# 机关单位工作总结开头(九篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-19

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**机关单位工作总结开头篇一**

一、我局党建工作的现状。

(一)机关基层党组织设置。

县科技局现有党员18名，其中退休党员10名。xx年8月经县直机关工委批准，新建了县科技局党支部及下设离退休支部委员会。xx年8月经选举、并报上级批准产生了以党组书记张道民同志为党支部书记、组织、宣传、纪检委员各1人的新一届局机关党支部委员会。同时也成立离休党支部，现在离退休支部委员会的组织健全，并加强了离退休党支部的各项制度建设，根据离退休党员的年龄、身体等实际情况，每月过一次组织生活，每半年召开一次民主生活会。我局重大事项经常向老干部伟达，并为他们订阅了不同形式的报刊。离退休干部党员能按规定及时交纳党费。

(二)党员思想政治建设。

1 、以党组理论学习中心组为龙头，机关党员干部的理论学习以集中学习和自觉学习相结合，领导干部带头上党课制度和“三会一课”制度，完善“每月一学”制度，每次集中学习时间一天，主要学习党的十八大重要文件、党和国家最新的重要会议文献和颁布的各项政策法律、党和国家领导人的重要讲话和重要理论文章等。

2 、认真落实中央、省、市、县委关于改进机关工作作风、严肃工作纪律和密切联系群众的有关规定，进一步密切党群、干群关系，推动全县科技事业的发展。扎实开展了党的群众路线教育实践活动。开展机关服务品牌创建活动。组织开展一次以“立足本职，弘扬正气，服务基层，帮扶企业”为主题的实践活动，努力科技服务品牌，不断加大“五型机关”创建力度。

3 、对党风廉政建设进行责任分解，领导班子成员都写了廉政承诺书，同时开展了廉政谈话，并定期向局党组上报“履行党风廉政建设责任制汇报材料”。

(三)党员队伍建设工作。

1 、我局现有8名干部职工全部是党员，没有发展党员的指标，但我局要求每名党员干部职工都读一套党纪法规学习资料、撰写一篇心得体会、提出一条以上合理化建议，确保了学习教育取得实效，党员队伍素质得到提高。

2 、建立党组织和党员对接帮扶机制，认真落实“三结三联三服务”工作。

根据全县“三结三联三服务”活动动员会议及《县委办公室关于在全县各级党组织和党员领导干部中开展“三结三联三服务”活动的通知》文件精神，局党组制定了活动方案，成立了领导小组。分步骤，分阶段，根据不同情况，到所联系的村、社区及企业了解掌握基层群众所需、所想、所盼等情况，积极帮助结对基层单位和联系对象解决生产生活动中遇到的困难和问到，争取做到“三个一”，即提供信息，力争确定一条致富路子;传授技能，帮助培养一批新型农民;帮办实事，切实解决一些实际困难。例如，机关领导班子结对帮扶万福镇的四个村不同情况，党组书记、局长带队班子成员一行先后10余次到万福镇河南村、镇西村、关圩村及芡南村调研指导，与万福镇党委、政府及各村支部、村委，讨论研究了产业发展、组织建设，贫困帮扶、环境整治、组织建设等工作。为他们各自确立了不同的科技项目, 建议由镇政府牵头成立养牛专业合作社，待项目成熟后预以项目资金支持，并帮助他们积极争取上级项目;帮助镇西村村两委改善办公设施，支持两委办公室办公桌椅5套、电脑桌椅5套，档案柜2个，改善了支部、村民委办公条件;为关圩村提供务农、务工科技信息服务6次、技术指导6次、技术培训4次。国庆节后还对各村困难党员进行了走访慰问，送去现金共计xx元。 其次，又到城关镇马湖社区进行了深入了解，在得知该社区所办公场所与一所小学同在一个院内这一情况时，局领导班子研究决定，联系城关镇领导协调解决马湖社区的办公条件。我局8名党员，已全部到各自的社区报到，随时接受他们的派遣。

3 、局党组(支部)带领机关党员干部在思想上统一认识，在行动上积极自觉落实党务公开工作，制定了《局党务公开、政务公开实施方案》，成立了领导小组和办公室，使党务公开工作有了强有力的组织保障。并紧密结合新的形势任务和要求，紧紧围绕县委、县政府工作部署和科技局重点工作，采取多种途径和形式开展党务公开工作。一是提前制定全年计划。做到时间、内容、要求、责任部门、责任人公开明确到位。二是突出重点讲求实效。认真学习了县委领导重要讲话和文件，大胆地实践和探索党务公开工作的新途径，有效地推进了党组(支部)思想组织作风建设，有力地促进了行政、业务等各项工作的开展。我们将局党组成员的政治理论学习、科技局的项目计划、科技洽谈会活动内容、局机关人事变动、财务审计情况、党员领导干部的述职述廉述学内容、党务收缴等作为全年党务公开工作的重点内容，定期、及时公示，让全体党员参与，让全体职工了解，让大家评议和监督，增强了透明度，增强了全局上下的凝聚力和创新力。

4 、做好党费收缴、管理，足额上缴党费。

党费的收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。对此局党组、支部高度重视，认真组织全局党员干部学习了关于党费收缴、使用和管理工作有关文件精神和要求。并对单位的党费工作进行了认真安排部署。通过建立台账，核定基数，明确人员，规范操作，认真收取，按时上缴，保证了标准按时、足额交纳了全年党费。

(四)制度建设。

1 、成立党建机构，落实职责任务。

局党组成立了以党组书记为组长，分管党组成员为副组长、各科室党员负责人为成员的党建工作领导小组，领导小组下设党建办公室，负责党建工作的日常事务。形成了主要领导亲自抓、分管领导直接抓、科室党员负责人具体抓、全局干部齐心抓党建的工作格局，逐级逐层落实了党建工作责任。

2 、健全工作机制，落实党建制度。

紧密结合全局工作实际，认真落实党建工作责任制，进一步健全了党组(支部)定期专题研究党建，局党组书记、党组成员，支部书记、副书记、支委委员在民主生活会上向全局机关干部和上级党委述职述廉等系列党建制度。党组(支部)每季度召开一次党组(支委)会，认真听取党建工作汇报，研究党建工作中的重要问题，认真总结党组、支部先进性建设工程取得的成效，分析存在的问题和不足，提出改进措施，明确工作重点。两年来共召开8次党组成员会议，8次支部党建情况汇报工作会，对做好“五好四强”班子、“五带头五示范”党员队伍建设、“部门帮村、党员帮户”、“三学三强”、“联系指导非公企业党建工作”、“讲党性、守纪律、强素质、促跨越”作风建设活动等党建工作进行了专提讨论研究。

3 、制定工作方案，落实党建工作。

按照县委组织部全年党建工作任务安排和我局党建工作实际，局支部先后印发了《机关支部党建工作实施方案》、《党组学习计划》、《关于认真做好与超市党建联建工作的实施意见》等文件，保证了年度机关党建工作，目标明确，部署周密、举措得力、效果明显。xx年初，紧扣“环境创优年”活动，扎实开展了为期三个月的“讲党性、守纪律、强素质、促跨越”作风建设活动，活动期间，共征集产业发展人才和技术需求信息，发放技术需求征集表100余份，收集整理了10余家企业和3个科技特派员团队的人才、技术需求信息65条，促成县政府和省科技学院达成“农业科技攻关与产业开发、以水稻为主的特色经济产业发展、人才培养与技术培训”等方面的院、县科技合作。认真开展了“学习性党组织建设”活动、“三月科技之春科普宣传月暨科技文化卫生法律四下乡、五月全国科技活动周、九月全国科普活动日”三大品牌活动，推进了科技进农村、科技进企业，弘扬了科学精神，普及科学知识，传播科学思想和科学方法。

二、机关党建工作主要做法。

(一)领导班子建设。

1 、坚持党组中心学习制，不断强化领导班子思想建设。

局党组每年年初都要成立以党组书记为组长、班子成员为副组长的中心组学习领导小组。中心学习组组长主要是根据上级的部署和我局的实际情况，审定学习计划，明确学习任务，提出学习要求，组织学习，检查学习情况，组织交流学习心得，举办学习报告会;副组长负责学习日常工作。中心学习小组还设学习秘书一名，负责起草学习计划，提供学习资料，下发学习通知，做好学习考勤和记录，上报有关信息资料，管理学习档案。为进一步总结学习成果，强化对学习的硬约束，局党组还对中心组理论学习作出了更严格的要求，做到了领导干部述职时要“述学”，民主评议干部时要“评学”。以深入学习掌握建设中国特色社会主义理论体系为中心，深入推进学习型党组织、学习型领导班子和学习型机关建设，坚持高标准，严要求，具体以“三会一课”，即领导报告会、专题辅导会、心得交流会的形式认真组织干部职工学习上级各类党建工作大会上的讲话精神及“八项规定”。除了集中学习和专题研讨外，局领导班子还要学习当代科技、经济、文化等各方面人文科技知识，不断提高在新形势下落实科学发展观的政治觉悟和业务工作能力。

2 、坚持重大事项集体讨论和民主集中制，保证决策的民主、科学、公开。

局党组通过建立局领导班子会议制度、局长办公会议制度、领导干部重大事项请示报告制度等，规范各种议事规则和程序。局领导班子研究问题时严格按照议事规则办，事先充分调查研究，听取各方面意见，等讨论时机成熟时再提交相关会议讨论决定。严格按规定程序办事，不随意简化、变通，做到重大决策、重要项目安排、大额资金使用、人事任免等事项全部由集体讨论决定，任何个人不得私自表态、决定重大问题，保证决策的民主性、科学性、公开性。

3 、坚持民主生活会制度，主动接受职工群众监督。

局领导班子每年都要召开1-2次专题民主生活会，并邀请县委组织部有关领导到会指导。会上，局党组书记代表领导班子作述职述廉自查自纠报告;2位领导班子成员对照领导干部个人重点检查内容，分别进行对照检查，认真解剖自己;班子成员之间还要认真开展批评与自我批评。民主生活会后，根据查摆出的问题，结合局领导班子和班子成员工作实际，制定局领导班子整改方案，局主要领导和班子其他成员必须制定落实整改措施。在机关中层干部会议和班子成员会进行集体审定通过后，以召开座谈会、张榜公示等形式，在机关内部进行公布，接受职工群众监督。

4 、坚持述职述廉和勤廉公示制度，示范带头做好党风廉建工作。

局领导班子及领导班子成员高度重视述职述廉工作，认真撰写述职述廉报告，实事求是地进行述职述廉，并通过公告栏进行公示，主动接受社会和群众的监督。局领导班子及领导班子成员以身作则，严格维护和遵守政治纪律，坚持和维护党的民主集中制原则，严格遵守组织人事财经等纪律;班子成员不但自己这样做，也要求自己的子女、亲属、身边工作人员这样做，并主动接受监督。领导班子成员的身体力行，为加强党风廉政建设和机关作风建设起到了很好的示范带头作用。

5 、认真贯彻落实党政机关厉行节约要求，积极打造节约高效机关。

局领导班子非常重视节日期间的党风廉政建设工作，严格按照厉行节约相关规定，严格执行各项管理制度，结合我局实际情况，进一步加强对办公用品采购、公务用车维修、公务接待、学习考察、会议等方面的管理，规范公务支出行为。通过强化制度的完善、执行、监督，我局职工工作质量、服务态度、办事时效等取得了长足进步，依法行政能力大大提高，做到了权责明确、行为规范、监督有效、保障有力、廉洁勤政。

三、存在的问题。

(一)思想认识有待提高。个别党员对机关党建重视不够，认真落实思想不到位，片面认为经济、业务工作是硬指标，党务工作只是软任务，机关党建工作也只是业务工作的附加，重视和落实党建工作任务程度还不足，导致党的工作弱化。

(二)活动开展缺乏长效。党组织生活会开展次数任偏少，工作中创新不多，对广大党员吸引力不强，导致党组织活动开展得不够好。

以上就是本年度我局党建工作总结，不当之处还请上级领导批评指正。

**机关单位工作总结开头篇二**

按照区委要求，现将我局20xx年第一季度工作总结和下一阶段工作安排报告如下。

20xx年第一季度工作总结

20xx年，我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进“世界田园城市建设”工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

一、加强作风建设，提升服务水平

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委“两查两提升”作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见;并设置了“民情收集意见箱”，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行“一岗双责”的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政责任制的落实。二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展;健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

二、围绕中心工作，认真履职尽责

(一)抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、

20xx年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、“两会”、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、“成都(青白江)首届国际樱花文化节”项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理“三定点”工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行“三定点”，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

(二)打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

(三)推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为5788.02万元，实际采购金额5436.15万元，节约金额351.87万元，节约率为6.08%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

(四)全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

(五)积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20xx年全国山地自行车冠军赛(成都•青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

三、存在问题

我局在时间紧、任务重的情况下，在区委、区政府的的正确领导下，圆满完成了各项既定目标任务，但仍存在一些不足之处。一是越来越大的采购规模与采购中心的机构编制、人员数量、队伍建设不相适应，严重制约着政府采购工作向更深层次发展。二是公共机构节能工作压力大、责任重，是一项长期性的工作，要科学规划、分步实施。

下一阶段工作安排

下一阶段我局将继续深入贯彻科学发展观，增强工作的责任感和紧迫感，围绕区委区政府中心工作，统一思想，开拓创新，齐心协力，扎实工作，把机关事务工作推向新的台阶，为全面建设“生态优美之城、创业宜居之城、品质生活之城”积极作为。

一、科学管理，做好后勤保障

细化机关事务日常管理工作，加强科学管理，使工作更高效有序。加强精细化管理，责任落实到人，确保各项工作无缝对接，重点提高大型活动的保障能力。

二、精益求精，保障重大活动

成都(青白江)首届国际樱花文化节、欢乐中国行、全国山地自行车冠军赛(成都•青白江站)三大活动是我区举办的规模、规格的活动，我局负责接待服务工作，要认真总结前一阶段工作情况，理清思路、求真务实，积极开展工作，确保顺利完成各项接待服务任务，展示青白江的良好形象。

三、围绕中心，建设低碳机关

我局作为低碳经济工作小组的成员单位，要积极发挥职能，加强低碳机关建设，加强节能改造、宣传培训、节能体系建设、公共机构能耗统计工作，进一步加强争取上级机关的指导，加强交流学习，使机关大院节能降耗工作再上一个台阶，推进我区低碳经济试验区建设工作。

四、强化重点，推进政府采购

继续以“扩规模、建机制、抓规范、强监督、提效率”为工作重点，继续深化政府采购改革，确保规模、规范、高效、廉洁，“阳光采购”。加强政府采购工作，进一步提高政府采购效率和效益，保持我区政府采购工作健康和谐发展，不断开创我区政府采购事业的新局面。

**机关单位工作总结开头篇三**

健康教育是公民素质教育的主要内容，是社会主义精神文明建设的一个重要方面。xx年\_\_\_\_\_\_局以创建国家卫生城市为依托，坚持以人为本，广泛深入开展全民健康教育，取得了较好的成效，现将来的工作总结如下：

一、加强领导，进一步完善健教组织机构和工作网络

xx年，综合办公室制订了《健康教育工作计划》，成立了健康教育工作领导小组，成立了控制工作领导小组，由分管领导负责分工，明确了工作人员与工作职责，使健康教育制度得到了进一步的完善，有力地推动了健康教育的发展。

二、加强健教宣传阵地建设，充分发挥媒体作用

综合办公室十分注重健教宣传阵地的建设，设立了健康教育宣传专栏，每个季度更换宣传栏内容，广泛开展健康教育宣传工作。开设健康专栏，主要宣传吸烟有害健康、预防性病艾滋病、母婴保健、常见慢性病防治、饮食卫生及根据季节变化的疾病防治等。举办了健康知识讲座4期，进行卫生防病知识的宣传，提高机关干部的健康知识水平，增强人们健康意识及行为，促进不良健康行为转变，推动了健康教育的深入开展。

三、深入开展控烟工作，成效显著

我们严格按照创建标准，落实了创建任务，通过加强领导责任，建全各项控烟制度，大力开展宣传教育，认真落实各项控烟措施，使全机关禁烟工作取得了较好的成绩。举办了专题控烟教育讲座，进一步提高单位职工的控烟能力。并在各局、办创建无烟办公室。在机关院内开展禁烟宣传，展示健康教育、控烟知识展板。

四、克服困难，将健康教育工作推向深入

各部门都认真的做好健康教育工作，但是也存在不少问题，主要是：健康教育网络还有待完善，缺少专业健康人员，经费不足，阵地和基础设施简单，宣传教育的深度和宣教阵地的扩展延伸不够等等。下一步，我们将认真总结经验，不断加强对健康教育工作的探索，落实各项措施，及时调整工作思路，切实解决工作中遇到的困难和问题，把健康教育的各项工作抓紧、抓实、抓好，为提高广大人民群众的卫生意识和文明意识而努力。

**机关单位工作总结开头篇四**

根据《关于开展x年全国安全生产月活动的通知》(市安监[x]115号)精神，结合我局实际情况，紧紧围绕全国安全生产月综合治理，保障平安的主题，在全市质监系统范围内开展了安全生产活动。现将今年安全生产月活动总结如下：

一、领导高度重视，组织措施到位

为加强对安全生产月活动的组织领导，确保安全生产月活动的有效落实，我局于5月18日印发了《关于开展x年全国安全生产月活动的通知》(质监办[x]28号)，成立了局长为组长、分管领导为副组长、相关负责人为成员的局安全生产月活动领导小组，负责对安全生产月活动的组织领导，设立了安全生产月活动办公室，具体负责安全生产月各项活动的落实，对全市质监系统安全生产月的安全整治重点进行认真部署，使我局安全生产月活动一开始就步入了有组织、有领导、有计划的正常轨道，同时还要求局下属各单位相应做到组织机构、思想认识、防范措施、工作责任四到位。由于组织有力、措施到位，全市质监系统及所监管的工作未出现安全事故。

二、加强宣传，营造氛围

我局在干部、职工中广泛开展了安全生产宣传、教育活动，采取职工会、讲座、简报等多种形式开展安全教育。组织职工学习了《安全生产法》、《国务院关于加强安全生产工作的决定》、《安全生产许可制度》、《消防法》、《道路安全交通安全法》、《起重机械安全监察规定》等安全法律法规，通过学习切实增强了职工的安全理念。结合我局监管的食品质量和特种设备两大安全，在被监管企业中广泛开展食品和特种设备安全知识宣传。安全生产月期间，在临街显眼位置悬挂了加强监管，确保安全的宣传标语，营造安全生产人人有责的氛围。6月9日，机关30名职工参加了市安监局组织的第六个安全生产月启动仪式。6月13日，组织人员参加了科技之光安全生产天府行宣传活动。

三、开展执法检查，确保两个安全

(一)加强食品安全监管。安全生产月期间，对食品生产加工企业实行定期和不定期的巡查和监督检查，对监管中发现反复出现问题的，加大了检验频次，缩短周期，保障食品消费安全。一是加大对本地区重点、农村食品市场的巡查力度，对大米、酱油、醋、肉制品、饮料、奶制品等消费量大的重点品种的监督检查;二是对制售假冒伪劣和有毒有害食品的违法行为进行坚决打击;三是加强了对各个生产环节的监管力度，对涉及到可能构成食品安全隐患的重点环节，特别是六一儿童节期间儿童食品采取了有效的防范措施，严防死守，杜绝食品安全事故发生;四是加大了整改力度。对落实整改不力、整改后仍达不到要求的，责令其停产整顿。对长期不具备生产加工条件、产品质量屡次出现不合格的小作坊，特别是生产假冒伪劣、滥用食品添加剂、以不合格产品冒充合格产品以及冒用qs标志的企业，加大了查处力度。五是组织开展了形式多样、通俗易懂的食品安全常识宣传，以确保食品质量安全。

(二)加强特种设备安全监察。以保障特种设备安全运行为切入点，一是围绕等天然气开发项目和等重点工程的特种设备开展监督检查，保证重点建设项目特种设备安全。二是在全市范围内开展承压汽车罐车充装站专项整治活动，制发了《危险化学品运输罐车、包装物、容器事故处置预案》，专项整治活动中，以汽车罐车、长管拖车、罐式集装箱及液化气体、永久气体充装站为整治范围，以落实充装站安全生产主体责任、规范安全管理工作和装卸行为、严防超装行为、提高充装站安全管理水平、保障人民生命财产和经济运行的安全为整治目标。此次专项整治活动中，共出动检查人员200余人次，对全市的承压汽车罐车充装站进行安全大检查。

**机关单位工作总结开头篇五**

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，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。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。

同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来,我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师, 坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教,我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。

“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**机关单位工作总结开头篇六**

我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

一、工作情况

(一)围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88\_\_-\_\_，其中生产能手80\_\_-\_\_人，经营能人4\_\_-\_\_，能工巧匠1\_\_-\_\_。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1\_\_-\_\_行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3\_\_-\_\_在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立\_\_区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29\_\_-\_\_米，可同时容纳1\_\_-\_\_用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20\_\_-\_\_米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在\_\_区人力资源市场举办的\_\_区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3\_\_-\_\_强势企业加盟，提供了近50\_\_-\_\_岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3\_\_-\_\_。

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2\_\_-\_\_参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9\_\_-\_\_大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19\_\_-\_\_。通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8\_\_-\_\_参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工\_\_-\_\_，中级工3\_\_-\_\_，高级工3\_\_-\_\_人，报考种类达1\_\_-\_\_工种。通过率达9\_\_-\_\_以上。参加机关事业单位技师评聘\_\_-\_\_，有\_\_-\_\_通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

(二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57\_\_-\_\_参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位\_\_-\_\_，招考人数\_\_-\_\_，报考我区共30\_\_-\_\_，经笔试进入面试1\_\_-\_\_，经面试进入体检\_\_-\_\_，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含含参依照、政法编制)77\_\_-\_\_，各单位上报人数共63\_\_-\_\_，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36\_\_-\_\_，优秀3\_\_-\_\_，称职31\_\_-\_\_,未定等次1\_\_-\_\_。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6\_\_-\_\_连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

(三)完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆-论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束;区二招改制工作已全部完成;晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位(职位)管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1\_\_-\_\_的单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369\_\_-\_\_，优秀等次41\_\_-\_\_，合格324\_\_-\_\_，基本合格\_\_-\_\_，不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出\_\_-\_\_事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和\_网上公布招聘简章，共有1\_\_-\_\_报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有\_\_-\_\_被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

(四)加强管理和服务，认真完成各项工作任务

为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》(苏政办发113号)精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10\_\_-\_\_，网上年检率10\_\_-\_\_，设立登记\_\_-\_\_，变更登记2\_\_-\_\_，注销登记\_\_-\_\_。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15\_\_-\_\_次，均从1月起执行。二是根据相关任命文件，对4\_\_-\_\_名因干部调整、晋升级别人员、35\_\_-\_\_评聘的专业技术人员、7\_\_-\_\_工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对\_\_-\_\_新进人员、1\_\_-\_\_调动人员、2\_\_-\_\_晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6\_\_-\_\_，企业退休人员15\_\_-\_\_，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1\_\_-\_\_，均属团职以下职级。其中区属企业1\_\_-\_\_，市属企业辖区管理\_\_-\_\_，还有自主择业军转干部辖区管理2\_\_-\_\_。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

(五)围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项\_网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

二、亮点工作

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立\_\_区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1\_\_-\_\_行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3\_\_-\_\_在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员(含参照单位工作人员)的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭(授)牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成;区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作;晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中;区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权转让，暂未进行评估工作;云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、限时办结制、政务公开制、ab岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事;二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1\_\_-\_\_，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督;三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

三、难点工作

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

四、明年工作

(一)突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量;其次，要确立人人都可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性;再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好环境，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的经验做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

(二)突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验;二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制,以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

(三)突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好\_套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

(四)突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

(五)突出和-谐高效，抓人事部门自身建设

积极创建诚信型、服务型、创新型、学习型机关，把人事编制队伍打造成为掌握公务员“五种本领”的表率队伍。增强效能意识，高标准、高质量、高效率完成各项工作任务，以严肃的工作态度，严明的工作纪律，严谨的工作作风、严格的工作程序确保人事人才工作取得新的进展。

**机关单位工作总结开头篇七**

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、举报电话，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，电子邮件。

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、积极参加局里组织的每一次学习和活动。

二、严谨细致做好出纳工作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(发票上必须四人联签)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。

**机关单位工作总结开头篇八**

参加工以来，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《中华人民共和国道路运输条例》、《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。

**机关单位工作总结开头篇九**

参加工以来，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《中华人民共和国道路运输条例》、《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。

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