# 国资委值班工作总结(29篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-04-01

*^v^值班工作总结1今年以来，在\_的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：一、善请教，多汇报，常警示办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时...*

**^v^值班工作总结1**

今年以来，在\_的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师!我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退!通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的\_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道\_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、\_信息等文件近\_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责\_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\_篇，在全区信息排名中始终能保持在前\_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值!

^v^办公室工作总结报告篇二

20\_年上半年，对照年初制定的工作目标，在各位主席的正确领导和各部室的大力支持配合下，办公室紧紧围绕机关中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好后勤保障”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，较好地完成了各项工作。现就半年来的工作总结如下：

一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性;抓资料，保证可行性;抓程序，保证合理性;抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对08、\_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志们能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强;二是深入基层，调查研究做得不够;三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

2、下步工作打算。上半年，办公室在相关工作方面加强了规范管理并理顺了工作关系，下半年我们在持续良好工作状态的

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事;不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干;有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

^v^办公室工作总结报告篇三

今年上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

^v^办公室工作总结报告篇四

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**^v^值班工作总结2**

\*\*年，市属国资系统紧紧围绕市委、市政府的决策部署和年初制定的目标任务，以改革发展为动力，调整布局结构，强化创新驱动，提升管理水平，实现了国有资产保值增值。

（一）国资效益不断攀升，年度目标任务超额完成1.国资规模首破万亿关。按照做大做强做优的发展目标，通过加大有效投入、增强资源配置、优化资本结构、提升效益水平等多路径的整合聚力，全市国资总量实现新突破。根据国资统计快报，截止12月底，全市国有企业资产总额11701亿元，同比增长25%，所有者权益4570亿元，同比增长23%。其中，市属国有资产经营公司的资产总额达到2303亿元，同比增长17%，所有者权益1049亿元，同比增长27%。

2.经济效益持续增长。各市属国资公司以增强内生活力和质量效益为中心，攻坚克难，积极作为，通过抓市场、抓项目、抓调整、抓创新、抓管理，取得了显著成效。截止12月底，全市国有企业营业收入892亿元，同比增长28%，利润总额67亿元，同比增长，净利润亿元，同比增长。其中，市属国资公司营业收入158亿元，同比增长，利润总额亿元，同比增长，净利润亿元，同比增长，实现了资产规模与经济效益的同步提升。

（二）布局结构不断优化，企业发展能力持续增强

1.企业盈利能力不断提高。国发集团不断夯实“六位一体”地方金融平台建设，所属东吴证券公司综合评级从3b类券商上升为a类券商，苏州信托公司被评为“中国最具区域影响力信托公司”，东吴人寿开创了行业发展速度先河，国发创投顺利完成100亿元城市发展基金、亿元文化产业基金和2亿元新兴产业引导基金的设立。园林集团大力开拓海内外市场，主营业务增效明显，先后获得“全国十佳园林设计企业”、“全国十佳园林科技创新企业”等荣誉称号。

（三）监管水平不断提高，国资监管体系日益完善

1.创新国资监管方式。以专项检查与专项调查为抓手，不断延伸国资监管的广度与深度，各外派监事会先后开展了市属国有企业亏损情况、融资和偿债能力、物业资产和创意园管理专项调查，取得明显成效，得到市领导的充分肯定。以内管干部经济责任审计为重点，对7名市管干部实施了经济责任审计，发现了在财务管理、资产管理、车辆购置、工程建设等方面存在的问题，涉及有问题资金3775万元，并提出了整改意见和建议。对市属国资公司二级企业的经济责任审计提出了“三年轮审”的要求，即各国资公司对所属二级企业的经济责任审计，按照离任必审，提高任中审计覆盖率的要求，在三年时间内至少轮审一遍。

2.强化风险管控能力。以贯彻

落实^v^^v^颁发的《国家出资企业产权登记管理办法》为契机，完成了全市国家出资企业产权重新登记工作，实现产权登记信息化。开展了资产调整，完成城投公司直管公房调增、轨道集团股权整合、桃园度假村资产划拨，开展了行政事业单位经营性房屋土地资产整合、老字号对接管理，增强企业抗风险能力。进一步健全激励约束机制，推行分类考核，实施差别管理。我委制定的《市属国有及国有控股企业建立企业团体年金制度暂行办法》，经市政府第19次常务会议审议通过。

3.妥善处置遗留问题。建立并予以实施了我市国有企业职教幼教退休教师待遇落实工作平台，会同相关部门确定了“生活补贴”的具体测算方法与标准，已完成向省财政申报资金上报工作；日前，第一批329名退休教师20\_年至20\_年共3个年度的生活补贴已全部发放到位。多次与发改、人社、信访等部门沟通协调会议中心事转企问题；妥善解决了创元等公司原机关人员社保缴费等计算问题，为全市和谐稳定作出了积极贡献。

（四）党建工作不断加强，政治保障作用成效显著

深入推进企业党建工作，会同市委组织部举办了“苏州国有企业党建工作专题培训班”、国有企业“四好”领导班子考评相关工作，增强了市属国资公司领导班子的凝聚力和战斗力。扎实推进廉政建设，完成对市属国企“清风行动”专项检查，开展了“清卡”行动，委机关及13家市属国资公司共421名党员领导干部全部在规定的时间内向所在党组织作出了零持有报告；积极协办“中国梦廉石颂”苏州市市级机关勤廉故事会，并获优秀组织奖；会同市纪委主办了“中国梦 廉石颂”创元杯苏州市廉政书画摄影展和“廉石之韵—企业文化与廉洁文化建设座谈会”，营造了风清气正的发展环境。大力改进工作作风，把作风效能建设摆在更加突出的位置，严格执行中央出台的八项规定、市委关于改进作风的“十二项规定”，研究制定了委机关关于改进工作作风、密切联系群众的三十项规定，树立了机关工作的崭新形象。

回顾一年来的工作，在充分肯定成绩的同时，我们也要清醒地认识到，在国资监管工作和国企改革发展中还存在一些突出的矛盾和问题。主要表现在：国有经济布局结构还不够合理，国有企业转方式、调结构的任务十分紧迫；国资公司负债率总体较高，防范债务风险压力较重；少数子企业持续亏损的现象依然没有得到有效遏制；人才制约瓶颈突出，精业务、强管理、善经营的高端人才紧缺；企业安全生产和维稳工作任务繁重等等。对这些问题，我们务必要高度重视，创新思路，完善措施，切实加以解决。

**^v^值班工作总结3**

牢牢把握质量和效益这条生命线，大力推动监管企业加快提质增效转型升级，企业经营效益创近年来最好水平。20\_年，16户出资监管企业资产总额亿元，同比增长8%;实现营业收入亿元，同比增长;整体盈利亿元，同比增盈亿元，超额完成了年初确定的监管企业整体盈利20亿元的工作目标。

一是企业营收和创利能力持续提高。密切跟踪市场形势变化，抓住大宗商品价格企稳回升、市场需求结构调整升级的机遇，及时调整优化经营策略，不断优化产业结构，积极拓展产品市场份额，营收和创利能力稳步提升。20\_年，监管企业月度营业收入均保持在120亿元以上，有10个月同比增长超过10%。

二是骨干企业改革脱困成效显著。认真落实XX党委政府关于推动包钢提质增效转型发展的部署要求，以60条工作措施为抓手，推动包钢巩固发展了扭亏为盈的良好态势，产业素质和企业竞争力不断提升，企业逐步走上了企稳向好的良性轨道。去年以来，包钢实现营业收入亿元，同比增长;实现利润亿元，同比增盈亿元，呈现出可喜的发展势头。

三是整体负债率平稳下降。将3户高负债企业降负债任务列入考核目标，指导企业制定了债务风控指标体系，认真做好负债规模和资产负债率双重管控，大力压减“两金”占用，严控投资风险，狠抓降本增效，多措并举推动企业负债量和负债率稳中有降。监管企业资产负债率，同比下降个百分点。

四是开放合作力度不断加大。组织监管企业参加首届中国国际进口博览会，签订采购订单6项，成交额亿美元，占全区交易总额的。组织包钢和盐业公司参加了乌兰巴托商品展览会，分别签订了采购精煤合同和食盐牲畜用盐合同。包钢钢材出口同比增长 25%，出口创汇14亿美元，进出口贸易总额达28亿美元。

**^v^值班工作总结4**

>一、我所资产管理工作的做法

一是建立了资产监管小组，明确分管领导和资产管理责任人。完善资产的管理制度，从根源上杜绝资产流失的现象发生，做到账目、实物相符。

二是做好了国有资产的统一登记和保管工作，能入库的一律入库。将计算机合理运用到国有资产的管理当中，包括国有资产的采购、入库、保管、使用、报废、等种种变动情况，借助计算机管理使国有资产的管理更加清晰、透明化。

三是制定了资产定期盘点制度，健全国有资产管理帐簿，定期对国有资产的使用和保管实物进行清查盘点，防止资产流失，确保帐、物相符。

四是加强了国有资产的维修与保养。定时定期对国有资产及设备进行巡查，对损坏的国有资产及时进行维修与保养，同时，对于暂不使用的国有资产，设置专门的库房来保存，监督并促进国有资产的妥善保管和合理使用，不断提高设备利用率和完好率，充分发挥国有资产的效能。

>二、我所国有资产管理工作中存在的问题

一是资产保管和使用制度不够健全。未明确管理人员职责，重资金管理，轻资产管理。资产盘点和清查工作不及时，出现了账实不符现象。

二是资产管理人员信息系统操作技术水平不高。

>三、对资产管理工作的建议

近年来，我所严格按照上级有关资产管理工作的政策制度规定，全面做好我所国有资产管理工作，资产配置和处置工作严格按规定办事，没有发生任何有悖于上级精神的违纪违规事件，资产管理工作有序开展，保证了我所资产的安全完整，有效保障了我所行政效能的正常发挥。对资产管理工作的建议有以下三点：

一是健全国有资产监管体系。要明确资产管理的专（兼）职机构和专职人员，加强对国有资产的动态管理和维护。

二是要加大国有资产监督管理力度。突出对资产配置、使用、处置和产权变动的监督，积极推行资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合，规范和完善资产处置收入管理，不断提升国有资产管理水平。

三是完善资产管理信息系统，实现资产管理信息化。建立完善的国有资产动态管理系统，使主管部门能及时、全面的掌握国有资产的总体情况，以利于资产管理的透明化和资源共享。

**^v^值班工作总结5**

今年上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**^v^值班工作总结6**

国有集体资产管理工作在区委、区政府的正确领导和局长室的直接关心下，在各部门、各单位的大力支持和配合下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指引，认真贯彻\_精神，为服务“两个率先”，服务完善社会市场经济体制的历史使命，服务改革开放和现代化建设的大局，开拓进取、扎实工作，圆满完成了年初制订的各项目标任务，现总结如下：

一、参与全区企事业单位改制改革工作

企事业单位改制改革工作是一项综合复杂的工作，政策性强、业务要求高，矛盾相对突出，事关国有集体资产的安全完整和企业职工合法权益的有效保障，必须慎之又慎。对此，我们在具体工作中，做到几个把关。

1、把好清查财产及产权界定关

凡进行改制的企事业单位，要求首先要对本单位的财产进行清查，并委托有资质的社会中介机构对资产和财务进行审计，核实资产。财产清查中涉及财产权属不明晰的，必须按规定进行产权界定。

2、把好改制方案确立关

凡改制企事业单位须按要求提出改制方案，改制方案必须内容完整，并经本单位职工代表大会讨论通过，改制方案中必须载明资产概况、改制前后产权隶属和承继关系;或有负债的处理方案;股权设置方案;非经营性资产、无形资产、土地资产等的处理意见;离退休人员医疗保险费用、职工养老、失业保险费用、富余人员安置费用的扣除及处置情况;对净资产进行调整、剥离的原因及后续管理的意见;国有集体资产进行转让的初步意见;需要说明的其他资产变化情况。改制方案实行多部门联合审批制，区政府最终确认。

3、把好资产评估关

企事业单位实行改制，必须聘请有资质的社会中介机构对所有资产进行资产评估。资产评估结果报国有集体资产部门核准、办案。

4、把好产权转让关

改制企业转让国有产权，由财政部门收取国有资产转让收入和以前年度收益。对剥离、核销、核挂资产签定委托管理协议书，实行专项管理。

通过以上几个把关，今年我们共参与了水利农机系统、建安系统、交通系统、粮食系统等部门单位的企业改制工作，基本做到了运作规范、平衡，促进了我区企业健康、快速的发展。

二、统计评价工作

1、××年度统一报表工作。统一报表工作在局长室的直接领导下，各股室专门抽调人员成立了工作班子，对报表的录入、初审、复核、上报等作了具体的分工，分工合作、协调一致，按市局要求，及时完成了各项任务，取得了较好的成绩，其中行政事业单位财务决算获一等奖，企业财务决算获二等奖，建设单位财务决算获三等奖。

2、 ××年报表稽核工作。会计决算报表稽核工作根据市局统一布置，我们及时下发了《关于开展××年度行政事业单位决算报表稽核工作的通知》，对稽核的目的范围、稽核工作内容、稽核工作时间及步骤作了具体的安排。至7月底全区稽核工作已全面完成，并将稽核结果逐户见面通报。

3、财政教育效益评价工作。根据市局要求，8-9月我们组织了我区财政教育支出效益评价工作。财政教育支出效益评价指标体系由8个基本指标、3个专用指标和5个评议指标组成;经调查全区预算内教育经费逐年上升，至××年达12411万元，比上年增长;师资力量也得到显著提高，至××年教师研究生、本科生达1190人，占教师总数的;高考达线率逐年上升，已由1998年的55%上升到××年的，财政支持教育改革与发展得到充分的体现。

三、农村集体资产管理工作

**^v^值班工作总结7**

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**^v^值班工作总结8**

20\_年，我处根据《\_洛阳理工学院委员会关于印发20\_年工作安排的通知》（党发〔20\_〕11号）精神和要求，紧紧围绕学校“改革创新”工作主线和学校教育教学与科研工作中心，按照学校确定的重点工作和目标要求，在主管领导的具体指导下，依照“三严三实”新思想新观念新要求，加强作风建设和反腐倡廉建设，班子团结协作，带领全处人员总结国有资产管理实践经验，进一步明确管理职责，突出重点、健全机制，创新方法、务实重干，积极开展和推进重点工作，有序组织安排部门职责内的日常性工作，较好地完成了本年度各项资产管理任务。我校的国有资产管理工作得到了上级主管部门的好评，在20\_年12月省教育厅组织的河南省属高校及厅直单位资产管理工作培训会上，我校和郑州大学、河南大学、河南农业大学四所院校作为资产管理工作典型单位进行了经验交流。

>一、认真扎实开展“三严三实”教育实践活动，转变思想、转变作风、转变方式

按照学校党委和机关党委的部署与要求，认真扎实开展了“三严三实”教育实践活动、“三查三保”活动和“懒政怠政”专项治理。通过个人自学、集中听专题辅导报告、开展谈心交流、专题学习研讨等形式，结合实际工作，认真查找了处班子和处级干部个人存在的“不严不实”问题，建立台账，制订整改措施，在工作中加以改进和提高。通过活动的开展，班子成员进一步增强了纪律和规矩意识、强化了用权和责任意识，明确职责和目标要求，以身作则、率先垂范，全心投入、履职尽责，扎实推进年度国有资产管理工作。

>二、加强作风建设和反腐倡廉建设，强化意识、强化要求、强化责任

我们把党风廉政建设纳入部门发展规划和年度工作计划中，确定了用制度加强管理、促进党风廉政建设责任制落实的思路，落实“一岗双责”要求，认真履行党风廉政建设职责。修订了《洛阳理工学院国有资产管理暂行办法》，制订了《洛阳理工学院招标管理暂行规定》、《洛阳理工学院零星采购管理暂行办法》、《洛阳理工学院公用房管理办法》，以校发文形式公布施行。对招标采购、资产处置等重点环节和重点部位工作人员加强廉政教育，严格遵守学校制订的物资招标采购流程、建设工程项目招标流程等7项经济活动工作流程，资产处置按程序组织进行，招标文件、资产处置文书等使用统一的会签程序，会同归口管理及使用部门、监察处、财务处、审计处坚持层层把关，集体研究、集体决定，预防和杜绝不廉洁行为和现象的发生。部门制订了《工作制度》和《处长办公会议制度》，班子成员坚持“三重一大”决策制度，民主公开，科学规范管理，全处人员讲政治、讲纪律、讲奉献，严格遵守财经纪律和学校的财务制度，全年无一例违规违纪事件发生。

>三、围绕中心、突出重点、规范有序、务实重干，积极开展和完成工作任务

（一）按照学校实施开源节流增效改革重点工作，着力开展了土地清理清查和部分闲置土地开发利用规划及相关工作

根据学校的总体要求，按照统筹规划、逐项论证、逐步推进的原则，学校成立了工作组经实地勘察和调研开展工作。一是完成对开元校区沿洛宜路闲置地块开发利用调查论证工作，开展了合作商谈；二是完成了开元校区洛宜路与龙翔商业街交叉口闲置地块开发利用调查论证和相关历史遗留问题依法依规妥善解决工作，与原洛阳大学化学试剂厂承包人达成了搬迁协议，与合作方达成了联合开发建设协议。此项工作难度大、问题复杂多样且多年未能得到妥善解决，为了做好工作，我们积极克服困难，深入调研论证，用心协调处理，就相关问题询访了环化学院、经管学院、会计学院的专家博士，在学校法律顾问的指导下按程序规范操作，取得了阶段性成效。

（二）服务于学校转型发展和创新创业要求，大力推进了闲置房产资源开发利用和充分利用工作

完成全校49个房产使用管理单位房产自查上报汇总和学校三个校区、三个家属区119处校属房产分布、房间面积计算、使用情况普查核实以及信息收集、分类、汇总等房产清查基础性工作，为盘活资产存量提供了数据支撑。同时，结合此项工作，为充分发挥房产使用效益，合理利用，根据学校总体安排，一是对九都校区房产资源分布状况和使用利用情况进行了调研和分析论证，并形成了《九都校区资源开发利用初步论证方案》，按照《九都校区图书馆楼腾空搬迁工作方案》，督促相关部门进行了房间腾空搬迁工作，为学校提供了5680㎡可开发利用房产；二是按照学校转型发展双创工作要求，对王城校区原机电楼、教学E楼调整腾空了4300㎡用房作为理工创业大厦，用于大学科技园、科技大市场等建设发展。

（三）对精密贵重仪器和大型设备加强管理进行了调研分析，提出了相关工作建议

根据学校安排，4月中旬，在对浙江理工大学、青岛科技大学和西南科技大学等高校调研学习的基础上，对学校10万元以上精密贵重仪器和大型设备的分布状况、价值构成、设备使用特性等情况进行了调研和分析。鉴于我校没有规划设计适合精密贵重仪器和大型设备集中管理场所的实际情况，提出发挥精密贵重仪器和大型设备作用、提高其利用率比较可行的办法是建立开放共享服务平台，初步拟定了《洛阳理工学院精密贵重仪器和大型设备专管共享平台建设实施意见》、《洛阳理工学院精密贵重仪器和大型设备开放共享和有偿使用管理办法》。

（四）摸清无效资产存量，安排部署了学校资产处置工作，完成了资产处置申报及部分资产的实物处置

组织召开资产管理工作会议，安排部署了资产处置工作，下发《洛阳理工学院20\_年资产处置工作方案》，指导、督促、服务各资产使用管理单位完成资产处置自查申报工作。共收到全校24个单位12975台件、价值万元资产报废申请，经学校研究同意分三批进行处置。按照资产处置流程，将第一批符合报废条件的10153台件、价值万元资产向上级主管部门提交了报废申报材料。结合九都校区图书馆楼腾空、开元校区后勤仓库院内整治和王城校区大学科技园、科技大市场等用房需要，经与上级主管部门沟通，先期对三个校区9406台件、价值万元家具类等资产按流程进行了实物处置。结合资产处置工作，按照学校驻村帮扶工作相关要求，根据宜阳县韩城镇五岳沟村实际需要，向该村捐赠柜子10个、课桌凳50套。

（五）按照规范操作、公开公正要求，组织完成了招标采购相关工作

按照“符合省财政采购支付要求，突出资产购置使用部门需求，搭建好资源交易平台”的目标要求，完成招标采购项目计划上报审批62项；组织完成政府招标20项，政府定点采购6项，政府协议供货8项；完成校内招标采购32项，近200项零星采购；组织项目验收45项，为保障学校教学、科研中心工作和行政管理工作的物资需求搭建好平台，提供了较好的服务。

（六）研究制定了部门“十三五”发展规划，有序完成国有资产日常管理工作

根据学校“十三五”发展规划要求，研究制定了部门“十三五”发展规划。组织完成日常管理工作，办理了万元新增资产入库手续；完善了土地、房屋及建筑物基本帐目；根据干部换届和校属机构调整情况，对资产交接、分流和资产信息管理系统相关信息、账目进行了调整；完成学校20\_年度亿元国有资产实物账目汇总、核对和信息上报工作；配合审计处完成了38名离任处级干部经济责任审计工作。

20\_年是忙绿而充实的一年，我们的工作取得了一些成效。同时，我们也感到要管理好资产，发挥好资产的作用，提高资产使用效益，为学校的转型发展提供物资保障，转变管理理念、健全管理机制、加强管理队伍建设是资产管理要加以做好的重要工作。20\_年，我们将继续以“围绕中心，服务大局，创新发展，加强管理”为指导思想来谋划工作，努力为学校的转型发展做出贡献。

**^v^值班工作总结9**

时光匆匆，入校已半年多时间，这半年年是忙碌的，也是我人生最有收获的半年，入校以来，我就职于校国有资产管理科，并为20××级旅游英语专业教授《旅游概论》及《导游基础》两门专业课，同时参加了学校组织的针对于新进教师的的各项培训活动，半年的学校工作给予我的不仅仅是一个岗位，一份工资，更多的是收获，是感悟，是成长。以下是我对于这半年时间的个人工作总结。

>（一）工作内容

20××年6月份我正式入职西安航空职业学院，就职于国有资产管理科，可以说从象牙塔跨越到了社会的大熔炉。6月份主要的工作是熟悉学校及工作环境，整理原有房地产档案资料，熟悉学校国有资产情况，9月份主要工作是协助办理新教师入住工作，以及校教学楼、实训中心、职工宿舍、门面房等房地产情况摸查，步走访新老校区教学楼5栋，办公室80间（档案室库房等另计），老区实训教室7间以及汽车中锐实训基地。走访教职工单身宿舍楼三栋47间。绘制教学楼、职工宿舍平面示意图6幅，办公室人员清查单8张。

（1）在科长的带领下学习了《\_招标投标法》、《\_政府采购法》等6个全国、省部级文件。

（2）合法合规的组织了学校招投标项目16个，其中货物设备类12个，基建类4个；按规定流程组织协调预备会及招标会30场，会议中做好记录；运行有效经济合同××份；各招投标项目有关资料原件均已妥善排号存档。

>（二）心得体会

从知道招标到真正接触招标不过才几个月的时间，但是在这几月的时间里我从迷茫走到了晴朗，这是我今年最大的收获，通过这几个月的学习，我认识到了招标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须是细致。招标工作是一个具有服务性质的工作，它的目的是帮助有需要的人找到合适的提供者，而要做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

**^v^值班工作总结10**

今年以来，在\_的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师!我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退!通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的\_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道\_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、\_信息等文件近\_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责\_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\_篇，在全区信息排名中始终能保持在前\_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值!

^v^办公室工作总结篇二

今年上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

^v^办公室工作总结篇三

20\_年上半年，对照年初制定的工作目标，在各位主席的正确领导和各部室的大力支持配合下，办公室紧紧围绕机关中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好后勤保障”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，较好地完成了各项工作。现就半年来的工作总结如下：

一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性;抓资料，保证可行性;抓程序，保证合理性;抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对08、\_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志们能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强;二是深入基层，调查研究做得不够;三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

2、下步工作打算。上半年，办公室在相关工作方面加强了规范管理并理顺了工作关系，下半年我们在持续良好工作状态的

同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、五不让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事;不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干;有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

^v^办公室工作总结篇四

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。转眼20\_即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

一、办公室行政管理工作

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年\_月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，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，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平仍需进一步提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、明年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**^v^值班工作总结11**

20xx年我段国有资产管理工作在上级业务主管部门的大力支持下，在局、段的高度重视下，圆满完成了全年的材料供应、设备管理、沥青拌和站的各项任务，现将各项工作总结如下：

>一、各项工作完成情况：

1、材料供应情况：全年共购沥青3076吨；改性沥青127吨；水泥1700吨；钢材1193吨；木材187立方；碎石32180立方；黄沙6820立方。有效地保证了油路和桥涵工程的顺利施工。

2、设备管理情况：运输机械总计行驶里程万公里；货运量达万吨；养护机械总工作行驶里程213564公里，施工机械台班4100个，机械设备综合完好率达98%，利用率；全年提取设备折旧费万元，本年度购入设备33台，总原值近万元。

3、沥青拌和站安全优质高效地完成了各项生产任务，全年生产沥青混合料万吨，其中沥青混凝土万吨，沥青碎石万吨；改性沥青混合料万吨，生产乳化沥青560吨，加温高温沥青3200吨，年产量打破了建站以来的最高记录，产品质量受到了质监部门的好评。

4、无论是机械设备，还是沥青拌和站均没有发生任何安全事故，经济损失为零，实现了连续九年安全生产无事故。

>二、各项工作开展的主要做法是：

1、材料供应工作：以强化材料质量管理为中心，健全材料管理制度，增强制约机制。各项工程的原材料厂家出具化验单后，由检测部门复核达到设计标准方可使用。为了降低工程成本，我们做到货比三家，择优定货，制定严密的采购供应计划，用计划指导生产，坚持“四个统一”即“统一定货、统一定价、统一采购，统一供应”，各工地都设专职材料员，杜绝材料供应中的跑、冒、滴、漏。

2、设备管理工作：以强化设备安全管理为中心，全面加强设备管、用、修、养等全过程的综合管理，不断提高设备的完好率和利用率，进而提高经济效益。

①设备安全管理，层层签订安全生产责任状，落实安全责任，与每名操作员的经济利益挂钩，使安全工作形成了齐抓共管的良好局面。

②加强设备动态管理，根据每台设备的具体状况，制定出切实可行的维修保养计划，按计划进行保修，有效地保证了完好率和利用率。为各项工作顺利开展提供了可靠保证。

③加强设备的基础业务和单公文写作机（车）核算工作，段属各设备管理机构，均配备了专（兼）职核算员。加强核算使各项费用支出情况做到一目了然。

④加大设备基本折旧费提取使用力度，为设备更新换代，国有资产保值增值提供了可靠保证。本年度提取折旧费万元；今年我段新增设备33台，总原值万元。

3、沥青拌和站以抓安全和质量管理为主线，全力保证油路施工进度。

①拌和站安全工作：大力开展安全培训及教育，坚持持证上岗，加强特殊工种劳动保护与安全责任人签订安全生产责任状，加强设备检查及维修，有效地避免了各类事故的发生，全年没有发生任何安全事故，经济损失为零，

②产品质量管理：在控制质量上突出抓好三个环节的工作：即原材料进厂前，产品生产过程中，产品出厂后的质量反馈等三个环节。今年由于拌和料生产量较多，为了保证油路摊铺的用料，我们的操作人员每天从凌晨两三点钟开始生产，连续工作十五、六个小时，特别是在设备出现故障，更是彻夜抢修，在规定的时间内圆满完成了各项生产任务。总之，二OO六年我段国有资产管理工作，在上级业务部门的精心指导下，在局、段的正确领导下，在我们全体人员的共同努力下，各项管理工作水平全面提高，取得了良好的经济效益，为我县公路工程各项工作顺利开展起到了重要的保障作用。但我们的管理水平和上级的要求还有差距，需要在今后的工作中加以克服和解决。

**^v^值班工作总结12**

区国资办作为履行全区国有资产监督管理职能的办事机构，在区委、区政府的领导部署下，切实履行国资办的职责，全力做好国有资产监管工作，最大限度盘活国有资产，实现国有资产的保值增值。在本年度内，我办完成了以下几个方面的工作。

>一、继续完善国有资产管理制度，加强对区属行政企事业单位的国资监管

1.制度建设方面。根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令[]第35号）和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令[]第36号）的有关规定和重庆市有关国有资产监督管理文件的相关精神，结合本区实际，完成了《江北区国有资产管理实施细则》起草修订工作，并于8月由区政府颁布施行。该细则的颁布，建立起新的区属国有资产监管模式，规范和加强了对区属国有资产的监管。

2.资产清查方面。在全区机关事业单位、国有及国有控股企业的密切配合下，顺利完成了全区206家行政事业单位，33家国有及国有控股企业资产清查工作，目前正在开展进一步的资产核实认定。

3.国资监管信息化方面。国有资产监管对监管内容和动态管理方面提出了更高要求，据此我办开展了国资监管的信息化，专门研发了一套集数据收集、查寻及存储的国资监管软件，提高了工作效率，强化了国有资产监管的力度。

4.国资公司换届工作。完成了国资公司董监事、总经理换届工作，组建了新一届国资公司董监事会。

5.市场改制上市工作。目前正在联系银行贷款亿元用于亩土地的解押；已会同处在区纪委、区审计局监督下以比选方式选择确定为观农贸改制上市的财务顾问和辅导机构。

6.机关单位搬迁方面。原区级机关搬迁后，现大部分单位的办公房已移交开发商；各单位搬迁后闲置的.办公家具、空调等资产调拨调配部分单位后，在区纪委的监督下，由原占有单位和我办共同处置完毕。新闻中心、建委安管站、教委招办等单位，待新办公室装修好后才移交。在年底前移交有困难的单位有：华新街派出所和刑警六支队、看守所、工商局。

未入驻行政中心的部分单位的办公房，按区政府意见原则上都安排进了；民政、劳动、残联等入驻社会服务中心，社会服务中心的装修由我办牵头负责，目前已在招标，预计12月中旬开工进行装修。

>二、加强对经营性房产租赁监管力度，使租赁收入超额完成预定目标

1.区国资办对门面等经营性资产的租赁经营进行了规范管理，严格按照公开、公平、公正的原则，对租赁合同已到期的门面等经营性资产实行公开招租，并加强了对门面、写字间等经营性房产的租赁管理和空置房产的招租宣传力度，确保出租率达到以上，收益达到最大化。截止今日，已实现租金收入万元，提前超额完成年初制订的目标任务。

2.根据管理实践，对租赁合同规范性文本进行了修订，加强了对租赁活动流程、审批程序的规范和严格执行，并对部分单位越权从事经营性房产租赁活动的行为进行了清理和纠正。

>三、严格遵循国有资产处置的市场化要求和“三公”原则，进一步加大资产处置力度

区国资办严格按照国有资产处置的相关法规进行国有资产处置工作，截止今日，已实现资产处置收入亿元。其中：从广场收回亿元；厂资产处置收入万元；厂拆迁补偿收入万元；所拆迁补偿万元；拆迁补偿万元；拆迁补偿万元；小区安置房处置万元；过渡费万元；地块首期整治费用万元；收回置地部分欠款万元；收回公司所欠土地费部分款项万元；房产拆迁补偿收入万元。

另外，区的补偿已谈妥按万元/亩计算，预计收回万元，正报区政府审批。

在资产处置工作中，我办严格执行中央及重庆市关于国有产权交易的相关法规制度，严格履行评估、审批、交易程序，做到了依法、有序的从事国有资产处置工作，严格规范国有产权的转让，保证资产处置的“公开、公平、公正”。所处置的资产,如肥皂厂、社区服务中心地块等，都按相关规定进入市国土交易中心实施“招、拍、挂”，或进入市\_指定的产权交易机构——联合产权交易所公开挂牌交易。

>四、积极配合“追债组”工作，使得追债工作超额完成年初目标

我办继续加大追债力度，积极协助“追债组”的工作，截止目前，配合追债组已追回现金万元，超额完成预定目标万元。

>五、加强干部员工业务培训与行风学习，提高内部管理水平和廉政建设水平

我办继续开展国有资产管理业务培训，坚持对内部人员每月安排一次业务培训，培训主题紧紧围绕国资监管、产权交易、财务管理、合同管理等国有资产管理工作中的重点热点，进一步提高了全办职工的业务素质。

按照区委区府的安排部署，本年内我办牵头组织了行风评议专项工作，以及治理商业贿赂专项工作，在工作中，我办成立了专门工作机构，先后制订了实施意见、实施方案等一系列规章文件，广泛开展宣传教育。我办决心以专项治理工作为契机，积极探索，建立健全长效机制，把国资监管工作推向深入。

总结区国资办的工作，既有显著的成绩，也存在着不足。在今后的工作中，国资办全体干部职工将继续在区委、区政府及局党组的正确领导下，立足现实，再接再励，为我区国有资产的监管工作的深入开展，为建设“创意、实力、宜居、和谐”而努力奋斗。

**^v^值班工作总结13**

按照以管资本为主加强国有资产监管的要求，牢牢把握职责定位，持续完善监管体制机制，积极改进国有资产监管方式，不断提高监管质量和效率。

一是国资监管职能进一步转变。认真落实《XX^v^以管资本为主推进职能转变方案》确定的各项任务，在20\_年将权责清单由50项精简为18项的基础上，再次开始修订权责清单，上半年将完成修订工作。推进法治化监管，研究制定《XXXX企业国有资产监督管理条例》，于20\_年6月颁布实施，牵头制定《XX政府向人大报告国有资产管理情况的制度》，受XX政府委托向XX人大报告了全区企业国有资产管理情况。加强企业法律风险防控组织体系建设，召开总法律顾问述职会议，将建立完善总法律顾问制度、加强法务力量配备和规范法律审核等列入考核目标体系。

二是经营性国有资产集中统一监管取得积极进展。纳入首批脱钩改革的26户区属企业中，7户企业因政策调

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！