# 县府办干部工作总结(通用20篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-03-05

*县府办干部工作总结1一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累...*

**县府办干部工作总结1**

一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还很不够，只的不断的加强学习，认真学习办文办会，提高综合能力，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。在业务方面，通过近三个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。

二、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，都要千方百计地去把它做好。社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

三、团结同事，努力工作。团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。

通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

**县府办干部工作总结2**

20xx年即将结束，在局领导及业务主管部门的指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水\*上都有了很大的提高，圆满的完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年来个人工作总结报告

>一、加强政治思想学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与\*保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加深入学习实践科学发展观的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了讲工作、讲团结、讲奉献，只为成功找方法，不为失败找理由的个人工作信念，成为自己基础工作做牢、创新工作突破的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

>二、完成本职岗位工作的情况。一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项工作，积极协助有关部门完成年度部门全部工作任务：

1、组织农产品加工企业参加各种农博会。今年5月份成功组织两家企业参加省\*在深圳举办的首届山东名优农产品及食品在深圳展示订货会。9月份又组织3家企业参加了青岛国际农交会11月份又参与筹备了在临沂举办的首届\*农产品加工与流通博览会并制定了《临沭县参加\*农产品加工与流通博览会筹展实施方案》。以及各项具体的会务准备工作。农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业和一村一品专业村(镇)的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了20xx年度销售收入500万元以上的龙头企业及20xx年底前形成的符合一村一品专业村(镇)条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县08年度的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的数据。

3、积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作。09年推荐了临沭县宝康工业油脂有限公司、临沂东盛伊思德食品有限公司、山东三兴食品有限公司、临沭县供销棉麻有限公司、山东省沂蒙老区酒业有限公司、临沭祥兴工艺品有限公司等6家农业产业化龙头企业申报09年省、市级农业产业化财政贴息项目，申请贴息资金万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业。20xx年9月份推荐上报了临沂市金波食品有限公司、临沂连兴工艺品有限公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市\*认定为第五批市级重点龙头企业。

6、做好农村劳动力转移阳光工程培训工作。20xx年我县承担600人的阳光工程培训任务，为切实做好阳光工程培训工作，与县财政、劳动、科教等七部门共同制定并下发了20xx年阳光工程实施方案，公开认定了培训基地，并从上好第一课开始加强对阳光工程培训的监管工作。到12月底前保质、保量地完成今年的阳光工程培训任务。

8、积极争取上级部门的资金项目。在上级部门的大力支持下，20xx年共上报了《山东省临沭县蒙香花生色拉油项目》、《山东三兴食品有限公司烘干蔬菜脱水生产线项目》、《临沭县昌盛面粉日产300吨扩建项目》、《国家蔬菜(大蒜)加工技术研发专业分中心》、《20\_年基层农技推广体系改革与建设示范县项目》、《农村劳动力转移培训阳光工程项目》等6个项目。

9、完成各种调研报告。根据科学发展观的要求，在深入开展专题调研的基础上，完成了《我县农业产业化发展情况调研报告》《金融危机对农业产业化龙头企业的影响及对策》，《龙头企业在农民增收中的作用》，《蔬菜脱水行业发展情况》等调研报告。

10、完成招商引资任务。今年以来，综合科坚持一岗双责，多方联系，寻找招商信息，完成我局分配的30万招商引资任务。

>三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。作为一名部门负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

>四、存在的主要问题和不足之处。一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象;三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

**县府办干部工作总结3**

20XX年9月我很荣幸的成为了县\*办公室一员，经过一段时间的不断学习，领导、同事的关心和帮助，我已经融入到了办公室的大家庭中，个人的工作能力也有了明显的提高，虽然工作中还存在不足之处，但总的来说收获颇丰，现将20\_年工作简要总结如下：

工作上谨慎勤恳，全力完成工作任务。作为应届生毕业工作经验少，因此我坚持事事学习、时时学习的原则，对工作反复推敲，较好地完成了领导交办的工作任务。起草整理了10余篇报告，讲话等文字材料，协助领导完成有关部门沟通联络工作，下达通知百余条。

生活上加强沟通，有效协调同事关系。\*时工作之中坚持谦虚、热情的积极态度，与同事密切配合，互相支持，和同志们的关系处理得比较和谐，保证了全局整体工作不出现纰漏，与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

思想上提升高度，加强政治理论更新。积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，主动学习党和国家文件和县委、县\*各类会议精神，政治上和上级保持一致，加强群众观点，贯彻群众路线。重视理论学习，真正做到边实际边提高。

同时，工作上还有不足之处，一是工作经验少，有时候想问题不够全面，思想高度不足；二是工作还不够细致。很多时候还是粗心大意，自己完成的材料有时会有错别字、材料结构的安排不合理等问题。三是对自己要求不够严格。对自己管理不严，有时会放松自己，这是所不允许的。

20XX年已过，20XX年还有更多的挑战，本人将继续发扬勤奋学习，艰苦奋斗的精神，励志耕耘，锐意进取为办公室、为人民尽心尽力，奉献一己微薄之力。

**县府办干部工作总结4**

\_\_\_\_\_年，我坚持以重要思想和科学发展观为指导，认真学习大、届\_中全会精神，在各级领导的带领下，认真完成了各项工作任务。现总结如下：

一、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，我始终坚持科学发展观，以正确的世界观、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、主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，不畏艰难，尽职尽责，在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。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\*。一是认真学习科学发展观，深刻领会其科学内涵，增强自己实践科学发展观的自觉性和坚定性;认真学习党的大及届三中全会精神，自觉坚持以党的大精神为指导。二是认真学习工作业务知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，选择性地开展学习，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。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“”重要思想，在自己\*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。在同志们的关心、支持和帮助下，工作得到领导和群众的肯定。

四、\*时遵纪守法，严格执行各项规章年度，尊重领导，团结同志，与大家和谐相处，营造良好的工作学习环境。

由本人身体原因，很多工作不能参加，和其他同志相比，还相差较多，工作中还存在不足，在以后的工作中一定克服。

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\*还比较低，业务技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民警察，为实现我市安全发展、转型发展、和谐发展的要求作出了自己的贡献！

经过总结，认为自己属称职。

**县府办干部工作总结5**

市委和上级院的正确领导下，在市人大及其常委会的监督下，认真学习贯彻党的xx大和xx届三中、四中全会精神，按照“\*”重要思想，坚持立检为公，执法为民的思想，突出“强化法律监督，维护公\*正义”的主题，紧紧围绕发展、稳定的工作大局，认真履行检察职责，经过全院干警的共同努力，较圆满地完成了市委和上级院交给的各项工作任务。

控告申诉检察工作：共受理群众举报和来信来访29件(次)，其中，来信24件(次)，来访5件(人)。对群众举报和来信来访，都及时做出处理，化解了矛盾，消除了不安定因素，防止了重复\*和越级\*。坚持了检察长接待周制度，检察长接待群众来访5件10人。对举报的线索初查3件，其中1件移交侦查部门。

民事、行政检察工作：共受理不服市法院判决或裁定的民事、行政申诉案件7件，经调查，立案2件，息诉5件。在所立的2件民事、行政申诉案件中，提请绥化市\*抗诉1件，建议法院再审1件。

监所检察工作：共派员驻看守所检察126天，科长到所检查83次，主管检察长到所检查12次，检察长到所检查2次，重大节日协同政法有关部门联合防范检查3次。从中发现并纠正各类违法问题1件1人，即为超期羁押1件1人。同时，加强了对看守所的安全防范检察和管理教育活动检察，及时消除了不安全隐患，使看守所无人犯脱逃、无自杀自残、无法定传染病，确保了在押人员的正常诉讼。

预防职务犯罪工作：帮助有关单位或部门进一步健全了预防机制，个案预防率达80%以上。通过我们的预防工作，减少了职务犯罪案件的发生。

思想政治工作：xx年，我院又有4名干警光荣地加入了\*\*组织。在干警队伍建设上，我们采取有力措施，不断提高干警的综合素质。一方面，我们通过组织干警学习xx大和xx届三中、四中全会精神，结合开展保持\*员先进性教育活动，召开了一次先进事迹报告会、参加绥化市院组织的党的知识竞赛演讲，深化“强化法律监督，维护公\*正义”教育，使干警进一步树立“立检为公，执法为民”的思想，爱岗敬业，扎实工作。另一方面，我们坚持每周一课制度，利用周一早会的时间进行法律知识和检察业务辅导，进而不断提高了干警的业务能力和执法水\*。

此外，筹措资金，为包扶奶牛村的20户特困户购买化肥一吨，解决春耕物资紧缺问题。

后勤保障工作：加强了财务、政务和事务管理，完善了各项管理机制。在财务管理上，坚持一支笔理财，严格执行“收支两条线”规定和内审制度，做到精打细算，日清月结;在政务管理上，做到档案管理规范化，文件收发和报表及时准确;在事物管理上，经过努力工作，确保了全年无事故，保障了各项检察工作的开展。

乡镇检察室工作：初查贪贿等经济案件线索9件，为维护农村社会稳定，保护和促进乡镇经济健康发展做出了积极贡献。

为取得上述成绩，采取的工作措施

1、坚持以“\*”重要思想为指导，把把握正确的检察工作方向。在实际工作中，我们时刻围绕党和国家的.工作大局履行检察职责，不断强化立检为公，执法为民的理念，把人民是否满意作为衡量检察工作的标准，按照人民的意志行使检察权。

2、制定目标管理责任制，形成争先创优氛围。年初，针对各科室的工作职责，不同程度地确定了全年工作的任务目标，由政治处不定期地督促检查其任务目标的完成情况，鼓励先进，鞭策后进，并将任务目标的完成情况作为考核政绩和提职晋级的依据。以此调动干警的积极性，激发干警们积极做好本职工作的热情。

**县府办干部工作总结6**

，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室以建立高效勤政、为民清廉的机关形象为目标，以搞好服务、管理事务、参与政务为重点，克服困难，开拓创新，扎实工作，实现了“一个稳步推进，两个重大突破，三个明显提升”：

一个稳步推进：

即全力推进了政务服务工作。县政府办公室在人员少、工作量大的情况下，全年完成文字材料余件，共计多万字。成功承办参与了第三届中国国际节、第十四届全国学术研讨会、市委中心组读书会、县委理论中心组读书会、全县经济工作会议等大型会务及材料，接待省内外来县领导及来宾批次，安排周到细致。全年累计加班人次，人均加班个工作日。

两个重大突破：

三个明显提升：

一是信息调研工作水平明显提升。20\_年，我县被确定为省政府信息直报县。以此为契机，县政府办公室以壮大县域经济和促进边界发展为重点，深入挖掘信息，积极编写上报，得分居全市第名，仅次于兰山区，被市政府评为全市政务信息先进单位；在全省直报县得分第名，被推荐评为全省政务信息先进单位；参加了4月份省政府在青州召开的信息座谈会，并做典型发言；参加了7月份\_办公厅在济南举办的全国政务信息现场交流会。围绕关系全县经济社会发展的重大课题，办公室组织人员深入部门、村街、企业，开展了12个方面的课题调研，形成《20\_年全县社会经济发展情况调研材料汇编》，为领导决策提供了科学依据。

二是政务督查工作明显提升。实行政府工作月调度、季考核，共制发政府工作计划期，政府工作督查期，做法受到市政府主要领导的肯定；对全县经济运行情况进行月通报，调度分析500户纳税企业，对11类前200家纳税企业进行月通报，促使企业阳光纳税、积极纳税，取得了非常好的社会效果；督办各级领导批示的信访案件和政府重点工作件,做到事事有落实，件件有回音;办理人大议案、政协提案件，办结率、满意率分别达到和，受到县\_会及人大代表、政协委员的充分肯定。

三是侨务外事工作明显提升。积极开展国外联谊、侨务扶贫与联络接待，促使港商朱振民先生多次回家乡探亲，兴办了幼儿园、图书室等公益事业，投资建设了高尔夫球制品项目。积极与国家、省侨务部门联系，成功地争取到国家\_扶持资金万元，建成小学，

**县府办干部工作总结7**

20xx年即将结束，我在部门领导的指导与同事的配合下圆满完成了各项工作任务和学习要求，现将本年度工作情况总结如下：

>一、 严于律己，时刻保持党性修养

一年来，我始终坚持马克思列宁主义立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定\*信念，与党组织保持高度一致。 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极参与并落实“党的群众路线教育实践活动”各项工作要求和学习任务，自觉加强党性锻炼，不断提高政治觉悟。

>二、 勤于学习，不断提高业务素质

首先，结合“党的群众路线教育实践活动”深入学习\*坚持贯彻落实八项规定和“为民、务实、清廉”的工作作风、坚决反对\*、\*、享乐主义和奢靡之风，扎实提高作风建设、深入进行自我批评的工作精神，强化理论学习，增强自身修养。其次，结合食品药品职能划转工作安排积极参与分局组织的食品药品理论学习，尽快熟悉业务流程与相关法规，为确保履职到位做好理论准备。

>三、 认真履职，圆满完成监管工作

1、积极开展市场巡查。通过日常巡查对辖区的熟悉与掌握，并结合本辖区的实际情况，把自己所负责的巡查工作落实到实处。针对市场内禽蛋食品、现场制售商户、牛羊肉经营商户开展专项

检查，做好摸底工作，建立监管台账；对有形市场开展防火安全复查工作并发放行政指导；开展食品流通到期延续户数摸底工作，统计到期户数，建立延续台账；开展有形市场技防系统数据普查工作，报送普查表及工作总结；结合文明城区检查开展有形市场规范整治工作，保障经营秩序，优化经营环境。

2、主动做好群众工作。树立群众观点，增强服务意识，主动深入下去基层了解群众需求与商户诉求，做好群众工作。针对辖区市场，结合环境卫生大扫除暨第九个城市清洁日活动、世界艾滋病日等活动发放宣传材料，引导市场商户提高法制意识和文明水\*；针对辖区群众，积极做好不合格食品下架通知工作，及时发放通知单，并根据群众路线教育实践活动工作要求深入社区听取群众意见，积极整改落实。

3、积极处理消保投诉。按照消保投诉工作时限与要求，主动承担调解责任，积极组织消保调解，处理群众解决市场类举报三件，耐心听取群众诉求，妥善调解群众矛盾。

以上就是我20xx年的工作总结。如有不到之处，请领导批评指出。

**县府办干部工作总结8**

自觉履行岗位工作职责，努力完成本职工作任务。在工作中，注意认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各基层单位工作的开展情况，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。对领导交办的每一项工作，能够按时完成任务。

遵章守纪，团结同志。在工作中能够自觉遵守工作纪律，按时上下班，不擅离工作岗位；能够尊重老同志，虚心求教，关心其他同志，热情帮助；能够积极配合其他部门共同完成工作任务。

回顾一年来的工作学习虽然取得了一定的成绩，也还存在着很多不足之处。如，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，公文写作能力还有待进一步加强，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。本人决心，在今后的工作中，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。

**县府办干部工作总结9**

近年来，我县招商引资工作在州委、州政府的正确领导及上级相关部门的指导下，县委、县人民政府带领全县干部群众坚持实施优势资源转换战略，以经济建设为中心，解放思想，加大招商引资工作力度，拓宽招商引资领域，努力改善投资环境，在招商引资工作中取得了较好的成绩。已招商引资项目34个，到位资金亿元。

一、招商引资的主要做法

（一）领导重视是招商引资工作的重要前提，县委、县人民政府始终把招商引资工作放在各项工作的重中之重来抓。

（二）增强投资者的信任感是招商引资成功的关键，在招商引资工作中，用真诚的态度打动投资者，用科学的分析吸引投资者，离开了资源、技术和市场空谈优惠政策是不行的，只有在客观分析我县的优势和不足的情况下，用科学的方法来分析证明有关项目在我县投资的优势所在，才能说服和吸引投资者。

（四）解决好与我投资者在哪里的问题是招商引资工作的前提，进一步加大招商引资工作力度的同时，注重发挥群众团体的作用，积极探索中介招商，有针对性的加强与投资者的联系。

（五）搞好后续服务是推动招商引资和经济发展的有效手段。

（六）广交朋友，以会招商。近年来，县委、县人民政府积极组织参加“西洽会”、“乌洽会”等区内外各类招商引资洽谈会，均取得了较好的洽谈效果。自20××年以来通过会展招商项目达9个，引资额达3亿多元。

（七）在“招大引强”上下功夫，取得了明显成效。几年来，我们侧重在引进实力强的大集团、大公司上狠下功夫，成功的引进了屯河股份、东诚丰公司等企业落户我县，为进一步做大做强县内企业打下了坚实的基础。

（八）以资源优势进行招商。××县有着全国最大的内陆淡水湖——博斯腾湖。县城内有着丰富的水产、芦苇、旅游、水土光热、石油天然气等优势资源，近几年来县委人民政府加大资源招商力度，先后引进了27家企业，4个项目在我县投资开发资源，进而使我县的资源优势得到了有效的转化

二、今后的工作思路及措施

继自治区加快南北疆经济发展工作会议之后，我县党委、政府结合××的区域优势和资源优势，进一步充实、完善了经济发展思路，把项目带动战略做为加快县城经济发展的战略重要内容之一。坚持“发展”是第一要务，努力实现“建设生态旅游县城和新疆最佳人居环境”两个目标，力争实现“湖泊经济、乡村集体经济、非公有制经济”三大突破，依托“湖泊、特色农副产品、生态环境、石油天然气”四大资源，做强做大，“红色产业、特色种养业、水产芦苇业、旅游业、农副产品加工业”五大产业的“12345”经济发展思路。我县的招商引资工作首先将紧紧围绕着县委、县政府提出的“12345”经济发展思路来进行；其次是立足本县四大资源优势，以做大做强五大支柱产业为目标，走好以资源引资，以资源利商的路子，在互惠互利的基础上，实现共同发展。第三是牢固树立项目是投资的载体和支撑，抓经济就是抓投资，抓投资就是抓项目的思想，把项目带动作为招商引资的重点和关键，积极主动出击，狠抓跟踪落实。

**县府办干部工作总结10**

我9月通过省公\*，被录用为县\*办公室公务员，先后在县\*办公室信息督查科、农业科担任秘书工作，现任农业科科员。进入县\*办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮助下，在各科室同志们的密切配合下，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将近年来工作情况汇报：

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，认真学习了马列主义、\*思想、\*理论和\*\*\*\*\*\*“\*”重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。特别是去年以来，系统学习了xx届五中、六中全会精神和科学发展观等重要内容，\*思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水\*有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和\*的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水\*办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省\*系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省\*政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水\*，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水\*。

**县府办干部工作总结11**

公务员年度工作总结、述职述廉，意在总结工作成绩和经验，吸取教训与不足，明确方向奋起直追。但笔者也发现，公务员在工作总结中出现了一些怪现象。

一是把“坏事”变为“好事”者大有人在。工作中存在失误在所难免，问题是看能否正确对待。但在述职过程中，有些人往往把自己工作中的失误，甚至是重大损失，由于其组织没有追究，便以“成绩“宣扬，夸夸其谈，不知廉耻。

二是把别人的成绩拿来自己用。总结工作，是为了来年更好的工作。有些人\*时工作中得过且过，没做过几件像样的事，但在工作总结中却洋洋洒洒，有的说上，没有的.加上，甚至于把不属于本职的工作也拿来使用，给人“打肿脸充胖子”的感觉。

三是对廉政问题轻描淡写一笔带过。廉政作为述职述廉报告的重要内容，应该是大书特书的部分。但有相当一部分人却对此避而不谈。尤其是一些领导干部对此不好说、不便说，便泛泛地一笔带过，一好百好，掩盖问题，一俊遮百丑。

四是只看到成绩看不到缺点。总结就是回头看，全面总结工作中的不足，以便吸取教训。有些人在工作总结中，只看到成绩，看不到缺点，成绩写了一大堆，一好百好样样好，完全把自己表述为一个十全十美的人。

五是不求无功但求无过。这部分人大都是普通职工，他们工作兢兢业业，完成任务绝不含糊。但工作热情不高，没有创新精神。这与人事制度的不健全有一定关系，对组织没有期望，老好人思想严重，“事不关已，高高挂起”，不思进取。

六是口是心非，夸大其词，言不由衷。有的人每年述职述廉都是一个样，“照葫芦画瓢”，也不管工作内容一样不一样，重形式不重内容，抱着反正听没人听，看没人看的思想，东拉西扯，买弄文才，糊弄上级领导。

八是总结图形式、走过场，似乎是一次“迫不得已”的工作。考核小组到被考核单位后，只是做做样子，让每个人念了自己的述职述廉报告或个人总结，也不管报告总结真实与否，群众对其有何看法，程序走完就万事大吉。反正只要没出现大问题，都是称职。对考核工作认识不足，对存在的问题不闻不问，更怕得罪人。

如此不正常现象，只能说明工作作风的不实、不正，有违年终总结工作、对公务员全面考察的初衷。长此以往，总结、考核便成了形式、样子，对工作只有坏处，没有好处，公务员年度考核也就没有了存在的必要。

**县府办干部工作总结12**

根据《X区国家公务员年度考核实施细则》的要求和科委的安排，对自己在20xx年的全年的工作，分德、能、勤、绩四方面做如下总结：

20xx年的工作在委领导的支持和有关同志的配合下，比较圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。20xx年所得的工作成绩主要有以下几项：

>一、思想品德方面

在工作和学习中能够认真学习建设具有\*特色社会主义的理论和\*同志关于“\*”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。在“\*”重要思想学习“回访复查”和立党为公、执政为民“的活动中，自己能够以积极的态度认真参加了科委机关组织的各项活动，按照”\*“重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得。最近，自己又结合党的\*的召开和天津市委八届二次全会的召开，认真学习了\*同志关于《全面建设小康社会，开创\*特色社会注意事业新局面》的报告和\*同志在市委八届二次全会上的讲话，做为一名党员进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。同时，进一步坚定了\*信念。

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为基层多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的现象给予了坚决的抵制，自觉地维护了国家机关的工作形象，具备了工作岗位及社会活动中应有的职业道德和社会公德。

>二、业务知识和工作能力

自己在目前的工作岗位上已工作了X年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过多年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。

>三、工作态度勤奋敬业方面

能够以正确的态度对待各项工作任务。按照年初制定的各项工作计划，经过一年的努力，全面完成了各项工作任务，基本上达到了预期效果。在文件起草，提供调研资料，科技培训等方面的数量都要高于往年，为各级领导决策提供一些有益的资料，数据。同时也使自己受到了很好的锻炼，从面向全区的高度上，进一步理解了科学技术对于推动区域经济发展所起到的重要作用。

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。在新的一年里，自己有决心认真学习党的\*精神，认真贯彻实践“\*”重要思想，努力提高思想觉悟和业务工作水\*，为实现我区的经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

**县府办干部工作总结13**

20xx年是学习贯彻落实党的十八大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义主义事业建设的关键一年。我县政府办公室在县委、县政府的正确领导下，认真学习贯彻落实党的十八大精神，紧紧围绕全县工作大局，改进工作作风，推动创新工作的开展，充分发挥了参谋助手、督促检查和综合协调职能，确保了政府系统的高效协调动转，为推动全县经济社会的全面发展做出了较大的贡献。现将本年度县政府办公室工作情况总结汇报如下：

一、创新理念，从严要求，着力在服务大局，狠抓落实上下功夫。

一年来，按照年初确立的工作思路，围绕一个目标(提高服务质量)，增强两种意识(责任意识、大局意识)，突出三个重点(办文、办会、办事)，发挥四种作用(参谋、协调、服务、把关)，努力拼搏，务实创新，办文、办会、办事水平有了显著提高，公文信息、政务督查、协调服务、综合调研、后勤服务等各项工作都取得了较好的成绩。

(一)、规范办文、办会、办事程序，政务工作效率得到提高。

办文、办会、办事是政府办重要的政务行为，为此我们下了很大的功夫和精力。在办文方面，严格按照\_颁发的《国家行政机关公文处理办法》和山西省关于《国家行政机关公文处理实施细则》的规定，并结合我县实际，以“压缩数量，提高质量”为原则，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，认真执行审批卡制度，杜绝了公文倒流现象的发生，使公文格式更趋于规范化。全年共发政府文件91期，办公室文件63期，便函51件，常务会议纪要9期，县长办公会议纪要28期。在起草各种综合材料方面，我们有效利用人力配置，争取最大限度地发挥每个人的聪明才智，实行各把一口，各负责一部的办法。不仅做到了综合材料政策性、实用性强，而且观点明确，也更加体现了领导的意图，推动了工作的开展。此外，我们还做好各种文件材料的收集、整理和归档及机要、保密工作，杜绝了文件的丢失和泄密。在办会方面，我们对每次会议都高度重视，精心组织、合理安排、保证效果。全年多次完成各类大型会议的筹备组织任务，承办的县政府全体会议、全县蔬菜市场整顿表彰会、电子政务开通仪式庆典仪式等大型会议取得圆满成功，受到县主要领导的肯定。同时，尽量减少领导参加一般性会议次数，精简会议程序，有效地减少了领导事务性、应酬性活动，使领导能够集中精力谋全局，抓大事。在办事方面，我们坚持求真务实，强化服务原则。在保证质量的前提下，尽量减少办事程序，简化了办事环节，提高了办事效率，受到了人民群众的好评。

(二)、深层挖潜，信息调研出成绩。

调查研究是了解真实情况、促进民主决策、科学决策的有效途径。一年来，办公室围绕全县总体工作部署和重点工作，筛选制定关系全县大局、有针对性的调研课题，组织力量开展了深入调研。先后对我县产业结构调整、特色产业培育、民营经济发展、工业企业改制、优化环境等热点、难点问题进行了专题深层次调研，探究问题症结，提出对策建议，为领导提供了充分的决策依据。另外，我们还对关系人民群众切身利益的热点、难点、重点问题进行了一些调查研究，充分发挥了自身职能和作用，努力做到了调研到关健处，参谋到点子处，服务到决策中。

(三)、立足全局，综合协调成效显著。

(四)、真督实查，政务督查取得实效。

一年来，我们围绕县委、县政府年初确立的“抓好五项工作、办好九件实事”的工作目标，围绕群众反映强烈的热点、难点问题，通过加强责任制度、督查制度、报告制度等制度建设，健全工作机构，完善工作机制，并进行了多次督促检查，及时反馈情况，县长、分管副县长亲自听取督查汇报，确保各项工作落在实处，使各项工作都做到了有布置、有检查、有落实，保证了各项重点工作和阶段性工作的顺利进行。

(五)、加强管理，后勤服务明显改善。

后勤服务是办公室组织能力和工作作风的重要体现。一年来，我办共及时处理上级明传电报180余份，无一失误。认真做好值班工作，办公室继续实行“四位一体”值班制度，即主任带班、科室二人值班、公务员跟班，进一步强化了值班措施，保证政令畅通。进一步加强了机关安全保卫、卫生管理工作，划分了卫生区，实行分片负责，进行不定期检查，并购置了花草。机关卫生经常保洁，工作环境优美，为政府机关创造了清洁、优雅、舒适的工作环境。财务管理做到了严密科学、开支合理，日清月结，做到了少花钱，多办事。此外，我们还不断强化信访工作，全年共接待群众来信来访上千次，做到了接待热情，耐心细致，处理及时，消除了一些社会隐患，为促进社会稳定发挥了积极作用。

二、按照建设廉洁、高效、法制、服务型政府的要求，努力加强机关自身建设。

回顾一年来的工作，我办不断强化执政理念，加强队伍建设，努力改进工作作风，提高工作效率，在全室形成了团结向上，奋发进取的良好氛围，建立了一支务实高效的办公室队伍。我办的主要做法是：

(一)、以人为本带队伍。

政府办领导班子成员坚持从自我做起，以身作则，以自己的人格魁力影响人、团结人、带动人，形成干事创业的浓厚氛围，带出了团结协作的办公室队伍。一是抓好学习，强素质。今年以来，结合“保先”教育活动，我办大兴学习之风，倡导终生学习理念，把理论学习列入干部日常管理内容之一。在坚持每周一上午理论学习制度的同时，以县“创学习型机关，建高素质队伍”活动为契机，结合我办实际，认真学习了党的十八大精神、《党章》等重要理论文献和业务知识，不断提高办公室每位同志的政治理论素养和工作水平。通过学习树立了新型的学习观、正确的政绩观和科学的发展观，增强了认识问题、分析问题、解决问题的能力，提高了干部素质和行政效能，带出了一支高素质的干部队伍。二是发扬民主，聚合力。定期不定期召开主任碰头会、办公会和全体会，重大事项和重大决策都提交主任办公会研究解决，广泛征求意见，充分体现了决策的科学化和民主化，使每位主任、每位成员都有发挥自己才能的空间，充分调动了办公室全体成员干好分管工作的主动性、积极性、创造性，使大家自觉维护集体领导，执行集体决策，同时也为每位同志发挥自己的聪明才智提供了公平竞争的工作环境。在用人上坚持公道正派，以成绩论英雄、定奖惩，营造了心齐、气顺、劲足的宽松环境，使每位同志时刻保持昂扬向上的工作状态，带出了一支团结协作求发展，凝聚合力干事业的过硬干部队伍。三是健全机制，明职责。坚持用制度“说话”，用制度约束和规范行为。在办公室实行了分工负责制、过错责任追究制，进一步规范了工作程序，建立了高效的办公室工作机制。

(二)、强化服务创一流。

政府办公室最主要的职责就是服务。一是为领导搞好服务。工作中坚持想领导之所想，想领导之未想的原则，注重超前谋划，主动服务，善于求变求新，积极为领导提建议、出主意，辅助领导决策，让领导全身心投入到谋发展、干大事上。二是为部门搞好服务。工作中充分发挥政府办公室联系上下左右的纽带作用，经常与部门多沟通勤联系，主动协调、帮助部门解决工作中的实际困难和问题，推进工作开展。三是为群众搞好服务。带头转变作风，强化立党为公、执政为民理念，树立全心全意为人民服务的宗旨理念和真心实意对人民负责的公仆意识，做到心里装着群众，凡事想着群众，工作依靠群众，一切为了群众，为群众诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事，把为人民服务、为人民谋利益当作第一要务。

(三)、求真务实树形象。

办公室领导班子身体力行党的十八大精神，求真务实，勤政为民，始终心系群众、心系事业、心系发展。时刻做到自重、自省、自警、自励，处处严格自律，堂堂正正作人，清清白白从政。严格执行办公室规定的“三不准制度，不准打着公务活动和领导名义在任何机关、企事业单位、农村吃、卡、拿、要，为自己办私事，接受礼品，从严约束每位同志。坚持公开透明，科学理财，加强财务管理，从严控制各种支出，勤俭办事，保证了资金的合理使用，提高了使用效率。注重自身形象建设，要求每位同志都要要充分认识政府办公室工作的特殊性，一定要“慎独、慎微”，树立“我就是办公室，办公室就是我”的理念，从一言一行做起，从一点一滴着手，树形象、做表率，以实际优异的工作成绩和务实的工作作风在领导和群众中树立了政府办公室的良好形象。

三、20xx年工作打算

**县府办干部工作总结14**

进入县\*办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮助下，在各科室同志们的密切配合下，我以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将近年来工作情况汇报如下：

>一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，认真学习了马列主义、\*思想、\*理论和“\*”重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，20xx年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水\*有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和\*的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

>二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水\*

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识构，提高业务素质。

一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省\*系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省\*政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识构。此外，为有效提高自己，我还参加了xx大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水\*，也为工作奠定了较好的基础。

总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：

一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。

二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。

三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水\*。

>三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。

二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。

三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

>四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。

一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县\*工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市\*办公室评为“全市\*系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评

>五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把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、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，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，积极维护机关的良好形象。

**县府办干部工作总结15**

xx年在街道党工委、办事处的坚强领导下，我坚持以马克思列宁主义和\*思想、\*理论、“\*”重要思想为指导，认真践行科学发展观，自觉加强理论学习，努力提高业务工作水\*，遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，取得了长足进步，现总结如下：

一是严于律已，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，我始终坚持马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观。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\*凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二是坚持学习，不断深化理论运用的方式方法，不断加强党性修养，坚定为人民服务的根本宗旨，自觉践行\*、机关管理制度，工作积极主动，勤奋努力，以\*员的身份时刻要求自己，永葆党员先进性。坚持每天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律方面的新知识，努力做到融会贯通，把政治理论知识、业务知识和其它新知识与实际工作结合起来，力求做到开阔视野，拓宽思路，促进工作，提高适应新形势和完成新任务的能力，增强做好本职工作的主动性和自觉性。

四是深入基层，关注民生，参加三项活动，搞好调查研究，解决问题。不断改变工作作风，重心下沉，心系群众，业务工作得到了老百姓的一致好评。

回顾一年的工作，我还存在以下问题：一是政治理论学习存在薄弱环节；二是如何创造性的开展党政办工作，办法不多。这些有待于在以后的工作中努力加以改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我一定会发奋工作，再接再厉，更上一层楼。

20xx年x月x日

**县府办干部工作总结16**

县政府办公室工作总结

根据县政府办公室的要求，现将一年来XX科的工作情况简单汇报如下：

一、文字基本功全面提高。

主要表现在三个方面：

1、讲话稿求活。领导讲话是科室日常文字撰写工作中的重头戏，一个会议的主要部分在领导讲话，讲话稿写的不好，直接影响会议的效果，影响工作的安排部署。为此，我科室在撰写领导讲话上，采取了先理清思路，列出提纲，与主管主任沟通的办法，确保讲话内容全面、语言简练、格式规范。从而在一定程度上解决了写讲话时“无处下手、无话可写、无病呻呤”等弊病，逐步提高写作水平。年，由我科撰写工业、民营、电力、安全、工程致辞等讲话，县政府主要领导、对口领导基本上比较认可的照稿宣讲。

2、新闻稿求新。 20\_年，我科为扩大我县对外名度，认真做好宣传报道工作，在报道的深度和广度上下功夫，不断扩大宣传范围和领域。通过不懈努力，我科刊发的新闻稿由少到多，采用篇幅也由小到大，稿件采用也由原来的《邯郸日报》、《河北经济日报》等扩大到《中国县域经济报》、《中国国土资源报》、《中国工业报》、《中国乡镇企业报》、《中国质量报》、《中国安全生产报《河北城市研究》等。20\_年，各级报道共采用稿件36篇，其中国家级报刊采用16篇，省级报纸采用8篇，市级报纸采用12篇。

3、调研文章求深。为了充分发挥参谋、服务作用，按照办公室安排，我科每月针对全县中心工作和分管工作的重点，积极深入到各单位、各企业了解情况，分析问题，提出有针对性的意见和建议，撰写好每篇调研文章。其中我科撰写的《探讨20\_年我县工业经济的发展之路》、《发展外向型工业经济的几点思考》等调研文章受到县政府主要领导批示。

4、紧急稿求快。紧急稿件必须“快”且质量高的问题，我科在工作中注意培养应急能力和快速成稿能力，确保在关键时刻能用得上，做得好。在河北天合制药有限公司GMP工程启动剪彩时，由于省、市、县领导参加，领导讲话起草工作量大，我科作为专业科室，不推诿、不延误，夜以继日，高质量的完成了领导交办各项文字撰写任务。

二、服务协调能力全面提升。

1、多参谋。我科把提高参谋能力作为科室的一项重点工作来抓，对承担的工作目标，注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议。为更好地搞活工业经济，促进县域经济健康发展，我科在认真分析研究的基础上，为领导参谋设立县企业管理者联合会及企业管理者论坛，通过成立这一组织，将更好地服务工业经济发展。

2、勤协调。由于县领导日常事务较多，对口部门和企业很多事情需要沟通协调，为此，我科积极职能作用，充当桥梁。科室能够出面解决的事项，积极妥善地处理；不能及时解决的.，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进对口部门工作顺利开展。

3、重服务。为领导及各对口部门和工业企业提供大量有价值的信息，是转变科室职能，提升服务能力的重要举措。在县领导和办公室领导的大力支持下，我科充分利用现代办公手段，下载各类经济信息，为各企业了解市场、提高管理水平、拓宽市场发展空间提供了参考依据。20\_年，共下载转发各类信息100余条，印发《工业企业特刊》5期、《XX工业企业管理者培训教材 》6期。这些文章受到企业管理者的普遍好评。

三、科室常规工作高限完成。

按照办公室制定的各项考核任务目标，我科认真分析研究，细化共性指标和业务指标，合理安排好年度工作和阶段性工作，确保各项工作协调、有序运行。20\_年，科室承担的共性指标考勤、值班、参加集体活动等，我科工作人员都能按要求高标准完成，从未出现过无故缺勤，逃避集体活动等现象的发生。业务工作我科认真地负责主管县长活动动态，会议组织，起草通知、会议纪要、意见、决定等文件和领导讲话，每周按时撰写上报信息、新闻稿件、工作建议等。20\_年，我科共组织各类会议90余次，撰写领导讲话材料30余篇，撰写新闻稿件80余篇，上报信息50余条。

20\_年，我科经过不懈努力，各项工作取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足。在新的一年里，我科将进一步加大工作力度，开拓创新，全面树立科室良好的形象。

，我科将在办公室主任和各位副主任领导、指导下，认真做好科室本职工作和领导交办的临时各项工作任务，确保办公室高效、有序的运转。20\_年，我科主要做好以下几方面工作。

一、突出“学习”这一关键点，提高科室工作人员素质。

在科技飞速发展的今天，必须不断的学习，吸取新知识，才能适应社会的发展，尤其是办公室工作人员，必须加强学习，才能更好的做好本职工作。20\_年，我科从着力提高人员素质入手，加强政治理论、业务知识学习，吃透上级方针政策，特别是学习国企改革、发展民营经济、企业规范管理等方面的知识，以便更好地支持我县工业经济发展。

二、突出“工业经济”这一主题，努力提高工业经济整体运作水平

作为主管工业经济的专业科室，20\_年将在发展工业经济方面求突破。根据我县各工业企业发展的实际，及时提出符合我县发展的意见和建议，为领导制度相应政策提供参考依据；进一步加大企业信息服务工作，针对各行业的特点，定期印发行业发展动态、先进管理办法等，通过强力帮扶，促进我县工业经济健康快速发展。

三、突出“参谋协调”这一中心，积极地为领导出谋划策

根据我县中心工作和主管县长分管的工作重点，深入实地进行分析研究，及早掌握第一手真实材料，为领导科学决策提供合理化建议；针对工作不同阶段出现的各类难点、热点问题，及时进行沟通协调，尽量让领导少分心，费心，集中精力谋大事，抓重点工作。

**县府办干部工作总结17**

在乡领导的关心、栽培和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水\*，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的`本职工作和领导交办的各项工作，各方面都取得了新的进步，现将一年来的学习、工作情况简要总结简要总结如下：

>一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水\*。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定\*信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在\*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\*。一是加强思想政治理论学习，不断提高自己的政治理论水\*。认真学习和深刻领会党的精神，深入学习依法治国思想和\*自治区、\*市及城关区一系列发展稳定\*的重要思想，努力学习现行政策、法律法规知识，悉心钻研本职业务，做到学习理论与业务知识相结合，通过学习，不断提高做好乡镇综治、党建工作和应对复杂局面、处理复杂问题的能力，具有一定的理论水\*、政治敏锐性和政治鉴别力。二是认真学习工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

>三、努力工作，按质按量完成各项工作。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。在工作中及时调整工作角色，开拓创新，努力学习，贴近群众，深入调研，积极工作，不断提高自身素质，同时，积极完成领导安排的各种工作任务。乡里的综治、党建等工作对于我来说已不只是一份简单的工作，而是一份事业、一份责任。在工作生活中，我始终做到严格自律，作为一名基层乡镇公务员，我坚定践行“为人民服务”的宗旨，不断鞭策自己为群众办好事、做实事。

>四、存在的不足和今后工作的努力方向。

通过一年的锻炼、学习，虽然取得了一定的进步，但也认识到自身的不足之处：一是学习不够深入，理论联系实践不够； 二是由于工作缺乏经验，开展工作时缺乏魄力。三是深入基层联系群众做的不到位。今后，我将进一步端正学习态度，深入并全面地探讨学习方法，争取在理论与实践方面都有所进步；在工作中主动思考，探索工作的方法和思路。\*常积极与同事进行交流，向老同事取经，也希望同事们能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够做到更加完善。

在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，更加严格的要求自己，不断完善自我、更新自我、努力争做一名一心一意为人民服务的合格公务员。

**县府办干部工作总结18**

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终与\*保持高度一致，热爱祖国，忠于人民；工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养；求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

>一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习，学习马克思主义哲学，\*理论，\*和省的第八次党代会精神，坚持以\*理论和“\*”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的\*精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立\*理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按\*要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

>二、增强业务学习，不断提高业务能力。

>三、明确职能，及时完成任务。

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品GMP、药品GSP认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

——个人公务员年终总结3篇

**县府办干部工作总结19**

作为一种激励机制，实行公务员年终总结评比制度的根本出发点和落脚点是调动公务员的工作积极性，做好岗位工作。可见，这种制度对于公务员的行为有着强大的导向作用，即扮演了所谓的“指挥棒”的作用。回顾我国实行公务员年终总结评比制度的发展历史，我们不难体会到这一点。但令人遗憾的是这种制度在市场经济条件下发生了扭曲或变形，必须高度重视这个问题，并找出切实可行的办法予以解决。这里，笔者谈点认识，以期抛砖引玉。

当前我国公务员年终总结评比存在的问题主要有以下几个方面：

第一，内容陈旧。公务员年终总结评比的内容，一直是沿引多年的“德、能、勤、绩、廉(后来加上去的)”等方面，往往是同个部门的人的总结形式都是千篇一律，内容大同小异;而且，第一年用电脑写好的总结，接下来的年份总结都是在此基础上改写几个字或者数据了事，应付而已，没有个性，更没有体现与时俱进的时代性。

第二，照本宣科。当部门在召开公务员年终总结评比会议的时候，每个人都是拿事先打印好的材料进行照本宣科，准腔作势，装模作样，好像是在歌功颂德，又像是致悼词，当一个人念完总结，其他同志进行互相评价时也是八股腔调，都是成绩占，不足的可以忽略不计，而且也是希望的正面祝语，反正都是表扬与自我表扬相结合，压根儿就是你好我好大家都好，“大家好才是真的好”这句广告词也就成了热门话。

第三，轮流坐庄。当部门的人员都完成了年终总结评比的规定动作后，部门负责人就评比的名额和有关事项进行说明，圈定某个人，引导大家进行所谓的无记名投票。如果连续两年被评为优秀等次可以晋升一级工资的话，那么这个优秀人选就是该部门的负责人(一把手);后来由于取消了这个利好规定，才出现了后来的优秀等次轮流坐庄的事情。于是就出现了说是该被评为该年度的优秀等次，说就请客，大家都来吃，因为大家都投了票，或者说是感谢投票(谢票)。

产生以上问题的原因是多方面的，主要是：年终总结评比的内容比较落后、空洞，而且定性的多、定量的少，缺乏量化标准，可操作性不强。

针对存在的问题和原因，至少可以采取以下对策：

一是创新内容和形式。对公务员年终总结评比的内容，应该引入考核指标体系，根据岗位工作科学设置考核指标，以量化指标为主。对公务员年终总结评比的形式，可以采取在自我总结的基础上，采取打分的办法，完成工作任务满分，超额完成的按照比例加分，未完成的按照比例减分。

二是评比结果与待遇相挂钩。被评为年度优秀等次的，应当在条件许可的情况下与经济待遇、政治待遇相挂钩，真正体现激励与约束相结合，起到调动积极性，奖优罚劣的作用。

**县府办干部工作总结20**

坚持以“\*”重要思想为指导，树立向上的崇高信念，高举党的理论伟大旗帜，认真落实科学发展观，积极贯彻上级一系列方针政策，紧紧围绕工作要点，以服务“三会”为工作目标，团结实干，高效服务，创造性地开展工作，较好完成了工作任务。

>一、不断深入学习，努力提高自身素质和业务工作能力

把学习作为提高理论素质、业务能力和加强世界观改造的主要手段和途径，增强学习的自觉性和主动性，努力提高自身素质和水\*。一是注重政治理论学习。认真学习\*理论、“\*”重要思想、科学发展观、构建社会主义和谐社会等重要理论，深刻领悟党的\*和十七届三中全会精神，进一步增强了贯彻执行党的路线、方针、政策的坚定性和自觉性，始终做到在思想上、行动上与\*保持高度一致。二是注重业务知识学习。通过单位组织学习及自学等多种形式，重点学习了宪法及各项法律法规、人大基础知识，加快知识更新步伐，提高了业务素质和实际工作能力。三是注重理论联系实际。从工作实际出发，注重理论联系实际，自觉地把新思想、新方法、新经验运用到人大工作中去，在实践中学习，在学习中提高。

>二、围绕常委会工作重心，努力提高行政服务水\*

按照工作要求，立足本职工作，坚持从实际出发，努力搞好行政保障工作，提高行政服务水\*，扎扎实实做好本职工作。一是发扬严谨、细致、扎实的工作作风，在人代会和常委会会议前期，都能根据会议议程和各项保障要求，认真领会会议精神实质，认真把握会议应知事项，细化会议要求，努力做到心中有数，认真加以总结并做好会前汇报，认真做好各种会议前期工作，确保不出差错，不留死角，保障会议顺利畅通，认真钻研保障水准，规范保障水\*，各项会议保障工作得到有序进行;二是认真为机关搞好服务。根据\*时工作性质和任务目标，努力为机关搞好各项保障服务。办公室是常委会日常事物常设机构，工作任务繁重，责任重大，是常委会机关的眼睛，是对外展现人大良好形象的窗口，由此行政工作显得尤为重要，所以在行政保障方面更要总结经验教训，认真把握服务质量和水准，细环节严要求，对待领导安排的工作不折不扣，最短时间，最高标准，最大效益的完成交办的工作。摆正身份，端正思想，树立一切都是为了服务的思想，\*时工作中，电话的接收，情况的汇报，会议通知的传达，材料领取和分发，办公用品及会议保障用品的添置和保管等都能够按照要求及时、准确的完成。对领导交办的事项，及时、快速、有效地传达贯彻到位，切实减轻领导负担，让领导腾出更多的时间和精力思考问题。对领导的日常活动，做到勤记录、多提醒，保证出行方便快捷。 三是认真做好行政服务保障总结工作。重点围绕服务三会和常委会重大决策和工作部署，结合历次会议保障经验，认真总结各种情况下的保障方案和办法，形成好的总结经验的传统和方法，确保任务面前不紧张、不盲目、不盲从、不冲动，确保各项保障任务的圆满完成。

>三、贯彻民主集中制，团结一致干事业

在工作中，能够摆正自已的位置，领导交给的工作能够认真对待，不折不扣地贯彻执行。对自身的缺点和不足，敢于剖析，敢于揭丑亮短，能够正确地对待领导和同志们的批评，只要是正确的意见和建议，都虚心接受，坚决改正;就是错误的批评和建议，也拿来作参考，有则改之，无则加勉。加强与同志们之间的团结，做到相互信任，互相尊重，互相关心，互相帮助，不利于团结的话不说，有损于团结的事不干，大事讲原则，小事讲风格，努力形成了办公室工作的合力。

>四、加强廉政建设，做廉洁自律的模范

严格执行党的纪律和党政干部关于党风廉政建设的有关规定，严格要求自已，做到自尊、自省、自警、自励，自觉抵制金钱欲流、灯红酒绿的诱惑，严把关口，防微杜渐。自觉抵制拜金主义、个人主义与腐朽思想的影响，防腐拒变能力不断增强。自觉做到不打领导旗号、不利用领导的职权办私事，谋私利。自觉接受群众的监督，做到表里如一，言行一致，树立个人良好的形象。

工作以来，虽然取得了点滴成绩，但离不开领导的关心和指导，同志们的支持和帮助，工作离领导的要求和工作的需要还有一定差距，仍存在一些缺点和不足，主要表现在：学习抓得不紧，服务水\*有待进一步提高，团结同志方面还需加强等。在今后工作中，个人将更加勤奋学习，努力克服缺点，发扬优点，力争在今后的工作取得优异的成绩。

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！