

2023年市委作风建设工作总结报告(优秀6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

市委作风建设工作总结报告篇一

一、采取的措施和取得的成绩

1、加强理论业务学习，强化思想政治教育和业务素质

校长办公室一贯把身体力行“三个代表”重要思想作为长期而首要的政治任务，坚决、彻底地在日常工作中加以落实，尤其是在做好基础工作的同时，狠抓精神文明建设，坚持“两手抓、两手都要硬”。通过坚持政治理论学习、业务学习和组织党日活动等多种教育形式，强化奉献意识、服务意识、大局意识和效率意识。在提高业务水平的同时，大力倡导团队精神，使岗位工作的意义和责任得到充分认识，不断强化全体成员为学校发展服务、为教学科研一线服务、为学校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。此外，校长办公室在继续坚持“五个一”服务承诺和“五个不”办公禁语的基础上，在强调服务态度和服务质量的同时，还进一步对服务内涵进行了大胆创新，受到了广大师生们的好评。

2、健全管理制度，规范工作程序，完善考核制度

校长办公室是全校服务性枢纽部门，承担着综合协调、保障

运转、监督落实和参谋咨询的基本任务，从事着包括文书、秘书、事务、档案、信息等常规性工作，与学校正常运转的各个环节密切相关。为切实提高服务质量，在人员正常流动的基础上，校长办公室通过进一步调整分工、明确职责，积极健全印章管理、接待制度、合同管理等系列规章制度，在保障学校日常性服务工作正常运转的同时，注重抓好常规管理工作，重视成效考核，不断改进机关工作作风，切实加强工作责任心，努力提高为全校师生服务的质量。

(1) 认真做好日常事务管理。坚持各项原则和规定，继续规范行政公文的扭转及印发工作，进一步规范各类印信的管理和使用，做好会议室的管理及各类会务工作，妥善配置及管理各类礼品，认真管理各类信件、包裹、报刊的收发和管理工作。高度重视汉中门校区管理，深入强化总值班工作和节假日值班工作，进一步规范了小车车辆管理，共处理、编发学校各类文件数百份，收发传真上千次，各类印信使用逾万次，做到全年无一例因管理失职而造成的重大事故或投诉，有效保证了学校日常工作的正常运转，切实为学校中心工作服务。

(2) 进一步深入开展学校校务公开和信息公开，扎实推进年鉴工作进程。《中医药大学年鉴》卷的编印工作经努力现已进入最后审稿校印阶段。

(3) 继续推进全校会议信息公开制度，坚持做好校务工作会议、校务会议等各类会议纪要起草和签发工作，通过网络将学校工作及时面向师生，形成有效监督。并通过对校园网和校办网页的维护，进一步强化校办督查督办职能，切实建立起便捷有效的网络服务平台和全新的督查平台。工作中，校办还积极尝试换位思考，急人所急，在开通短信平台的基础上，在校办网页上主动开通了失物招领专栏，更加人性化地服务于各级领导和广大师生员工。

(4) 校办一贯高度重视师生们的各类来信和来访，正确处理

和对待各类校长信箱来信、人民来信、师生来信和来访，认真负责每周校领导值班工作，及时做好各类反映问题的分类、登记和反馈等工作，主动与有关部门协调，认真了解情况，尽快帮助解决问题，对于暂时难以解决的困难，做到耐心解释，确保事事有回音，件件有落实。并利用校办网页平台对反映突出的热点问题选择性予以公开答复，更好地服务于师生，更加透明地接受师生员工们的监督。全年累计处理各类来信来访逾百件，其中校长信箱在登49件、电话登记5起。去年年，校长办公室还在贯彻省有关文件的基础上，起草并下发了《关于在全校开展领导干部接访活动的贯彻实施意见》，进一步推动了学校校务公开水平。

(5) 切实做好各项接待工作。坚持“高效、节约、大方、得体”原则，以有利于学校事业发展为出发点，积极做好上级机关领导、兄弟院校领导等来校检查、指导、考察时的接待工作。尤其在国际学术交流会议、教育部学位点评估调研和江苏省委教育工委巡视等重要接待中，以热情的服务赢得了各级领导和来宾的好评。校办还主动延伸接待工作的内涵，积极扩大与兄弟院校、各级政府和企事业单位的联系，为我校顺利开展产、学、研合作努力创造良好的条件。

(6) 严格细心地做好档案管理工作。坚持每周馆务会制度，定期组织政治理论和业务学习，努力打造服务性团队，形成了全员自觉参与机关作风建设的良好机制。全年共归档各类档案2793卷、基建档案421卷和名人档案368件，接待各类查档利用446人次、共计202061卷次，提供档案原件复印5000多页，输入卷内目录7424条、案卷目录680条，收集、整理、归档电子文件1652件，刻录光盘5盘。上半年，档案馆还为25名毕业生进行了成绩单、毕业证书、学位证书等书面认证工作，并为238名学生提供有关学籍证明材料。此外，校史馆、本科教育成果展更是累计接待校内师生余人，外校来宾约410人。去年年，档案馆还组织召开了学校档案工作培训会议，进一步在全校范围内加强了档案工作队伍建设。

(7) 认真做好校园网络建设，积极推进校务公开。网络中心通过加强学习，强化思想政治教育，不断提高工作人员改进作风的自觉性、主动性和积极性，狠抓机关软环境建设。去年年，在确保网络正常工作的同时，不断推进网络建设步骤，积极完善了我校办公自动化进程，切实为师生员工提高了服务质量。同时，以网络建设为平台，继续对我校校务公开工作进行充实和完善，不断推进，进一步让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

(8) 有效做好节假日的安全工作。校办作为一个全校性的核心枢纽部门，积极参与学校重要工作的协调、落实和突发事件的处理工作。在协调和安排学校总值班的同时，继续坚持了节假日和特殊时期的值班制度，在元旦、“五一”、“十一”、寒暑假以及毕业生离校期间等时间，校办都作了具体安排，每天都安排校领导、校办主任和工作人员24小时值班，并有专人密切监测网络动态，随时处理突发事件，确保校园稳定。

(9) 认真完成年度统计工作。校办积极组织和协调各部门或科室的兼职统计员，及时审查和报送数据，认真填写了基层统计报表，科学、真实地按时完成了学校繁重的年度统计工作。

(10) 努力做好服务师生员工的其他工作。校办是个综合性服务部门，日常服务工作琐碎，校办人员坚持从小事做起，从大事着眼，确保了校领导用车、会议提醒、报纸和信件分发、文字材料的刊印和传阅、学校电子邮件和传真的收发等各类日常事务的井然有序，认真及时地处理好各类校领导交办的任务，努力提高服务水平，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。校办还积极主动延伸职能，根据实际工作需要，大力提倡人性化服务，补充制做了各科级单位门牌，新制了学校行政办公索引，并订制各类慰问和接待礼品等等，更好地在更大范围内服务于广大师生员工。

此外，校长办公室根据学校党政工作计划，在确保正常工作的基础上，常常以“临时上阵”的姿态，服从校领导的统一指挥，充分发扬奉献精神，合理调配有限人力，采取直接参与或充分协调的工作方法，及时、高效地完成了一些承办或牵头部门所承接的工作。校长办公室全体成员坚持以服务为宗旨，一如既往地不计名利，不计个人得失，甘于奉献，积极投入。一年来我办在工作中取得了一些成绩，有了新的进步，这不仅是部门全体同志共同努力、勤奋工作的结果，也是校领导和各部门的关心、理解和支持的结果。

在总结成绩的同时，我们清醒地认识到，我们的工作离领导和师生们的要求还存在一定差距，特别是在强化部门常规管理、提高服务质量和效率、加强工作创新性和拓展性等方面亟待进一步加强。

在新的一年里，我们将高度重视，在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，根据部门工作实际，进一步建立健全公文处理、督办等规章制度，不断规范工作程序，切实提升服务水平；加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加大重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对高等中医药教育发展提出建设性意见；加强校长信箱、校长接待日工作，进一步收集群众关心的问题并积极帮助解决；进一步推进管理的规范化和科学化，简化并明确办事程序，深入推进校务公开，切实转变机关作风，进一步提高为校领导、为教学科研和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献，也恳请校领导和各部门给予批评指正。

市委作风建设工作总结报告篇二

3月16日上午，我办召开了全体干部会议，对该项活动进行了动员部署，廖仁石主任在会上强调干部职工要努力做到四个注重：一是要注重解决突出问题；二是要注重改进工作作风；三是要注重提升服务群众本领；四是要注重与本办日常工作

相结合，搞好农业综合开发项目建设。并成立了以农业综合开发办主任廖仁石为组长，全体副职为副组长，各股室负责人为成员的领导小组，制定了具体实施方案。

社区、进企业，问政于民、问需于民、问计于民，与基层群众同吃、同住、同劳动），力所能及地帮助群众解决生产生活中的实际困难。我办共组织四个工作队分别对我办的新农村点、扶贫点、群众工作站点、高标准农田建设项目区、雪峰贡米、三可、肉食冷冻等企业进行大走访、大调研、大化解。一是结合各站点的实际情况，帮助其理清了发展思路，制定了发展目标。二是资助技术和资金扎扎实实为各站点办实事。分别帮助黄桥镇龙家村硬化一条水泥路面，总造价12.6万元，我办资助工程款5万元；杨林乡新亭村新修田间渠500米，总造价13.7万元，我办资助工程款10万元；醴田镇花桥村扩建山塘一口，新修田间渠300米，总造价21万元，我办资助工程款10万元。三是分别为雪峰贡米、三可、肉食冷冻等企业争取到国家贷款贴息项目资金53万元、187万元、87万元。四是走访慰问特困党员和特困村民8户，送慰问金共计20xx元。五是开展信访隐患大化解，化解了高沙镇石榴村曾昭林等2人于20xx年3月26日到高沙镇政府向下基层接访的县级领导反映土地整理后产生耕地高低不平、生产道和田间道破烂不堪等问题。

根据我办工作实际，我们认真开展了以下几项工作。一是开展邵阳发展大家谈的大讨论活动，结合争先创优工作，以提振精神，树立正气，改变作风，开拓创新，提高效能等多个方面解放思想，重塑农业综合开发形象。4月底前全体干部职工每人围绕我为洞口科学发展献一计主题写出一条合理化建议上交本单位作风办，以此将作风整顿从抓纪律向抓思想的深度转变。二是开展农业综合开发土地治理项目工程质量年活动，今年是土地治理项目工程质量年，洞口县农业综合开发办把作风建设大走访活动与提升洞口农业综合开发工程质量大家谈活动紧密结合。广泛发动全体干部职工紧密联系本单位、本岗位的实际，动脑想、动嘴讲、动手写。全办共组

组织五个调研小组下基层搞调研，先后组织干部职工召开3次座谈会，撰写活动文章8篇，征集意见20条，其中省市内部简报采用3篇。大家从如何提升项目工程质量，如何以农业综合开发项目区为平台整合好涉农资金进行规模开结合合作发、成片开发，如何加快发展现代农业促进农民增收，如何引导龙头企业和农民合作社参与基地建设等方面，提了许多具有建设性的有益建议。通过这次活动的开展，着力打造一批规划设计好、工程质量优、综合效益佳的精品工程。二是公开承诺转作风。结合作风大整顿活动，在全办内部开展作风建设专项公开承诺，让每一位干部职工通过这种形式参与到作风建设的宣传和讨论中，为下一步认真查找本单位在作风建设方面存在的突出问题、针对问题有的放矢地进行整改作为一种铺垫，进而推进全办的整改措施、服务要求、目标任务等向社会的全面公开。

市委作风建设工作总结报告篇三

办公室主任个人工作总结

2 --- 业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

筹备召开了预备党员转正大会。完成2004年度重点发展对象的函调工作。

4 ---

组织了几项团员活动： 1、积极组织团员参加”亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖， 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。 3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

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

6 --- 经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来，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。我重点学习了”三个代表”重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

距：

8 --- 为同事信任伙伴。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践”三个代表”重要理论，牢记”两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

2012年卫生局办公室工作人员个人总结

10 ---

12 ----

市委作风建设工作总结报告篇四

加强机关作风建设关系党和政府的形象，是新时期党对干部的要求，是广大人民群众对干部的期望。加强机关作风建设，是全面落实科学发展观，构建社会主义和谐社会，提高党的执政能力，保持和发展党的先进性的必然要求。如果干部作风不正、作风不实，不但会损害党和政府在人民群众中的形象，反而影响构建社会主义和谐社会的伟大事业。

1、理论学习不够系统、深入。理论学习系统性不强，深度广度把握不够，理论联系实际，指导工作实践的能力不够。

2、自身素质能力与履行职责的要求还有差距。工作经验比较缺乏，工作的角色定位、工作的性质要求发生了变化，感觉自己在管理和领导方面的经验还不足。

他人好经验好做法研究不够，有时还存在生搬硬套的现象。

1、树立大局观念、增强宗旨意识。在工作中自觉地服从、服务于全市经济社会稳定发展大局，自觉地将自己所分管的工作同全局工作联系起来，认真做好本职工作。

2、加强学习，提升素质。对照科学发展观的要求，坚持把理论修养同思想修养紧密结合起来。坚持理论联系实际，用科学发展的先进理论指导实际工作，不断提高促进科学发展的工作能力和水平。

3、转变作风，积极工作。要坚持科学的态度和求实的精神，兢兢业业做好分管的工作，在工作中要敢于争先，树立争创一流的意识。

在下步工作中，我将强化素质，在工作服务效能上实现新突

破一方面，大力弘扬“今天再早也是晚，明天再晚也是早”的工作理念，始终保持满负荷、快节奏的工作状态。另一方面，完善并落实好服务承诺制、限时办结制等一系列制度，加快工作节奏，提高服务质量。

市委作风建设工作总结报告篇五

1、成立了“干部作风建设年”活动领导小组。由局党组书记、局长任组长，局班子其他成员任副组长，成员由局各股（室）负责人和国土资源所所长组成，领导小组下设办公室，主任由刘全学（兼），办公室成员由办公室全体人员组成，具体负责此次活动的组织、协调、综合、督导、宣传等工作，为活动的扎实开展提供了组织保障。

2、制定了《xx县国土资源局干部作风建设年活动实施方案》。为进一步加强国土资源系统干部职工作风建设，扎实推进干部作风建设年活动深入开展，促进国土资源各项工作健康有序地开展做了进一步的明确。

3、召开了xx县国土资源系统关于开展干部作风建设年活动动员大会。3月3日在机关六楼会议室召开了动员部署大会，会上局长对此次活动进行了深入的动员部署，提出了目标要求和重点要解决的问题并要求限期落实。

我局深入贯彻落实县《委关于干部作风建设年活动实施意见》结合推动经济发展年活动，开展了多项丰富的活动。

1、要求国土资源系统全体职工写了开展“干部作风建设年”活动心得体会，并收集入档。

2、3月6日在机关六楼会议室，进行了集中学习讨论，局长对每名股所长进行了随机性问答式提问。每名股所长对马局长的提问进行了详细的讲解。此方式即检验了他们的业务水平，又促进了各股室、所站之间业务上的相互了解，提高了业务

水平。

3、完善了制度。向社会发出了《xx县国土资源局向社会公开承诺》明确了办事程序及内容，提高了办事效率。解决了“门难进、脸难看、事难办”的现象。

在学习上，我们局坚持高标准，严要求，始终坚持以思想教育方式为先导，采用集中学习与个人自学、专题辅导与讨论交流、通读与精读相结合的方式，认真学习了县委、市局《关于开展干部作风建设年活动的实施意见》，及上级文件精神。通过认真学习，每个干部职工平均记学习笔记已达10000字以上，局机关先后3次组织全体人员进行广泛的讨论交流，为副股长以上人员制订了一道与自己股室相关的题目，在大会上进行了详细的解释，每名职工都结合自己的工作实际谈了心得体会，交流了思想。局活动领导小组，坚持每周对职工学习情况进行检查和评比，对完不成学习任务要求的及时进行补课，限期赶上进行，对学习中存在的问题及时纠正，克服了学习不主动、不积极的陋习，树立了学习就是工作的观念，增强了职工参与学习的信心。

市委作风建设工作总结报告篇六

20xx年是珠海全面深入学习实践科学发展观，实现经济社会新一轮大发展的启动之年，也是珠海改革开放和现代化建设历史进程中极不寻常的一年。一年来，全市各单位结合开展深入学习实践科学发展观活动，以“转变作风抓工作落实，提高效能促科学发展”为主题，紧紧围绕“保增长、调结构、抓改革、促民生、定格局”五大任务，进一步转变作风、优化服务、创新管理、完善制度，加强机关作风建设，为我市建设生态文明新特区、争当科学发展示范市和建设珠江口西岸核心城市提供了强有力的作风保障。

面对进入新世纪以来经济发展最为困难的一年，面对国际金融危机冲击带来的压力和挑战，全市各机关单位在市委市政府

府的正确领导下，沉着应对，积极化危为机、危中求进。

一是深入开展调查研究。为了给市委市政府制定政策措施提供详实的资料和具可操作性的意见和建议。市委办、市府办、市委政研室、市统计局和市财政局等单位就加快推进‘保增长、定格局’重点工程建设、推进生态文明城市建设，深入开展了交通建设、产业发展、城市规划，横琴新区发展、港珠澳区域合作发展等重大课题进行调查研究。市政协还联合xx当代经济研究中心，就“我市当前经济问题分析及对策研究”展开专题调研，并向市委、市政府报送了《关于“国际金融危机对珠海经济的影响及对策研究”的建议》；市委统战部也积极开展了“应对危机、科学发展”为重点的建言献策行动。

二是全力服务重大项目。全市各机关单位紧紧围绕十大重点建设工程、以贯彻落实《珠三角改革发展规划纲要》和《横琴发展总体纲要》为契机，全力服务重大项目建设。如市发改局积极争取市重大项目列入省重点项目计划，督促项目单位抓紧落实用地、规划、环保、征地拆迁等工作，促进项目早开工、早建设；市环保局开通重大项目审批“绿色通道”采用“后台先行，前台跟进”的方式，确保重大项目的顺利审批，并安排专人跟踪督办服务；市国土资源局提出“一切工作围绕项目展开，一切工作服务项目建设”，确保重点项目用地保障；市交通运输局把机场高速、高栏港高速等重大交通建设项目作为“一号工程”，对项目进度工序实行倒排，落实责任；市港口管理局每月5日定时召开“港口重大建设项目协调会”，帮助港口企业解决在建、拟建项目中遇到的困难和问题；市行政服务中心建立了针对重点项目的专人跟踪协调制度和重点项目交易满意度反馈制度，积极介入重点工程项目前期工作，落实重大项目联系、跟踪服务责任制，及时协调解决重大项目招投标过程中遇到的困难和问题；市住房和城乡建设局大幅度精简行政审批事项，采取对重大项目实行跟踪督办、合理下放审批权限等措施，在得到广大企业群众好评的同时，也受到了市领导高度重视，专门作出批示要总结和推广该局

转变作风、优化服务的经验和做法，在全市掀起了进一步转变作风增效能、优化服务促发展的新高潮。

三是主动服务企业发展。各机关单位积极扶助企业发展，抢抓机遇、共克时艰。如拱北海关与珠海、中山政府签署《携手应对金融危机共同扶持企业发展合作备忘录》，共同推出扶持企业发展的九条合作措施；市工商局出台了《xx市工商局发挥职能服务大局促发展的若干措施》，实行降低市场准入门槛等促进我市经济社会发展的新举措；市国税局积极落实减免税政策，助企业应对危机；市出入境检验检疫局通过帮助企业获得出口免验资格等措施，推动企业扩大出口；市海事局及时推出“海十条”，帮助港航企业和广大船员有效应对了金融危机给水运经济带来的负面影响；市人保局出台“三补一缓缴”政策，减轻企业负担，并提取专项资金扶持困难企业发展；市科工贸信局加大资金扶持力度，帮助企业解决融资难问题；市外事局帮助企业用好、用活、用足各项外事便利措施；市委宣传部组织开展“献一计、帮一企、解一难”活动，帮助企业在危机中把握机遇、健康发展。市工商联组织企业家参加“粤商xx行”等活动，帮助会员企业拓展市场，壮大企业实力。

一年来，全市各单位以大部制改革为契机，积极推进机关运行体制和机制创新，促进机关政务工作新提升。20xx年，我市在全省地方政府公共服务公众评价调查中总体满意度名列第一。

一是全面推进大部制改革。遵循精简、统一、效能的改革方向，高标准地完成了政府机构改革工作，市政府工作部门精简至27个，精简幅度约为1/3，议事协调机构减少83.3%。积极推进新一轮国企改革，推动国有资本重点向基础设施、公用事业和战略产业三大领域集中，为构筑“一体两翼”体制创新格局实现率先突破。同时积极推进社会管理综合改革先行先试，逐步构建“小政府、大社会”，政府与社会组织、公民共同管理的社会治理新模式。

二是积极推进工作机制创新。一年来，全市各单位进一步加大制度建设力度，在首问责任等制度建设上形成了有效的制度链条。稳步推进行政审批制度改革，加快构建全市的电子政务审批平台，大幅度减少了各类行政审批事项，进一步优化和简化了办事流程。如市财政局建立“广覆盖、保基本、多层次、可持续”的民生保障和以绩效为导向的绩效管理六大机制；市纪委(监察局)制定《关于开展对全市各级机关作风建设暗访工作的意见》，加强作风建设的明查暗访，督促各级机关工作人员树立良好的作风；市委组织部扎实开展“组织部长下基层”活动，建立“组织部长接待日”，提高工作效能；市中级人民法院设立了公众服务大厅，实行敞开式办公，方便群众办事；市检察院建立健全各项“阳光检务”工作机制，方便群众了解和监督检察工作；市安监局对所有行政许可办事指南、办事时限、工作流程进行梳理，提高了工作透明度；市国资委围绕国资监管和国企改革发展的重点工作，落实跟踪督办责任制；市城市监督管理局全面实施“辖区责任制”的城管执法运行管理机制，提高行政执行力；市教育局开展了“加强机关作风建设，认真履行岗位职责”承诺活动，从提高效率、优质服务等八个方面对机关人员进行规范管理。