# 机关年度工作总结5篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-02-13

*回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，那就好好写份工作总结吧，工作总结帮助我们建立自己的工作方法和流程，提高工作的规范性和系统性，小编今天就为您带来了机关年度工作总结5篇，相信一定会对你有所帮助。机关年度工作总结篇1一年来，办公室在局领导的正...*

回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，那就好好写份工作总结吧，工作总结帮助我们建立自己的工作方法和流程，提高工作的规范性和系统性，小编今天就为您带来了机关年度工作总结5篇，相信一定会对你有所帮助。

机关年度工作总结篇1

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xxxx司机和xxxx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xxxx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xxxx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xxxx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xxxx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xxxx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

机关年度工作总结篇2

一、变被动记帐为主动管理

我行近年来改变了“财政兜底的银行”的老思路，开始重视企业的经济效益和盈利能力，在这种要求下，原有的会计管理理念是完全落后跟不上形势的，无法满足决策的需要。经营理念的改变需要相应的会计管理方式的变革，一方面会计数据的大集中和组织机构的扁平化作为信息化建设的直接结果，为管理会计在我行的实行提供了技术保证和组织保证。另一方面在今年7月起，我行实行了管理费用报账制，为我行会计部门强化业务经营职能提供了可能，支行财务会计部门可以将大部分的精力投入到控制成本、追求最大效益、考评绩效上来。为此会计部门组织全员学习了管理会计理论，并结合xx发行的实际情况将管理会计的部分理论方法应用到日常会计管理工作中来，并制定了相应的管理策略和管理方法。

1、在准备阶段，每周安排特定的时间学习管理会计理论，一方面充实会计员工的理论知识，建立大会计的思维框架，另一方面，为管理会计理论的实施铺平道路。

2、计划制定阶段，会计部门根据自身的业务情况，建立了“制定计划—实施记录—分析考评”机制来实现对会计工作的管理和控制。

3、盈利能力分析—决策管理辅助阶段，管理会计的一大特性就是对决策的辅助功能，通过对企业经营状况及责任目标的考核分析，及时调整工作策略，以增收节支，提高经营效益。自xx年年下半年以来，整套机制在会计管理工作中发挥了应有的价值和作用，会计员工深切地体会到现代银行会计不仅仅是所谓的“帐房先生”，会计工作的管理职能得到了贯彻和认可。

二、强化内控制度，防范和化解金融风险

内控制度是指为保证企业经营活动有效进行，保护资产安全、完整，防止、发现和纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、完整、合法而制定和实施的政策与程序。内控制度是进行财务会计工作的基本前提，内控制度的制定是否完善、执行是否到位关系到一个企业的兴衰成败。内控制度的建设与执行一直以来是我行的头等大事。《中国xx银行财务会计制度》和《中国xx银行出纳制度》构成了我行财务会计内控制度的主体部分。颁布之初我行就集中组织进行学习，同时全体财务会计工作人员认真研究大系统情况下新的业务运行特点，自行编制了《中国xx银行xx支行财务会计部工作人员岗位职责》和《综合业务会计应用系统财务会计工作流程图》。

xx年年我行财务会计部内部内控制度的落实与检查的重点放在了以下几个方面：

1、强化库房管理今年我行与保安公司签订了现金押运工作和守库工作的责任合同，押运和守库的具体工作不再属于会计部门，但对押运和守库的管理我行一直没有松懈，库款的安全是全行的命脉所在，强化库房管理，保证现金收付业务安全有序进行，是全体会计工作人员义不容辞的责任。我行完全按照《中国xx银行出纳制度》的规定进行库房管理，坚持四双制度，内勤主任卡把验收入库制度和定期查库制度，全年对外现金收付额?万元，内部现金调拨?万元，实现全年现金业务收付安全无事故。

2、狠抓ic卡管理在大系统下，所有操作人员人手一卡，ic卡的使用、保管是否符合规定，密码是否定期更换，密码是否保密，直接关系到我行的资金安全，可以说ic卡是维护我行资金安全的第一道防线。我行对ic卡的管理几乎达到了“令人发指”的地步。今年我行杜绝了一手清现象，每个操作员都可以独立完成各自的会计业务。假如发现他人持卡使用ic卡情况，双方都执行罚款处理。假如操作员离开工作岗位后，ic卡并未装箱保管，一经发现则给予罚款处理。同时，对于营业期间不得将ic卡带出营业场所，午休及营业终了ic卡必须入库，临时离柜退出系统，每个操作员要设置电脑开机密码等具体要求会计操作人员都给予了坚决执行。

3、重点落实银企对账工作银企对账在银行财务会计内控制度中具有重要地位。xx年年我行贯彻执行了对账单发放和收回相分离以及“账账见面”规定。截止11月末，我行全年对账单收回率100%。

三、xx年年财务会计工作新亮点

伴随着会计大系统的逐步熟练应用和软件的不断完善，财务会计工作的基础工作也从根本上改变了旧有面貌，在会计档案管理、固定资产管理、人民币结算帐户管理等方面，xx财会人不断推陈出新，走改革创新之路，取得了不俗的成绩，多次受到上级行领导的赞扬和肯定。其中会计档案管理工作的成熟方法和经验已经在全区得到推广，在下一年度，市行财务会计科将就固定资产管理方法和人民币账户管理系统的管理方法在xx举行全区现场会，这无疑是xx财务会计工作的无上荣耀。

1、会计档案管理工作的新面貌会计档案管理工作是财务会计的基础工作之一，是银行各项经营活动的最终体现物，其重要性不容忽视。我行的会计档案管理工作历经几代档案管理人员的努力才有了今天的面貌。尤其在新会计系统应用和新凭证统一使用以来，会计档案管理工作从本质上发生了变化。首先，会计应用系统使凭证和帐簿的添制实现了从手写到机打的飞跃，每一张凭证，每一页帐簿都变得规范、美观，这从基础上改变了会计档案的管理方法。其次，新凭证的统一使用使得会计档案的装订和保管变得统一、快捷和方便。最后，档案装订和管理人员的认真负责和独具匠心在会计档案管理工作中起到了画龙点睛的作用，这是xx会计档案管理工作在全区同类工作中出类拔萃的关键之处。

机关年度工作总结篇3

20\_\_年我坚持自觉加强理论学习，认真学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

现个人工作总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，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。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习党的\_\_精神，深刻领会党的\_\_精神的科学内涵，增强自己实践党的\_\_精神的自觉性和坚定性;认真学习党的\_\_报告及\_\_精神，自觉坚持以党的\_\_精神为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了\_\_\_\_\_\_，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践党的\_\_精神，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

机关年度工作总结篇4

一、坚持以人为本，抓实机关办公环境建设

一是扩展办公场所，缓解办公用房紧缺矛盾。租用原招待所、原中医院大楼改装修为办公区，新增办公用房xxx间，配置给xx家单位办公，其中原租用在酒店、私家房的县委政法委、县外经贸易局、县农办、县外事办等七家单位迁址进行集中办公。

二是新增会议场所，减少会议场租费。今年在机关东院增加xxx座中型会议室x只，xx人以上小型会议室x只。原中医院办公区增加小型会议室一只，目前大院会议室基本上能满足xxx人以下会议在机关院内召开，会议经费列支将相应减少。

三是整治办公外环境。本着化钱少、效果好整治办公环境的总要求，对原招待所大楼外墙进行全面翻新，机关大院围墙、公共廊道进行全面整修粉刷，并在大院新楼x—x层添置美观公共卫生设施，一楼大厅添置气象预报电子屏幕。

二、坚持管理创新，抓实服务型机关建设

一是积极引进社会专业化服务。对大楼外环境清扫保洁、安全保卫、机关第二食堂分别委托物业公司、保安公司、餐饮店承担，既节省人员经费开支，又提高了工作效率和工作质量。

二是提高膳食服务水平。聘请当地有一定知名度的厨师x名，以改善菜肴品味，并对领导食堂实行专人服务，使食堂众口难调逐步向调好众口转换；采取流水线购饭菜法，使购菜速度明显加快，避免了排长队现象；利用经济杠杆调节，采取饭菜调价，大院内部干部职工就餐x.x折优惠法，减少非大院内人员就餐，使就餐秩序明显改观；采取大宗物资比选定点采购法，降低了饭菜成本；采取购菜数量复秤登记制度，以提高购菜信任度。

三是提高会议音像效果。在机关东院x号会议室安装了音像跟踪系统，x号会议室安装了会议音箱系统和舞台音箱系统，以提高会议音像效果。

四是用心做好经营服务。新建立机关后勤服务部，设立门面供应土特产，以方便机关行政事业单位购得商品价格实惠、质量放心。

五是做实会议服务。积极探索会场管理规范化、服务标准化，实施星级服务。今年累计提供会议服务xxxx场次，实现了会场布置不出错、茶水供应及时，音箱效果保证，环境整洁有序。同时全力以赴，精心服务，顺利完成县两会、党代会、县科技活动周、省主要领导下访、县文旦飘香游等大型重大活动的后勤保障工作。对重大活动后勤保障，我局专门制定保障方案，组织精干力量，精心布置场所，全力做好车辆调度等，确保重大会议活动顺利开展，做到万无一失。

六是加强车辆保障。通过加强车辆调配和驾驶员管理，进一步提高了公务用车保障能力。狠抓交通法规和文明安全行驶教育。严格按照安全、高效、优质、准时的服务宗旨，及时优质做好领导公务用车和县重大活动的后勤保障工作。

七是加强水电等维修应急保障。机关大院房屋、水电、通信设施维修是一项繁琐细碎的具体服务工作，临时突发多、修复时间要求高。能否及时保障关系到机关的正常办公。一年来，我局克服维修人手少、服务范围广、技术要求高等困难，注重加强服务人员工作责任心和服务意识，打破工种界限，一人多专、一技多能，对维修任务做到随叫随到、随叫随修，安排维修力量，确保及时抢修，尤其台汛期，用水用电高峰期，加强了 设施巡查，做好随时抢修准备，提高应急能力，确保了机关房屋、水、电、通信、空调日常维修管理及设施改造工作的全面完成。一年来，完成各种修理服务排除故障xxxx次，其中给排水系统xxx次，供电系统xxx次，通信系统xxx次，空调系统xxx次，其他xxx次。确保机关大院的设备始终处于良好的运行状态。

三、坚持管防并举，抓实平安型机关建设

坚持管防并举，以技防、人防为手段，突出构筑三道防线，进一步加强对机关大院的治安安全，消防安全、秩序管理。

一是技防保障线。加大技防投入、采购安装监控、巡更、红外线对射、xxx区域报警系统及消防等设备，坚持每周检测、定时维护管理。

二是人防保障线。配备保卫科人员xx人，建立完善预防和处置突发公共事件应急预案，明确职责分工，增强快速反应，灵活处置的应对能力，坚持值班巡查及交接班台帐登记，确保xx小时有人值守。一年来来客登记xxxx人次，维护好xxx多批xxxx人次的人员上访秩序，确保了行政机关的正常稳定。

三是制度保障线。建立完善消防和综治等责任制度，并与大院内各单位签订消防责任状，与下属单位签订综治责任状，做到管理纵向到底、横向到边。今年共组织安全大检查xx次，落实各项整改督查xx次，抓获小偷x人。确保了机关大院治安、消防安全。

四、坚持节能降耗，抓实节约型机关建设

我局积极响应中央建设节约型社会的号召，大力开展创建节约型机关活动。一是加强节能管理。以管理为抓手，将厉行节约、勤俭服务贯穿到后勤服务工作的始终。加强各办公楼层及大院内的巡查和及时检修，防止跑冒滴漏和长明灯、长流水等资源浪费现象，将照明灯具一般采用节能灯，实施照明节能。二是加强基建节钱管理。随着机关房产陈旧老化、基建维修工作量逐年增加，在机关大院基建维修工程实施中，我局从方案预算、组织施工到质量、进度严格控制，为不影响正常办公、合理穿插施工时间，绝大多数维修工程都是在节假日、双休日完成，一年来共粉刷墙面xxxx平方米，屋顶墙面防漏维修xxxx平方米；在基建维修经费使用上，从严把关，节支挖潜，每项工程严格通过公开招标、议标等优选设计、施工单位，通过货比三家选择性价比高的材料供应商，通过委托中介编制预算、推行结算必审挤干水分，用好基建维修工程每一分钱。

五、坚持治庸增效，抓实效能型机关建设

加强队伍建设、培养和造就素质高的干部队伍是做好后勤管理工作的根本保证。我局始终坚持以人为本，扎实开展各种教育活动，并将教育活动与机关后勤工作及员工队伍的实际情况相结合，注重实际效果，努力建设一支政治过硬、业务精熟、作风扎实、清正廉洁的员工队伍。

一抓制度建设。建立健全了班子议事决策机制，年度目标考核、月考勤奖惩机制、中层干部测评淘汰制、周一中层干部例会制、学习培训制等一系列制度。实现以制度管人、管事，提高工作效率。

二抓作风建设年活动。我局以三评两公开为载体，通过广泛征求、听取有关部门和机关干部职工意见，认真分析梳理征集到xx条意见和建议，制定整改方案、逐项落实整改措施。深化了创新型、服务型、平安型、节约型、效能型机关创建工作。各科室以五好科室创建活动为载体，深化了科室规范化建设。建立中层干部联系贫困户制度，中层干部联系每个贫困户年慰问xxx 元支助，并想方设法为贫困户脱贫致富提供帮助。

三抓学习教育。坚持学习制度，做到集中学习和自学相结合。邀请讲师、教员等人员开展了十七大报告、反腐倡廉和党风廉政建设、礼仪知识、消防知识等专题辅导讲座，组织全体党员赴井冈山红色革命根据地进行革命传统教育。

在肯定成绩的同时，必须清醒地看到我们的工作还有许多不足之处和薄弱环节，如大院管理有待进一步改善、机关节能工作有待加强，后勤经济有待进一步发展。对这些问题，我们必须采取切实有效的措施，认真予以解决。

机关年度工作总结篇5

按照县委党的群众路线教育实践活动领导小组《关于转发t;关于在201\_年3月集中开展“走基层、送服务”主题活动的通知>的通知》(青委群办发[201\_]18号)，结合我局实际，扎实开展了“走基层、解难题、办实事、惠民生”主题活动。现将活动开展情况总结如下。

一、加强领导，高度重视

我局高度重视开展“走基层、解难题、办实事、惠民生”主题活动，按照县委“走基层”活动协调小组的统一安排，及时召开党组会议，讨论研究，作出了具体安排。并结合自身职能和工作实际，制定了实施方案，明确了指导思想、主要任务、活动要求和具体措施;坚持把贫困群众的现实需求与我局工作实际相结合，提高活动开展的针对性和实效性;同时把“走基层、送服务”与“双联”、“双报到”和“走基层、解难题、办实事、惠民生”活动有机结合起来，做到了分工明确，责任落实，事事有人抓，件件有着落的组织领导机构和工作格局。

二、强化宣传，提高认识

为确保“走基层，解难题、办实事、惠民生”主题活动深入扎实开展，取得实效，我局加大了宣传力度，不断提高党员干部的认识，组织全局党员干部职工认真学习了青委群办发[201\_]18号文件精神，领会文件精神及要求，明确了开展“走基层，送服务”主题活动工作任务、时间安排、措施办法、工作要求等，进一步把广大党员干部职工的思想行动统一到了县委当前工作上来。

三、统筹安排，迅速开展活动

(一)深入14个特困村谋划开门红

结合开展“走基层，解难题，办实事，惠民生”活动，全局30名干部职工组成5个工作组分别深入到14个特困村走访调查，谋划20\_\_年特困村扶贫攻坚开门红。工作组到特困村采取与乡村社干部座谈和入户调查的方式。一是全面了解20\_\_年—20\_\_年的建设成效，市、县部门帮扶项目资金投入情况和农户产业增收情况;二是拟定20\_\_年度基础设施提升和产业发展规划，重点是给农户算好增收账;三是要规范项目建设程序，尽快完成已实施项目的验收报账审计决算工作，及时兑现补助到户的资金，把好事办好，实事办实，不留遗留问题;四是及时排查化解群众诉求，安排好困难群众生产生活。

(二)开展 “庆三八送温暖”活动

3月7日，县扶贫移民局工会组织局女职工深入青溪镇石玉特困村开展“庆三八送温暖”活动。这次活动以党的群众路线教育实践活动为载体，以“走基层送温暖”为主题。一是深入石玉村调研特困村建设，与支部村委一班人共谋发展;二是与镇村干部和群众座谈，了解群众对基础设施建设和产业发展等方面存在的困难和问题;收集群众民生诉求，掌握部门帮扶情况;三是给4户困难群众送去了慰问金和节日祝福。

(三)深入马公乡先锋村开展结对帮扶活动

3月26日，全局26名党员干部深入马公乡先锋村党的群众路线教育实践活动联系点开展结对帮扶活动。这次结对帮扶活动，共联系贫困户41户，活动采取与联系户面对面座谈，现场查看的方式进行。一是深入41户贫困户家中对该户家庭基本情况进行调查摸底;二是对照联系户全域扶贫攻坚量化扶贫增收帮带规划明白卡逐项核实实施情况;三是与联系户座谈了解意愿需求;四是与联系户建立了干群连心活动联系卡和登记卡。这次活动共收集意见和建议30余条，这些意见和建议通过梳理后，根据实际情况，该局干部将在帮扶活动中尽力协调好、汇报好，力争力所能及的解决实际困难和问题。

(四)到乔庄镇新华社区、胜利社区、民主社区开展走基层活动

与乔庄镇新华社区、胜利社区、民主社区干部进行了座谈， 20\_\_年度进一步做好双报到工作进行了调研;在新华社区组织党员干部开展义工活动2次，参加党员干部40余人次;慰问了社区困难群众8户，并送去慰问金。

通过开展此次活动，帮助了群众，密切了党群、干群关系。今后，我们将按照县委的总体部署，在县委的领导下，积极发挥职能优势，结合制定的帮扶工作思路和目标，切实抓好“走基层、送服务”活动，狠抓工作任务的具体落实，确保活动取得更多成就。

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！