# 办实事月工作总结(必备22篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-02-29

*办实事月工作总结1一、提高认识，加强领导，为开展“为纳税人办实事”活动提供组织保障。一是成立“为纳税人办实事”活动领导小组，并由县委常委、县人民政府副县长杨恩维任组长，副县长马武立、赖忠厚任副组长，由相关部门领导组成成员，为活动开展设置组织...*

**办实事月工作总结1**

一、提高认识，加强领导，为开展“为纳税人办实事”活动提供组织保障。

一是成立“为纳税人办实事”活动领导小组，并由县委常委、县人民政府副县长杨恩维任组长，副县长马武立、赖忠厚任副组长，由相关部门领导组成成员，为活动开展设置组织机构，确保活动顺利开展。

二是召开县直行政事业单位干部职工动员会和重点部门领导座谈会、部分企业负责人和纳税户座谈会，具体布置“为纳税人办实事”活动方案。并通过电视、广播、简报、墙报和标语等多种形式进行宣传开展“为纳税人办实事”活动的内容和重要意义。向社会公布各相关单位的承诺，接受社会监督。

二、认真贯彻实施《行政许可法》，深化行政审批制度改革。

以《行政许可法》的实施为契机，深化行政审批制度改革，规范行政许可行为，推进审管分离，保障公民、法人或者其他组织的合法权益，促进市场经济的发展。

一是成立三江县项目投资行政审批中心。将具有行政审批权的首批15个政府职能部门集中到项目投资行政审批中心办公，即每个部门抽调一名副职领导和业务员负责该部门在中心开展具体工作。为了充分利用有限的人力资源和提高行政效能，项目投资审批中心日常工作由县招商促进局负责管理，如有项目需要审批，则由县招商促进局通知有关职能部门负责该项工作的领导和业务员及时到场办理。这样将以前的由投资者找部门转变到由部门找投资者并热情为投资者服务上来。

二是精简会议和文件，狠抓各项决策和工作部署的检查落实，确保政令畅通。由县委办和政府办联合行文，对县级和县级以下部门召开的会议都要实行会议审批制度，同时将会议套开，尽量少开会，将时间用在深入基层调查研究和指导工作。在文件出台上，尽可能少行文，对于涉及政策的文件的出台，则先由县^v^审批，再报县政府常务会议讨论通过后方可发文，这样有利于保证文件的权威性和连续性，为文件的贯彻落实提供保障。

三是加强执法队伍建设。今年在学法方面通过外输学习和引进教授授课的方式对全县各乡镇和县直部门工作人员进行学习《行政许可法》，并要求行政执法的部门人员参加区里面举办的“行政许可法”的统一考试；在全县干部职工中开展“四五”普法，宣传法律知识，坚持依法办事，依法行政。

四是积极开展由纳税人为相关部门领导考核评议工作。目前各职能部门正在开展考核评议活动，通过发放卡片或邀请社会各界代表，以纳税人为主对职能部门领导进行评议。同时将评议结果向社会公布，并将结果作为部门领导年度考核的主要依据。

三、转变政府职能，提高行政效能，努力建设服务型政府。

将政府的微观管理职能逐步向宏观调控的转变，坚持主要运用经济手段和法律手段调节经济运行。同时深入推进政企公开、政资分开、政事分开，把政府不该管的事交给企业、市尝社会组织和中介机构，更大程度地发挥市场在资源配置中的基础性作用，调动各方面的积极性，增强企业和整个社会经济的活力与效率。

1、加强政风建设，转变工作作风，强化服务意识。在各部门中开展创建“文明机关”活动并进行评比，取得了好成效。目前各部门都执行“四牌”制度，即在办公楼门前设立办事指南牌、岗位职责牌，在科室门口设立人员去向牌，在办公桌上设立工作职责牌，工作人员上班佩戴工作牌。同时落实责任追究制，杜绝工作人员滥用职权、违反工作纪律、不文明行政以及有“吃、拿、卡、要、报”等损害服务对象利益的行为。

2、增强透明度，使纳税人交放心税。进一步开展政务公开，将涉及到有关的税目、效率编印成资料放在相关部门的办税大厅，供纳税人参考，让纳税人对相关税收有进一步的\'了解，增强纳税意识。同时向社会公布涉农税收政策的咨询电话和举报电话，推行阳光收税。

3、提高为纳税人服务的意识和质量。首先是简化办证(照)手续程序，缩短登记审核发证(照)时间。对于符合条件的投资者，在相关部门确认后，一般可以先办证(照)并“实施当场登记”，后补齐相关材料；同时对非公经济采取扶持政策，放宽注册资本条件，只要注册资本到达法定注册资本的10%，准许先登记，到第三年补足。在审核发证(照)时间上，从法定的15至30个工作日内缩减到2个工作日内完成。其次开展税收流动服务工作，采取上门为纳税人服务的方式，给一些边远的纳税人提供方便。

4、做好纳税辅导工作。加强对纳税户的纳税辅导，并认真审核他们报送的纳税申报资料，发现问题及时指正，避免因纳税申报不实或其他失误造成不必要的损失。同时组织业务人员深入企业、下到乡镇，对企业纳税人、个体工商户进行业务培训、税法宣传等都取得了良好的效果。

5、建立纳税人联系制度。相关的部门领导与纳税户结成帮扶对子，在为纳税人提供政策咨询服务、解决生产经营中存在的困难和问题的同时，还为纳税户出谋划策，使得纳税人在市场经济竞争中健康、茁壮成长。

四、转变机关工作作风，切实为纳税人解决热点、难点问题。

1、积极为纳税企业解决生产用电难问题。我县有一半企业是高耗能企业，受到限电的影响，企业生产经营困难。为了解决这一问题，我县积极争取项目资金，目前已完成分别从龙胜至黄排110千伏变电线路工程和从从江贯洞至富禄35千伏输电线路的架设工程，可望在今年年底通电使用。

2、认真重视和解决投资者在项目建设中出现的困难和问题。在招商引资项目建设中，既要保证投资者的利益，又要考虑群众的利益。当前某些项目中，由于前期工作尚未完善就上马，给投资者和群众都带来了矛盾。为了县领导亲自出面协调解决，保证项目顺利进行，做到亲商爱商的同时，又维护了群众的正当利益。

3、开展纳税企业回访制度。今年7月份，县委、县人民政府组织召开了民营经济座谈会，邀请各纳税大户和外商代表以及部门领导参加座谈，了解纳税企业在生产经营中存在的困难和问题，听取纳税企业对我县经济发展提出的建议和意见，并认真采纳他们的建议和意见。同时相关部门领导深入企业和纳税户，了解他们的生产经营情况，听取他们的呼声，对于本部门能够解决的问题就地解决，不能解决的就反馈到县里，交县领导讨论研究解决，以促进我县经济的发展。

4、急纳税人之所急，想纳税人之所想，积极为纳税人提供优质服务。浙江升大木业公司在生产中因部分群众的不理解，阻挠该公司的生产，为解决这事，县里专门组成协调小组到现场做群众的思想工作，使得该公司恢复生产。湖南老板想租赁县铁合金厂生产铁合金系列产品，但不知该办理何种执照，工商局从纳税管理、承担责任方式及租赁后企业发展等方面给予引导，使得湖南老板高兴的将原来50万元的注册资本追加到100万元。

开展“为纳税人办实事”活动是一项深得民心的工作，是一项促进地方经济和社会发展的系统工程。在今年开展“为纳税人办实事”活动取得一定成效的基础上，20\_年我们将加大工作力度，进一步转变机关工作作风，提高为纳税人服务的质量，将“为纳税人办实事”活动推向一个新的高潮。

**办实事月工作总结2**

20\_\_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精神和精神，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;我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;我又回到办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的精神和精神，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，学习了党的和的精神，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件、打字约张，复印约张，传真约份，接发送邮件次。

(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，月日培训当天就有家企业的人参加了培训，其中个人努力争取的企业家人参加了培训。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。月至月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展改观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。

一年来，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、今后的工作思路。

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。

**办实事月工作总结3**

党史学习教育开展以来，东来乡坚持把”我为群众办实事”作为党密切联系群众的重要手段、检验提升干部工作能力的重要内容，根据群众需求因势利导，让百姓的所求所盼有着落、让党的惠民利民政策有成效，用实干的精神换取群众的真心，以实际行动践行党的初心使命。

一、学党史、悟思想，真正筑牢思想之基

党史学习教育开展以来，东来乡党委始终把提高乡村两级干部思想觉悟作为首要任务，坚持书本学同实践学相结合，真正弄清楚“我是谁”“为了谁”“依靠谁”。一是从党史中要信仰。每天集中全体干部晨读，系统学习我们党的光辉历程和艰苦岁月，同时充分讲好本地红色历史，从中感悟我们党的初心使命。二是从群众中要方向。坚持以人民为中心的发展思想，乡党代会召开前一个月，充分运用走访、座谈等形式，拜人民为师、向人民学习，集聚百姓所盼确定东来乡“十四五”发展方向。三是从实践中要力量。通过深入田间地头干农活、帮助百姓卖产品等具体实践，体会农民的苦、农民的难，实现干部从“要我干”到“我要干”的思想转变，凝聚团结奋进的干事力量。

二、察民情、访民意，切实找准百姓之需

始终坚持求真务实的工作作风，凡事围绕百姓之所想、所盼，把听真话、察实情作为“办实事”的必要前提，百姓不认可的不办、百姓不需要的不干。一是主动问。凡是到乡里办事的群众都要主动问一问近期的状况和困难，凡是贫困户每两周至少电话问询一次，目前共主动问询梳理民生领域问题14个，全部纳入民生台账，已解决问题7个。二是及时接。无论直接到乡里还是通过村里表达的合理诉求全部照单全收，第一时间弄清情况，逐项研究解决办法，目前收录4大类53条诉求，已经解决36条。三是入户访。聚焦百姓生产生活、邻里矛盾、致富需求、对乡村工作的意见建议等，常态化入户走访，结合全县开展的大调研活动，摸清了各村资源、资产情况，面对面宣讲乡村振兴惠民政策，特别是我省出台的“牛十条”172次，收集民意48件，现场商讨对策17件。

三、下决心、想办法，坚定办好民生实事

**办实事月工作总结4**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、带给调研资料、数量都要为决策带给一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，用心为公司^v^。透过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解状况，为领导决策带给依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，用心和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、用心响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展状况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门，调查这些物业的租售状况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、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，而自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过半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。用心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，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，主要表此刻：

1.办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

2.有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

3.自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：

1.加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数;

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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办实事月工作总结5**

20\_年我已经在公司工作了，一年，回顾一年前我，时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它?干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、做好工会工作计划，慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还积极协作党支部作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自己的作用。

回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

在收获的基础上，我也在不断地感悟。我越发感到自己的进步首先需要思想上的动力做保证，我感到身边党员的作用，感到他们领先于职工的先进性和光荣性，感受到党组织的战斗堡垒作用是我们战胜一切困难的法宝。我在协助党支部工作的同时，郑重地递交了入党的申请书。我悄悄地向身边党员学习，严格地要求自己首先作到在思想上入党，在工作中不忘自己身为入党积极分子的身份，按时上交思想汇报和学习感想，在总厂党支部的领导下，在总厂党员同志们先锋模范作用的带动下，我的思想觉悟一步步提高，我渴望自己有一天也能跨入这个先进者的行列，以一名^v^员的光荣称号为党组织增光添彩。

我感到，身为办公室的工作人员，要积极发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容面对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

这一年来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一个团结战斗的集体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我进步，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器!

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力!我会不断思索和寻求，做好20\_年个人工作计划，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页!

**办实事月工作总结6**

xx市xx区贺疃镇：念好“真”字诀，扎实开展“我为群众办实事”实践活动

为更好继承发扬党的优良传统，不断促进政府职能和干部作风的转变，切实改善干群关系，提升人民群众的获得感、幸福感、安全感，xx市xx区贺疃镇念好“真”字诀，通过“真”宣传、“真”服务、“真”监督，全面把握群众所需所求所愿，全力解决群众所困，扎实开展“我为群众办实事”实践活动。

“真”宣传，严把党史学习新要求。该镇以党史学习教育工作为契机，充分利用“线上线下”相结合的宣传形式，线下通过挖掘周边的“红色资源”，讲好身边的“红色故事”，开展“我为群众办实事——党员先行”党员活动日，并结合新时代文明实践站（所），设置无职党员设岗定责，建立“党员+群众”一对一宣传模式，定期深入基层，开展走访交流，倾听群众最真实声音，传达党史学习教育最新要求。线上有效发挥“远程教育”播放平台，组织党员群众按时收看《榜样5》专题节目，充分发挥基层党组织的示范引领作用，并以“三微一端”为抓手，定时推送“党史学习天天读”，切实将党史学习教育与基层工作相结合，不断强化党员干部为民服务理念。

“真”服务，展现基层干部新风采。该镇始终坚持以人民为中心的发展思想，坚决贯彻落实全心全意为人民服务的宗旨，把“我为群众办实事”实践活动作为促进经济发展、推动基层社会事业发展的“助推器”。以把实事办好、好事办实为基本原则，结合各村实际，有效利用为民服务大厅，通过建立为民服务代理情况登记表，全面把握群众所需所求所愿，对于民生热点、难点问题认真记录并解决，对于当时未能解决的，给予解决期限，坚决不给群众开“空头支票”。同时建立“包村领导+村干部+群众”包保联络机制，严格按照“干一件成一件”的工作要求，牢固树立群众观点，把党的宗旨真正落到实处，切实展现基层干部新风采。

“真”监督，确保为民服务新成效。该镇坚持把群众的根本利益作为工作的出发点，严格按照“月审核、季督查、年考核”的督查方式，以党员承诺践诺为切入点，把“我为群众办实事”作为督查重点，定期开展自查、互查、督查工作，及时掌握为民办事进度与效率，持续加强政府监督。同时以季度党务村务公开为抓手，充分发挥阳光村务监督平台作用，对党组织及党员干部承诺践诺情况进行全面考查，并以星级党员评定为契机，结合民主评议党员工作，有效利用党员“红黄榜”，立足村级量化考核结果，并将考查结果与村干部绩效报酬相挂钩，切实发挥社会监督与群众监督作用，切实保证为民服务新成效。

**办实事月工作总结7**

2.聚焦上学难。实施新建xx县xx小学分校项目和扩建xx县第三小学项目。xx县xx小学分校建设项目计划投入资金xx亿元，规划xx个教学班。xx县第三小学扩建项目计划投资xx亿元，规划xx个教学班，xx年xx月份都可以投入使用，届时可以增加义务教育阶段学位xx个。新建xx县xx中学南区项目，计划投入资金xx亿元，设置班级xx个，该项目xx年xx月份投入使用，新增普通高中阶段学位xx个。加快推进xx县第二中学迁建项目，计划投入资金xx亿元。设置班级xx个，建成后可容纳学生xx名，计划xx年xx月份开工建设，xx年投入使用。共计新建教学设施xx处，新增小学学位xx个、高中学位xx个。

**办实事月工作总结8**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。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共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是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--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

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。一年来，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，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，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。

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。服从领导安排，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，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。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。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**办实事月工作总结9**

“党员干部进千家解难题办实事送温暖”实践活动总结

深入学习实践科学发展观活动开展以来，上关乡围绕整改落实阶段的目标任务，从关注民生、体察民情、收集民意入手，努力加大为民办实事力度，切实为全乡群众排忧解难，近期扎实开展了“党员干部进千家解难题办实事送温暖”实践活动，真正为困难群众和弱势群体办成了一批实事、好事，为确保全乡群众能够渡过一个喜庆祥和的春节打好了基础。

一、深入调查摸底，详尽掌握现状。针对我乡绝大部分生产生活条件艰苦,贫困面大,年关难过,不稳定因素增多的先例,乡上把解决民生问题作为学习实践活动中整改落实阶段的首要任务,乡党委召开会议对“党员干部下基层,送温暖”活动进行了专题安排部署,由各包村领导牵头组建工作队,以村为单位召开了村社干部调研座谈会,对春节前夕生活困难的群众进行了逐村逐社掌握,并对困难户中的特困户、老党员、计生“两户”和散居五保老人以及残疾人、重灾重病户逐户进行了入户走访，切实了解了真实情况。经调查，全乡范围内春节前夕共有生活困难的群众456户1800人，其中特困户75户245人。

二、多方筹集物资，开展重点帮扶。在全面掌握全乡特困群众现状的基础上，乡上以“确保人人过得去，力争人人过得好”为目标，在统筹运用各类救灾救济专项资金的同时，广泛动员各机关单位干部职工捐资、捐款，开展“解难题、办实事、送温暖”活动。活动期间，共有58名机关单位干部职工“手拉手”结对帮带118户贫困户，累计捐款2800元，捐助衣物138件；乡上划拨民政专项资金4800元，安排困难群众60人，乡上及时兑付低保资金378户86万元，医疗救助15人万元；慰问老党员3名、复员军人16名、高寿老人1名、五保老人43名，困难群众安排面达到了100%，绝大部分弱势群体普通感受到了党和政府的温暖，使党群干群关系更为融洽，达到了预期的目的。

三、建立长效机制，解除后顾之忧。为了达到“干部长期受教育、群众长期得实惠”的目的，乡上进一步延伸党员干部“手位手”结对帮带关系，建立了包扶人员轮扶对象之间“不脱贫、不脱钩”的工作责任制，乡村两级设立了帮扶信息库，做到情况有记录、平时有联系，提出了物资帮扶暂渡难关、科技帮扶脱贫致富的工作要求，每名党员干部都对下一步开展科技、信息帮扶作了具体计划，力争为困难群众传经送宝，达到治贫先治愚的目的。同时，乡上筹资5万元作为农民培训基金，聘请县社保局和职教中心专业技术人员，在学习实践活动期间分村开展了沼气池建设，秸秆青贮，种植养殖等农村实用技术培训，培训农民6700余人（次），发放培训资料480套4320本，使贫困群众初步掌握了一定的科学技术，学到了一技之长。

**办实事月工作总结10**

20\_\_年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158 份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

企管工作：积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

二、协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。

在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

四、集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**办实事月工作总结11**

20\_年我为群众办实事工作总结一

为进一步强化履职担当作为，更好地践行司法为民宗旨，武陵区司法局结合政法队伍教育整顿工作要求，决定从3月起，在全区司法行政系统开展为期四个月的“我为群众办实事”志愿服务活动。

二是持续深入开展众创平安志愿服务活动。结合每月19日众创平安志愿服务活动，组织在职干警深入联点社区进村入户开展矛盾纠纷排查、禁种铲毒宣传、高速护路联防、巡逻守护等众创平安志愿活动。

武陵区司法局立足当前群众所需所盼所想，出台《关于开展“我为群众办实事”志愿服务活动的方案》，全力打通服务群众最后一公里，不断增强人民群众的获得感、幸福感和安全感，进一步树立政法机关执法司法为民的良好形象。

20\_年我为群众办实事工作总结二

践行党的群众路线，要与坚持党的思想路线相结合，坚持理论联系实际、一切从实际出发，坚持面向群众、面向基层、面向经济社会发展，增强“问题意识”，以求真务实的工作作风，着力解决影响党群干群关系、影响群众切身利益、影响社会和谐稳定的突出问题。

与加强和创新社会管理相结合。社会管理的基本任务是协调社会关系、规范社会行为、解决社会矛盾、促进社会公平、应对社会风险、持续社会稳定。在新的历史时期，我国的社会管理面临许多新的课题和严峻的挑战。社会的主体是人，社会管理说到底是对人的管理和服务，务必坚持人民主体地位，贯彻全心全意为人民服务的宗旨，把群众工作作为社会管理的基础性、经常性、根本性工作来抓，用心探索结合社会管理加强和改善群众工作的新途径和新方法。要进一步完善党委领导、政府负责、社会协同、公众参与的社会管理格局，引导各级各类社会组织加强自身建设，支持人民团体参与社会管理和服务，发挥群众参与社会管理的基础性作用。要围绕科学发展和社会和谐这一主题，加强和完善党和政府主导、科学有效的利益协调机制、诉求表达机制、矛盾调处机制、权益保障机制，妥善处理人民内部矛盾，切实维护群众合法权益。

与解决人民群众切身利益问题相结合。人民对完美生活的向往，就是我们党的奋斗目标。要把党的主张与人民群众的意愿更好地结合起来，把党的政策与人民群众的利益更好地结合起来，把党的目标与人民群众的追求更好地结合起来，正确把握最广大人民群众的根本利益、现阶段群众的共同利益和不同群体的特殊利益的关系，统筹兼顾各方面群众的利益关切。以解决群众反映强烈的突出问题为重点，坚决纠正损害群众利益的不正之风。高度重视并切实解决在住房、就业、教育、医疗、收入分配、食品安全、环境保护、征地拆迁、涉法涉诉等群众关注度高、与切身利益联系紧、关乎社会和谐稳定的实际问题。

20\_年我为群众办实事工作总结三

为深入贯彻十八大精神和学xxxx^v^广东重要讲话精神，为下一步全面开展群众路线教育实践活动打牢思想基础，在近期开展的以为民务实清廉为主要资料的“群众路线大家谈”活动中，我们认真结合学报告、学党章，重点做到“四谈”，即谈十八大报告和^v^章、xxx^v^视察广东重要讲话精神关于以人为本、执政为民，坚持党的群众路线方面的论述和要求;谈新形势下群众工作的特点和存在的突出问题;谈群众对经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态礼貌建设的新要求新期盼;谈加强作风建设、服务群众、做好群众工作的新思路新举措。透过认真学习与用心实践，我深切地体会到:

人民群众是我们党存在和发展的基础，群众工作是我们的传家宝，是党和政府的一项重要工作，是党和政府联系群众的桥梁和纽带，是构建和谐社会的基础性工作。

一、是要透过发扬民主的方法做好群众工作。要全面推进基层民主建设，尊重和维护人民群众的民主权利，依靠群众自身的力量做好群众工作，组织群众用心参与民主选举、民主决策、民主管理、民主监督，不断扩大群众对政务、财务和其他重大事务的知情权、参与权、监督权。

二、是要透过办实事好事的方法做好群众工作。要经常深入基层，深入群众，到群众需要的地方去问寒问暖，到群众困难的地方去排忧解难，到群众意见多的地方去理顺情绪，到出现新状况新变化的地方去总结经验，到工作推不开的地方去打开局面，让群众感受到实实在在、看得见的利益。

三、是要透过思想政治工作的方法做好群众工作。党的思想政治工作本质上是群众工作，是宣传群众、教育群众、引导群众、提高群众的工作。在处理人民内部矛盾时，务必从实际出发，针对不同状况，耐心细致地做好工作，沟通状况，增进了解，取得人民群众的理解和支持。

四、是要透过示范引导的方法做好群众工作。要以身作则、吃苦在前、享受在后，透过自身的品德和言行影响群众、示范群众、教育群众。要注重发现和总结先进典型，运用先进典型影响和带动群众，在全社会构成崇尚先进、学习先进、争当先进的良好风气。

20\_年我为群众办实事工作总结四

践行党的群众路线，要与坚持党的思想路线相结合，坚持理论联系实际、一切从实际出发，坚持面向群众、面向基层、面向经济社会发展，增强“问题意识”，以求真务实的工作作风，着力解决影响党群干群关系、影响群众切身利益、影响社会和谐稳定的突出问题。

与加强和创新社会管理相结合。社会管理的基本任务是协调社会关系、规范社会行为、解决社会矛盾、促进社会公平、应对社会风险、持续社会稳定。在新的历史时期，我国的社会管理面临许多新的课题和严峻的挑战。社会的主体是人，社会管理说到底是对人的管理和服务，务必坚持人民主体地位，贯彻全心全意为人民服务的宗旨，把群众工作作为社会管理的基础性、经常性、根本性工作来抓，用心探索结合社会管理加强和改善群众工作的新途径和新方法。要进一步完善党委领导、政府负责、社会协同、公众参与的社会管理格局，引导各级各类社会组织加强自身建设，支持人民团体参与社会管理和服务，发挥群众参与社会管理的基础性作用。要围绕科学发展和社会和谐这一主题，加强和完善党和政府主导、科学有效的利益协调机制、诉求表达机制、矛盾调处机制、权益保障机制，妥善处理人民内部矛盾，切实维护群众合法权益。

与解决人民群众切身利益问题相结合。人民对完美生活的向往，就是我们党的奋斗目标。要把党的主张与人民群众的意愿更好地结合起来，把党的政策与人民群众的利益更好地结合起来，把党的目标与人民群众的追求更好地结合起来，正确把握最广大人民群众的根本利益、现阶段群众的共同利益和不同群体的特殊利益的关系，统筹兼顾各方面群众的利益关切。以解决群众反映强烈的突出问题为重点，坚决纠正损害群众利益的不正之风。高度重视并切实解决在住房、就业、教育、医疗、收入分配、食品安全、环境保护、征地拆迁、涉法涉诉等群众关注度高、与切身利益联系紧、关乎社会和谐稳定的实际问题。

**办实事月工作总结12**

\_\_\_\_\_县质量技术监督局全体干部职工不断提高政治素质和业务素质，把“亲企、扶企、联企、兴企”活动做活做细，通过服务与企业和谐相处，为基层办实事。具体做法是：

服务企业签协议。服务基层出新招。

我们还通过转变工作方式方法服务基层。20\_年我局改变过去由乡、镇、村医疗站点将在用血压计（表）和b超送到我局检定的做法，改由检定员带上标准器、修理配件及工具到乡、镇卫生院，由乡、镇卫生院配合通知所辖区的村级医疗站点把血压计（表）拿到乡、镇卫生院检定。对经检定不合格的血压计（表）和b超现场均予调修并检定合格后交付用户使用。此项措施的实行，虽然增加了我局的费用支出，但为乡、镇、村医疗站点节约了往返县城的交通费，全县有400个行政村在县城外，按每个单位往返县城交通费用和吃饭费用元计算，仅此一项措施就为基层节省资金元，还为基层单位节省了送检血压计（表）的时间，深受广大村级医疗站点的欢迎。

今后,我们将继续以全新的精神面貌面向社会，以优质服务回报社会，赢得社会广泛信任。

\_\_\_\_\_县质量技术监督局

以下内容与本文办实事促发展活动总结相关，可查阅参考：动物疫病防疫工作总结 | 企业节能工作总结 | 交警中队工作总结 | 银行营业部工作总结 | 市创建平安小区工作总结 | 贯彻执行行政许可法情况的报告 | 诚信兴商宣传活动总结 | 养殖场项目实施方案 |

返回工作总结范文栏目列表

**办实事月工作总结13**

  今年以来，按照省、市党史学习教育实践活动组的工作部署和要求，我县及时制定《关于开展“我为群众办实事”实践活动的工作方案》，全面承接省、市各项工作任务部署，对应成立实践活动组，抽调专人扎实做好各项工作的推进落实，取得了较好成效。现将我县“我为群众办实事”实践活动工作开展情况总结汇报如下：

  一、工作推进情况

  （一）敞开大门听意见。将察民情、访民意作为“我为群众办实事”的第一步，组织党员干部深入基层群众、深入生产一线、深入窗口单位、深入服务对象，广泛听取意见，全县上下，采取线上征集+线下走访的方式，广泛征求意见建议xx条，梳理汇总为xx类，为开展后续整改奠定了坚实的基础。县直单位通过开展“机关干部大走访”“机关干部帮联农村、社区”等活动，深入居民家中，直面群众诉求，广泛征求意见建议xx多条，有针对性地推出惠民政策、民生工程和便民举措xx项，着力解决乡村振兴、医疗教育、办事办 证等共性问题，让群众共享改革发展成果。各乡镇通过线上扎实开展“我为群众办实事”民意征集活动，广泛征集人民群众对基础设施、教育教学、医疗卫生、交通出行、乡村振兴等xx个方面的意见，集中力量解决一批群众关心关注的突出问题。

  （二）建账立账推落实。坚持既承接xx市xx项重点工作，又对征求意见情况进行细化梳理，结合全县实际，将xx项重点任务xx个具体项目列入全县台账，对重点工作项目成立专班，明确专人负责，集中力量攻坚解决，确保整改工作取得实效。目前，已完成救助保障专项行动等xx项重点任务xx项具体项目。同时xx名处级领导将xx项问题建立个人台账，认领党委（党组）班子台账xx项，已完成xx项，自行确定的办实事项目xx项，已完成xx项。同时，全县各单位建立了领导班子和党员干部个人“我为群众办实事”台账，各专项推进组也分别制定了推进落实方案，项目有序推进落实。

  二、工作主要亮点

  我县始终把开展党史学习教育与贯彻新发展理念、推动高质量发展结合起来，与改善民生结合起来，始终做到主动作为、奋发有为、担当善为。

  一是谋事力做，在推动高质量发展上落实见效。我们围绕招商引资和项目建设，立足产业基础、特色资源和区位优势，处级领导班子带头，成立项目专班，实行全员招商、以商招商，县领导带领专班赴xx，参加xxxx宣传推介会，并出席了“xx地标品牌宣传月”启动仪式，深耕招商线索，全面精准选商，取得明显成效。建立首席服务员机制，共派出xx名联企服务专员，下沉到xx个商户家中，及时掌握企业困难，提供惠企利民政策xx项xx条。为切实服务人才，制定了xx人才政策，召开人才政策新闻发布会，正式发布《人才政策的若干意见》，推出“xx”人才政策，打造边境引才聚才新高地。

  二是化化环境，让推动群众办事更方便上见行见效。紧盯群众办事“难点”“堵点”，进一步优化办事流程，医保局减少医保报销提供病历等办事程序xx项，减少急诊转院出具转诊证明等审批要件xx项，压缩异地就医结算等办理时限xx项；聚焦县域内转诊有限制问题，已取消县域内转诊限制，在做实分级诊疗的前提下，居民在县域内可自主选择就医医院。不动产中心将一手房、二手房过户登记、抵押登记时限由法定的xx个工作日压缩为xx个工作日，注销登记实现即时办结，申请要件由xx件压缩为xx件。为xx发展有限公司等xx家企业错峰办理不动产抵押登记业务，累计抵押金额人民币xx亿元，缩短了企业的资金融资期限。

  三是改善民生，在推动高品质生活上落地见效。扎实推动住房保障专项行动，将老旧小区改造、公租房总量不足、小区物业服务管理水平不高的问题纳入重点推进项目，明确xx个老旧小区综合改造任务，已完成可研、设计、测绘等工作。积极申请配建公租房xx套，力争将公租房补贴标准提高至xx元。同时，依托封闭围挡施工、采购及安装和小区大门安装，争取年底实现全县xx个小区封闭管理，并提高小区物业服务水平。

  三、下步工作打算

  一是加强业务指导，强化推进落实，按照省、市的各项工作要求，进一步细化“我为群众办实事”台账，聚焦xx个专项行动和xx项重点任务，各牵头部门和责任部门要按职责分工，实行项目化管理，挂图作战，要进一步强化责任落实，制定解决措施，实行动态化管理、跟进，确保件件有落实，事事有回音。

  二是结合“xxx”“xx”等开设的“我为群众办实事”专栏，进一步总结提炼基层鲜活经验和典型，比如对社区的收集民意“微心愿”，党员服务群众的“民意直通车”等创新方式进行推广，广泛调动参学单位的积极性、主动性、创造性，让为群众办实事活动取得实实在在的成效。

  三是不断创新我县载体，结合我县开展的“比学赶超”行动，将“我为群众办实事”的xx项专项行动通过“民生服务面对面”工作载体，定期通报工作推进落实情况，让群众当“评论员”，真实反映“办实事”成效；针对xx项重点任务，在行业内部“比晒晾”，让全县广大党员干部看各项工作推进完成情况，结合建党一百周年活动，将“我为群众办实事”成效进行一次量化“比拼”，奖励先进，提升活动成效。

**办实事月工作总结14**

一是提高政治站位。第一时间召开专题局党组（扩大）会议，传达县委关于开展“我为群众办实事”实践活动的安排部署，制订《 县财政局党组“我为群众办实事”活动实施方案》，列出“我为群众办实事”任务清单，每月召开局班子会议对“我为群众办实事”工作进行总结，并持续推进落实。通过邀请县委党校 教师宣讲、局负责同志上微课、学习“长征精神”、瞻仰 纪念馆、“入党日·忆 ”过好“政治生日”等主题活动，不断强化党员干部的 意识和使命担当、公仆意识和为民情怀，树牢为人民服务宗旨，为开展“我为群众办实事”实践活动打牢坚实的思想基础。

二是聚焦中心重点。严格履行县财政局财政监管工作职责，各股室（中心）、局属单位按照阶段工作重点，结合职位职责，抓突出问题，补“短板”部位，把为基层、为群众办实事工作任务扛在肩上、抓在手上、落实到行动上。针对财源建设推进迟缓、乡镇财源实效不明显问题，局班子研究建立了班子成员和分管口线股室负责同志分包督导乡镇财政工作和财源建设制度，加强财税收

入组织和财源项目督导，班子会议每周碰头听取一次工作进展，协调解决两项工作存在的问题，有效解决两级财政工作推进“两张皮”和力量不足、工作“棚架”、推进不力等问题。着力发挥直达机制作用，对中央财政直达资金，建立专账、“按图索骥”，一管到底，确保惠企利民政策落到实处。加强对减税降费情况的“回头看”，县财税部门携手筛查清理涉企税费，确保不征过头税、不收非税清单外事项费用，使上级各项惠企政策不打折扣地得到落实。

三是深入基层一线。牵牢财政民生政策落实这个“牛鼻子”，以开展“财政调查研究年”活动为抓手，深入村组中间，认真听取群众对教育、医疗、社保等方面的意见建议，将义务教育、城乡居民医保、失地农民社保等民生领域资金作为监管重点，确保民生资金发挥绩效。积极开展“满意在窗口”竞赛主题活动，强化干部职工为民服务意识，提升财政系统窗口服务质量，县国库支付中心被评为“服务对象和群众最满意”单位。优化部门服务、营造良好营商环境，会计事务、税政条法、国库等股室在采取线上申报的同时，还通过上门服务的方式开展业务工作，坚持做到让数据“多跑路”、让服务对象和群众“少跑腿”、业务“一站”办结。

四是开展志愿服务。坚持把为群众办实事融入日常、抓在经常、做在具体。发挥“工、青、妇”、退伍军人服务站等群团组织优势，倡议和动员党员干部参加党员志愿服务实践活动，先后开展慰问光荣院，结对帮扶困难学生、留守儿童，读书送学，社区义务劳动，三城联创等活动。常态化开展“新冠”疫情防控、城市五项

篇二 在党史学习教育大背景下， 集团围绕“学党史、悟思想、办实事、开新局”，秉持以人民为中心的发展思想，引导广大党员干部增强历史自觉、厚植人民情怀，聚焦集团主责主业，扎实开展“我为群众办实事”实践活动，用实际行动践行国有企业的使命与担当。

一、以深实细准效，突出调研更接地气 集团党委及时制定“我为群众办实事”实践调研方案，坚持以“深入群众，实干作风，细致问题，准确把握，做出成效”的调研方法，及时对接下沉至村社及项目一线，将房建、交通、绿化等市民群众关注的热点以及结对村民最忧、最盼、最需要迫切解决的问题作为调研重点，科级以上干部带头，党员干部参与，深入一线开展调研交流，听意见、找问题、察实情，真正把群众所急了解到、把握好。

二、以聚焦解难题，突出服务更多载体 集团重点围绕群众“急难愁盼”问题，立足业务板块、借力平台资源、结合民众实情，切实为群众办实事解难题。一是高标准、高质量推进民生项目建设，对照年度任务目标，加快推进重点民

生项目进度；坚持问题导向，多渠道、多角度听取群众意见和建议，处理信访件 项。二是积极开展“便民利民”志愿服务活动，开展东门村、三星村志愿清扫活动，定期“下村大清洗”，常态化实施，全力打造“美丽乡村”；开展 三星农贸市场环境卫生大扫除志愿行动，提升、维护市场环境面貌；开展垃圾分类宣传及禁毒普法宣传进农贸市场活动，普及垃圾分类知识，并在现场介绍^v^的危害和相关法律政策；开展金海加油站志愿者服务活动，主动清扫加油站内地面的大滩雨水，配合加油员引导进站车辆，清洁站内超市货架，党史知识宣传等。三是用心开展“帮扶暖心”重点群众关爱活动，在星海中心农贸市场内组织开展了慈善募捐活动，帮助经营户患病孩子，筹得爱心款 元；联合 街道、 卫生院和三星村两委开展医疗下乡义诊活动，让基层群众在村门口就能享受到优质便捷的医疗服务。

三、以结对树品牌，突出党建更强引领 将党史学习教育活动与党建引领基层治理相结合，在贯彻落实基层党建示范点创建工作的同时，进一步发挥党建工作对集团业务的引领作用，并以此为载体，深化实施为民服务办实事。

一是积极参与金海湖社区党建联盟结对共建，以开展组织共建、人才共育、活动共联、资源共享等形式，探索党建服务平台，共同打造坚实的“红色堡垒”。建立党建联盟能够更好地发挥联盟各单位优势特点，实现资源共享、相互促进、共同提高，为党建工作创新发展提供良好平台，组织各单位党组织、党员同志开展交

流互动、志愿服务、培训讲座等党建活动，更好地为民服务。

二是深化“红色领航”，始终坚持把全心全意为人民服务作为集团工作的出发点和落脚点，积极打造党建品牌示范点，合力提升为民服务能力。集团先后着手打造 星农贸市场“ 菜场”、

加油站“党建+能源业务”、 路及 路 个“红色工地”、 “红色物业基地”、道路维护提升“红色景观”等多个具有 集团特色的党建品牌示范点，以“党建+”为突破口，推动党建与中心工作融合发展，提升业务能力，提高服务质量，大力推进品牌实践活动，进一步提升人民群众的幸福感、获得感和满意度。

篇三 党史学习教育活动开展以来， 区教育局党委注重把党史学习教育与各项工作深度融合，努力实现“五抓五确保”，切实把学习成果转化为办好民生实事的强大动力。

一、抓思想政治引领，创新学校思政工作，确保思想正。构建大中小幼教育内容纵向衔接，校园内外、线上线下横向贯通，学校、家庭和社会三位一体的思政工作体系，与 师范大学等 所高校签署思政一体化合作协议，实现对接并开展工作。启动区域内 所中小学思政教育协作校联盟建设，组建 个思想政治教育一体化建设工作共同体。开办“迎 百年 筑梦新时代”思政课堂。各中小学落实党史学习教育主题党日、团日活动，举办党史学习讲座；各幼儿园组织“童心向党”“红色教育润童心”“萌娃学党史”等活动，在幼儿心灵中萌发红色的种子。

二、抓义务教育优质均衡发展，推进五育并举，确保覆盖广。深入推进集团化办学，在已有的 个教育集团基础上，20\_ 年将以地域文化为特色建设“ ”教育集团；在 地区建设以 中学为引领的教育集团，与 大学合作成立 大学附属学校；接收 城配套行知小学，加入实验小学教育集团，新增义务教育学位 个。成立体美劳工作指导组，对全区中小学中青年教师分科进行业务指导；组织全体中小学生开展“红色经典歌曲传唱活动”；积极配合区委宣传部、区文明办开展“红心唱响新时代 昂首阔步新征程”歌咏擂台赛活动。

三、抓党建品牌建设，强化师德师风，确保成效深。结合党史学习教育活动，推动“党建引领·星汉工程”，挖掘各学校党建工作特色亮点，打造“一支一品”；在全系统广泛开展“支部亮县帜 党员亮身份”活动，教育系统累计开展“党课开讲啦” 节，开展学习身边榜样活动 次。组织好争创党员教育科研示范岗、师德标兵评选工作，推选 名区级和 名校级师德师风宣讲人在各校（园）开展师德宣讲；落实“千百计划”，打造教育系统千名优秀教师、百名骨干教师，认定区级骨干教师 人，校级骨干教师 人。根植科研先导意识，以科研促进教学水平高质量发展，完成 个 市教育学会科研课题的评选工作。

四、抓助困帮扶，深化志愿服务，确保人心聚。近 年，先后为 名深度困难、相对困难教职工建立帮扶档案，其中 名已解困脱困， 名目前处于渐退期即将脱困， 名已于 年解困，持续开展常态化帮扶工作。同时，以志愿服务小切口融入为民服务大主题，

截至目前，共组织 个志愿服务团队开展志愿服务活动 次，参与活动志愿者达 人次。

五、抓民生实事，落实“向群众汇报”机制，确保难题解。把为家长办实事融入党史学习教育、融入日常工作。局领导赴各学校实地察看学生们的供餐、取餐和就餐过程，详细了解配餐的流程管理、食品安全等情况；各单位通过开展个别沟通、约谈、家访活动等形式，与结对学生、家长谈心，到特殊儿童家中送教上门，有针对性地做好教育引导、心理疏导与生活帮扶；各幼儿园邀请家长代表到园进行座谈交流，向家长汇报党史学习教育、园所建设、教育教学、食品安全等情况。各单位根据听取家长、学生的反馈意见及时改进提升，不断调整问题解决方案，将学生家长满意作为检验工作的重要标准，让群众实实在在感受到党史学习教育带来的成效。我为群众办实事工作情况总结 为深入贯彻十九大精神和学习^v^^v^广东重要讲话精神，为下一步全面开展群众路线教育实践活动打牢思想基础，在近期开展的以为民务实清廉为主要资料的“群众路线大家谈”活动中，我们认真结合学报告、学党章，重点做到“四谈”，即谈十九大报告和^v^章、^v^^v^视察广东重要讲话精神关于以人为本、执政为民，坚持党的群众路线方面的论述和要求；谈新形势下群众工作的特点和存在的突出问题；谈群众对经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态礼貌建设的新要求新期盼；谈加强作风建设、服务群众、做好群众工作的新思路新举措。透过

认真学习与用心实践，我深切地体会到：人民群众是我们党存在和发展的基础，群众工作是我们的传家宝，是党和政府的一项重要工作，是党和政府联系群众的桥梁和纽带，是构建和谐社会的基础性工作。

一、是要透过发扬民主的方法做好群众工作。要全面推进基层民主建设，尊重和维护人民群众的民主权利，依靠群众自身的力量做好群众工作，组织群众用心参与民主选举、民主决策、民主管理、民主监督，不断扩大群众对政务、财务和其他重大事务的知情权、参与权、监督权。

二、是要透过办实事好事的方法做好群众工作。要经常深入基层，深入群众，到群众需要的地方去问寒问暖，到群众困难的地方去排忧解难，到群众意见多的地方去理顺情绪，到出现新状况新变化的地方去总结经验，到工作推不开的地方去打开局面，让群众感受到实实在在、看得见的利益。

三、是要透过思想政治工作的方法做好群众工作。党的思想政治工作本质上是群众工作，是宣传群众、教育群众、引导群众、提高群众的工作。在处理人民内部矛盾时，务必从实际出发，针对不同状况，耐心细致地做好工作，沟通状况，增进了解，取得人民群众的理解和支持。

四、是要透过示范引导的方法做好群众工作。要以身作则、吃苦在前、享受在后，透过自身的品德和言行影响群众、示范群众、教育群众。要注重发现和总结先进典型，运用先进典型影响

和带动群众，在全社会构成崇尚先进、学习先进、争当先进的良好风气。

篇四 一向以来，坚持群众路线，做好群众工作是我党十分重视的一项基本性工作。

新形势下，群众日益增长的新期盼也给我们的工作提出了新的更高要求，群众工作呈现出资料多样化、环境严峻化、纠纷复杂化、成因多样化等特点，沿用老办法做群众工作已经明显不适应时代发展的要求，务必要有所创新。

一、要坚定信念，加强职责感。

随着社会的不断发展与进步，拥有更多机遇的同时，相应的矛盾也逐渐凸显出来，而群众工作作为反映群众呼声和愿望的重要渠道在此时就显得尤为重要。党员干部应时刻牢记我党“执政为民”的根本理念，从根本上认清脱离群众的危险性，本着对党负责、对群众负责、对自己负责的态度，透过群众工作把群众引导到以理性合法的方式表达利益诉求、解决利益矛盾的轨道上来，有效地化解社会矛盾，从而更好地维护广大人民群众的根本利益，更好地推进和谐社会建设；另一方面能够畅通群众提出意见和推荐的民主渠道，广开言路，汇集实用的意见和推荐，真正的做到“问计于民”，推动决策的科学化、民主化，增强决策的活力，实现经济社会又好又快发展。

二、要掌握关键，实现新跨越。

加大联系群众力度，进一步了解民情：在群众工作中，党员干部不应只是喊喊口号、做做样貌、走走过场。而是就应“天天向下”，深入基层、深入群众，为群众“把好脉，治好病”。唯有带着感情贴近群众，取信于群众，方能掌握重点、突出关键，群众工作才具有针对性和实用性；加大问题解决力度，进一步化解民怨：^v^以前说过：“就怕听不到人民的声音，最可怕的是鸦雀无声”。漠视民意，必将招致民怨。化解民怨，必会赢得民心。所以，党员干部要争做群众的“好朋友，亲兄妹”，善于倾听他们的呼声，找到...

**办实事月工作总结15**

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

现将本人自七月份以来接手公司办公室工作情况作一汇报：

>一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

第一、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

第二、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极参与勘探施工现场的监督检查及验收工作，利用一切机会深入施工现场，关注矿区施工进度，增强工作的针对性。根据所属三个公司各勘探项目施工工作的进展情况，向项目负责人详细了解并落实施工进度，学习相关专业知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

第三、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。探矿权的延续和完成转让是公司今年的一项重要工作，公司于10月初成立探矿权转让专项工作小组，由办公室牵头协助和督促各持证单位完成各矿权的延续工作。并充分发挥了综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个勘探项目的年度检验工作。

>二、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。再加上工作人员少，涉及到三个公司的各项业务，工作量相对较大。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。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;

二是规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。完成车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，在管理工作过程中，因出现“将在外，不由帅”的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。

在具体工作中，围绕办文、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;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

三是规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

四是加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

五是量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力，各类费用只占到预算的\*%，极大地节约了勘探开发成本。为公司今后勘探开发成本的费用控制创造了良好地开端。

六是加强车辆的管理工作。车辆管理也是办公室工作的一个重要环节，编制了“车辆运行记录”并造册，完善了车辆档案，对车辆费用、安全行车等方面制定了相关的管理办法。

>三、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

为了对各项目工程进展情况做到心中有数，先后多次陪同领导到矿区施工点检查工作和验收工程。公司所负责的四个项目均在西天山山脉，矿区地质条件复杂，交通不便。曾翻山涉水旺江德克验收，驭马越岭松树沟查验，雪地徒步玉希莫勒盖达坂取样，都留下了难忘的印迹。同时，在工作作风和思想上也逐步实现了两个提高：一是提高了工作素质。以围绕公司勘探任务目标这个中心，经过努力处理好各方面的关系，有效的开展了工作。二是提高了心理素质，使办公室工作真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。

>四、存在不足及整改措施

纵观半年来的工作，也发现存在一些不足之处：

一是职能作用发挥的不够，按照办公室的职能要求，统筹综合、协调带动等部分作用发挥的还不够充分;

二是规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

三是本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

四是对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

针对上述存在的问题，计划采取以下整改措施：

1、充分发挥工作职能，充分认识工作特点的重要作用。认清 “辅助者”、“主持者”、“中转者”的工作地位，发挥沟通协调、参谋助手的作用，行使好自己的“承办、参谋、管理、协调”的职责。

2、进一步修订并完善各项规章制度，使各项工作都有章可循，同时增强制度的可操作性，在制度落实的保障上下功夫，努力营造一个团结协作、相互配合、有规有矩、人心思进的良好氛围，塑造一支团结奋进的团队，以迎对新时代的要求。

3、充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，积极主动地与各相关单位及政府部门建立长久、友好融洽的合作关系，以达到为今后各项工作顺利开展奠定基础的目的。

4、不断完善《项目管理办法》实施细则，对发现的问题及时找到解决办法并作出相应规定，“亡羊补牢”为时不晚。

总之，半年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为公司顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

>五、工作体会及下年度工作思路

分析总结半年来的工作，深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

第二，要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持“管理事务、搞好服务”的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

**办实事月工作总结16**

活动党史学习教育开展以来，县财政局深入践行“学党史、悟思想、办实事、开新局”要求，立足本职，以“学”促“行”，学党史与工作实际结合，坚持问题导向，认真解决问题、推动工作开展，四举措扎实推进“我为群众办实事”实践活动，切实“把好事办好，把实事办实”。

一是提高政治站位。第一时间召开专题局党组(扩大)会议，传达县委关于开展“我为群众办实事”实践活动的安排部署，制订《^v^镇平县财政局党组“我为群众办实事”活动实施方案》，列出“我为群众办实事”任务清单，每月召开局班子会议对“我为群众办实事”工作进行总结，并持续推进落实。通过邀请县委党校乔琳教师宣讲、局负责同志上微课、学习“长征精神”、瞻仰彭雪枫纪念馆、“入党日·忆初心”过好“政治生日”等主题活动，不断强化党员干部的初心意识和使命担当、公仆意识和为民情怀，树牢为人民服务宗旨，为开展“我为群众办实事”

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！