# 2024政府年度工作总结(热门14篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-16

*20\_政府年度工作总结120\_年行政单位年度工作总结1新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意意复...*

**20\_政府年度工作总结1**

20\_年行政单位年度工作总结1

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在过往的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如在上周会议上所说，将是龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保

证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

20\_年行政单位年度工作总结2

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

时光如梭，转眼间已至20x年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首x年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20x年工作总结如下：

一、工作表现和收获：1、工作表现：A、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;C、能够较好地完成上级安排的任务;D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;2、工作收获：A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

C、因近期工作表现较其他综合17咳嗽甭晕突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员17

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20x年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20x年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20x年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。20\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。20\_\_年在全国范围开展了保持\_员先进性的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

x月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗?你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。2月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，

使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文、撰写党务\_\_、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知x份。

同时来到这个新集体，总的感觉团结，友爱，互助是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的知无不言，言无不尽，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗?辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力;在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把20\_\_年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职

工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20\_\_年的工作更上一个新台阶。

20\_年行政单位年度工作总结3

我很荣幸和大家一起度过繁忙而又快乐的一年，参加x恢复重建相关工作以来，在县重建领导小组和发改局的领导下，我努力完成工作任务，积极学习业务知识，始终以单位荣誉为先，以工作成果为重。总体上，过去的这一年是成功的、快乐的，遇到了好领导、认识了新同事，学到了新知识，工作取得了好成绩，下面就20\_\_工作简单总结陈述如下：

一、注重学习新知识

刚参加工作，在方法和经验上都存在不足，为了快速提高业务能力，利于做好本职工作，通过参加单位组织的学习文件会议，在工作中向领导、同事请教，利用络资源、自身一点一滴的积累，在思想认识、综合能力等方面得到了很大的提高，学会了公文写作方法、掌握了基本业务知识、能够顺利完成重建办相关工作。

二、全力做好重建工作

x月份参加工作以来，在局领导的带领下，完成了20\_\_年x重建相关的部分工作;一是掌握工作基本情况。通过阅读重建相关资料、打电话了解、项目现场查看等方式，对x重建工作情况

做到了有效掌握。二是参加维修验收工作。x月份参加对x镇城乡居民住房维修验收工作。三是汇报重建进度。在同县民政、交通、国土、水务、安监及部分乡镇及时沟通，掌握项目进展情况的基础上，以表格1形式汇总并向省、市重建办及县上有关领导汇报，按要求做到了重建进度“十天一汇报”。四是协助完成重建工作。工作中协助x局长，按期完成重建进度汇报、工作推进计划、整改措施、重建年终总结等材料的上报，发出重建工作相关文件、邮件一百多份。五是重建办其他工作。努力完成领导安排的其他工作以及办公室日常工作等。同时积极协助其他办公室完成了相关工作。

三、遵守工作纪律，团结集体

在工作中严格要求自己，按时上下班，能及时完成工作任务，遵守各项工作制度，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，务真求实、乐观上进，乐于助人。听从领导安排，和同事相处融洽。

总结这一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在很多方面还存在着不足：一是由于刚参加工作，说话做事不够严谨、细致;二是在工作方法、业务知识方面还有差距，在以后在工作中，我将认真学习各项相关政策和业务知识，积累工作经验，加强沟通交流，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为全局的发展尽一份力。

20\_年行政单位年度工作总结4

暑假，妈妈的公司放了几天假，妈妈带我去乐翻天玩。

我们到了乐翻天，我可高兴了。我把妈妈拉到海盗船这边，我说：“妈妈！妈妈！我想玩这个。”妈妈同意让我玩。我坐到海盗船上，由于我太调皮，所以老板还没有把开关打开，我把安全带给去掉了。老板把开关打开了，我没有系安全带，在船里摇到左边，又摇到右边......就这样我从座位上掉到了座位下面，海盗船左摇摇右摇摇，我好像在给他们拖地一样。过了好一会儿，海盗船停了下来，我急忙地从海盗船上下来，吐了一地。

之后，我们又去了鬼屋。我紧紧地抓住妈妈的手，心理恐惧极了。不久，有一个鬼从我身边大喊了一声，吓到了我。我吓得惊慌失措，按原路跑了出去。到了外面，我才想起妈妈还在里面，我只能鼓起勇气又回到了鬼屋里。不过这次我买到了一个小玩具，是软软的剑。我拿着剑进了鬼屋，又有一个鬼想要吓我，他大喊了一声，我这次没有逃跑，而是拿起剑打了上去，就这样，我终于找到了妈妈。我带着妈妈逃出了这片黑暗的鬼屋。

最后，我们回到了家，今天我自己睡。我一直忘不掉鬼吓我的场景，我真的是太害怕了。于是，我又爬到了妈妈的床上。

今天真是有趣的一天。

20\_年行政单位年度工作总结5

20\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_\_年公司的制度有很多变化，协助经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这

一年好多错误的.改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多。

**20\_政府年度工作总结2**

20XX年来，在省委、省政府正确领导下，在省政府\_指导支持下，我厅深入贯彻省委、省政府印发的《关于贯彻的实施意见》要求，坚持全面推进依法行政，积极运用法治思维和法治方式推动水利改革发展，重点抓了六个方面工作。

一、积极深化放管服改革，加快推进部门职能转变按照\_和省政府部署，根据有关法律法规立改废释、放管服改革进程和机构职能变化情况，紧紧围绕清权、减权、放权、晒权、行权“五个环节”，先后取消“水利施工图设计文件审批”等行\_限5项，压减“水土保持方案编制上岗资格”等8项职业资格许可和认定事项，承接“国家一级保护水生野生动物驯养繁殖许可证核发审批”等行政许可3项，整合“建设项目水资源论证报告书审批”等行政审批5项，向市县下放“动用工程预备费审批”等行\_限3项，调整了权力清单、责任清单，完善并公布了行政许可事项清单。砍掉14项行政审批涉及的中介服务事项，占全部服务事项的60%。压缩“农业灌排影响意见书”等8项审批时限，提高审批效率达40%以上。同时，推进立法与改革相适应，对不符合“放管服”改革要求和不适应生态文明建设要求等内容的法规、规章和规范性文件进行审查、清理，对5部法规提出修改建议，废止、宣布失效51件

规范性文件。二、严格规范执法行为，深入推进依法行政着力推进行政执法规范化建设，编制7类行政执法操作流程，进一步

明确执法程序，重点规范行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等执法行为。开展行政执法人员清理工作，为140名同志换发、注销执法证件，严禁不具备执法资格的人员从事执法活动。加大行政执法公开力度，在门户上开设“双公示”专栏，对200余条行政许可和行政处罚信息进行公示。建立法律顾问制度，依法处理各类涉法事务，防范行政决策的法律风险。坚持以举办学法培训、讲座为抓手，积极推动工作人员和领导干部学法用法，厅党组理论学习中心组扩大学习会两次专题学法，七一前夕厅党组书记专门讲法治专题党课，培训400余人，促进干部职工牢固树立权由法定、权依法使的法治观念，从源头上预防和减少违法行政行为的发生。

三、依法履行监管职责，切实维护良好水事秩序针对相关领域违法问题突出的实际，积极强化监管职能，创新监管方式，强化重点领域执法。一是推行随机抽查监管机制。依法编制随机抽查事项清单，明确3大类17项检查事项，建立检查人员和随机抽查对象名录库，开展了水土保持、水资源管理等方面随机抽查，并及时对外公布检查结果。二是强化安全生产监管。开展“生产安全事故隐患排查治理专项行动”、“水利安全生产大检查”等执法活动，检查施工现场和运管单位199个，排查隐患1368项，纠正违章违纪行为47起。三是加强工程运行管理。在省水利厅门户公布1604座水库大坝安全责任人名单，对51座大中型水库金属结构进行检测，发现安全隐患624处，并提出明确整改意见。四是推进渔业执法监管。加强水养殖“三项记录”监管检查，组织全省开

展违禁药物及有毒有害化学物质残留专项整治，出动执法监管人员13520人次，排查各类水产养殖企业及养殖户8740家次，实现产地水产品合格率达100%。五是完善执法工作监督。出台《全面落实行政执法责任制工作方案》，要求各地建立健全水行政工作日常监管、巡查责任制，将执法任务分解落实到执法机构和执法岗位，定期开展考核，强化执法监督，并在强化行政执法队伍管理、规范执法行为等6个方面加大工作力度，进一步落实执法责任，巩固了各项执法检查成果。

四、全面推行河长制，切实加强河湖管护按照河湖全覆盖原则，出台了923个工作方案，落实16395名河长，建立94个河长制办公室，印发719项制度，构建五级河长制体系，切实加大河湖管护力度。一是落实严格水资源管理制度。将用水总量、用水强度控制指标分解下达到市、县，加强建设项目水资源论证和取水许可管理，核减省管取水单位水量近9亿立方米，对存在建设项目退水水质不达标、影响下游水功能区水质等问题的，一律不予审批。二是实施入河排污专项整治。对63个省管排污口限期整改，对132个规模以上排污口加大监测力度，从20XX年5月开始每月向各地级市通报辖区内水功能区水质达标情况，严控入河湖排污总量。三是组织清河行动。取缔非法采砂场549处，清运河道垃圾万立方米，清除河道内违章建筑1735处，清理超标排污禽畜养殖1141处。四是开展河湖执法检查活动。加大对重点水域、重点区域、违法行为高发区域的整治力度，延长检查时间，扩大检查覆盖面，累计巡查河道98612公里、水域24459平方公里，巡查管理对象3857个，查处违法案件266起，指导市县依法向司法机关移交案件近10余起，有效打击和震慑了违法活动。

五、加强法制宣传教育，提高全民水法治意识以倡导人与自然和谐相处的理念、切实增强全社会的水忧患意识和水法治观念为工作思路，组织全省各地采取日常宣传与专项宣传相结合的方式开展普法宣传教育。先后开展“世界水日”“中国水周”等宣传活动，积极推动深入社区、企业、农村、学校等开展普法宣传，努力做到普法有载体、宣传有力度、活动有实效。同时，切实加大日常宣传力度，通过摆放展板、发放宣传单、悬挂宣传条幅、张贴标语口号等形式，充分利用报刊、广播、电视、互联网、手机等各类媒介，对省情水情、水安全保障、水利法制和水生态文明建设进行宣传报道，累计发放主题宣传画1000余套、水法律法规宣传单1万余份，普法短信30万条，各类宣传报道30余次。六、依法化解水事纠纷矛盾，促进社会和谐稳定为超前预防和及时化解水事矛盾纠纷，维护正常的水事秩序，20XX年3月，印发《关于开展20XX年水事矛盾纠纷集中排查化解活动的通知》，明确要求各地坚持以预防为主、超前排查、及时调处的工作思路，深入开展水事矛盾纠纷集中排查化解活动，通过摸底排查、化解处理、总结验收等三个步骤，对境内易发生水事纠纷的河(江)段、地域进行认真排查，对可能引发水事纠纷、影响社会稳定的突出问题，主动采取措施。20XX年8月，认真调查处理了集安市企业向河道倾倒矿渣的违法行为，及时化解了水事纠纷隐患，有效确保了河事稳定。

**20\_政府年度工作总结3**

20某某年，是公司推进改革、拓展市场、持续发展的关键之年。一年来，行政部在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，顺利地完成了年度工作任务。主要抓了以下几方面的工作，现作工作总结

一、加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

3、强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

二、强化管理措施，严格行政日常管理

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

三、正视差距，努力改进存在的问题和不足

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。某某年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作

1、加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。

2、以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

3、以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。

4、加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

某某某某年某某某某月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项

20\_年行政部门的工作总结范文

某某年，是公司推进改革、拓展市场、持续发展的关键之年。一年来，行政部在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，顺利地完成了年度工作任务。主要抓了以下几方面的工作，现作工作总结如下：

一、加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各

岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

3、强化行政管理，推进规范化建设

首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

二、强化管理措施，严格行政日常管理

食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

三、正视差距，努力改进存在的问题和不足

从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。某某年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

**20\_政府年度工作总结4**

三、团结务实，转变作风积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个\_\_\_”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“\_\_\_”，自觉维护办公室形象。总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。\_\_\_年工作打算：一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。三、工作措施1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

\_\_\_年政府招生办年终总结

本年度在校党委和校领导的正确领导下，在各职能部门大力支持下，我校招生工作取得良好成绩。在招生形势仍然困难的情况下，我校招生录取共计注册\_\_\_人，我校自主招生\_\_\_人(比去年增加了，去年自主招生人)，联合办学\_\_\_人。招生办一年来主要工作总结如下：

一、招生工作1.招生计划上报及专业申报工作根据\_\_\_教育厅的要求，经有关校领导和科长、主要教学人员论证，确定了我校\_\_\_年的招生计划，及时上报到\_\_\_教育厅及\_\_\_招生办公室。批准了\_\_\_个专业的3+2高职大专计划\_\_\_名(首次批准\_\_\_名，后申请增加计划\_\_\_名)，小中专\_\_\_个专业计划\_\_\_名(首次批准\_\_\_名，后申请增加计划\_\_\_名)，一年制大中专\_\_\_个专业计划\_\_\_名。2.今年继续开展春季招生工作，并及时采集、录入学生信息。3.招生宣传工作(1)积极准备宣传资料为宣传工作展开做好准备，在积极征求校领导及各相关科室的意见后，根据今年专业调整，我们修订了招生资料，满足了我校老师和学生的招生需求，并千方百计的降低成本。(2)今年的宣传工作，重点放在了利用教职工宣传渠道进行宣传上，期间分别对\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等多个地市部分市县初中学校进行招生宣传，取得了良好的效果。(3)专职招生人员工作，为争取更多生源，继续\_\_\_专职招生，共有\_\_\_名专职招生人员常年招生，招办给予专职招生人员尽可能的支持。

4.暑假期间，每天安排招办人员值班，为来电、来校学生及家长解答招生问题，带领来校参观人员参观学校，共计接待学生及家长\_\_\_余人次。

5.招生期间录入报名系统预报\_\_\_名(去年共预报\_\_\_名)。6.学生报到、学籍统计、注册工作二、明年工作计划召开职工代表招生座谈会，继续共同探讨招生工作的新路子。2.优化我校专业配置，更好的利用我校优势突出我校的特色，树立我校的品牌专业，大胆改革。3.继续想法设法调动教职工招生积极性。4.扩大宣传渠道，发展优质代理。5.加大春季招生宣传力度，争取更多生源。6.根据实际工作和掌握的信息向学校领导提供建议，优化决策。

20\_政府打字员年终工作总结

各位领导：大家好。能成为政府的一名打字员，深感荣幸。不知不觉半年过去了，在打印室工作以来，感受很多，也学习到了很多知识，再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导。自\_\_\_月底上班以来，在陈主任和同事们的大力帮助和支持下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作。现将半年来工作情况汇报如下：

能够坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识。积极参加单位\_\_\_的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习政治理论和与机关文秘工作相关的业务知识。业务水平和理论素养都有所提高。做好文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于主任批办和领导传阅，按要求做好文件归档工作。认真做好工委各种文件材料的打字和印刷工作。保证打字和印刷质量。圆满完成档案工作任务。党工委每年需要归档的文件材料很多，平时她注意随时登记随时归档，每年年底她都及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。清理归档档案材料是件即考验人毅力又考验体力的工作，有时一站就是半天，但她没有叫苦，叫累，没有讲条件，按照规定分类、装订。她同时还负责单位其它工作，有时忙起来，加班加点是常有的事，有时节假日也不休息，也从无怨言。通过努力，工委档案实现了专柜、专盒规范化管理。她还积极做好归档材料的查阅工作，为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。积极参与做好工委重要会议和重大活动的筹备工作。各项活动中，积极主动工作。协助做好报刊征订工作。协助做好妇工委临时性工作。认真完成领导交办的临时性工作

**20\_政府年度工作总结5**

20\_年公务员工作总结120\_年即将结束，一年来，我在领导和同志们的关怀、帮助、支持

下，紧紧围绕本所工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。下面我对本年度个人工作思想情况简要总结如下：

一、强化形象，提高自身素质

二、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于\_形象的事不做，不利于\_形象的话不说，积极维护\_部门的良好形象。

三、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。办公室人手少，工作量大，这就需要所有人员团结协作。在这一年里，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

四、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定发扬吃苦耐劳精神和孜孜不倦的进取精神认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

20\_年公务员工作总结2一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，

我不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与党的群众路线教育实践活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将20\_年个人工作总结如下：

一、内强素质，外树形象

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人

民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行卫生干部工作纪律，从不向被下属单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督;时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

四、努力工作，按时全面完成各项工作任务

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

20\_年公务员工作总结3我叫程荣贵，20\_\_年2月18日出生，江西乐平人，20\_\_年7月毕业

于南昌大学(江西教育学院)英语教育专业，获学士学位。20\_\_年4月参加江西省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位庄湾乡人民政府，20\_\_年9月正式到任，现任职务庄湾乡团委副书记、党政办科员、组织干事、档案管理员以及规划办工作人员。

一年来，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。现将一年来的学习、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。一年来，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。

**20\_政府年度工作总结6**

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

三、下一步工作计划(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。(二)全力协助部门领导的工作。(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。(四)维护社会稳定，加强民族团结。(五)严格遵守单位规章制度。

\_\_年政府工作总结模板篇二今年，我镇按照构建\_\_\_和谐社会，全域建设中国幸福家园的要求，以\_\_\_理论、“\_\_\_”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实上级政府廉政工作会议精神，紧紧围绕建设\_\_\_新农村的目标，按照执政为民的要求，坚持“纠建并举，综合治理”的方针和“谁主管，谁负责”的原则，明确任务，突出重点，扎实有效地开展纠风工作。现将我镇\_\_\_年纠风工作总结如下：一、\_\_\_年纠风工作重点(一)开展纠风专项治理工作。1、加强督促检查。万安镇纪检部门切实履行职能，把纠风工作作为重要工作任务，认真担负起直接抓落实的责任。定期分析研究本镇纠风廉政建设的形势，主动协助党委、政府研究制定加强纠风整治工作的总体部署和具体实施方案，加大\_\_\_协调和监督检查力度。重视结

合建设\_\_\_新农村和全域建设中国幸福家园的新形势、新任务，不断创新基层党风廉政建设的方式、方法。建立信息综合反馈机制，及时解决工作中出现的新问题。注意适时和推广工作中好的作法和经验，对损害群众利益造成不良后果的，追究责任。

2、建立工作联系点。万安镇确定了一批党风廉政建设工作联系点，切实加强对联系点工作的\_\_\_、协调和指导。经常走访干部群众，真实掌握干部群众对加强党风廉政建设的意见和建议。从老党员、\_\_\_、政协委员中选聘了一定数量的党风廉政建设信息员，并注意发挥信息员的作用。

3、进一步完善党风廉政建设责任制。坚持党委统一领导、党政齐抓共管、\_\_\_协调、部门各负其责、依靠群众参与和支持的\_\_\_\_\_体制和工作机制，形成做好党风廉政建设工作的整体合力。党委书记和社区（村）党支部书记是党风廉政建设的

风工作。各有关部门，特别是教育、计生、民政、国土、派出所等部门积极配合，认真抓好解决本部门自身存在的薄弱环节，确保了本部门不出现不正之风。

二、纠风工作开展情况（一）加强领导，狠抓落实。为使我镇的纠风工作各项任务落到实处，成立了以镇长为组长，\_\_\_书记为副组长，相关成员单位负责人为组员的“万安镇纠风工作领导小组”，具体落实纠风工作各项任务。领导小组下设办公室，办公室设在镇党政办公室，办公室主任由陈玟奇同志担任，负责抓好全镇日常纠风工作。（二）大力开展\_\_\_倡廉。镇村\_\_\_倡廉突出重点，与落实党的\_\_\_大精神相结合，与建设\_\_\_新农村历史进程相应。在对党员、干部普遍进行理想信念、党的宗旨和党风廉政建设的同时，以镇、村领导班子成员和站所负责人为重点，加强科学发展观、\_\_\_荣辱观、政策法规和党纪条规。\_\_\_党员干部认真学习实践\_\_\_理论和“\_\_\_”重要思想，增强党员干部的党性修养、群众观念、法纪意识和廉洁从政的自律性。在形式上，采取轮训、主题、集中、形势报告会、讲党课等形式，发挥远程的作用，增强的实效性。大力宣传优秀镇村干部的先进事迹，发挥正面示范作用。努力推进廉政文化进村组、进家庭，采取丰富多彩的形式，开展生动活泼、喜闻乐见的廉政文化活动，形成以廉为荣、以贪为耻的良好社会氛围。把\_\_\_倡谦纳入党员、干部培训计划。以培训班形式对镇、村领导班子成员和站所干部全面进行纪律和廉政培训。（三）规范党员、干部行为。党员、干部要廉洁奉公、忠于职守，严格执行“十不准”规定：

**20\_政府年度工作总结7**

“进一步转变政府职能，改进管理方式，推行电子政务，提高工作效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”，是各级政府贯彻\_\_\_届\_\_\_中全会精神的必然选择，也为办公室工作注入了新的时代内涵。下面，我借这次论坛的机会，从学习先进经验，分析差距不足，提出改进措施等方面，就政府办公室的工作向各位领导做以汇报：一

各地办公室工作模式的创新与发展进入新世纪，国内各先进地区竟相解放思想、开拓创新，服务型、开放型、法治政府建设蓬勃兴起。这种“政府功能再造”，无疑使办公室工作面临一场深刻的革\_\_\_。\_\_\_市长宁区政府办公室奉行“公开为原则，不公开为例外”，全力推进“阳光政府”建设；\_\_\_市拱墅区政府办公室从效率、效果、效益出发，轰轰烈烈地开展了一场“效能革\_\_\_”，为我们如何在开放型、服务型政府建设中积极主动有所作为树立了样板；办公自动化和电子政务的迅猛发展，使政府办公部门原有的工作方式受到强烈冲击。\_\_\_市\_\_\_区政府网站开设政府信箱，实现政府与群众一对一的信息交互；\_\_\_市天河区政府办公室发布信息、文件流转、\_\_\_等工作均采取无纸化传输，为我们从根本上提高工作效率提供了有力借鉴和启发；国际质量认证标准的引入，给政府办公室工作科学化、规范化、程序化带来了全新标准。一些发达国家和国内先进城区的政府已经实行或正在积极引进质量管理体系，为我们创新管理、强化服务、实现政府办公工作标准化引领了新方向。

二、我区政府办公室工作的差距和优势对比先进城区的探索和发展趋势，感到我们主要存在着这样几方面的差距和不足：一是眼界不够开阔，思路比较狭窄。新的形势要求办公室工作必须具有世界眼光、变革精神和创新思维，而目前我们在一定程度上还存在着用旧的思维方式、旧的工作方法考虑问题，接受新思想、确立新观念、打开新思路、开拓新局面的能力还不够强。二是忙于事务性工作多，站在全局角度当参谋不够。在建设“大\_\_\_”、“新西岗”的过程中，办公室应高速运转，充分发挥服务、参谋等作用，但目前我们陷于事务性工作比较多，跟中心、想大事、站在更高层次思考问题不够，为领导提供前瞻性、全局性的建议方面还有欠缺。三是满足于完成眼前工作，创新意识不强。在现实工作中，还在一定程度上存在着忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象，以新的观念思考问题，以新的视角认识问题，以新的思路研究问题，以新的办法解决问题做的不够。在清醒地分析自身差距的同时，也必须看到办公室工作具备的优势，这是我们进一步做好工作的潜力所在。首先，区委、区政府高度重视和支持办公室工作，为我们开展工作营造了良好氛围，为我们更好地履行职责提供了坚强的政治保障。其次，我区高度重视培养和使用年轻干部，为办公室建设提供了持续的人才支持。目前，办公室秘书均为本科以上学历，学士以上学位，具有经济、法律、政治、外语等多专业支撑，平均年龄\_\_\_岁，现任科\_\_\_均年龄\_\_\_岁，使办公室工作充满了朝气和活力。

第三，我区“数字西岗”建设步伐加快，办公条件和办公方式不断改进，极大提高了办公室的工作效率。目前，发布通知、文件流转等工作已基本实现网上运作，无纸化办公已初见成效。

第四，办公室力求做到参谋、督查、协调、服务“四个到位”，坚持报实情、出实招、办实事、务实效“四实作风”，努力实现上级领导、机关部门、基层群众“三个满意”，为工作迈上新台阶奠定了坚实的基础。

三、下一步办公室建设的努力方向（一）树立超前意识，创新工作模式办公室将发挥综合、协调及服务等职能，“搭建两个平台、扮好三种角色、采用四种手段”，积极创新工作。搭建两个平台：搭建一个汲取先进地区经验的信息交流平台，通过出访、接待以及利用网络、传真等便捷手段实时交流工作经验，不断改进工作流程、管理规则和运行模式；搭建内部信息交流平台，畅通政务信息渠道，不断提高政务信息质量，为领导决策提供参考。着力扮好三种角色：人民群众的服务员，政府各部门工作的协调员，政府开放、法治、服务等方面创新的联络员。采用四种手段：以提高工作效率和工作质量为目标，配齐现代化办公设备，管好专业化d办公系统，建立海量电子文档数据库，探索前沿性领导辅助决策系统，为政府办公模式的彻底变革做出我们的努力。（二）深化服务意识，塑造窗口形象作为与社会接触比较多的部门，办公室要树立好高效、务实、便民、开放的政府窗口形象。

20\_政府办公室年终工作总结

\_\_\_年，区人民政府办公室在区委、政府的正确领导下，认真贯彻落实区委\_\_\_届六次全委（扩大）会议和区\_\_\_届一次人代会议精神，按照“\_\_\_”要求，紧紧围绕政府的中心工作，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，注重发挥参谋助手作用，狠抓机关

作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐。现将一年来工作情况总结如下。

—内部管理工作到位。事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、信访、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了社会治安综合治理工作，进一步完善了各项工作制度，与政府办公楼内各部门、各科室签订了综合治理目标责任状。认真做好区人民政府办公室的群众来信来访工作。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真\_\_\_了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全区性工作会议的会务\_\_\_工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和\_\_\_能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

—专项工作进步。政府督查、法制、信息、接待等专项工作在上年的基础上均有了明显的进展

督查工作。对各类会议精神的贯彻落实情况及各级领导的批示，均能够在规定时间内按要求督查，并及时以简报的形式反馈督查结果。今年，向自治区、市两级督查室上报《督查专报》\_\_\_期，向区级领导和有关部门制发《督查情况反映》\_\_\_期，为领导决策提供参考。今年共督办市区两级政府领导重要批示\_\_\_件，均拟出处理意见供领导决策参考，规定时间内办结率达到了\_\_\_%。加强了区长专线专人值机制度和“区长\_\_\_”的阅读工作，并做好接听、阅读、调查、解决工

**20\_政府年度工作总结8**

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。7、办理集团公司交办的临时性工作。总起来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高;计划方案仍然不够缜密;大局观念仍然有所欠缺;操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面：1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

20\_年办公室的工作总结模板

半年时间又过去了，回顾这半年的工作，忙碌充实。办公室是一个单位的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务大家的作用。

一、兢兢业业做好文员工作1、认真仔细打印好每份局里的材料，反复核对，减少纸张浪费。2、认真负责接听会议电话、\_\_\_电话，做好登记，及时与领导及相关科室汇报。3、做好文件的登记、收发、传阅、归档工作。4、及时收发传真，\_\_\_。5、完成县政府及省局的各种报表的打印及上报。6、及时浏览政府局域网站、政府信息网、省局网。7、认真负责完成好其他临时性工作。8、积极参加局里\_\_\_的每一次学习和活动。二、严谨细致做好出纳工作1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。4、坚持财务手续，严格审核算(\_\_\_上必须四人联签)方可报销。5、完成每季度的医疗保险缴纳工作。6、按时缴纳电话费、电费等费用。7、辅助完成财政局各种报表。

8、努力学习财务知识。在今后的工作中，本人将一如即往的保持吃苦耐劳，乐于奉献，求真务实，淡泊名利的工作作风，在领导和同事们的指导和帮助下不断提高自己，以饱满的精神状态迎接新的挑战，为全局的工作顺利开展尽一份自己应尽的责任和义务。

相关的专业技术人员请教解答。为了能够写好宣传报道，及时的向公司传达施工一线的生产经营工作的成效，我还积极的施工一线的技术人员请教学习，从最简单的工程介绍，到专业术语，再到施工工艺以及施工生产的安全，我都及时学习，经常向各位资深的同事学习请教。两年多来，及时的为公司及集团公司发回各项宣传报道共计三十余篇。

两年来，为了更好地适应当前的项目实际工作，在努力做好本职工作的同时。我积极承担项目部的各项工作任务，能够做到兢兢业业，及时跟进项目施工生产进程，及时汇报项目生产工作，及时传达公司的文件精神，及时做好领导安排的工作任务，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，避免出现各种差错。作为项目部的服务部门，积极协助项目相关技术部门，开展项目部的技术培训，技术交流，工程例会，及时向公司传达项目的各项活动进展及内容。

**20\_政府年度工作总结9**

日子在悄无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到时间的匆匆。今年10月中旬，我来到镇人民政府工作。近3个月以来，在党的十X届三中全会精神的洗礼下，在单位领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了单位的生活，并积极投入到养老保险这份工作中。回顾这段时间，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，汲取了不少工作经验，完善提高了自己。但也清醒地认识到自己存在的很多不足之处，在以后的工作生活中必当百尺竿头更进一步。现将这一段时间的工作生活总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化，我们所从事的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是不断地加强学习。首先，我用正确的理论来指导自己以后的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己树立起正确的世界观、人生观和价值观;其次，弄清自己工作的目标、方向和任务，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;最后，努力学习并掌握与工作相关的各种知识技能，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。为了能够更好的接受党的教育，紧紧跟随党的前进步伐，保持自己的先进性，参加工作后我已经向党组织提出入党申请，积极向党组织靠拢。

二、脚踏实地，努力工作

这段时间以来，我逐渐形成了“为人民服务，办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职工作，进入角色。由于刚参加工作时间不长，对政府的方方面面还缺乏应有的了解，尤其是对养老保险本职工作缺乏专业知识，而办公室工作又涉及到政府整个工作的各个方面，所以我有针对性地加强了对基本镇情的了解，强化了对养老保险基本常识的储备，并利用业余时间加强学习了各类办公系统软件的准确操作，使自己能够早日胜任工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是政府各级机关上情下达、下情上报的桥梁，因此，做好办公室工作，接待好每一位来访人员，准确、细心、热心接好每一次电话并及时记录，对全镇工作的正常运转都起着重要作用。然后，态度决定一切。对领导交办的事情要认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对同事需要自己办的事，只要都是为人民服务，在力所能及范围内，不做样子，尽力配合。最后是注意形象。办公室是政府机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我都会时刻注意自己的言谈举止，不因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，我始终坚持要有勤奋、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，只注轻重缓急，不分厚此薄彼，任何工作都力求用最少的时间，尽自己的努力做到自己的。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，团结同事，以诚待人，踏实做事，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，保持自己的先进性与纯洁性。

四、存在问题

通过这一段时间以来的工作，我清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、对养老保险工作依然缺乏了解，对国家相应出台的规章政策缺乏系统性、有针对性的学习，还不能完全适应工作需要;

2、由于能力有限，经验不足，对一些事情的处理还不太妥当，更不能及时提出一套可行性解决方案;

3、由于学习不够，计算机技术掌握不够，一些常用办公软件应用不够娴熟，技巧不够掌握，导致工作中有时会感觉力不从心;

4、以前在学校的一些办事方式需要及时改正，工作方法上还有待改进。

在参加工作的这段时间，领导对工作的责任心，对来访群众的热心，对下属的关心，作为一种正能量，深刻的影响着我、帮助着我，使我在干好本职工作的同时对以后的工作充满信心，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。所存在的这些不足，我将在今后的工作中虚心学习，努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

**20\_政府年度工作总结10**

一遍功夫一份巧 一份磨练一分才

根据学院教学安排，我自20xx年11月28日进入岳阳楼区郭镇乡人民政府党政办公室开始长达半年的顶岗实习，为全面总结和回顾顶岗实习工作，正确认识工作中的成绩和问题，充分发挥顶岗实习效用的最大化，现将自己半年来顶岗实习的详细情况总结如下：

工作回顾

一、勤于学，办公室是汲取新知的沃土

办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。为让自己尽快适应机关工作环境，熟悉工作内容，自己在工作空闲之余大量阅读各类党刊党报和文件材料，每天坚持一小时左右的阅读时间，重点学习和了解中央、省、市、区出台的一些大政方针和发生的时事要闻。起初，自己对一些抽象的政治理论是敬而远之，但要做好文字工作的前提必须得拥有较高政治理论水平，一遍功夫一份巧，一份磨练一分才，自己先是硬着头皮去吸收和消化这些生涩枯燥的理论，但坚持一段时间下来，自己发现这不仅对正确把握机关的最新工作动态和工作方向起到事半功倍的效果，同时还在无形之中提高了自己的政治素养和理论水平，为自己接下来从事更高层次的文字工作奠定了基石。

二、乐于干，办公室是锤炼意志的熔炉

干事需要动力，更需要恒久的意志力，而办公室的工作对此要求则是有过之而无不及，能否做好办公室的工作，不仅是考验一个人的真才实学，更是考验一个人是否拥有坚强的意志力。

办公室工作千头万绪且事无俱细，小到日常的迎来送往、端茶倒水、卫生保洁，大到为领导出谋划策、沟通协调、办文办会等等，可见，要做好办公事工作是对办公室人员的能力水平和个人意志的双重考验，二者缺一不可。在自己进入到办公室之前，就曾暗下决心在工作中坚决不能抱有因事小而不为的消极堕落心态，自己长期坚持做到在工作周内早上六点半起床后的第一件事就是将自己工作区域范围内整理干净，积极为工作人员营造一个干净舒适的工作环境;自己认真做到热情接待每一位来访人员、每一个来电，积极树立机关对外的良好形象;及时、准确地上传下达各类消息，决不因信息地误传、慢传而造成工作上的被动。

每天周而复始做着简而不易的办公室服务工作，长时间下来，自己就是把这些常被别人视为懒得做、不愿做、不屑做的琐碎工作坚持做好、做到位，不说自己的能力得到了多大的提高，但可以肯定一点的是自己的意志力变得更加的坚强和坚定，而自己则认为顽强的意志力要胜过任何以投机取巧、不劳而获的手段而获得的成功更加重要。

三、躬于行，办公室是增长才干的天地

通过这次的顶岗实习让自己真正领悟何为“纸上得来终觉浅，唯觉此事要躬行”的深刻道理。自己在大学期间通过系统学习了二年半的文秘学知识，对办公室的“办文、办会、办事”三大核心工作的专业理论掌握得较为牢固。然而，现实工作中自己却发现想把所学的专业知识融汇贯通，恰到好处地运用到实际办公室工作中去，并不是一件容易的事情，诸如在各种公文写作中，存在书生味太重、思想空洞等诸多问题，但通过一段时间的磨合和适应，自己也能将大部分所学的专业知识转化为现实工作中的“实际效益”,从而能更好地指导工作顺利开展。

(一)写作水平进一步提高

办文是办公室工作中最高层次的工作，也是难度系数相对最大的工作。材料写作工作对从事办公室人员除了要求掌握扎实的遣词造句能力之外还必须得拥有很强的揣摩上司意图的能力。因为写材料不仅仅是为自己个人而写，更多是为单位领导、为他人、为整个机关而写，所站角度和出发点的不一样，就需要具有心领神会听好音的领悟能力，唯有正确领会和把握上司的真正意图，写出来的材料才不至于变调、走样。

**20\_政府年度工作总结11**

20x年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

一、理论学【】习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论和党的路线、方针、政策的学习，政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条有序，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20x年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

**20\_政府年度工作总结12**

今年，我镇按照构建社会主义和谐社会，全域建设中国幸福家园的要求，认真贯彻落实上级政府廉政工作会议精神，紧紧围绕建设社会主义新农村的目标，按照执政为民的要求，坚持“纠建并举，综合治理”的方针和“谁主管，谁负责”的原则，明确任务，突出重点，扎实有效地开展纠风工作，

一、20XX年纠风工作重点

(一)开展纠风专项治理工作。

1、加强督促检查。万安镇纪检部门切实履行职能，把纠风工作作为重要工作任务，认真担负起直接抓落实的责任。定期分析研究本镇纠风廉政建设的形势，主动协助党委、政府研究制定加强纠风整治工作的总体部署和具体实施方案，加大组织协调和监督检查力度。重视结合建设社会主义新农村和全域建设中国幸福家园的新形势、新任务，不断创新基层党风廉政建设的方式、方法。建立信息综合反馈机制，及时解决工作中出现的新问题。注意适时和推广工作中好的作法和经验，对损害群众利益造成不良后果的，追究责任。

2、建立工作联系点。万安镇确定了一批党风廉政建设工作联系点，切实加强对联系点工作的组织、协调和指导。经常走访干部群众，真实掌握干部群众对加强党风廉政建设的意见和建议。从老党员、\*代表、政协委员中选聘了一定数量的党风廉政建设信息员，并注意发挥信息员的作用。

3、进一步完善党风廉政建设责任制。坚持党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众参与和支持的反\*\*\*\*体制和工作机制，形成做好党风廉政建设工作的整体合力。党委书记和社区(村)党支部书记是党风廉政建设的第一责任人，增强责任意识，务必把这项工作抓紧、抓好、抓出成效。

(二)加强政风行风热线建设，完善纠风工作平台。

继续坚持以“政风行风热线”为依托，推进纠风工作不断深入。把“政风行风热线”建设作为反腐倡廉、建设服务型政府和构建和谐社会的一项重要举措，不断改进和完善功能。一是建立和完善“政风行风热线”考核、管理和操作制度，形成用制度管人、用制度谋事的工作机制，提高解决损害群众利益问题的能力。二是找出群众关注的热点难点问题，提出纠风建议和意见，有针对性地开展专项治理，把矛盾消灭在萌芽中，从源头上预防不正之风问题的发生。

镇纪委把好自己的角色，充分发挥在纠风工作中的主导作用，纪委书记直接抓好纠风工作的落实，亲自布署，亲自组织协调，督促检查纠风工作。各有关部门，特别是教育、计生、民政、国土、派出所等部门积极配合，认真抓好解决本部门自身存在的薄弱环节，确保了本部门不出现不正之风。

二、纠风工作开展情况

(一)加强领导，狠抓落实。

为使我镇的纠风工作各项任务落到实处，成立了以镇长为组长，纪委书记为副组长，相关成员单位负责人为组员的“万安镇纠风工作领导小组”，具体落实纠风工作各项任务。领导小组下设办公室，办公室设在镇党政办公室，办公室主任由陈玟奇同志担任，负责抓好全镇日常纠风工作。

(二)大力开展反腐倡廉。

镇村反腐倡廉突出重点，与落实党的\_精神相结合，与建设社会主义新农村历史进程相应。在对党员、干部普遍进行理想信念、党的宗旨和党风廉政建设的同时，以镇、村领导班子成员和站所负责人为重点，加强科学发展观、社会主义荣辱观、政策法规和党纪条规。组织党员干部认真学习实践\_理论和“三个代表”重要思想，增强党员干部的党性修养、群众观念、法纪意识和廉洁从政的自律性。

在形式上，采取轮训、主题、集中、形势报告会、讲党课等形式，发挥远程的作用，增强的实效性，大力宣传优秀镇村干部的先进事迹，发挥正面示范作用。努力推进廉政文化进村组、进家庭，采取丰富多彩的形式，开展生动活泼、喜闻乐见的廉政文化活动，形成以廉为荣、以贪为耻的良好社会氛围。

把反腐倡谦纳入党员、干部培训计划。以培训班形式对镇、村领导班子成员和站所干部全面进行纪律和廉政培训。

(三)规范党员、干部行为。

党员、干部要廉洁奉公、忠于职守，严格执行“十不准”规定：

(1)不准违反程序和规定擅自处置集体资金、资产、资源;

(2)不准利用职务挪用、侵占、截留扶贫、救灾资金和实物，侵害集体和群众利益;

(3)不准用\*大吃大喝、请客送礼、参与营业性场娱乐活动和变相\*旅游;

(4)不准借婚丧嫁娶事宜大操大办，聚钱敛财和利用职权用\*逾期不还;

(5)不准参与宗族宗派等非组织活动;

(6)不准利用职务之便为本人、配偶、子女、其他亲属谋取不正当利益;

(7)不准拉\*贿\*和在入党、提干方面搞权钱交易;

(8)不准虚报浮夸、弄虚作假骗取荣誉和其他利益;

(9)不准以任何理由和形式违反规定向农民乱集资、乱摊派，违反农\*愿超范围、超标准向农民筹资筹劳和强行以资代劳，变相加重农民负担;

(10)不准参与封建迷信活动、赌博等。农村基层党员干部要严格对照“十不准”要求，年初作出公开承诺，年末述廉，接受群众评议。

(四)加强对村级财务的监督和管理。

积极推行“村财民理镇监管”制度，严格村财务收支审批程序，坚持必得集体重大财务事项民主决策制度，严把财务收支关。切实发挥民主理财小组和村民监督作用，建立完善村委会向村民会议报告财务管理情况并接受村民质询制度。

(五)加强对镇村干部的监督。

认真落实镇党委和村党支部组织生活会制度;逐步将任前廉政谈话、廉政承诺、诫勉谈话和重大事项报告、民主生活会、述廉、民主评议等党内监督制度向村一级延伸;积极开展构建惩防体系工作;加大从源头上治腐工作力度。按照科学发展观和正确政绩观要求，健全农村基层干部政绩考核机制。

(六)做好政务、社区(村)务公开、办事公开和党务公开。

完善镇村公开机制，规范公开内容和重点。重点公开贯彻落实中央、省、市有关农村工作政策、惠农政策情况，各类专项资金、财政转移支付资金使用等情况。社区(村)务公开要以财务收支为重点，以村集体土地征用、计划生育指标分配、宅基地审批、机动地发包、社区(村)公益事业等为主要内容，并及时公开粮食直补、退耕还林、退田还湖补助资金兑现、扶贫款物发放等农民群众关注的热点内容。大力推行办事公开制度，切实纠正和解决少数站所工作人员工作方法简单粗暴、办事效率低下、与民争利等问题。党务公开上重点公开村党支部的工作目标、决策内容和程序、干部选拔任用、违法问题的处理、党内组织活动等内容。坚决防止和纠正不公开、假公开、不及时公开等问题。切实保障农民群众的知情权、参与权、管理权和监督权。

(七)抓好惠农政策落实情况的监督检查。

认真做好减轻农民负担工作，重点抓好惠农政策“九个落实”，即：“两免一补”政策的落实、退耕还林补助资金的落实、专项补助资金、扶贫救灾救济款物的落实，粮种直补、综合直补等各项补贴资金的落实、新型合作医疗资金的落实。对直接补贴农民的资金和政策，实行公示制。

(八)严肃查处党员干部违纪违法案件。

重点查处利用职权谋取非法利益案件;巧立名目乱收费、乱罚款和强行集资摊派案件;截留、挪用、侵占、\*支农资金、征地补偿费和社保资金案件;侵占集体资金、资产、资源案件;贿选、参与赌博案件;以及欺辱群众、办事不公、作风粗暴等影响农村和谐社会建设的问题。综合运用、纪律、组织和批评等各种手段，打击\*\*\*\*分子，不断提高查办案件的综合效果。

(九)切实做好群众来信来访工作。

进一步畅通信访举报渠道、主动了解和解决农民群众的合理诉求，认真办理群众信访举报事项，对实名举报或线索比较具体的举报、投诉，要做到件件有着落、事事有回音，努力把矛盾化解在基层，把问题解决在萌芽状态，维护全镇大局和谐稳定。

三、纠风工作存在的问题

(一)少部分村组干部对“三公开”工作认识不足，重视不够，缺乏主动性，部分群众民主管理意识不强，监督不力。

(二)政风行风的社会监督工作有待加强。

(三)少部分干部职工的工作作风有待进一步转变。

总的来说，一年来，通过扎实的工作，深入实际，深入基层，我镇纠风工作达到了如期效果。各部门和行业切实做实做到了行为规范，运转协调，公正严明、廉洁高效的要求，促进了部门和行业的风气明显好转，为我镇的经济建设和社会各项事业的健康、协调发展创造了良好环境。

**20\_政府年度工作总结13**

20\_\_年，我工作表现良好，主要还是因为我得到了很多的帮助，领导对我很关照，尽量满足我各种工作上的要求，同事们也是非常的支持我的工作，当然也离不开我对自己的严格要求，这一年来的工作成绩我个人而言还是很满意的。但是我觉得我仍有上升的空间，以下就是我对自己这一年的工作总结：

一、努力工作，思想不滑坡。

我算不上是单位非常资深的员工了，只在单位待了不到两年，但是这份工作确实我十分喜爱的一份工作，不仅领导给我的待遇很好，而且同事们也是非常的和睦，让我坚定了自己一直为单位做贡献的想法。

在这一年中，我一直坚守自己的岗位，从来没有过擅自离岗，迟到早退的情况，就连请假的情况都没有，就是不想耽误单位的工作，因为我知道单位对我很看重，给予我的工作任务也是很多的，不能因为我导致单位的一些工作停滞。

在这一年中，我恪尽职守，每天都做到把工作完美的完成，但是我会追求更快更高效的完成，为的就是能够给单位带来更多的利益，单位的利益不是凭空出现的，是靠着我们员工每一个人的努力去实现的，这一点我深信不疑。

二、韬光养晦，厚积薄发。

虽然我在上半年的时候一直都平平无奇的完成着自己的工作，但是我却是一直在做准备，积攒自己的工作经验。我身为单位的工程技术管理人员，我也必须做出点成绩出来，但是我深知我不管是从工作时间来看，还是工作能力来看，就算我给单位提出了什么建设性的意见，估计也不会被采纳，所以我一直都是非常的隐忍，拿出了自己吃苦耐劳的精神，在自己工作之余，还不忘收集其他事业单位工作技术管理员的工作成绩，并且我也是向其他同事请教一些东西，在将近年底的时候，才向领导送去了一份“有关单位工程技术部门的工作安排建议”，我里面用了很多的佐证，让领导更加的信服，现在已经得以实施。

三、不断加强自己的工作能力。

我既然是想在这个事业单位一直工作下去的，那么我就得有目标，我预计是在明年，就让领导发觉我给单位作出的重大贡献，给予我升职，但是我自身的工作能力要跟工作岗位相匹配，所以我不断的加强的自己的工作能力，让自己更加的能出苦耐劳，这是作为事业单位的员工必备的素质。并且还得有处惊不变的心理，要是作为领导连这点都做不到，只会让自己手下的员工也是如此。在这一年中我一直为这方面努力着，同事们的工作经验真的给予了很大的帮助。

我相信，以我现在的能力，我能在明年表现的更好，更出色，这样才能证明自己有给单位带来巨大贡献的实力！

**20\_政府年度工作总结14**

今年以来，我镇在县委、县政府的正确领导下，以科学发展观为统领，认真贯彻落实党的x大、x届三中全会精神，紧紧围绕加快经济转型这一主战略，按照“工业强镇，农业富民，环境一流，社会和谐”的发展思路，认真落实年初确定的各项目标任务，团结务实，开拓进取，扎实工作，全镇经济和社会各项事业呈现平稳较快的发展势头。今年全镇完成工农业总产值亿元，同比增长%，完成社会固定资产投资 亿元，同比增长10%，完成财政总收入6652万元，其中国税完成2510万元，地税完成4050万元。实现农民纯收入16458元。现将 20x年工作情况及20x年工作打算汇报如下：

一、20x年工作完成情况

(一)优化产业结构，经济建设凸显成效

始终把发展工业，推进项目建设作为经济工作的头等大事来抓。全年完成工业总产值亿元，同比增长%，实际引进内资11亿元，利用外资500万美元，其中现汇250万美元;完成出口创汇1500万美元。

产业结构不断优化，项目建设突飞猛进。一是整合资源，扶优扶强。在整合整顿本地煤碳行业的同时，制定优惠政策，严格监管措施，对12家鞭炮烟花企业实施改造升级，引进浏阳熊猫烟花、万家乐花炮等优质企业与本地企业进行优化重组，推行抱团集约发展战略，为打造鞭炮烟花主产基地奠定坚实基础。江西鑫隆建筑有限公司不断拓展对外经营力度，积极筹备国家特级建筑资质申报，全年创税再次突破1000万元。二是项目引进，成效显著。采取以产业招商、以商招商、以情招商等形式，组织精干队伍全力加大招商选资力度，相继引进江西启晨实业、江西美龙达新材料、萍乡成长自动化设备等投资强度大、产值高、带动强、科技含量高、市场前景大、税收高的项目，连同江西恒磁电子、江西圣霖药业、江西一互电气、江西宏菲物流、x市东方医药包装等项目，我镇在县工业园共落户12个，创下历史新高，预计3年内可实现财政税收增长4000万元。在推动项目建设

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找