# 机关单位办公室个人工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-17

*小编为大家整理了机关单位办公室个人工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了机关单位办公室个人工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

机关单位办公室个人工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：机关单位办公室个人工作总结与机关单位办公室主任个人工作总结

机关单位办公室个人工作总结与机关单位办公室主任

个人工作总结汇编

机关单位办公室个人工作总结

XX年是深入学习贯彻落实党的\*\*\*精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位党委的正确领导下，认真学习贯彻落实党的\*\*\*精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

XX年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作;XX年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;XX年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的\*\*\*精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八届三中全会精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上 访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)XX年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)XX年，我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约2250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活

动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)XX年，我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。XX年根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，XX年3月4日培训当天就有21家企业的23 人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“xx平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。XX年3月至XX年10月我被借调到主管局开展深入学习实践党的\*\*\*精神活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

XX年以来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造 性 地开展工作;三是学习的系统 性 和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后努力的方向和工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成 人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

机关单位办公室主任个人工作总结

XX年是深入学习贯彻落实党的\*\*\*精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的\*\*\*精神，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，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

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\*\*\*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\*\*\*精神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，XX年还参加了市委党校 (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XX年承办的市政协 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，今年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。一年来，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XX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 三是人事管理工作规范。XX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，一年来，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。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，XX年获全省农业系统先进工作者，XX年获国家公务员三

等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中,我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策, 督导工作落实,保证机关运转,为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

第2篇：机关单位出纳个人终总结与机关单位办公室主任个人工作总结

机关单位出纳个人年终总结与机关单位办公室主任个

人工作总结汇编

机关单位出纳个人年终总结

一、全面加强学习，努力提高自身综合素质

年初，根据局里安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

二严于律已，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”作为自己的行为准则，始终把加强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、纪律规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，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，积极维护单位的良好形象。

三、立足本职，全力完成各项工作任务公文收发文办理

今年共收文570多个，经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对年机要件进行了清理、上交。

今年共发文50个，发函43个，党组发文4个，从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

2.对年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

3、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸81份，杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有27000多元，没有出现过差错。

4、在林科长，曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

5、每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

6、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地学习。

四、正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战 通过一年的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要，迎接入世带来的新的考

验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2、工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

3、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本局发展作出自己应有的贡献。

3 页 共 10 页

(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XX年承办的市政协 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，今年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。一年来，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XX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 三是人事管理工作规范。XX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，一年来，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。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，XX年获全省农业系统先进工作者，XX年获国家公务员三

等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中,我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策, 督导工作落实,保证机关运转,为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

第3篇：机关单位办公室文员个人工作总结

202\_年机关单位办公室文员个人工作总结范文

为大家收集整理了《202\_年机关单位办公室文员个人工作总结范文》供大家参考，希望对大家有所帮助!!!

202\_年是深入学习贯彻落实党的\*\*\*精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位党委的正确领导下，认真学习贯彻落实党的\*\*\*精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

202\_年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作;202\_年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;202\_年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的\*\*\*精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八届三中全会精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上 访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)202\_年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)202\_年，我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很

大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)202\_年，我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。202\_年根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，202\_年3月4日培训当天就有21家企业的23 人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“XXXX平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。202\_年3

月至202\_年10月我被借调到主管局开展深入学习实践党的\*\*\*精神活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇

第4篇：机关单位办公室文员个人工作总结

精品合同推荐----

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上 访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)202\_年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)202\_年，我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导 精品合同推荐----

大精神活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇

第5篇：机关单位办公室文员个人工作总结与机关单位半工作总结

机关单位办公室文员个人工作总结与机关单位半年工

作总结6篇汇编

机关单位办公室文员个人工作总结

xx年以来，在局党组的正确领导下，作为办公室文员，我深入学习贯彻落实党的\*\*\*精神和十八届三中全会精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

xx年我在\*\*办公室主要负责文件接收，上传下达工作;我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;我又回到##办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的\*\*\*精神和十八届三中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的\*\*\*和十八届三中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外

部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“\*”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“xx平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。3月至10月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展改观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多

征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作;三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方

案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

机关单位半年工作总结6篇

1、基层党组织建设新格局初步搭建。按照市委组织部提出的“3456”工作计划，全面提高街道基层组织工作工作水平。半年来，着力以津浦花木党支部为重点，对特色党支部给予重点扶持，培树典型，将落实党建制度与创建服务型企业党组织结合起来，与发挥党员模范带头作用结合起来，先后开展了“小学教育”、“学习沈浩精神建设模范部门”、“党员活动日”等3次主题教育，提高了党建活动的主动性和实效性。为丰富园区企业党员组织生活，我街道在园区管委会筹建了党群活动中心，按照“八有”的标准完善制度设施，预计在7月底建成，建成后将充分发挥场所作用，为园区企业党员开展党建活动提供有力保障。进一步加大离任村干部补助待遇补助上报工作，对年满60岁以上离任村干部尚没有申请补助的进行深入核实和补报，上半年共为5名符合认定条件的离任村干部进行补报申请，并为新一届在职的33名村干部按时足额缴纳养老保险。

2、党风廉政建设贯穿始终常抓不懈。结合\*\*\*和十八届三中、四中全会精神认真开展工作作风建设，以规范干部廉洁从政行为重点，认真贯彻执行中央“八项规定”、省“三十项规定”，深入开展学习贯彻《廉政准则》、树立正确的“人生观、价值观、权力观、政绩观”等专题学习教育活动。积极推行村级工作“阳光操作”和“四议两公开”制度，增强村级事务决策、办理的监督度和透明度切。全面推开党务政务公开廉政风险防控工作，除涉及国家机密事项外，凡是与人民群众利益相关的事都进行公开，接受群众监督。强力推挤“阳光村务”三资管理工作，要求各村集体全部收支必须入账，严禁

搞帐外循环，对村级集体资产实行动态管理，积极盘活闲置资产，做好财务公开和民主监督工作，要求各村民监督委员会要对村级财务支出、工程和其他重要事项全程监督。

3、着力宣传塑造美好城东新形象。上半年，街道在各类报刊刊登信息20篇，通过宣传网、各级新闻网宣传报道100余篇，视频新闻10余篇。注重打造学习型班子成员和干部队伍，上半年完成中心组理论学习12次，周五学习例会近20次，根据学习内容，班子成员每人撰写学习笔记3000余字，开展入户走访20余户;为促使创建省级文明城区向纵深发展，街道开设道德讲堂，讲述身边的好人好事，提升辖区公民素质;成立3支志愿者服务队，开展各类志愿服务活动16次;依托津浦村乡村大舞台，举办“农民文化艺术节”、“广场舞大赛”、“践行社会主义核心价值观暨创园杯文艺汇演”等各类演出6场，参加人员达200余人次，以群众喜闻乐见、能够躬亲参与的节目方式，丰富了辖区居民的业余文化生活，弘扬了社会主义核心价值观，提升了城东的美誉度。

监察干部队伍建设，深入推进党风廉政建设和反腐败斗争，为构建和谐提供坚强的纪律保证。

一、镇五项措施落实党风廉政建设“两个责任”

按照党的十八届三中全会作出的“落实党风廉政建设责任制，党委负主体责任，纪委负监督责任”的重大战略部署，镇党委进一步明确从严治党职责，强化党风廉政建设主体责任意识，深入贯彻区委埇发【XX】12号《关于落实党风廉政建设主体责任和纪委监督责任的实施意见》，出台了发【XX】20号《关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施意见》，实现主体责任全覆盖，提升“两个责任”落实力量，层层分解任务、传导责任，实现图标式分责、链条式传导、网格式覆盖和倒逼式追责，形成一级抓一级，层层抓落实的工作格局。

1、加强理论学习，提高思想认识。今年以来，镇坚持党委中心组集中学习不间断，紧紧围绕习\*\*\*系列讲话、作风建设、廉政建设、全面深化改革等重要论述，制订了《党委中心组学习计划》，开展集中学习10场次，在全镇部署开展了正风肃纪专项活动，通过抓日常监管、强化自主学习、撰写心得体会等方式，全镇党员干部在作风建设上有了明显改进，思想认识上有了新提高。

2、细化分解责任，实行倒逼式追责。由镇党委牵头，出台了发【XX】20号《关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施意见》，对党委主体责任和纪委监督责任进行了细化分解，逐项确立了工作规范、工作依据和工作记录，明确了每项任务的责任领导和责任干部，并按照党委主体责任和纪委监督责任链条式传导、倒逼式追责图进行问责，责任传导到位、路径清晰，形成党委积极负责不

松手、党委书记自觉尽责不甩手、班子成员及各(站、所)负责人主动担责不缩手的工作局面。

3、建立权力清单，规范工作流程。围绕党委政府权利运行，XX年4月建立了权力清单，制定了工作规范，实现了有法可依，明确了每项权力行使的依据及责任人、责任部门，各部门明确了各自职责范围内的权力。

4、实行三级约谈，层层传导责任。按照“党委约谈班子成员、党委约谈各支部主要负责人、纪委约谈领导干部及部门负责人”的三级约谈机制，逐级进行了约谈，层层交清责任，实行链条式传导，确保责任传导不漏人员、不漏部门。目前，已约谈村书记和站所长各1人。

5、开展“三述”活动，强化党内监督。各村、各站、所主要负责人分别在元月和四月份年已向镇党委进行一次述纪述廉述作风报告，从“遵纪守法、廉洁自律、作风建设”三个层面剖析自己的表现及认识，通过自己找、组织点、群众提的方式，认真起草修改，形成高质量的“三述”报告，引导各级领导干部和部门负责人进一步认清“一把手”的特殊地位和重要作用，并将“三述”结果作为干部素质评估、业绩评定和选拔任用的重要依据，引领和带动广大党员干部共同创建风清气正的政治生态。

二、强化教育倡廉，筑牢思想防线拒腐防变

开展多种形式宣传教育活动，努力形成“以廉为荣、以贪为耻、风清气正、和谐向上”的良好风气，筑牢党员领导干部拒腐防变的思想防线。一是加强领导干部教育学习。邀请区纪委、镇委主要领导为全镇党员干部作廉政专题报告，深入分析当前党风廉政建设、惩治和

预防腐败体系建设的形势，努力做到反腐之音长鸣。通过党员培训班、机关干部例会和党员领导干部民主生活会等形式，认真组织学习贯彻《中共党员领导干部廉洁从政若干准则》、《农村基层干部廉洁履行职责若干规定》和《中央八项规定》等法规知识3场次，《规定》读本覆盖率达100%，引导党员干部讲党性、重品行、作表率，杜绝违反《准则》、《规定》现象发生。二是搭建反腐倡廉宣教平台。要求领导干部履行“一岗双责”，切实把反腐倡廉教育放在重要位置，确保反腐倡廉工作与职能工作同研究、同部署、同推进。要求各单位、部门深刻认识反腐倡廉宣传教育的重要性和必要性，明知反腐倡廉教育是拒腐防变的 XX年4月出台了《镇关于进一步加强农村“三资”管理的规定》和《镇村级财务管理制度》，加大对村监委会培训力度，让村监委会全面参与到村级各项事务监督中，更加注重发挥监督、协助、服务、保护职能。三是积极推进“四议两公开”打造阳光村务。阳光村务工程建设工作，事关农村经济社会发展和基层民主建设，顺民心，合民意，意义重大。严格按照市区”四议两公开一监督”要求按季度落实村务、党务、财务等“三务公开”。使村级事务管理基本达到“事由民提、提而能议、议而能决、决而能行、行而有果”的目标，促使党群干群关系融洽，农村社会和谐、稳定、发展。

四、强化案件查办，着力发挥办案治本和惩戒功能

1.提升办案能力。进一步建立纪检监察机关案件线索集体排查机制，完善大要案件查办协作机制。全面启动镇纪委查办案件工作，坚决实现突破“零”的目标。加强信访积案清理，每季度对行政执法机关、司法机关案件移送进行清理，严格考核。

2.提高办案质量。建立健全办案安全责任制，进一步规范办案行为，提高办案水平，严格依纪依法办案。充分发挥查办案件的治本功能和惩戒功能，重视案件警示教育作用，加强对典型案件的剖析，做到以查促建、以查促纠。目前，区纪委XX年下达5件案件参数，已经完成4件。

五、强化纪律作风转变，加大信访案件查处力度，促进干事创业环境风清气正

始终保持高压态势，坚决遏制消极腐败现象。一是加大纪律作风转变力度。不断加强党的纪律建设，建立全镇机关干部作风档案，严格执行党的政治纪律、组织纪律、工作纪律、财经纪律和生活纪律等

各项纪律，贯穿于党的群众路线教育实践活动回头看的全过程，突出解决部分党员干部作风不实的问题，认真开展“吃喝风”、“红包风”、“赌博风”、“走读风”等小四风整治，XX年2月出台了发【XX】6号《关于进一步严肃工作纪律提升工作性能的通知》，《五天四夜一驻村制度》和包村工作、机关学习、公务用车、接待、食堂管理、会议等制度，认真查处慵、懒、散和损害集体形象等问题，全年发出通报3期，通报处理4人。二是加大信访工作力度。建立健全服务群众、联系群众和维护群众利益机制，坚持领导干部定期接访、定期下访，及时阅处群众来信，对群众反映的问题及时反馈、限时办结，重点解决和纠正损害人民群众切身利益的不正之风。已接待群众来信来访15件，办结13件，2件正在办理中，信访案件办结率86.67%。

六、突出监督检查，着力推进重大决策部署的贯彻落实 扩宽监督渠道，增强监督合力，提高监督实效。一是突出监督重点。严格执行领导干部述职述廉、诫勉谈话等制度，促使领导干部忠于职守、廉洁奉公。加强对重点环节的监督，关注人、财、物管理等权力运行的关键环节和重要部位，坚决纠正有令不行、有禁不止行为，切实保证政令畅通。二是转变监督方式。围绕“促进建设，保护干部”这一目标，创新工作思路，强化工作措施，加强对干部任用全过程的监督检查和经济责任审计;继续深入查找可能产生腐败问题的潜在风险，立足预防教育与监督管理，着力建立起“风险预警、风险防范、风险监督”的廉政预警防范机制。

上半年，机关总支以深入学习贯彻党的十八届三中、四中全会和\*\*\*\*\*\*系列讲话精神为主线，紧紧围绕“三大目标”，健全和落实党建工作责任制，充分发挥机关总支的战斗堡垒作用，为推动全委中心工作提供坚强的政治和组织保障。

一、加强思想政治建设

1、加强和改进党组中心组学习，结合“四个全面”、依法治区、社会主义核心价值观等开展专题学习，结合行业领域、企业发展等开展调研，上半年，中心组共学习16学时，集中讨论2次，形成调研报告3篇，为推进学习型党组织建设充分发挥了模范带头作用。

2、按照年初制定的学习计划，组织全体党员认真学习，实行集中学习与自学相结合，认真做好学习笔记，撰写学习心得，组织党员观看《落马官员忏悔录》、《阳光下的黑幕》、《四风之害》等电教片，并写出观看心得，每月不少于两篇。

二、落实党建工作责任制

1、“一把手”带头履职尽责。委党组定期研究党建工作，“一把手”严格履行职责，班子成员对照工作目标分工明确，各负其责。同时，每季度由委主要负责人结合党风廉政建设给全体党员上党课，分析党建工作形势、存在问题及工作思路。

2、逐级签订机关党建工作目标责任书。年初，机关总支与分工委签定了责任书，总支与支部签订了目标责任书，并且把目标任务进行了细化分解，各项任务明确到人、到点、到位。

3、建立健全党建工作党建联系点制度，根据班子成员分工、分管工作、行业领域实际，联系不同的企业或村居，确保党建工作与业务工作同谋划、同部署、同督查、同考核。

三、强化党员队伍建设

1、认真落实“三会一课”制度，按要求召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，上党课。

2、深入开展“双向”承诺制，建立了党员示范岗，积极参加各类先进典型的评选，以身边事教育身边人，引导全委职工向模范学习，充分发挥典型的引领作用。

3、打造E平台，机关支部创建“党建工作交流群”，安排专人负责支部的文档、活动、图片及时上传更新，逐步实施部分学习、座谈、讨论网上开展的模式。

4、活跃机关文化。积极组织开展各项活动，如“学雷锋活动月”、关爱女性半边天、“机关读书月”、五一志愿者劳动等，进一步丰富机关党员的文化生活，增强广大党员的使命感和责任感，引导党员干部对精神的更改认同和自觉实践。

有限公司华洋冰雪豪情牌啤酒国家级研发中心、电器有限公司智能水表国家检测中心项目。

区列入市XX年重点调度项目26个，其中，新开工项目13个，计划总投资17.30亿元，目前已完成投资4.25亿元，完成进度24.6%。主要项目有中煤 动张紧装置生产线建设项目、市木业有限公司年加工30万立方胶合板一期生产项目、木业有限公司密度板生产项目、市针织有限公司年产3000吨精梳纱及3000万双织袜一期项目等6个项目按时序进度正常推进。

招商引资情况

全年我委招商引资任务是新引进2个亿元以上项目、1个总投资额3000万元以上纺织服装项目。目前我委已成功招引1个8000万元的纺织服装项目，该项目由客商盖新明投资兴建，项目选址褚兰镇，已注册为市强军纺织有限公司，建设生产帆布、军用帐篷。项目已开工建设，已完成投资1000万元。

3、注重学习效果。今年以来，我委先后开展了“党员干部行为规范”、“深入学习贯彻十八届四中全会”、“深入推进‘四个全面’”等专题学习，每名职工撰写笔记18篇，形成心得体会3篇。同时，班子成员结合业务工作，深入企业开展调研，共撰写调研报告，以理论水平的不断提高指导业务工作取得新突破。

二、加强舆论宣传，凝神聚力，营造发展氛围

1、以点带面、提质增量。围绕全区“百日攻坚”活动，及时收集信息、编辑简报、组织报道。截至5月底，全区“百日攻坚”活动共在市、区各类媒体上稿73篇，编印简报30期，为深入推进“百日攻坚”活动奠定了坚实的舆论基础。同时，结合全区重点工作、重大项目以及工业经济的各项指标，开展全方位、立体式、多角度的宣传。如在组织宣传全区民营工业企业诚信纳税十强中，先后在《时报》、新闻网、《新闻》等媒体刊发表彰十强企业的动态信息，在《新闻》开设纳税十强专栏;使用区委、区政府的电子屏幕，租用百货大楼的电子屏幕全天滚动播出民营工业企业诚信纳税十强光荣榜;在市重要路段206省道与交界处、营造守法经营、依法纳税、争做贡献的良好氛围。今年以来，我委共在市、区报刊、网络等媒体发稿91篇，其中，在《日报》发稿1篇，《拂晓报》发稿12篇。

2、以老带新、锐意进取。为广泛宣传全区工业经济的新思路、新举措、新成效，我委努力打造一支高素质的信息通讯员队伍，结合《区新闻宣传稿件奖励考核办法》》，出台了《关于进一步加强信息宣传工作的通知》、《区经信委宣传奖励方法》等制度，坚持老带新的原则，采取班子成员、科室长带着写、新进的大学生跟着学的方式，不断壮大我委信息报送队伍。今年1季度，根据奖励办法，经党

组集体研究共发放11名职工信息奖励2630元，充分调动信息员多写稿、写好稿的积极性。同时，着力做好舆情信息监控，及时迅速地对网络问政作出答复，牢牢掌握舆论主动权。

三、推进“四个全面”，知行合一，创建精神文明

1、身体力行。今年以来，我委先后开展了帮扶贫困村栏杆柏山村特困老人、结对共建村(社区)、党员进社区、“三关爱”、学雷锋志愿者服务、“读书月”以及机关运动会等活动，教育引导全委职工从身边做起、从小事做起，在落细落小落实上下功夫、见成效。

2、见贤思齐。积极组织全委职工参加区巾帼建功标兵、最美家庭、十大杰出青年等活动评选，同时，在委内推出先进典型、建立党员示范岗，用身边人身边事激励全委职工学习典型、崇德向善、见贤思齐，在工作中作出积极的贡献。

四、下一步工作计划

1、深化理论武装。全面贯彻党的\*\*\*和十八届三中、四中全会精神，深入学习研究宣传\*\*\*\*\*\*提出的“四个全面”战略布局的重大意义、深刻内涵和实践路径，按照《区经信委全面开展“推进四个全面

建设美好”宣传教育活动实施方案》的要求，将“四个全面”作为重点学习内容，以个人自学、班子带学、交流互学、检查督学等多种方式，掀起学习贯彻“四个全面”的热潮。

2、强化新闻宣传。紧紧围绕委中心工作，立足于上头条、上要闻的工作目标，加强信息员的业务水平，增强信息报送数量，关注和报导经济发展、安全生产、机关建设等工作，做好国家政策宣传员、企业建设引导员。

3、推进精神文明建设。积极参加诚信宣传月、道德宣传月活动，抓好精神的宣传，在全委推动培育和践行社会主义核心价值观。党员进社区、结对共建活动要成常态，关爱低保弱势群体、保护社区环境卫生、为职工提供法律宣传等活动要常展开，组织更多志愿者加入到服务队伍中去，在服务中践行核心价值观。

1、为确保网吧市场不发生重特大事故、不形成社会热点，我们先后制定了《网吧经营场所专项整治方案》、《关于开展校园周边环境治理工作方案》、《高中考期间文化市场专项行动方案》。针对我区网吧市场线长、点多、面散的局面，特制定我区网吧市场日常检查频度最低标准，即对重点乡镇每月检查不少于三次，对普通乡镇每月检查不少于二次，检查人员每周下市场不少于三个工作日。

2、针对网吧经营场所易出现接纳未成年人现象，不按规定核实、登记上网消费者身份信息等违规行为。在市支队统一部署下，在高中考期间专项检查行动开展专项整治行动，进一步加强网吧市场的监管，严厉打击网吧违规行为。上半年共处罚违规经营户35家。确保了我区网吧市场平安、有序。

三、规范娱乐市场经营秩序，严厉查处无证经营行为。 文化市场稽查队牢固树立“守土有责”的意识，扎实做好娱乐场所专项整治工作。为了保证我区娱乐场所健康有序的发展，全面清理和整顿娱乐场所经营活动，重点查处和取缔无证经营行为，上半年稽查队共在大泽乡镇、大店镇、灰古镇分别查处1家无证歌舞娱乐场所，有效地震慑了无证经营的嚣张气焰，确保了娱乐市场的健康稳定。

四、加大消防安全检查，严防安全事故发生。

今年我们把消防安全检查工作放到首位，无论在日常检查还是集中检查中，都严格地对消防器材(灭火器、应急照明灯)，线路，通道等进行认真地检查，发现问题及时提出整改措施，情况严重的责令停业整改。目前我区130余户网吧和50余户歌吧都取得了消防合格意

见书，制定了应急预案并与我局签订了消防安全承诺书，提高了经营者安全经营意识，进一步确保我区文化市场平安有序、健康发展。

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！