# 对接上级工作总结(精选31篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-09

*对接上级工作总结1在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：1、人员的招聘(各部门的人力需...*

**对接上级工作总结1**

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

1、人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)

2、新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)

3、宿舍的安排及管理(每月进行评分)

4、新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)

5、负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)

6、劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7、核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)

8、每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

9、内部公(通)告的处理及张贴回收(a、b、c公告)

9、对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10、月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11、做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**对接上级工作总结2**

定兴县人事劳动和社会保障局 关于对接京津工作情况汇报

随着京津冀一体化进程的不断加快，为谋求我县与京津的合作共赢，我局抢抓机遇，立足部门职能，找准与京津对接合作的切入点和着力点，积极研究探索与京津两地人力资源和社会保障体系资源共享、优势互补、政策互惠、合作双赢的一体化新模式。

一、20\_年我局对接京津取得的成效

（一）人力资源开发工作成果显著。

1、积极筹备召开招聘会。今年3月份与职教中心联合筹办了对接京津人才招聘会，京津两地的十余家企业莅临招聘现场，参会人员300余人，其中200余人通过对接京津招聘会达成用工意向。

2、参加京、津人力资源洽谈会。今年4月份参加了天津市滨海新区人才招聘会，向泰达开发区180家用工企业对我县保安员、保洁员、会议服务员、餐厅服务员等主打劳务品牌给予了推介，为我县人力资源到天津就业打下了基础。

（二）就业再就业培训工作效果良好。

1、全面了解掌握企业用工缺口。依托我县职教中心、各乡农综学校等就业再就业培训基地，对农村剩余劳动力、下岗失业人员、失地农民等就业困难群体进行技能培训，有的放矢地为京津用工单位输送各类技能人才。今年以来，共为北京中水物业公司、北京金航苑物业公司、北京航腾物业公司、北京旺顺阁美食有限公司等多家用人单位培训、输送技能人才600多人，并签订了长期用人协议。

2、积极打造我县特色靓点服务。针对京津市家政市场的需求，开办了两期育婴员培训班，利用国家相关政策对学员实施培训补贴，调动了学员的积极性。日前，两批50多名学员已到京津就业，我们的做法已被河北经济日报、保定日报、保定晚报予以了报道，承担省厅家政培训任务的4个县也在我县召开了现场会，对我县抢抓机遇，在对接京津工作中找准突破口的做法给予了推介。

（三）社会保障体系建设卓有成效。

根据我县与京津之间流动就业人员较多的特点，积极协调做好流动就业人员养老保险关系转移接续工作。同时，不断简化办事流程，提高医疗保险报销比例，积极为参保职工报销京津就医医疗费用。

二、目前与京津对接合作存在的主要问题

一是人才外流现象突出。虽然我县有着毗邻京津的优势，但由于工资水平、福利待遇等方面与京津差距较大，造成京津地区的人才很难走进我县，我县人才却不断流入京津，呈现出中高级人才单向流动趋势。二是政策标准不统一。由于地区经济发展存在较大差距，各项社保政策存在差异，尤其是京津地区社会保障体系相对健全，标准相对较高，两地之间缺乏政策的统一与衔接机制，造成人才输入困难。三是技能人才数量匮乏。我县人力资源市场求职人员主要为低学历和体力型的偏多，而大部分京津企业用工缺口多为专业性较强的技能人才，导致出现京津企业在我县“招工难”，求职者去京津“就业难”并存的现象。

三、20\_年我局对接京津的主要举措

（一）健全完善我县人才开发引进政策。积极探索符合我县实际的人才流动引智机制，进一步破除人才流动的身份、户籍、所有制等方面的体制性障碍，建立高层次人才引进开发的良好政策环境，增强吸引高级人才的磁力。同时，对引进的京津高层次人才在人事档案托管、社会保险接续、职称评聘和工资审批等方面，在政策允许范围内，予以最大限度优惠和支持，力争使企业人才引得进、留得住、用得好。

**对接上级工作总结3**

工作对接公函

公函根据内容和性质，可以分为很多种类，当进行工作对接时同样可以使用公函。下面橙子给大家带来工作对接公函，供大家参考! 工作对接公函范文篇1

致：xx村村委员会

事由：

内容：

应贵方的要求，(在合同外追加马庄小区三条水泥支路(具体位置见现场) 1、一条宽米，厚米。

>2、一条长度约20米，宽2米，厚米。

>3、由马庄小区通往老马庄组道路长度约50米、宽米、厚米。

望贵村委会提供书面材料，以避免在实际工作中给双方带来不必要的麻烦。

发出单位名称：南京市第二基础工程公司

专业负责人(签字)：

建设单位意见：

建设单位代表(签字)：

工作对接公函范文篇2

： 根据工作需要，现安排 等 位同志，于 年 月 日到你处对接 工作，请贵单位予以接待。

特此函告。

年 月 日

工作对接公函范文篇3

新丰小学 ：

叶长明校长 带队， 因工作需要，兹由我单位 一行 7 人，前往你校 进行开学检查

时间：年 月 日 下午，请予接洽。 xx校

年 9 月 11 日

工作对接公函范文篇4

因工作需要，兹由我单位 \_\_带队，一行 人，前往贵单位进行 \_\_\_\_\_，时间为： 年 月 日，请予接洽。

年 月 日

工作对接公函范文篇5 xx县社区矫正局：

我局局长郑xx同志带领我局工作人员共计5人，于20xx年3月23日到你局学习交流社区矫正工作，请贵单位予以接待。 特此函告。

年3月20日

**对接上级工作总结4**

向上级部门汇报材料

【篇1：如何撰写上级领导汇报材料】

如何撰写上级领导汇报材料

课程描述：

汇报材料是下级向上级领导进行工作汇报时的文稿，它的好坏直接反映出汇报人的领导能力和工作水平，决定下级是否可以赢得上级领导对有关工作的认可和支持。此外，汇报材料是否能客观反映工作情况，是否能解决工作问题，这些也日益受到领导重视。

在本课程中，我们将通过案例，为您提供撰写上级领导汇报材料的实用技巧与方法。

解决方案：

他山之石，可以攻玉。

虽然各行各业在撰写上级领导汇报材料时，都有自己的方法与技巧，但万变不离其宗！下面我们从实战经验中给大家总结一些方法流程，以便大家参考，帮助我们少走弯路，直达成功。

撰写上级领导汇报材料时，我们要注意三方面的工作：

一是要了解相关信息；

二是要明确撰写结构；

三是要掌握撰写技巧

在撰写上级领导汇报材料前，我们首先要了解相关信息。

我们需了解汇报对象的信息。我们也需了解汇报信息，了解汇报内容，看看我们要有包括项目进展、工作总结、业绩汇报、经验状况分析等在内的哪些具体内容，了解领导要求的汇报方式，是书面汇报还是口头汇报。

我们也要明确撰写结构，撰写出充实、全面的汇报材料。我们更要掌握撰写技巧，使我们的汇报材料优于他人。

汇报材料的行文特点上，言语应简洁；层次要分明，每一层有小标题，要有段前距；条理要清晰，注意轻重缓急。

排版要求上，篇幅不宜过长，4000字左右即可，纸质报告应在十页以内；要用标准字体字号，包括正文、大标题、小标题，都要符合公司的行文规定；当然，汇报材料要无病句、无错别字。

我们也要掌握一定的撰写原则。

汇报材料的内容要有针对性。要突出成就，包括工作成绩、工作成效及经验启示。如果各部门、各公司汇报内容类似，且都有成效的，我们就要汇报本部门或本公司与众不同的方法及特色亮点；阶段性进展汇报时，主要体现我们的开展思路、具体方案及阶段性成果。

最后，我们把这几个方面结合起来，就形成了“撰写上级领导汇报材料”的整套方法流程。

或许文字的话大家并不是很清楚，我们可以看下面的思维导图，能让你更加形象的理解和明白该如何撰写上级领导汇报材料。

【篇2：如何向上级领导机关请示报告】

如何向上级领导机关请示报告工作

请示报告，是政治指导员常用的两种文书，是其向首长和上级机关反映连队领导意图和实际工作的主要途径，通常有口述和书面两种形式。写好请示报告应把握以下几点。

一、请示报告必须坚持的原则

1、要体现政治性。请示报告是连队、党支部传达贯彻执行党的路线、方针、政策，反映领导意图，进行思想政治教育，记录党政活动的重要载体，必须突出党性和政策原则，必须有清醒的政治头脑和强烈的政治热情。首先要有鲜明的政治态度。要始终站在党性和党的政策的原则立场上，提倡什么，支持什么，反对什么，限制什么，旗帜鲜明，态度明朗，坚决地、完全地与^v^、^v^的精神保持一致，不得有丝毫偏离。其次要有正确的理论观点。拟写请示报告，必须坚定不移地以马克思列宁主义、^v^思想和^v^理论为指导，坚持实事求是、理论联系实际的思想路线，坚持用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点认识事物，说明情况，解决问题。再次要真实的反映情况，要以对部队建设高度负责的态度，反映连队真实情况，要具有很强的可行性和操作性，必须是有一是一，有二是二，不能有半点水分。

2、要体现组织性。请示报告，是以党组织和政治工作的权威为后盾的，是由组织纪律和行政法规来保证其贯彻落实的，体现的是连的力量，是连的意志。即使是政治指导员个人署名，也是组织的决定，是代表组织来履行职权和职责。因此，拟写请示报告，必须要有一种组织代表的庄重责任感，坚决按照组织的集体决定来表述，按组织的要求来写，要写组织决定的说的话，不得掺入个人色彩，要按组织的意见进行修改，充分体现组织的力量和权威。

3、要体现规范性。请示报告，是一种以组织或领导的名义出现的工作形式，为了使其严肃庄重、简明扼要、内容全面，拟写必须遵循一定的模式。怎样开头，怎样进入正题，怎样具体表述，怎样结尾，怎样落款，都有相对固定的模式。如果不按照固定的模式来写，就会给人以不伦不类的感觉，将会极大地削弱请示报告的效能，对工作造成一定的影响。所以，政治指导员要注意请示报告的规范模式，掌握其模式要求，使拟写的请示报告程式化、规范化。

4、要体现时限性。连的请示报告，是指导工作、沟通联系、总结经验、解决问题的一种工具，应该体现出快速、便捷的时限性的特点。否则就会耽误工作，或者失去应有的价值。这要求政治指导员要了解和掌握本单位的情况，要善于发现经验和问题，及时进行工作总结，要勤观察、多分析、善思考，积极模索工作规律，掌握工作主动权。

二、请示与报告的界定

请示与报告是两个不同的概念。请示是连队对某项工作或某个问题作出指示、答复、审核批准时使用的一种文书。连队请示的内容通常包括：一是属于上级明确规定必须请示的问题。二是超过连队权限范围的问题。三是上级尚未明确规定难以把握的问题。四是因本单位情况特殊，对上级的某些规定难以执行的问题。五是涉及到地方或友邻连队，连队无力解决的问题。六是因本单位意见分歧，有待上级裁决的问题。撰写请示时，一定要把所问题如实写清楚，必要的数据要写准确，把自身对解决这一问题意见、理由和办法，要用肯定性的语言表达出来。把上能在审核这个问题时需要了解、掌握的有关情况表达清楚，以便上级作出恰当的指示。

报告是连队向上级反映情况、报告工作的一种陈述性文书。报告一般分为三种：第一种为综合报告。就是综合某一时期或某一阶段的连队作情况向上级所写的报告。写这种报告为了下情上达，让上级了解连队工作状况以便予以帮助指导。一般在年终总结之前结合写年终工作总结来起草连队综合工作报告。第二种为专题报告。是连队就某一项工作、某一项活动、某一方面问题专门向上级呈送的报告。如《参加驻地抢救火情况报告》。一般都有一定的典型性、经验性、特殊性。连队出现特殊的事件或上级组织并要求局面报告的专项活动要及时写

出专题报告。第三种为情况报告。实际上是事故或违纪情况的报告。是连队将非正常伤亡、损失或政治声誉受到损害等事故或违纪情况向上级如实反映，让上级及时了解事情真相并提出批评处理意见时使用的报告。

请示与报告 都有反映情况、提出建议的共同性，但两者也有不同特点：

1、请求性。从行文的目的看，请示写作带有迫切性的、并需要上级批示、批准的事项，要求上级机关批复；报告只着眼于汇报工作、反映情况，以达到下情上达的目的，一般不要求批复。

2、单一性。从行文的内容看，请示必须一文一章，行文简短，着重写问题，以便上级机关尽快答复；报告的内容涉及面可以很广泛，行文可以较长，着重于写情况和意见。

3、预先性。从行文时间看，请示必须在事前行文，不允许“先斩后奏”；报告则在事前、工作进程中和事后均可行文。

三、请示与报告的结构及写法

（一）请示的结构及写法

请示的结构主要由三部分构成，即，标题+正文+落款。

标题有几种写法。一种是事由加“请示，”例如：《调整战备值班分队的请示》；一种是只写事由，例如：《师炮兵团赴ⅩⅩ靶场实弹射击》；一种是“关于”加事由加“请示”，例如：《关于组织部分师团干部赴Ⅹ地参观学习的请示》；一种是请求性词加请示事项，例如：《请示建立ⅩⅩ机场独立供水系统》。

正文是请示的主体部分，由请示缘由、请示事项两部分组成。请示缘由是正文的开头，也是请示问题的基础，一般是摆一些现象，列一些依据，议一些道理，为后一步提出请示事项提供足够的事实、理由。请示事项是正文的主要内容，是请求上级领导机关给予明确指示或批准的具体事宜。正文写作要注意几点，一要紧扣主题；二要叙述清楚；三要详略得当；四要理由充分。

结尾是正文的结束部分，一般写请求语。如“妥否，请批示”、“特此请示，请予批准”、“上述意见如无不妥，请批转??执行”等。

（二）报告的结构及写法

报告的开头与请示基本相同，正文部分包括前言、中心和结尾。前言即开头部分，主要写报告的起因、目有或依据，要写得简明扼要，并揭示报告的主题要旨。中心即报告正文的主题部分，不同的报告有不同的内容，但就整体来说，主要写完成任务的情况、处理问题的具体的过程、措施、对策、结果等，有的还要写出经验、教训、原因、责任及今后的决心、打算。中心部分要写得详细、具体清晰，将所要报告的内容写清楚。对一些内容多、涉及面宽的报告，为表述清楚起见，可采用分段或列小标题的写法。结尾是报告正文的结束部分，一般以表态、决心、打算的内容予以终结全文；也可以“特此报告，请审阅”的语言结束。因为报告的对象是上级首长，因而对报告的中心部分，既要说清问题又不能冗长、繁杂，要抓住重点，抓住关键环节，用较小的篇幅来容纳较多的内容。

四、请示与报告的写作要求及注意事项

（一）请示写作要求及注意事项

1、一文一事，主送明确。请示事项要集中专一，一份请示只能写一个方面的问题，不能一文多事。当然对“一文一事”，也不能过于狭隘，请示的工作常会涉及许多具体事情，要把这些同属于一个大方面的工作问题中的几件具体事列在一块。请示的主送单位只有一个，不能搞多头请示，受双重机关领导的，应该明确谁主管就送谁，而另一个领导机关只能抄送；否则，就会造成互相推诿、等待或批复意见不一致的现象，影响问题的解决。

2、情况真实，意见明确。请示的内容，尤其是有关政策性事宜的请示，反映情况必须属实，请求的事项要叙述清楚，要明确具体，不仅在标题上要写清，还要在正文里写清请示什么问题，为什么要请示，使上级机关一看便感到所请示事项确有批准的必要。要明确提出本单位对解决这一问题的意见，供上级参考。如果有两种以上不同的方案或意见，则应表明自

己倾向性意见，切不可只提问题而无明确的意见。

3、语辞诚恳，要求合理。撰写请示应该恳切真诚而又坦率直言，切不可强词夺理。请示的问题要符合政策和实际情况，有必要又有可能解决，发表的意见要切实可行，提出的要求要合情合理。

（二）报告写作要求及注意事项

1、要有正确的指导思想和实事求是的精神。写报告是为了向上级汇报工作，明确成绩和问题，从中总结经验教训，取得上级对自己工作的指导和支持。因此，报告必须准确地客观地反映真实情况，不能用主观的框框去套客观事物。

2、要占有丰富的材料，掌握全面情况和整个工作进程。既要有面上的材料，又要有点上的材料。只有点面结合，占有丰富的材料，才能让报告避免以偏概全，挂一渥万。

3、要围绕中心，突出重点。一份好的报告，应围绕报告的中心，突出重点，分清主次，该详则详，该略则略，重点说明几个问题。

4、要阐明扼要。不宜在报告中展开过多的政策理论分析，或者说不必在报告中给上级讲大道理，做思想工作。篇幅不宜过长，报告一般不超过3000字，超过3000字的要附“内容摘要”。5、报告是上行文，语气要谦逊。报告不是请示，在报告中不得夹杂请求上给答复的事项，以免贻误工作。

（李晖）

【篇3：报告的格式范文】

报告的格式范文

【公文写作】报告格式、范文

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。

一、报告的使用范围

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告，在已发布的党、人大、政府、军队的公文处理规范中，都规定了这个文种。其适用范围，大体上是一致的，但也有些区别。请看这四个大机关对报告下的定义：

《中国^v^机关公文处理条例》(以下简称党的《条例》)中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

《人大机关公文处理办法(试行)》(以下简称人大《办法》)中规定：报告，“适用于报告工作、反映情况、提出建议或答复询问等”。《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中规定：

报告，“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

《中国人民解放军公文处理条例》(以下简称军队《条例》)中规定：“向上级机关汇报工作、反映情况和意见建议，询问用“报告”。

从以上定义可以发现，四大机关的报告，均是上行文。其中，党、人大、军队三家的报告，都规定了四项用途，包括汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关询问等。惟独政府的报告，只有三项用途，即汇报工作、反映情况、答复上级机关询问，而没有“提出建议”这个功能。实际上，在202\_年发布的行政《办法》之前，也曾有“提出建议”的功能，只是在新的行政《办法》中取消了。承担这一功能新增加了文种：意见。因此，“意见”这个文种多了一个上行文的用途。（节选自《应用写作》20\_年第11期《浅谈报告的适用范围和写作要求》）

二、报告的特点 1．内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2．语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。3.行文的单向性：报告时下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文.4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文.5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策 指导和协调工作的依据.三、类别及功用

1．例行报告（日报、周报、旬报、月报、季报、年报等）。例行报告不能变成“例行公事”，而要随着工作的进展，反映新情况，新问题，写出新意。

2．综合报告；全面汇报本机关工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析，有综合，有新意，有重点。

3．专题报告：指向上级反映本机关的某项工作、某个问题，某一方面的情况，要求上级对此有所了解的报告。所写的报告要迅速，及时，一事一报。呈报、呈转要分清写明。（如：薪酬调查报告）

报告的格式和写法：

标题，包括事由和公文名称。

上款，收文机关或主管领导人。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

注意结语：

呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关，日期。

目前写报告容易出错的地方有两处：

1.结尾处有“特此报告”一类结语，由于词语既无实际意义，也无结构作用，应当去除。如果写成“以上报告当否，请指示”，就更错误，因为如上述，报告是无须上级回复处理的文种，所以，即使协商这句话

也是白搭，上级不会答复你。

**对接上级工作总结5**

尊敬的领导：

20xx年，在镇党委、政府的正确领导下，在县环保局的指导下，切实贯彻环保基本国策，认真执行环保法律、法规，以节能减排为中心，始终把环保工作放在突出位置，树立“抓好环保为经济，发展经济为环保”的大局观，全面开展环保工作，建设美丽岑阳，有力的促进了全镇经济与环境、社会协调发展，促进我镇社会主新农村和谐社会的建设。现将一年来的工作总结如下；

>一、加强领导，明确工作责任。

我镇将环保工作列入全年工作计划，制定环保目标任务，制定相应的工作目标。为确保目标的实现，成立了以政府镇长为组长，分管领导为副组长、部门负责人为成员的环境保护工作领导小组，落实具体经办人员，保证了组织机构完整。

>二、加大宣传，提高对环保的认识。

环境保护是我国一项基本国策，是树立“以人为本”的科学发展观，构建和谐社会的基础。为了提高广大群众的环保意识，我镇利用各种形式进行环保宣传，张贴过街宣传标语20幅，对环保知识进行宣传。通过大力开展环保宣传教育，极大地增强了人民群众的环保意识，提高了公众关心生产生活环境，主动参与环境建设，依法维护自身环境权益的自觉性。利用“六、五”世界环境日搭建环保宣传台，悬挂环保标语，开展咨询活动。共发放各类资料300余份，书写标语20副，接受群众现场咨询88次。

>三、齐抓共管，加强目标管理。

在工作中，我们严格按照环保目标责任书要求，结合部门职责和部门实际，抓住重点，齐抓共管，有效实施，强化管理，使环保目标责任状各项内容和指标落到实处，各项工作有序展开。

（一）对集中饮用水源进行保护，继续巩固“省级生态镇”成果，将农村卫生保洁经费纳入财政预算，保证我镇农村卫生保洁工作经费，镇垃圾集中焚烧中心全年正常运转。集镇自来水统一供水实现了全覆盖。

（二）节能减排工作稳中推进。按照年初县环保局下达的目标责任书要求，在全镇广泛推广和应用节能减排技术。

（三）按照县环保局的统一部署，结合我镇实际，在全镇开展整治违法排污企业，保障群众健康环境的专项行动。未发生重大环境污染事故和因环保问题引起的上访事件。

1、集中开展重点流域、重点企业的专项整治。配合环保部门开展小流域污染问题的整治；加强对我镇内的岑港河、铺前河的治理，加强监管力度，严格控制污染源头。对全镇新建建设项目进行一次集中清理。对没有依法执行环境影响评价并投产的排污单位，依法责令其停止生产；对环保设施不正常运行、污染物超标排放的，一律停产整治，坚决控制新污染源的产生，避免走“先污染后治理”的老路。

2、大力开展镇村环境整治工作，对环保目标责任书落实情况进行督导检查。通过督导检查，认为我乡各行政村都较为重视环境保护工作，普遍建立了环保工作机制，坚持和完善党政一把手环保工作实绩考核制度，能够认真落实环境保护“一把手”负责制，实行主要负责人亲自抓、负总责，分管副职深入实际，狠抓工作落实，形成了一级抓一级，层层抓落实的工作格局。

3、落实环保第一审批权，入园和辖区内新上项目环评率达到100%；辖区内无违反国家产业政策企业。

（四）是加大了打非治违巡查打击力度。今年，由于煤矸石价格成倍增长，加上煤矸石、露天煤盗采投资不高、利润丰厚。我镇一些不法分子（特别是去年曾经被经济处罚的对象）又开始实施盗采煤矸石、露天煤，造成了镇内的私采滥挖现象日趋严重，特别是在蔡坞村境内的阴排和高升堂山上，去年进行打击过的剥山皮挖煤矸石的非法行为又死灰复燃，非法盗采煤矸石现象非常猖獗，山林植被严重破坏，造成水土流失，环境破坏严重。为了制止这种盗采乱象，镇政府采取设立了警示牌，张贴通告等多种措施进行宣传，并按山场明确镇村干部包片巡查，组织人员到现场制止。今年，我镇配合县国土部门扣留了进行非法开采的大型机械5台，有效地打击了非法开采现象。今年我镇还配合县有关部门，对两家未取得合法生产许可的建筑材料厂进行了关停。

一年来，我镇在环境保护工作方面做出了较大的努力，并取得了一定的实效，但是我们也清楚地认识到，我们的工作还有许多不足之处，一是个别企业负责人在生产过程中对环境保护仍不够重视，存在侥幸心理；二是宣传教育工作还做的不够，群众环保意识不强；三是规章制度的落实不到位；四是镇级环保力量薄弱，基础设施条件较差，影响环保工作的顺利开展。有待今后工作中加以解决。

**对接上级工作总结6**

对接工作情况汇报

【篇1：关于开展诉调对接工作的情况汇报】

关于开展诉调对接工作的情况汇报 xx镇人民政府

近年来，案件数量在逐年递增，各类矛盾一起汇聚在镇综治办需司法化解时，面对这一形势，xx镇综治办为有效破解难题、推进科学发展进行了积极探索，积极开展以当事人为主导的诉讼服务，真正做到诉讼服务走出门，诉讼调解送上门。各项工作逐步呈现出调撤率上升、案件数下降、社会满意度上升、涉诉信访下降的“两升两降”良好发展态势。我镇诉调对接工作的主要做法

一、发挥主导作用，培育纠纷化解中坚力量

“工欲善其事，必先利其器”。xx镇牢牢把握化解矛盾纠纷的主动权，以打造一支化解纠纷的中坚力量为手段，充分发挥其主导作用。

1、设立专门职能部门。我镇专门设立了诉前调解服务中心，成立了诉调对接工作领导小组和诉调对接工作办公室，并配备专人负责我镇诉调对接工作的协调、管理与考核，不断加强对诉调对接工作的领导。先后妥善化解10多起重点工程案件，赢得党委政府大力支持。2、大力加强人员保障。我镇不断加强诉调对接工作的人力保障，源头预防化解纠纷。

3、努力提高人员素质。每年我诉讼服务中心均组织人员参加业务培训，不断提高干警的业务素质。

二、借助外部力量，丰富纠纷化解工作载体

1、主动面向社会，开展五进活动。通过“进企业、进乡村、进社区、进机关、进学校”活动，主动面向社会开展矛盾纠纷大排查、大调解，在重点企业建立劳动争议纠纷联合调处机制，促进企业健康发展；在村（居）委会设立“诉前调解工

**对接上级工作总结7**

报 告 下级向上级汇报工作

反映情况答复询问报送文件和物品时写的文书或者有关部门和领导机构按法定程序和工作需要向特定会议所作的报告统称工作报告。

工作报告大体分以下四种类型

一会议报告。即本部门、本单位的工作进行到某一阶段向某种形式的会议就工作状况、主要成绩、经验教训、存在问题和下一步打算等所作的报告。如党代会、人代会上的工作报告各单位、各部门的工作会议或一个单位全体成员大会上的报告等。会议报告要求把本部门、本单位在一定时期的或某一方面的工作做一回顾把成绩讲够问题讲透还要从中得出应有的经验教训提出下一步工作的指导方针任务和措施提交会议讨论、修改、审定。有的要经过表决批准形成正式文件公布、下发或者上送有的则只要求讨论不需要表决批准。这类报告具有总结性、指导性和号召性事先需要作充分的准备了解情况搜集资料座谈讨论反复研究。形成初稿后还要听取有关方面的意见讨论修改。它力求做到摆情况既要全面又要突出重点讲成绩和缺点要恰如其分谈体会要有针对性从实践中提炼概括出规律性的东西从理论和实践的结合上说明问题讲方针、任务要明确具体既要用可能达到的最高标准要求又要有实现这些要求的切实可行的措施。使人们看到听到报告之后能达到统一思想提高认识明确任务受到鼓舞去为实现报告提出的任务积极奋斗的目的。比如^v^同志在中国^v^第十二次全国代表大会上的报告《全面开创社会主义现代化建设的新局面》就是会议报告的典范。这个报告在总结三十年来我国社会主义革命和建设的正反两个方面丰富经验的基础上为全党全国人民制订了一套全面开创社会主义现代化建设新局面的正确纲领。

首先它用了一个高度概括的、十分贴切、醒目而又鼓舞人心的标题使人

一看就明确了这篇报告的主旨。因此它很快传遍了祖国的各个角落成了广大群众奋斗的方向和行动的指针。

其次它的正文除开头一段略作交代和一个概括性的结尾外共分了六大部分。

第一部分回顾了粉碎^v^^v^集团以来特别是党的十一届三中全会以来所取得的历史性胜利“我们已经在指导思想上完成了拨乱反正的艰巨任务在各条战线的实际工作中取得了拨乱反正的重大胜利实现了历史性的伟大转变。”在这个基础上提出了党在新的历史时期的总任务即“团结全国各族人民自力更生艰苦奋斗逐步实现工业、农业、国防和科学技术现代化把我国建设成为高度文明、高度民主的社会主义国家。”这一部分文字不多但内容丰富十分准确精练地肯定了六年来我们所取得的成绩使人明确方向增强信心为下面提出开创新局面的各任务奠定了基础。在文意、文气上给人以顺理成章、水到渠成感觉。

第二部分讲经济建设。报告从我国实际情况出发确定了到本世纪末我国社会主义经济建设的战略目标、战略重点、战略步骤和四条方针原则提出了一套完整的经济发展纲领既明确具体又有充分的科学根据。

第三部分讲精神文明建设。着重指出在建设社会主义物质文明的同时一定要建设高度的社会主义精神文明这是建设社会主义的一个战略方针问题社会主义精神文明是社会主义的重要特征社会主义精神文明包括两个方面即文化建设和思想建设等等。

第四部分讲社会主义民主。从我国人民民主专政的国家制度出发指明了建设高度社会主义民主和处理阶级斗争的原则、方针。第一句话就提出“社会主义的物质文明和精神文明建设都要靠继续发展社会主义民主来保证和支持。”这就把这一部分和前两部分紧密地联结在一起使人感到一种内在的有机的密不可

分的联系。

第五部分讲对外政策。概括地论述了我国对外关系的方针原则。第六部分讲党的建设。着重讲了当前必须解决好的四个问题即健全党的民主集中制使党内政治生活进一步正常化改革领导机构和干部制度实现干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化加强党在工人、农民、知识分子中的工作密切党同群众的联系有计划有步骤地进行整党使党风根本好转。报告的最后总结性地提出今后五年实现三个根本好转的任务即财政经济状况的根本好转社会风气的根本好转党风的根本好转提出台湾回归祖国为完成祖国统一大业而奋斗的任务指出我们的四化事业必胜但还有困难一定要把马克思主义的普遍真理同中国的实际结合起来丰富和发展马克思主义、^v^思想。结尾号召继承先烈遗志紧密团结争取胜利。

这篇报告思想深刻论说精辟内容丰富新颖是指导我国社会主义现代化建设的宏伟纲领也是对马克思主义、^v^思想的丰富和发展。文章结构严谨围绕开创社会主义建设新局面这个中心一环扣一环前后呼应浑然一体语言准确鲜明富有鼓动性和说服力。写好会议报告除了材料的充分准备外在思想和文字表述上还需要注意以下几个问题

一是避免假。这里说的假主要不是指故意说假话编造假情况。这种事除了象^v^、“^v^”那样的阴谋家、野心家和品质极端恶劣、别有用心、或沽名钓誉而又独断专行的少数人外一般情况下是很少见的。因为会议报告需要有关领导集体讨论还要和群众见面故意编造假情况一般是行不通的。会议报告的假主要表现在不从本单位的实际情况出发而是按照社会上的时髦观点或个别领导人的好恶去剪裁本单位的工作实际。所谓经验、体会也常常不是自己工作中提炼概括出来的真知灼见而是套用外来的思想观点截取本单位的个别例证编在一

起。听起来有观点有例证说得头头是道但却不真实。报告失真还有一个原因是以偏概全任意拔高。有的为了某种需要把本单位的次要问题说成主要问题把不带普遍性的经验说成普遍性经验把偶然发生的不典型的事例说成是必然出现的反映本质的事例有的报告为了突出本单位的成绩千方百计拼凑材料把小事说大好事说圆而对工作的失误和问题则能掩则掩或轻描淡写一笔带过或归于客观抹杀、缩小主观原因。有的报告名为加强思想性实质则是故意拔高。这种情况更多地出现在报告修改者之手。他们常常凭主观想象搞“思想飞跃”使报告失去真实。

**对接上级工作总结8**

报 告 下级向上级汇报工作

反映情况答复询问报送文件和物品时写的文书或者有关部门和领导机构按法定程序和工作需要向特定会议所作的报告统称工作报告。

工作报告大体分以下四种类型

一会议报告。即本部门、本单位的工作进行到某一阶段向某种形式的会议就工作状况、主要成绩、经验教训、存在问题和下一步打算等所作的报告。如党代会、人代会上的工作报告各单位、各部门的工作会议或一个单位全体成员大会上的报告等。会议报告要求把本部门、本单位在一定时期的或某一方面的工作做一回顾把成绩讲够问题讲透还要从中得出应有的经验教训提出下一步工作的指导方针任务和措施提交会议讨论、修改、审定。有的要经过表决批准形成正式文件公布、下发或者上送有的则只要求讨论不需要表决批准。这类报告具有总结性、指导性和号召性事先需要作充分的准备了解情况搜集资料座谈讨论反复研究。形成初稿后还要听取有关方面的意见讨论修改。它力求做到摆情况既要全面又要突出重点讲成绩和缺点要恰如其分谈体会要有针对性从实践中提炼概括出规律性的东西从理论和实践的结合上说明问题讲方针、任务要明确具体既要用可能达到的最高标准要求又要有实现这些要求的切实可行的措施。使人们看到听到报告之后能达到统一思想提高认识明确任务受到鼓舞去为实现报告提出的任务积极奋斗的目的。比如\_同志在中国\_第十二次全国代表大会上的报告《全面开创社会主义现代化建设的新局面》就是会议报告的典范。这个报告在总结三十年来我国社会主义革命和建设的正反两个方面丰富经验的基础上为全党全国人民制订了一套全面开创社会主义现代化建设新局面的正确纲领。

首先它用了一个高度概括的、十分贴切、醒目而又鼓舞人心的标题使人

一看就明确了这篇报告的主旨。因此它很快传遍了祖国的各个角落成了广大群众奋斗的方向和行动的指针。

其次它的正文除开头一段略作交代和一个概括性的结尾外共分了六大部分。

第一部分回顾了粉碎\_\_集团以来特别是党的十一届三中全会以来所取得的历史性胜利“我们已经在指导思想上完成了拨乱反正的艰巨任务在各条战线的实际工作中取得了拨乱反正的重大胜利实现了历史性的伟大转变。”在这个基础上提出了党在新的历史时期的总任务即“团结全国各族人民自力更生艰苦奋斗逐步实现工业、农业、国防和科学技术现代化把我国建设成为高度文明、高度民主的社会主义国家。”这一部分文字不多但内容丰富十分准确精练地肯定了六年来我们所取得的成绩使人明确方向增强信心为下面提出开创新局面的各任务奠定了基础。在文意、文气上给人以顺理成章、水到渠成感觉。

第二部分讲经济建设。报告从我国实际情况出发确定了到本世纪末我国社会主义经济建设的战略目标、战略重点、战略步骤和四条方针原则提出了一套完整的经济发展纲领既明确具体又有充分的科学根据。

第三部分讲精神文明建设。着重指出在建设社会主义物质文明的同时一定要建设高度的社会主义精神文明这是建设社会主义的一个战略方针问题社会主义精神文明是社会主义的重要特征社会主义精神文明包括两个方面即文化建设和思想建设等等。

第四部分讲社会主义民主。从我国人民民主专政的国家制度出发指明了建设高度社会主义民主和处理阶级斗争的原则、方针。第一句话就提出“社会主义的物质文明和精神文明建设都要靠继续发展社会主义民主来保证和支持。”这就把这一部分和前两部分紧密地联结在一起使人感到一种内在的有机的密不可

分的联系。

第五部分讲对外政策。概括地论述了我国对外关系的方针原则。第六部分讲党的建设。着重讲了当前必须解决好的四个问题即健全党的民主集中制使党内政治生活进一步正常化改革领导机构和干部制度实现干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化加强党在工人、农民、知识分子中的工作密切党同群众的联系有计划有步骤地进行整党使党风根本好转。报告的最后总结性地提出今后五年实现三个根本好转的任务即财政经济状况的根本好转社会风气的根本好转党风的根本好转提出台湾回归祖国为完成祖国统一大业而奋斗的任务指出我们的四化事业必胜但还有困难一定要把马克思主义的普遍真理同中国的实际结合起来丰富和发展马克思主义、\_思想。结尾号召继承先烈遗志紧密团结争取胜利。

这篇报告思想深刻论说精辟内容丰富新颖是指导我国社会主义现代化建设的宏伟纲领也是对马克思主义、\_思想的丰富和发展。文章结构严谨围绕开创社会主义建设新局面这个中心一环扣一环前后呼应浑然一体语言准确鲜明富有鼓动性和说服力。写好会议报告除了材料的充分准备外在思想和文字表述上还需要注意以下几个问题

一是避免假。这里说的假主要不是指故意说假话编造假情况。这种事除了象\_、“\_”那样的阴谋家、野心家和品质极端恶劣、别有用心、或沽名钓誉而又独断专行的少数人外一般情况下是很少见的。因为会议报告需要有关领导集体讨论还要和群众见面故意编造假情况一般是行不通的。会议报告的假主要表现在不从本单位的实际情况出发而是按照社会上的时髦观点或个别领导人的好恶去剪裁本单位的工作实际。所谓经验、体会也常常不是自己工作中提炼概括出来的真知灼见而是套用外来的思想观点截取本单位的个别例证编在一

起。听起来有观点有例证说得头头是道但却不真实。报告失真还有一个原因是以偏概全任意拔高。有的为了某种需要把本单位的次要问题说成主要问题把不带普遍性的经验说成普遍性经验把偶然发生的不典型的事例说成是必然出现的反映本质的事例有的报告为了突出本单位的成绩千方百计拼凑材料把小事说大好事说圆而对工作的失误和问题则能掩则掩或轻描淡写一笔带过或归于客观抹杀、缩小主观原因。有的报告名为加强思想性实质则是故意拔高。这种情况更多地出现在报告修改者之手。他们常常凭主观想象搞“思想飞跃”使报告失去真实。

**对接上级工作总结9**

尊敬的领导：

今年以来，我街道把防汛工作作为一项重点工作来抓，立足于“防大汛、抗大灾、抢大险”，按照“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的工作方针，认真贯彻落实上级对防汛工作的要求，层层落实防汛职责制，开展防汛准备及防御工作，提前部署，落实措施，坚持统一调度、统一指挥，举全街道之力做好防汛工作。现将今年防汛工作落实情景汇报如下：

>一、加强领导，安排部署，落实职责

年初，街道召开了防汛工作会议，制定并下发了《20xx年防汛暨地质灾害防治工作安排》、《20xx年防汛暨地质灾害防治方案》，进一步完善了《20xx年度汛应急预案》。街道及各村将防汛工作作为重中之重，认真研究部署，狠抓落实，进一步健全岗位职责制度。严格落实“三包七落实”：实行街道干部包村，村干部包片，党员包户的办法;落实避险信号、转移路线、避险地点、避险设施、抢险队伍、提前转移人员、报警人员，做到分工明确，职责到人，确保不出现死角。

>二、加大群测群防宣传力度，及时发放防灾避险“明白卡”

充分利用会议、广播、横幅、标语、板报等形式进行广泛宣传，让广大群众充分了解防汛及地质灾害防治的重要性，提高群众自我防灾、减灾意识，增强应急自救本事，降低灾害损失。认真做好防灾避险“明白卡”发放登记工作，与隐患点住户坚持24小时通讯畅通，对新发现的地质灾害隐患点及时上报，掌握其实际情景和第一手影像资料。

>三、加大巡查力度，及时排除安全隐患

汛前认真做好隐患排查工作，异常对泥石流、塌陷、大通河沿岸的住户居民区、排洪沟进行全面排查，对排查的结果登记造册。对于存在隐患的排洪沟，及时进行了清障疏通，为排涝做好各项准备。认真对照区防汛指挥部的汛前检查通报以及在自我检查中发现的问题，认真进行总结，梳理与分析存在的问题，提出整改目标，落实整改措施，确保消除安全隐患。

汛期对危旧房屋、山体斜坡下方住户、排洪沟、大通河沿线等各隐患点进行动态监测、巡查，动员受灾害威胁较严重区域的住户在遇到强降雨及河水上涨时及时撤离，确保其人身安全。对排查发现的隐患及时上报，并及时进行整改，组织人员对隐患进行排除。认真开展防汛工程的检查，多次安排四村对各自区域内的排洪沟进行清理疏通，确保排洪渠道的畅通。做到汛期可是，排查不止。

>四、切实落实抗灾抢险队伍

街道成立了以机关全体干部、党员、民兵、综治员为主的应急抢险队。各村组建了不少于40人的抢险队，由一名主要领导担任队长。险情一旦发生，应急抢险队伍迅速到位，全力以赴，有序开展各类地质灾害、防洪抢险等工作。

由街道医疗卫生服务中心组建了一支专门的医疗救护分队，备足防汛及地质灾害救灾药品和医疗器械，确保险情发生时救护工作有序开展。

>五、充分做好物资储备工作

按照“抗大灾、防大患”的要求，不断充实防灾减灾物资储备，采取现场储备、定点储备等多种形式，做到物资储备充足，为抢险工作开展供给必要的物资保障。

街道防汛物资储备情景：车辆4台，防洪桩50根，编织袋6000条(现有3000条，协议储备3000条)，铁锹20把(现有7把，协议储备13把)，铅丝吨(协议储备)，水泥2吨(协议储备)，砂石料40方(协议储备)，帐篷5顶，雨衣10件，雨鞋10双，方便面100箱(协议储备)，矿泉水100捆(协议储备)，饼干20箱(协议储备)，便携式手提喇叭6个，手电筒10把。

四村物资储备情景：车辆40台，防洪桩200根，编织袋800条，铁锹200把，铅丝吨，水泥8吨，砂石料160方，方便面370箱，矿泉水370捆，饼干80箱。

地质灾害监测包5个，街道及四村各一个，内配有监测服、雨鞋、手电筒、铜锣、钢卷尺、胶卷尺、便携式铁锹、安全帽、锤子。

>六、加强汛期值班制度，确保防汛信息畅通

街道、村两级严格执行24小时领导带班值班制度，认真做好防汛值班记录，坚持通讯畅通，接到汛情通知时及时传达四村做好防灾避险等各项准备。村级监测员对隐患点进行日常巡查和雨天24小时监测，密切掌握隐患点情景变化，关注天气形势，跟踪灾害性天气，及时查询与收集实时汛情与灾情信息，争取第一时间掌握汛情，做到上传下达，发生险情能及时通知群众做到避险、转移。

**对接上级工作总结10**

尊敬的领导：

长期以来，由于受全球恶劣气候环境的影响，我乡人民饱受水患的侵扰，灾害频发，基础设施叠遭重创。所以，切实做好防汛抗洪工作是保证我乡全面完成今年国民经济和社会发展计划、保护建设成果的一项重心工作，现将我乡的具体的防河汛抗洪工作的落实情景汇报如下：

>一、强化领导、明确职责，依法落实各项防汛抗旱职责制。

由于我乡受特殊的地理位置的影响，导致乡域内山洪、滑坡、泥石流等时有发生，防不胜防。应对严峻的抗旱防汛形势，我乡及时调整充实了乡防汛指挥机构，实行乡领导班子包村，驻村负责人包组，村级干部包村，同时各村也成立相应的防汛指挥组织，明确分工，严明职责。确保汛令畅通，防汛工作实现全乡一盘棋。同时，针对双休日、节假日、夜间等薄弱时段，实行领导班子带班制，要求乡机关工作人员通讯工具24小时畅通，随时为防汛抗旱工作待命。

>二、广泛宣传、舆论引导，提高群众的灾害防范意识。

充分利用广播和宣传栏等手段，加强对群众的防汛避险知识和灾害形势分析的宣传，提高群众对洪涝灾害的认识，帮忙群众克服麻痹思想和侥幸意识，最大限度的减少人民群众的生命财产损失。

>三、突出重点、强化措施，全面做好迎战洪涝灾害的工作准备。

1、防汛抢险有计划

我们坚持“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的原则，按照防大汛、抗大旱、抢大险，救大灾的方针，结合我乡实际情景并在吸取近年来防汛经验的基础上，修订发布了《防汛预案》、《集乡防汛撤离迁移安置方案》、《防台风和山洪泥石流预案》、《救灾预案》四份指导性文件，在理论上确保我乡的防汛工作顺利开展。

2、防汛物资有准备

我们按照“宁可备而不用，不可用而不备”，在资金十分紧张的情景下，储备编织袋xx条、发电机一台、木料500根、黄土100方、块石碎石各50方以及其他照明、防雨物资等，构成了防汛物资有保障的工作格局。

3、抢险人员有保障

汛期到来之前，我乡要求全乡机关干部、全体...员率先垂范，进取投身到防汛抗洪工作中来，按照招之即来、来之能战、战之能胜的原则，建立了200人的常备抢险分队，50人的抢险突击队，600人的抢险预备队，做到抢险人员有保障。

4、后勤应急有措施

乡党委、政府为防止特大洪涝灾害造成的生活必需品的短缺，按照适量储备的原则，储备了必须数量的米、面、油等物资，以确保短期灾害的物资短缺;落实工程机械三台，工程车30辆，防汛撤退照明车25辆，确保群众在停电状态下的安全撤离。

总之，我乡将在区委、区政府的正确领导下，从最坏处打算，向最好处努力，保障我乡经济建设成果，全面夺取我乡今年防汛抗旱工作的全面胜利。

**对接上级工作总结11**

到公司工作一年以来，我在单位领导的培养和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、工作上还是学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，时刻以一名^v^员的标准要求自己，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

工作上，成功地完成了“三个转变”—从学校到企业的转变、从学生到员工的转变、从理论到实践的转变。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识，注意把在学校学到的通信相关的理论知识应用到实际工作中。

在这一年的工作中，我遵守公司的规章制度，自觉服从领导在工作中的安排。按时按质完成了上级交给我的所有工作任务。在这一年中，共参与了两个项目，一个是摩托罗拉上海轨道交通无线通信系统项目，一个是深圳地铁1号线列车安防系统项目。在这两个项目中我担任的角色从普通的参与人员转变为核心技术人员，同时自己的管理水平有了飞跃性的提高，与同组成员的交流也更加通畅，英语水平也有了长足的进步。这些都与我这一年来的努力是密不可分的。

见习中，对我在事业部、分公司、项目部的工作方法及流程有了全面的认识，深入分析了项目开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司整体的服务品牌、企业文化以及运作流程也都有了初步的了解。特别是在项目开展过程中对于计划性的管理和主从角色转变等方面进行深入思考，使自己在项目实施中同时在技术和管理层面有显著提高。

工作一年，学了很多、做了很多、思考了很多，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，也明白自己身上还存在着许多的缺点和不足。

优点主要体现在以下三个方面：

第一，工作充满激情。因为有激情，我敢于承担责任，极力追求完美。激情能帮助我认真细致地工作，不断创新，追求卓越，不断追求完美，把工作做好。

第二，严格要求自己。无论是工作还是做人，我都时刻提醒自己要对自己有要求。要不断向其他优秀的同事学习，工作认真细致，不断提高自己的工作水平，力求能把负责的工作做到尽善尽美。

第三，厚德载物，宽以待人。平时我注意跟同事和谐相处，经常换位思考，体谅别人难处。

不足之处在于：

一是专业技术水平有待进一步提高。所参与的项目涉及到诸多新技术、新产品、新工艺，要通过不断学习和实践加以掌握。

二是对公司办事流程还是不太熟悉，以后要多向人请教及阅读相关规定。

三是技术交流方面做的不够。技术方面的交流对于技术人员的成长大有裨益，今后要经常主动跟他人交流。

最后，我想说的是，一年中的收获与公司的领导和同事们的帮助是分不开的，无论成绩也罢、不足也罢，都是自己职业生涯中的巨大财富。我将在今后的工作中不断完善自我，努力实现公司同自我的共同飞跃。

**对接上级工作总结12**

尊敬的领导：

xx年，xx镇党委、政府在县委、县政府的领导下，以“防洪保安全”为主，认真做好防汛工作，落实各项防汛措施，精心组织、周密部署，确保安全度汛。现对我镇的防汛准备工作汇报如下：

>一、早安排、早落实，认真做好汛前准备工作

我镇水资源十分丰富，有河道2条、大小塘堰236口；为做好“防大汛、抗大灾、抢大险”准备工作，在年初对防汛工作做出早安排，成立了防汛工作领导小组，调整充实防汛指挥部成员，完善了防汛工作预案，制定了工作措施，进一步全面落实以主要领导为核心的防汛职责制，做到思想到位，措施落实，并完善村级防洪预案，职责落实到人，切实做到了领导认识到位，组织到位，职责到位，措施到位，以确保安全渡汛。

1、统一思想，提高认识

xx镇认真组织学习上级防汛工作会议、文件精神，及时传达上级对防汛工作的指示，要求全体干部职工在防汛工作中克服麻痹思想和侥幸心理，清醒认识到今年防汛形势，认真落实防汛职责制，牢固树立防汛工作无小事，真正立足于防大汛、抗大灾、抢大险，进一步提高思想认识，进取做好各项工作。

2、制定应急抢险预案，组织开展业务技能培训

针对我镇防汛工作的现状，结合去年工作运行情景，xx镇认真修订了xx年的防汛抢险预案、应急预案。组织民兵应急抢险队伍开展了防汛演练，组织进行了4次集中业务技能培训。

3、落实防汛职责制，加强检查督促工作

xx镇进取落实领导班子、各单位、各村负责人防汛职责制和防汛职责，及时上报、反馈情景。同时，加强对防汛职责制的检查督促工作，制定了检查督促制度，要求镇督查考核工作组随时进行检查，以进一步落实防汛职责。

4、严肃防汛纪律，加强防汛值班

按照防汛工作有关规定，xx镇及时修订了防汛值班制度，落实了防汛值班职责制，实行防汛值班、当班、带班制。坚持24小时值班制。值班人员严格遵守各项防汛工作制度，坚守值班岗位，认真履行值班职责，密切监视天气变化和汛情发展，及时掌握并向上级部门反映重要情景、及时上报雨情雨量，做到上报情景及时、准确。

5、加强对地质灾害的监测和治理。

汛期实行工作人员巡山查哨，对易滑坡、泥石流、塌陷等险段及时排出隐患，随时监测灾害变化情景，及时上报，由各村工作组长负责监测，做好防汛抢险队伍、抢险物资和应急通讯设施、备用电源等一系列措施的准备，做好迎战大洪水的各项工作，一旦发生灾情立即投入抢险救灾，并及时向防汛部门上报灾情情景。

>二、存在的问题

1、由于我镇地理位置特殊，有河道两条（凯江河、小东河），防汛难度较大。

2、缺乏资金投入，在应急抢险物资、人员培训方面力度不够。

>三、今后工作打算

1、认真贯彻落实上级有关防汛抗旱工作的文件会议精神，以“三个代表”重要思想为指导，以切实维护人民群众的利益为根本，继续完善好防汛工作预案，落实好防汛职责制。

2、实行目标职责制的管理方式，把工作重心下移到村级，实行群防群治。

3、向上级有关部门争取资金，加大对防汛物资的筹备，完善各种防汛设施。

4、加强对防汛抢险队伍的训练，努力提高他们的整体素质，使防汛队伍拉得出，用得上，起作用。

5、防汛工作做到早安排、早落实，工作到位、职责到人。

**对接上级工作总结13**

如何向上级汇报工作

张珩传

主动向上级汇报工作或者在接受检查时汇报有关情况，是基层干部的一项重要职责也是一项经常性的工作。其目的是为了让上级更好地了解本单位的工作情况，做到下情上达，为上级的科学决策提供客观依据。它是基层干部接受上级的帮助指导，不断推进本单位工作的重要手段。真实、准确、全面的汇报既能真实地反映本单位的工作成绩，又能展示出汇报者本人的工作能力、语言能力和思维水平。因此，如何搞好工作汇报，就成为每一个基层干部必须认真研究和解决的问题。一般来讲，向上级汇报工作要坚持做到：

一、要准备充分，忌临阵磨枪

俗话说得好，凡事“预则立，不预则废”。做任何事情都要准备充分才可能有成功的把握，向上级汇报工作也是如此。在汇报前，主要要做好以下几方面的准备工作：其一，了解上级意图，弄清汇报内容。一般要搞清下面一些问题：听汇报的是哪些部门哪些人？他们要了解哪些情况？他们听汇报的目的是什么？最近上级的工作重点是什么？弄清这些问题之后，准备工作才能有的放矢，重点突出。其二，详细搜集情况，认真整理材料。准备工作的重点确定之后就要尽量搜集与汇报有关情况。要翻翻笔记，回忆一下，把重要的资料、事例列举清楚，把有关数据搞准确，并进行认真地分析归纳。其三，准备汇报提纲，形成书面文字。列提纲是为了增加汇报的层次感。要根据汇报的场合、个人的语言能力等实际情况，列出相应的提纲。如果场合不十分正式或语言能力较强，则只需列出各部分的中心和主要事例。反之，则要形成比较详细的文字材料。另外，如果情况比较紧急、突然，时间比较紧迫，就应采取打腹稿的准备方式。针对上级的意图，在心里快速地形成一个简略、扼要的汇报计划。这样，就可以避免汇报时东拉西扯、语无伦次的尴尬，表现出自己成竹在胸的精明干练的素质来。

二、要实事求是，忌弄虚作假

事实胜于雄辩。基层干部无论作什么样的汇报，都必须坚持实事求是的原则。只有坚持用事实说话，才能汇报到点子上，才能说服人、打动人。如果离开事实，弄虚作假，搞拼凑，汇报自然没有基础，可能一时蒙混过关，但是，终究无法蒙混一世。要形成一篇实事求是的汇报材料，基层干部首先就要深入调查研究，把整个工作的情况摸清、摸透。同时，还要在工作实践中，注意收集第一手的材料，并及时将掌握的材料进行分析、整理，总结出有规律性的东西来。在形成汇报材料时，还要注意：一要有事例，有观点。具体生动的事例是对工作情况的最有力 1的说明。因此，汇报要采用具体实在的典型人物、事例来增强可信度和说服力。同时，要用在事例基础上提炼出来的思想观点进行分析，从而深化汇报的主题，增强其感染力。二要用数字说明问题。用数字说话最能增强汇报的说服力。在汇报中要尽量避免使用诸如大概、可能之类的模棱两可的语言。要用准确的数量、百分比来说明情况，使上级对本单位的工作有个比较清晰的认识。三要勇于暴露问题。用事实说话，不能报喜不报忧，只讲成绩不讲问题，只讲优点不提缺点。基层干部要有勇气按实际情况汇报，充分尊重事实，做到功过分明，是非清楚。特别是对问题、过失，要如实进行汇报，多从主观找原因，主动承担责任，积极接受教训。

三、要各具特点，忌千篇1律

上级领导、机关由于工作性质的区别对于汇报的要求也各不相同。因此，基层干部必须根据不同对象的不同需要，确定最恰当的汇报内容。要根据不同的情况，有所取舍，有所侧重，以形成各具特点的汇报。在作专门问题汇报时，要注意其指向性、目的性特别明确的特点，只汇报某一专门问题，不要涉及其他方面。一般来讲，只要把这个专门问题的当事人，事情发生的时间、地点、过程以及产生的结果汇报透彻、清楚就可以了，上级就可以把握整个事件的全貌了。在作单项工作汇报时，应当根据上级分管的工作内容和范围，按照“具体问题具体处理”的原则，有针对性地进行汇报。一般应该包括该项工作的计划安排、具体做法、标准要求、完成情况、经验教训和态度决心等几个环节。这样汇报就能把握问题的本质，反映工作的本来面目，让上级了解实情，从而得到上级的支持和帮助，推动本单位的建设。在作综合情况汇报时，要按照详细、全面、准确的要求，反映出本单位工作的全貌，体现出本单位建设的普遍规律和特殊要求，从而使上级掌握基层建设的第一手资料，为上级的科学决策提供可靠的事实依据。这样的汇报要突出思想性、规律性和经验性，一般应包括本单位年度或者阶段性工作的总体指导思想、工作思路以及目前工作的进展情况、取得的成绩、存在的问题和得到的经验教训、体会等主要内容。

四、要重点突出，忌面面俱到

基层干部在汇报时如果想到哪说到哪，东一榔头西一棒槌，涉及面过于宽泛，是不可能把问题讲清楚的。因此，汇报工作要层次分明，重点突出，不能“眉毛胡子一把抓”。一般来讲，一个汇报要做到重点突出，主要应该把握好以下几点：其一，介绍基本情况，要讲清即可。要概括说明本单位工作的基本情况，诸如，某项工作的计划安排、方法步骤、进展情况等。能够使上级对情况有一个概括的、比较清楚的了解即可。其二，汇报优点成绩，要恰到好处。工作的成绩是汇报的一个重点，成绩不讲也不得了。但是，要注意的是：讲成绩、优点，要恰如其分，恰到好处，不能够连篇累牍，反复重复，也不要夸大其词，自我吹嘘。其三，指出缺点问题，要大胆诚实。影响本单位建设发展的关键问题也是汇报的重点之一。要敢于负责，敢于暴露工作中存在的问题，不能只找一些无关紧要的小问题应付差事，不要掩盖矛盾，文过饰非。其四，总结经验教训，要认真细致。及时总结经验教训，有利于更好开展地今后的工作，因此，也应列入汇报的重点。要认真分析存在的问题，找出原因，认真反思，举一反三，并恳请上级批评指正，给予帮助。其五，提出措施打算，要具体可行。要取得上级的帮助，就要让上级了解自己的打算，因此，这也是汇报的一个重点。要有针对存在的问题的具体可行的措施，要有巩固已取得的成绩的切实有效的办法。

五、要简洁明了，忌冗长繁琐

能否简洁明了地汇报工作直接体现了一个基层干部的思维水平和表达能力。在汇报的时候，要层次分明，简洁明了，要杜绝空泛议论，对同一个问题不要反复重复，没完没了。汇报的篇幅要服从内容，不要认为汇报越长越好，内容汇报完了，就要果断结束，不要东拉西扯，把不必要汇报的内容扯出来。要详略得当，别人讲过的或上级已经了解的内容可以从简，甚至不讲。运用的语言要精炼、明快，通俗易懂，言之有物。要做到这一点，基层干部就应该：一要做好充分的准备，注意表达问题的层次性和逻辑性，不要把问题讲乱。汇报中准备讲几个问题，准备用哪些事例，准备如何表达，要达到什么目的，都要做到心中有数。问题抓准了，准备充分了，汇报起来自然很明了。二要注意学习一些语法修辞技巧和语言的表达方式，注重提高自己的语言表达能力。要坚持学习，及时补充新知识，要善于学习他人的好做法，吸取群众的智慧，吸收其语言精华。三要养成在实际工作中不断摸索工作规律，注意及时提炼思想观点的好习惯，学会用简练、精辟的语言表达自己的观点的方法。四要注意珍惜时间。时间就是生命，时间就是效率，汇报工作也要提高时间的利用率。基层干部要力戒汇报中的形式主义，少讲官话、套话，要把珍惜汇报的时间作为提高工作效率的一个方面，注意养成一种雷厉风行的工作作风。

六、要语言得体，忌华而不实

汇报要通过语言来完成。如果在汇报工作时，过多地使用华丽的词藻，冠冕堂皇的语句，不仅会词不达意，把本单位的情况说不清道不明，还会倒人胃口，令人生厌，给上级留下作风华而不实的坏印象。而使用贴切正确的语言，则能使汇报的内容表达准确，具有说服力、感染力，从而取得上级的关注、重视和帮助，给领导留下作风踏实的好印象。要达到这一目的，在作汇报时，就要注意：一要尽量使用通俗易懂的大众化语言。要善于在汇报中引用源自基层官兵生活、反映官兵献身精神的生动、朴实的话语；善于运用基层官兵经常使用或创造的、反映

官兵本质特征的朴素、豪壮的语言。这些大众化的语言，既通俗易懂，又使上级感到亲切、自然。在汇报中多采用这样的语言，上级领导就能听到官兵的心声，看清基层工作的本质，从而更好地了解基层，理解基层的官兵。二要尽量运用有本单位特色的新鲜语言和新鲜观点。汇报是对本单位工作情况的汇总和小结，不应该是对报纸、文件的照抄照搬。要尽量少用一些老生常谈的语言、观点，要积极使用能够反映本单位特色的新鲜语言和新鲜观点。要体现本单位工作活动的实践性、创造性和特殊性，把汇报变成本单位工作情况的真实写照。要杜绝“小官说大话”的不良倾向。要有创新的思维，创造性地开展工作，在实践中总结、提炼、积累新鲜语言和新鲜观点。

七、要搞好善后，忌一报了之

基层干部汇报完工作之后如果就感觉高枕无忧了，今后的工作势必就会开始走下坡路。因此，汇报不能一报了之，而应该搞好“善后”工作，进行深刻的反思，以积极的态度发扬成绩、修正错误，继续推进工作，把本单位的建设推向新的高度。具体来说，要做好以下几个方面的“善后”工作：一要反思汇报内容，全面检查工作。汇报结束后，要冷静地反思汇报的内容，看看汇报的成绩是否恰如其分，缺点问题是否都找准了、想到了，有没有“打埋伏”的情况。在反思的基础上，要按照《纲要》的规定对本单位的工作做全面的检查，着重查找工作中的问题和漏洞，尤其是一些老大难问题。要通过检查，找到问题，改正问题，实现本单位建设的跨跃。二要领会上级精神，制定整改措施。一般来说，上级听取汇报之后都会作出一定的指示。基层干部要认真研究上级的指示和意见，力争全面、透彻地理解指示精神，领会上级意图。要在领会精神的基础上，尽快制定出加强本单位全面建设的有针对性的整改措施，并抓紧贯彻落实，促进本单位的建设再上新台阶。三要注意信息反馈，加大工作力度。汇报工作之后，要注意接收上级机关的反馈信息。要认真研究这些反馈信息，对自身的情况做到心中有数，明确本单位与其他单位在工作中的差距。要把不利的反馈信息转化为工作的动力，加大工作力度，带领本单位的官兵奋起直追，实现工作的突飞猛进。

总之，基层干部要想具备较强的汇报工作的能力，必须要重视平时工作的计划性、条理性，培养细致入微的工作作风，养成善于总结经验、提炼思想的思维习惯，为搞好汇报打下坚实的基础。

**对接上级工作总结14**

尊敬的领导：

很荣幸能够和各位领导一起分享我的村官生活。20xx年对我来说是意义深远的一年，因为这一年酉阳选择了我，我选择了酉阳。如果要总结我的工作和生活。

20xx年7月，我和同伴踏上酉阳这片土地，遇到一个出租车司机，他真诚地说：“我们酉阳欢迎你们，这里虽然穷，但是希望你们不要嫌弃，把酉阳建设得更好！”就是这么一个普普通通的司机，给我留下了深刻的印象，让身处异地的我倍感亲切与温暖。我是农民的孩子，从小在农村长大，大农村教会了我艰苦奋斗的品格，给予了我一颗感恩的心。就这样，带着感动与感激，我在天馆村当上了村官。

在农村的日子我深深地感受了老百姓的善良淳朴和感恩。你若对他们一分好，他们会记在心里。记得7月8日晚，我路过村里的困难户冉启发家，看见他9岁的小女独自跪在地上扎烤烟。小女孩的妈妈外出打工，和爸爸相依为命，此时已经晚上8点了，冉启发还在山坡上背烟叶。她认真地让人心疼，于是我说：小妹妹，你教我扎烤烟吧，我帮你。因为我是陌生面孔，引来了村民围观，我自我介绍之后，他们就开始教我扎烤烟。大人们就拿着棍和绳开始捆扎，小孩们有的运烟叶，有的负责抬扎好的烟叶。我们一边聊天一边工作着，等冉启发回来的时候，烟叶已经整整齐齐挂了满满一院子。后来，当我走在村上，我发现很多人对我微笑给我打招呼，“你是那晚扎烤烟的那个村官吧！”像这样谁家有事时候，我也会去搭把手。我经常给自己找差事。和村民们一边劳动，一边开心地聊这聊那，有时我也能听见他们小声地互相讨论：“我们村的村官郭静，很勤快，样样都会做。”其实我想要的并不多，我只是想能帮他们做些事，我只是想村民们不把我当外人，我的心里就美滋滋的。

有人说，村官生活是孤独是寂寞，我个人并未有这样的感觉。业余时间，可以看书，可以写东西，还可以参加各种活动锻炼自己，丰富业余生活。今年初，我代表我县参加了“聆听重庆——五个重庆建设者风采讲故事活动”，并获得了“风采故事奖”，将酉阳的故事带进了广场，走进了广播，走进了市委小礼堂。

目前，我村正着力于农户万元增收工作，在示范片打造讨论中，我建议充分改善我们林下闲置的薄弱环节，发展林下经济，得到了一致认可。我们下村开会，号召群众积极参与万元增收工作，帮助农户规划增收项目。动员我村村民熊光出技术，带头创建“天馆村黑木耳基地”，准备充分利用闲置的杨树林，争取项目扶持，走专业合作社的道路。

我认为农村是一个很大的舞台，在这个舞台上，我要继续向我的村民老师们学习，向前辈们学习。9个月的村官生活，我感到很满足，很充实，也很快乐。

我的汇报完毕，不足之处请领导们批评指正。谢谢大家！

**对接上级工作总结15**

\_\_年初以来，莫旗人民法院在党委的领导、政府的支持下，在旗人大和上级法院的监督下，围绕改革、发展、稳定的大局，以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕旗委的中心工作抓好审判;以“公正与效率”为主题，充分发挥审判职能作用;以法院“司法公正树形象”教育活动为契机，全面提高法官整体素质;以强化内部管理为手段，提高规范化管理水平;以质量建院为根本，提高审判效率;以“司法为民”为宗旨，推行“司法关注民生，审判贴近百姓”新的审判理念。即坚持一个主题(公正与效率)，践行一个宗旨(司法为民)，抓住两个重点(内部管理、干部素质)，做好三个清理(债务、卷宗、积案)，力求四个突破(宣传工作、信访工作、执行工作、基层建设)，强化五个职能(立案庭职能、审监庭职能、办公室职能、政工科职能、纪检监察室职能)，抓基础、打基础、夯实基础，抓管理、重管理、深化管理，全院干警真抓实干，开拓创新，团结奋进，审判工作和其他各项工作有了新进展。

一、立足法院发展，抓好班子建设年初以来，我院党组在抓领导班子建设中坚持做到“四个第一”，确保以团结促高效，以学习谋建设，以务实强发展，以廉洁保公正。

(一)把团结作为班子建设的第一原则。院党组紧紧围绕增进班子团结这一着力点，开展形式多样的团结型班子创建活动。从严格党内生活抓起，把规范民主生活会的召开时间、程序、内容、要求作为重点，以提高民主生活会质量来达到增进班子团结，及时发现班子中不利于团结的问题，并把问题消除在萌芽状态。成员之间感情上和谐、心理上相容、工作上互助，形成了集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定的制度。从根本上杜绝了各吹各的号、各唱各的调的现象，出现了班子齐、人心聚、事业蓬勃发展的局面。

(二)把学习作为班子建设的第一需要。党组把抓好领导班子学习放在干部教育培训的首要位置，把学习成果作为考察班子成员是否合格的一项硬指标。为确保学习质量，领导班子制定每周政治、业务学习时间，每学期制定政治、业务学习计划。年初以来，由班子成员牵头，对事关法院发展、审判工作等几个方面专题进行了调研，并发表调研论文数十篇。

(三)把务实作为班子建设的第一要务。党组把作风硬不硬、政绩实不实作为领导班子和领导干部的首要考评内容，在领导班子中树立“发展是硬道理、落实是真本事”的思想导向。现在平均每两个星期，班子成员就要下一趟基层，或到法庭、或到挂钩扶贫点、或到当事人家里，充分了解民情，切实反映民意。从人民群众对法院工作最急、最盼的问题入手，为群众办好一件事，为当事人办好一个案，将工作做的实实在在、真真切切，1——11月份，走访群众600多人次，解决实际问题360余件。

(四)把廉洁作为班子建设的第一形象。院党组从加强监督入手，进一步规范领导干部的执政行为，在源头问题上抓好领导班子的廉政建设。通过建立思想道德防线来抵制腐败，靠党纪国法来解决腐败，牢牢树立勤政廉政意识，以勤为乐、以廉为荣、以实为本、以绩为准。年初以来班子成员拒吃请20次，拒收当事人送的礼金、礼品42人次，折价3500余元，在薄利面前慎微，厚礼面前慎贪，宴请面前慎馋，盛情面前慎软，隐贿面前慎独，私情面前慎迷，洁身自好，一尘不染。

二、全面履行审判职能，努力完成审判和执行任务按照上级法院提出的围绕大局、服务中心、把握重点的工作要求，我院坚持“公正与效率”工作主题，忠实履行宪法和法律赋予的神圣职责，全面开展审判工作和执行工作。1——11月份，我院共受理各类诉讼案件1501件，审结1349件，综合结案率89、87%(其中受理刑事案件79件，结案73件，结案率92、4%;受理行政案件35件，结案30件，结案率85、7%;受理民事案件1371件，结案1238件，结案率90、3%;受理再审案件16件，审结8件，结案率50%);受理当事人申请执行的各类案件323件，执结210件，执结率65、02%，执行标的总额221万余元。

三、以开展“司法公正树形象”教育活动为工作重点，全面提高审判和执行工作效率在6月17日，市中级人民法院召开全市法院系统“司法公正树形象”教育活动电视电话会议结束后，我院立即结合工作实际，认真贯彻落实上级法院文件精神，按照市中院的统一部署，精心组织、统筹安排“司法公正树形象”教育活动。截至11月19日，“司法公正树形象”教育活动圆满结束，教育活动取得了预期的成效。通过开展“司法公正树形象”教育活动，我院的民事案件简易程序适用率为88、58%，比去年同期提高了15、25%;民事案件调解率为74、49%，比去年同期提高了9、12%;案件平均审限为20、78天，比去年同期缩短了4、8天;刑事普通案件简便审适用率为8、51%，比去年同期提高了4、11%;案件平均审限为12、79天，比去年同期缩短了2、13天;行政案件平均审限为81、81天，比去年同期缩短了9、45天;再审案件平均审限为65天，比去年同期缩短了14、74天;执行案件执结率为65、02%，比去年同期提高了0、4个百分点。审判工作和执行工作得到全面提高。

四、以开展“执政为民，加快发展”活动为推动力，全面提升法院形象

(一)认真开展“三个代表”重要思想学习教育活动，提高法官的政治素质。按照自治区党委和呼伦贝尔市党委关于进一步抓好“三个代表”重要思想学习教育活动的指示精神，我院在旗委和市中院的指导下，高度重视，精心组织，把开展“三个代表”重要思想学习活动作为队伍建设的重中之重抓紧抓好。同时紧紧围绕“公正与效率”的主题，树立大局意识、服务意识、公正意识、效率意识和廉洁意识，以保护先进生产力、弘扬先进文化、维护广大人民群众的根本利益为审判业务的出发点，有力地推动了各项工作的不断发展。

(二)深入开展“执政为民，加快发展”活动，全面改进作风建设。我院以此次活动为契机，全面推进法院各项工作。通过召开党员座谈会、环节干部座谈会等多种形式，采取记笔记、写心得等措施，把深入学习“\_\_届四中全会”精神贯穿于“执政为民，加快发展”培训教育活动中，把改进作风建设与继续深入扎实地开展“双满意”活动结合起来，把“执政为民，加快发展”培训教育活动融于审判工作中，以活动促进审判工作。

(三)坚决贯彻从严治院方针，加强党风廉政建设。我院坚持从严治院、健全制度，强化管理，以制度管理队伍，以纪律约束队伍，以道德培育队伍，认真执行法院制定的《审判人员违法审判责任追究办法》、《违反审判纪律处分办法》和自治区^v^会颁布的《司法工作人员违法办案责任追究条例》，充分发挥纪检^v^门的职能作用，强化内部监督机制，层层抓落实，自觉接受社会和公众监督，树立良好的自我形象。真正将“执政为民，加快发展”培训教育活动落实到实际工作当中。

五、认真处理涉法信访案件，不断完善信访机制根据《内蒙古自治区高级人民法院关于进一步加强涉法信访问题工作方案》的要求，我院党组高度重视，切实加强对信访工作的领导，集中解决和处理申诉、信访问题，重点控制进京和越级上访，把解决信访问题作为讲政治、讲大局，实践“三个代表”重要思想，维护社会稳定大局来抓。成立了由院长为组长，副院长为副组长，政工科、立案庭、审监庭为成员的涉法信访工作领导小组，办公室设在立案庭，明确分工、层层管理。同时认真学习涉法信访的有关文件精神，始终坚持“公正与效率”工作主题，树立科学发展观，落实“司法为民”的要求，以提高案件质量，预防和减少信访案件为基础，依法纠正裁判不公案件，及时有效地做好息诉服判工作，建立健全和完善机制，加大工作力度，提高工作效率，为我院涉法信访工作提供司法保障。

六、深入贯彻落实法院基层建设工作会议精神，大力加强基层基础建设全区法院加强基层建设工作会议召开以后，我院立即组织全体干警进行了认真学习，贯彻落实基层法院建设工作会议精神，总结基层法院建设工作情况，深刻分析了基层建设中存在的突出问题和困难，研究部署今后一个时期加强基层建设工作的主要任务和工作措施，力争使我院基层建设工作迈上一个新的台阶。

(一)加大设施投入，基层基础建设不断改善。为了推进办公现代化、信息化建设，不断加大科技含量，提高办公现代化水平，使我院办公手段逐步向现代化迈进。在经费极其紧张，并在背负大量外债的情况下，年初以来我院为基层法庭购置了电脑6台、打印机6台、审判椅15把、审判台8个、为基层法庭配备了档案柜18套，同时对塔温敖宝法庭和登特科法庭进行了装修，使办公条件得到了改善;8月份为6个基层法庭安装了电子签章系统，提高了办案效率;9月份为各基层法庭配备了传真机6台，使上传下达更加方便快捷。总共投入资金30万余元。

(二)制定物质装备建设三年规划。为使我院物质装备建设走上全面协调、可持续发展的轨道，根据人民法院《关于印发〈国家“\_\_”计划期间人民法院物质建设计划〉》(法发[\_\_]15号)通知要求和我区法院加强基层建设工作会议精神，结合我院的实际情况，制订了我院物质装备建设\_\_—\_\_三年规划。

七、强化司法为民思想，全面落实

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！