比例。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示。

江北区民防办公室年度考核工作总结的延伸内容：工作总结的结构形式是什么?它的内容又包括哪些?

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**机关单位年终总结范文10**

今年，我办加强党风廉政建设工作的计划性，继续深化思想教育和制度建设，进一步健全审评工作机制，规范行政行为，有效提高了依法行政的水平，促进了反腐倡廉工作。

(一)拟订工作计划，带动反腐倡廉工作顺利开展。年初，我办确定了年党风廉政建设工作思路，拟订了年度党风廉政建设和反腐败工作计划，全面分解落实了局党组《实施意见》的各项要求，在加强政治理论教育、筑牢思想防线，加强制度建设、强化廉政责任，树立科学监管理念、促进依法行政，加强权力运行的监管、源头预防腐败，加强理论研讨、提高工作水平等方面都做了具体安排。在实际工作中，我办由支部牵头，对党风廉政建设进行统一部署，将其与支部工作、审评工作和行政工作紧密结合，渗透到办公室各项具体工作中协调推进，保障了反腐倡廉工作的顺利开展。

(二)开展教育活动，夯实反腐倡廉的思想基础。领导班子中心组将反腐倡廉理论作为今年的重点内容，每季度集中学习一次，支部将-届四中、五中、六中全会精神、^v^第四次廉政工作会议精神、党章和荣辱观等作为党小组会和支委会的主要内容，每月组织学习研讨。此外，支部还积极开展丰富的教育活动，深化思想教育效果。在学习党章的活动中，支部邀请党建研究专家为办公室做了“学习贯彻党章，推进党的先进性建设”的专题辅导报告，激发大家践行“三个代表”重要思想、遵守和贯彻党章的自觉性。在荣辱观教育活动中，支部书记做了“牢固树立荣辱观，携手共建和谐社会”的党课报告，报告中分析了树立和实践荣辱观与廉政建设的关系，号召将热爱祖国、服务人民作为办公室廉政文化的核心，将崇尚科学、辛勤劳动、团结互助、诚实守信、遵纪守法、艰苦奋斗作为干部职工勤政廉政的行为要求。在“重走革命前辈英勇拼搏之路，再筑知荣明耻扬荣弃耻之基”的主题党日活动中，支部组织参观了著名的“红色遗址”--辽沈战役纪念馆，全体党员重温了入党誓词，干部群众宣读了“八荣八耻”荣辱观，使干部职工对新时期保持^v^员先进性和树立荣辱观有了更加深刻的认识，并对夯实反腐倡廉的思想理论基础起到了积极作用。

(三)加强制度建设，强化廉政责任和民主监督。年初，我办重新签定了党风廉政责任书，今年的责任书与往年相比突出了几个特点：一是将责任书进行了修订，新责任书分为主任与处长签和处长与本部门职工签两个版本，明确了各级人员的责任，进一步落实了“谁主管，谁负责;一级抓一级，层层抓落实”的责任制要求。二是责任书反映了当前廉政形势，细化了许多具体要求，分管领导、处长、职工三级人员的责任内容更加具体。三是责任书真正体现了责任，与考核和奖惩挂了钩。责任书规定，领导班子落实责任制的情况要接受群众的民主测评和监督，对处长与职工的考核要纳入我办年度绩效考核中进行，考核结果作为年度总体考核以及人员奖惩、提拔任用的重要依据，对责任范围内出现违规违纪行为的责任人，在年度绩效考核中不能进入优秀等级，对有违规违纪行为的责任人，年度绩效考核直接定为不合格。责任书签定后，责任人之间已经普遍开展了廉政谈话，将责任落实到位。此外，为加强我办的民主建设和自身建设，年办公室还确立了职工大会制度，召开了第二届第一次职工大会，会议听取了党政领导班子的工作报告，对大会议题进行了讨论，调动了职工参与民主管理和民主监督的积极性，今后我们还将不断完善这项制度，使其在党风廉政建设方面发挥重要作用。

(四)树立实践科学监管理念，大力推进依法行政。贯彻落实科学发展观，树立和实践科学监管理念是国家局今年的工作重点，也是党风廉政建设的基础性工作。我办根据全国食品药品监督管理工作会议精神，年初即组织全体职工学习了邵局长在《求是杂志》上发表的“当好人民健康的保卫者”一文，并为中层以上领导干部和图书室购置了《保护公众健康》，要求干部职工深刻领会科学监管的内涵，把保障群众饮食用药安全作为中心任务，切实担负起公众健康保卫者的职责。为推进我办的依法行政，中药品种保护审评工作制定修订了受理审查程序、审评会议程序、监督管理工作程序等12个规范性文件，一些内部程序已开始执行。保健食品审评中心制定了《保健食品技术审评规程》，对审评工作的各个环节均作了规范，《规程》的实施将有力促进依法行政，保证审评工作的公开公正公平。依法行政的关键在人，为打造一支素质高、能力强的人才队伍，我办利用人力资源管理项目进行了全员绩效考核，对建立合理的激励机制做了大胆尝试，同时制定了组织文化建设三年规划，并按计划组织了今年的第一期文化培训，这些工作促进了队伍素质和依法行政水平的提高。

(五)分解权力查找监管漏洞，加强防范源头预防腐败。按照局长办公会的要求，我办年开展了权力分解工作。经过全面分析两项技术审评工作程序，在中药品种保护审评和保健食品审评工作中分解出体现权力的环节70个，查找到已经存在或可能存在的问题81条，这使我们再一次感受到办公室严峻的廉政形势和巨大的工作压力。为有效规范权力运行，防止权力滥用，我办针对查找到的问题，提出预防措施51条和监督办法20条。目前，我们正在逐步落实这些措施和办法，包括对部门职能进行重新梳理和划分、对主要业务权力的运行实施监控、对关键岗位和人员实施重点监督管理、对权力集中和监督不力的部位进行必要合理的分解等，从而使权力的运行得到进一步规范，审评工作得到持续改进，反腐倡廉得以顺利推进。

(六)开展廉政形势分析和理论研讨，营造廉政文化氛围。今年，我办坚持每季度对办公室面临的主要问题和廉政形势进行一次分析，并认真研究具体措施，部署相关工作，做到防微杜渐，长抓不懈。支部还将理论探讨作为提高反腐倡廉工作水平的重要途径，在保持^v^员先进性教育活动与党的先进性建设理论研讨专项工作中，支部确定了“在技术审评工作中充分发挥^v^员先进性”的研究课题，取得了可贵的理论成果。我们认为，作为食品药品监管系统的一个重要环节，技术审评在保障群众饮食用药安全中发挥着重要作用，鉴于技术审评工作体现的权力性、技术性和程序性等特点，党员必须增强审评为民的意识，做依法行政、勤政廉政的模范，为食品药品监管把好源头。此外，支部利用党员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^v^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。

一、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。

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。

**机关单位年终总结范文11**

一年来，在常委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“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，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻国家重要思想这一主线，以《保持^v^员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作。

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。

二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。

三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设。

一年来我对自身严格要求，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，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**机关单位年终总结范文12**

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^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的^v^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《^v^中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《^v^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

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13**

为进一步落实县委、县政府关于打造“书香盐山”的要求，充分调动机关各股室和广大机关干部的学习积极性，我局于5月份开展了创建“书香机关”活动。活动开展以来，大大提高了广大干部职工学习的积极性、主动性和创造性，全面推进建设学习型机关工作的深入开展。

一、开展情况

(一)成立组织，抓好落实。为有效开展活动，我局成立了创建“书香机关”活动领导小组，负责活动组织、安排、督导工作，努力将该项活动落到实处。

(二)丰富内容，突出重点。一是政治理论学习。学习党的重大方针政策和时事政治，提高理论联系实际和运用理论发现问题、解决问题的能力。学习《公民道德建设实施纲要》，大力倡导“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”的公民基本道德规范。学习《中国^v^纪律处分条例》和党员干部“四大纪律、八项要求”等。二是法律法规学习。重点掌握与工作密切相关的法律法规知识，如《宪法》、《行政许可法》、《行政复议法》及《行政处罚法》等，提高依法行政水平。三是业务学习。加强自身业务法规条例、上级文件、会议要求的学习，做到开展业务要有理有据。

二、具体做法

(一)坚持集中辅导学习与自学相结合，以自学为主;坚持学习政治经济理论和学习本行业专业知识相结合，以个人学习和科室组织为主。

(二)制定学习计划。各股室要认真制定学习计划，妥善处理好业务学习、理论学习和业务工作的关系，做到学习、工作两不务。

(三)各股室开展读书活动每周不少于一次，要积极促进学习心得交流，并做好学习记录。

通过开展建设“书香机关”活动，在机关干部职工中普遍树立了“热爱学习，终身学习”的理念，营造了尊重知识、崇尚学习的良好氛围，干部职工的学习意识和综合素质要有明显提高。

**机关单位年终总结范文14**

\_年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关， 严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与\_年的账务顺利承接

(一)完成\_年度部门决算工作

\_年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了\_年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容,对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三)逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达亿元。拒付不合理的基建报账共4笔万元,拒付不合理的修缮账务共2笔万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核[\_]5号)，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

**机关单位年终总结范文15**

20\_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\_\_\_\_\_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。20\_年，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^v^员。

**机关单位年终总结范文16**

我们科在局党组和主管局长的正确领导下，在本局各科室的大力支持配合一下，通过我们自己辛勤工作，较好地完成了全年的工作任务。

>一、机关单位档案工作水平不断提高，业务培训工作稳扎稳打

>二、做好业务指导服务，推进机关档案工作规范化建设

为推进全市机关档案工作，促进机关档案规范化建设提升，我们科加大档案业务指导力度，深入各乡（镇）、社区和市直各单位指导档案规范化管理工作。每到一处，都听取各单位工作情况汇报，认真查看档案立卷归档、档案管理、档案目录数据库建设等情况，现场指出，现场培训，指导纠正；结合今年工作任务，提出下步工作要求。通过近6个月的踪跟指导 ，各单位的档案管理更加规范，档案管理人员业务能力有了明显的提高。今年我们重点对儿童福利院开展了业务指导工作。科里同志通过调查研究，及时了解儿童福利院档案工作现状，对存在的不足提出了具体措施，要求在建立专门的档案室基础上需要配备专（兼）职档案工作人员，并对档案工作人员进行了系统全面的培训，培训内容涵盖文书档案的整理规范和国家^v^8号令等。为帮助档案工作人员更好的理解文书档案保管期限划分规定，科里同志还对国家^v^8号令的内容逐条详细解答，并通过大量举例的方式加深印象。此次业务指导收到了良好的效果，进一步提高了儿童福利院档案工作人员的业务水平，切实推进了档案工作的规范化管理进程。在业务指导过程中，科里细心负责的工作态度得到了儿童福利院领导的好评。今年有1家晋升为吉林省示范档案室，有9家晋升为吉林省优秀档案室。有2家晋升为吉林省标准档案室。同时，本科还开展了档案工作QQ群建设和管理，积极与档案人员建立对话沟通，与基层、各机关档案工作人员零距离开展档案业务交流，解答有关档案业务知识，答复解决有关问题，提高档案业务指导工作效率。

>三、开展档案馆馆舍建设管理自查工作

根据《国家^v^关于贯彻中办发〔20XX〕17号文件精神进一步加强档案馆馆舍建设管理工作的通知》（档函）〔20XX〕140号）文件的要求，科里积极安排专门负责人展开档案馆馆舍建设的自查工作，认真对照文件要求逐一排查，自查，及时整改。本地区综合档案馆没有违规占用档案馆馆舍情况；档案馆工作人员办公用房没超过馆舍面积10%新建、改扩建档案馆都能够严格遵守《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》。

>四、密切关注政府机构改革及事业单位x革进程，强化指导，明确撤并单位档案的归属流向。

今年市直机关、部分事业单位进行了合并，我们能及时与合并单位的档案人员进行勾通，对不同部门、不同情况，有针对性的指导，帮助各归档部门尽快找到自己的薄弱环节，使档案业务工作有的放矢，重点突出。

>五、监督指导县（市）区中小学档案教育社会实践基地申报评选工作

根据教育部 国家^v^《关于建立中小学档案教育社会实践基地 开展档案教育的通知》要求，我们科把档案教育当做民生档案的一个重要方面来抓。当前，随着经济社会的发展和时代的进步，需要对中小学生进行教育的内容越来越多，档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容，成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小学生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情，增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织学生走出学校，到社会资源中亲身体验和实践。我们及时与教育局勾通，明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求，积极探索建立有效的合作机制，发挥档案馆开展档案教育的资源优势，共同建设中小学档案教育基地。

>六、监督指导社区及家庭建档工作

为加快我市居民电子健康档案建档进度，提高建档质量，今年我市开展了百姓健康大行动，体检324万人，与总人口的，居民电子健康档案建档率达到76%。

继续监督指导有建档意愿的家庭建档。今年又增加12户建立了家庭建档示范户。

>七、抓好新形势下的民生档案工作

为贯彻落实审计暑、国家^v^印发的《关于审计档案管理工作的规定和《审计文件材料立卷归档的工作程序》的通知精神，四平市^v^业务二科以此为契机，积极推进审计档案管理工作，深入审计工作第一线开展面对面指导，着力解决审计档案工作中的疑难点问题，进一步提升全市审计档案管理的规范化水平。

>八、开展审计档案工作，确保审计档案安全完整

审计档案是指审计机关在项目审计调查活动中直接形成的、具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。同时也是审计工作的真实记录，记载和反映了整个审计的全过程，是衡量审计质量的重要证据，也是促进规范审计行为、检查审计执法质量、总结审计工作的重要依据。因此，加强审计档案管理工作，对于推动审计工作规范化，提高审计工作质量具有非常重要的意义。

1、统一制度标准，保障工作。指导审计档案，我们科先后制定了《档案人员岗位责任制》，《档案保密制度》，《档案立卷归挡制度》等10余项制度，统一案卷题名拟写、封面项目填写、案卷装订、卷内目录著录等18个重要环节的整理方法，确保了审计档案整理工作有章可循。

2、结合达标验收，重点指导。根据达标验收工作要求，将档案专业标准与区划调整后审计档案工作实际相结合，指导审计档案重新整理，为审计档案工作，给一线业务人员讲解档案全宗归属、类别划分、档案装具、归档时间、案卷质量等实际操作问题，提高了档案指导的实效性。总计指导四平市审计局两千多件业务档案。

>九、《兰台内外》征订工作

完成了刊物的征订任务。吉林省^v^《兰台内外》杂志社分配我们市局任务182份，也就是两个科的任务。经过科内的努力，我们科超额完成101份订阅任务。

回顾一年工作，成绩是主要的，与上级对档案工作的要求相比还存在一定的差距，主要表现在：一是按部就班的多，日常性事务性工作多，开拓创新的少；二是工作有不平衡的现象。

**机关单位年终总结范文17**

20\_年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结。

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼

一直以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的\_\_\_报告，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习党的重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践\_\_\_\_至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，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。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论着作，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、业务上，认真学习业务知识

通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，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，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，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。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

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，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**机关单位年终总结范文18**

按照市委组织部、市人力资源和社会保障局《关于做好20xx年度机关事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件要求，我镇实事求是、客观公正的认真开展本年度考核工作，全面考察了本单位工作人员“德、能、勤、绩”，以及在履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面的情况，现将考核情况总结如下：

>一、加强领导，精心组织

我镇在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

>二、坚持平时与定期相结合，充实考核内容，提高考核质量

我镇抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理，增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全镇工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的方式，进行全面的考核。

>三、严格考核程序，保证考核质量

我镇严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，通过个人总结述职、参会人员打分，确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结，全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《机关事业单位工作人员年度考核登记表》。把单位内外的意见结合起来，综合考虑确定考评意见，认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。

>四、考核结果

我镇参加机关事业工作考评人员共有33人，其中：公务员13名，乡科级6名，科级以下7名，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀2名，称职11名；事业编制20名，其中管理人员11人，专业技术人员4人，机关工勤人员3人，试用期2人，按照评优比例不超过15%的原则，评出优秀3名，合格15名，未定等次2人。

**机关单位年终总结范文19**

20\_年上半年的工作进入到总结述职阶段，总结自己的这半年的工作，收获了很多。

上半年来，在集团公司各位领导、办公室各位主任的领导和支持下，在各位同事的配合与帮助下，我迅速进入角色，溶入到办公室工作中，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、上半年来的工作表现：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，需要对公司内外的各个方面工作进行协调、沟通，做到上情下达，工作繁杂，没有规律。工作中经常会遇到临时性的事务打乱原本的工作计划，使手头上的工作不能及时完成，因此我经常利用休息时间来“补课”，尽量做到两不误。遇到加班加点，坚持甘于奉献，配合公司安排，经常节假日来上班也毫无怨言，尽量做到领导随叫随到，一切以工作为先。

锻炼业务水平，提高自身素质。上半年来，我在工作上取得一定的进步，利用办公室接触面广，涉及公司部门多的特点，不断深入了解公司情况，细心学习他人长处，改掉自己不足，虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料组织能力上有所提高。

严于律已，不断加强作风建设。上半年来我对自身严格要求，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;以积极负责的态度对待工作，坚持做一名有责任心的员工，做到不利于企业形象的事不做，不利于企业形象的话不说，积极维护企业的良好形象。

二、尽心尽职，保质保量完成本职工作：

上半年来，我主要完成了以下工作：

(二)组织撰写了“全国建筑业先进企业”、“全国优秀施工企业”、“中国企业500强”、“中国承包商60强”、“省建筑业企业”、“省优秀建筑劳务企业”等荣誉的申报材料。

(三)配合做好各类会务工作。做好各类会议和接待的服务保障工作，并做好会议记录，拍摄照片资料存档。

(四)做好各项服务工作。办公室作为一个服务性质的部门，我坚持以一颗真诚的心去为大家服务。部门之间遇到其他同事需要查阅材料或给予帮助，我都会及时办妥;分(子)公司或下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。

(五)根据领导要求，协助各类文稿起草工作。做好企业内部新闻的报道工作。

(六)协助办公室领导做好日常事务性工作。

三、工作中的不足与努力方向

上半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但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。发扬吃苦耐劳精神。在工作中不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应工作环境，在工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，多读书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，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，树立办公室的良好形象。

**机关单位年终总结范文20**

今年在领导和全体同志的关怀、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。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。以下是今年的工作总结。

一、抓学习、强自身

通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。发挥自身特长，认真做好教学工作，积极办事，努力使每一个学生都学好，取得了一些成绩，经受了基层锻炼，收获良多，感触良多。我主要的工作职责是配合单位搞好教学工作，做好上情下达，将上级及领导指示及会议精神及时传达贯彻，对出现的问题及时整理和上报，完成上级部门交办的各项工作和任务。

二、强化职能，做好本职工作

我负责本单位的微生物、病理等专业课的教学工作等工作;工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在任务紧，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、思想认识

回顾一年来，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。

总的来说，在各方面工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

**机关单位年终总结范文21**

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\_\_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\_\_\_\_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、存在问题

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。

二、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\_\_\_\_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。

三、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、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。

**机关单位年终总结范文22**

参加工作以来，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，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《^v^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

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！