# 政府科室本周工作总结(汇总49篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-02-17

*政府科室本周工作总结1在红领巾监督岗学生的积极监督下，在大队辅导员和各班主任的管理下，现将值周工作总结如下：>一、本周主要有几大亮点1、六一快到了，同学每天都在辛苦的排练节目，为了给同学们过一个快乐的六一儿童节，我们的班主任及各位老师不辞辛...*

**政府科室本周工作总结1**

在红领巾监督岗学生的积极监督下，在大队辅导员和各班主任的管理下，现将值周工作总结如下：

>一、本周主要有几大亮点

1、六一快到了，同学每天都在辛苦的排练节目，为了给同学们过一个快乐的六一儿童节，我们的班主任及各位老师不辞辛苦的给同学们指导及活动的准备工作。希望同学理解老师们良苦用心，配合老师们的工作。

2、早晨自主学习时间和中午各班级纪律较好，大部分学生到校后能够积极主动的学习，教室里追跑、打闹现象较少。但还是有个别班级的同学追打现象。

3、校园和班级卫生较好。在各班主任老师和同学们的共同努力下，不怕脏、不怕苦，认真负责的把我们学校各个角落打扫很干净、彻底。希望同学们的环境卫生意识不断增强。每天及时清扫教室、走廊及卫生区，不留一处死角，每天都要保持像现在一样的校园环境。确保同学们有一个整洁优美的学习环境。

4、礼貌方面：每次同学们进校时，都有不少学生很懂礼貌，向老师问好，这是很好的习惯，希望继续发扬，老师更希望看到大家能把礼貌当成自己生活里的一部分。

5、红领巾监督岗的学生，工作认真负责，对学校的卫生、两操、纪律等方面进行有效的监督检查，为创造优美、有序学习环境尽职尽责。

6、没有出现安全事故的发生。

>二、几点不足：

1、校园卫生的保持不够好，个别班级卫生死角清理不够及时。例，书架子上的图书摆放不整齐，教师讲桌上很乱很脏，个别学生的桌框里装满了垃圾，浪费现象依然存在。看地上有垃圾不能主动捡拾。

2、在校园里同学之间没有做到相互问好，领导到我们学校来检查也没有做到主动向领导问好，在家里没有做到主动向自己的家人和朋友问好。做得不好的同学，改正，做得好的同学，发扬，让自己一天天进步，能成为大家学习的好榜样！

3、早上部分班级人到齐了，但有些窗户仍关闭着，紧闭门窗的教室内空气混浊，建议同学们早上到校后的第一件事就是开窗通风。很多班级每周一的时候不能主动的给班上的桌椅进行消毒，个人卫生也比较差，这些工作都是能够预防传染疾病的发生。

4、“珍爱生命、预防溺水”，有个别班级的同学总是不听老师的教导，不真爱自己的生命，私自下河去洗澡。

>三、几个建议：

1、早上晨读打起精神，让琅琅书声在校园了回荡。

2、请各位同学注意交通安全，不在路上逗留，按时回家。

3、注意我们的言谈举止。文明的举止在我们的脸上，在我们的微笑里，请同学们不要吝啬自己的微笑。用我们最真诚的微笑面对老师和同学。

4、“珍爱生命、预防溺水”。在我们国家，意外伤害是0～14岁儿童的首要死因。平均每年全国有近50000名儿童因意外伤害而死亡，平均每天有近150名儿童因意外伤害而失去生命。意外溺水是儿童意外伤害的首要死因，10个因意外伤害而死亡的0～14岁儿童中，有近6个是因为溺水身亡的。所以我们该怎么预防溺水事故的发生呢！

（1）树立安全意识，加强自我保护，不走河边，沟沿，不走偏僻的道路，回家时要结伴而行。

（2）用学会的防溺水知识运用于实际，坚决杜绝溺水事件的发生。

（3）从我做起，听从长辈教导，严守学校纪律，坚决不玩水。

（4）在加强自我安全意识的同时，努力做好说服教育工作，对于那些违反学校纪律，私自玩水的行为，要坚决抵制并劝阻。

（5）如要游泳要到有资质的游泳场游泳，而且必须要有组织并在大人带领下方可去游泳。

（6）同学间要互相关心、爱护，发现有的同学私自去游泳或到危险的地方去玩耍，要及时劝阻并告诉老师、家长。

（7）在我们的日常生活中，如果一旦遇到有人落水，我们在营救时应该怎么办呢？

最重要的一点，就是不能冒然下水营救，因为一旦被落水者抓住将十分危险。在水中与落水者纠缠不但会消耗救助者的大量体力，有时甚至会导致救助者体力耗尽最终丧命。所以，发现有人落水，最正确的做法应立即大声呼救，寻求大人的帮助。同时，可以将救生圈、竹竿、木板等抛给落水者。同学们，生命高于一切，我们是国家和民族的未来和希望，让我们行动起来，珍爱自己的生命。在日常生活中要提高安全意识，安全第一，防患于未然。水无情，人有情。其实，只要我们在生活中提高安全防范意识，我们的生命将永远绽放光彩。同学们，燕子去了，有再来的时候；桃花谢了，有再开的时候。但是，已过去的日子却不会复返。

**政府科室本周工作总结2**

20xx年，县政府办以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，全面深化改革，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕全县中心工作，认真履行参谋、协调、督查、服务等各项职能，求真务实，开拓进取，有效促进了县政府各项工作的顺利开展。现将一年来的工作汇报如下：

>（一）服务大局，恪尽职守，着力提高办文办会质量

1.精心办文，以文辅政。按照精减文件，改进文风的要求，进一步完善了公文处理制度，全面落实《党政机关公文处理条例》，严格执行《党政机关公文格式》国家标准和《红河州党政机关公文处理办理（试行）》。在公文处理上，坚持从严、从精、从快的原则，严把政策关、文字关、格式关和程序关，加快公文运转，强化过错追究，力求每一份公文都政策清楚、逻辑严密、格式规范、准确及时，确保了各类公文的规范性和权威性。截止目前，共起草编发县政府及办公室文件102件，各类请示报告296件，“三密”件350件，收发传真件、群众来信150件，接收处理文件州级以上1380个，县级2558个，均未出现漏发、错发和失密等贻误公文现象，提高了政府工作的时效性。在文稿起草上把文稿起草作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出材料的思想性、指导性、实效性。通过平时深入调研掌握实情，大量收集领导会议发言，精选政务信息，以及注重学习新知识，认真研究、吃透上级的各项政策精神等，在文稿起草过程中，紧贴上级精神和领导意图，客观全面反映工作实际，努力在文稿内容上求新，实现了文稿质量的较大提高。全年共提供有价值的信息、建议近百条，共撰写会议报告、领导讲话、工作汇报等文字材料100余篇。

2.细心办会，以会辅政。严格按照中央八项规定的要求，精简会议活动，切实改进会风，不断提高办会水平，各类会议力求节约务实。认真做好县政府和办公室重要会议安排、组织和服务工作。树立“细节决定成败”的办会理念，坚持高质量承办会务，高效率处理事务，对重要会议、活动提前介入，精心筹划，统筹协调，周密安排，确保了各类会议秩序和质量。全年共组织县政府、办公室各类工作会议212次，县政府常务会议13次、县长办公会议会议25次，专题会议50次。

>（二）围绕目标，参谋助政，不断提高政务服务水平

2.强化沟通协调服务。及时研究协调县政府重大工作安排，认真做好县政府重要活动的安排、组织和服务工作和参与全县重大会议、活动组织和服务工作，强化沟通协调，确保各项工作有序开展。20xx年共承办大型活动和会议达10余次，组织重点项目建设领导调研和视察活动达422次，均较好地完成了任务。全力搞好日常协调，主动与县委办、县人大办、县政协办联系，互通情况，互相支持；加强与乡镇和部门日常工作的衔接、沟通，对涉及部门多、环节多的重大问题，主动牵头协调，及时传达政令，保证政府决策的贯彻落实。

3.强化政务督查考核。健全工作机制，创新方式方法，加大政务督查力度，确保县政府各项工作落到实处。紧紧围绕县委、县政府确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及上级、领导交办的任务开展工作。对年初人大会、县政府常务会等做出的重大决策和重要工作部署，进行分解立项，跟踪督查，了解情况，找准问题，分析对策，提出建议，有力推动了政府重点工作的顺利开展。做到批一项、转一项、办一项，并及时反馈，不拖沓、不懈怠。

**政府科室本周工作总结3**

今年以来，区政府秘书长班子团结带领区政府办公室全体同志，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，按照“抓班子、带队伍、强服务、创一流”的工作思路，立足本职、服务大局，团结奋进、务实创新，进一步巩固发展了“团结、紧张、严肃、活泼”的工作氛围，较好完成了各项工作任务，有效推动了政府工作高效运转。

>一、讲政治，注重维护大局。

秘书长班子成员及办公室工作人员都努力加强政治学习，认真学习\_、\_和上级党委、政府以及区委、区政府关于新时期的一系列战略思想、工作决策，并加强交流，做到及时理解、准确把握。工作中，注重从政治的角度看待问题、分析问题、解决问题，注重从区委、区政府确立的中心工作安排任务、安排工作，注重协调好区政府与区委、区人大、区政协几大班子及各部门、镇街的工作，注重从自己的一言一行维护区委、区政府的形象和权威，从而争取了办公室工作的主动，推动了各项工作的有效开展，较好树立了办公室“政治敏锐，维护大局”的形象。

>二、讲团结，推进廉洁高效。

秘书长班子工作上讲求民主，坚持每天早7：40召开秘书长碰头会，沟通调度工作情况，研究部署工作意见；遇有重要问题，秘书长班子集体研究决策；不定期的征求办公室人员意见、建议，改进工作；生活上关心同志，力所能及帮助同志们解决生活中的困难。在班子成员的带动下，整个办公室形成了工作上及时沟通配合、生活上相互关心支持的生动局面，充分激发了每名班子成员及办公室工作人员的工作热情。在工作条件相对较差的情况下，班子成员及办公室的工作人员都不讲待遇、不讲条件，积极发挥主观能动性，快速高效地做好每一项工作，较好地树立了办公室“团结和谐，廉洁高效”的形象。

>三、讲素质，坚持务实求新。

围绕培养干部“一专多能”的综合素质，在实行各秘书长协助各区长工作制度的同时，推行“组团”工作法，每项活动都确定由一名副秘书长牵头负责，打破科室界限，抽调人员组成工作小组，使其在工作实践中得到锻炼提高。倡导求实创新的工作作风，要求秘书长班子成员及办公室工作人员要实事求是、求真务实，不投机取巧，不瞒上欺下；围绕做好各项工作，敢于打破常规，积极探索尝试新的工作思路和方法，取得了明显效果，较好地树立了“一专多能，务实求新”的办公室人员形象。

>四、做参谋，勇于谏言力行。

秘书长班子及办公室工作人员，在当好领导工作助手的同时，注重当好领导的参谋，努力向深层次服务发展。积极围绕“两化”、新农村建设、和谐社会建设等重大问题和热点难点问题开展调研，及时反映基层的一些问题，为领导科学决策、改进工作搞好服务。上半年，多篇调研材料、信息以及区长公开电话分析材料引起领导的高度重视，进入领导决策。在向领导反映问题、提出建议、当好助手的同时，注重从自身做，改进工作，特别注重发挥区长公开电话及督查室的职能，督促协调解决了一些基层反映的问题，较好地树立了办公室“多谋敢谏，身体力行”的形象。

>五、做龙头，促进政府提速。

区政府办公室充分发挥在政府系统中的协调职能和龙头作用，围绕提高工作效率，在办公室内部进一步完善了各项工作制度；各秘书长及办公室工作人员对部门、镇街及基层提出的工作协调要求，不推诿、不扯皮，积极协调推进。同时，连续举办了四期政府办公系统工作人员业务培训，并对部分人员进行了调训，有效促进了政府系统办公室工作人员素质的提高，对推进政府提速也起了积极的作用。

>六、讲奉献，善于打硬仗。

秘书长班子成员及办公室工作人员，经过近年的领导教育和工作考验，对待工作都任劳任怨，不计名利，不讲报酬，无论是星期天、节假日还是晚上，个人的时间都服从工作需要；都敢挑重担，认真负责，只要是领导和办公室安排的工作，都从不退缩，积极做好。今年以来，圆满地完成了各项重要接待任务、重要活动组织、重要文稿起草及其他一些紧急任务，没有出现纰漏，表现出了办公室“吃苦耐劳，善打硬仗”的精神风貌。

今年以来，区政府秘书长班子带领区政府办公室全体工作人员，做了大量工作，进行了一些探索，取得较好成绩，但离新形势对办公室工作的要求，离区委、区政府和领导对办公室工作的要求，离基层对办公室工作的期望还有一定差距。下步我们将认真改进工作中的不足，努力推进办公室工作再上新水平。

**政府科室本周工作总结4**

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

**政府科室本周工作总结5**

今年市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

**政府科室本周工作总结6**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

>一、人事管理。

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

>二、行政、办公室、总务。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

在这一周的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

**政府科室本周工作总结7**

转眼间一周的工作结束了，给我感觉最深的就是使我了解到了很多很多和前任公司丌一样的经营管理模式，也学到了很多以前丌懂的知识。之前的行政前台工作内容、重点主要就是一人多责、多岗，所以，可能之前工作内容太繁杂，以至亍有些前台方面的工作内容思考的还丌够。而我们公司则分工明确，职责清晰。

工作要求更加正规与职业，尤其是孙总经理更是以职业来管理来要求我们，虽然有些东西、有些事情可能丌会手把手教我很多，但是有时候，孙总会一句话点醒我，戒启发我们的独立思考和独立工作能力。这样的领导方式是我从前没有接触过的。

也使我收益匪浅，所以我要更加努力的按照孙总的正觃化要求去工作，达到孙总和公司的认可，我更希望一位像孙总这样有魄力、有能力、工作严谨的前辈指点我。下面我将向公司组织汇报一下在工作的一周里我的所获所感。

>一、主要工作：

1、前台卫生以及办公区域卫生的清洁工作；

2、来电电话的及时转接和处理工作；

3、来访人员的及时接待和引见工作和处理工作；

4、应聘人员的及时登记和引见工作；

5、员工外出办公做好登记工作；

6、信件的及时揽收和转达工作；

7、公司的每日考勤工作（电子版和手写版）；

8、办公设备的维修处理工作；

9、饮用桶装水的管理工作；

10、领导安排完成事项的完成工作。

>二、存在的问题：

1、普通话、仪表丌觃范；

2、去卫生间、吃饭考虑丌周。没留人替班；

3、学习工作目标丌够深刻；

>三、对亍存在的问题处理措施以及今后的计划：

1、每天用普通话朗诵一小时报纸戒者周刊；尽快达到标准觃范；

2、完善离岗管理；

3、每天阅读一遍《前台接待岗位职责》，把内容铭记亍心，随时约束自己的行为；

4、应当树立自我学习的作风和学习意识，丌断的给自己充电；

5、在最短的时间内最准确完成自己的分内工作，做到丌拖延；

6、有效的对自己设立近期目标和方向，完善自我。

>四、体会及感想：

1、从囫囵吞枣，丌求甚解到清晰详实在行政人事部部门里，由行政与员和我开展各项的工作。刚刚开始的工作，有点囫囵吞枣，像一只无头苍蝇。工作中感到头绪乱、心态没有摆正、走马观花。所以才会造成工作上的一些小差错，这些的小差错给自己的工作上带来了很大的教训，所以只有丌断的问自己为什么？应该怎样去做？应该怎样吅理效率的完成？做好了这项工作，连带的还有哪些工作需要完成？才能够明确地、准确地、具体地把握好上级的指示。

2、独挡一面丌如团结一致俗话说“滴水丌成海，独木丌成林”，所以每个项目的圆满的完成必须要有一个“人心齐，泰山移”的团队小组。在行政人事部门里，有许许多多琐碎的杂事。整个部门虽然暂时只有2个人那么少，但是任务却也是繁重琐碎有时还需要很及时去处理，在孙总的指示下，我们两个下属分工吅作，只为了把工作做得更加全面和到位，力争到注意整个公司今后各个同事的需求，为各个部门提供方便快捷的服务，准备好经常使用到的资料等等。这同时也挑戓了我们的各种工作和为人处世的能力以及态度。为了能够使到每一次的项目、每一步的目标、每一个的计划能够圆满完成，会努力地向公司优秀的同事学习，向上级学习有关的工作能力和工作的态度。自己也会牢牢谨记：“三人行，必有我师焉”的名言警句。

同时也告诫自己一个人在公司中，丌可能是孤立的个体，而是要融入到一个公司的文化当中，只有团结一致，才能更好地完成任务。

一周总结让自己对自己的工作行为和以后工作目标有了更清晰的认识。

深刻认识到只有丌断地提高自己的职业素养、在丌同场吅扮演的角色、注重工作每一细节，才能出色的完成本上级交给个工作任务。不此同时，我自己也会丌断地要求自己达到更高的层次，找出工作中得丌足，丌满足亍现状，丌断完善自己，勤亍和善亍学习，努力提高分析和思考问题的能力，工作时会更加主劢付出，凡是都会出亍真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持。

我将和公司一起成长、一起努力、一起奋斗。

**政府科室本周工作总结8**

一个学期又过去了，也迎来了院生活部的生活结束。

一个学期又过去了，也迎来了自己将有崭新的开始。

一个学期又过去了，也迎来了该总结本学期的时候。

这个学期本部门的主要本部门份内工作是：星期四的宿舍卫生检查，星期一的教室卫生检查，还有就是为学校举办活动布置场地打前锋。

这个学期本人的主要工作也是随部门做，开学到学期中段本人认真去完成，每次去检查宿舍卫生时都是最后一个完成检查，这说明我的效率低，但，我在每个宿舍的都解释得很清楚。工作到学期最后阶段我因个的爱好，有时误了工作，随便了点。

这个学期本部门举办了本部门成立以来第一次院系联合交流晚会；自己也很荣幸当了主持。

学期结束，回望这个学期的点点、种种，本部门的工作成绩是值得肯定的。

先说好的方面。在做部门份内的事时来的人都很积极的去完成，交上了让人较满意的“答卷”，不管是院的也好、系的也好、都能融合一起工作。院的同学们还在每周二去值班、周五去统计数据，尽管统计数据这事是个麻烦的事；但，院的同学还是认认真真的统计。在每次去查检时，同学们面对一些问题都能很好的解释，很耐心的处理。在学校的举办的活动中，我部门的同学可谓是不论风雨，都迎难而上，坚持到最后收场，这是很好的精神，值得去发扬。

其次不良方面。本学期的工作相对上个学期来说，少了三、四项，很大程度上减少了部门的工作压力；尽管如此，在每次的工作中表现比上个学期还要差。就拿周四的宿舍卫生检查来说，每次都讲调来到了就站好队，要有集体规律性，但是这点基本的没做好。再次，请假的人太多，没事有事都请假，造成人手的不足。这个学期所表现出来的问题有多些；规律、态度是两个大问题，这种不良要得去“改良”、“改善”。

还有就在部门开晚会，准备工作做得不好，分工不清，任务不落实，很多人都是旁观，不参与其中；导致了晚会开展不那么顺利。当然，也不能全是我们的错，也有外在的因素，在这就不好说了。我荣幸做了主持人，晚会节目没有报，我这个主持人是那么难当；还有就是我太随意了，得罪领导干部，这一点在此我向本部门的所有成员道歉；总之，我这个主持人做得不好，很多方面做不到位。

总结起来有好的也有不良的，因为有主观的也有客观的。

好的方面期望部门成员继续下去，不良的要及时纠正；认真去找出主观上的错误并改正，努力、尽力去营造有利的客观环境。

**政府科室本周工作总结9**

（一）工作思路

围绕县委、县政府对政府信息公开工作的要求，继续高度重视政府信息公开工作，进一步完善体制机制，并将此项工作纳入年度工作计划，进一步加强领导，明确职责，确保信息公开及时准确，进一步扩大政府信息公开的内容和形式，继续推进政府信息公开工作有序、高效开展，切实保障公众的知情权和监督权。对于在工作中存在的问题，在县信息产业办的指导下，认真分析，切实改进，为我局与广大人民群众平等、广泛、深入地沟通搭建更为宽广平台，推动我局阳光型、服务型机关建设迈上新的更高的台阶。

（二）工作重点

1、加强监督，建立长效管理机制

目前我局政府信息公开工作机制还不够完善，主动公开的意识还有待进一步加强，存在信息发布量少等问题。鼓励广大群众及全局干部职工积极参与政府公开信息发布的监督，更好地服务于社会和群众。

2、统一认识，努力规范工作流程

我局将按照“公开为原则，不公开为例外”的总体要求，进一步梳理局系统具有依法行使行政职权的股室所掌握的政府信息，及时提供，确保政府信息公开工作能按照既定的工作流程有效运作，使公众能够方便查询。

（三）认真梳理，逐步扩大公开内容

我局将进一步梳理政府信息，对原有的政府信息公开目录进行补充完善，保证公开信息的完整性和准确性。

××县建设??

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，\_\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会\_报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持\_员先进性，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。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**政府科室本周工作总结10**

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是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最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**政府科室本周工作总结11**

>一、本周工作总结：

1、3月质检汇总。

2、每日打卡异常情况汇总。

3、各部门考勤表的催交及审核。

4、各部门mod回复汇总。

5、优秀员工优秀管理者ppt制作4月、6月份员工生日会的卡片及礼物准备。

7、人事培训报表汇总。

8、入职培训试卷的复印。

9、各部门旅游的催交。

10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交。

>二、下周工作计划：

1、员工座谈会记录。

2、消费打卡机。

**政府科室本周工作总结12**

由于综合管理工作常常事无巨细，我们希望每项工作都能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美，主要还存在以下问题。

(一)对员工的培训不够.由于受综合管理部人员不足等各方面因素的影响，员工培训工作没有开展。

(二)企业文化宣传工作有待加强.由于人手等各方面的原因，企业文化宣传工作一直是一个薄弱环节。员工业余生活不够丰富，没有活动场地和健身器材。

(三)后勤工作有待加强.高尔夫物业服务有待完善。另外，目前公司在平一食堂就餐，因费用问题，餐饮合同尚未签订，导致目前开展的工作没有正式的依据，可能导致以后结算时出现扯皮情况。

(四)员工劳保没有发放。

(五)办公室网络信号差，影响办公效率。

**政府科室本周工作总结13**

(一)进一步加强队伍建设

为适应项目建设需求，满足各岗位的需要，综合管理部将通过多种渠道招贤纳士，充实人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，配合相关部门做好考核工作，为项目建设提供保障。

(二)进一步推动团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结创新、能吃苦能奋斗的团队是项目建设顺利开展的重要保障。所以加强团队建设，组织开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，提高凝聚力、增强员工活力和归属感，也是综合管理部工作的重心。

(三)进一步提高综合文字和公文处理能力

随着公司的发展，综合管理部的文字综合水平成为公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现,对于全公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作;认真做好公司各类文件、重要资料的收发、传阅、督办、整理、归档等工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文书，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令通畅;认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理，提高工作效率。

(四)进一步加强宣传报道工作

努力建设一支高素质新闻宣传队伍，加强与中国电力报等行业媒体的联系，开展多种渠道的宣传方式，为项目建设提供强有力的精神动力和有利的舆论环境，引领中国电力行业发展。

(五)进一步规范日常管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合管理部全体人员做到严谨有序、服务第一。进一步强化服务意识，不断提高部门员工工作效率和工作的主动性、积极性。

(六)进一步做好后勤服务工作

重点做好领导用车、公务接待、会务安排、车辆管理、食堂管理等服务工作，进一步健全工作流程管理，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性，为员工提供温馨舒适办公、生活环境。

(七)尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务。

我们将紧紧围绕项目建设，努力增强工作的主动性和创造性，使各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，更好地发挥参谋助手和综合协调作用，同各兄弟部门一道，为项目的建设作出积极贡献。

**政府科室本周工作总结14**

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的`提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**政府科室本周工作总结15**

1、作为基层管理者，我充

分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**政府科室本周工作总结16**

一年来，办公室紧紧围绕公司中心工作，积极参与政务，认真处理事务，搞好上下服务，充分发挥办公室的桥梁、纽带作用。现将主要工作汇报如下：

>一、充分发挥综合服务功能

按照领导要求，及时起草各类总结、计划、通知等文字材料。及时收发往来公文，并归档立案，做到了科学化，规范化。

及时办理营业执照、机构代码证年检、土地使用证、社保登记证年检工作。

配合财务做好财务审计、库存盘点工作。

>二、竭力做好后勤保障工作

首先是器材供应。为了保证双向网改造和新建小区工程用料以及网络日常维护，在组织货源、器材保管、提付使用等各个环节一丝不苟，科学高效。不论是节假日还是休息时间，我们做到了随叫随到，真正做到了服务到位、保障有力。

其次是物业管理。供水、供电按时检修，保证常态运行。

>三、做好安全保障工作

首先是车辆安全。为保证公司生产和公务用车安全，制定了用车、出车审批制度，完善了派车流程。我们多次召开会议，开展安全教育，要求车辆按时入库，禁止违规驾车、私自出车。

其次是四防安全。按照省公司安全大检查通知要求，出台了防火方案，并进行了3次防火安全检查，消除了火灾隐患。

>四、加强人力资源管理

按时、足额完成五险一金的缴费。办理完成新增4名员工的参保。完成3名退休员工的前期办理工作。

完成了人事分配制度的深化改革。及时进行绩效考核，推动企业管理。

存在的问题：一是员工觉悟有待提高。讲条件，不讲奉献。二是员工技能有待加强。不钻研业务，不善于学习。

20xx年，我们要按照公司总体部署，精心组织，科学安排，加强协调服务，推动公司工作再上台阶。

一、按照领导安排，会同各部门，制定科学合理的办公经费使用计划，控制行政性支出。

二、与各部门一道，加强对员工队伍的建设管理。严格执行纪律考核，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

三、加强服务保障功能。按照领导安排，当好参谋、做好保障。

**政府科室本周工作总结17**

今年，政府采购中心在区委和区政府的正确领导下，在区纪委、区财政局的监督、指导以及各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和省、市、区有关文件精神，继续以服务政府工作为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨，圆满地完成了各项采购任务。现将采购中心20xx年运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成政府采购任务。

中心紧紧围绕全区经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好区乡行政事业单位的采购服务，圆满地完成了各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

中心受采购单位委托，共办理采购业务10宗，完成采购预算万元，实际采购金额万元。中心从简化程序、节约支出、突出效能、提高效率出发，突出重点，挖掘潜能，共节约资金万元，节约率为，有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

1、是做细做好采购前的准备工作。对经过政府采购监管部门核批的采购申报表及时登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式，及时制作采购文件并组织采购。

3、是严肃采购程序。采购中邀请纪委、财政局、采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。采购中心只作为一个组织活动的平台，不参加评标定标活动。

4、是做好采购结果公示及资料存档工作。采购后严格按照国家有关规定对中标单位进行公示，接受供应商质疑并调查回复；对记录采购活动的所有文字性资料都进行了及时地整理和存档。

三、拓展采购方式，提高采购效率。

在认真总结完善询价采购的经验和做法基础上，采取“电话询价”采购方式，是对规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的商品，如车辆、家电等，采用电话传真报价的方式进行采购；“限时现场报价”是综合运用询价和竞争性谈判两种采购方式，针对供应商“控货”的行为，采用现场公布采购商品品牌、型号，供应商在规定时限内进行报价的方式进行采购），节省了采购时间，最大限度提升资金使用效益。

四、配合区级各部门做好政府采购相关工作。

1、是积极配合区采管办做好采购评审、专家管理、采购方式申报审批等行为的规范化管理，并提出建议意见。

2、是及时提供各类材料。定时向采管办报送政府采购业务统计表及相关信息。今年9月份配合采管办完成了首次全国政府采购执行情况专项检查。

20xx年是行政区划调整后新塘桥镇全面运作的第一年，面对全市八镇竞相发展的激烈竞争态势，全镇上下将牢固确立第一要务观念，坚持富民强镇发展之路，争当全市“两个率先”排头兵，以明确的目标，创新的思路，扎实的工作，继续推进全镇经济和社会事业在更高平台上实现更快发展。政府工作将抓好以下五个重点：

一、以规划为先导，加快推进城镇建设。

行政区划调整后，我镇迅速聘请同济大学规划设计院对全镇总体规划和扬子江国际纺织工业园进行了重新定位和规划设计，目前整个设计方案正在修编完善之中。从20xx年开始，全镇一切城镇建设，包括原塘桥、鹿苑、妙桥三个老镇区的完善建设和各工业开发区的发展都要按规划确定的方案实施，确保规划的严肃性和建设的科学性。明年在实事工程建设上重点有三大块：

一是中心镇区建设。要加快推进塘桥医院建设，春节前完成主体工程，抓紧康复式广场等配套设施建设，力争上半年竣工并投入使用。加快塘桥片污水处理厂建设，争取上半年完成一期工程建设并正式投入运行。实施塘桥敬老院和老年公寓建设，搬迁塘桥综合市场。要加快杨塘公路建设，确保8月底前完工并通车。改造人民路、南京路至小麦塘段道路，实施北环路向东延伸工程，开工建设黄家桥至禄荡村段道路，抓紧完善现有道路配套工程。搞好杨塘公路、南环西路、胡同路和华芳南路绿化带建设。规划并改造镇区水系，确保排水畅通。

二是街道办建设。规划实施鹿苑银苑东路、馨苑路和妙桥中学东路、西路、北街等道路改造工程。在204国道鹿苑半里庄十字路口安装交通信号灯。完成马嘶幼儿园改建和妙桥小学教育楼新建工程，对鹿苑、妙桥中小学校进一步完善配套教育设施。

三是农村实事建设。年内创建省级卫生村7个，全镇实现卫生村满堂红。改造农村危桥20座，使全镇危桥改造率达95%。改造硬化农村主干道30万平方米，使镇村主干道硬化率超过90%。继续实施贫困危房户帮建。

二、以富民为宗旨，努力增加农民收益。

当前经济高速增长与农民增收滞后之间产生的矛盾，已成为影响整个社会健康、协调发展的一大突出问题。下阶段我镇在农民增收上将重点寻求三个突破，确保农民人均纯收入达到7200元。

一是在农业产业结构调整上寻求突破。要继续加强对农业结构调整的宣传引导，加大对种养大户的扶持和业务技术指导，巩固发展好现有大户，进一步发挥示范带动作用。要加大政策扶持力度。调整产调思路，坚持发展规模大、见效快、有特色的生态型农调项目，限制发展粗放型传统种养殖项目，禁止在镇区和开发区范围内发展农调项目。明年全镇争取有2—3个农调项目列入市级示范基地。

三是在增加农民资产收益上寻求突破。当前本地农民收入增长持续缓慢的一个主要原因是收入结构中主要以工资和农作物产出为主，基本没有资产性收益。今后我镇将进一步探索走农村股份制改革发展之路，努力增加农民资产收益。继续巩固韩山等村社区股份制改革成果，进一步规范改革行为，完善改革程序，充分尊重农民的意愿，调动农民参与积极性。通过典型引路和政府宣传引导，明年全镇新增3—5个村试点实施改革，多渠道增加农民收益。

三、以城市化为方向，掀起社区创建热潮。

随着经济的快速发展，农村城市化建设已是大势所趋，而建设新型的农村社区正是农村城市化的有效实现形式。

一是科学确定社区建设规划。根据全镇总体规划，我镇已在镇区及街道所在村和开发区建设影响到的有关村规划了相应的社区建设方案，按照有关拆迁安置规定，明确了现有农房建设要求，严格限制制自拆自建和原地翻建，统一按照规划的小区建设标准，向集镇聚集，实行集中建设、集中居住、集中管理。

二是改善社区生活环境。发展农村社区的根本目的就是为了提高人们生活质量，为此我镇将进一步完善社区各项生活配套设施，充分考虑社区居民的实际生活需要，做到建筑美观实用，环境整洁优美，生活舒适幸福。

三是健全社区服务功能。通过制订社区服务指南，设立社区服务中心、求助中心、警务中心等便民服务机构，确保社区居民在生活中遇到的各类矛盾和困难都能在社区服务机构得到解决。社区通过设立专职服务队伍，专门帮助社区居民代办各项业务，使农村居民充分体验“办事不出村”的现代社区生活带来的便利。明年我镇规划3—5个村实施星级社区创建，进一步提高农村社区覆盖面，建成全市社区创建先进镇。。

四、以平安为目标，全面实施社会综合治理。

根据中央三部委《关于加快推进农村集体土地确权登记发证工作的通知》的文件精神及省市的总体安排我单位自20xx年7月1日承接\*\*\*\*\*标段集体土地确权登记发证工作。截至到今年10月15日集体土地所有权确权登记发证完成\*\*\*个乡镇共计\*\*个村全区总面积\*平方公里，集体土地所有权面积\*\*平方公里。国有土地\*平方公里。已登记发证\*宗，发证比例\*%

我单位在责任标段内的每个乡镇都先行试点，各领导小组和技术工作人员克服工作量大、交通不便、条件艰苦、经验不足等困难，基本完成权属调查、地籍测量和逐户组卷工作，并进行公示。在完成试点、总结经验的基础上，我单位该项工作胜利完成。

**政府科室本周工作总结18**

一学期以来，在学校领导的关心和指导下，在各部门的大力支持、协同和帮助下，蒿塘中学办公室围绕学校中心工作，从服务大局意识出发，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了一定积极的作用。现将本学期工作总结如下：

>一、所做的主要工作

2.密切联系老师，广泛听取教职工的意见、建议，如实向领导反馈信息，并对各种动态进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向教职工及时传达学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3.立足全局，注重与德育、教导、后勒等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。

4.进一步完善各项制度，制定了学校教职工考核制度及量化细则，完善了考核相关的其它制度，为学校考核提供了依据。

5.认真做好上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。为保障接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、条幅制作等各环节加强了组织协调。

6.组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、座谈会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

>二、工作中的反思及努力方向

1.进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2.紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并及时反馈落实、完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。

3.加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4.牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传、解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5.加大新闻宣传力度，更好地向外界宣传学校的政策、建设情况、教育工作的开展情况，让外界更好地了解学校教育。

6.进一步完善各项制度建设。办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好地为领导服务、为全体教职工服务。

**政府科室本周工作总结19**

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零;资金安全事故为零;严格审核原始凭证、采购价格;年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类类人员进行问询;配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，监督各项财务经济支出;收入价格、免票申请、支出依据严格执行领导审批制。

**政府科室本周工作总结20**

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

**政府科室本周工作总结21**

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**政府科室本周工作总结22**

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是08年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

**政府科室本周工作总结23**

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从20xx年3月29日初创直至20xx年10月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从20xx年6月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。

**政府科室本周工作总结24**

一年来，在县委、\*的领导下，在上级业务主管部门的指导下，全局干部认真学习贯彻科学发展观，积极开展以“xxxx”重要思想为主要内容的保持\*员先进\*教育活动，深入贯彻xx大、xx届三中、四中、五中全会精神，以“服务、改革、提高”为宗旨，更新思想观念，转变工作作风，创新工作思路，不断加强统计法制建设，提高统计服务水平，加快统计方法制度改革，不断推进统计现代化建设。

一年来的主要工作

一树立发展意识，立足基础，提升统计整体优势，推进统计创新发展

我们紧紧围绕发展这一时代主题，\*抓法制建设、制度建设、人才建设、信息化建设四大工程，不断改进统计管理水平，取得良好成效。

（一）坚持“依法治统”，着力实施“法治工程”，不断推进统计法制化建设。以提高基层报表的起报年为突破点，结合第一次全国经济普查质量检查，开展了卓有成效范围较广的统计执法活动，严厉查处了一些统计违法行为，个年共查处统计违法案件6起，有效地遏制了虚报、瞒报、伪造统计资料的发生，从源头提高统计数据质量，优化统计工作环境。我们还不断督促基层单位全面建立统计台帐，规范基层统计行为，结合县\*“四五”普法，积极宣传统计法律、法规，在全社会形成了良好的统计法制环境，不断推进依法治统。

（二）把制度建设作为规范工作环境的基础措施。以提高工作效率为目标，加强内部管理，切实转变工作作风，改善机关形象，完善和实施一系列内部管理制度，如上下班签到制度、分析文章风险金制度、竞争上岗制度、财务管理制度，实行淘汰激励机制，增强责任感和忧患意识，调动了干部职工的工作积极\*，提高了工作源动力。

（三）坚持“以人为本”，把人才培养放在突出位置来抓，着力实施人才工程。通过各种培训，不断强化基层统计人员的素质；通过学习，鼓励所有干部都要取得大学本科学历；通过教育，弘扬统计核心理念，打造“诚信统计”和“奉献统计”的统计人精神，培养干部的服务和奉献精神。多管齐下，形式多样从各方面努力提高统计队伍的业务水平、职业技能和服务意识，不断提高干部的务实精神、勤奋精神和进取精神，使干部队伍走上良\*发展轨道。

（四）信息化建设作为统计工作的重要内容是我局今年统计工作的重点。为策应国家和省市统计部门统计信息化工程，提高工作效率，我局今年正通过各种方法多种渠道，筹集资金，配备设施，解决技术难关，建好玉山统计信息网，并在不久将要开通，不断推进信息化办公。

二树立创新意识，立足改革，提升统计工作地位，推进统计工作走向社会

为适应科学发展观和构建\*社会的要求，我局以创新统揽全局，不断转变统计职能，提高统计适应能力，拓展工作领域和统计外延，加大统计工作开放力度，稳步推进统计方法制度的改革。

（一）集中精力，搞好第一次全国经济普查工作。经济普查工作是我局今年工作的重中之重，我们克服了人手少，技术要求高，工作量大等各种困难，高质量，严要求，园满完成这次普查工作，得到了省、市主管部门的表扬。

（二）竭尽所能，摸清家底，开展了各种调查。为了满足\*和社会各界的需要，了解我县社会经济各方面发展情况，我局积极开展了农业企业、规模以上工业企业、农村贫困监测、农村劳动力和妇女儿童监测、1%人口抽样调查等各种调查。

（三）搞好配合，做好政务环境、行风评议评价工作。积极配合有关部门，认真、细致、负责地搞好全省、全县政务环境、行风评议评价工作，不折不扣地完成县\*交办的任务，为县委、\*领导科学执政、\*执政提供第一手资料。

三树立大局意识，立足服务，提升统计职能作用，推进统计走向开放

我局把更新观念、转变作风、提高统计服务质量，以服务需要引领统计发展作为统计工作的新思路。为此我们提出了统计工作要树立大局意识，紧紧围绕全县经济发展这一中心，变单一统计信息服务为信息、咨询、监督、监测的综合服务，变被动服务为主动服务，变滞后服务为超前服务，变单一为上级、为领导服务为为领导和社会并重服务的工作目标，增强统计服务能力，不断强化统计监测和预\*作用。

（一）收集各种信息，不断扩大信息量，建好信息载体。充分利用统计调查职能，克服各种困难，采取各种方式、方法，收集各方面的社会经济信息，建好信息库，增加信息量，扩大服务内容。

（二）不断开拓创新，开发统计新领域，赋予现代统计新内涵。统计只有不断创新才具有生命力，而创新的关键就在于统计产品的开发，我们打破就数字而统计的传统统计观念，开拓统计新产品，从各种渠道宣传统计产品。在去年创刊之后，我们对《玉山县情暨玉山县主要经济指标》进行了全面改版，《统计信息要览》、《玉山县主要统计指标》、《统计分析之窗》、《玉山统计年鉴》几种刊物质量不断提高，刊物内容都比去年更加翔实、全面、新颖，及时反映玉山经济状况，对经济运行态势进行分析和预测，对经济运行过程中出现的难点、热点问题进行了深层次的剖析。一年来，我局围绕打造统计分析精品为目标，完成了有一定水准的统计分析文章40余篇。我们通过经济运行分析掌握变化和速度；通过对比分析，寻找差距，提供经验；通过热点调查，及时反映问题，从各方面为\*决策提供参考。

（三）加强预\*和监测，每月召开一次全县经济运行分析会。为加强对全县经济运行情况的跟踪分析、监测，为领导当好参谋，搞好宏观管理，及时调整发展策略，我局每月牵头组织并参与了全县经济运行形势分析例会，得到县委、\*的高度肯定。

四反思得失，目前工作存在的不足

虽然我们做了大量的工作，也取得了不少成绩,但与领导的要求和我们的目标还有不少的距离。

（一）干部队伍偏小，统计人员缺乏，工作力量严重不足。随着社会经济的发展，各方面对统计信息的需要面和量都不断增加，受调查方法、调查手段和我们统计队伍力量的限制，开展统计工作的面不是很宽，信息量还不能满足各级领导和社会各方面的需要。

（二）收集资料难。随着市场经济的建立，经济成份的多元化，传统的统计调查方法收集数据已越来越显示其难度和资料的单一\*。

（三）执法硬度不够。社会和公民的统计法律意识不强，社会各界对统计执法的支持配合程度不高，统计执法过程中经常遇到各方面的阻力和各种各样的困难，统计执法有畏难情绪，硬度不够。

（四）统计人员素质有待提高。现代统计手段和调查技术发展日新月异，为适应形势发展的需要，我们\*统计人员尤其是基层统计人员的各方面素质有待全方位的提高。

（五）数据的开发和利用须进一步提升。统计数字的宣传和利用面不是很大，特别是面向社会的信息服务还有一定的利用空间，数据效益有待进一步提升。

（六）乡镇统计机构队伍建设有待进一步加强。乡镇统计机构和人员的缺失和不稳定是制约统计工作发展的“瓶径”，我们还需要各面的支持和配合，完善乡镇统计队伍建设。

二oxx年工作思路

明将继续以“创新”统揽全局工作，坚持统计工作“有为、有位、有威”，着重从以下几方面着手，不断提高统计工作水平。

一、提高统计服务的深广度。

围绕“建好\*西东大门、实现玉山快崛起”这一中心，树立大局意识，立足服务、提升统计职能作用，满足统计对上对下的需要，从深度和广度搞好统计的优质化服务。

二、提高统计数据的可信度。

数据的真实\*是统计的生命线，我们力从管理上提高统计工作的透明度，坚持科学发展观，从统计指标的科学\*、统计方法制度和源头数据质量等方面提高统计数据的科学\*、真实\*和可信度。

三、提高统计工作的知名度。

要充分调动工作的积极\*、主动\*，拓展统计调查范围和统计服务领域，不断促进统计工作的改革、创新和发展，努力提高统计部门的地位和社会知名度。

我们将继续加强作风建设，大力倡导“务实、创新、廉洁、高效”的八字方针，努力形成讲\*、讲大局、讲团结、讲调查研究，比学习、比奉献、比作风、比进步的良好风尚，全心全意为经济建设服务，全面提高统计服务水平。

**政府科室本周工作总结25**

（一）计划财务方面

1、加强学习培训，不断提高业务水平。

针对我局系统财务人员业务水平参差不齐以及事业单位会计制度改革的情况，今年3月我科牵头举办的局系统财务管理培训班，邀请财政局领导专家授课，通过培训极大提高了财务人员业务技能。

2、完善制度，保障财务工作有序进行。

根据我局实际，我科牵头拟定、完善了差旅费报账制度，财务核算中心报账制度。办理日常会计事务坚持依法依规办事，严把“审核”关。

3、在全局系统实行财务电算化管理。

针对个别单位财务管理不够严谨，一直沿用手工记账，容易出现差错，涂改较多，账务处理不规范的现象，我科通过财政局专门联系财务软件工程师为局属单位财务人员普及电算化知识。通过使用财务软件各单位财务人员减轻了工作量提高了工作效率和工作质量。

4、实行财务统一核算。

针对有的局属单位人员少没有持证财务人员的实际情况，根据局领导指示部署，自今年起对部分单位实行财务集中核算管理，这项工作虽然增加了计财科的工作量，但确保了局属单位能集中人力投入到业务工作中。

5、贯彻执行中央八项规定，严格控制三公经费。全年预计“三公”经费支出与去年相比降。

6、协助配合市财政局完成非税收入专项审计检查。

财政局非税收入专项检查从5月份开始，对我局机关及局属各单位进行了全覆盖的检查，查看了各单位财务资料报表凭证账本等。从检查情况，看有个别单位对执行财政收支两条线仍认识不足，存在的问题是利息收入未缴国库。

7、完成了20xx年度部门决算工作。年终财务决算是一项较复杂和繁重的工作任务，包括部门决算和基建项目决算，并且要汇总审核局属各单位的决算数，要与财政国库支付局核对我局系统全年预算指标，实际支付指标，结余指标，拨款情况，以及拨款的实际用途，资金的具体使用方向，编制财务决算报告书等。20xx年度的决算工作我们获得二等奖。

8、落实部门预算，严格预算管理

今年部门预算下的较迟，因为财政局预算科人员调整，我局的预算数与国库系统录入的预算数误差很大，我们反复的去财政局沟通核实，知道6月中旬所有预算数才下达给我们。在预算执行中，坚持从全局实际出发，以实事求是和厉行节约的原则，合理安排预算支出的顺序，完善资金拨付程序，及时下拨局属单位各项资金，无截留和挪用现象。对全局的各类支出严格按照财政的预算管理，确保了收入与支出按预算规范执行，并逐月分析部门预算的执行情况，及时向领导反馈，杜绝各类支出的随意性和不合理性，努力提高财政资金的使用效率。

9、加强项目资金规范使用，保障重点项目支出需要。

根据我局今年十大重点工作，我科按照局领导指示，积极做好项目资金的调配和整合，力争把项目资金整合集中运用到十大重点工作上来,全年整合资金91万元。在项目资金使用和拨付上严格执行项目资金管理的规章制度，实行全程规范操作，需要政府采购的必须办理政府采购手续，每笔支出要有依有据，切实做好项目资金的专款专用，充分发挥好项目资金对农业和农村经济发展的推动作用。

10、履行财务核算和监督职能，确保资金安全。

严格贯彻落实和执行中央的“八项规定”以及自治区及我市有关厉行节约的要求，进一步加强我局的财务管理，完善财务行为，认真执行经费审批程序，提高财务收支的严密性，规范“三公经费”的管理，增强厉行节约的意识。严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》进行帐务处理;报帐、审核、记帐等工作符合国家统一会计制度的要求，办理会计事务时细心审核，本着实事求是、客观、严谨、细致的原则，严格执行财经纪律;对不真实、不规范、不合法的原始凭证敢于指出，要求改正;对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员更正补充。切实发挥了财务核算和监督的作用，保障了资金安全。

11、认真完成其他日常财务工作

①按月做好局机关的工资、固定资产、往来项目、现金收付等核算;按时编制会计(月)报表、劳动工资统计表等。

②及时编报局机关及局属各单位的财政国库集中支付分月用款计划。保证国库资金能够及时到账，及时向税务部门交纳预算外收入的各项应缴税费，税后收入上缴国库，没有应缴未缴预算外资金的现象。

③认真做好政府采购的申报汇总工作，保证各项物资设备等采购能按采购法及时顺利办理。

④按月做好职工住房公积金的

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！