# 市政信箱办理工作总结(通用15篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-05-24

*市政信箱办理工作总结1行政年度总结现在，我代表xxx市政府，向大会作政府年度报告，请予审议，并请市政协委员和其他列席人士提出意见。一、年工作回顾过去的一年，全市人民在\*\*\*\*xxx市委的领导下，紧紧围绕加快发展、富民强市、建设皖西北中心城市...*

**市政信箱办理工作总结1**

行政年度总结

现在，我代表xxx市政府，向大会作政府年度报告，请予审议，并请市政协委员和其他列席人士提出意见。

一、年工作回顾

过去的一年，全市人民在\*\*\*\*xxx市委的领导下，紧紧围绕加快发展、富民强市、建设皖西北中心城市这一主题，按照优化一产、强化二产、繁荣三产的总体思路，团结拼搏，扎实工作，认真解决经济社会发展中的矛盾和问题，努力在困难中前进，在改革中发展，基本遏制了国民经济连续3年下滑的局面，实现了国民经济整体回升，促进了社会各项事业的全面发展。

国民经济止降回升。预计全市国内生产总值xxx亿元，比上年略有增加。农业在遭受严重旱灾的情况下平稳发展，粮、油总产分别为xxx万吨、xxx万吨，经济作物面积比重较上年提高xxx个百分点，肉类总产量增长xxx%。工业下滑态势得到控制，实现增加值xxx亿元，下降幅度比上年缩小xxx个百分点。第三产业保持较快增长，占gdp的比重较上年提高xxx个百分点。社会消费品零售总额xxx亿元，增长xxx%。财政金融形势稳定，全年财政收入xxx亿元，增长xxx%，金融机构各项存款余额xxx亿元，比年初增加xxx亿元。人民生活水平逐步提高，城镇居民人均可支配收入xxx元，增长xxx%，农民人均纯收入xxx元，按可比口径增长xxx%。

改革开放稳步推进。农村税费改革逐步规范、完善，粮食流通体制改革顺利进行。国有企业改革逐步深化，全市22户国有及国有控股大中型企业初步建立现代企业制度，xxx户国有中小企业改制退位，xxx纺织集团加盟上海华源企业发展股份有限公司并正式挂牌运营。社会保障制度改革取得明显成效，“两个确保”目标基本实现，社会化发放率100%，下岗职工就业和再就业形势基本稳定，养老、失业、医疗保险年度扩面征缴任务基本完成。医疗卫生、药品流通体制改革取得积极进展。对外贸易稳步发展，进出口总额xxx万美元，增长xxx%。xxx经济技术开发区招商引资和项目建设进展顺利，全年有xxx个项目入区建设，完成投资xxx亿元。

基础设施建设步伐加快。北京路立交桥、颍河西路西城河桥、二里井桥相继建成，颍上路、河滨北路、颍河西路东段等道路排水工程相继完工，市二水厂主体工程基本建成，污水处理厂完成厂区土建工程。污水管网、垃圾处理厂、天然气利用、西苑新区等项目已开始前期准备工作。完成了清河广场二期工程，实施了七里长沟、东城河护坡绿化工程。界阜蚌高速公路一期工程竣工通车，界临淮公路等重点工程建设进展顺利。农田水利基本建设得到加强，农业机械化程度有所提高，植树造林取得新进展。

民主法制建设得到加强。认真实施依法治市方略，积极推进依法行政。全年共办理人大议案7件、代表建议xxx件，办理政协委员提案xxx件。市直xxx个行政执法部门、xxx个乡镇办事处推行了政务公开。市行政服务中心办理各类审批事项xxx万件，实现行政审批“零投诉”，受到广大群众的一致好评。受理市长热线电话xxx件，办结率xxx%。认真开展规范性文件与行政审批事项的清理工作，取消市级行政审批事项xxx项。社会治安综合治理工作逐步加强，严打整治斗争取得阶段性成果。治理经济环境工作逐步深入，整顿和规范市场经济秩序初见成效。国防、民兵预备役、武警、消防和人防工作得到加强。

社会各项事业全面发展。继续实施科教兴阜战略，高新技术产业实现技工贸总收入亿元。农科教结合工作整体推进，生物脱毒、黄牛改良等技术推广取得新成效。“两基”教育继续巩固提高,中小学危房改造进展顺利。计划生育工作健康发展，人口自然增长率控制在9‰以内。文明城市、文明行业、文明村镇创建活动逐步深入。文化、卫生、体育、新闻出版和广播电视事业都有新的发展。环境保护“一控双达标”通过省级验收。审计、土地、统计、海关、商检、物价、技术监督、外事、侨务、旅游、妇女儿童、民族宗教、民政、残联、地震、气象、地矿、档案、地方志等工作也都取得了新的成绩。

各位代表，一年来，我们针对事关全局的关键问题，采取措施，加大力度，收到了初步效果。一是切实把加快工业发展摆上更加突出的位置，出台了《关于进一步加快工业发展的决定》及配套文件，成立了强化二产协调指导组、企业上市指导委员会和中小企业信用担保有限公司，建立了市、县领导联系重点企业制度，着力解决工业弱小的突出问题。二是把项目建设作为吸引投资、推动经济增长的主要载体，制定了加强项目建设的政策措施，成立项目工作领导小组，逐月调度，强化督查，在财力十分紧张的情况下，市财政安排xxx万元资金，用于新上项目的前期费用。三是推行公共财政改革，8县市区都成立了“会计核算中心”和“政府采购中心”，完成了农村初中、小学教师工资的上划，保证了基本工资正常发放和机关正常运转。四是建立了市领导联系解决重点遗留问题制度，有针对性地排查经济社会生活中的突出矛盾和问题，积极主动地做实做细工作，初步解决了一些遗留问题，基本保持了社会稳定。

各位代表，在经济发展环境十分不利和面临多种困难压力的情况下，取得这样的成绩，确实来之不易!这是省委、政府和市委正确领导的结果，也是全市上下团结一致、扎实努力的结果。在此，我谨代表市政府向为xxx经济发展和社会进步付出辛勤劳动的全市人民，向给予政府工作大力支持与监督的人大代表、政协委员、\_、工商联和无党派人士，向继续关心支持xxx建设的离退休老干部、老职工，向为xxx改革、发展、稳定作出积极贡献的人民解放军指战员、预备役部队、政法干警，向中央和省驻阜单位及所有关心支持xxx的同志们、朋友们，表示崇高的敬意和衷心的感谢!

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到，我市经济社会生活中还存在不少亟待解决的困难和问题，主要是：国民经济回升势头较弱，结构性矛盾十分突出;工业投入严重不足，企业整体效益下滑，国有企业职工下岗和再就业压力增大，城市低收入困难居民增多;农业抗灾能力不强，农民增收难度加大，沿淮和因灾返贫人口生活仍很困难;财政负债沉重，刚性支出增加，收支矛盾加剧，拖欠工资问题仍未能很好解决;经济发展环境仍不宽松，企业和投资者反应较大;执法不公、违法不究现象比较突出，社会治安形势依然严峻。对这些问题，市政府一定高度重视，以对人民高度负责的精神，采取切实有效措施认真加以解决。这里需要特别向各位代表报告的是：尽管经过全市上下艰苦努力，但市二届人大一次会议确定的国内生产总值等主要预期目标多数未能如期实现，市政府承诺的颍上北路泉河桥、文峰公园、中心广场等重点工程也未能如期实施，人民群众反应强烈。对此，政府应当检讨和反思：制定目标必须实事求是、科学合理，切实可行;一旦承诺，必须攻坚克难、百折不挠，如期实现。

二、年工作安排

年是我国加入世贸组织的第一年，也是我市加快实施皖西北中心城市战略的重要一年。今年经济社会发展的总体要求是：认真贯彻落实中央和全省经济工作会议精神，以加快发展、富民强市和建设皖西北中心城市为总目标，紧紧围绕优化一产、强化二产、繁荣三产，统一思想，振奋精神，深化改革，扩大开放，突出重点，调整结构，加大投入，优化环境，应对入世，趋利避害，大力培育新的经济增长点，着力解决经济发展和群众生活中的突出问题，努力实现一产增收增效，二产扩张提高，三产做活做强，财政增收节支，促进全市经济持续健康发展和社会全面进步。

鉴于去年我市经济遏制了连续3年下滑的局面，在促进经济回升方面采取了一系列措施，同时考虑到近几年固定资产投资严重不足、建设项目效益滞后等因素，今年全市经济和社会发展的主要预期目标是：国内生产总值增长4%，财政收入增长5%，全社会固定资产投资增长9%，社会消费品零售总额增长，外贸进出口总额增长12%，人口自然增长率控制在‰以内，城镇居民人均可支配收入增长5%，农民人均纯收入增长4%。

围绕上述目标，全年经济和社会发展的主要任务是：

(一)加快农业和农村经济发展，千方百计增加农民收入

确保农民收入稳定增长，是农村工作的中心任务。必须采取更加得力的措施，积极拓宽农民增收的新途径、新领域。

大力推进农业结构战略性调整。一是发展特色农业。在确保口粮自足的前提下，逐步压缩粮食面积，发展高效经济作物，走特色加规模的路子。继续以界首马铃薯和食用菌、太和中药材和优质小麦、临泉脱水蔬菜和规模养殖、颍上优质稻米和旅游农业、阜南水产和柳编以及三区城郊型农业为重点，加大培育力度，尽快形成具有区域规模优势的主导产业。二是实施农业产业化工程。大力培育农业产业经营组织，重点扶持金牛实业、福润集团、富恒集团、爱立丰公司、兴达保健品公司和临泉山羊集团等一批龙头企业，通过公司加农户的形式，建立较为集中的优质农产品生产基地。三是实施品牌工程。加大农业优良品种的引进和推广力度，加速农产品品种更新换代。加快建立农产品安全和质量标准体系，筹建市无公害农产品检测中心，积极发展无公害农产品、绿色食品和有机食品，扶持培育45个无公害农产品生产基地，争取xxx个以上农产品获全省无公害农产品标志。积极为大宗优质农产品办理商标注册，争创xxx个以上省级名牌。四是实施农产品流通工程。加强产地批发市场和专业市场建设，不断完善市场功能。积极引导农民进入流通领域，培育壮大农民经纪人队伍。

切实把养殖业作为农民增收的突破口来抓。全面实施黄牛系列开发，继续抓好世行贷款肉牛项目，积极发展家庭适度规模养牛，适度发展规模专业育肥场，推广养殖综合增产技术，建设绿色安全优质肉牛基地，努力提高出栏率和养牛效益。大力扶持龙头企业，组建种业、饲料、皮革加工等黄牛产业集团，抓好销售网络建设，努力做大做强黄牛产业。继续稳定生猪生产，扩大山羊和家禽养殖，重点推广以黄牛改良、生猪三元杂交和山羊胚胎移植为主的畜禽改良技术，建立健全畜禽疫病防治体系。年内完成xxx万头黄牛、xxx万只山羊和xxx万头生猪的改良，力争牛、羊、猪饲养量和出栏率有较大增长，努力提高畜牧业占农业总产值的比重。

加强以农田水利为重点的农业基础设施建设。坚持旱涝兼治、治旱为主的指导方针，沿河以沟渠灌溉为主，平原腹地发展小口井加喷灌。在努力恢复机井的同时，按照xxx年内户均一眼小口井的目标，科学规划，逐步实施，力争年内新打小口井xxx万眼，发展节水灌溉xxx万亩，建设旱涝保收田xxx万亩。规划实施蓄水工程，加快临淮岗拆迁安置工程和汾泉河、沿淮行蓄洪区治理等水利工程建设。继续实施“万里绿色长廊”工程，抓好xxx万亩速生丰产林基地建设。加强农业气象预测预报和人工增雨工作，搞好农村新能源的开发利用。

加快农村劳动力转移。大力疏通劳务输出渠道，注重培育劳务中介组织，加强对外出务工经商人员的培训，提高劳务输出的组织化程度，力争劳务输出收入保持稳定增长。进一步加快乡镇企业的改革和发展，切实把发展乡镇企业与农村劳动力转移、小城镇建设和农副产品加工流通结合起来，创新机制，强化管理，努力提高乡镇企业的整体素质和效益。

继续深化农村改革。稳定家庭承包经营体制，探索建立土地使用权流转机制，积极稳妥地推进农业适度规模经营。建立健全农村社会化服务体系，重点抓好乡镇农业综合服务站建设，鼓励支持乡镇分流人员组建为农服务公司。按照“稳定、完善、规范、配套”的要求，深化农村税费改革，加强农民负担经常性监督管理，努力做到既确保农民负担明显减轻，又确保基层组织正常运转和农村义务教育、计划生育等事业发展。

(二)落实强化工业的各项措施，推进工业经济快速增长

**市政信箱办理工作总结2**

乡镇粮食行政首长负责制自评报告

县粮食行政首长负责制考核工作领导小组办公室：

根据《自治县人民政府办公室关于印发自治县粮食行政首长负责制考核办法的通知》（景政办发〔〕204号）、《自治县人民政府办公室关于印发自治县粮食行政首长负责制考核工作方案的通知》（景政办发〔〕10号）文件要求，乡对粮食行政首长负责制考核指标的完成情况进行了认真细致、实事求是的

自测自评。现将自测自评结果报告如下：

一、工作情况

我乡粮食工作在县委、县政府的正确领导下，以党的\_和十七届三中、四中、五中、六中全会以及中央经济工作会议精神为指导，高举中国特色社会主义伟大旗帜，用科学发展观统领粮食工作，牢固树立民以食为天的民本观念，较好地完成了各项目标任务，粮食安全得到有效保障。底，全乡实有耕地面积28877亩，保持了耕地面积总体稳定。

（一）严格实行耕地保护制度。认真贯彻《\_土地管理法》和《基本农田保护条例》，结合五五普法工作的开展，组织相关部门利用街天、节假日加大宣传力度，粘贴横幅标语16条，发放宣传单多份。实行严格的耕地保护制度，把严格土地管理特别是基本农田保护作为我乡实施可持续发展战略的一项重大举措加以落实，坚决杜绝和防止乱批、乱占、滥用、毁坏基本农田地行为，确保全乡耕地面积总体稳定。

（二）高稳产农田建设情况。积极争取农业项目支持，支撑农业农村经济发展的作用更加显现，进一步加大粮食生产发展、特色产业发展等项目资金。争取实施了三营大沟、文仓大沟、勺么大沟、平地水库南干渠等农田水利建设项目，目前，项目正在施工中，投入使用后，可增加4500亩灌溉面积，为进一步稳定粮食生产打下了坚实基础。

（三）科技推广情况。在粮食种植科技措施推广方面，加大示范工作的力度。新品种、新技术试验示范和推广覆盖面进一步扩大，完成地膜玉米推广500亩，完成农作物病虫害综合防治600亩，完成优质小麦种植1400亩，优质水稻种植300亩，水稻旱育希植规范化种植7000亩，玉米条播种植500亩。

（四）农业和粮食生产投入。在乡财力极度匮乏的情况下，全乡还拿出54万元资金，修建了6条机耕路，里程25公里，新建小水窖34口。加大对农业和粮食生产的投入，粮食生产条件有了明显改善。

（五）稳定面积，确保总量。，全乡种植粮食作物38019亩，比的.35954亩增加202\_亩，增长；实现粮食产量11853吨，比的10396吨增加1457吨，增长。其中种植玉米10341亩，实现产量3515吨；种植小麦6081亩，实现产量610吨；种植稻谷25957亩，实现产量8469吨。人均生产粮食508公斤，同比增加55公斤，增长12%。

二、切实落实好对种粮农民补贴政策

共兑付种粮农民补贴资金元，其中农资综合补贴元，良种补贴元，油菜补贴1元。农资综合补贴和良种补贴由乡财政所上报数据到财政局，资金由县财政局通过“一折通”汇入农户的个人专户，油菜补贴由农业服务中心上报数据，由财政所通过农村信用社的惠农“一折通”将补贴资金直接汇入农户的个人专户，上述补贴资金都已全部足额到位。

三、扎实做好粮食统计工作

一年来，我乡按时做好粮食统计数据的收集、整理、上报工作。我乡采取由村民小组长统计本小组的粮食种植面积和产量，报给村民委员会，村民委员会对本村各小组上报数据评估核实汇总后上报乡经济发展办公室，经济发展办公室汇总各村上报的数据，并进行核实评估，最终确定当年的粮食种植面积和产量的方法进行粮食统计工作。

四、存在的不足和今后努力方向

通过自检自查，我乡粮食行政首长负责制各项工作落实到位，取得较好成绩。当然，我们也清醒认识到我乡粮食工作与上级要求还有较大差距，还存在储多困难和问题，主要表现在：一是发展产业和稳定粮食生产相互冲突；二是粮食价格趋于平稳，种粮成本高，种粮优越性未体现，农民种粮积极性不高；外出务工人员多，缺少年轻力壮的劳动力，控制直播在心理上和体力上有难度；有些耕地受地理位置、自然条件的限制，不适宜插双季等。

针对存在的问题和不足，下步工作中，我们将认真按照上级的要求，贯彻落实粮食行政首长负责制，进一步加大工作力度，加大粮田基础设施建设，提高综合生产能力，认真做好粮食工作。

**市政信箱办理工作总结3**

行政首长电子信箱年终总结

一年来，在市委、市政府信访办的领导下，在市长电子信箱办公室的具体指导下，我们坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕信访工作目标管理责任和农委的中心工作，坚持落实信访工作领导责任制，开创信访新渠道，认真做好行政首长电子信箱信访工作，为维护社会稳定和农村经济的健康发展作出了新的贡献。现对我委今年以来行政首长电子信箱工作总结如下：

一、加强领导，成立组织机构

行政首长电子信箱的.开通是一个新的举措，在信访工作上是一个新的创新，X政办发[]36号文件对行政首长电子信箱工作提出了具体要求，我们按照文件要求认真贯彻落实，成立了组织机构，由常务副主任主管主任信访信箱，信访处办主任长具体负责，信访处两名工作人员负责群众来信的收阅与承办。为保障工作的开展，委里为信访处新购置了一台微机，在开通主任信访信箱的基础上，又建立了信访网站，在网上公布了相关政策法规、受理建议和投诉，进一步提升了行政首长电子信箱的服务能力。

二、广泛宣传，扩大网上信访影响

由于农民群众对信息知识掌握有限，网上信访对广大农民群众来说是一个新新事物，很多人不了解，不知道。针对这一情况，我委结合新《条例》宣传的时机对主任信箱进行宣传，在接待室的宣传栏、印制的宣传册上公布主任信箱的网址和邮箱地址，告诉群众新的信访途径，通过宣传扩大了网上信访的影响。

三、认真受理，解决农民信访问题

信箱开通以来来，我们坚持“民有所呼，我有所应”的原则，积极稳妥处理群众信访反映的问题，切实维护农民群众的合法权益。及时认真处理了初信，加大督查督办力度。进一步规范初信工作，坚持做到初信受理15个工作日内告知，告知率达到100％。加大对初信的交办、督办力度，努力提高初信处理的办结率和满意率。信箱开通以来共受理来信11件，其中建议、咨询9件，投诉2件，对于咨询和建议进行了积极回复，对于投诉进行了交办，现在都已经全部结案。

四、积极办理上级办交办案件

今年市长电子信箱办公室转送我委信访事项2件，交办我委信访事项2件，我委对转送、交办信访事项高度重视，认真办理，及时报结，至此收到的所有转送、交办信访事项都已经按照要求办结。委常务主任对市长电子信箱办公室下交案件非常重视，亲自批阅来信，进行包案。对于交办的农委系统事业单位职工关于建设社会主任新农村建议，指示有关处室进行认真研究，对来信人的积极建议进行充分肯定，并进行回复。

是我委主任[范文搜-www,,找范文请到范文搜网]信箱的开通之年，一年来，起步工作扎实，取得了一定成绩。但由于刚刚起步，制度建设、信息技术还不完善，农民认知程度还不是很高，工作还有待进一步提高。我们将在今后工作中继续努力，充分发挥网络信息方便快捷的优势，站在建设社会主义新农村、构建和谐社会的高度，以求真务实的精神，认真做好新形势下行政首长信箱工作。为维护广大农民群众根本利益，维护社会稳定，做出我们应有的贡献。

《行政首长电子信箱年终总结》来源于范文搜网，欢迎阅读行政首长电子信箱年终总结。

**市政信箱办理工作总结4**

1、对于所有从“市长信箱”反映给我单位的问题，提出的意见和建议，集团公司领导高度重视，按照“集中受理、分级负责、归口管理”的工作原则，责成相关单位、部门主要负责人要在第一时间内实地调查、核实有关情况，如反映问题属实，要立即进行整改，确保此类问题不再发生。

2、在调查研究的基础上，我集团公司在书面回复“市长信箱”的邮件过程中，力求做到文字简洁、实事求是、合情合理、言之有物，如针对沿线家园居民反映的火车鸣笛扰民问题，我们一方面从客观实际出发，详细说明\_《铁路技术管理规程》和市政府政令[]32号文件关于火车通过平交道口、曲线、进出车站鸣笛示警的各项规定，同时结合居民具体反映的火车鸣笛地点属于城郊结合部，行人来回穿越铁路，加之火车行车区间为连续曲线、又有楼房、树木遮挡等因素，认真解释司机鸣笛的重要性；另一方面从自身的主观努力出发，把我们继续对机车司机的教育、严格执行瞭望和鸣笛制度，控制火车运行速度等改进措施反馈给居民，尽量取得居民的理解和支持。

3、在正式回复“市长信箱”之前，我集团公司严格按照相关程序办理，必须先由办公室主任把关，再由集团公司领导审核之后，才以邮件形式向市政度信访办公室或居民本人进行回复，确保“市长信箱”的办件质量和回复的满意度。

**市政信箱办理工作总结5**

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、积极工作，完成各项任务。对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

三、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像一句话说的是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

四、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

下一步，我将重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的.道路上，我会走的更好！

这就是我本月的大体工作总结，希望各位领导与同事提出宝贵意见，我会在以后的工作中积极改正，争取做的更好，不辜负大家对我的期望，谢谢大家！

**市政信箱办理工作总结6**

自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我的第一份工作，在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这快一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。 经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。 只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。 遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。 特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

**市政信箱办理工作总结7**

20行政年度总结

工业化水平低是我市经济结构存在的主要矛盾。必须切实把工业发展作为国民经济最重要、最紧迫的任务来抓，以结构调整为主线，以改革创新为动力，全力促进工业经济快速发展，确保全年工业增加值高于gdp增长速度。

努力抓好现有工业，盘活存量。重点抓住规模以上企业，努力从根本上搞活。对符合国家产业政策、产品有市场、发展前景好的大中型骨干企业和企业集团，尤其是对金种子、阜烟、华源纺织、华源药业、雪地啤酒、阜化、临化、文王、沙河等重点企业，实行跟踪服务，促进他们成为拉动全市工业增长的骨干，力争年内销售收入超亿元工业企业达到20户，其中超5亿元的3户。积极采取改组、联合、兼并、租赁、股份合作、承包经营、出售、破产、鼓励经营者和技术人员持大股等形式，盘活现有企业。有计划地选择一批优势企业招商引资，重点抓好青峰机械厂和立达通信电缆有限公司的资产重组。对停产半停产企业，采取责任到单位、责任到人，一企一策的办法，努力把闲置资产盘活。

积极抓好新上项目，扩大增量。大力发展农副产品加工业和劳动密集型产业，培育壮大生物工程、医药环保等新兴产业。认真实施xxx华源纺织有限公司特种纤维面料二期工程、临泉化工厂年产20万吨高浓度尿基复合肥、安徽天安集团年产万吨节水微灌系列产品等5个国债重点技改项目，以及列入国家“双高一优”计划的金种子集团年产90万张高档成品革重点技改项目，实施金种子集团发光二极管、xxx化工总厂芳香醛、天安集团纳米材料应用等10项技术创新项目，抓好轴承智能检测仪、新型纺织品和二、三类国家新药等新产品的开发。进一步落实促进中小企业和民营工业发展的政策措施，尽快建立面向各类中小企业的信用担保、技术创新、信息管理咨询和技术培训等“四位一体”的孵化体系。今年市财政拿出xxx万元设立中小企业信用担保基金，力争市直新上xxx万元以上项目不少于xxx个，各县市区新上xxx万元以上项目不少于xxx个。

加大企业改革力度，激活能量。抓好国有大中型骨干企业现代企业制度建设，规范完善公司法人治理结构。年内完成xxx化工总厂、阜南化工总厂等4户国有大中型企业公司制改造和21户国有中小企业的规范改制。进一步抓好xxx商厦、华信药业、阜化等企业的上市筹资工作，力争早日进入辅导期。继续深化企业劳动、人事、分配三项制度改革，推进企业家管理机制的创新，探索和建立有效的激励机制和约束机制，在国有及国有控股企业试行经营者年薪制。

着力加强企业管理，提高效益。认真组织开展企业“管理增效年”活动，积极推广金种子集团动态管理、亚星比价采购等先进管理方式，在抓好企业成本管理、资金管理、质量管理、营销管理和安全管理的同时，加强企业战略管理，重视决策经营管理，推进企业现代管理，切实改变企业管理粗放、水平低下的状况，向管理要效益、要发展。

(三)大力发展第三产业和个体私营经济，着力培植新的经济增长点

我市工业基础薄弱、农村人口多、消费需求大，必须切实把第三产业和个体私营经济摆上重要位置，努力提高第三产业和个体私营经济对gdp的贡献率。

加快发展第三产业。一是加快大型批发市场建设。积极做好xxx肉牛交易市场、阜南柳编大市场等项目前期工作，加快xxx农产品中心批发市场、瑶海综合市场、皖西北商贸城、颍汇农资大市场二期工程、世纪商城、温州鞋城、东方商贸城、金华小商品等8个重点市场建设步伐。大力培育南照大米、黄岗柳编、皮条孙绳网和光武小百货等一批专业市场，努力提高档次，扩大规模，增强辐射。二是完善商贸流通网络。积极培育大型流通企业集团，进一步完善xxx、太和医药配送中心功能。推进流通方式创新，发展商业街、步行街、专卖店、特色店、连锁店、便利店，鼓励优势企业向县城、集镇和农村延伸，发展农村商业网点。充分发挥xxx铁路编组站的优势，加快临泉、太和、阜南、颍东国家粮食储备库和xxx国家棉花储备库及成品油、煤炭等重点商品仓储基地建设，提高商品中转能力。三是大力发展新兴服务业。运用现代经营方式和服务方式改造、提高传统服务业，重点发展旅游、文化、体育、金融证券、房地产、信息服务、中介服务等新兴行业，突出发展社区服务业，不断拓宽服务业发展空间，努力把xxx建设成为物流、人流、资金流和信息流集散中心。

强力推进个体私营经济发展。切实把推进个体私营经济发展作为增强全市经济发展后劲的战略重点，积极为民间投资提供产业政策指导和信息等方面的服务，努力创造良好的发展环境。鼓励和支持私营企业采取收购、兼并、租赁、参股等多种方式，参与国有、集体企业的改组和改制，引导个体私营经济进入农业、旅游、基础设施建设和城市公用事业等领域。大力扶持一批市场前景好、科技含量高、社会贡献大的重点民营工商企业，促进个体私营经济上规模、上档次、上水平，成为我市国民经济新的增长点。从今年开始，每年对守法经营、贡献突出的民营企业家进行表彰奖励，在全社会形成鼓励支持个体私营经济发展的浓厚氛围。

(四)进一步扩大对外开放，积极促进外向型经济发展

切实加大招商引资力度。继续实行招商引资目标责任制，落实招商引资奖励政策。坚持多层次、全方位拓展招商渠道和领域，力争在引进国外大公司、大集团上实现突破。积极探索多种利用外资方式和合作方式，开展项目融资、股权融资、债券融资。切实把招商引资的重点转移到引进内资上，尤其是抓住沿海和发达地区产业升级的机遇，吸引市外企业尤其是大公司、大集团来我市投资，力争全市引进内资5亿元。

千方百计促进出口持续快速增长。巩固扩大传统市场，积极开拓新兴市场，支持帮助企业融入国际市场。切实抓好出口商品基地和品牌建设，重点扶持服装、脱水蔬菜、柳编等有竞争力的出口商品。鼓励指导企业开展国际标准认证，完善出口质量保障体系，提高出口商品的质量和附加值。重视检疫检验中心建设，争取上半年开检，充分发挥口岸、海关在进出口工作中的作用。继续深化外经贸体制改革，制定贸易促进政策，鼓励生产企业扩大自营出口，保持出口的快速增长。积极开拓国际劳务市场，争取更广泛的劳务合作。

加快xxx经济技术开发区建设步伐。集中力量，集中资金，进一步加大投入力度，着力改善投资环境，力争完成投资xxx亿元，实现开发区xxx平方公里“七通一平”，引进项目xxx个，新开工建设项目xxx个。

(五)积极推进财税体制改革，确保财政收入稳定增长

强化税收征管。在对税源进行全面普查的基础上，严格依法征收，依率计征。建立健全稳定的财政收入增长机制，改进和完善收入考核办法，建立收入征管联席会议制度，加强对重点税种、重点行业和企业的监控，保证税收及时足额均衡入库，确保财政收入稳定增长。

优化支出结构。严格界定财政供给人员范围，加强工资专户管理，确保工资正常发放和逐步消化欠发工资。凡财政全额拨款单位，5年内一律不准兴建办公楼、装饰办公室。凡欠发工资的地方，不准购买小汽车、领导干部不准出国。市财政压缩行政事业单位10%以上的预算经费，用于扶持经济发展。进一步规范县市区“会计核算中心”和“政府采购中心”，建立健全内部工作程序，完善服务功能。全面实行“零基”预算，筹建市“国库支付中心”，完善“政府采购中心”，推进公共支出改革向纵深发展。

加强财源建设。大力培植骨干税源和新的收入增长点，着力提高第三产业和非国有经济对财政的贡献率。切实改变财政支持经济手段，建立专项资金，采取财政贴息、信用担保、补助资金等多种形式，发挥财政资金的导向和杠杆作用，有效支持加快经济结构调整。从今年开始，每年对全市前10名的纳税大户进行表彰奖励，鼓励各类企业为财政增收做出积极贡献。

(六)切实加大项目建设力度，为经济快速增长提供重要支撑

缺乏有竞争力的项目，是我市投资持续下滑、经济增长乏力的主要原因，必须进一步加大项目工作力度，拉动我市固定资产投资较快增长。

加强项目建设的领导。继续落实项目工作领导责任制，建立项目例会制度，及时解决项目运行中的困难和问题。按照市财政不少于xxx万元，县市不少于xxx万元，区不少于xxx万元的标准，设立项目建设资金。加强项目建设的指导协调，科学规划，统一布局，改变工业项目比重少的状况。三区重点搞好中小企业技改项目、流通领域项目及老城区改造项目建设;五县市侧重搞好制造业、农产品加工业和高新技术产业等项目建设。

抓好国债和重点项目建设。对年内计划完成的在建国债和重点项目，千方百计落实配套资金，解决项目建设中的突出问题，明确分工，落实责任，加快进度，确保质量。对刘庄煤矿、汇鑫大市场一期工程等计划开工的项目，积极做好准备，确保如期开工。对列入省“十五”计划的xxx电厂、“黄牛百亿元工程”、合阜高速公路等重大项目，抓紧做好前期工作，力争取得实质性进展。继续加强资金使用、项目建设和工程质量的监督管理，严格项目法人责任制和公开招投标制，全面推行工程监理制和工程合同制,对截留、挪用国债资金和出现工程重大安全事故的，依法严肃处理。

加强项目库建设。抢抓国家发行xxx亿元长期国债机遇，积极做好衔接工作，扩充项目储备，千方百计争取新的国债资金。抓住我省加快皖北地区经济发展的有利条件，积极争取省里的政策倾斜和资金投入。建立健全重大项目储备制度，争取和储备一批农田水利、农产品加工、技术改造、市场建设、高新技术等建设项目，做到开工一批，研究一批，储存一批，推进一批，保证项目的正常接替。

(七)加大基础设施建设投入，加快皖西北中心城市建设步伐

围绕建设皖西北中心城市的总体目标，积极推进城镇化建设，逐步形成规模等级有序、功能分工明确、空间布局合理的城镇体系。

加强城市基础设施建设。完成市二水厂配水管网、污水处理厂建设和颍河西路改造工程，加快城市污水管网、垃圾处理厂、天然气利用和防洪排涝等工程建设。加强城市绿化美化工程建设，抓好阜城南二环、西二环、沙河路、北京东路、北京西路等城市主干道植树绿化，重视西湖风景区的开发。从有利于人民群众的健康出发，统筹规划，分步实施，抓好阜城“碧水蓝天安静工程”。开展城区沟河塘治理，逐步达到活水、坡平、岸绿的目标;实施烟尘污染治理，逐步改善城市大气质量;加强噪声环境管理，逐步减少城市噪声污染。

提高城市管理水平。树立经营城市理念，依法规范土地市场，建立土地储备制度，盘活城市国有资产。完善和落实“门前三包”、辖区负责制等城管运行机制，加大对重点路段和重点区域的执法力度，努力解决乱搭乱建、乱倒垃圾、流动摊点占道经营等难点问题。加大对耕地和水资源保护力度，严厉打击破坏生态环境的违法行为。高标准完成xxx城镇体系规划，完善城市供电、通讯、电视、供水排水及文化教育卫生等专业设施规划，完成三环路建设项目的立项可研工作。严格规划管理，依法查处违法建设，切实维护城市规划的严肃性。

加快交通、邮电和电力建设。改造国道、省道和连接周边地市的主干线，发展县乡公路，提高公路通行能力和抗灾能力。建设沿淮防汛抢险公路、临界郸公路和阚颍正公路及三区循环公路。加快发展邮电通讯事业。继续实施城乡电网改造工程，实现城乡同网同价。

(八)深入开展综合整治工作，切实优化经济发展环境

发展环境不宽松严重制约我市经济发展，必须切实把治理经济环境作为促进经济发展的第一位任务，进一步加大工作力度，持之以恒，抓出成效。

继续改善经济发展环境。进一步加大税费公开、收支两条线和整顿执法队伍的工作力度，着力营造规范、透明的法律、政策环境，廉洁、务实、规范、高效的行政环境，统一开放、公平竞争、诚实守信的市场环境。重点对掌握许可、审批、收费、裁决、处罚等行政职能部门进行集中整治，积极开展创建人民满意的基层站所活动，邀请人大代表、政协委员、外来投资者和个体工商户对有关部门和行业进行专项评议，并将评议结果公布于众。严肃查处并公开曝光一批违法违纪案件，务求在强化服务意识、规范行政管理、坚持依法行政三个方面取得明显成效。

大力整顿和规范市场经济秩序。继续打击制售假冒伪劣商品的违法犯罪活动，整顿和规范建筑市场、文化市场和交通运输市场，严厉查处强装强卸、强买强卖、欺行霸市等野蛮不法行为。整顿金融秩序，着力推进金融安全区创建工作，加大金融对经济发展的支持力度。认真落实安全生产责任制和责任追究制，尽最大努力防止重特大事故的发生。

(九)继续实施科教兴阜战略，推动社会事业全面进步

加快科技经济一体化进程。大力推广和应用农业科技成果，增强科技在农业产业结构调整中的作用。继续推进农科教统筹，拓宽农科教结合领域，促进农业科技成果的普及和农村劳动者科技素质的提高。建立以企业为主体、产学研相结合的技术开发体系，加快应用高新技术改造传统工业的`步伐。充分发挥现有科技人才的作用，引进、吸纳的科技人才。继续抓好科技计划项目的实施，增加科技投入，加速科技成果转化，推动科技成果产业化。鼓励专利发明，保护知识产权，促进民营科技企业发展。

优先发展教育事业。深化教育体制改革，明确市、县、乡三级政府办学责任。合理配置教育资源，积极改善办学条件，切实巩固“两基”成果。大力发展高中教育，加快发展学前教育和特殊教育。切实做好危房改造工作，力争3年内基本消灭农村中小学危房。抓好职业技术教育和成人教育，调整中等职业教育结构。加强教师队伍建设，大力推广素质教育。加大教育投入，确保教师工资按时发放，力争农村教育经费投入不低于税费改革前的水平。

深入开展精神文明建设活动。全面贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，着手规划和建设爱国主义教育基地，大力宣传先进集体和先进人物，深入开展向“优秀基层干部”何付凯同志学习的活动。提倡尊老爱幼、移风易俗，树立正气，抵制歪风，形成良好的社会风尚。大力开展创建文明城市、文明行业和文明村镇活动，努力推进文明创建工作步入良性循环，力争进入全省创建文明城市先进行列。

加快发展社会各项事业。积极发展文化事业，加强文化基础设施建设，筹建市老干部活动中心和妇女儿童活动中心，建成广电中心。加快城镇医药卫生体制和农村卫生改革，加强各类重点传染病的预防和控制，逐步建立社会医疗保障体系。完善人口与计划生育目标管理责任制，落实以村为主的工作机制，搞好流动人口的管理，努力实现人口控制目标。实施《全民健身计划纲要》，不断提高竞技体育水平。重视关工委、老龄委工作，办好老年大学，充分发挥老干部在两个文明建设中的重要作用。加强妇女儿童工作，维护残疾人合法权益。继续做好外事、侨务、民族宗教、对台、统计、地震、地方志、地名、文物、档案等工作。

(十)认真解决群众关心的热点难点问题，努力保持社会稳定

做好就业和社会保障工作。坚持就业优先的方针，切实把扩大就业作为各级政府重要的工作目标，落实促进就业的各项政策，积极扩大就业渠道，增加就业岗位。巩固提高“两个确保”成果，完善社会保障体系。推进事业单位和外商投资企业、私营企业参加养老、失业保险，切实抓好社会保险扩面征缴工作。慎重稳妥地推进国有企业下岗职工基本生活保障向失业保险过渡并轨。努力发展社会福利事业，切实做好城镇居民最低生活保障工作，搞好三条保障线的衔接，做到应保尽保。扎实推进医疗保险制度改革，完善配套政策，稳步扩大覆盖面。

加大扶贫救灾工作力度。认真落实扶贫开发的各项政策措施，继续抓好行蓄洪区、边远贫困乡村的扶贫攻坚。加强救灾救济工作，高度重视非贫困县人口脱贫和因灾返贫问题，继续实施“111”扶贫工程。广泛动员社会力量，积极开展“送温暖、献爱心”活动和经常性的社会捐助活动，妥善安置好农村贫困人口和城市困难户的生活。

加强社会治安综合治理。全面落实社会治安综合治理各项责任制，严厉打击严重危害社会的暴力犯罪、团伙犯罪和带有黑恶势力性质的犯罪，扫除“黄赌毒”等社会丑恶现象。加强基层群防群治，落实农村打更放哨治安措施，强化居民小区封闭式治安管理，增强人民群众的安全感。深入开展揭批“功”\_组织的斗争，继续做好“功”习练者的教育转化工作，切实加大打击非法宗教活动的力度。认真做好人民来信来访和调解仲裁工作，重点解决改革发展中群众关注的突出矛盾和问题。加强国防、民兵预备役、武警、消防部队建设和人防战备工作，依法开展国防教育，健全国防动员机制，落实优抚安置政策，推动“双拥”工作深入开展。

三、切实加强政风建设，树立良好的政府形象

xxxx年是本届政府任期的第二年，也是实现任期目标的重要一年。我们一定按照建设“廉洁、勤政、务实、规范、高效”政府的要求，进一步加强政风建设，转变政府职能，提高施政水平，更好地为全市人民服务。

解放思想、与时俱进，树立开拓创新的形象。各级政府及其工作人员必须按照与时俱进的要求，进一步解放思想、开拓创新，始终保持奋发有为的精神状态。要强化学习意识，破除本本主义、形而上学的思想，加强理论和业务学习，尤其要加强世贸规则及相关法律知识的学习，增强驾驭全局、解决问题的能力;要强化创新意识，破除僵化落后、因循守旧的思想，自觉地从那些不合时宜的观念、做法和体制的束缚中解放出来，不断创新思维方式和工作方法;要强化开放意识，破除封闭保守、固步自封的思想，全方位扩大对外开放，拓展经济发展空间;要强化发展意识，破除不思进取、无所作为的思想，以强烈的历史责任感和使命感，积极投身于改革与发展的伟大实践，为实现富民强市的目标奉献出自己的全部力量。

转变作风、勤政为民，树立求真务实的形象。各级政府及其工作人员要全面落实“八个坚持、八个反对”的要求，坚决克服形式主义、为官主义，从文山会海和迎来送往中解脱出来，深入基层，深入群众，调查研究，集中精力解决改革发展稳定中的突出问题，解决关系人民群众切身利益的实际问题。建立健全联系群众制度，拓宽联系群众的渠道，时刻把人民群众的安危冷暖放在心上，真心实意为人民群众办实事、办好事。要尊重规律，尊重实际，讲求科学，讲求实效，坚决反对不切实际、劳民伤财的蛮干，不重实效、搞花架子的假干。切实改进目标管理办法，健全工作责任制和责任追究制，量化考核，严格奖惩，形成有利于抓落实的工作机制。下决心整顿机关作风，突出治“假”、治“空”、治“懒”、治“散”，决不允许报假数字、树假典型，决不允许说空话套话、搞形式主义，决不允许安于现状、顺势而下，决不允许散漫拖拉、推诿扯皮，决不允许急功近利、搞短期行为，以扎实有效的工作赢得人民群众对政府的信任。

转换职能、依法行政，树立规范高效的形象。继续实施依法治市方略，扎实开展“四五”法制宣传教育。全面推进政府管理体制创新，积极稳妥地推进市县区政府机构改革，真正把政府职能转变到经济调节、市场监管、社会管理和公共事务上来。改革行政审批制度，开展行政审批项目的清理、整顿;改革收费制度，抓好收费项目的清理、规范;改革检查、督查、评比办法，严格把关，提高实效。全面推进政务公开，接受群众监督。大力推广办事办文限时制，提高工作效率。继续深入推行执法责任制、评议考核制和错案责任追究制。严格行政执法监督制度，依法追究违规违纪人员责任。各级政府及其工作部门必须自觉坚持党的领导，主动接受同级\_及其常委会的依法监督，接受政协和各\_、工商联、无党派人士、工青妇等群团组织的民主监督以及司法监督、新闻舆论监督。对违法行政案件，无论涉及到什么单位、什么人，都要严查重处，公开曝光，决不姑息迁就!

**市政信箱办理工作总结8**

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

（一）今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

（二）受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。

同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

（三）为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

（一）劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

（二）审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

（三）做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析，听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。

但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强。

在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

**市政信箱办理工作总结9**

地方行政首长比较研究

一、地方行政首长的职能?

地方行政首长是地方政府的主要人物。在地方，人们通常通过对地方行政首长的印象来评判地方政府的。地方行政首长或独立地领导行政机构，或与某一委员会或某些行政官员共同领导行政机构。与其他地方机构相比，地方行政首长的作用更大，更能影响或反映地方政府的本质特征。

长期以来，许多地方政府的行政首长拥有对地方事务的全权，他们一般只对\_负责。但随着民主政治的发展，地方代议机构逐步建立，地方行政首长的权力受到了限制。? 各国地方行政首长的情形差别很大。在纽约、东京、巴黎等地以及中国的一些大城市，地方行政首长领导着预算庞大的机构和人员。相反，在一些国家，如英国、法国或一些不发达国家的低级地方政府中，地方行政首长一般没有薪俸，只有津贴和补助，且多为兼职人员，下属工作人员很少。?

各国地方行政首长的职能或大或小，但总起来看，不外是以下四种：

（一）作为行政机关首长的职能?

地方行政首长，至少在原则上说，领导着地方的行政机关或组织，负责执行\_及其部门制定的政策和地方代议机构通过的决议。如在德国的大多数州，县长或市长同时也是地方行政机关首长。

地方行政首长在多大程度上拥有自由裁量权，取决于该地方的风俗、习惯、国家的法律规定，并且与其他政府机关关系的不同而不同。在西方国家，地方行政首长的主要责任是领导地方政府，如负责编制和控制地方预算，监督地方政府雇员，协调地方的各种计划和活动。地方行政首长作为地方行政机关首长的职能是其基本的职能，其他职能通常是从这一职能派生而来。但是地方行政首长作为上级或\_的总代理人、作为礼仪首长及作为议会领导人的职能，并不必然与其行政职务有关。?

（二）作为上级政府或\_总代理人的职能?

在非代议制的地方政府中，地方行政首长仅对上级政府和\_负责。在许多代议制地方政府中，地方行政首长也负责处理由上级政府或\_直接指派其完成的事务。在西方国家，十九世纪初期之前，大多数的\'地方行政首长是由\_任命的，他们仅仅作为\_的代理人在发挥作用。

随着一些城市民选议会的建立和发展，地方行政首长便起到双重的作用：即作为代议性地方政府的主要执行者，负责领导实施地方议会的决议；又作为上级政府或\_的总代理人，负责领导诸如公共安全、卫生等特定职能。甚至当许多城市的市长已由公民选举以后，他们还仍具有以上两种职能。?

这些城市的行政首长所承担的\_指派或交办的事务，通常是\_较为关注的事务。在法国，市长直接负责警务。只有他或她才有权为维护公共秩序、公共卫生和公共道德而发布规章。此外，法国的市长还负责履行\_移交的某些行政事务，如登记出生、死亡和婚姻，编制服兵役名单等。在这些方面，市长要受到省长的指挥和监督

[1] [2] [3]

**市政信箱办理工作总结10**

不知不觉我已入司担任前台工作将近一年了，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年\_月入职至\_\_月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近\_个月来，共计接待用户达\_\_\_人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到\_\_%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫\_\_人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助\_\_局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来\_\_出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在\_\_上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_\_。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去\_\_活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

**市政信箱办理工作总结11**

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描 的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实 事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。 来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

四、一个月的收获和认识

1、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

3、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工 作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及 协助其他部门完成工作。

五、工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在 这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。 接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好 工作中的每一件事情！

**市政信箱办理工作总结12**

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

20\_\_年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

(2)规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

(3)7月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

**市政信箱办理工作总结13**

一、人力资源管理方面

1、人事招聘方面

（1）完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

（2）合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

（3）人事表格、办公用品基本配齐。

二、行政事务工作方面

1、月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

三、公司规章制度

1、各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

四、宿舍管理方面

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的`提高。

五、与装修李老板对数事宜

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

六、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

七、工作中出现的一些问题

自身问题：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象、

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

**市政信箱办理工作总结14**

我于xx年xx月份从旗总工会调到政府办公室，担任办公室主任职务。任职以来，我团结和带领办公室全体干部职工，努力适应新形势下办公室工作的新要求，开动脑筋，创新工作，圆满地完成了各项工作任务。

一、政治理论水平进一步提高

办公室工作具有繁、杂、多、难、重等特点，事无巨细，无一不涉及到领导的有效决策和政府职能的充分发挥，责任大、担子重，这就要求办公室负责人及一班人马必须具有较高的理论水平和政治素养。因此，我始终将思想政治工作作为班子和干部队伍建设的重中之重来抓。

三年来，利用每周五下午的时间，和全体干部职工一道，全面掌握自治区、市、旗三级经济工作思路。并结合工作实际，撰写了《强化服务职能，促进经济发展》心得体会，多项建议被旗委政府认可采纳。特别是建立每周一的例会制，以座谈会的形式，组织大家讨论，总结经验，提出问题，商讨对策，不断完善运行机制，提高综合服务水平。

同时主持制定、完善了《乌中旗政府工作规则》和《政府办公室工作制度》，切实做到“办公室无小事，事事是楷模”和“事事有人管，人人有事干”。坚持不懈地学习，使办公室班子和谐，勤政务实，有号召力；队伍向上，朝气蓬勃，有战斗力；单位兴旺充满希望，有凝聚力。在催人上进的良好氛围中，办公室真正成为干部职工成就事业的舞台，实现人生价值的天地。

二、党风廉政建设进一步加强

在工作中，我始终坚持民主集中制原则，反对独断专行，做到民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。经常教育班子各成员明确自己的职责就是服务，要找准角度，摆正位置。凡涉及事关大局和干部个人利益的决策，我都采取召开主任办公会议和广泛征求意见的形式，决不搞“一言堂”或“个人说了算”，这样既保证了决策的正确性，也充分发挥了班子成员的积极性，切实做到了公正、公开、合理。在党风廉政建设方面，我做到了警钟长鸣、常抓不懈。

不但身体力行，严格要求，而且经常利用各种会议和群体活动的机会，深入宣传教育，要求大家特别是班子成员要坚持清正廉洁，反对以权谋私；坚持艰苦奋斗，反对享乐主义。通过持之以恒的自我对照和引导教育，我本人及办公室全体干部都能够严格执行《廉政准则》和重大事项审报制度，从未发生婚丧嫁娶大操大办、公款旅游、公款购置交通、通讯工具及吃拿卡要等违规行为，树立了良好的政府形象，从而推进了办公室工作的高效运转。

三、综合协调服务意识进一步增强

为了更好地做好服务工作，我经常深入到部门和基层进行调查研究，与部门和乡镇领导通力协作，左右联动，上下协调，创造性地开展工作。与此同时，全力优化政府办行政环境，认真学习贯彻执行优化环境学习活动的要求，转变观念、搞好服务，规范行政行为，提高办事效率，坚决杜绝门难进、脸难看、事难办的现象发生。特别是在服务中，直接参与全旗经济建设事业，使自身的综合能力不断提高，主动服务，超前谋划的意识和能力明显增强。

总之，三年来，经过不懈努力，自身建设和工作方面都取得了一定的成绩，受到了领导和同志们的`认可，但也存在一些不足和差距，在今后的工作中，我将继续保持艰苦奋斗、勤政为民的工作作风，为中旗的经济社会发展进步做出更大的贡献。

**市政信箱办理工作总结15**

一、人事治理方面

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与领导的沟通

二、行政工作方面

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

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！