

机关个人年度总结 机关干部年度考核个人总结(优秀7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

机关个人年度总结篇一

一年来在学校党政的正确领导下，我认真学习政治理论，不断解放思想，勇于创新，积极做好分管工作，尽职尽责履行好自己的岗位职责，为师生提供了一个安全和谐的工作学习环境。现将本人20_年度工作述职如下：

认真学习领会党的十七届六中全会、十八大精神，在政治、思想与行动上与党中央保持一致。自觉学习宣传部下达的政治理论学习任务，认真参加“干部在线学习”达到规定学时，同时积极撰写文章。平时关注国内外政治时事，在实际工作中坚持理论联系实际，认真履行共产党员义务和用共产党员的标准规范自己言行，提高自身思想政治素质，投身学校改革发展与管理服务工作中。

20_年在做好常规工作的同时，重点做了以下几方面工作：一是联合市城市管理行政执法局直属一大队对学校周边的流动摊贩进行专项整治行动，改善并净化了学校周边环境，有效保障学生身心健康及安全；二是严格外来车辆登记准入制度，进一步加强校内车辆的秩序管理，对违规停放车辆实行网上曝光，经过专项整治，违规现象明显减少，校内停车秩序良好；三是校园绿色公共自行车被学校评为20_年度“师生最满意十件事”之一之后，继续切实做好服务师生工作；四是加强保卫专线值班，实行保卫干部带班巡逻制度(早、中、晚班至少各1次)，捕捉和发现校园不安定因素，密切关注校园安全

动态。五是分别召开“拒绝送餐和带餐入校(室)”、“关注学生公寓消防安全”两次师生安全主题交流活动，四次走进生命学院(2月)、医学院(4月)、经贸学院(5月)和物电学院(6月)，与师生进行有效沟通，进一步提高安全管理与服务水平。六是联合椒江公安分局举办“防范超市进校园”活动，进一步提高防范宣传的实效；七是为2012级新生开设《大学生安全问题及其防范》专题讲座，举办20_“动感地带杯”大学生安全有奖知识竞赛，增强学生安全意识，提高防范技能；八是加强与市交警支队等部门的沟通与联系，解决落实学校北大门的交通安全措施；九是认真做好十八大期间校园维稳工作，关注钓鱼山、台州大石化等问题引发的安全动态。十是配合学工部做好文明寝室建设，加强公寓安全管理。

担任20_电子信息工程和20_生物科学(师范)班主任，认真做好班级管理工作，其中20_生物科学(师范)获院“学习型班级”竞赛活动一等奖。

机关个人年度总结篇二

一年来，在党委、政府的正确领导下，在同事和各村的大力支持下，我不断加强自身修养，努力提高个人素质，尽力完成了党委和政府交给的各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、以学习为重点，提升个人素质和能力

一是政治理论学习求“深”。我始终把加强思想政治素质放在自身建设的首位，坚持学习党章党规，学习党的十九大和十九届一中、二中、三中全会精神，学习讷河市六届三中全会精神，在思想政治上，始终与党中央保持高度一致。坚持理论联系事迹，注意在学中思、在学中干、在干中学，用实际行动争做干事先锋，个人的学习能力和政治素养有了明显提高，在全市35周岁以下干部考试中取得了不错的成绩，并在今年9月光荣的加入了中国共产党。

二是业务技能学习求“精”。不断加强业务学习和相关知识的积累，深刻领会上级文件精神，加强业务能力，由“会做业务”向“精通业务”转变。积极参加上级各部门组织的业务培训，为下一步更好的开展工作奠定了基础，提高了工作效率和工作质量；积极参加镇级扶贫培训，掌握政策、完善内业，开展并指导好所包村的脱贫攻坚工作。

二、踏实肯干，努力完成好各项工作任务

（一）秘书工作

在从事文字处理工作会议记录工作中，能够本着让领导放心、让干部满意的工作态度，不讲要求，认真记录，完成简单材料的撰写。对来文进行管理，及时向领导传送文件，并及时归档。编辑党委及政府文件200余份，撰写各种会议记录50余次，管理好政府会议室电子屏幕。

（二）组织工作

在组织工作中，按照市委组织部和镇党委的安排部署，协助党群书记和组织委员开展好机关支部“三会一课”和“固定党日”等活动，统计上报各种党建表格。指导好基层村党组织党建工作，制定软弱涣散村党组织台账，组织村级“三好六有”和后备干部参加各级培训；对党员管理系统常态化管理，对全镇积极分子进行了2次核查；对三个驻村扶贫工作队每月考勤进行统计上报等等。

（三）共青团工作

今年的共青团工作始终坚持着在联系青年和扶贫助学等方面开展工作。完成了xx镇第xx届团委会和出席xx市第x届团代会代表选举，推荐xx市青年联合会委员3人，推荐的xx市“五四青年”奖章候选人xxx荣获奖项，作为团委书记，被选为xx市第x届团代会委员。协调团市委为3名刚考入大学的建档立卡

贫困学生发放助学金各5000元；通过“圆梦行动”，为4名考入大学的贫困学生各发放助学金1000元；通过“微心愿”活动，为贫困学生xxx送去了书包、书本和文具。

（四）包村工作

按照镇党委安排，我包扶贫困村xxx村，做好上传下达和村级工作指导工作，对当前重点工作进行传达，并列席村“两委”会提出意见和建议。完善内业档案，到所帮扶的5户贫困户家进行帮扶工作，帮助xxxx今年完成了危房改造。

机关个人年度总结篇三

机关干部个人年终工作总结 机关干部个人年终工作总结

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的

时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。

并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度

热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好

任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

机关个人年度总结篇四

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的综合素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询

有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作；我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮！

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成。因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样。比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高。

我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工

作。

在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。

对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责；思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊；我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键；重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报；发挥好自己长袖善舞的润滑油作用。

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，

工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

机关个人年度总结篇五

20xx年来，我不断加强业务知识学习，努力探索运用理论知识解决实际问题的方法和技巧，在处室领导和同事们的关心和帮助下，各方面均取得了一定的进步，现总结如下：

首先在政治上、思想上始终同党中央一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，努力提高政治洞察力。认真学习邓小平理论及三个代表重要思想，深入学习实践科学发展观，牢固树立正确的人生观、世界观和价值观。其次，注重业务专业技能的培养，坚持学习村镇建设和城乡统筹方面的知识，并结合本职工作，努力用理论指导工作实践。同时，努力学习公文写作知识，认真学习公文写作的方法和技巧，进一步提高公文写作的水平。

20xx年来，我认真做好本职工作，及时完成委领导和处室负责人交办的工作，较好地完成了各项工作任务。主要工作如下：1、统计20xx年各区县康居农房申报表；2、协助做好20xx年巴渝新居建设和农村危旧房改造工作；3、参与管理指导20xx年巴渝新居示范点建设；4、参与20xx年寻找最具活力小城镇宣传活动并筹备中国(重庆)城乡统筹与小城镇发展

高峰论坛;5、参与20xx年特色景观旅游名镇和国级历史文化名镇申报工作;6、协助做好20xx年扩大农村危房改造试点工作;7、协助筹办石柱黄水镇风貌改造会工作;8、协助做好20xx年秀山扶贫工作;9、协助做好20xx年村镇建设检查调研工作。

在工作中，我虚心向领导、同事学习，努力提高工作效率和工作质量，严于律己，自觉遵守各项规章制度和公务员行为规范。

总结20xx年的工作，虽然取得了一些进步和成绩，但也存在一些不足，如理论水平有待提高，自我学习意识有待加强，工作视野不够开阔等。在新的一年里，我将以更加饱满的精神投入到工作当中去，认真做好领导交办的工作，不断加强学习，不断提高工作能力，全面提高各方面素质。

机关个人年度总结篇六

机关干部就是公务员。政府机关管理国家、服务人民，它的权力来自人民的赋予。下面是本站小编为大家搜集的年度机关党员干部个人总结范文，希望你喜欢!

一年来，在学习和工作生活上都取得新的进步，现将我们一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

一、在学习和思想方面，努力学习提高素质

加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，主要学习了党的xx届六中全会精神、邓小平理论、党风党纪建设等方面的内容，学习中做到“四勤”，即勤看、勤听、勤记、勤

思，通过学习，我们提高了自己的政治觉悟和思想水平，精神上感觉更加充实。通过学习切实认识到只有加强自我修养严格要求自己才能起到党员的先锋作用才能把所学融入工作，用知识提高本职工作效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽职尽责

在工作中，我们能够保持良好的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。作为一名党员，我们始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的情况下，树立大局意识，认真发行工作职责，努力做好工作，与同事凝心聚力，全力搞好学院的招生工作，认真解答考生和考生家长的问题，展示学院良好的形象，注重研究新形势下的招生政策和方法，总结招生工作的经验和教训，提前筹划明年的招生工作。

在对待具体的工作中，一丝不苟，精益求精，认真完成领导交给的任务。

三、在生活上，积极向上、遵章守纪

在生活中，我们能自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，干一行爱一行，遵守学院的各项规章制度□

总结是为了更好的行动，是对过去的总结和对来年的展望□20xx年，请党组织继续监督和考验我，我们将以坚韧耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动为党徽添彩、党旗增色，争做一名优秀的共产党员。

我于xx年底任*县委副书记、纪检委书记，任职以来，坚持以马列主义、毛泽东思想、邓理论和江“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕县委工作重心，结合分管工作实际，认真谋划，积极探索，重点突破，较好地完成了各项工作任务。现将近年来个人工作思想情况小结如下：

一、思想作风方面

1、共产主义理想信念坚定。在工作中，我始终认真学习马列主义、毛泽东思想、邓理论和江“三个代表”重要思想，坚持以马克思主义的辩证唯物主义和历史唯物主义思想为指导，不断剖析自身的非无产阶级思想观点，排除侵袭与干扰，牢固树立共产主义世界观、人生观和价值观，夯实思想防线，自觉有效的抵制各种错误思潮的侵袭，在大是大非面前做到了不变质、不变色。

2、工作作风进一步转变。近年来，始终坚持在工作中积极转变工作作风、思想作风，不断改进工作方法，探究科学的领导方式和艺术，坚决反对和克服形式主义、不求创新、弄虚作假、虚报浮夸等不良作风，扎扎实实地投入到我县政治经济建设工作中。

3、牢固树立宗旨意识。始终坚持从人民的根本利益出发，明确领导就是服务的观念、权力就是责任的观念、公仆就是奉献的观念，把群众利益放在第一位、把群众要求当作第一追求，时刻把努力保持与人民群众的密切联系，自觉实践全心全意为人民服务的宗旨，努力做到依靠群众，紧密贴近群众，与群众同甘共苦。同时，在实践“三个代表”重要思想过程中，认真开展调查研究，大胆创新，勇于进取，提出了大量切合实际的党风廉政建设和反腐败斗争新举措，实事求是地认真加以组织落实，并取得良好成效。

4、严格遵守组织纪律。在工作中，时刻牢记党的组织纪律，坚持民主集中制，自觉维护班子的整体形象，注重班子的团

结。

5、较好地遵守和执行了廉洁自律法规制度。能够严格按照廉洁勤政各项规章制度的要求，自觉进行对照检查，树立正确的权力观，处理好权力与利益的关系。始终牢记手中的权力是党和人民给的，人民的利益高于一切；始终将“掌权”看作为人民服务的机会，将“用权”看作为人民服务的责任。在工作中始终不偏离党的宗旨，自觉地为民尽责、为党分忧，把廉洁从政、勤政为民作为自己工作的座右铭，自觉接受党组织和人民群众的监督。

二、履行工作职责情况任职三年来，我分管的纪检监察和信访工作，这两项工作既是党委、政府加强干部管理，严肃党纪政纪，转变作风和体察民情，维护群众利益的窗口，又为社会经济可持续发展提供着强有力的政治纪律保障和支撑。在这三年来的工作中，我坚持以科学发展观引导正确的政绩观，以正确的政绩观实践科学的发展观，特别是将“官位”作为化解难题的“支点”和造福一方的“杠杆”，分管工作取得阶段性成效，全县党风政风发生了根本性的好转，干部和机关作风发生了新的变化，党群、干群关系进一步密切，纪检监察业务工作稳步向纵深推进，严惩了一批腐化堕落分子，有力地弘扬了正气，遏制了歪风邪气；信访工作得到大力加强，信访件呈逐年下降趋势，大量群众反映和关注的热点、难点问题得到有效治理和解决。

(一) 党风廉政建设和反腐纠风工作情况

1、狠抓领导干部廉政勤政意识。切实抓好领导干部贯彻落实廉洁自律有关规定，突出重点，促进领导干部廉洁自律工作深入开展。一是严格执行领导干部廉洁自律各项规定。加大对领导干部执行重大事项报告、礼品登记和收入申报等制度落实情况的监督。二是狠抓科级领导干部述廉工作。要求全县乡科级干部结合公务员考评进行述廉，并作为业绩评定、年终评优、选拔任用、奖励惩处的重要依据。三是做好对领

导干部八小时以外的监督。实施了新的领导干部报告个人重大事项及外出审批制度，做到了关口前移，防微杜渐。经过近年来的宣传教育及廉政制度的不断健全完善和贯彻执行，全县党员干部，特别是党政领导干部廉洁从政意识普遍得到了提高，责任意识大幅度提升，无论是言论上还是行动上都有了明显进步，迈上了一个新的台阶。

2、严肃查处、惩治腐败现象。在办案工作中，严格实行了纪委领导包案制和全员办案工作制，并加强与大信访和公，检、法、司机机关的紧密联系，做到了相互配合、拓宽案源、挖掘线索。三年来查处违纪违法案件30件，其中涉及乡科级干部违纪案件 11件11人。查处涉案资金446.32万元，挽回经济损失80.56万元。所有案件都严格按照“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”方针，严把案件审理关，保证了案件质量。在办案中注重抓办案的社会效果，通过对一批大案要案的严肃查处和公开处理，有效地惩治和震慑了腐败分子。

3、抓难点热点问题切实维护群众的根本利益。工作中主要做到“三个关注”。一是关注敏感问题，开展跟踪执法监察，发现问题及时解决，及时纠正。针对群众提出的教育乱收费，实行乱收费一票否决制，推行六条禁令，加大检查力度，共查处教育违规收费20余万元；狠刹了婚丧嫁娶大操大办之风，实行婚礼宴请“限额制”和申报审批制，遏制大操大办宴席80余起；清理清退党政机关事业单位、国家公职人员无偿占用农村耕地草场，并公开招标承包清理清退出的耕地草场，为农村集体挽回经济损失55万余元。二是关注重点领域，对建设工程招标投标、清理国有土地和干部多占住房等重点领域的问题进行了专项执法监察，对这些领域中的违纪违规问题进行查处和纠正。对全县101个单位的 3887名干部进行逐个调查落实，清退多占住房150余套，补交差价达55.8万元；对全县行政事业单位个人借用公款情况进行清查清退，查出县行政事业单位341人借用公款133.7万元；xx年下大力气整治国有土地滥开乱耕现象，在清理中收缴违法开垦机械和交通

工具10余台，清退非法侵占牧道开垦的土地 5633亩，防止了国有土地资产的流失。三是关注重要专项资金，如下岗职工基本生活保障金、再就业基金、移民经费、救灾资金等工作重点监督，确保按时足额落实到位。通过开展纠风、执法监察促进了党和国家方针政策、县委县政府重大决定的贯彻落实，纠正了不少侵害群众利益的难点热点问题，维护了社会稳定。

4、抓制度落实促源头治腐工作。围绕管钱、制权、用人三个关键环节，着重抓好这些方面的规章制度的落实，把制度建设贯穿于反腐倡廉工作的各个环节，体现到各个方面。近年来，纪委监察局围绕县委、县政府中心工作，对已有的廉洁勤政规章制度不断进行完善和重申，并根据实际分别制定出台了《禁止公车私用管理制度(试行)》《**县干部住房管理制度》、《**县禁止公款吃喝管理制度》等多项行之有效、切实可行的制度。在建立健全各项制度的同时，全面落实了一把手审批财务制度，狠抓了党风廉政建设责任追究；进一步落实了经营性土地使用权出让招标拍卖、建筑工程项目公开招标、政府采购及产权交易四项制度。xx年对13000亩国有荒地以经营性土地“招、拍、挂”的形式，进行了公开招标，收入达150万元以上；xx年严格规范建筑工程招投标，实行了“制标人”抽签制，有效堵塞了招标过程中的漏洞，增强了监督，得到了社会各界的好评；不断加大对干部人事工作的监督检查力度，严格执行了《党政领导干部选拔任用工作条例》，严把干部廉政审核关。通过建立健全各项制度，形成用制度规范权力行为、按制度办事、靠制度管人的机制，着力铲除滋生腐败的土壤。

(二) 信访工作情况

1、落实了网络机制。建立健全了县、乡镇、村(居)委会以及县直各单位信访联系点的信访联络。成立了由各级党政一把手负总责，分管领导具体负责的信访工作领导小组，定期召开信访苗头排查会，分析信访形势、动态，及时排查每一

时期群众关心的热点、难点、焦点问题，研究处置方案。通过不断加强县信访网络建设，构筑纵横相接，上下联动的网络体系，从而及时掌控信访动态，争取主动，减少被动，有力地把矛盾迅速解决在萌芽状态和初始阶段，形成了小事不出村，难事不出乡，大事不出县的工作格局。

2、县领导信访接待日制度形成了“一次接访，多级联动”的接访工作格局。每月由县委、政府、人大、政协四套班子的县级领导亲自挂牌接待来访群众，保证每天都有县领导接待。在接待方式上采取了“两固定两公开”即：固定时间、固定地点，公开接待、敞开接待，实行了接待来访、解决问题一条龙的工作模式。

3、部门参与，做到“源头治理，畅通渠道”。积极转变干部工作作风，变群众的上访为干部的下访，加强调查研究，建立健全了信访调研制度，明确要求各乡镇、县直上访量大的单位每月向信访局汇报一次信访情况，重大信访信息随地报告，集体访信息及时跟踪连续报告。

4、聘请法律顾问，推进依法信访。为全面做好涉法信访案件，维护上访秩序，规范上访行为，引导群众依法有序在信访，积极与政法部门联系，聘请法律顾问参与信访涉法案件的处理和解释工作。

5、以重点年、重点月为契机，通过多种渠道，运用多种形式，进一步加大对《信访条例》及相关法律法规的宣传贯彻力度，使我县的信访工作步入了规范化、法制化轨道，提高了依法做好信访工作的水平。同时，还通过举办培训班、发放宣传单等形式加强对群众的宣传教育，增强了各族群众的法律意识，教育和引导群众依法有序地进行信访活动。

一、 严于律己， 不断提高自身思想觉悟。

始终坚持运用马克思列宁主义立场、 观点和方法论， 运用

辩证唯物主义与历史唯物主义去分，明辨是非，坚持真理，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。

认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、勤奋学习，不断提高自身综合素质。一是加强政治理论学习。在 20xx 年 9 月开始的第三批学习实践科学发展观活动和今年 5 月份开始的“创先争优”活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是加强业务知识学习。将机关各种会议作为学习的大好机会，做好笔记心得，遇到困难主动向领导请示、向同事请教，促使自己在工作上的迅速成长。第三，加强法律法规的学习。本着对群众负责、对工作负责的态度，利用业余时间加强对法律法规和党的方针政策的学习，进一步提高法律意识和运用能力。

三、踏实工作，确保完成各项工作任务。今年共参加了组织办、创建文明卫生城市办公室、学习实践科学发展观活动领导小组办公室、“双服务”领导小组办公室、“创先争优”活动领导小组办公室、全国第六次人口普查办公室、基层换届选举领导小组办公室、团委办公室等 8 个办公室的工作。无论是在哪一个岗位上，我都始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力完本职工作，并注重总结提高，探索高效的工作方法。

四、注重细节，塑造良好的个人形象。时刻注意自己的言谈举止，坚持以个人工作格言“上善若水，永不言弃”作为自己的言行准则，在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，以诚待人，爱岗敬业，勤俭节约，力求成为一名合格的机关公务员，为单位的建设和党建工作尽自己所能。

回顾今年以来的工作，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，在党的理论理解上还不够透彻，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，工作经验尚浅，在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，跟基层的一些主要负责人关系不够密切，多数时间难以独当一面；再次，主动向领导汇报、请示的多，为领导出主意、想办法的时候少。今后，我将继续努力，克服缺点，发扬长处，为街道的各项工作贡献自己的一份力量。

机关个人年度总结篇七

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。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、本文来自小草本站价值观，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。

工作中，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。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，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，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，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。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

x年后勤工作在x党委的领导下，在机关各处室的大力支持和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实后勤工作会议精神，紧紧围绕中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了x党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

一、后勤保障工作。

(一)、做好年度会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

(二)、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为后勤工作做出了积极贡献。

(三)、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年x办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省费用开支尽到了很大努力。目前已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

二、后勤管理工作。

(一)、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

(二)、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的热水器，

每年可节省近万元的矿泉水费用。

(三)、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

(四)、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

三、后勤服务工作。

(一)、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是x处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

(二)、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关

怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对领导工作的支持。机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

(三)、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前□xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。