# 事项督办的工作总结(精选11篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-02-01

*事项督办的工作总结12月4日, 区委常委、副区长xxxx带领区食安委有关成员单位对我区的好又多超市中天店、xxxx市青羊综合市场等商场、市场的食品药品安全及市场供应进行了督查。从督查的情况看，一是我区继续以实施豆芽产品及二十七类食品市场准入...*

**事项督办的工作总结1**

2月4日, 区委常委、副区长xxxx带领区食安委有关成员单位对我区的好又多超市中天店、xxxx市青羊综合市场等商场、市场的食品药品安全及市场供应进行了督查。

从督查的情况看，一是我区继续以实施豆芽产品及二十七类食品市场准入工作为重点，继续通过构筑 “四道防线” （食品经营准入防线、食品监管责任防线、食品消费维权防线、食品安全多级监督防线），推行了以行政监督、社会监督、市场自律为主导的“三位一体”监管模式。在常态监管的基础上，针对辖区食品批发市场多的特点，采取通过从食品批发市场入手，规范“食品销售通用单”等的形式落实批发商的责任。推行在食品批发市场实行“一票通”的基础上，确定由工商、市场、经营者三方通过的“食品销售通用单”范本，并由市场统一印制并发放给经营者，改进了粘贴式进货台帐范本，培养了经营者的索票习惯。

二是认真开展了生猪产品质量安全可追溯体系建设工作。每个市场及社区贴有宣传画片，市场及工商所每天进行市场巡查，做到了有芯片的猪肉才能进入市场销售。同时加强了市场外猪肉经销门店生猪产品质量安全可追溯体系工作。

三是我区广泛开展了蔬菜、水果、食用菌三类食用农产品的市场准入的宣传工作。区食安办制定了蔬菜、水果、食用菌三类食用农产品的市场准入的宣传方案及实施方案，并召开了食品安全协管员联络员会议，对有关部门和街办的联络员及社区的协管员进行了宣传。商务局召开了辖区内商场、超市质量负责人关于贯彻落实蔬菜、水果、食用菌三类食用农产品的市场准入宣传方案及实施方案会议。区食安委各成员单位针对蔬菜、水果、食用菌三类食用农产品的市场准入工作均进行了广泛宣传。

四是区食安办安排了“春节”期间食品安全专项检查，要求各街道、各有关部门要切实加强协调、配合，结合27类食品市场准入工作及生猪产品质量安全可追溯体系建设工作，针对节假日期间容易发生制售假劣食品的重点区域、重点环节、重点品种和重点对象，加大检查、监管和整治力度，严厉打击制售假劣食品和有毒有害食品的违法犯罪行为，同时做好蔬菜、水果、食用菌三类食用农产品实施市场准入的宣传工作。监管的重点区域是农村和城乡结合部，重点场所是旅游景点、学校和工地食堂、食品批发市场、农贸市场、小作坊、小食品店、小餐馆、小饮食摊点、农家乐和生猪屠宰厂(场)等，重点品种是肉及肉制品、腌腊制品、豆制品、奶制品、蛋及蛋制品、粮油制品、调味品（醋、酱油、豆瓣、味精）等食品以及蔬菜、水产品、炒货、饮料、酒、保健食品等节日消费较多的食品。同时要认真排查本单位工作中的薄弱环节和问题，做好事先分析、排查、预防等工作，采取有效措施，及时发现和排除影响群众饮食安全的隐患，把各种不安全隐患消灭在萌芽状态。

**事项督办的工作总结2**

办公室文员20\_年工作总结范文

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过20\_年以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说20\_年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20\_年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调：沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20\_年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.

过去的20\_年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务。

二：20\_年以来,主要完成了以下工作：

1：工作严要求

(1)：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求,保证各类文件拟办：传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅.

(2)：下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20\_年以来共下发红文XX份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

(3)：编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结：计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2：工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20\_年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20\_年已经过去,20\_年有新的气象,面对新的任务新的压力,我们也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步。

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20\_年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4：完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.20\_年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5：积极参与企业文化活动

20\_年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20\_年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作

办公室文员20\_年工作总结

我于十月底有幸加入到的团队中，这短短的十几天，在副总的亲切指导和关心培养下，在经理及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习 行业的相关知识，及办公人员的相关知识，才能在时代是在不断发展变化的过程中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

我深知办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。我工作的时间不长，首先要熟悉本职业务，进入角色。对 的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及 整个工作的方方面面，所以我要有针对性地加强了对公司的了解认识。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全公司工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是内勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是公司的窗口，所以无论是接电话还是迎来送往，我要时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我要坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，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，在今后的工作中，不能耽误任何领导交办的任何事情。在生活中，要坚持正直、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，不趋炎附势，也不欺上压下，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。

四、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、我工作的步伐总比交给我的任务慢，所以我要分清工作的轻重缓急，将每一项工作都记录在本上，以防漏掉某一件事情。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。我会认真学习办公人员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

办公室文员20\_年工作总结

在xx集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我已完全融入到了xx集团公司这个大家庭。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

(2)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4)文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

**事项督办的工作总结3**

3月12日、26日、27日、28日，中心小学校级干部用四天时间对辖区小学各项工作进行了全面督查。督查组采用“查看资料、深入课堂、走进食堂、交流信息”的方式了解到各校开展工作的实际情况，现将督查情况予以通报：

>一、学校管理工作

全乡各小学重视制度建设，各项制度较齐全，办学规范，未发现乱收费迹象，学校教学秩序生活秩序井然有序，社会反响较好。管理人员分工明确，责任明确，财务管理民主、公开、透明，学校运转正常。有待我们今后完善改进的是：进一步规范行政议事制度，充分发挥集体的智慧；进一步开好教师例会，不能仅局限于传达中小会议精神，要通过教师会更好地了解教师的内心世界，以便更好地为教师服务，以充分发挥教师的积极性为己任，为我乡小学教育可持续发展创造更好更多的有利条件。

>二、教学常规工作

在大部分学校，检查组都随机走进课堂听了一节课，认为授课老师基本能把握教材重难点，能采取有效方式科学合理组织教学，能尊重学生主体地位，师生互动性较好，基本能达到课堂预设的目标要求。但在课堂生成度上还是有待加强，建议老师要注重学生能力的培养：观察能力、动手能力、动脑能力、听说读写能力等等，只有学生“动起来”的课堂才是精彩无比的课堂，这样的教学效果也将会是事半功倍。

在课堂之外的备课、作业批改等教学的辅助环节，大部分老师付出了较多的心血。个别老师存在以下问题需要及时改进：

1、有老师教学计划不详，无进度安排；存在备课滞后现象，没有按要求做到超前一周备课；

2、数学作业要求天天有，语文作业要求课课有，个别老师在数量上以及批改质量上没有达到规定要求。

3、数学基础训练有老师没有批改。

>三、后勤工作

本学期各校坚持后勤工作为学校的教育教学这一中心工作服务。首先，各校能按规定项目和标准收费，没有发现乱收费现象；其次，各小学均建立健全了财务财产管理制度，成立了民主理财和校产管理小组，分工清楚，职责明确；其三，营养餐供应工作进展顺利，基本都能按照中小要求来做，学生和家长反映良好；其四是校园卫生情况良好。但问题依然存在，表现在：

1、少数学校卫生有死角，特别是厨房和厕所，卫生状况很差；

2、多数学校校产损坏严重，特别是教室门窗、教师办公桌椅；

3、营养餐公示不及时、不规范。

建议：

1、各校要加强对校产的保护，要在广大师生中进行“爱护公物、人人有责”的教育。

2、进一步规范学生营养餐的管理，确保营养餐的食品安全和资金安全。

>四、校园安全工作

安全工作是学校工作的重中之重。中小一再要求必须坚持预防为主、防治结合、加强教育的原则。通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失，维护学校正常的教育教学秩序。

督查组认为：各校对安全工作能引起高度重视，学校与老师均签订了安全目标责任书；各班级能制定安全工作计划本能开展相应活动；部分学校有安全教育训话记录或能做到国旗下安全教育讲话；大部分学校制定了首节课点名制度以及放学清点学生数制度，教室的醒目位置张贴有详细的学生信息表；少先队能配合学校开展一些安全教育活动；多数学校在开展安全教育六个一活动中较好地开展了应急疏散演练活动等。

需要改进之处主要有：

1、安全工作必须警钟长鸣，各校仅有安全工作制度远远不够，务必做到责任到人。要做到事事、处处、时时有人管。要严格责任包保制度和责任追究制度，逐级负责，确保安全。

2、务必做好食品安全工作，向学生提供科学合理、卫生安全的营养午餐。

3、学校要重视并做好学生的安全教育工作，既要有制度保证，又要措施有力。安全教育必须天天讲，要利用重大节日、班队会课、国旗下讲话或者早操后训话、主题板报等强化对学生的安全教育。对学生的安全知识教育覆盖面要广，要做到反复强调。

4、安全工作的资料建设要做到及时整理归档、留存备查。

5、中小本部师生较多，安全工作忽视不得。要加强路队护送以及侧门监管工作，教师值日工作要根据安排落到实处。

>五、校园文化阵地建设工作

俗话说得好：“人创造环境，同样，环境也造就人。”校园文化阵地建设工作是充实、美化校园环境的重要方面，对学生的教育有着潜移默化的熏陶和启迪的作用。督查中发现各校对校园文化阵地建设工作的重视程度有待加强。

各校比较重视主题板报的出刊，比较重视办公室的布置，但只有少数学校教室进行了布置。教室是学生学习的主要场所，文化建设氛围必须要浓厚。建议各校对教室的布置工作要做好，要加大投入，可以张贴对学生有启迪作用的学习类、安全教育类、立志励志类等宣传字画。此外，中心小学为各校设计制作宣传橱窗的工作正在启动中，即将投入各校使用。

总之，督查工作只是手段不是目的。学校常规管理工作其实事关每位教师的切身利益，需要人人参与、齐抓共管。大家都知道，安全工作没有小事，教育教学工作是中心工作，文化阵地建设工作事关学校形象，总务后勤工作是教学保障。所以无论你是站在何种角度，对待学生、对待事业、对待学校，对待管理，我们没有理由不要责任意识和主人翁意识。大家有了责任意识和主人翁意识，学校的常规管理工作一定会做得更好。

**事项督办的工作总结4**

根据省、市“安全生产百日督查专项行动工作方案”和“县安全生产百日督查专项行动工作方案”要求，县政府高度重视、精心组织、周密部署，结合本县特点，切实做到全面自查，不留盲点，深入督查，不留死角，“百日督查”工作有条不紊，现阶段情况。

一是结合“安全生产月”活动大力宣传“安全生产百日督查”重要内容和举措，及时报到隐患排查治理工作的进展，接受社会和媒体的全面监督。

二是明确责任，建立了督查工作机制。依照“县百日督查专项行动工作方案”的职责分工，成立了非煤矿山、危险化学品、工业企业等二十个专业安全生产督查组，并制定了专项督查方案，对全县各行业安全生产隐患排查治理工作进行百日督查，同时县政府成立了以政府办牵头、监察局、安委办参加的综合督查组，从xx年6月23日-25日对全县各乡镇、各行业的“百日督查”工作进行督查，督查情况以石府办字[xx]220号通报全县，鼓励先进、鞭策后进，县主要领导掌握情况，使“安全生产百日督查专项行动”工作有序推进。

三是突出重点,全面深入。“百日督查”工作经过精心组织，周密部署，对乡镇渡口、重点工程建设项目等重点行业和一些容易疏忽的安全生产薄弱环节、部位，进行全面彻底的安全生产隐患大排查，做到排查不留死角，整治不留后患，确保了百日督查真正取得实效，不走过场。全县共查出一般安全隐患179条，整改312条，整改率达，有效防止了事故发生。

四是在7月底至8月5日前采取以县安办牵头、有关部门参加对重点行业进行重点督查和二十个专业安全生产督查组交叉对各乡镇、部门进行督查，坚决杜绝隐患排查走过场、隐患治理责任不落实，“奥运”期间，县安监局将对非煤矿山、烟花爆竹、危化品三大高危行业专门下发文件，具体部署该期间安全生产工作，并加大现场检查监管力度，确保“奥运会”期间的安全生产。

五是通过安全生产百日督查专项行动工作，建立了隐患排查治理责任追究制度。凡是隐患排查走过场对存在隐患未发现或未作出治理处理的，必须追究排查人员责任；凡是隐患治理责任不落实的，必须追究分管负责人责任；凡是隐患治理不到位的企业不准正常生产；凡是存在重大隐患的，必须实行停产整顿；凡是隐患治理不及时、不到位引发事故的，必须依法追究排查治理责任领导和有关人员的责任。

六是安全生产百日督查专项行动工作县政府拨付专项资金15000元，确保了专项整治经费。

**事项督办的工作总结5**

定制度，提要求，推动工作进展 根据督查工作的实际，以确保政府重大决策的贯彻落实及重大项目的顺利实施，确定了科室目标责任制度，确定了12项督查工作的主要内容，提出了搞好督查工作的要求、方法及程序，在督查工作中发挥了较好的作用。

围绕重点，突破难点，狠抓督促落实 一是对一些重大事项坚持跟踪督查，现场查看，求得实效。如对十里铺街道村水塔漏水导致部分村民居住楼房倾斜发生险情事件、新筑街道杨庄村48人因对国际港务区征地拆迁有关政策不理解赴京上访事件，均能做到深入现场实地查看，了解真实情况，并按要求及时上报各类信息、报告等材料。二是认真参加专题会议，及时完成会议纪要的起草，并结合督查工作针对会议决定事项进行督查，发挥了科室作用，使领导决策按时落到实处。三是不断提高督查专报质量。今年上半年共出专报5期，及时全面地反映了半年来政府督查工作的重点、各街镇各部门对有关事项的督促落实情况，保证了以通报查落实、以通报鞭策后进及时改正不足、以通报反馈情况的目的，真正发挥了督查专报的重要作用。

跟踪督查，反复查证，核清事实，妥善解决复杂遗留问题 对一些复杂的历史遗留问题，采取跟踪督查的办法，力求核清事实，妥善解决问题。如十里铺街道董家门村退休职工董德祥、田巧润夫妇一事多次来区上访。为了给二人一个满意的答复，区政府多次召开协调会、专门成立调查小组，重新对其反映的宅基地问题进行了核查。通过翻阅大量历史资料，查找有关政策、档案等，先后数次深入本人所在街道村组了解情况，经反复调查、考证、分析，按照“历史遗留问题按当时政策对待和处理”的原则及时为其补办了批复，目前正在办理宅基地土地使用证。及时高效的完成了领导交办的各类临时性任务。

**事项督办的工作总结6**

为进一步贯彻全面从严治党要求，压实管党治党责任，推进全县党建工作有序开展，根据县委主要领导要求，县委党建办、县委督查室会同县纪委、县委组织部、县委宣传部、县级机关工委、群团^v^等考核成员单位，对上半年全县各单位党建工作开展情况进行了督查考核。现将有关情况通报如下：

一、全县党建工作开展情况

今年以来，县委结合全县党建工作实际，连续第二年出台关于加强党建工作的县委1号文件，对党建工作进行部署。年初县委党建工作会议后，各镇(街道)、县直各部门都能够迅速传达学习会议精神，认真对照县委党建“五大工程”结合自身实际制定具体实施意见，全面抢占党建创新创优先机，为建设“十全”“十美”幸福洪泽提供坚强的政治保证。

20xx年全县党建工作共五大板块、三十条、七十五项，从上半年督查情况看，已完成项目占，进展较快的占，按计划推进的占52%。从考核情况看,得分在90分以上的镇(街道)党(工)委有4家，分别是：高良涧街道、朱坝街道、老子山镇、三河镇;得分在90分以上的县直机关党(工)委有4家，分别是：教育局、水利局、交通局、住建局;得分在85分以上的县直机关党(总)支部有4家，分别是：法院、民政局、信息中心、规划局;得分60分以下的有2家，分别是：司法局、盐务局。

(一)宣传工作提神鼓劲，理想信念教育不断丰富。

(二)组织工作强基固本，服务发展能力不断提升。

(三)廉能建设强硬有力，从严治党成效不断显现。

各镇(街道)各部门主要负责人都能把落实主体责任作为党风廉政建设的总抓手，切实担负起第一责任人的责任，完善“一书四单”，实施履职纪实，向基层单位派发《季度工单》，推动责任落实向基层延伸。大部分单位均能够按照要求，结合本单位实际，积极开展“三个强化”、深化“五德”教育、“三学三增·与纪同行”等系列活动，台帐齐全，措施有力。二是重点整治全面启动。全县上下联动，协同推进，突出重点领域，进行精准打击。扎实开展“361”诚信服务品牌创建、“洪纪清风”专项督查等行动，积极开展“廉能洪泽”共建活动，营造风清气正的政治生态。各单位都严格执行分权制度，公开重点权力运行流程图，确保权力在阳光下运行。住建局还联合县检察院召开“廉政教育专题会”，会上征收办和征收安置中心全体工作人员向局领导递交了《征收工作人员廉洁自律承诺书》。三是督查问责持续加强。全县各单位紧盯节日等重要时间节点，强化严督实导，切实提升执行力，坚决防止“四风”反弹。积极开展了“小五长”不正之风和腐败问题专项整治活动，进行“百村轮审巡察”，深化“双挂”工作，直查快办群众反映情况强烈的问题。岔河镇以群众点、领导评、审计帮等方式积极开展“小五长”专项整治。据统计，今年1-5月份，全县共问责202人，通报94人，曝光118人，立案查处70人。

(四)创新项目亮点纷呈，党建工作活力不断增强。

各镇(街道)各部门坚持把创^v^建活动载体作为提升党建工作水平的有效抓手，积极实践、大胆探索，开展了一系列富有特色的主题实践活动。上半年，家风办在“家风家训”工作推进中，重点打造了法院、检察院、交运局等一批有影响力的示范单位。西顺河镇与县委党校、民政局联合打造二十六烈士陵园省级爱国主义教育基地，计划将二十六烈士陵园建成“恩来干部学院”的现场教学点。政务办以“严控廉政风险点，规范公共资源交易行为”为主题，制定出台了《加强内部行^v^力廉政风险点管理办法》，进一步规范了公共资源交易程序，优化公共资源交易流程，上半年完成进场交易项目123个，总交易额亿元，查处5起弄虚作假及2起围标串标案件，共处罚10家投标单位，合计罚没款万元。

(五)群团^v^凝心聚力，服务大局意识不断提升。

团县委以“绿色·环保·公益”为主题，创新创优“青春志愿行”党建项目，带领广大青年投身美丽洪泽建设，全面开展保护洪泽湖及周边生态环境各类行动。县妇联在高良涧、岔河、东双沟等9个基层妇儿之家完成关爱驿站建设，常态化开展关爱活动;通过成立女性企业家协会、举办妇女创业就业培训班、开展巾帼创客明星“1+1”活动等，引导带动更多的妇女同志加入到创业创新的行列中。^v^部门认真组织^v^成员围绕全县重点工作，深入调查研究，上半年共提交各类提案、意见和建议80余件，为洪泽发展添砖加瓦，献计出力，同时利用部门优势，借助“中国台湾·淮安周”、海外联谊会等活动平台，成立了洪泽(中国台湾)经贸联络处，推动洪泽湖古堰景区与日月潭景区合作，邀请多批台商来洪考察交流并赴台开展专项推介活动，在外资项目招引上发挥积极作用。

二、存在的问题

从督查情况看，大部分单位较好地完成了各项工作任务，但仍存在一些不容忽视的问题，与县委的要求还有一定差距。

一是重视程度还不够高。一些单位对党建工作重视不够，认识不足，主要领导过问较少，党建工作缺乏总体谋划，没有处理好抓党建工作与抓业务工作的关系，党建议事、工作例会和“三会一课”等制度执行不力，虚事虚办。商业总公司、卫计委、古堰管委会等单位存在台帐资料不齐现象。

二是工作落实不够到位。少数镇党委对后进村的整顿转化缺乏行之有效的整顿措施;部分村居缺乏进取精神和责任担当，等靠要思想较重;县直部门在帮扶工作中存在应付心里，没有拿出真招、实招、硬招去帮助解决问题，甚至有个别部门目前尚未与联系点对接。少数单位问责的“鞭子”不响，不敢动真碰硬，问责层级不高，违纪案件查处力度不够，执纪问责还存在失之于宽、软、松现象。西顺河镇、蒋坝镇、开发区、卫计委、国土局等单位还没有实现案件零的突破。

三是部分创新创优项目质效不高。在督查中发现有的单位把常规工作当成创新创优项目进行申报，有的纯粹以完成申报任务为目的。一些项目有计划、有内容，但项目推进实施的成效不太明显，能提供现场或实质性的图片、影像等成果少。在省级以上媒体进行推介宣传、有影响力的少，得到市以上领导批示肯定的也比较少见，不少项目仅局限于本单位或本行业。

三、下阶段工作要求

下半年，各单位要认真对照县委党建1号文件要求，进一步理清思路，落实责任，强化措施，狠抓落实，确保完成各项党建工作任务。

一要进一步提高认识，明确责任。各级党组织要牢固树立抓好党建是最大政绩的理念，进一步增强主体责任，常研究、常部署，层层硬化压实责任，确保责任落实全覆盖。要把抓党建工作与改革发展稳定同落实、同检查，像抓改革、促发展、保稳定一样，真正把主体责任担起来，切实做到守土有责、守土负责、守土尽责。

二要进一步突出重点，狠抓落实。各级党组织下半年要以县委党建1号文件为统揽，以省委巡视组对洪泽县巡视“回头看”反馈意见的整改工作方案为抓手，以“两学一做”学习教育为重点，对照这次专项督查中发现的问题，明确推进措施、质量效益和时间节点，找准党建薄弱环节和欠账项目，以强有力的工作举措确保各个党建项目任务落实。

三要进一步创建品牌，示范带动。各级党组织要围绕县委县政府中心工作，以解决经济社会、党建和精神文明建设发展中的新情况、新矛盾和新问题为总抓手，积极探索实施党建创新创优项目，着力打造一批在全市、全省乃至全国有一定影响力的示范村、示范社区、示范机关等，发挥示范点的带动、辐射作用，不断激发党建创新活力。

**事项督办的工作总结7**

办公室内勤工作总结【一】

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在公司担任内勤的岗位工作，我深切感受到，办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下内容：

1、勤于学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

希望领导能够通过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

政府办公室内勤工作总结【二】

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念， 转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好 的完成了各项工作任务。

一、 主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办 时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回 音。截止目前，共办理市督办件 7 件、下发督办单 93 份、电话督办 50 余次、深入基层走访 37 次，办结率、答复率均达到 100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点 项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、 论证，确定了 32 项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位 和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代 二次会议和六届政协二次会议梳理的 36 件人大建议和 13 件政协提案的牵头单位和承办单 位，截止目前已全部督办完成。

**事项督办的工作总结8**

xx办事处按照建立“依法管理、居民自治、优质服务、政策推动、综合治理”这个20字工作机制的新要求，沿着计划生育改革的方向和目标。以稳定低生育水平为目标，以争创优质服务先进办为抓手，认真分析存在问题、明确改革思路、积极推进综合改革，加快实现计划生育“两个转变”，争取取得较好的效果。现将xx办事处开展计划生育综合改革和新机制建设督查工作做如下总结：

>一、加强计划生育依法管理，提高计划生育行政执法水平

近年以来，办事处突出抓好国家“一法三规”、《条例》的宣传贯彻，加强计生信访、法律培训、依法行政、积极推进辖区人口与计划生育工作全面走上法治化管理轨道。

xx办事处按照《行政执法责任制》、《过错责任追究制》等开展计划生育执法检查和监督，切实保障育龄群众的合法权益，促进计划生育依法行政。同时加大计划生育法律法规的宣传教育，提高群众的法律意识、计生干部的执法水平。

>二、积极开展合格村建设，全面推进计划生育村民自治

>三、以人为本，积极开展计划生育优质服务

大力开展计划生育优质服务，切实完善服务实施，提升服务水平，积极开展各种活动，提高育龄群众实行计划生育的自觉性。

建立一支优质服务队伍，开展优质服务活动；进居入户地开展孕检和生殖保健、妇科病普查普治工作。

积极拓宽服务范围，在做好基础性服务工作基础上，全面推进“三大工程”进程，开展生殖保健服务活动，同时加大知情选择力度，提高群众参与计划生育的积极性和自觉性。

>四、深化宣传教育，浓厚人口与计划生育氛围

xx街道办事处计划生育宣传教育坚持大宣传、大联合、出精品的工作思路，不断创新思维，整合社会资源，推动各部门参与宣传计划生育。

一是积极开展社会宣传，在特殊日子，积极开展大型集中宣传咨询活动，同时积极开展“婚育新风进万家”“关爱女孩、关爱贫困母亲”“性别比升高专项整治”等主题活动，努力建设新型生育文化。

二是营造浓厚宣传氛围，加大宣传投资力度，各社区居委会深入居民区进行广泛宣传、宣传标语，出宣传专栏，发放宣传品。

>五、积极开展综合治理，营造全社会都来参与计划生育的良好局面

积极建立健全计划生育利益导向机制，制定落实各项计生奖励、优惠政策；积极开展“关受女孩行动”，开展“婚育新风进万家活动、”“性别比升高专项整治活动” 加大对女孩及生育女孩家庭的扶助，引导人民树立科学婚育观，积极营造关爱女孩氛围。

同时，改变工作方式，积极协调辖区相关部门，与他们通力合作，开展各项活动，做好流动人口的计划生育管理工作， 各相关部门、群众团体密切配合，改变过去单由计划生育部门抓计划生育的被动局面，初步形成党政领导、部门配合、群众参与、齐抓共管的良好局面。

**事项督办的工作总结9**

为切实加大对局重大决策、重要工作部署和各项重点工作的推进落实力度，进一步发挥督查督办职能作用，促进年度工作任务的顺利完成，提升行政效能，现就进一步加强局系统督查督办工作通知如下:

一、督查督办原则

(一)围绕中心原则。坚持围绕市委、市政府和全局中心工作，明确主要任务，落实工作责任，狠抓工作落实。

(二)实事求是原则。坚持深入实际，全面、准确地了解情况，客观真实反映工作情况。

(三)注重实效原则。按照“交必办、办必果、果必报”的要求，开展督促检查，确保督查事项做到“事事有着落，件件有回音”。

二、督查督办内容

(一)上级党委、政府的重大方针、政策、决策、重要会议精神在我局的贯彻落实情况。

(二)市委、市政府重要会议、文件决定的事项，市委、市政府领导交办的事项。

(三)市委、市政府领导对群众来信、来访、来电等重要批示中需要城管部门查办落实和要求报告办理的事项。

(四)市人大代表建议、政协提案需要办理落实的事项。

(五)市、局领导现场办公、工作调研、检查指导工作时提出的重点落实事项。

(六)全局性重大决策、局重点工作、重要工作部署和局党组会、局务会、局长办公会决定事项的贯彻落实及办理情况。

(七)局领导批示件、交办件的贯彻落实情况。

(八)局领导交办的其他需要督查落实事项。

三、督查督办程序

(一)立项。由局办公室按照局领导批示精神和督查督办事项工作要求，结合事项内容和性质分解立项，原则上一事一件，事项立项后，由办公室负责将有关事项进行登记立档。

(二)交办。局办公室负责督查督办事项的交办工作，向承办的责任处室、单位发放《督查督办事项通知书》(见附件1);督查督办事项需两个以上部门共同办理的，由办公室视情确定主办处室、单位，同时将《督查督办事项通知书》抄送协办处室、单位。

(三)承办。各承办处室、单位收到督查件后，处室、单位负责人要认真审阅，细化目标责任，确定专人负责，确保督查督办事项落到实处。

(四)办理。各承办处室、单位要高度重视督查督办事项的办理，严格根据通知要求和规定时限，按照统一格式和要求(见附件2、3)书面报告办理结果。上报材料均要经责任处室、单位负责人签字(单位要加盖公章)，分别报送局办公室、监察室。特殊重大事项必须随时报告进展情况和办理结果。需由几个处室、单位承办的事项，办理情况由牵头承办处室、单位负责上报。不能按期办结的，要及时说明原因，并提出继续办理的措施。

(五)报告。局办公室负责各承办处室、单位的办理报告的审核工作，经审核符合要求的，由局办公室整理上报局有关领导。办理过程中出现新情况、新问题影响办理结果的，要及时向交办部门报告，不可擅自更改交办事项或变通执行。

(六)归档。督查事项办结后，局办公室、监察室负责将原始材料、承办处室、单位办理报告立卷归档。

四、有关工作要求

(一)加强领导，明确职责。督查督办工作是抓工作落实的重要手段，同时也是改进工作作风、提高工作效率、提升工作绩效的关键环节。各责任处室、单位作为抓好工作落实的主体, 主要负责人是督查督办工作的第一责任人，要高度重视，狠抓落实，做到每个承办事项有人管、有人办，确保督查督办工作事项推进落实到位。

(二)提高效率，按时办结。承办处室及单位在接到督查督办通知后，必须在要求时限内将督办事项办结。对重要督办件，要马上办理，迅速落实，及时反馈结果。因特殊情况不能按时办结的，要主动及时说明情况，不得自行处理。对涉及两个或两个以上处室、单位的承办件，由主办处室、单位负责办理，主办处室要主动与协办处室会商，协办处室要积极配合，共同做好办理工作。

(三)加强反馈，及时通报。承办处室及单位要按时限要求将办理情况和办结报告报局办公室。办公室对督查督办事项的办理情况要及时整理，并通过《督查事项专报》等形式上报局领导，根据需要，同时下发到机关各处室和局属各单位。

(四)严格考核，奖惩到位。局将督查督办事项办理作为年度目标责任考核内容，由局办公室、监察室按规定对督查督办工作情况进行检查通报，对完成好的，要视情给予表彰奖励;对完成情况不好的，视情节给予口头批评、通报批评或提请有关部门追究责任。凡在落实重要事项工作中谎报、虚报、瞒报的，经查实将对责任单位及责任人予以通报批评，并责成其作出书面检讨;对承办重要事项完成不力，并对全局工作造成重大失误和影响的，由纪检监察机关进行问责，依法追究相关人员政纪责任。

**事项督办的工作总结10**

一、重点督办，加快推进重点工程。

5月份以来，县督查局对县委县政府确定的30项重点工程进展情况进行了跟踪督办。截至5月底，22项工程类项目中，7项进展较快。城东三角花园(三期)改造工程拆迁户已搬家85%;襄河穿城段防洪治理工程一期工程征地拆迁基本完成，土方工程已全面开工;山湖景观大道道路建设已完成总工程量10%;开发区标准化厂房、职工公寓、科技创业中心的选址和规划设计方案已确定，经四路正在进行路基工程建设，经一、纬五等4条道路工程量清单、招标文件已编制完成;联华合成车间、办公等主体工程和电、水等配套工程已基本结束，部分设备已安装;瑞祥大酒店、盛大装饰城正按序时快速推进。

5月份，县督查局对“五月招商突击月”活动开展情况进行了督查。县招商引资工作指挥部制定了《关于组织开展全县招商引资“夏季鏖战”的行动方案》，对重点项目实行“一周一督查、半月一通报、一月一调度”，及时协调解决问题，确保项目顺利落地，迅速开工。

**事项督办的工作总结11**

一、定制度，提要求，推动工作进展 根据督查工作的实际，以确保政府重大决策的贯彻落实及重大项目的顺利实施，确定了科室目标责任制度，确定了12项督查工作的主要内容，提出了搞好督查工作的要求、方法及程序，在督查工作中发挥了较好的作用。

二、围绕重点，突破难点，狠抓督促落实 一是对一些重大事项坚持跟踪督查，现场查看，求得实效。如对十里铺街道村水塔漏水导致部分村民居住楼房倾斜发生险情事件、新筑街道杨庄村48人因对国际港务区征地拆迁有关政策不理解赴京上访事件，均能做到深入现场实地查看，了解真实情况，并按要求及时上报各类信息、报告等材料。

二是认真参加专题会议，及时完成会议纪要的\'起草，并结合督查工作针对会议决定事项进行督查，发挥了科室作用，使领导决策按时落到实处。

三是不断提高督查专报质量。今年上半年共出专报5期，及时全面地反映了半年来政府督查工作的重点、各街镇各部门对有关事项的督促落实情况，保证了以通报查落实、以通报鞭策后进及时改正不足、以通报反馈情况的目的，真正发挥了督查专报的重要作用。

四、跟踪督查，反复查证，核清事实，妥善解决复杂遗留问题 对一些复杂的历史遗留问题，采取跟踪督查的办法，力求核清事实，妥善解决问题。如十里铺街道董家门村退休职工董德祥、田巧润夫妇一事多次来区上访。为了给二人一个满意的答复，区政府多次召开协调会、专门成立调查小组，重新对其反映的宅基地问题进行了核查。通过翻阅大量历史资料，查找有关政策、档案等，先后数次深入本人所在街道村组了解情况，经反复调查、考证、分析，按照“历史遗留问题按当时政策对待和处理”的原则及时为其补办了批复，目前正在办理宅基地土地使用证。

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！