# 机关职工工作总结范文共53篇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-12

*机关职工工作总结范文 第一篇一年来，在委局常委会的正确领导下，在室主任的带领下，较好地完成了领导交办的各项工作任务。下面我就一年来的学习工作情况向领导和同志们做一简要汇报，不妥之处请批评指正。一、加强学习，努力提高政策理论和业务水平办 公室...*

**机关职工工作总结范文 第一篇**

一年来，在委局常委会的正确领导下，在室主任的带领下，较好地完成了领导交办的各项工作任务。下面我就一年来的学习工作情况向领导和同志们做一简要汇报，不妥之处请批评指正。

一、加强学习，努力提高政策理论和业务水平

办 公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。一年来，我从三个方面注意加强自身的学习与提高。一是向书本学。克苦钻研纪检监察方面的政策理论和业务知识，做精通业务的行家能手;认真学习钻研电脑方面的知识，年内学会了电脑办公操作技术。二是向领导和身边的同志学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多，我亲身感受了委局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获很多。在工作中向委局优秀的同志学，取别人的长处，补自 己的不足，提高自身素质和工作能力。三是积极参加市上组织的各种学习班。一年来，参加了全市电子政务的学习，参加了全市公务员培训班。通过学习不断“充 电”，不断完善自己。一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是业务素质、工作能力上都有了明显的进步。

二、勤奋工作，努力完成领导安排的工作任务

(一) 协助领导抓好机关党建工作。年初，按照委局领导的安排我及时起草了《20\_年市纪委监察局支部党建工作安排意见》和《委局支部“手拉手”结队帮扶活动安 排意见》、《市纪委监察局“五个一”结对帮扶活动实施方案》、《委局党员干部20\_年政治理论学习安排意见》。根据安排意见，认真抓了干部二、五学习日 的落实工作，严格进行考核，保证学习效果，全年组织机关全体工作人员，集中学习55次，完成了全年的学习任务。在手拉手活动中按照领导的安排，及时深入帮 扶村队，前夕在了解村情民意的基础上，协助委局领导组织了一次“手拉手”结队帮扶活动，委局机关党员干部捐款1100元，慰问了帮扶村7名老党员和 困难群众，还组织帮扶村党员到观音设施蔬菜园区参观学习，解决了帮扶村50座日光温室大棚入户难的问题。在“五个一”结对帮扶活动中，按照委局工作安排， 我积极联系有关镇乡，在调查摸底的基础上，明确帮扶对象，落实帮扶措施，保证了委局“五个一”结对帮扶活动任务的完成。机关党建通过验收达到了“五个好” 党支部的标准。6月份委局进一步开展“做党的忠诚卫士、当群众的贴心人”活动，我作为委局该项活动领导小组的成员之一，积极参加活动，并按照安排认真做好领导交办的每一项工作任务。

(二)认真抓好委局“市级卫生先进单位”创建工作。为保证市级卫生先进单位创建工作取得实效，我及时起草了《委局“市级卫生先进单位”创建活动实施方案》，制定了《委局卫生工作制度》，建立了委局爱国卫生活动的各种工作登记表册和台帐，认真抓了每月一次的卫生大扫除活动，及时进行检查考核评比，7月份按照领导的安排，购置了60余盆花卉，配发到各室，美化了机关环境。委局机关经过市爱卫会考核验收，授予了 “市级卫生先进单位”称号。

(三)做好“四五”普法落实工作。2月分，按照“四五”普法规划要求，及时将5年来的普法教材、安排总结、会议记录、考试测评、规章制度等普法工作的档案资料，逐年进行整理归档，按时向市普法领导小组上报了各类文件、报表，做到了资料齐全，档案规范。对委 局“四五”普法进行了自查自纠工作及时写出了《委局“四五”普法工作总结》。委局“四五”普法工作经市“四五”普法工作领导小组考核验收取得了99分的好 成绩，并被评选为全区“四五”普法工作先进集体。

(四)抓了委局社会治安综合治理和平安创建活动。根据市综治委《社会治安综合治理目标管理责任书》和《考核细则》的要求，按照室主任的安排，我及时起草了《委局社会治安综合治理和平安创建活动的安排意见》，在日常工作中将综治工作和创建 平安活动与委局业务工作紧密结合，经常注意抓好机关内部安全保卫工作，及时做好“五一”、“十一”等节日期间的值班安排工作。按照综治委的要求制定了7项 工作制度和6种登记薄。委局社会治安综合治理和平安创建活动，通过综治委的检查验收，获得了分的成绩。

(五)参与了黄套村定点帮扶工作。在此项工作中，我按照领导的安排，制定帮扶工作方案，写出年度帮扶工作安排，进行帮扶调查研究并写出调查报告，做好帮扶项目的策划和落实，建 好工作台帐，记好委局领导帮扶工作记录。根据要求及时写出了《委局20\_年定点帮扶工作总结》。今年在委局定点帮扶工作小组的努力下，一是会同市扶贫办 为黄套村争取到扶贫资金25万元，解决了黄套村农田水利基本建设缺资金的问题;二是加大了对黄套村农民的培训力度，先后联系有关部门在黄套村举办各种培训班4期，促进了黄套村计划生育和种草养羊等项工作的发展;三是积极配合镇村两级组织，多方协调，及时将高速公路占去黄套村21户农民的73亩土地的补偿资 金40万元直接落实到农户，稳定了农民的情绪，密切了党群干群关系。 8月份委局组织的衣物100余件，面粉400余斤，送到了黄套村特困户家中，使他们感受到了党的温暖。今年的定点帮扶工作，顺利的通过了市上的考核验收。

(六) 搞好机关后勤等工作。根据室主任的安排，一是做了各种大小会议的会务准备和服务工作，联系会议地点，定做会标、席签，负责参会人员的座次安排，二是协助室主任搞好接待工作，凡是室主任安排的接待任务我都尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节保证来宾工作舒心，吃的顺心，走的高兴。 三是做好为领导的服务工作，为领导做好租房、安家、维修等方面的工作。四是参与了招商引资工作，联络、收集资料进行总结。五是做好信息宣传工作。

三、注重配合，努力营造机关良好的工作氛围

一 年来，在工作中我注意服从领导，团结同志，主动与领导和同事处理好关系，主动向领导请示汇报，工作上争取领导的支持。日常工作中注意摆正自己的位置，选准自己的角度，按照主任的意见，抓好工作落实。在与其他同志配合过程中，做到心往一处想，劲往一处使，自觉营造一个团结、和谐、积极向上的良好工作氛围。

四、加强修养，提高自身的廉洁自律意识

始 终把党性锻炼放到思想建设的第一位，按照xxx同志“三个代表”重要思想和党的xxx的要求，落实“八个坚持、八个反对”，不断更新观念，强化自己的党员 意识、公仆意识、廉政意识，自觉地执行中央和区、市廉政纪律，不做有损xxx员和领导干部形象的事，

**机关职工工作总结范文 第二篇**

\_\_年，市政府xxx在市委市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了×项地方性法规和×项政府规章项目，目前已审查完成《\_\_市地名管理条例》、《\_\_市学前教育管理条例》等×件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市\_常委会审议；出台了《\_\_市再生资源回收利用管理办法》、《\_\_市公园管理办法》等×件政府规章。目前，《\_\_市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府xxx不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\_\_市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\_\_市贯彻实施的意见》、《\_\_市公共租赁住房管理办法》、《\_\_市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向省政府和市\_常委会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

三、开展规范性文件清理工作，确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照xxx《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府xxx牵头建设、房管等部门对《\_\_市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届\_常委会第二十七次会议废止。依照xxx《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府xxx《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》（皖府法〔×〕×号）的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《\_\_市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府xxx紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《\_\_市政府与三安光电股份有限公司、emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于\_\_市教育主题公园建设框架协议》、《\_\_市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

**机关职工工作总结范文 第三篇**

根据市直机关工委《关于对和贯彻落实情况进行检查的通知》（宜直工发[20xx]22号）文件精神的要求，20xx年，市政府xxx认真落实中央八项规定、省委六条意见和市委二十四条意见，把学习《条例》和《实施办法》纳入贯彻落实党的十八大，十八届三中、四中全会精神之中，建立健全长效学习机制，全面加强新形势下党建工作，大力加强党员队伍建设，深入开展创先争优活动，认真践行党员目标承诺，使党员素质不断提高，各项工作取得了明显成效。现将我办今年机关党建工作开展情况总结如下：

>一、强化领导、落实到位

办党组要求每个党员干部都要正确对待本部门在群众心目中所处的位次，树立创先争优的紧迫感，少强调客观理由，多找自身原因，进一步统一思想，提高认识，切实加强党建安工作，力争在今年“双争”活动中取得好成绩。同时，本办进一步强化领导，健全专班，为机关党建提供了组织保障。

（一）加强领导，统一思想。调整了本办“双争”活动领导小组，明确由党组副书记亲自抓党建工作，支部书记为直接责任人。3月14日市直机关党的工作会议召开后，我办及时召开了党组会和全办人员大会，传达了会议精神，统一了思想，确定了20xx年党建工作要点：一是认真开展学习，筑牢群众观念。采取个人自学、领导领学、专家导学、集中研学等方式，学习贯彻xxxxxx系列重要讲话精神，加强学习型党组织建设。二是践行群众路线，弘扬优良作风。要扎实开展党的群众路线教育实践活动，深入开展“查、创、改”活动，推进联系服务群众长效化。三是夯实基础，加强基层组织建设。要深化“五星级”服务型党组织创建活动，完善支部工作方式，加强基础性工作。四是严格正风肃纪，建设清廉机关。要认真贯彻市纪委五届四次全会精神，加强机关反腐倡廉宣传教育，扎实开展第十五个党风廉政宣教月活动，严抓作风建设，推进制度落实。

（二）抓落实，成效显著。在“百千万”、“三进五访”和“联基层”活动中，拿出万元现金解决群众和党员、社区和基层xxx的困难。我办将“百千万”活动与群众路线教育实践活动相结合（具体和政府办公室合在一起），规定动作做到位，自选动作有特色。一是立足“四早”，有序推进活动开展。通过“早作准备、早定方案、早作动员部署、早作宣传”，结合“三进五访”开展学习活动相关调研，为开展教育实践活动打下基础。二是抓好“四学”，深刻领会精神实质。通过认真抓好“个人原原本本学、支部集中讨论交流学、党组成员带头示范学、邀请专家辅导学”，增强学习效果，深刻领会精神实质，为教育实践活动打牢思想基础。三是开展“四听”，广泛征求意见建议。四是贯彻“四边”，改进作风初显成效。始终贯彻“边学、边听、边查、边改”，做到思想上有真触动，认识上有新提高。办党组在认真听取和征求各方面的意见和建议的基础上，对基层和群众反映比较集中的问题进行深入分析和反思，就政府法制工作如何有针对性地进行整改，坚持把整改落实贯穿于整个教育实践活动始终，边学边改，边查边改，能够立即整改的立即改，条件暂时不具备的在条件成熟时立即改。五是召开党组会与全办人员大会，专题部署了干部职工技能大赛和“我与改革同行”活动，经民主推荐，办党组研究决定确定了技能大赛的参赛人选，并通知到本人，进行积极的准备。本办积极参与“我与改革同行”读书活动，收到心得体会文章17篇，市政府副秘书长、xxx主任王平昌同志《加快转变经济发展方式的路径选择》一文获得市直机关二等奖。六是根据市委群众路线教育实践活动领导小组《关于印发的通知》（宜群办发[201x]21号）文件要求，我办对“门难进、脸难看、话难听、事难办”等机关作风问题进行了专项整治，并及时向机关工委上报了整治情况。

>二、严格执行“八项规定”，积极开展党风廉政教育宣教月活动

自中央“八项规定”、省委“六条意见”、市委“二十四条意见”实施以来，我办高度重视、迅速贯彻、多措并举，坚决打好作风建设的攻坚战、持久战，切实把规定要求落实到全办各项工作中，一是领导高度重视，组织领导到位，坚持从办领导带头做起，树立作风建设的新标尺，形成表率和示范效应，引领作风转变。二是加强学习，提高行动自觉性，充分利用机关全体干部职工大会，传达学习xxx关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、xxxxxx重要讲话以及省委、市委有关文件及会议精神，加深对上级文件精神的理解，要求每名干部职工要统一思想、提高认识，牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风。三是统筹规划，狠抓贯彻落实。根据省、市年度重点工作任务确定政府法制工作调研主题，有针对性地开展调查研究工作，广泛征求群众意见；改进文风、会风，严格精简会议；密切联系群众。充分发挥行政调解和行政复议化解行政争议的作用，走到田间地头，走到群众中间，发挥职能优势，回应群众对公平正义的期待，及时化解矛盾纠纷；厉行勤俭节约。严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行财务制度，认真执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定；严禁公款出国出境旅游考察培训，本办无一人用公款出国出境旅游考察培训；严格执行公务接待标准，没有发生领导干部以公务接待为名在参加会议、学习培训期间相互宴请，也没有以同学会、校友会、战友会等各种联谊活动名义请客送礼行为。

根据市委办《关于印发的通知》（宜市办文〔20xx〕21号）要求，今年5月，在我办开展以“深入学习党章，严明党的纪律”为主题的第十五个党风廉政建设宣传教育月活动，并参观了警示教育基地。

>三、加强党的组织建设，增强贯彻落实《条例》和《实施办法》的实效性

>四、完善制度建设，主动服务中心工作

**机关职工工作总结范文 第四篇**

x年后勤工作在x党委的领导下，在机关各处室的大力支持配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实后勤工作会议精神，紧紧围绕中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了x党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

>一、后勤保障工作。

（一）、做好年度会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，机关车队行车11、73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为后勤工作做出了积极贡献。

（三）、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年x办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省费用开支尽到了很大努力。目前已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

>二、后勤管理工作。

（一）、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记薄，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1、5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

>三、后勤服务工作。

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是x处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对领导工作的支持。机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

**机关职工工作总结范文 第五篇**

时光飞逝，自去年9月份来到沟溪乡从事组织宣传工作，并驻村河山村已经一年了，在这段时间里我感觉自己受益匪浅，诚然，基层工作苦且杂，但却别有一番滋味。 在领导的关心栽培和同事的帮助支持下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，认真完成任务，履行好岗位职责，现将这一年来的学习、工作总结汇报如下：

一、严以律己，自觉加强党性锻炼，政治思想得到提高。 这一年来，我始终坚持运用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，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。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。在平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，增强实践能力，不断提高自身综合素质。

作为一名刚进乡镇的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，现在的工作与以前的工作也是截然不同，以前面对学生授课，相对比较单一，理论知识占据了半壁江山，而现在的工作不仅需要扎实的理论水平，更要强化的是实践能力以及应变能力。需要从各方面增强自己的综合素质以更好的姿态来迎接工作。一是要认真学习“三个代表”重要思想，认真学习党的报告及十八届三中全会精神，认真系统地学习党的基本知识，进一步夯实基础，提高党性认识。二是要认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习、各种工作会议都是我学习的好机会。自工作来参加了公务员初任培训、电子商务培训，都使我增长了知识。在学习工作中不断增强自己的实践能力，加强业务水平，对组织宣传这块工作也有了长足的进步。

三、努力工作，认真完成工作任务。

2、驻村工作。积极配合第一驻村干部完成在河山村的相关任务，协助第一驻村干部做好五水共治、禁养限养、三改一拆以及环境卫生整治工作。这一年来，与第一驻村干部和村书记经常走村入户，参加村民代表会议、座谈会等等，到田地、建筑实地考察，学习了许多农村工作的方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。在实践中更加获得提升锻炼，丰富了基层工作经验，做到从群众中来，到群众中去。

回顾这一年来的工作，我在各方面都取得了很大的进步，同时也成长了不少，但与此同时也要清醒的认识到自己的不足之处：首先在业务水平上远不够熟练深入;其次，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间较多，深入村里的时间相对较少，造成调研不够，情况了解不细，这也不利于成长。

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，把工作做得更好，以更好的姿态去迎接工作。相信，经过我的努力一定会更好的完成工作，贡献自己的力量。

机关个人总结范文3篇

机关工作人员年度考核个人总结3篇

年度个人总结范文3篇

个人年终工作总结范文3篇

个人总结范文3篇

个人年终总结范文3篇

年终工作总结范文3篇

年个人工作总结范文3篇

机关中心组学习总结3篇

年度工作总结与计划范文5篇

**机关职工工作总结范文 第六篇**

xx年以来，在局党组的正确领导下，作为办公室文员，我深入学习贯彻落实党的十八大精神和十八届五中、六中全会精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

xx年我在xx办公室主要负责文件接收，上传下达工作;我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主任的经历;我又回到xx办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的十八大精神和十八届五中、六中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八大和十八届五中、六中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)作为xx部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(三)我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的

**机关职工工作总结范文 第七篇**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用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，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，坚定共产主义信念，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，在平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。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

>三、努力工作，认真完成工作任务。

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。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《xxx道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，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，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

**机关职工工作总结范文 第八篇**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

>一、认真履行职责，积极开展工作

>(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20XX年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20XX年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

>(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20XX年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20XX年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20XX年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

>(三)全力做好团支部工作

20XX年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得“20XX年度五四红旗团委“，是对团支部工作的充分肯定。组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛“获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

>(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

>二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20XX年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

**机关职工工作总结范文 第九篇**

在本年度的工作当中，在单位党委的正确领导下，认真学习贯彻落实党的十八大精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20-年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作;20-年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;20-年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的十八大精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的十八届三中全会精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上 访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)20-年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(三)20-年，我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。20-年根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，20-年3月4日培训当天就有21家企业的23 人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“--平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。20-年3月至20-年10月我被借调到主管局开展深入学习实践党的十八大精神活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

20-年以来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造 性 地开展工作;三是学习的系统 性 和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后努力的方向和工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**机关职工工作总结范文 第十篇**

不知不觉20xx年已经过去，崭新的一年向我们走来，回首这一年，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门和同事的帮助和支持下，全体员工团结一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至12月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告；整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件的收、发、登记、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司内部员工管理制度》、《车辆管理制度》、《卫生管理制度》、《公司员工考勤制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调。

三、加强组织纪律性，做到步调一致

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，办公室人员首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。20xx年我们还要利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

四、搞好团结是办公室开展一切工作的保证

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。，办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求还有一定的距离，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。办公室愿与公司一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，让公司的明天更加美好。

借此机会我想给领导说下：工作中，你们领导之间比以前协调好了很多，这点是值得夸奖的，不过希望你们能够更加努力，做的更好，协调的更好！还有需要办公室做的工作，希望你们能够给及时交代给我们，这样让我们能够把工作做的更细，更好！当然工作中我也存在很多不足，进步很慢，也让领导失望了不少，不过我想说的是，我在用心的对这个公司，就像您说的，公司就像自己的家，我们每天除了晚上睡觉在家，在公司待的时间更长，每天的生活几乎都是在公司度过，所以我敢在你们面前说，我对公司的爱不亚于你们！其实说这样的话也许很傻，没有人让我表决心。今天我之所以说出来，就是想告诉你们我在努力，因为我爱这个公司。

**机关职工工作总结范文 第十一篇**

20\_\_年时间已经过了半，回顾自己半年来的工作，是一个从新认识自我的半年，逐渐发现自己的不足，慢慢理清工作思路。在各级领导的关心支持下，我按照所在岗位职责要求，自觉服从组织各项安排，开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。现将半年来的工作总结如下：

（一）在不同岗位间，要切实转变角色

到村任职快2年，我先后在农村、镇机关等部门工作锻炼。摆在我面前最棘手的问题就是如何尽快实现不同岗位的角色转变，这也是各级领导一直强调和嘱咐的一件大事。为此，我要求自己做好以下三点：

一是迅速适应从局部到全局的变化。新的岗位要求新的工作标准。在俞耿村村工作期间，它要求我把握住加快农村经济发展、促进农民就业增收、提高农民生活品质的主线来开展基层服务；在镇团委工作期间，它要求我全面深刻地了解全镇青年人思想情况，它要求我站在全镇的高度来把握工作的重心和中心。

二是尽快明确职责，准确进入岗位。只有找准自己的位置，全力以赴地做好本职工作，才能确保每一项工作的顺利完成。从事助理工作期间，在全村基础设施建设、队伍管理、便民服务等方面，我积极出谋划策并协助党支部搞好基层组织建设；从事人口普查工作期间，我坚持“向领导指示”的原则，认真反复地核实各项数据，确保信息完整、及时、准确地录入系统；从事文字综合工作期间，我按照“出精品、上档次”的要求，力求每一份材料结构合理、重点突出、文字精练，基本做到了让领导满意；从事会务工作期间，我注重理顺会务筹备流程，妥善处理好会前、会中、会后各个环节的细节问题，积极与参会部门协调沟通，确保了每次办会连贯流畅、不出纰漏。

三是主动处理好与同事间的关系。各个岗位都有比自己年龄大的、有经验的同志。我本着尊重、理解的原则，主动向他们请示工作方法，虚心听取他们的批评和建议，经常与他们一起出主意、想办法，尽自己的努力加深与他们的了解、增进与他们的友谊，为日常工作的正常的开展奠定坚实的基础。

（二）在实践操作前，要主动加强学习

俗话说“活到老，学到老”，学习是一个永恒的课题，更是我面临的主要任务。要做好各项工作，就必须主动加强学习，提高自身素质，不断适应新形势、新任务下的新要求。

一是加强政治理论学习。半年来，我参加科学发展观等教育学习活动，认真学习了党的xxx三中、四中全会精神，深入领会了科学发展观重要思想的深刻内涵，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头。

二是加强业务知识学习。一年来，我认真学习了农村工作制度汇编，先后查阅了30余本与新农村建设和农村工作有关的书籍，认真地学习了有关党内表决、代表会议、\_\_\_选举、\_\_\_理财等方面知识。此外，我还主动与上级领导沟通，学习领导处理农村纠纷和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了工作效率。

（三）在具体工作中，要积极思考问题

有句话叫“三思而后行”，它讲的是我们必须学会思考。每当工作中遇到一些难题和不顺心的事，我就努力要求自己好好静下心来思考，克服急于求成的心理。

一是从不同的角度来思考问题。有时候以一个旁观者的身份来认识问题和事情本质，往往会收到意想不到的结果。以土地调整问题为例，如果站在村党支部的角度，你会发现多数人希望采村民把土地承包出去；如果站在百姓的角度，你会发现部分人希望以高价格出租或不转让土地；如果站在投资人的角度，你会发现他们希望以最低的成本拿下土地；如果站在镇党委的角度，你会发现党委政府希望招引有利于增收致富和本村经济发展的工业企业。

二是善于借鉴他人的成功经验。实践证明，善借外智，才能思路开阔；善借外力，才能攀上高峰。对于我们这种刚出校门一年左右的人来说，学会分析他人成功经验，并学习他人一切可以作为借鉴的东西，对我们的成长是相当有帮助的。刚到区政府办锻炼的时候，看到其他同事一天之内可以起草出几份不同题材的重要文件，我很惊讶，也很迷茫。这不是因为我没有能力去做到，而是害怕自己没有能力去学会如何做到。后来，我慢慢地留心同事们办文、办事、办会的方式、方法，不断地总结他们的工作窍门。经过一段时间的学习、摸索和实践，我基本掌握了政府办公室工作的规律，渐渐地突破了开展工作的瓶颈。

三是及时反思自身行为和不足。孔子说过“吾日三省吾身”，就是要我们学会反思，知错，改错。一个学会自我反思的人才会取得成功。半年来，我虽然完成了一定的工作任务，但也还存在一些不足，主要是：理论学习方面还有差距，时常感觉

到自己知识不足带来的困惑和迷茫；深入农村调查研究还不够，还没有真正形成有助于农村经济发展和农民增收致富的好点子、好方法；具体工作的实际处理能力还不够，一些细节问题还需要进一步研究解决，等等。今后，我将继续总结经验，克服不足，以更加严格的标准、更加务实的作风，切实把这些问题加以解决，争取做好各项工作。

20\_\_年是我们大学生“村官”服务基层的关键之年。我将紧紧围绕各级党委政府的中心工作，按照做好“指导员、信息员、促进员、协调员”的要求。进一步提高自身综合素质，切实服从组织的各项安排，认真完成各级领导交办的每一项工作任务，力争早日实现“挥洒青春，建功新农村”的奋斗目标。

路漫漫其修远，吾将上下而求索。就目前来看，我的工作还是较为顺利的，自己得到了很大的进步，自己的工作还是值得的。我相信在我今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去，我相信自己可以做得更好，只要自己不断的努力。在不断的发展中，我前进了很多，我相信自己会做的更好。20\_\_年我一直在努力！

**机关职工工作总结范文 第十二篇**

20XX年，我局党支部认真贯彻落实县级机关党的建设工作会议精神和市局党组的各项工作部署，紧紧围绕县级机关工委的各项工作部署和本单位的中心工作，积极改进工作作风，突出工作重点，坚持务实创新，强化措施落实，教育实践活动、党风廉政建设、党建和精神文明建设、党建创新项目等各项工作均取得明显成效，得到了市局的充分肯定。在20XX年度全市气象部门年度考核中，被评为”综合目标考核特别优秀单位”和“安全生产工作先进集体”。

（一）党建基础工作规范化建设及示范点培育成效初显

我局十分重视党建基础工作规范化建设，将其摆上工作的重要议事日程，作为党建工作的重要工作来抓，切实抓紧抓好，抓出成效。党建基础工作规范化建设初步达到了“10个有”，即：有领导小组、有办事机构，有活动场所、有活动设施，有活动载体、有经常性活动，有工作计划、有工作台帐，有经费保障、有考核评比。

示范点重点培植岔河镇国瑞绿色食品基地气象为农服务党员示范点，该示范点由局党支部书记高文亮总负责，气象台台长、xxx员陈翔牵头具体负责。在硬件上建设了气象为农服务信息站，主要包括6要素（温、压、湿、风向、风速、降水）自动气象站、气象预报预警电子显示屏、气象科普宣传栏等；服务上建立农村种养大户、农民合作组织、农业龙头企业服务数据库。牵头组织由多部门（气象、农业、水利、水产、农机、粮食、民政、保险等）专家组成的农业气象服务“专家联盟”，开展“直通车”服务。定期开展会商，联合发布为农气象服务产品，联合调查农情、灾情、墒情。开展政策性农业保险的气象灾害鉴定和预警服务。

（二）进一步加强作风转变和党风廉政建设

广泛开展作风效能提升年活动，结合气象部门“双教月”活动，认真贯彻落实中央关于改进工作作风密切联系群众的八项规定和县委《关于改进工作作风密切联系群众的实施意见》，大力弘扬“重落实、敢担当、有作为”的务实作风，努力树立为民、务实、清廉部门形象。继续开展“讲党性、重品行、做表率”活动，自觉学习、遵守、贯彻和维护党的章程，培养高尚道德情操和健康生活情趣，引导和促进广大党员干部真抓实干、锐意进取，争创人民满意的业绩。制定《洪泽县气象局建立健全惩防体系工作细则》，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，健全和完善具有气象部门特色的惩治和预防体系，进一步形成拒腐防变长效机制，认真落实党风廉政建设责任制，健全权力运行监控机制，切实高党员干部的拒腐防变能力。严格执行中央“八项规定”精神，规范公务接待、车辆使用、办公用房等。公务接待费用比去年下降36%，车辆费用比去年下降10%。

（三）加强党建和精神文明建设

（四）积极抓好结对帮扶和进村入企活动。

充分发挥气象部门的特色和优势，开展党员先锋承诺活动，深化“三进三帮”活动，积极开展“进村入户”、“进企解难”等活动，主动深入一线调查研究，通过召开座谈会、组织培训讲座等形式，主动为农村、企业、社区提供气象防灾减灾和防雷安全等信息、技术、资金等服务。同时继续发挥党员干部在文明城市创建、社区共建活动中的先锋模范和战斗主力军作用，不断优化创建和共建机制。

（五）认真实施党建创新项目

**机关职工工作总结范文 第十三篇**

一年来，在领导和同事的热心帮助下，我顺利完成了由学生到机关工作人员的身份转变，逐渐熟悉了组织人事方面工作，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在思想政治觉悟和业务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。现将个人近半年来的工作情况总结如下：

首先，加强理论学习，提高思想觉悟

加强理论学习，首先是从思想上高度重视。工作以来，我认真领会学习xxx理论，另外，以第三批深入学习实践科学发展观活动为契机，加强政治理论学习，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，提高了自己的思想认识。同时，认真学习相关业务知识。遇到问题时，及时向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在短时间内熟悉工作环境和内容，提升自己的理论水平和综合素质。

其次，严以律己，完成各项工作任务

一是完成了学习实践活动日常工作。九月下旬，我镇全面开展学习实践活动，我很荣幸地被选到学习实践活动领导小组办公室，负责日常值班工作，包括每周工作小结、各类统计表格填写、文件分发、各参学支部材料督交等，工作比较细也比较杂。我们按照县委、镇委的时间安排，扎实完成各个阶段的工作，由于县科发办对时间的要求比较严格，很多时候都是临时通知，加班也比较频繁，坚持按照时间要求上报各类材料。另外，及时分发文件材料，督促参学习单位按时上交方案总结，通过这些日常工作，我迅速熟悉了本镇的基本情况，包括各村(居)的主要责人的情况等。目前，学习实践活动已经接近尾声，我也在工作中得到了锻炼和成长。

二是完成了各类年报的统计工作。自12月份开始，我就陆续开始了各类年报的统计工作，两个月来，完成了党员年报、公务员年报、事业单位工作人员统计年报、机关事业单位工资统计年报和编制年报。其中第一个完成的是党员年报，也是我加班最多的一个报表。年报会后，因为给出了两个星期的时间，感觉比较宽裕，第一个星期就没做多少工作，结果快到周末的时候接到了组织工作考核的通知，在剩下的一个星期里还花了不少时间来整理组织工作档案，考核结束后，离要求的时间就很近了。由XX年党员花名册，结合新发展党员名单和党员调进调出的存根，基本确定了本年底的党员，再向各支部书记核实是否有本年去世的党员，制定了今年党员花名册，根据每名党员的年龄、职业、文化程度、入党时间等进行分类，熬了个夜后，终于在规定时间完成，经组织部审核修改后，顺利完成了第一个统计年报。其他年报方法类似，重要的是要先摸清基本情况，弄清指标解释，认真审核。做到思想上高度重视，工作上认真细致。

三是完成了各项日常工作。过去对组织工作只有一个笼统的认识,进入组织办后,才知道组织工作细致和复杂,因此利用工作间隙,加强对组织和人事方面政策法规的学习。虽然目前还没有达到完全熟练胜任工作需要的程度，但对专业知识已掌握了一些基本概念，在以后的工作中还要不断的学习实践，让自己更快的成熟起来。在收缴党费和接待上访群众的过程中，觉得自己在很多方面还是存在着不成熟的地方，还没有达到预想的效果，要学习转变工作思路，做到游刃有余。

最后，认识问题不足，及时做出调整

发现自己的问题，及时做出调整，才能在不断的总结中成长进步。近半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但也还存在一些问题：

1.是对组织工作的了解还不够全面，工作的创造性还不够强,对各类文件精神尤其是人事工资方面的政策学习还不够，在今后的工作中还要进一步加强学习。

2.是在工作中认真细致不够。在办专栏的时候，曾经将领导的一篇读书心得贴漏了一张;在上报工作总结的时候，曾写错了时间。本来这些小的错误是可以避免的，以后的工作中要更加细心。

3.是公文的写作和语言表达能力还有待加强。行政工作，就是要会说和会写，但是目前还只能写些小材料，在语言表达方面也还欠层次和思路，以后要加强锻炼。

4.是工作中人际交往方面还有很多的不成熟的地方，或许以前一直是别人照顾我，也没有留意别人的需要，有时候遇到事时就不知道自己该做什么，该怎么去做，平时不在办公室时也要提醒自己是在工作。

以上，是我对过去一年工作的总结，如有不当之处，请领导和同事们批评指正。

**机关职工工作总结范文 第十四篇**

一、施工进度管理与生产计划运用：

工程部是生产进度的主责部门，工程进展的快慢直接牵动着工程部每名员工的神经，每时每秒都在给工程部的工作做出客观的评判。为此，工程部竭尽全力为T3B工程建设的快速推进做好每一项工作。而工程部对施工进度的管理职能主要体现在生产计划的编制、调整、执行、纠偏和保证措施上。

T3B工程的建设施工过程是一项十分复杂的生产活动。不但包括组织成千上万的各种专业建筑工人和数量众多的各类建筑机械、设备有条不紊地投入工程施工中，而且还包括组织种类繁多的，数以几十甚至几百万吨计的建筑材料、制品和构配件的生产、运输、储存和供应工作，组织施工机具的供应、维修和保养工作，以及安排施工现场的生产和生活所需要的各种临时建筑物等工作。这些工作的组织与协调，对于多快好省地进行工程建设具有十分重要的意义。

二、施工生产协调与工程分包管理：

工程部在狠抓生产进度管理的同时，积极为各分部和各分包开展协调服务工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各分部和各分包的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。可以说从年初的地下结构施工到第二战役的胜利完成，乃至年底各项生产目标的全面实现，工程部的足迹遍布每一阶段，每一环节，每一部位。

在结构施工期间，劲性梁、劲性柱和钢管柱等钢结构的安装与砼结构施工交替穿插施工，钢结构安装与土建施工的相互协调工作自然落在了工程部身上。T3B结构工程属于钢骨钢筋砼混合结构，钢骨架由劲性梁和劲性柱组成，劲性梁和劲性柱安装完成以后，才可以进行梁柱砼的浇筑，由此可见结构施工受钢结构安装的影响非常大。而钢结构的安装受两大条件制约，一是钢构件的加工、运输;二是现场安装条件，包括起重设备和现场条件。对于钢构件的加工，我们到加工厂去追踪构件加工情况，根据现场土建的施工进度情况，和厂家调整加工计划，对加工进度不能满足现场安装的厂家，采取了合同分割、外委加工，并对外委加工厂的加工情况进行追踪，同时督促五分部加快进场构件的安装，为土建提供作业面。五分部钢管柱的安装部分采用土法吊装，有的钢管柱采用土法加土法的安装方法，塔吊使用时间和频率都很高，而土建结构的施工同样离不开塔吊的使用，虹吸雨水管的焊接也影响钢管柱的安装，结构面机电预埋的电管，影响钢管柱的现场滑移，这些问题都需要去协调解决，解决不好，直接影响结构工期。钢结构的安装高峰，在5、6、7三个月，是最热的时节。为便于各工序紧密衔接，大家牺牲午休时间，每天中午1点在五分部召开钢结构协调会。会后带着问题，去各区域内检查和落实，最终确保砼结构和钢结构安装按期完成。

**机关职工工作总结范文 第十五篇**

在局党组的正确领导和机关各处室、中心的关心支持下，全处同志以深入贯彻党十八届三中全会精神为主线，以认真开展三严三实主题教育活动为引领，紧紧围绕局中心工作和处室年度目标任务，锐意进取，务实创新，狠抓自身建设和工作落实，圆满完成了年度工作各项目标任务。

>一、主要工作成效

>(一)管理制度建设得以深化。

根据我省规范性文件管理规定，我局制定的全省大中型水库移民安置管理中的技术评审、资金管理、项目管理、验收管理等9个暂行办法和省政府xx政发【20\_】xx号文件时效性到期。

为适应我省水库移民安置管理工作的新形势、新要求，结合国家一些政策调整和简政放权的要求，进一步加强和规范我省移民安置管理，全处同志全力以赴，圆满完成了10个文件的修订工作并正式印发。

此外，为加强我省后扶人口申报核定工作，制定出台了后扶人口登记审核办法，并结合工作实际，拟订了《湖南省大中型水库移民安置工作技术咨询专家选聘及履责管理办法》草案，已进入办文程序。

通过全处努力和相关处室的配合，我省移民安置工作形成了一套完整的移民安置管理体系。

>(二)前期工作质量监管得到加强。

通过全处密切配合，组织完成了毛俊等2座水库实物调查细则审查，组织完成了大兴寨等4座水库移民安置规划大纲审查，组织完成了乌巢河、郭家嘴2座水库移民安置规划及规划调整报告的审查。

同时，配合法规处对莽山水库移民安置方案组织了移民听证会，对隆回中洲和元木山未依法履行移民前期工作程序等事项进行了查处。

>(三)实施管理效能明显提升。

一是靠前督促实施进度。

20XX年全省在建的\'18座水库均已完成移民安置年度计划，共完成搬迁8848人，生产安置移民xx人，实现移民投资xx亿。

全力督导省重大水利工程涔天河扩建工程完成了6个集中移民安置点的三通一平，完成了移民7334人过度性安置任务。

并定期督促该项目移民集中安置建房进度，已完成建房的达xx户，占集中建房总户数的28%;正在建房的达2140户，占集中建房总户数的33%;已完成建房地基基础的达xx户，占集中建房总户数的64%(已完成地基基础统计数为已完成建房数和正在建房数之和);正在进行建房地基处理的达1090户，占集中建房总户数的17%。

二是做实资金计划管理。

适时组织编制下达了土谷塘、托口等在建水库移民安置工程项目资金年度计划，并组织审核了桃源电站等项目的移民安置预备费使用计划。

三是强化度汛安全保障。

今年在及早下发做好移民安置防汛度汛工作通知的基础上，组织有关市县移民局对涔天河、托口、安江、长寨、高椅等在建水库移民安全度汛方案落实情况进行了检查。

四是着力调处疑难问题。

就托口电站移民安置概算调整有关问题先后8次进行了协调，最终促成各方达成共识，并编制了送审的托口移民安置规划补充报告;为确保土谷塘航电工程于今年12月底前正常蓄水通航，先后4次召开业主与地方政府协调会，理顺了事权关系，调处了有关问题，明确了目标任务;此外，组织开展了株洲航电枢纽工程遗留问题处理工程资金审计工作，并调处了大源渡排渍专线改造的问题、清水塘铜湾集镇受淹防护和晒北滩概算调整等遗留问题。

>(四)验收管理工作形成张力。

一是根据xxx三峡办的统一部署和我省制定的三峡移民安置竣工验收工作计划，全省6市21县市区通力配合，按时完成了三峡工程政府组迁的移民安置竣工验收工作。

二是组织完成了会同长寨、桂阳桃源、衡阳土谷塘电站正常蓄水位的移民安置验收工作;桂东沤菜、怀化安江、怀化晓滩、常德桃源电站等7座移民安置竣工验收工作。

三是集中力量，配合部移民局及地方政府和项目法人，完成了我省重点工程皂市水库移民安置竣工验收。

>(五)后扶人口申报核定工作起点较高。

我省《湖南省在建大中型水库后期扶持人口登记审核工作管理暂行办法》出台后，全省规范组织申报了12座水库的后扶人口核定，有效规避了搬迁人口和生产安置人口重复申报等问题。

除长潭河需完善相关资料外，水利部移民局核定我省11座水库后扶人口57095人。

其中，通过向部移民局积极汇报争取，为涔天河水库扩建工程提前申报核定了移民后扶人口7326人，促进了该项目的移民搬迁工作。

>(六)各项基础工作步入常态化。

一是积极向省政府反馈移民安置工作信息，反映材料12 份，其中8 份得到省领导批示。

二是答复人大提案3份，政协议案1份，满意率达到100%。

**机关职工工作总结范文 第十六篇**

20\_\_年以来，在市委的坚强领导下，市政协牢牢把握团结和民主两大主题，坚持围绕中心、服务大局，认真履行政治协商、民主监督、参政议政职能，全面完成了市委批转的《政协\_\_市委员会20\_年工作要点》中各项工作任务，为持续改善民生、推动\_\_高质量跨越发展作出了积极贡献。

一、坚持围绕中心，深入开展协商议政

坚持围绕中心、服务大局，紧扣促进\_\_高质量跨越发展的重大课题开展调查研究和协商议政。共组织开展重点调研10次、重点视察7次、专题协商12次、对口协商4次、重点提案办理协商10次。市委主要领导多次作出重要批示，要求相关部门认真研究吸纳市政协所提意见建议，推动相关工作落实。

(一)助推经济跨越发展。围绕“推动全市经济高质量跨越发展”组织议政性常委会议，分别就促进全域旅游发展、推动工业园区经济集约发展、打好绿色食品牌、加强科技创新能力4个专题组织调研和协商，围绕全市工业创新能力建设、农业产业“小巨人”培育、核桃产业发展、北盘江流域(\_\_段)旅游资源开发、招商引资工作开展调研和视察，积极开展徐霞客游线标志地寻找与认证工作，围绕促进实体经济发展、优化金融服务等课题开展界别活动20次，与相关部门深入协商，提出工作建议。

(二)推动改革任务落实。通过会议发言、提案督办等方式，围绕深化商事制度和社会民生领域改革等工作建言献策，就全市养老服务业综合试点改革、殡葬改革工作开展视察和协商，督办《关于加强殡葬管理服务能力建设的提案》，提出推进有关改革工作的意见建议。

(三)促进美丽\_\_建设。参加滇中五州市政协合作机制第十次会议，呼吁协同推动区域生态环境共建共管。就全市河长制工作、中央和省级环境保护督查反馈问题整改落实、珠江源大城市市政公用服务设施建设开展调研、视察和协商。积极开展“全国文明城市”创建工作，认真履行包保责任，动员广大政协委员主动参与全市创文工作，为创文工作增劲添力。

(四)建言法治\_\_工作。在市政协五届一次会议期间，组织政协委员协商法检“两院”工作报告，邀请“两院”在市政协常委会议上通报工作情况，就全面推进依法治市工作情况开展调研，围绕依法治市工作建言献策。

二、坚持履职为民，持续促进民生改善

聚焦更好满足人民群众日益增长的美好生活需要，紧扣党政民生决策部署和人民群众最关心最直接最现实的问题，发挥优势、倾注真情、竭诚用力，使政协工作顺应新时代社会主要矛盾的新变化和人民群众对美好生活的新期待。

(一)大力助推脱贫攻坚工作。在全市政协系统开展脱贫攻坚助推行动，广泛动员全市政协组织和政协委员更加深入地投身打赢精准脱贫攻坚战三年行动主战场。全市各级政协组织和2700多名政协委员积极响应号召，有力出力、有钱出钱、有智出智，深入开展脱贫攻坚“七个助推”和“十个一活动”，累计投入各类扶贫资金万元，义捐资金418万元。围绕\_\_乌蒙山片区易地扶贫搬迁、全市健康扶贫和教育扶贫工作开展调研和视察，提出工作建议。认真落实市政协机关脱贫攻坚“挂包帮”责任，围绕群众“两不愁、三保障”、村内基础设施建设、群众满意度提升等扎实开展工作，顺利通过国家第三方专项评估检查。

三、坚持问题导向，着力加强民主监督

充分发挥协商式监督的优势和作用，通过调研视察发现问题、提出建议，助推市委、市政府重大决策部署贯彻落实。认真贯彻《关于加强和改进人民政协民主监督工作的实施意见》，修订《民主评议工作办法》等制度，持续加强民主监督制度建设。围绕全市“狠抓落实年”工作推进情况、民主评议市商务局工作整改落实情况开展视察，就市水务局工作开展民主评议，助推有关工作落实。严格提案立案标准，修订《提案质量及提案办理质量“双向评议”办法》等制度，着力提高提案质量、服务水平和办理实效，共审查立案并交办提案393件，计划于12月对10件重点提案的办理落实情况开展视察和民主评议工作，推动提案所涉及问题的落实和解决。

四、坚持凝聚共识，广泛汇聚发展合力

充分发挥人民政协的xxx功能和独特优势，积极促进各方和谐，为\_\_发展限度地凝聚共识、汇集合力。

(一)深化合作共事。积极为各xxx、工商联、无党派人士履职建言搭建平台、创造条件，邀请市级各xxx、市工商联负责同志列席市政协党组中心组集中学习，坚持通过秘书长会议等机制与政协各参加单位共商议事，全力营造求同存异、体谅包容、平等协商的团结民主氛围。

(二)促进团结和谐。关注民族宗教界利益诉求，围绕少数民族村发展情况、贯彻落实《宗教事务条例》情况开展调研和协商，提出工作建议，着力促进民族团结、宗教和睦。出版《\_\_馆藏书画》，充分发挥政协文史资料存史资政、团结育人的重要作用。

(三)增进交流联系。积极参加区域性政协联系会议，承办川滇黔赣冀湘六省二十五市州政协第四十四次联系会议，配合省内外政协赴\_\_考察交流43批次，加强区域交流合作，大力宣传和推介\_\_。举办市县政协主席联席会议，搭建交流平台，加强沟通联系。

五、坚持自身建设，不断强化履职保障

坚持加强学习、正风肃纪，不断提升工作效率，持续推进办事公开和反腐倡廉，全面加强自身建设，不断筑牢履职基础。

(一)加强理论学习。始终把加强学习作为不断巩固共同思想政治基础、不断适应新情况新任务和持续提高履职能力的重要途径抓实抓好。围绕深入学习贯彻党的十九大精神等主题，组织开展市政协党组理论中心组集中学习5次。围绕“\_\_高质量发展的路径选择和对策研究”等主题，举行常委会专题学习讲座3次。围绕xxxxxx关于加强和改进人民政协工作的重要思想开展党组中心组学习、职工会议学习、理论研讨会等专题学习。开展委员集中学习培训1次、道德讲堂和机关讲学评学等其他各类学习活动20余次。

(二)持续正风肃纪。严格执行中央八项规定精神和省、市委相关规定，严格执行公务接待、公车管理等工作规定，完善和制定公务接待、财务管理等方面制度，制发《关于进一步规范干部职工请销假、外出报备、来xxx告和严肃会议活动纪律的通知》，弛而不息纠正“四风”。坚持把纪律和规矩挺在前面，通过党组中心组学习、支部学习等形式，深入学习党内法规，认真落实“三会一课”等制度，严格规范党内政治生活，督促党员干部落实个人重大事项报告、外出报备等制度，持续整治“不作为、乱作为”和“慵懒散”问题。

**机关职工工作总结范文 第十七篇**

按照20xx年省直机关妇女工作安排，以“立足本岗创造新业绩，提升素质创造新生活”、“争做知识化、学习型女职工”为目标，发扬艰苦奋斗、勇于创新的精神，上半年围绕打造高素质的省直机关女职工团队和建设服务型组织，履行好妇联组织“参与、教育、代表、服务、联谊”的五项职能，主要开展了四方面七项22件工作：

>一、以“法制宣传年”为契机，做实维护女职工合法权益工作

1．关注女职工生命健康一是督促、检查省直机关各单位落实开展“女职工妇科健康年检”情况，推动执行辽直妇发[20\_]6号文件，建立健全历年妇科健康检查档案、形成向省直机关妇工（女职）委上报反馈表制度。已收到35个单位（1085名女职工，检查费用总计近10万元）的反馈表。二是布置参加省总工会06年起开展的“团体女性安康保险”。截止6月20日，已有52个单位参加“团体女性安康保险”，入保2535人，投保6087份。三是积极与省妇女会馆协调，为省委大院女职工争取参加会馆的健身、娱乐培训的最优惠价格。

2．关心单身职工一是2月份召开一次关心单身职工联系人碰头会，共商“关单”工作。确立了多层次、多渠道关心单身职工，通过建立联系人定期联系制度，以一季度更新一次单身信息为周期，以提供联谊信息不单纯追求联姻为前提的工作策略，创造性地组织各种活动的工作思路。二是形成了《关心单身职工工作细则定（试行）》、《相对保密协议》意见，单身职工信息分为简、详两类等初步工作规范。三是以自愿开展“关单”工作的单位为基础，汇总了8个厅局通过电子邮箱报送的423名单身职工的基本信息，在参加单位联系人中进行了全口径信息交流。

>二、贯彻男女平等基本国策，努力培育学习型女职工

4．启动“大宣传”活动在省直机关纪念第96个“三八”国际劳动妇女节大会上，启动以“知识女性?妇女工作”为主题的“大宣传”活动（详见辽直妇发[20\_]3号文件）。目的是继续组织开展“争做知识化、学习型女职工，为振兴辽宁老工业基地创造新业绩”活动，更加广泛地动员、组织省直机关广大女职工积极利用各种新闻宣传媒体进行学习、使用、开发，生动展示省直机关广大女职工在为振兴辽宁老工业基地的宏伟事业中所奉献的聪明才智、工作能力和丰硕成果，把女职工素质达标工作推向一个新阶段。

>三、以“和谐家庭”建设为切入点，为构建和谐辽宁做出贡献

>四、不断夯实工作基础，努力增强自身创新发展的活力

**机关职工工作总结范文 第十八篇**

\_\_年的工作在领导的支持和同志们的积极配合下，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，总结如下：

一、思想认识。

在工作和学习中能够认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。作为一名xxx员，我在思想上严于律己，热爱党的事业，以党员的要求严格要求自己，鞭策自己，力争从思想上和工作上在同事心目中树立起榜样的作用，积极参加单位组织的各项政治活动。一年来，我服从单位的工作安排，配合领导和同志们做好份内外的各项工作。我相信在以后的工作学习中，我会在党组织的关怀下，在领导和同志们的帮助下，通过自己的努力，克服不足，取得更大的进步。

二、具体工作

三、自身学习。

由于感到本职岗位很重要，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以不能掉以轻心，总在努力，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织能力、分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一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，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。四、存在的问题和今后努力方向。

一年来，本人能敬业爱岗、尽心地开展工作，虽取得一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室事多繁杂，

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！