

2023年林场群团工作总结汇报 群团工作总结(优秀6篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

林场群团工作总结汇报 群团工作总结篇一

一、加强理论学习，强化团支部建设

我认为共青团工作当前面临的挑战，归根结底是团员尤其是团干部素质的挑战。所谓“其身正，不令而行，其身不正，虽令不从”。明都电气团支部利用支部委员会、团小组会抓好团干的培训工作，认真学习，贯彻落实上级的文件精神 and 有关规定，使团干有效的把握时代脉搏，紧密围绕公司中心开展工作，引导青年团干树立正确的人生观和价值观，践行“企业和谐、员工幸福、品质优良、服务诚信”的企业愿景，全面加强团干部修养、学习意识、作风建设，进一步打造让党放心青年满意的团干部队。同时，通过团员大会、团课、团员阵地等方式加强对团员的培训，提高团员的自身素质。为了增加团组织的凝聚力，明都电气团支部每月组织一次团干相互沟通交流，提高团结协作精神；每月两次与团员青年进行谈话聊天思想调查，了解团员的思想动态。

二、加强团支部成员的交流与沟通，共同研究和解决工作中的问题

我们团支部有四位委员组成，虽然大家因为工作的关系分布在不同的工作岗位，但是大家对工作中发现的情况能够做到

互通有无，对一些重大的问题及时将集体研究的情况向上级领导汇报，请求领导的理解和帮助，四个月的实践证明，这种方式取得了明显的收效，也为工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

三、积极开展活动，发挥团员的带头作用

作为团员青年应当发挥团员的作用。团员青年具有朝气蓬勃的性格特点，是企业发展壮大生力军，是社会繁荣、稳定和兴旺发达的基石。明都电气团支部每月还定期开展如大扫除、青安岗集中上岗等惯例活动，在日常工作中、在安全生产中处处体现团员的作用，将团员的作用深入到日常工作和安全生产中去。与公司行为密切保持一体化，充分体现团组织对于公司的服务性。

四、突出自身特色，树立品牌形象

明都电气团支部在青年技能培训和安全生产方面、精神文化生活有着突出特点，明都电气团支部成立以来，得到了公司领导的倾心指导和大力帮助，通过导师带徒、技术培训等形式为青工搭建了一个成长的平台，做到了“工作学习化、学习工作化”，使得新工人能够尽快掌握岗位技能投入到正常生产中，老工人继续强化技能不断创新，各种创新成果层出不穷。

五、文体活动

团支部经常组织团员青年参加各类文体活动，在这些活动中，作为团支部书记，在支部成员的大力协助下，努力营造轻松和谐的文化氛围，进一步增强团组织的凝聚力和吸引力。在领导的大力支持下，成功举办“_”黑板报比赛、与明都集团公司联合举办“迎新春联欢会”，、识生僻交通标示等项目生动活泼，出色纷呈。举办的一系列活动受到公司广大职工的喜爱，公司各部门员工踊跃参赛，不但促进了企业文化和

谐建设，也丰富了广大员工的文化生活，充分展示了我司员工爱岗敬业的良好精神面貌。积极报名参加市公司“映山红”青年志愿者服务队，带领团员青年积极开展便民、利民服务。为响应关爱农民工子女和关爱留守儿童活动号召，推动省电力公司在全省范围内统一开展的“光明驿站”建设工程的深入开展，市公司团委决定在公司团组织中开展一次缴交特殊团费活动，我公司青年志愿者及公司各部门员工积极响应，向困难群众献爱心，以切实帮助建设光明驿站活动。

六、班子建设

在支部书记的带领下，认真学习贯彻《市直机关基层团支部基本工作规范》，注重在抓班子自身建设上下功夫。抓好班子的学习。平时坚持学理论、学业务，提高工作水平和处理复杂问题的能力，为团员青年作出表率。领导关心重视团的工作，召开会议研究部署共青团工作，经常给予指导，协调解决经费等问题。向__领导、团员青年和部分党员发征求意见函，听取对团支部工作和支委个人的意见建议，以便更好地履行职责。通过加强班子建设，支部一班人的理论水平和工作能力有了明显提高。

七、自身的不足

- 1、工作经验不足，在处理问题上还有很多不成熟的地方，工作方式上显的很单一，需要进一步完善。
- 2、团员较多，在管理和学习上存在难度，不能做到面面俱到。
- 3、和兄弟团支部交流较少，使得团支部工作存在局限性“独学而无友，则孤陋而寡闻”，我将在以后的工作生活当中与兄弟支部共同学习共同进步。
- 4、在这4个月里，我带领着团委一班人脚踏实地、扎扎实实地开展了一些工作，但是离上级的希望还有一定的距离，请

各位领导和同志们批评指正。我希望能够在领导的支持和同志们的帮助下，在今后的工作中能不断进步，为我公司共青团注入新的活力。

林场群团工作总结汇报 群团工作总结篇二

xx年林场护林员工作总结怎么写?以下是聘才网小编精心整理的相关内容，希望对大家有所帮助!

在各位领导的关心支持下[]20xx年圆满完成了石佛院林区的各项工作任务，现将工作情况总结如下。

一是加强学习。认真学习党的路线、方针、政策，学习林场的各项规章制度和业务知识，严格约束自己，不断提高自己的理论水平和工作能力。

二是加大森林资源管护力度。定时巡视林区，严禁聋、哑、痴、呆、疯人员进入林区，严厉打击破坏野生动植物资源的违法行为，强化火源管理，确保了年度内无森林火灾发生。认真做好森林病虫害防治工作，确保了年度内无林木病虫害发生。

三是定期涂写林区内界桩、界石和护林防火标语，严禁外来人员进山割草、拾柴、放牧、挖土、采石、开矿、挖风景树木和药材等行为，确保林区秩序。定期养护林区内道路，确保道路畅通。

四是认真管护好林区果园，及时对果树进行施肥、松土、剪枝等技术管理，确保了果园丰收。

五是及时汇报林区防火情况和工作情况，积极搞好邻里关系，年内未出现边界纠纷和侵犯林场权益事件。

新的一年，我将继续加强学习，并严格要求自己，认真执

行林场的各项工作制度，努力完成林场的各项工作任务。

为落实护林员职责，镇林站对护林员实行百分考核制度。考核主要内容涉及林区内护林制度建设、护林队伍建设、林政管理情况、护林防火工作、护林其他工作任务等方面。本次考评制度办法，采取平日考评与年内总体考评同步进行，采取公平、公正、公开的办法进行，规范化的管理了护林员队伍。由于措施得力、方法得当，我镇护林员在xx年度年终民主考评中均达到90分以上，符合《护林员考评制度》的标准。

根据荆紫关镇特殊的地理位置，按护林员的管护区域划分为两个联防区，并按十一人一组的办法，对人员进行统一调用和管理。第一责任区由史国强等十一人负责林区一切事务，第二责任区由陈奇涛等十一人负责。

xx年度我站及早进行造林规划，因地制宜，适地适树。在金家沟村和汉王坪村向全体护林员下达2300余亩新造林任务，划分责任到人，确保造林成效。由于措施得力，护林员2300余亩的新造林工程顺利通过省、县林业主管部门验收。

在护林、防火方面，我镇护林员严格按照县林业局护林员《管理办法》规定，认真落实各项职责。在辖区的各个交通要道，林区的村庄内刷写标语，由镇林站在防火期前组织人员进行检查。护林员认真巡山，确保每月出勤达到25天以上，实事求是书写巡护日志，在巡山过程中发现任何破坏森林资源的行为，立即制止，并分层次上报。林站配备护林防火宣传车全年不间断在林区进行护林防火宣传。规定护林员在护林防火工作中不分区域、不分时间，出现问题做到最短时间赶到事发现场，使损失降到最低。

自集体林权制度改革工作开展以来，全体护林员在林站经过统一培训，积极配合林改工作人员进行勘界勾图，确保确权到户，并配合工作人员消除在林改中出现的矛盾和纠纷，使我镇的林改工作顺利完成。

在病虫害防治方面，各个护林员能够做到随时随地发现异常情况后立即上报，由县森防部门进行鉴定。待确定后，严格按照县森防部门制定的防治措施进行防治。

尽管xx年度我镇在护林员管理工作中取得了一定的成绩，但是与县局领导的要求还相差很远，因此在新的一年里，我们还需要再接再厉，使我镇护林员队伍更加的规范化，确保我镇护林防火工作更上一层楼！

林场群团工作总结汇报 群团工作总结篇三

第一章 总则

第一条 为进一步规范财务管理，提高资金使用效益，创建节约型单位，确保工作正常有序运转，根据有关财经法规的规定，结合我场实际，特制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则：（一）统筹安排，综合管理；（二）坚持原则，量入为出；（三）保障重点，兼顾一般；（四）勤俭节约，讲求实效。

第三条 财务管理的基本体制：由财务股按照会计制度规定对所有资金实行统一管理、集中支付。

第四条 财务管理的主要任务：合理编制并严格执行经费收支预算，如实反映财务收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。财务人员要严格执行会计制度，对报销单据要认真审核，做到报账手续完备，账目清楚，日清月结，定期报表。

第二章 预算编制及执行

第五条 预算编制：由财务股按照“合法、规范、公平、节俭”的原则，结合上年资金使用情况和本年度实际需要编制

年度财务收支预算，报市财政局审定执行。

第六条 财务预算收入主要是指本级财政预算安排的资金和上级安排的专项或业务经费。

第七条 党团活动经费、老干活动经费、工会费按场务会议核定的标准列入专项支出。

第八条 基本支出指用于满足单位日常工作需要的各类支出，包括：（一）差旅费；（二）公务接待费；（三）会议费或培训费；（四）购置费；（五）文印费；（六）车辆消耗费用；（七）其他费用。

专项支出指具有专门用途的费用支出，原则上按年初预算和上级下达的科目执行。

第三章 支出管理

第九条 资金管理及审批遵循“谁经手，谁负责”的原则，即由经手人（证明人、验收人）和股室负责人对发票的真实性、合法性负责。

第十条 资金审批一般程序和权限：由经手人负责将票据进行分门别类整理，并填写经费报销审批单，经手人（证明人、验收人）在票据上签字，会计和财务股股长审核，分管财务的领导审批。支出500元以下的由分管财务的领导审批，支出超过500元（含）报场长审批，2万元以上的支出经场务会研究决定。

第十一条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：（一）原始凭证名称；（二）填制原始凭证的日期及编号；（三）填制和接受原始凭证的单位或个人签章；（六）报销原始凭证须有经手人、证明人、股室负责人（或分管领导）签字；（七）单笔金额500元以上（含500元）的须附凭证附

件。对要素不齐全的票据，会计和财务股有权不予受理。

第十二条 根据市财政局规定，凡符合公务员卡消费条件的公务消费必须使用开户行的公务卡，用现金支付的费用财务有权拒绝报帐。

第十三条 公务接待管理

(一)接待工作要本着热情、节俭的原则，自觉遵守党纪党规及相关准则。

(二)接待统一归口办公室管理。对口单位来人需接待的，由有关股室填写接待申请单先报办公室主任或负责接待工作的办公室人员审核，再按审批权限报领导审批，公务接待原则上在食堂进行，如确需在外接待，报场长批准。公务接待原则上不提供香烟和高档酒水，工作日中餐不得上酒。接待消费后，一般情况下由办公室主任或负责接待工作的办公室人员签单，一律注明接待单位或开支用途，计入单位经费支出。特殊情况下，经报分管办公室的领导或办公室主任同意，可由负责接待的其他股室人员签单，由办公室主任事后补签。经办人事后应及时补办接待申请单。

(三)接待标准：一般性来客按照每人每餐50元的标准接待，市级单位、省直部门及其以上领导的接待标准由场长确定。县市来客原则上不安排住宿。上级和外地来客由办公室安排在协议单位接待。

(四)接待费报账程序：由办公室结算接待经费，经会计审核，办公室主任签字，分管财务的领导或场长审批。所有接待开支必须附原始接待申请单和单位公函，在非指定接待点经费凭接待申请单和原始票据按规定审批程序报账。

第十四条 出差管理

(一) 干部职工差旅费开支，严格执行株财发[2014]35号《株洲市市直机关差旅费管理办法》的规定执行。

(二) 会议出差须有文件或电话通知，并严格按通知人数参会。出差期间，因非工作需要的参观游览、餐饮、住宿和娱乐开支，均由个人自理。

(三) 出差须事先定好工作任务、地点、人数和路线，填写“出差申请单”报办公室，由办公室统一进行登记，作为报销依据。省、市内出差，股长及股长以下干部由分管领导审批，领导出差由场长审批；出省出差一律报场长审批。

(四) 住宿费、机票按规定刷公务卡。2016年公务机票的购买严格按株财发[2015]14号文件执行。

(五) 出差人员凭“出差申请单”和有效单据，每周星期二、四报账，不得集中在月底或年底一次报销差旅费。

第十五条 专项工作支出

(一) 承办股室根据有关活动方案，编制经费预算，一般应提前报分管领导和场长审批，如大额支出须经场务会议研究决定。

(二) 专项工作结束后，承办股室应在5个工作日内汇总相关费用，按程序和规定报账。

第十六条 报账时限

(一) 为方便报账和有利于财务人员整理账务，实行集中报账，每周星期二、四为集中报账时间。

(二) 各项开支应在一个月内报账，除办公室定点接待外，干部职工每月24日、25日(如遇节假日，依次往后顺延时间)必

须把一个月内的开支(包括差旅费)按程序报批;定点接待由办公室在每季度的20日前统一结算按程序报批。

(三)严格监督管理。每月10日前出具上个月财务报表。

第四章 资产管理

第十七条 资产管理(一)本制度所称物品特指:固定资产、低值易耗品、办公文具,生产科研用品等。物品管理是指对前述物品的申购、购买、入库、保管、使用、维护、处理等全过程的管理。

(二)固定资产。固定资产指房屋建筑及附属物、交通运输设备、音像设备(照相机、摄像机、投影仪、音响、电视机)、电子电器设备(计算机、复印机、打印机、传真机),金额较大的桌椅门类等价值比较高,使用时间较长的物品。固定资产由财务室和办公室分别建台帐,其实物由办公室管理。

(三)低值易耗品。低值易耗品指修理工具、饮水机、电话机、计算器,灯泡、杯子、卫生纸等单价较低,使用时间较短的易耗物品。低值易耗品一次性摊销计入成本,分别建帐备查,其实物由办公室管理。

(四)办公文具。办公文具是指用于办公的纸张、笔墨、文件夹、笔记本、订书机、胶水等价值较小的办公用品。各股室办公文具按需领取。各股室需添置办公用品的,需提前提出申请,列出明细清单,由办公室汇总审核报分管场长或场长审批后由办公室统一采购,凭审批单报账。金额达到政府采购标准的实行政府采购。未经批准自行购置办公用品不予报销。

(五)生产科研物品(科研设备、科研仪器,生产工具,生产农资物品)归业务科室管理,采购验收由业务科室经办,报财务审核,分管财务领导和场长签字后报账。生产科研物

品的使用，保管，处置等归业务科室管理。（六）公共设施（水塘、道路、物业维修等）的维修保养归后勤服务中心管理。

（七）物品申购。各股室申购物品时，填写，注明单价，报办公室，经分管领导批准。500元以下的物品申购须报财务股审核，报分管财务领导审批；超过500元以上的物品申购报财务股审核，报场长审批。

（八）物品采购。全场物品的采购均由办公室或后勤服务中心专人负责（负责财务的人员不得担任采购员）到定点商店采购。

（九）物品验收入库。购物品及配套资料都必须经办公室物品保管员验收，并分别建立物品台帐。贵重物品应按照物品的存放要求妥善保管。物品领用、增减和报废须及时登记台账。

（十）采购报帐。采购人员持发票、物品明细单、验收入库人员签字，按规定程序及时报帐。

（十一）物品领用、使用与维护。物品使用人必须办理领用手续，实行以旧换新，领用时应核准物品的质量、价格、数量。使用物品时必须按要求正确使用。

（十二）物品移交与归还。人员调动时应将本人使用物品应履行交接手续，办公室主任和监审员为监交人，移交人，接交人和监交人在移交清单上签字。

（十三）物品处置。物品的转让、报废由物品使用人申报，经分管领导审批，价值在1000元以上的物品须报财务股审核，报场长批准。

第五章 附则

第十八条 本办法由财务股负责解释。第十九条

林场群团工作总结汇报 群团工作总结篇四

一、防火工作

今冬明春是防火关键时期，我站已制定多项防火制度及防火措施，制定防火值班表，轮流按时值班，值班人员及时通报火情火警。各负其责，各尽其能。结合我街道实际，特向市防火中心申请调拨风力灭火器60台，二、三工具一宗，防火服60套，油锯4台，以备急需之用。做到预防为主，为森林防火打好坚实的物资基础。

二、造林绿化

植树节期间组织全办事处职工进行义务植树10000株，今年春季，栽植经济林核桃500亩。主要分布在小井、朝阳、保定、西贺庄等村。

三、雨季造林

每年的雨季造林工作，既是重点，也是难点，所需造林的地块都是立地条件差，土壤脊薄的荒山，无水源，即使下雨也存不住水。因此，要求我们必须抢抓夏季多雨的有力时机，因地制宜地搞好造林村的技术指导工作，林业站全体职工分片包村，责任到人，利用今年雨季雨水多的大好时机，共栽植侧柏10535亩，银花30万墩。

四、美国白蛾预防工作

美国白蛾去年蔓延我省大部分地区，临边县市都有美国白蛾的踪迹，有的地方危害还相当严重，今年美国白蛾的预防使用飞机防治，我们配合好上级业务部门飞防，搞好美国白蛾的预防工作，很好的控制住美国白蛾的蔓延。

五、林权制度改革工作

配合县林业局林改办做好林改这项工作，圆满完成林改这项光荣而艰巨的任务，顺利通过省级验收。

六、林木采伐

做好我镇林木限额有序采伐的工作，做好依法办理采伐手续，减少信访案件的发生，同时为村居稳定提供有力保障，及时为老百姓做好服务工作。

一、思想政治方面

二、工作方面

x年年底和x年年初参加了单位组织的河北林果业考察组的考察活动，视察了河北各个县和北京的林果业的发展情况，10天左右时间内对他们的造林模式和栽培管理方面的先进技术我们有了初步的认识和体会。

1月份和2月份本人在单位，按领导的安排完成了有些科研项目的编写工作，积极参加了院里举行的林果业培训和其他活动。

2月28日跟周所长一块到库尔勒去完成了金银花项目的部分工作。

3月28日到4月5日，5月28日到6月2日，7月7日到7月15日这个期间主要参加完成了乌苏古尔图“三荒”造林建设工程项目。

4月13日到5月27日，6月5日到7月6日，在昌吉沃尔曼公司参加了《大沙枣采穗圃建设及良种推广》项目和《nsi-415保水剂区域试验》项目，这期间主要负责了嫁接大沙枣和嫁接后的管理，大沙枣扦插等等工作，还承担了引进课题和红柳课

题的除草和浇水等等工作。

8月1日到8月10日在科技厅参加了继续教育。

8月16日到8月29日这个期间内在南疆参加了大沙枣资源调查工作。

8月31日一直到现在在中国林科院学习。

三、学习和其他方面

林业工作对知识的需求量非常大，作为新世纪的林业工作者，仅靠自身这点知识是不够的，为此，我们必须不断的充实自己，拓宽自己的知识面，提高自己的业务素质。因此，我在中国林科院积极学习各种理论知识和实践知识，积极参加科研项目，并将一些比较好的工作理念、方法，应用到自己的工作之中，和自己的工作实际相结合，并总结出一些更好的工作方法。同时，我注重自己专业知识的补充，如电脑和英语学习等等。

每个人都有不足，我也一样，因此下年一定努力做到：加强自身业务能力，提高自己工作水平和综合实力。

科研工作是一项不断创新的工作，总结只是对前面工作的一个句号，今后的工作才是我们奋斗的目标，在今后的工作中，我希望能够在自己今后的工作上有所突破，争取机会，创造出一定成绩。

我相信在以后的工作学习中，我会在党组织的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。新的一年即将来临，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个优秀的林业工作者。以上是我今年的工作总结，在以后的工作中，我会继续查漏补缺，以更大的热情投身到林业事业中，争取的更大的进步。

20xx林业个人工作总结三花开花落，春去冬来，回顾过去的一年，是繁忙的一年，是全局职工团结一心，实干，创新，谋发展的一年。我们围绕县委和政府工作重心，坚持以生态文明统揽林业，以服务大局谋划林业，以深化改革激活林业，以重点工程带动林业的理念，努力促进林业建设由生态安全向生态文明转变，由传统数量林业向现代效益林业转变。

通过一年的艰苦努力，取得了比较明显的成绩。作为党组成员、副局长，上半年，协助局长分管林政资源和行政执法及天保工程，下半年调整分工后，协助局长分管造林绿化后续产业和办公室方面的工作，现就分管工作，做以下简要总结。

一、上半年工作。

1、我个人始终认为，我们资源管理形势很严峻，矛盾很突出，体制待完善。年初，根据主要领导的安排，我带领了资源股、森林公安局的同志先后到省内的雨城区、南江县、安岳县、泸定县四个资源大县进行考察学习。考察组一行通过认真听，仔细看，深入思考，总结了别人的先进的可行的经验，提出了加强我县资源管理的建议意见，为局党组完善管理提供了参考依据。

2、牵头组织实施了“绿色飓风”行动。组织森林公安、林政、审批及检疫执法，开展了为期三个多月的以打击乱砍乱伐、私拉盗运为主的危害森林资源的违法犯罪行为的执法活动，取得了明显的阶段性的成果。多数时候，我是亲自带队，通宵出勤，亲自问材料，不循私情，从严处理。专项行动共出动执法人员200多人次，执法车辆50多车次，检查木材车辆40多车次，收缴无证木材80余立方米，没收名木古树3株，处理违法人员17人次，收缴罚款近5.0万元。打击了违法犯罪行为，遏制了资源补过度使用的势头，维护了生态安全。

3、做好了“林地保护利用、二类资源调查及森林资源信息系统建设三大工程”的初期工作。制定了“三大工程”的工作

方案，向党委政府深入汇报了三大工程的重要和艰巨，争取县委和政府的重视和支持；认真考察了实施“三项”工程的企业，向局党组提出了考察意见。

4、组织相关股室，做好了集体林权制度改革的省级验收复查迎检工作。集体林改是一项很艰巨复杂的工作，是经全局职工共同努力，完成了改革的主体，还有待不断完善推进的一项工作。通过认真准备资料，补充完善，顺利通过了省级验收。

二，下半年工作。

1、牵头组织相关股室做好全省绿化模范县的检查验收工作。全省绿化模范县要求高，涉及机关、道路、小区、企业、河流、街道、农村、学校、医院等等，资料和现场准备，任务都是比较繁重的。各股室，特别是造林股作为牵头股站，办公室搞好后勤服务，为检查验收取得圆满效果，作了大量的基础工作。营山林业被邀请到全省会议作代表发言，在营山过去的历史上，还是不多的。

2、组织完成了“长江防护林三期工程资料”上报，“新增巩固退耕还林成果工程”设计和实施、“造林补贴试点工程”、“森林抚育试点工程”及“珍稀木材基地建设”工程的设计和实施。涉及乡镇多，都做到了实地查看，防止闭门造车，围绕县委县府打造“核桃”、“速丰林”基地的战略，坚持生态优先，做到生态和效益相统一。

3、组织开展了后续产业业主规模造林的指导和检查验收。促进社会资金介入造林绿化和产业发展，防止少数人打着发展产业的幌子钻政策空子。拟定了业主规模造林验收补充规定，待党组通过后实施。核桃发展较好，消水河、绿水安固河、黄渡河速丰林较好，需要加强管护，黄渡和绿井的中药材金银花有一定规模，黄渡带河一片规模大，绿井的业主已经修建了加工的房子，争取延长产业链条，是可以鼓励的事情。

4、退耕还林年度检查兑现工作正在进行中。这项工作年年都在做，工作量大，审核难度大，但要做好做仔细，基础资料一定不能推到财政农财去，别人是做整个农业口的，而我们是两大工程的实施单位。请相关股室的同志记好。

5、办公室完成了日常后勤保障工作，文件起草工作，上传下达工作和综合协调工作。岗位坚定是很好的，我感觉坚定岗位是办公室和公安的同志是最值得学习的。能主动协助配合其它股室工作，比如绿化模范县的资料收集工作等。

6、完成了重大检查的后勤接待工作。今年上级检查验收比较多，接待任务很重，没出什么大的问题，也是不容易的。

7、做好了各项年度目标考核的迎检工作。

8、联系乡镇和对口帮扶工作得到深入开展。安化爬山村，基础设施得到改善，修建了一口能容三千方的水池，也安排了珍稀木材基地建设，还有业主在那里发展核桃产业。

三、几点思考

1、今年是近年来工作量最大，也取得实效的一年。大家为什么能团结一心做好各项工作，我很赞同别人讲的：用事业鼓舞人，用情感打动人，用待遇支撑人。大家认识到了国家对生态高度重视的大好形势，更因为单位内部团结务实，有干好林业工作的强烈愿望，上下各方建立了良好的工作关系。在这种环境下，能够干事业，能够干好事业。其次，要抓好工作，调动积极性，增加凝聚力和活力，离不开以情感人，以待遇留人。待遇不是万能的，但物质是基础，不讲待遇不是市场经济。同时，也不能只讲待遇，一是待遇有限，二是情感有时高于待遇，所谓士为知己者死。对职工的具体问题，单位能帮助的，尽力给予支持，比如评职称的问题，职级待遇问题，家庭困难问题，有时仅是职工出面难度很大。单位的尽力提供力所能及的帮助，会让职工感受到集体的温暖，

才会生工作的动力。我觉得，这几个方面，今年是做得比较好的，才形成了活力，充满了生气。特别是执法的同志，和搞项目设计的同志，任务都是很重的，大家加班加点，不讲节日假日，保证按时完成任务，是很难得的。

2、部门的工作必须围绕政府中心工作。我们是林业人，林业的工作必须是以生态建设为统领。离开了生态建设，我们的工作，就谈不上林业工作。但同进，我们的林业工作，是政府工作的一部分，必须要有全县工作的大视野，主动配合围绕政府工作中心来安排我们的生态建设，才能得到党委和政府的重视和支持，才能取得更好的效果。

3、转变发展方式，集中力量抓好重点，以点带动面。平铺直叙，面面俱到，那不是好文章。必须抓好重点，才能起到示范带动作用。我们的力量有限，不可能一下子抓很多的东西，可以一年抓那么几个拿得出手的东西，几年下来就有看头了。不要怕业主赚了钱，不赚钱谁愿意来投资。关键看他真是投资还是想套钱。如果是真正投资发展产业，我们是应该大力扶持的，农业项目，没有国家扶持是很难发展起来的。如果通过我们的扶持，能够做大那么几个或者一个象样的企业，它所起到的示范带动作用都是非常大的。

比如，黄渡的金银花，还可以做大，再争取做加工，如果成功了，有很大的利润(金银花市场行情很好)，就会有更多的老百姓，自动去发展。比如，木材加工企业很多，大多是粗放型，卖树棒锤，或简单加工，那是不可能做成大一点的企业。只是我们全县人民的造林成果，给几个树贩子赚钱。当然，他们也促进了流通，有利于老百姓的产品销售(木材)。如果我们用有限的资源，重点支持那么一、二个公司搞点深加工，延长产业链，不仅能增加附加值，也有利于就业和税收，减少资源消耗。

同进，对产业发展，主管部门必须导向和加强指导，不能自由放任，用了钱，没什么效果。后续产业也搞了三年了吧，

使用了1000多万元的资金，真正拿得出手的亮点并不多，以后要按照规划实施。那就是结合县政府提出的重点发展核桃、速丰林、中药材。在山区重点发展核桃，沿河沿路发展速丰林，条件好的地方发展中药材。业主事前报批，林业局规划设计，业主按照设计实施。

4、事业越兴旺，首先是人才的充足支撑。目前，我们的确是人手紧缺，不是人才，只少是人手。造林上急需技术人员，办公室急需文秘人员，同时还急需电脑专业人才。能够直接用电脑设计和对数据、软件进行管理、维护的人员。老同志眼看着就老矣，后继乏人。无论是分管人事也好，分管生产也好，都让人着急。我希望我们的年轻同志，要下功夫学专业，要有热情，有钻劲，学有专长，独挡一面。

共2页，当前第2页12

林场群团工作总结汇报 群团工作总结篇五

一、根据市局下达的育苗计划，编制了莱芜区20xx年各镇街道育苗任务。

二、积极与市局种质资源中心对接为林场的板栗种质资源库争取项目管理资金。

三、在市局的指导帮助下，创建完成了全区8个省级森林村居。

四、迎接国家卫生城市复审，积极与市园林服务中心多次对接，最终达到了预期效果。

五、协助市局种质资源中心对我区个别相关古树名木实地钻眼测树龄。

六、协调全区各镇、街道完成了市园林和林业绿化局古树名木调查组古树名木普查工作。

七、古树名木普查完成后，根据区实际情况积极对接市局种质资源中心对我区的12株古树进行了修复。

八、按照莱芜区20xx为民办事的要求，对全区14个镇、街道的道路现场摸底调查，制定出了实施方案，为下一步的工程开工打好了基础。

九、参加了20xx年长防林造林验收工作。

十、迎接建国70周年高速路口绿化改造提升莱芜西莱芜北、杨庄等出路口，得到了市局领导的好评。

林场群团工作总结汇报 群团工作总结篇六

1、做好日常考勤登记工作。

2、做好节假日值班安排。

3、做好相关文件的起草、收发、归档工作。

4、做好领导有关批示的传达工作。

5、严格按照有关规定做好车辆的管理调派工作。

6、做好相关合同的签订及管理工作。

7、按照有关规定做好相关的接待工作安排。

8、做好会务工作。

9、做好公共设施的管理维护、办公场所的环境卫生工作和危旧房改造工程的收尾工作。

10、做好信访工作，上半年、全场无信访事件，根据省厅同

意部署，完成了场内部矛盾纠纷排查工作。

11、配合协助各相关部门做好各项工作。

12、及时完成场领导交办的工作。

（一）廉政风险防控机制建设工作，今年4月，工作开展以来，按照省林业厅和场领导的工作要求，根据我场制定的《xx省青岛林场廉政风险防控机制建设工作方案》，成立廉政风险防控机制建设工作领导小组，并下设领导小组办公室在场行政办公室，主要负责宣传、文件整理归档、群众监督意见反馈等工作，按照方案目标按阶段开展各项工作，一是做好宣传工作，先后制作了宣传横幅、宣传标语。二是做好文件整理归档工作，按照要求将我场152名职工存在的风险点逐一进行梳理排查，做好统计整理工作，按照要求做好材料汇编并分类归档。

1、林场改革五上墙（林改领导小组、林改工作职责、林改工作流程、林改方案制定流程、林场山林权土地界限核定图）。

2、林场改革方案的制定。

3、林场改革宣传工作（悬挂宣传横幅、宣传标语）。

4、国有林场改革数据统计上报工作。

5、按时定期上报林场改革工作进度。

（三）环境整治工作，今年3月，为迎接20xx年博鳌亚洲论坛年会，根据省林业局的统一部署，按照“统一组织、单位负责”的工作原则，组织干部职工对办公区、住宅区、停车场、庭院房前屋后等区域进行了环境大扫除，同时做好宣传引导工作，倡导职工、讲文明、爱环境。

（四）集中整治“庸懒散贪”专项工作，今年6月开展集中整治工作，省林业厅和场党委高度重视这项工作，我场干部职工的考勤登记是我们的本职工作，也是场领导一直以来较为重视的工作之一，在集中整治“庸懒散贪”专项工作中，我们努力将上级精神传达到各部门、作业区，做好宣传工作，也保证了整治工作落到实处，做好这承上启下的关键环节。工作开展以来我们做了以下几项工作：（1）严格进行上班考勤登记，加强下班早退的监督，上班时间不定时进行检查登记，严格杜绝缺勤、串岗、迟到、早退等现象的发生。

（2）做好督导工作和宣传教育工作，监督检查各部门整治工作的开展情况，对于整治不到位或工作中违反纪律行为的职工进行提醒和警告。以宣传横幅、警示标语等职工容易接受的方式，提醒干部职工上班时要遵守工作纪律。

（五）统计工作。做好林业点快报统计上报工作，按照省林业厅计资处要求，收集整理我场生产数据，通过电脑网上报的方式按时做好季报、半年报、年报、电快报的统计报送工作。

（六）远程教育工作。定期按时开机，做好远教学习登记工作，远教材料的归档工作，做好设备的防尘、防雷、防水工作，每个月定期对线路进行检查，发现问题即使解决，以保证各终端站点设备的正常使用。

1、规模企业培育任务1家：上半年全县没有申报。下半年计划申报4家，确保申报成功1家，完成全年任务。

2、中小企业和全民创业30家任务：目前完成12家，进入6月前完成15家任务。

3、个体工商户任务100家：目前完成52家。

4、个专企业任务6家：目前完成2家。

- 5、规模以上限额企业任务1家：目前摸排我场符合条件的企业很难，计划下半年协调。
- 6、项目谋划和落地工业8家、农业2家、基础1家，总投资11亿元：目前按照计划序时进度完成，年底拿到高分需努力。
- 7、招商引资任务3.4亿元。目前按序时进度完成1.72亿元。
- 8、固定资产投资任务2.61亿元，其中工业和技改1.42亿元：目前投资只完成0.67亿元，原有和现有投资发改委、经委没有文件批准或备案。
- 9、按时完成月报、周报、旬报、季报等定期报表
- 10、按时完成网上直报任务。
- 11、整理好档案等资料
- 12、开展第三次全国农业普查，涉及全场5200多个家庭200多个农业企业，范围广、任务重，积极向分管领导汇报。解决一人站所无法承担和高质量完成任务的实际。
- 13、找差补缺，按照序时进度完成考评任务。
- 14、重大任务、很难完成的事项和考评积极向分管领导汇报。