# 最新市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结(二十篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-28

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。市场局办公...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇一**

一是围绕中心，政务工作成效突出

1、信息采编卓有成效。围绕全局中心工作，关注焦点难点问题，在调查研究中挖掘深度信息，从领导聚焦的问题中筛选建议信息，在基层工作中提炼经验信息，精、准、快、实地为领导提供有价值、有见地、有份量的决策信息。及时报送事关、转型升级和服务发展等重点、特点和亮点工作，全方位宣传推介交通。采取出题邀稿、共商思路、个案讲评、精品赏析等形式，着力提高全系统信息采编数质量。全系统采集报送，全天候审核更新，节假日无一空缺。

全年信息用稿层次和数量达历史新高，截至12月20日局网站共发布信息1648篇，被政府的网站采用908篇。政务信息被\*\*市委办、市政府办录用3篇，\*\*市局录用48篇;\*\*市委办录用18篇，政府办录用16篇，全年在市级机关网站综合考核中始终每月名列第一。

2、文稿办理严格严谨。加强公文审核与管理，对公文的文字、内容、格式等进行严格把关，截至12月底，已起草核发各类文件370篇;高质量完成全市交通运输工作会议、系统目标管理大会等重大会议材料和文件的撰写工作。按照行政机关公文处理要求，从文件起草、审核、审签到印发，严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无泄密。积极顺应市政府关于实行无纸化办公的工作要求，充分利用网络传输文件，从严控制文稿数量，专人负责，扎口办理，实现公文处理无错传、无漏办、无浪费。

3、机关管理规范有序。综合采取车载gps实时监控、司机上下班手工签到、每晚保安巡查上报、定时或不定时地督促检查、经常性地手机信息安全提示和阶段性总结讲评司机履职，强化公共车辆的统一调度使用，强化驾驶员安全管理，全年在全市组织的历次检查中无一违规，有效保障了局中心工作。积极保障各项创建工作，定期集体评比科室卫生，随机督查机关大楼办公秩序，对机关进行规范化管理。

二是着眼全局，事务工作运转高效

1、重大会议组织有力。精心组织，周密细致，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，高质量筹办全市交通运输工作会议、系统目标管理大会等重大会议，全方位做好会前筹备、会中服务、会后总结，优化会议通知方式，变单一的电话通知模式为电话、短信、网络通知等多种方式，提高会务保障的质量和水平。全年共承办局机关各类会议432场，无一失误。

2、重大活动调度有方。科学制定预案，周密组织、圆满完成行风热线以及省领导、省厅、\*\*市、\*\*市主要领导来局检查调研活动，同时借此契机，充分展示交通运输科学发展全面成果，树立交通运输崭新形象。从材料筹备、场地布置、车辆组织、舆论宣传和会务接待等方方面面，都做到高标准、严要求，全面达到了预期效果。

3、服务工作精益求精。优化食谱，强化服务，提高质量，调好众口，为全大楼工作人员提供优质午餐服务。加强档案工作的软硬件建设，依托现代办公设备和管理软件，实现档案资料的快速检索与使用，为机关日常办公提供优质高效的服务。加强大楼值班保卫、防盗防火、绿化保洁等工作;认真做好机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。定期督查工程项目部驻地后勤管理，确保项目部规范运行和优质服务。

三是强化执行，督办工作质效明显

1、高效办结建议提案。全局2024年共承办建议（议案）65件;其中，人大代表议案、建议39件，会办2件;政协委员提案26件，会办1件，关于交通工程建设的33件，关于运输市场管理的29件，关于航道建设的1件，关于水上安全监督管理的1件，关于路政管理的1件。做到细化工作方案，完善工作机制，提高办理质量，做到事事有交待，件件有落实，实现见面率、答复率、满意率均为100%的工作目标。

2、维护稳定发展大局。加强网络舆险分析梳理，实时跟踪重要网站，强化负面新闻应急处置，第一时间化解到位，保持了稳定发展的大局。截至12月底，我局共受理人民来信21件，政府的网站书记、市长和局长信箱154件，交通服务热线和市长热线336件，接待群众来访184批次613人次。切实树立为民服务的观念，及时了解群众的愿望，解决群众的困难，强化与群众的沟通，并做好相关问题的跟踪督办，做到事事有回音，件件有着落。

3、督办决策执行到位。牵头组织“转型升级在交通，我为惠民献一策”活动，致力打造民生交通，切实提高交通运输服务效能。共征集惠民举措共156条，从中优化筛选出三大类共68条惠民举措，明确时间表、路线图、责任人交办实施，通过新闻媒体、局政务网站向社会公布，确保把惠民举措落到实处。每周制定重要事项分解表，密切跟踪领导交办事项，健全完善督查督办制度。定期梳理局重大决策部署及领导批示交办的事项，第一时间交办督办，发挥踏石有印、抓铁留痕的韧性，紧密跟踪，随时了解掌握各项工作落实进度，积极协调解决落实过程中面临的困难和问题;优化督办方法，学会借势发力，增强督查督办工作的权威性;强化督办总结，及时分析问题，总结经验，提炼亮点，促进工作开展;通过督查督办，切实增强责任意识，确保各项工作执行有力、落实到位。

一年来，办公室工作虽然取得了一定成绩，但与领导要求和同事们期望还存在一定差距。主要表现在：对新形势、新问题研究不深，意见、建议的针对性和超前性需进一步强化;综合调研信息的深度、广度需进一步提升;办公室人员自身素质需进一步提高;后勤服务保障和接待工作需进一步优化;服务基层的意识需进一步加强。

201x年是“十三五”“公铁水空、立体交通”开局之年，也是承前启后继往开来的关键期，要求我们进一步牢记责任使命，强化责任担当，铸牢责任链条，把小事做精细，把大事做精彩，把事业做辉煌。

一是强化责任意识。坚定进取精神。引导全体成员把事业当生命寄托，把工作当人生乐趣，以高度负责的工作态度和“五加二”“白加黑”的工作劲头，用心用情用智干好本职，以可能达到的最高标准，高规格完成每一项任务。不断提高政治水平和业务能力，不断增强战略思维、历史思维、辩证思维和底线思维，努力成为提笔能写、开口能讲、问策能答、遇事能办的高素质骨干。坚定奉献情怀。局办常常是大事要事交织，急事难事叠加，天天短频快，月月马拉松。要以先进人物为镜，既作小牺牲，更作大奉献，在服从服务大局中实现自身价值。学会任劳任怨，受得了委屈、控得住情绪、经得起误解、顶得住压力。坚定求实品格。坚持多干少说、甚至只做不说，出真招办实事，下真功谋实效，切实把“认真”二字贯彻到办文、办事、办会全过程。致力强化问题导向，善于发现问题、提出问题、研究问题、解决问题。特别是面对大是大非，要勇于及时“亮剑”;面对矛盾危机，要敢于挺身而出;面对失误差错，要善于承担责任。

二是提高办事能力。坚持胸怀大局。紧扣交通运输现代化体系，紧贴综合交通运输内在要求，紧跟我市的生动实践，通盘考量，统筹调度，做好综合协调、出谋划策、信息服务、后勤保障等工作，牢固树立“一盘棋”思想，自觉服从大局，增强“看齐”意识。坚持跳出常规、登高望远，把局办业务放在全局中思考，把个人利益融入集体中追求。坚持讲求效率。把时间观念和效率意识贯穿工作始终，进一步健全规范各自工作内容和流程，明确标准和责任，使全体工作人员各司其职、各负其责，事不过夜、案无留牍，自觉养成超前谋划的习惯，既要知晓当前全局抓什么，又能及早谋划下一步该做什么，形成一定前瞻性的提前量。致力运用辩证法，分清层次，明确急缓，营造只争朝夕、雷厉风行的工作氛围。坚持注重细节。统筹谋划，以如履薄冰的态度，细致而周密地部署工作、协调关系、落实任务，力争零缺陷、零差错、零失误，用一流标准创造一流业绩。特别是应对网络问政和信访舆情，必须慎之又慎、细之又细，既要坚持原则，又要讲究灵活;既要客观准确、符合行业条规，既预留空间、又不授人以柄。

三是提升执行能力。时时事事从大局出发，强化督查督办，狠抓工作落实，确保局重大决策部署不打折、不走样。紧扣年度目标任务。根据系统年度目标任务，督促排定时间表、路线图、责任书，实时跟进序时进度，积极汇报协调矛盾，及时督促目标推进，强化年终考核运用。要紧扣阶段工作重点。根据重要会议决定，明确交办单位和完成时限，强化过程管控，确保时效落实。紧扣领导关注焦点。根据领导重要指令，准确界定责任主体和落实标准，及时发出督办通知，强化政治意识和执行意识，确保第一时间、第一标准落实到位。紧扣群众关心热点。根据领导信箱和网络舆情，迅速排定牵头部门，分解细化调处时限，跟踪对接事态发展，强化落实及时反馈。全力提高交通系统执行力，全面提升社会满意度，助推中国梦·交通谱写灿烂新篇章。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇二**

今年以来，在局领导的关心支持下，办公室继续紧紧围绕全局中心工作，当参谋，尽心尽力;抓服务，任劳任怨;促协调，顾全大局;督落实，尽职尽责;在参与局务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩。针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，协调各方， 耐心解答，及时处理，从没有发生因工作失

误而影响全局的事情;在督导把关上，加强公文制发环节的管理，严格审核把关，并严格执行机关财务管理制度，把好审核关，提高了机关经费的支出效益;在督查考评上，认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理，以及会议精神的上传下达、工作情况的文字汇报。为了把保障工作落实到位，我们按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，确保上下联系畅通，保障局机关办公、办文、会务人等日常性工作的正常运作。

（一）发挥办公室中枢和保障作用，确保全局工作运转正常

1、认真完成区委区政府部署的各项任务。今年以来，办公室按照区委区政府的工作部署，认真组织，精心安排，先后完成了加强领导班子作风建设为主题的民主生活会、治理商业贿赂工作、机关作风建设年活动、贯彻落实保持共产党员先进性四个长效机制活动、党员服务进社区活动、机关作风评议活动、惩防体系建设、“三服务、两促进”活动、纪律教育学习月活动、民主评议党员活动、机关效能建设活动，组织全局学习贯彻《安全生产领域违法违纪行为政纪处分暂行规定》以及《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的学习。

2、材料综合上报及时。今年以来，完成民主生活会专题（全年两次）、治理商业贿赂专题、作风建设年专题、纪律教育活动月专题、信访工作专题、机关效能建设专题、党建工作专题、纪检工作专题、四个长效机制专题、制度建设专题等十个专题类以及工作计划、总结、新闻报道、工作简报等汇报材料共计96份，20余万字;各类报表63份（其中财务类报表27份）均按时按要求上报。其中，民主生活会汇报材料、治理商业贿赂专题资料分别受到了直属机关党委和区纪委治贿办的好评。

3、公文收发处理及时，档案管理达标合格。办公室在公文收发处理的过程中，严格按规定和规范处理流程，把好收文、发文关。今年以来，共处理公文637件，其中区收文215件，市收文335份，发文97件。五月份在短时间里，高标准、高质量整理建局以来的各种档案件，被天河区档案局评为档案管理合格单位。

4、会务保障周到细致高效。办公室为天河区20xx年安全生产工作总结暨表彰大会、天河区安全生产工作暨第一季度、第二季度、第三季度安全生产工作会议等大型会议的顺利圆满召开提供了周到细致高效的会务保障。办公室全体人员加班加点，赶印、装订材料共计1500多份，书写奖状证书300多份，未出现任何差错。

5、增资套改工作圆满完成。上半年，增资套改工作面临三个难题：一是新进人员比较多，特别是军队转业干部的工资套改情况比较复杂;二是公务员工资套改和增资操作系统更新，需要从头学习;三是军转干部的工资要在原来的规定下先套改，再在新系统里进行套改增资。操作稍有差错，就会前功尽弃。办公室主任任军同志、会计黄俊平同志加班加点、细心耐烦，准确掌握对每一个同志的情况，按时准确地完成了这项工作，确保了全局每个干部的工资正常发放。

6、保证新调入人员的工资及时发放。今年下半年，我局新调入3名干部，财务黄俊平同时认真负责，及时办理了新调入同志的工资套改，确保新同志按照领取工资。

（二）人事工作

1、整理干部档案。按照区人事局要求，我办组织人员对部分干部的档案进行了整理，补齐了资料。

2、组织局科级领导岗位竞争上岗及科以下干部上岗考试。

3、组织专人学习并更新局华夏机构编制系统，并及时纳入区系统网。

4、办理新调入和转入的三名新进干部的接收关系。

今年以来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。分析总结上半年以来的工作，我们深感有以下几方面体会：

（一）要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上还是在行动上都对办公室的工作给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和具体指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室更好地参与决策和部署的全过程，让有关人员参加局务会、局长办公会，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局。

（二）要搞好办公室工作，抓好中心是关键。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、财务、安全保卫、后勤服务等。很多具体的事情涉及到全局工作人员的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把“参与局务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕上下转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

（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。我们按照办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，如财务管理制度、收发文管理制度、干部休假制度、会议制度等，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

（四）要搞好办公室工作，分工不分家是前提。办公室上半年只有四个人，其中一名司机。我们把办公室所有工作细化分类，分工到人，如司机小王除了开车，还负责管理全局车辆维修保养以及收发报纸。每个同志身兼几个人的工作。由于责任到人，办公室从未出现过工作相互推诿的现象。同时我们分工不分家，平时大家生活上互相关心，工作上互相接济，营造了良好的工作氛围。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不足，需要在今后的工作中加以改正。党的xx大胜利召开，20xx年即将到来，我们要进一步理清工作思路，坚持参与局务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部队四项职能，发挥好参谋、助手作用，积极高效地参政管事、承上启下，联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面开创20xx年工作新局面作出新的成绩。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇三**

一年来，办公室认真学习三个代表重要思想和党的xx大xx届五中全会精神，按照“突出重点强化服务务实高效协调运作”的工作原则，以扎实推进机关效能建设为重点，以搞好服务为手段，完善运作机制，规范工作程序，讲求服务质量，较好地发挥了参谋作用和助手作用。现将一年来的工作情况汇报如下：

按照局党组布置，办公室积极配合做好全局的思想政治教育工作，努力抓好干部队伍建设。一是下大力气做好我局导入iso质量管理体系和机关效能建设活动的牵头组织工作，从制订实施意见制订相关文件出台规章制度展开督查实施到完成阶段小结，努力做好参谋加强衔接搞好服务保证了全局机关效能建设工作的顺利开展;二是实施保持党员先进性教育活动，结合我局实际，拟订了年局党组理论学习中心组学习计划和局党总支学习计划，经局党组和局党总支通过后予以实施。积极“请进来走出去”，增加党员受教育的机会，组织了“先烈面前说真话”等形式丰富的教育活动;三是灵活运用各类载体，深入开展学习教育，做好在“三八”“五四”“七一”期间学习教育活动的组织工作;四是努力做好支部组织建设工作，在上半年配合完成了局党总支和四个支部的成立工作。

办公室根据局党组要求，进一步健全各项规章制度，努力构建较为完善的制度体系。一是进一步健全并严格执行《局目标管理考核办法》，把效能建设的各项目标细化到考核制度中，考核结果与奖金直接挂钩，切实解决职责不清效率不高的问题。二是重新修改完善了《局机关会议制度》《局机关学习制度》《局机关考勤制度》《局机关公文处理制度》《局机关车辆管理制度》《局机关接待工作制度》等八项规章制度，经局党组研究通过后，汇编为《宁海县发展计划局勤政廉政手册》，下发给全局每位干部职工。三是为切实改进机关作风，提高机关行政效能，根据县效能办要求，制订了局机关工作岗位ab角制度服务承诺制首问责任制窗口部门一次性告知制限时办结制否定报备制等工作制度，经局党组通过后，以宁计〔〕号文件予以印发实施。

坚决把好公文质量关和运转流程关，进一步规范公文格式行文规则，严格执行公文运转规程，会同计算信息中心逐步推行oa系统办公，切实提高办文效率和公文质量。按时完成相关文件的草拟及各类工作总结。逐步实现从传统的档案管理到电子文档管理的转变，提高档案工作的效率，认真做好年归档工作，被评为全县档案工作先进集体。

今年以来，办公室在各科室的大力配合下，广开信息渠道，提高信息质量，信息工作进展良好，超额完成了县委办县府办的考核任务。认真牵头做好人大政协议提案及\*督办工作，今年承办的人大议案件，政协提案件已全部答复。全年共受理县长电话件，效能办转办件，消费者协会转办件，来信件，来电件，做到及时汇报，并加强与业务科室的沟通衔接，做到件件有登记，事事有书面答复，办结率和满意率均达。

为领导服务，为科室和全体干部服务是办公室的一项重要职能。今年以来，办公室增强服务意识，努力在被动服务中求主动，心存大局观，超前谋划，及早安排，提高服务的有效性，在第二届开游节中，顺利完成了繁重的接待任务，做到了来宾高兴，领导满意。另外，在来客接待车辆管理等热点问题上，严格按照规章制度进行操作，加强与局领导及各科室的沟通衔接，减少磨擦，有效促进了全局工作的顺畅运转。

今年以来，根据上级要求和相关部门安排，认真组织好全局《行政许可法》公务员行为规范等各项知识的学习应试工作。按照年初部署，完成了《对机关党组织地位和作用的几点认识》《浅谈如何在文书立卷改革后做好档案管理工作》两篇调研课题，其中《对机关党组织地位和作用的几点认识》获年度机关党建论文二等奖。面对发展计划工作面临的新形势新任务和新要求，办公室全体干部注重各项知识的学习，不断更新知识结构，努力提高自身素质。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇四**

一年来，办公室工作在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕我局党委和人口计生、卫生中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，扎实工作，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作目标的实现发挥了作用。现将办公室工作总结如下：

打铁须得自身硬，做好办公室工作，争创一流业绩，必须有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习各项人口计生、卫生法律法规，及时了解、掌握发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，不断拓宽知识领域，优化能力结果，努力使自己成为工作上的行家里手。通过学习，办公室人员的政治理论水平、思想观念、业务素质和工作能力不断提高，真正做到了政治上“强”，业务上“精”，作风上“实”，精心办文，悉心办会，细心办事，为领导及基层单位提供了良好周到的服务。

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委工作计划、工作总结、规划、各种会议材料、领导讲话等，以正式文件下文的就有7篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了奖扶金发放大会、全市奖扶现场会、全市半年卫生工作总结会、省级社区卫生服务示范区考核评估会等各种会议25次。关于办事，主要是督促检查局党委贯彻落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局工作上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为人口计生、卫生工作服务的原则，加强人口计生、卫生的宣传工作，注重通汛员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件篇。

3、信访及人大、政协建设、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，有些刺手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员的提案的答复工作，我们由专人协调，迅速答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复4件，全部使代表和委员满意得到了领导的肯定。

4、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、卫生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强，服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

5、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如保持共产党员先进性教育、计生系统政风行风评议、人大述职评议、市人大评议卫生工作、政协委员察行风等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，迅速开展工作，工作期间加班加点无数，圆满完成了任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

一是实现由被动服务向主动服务转变。办公室的服务职能决定了工作的被动性，比如召开什么会议、要为领导准备哪方面的材料、接待群众来信来访等，都处于较被动状态，有时甚至处于措手不及的状态。但要做好办公室工作，又必须发挥主观能动性，在被动中寻求主动，充分发挥耳目喉舌作用和组织协调作用，主动向局领导提供信息、反映情况，主动为本部门、本单位出谋划策、拾遗补缺、增光添彩，主动抓反馈、抓督办，主动为领导提供多方面保障，促进工作落实，真正做到领导未谋有所思、领导未闻有所知、领导未示有所为。在主动服务中，还要摆正自己的位置，把握好参谋与决策的关系，既不畏首畏尾，又不越权代替，做到到位不越位，参与不干预，出谋不决策，协调不包办。

二是实现由浅层服务向深层服务转变。办公室的工作，可以说是事务缠身，经常大家在办公室一坐就是半天，应付案头大量繁杂的事项。但我们不能只满足于办好具体事务，更要注重抓大事、谋全局、当高参。办公室的参谋助手作用，最主要的是体现在文稿起草、调查研究、提供信息、提出对策性建议等方面。为此要熟知上情、摸准下情、通晓内情、了解外情，要善于把握一个时期全局的工作重点，掌握工作意图，对有关问题早学习、早研究、早介入，提前进入情况，做到心中有数，胸有成竹。对领导暂时没有关注到的重要苗头性、倾向性的问题，也要主动介入，掌握动态，力求关键时候谋之有方，参之有时。

三是实现由单向服务向双向服务转变。办公室工作主要是围绕领导的活动来开展的，因此对上服务、对内服务会多些，对下服务、对外服务相对较少。这无形中就使我们的视野受到限制，也使我们服务的深度和广度受到局限。我们要适应新形势要求，在努力提高对上服务、对内服务水平的同时，树立开放意识，进一步强化对下服务和对外服务，实现服务工作由单向服务为主向双向服务转化。

四是实现由传统型服务向创机关报型服务转变。为领导服务的水平和质量如何，是检验办公室工作成效、工作能力的主要标准。提高服务水平就要努力实现从传统型服务为主向创新型服务为主转变，不断增强工作的创造性。一年来，办公室工作进行了不少的创新，既提高了工作水平，也提升了办公室的整体形象。特别是在文稿写作方面，注重培养思维创新、观点创新、内容创新、文字创新。没有思想创新，就没有深度，不能说服人;没有观点创新，就没有新意，不能引导人;没有内容创新，就没有活力，不能激励人;没有文字创新，就没有文采，不能吸引人。要紧随时代潮流，不说落后话，不写陈旧词，真正体现与时俱进、开拓创新精神，确保文稿指导全局工作的权威性和可操作性。

年初以来，我们以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，根据实际，重点抓了制度建设，制订和完善了机关内部的各项规章制度，并严格照章办事，使各项规章制度得到了全面落实。一是财务管理。财务人员能认真执行财务管理制度，严格按照要求支出每笔费用，做到日清月结，精打细算，在经费十分紧张的情况下，保证了全局工作的正常运转。二是文书工作。强化了制发环节，提高行文质量。认真执行了保密和文件收发、传阅、管理归档及登记编号等制度。全年共接收各级文件3份。三是打字复印工作。全年共打印各种文件材料2份，文字量4万字;复印各种材料5份。四是完成全年材料文件归档及材料整理工作并及时移交区档案管。五是高质量完成了各种会务工作。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇五**

一年来，办公室在局党委和主

管局长的领导下，在各股室的大力协助下，以全心全意服务为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕全局中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，各项工作均取得可喜成绩。现就一年来的工作总结如下：

一、车辆管理工作

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。年初以来，在总结往年车辆管理经验的基础上，为保证车辆行使安全，做到安全第一，杜绝事故发生，保证领导正常用车，提高车辆的利用率，办公室对车辆进行严格管理。尽量减少私人用车，实行统一调配，协调管理，严格落实岗位责任制，做到责任明确，责任到人，对车辆维修，燃油等严格约束，缩减了费用支出。对车及时保养，及时上足了车辆保险，保证全年无安全事故发生，保证领导正常用车。其它各项指标也严格控制在制度所确定的范围之内。

二、后勤服务工作

办公室在来客招待上本着节省的原则，能不招待的不招待。在机关文件印刷费用管理上，仍然采取专人负责管理，管理人员严格把关，全年印刷费支出壹万三仟多元。两门卫同志忠于职守认真负责，任劳任怨，勤勤恳恳，给我们创造了安全干净的工作生活环境。...同志不怕赃、不怕累，每天起大早为我们供应开水;姜艳同志一负责新旧楼的卫生工作，工作中任劳任怨，克服人员少工作量大等困难，做到了走廊、楼梯清洁，垃圾清倒及时，局领导和会议室干净，为我们创造了良好的工作环境。两位司机师傅起早贪晚，随叫随到，放弃了许多节假休息日。总之，我们后勤服务工作全体人员负出了许多辛苦。

三、干部人事管理工作

按局党委的要求，办公室协同主管局长，对全系统干部进行民主测评，进一步加强了基层干部的管理。组织了机关全体专业技术人员考核和机关公务员、公勤人员年度考核工作。认真办理了人事调转职工退休等手续，除政策原因不能及时办理的外，在每办一个手续时，做到一事一办，一事一清，随办随清，以免遗忘和发生差错。

四、职称评审

为做好全局的职称晋升，培养一批新的专业技术人员后备力量，办公室积极组织了全局专业技术人员职称晋升工作，今年有2人晋升高级职称，有3人晋升中级职称，有3人晋升助理级职称。我们还成立了初级职称评审委员会 ，组织了初级职称评审工作，对9人进行评审，确定为助理工程师。在领导重视科技干部培养的前提下，办公室积极组织推荐市“113”人才工程和省千百万人才工程。今年在原有3人获得“113”人才工程第二梯、1人获得第三梯队的队基础上，又有1人列入“113”人才工程的第三梯队。

五、劳动工资和保险工作

今年按时完成了机关和事业单位的职工正常工资晋级工作;完成了职称晋职人员和考工人员的工资晋升工作;完成了财政开支人员工资录入微机和上报等工作。在办理工资业务时做到了一事一办，随办随清，没有任何拖延积压。在保险工作上，督促催办全局各单位及时参保，积极提供工资卡，人事档案等上保险所用之物。多次统计和清算需改制单位的职工工龄和欠保险数额等工作。

六、档案管理工作

做到立档及时，分类明确，摆放整齐，分装及时，查阅方便，严格按照管理要求进行防火、防潮、防虫、防晒等，以免损害档案，其他人借阅档案，严格按照借阅手续办理，明确责任，从而避免遗失和篡改档案。很好地完成了改制企业职工档案移交工作。

文书档案管理做到分发及时，传阅迅速，立卷及时，按时归档，摆放有序，查阅方便。报刊征定工作，严格按县报刊发行工作会议要求，硬性指标按时完成。

七、信访，综合治理，计划生育，精神文明，安全生产工作

年初以来，为把信访、综合治理、计划生育、精神文明和安全生产工作切实落到实处，在主管局长的领导下，认真做了细致的工作，按县与局签定责任状的目标要求，结合本局实际，制定了信访，综合治理，计划生育，精神文明，安全生产责任状，与局属19个单位签定了责任状，年终圆满完成了各种责任状目标，并兑现了上一年度奖惩。综合治理取得新成果;信访案件明显好于往年，没有集体访和越级上访，信访立案案件及时解决，没有重访和缠访。计划生育工作查透组织到位，催办及时，查透率100%，按要求很好完成了计划生育报表，全年全局无超生现象发生。今年安全生产工作，建立健全了上报程序，主管领导责任制，安全员责任制等多项制度，全年无安全事故。精神文明工作仍然保持着市级文明单位的殊荣，同时还按时完成县文明办的各项临时任务。

八、计财、财会工作

xx年计财工作。计划管理工作。完成我县水利系统---20xx年水利第规划。统计工作。及时准确地完成了省、市、县相关部门的各类报表。计财在做好本质工作专项资金管理的同时，还肩负着二布尺灌区、发电站、河道所等单位的财务工作，在此工作中做到记帐准确及时，帐证相符，帐实相符，没有发生任何差错。计财在做好接待省、市、县审计时提供相关资料的同时，对全系统基层单位进行了内部审计，审计结果及时向领导汇报，发现违反财务管理制度问题，给予及时纠正和处理。

财会工作。为做好局长参谋，理好财，多次同其它股室和财政相关科室取得联系，协调解决资金。同时还认真全额收缴出租房屋的租金，解决了许多燃眉之急。报帐员及时汇报各种帐表，全面掌握和管理全系统财政拔款、单位拔款情况，较好地完成了财务统计报表工作，在填报过程中，无差错无遗漏。

九、党务、妇女工作

通过多种形式了解掌握各支部发展党员情况，党员调转，及时转换组织关系，督促基层支部积极开展两会，按时向县委组织部报表和上报系统内党建情况，特别是20xx年初以来开展的保持共产党员先进行性教育活动 ，我们认真组织，做到六到位，一是组织到位，二是材料准备到位;三是宣传到位;四是掌握情况到位;五是上报材料到位;六是服务到位;使全体党员受到了全方位的教育，广大党员素质全面提高，为我局在第一批先进性教育中取得先进行教育活动先进单位的荣誉做出了突出贡献。我们积极催缴各支部缴纳党费，切实保证党费足额上缴。妇女工作在妇女主任的组织下，各项工作取得新进展，利用三、八妇女节开展了形式多样的活动，全局妇女同志精神振奋，意气风发，涌现出许多先进典型。

十、工会和信息工作

我局工会工作取得新进展。认真完成了水利系统的各工会的会员统计工作，按时完成各种报表和县工会组织的各种工会活动;

信息工作。办公室肩负着向县委组织部、县委办、县机关工委、县人大上报单位信息工作。一年中，按时向上报单位报送信息数篇，信息快讯发表2篇，县报发表1篇，在县委信息得分排行榜中，我局在全县70多单位排名中名列第7名，首次进入前十名，同志获得喀左县党委系统信息工作先进工作者荣誉称号，并受到了表彰。

十一、其它临时工作

一年来我们较好地完成各项临时工作。完成了纪念中国共产党成立84周年全体党员大会的组织及服务工作;认真做好了省市等上级主管部门的专项检查和“大禹杯”拉练检查的后勤服务工作;成功地组织了国庆节全局职工篮球赛;较好地完成了扶贫帮困，捐款捐物工作。较好地完成了劳资季报、年报和第三产业报表工作。

总之，通过一年的工作，使我们深刻地体会到：领导是后盾，敬业是基础，团结是力量，务实是关键，措施是保证，服务是宗旨，领导职工满意是目标，但是我们在看到取得成绩的同时，也看到了存在的问题和缺点，我们的服务工作还没有满足有些同志的需要，今后我们全体办公室人员一定要进一步加强素质教育，增强应付各种场合能力，工作上再积极点，服务态度上和谒一点，办事效率上再提高点，办事时考虑周全一点，服务意识再超前点，来人接待安排再科学点，花费上再节简点，想问题再实际点，和同志相处上再艺术点，总之我们全体人员竭尽全力力争让领导满意，让全局职工满意，下一年继续做好以下工作。

1、做好车辆管理及后勤服务工作。

2、加强人事管理和劳动工资工作。

3、信访，综合治理，计划生育，妇女，精神文明安全生产工作再上新台阶。

4、继续做好全体职工两个素质教育。

5、继续做好档案管理工作。

6、做好计财和财会工作。

7、加强党建和老干部工作。

8、继续做好职称晋升评审、考工工作。

9、努力做好其他各临时性工作。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇六**

20xx年，在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，财政局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，用心投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥财政局办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。现将我在今年的工作状况汇报如下，请予评议。

一、规范服务工作

我始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，透过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。用心向领导推荐改善局机关大院环境，实施绿化工程，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、牢记宗旨，勤奋学习

我在政治上坚定立场，善于学习，刻本文来源：苦钻研，勇于创新。在工作实践中，努力实践“三个代表”的要求，在思想上和行动上始终与党中央持续高度一致。始终坚持以共产党员标准严格要求自己，严格遵守宪法和法律。用心参加政治学习活动，注重学习、深刻领会邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想。在持续共产党员先进性学习教育活动中，用心参加学习，认真记录笔记，结合自身工作撰写了学习心得和党性分析材料。在学习中，深入贯彻xx大报告、四中全会精神，强化自身党性修养，提高思想政治素质，做到了学以致用，使先进性学习不流于形式，不走过场，取得实效。我还注重培养和提高自身的大局意识、公正意识和为民意识，努力做一名“三个代表”重要思想的实践者。

三、作为市财政局办公室主任他与时俱进、开拓创新

我在财政局20xx年的财政工作实践中，始终坚持科学理论的指导，勤于思考，勇于创新，不断研究新形势下财政的新状况、新问题，在我市财政改革与发展方面善于提出新思路、新办法，工作富有特色、卓有成效。并用心组织开展了建立我市地方财政收入增长机制的课题调研，构成了《关于建立我市地方财政收入稳定增长机制的研究》的调研报告。针对我市县乡财政比较困难问题，组织有关人员深入县乡开展调研，构成了《完善财政体制缓解县乡财政困难的调查与思考》调研文章，用心探索化解县乡财政困难的有效途径。组织起草了《xx市直机关会计集中核算办法》、《xx市预算管理办法》、《xx市部门预算编制办法》等为我市财政改革发挥应有作用。用心组织或协助抓好建立省级礼貌单位、民主评议行风、机关效能建设、机关党建等工作，为我局荣获第八届、第九届“省级礼貌单位”、“全省机关效能建设先进单位”、“市党建工作先进单位”作出了用心贡献。

今年，我以饱满的热情，扎实的工作作风，公正的态度，认真做好每一项职能工作和服务工作，对各业务科室的工作起到协调和督促作用，取得了用心成效。得到了广大同志的认同，在以后的工作中，我将在以下几个方面加强自己：一、政治意识。注重对党的思想理论的学习，工作中始终坚持以党性为原则，以政治职责感为动力，以“党性、作风最正、工作出色”为具体要求，从思想上、作风上加强自身建设。二是敬业精神。我将始终坚持岗位知识、文化知识等方面的学习。对工作认真负责，不断进取，工作中做到有计划、有布置、有检查、有总结。三是工作职责心。办公室是综合协调部门，如何体现公道正派，首先要有较强的职责心和事业心。对办公室全面工作该同志认真负责，综合协调，重点突出服务的职能作用。对文件的收发传阅、财务、车辆、接待、会议、印章等项工作的管理能坚持原则，按政策和程序办事，坚持严格执行各项管理制度，做到不越位、不越权、不违规。四是组织纪律性。在工作中要始终持续严于律已的工作作风，遵守组织纪律和单位规定的各项工作制度，团结同志，做到对已清正、对人公正、对内严格、对外平等。作为一名平凡的国家公务员。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇七**

20--年，局办公室工作在局党组的坚强领导下，在州局办公室的精心指导和全局干部职工的大力支持下，紧紧围绕全县财政改革和发展大局，不断完善工作制度和提高办事效率，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的用心作用，切实做好党建、信访、维稳、综治、安全生产、信息报送、后勤服务等工作，努力克服了人员少，工作任务繁杂等困难，圆满完成了各项工作任务，促进了财政工作有力、有序、有效运行。现将一年来办公室工作总结如下

一、20--年办公室主要工作

(一)紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用紧扣财政工作中心，办公室是局机关的综合管理部门。今年来，局办公室紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用，立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和推荐上不自作主张，在管理事务上不缺位的原则，围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，用心为领导决策带给可操作性的依据和有针对性的建设性意见和推荐。同时紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有更多的时1间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

(二)抓好二个环节，促进工作运转协调抓好二个环节，为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，用心主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和推荐，及时将领导的工作意见传到达各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

(三)树立三大意识，服务好工作大局树立三大意识，要做好办公室工作，务必加强自身建设，一年来，局办公室全体人员牢固树立大局意识、服务意识、职责意识这三大意识。

一是树立大局意识，就是识大局、顾大局，增强大局观念，同下一盘棋，共谋财政篇，努力做到大事不糊涂，原则问题不含糊，具体问题不马虎。

二是牢记服务宗旨，增强服务意识，准确把握“兵马未动，粮草先行”的原则，以服务财政工作、领导、股室、职工为出发点和落脚点，搞好政务、事务、后勤服务工作。办会2过程中，办公室的同志全程参与服务，认真做好会议通知、会议文件、领导讲话起草、会场布置、会议接待等环节的工作，确保了各种会议的圆满成功。

三是增强职责意识，工作上增强紧迫感、职责感、使命感，对上级的决策措施和局领导的安排，雷厉风行抓落实，落到实处见成效，决不推诿扯皮、办事拖拖拉拉。

(四)突出工作重点，构建工作平台突出工作重点，工作重点一是加强作风建设。

一是加强作风建设。围绕财政改革与发展，组织干部职工学习xx大、xx届五中全会、省委十届十次全会、全省财政工作会议及县委十届九次(全委)扩大会议精神，以着力抓好学习教育、严格考核、规范管理、开拓创新、狠抓落实、调查研究等为重要抓手，切实转变工作作风，突出体此刻求真务实、科学理财、勤奋努力、工作见成效上。同时加强业务知识培训教育，不断提升思想理论水平和业务素质，为财政工作带给精神动力和智力支撑。

二是加强党建工作。在抓党建工作中，局办始终按照局党组加强党建工作的安排部署，以各种活动为载体，协助局党支部组织开展了“五好、四新、三落实”农村基层党建示范点建立、交心谈心、“百名党员领导干部上百堂示范党课”“忠实践行宗旨、勤政廉政为、民”教育、“创先争优”以及“四帮四促”和“三个建设年”等一系列各具特色、主题鲜明的党建活动，把开展这些活动作为丰富机关党建资料和形式，增强机关党建影响力的一项重要举措来抓，透过设置党员先锋岗、党员承诺、评选党员服务之星、开展警示教育、树典型学先进、“联创共建”等多种形式，加强了党员干部队伍建设，使机关党建工作充满了生命和活力，在机关党组织中营造了朝气蓬勃、团结奋进、和谐发展的良好氛围。同时，加强党风廉政建设教育，着力实施教育、制度、惩防、监督工作整体推进，坚持标本兼治，警钟常鸣，提高财政干部廉洁从政、依法行政的潜力。

三是加强制度建设，制定了行政问责制、首问职责制、限时办结制和服务承诺制四项制度，建立财政政务公开信息网制度，进一步完善了各项工作考核制度和内部管理制度;加强工作考核，重点加强各股室工作目标、行政效能、党风廉政、综合治理、消防安全、招商引资考核，建立激励奖惩、公开公平竞争机制，促进财政收支任务圆满完成;在信访工作中，办公室始终坚持礼貌接待、热情接待，并做好相关的解释工作，按受理程序做好来信来访的登记、转办、答复工作，全年接待来访60余人、信访件8件，其中网上信访3件，书面信访5件，均按《信访条例》和信访有相法律法规要求进行处理和答复，全区卫生系统未发生越级、上省、进京上访、信访事件，做好五项工作，建立和谐机关做好五项工作，办公室切实做好“文秘、人事、教育、管理、后勤”这五项工作，一是做好文秘工作，草拟好全局性、办公室的各种文件材料，把好股室文件进出口和材料关口，同时认真做好文档、保密4工作、办公自动化建设等工作;二是做好人事工作，重点抓好人事变动、调入调出、公务员、事业人员报名招考、录用、政审考核、工资晋级、年度考核、评先评优、领导干部推荐等项工作。

四是做好教育工作，深入开展解放思想大讨论，学习科学发展观，开展“五五”普法、党风廉政、职业道德学习教育，组织普法考试，四是做好内部管理工作，稳定是保障，和谐是根本，突出重点抓好平安建设、综合治理、禁毒防艾、防盗防火、节日安全等教育管理，防患于未然;加强“一岗一证一勤”管理，树立财政形象;以党的基层组织深化拓展年活动为契机，坚持推行《首问职责制》工作中对前来办事人员推行“一张笑脸、一声问候、一个座位、一杯热茶，热情服务”礼貌礼貌活动，拉近彼此的距离，诚信承诺办好事，用心组队参加全县各项文体活动，把礼貌服务贯穿于工作的各项环节中，营造了机关建立和谐的良好氛围;组织干部职工向四川汶川地震灾区捐款7970元，向贫困地区捐赠衣服棉被160余套。五是做好后勤服务工作，搞好对外接待;调度好车辆管理;做好办公设备设施采购、微机维修维护管理工作。

看望慰问退休干部，解决好职工的生活困难问题，对干部职工在职教育和学历教育实行奖励，管好职工住宅修善、住宿区花草树木等各项后勤服务保障工作，解决后顾之忧，全身心投入到财政工作中。

总结一年以来办公室工作，虽然取得了明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现“中5间”松散现象;二是深入调研，为领导决策带给参考的潜力有待进一步提高;三是信息工作水平有待进一步提高;四是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

二、20--年办公室主要工作要点20--年我局办公室工作，围绕财政工作大局，强化服务管理，搞好协调沟通，开拓创新，扎实工作，促进财政工作开创新局面，着力抓好以下工作

1、认真开展学习贯彻党的xx大、xx届五中全会精神等学习活动，用科学理论武装头脑，指导工作。

2、切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。

3、切实转变工作作风，适应财政新形势发展需要。

4、加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。

5、加强与股室工作的协调沟通，确保“上情下达，下情上传”，加大督促、督办、催办力度，用心为领导出谋划策，当好参谋助手。

6、进一步完善工作目标、党风廉政建设、综合治理、行政效能、招商引资制度措施，促进财政工作协调发展。

7、加大人事教育力度，挖掘人力资源潜能。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇八**

(一)抓服务发展，实现资源保障能力的再提升。一方面，严把用地计划、预审、审批和供地四个环节，为各级党委政府当好参谋，搞好服务。另一方面，认真研究好“蓝”、“红”政策，做好用地指标争取工作，想方设法保证我县符合条件的重点项目能够列入省里的用地计划，重点对“四新一海”项目、县域经济、重点园区和高新技术产业聚集区用地，实行优先倾斜，重点保障，确保各类重点项目建设能够依法、合规、及时用地。

搞好东部新城区土地储备工作，重点对沭河两岸的十二宗土地进行储备，适当时机推向市场，为我县城市建设筹集资金。大力实施地质找矿，重点对我县境内水泥用石灰岩、页岩粘土、地热等优势矿种实施勘探，争取实现新突破，有效保障我县经济社会发展对矿产资源的需求。加强财务管理，做到应收尽收。

(二)抓严格执法，实现资源利用秩序的再规范。采取多种形式，继续搞好国土资源法律法规宣传，强化全社会国土资源法国情国策意识。进一步加大耕地保护力度，依据新一轮全县土地利用总体规划，我县耕地保有量不能低于155.7万亩，基本农田保护面积不能低于142万亩。

我们要切实负起监督、保护的职责。大力实施土地开发整理复垦，努力搞好国家级基本农田保护示范区建设和各类土地整理项目建设，努力实现县内耕地占补平衡，确保连续20xx年耕地保护面积不减少。扎实做好土地矿产卫片执法检查工作，我县20xx年度土地矿产卫片执法检查已经全面启动，要进一步加强与各级各有关部门的沟通配合，切实做到核查准确，查处到位，整改到位，确保违法用地比例控制在15%以下，确保实现“零约谈”、“零问责”的目标，为我县经济社会发展创造良好的外部环境。进一步增强执法效能，进一步加强乡镇国土资源所执法能力建设，完善执法动态巡查机制，加大巡查的频度和力度，推进执法关口前移和重心下沉，切实做到对违法行为早发现、早制止、早处理。搞好编制管理，提高人事管理水平。

(三)抓整治挖潜，实现城乡用地结构的再优化。积极搞好城乡建设用地增减挂钩工作，及时收储、出让腾退土地，鼓励优先开发利用废弃、闲置和低效利用土地;积极实施农村建设用地挖潜利用规划，与农村住房建设与危房改造工程相结合，积极申报、科学布局城乡建设用地增减挂钩项目，促进工业向园区集中、农民向小城镇集中、居住向社区集中。稳妥推进农村土地综合整治项目建设，我县城阳阎庄两镇农村土地整治项目为全省66个农村土地综合整治示范之一，要按照“总量控制、封闭运行、规范管理、结果可控”的原则组织项目实施，切实尊重农民的意愿，切实保障农民的合法权益，确保把好事办好，争取20xx年底能够顺利通过国家验收。继续强化测量标志管护工作，推进“数字莒县”地理空间框架建设。加强地租征收，维护国家土地所有者权益。

(四)抓民生保障，实现保障人民群众合法权益的再强化。认真落实新征地管理办法，按照上级的有关规定，结合地方经济发展水平，及时提高地面附着物补偿标准，配合农业部门制定征地补偿费集体经济组织内部分配办法，保护被征地农民的合法权益。完善被征地农民社会保障制度，会同人力资源和社会保障等部门进一步完善被征地农民保障办法，建立适合我县被征地农民特点和与经济发展水平相适应的社会保障制度，努力做到即征即保，应保尽保，以保证被征地农民原有生活有改善，长远生计有保障。积极服务民生用地，科学编制和实施房地产用地供应计划，加大保障性安居工程和农村住房建设用地的土地供应量，切实做到应保尽保，确保城市中低收入和夹心层住房困难群众的合法权益。扎实开展地质灾害防治，努力维护好人民群众的生命财产安全。积极搞好“数字莒县”地理信息空间框架建设，全面完成“一个平台、两个市场”建设。努力抓好信访工作，以联创齐争活动为契机，进一步健全完善信访排查机制，努力将各类信访案件化解在萌芽状态，切实维护我县良好的发展环境。加快农村集体土地确权登记发证工作，做到应发尽发，切实维护群众的合法权益。加强档案信息化建设，提高档案管理水平。

(五)抓教育培训，实现干部队伍素质的再提高。深入推进创先争优活动，要继续抓好党的精神的学习，切实掌握好其精神实质，有针对性地落实与国土资源工作相关的新要求，谋划好与国土资源事业相关的新发展，努力实现国土资源工作新转变、新提升;要把党建工作摆在重要位置，把创先争优活动作为党建工作的具体抓手，切实加强基层组织建设，提高工作水平。

在这里我重点强调一下，要深入抓好“六个建设”：加强机关建设，要进一步健全内部管理，努力夯实制度基础，全面推动机关各项工作规范有序、高效扎实运转;加强作风建设，要建立健全抓落实的机制，崇尚埋头苦干、实干的精神，进一步优化工作运行机制，切实提高工作效能，使全系统广大干部职工在思想认识、工作效率、爱岗敬业等方面，有新的起色、有新的提高;加强能力建设，要通过各种类型的学习培训，进一步增强干部职工的素质，提高本领，推进工作，使每个干部职工能够真正有所收获，有所提高;加强党风廉政建设，要继续加强党风廉政建设教育，始终保持清正廉洁的工作作风，确保全系统每名干部职工不出问题;加强干部队伍建设，要努力培养造就一支政治强、业务精、作风扎实的干部队伍，使广大干部职工能够胜任新形势下的新要求;加强机关文化建设，要充分发挥团委、工会、妇委会等群团组织的职能，扎实做好离退休干部工作，丰富广大干部职工的精神文化生活，努力营造良好的工作氛围，增强干部队伍的感召力和凝聚力。

国土局办公室工作总结范文二：

一、指导思想

以党的精神和科学发展观为指导，紧紧围绕镇党委、政府“十三五”发展目标，继续深入开展“创先争优”活动和基层组织年建设，切实抓好党的建设和我村经济社会发展。

二、主要工作计划措施

1、加强党建工作，优化党组织，发挥领导核心和战斗堡垒作用。

(1)是完善“三会一课”制度，健全组织生活，借助党员现代远程教育网络加强党员的思想教育理论和政策学习，提高党员的政治素质和理论政策水平;

(2)是做好青年、民兵、妇女、综合治理、信访稳定工作，充分发挥党员先锋模范带头作用，促进社会主义和谐社会建设

(3)是认真做好入党申请人、积极分子、发展对象的培养、教育、考察、发展各环节工作，有计划、分步骤地把骨干积极分子逐步吸收到党内来，给党员队伍注入新的力量。

(4)进一步完善农村基层治理工作，加强学习培训，提高议事会成员的综合能力;切实发挥议事会成员的“决策、议事、监督”作用;规范、深化“三务”公开。

(5)是抓好村组织活动场所建设及加强制度建设，加强两委各项制度建设，树立对外良好形象，不断完善村图书室、娱乐活动室、会议室等场所的功能，充分发挥其提高群众科学文化素质和思想道德素质的作用，努力按照“五个好”村党支部的目标要求来加强基层组织建设。

2、在改善民生和创新管理中加强社会建设及四大基础工程的全面推进和落实。

(1)继续深化大下访、大接访工作，加强党群关系的联系，解决和落实村民关心的热难点问题，及时了解和掌握村组居民的动态情况。

(2)继续落实党内关怀机制，继续联系帮扶特困党员家庭，从思想、精神、物质上进行帮扶，鼓励他们克服困难，改善生活。认真落实党龄在55岁以上老党员、特困党员、8岁以上老人的春节慰问，帮助解决生活中的困难。

(3)做好我村公共服务的项目落实和社会管理工作。充分发挥群众参与，民主决策、监督、检查、评议的原则，确保项目的落实实施和专款专用，发挥资金的使用效益。

(4)切实落实好城乡环境综合整治和土地综合整治工作，有效改善农户居住环境，提升群众宜居感、舒适感、美化感。

(5)切实抓好信访稳定工作，落实好群众信访工作，做到早发现、早报告、早控制、早解决。及时化解和妥善处理各类社会矛盾

(6)全方位落实富民惠民政策，抓好医疗、养老、卫生、教育等各项政策性补助的全面落实。全方位增加农户收入。

(7)组织巡逻，要做好安排人员管理和规范，真正发挥维护群众生产和生活安全的作用。

(8)建立健全面对自然灾害的能力，对群众对宣传做好房屋安全等方面的应对措施。

3、继续落实上级党总支统一布署，结合工作实际，认真开展各项党建活动。

(1)是加强党支部宣传工作，把深入学习贯彻精神和深入创先争优结合起来，保持党的先进性和纯洁性。

(2)是进一步加强党风廉政建设。认真开展多种形式的警示教育，筑牢思想防线。

(3)按照上级工作部署，风清气正抓好220xx年支部及村委会的工作。

(4)是积极开展读“红色经典”读书活动，构建学习型党组织。

在新的一年里，我们将坚决按照上级党总支的要求，以坚定、成熟、稳健的步伐，不断开拓进取的精神风貌，进一步发挥党支部的战斗堡垒作用，使每一个党员都能在各自的岗位上充分发挥其先锋模范作用，为我村的更快更好地发展做出更大的贡献。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇九**

xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的xx大报告及xx届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十**

作为刚刚进入财政系统的一份子，我们应以工作为重点，坚守岗位、坚持把好关、坚信做好工作，少说话多干事、少粗心多留心、少忽视多重视，不遗露遗忘工作中的每一个细节问题，这也是我们财政人的先决条件之一，继往开来的一代，把鲜花插遍大江南北，即使没有迎风招展的鲜花接待和敬仰的目光，我们也会毅然决然的干好自己的工作，受苦受累也是全心全意为人民服务。

根据个人情况做如下汇报。

一、个人基本情况

首先，刚进入财政系统，看在眼里的是所上的各项工作井然有序条条有理，在锋芒中怕自乱阵脚，跟不上所上的各项工作，但后来却发现锋芒的眼睛里也会有和蔼可亲的一面，其乐融融的一幕，他们都是爱岗敬业平凡的人，热衷的投身财政事业，兢兢业业地为人民服务，作为一名新成员也有着这样热心肠，全心全意建设祖国的报复，正是因为有这么一群不怕苦不怕累竭力奉献的赤子之心，我们的祖国才会更加的强大起来。

其次，来到所上也有师傅学姐们无微不至的关心，使我受益匪浅学到了许多专业知识和做人的道理，弹指瞬间三个月的时间都已经过去了，涉及到的业务都以基本熟悉。在这里我仅代表自己要对我的师傅学姐说声谢谢，您辛苦了。

二、学习及思想

在学校里有师友的严格教益及个人的努力，更重要的是，严谨端正的学习态度塑造了朴实、稳重、创新的性格特点。努力提高自己的动手能力和社会交际能力。现如今已步入工作岗位，我们全都要从前辈和同辈学习到一些东西。就连最大的天才，如果想单凭他所特有的内在自我去对付一切，他也决不会有多大成就。所以我们更要再接再厉百尺竿头努力学习，以提高实践能力为目标，作为个人来说是崭新的一天。

而对于思想，许多思想是从一定的文化修养上产生出来的，就如同幼芽是长在绿枝上一样。所以提高个人的文化修养尤为重要，从生活中的点点滴滴吸取养分，学习看人，接人待物、言谈举止、方能仿效事半功倍，这也是一种速效的办法。

三、工作完成情况

对于工作从没有怠慢过，所以完成情况都比较好。从家电下乡资料的录入到摩托车汽车下车资料的审核都严格执行县局的文件要求一一完成，为了切实保障消费者的合法权益，积极促进经济平稳较快的增长，确保财政落到实处，防止骗补行为的发生，结合实际情况规范操作，认真审核加强入户抽查等措施，以及按照县局的要求按月、按年、按产品类型、按经销商等多种细化要求编制报表，以确保下乡产品的正规补贴落到实处，造福于民。同时也严格核对良种、公用占地、低保等多项补贴资料以及近期开展的合作医疗开票工作，这些工作都需要认真严谨的对待，才能做一个人民的好公仆，对于所上的日常事务也要认真对待，例如所上日常的值班文秘工作以及来人来访更换农户信息等更要以热情饱满的心态对待。

四、总结

什么是最好的系统?就是指导我们自己去治理自己的系统。所以要感谢上级给我这次写个人思想总结的机会，回顾自己三个月以来的收获与得失。

总之一句话，谁若游戏人生，他就一事无成;谁不能主宰自己，便永远是一个奴隶，永远无头无序的荒唐着，便会开始走向死亡，这样的作为毫无意义，也毫无价值;所以用一句振奋人心的话来说决定一个人的一生，以及整个命运，也许只是一瞬之间。天才所要求的最先和最后的东西都是对真理的热爱，财政人也应以真理数字说话，苛求严谨，对工作孜孜不倦一丝不苟的追求完美，这就是必须的。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十一**

今天，我们召开全区三个文明表彰暨项目建设推进年动员大会，主要任务是认真贯彻市委十届三次全会和市十二届人大五次会议精神，回顾总结我区过去一年工作，部署落实项目推进年各项任务，表彰先进，激励斗志，动员全区上下，抢抓机遇，乘势而上，奋勇争先，进一步弘扬人“不畏艰难、万众一心、勇于创新、争创一流”的工作精神，再掀项目建设新、再创景区发展新辉煌，努力开创我区又好又快发展的新局面。

刚才，我们对220xx年度先进集体和先进个人进行了表彰，在这里我首先向受表彰的集体和个人表示祝贺;同时向一年来在各自工作岗位上辛勤劳动的每位员工表示衷心的感谢。回首过去令人欣慰，展望未来倍感期待，欣慰的是220xx年我们并没有虚度，各项重点工作全面完成;期待的是年我们能再创新佳绩、刷新新纪录。下面，我讲两点意见：

一、220xx年工作回顾

220xx年是我区飞速发展的一年。一年来，在市委、市政府的正确领导下，在市各部门单位的关心支持下，在我区广大干群的团结拼搏下，从资源保护到综合整治、从基础设施到景点开发、从宣传推介到管理服务，无论是硬件建设还是软件建设，我们各个方面均取得长足进展，重点工作全面完成。220xx年，我区共接待游客近万人次，实现旅游收入多万元，分别比上年同期增长%、%。

(一)开发建设不断加快

220xx年，我们以举办节暨’200中国?节为契机，全面加快项目开发建设进程，争时间、抢速度、保质量，按序时进度完成各项建设任务。

——项目建设全面完成。今年累计投入资金多万元完成了公园一期工程建设，建成了科普影视厅、古农具展示厅、竹制茶楼、柿子林等景点，开通了风光水上游览线;对景区大门进行了改造，增设了土特产品商店、古寿圣寺码头、售票房以及其他综合用房。

——配套设施日渐完善。景区新购置了电瓶车、快艇、交通班船，增加了部分水禽放养品种，补充了导游全景图、景物介绍牌、指示牌等配套设施，收集了大量的科普资料，充实了科普教育展示厅和科普长廊的教育内容;同时强化对各道口的拦网以及通道的封闭工作，在湖西村增设了售票窗口，对游乐设施、设备进行整修到位，确保其安全无损地正常运行。

——生态环境逐步美化。遵循“在开发中保护，在保护中开发”的原则，完成了古寿圣寺大雄宝殿、寿圣寺院内亮化工程及东侧景观绿化工程，景区四期绿化工程以及亩成片林栽植工程，对景区环湖路部分地段进行了绿化补植工作，累计栽种香樟、合欢、杨柳等各类树木多万株，栽植水生植物多万株，种植草坪近万平方米，景区绿化覆盖率达%以上。

——服务质量显著提高。今年来，景区加大了对导游和工作人员的管理培训力度，牢固树立“一切为游客着想，一心为游客服务”的服务理念，努力做到，“个性服务主动化、服务规范标准化、工作流程程序化”，景区的服务和管理都得到了显著提升。

(二)名声业绩不断提升

今年以来，通过组织节庆专题活动、参加旅游交易会、开展新闻报道等方式，多途径推广我区旅游品牌、旅游形象和旅游线路，使在长三角地区的知名度一路攀升，公众美誉度不断提高，旅游经济效应日益凸显。

——专题活动各具特色。220xx年，成功承办了节暨220xx年中国?节、万名车友聚暨交广网第届车友节、“八鲜”美食节暨品尝推介会等系列专题活动。“五?一”、“十?一”黄金周期间，策划组织了沙雕邀请赛、科普知识大奖赛、水乡渔事表演、“西部风情”少数民族歌舞表演、“月满”欢度国庆大型焰火晚会等节庆专题活动;与此同时，我们在报纸、电(视)台、网络等媒体上对活动进行宣传报道，有效提高了景区知名度，扩大了市场影响，促进了招商引资。

——市场开拓增幅明显。今年，我们策划推出了生态游、文化游、美食游等多条旅游线路，邀请上海、南京、苏州、无锡、常州、南通、扬州、镇江、盐城、马鞍山等多个城市的多家旅行社主要负责人前来考察，与多家旅行社达成了旅游合作协议，其中近家旅行社组团来区，客源市场覆盖长三角地区，旅游人次同期增幅在%以上。

——宣传促销富于成效。为加强区域合作，扩大我区对外宣传知名度，今年我们制作了新的宣传画册、折页和碟片，组织参加了上海国际旅游资源博览会、南京长三角旅游交易会、杭州国际休闲博览会等各类旅游交易会;组团参加了苏、浙、沪等地的旅游专题推介会，散发大量旅游宣传资料;同时完善景区网站功能，丰富了网上旅游资讯，收到了很好的宣传效果。

(三)招商引资不断突破

今年，在市有关领导的直接关心下，成功引进了实力雄厚的集团，投资开发“项目”，总投资约个亿，建设温泉水疗中心、水岸商业街、体育公园及相关配套设施建设，致力打造一个凸现水乡生态特色和里下河文化内涵，集体育运动、休闲度假于一体的具有国际水准的综合旅游休闲度假区。目前，项目已经完成公司注册、土地挂牌、立项等事项，预计前开工建设。

( 四)社会事业不断发展

围绕“新农村建设”，今年我们高度注视“平安创建”，大力实施“富民工程”，全面推进各项社会事业，实现了景区富民创业的篷勃发展和人民生活水平的显著提高。

——高度重视平安创建。根据创建“平安”的要求，组织对村民进行了形式多样的法律知识教育与培训，努力提高村民整体素质。一年来，我区共接处警起，报立刑事案件起，立治安案件起，调解民事纠纷起，救助服务起，治安处罚人，批评教育、具结悔过人。

——大力开展富民工程。为带动景区周边百姓致富，促进当地农民增收，推出了渔家风情船和木质摇橹船两个旅游项目，安置农村富余劳动力，组织农副产品在景区内销售，增加农民收入。220xx年全区农民人均收入达到元，比去年净增元，增幅达到了%。

——全面推进社会事业。投资近万元，对村办公室进行了改造，创办了老年活动中心，修建了总长米的水泥道路3条，增加了台430kva的变压器，安装了米长的地下排污通道;为人申报了农村五保供养，为户村民实行了最低生活保障，新型农村医疗参保率列全市第一，转移输出新增农村劳动力人;社会各项事业得到全面推进。

(五)精神文明不断提高

今年，我们组织开展了“十星文明户”评选活动，提高了农村广大干群的文明素质;并继续开展干部下访工作，将下访与挂钩帮扶有机结合，建立健全分工联系和下访工作制度，促进党员干部深入基层进行调研，察民情、解民忧、帮民富、解民难，从而进一步密切了干群关系，增进了鱼水感情，维护了社会稳定，推动了我区三个文明建设的快速发展。

一年来，在市委、市政府的正确领导下，在全体员工的共同努力下，景区形象得到了全面提升，经营业绩取得历史性突破，社会事业全面上扬;但是在肯定这些成绩的同时，我们也应该清醒地看到，景区发展中存在的一些不足。

一是服务设施不够完善。景区、住宿、餐饮、停车等旅游接待服务设施不能适应景区发展的需要;二是旅游商品种类不多，特色不明，缺乏既富有地方特色，又能吸引游客消费的系列化、多元化的旅游商品，没有形成集中的旅游商品市场，旅游产业化的程度不高，综合效益没有得到大幅度的提升;三是人员素质参差不齐。部分员工的服务技能还要进一步提升，新老导游的培训还需进一步加强，旅游市场秩序也有待进一步整顿。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十二**

20\_年，办公室在局党组的领导下，围绕建设社会主义新农村和实现城乡水务一体化的目标，务实创新，圆满完成各项工作目标任务。

一、重点目标

全年完成招商引资任务700万元，超任务完成500万元。

20\_年办公室的招商引资任务数是200万元，经过全体办公室人员积极宣传县招商引资政策，利用各种关系，积极引荐。先后完成了五个企业的招商。他们是：

二、业务目标

1完成目标管理和督办工作，根据县目督办给我局下达的20\_年目标任务。我局给各科室和各水利片站下达了目标任务。并进行了督查。

2、完成人大提案和政协议案工作。20\_年需我局办理的人大提案2件。办结率100%，满意率达100%。

3、根据政策及时办理组织人事、职称评定、劳动工资等工作。20\_年办理职称评定中级3人。公务员登记工作正在进行之中。

4、完成文件收发、登记、传递、归档工作。文件的收发、登记、传递、归档工作既繁琐又不起眼，需要细心、耐心和静心。在归档工作中，今年我局被验收达“档案工作规范化管理省三级标准”。档案归档和管理逐步达到规范化要求。

5、完成机关文秘工作和信息工作。为上级部门和县级各相关部门材料的报送工作。今年完成政务信息、县信息和内刊报稿件达40余篇。

6、完成计划生育、离退休干部管理工作。今年无计划外怀孕，结合计划生育“三结合”工作，我局在村对口建地帮扶。

今年，积极主动为离退休干部服好务，春季组织离退休职工到龙泉洛带旅游，“九、九”重阳节前夕，又组织他们参观村“新农村建设文化大院”、镇“活水公园”、镇农科村，镇领导还为他们详细介绍了变化发展情况，使老同志既了解县的发展，又愉悦了心身，他们感到非常满意。

今年还组织老同志参加县老干局组织的“康乐杯”运动会，并取得了优异成绩。

7、加强车辆管理。严格执行单位车辆管理制度。局领导高度重视安全工作，车辆使用安全警钟长鸣，因此，近几年来，我局的车辆使用未出现安全事故。

8、搞好全局的后勤、绿化、卫生、综治工作。

9、完成依法治县、防邪、信访等工作，实现“零进系、零聚集、零插播”目标。

10、协助县上积极完成劳动力转移工作。我办二位同志被抽到劳动局，协助完成全县劳动力转移工作。我局完成劳动力转移11人，超任务10%。

三、其它目标

完成局党组临时交办的工作。一是完成范化服务工作。制作了“县水务局政务公开栏”、“县水务局办证公开栏”，为工作人员制度的规划的座牌和挂牌，为各科室和各水利片站制作了外出公示栏。为8个片站制作了：县水务局水利片站“工作制度”牌、“各片站工作人员及分工”牌和“全县水系图”和“片区水系图”等。二是完成换届选举相关工作。三是完成“市水务局”第一届职运动会的相关工作。我局参加了“10个项”比赛，获得运动会组织奖，定点投篮、旱地龙舟(男子)、乒乓球比赛、短跑等项目均获得不同奖项。

四、存在的问题及解决办法

1、信息工作有待加强。由于重视不够，信息报送存在迟报、漏报的现象。为了解决这一问题，建议创办“县水务信息”简报，各科室、各片站办专人撰写信息，报办公室编辑“县水务信息”，然后由办公室报市水务局和县政府办信息科，县委办信息科内刊社等。目前，简报准印证申请，已报县委办秘书科。

2、进一步改进机关作风。由于我局属农口部门，各科室都有涉农的任务，因此下乡时候比较多，导致机关座班人员显得较少。但确实也有个别人打着下乡或其它幌子，干与工作无关的事情。

为了解决这一问题，一是要制定制度，严格与单位的奖惩挂勾，二是要加强检查，不定时进行抽查。

五、加分项目

1、招商引资工作。办公室招商引资任务数为200元，实际完成700万元，超任务500万元。

2、劳动力转移工作。我办集其他单位的行办、政办、党办、目标办、纪检办等所有工作于一身。在工作相当繁杂、任务相当繁重的形势下，抽调了二位同志参加县上的劳动力转移工作任务。办公室还单独完成了县上给水务局安排的劳动力转移工作。任务数10人，完成11人。超任务10%。

3、车辆安全工作。近年来，办公室在车辆管理、车辆安全驾驶工作方面，工作细致，警钟长鸣。未出改安全事故。

4、规范化服务工作、成都市水务局第一届职工运动会、选举工作及公务员登记工作。办公室都做了相当具体、繁杂的基础工作。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十三**

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。 一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163 件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理 7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《\*经济》杂志发表，还在\*市社本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《\*日报》和《\*晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手\*同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《\*日报》、《农村财政与财务》、《\*财政》等报刊杂志上发表，并被收入日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《\*财政信息》12期，编发信息 80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十四**

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十五**

20xx年以来，在区党委正确领导下，在上级主管部门的精心指导下，我局认真组织开展学习实践科学发展观活动，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房产市场健康有序发展为突破口，以加强党的建设为保障，整体工作有序推进，重点工作亮点纷呈，房地产管理和服务工作呈现良好局面。现就今年我局办公室的工作总结如下：

(一)指导民主评议基层站所活动

20xx年，我局以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，坚持标本兼治、纠建并举的方针，上下联动、条块结合，以社会各界广泛参与为基础，以促进转变工作作风、不断提高行政效率、执法水平和服务质量为目的，以加强政风行风建设为核心，以着力解决阻碍经济发展、损害纳税人利益的突出问题为重点，以人民群众满意为标准，扎实开展民主评议基层站所活动。通过民主评议基层站所活动，使区局干部职工队伍的素质明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能明显提高，一些纳税人反映强烈的问题得到切实解决，政风行风长效机制进一步健全和完善，人民群众的满意度大幅提高，为区加快转型发展、科学发展、和谐发展提供坚强保证。

(二)做好“房管122”接警、抢修任务

20xx年，房管122社会求助抢修服务中心在区住房保障和房产管理局领导下，信守房管122社会求助抢修服务，坚持把提高从业人员为民服务意识放在第一位，教育大家时刻把居民困苦当作自己困苦，急居民所急、想居民所想，时时处处把居民群众的利益放在首位，自觉提高为民服务的责任感和使命感，坚持24小时不间断服务，随时接警，立即出警。今年我局122联动一年接警次，处警次，接警率和处警率达%，经过回访，辖区居民的满意率都在%以上。

(三)支部换届选举工作，成立工会

今年，我局召开了支部党员大会，选举产生了新一届党支部委员会和工会委员会组织，圆满完成了党支部换届选举和工会成立工作。大会在民主、严肃、热烈的气氛中进行，大会准备充分、组织严密、程序规范，与会同志积极热情参与，充分行使民主权利，投上了庄严的选票。新一届党支部委员会和工会委员会班子没有辜负党员、代表们和上级组织部门的信任和期望，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕房管发展目标，团结协作、锐意进取、开拓创新，为推动我局房管工作又好又快发展作出新的贡献。

(四)做好档案移交工作，抓好各科室档案建设

20xx年，我局档案进馆条件成熟。进馆前，我局多次对进馆档案进行整改，并达到了档案馆依据进馆标准和要求，顺利完成了档案移交工作。为了维护档案的完整与安全，实现我局档案管理的规范化、标准化、现代化、提高档案管理水平，更好地为房地产管理工作服务，我局各科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作。各类文件材料的收集，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用。

(五)贯彻落实创先争优工作

20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，而我们房管局办公室深入开展创先争优的热浪也可谓高潮迭起。创先争优从理论上来看，是一种调动积极性的有效手段，非常具有现实意义，充分调动了全体职员的主观能动性;从工作的角度来看，创先争优就是在整个争创过程中体现出来的一股工作激情和干劲。创先争优就是要在平常的工作中加入“创”、“争”的元素，不断发挥自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，不断提升集体战斗力。通过活动的开展和个人的学习，使我局全体职员认识颇深、收获颇丰。

(六)完成督查、咨询投诉工作

我局向区委、区政府领导作了汇报，在房管工作上取得的成绩得到了领导的充分肯定。我局根据区委、区政府和市局的要求，进一步细化工作方案，做到思想再动员、情况再排摸、任务再明确、措施再落实，精神再激励，以强大的动力完成区委、区政府各项督查工作。我局同心协力解决好提案，并向市政协领导汇报了提案办理进展情况，目前，提案办理全面推进，取得了阶段性成果。为进一步加强和规范办理群众来信工作，更好地维护群众合法权益，充分发挥办信工作为维护社会稳定、创建和谐社会和降低信访社会成本的积极作用，根据国务院《信访条例》，结合我局工作实际，认真负责办理群众来信中反映的情况，提出的建议、意见或者投诉请求的信访活动。

(七)加强宣传工作

我局20xx年宣传思想工作做得很好，得到了上级领导的肯定。加强宣传思想工作是落实市委部署的需要，也是完成各项目标任务的需要，更是我们服务群众服务社会的需要。20xx年，我局着力做好以下几方面工作：一是坚持围绕中心服务大局。把服务于国土房管事业加快发展做为立足点，紧贴工作实际，紧贴干部职工思想实际，紧贴企业群众的需求，找准宣传思想工作与全局中心工作的结合点，实现宣传思想工作与全局行政工作和其他各项工作的有机融合。二是创新宣传思想工作。用新形势新任务的要求来审视宣传思想工作，用发展的眼光来研究宣传思想工作，实现以科学的理论武装人，正确的舆论引导人，和谐的氛围凝聚人。三是加强宣传思想队伍建设。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十六**

20x年，我局以全市政务公开工作分解目标任务为抓手，多措并举，着力提升财政业务公开透明度，取得了优异成绩，被市政府授予“六安市20x年度政务公开示范点建设先进单位”荣誉称号，居牵头组织或专项承担重点领域信息公开的市直单位第一位。按照《六安市人民政府办公室关于开展20x年度政务公开考评工作的通知》(六政办明电〔20x〕82号)文件要求，我局进行了全面客观的自评，自评得分100分。现将我局20x年度政务公开工作总结报告如下。

一、以制度建设为基础，规范政务公开管理

为进一步提高我局政务公开工作水平，我局于年初修订了《六安市财政局(国资委)关于进一步推进政务公开的实施意见》。意见从把握总体要求、明确公开内容、深化政务公开、强化保障措施四个方面提出了政务公开规范化管理内容。明确了政务公开基本要求是“公开为原则，不公开为例外”，基本原则是“依法公开、全面公开、重点公开、及时公开、注重实效”。确定了对外、对内和重点领域信息公开的内容。强调了依法规范行政审批服务行为、加大财政行政决策公开力度、推进行政权力公开透明运行、推进财政信息公开、推进重点领域信息公开和推进机关内部事务公开等六个深化政务公开的强效措施。以加强组织领导、规范公开流程、健全配套制度、严格保密审查为全面深化政务公开的措施保障。

20x年度，市财政局门户网站上发布内容400多条，市政府信息公开网上公开内容350多条。在规定时点督促及时准确完成市直89家部门预决算公开任务。实施办件结果按月公开，已完成行政审批事项公开710项，行政征收事项公开1695项。

二、以任务分解为手段，强化措施落实到位

按照《六安市人民政府办公室关于分解20\_\_年度全市政务公开工作目标任务的通知》(六政办〔20\_\_〕13号)要求，我局对涉及财政部门的公开任务开展了进一步分解落实。一是全面推进行政权力规范透明运行。以办公室为责任单位落实权力清单和责任清单全面公开;以国资办、监督局、等实施行政执法事项的科室为责任单位落实权力运行关键过程公开;以行审科等政务服务科室单位为责任单位公开办事事项结果。二是深化财政资金信息与审计公开。以预算科、国库科和办公室为责任单位，各资金支出科室为配合单位，在指定时间内准确及时公开财政预决算、“三公”经费、预算执行审计及整改结果。三是落实政府采购、产权交易工作、市场主体不良行为公开。以采购科为主体责任单位，公开录监管制度、采购项目预算、具体采购方式、采购公告、交易结果、合同备案、市场主体信用、投诉处理结果等。四是推进国有企业信息公开。以国有企业监督管理科、国有企业考核评价科为责任单位，推动国有企业公开财务信息，履行出资人职责机构公开国有企业财务汇总信息。五是积极落实议案提案公开和政务舆情引导工作。以办公室为责任单位，规范做好议案提案办理情况公开，深入推进重点领域政务信息新闻发布，完善政策解读机制，建立舆情研判回应机制。六是做好政务公开工作制度和基础保障。以办公室为责任单位，完善新闻发言工作流程，落实部门信息公开统计和年度报告制度，落实政务信息主动公开、保密审查机制等。

三、以“示范点”建设为抓手，提升政务公开效能

接《关于开展20x年度六安市政务公开示范点建设评估验收工作的通知》(六政务公开办〔20x〕5号)文件，我局在历年“政务公开示范点”建设的基础上，进一步开展深化政务公开行动。

一是认真组织，强化意识。将政务公开示范点建设作为财政重点业务工作来抓，着力将政府信息公开平台打造成为财政业务对外展示的重要窗口。以市政协副主席、财政局长孙学龙为组长的局政务公开领导组是我局政务公开示范点建设的领导机构，下设示范点建设办公室，以局办公室为牵头单位，承担重点领域信息项目公开的相关科室为成员单位。年初制定了政务公开实施方案和重点领域信息公开任务分解方案，各成员单位各负其责，在限定时点前进行政务信息高质量的及时公开。以“示范点”建设为契机，全面融入财政工作公开透明的意识。

二是抓住重点，拾遗补缺。重点抓20x年市直一般公共支出预算情况、20x年度六安市本级一般公共预算支出决算的公开时间节点;着力抓国有企业财务指标、业绩考核、运行情况等今年新增加政务公开指标的信息收集;规范抓政府采购领域年度采购预算、采购方式备案、投诉案件处理等社会敏感信息公开工作。通过抓重点领域信息公开，不断提升公众对财政业务的关注度。

三是逐步完善，不断提高。随着20x年度政务公开示范点建设自评工作开展，我局各科室单位对政务公开工作有了更加深刻的认识。测评指标体系的不断细化体现了社会对财政业务工作更高社会透明度的要求。我局在历年政务公开工作经验的基础上，结合年度测评新要求，不断创新政务公开形式，逐步提升财政业务公开透明度，以示范点建设为里程碑，全面做好20x年度市财政局(国资委)政务公开建设工作。

四、以重点领域信息公开为核心，推进财政业务公开透明

我局为市直承担重点领域信息项目公开的部门之一，承担了财政预算、决算、“三公”经费、专项资金管理与使用、国企财务、政府采购、重大事项决策公开等方面的信息公开工作。我局按年初市政府下发的重点领域信息公开分解方案为指导，将每一项业务内容在局内部各科室单位中进行了进一步分解，责任落实到具体经办人。一是系统化公开。下半年，省财政厅监督检查局开展了全省财政系统预决算公开监督检查工作。我市财政系统积极响应，精心谋划，认真组织开展全市预决算公开情况专项检查，通过召开工作动员部署会，成立预查工作领导组，明确工作重点等措施，分部门逐表逐项核查，确保预查工作全覆盖，检查结果获省厅监督检查局充分肯定。二是标准化公开。明确预决算公开标准格式，“三公”经费细化到说明内容，建立指标体系，标准化重点领域信息公开内容。三是监督式公开。以周、月、季度为节点，委托财政监督检查局就分解任务进行监督考核，结合局每月重点工作任务及时完成信息公开内容，全面提升财政业务公开透明程度。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十七**

(一)抓服务发展，实现资源保障能力的再提升。一方面，严把用地计划、预审、审批和供地四个环节，为各级党委政府当好参谋，搞好服务。另一方面，认真研究好“蓝”、“红”政策，做好用地指标争取工作，想方设法保证我县符合条件的重点项目能够列入省里的用地计划，重点对“四新一海”项目、县域经济、重点园区和高新技术产业聚集区用地，实行优先倾斜，重点保障，确保各类重点项目建设能够依法、合规、及时用地。

搞好东部新城区土地储备工作，重点对沭河两岸的十二宗土地进行储备，适当时机推向市场，为我县城市建设筹集资金。大力实施地质找矿，重点对我县境内水泥用石灰岩、页岩粘土、地热等优势矿种实施勘探，争取实现新突破，有效保障我县经济社会发展对矿产资源的需求。加强财务管理，做到应收尽收。

(二)抓严格执法，实现资源利用秩序的再规范。采取多种形式，继续搞好国土资源法律法规宣传，强化全社会国土资源法国情国策意识。进一步加大耕地保护力度，依据新一轮全县土地利用总体规划，我县耕地保有量不能低于155.7万亩，基本农田保护面积不能低于142万亩。

我们要切实负起监督、保护的职责。大力实施土地开发整理复垦，努力搞好国家级基本农田保护示范区建设和各类土地整理项目建设，努力实现县内耕地占补平衡，确保连续16年耕地保护面积不减少。扎实做好土地矿产卫片执法检查工作，我县20\_\_年度土地矿产卫片执法检查已经全面启动，要进一步加强与各级各有关部门的沟通配合，切实做到核查准确，查处到位，整改到位，确保违法用地比例控制在15%以下，确保实现“零约谈”、“零问责”的目标，为我县经济社会发展创造良好的外部环境。进一步增强执法效能，进一步加强乡镇国土资源所执法能力建设，完善执法动态巡查机制，加大巡查的频度和力度，推进执法关口前移和重心下沉，切实做到对违法行为早发现、早制止、早处理。搞好编制管理，提高人事管理水平。

(三)抓整治挖潜，实现城乡用地结构的再优化。积极搞好城乡建设用地增减挂钩工作，及时收储、出让腾退土地，鼓励优先开发利用废弃、闲置和低效利用土地;积极实施农村建设用地挖潜利用规划，与农村住房建设与危房改造工程相结合，积极申报、科学布局城乡建设用地增减挂钩项目，促进工业向园区集中、农民向小城镇集中、居住向社区集中。稳妥推进农村土地综合整治项目建设，我县城阳阎庄两镇农村土地整治项目为全省66个农村土地综合整治示范之一，要按照“总量控制、封闭运行、规范管理、结果可控”的原则组织项目实施，切实尊重农民的意愿，切实保障农民的合法权益，确保把好事办好，争取20\_\_年底能够顺利通过国家验收。继续强化测量标志管护工作，推进“数字莒县”地理空间框架建设。加强地租征收，维护国家土地所有者权益。

(四)抓民生保障，实现保障人民群众合法权益的再强化。认真落实新征地管理办法，按照上级的有关规定，结合地方经济发展水平，及时提高地面附着物补偿标准，配合农业部门制定征地补偿费集体经济组织内部分配办法，保护被征地农民的合法权益。完善被征地农民社会保障制度，会同人力资源和社会保障等部门进一步完善被征地农民保障办法，建立适合我县被征地农民特点和与经济发展水平相适应的社会保障制度，努力做到即征即保，应保尽保，以保证被征地农民原有生活有改善，长远生计有保障。积极服务民生用地，科学编制和实施房地产用地供应计划，加大保障性安居工程和农村住房建设用地的土地供应量，切实做到应保尽保，确保城市中低收入和夹心层住房困难群众的合法权益。扎实开展地质灾害防治，努力维护好人民群众的生命财产安全。积极搞好“数字莒县”地理信息空间框架建设，全面完成“一个平台、两个市场”建设。努力抓好信访工作，以联创齐争活动为契机，进一步健全完善信访排查机制，努力将各类信访案件化解在萌芽状态，切实维护我县良好的发展环境。加快农村集体土地确权登记发证工作，做到应发尽发，切实维护群众的合法权益。加强档案信息化建设，提高档案管理水平。

(五)抓教育培训，实现干部队伍素质的再提高。深入推进创先争优活动，要继续抓好党的精神的学习，切实掌握好其精神实质，有针对性地落实与国土资源工作相关的新要求，谋划好与国土资源事业相关的新发展，努力实现国土资源工作新转变、新提升;要把党建工作摆在重要位置，把创先争优活动作为党建工作的具体抓手，切实加强基层组织建设，提高工作水平。

在这里我重点强调一下，要深入抓好“六个建设”：加强机关建设，要进一步健全内部管理，努力夯实制度基础，全面推动机关各项工作规范有序、高效扎实运转;加强作风建设，要建立健全抓落实的机制，崇尚埋头苦干、实干的精神，进一步优化工作运行机制，切实提高工作效能，使全系统广大干部职工在思想认识、工作效率、爱岗敬业等方面，有新的起色、有新的提高;加强能力建设，要通过各种类型的学习培训，进一步增强干部职工的素质，提高本领，推进工作，使每个干部职工能够真正有所收获，有所提高;加强党风廉政建设，要继续加强党风廉政建设教育，始终保持清正廉洁的工作作风，确保全系统每名干部职工不出问题;加强干部队伍建设，要努力培养造就一支政治强、业务精、作风扎实的干部队伍，使广大干部职工能够胜任新形势下的新要求;加强机关文化建设，要充分发挥团委、工会、妇委会等群团组织的职能，扎实做好离退休干部工作，丰富广大干部职工的精神文化生活，努力营造良好的工作氛围，增强干部队伍的感召力和凝聚力。

国土局办公室工作总结范文二：

一、指导思想

以党的精神和科学发展观为指导，紧紧围绕镇党委、政府“十三五”发展目标，继续深入开展“创先争优”活动和基层组织年建设，切实抓好党的建设和我村经济社会发展。

二、主要工作计划措施

1、加强党建工作，优化党组织，发挥领导核心和战斗堡垒作用。

(1)是完善“三会一课”制度，健全组织生活，借助党员现代远程教育网络加强党员的思想教育理论和政策学习，提高党员的政治素质和理论政策水平;

(2)是做好青年、民兵、妇女、综合治理、信访稳定工作，充分发挥党员先锋模范带头作用，促进社会主义和谐社会建设

(3)是认真做好入党申请人、积极分子、发展对象的培养、教育、考察、发展各环节工作，有计划、分步骤地把骨干积极分子逐步吸收到党内来，给党员队伍注入新的力量。

(4)进一步完善农村基层治理工作，加强学习培训，提高议事会成员的综合能力;切实发挥议事会成员的“决策、议事、监督”作用;规范、深化“三务”公开。

(5)是抓好村组织活动场所建设及加强制度建设，加强两委各项制度建设，树立对外良好形象，不断完善村图书室、娱乐活动室、会议室等场所的功能，充分发挥其提高群众科学文化素质和思想道德素质的作用，努力按照“五个好”村党支部的目标要求来加强基层组织建设。

2、在改善民生和创新管理中加强社会建设及四大基础工程的全面推进和落实。

(1)继续深化大下访、大接访工作，加强党群关系的联系，解决和落实村民关心的热难点问题，及时了解和掌握村组居民的动态情况。

(2)继续落实党内关怀机制，继续联系帮扶特困党员家庭，从思想、精神、物质上进行帮扶，鼓励他们克服困难，改善生活。认真落实党龄在55岁以上老党员、特困党员、8岁以上老人的春节慰问，帮助解决生活中的困难。

(3)做好我村公共服务的项目落实和社会管理工作。充分发挥群众参与，民主决策、监督、检查、评议的原则，确保项目的落实实施和专款专用，发挥资金的使用效益。

(4)切实落实好城乡环境综合整治和土地综合整治工作，有效改善农户居住环境，提升群众宜居感、舒适感、美化感。

(5)切实抓好信访稳定工作，落实好群众信访工作，做到早发现、早报告、早控制、早解决。及时化解和妥善处理各类社会矛盾

(6)全方位落实富民惠民政策，抓好医疗、养老、卫生、教育等各项政策性补助的全面落实。全方位增加农户收入。

(7)组织巡逻，要做好安排人员管理和规范，真正发挥维护群众生产和生活安全的作用。

(8)建立健全面对自然灾害的能力，对群众对宣传做好房屋安全等方面的应对措施。

3、继续落实上级党总支统一布署，结合工作实际，认真开展各项党建活动。

(1)是加强党支部宣传工作，把深入学习贯彻精神和深入创先争优结合起来，保持党的先进性和纯洁性。

(2)是进一步加强党风廉政建设。认真开展多种形式的警示教育，筑牢思想防线。

(3)按照上级工作部署，风清气正抓好213年支部及村委会的工作。

(4)是积极开展读“红色经典”读书活动，构建学习型党组织。

在新的一年里，我们将坚决按照上级党总支的要求，以坚定、成熟、稳健的步伐，不断开拓进取的精神风貌，进一步发挥党支部的战斗堡垒作用，使每一个党员都能在各自的岗位上充分发挥其先锋模范作用，为我村的更快更好地发展做出更大的贡献。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十八**

2024年办公室全体人员在市局党组正确领导下，在兄弟科室大力支持下，市局办公室紧密围绕税收中心工作，充分发挥管理、协调、督查、服务的职能作用，大力加强机关管理、后勤保障、队伍建设，切实提高办公室人员综合素质，不断提升办公服务水平，较为圆满完成各项工作，有力促进全市国税工作顺利展开：

一是规范各类规章制度。为了加强和规范机关管理工作，市局补充完善了《利川市国家税务局行政管理责任制》，其中包括8大类55管理制度:工作考核办法、签到制度、请销假制度、税务经费及财务管理办法、财务稽核制度、大宗物品采购管理办法、计算机设备维修及耗材管理制度、机关车辆管理办法、日常事务管理制度等。指派专人狠抓机关上班早勤考核，严格假期审批手续，进一步规范绩效考核管理工作，切实将具体考核结果与干部职工每月绩效工资、年底评先表模挂钩，极大防止走过场、流于形式。

二是加强机关财务管理。年初，对市局机关的公用经费支出实行预算管理，做到有预算就开支，无预算不列支，认真核定车辆、水电、电话、办公耗材、和日常用品等支出的月基本经费，杜绝了过去那种“大手大脚”的浪费现象，结合市局机关工作实际，细化接待标准、规模、人数，进一步完善“定人、定点、定标准”的接待制度，有效控制了年年费用上升的状况。全年仅接待费开支同比下降了30%，推动各科室、各分局都自发参与了节约和效能建设。

三是严格车辆使用管理。在车辆维修保养方面，日常维修必须到指定的汽车修理厂进行修理，对同一故障修理报价最低者优先。送车前司机应填写“车辆报修申请单”，在报修单内填写报修原因、修理部位、换件名称、数量、价格等，经分管机关的领导和办公室审批同意后方可进行修理，修理换件时必须收回旧件，其费用报销需由三人签字，对司机实行派车单制度，采取按公里定油耗的奖励办法，鼓励司机节约用油。同时，市局还率先在全市实行节假日车辆封存制度，规定不管是正常双休日，还是国家法定节假日，无特别重要事项，单位车辆一律封存，不管是领导还是职工，一律不允许公车私用，受到市委市政府充分肯定。

一是加强环境卫生管理。结合推行行政管理责任制，大力推行卫生管理制度化、卫生内容细化、卫生任务量化、卫生工作检查考核经常化的“四化”管理办法，规定各卫生区坚持每天一小扫，每周一大扫，每月一全清。每天早晨提前20分钟上班，收拾好各自的室内卫生用卫生区;周五下午为集体收拾卫生时间，要求室对内外卫生及卫生区进行大的清理;每月末组织一次大的卫生活动，并对院内花木进行整形，建筑垃圾进行清理，盆景摆放进行规划，院落清洁和门前三包有条不紊。

二是规范机关食堂管理。我们始终把食堂作为联系职工的桥梁纽带工作来抓，坚持以安全放心菜和方便廉价餐为服务宗旨，安排专人加强对机关食堂卫生监管，对高档饮品严进严出，精打细算，食堂支出和单位补贴明显下降，创造了食堂管理新局面。

三是切实做好安保工作。针对全局安全工作现状，市局将人身财产安全、行车安全、卫生安全、信访维稳等6项工作列入安保工作重点，要求各分局、局内各单位进一步加强外出人员信息反馈，认真做好信息登记工作，及时向市局办公室报告，全面掌握和了解出行人员动态。严格落实领导值班制，加强对专用库房、办税大厅、财务室、机房中心等重要场所安全管理，实行24小时不间断巡逻，定期组织专班对全市涉税场所进行拉网式排查，彻底清除安全隐患，不留工作死角。完善领导接待制度，认真倾听信访人员的合理倾诉，切实做好解释疏导工作，将问题解决在基层一线，及时化解群众矛盾，消除社会不良影响，防止信访问题扩大化。

一是认真做好文秘工作。一年以来，市局办公室认真按照市局工作要求，坚持高标准、严要求的工作原则，精心安排专职文秘人员，认真搜集整理文字材料各方面写作素材，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求层层把关，按时保质完成有关会议材料、汇报材料、调研材料等综合性文字材料，今年以来，市局办公室共起草撰写行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等70余份，较好地发挥了服务决策、传达政令、上下下协调的工作职责，得到市局领导、兄弟科室的一致肯定。

二是全面提升办会水平。会议工作是办公室承担的主要工作之一，会议组织、质量、水平直接影响到各项工作部署和完成的落实效果。办公室按照“会前筹备、会中服务、会后总结”的要求，突出会议工作重点，狠抓会前、会中、会后三个环节，紧密结合工作实际，迅速制定出内容详实合理、可操作性强会议方案。同时，认真考虑会议内容、人数、规格、时间等诸多因素，确定会议地点、会场布置、后勤保障，及时制定出会议工作指南，明确人员工作分工和职责，加强会议期间工作检查，认真查漏补缺，举一反三，及时总结工作经验，吸取工作不足，确保会议工作正常有序展开。今年以来，市局举办或承办的现场会、推进会、动员会等各类大小会议80余次，无一次出现差错和疏漏。

三是狠抓税收宣传工作。在外宣工作上，全年全局共被各级报刊、杂志、及市委信息采用稿件78条(篇)，是历年上稿最多的一年，并实现新跨跃。

内宣工作上，全年被省局采用16条(期)，其中税收政务调研采用1期，简报采用4期，信息11条，仍然是全省国税系统简报信息上稿最多的县市局，被州国税局采用简报17期(条)，(其中行评简报采用4条，创先争优4条，治庸问责4条)，信息18条，也是被州局采用最多的一年，市局编发简报9期，信息19期63条。

在内部网页上，加强网页更新维护，严格文字审核把关，办公室在内网自编网页信息250条，各分局及科室共在内网编发各种工作信息1322条，图片600余幅。认真配合其他工作的宣传，在今年行评工作、创先争优工作、治庸问责工作期间，办公室与监察室等有关科室密切配合，力争将工作做实做细，在三项活动期间就编发简报9期，在有关报刊上稿5条，较好地宣传了全局的各项工作。

一是认真配合科室工作。认真配合市局人教科深入做好全州机构改革，通过选拔任用、轮岗交流了45名基层阅历丰富、业务理论精湛、工作作风扎实的同志，全局干部职工轮岗交流面达22.4%，进一步充实了中层干部力量，增强队伍战斗力和凝聚力，为国税工作正常开展提供坚实组织。配合党办开展创先争优，紧密依托“文明科室”、“文明家庭”和“青年文明号”等活动载体，号召全体干部职工认真学习施星灿同志先进事迹，增强全体干部职工增强岗位责任意识，自觉加强业务理论修养，在工作中认真践行工作宗旨，在系统内部大力营造“比学赶帮超”工作氛围，掀起又一轮创先争优活动高潮。在“三万”活动中，按照围绕“机关转作风、干部受锻炼、农民得实惠”的工作要求，认识实地调查、拉近干群关系、力所能及解决群众难题。

二是开展文明执法教育。以全省国税系统“依法行政深化年”为工作契机，开展了“大学习、大竞赛、大督查”活动，通过开展依法行政专题讲座，组织法律知识全员培训，举办法律知识测试等形式，对领导干部和一般干部分别进行普法教育，还在每年春节后的集训阶段，组织全体干部职工集中开展普法教育，进一步加深全体干部职工对行政法律法规和税收政策法规认识。

三是深化内控机制作用。通过本人找、相互找、集中找、组织审等方式，通过开展批评与自我批评，结合“税收执法管理系统”、“绩效考核系统”、“执法监察子系统”等9个系统一系列管理软件，对工作中的各个岗位、各个环节、各个部位的内部控制点进行摸底排查，共查找出131个风险点，其中税收执法类68个，行政管理类23个，党务工作类40个。结合查找出的131个风险点，完善了55个制度，并将它们归纳为政务事务管理制度篇、党风廉政建设基本制度篇、财务管理篇等6个方面，将由人管人改为由制度管人，实现管理方式上的新跨越。规范工作流程。

总之，市局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与市局党组和上级要求还存在一定的差距：一是办公室参与决策和策划的职能作用发挥不够，工作的重点倾向于上传下达，后勤服务，思想政治工作开展不起来。二是督办催办工作力度欠缺。上级布置的工作和领导分配的任务，有的时候个别地方督办不到位，给工作的正常运转带来一定的影响。三是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。四是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

201x年，办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进全市国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一是积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。二是认真做好信息编报。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。三是加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质;认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度;深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。四是加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，落实财务公开和政务公开制度，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇十九**

一、主要工作开展情况

一年来，旅游局党支部、\_\_党支部为进一步强化党建目标责任制的工作力度，建立了书记亲自抓、支委分工抓、一级抓一级、层层抓落实的责任体系。与每个党员签订了党员目标管理责任书。

(一)加强思想建设，深化科学发展理念

1、坚持中心组学习制度。旅游局制订了《20\_\_年中心组理论学习计划》，做到时间、内容和辅导发言人员的具体落实，组织党员干部认真学习了《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、第xx届中纪委三次全会精神、科学发展观的一些重要论述等，广泛开展学习实践科学发展观活动，筑牢党员干部的思想道德基础。全年来，组织中心组理论学习10次，全体党员干部撰写心得体会18篇。

2、开展深入学习实践科学发展观活动。根据县委学习实践活动领导小组关于深入学习实践科学发展观活动的要求和部署，我局积极响应深入学习实践科学发展观活动，成立了领导小组，制定了详细的学习计划和实施方案，并及时召开党支部扩大会议，研究部署相关工作，进行广泛宣传和动员。具体做法有：一是抓好理论学习。全体党员干部认真学习了科学发展的相关内容，每人都认真撰写读书笔记和心得体会文章。据统计，开展学习实践活动以来，共组织集中学习8次，累计学习时间达二十多小时。单位主要领导亲自上辅导课2次，召开学习研讨会2次，共有会议记录13次。每个党员干部共做读书笔记30多页，撰写学习心得体会18篇。二是抓好调查研究。我局领导班子成员带头深入基层、深入一线、深入游客中，在广泛调研的基础上，形成了较有份量的调研报告。三是抓好工作落实。围绕县委、县政府的中心工作和我局的重点工作任务，根据工作职能实际，制定了年度重点工作计划，明确规定工作任务和责任要求，增强操作性和针对性。四是抓好创新发展。在修订、完善原有各项规章制度的同时，我局及早建立起一套既体现科学发展要求、又切合本单位实际的新的管理制度。五是抓好分析检查。按照县委学习实践办提出基本标准要求，我局通过广泛征求意见、开展谈心交心活动、自我检查、召开民主生活会和组织生活会，进一步找准了单位领导班子及其成员在推进发展、促进和谐、改革创新、政策措施、为民务实、清正廉洁等方面存在的突出问题，理清了我局推进科学发展的思路和努力方向。六是抓好“两会”召开。在民主生活会上，我局紧紧围绕深入贯彻落实科学发展观，进一步推动科学发展这一主题，着力解决在征求意见中查找出的突出问题。领导班子及成员带头开展批评和自我批评，总结经验教训，明确努力方向。在组织生活会上，党员干部就个人贯彻落实科学发展观的情况进行讨论交流，并紧密联系本职工作谈如何达到科学发展观的要求。七是抓好分析检查报告质量。我局在专题民主生活会的基础上，紧密联系贯彻落实科学发展观、推进\_\_旅游业发展的实际，充分运用前期学习调研、征求意见及解放思想大讨论的成果，认真撰写领导班子分析检查报告。同时，广泛听取我局干部职工意见，发动群众对领导班子的分析检查报告进行评议。对群众评议中提出的意见，认真研究吸收并体现在分析报告中，有效提高质量。

3、认真落实民主生活会制度。根据“切实转变作风，推动科学发展”这一主题，学习实践科学发展观专题民主生活会与20\_\_年度党组织民主生活会合并召开。会前，我局做好如下几项准备工作：一是采取广泛征求意见，向县委、县政府、各单位发《征求意见表》、深入挂钩帮扶户召开座谈会。据统计，我局共发出征求意见表245份，收回《征求意见表》189份，其中提出具体意见和建议的有37条。并按要求，梳理出我局领导班子及成员在推动科学发展等方面存在的突出问题;二是开展谈心交心活动。领导班子成员之间相互交心谈心，交换看法，切实做到“三个必读”，以与人为善、坦诚相见的态度沟通思想、增进团结、找准问题、形成共识;三是领导班子成员认真撰写发言材料，做到“四不上会”。在民主生活会上，领导班子及其成员敢于直面矛盾，勇于查找在贯彻科学观、影响社会和谐稳定和党性党风党纪方面存在的突出问题，认真开展批评与自我批评，吸取经验教训，自觉改进提高，为建设“科学发展好班子”打下了良好基础。

(二)加强组织建设，构筑战斗堡垒

1、开展争优创先活动。坚持以加强政治理论学习来有效促进组织创新能力建设，将政治理论学习和单位各项工作任务有机结合。在开展深入学习实践科学发展观活动中，全体党员干部能从自己的岗位实际出发，积极发挥党员的先锋模范作用，有效地带动和影响其他干部群众，共同营造积极向上的精神风貌。

2、认真做好党员的发展工作。制定党员的发展规划，坚持成熟一个，发展一个的发展原则，坚持在旅游

服务中优秀员工中发展党员，注重在业务骨干中发展党员。今年有2名入党积极分子转为预备党员。

3、开展创建“科学发展好班子”活动。认真开展以“发展思路好、施政本领好、工作作风好、机制创新好、发展绩效好”为内容的“五个好”创建活动，进一步加强了我单位领导班子建设，充分发挥了领导班子的核心作用，为我局各项事业平稳较快发展提供坚强的组织保障。

4、切实开展党员组织生活。坚持每季度对党员组织生活进行安排，组织开展了“解放思想、科学发展”的座谈讨论、“切实转变作风，推动科学发展”的专题民主实践活动和对领导班子分析检查报告进行了民主评议。为进一步丰富党员干部的组织生活，认真组织建国纪60周年纪念活动。

5、建立了后备干部队伍，按照上级的要求，在全局范围内竞选了后备干部，有3名够条件的年轻干部、工人参加了副科级后备干部的培训和考试，单位也及时对他们进行培养和考验，实行动态管理，随时淘汰，随时增补。

(三)加强作风建设，推进工作落到实处

一年来，我局积极配合在全县开展“\_\_旅游业二次创业”各项工作，以推进“中心工作落实、交办工作落实、业务工作落实”为主要内容的“狠抓工作落实”活动，坚持从实际出发，积极探索新形势下我县旅游服务的发展路子。并围绕科学发展观的要求，以坚忍不拔的意志和脚踏实干的作风，扎扎实实地推进我县旅游业建设、发展和管理。

二、存在的不足

在县委、县政府、县直机关工委的直接领导下和各部门的共同努力，我局党建工作取得了明显成效和一定的成绩，但也有不足和差距，主要表现为：一是按照上级要求，党支部规范化建设有待进一步加强;二是党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用有待进一步发挥;三是围绕党支部中心工作抓落实的力度有待进一步加强。这些问题都需要我们在今后的工作中认真研究加以解决。

**市场局办公室工作总结 环保局办公室工作总结篇二十**

我主要负责水务局机关考勤、接待、劳资、人事档案管理、车连管理等行政工作，同时兼任机关党支部书记。201\*年上半年，在局班子的领导下，我不断加强政治理论学习，坚守廉政准则，认真履行岗位职责，真抓实干，热情服务机关干部职工，带领办公室的同事较好地完成了各项任务;个人在思想上、学习上、作风上、工作上也取得了长足进步。

一带头学习，努力提高综合素质。

结合局党委开展的各类学习活动，我重点学习了以下内容：一是时事政治和上级文件。学习了报告、中央政治局八项规定等，同时学习了县委县政府及局下发的关于等文件，有效地提高了政策理论水平，进一步强化了服务意识、纪律意识。二是廉政政策与制度。积极参加单位组织的廉政学习活动，带领支部党员职工学习了廉政准则等法规和单位各项制度，牢固树立了反腐倡廉思想防线。三是业务知识。带领科室人员学习了人事档案管理、劳资管理等方面的专业知识;业余时间也加强对行政管理学得学习，有效地提高了履职能力。

二尽职尽责，努力做好本职工作。

面对方方面面的工作，在坚持原则基础上，带领科室同事实行急事急办、特事特办，认认真真服务中心工作和全局同志。强化制度，对接待、档案管理、车辆管理、安全保卫、公章管理等方面的制度进行全面梳理，优化工作流程，共计修改或补充制度个，进一步规范了行政管理;坚持提前超前谋划的，精心组织并准备各类会议和接待活动，半年内接待了市局调研团、县领导创先争优督导团等，组织了全县水务系统201\*年总结表彰大会、201\*年重点工作布置会、等重要会议，为中心工作提供了到位保障;经常和科室同志一起加班加点，严格按照相关要求，精细细致做好人事档案整理工作，·月份顺利转交人事局，有力地支持了局机关的工资改革与人事选拔工作;开展水务系统安全教育，落实安全责任，强化安全管理，全面做好春天县两会期间的安全工作，确保安全稳定;重新修补了驾驶员岗位责任制度，严格对驾驶员的管理，坚决杜绝酒驾和违章驾驶，并加强了与维修定点的联系，监督维修工作;进一步严格公章管理，落实了公章保管、使用责任，确保无违规行为。

同时，组织支部党员深入开展创先争优和基层组织建设年活动，发展新党员6人，积极分子9人，党费也实现了全员、及时、足额收缴。半年来，从小处入手，坚持做好一件小事，在办公用品采购及配发、考勤、机关与家属院水电暖维修等各个方面都较为到位、及时，带领科室充分发挥了后勤保障作用。

三严格自律，践行廉政准则。

严格执行办公用品采购制度、车辆定点修维修制度，并且开展了节约型机关建设活动，从自身做起力求节约一张办公用纸、一度电、一滴水，营造节约氛围。同时，个人做到了大事讲原则，小事讲风格，关心干部职工生活，提供热心服务，不仅做到了清清白白做人，干干净净做事，而且提高了干部职工对后勤服务工作的满意度。

回顾半年来，虽然在各方面取得一定成绩，但是与局党组的要求相比还有一定差距，主要表现在：过分注重对办公室人员的严格要求，而一定程度上忽视了对本科室人员的服务，关心不够;对政策的学习不深，理论水平水平有待提高;创新意识意识不足，创新的点子少，向上级提出的建议不多。对于这些不足，今后工作中将会注意改进。

下半年将开展群众路线教育实践活动，这对安全稳定、学习及其他工作都会提出新要求。下半年我将努力学习精神，在车辆管理、后勤保障、服务一线等方面推行精细化管理，尤其注意抓好重大节日期间的安全保卫工作，带领办公室人员积极争创出色成绩，争取让组织满意、干部职工满意的工作效果。

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