

最新机关单位安全生产自查工作报告(模板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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

机关单位安全生产自查工作报告篇一

机关文印市场一直是数码印刷业一个重要的组成部分，因此机关文印室的每个人都要写好工作总结。下面是本站小编整理的一些关于机关文印室工作人员个人工作总结参考范文。

从大学毕业后到办公室工作已经一年多了。这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，不断提高自身素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了邓小平特色理论及“”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的

工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

请组织和同志们考验。

20xx年是深入学习贯彻落实党的精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位党委的正确领导下，认真学习贯彻落实党的精神，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从领导分配，服务全局发展，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了一定的进步。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20xx年我在办公室主要负责文件接收，上传下达工作;20xx年，我抽调到局科学发展观办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;20xxx年，我又回到##办公室。几年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的xx届三中全会精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)20xx年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政

令畅通无阻;对于各种信件,细致接收,并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张,复印约5000张,传真约150份,接发送邮件50次。

(二)20xx年,我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高,紧紧围绕着办公人员的基本职责,协调沟通,服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张,复印约6000张,传真约250份,接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动,较好完成办文、办会、办事三项基本事务,得到了组织和领导一致好评,被评为先进工作者。

(三)20xx年,我奔波忙碌于科研院所和科技局之间,分别在两个机构开展工作,业务能力有了突飞猛进的进展,多次得到领导的肯定,被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作,做好组织宣传□20xx年根据上级要求,我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”,我全盘参与组织宣传工作,为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家,认真听取专家建议,细致准备相关材料,邀请专家授课,积极争取专家的支持,确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持,扩大参与培训人员面积,我及时与各县市区的##所和众多的企业联系,宣传培训活动的重要意义,动员说服各单位和企业领导支持培训活动,并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下,各企业积极配合,招生工作取得突破性进展□20xx年3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训,其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时,较为出色地完成了所领导分配的“xxxx平台”的建设工作。

2、兢兢业业,在主管局树立我所职工良好形象□20xx年3月至20xx年10月我被借调到主管局开展深入学习实践党的精神

活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

20xx年以来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后努力的方向和工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局20xx年的工作重心，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了

各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的规划，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

20xx年，我所在局党组的正确领导下，在兄弟科室及广大客户的大力支持下，在确保机关文印工作安全、保密、优质、高效服务的前提下，以发展经济、发展服务为工作重点，不断调整发展思路，强化经营管理，开拓经营局面，各项工作取得了长足发展，呈现了良好发展态势。总结一年来的工作，主要有以下几个方面：

一、围绕生产，合理安排，保证生产任务有序完成

作为企业，发展经济是我们的首要任务。今年年初，我们相继完成了人代会、党代会、政协会等会议材料的印刷任务，完成了市委读书会材料及一年一度的人居节等几个大型及重要会议材料的印刷任务。在下半年我们又先后承接了威海市国税局《20xx年企业所得税纳税申报表》二十二种表格的印刷任务，共计50多万份，12月份又与地震局签下了40万册《公共安全知识手册》的印刷合同。在压力大、人手少、任务重的情况下，我们合理安排，精心布置，在困难面前不低头，工作标准不降低，加班加点突击干，高质量高效率地完成了印刷任务，受到了各级领导们的好评，取得了较好的经济效益。一年来我们接到会议材料近百万份，印制政策性、规范性文件汇编近十万册，年完成产值300多万元，取得了经济效益和社会效益的双赢。

二、巩固老客户，开发新客户，扩大客户群

客户就是我们的上帝。这一宗旨永远是我们的服务理念，只有得到众多新老客户的认可，我们的货源才能源源不断，我们的效益才能蒸蒸日上。在工作中我们始终与老客户保持“亲戚”关系，与新客户达成“朋友”关系，使每个上门印刷的客户都能高兴而来，满意而归，使他们有种放心的感觉。并且定期接触和回访客户，虚心听取客户的意见和建议，发现问题及时解决，合理建议我们虚心采纳，进一步提高了我们所的知名度和诚信度，得到了广大客户的好评以及政府采购办公室领导们的认可。

三、加强安全管理，确保安全生产

安全是我们的一切保障。一年来，我们认真贯彻落实上级关于进一步加强安全生产工作会议精神，坚持“安全第一、预防为主”的方针，加大安全生产投入，强化安全生产措施，配齐配好了安全器材设施，并针对我所安全生产工作比较薄弱的地方进行了检查整改，查漏补缺，防患于未然。在生产过程中我们要求每位工作人员都要做到勤检、勤查、勤处理，确保安全工作万无一失。对各车间设备隐患、安全检查由车间主任定期不定时地进行检查，对职工的安全意识经常督促，杜绝了安全责任事故在我所的发生。

四、加强日常管理，各项工作有声有色

1、办公条件大为改观。随着网络化的办公需要，我们为各科室配备了电脑，并且建立了内部电话网络，极大地改善了办公条件，节省了经费，提高了工作效率。2、办公环境进一步改善。每到冬天，我们车间温度上不去，纸张出现打折情况，印刷油墨分布不均，影响了印刷质量和速度，部分供暖管道老化锈蚀，因此我们在供暖之前对所内的供暖管道进行了彻底改造安装，进一步解决了冬天取暖的问题，改善了办公环境。3、硬件设施进一步加强。为打造专业的公文印制企业，增强企业发展后劲，做好政府采购的服务工作。今年下半年，在资金紧张的情况下投入40多万元购置了一台多功能数码打

印机，不仅提高了印刷质量，而且极大地节省了人力物力。印制一份文件，只需要在电脑上设置好便能一键完成，立等可取，极大地缩短了等文时间，提高了工作效率。

五、营造良好氛围，构建和谐单位

今年年初，我们结合保持共产党员先进性教育活动，并以此为契机，在工作中处处渗透着以人为本的理念，增强职工的向心力和凝聚力：我们积极开展扶贫解困活动，切实为职工分忧解难，对住院职工进行了看望，对有困难的职工给予了帮助，切实把职工的冷暖作为我们工作中的一件大事。适时地组织了健康查体、外出旅游等活动，丰富了职工的精神生活，创造了一个轻松舒适、和谐稳定的工作环境。

20xx年，在局的正确领导下，取得了一定的成绩，但还存在着或多或少或大或小的问题：内部管理上有所松懈，制度落实上不很到位，质量意识上有所放松，工资水平也有所偏低，参与市场竞争的底气不足等等。针对上述问题，我们要进一步加大管理力度，以经济建设为中心，充分调动职工的工作积极性，把大家的思想统一到印刷所的发展上来，把大家的注意力吸引到印刷所的发展上来，把大家的力量汇集到印刷所的发展上来，不断提高工作效率和服务质量，确保明年各项目标任务的完成。

20xx年，我们要继续发扬召之即来、来之能战、战之能胜的优良传统，围绕政府采购服务工作和我所的经济效益，积极调整工作思路，从管理入手，从点滴做起，加快发展，增收增效。

一是队伍建设要有新提高。对我所工人的综合素质要进行严格教育、严格管理，加强技能培训和业务培训，为提高印刷水平和印刷质量提供保障。

二是本职工作要有新突破。大力实施精品工程，做精机关印

刷的招牌，充分发挥自身优势，多创效益，多出精品，多见成效。

三是节约意识要再加强。要精打细算，从点滴入手，从一张纸、一度电、一滴水、一斤油、一两墨做起，做好节能降耗，降低生产成本。

四是安全管理要再警惕。要严格按照安全操作规程进行管理，对车间的安全隐患，要当作事故对待，小事当作大事抓，把事故消灭在萌芽之中。

五是服务理念要再上台阶。要把服务当成首要任务来抓，积极探索具有我所自己特色的服务思路、服务措施、服务方式和服务效果的新路子，在做好政府采购这块活的基础上，加大对外承揽力度，在价格和服务上占领市场，提高我们参与社会竞争的能力，使我所工作有一个全新的提高。

机关单位安全生产自查工作报告篇二

司法警察个人工作总结

离职个人工作总结

食堂个人工作总结范文

药师职称个人工作总结

机关公务员个人工作总结1

今年，在县局和乡党委、政府的领导下，在各村和相关部门的大力支持下，我始终坚持“让上级放心，让群众满意”的工作方针，以对人民群众高度负责的态度，勤勤恳恳、踏踏实实抓好工作，现将工作、学习、生活情况总结如下：

一、虚心学习，努力提高自身能力

不以“前辈”自居，面对日新月异的社会发展形势，时刻保持虚心学习。一是加强思想政治理论学习，认真学习贯彻落实党的十九大精神，领会党的路线方针，牢固树立为人民服务的思想理念。二是加强业务知识学习，利用闲余时间，钻研国土业务知识，学习相关法律法规，不断提高自己的业务水平和工作能力。三是加强向人民群众学习，经常走村串户，跟农民打交道，向群众宣传土地政策，提高群众保护耕地的意识，收集群众对国土工作的意见建议。

二、求真务实，各项工作尽心尽职

按照县局工作部署，围绕乡党委、政府的中心工作，年初制定了各项工作计划。以“干一件，成一件”作为目标，一是顺利完成今年乡土地“增减挂”任务。二是积极支持农村危旧土坯房改造工作，严格执行“一户一宅”政策，在审批严把关口，符合土地利用总体规划，落实“三到场”的要求，在办理审批手续上为群众提供优质服务，群众满意度较高。三是严格执法，依法保护国土资源。乡党委、政府非常重视耕地保护工作，主要领导经常过问。在乡党委、政府的支持下，不断加大动态巡查和土地执法力度，充分发挥村、组执法监察网络的作用，对土地违法行为做到“早发现、早制止、

早处理”，有力的保护了国土资源。

三、廉洁奉公，强化作风建设

作为一名国土工作人员，我始终坚持全心全意为人民服务的宗旨，牢固树立群众利益无小事的思想。主动接收群众监督，认真处理来信来访，耐心接受人民群众的咨询，对群众反映的土地纠纷及时进行调处，维护了社会大局稳定。

平时注重思想道德修养，提高自身防腐拒变能力。不断加强党性修养，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。工作上用高标准衡量，生活待遇上向低档次比较，要求自己务实、勤政、清廉。心存正气，坚决抵制歪风邪气。

四、存在的问题

在县局的精心指导下，在乡党委、政府的大力支持下，国土资源管理工作完成了各项任务，保持了较好的发展势头，获得群众的认可和上级的肯定，但尚有一定的差距和不尽如意之处，存在的问题主要在以下几个方面：一是改革创新意识不强。二是土地执法监察应该加强，存在较大规模的违法用地隐患。

五、明年工作的打算

(一)按照基本农田“七有”“五不准”的要求，加大耕地保护，特别是基本农田保护工作力度，严格落实土地管理和耕地保护责任制。

(二)加强国土资源的宣传教育和培训工作。重点是乡镇村社干部、采砂业主、辖区内新近审批宅基地用地户，做到形式多样，注重效果。

(三)开展国土资源综合巡查工作，包括土地执法动态巡查和

汛期地质灾害防治巡查，形成日常化、制度化工作机制。

(四)积极为经济建设项目提供用地保障。对国家产业政策和土地审批要求的重点建设项目用地，及时办理审查报批手续。

在当前社会发展迅速的形势下，我深知自身业务水平还要进一步提高，服务群众还要进一步完善。今后，我将继续加强学习，勤勉工作，团结同事，尊敬领导，服务群众，力争把各方面的工作做好树立国土的良好形象。

机关公务员个人工作总结2

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终高度一致，热爱祖国，忠于人民；工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养；求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

一、增强政治理论学习，不断提高政治素养

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习教育，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的_大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

二、增强业务学习，不断提高业务能力

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在

网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp□药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。

催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

机关公务员个人工作总结3

一年来，在领导和同志们的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕

本所工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我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。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，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。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导。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。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，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

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的十六大精神。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦

学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

机关公务员个人工作总结4

在局领导及业务主管部门的指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，已完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年来个人工作总结如下：

一、加强政治思想学习。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

二、完成本职岗位工作的情况。

一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项任务，积极协助有关部门完成年度部门全部工作任务：

- 1、组织农产品加工企业参加各种农博会。今年5月份成功组织两家企业参加省政府在深圳举办的首届“_名优农产品及食

品在深圳展示订货会”。9月份又组织3家企业参加了“_国际农交会” 11月份又参与筹备了在_举办的首届“中国农产品加工与流通博览会”并制定了《_县参加中国农产品加工与流通博览会筹展实施方案》。以及各项具体的会务准备工作。农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业 and 一村一品专业村(镇)的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了20_年度销售收入500万元以上的龙头企业及20_年底前形成的符合一村一品专业村(镇)条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县08年度的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的数据。

3、积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作。_年推荐了_县宝康工业油脂有限公司、_东盛伊思德食品有限公司、_三兴食品有限公司、_县供销棉麻有限公司、_省沂蒙老区酒业有限公司、_祥兴工艺品有限公司等6家农业产业化龙头企业申报09年省、市级农业产业化财政贴息项目，申请贴息资金253.27万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业。20_年9月份推荐上报了_市金波食品有限公司、_连兴工艺品有限公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市政府认定为第五批市级重点龙头企业。

5、做好个人工作计划，做好省级重点龙头企业的监测工作。每个季度末通过网上监管系统对我县兴大食品集团有限公司、金沂蒙集团两家省级重点龙头企业进行监测，使每两年一次的动态监测变成了一种常规的监管，取得了很好的效果。

6、做好农村劳动力转移阳光工程培训工作。20_年我县承

担600人的阳光工程培训任务，为切实做好阳光工程培训工作，与县财政、劳动、科教等七部门共同制定并下发了20_年阳光工程实施方案，公开认定了培训基地，并从上好第一课开始加强对阳光工程培训的监管工作。到12月底前保质、保量地完成今年的阳光工程培训任务。

7、组织企业负责人和新型农民参加培训学习。今年4月份组织我县的_集团、_食品集团两家省级重点龙头企业的工作人员到济南进行了省级重点龙头企业网上监管系统培训学习。9月份组织我县龙头企业负责人参加《20_年全省出口型农业龙头企业负责人培训班》学习。11月份又成功组织20人农民专业合作社负责人到青岛农业大学进行为期7天的培训，为我县培养了一批掌握现代农业产业经营管理知识和创业技能，懂政策、能创业、善经营、会管理的高素质创业型农村实用人才。

8、积极争取上级部门的资金项目。在上级部门的大力支持下，20_年共上报了《_县蒙香花生色拉油项目》、《_三兴食品有限公司烘干蔬菜脱水生产线项目》、《_县昌盛面粉日产300吨扩建项目》、《国家蔬菜(大蒜)加工技术研发专业分中心》、《20_年基层农技推广体系改革与建设示范县项目》、《农村劳动力转移培训阳光工程项目》等6个项目。

9、完成各种调研报告。根据科学发展观的要求，在深入开展专题调研的基础上，完成了《我县农业产业化发展情况调研报告》《金融危机对农业产业化龙头企业的影响及对策》，《龙头企业在农民增收中的作用》，《蔬菜脱水行业发展情况》等调研报告。

10、完成招商引资任务。今年以来，综合科坚持“一岗双责”，多方联系，寻找招商信息，完成我局分配的30万招商引资任务。

三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。

作为一名部门负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

四、存在的主要问题和不足之处。

一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高。

二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象。

三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

机关公务员个人工作总结5

回顾近一年来的工作，本人按照党的_大精神和中、省、市、县纪委关于加强党风廉政建设精神和有关规定，认真履行党风廉政建设责任制的各项职责要求，具体做了以下几方面的工作：

一、强化责任，切实加强对分管部门和单位党风廉政建设的领导

一是充实领导小组，健全机构。及时对分管部门和单位调整充实了“党风廉政建设领导小组”成员，把落实党风廉政建设责任制作作为经常性的工作来抓，促进了其他工作的健康发展。

二是落实市委、县委有关要求，把分管部门和单位的班子成员认真进行责任分解，任务到人，建立了责任监督考核和责任追究制度，并落实了“谁主管谁负责”的原则，形成“人人有责，人人负责”的局面。

三是加强对分管部门和单位的检查督促，明确责任，形成“一级抓一级，一级带一级，一级对一级负责，层层抓落实”的格局。规定每半年考核一次，互相交流、对照检查，形成材料，从而保证了党风廉政建设的落实，近一年来，本人负责分管的部门和单位没有出现违法违纪的现象。

二、求真务实，对群众反映的热点、难点问题加以认真解决

近一年来，本人坚持对自己分管部门和单位的党风廉政建设情况进行经常性地调查研究，听取方方面面的意见，深入基层，了解社情民意，对群众举报以权谋私，贪污腐化，钱权交易，损害群众利益等方面的案件，能亲自带领有关部门进行查处。妥善处理好人民群众的来信来访工作，及时办理信访办和相关部门转交的各种信函，积极支持执法执纪部门履行职责。今年以来，两次组织开展了食品、药品放心工程专项整治活动，净化了食品、药品市场，维护了广大消费者和农民的利益。对群众反映的学校乱收费、卫生防疫管理不力、文化稽查执法不严等问题进行了认真剖析研究，在分管部门和单位间开展行风整治，收到明显实效。

三、率先垂范，坚持做好廉洁自律工作

近一年来，本人坚持按照中纪委历次全会重申和提出的四项规定及省、市、县关于加强党风廉政建设等要求开展工作。坚持按照中央关于“讲学习、讲政治、讲正气”的要求，做到自重、自省、自警、自励，过好名位关、利益关、金钱关；带头艰苦奋斗、勤俭节约，严格制止奢侈浪费行为；带头严于律己，勤政廉洁，洁身自好，清白做事，带头接受监督。

带头坚持全心全意为人民服务的宗旨，认真履行人民赋予的职责，坚持与群众打成一片，尽职尽责地为人民群众办事，在任何时候、任何事情，都能从党和人民利益出发办事；不搞以权谋私，假公济私，钱权交易而伤害国家和人民群众的利益；带头贯彻执行民主集中制，较好地处理上下级、个人与组织、班子成员之间的关系；带头坚持求真务实，言行一致的工作作风，在工作中坚持说真话，办实事，不弄虚作假，敷衍塞责，注重实效，不搞形式主义。凡是要别人做到的，自己首先做到，禁止不做的，自己坚决不做，时时事事以自身廉洁自律的行为去带动班子和影响群众。

同时，本人严格管好配偶子女和自己身边的工作人员，公私分明，经常教育身边工作人员正确对待所处的工作环境，牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力学习，勤奋工作，没有任何违法违纪的行为发生。总结落实党风廉政建设责任制方面的经验教训，本人也还存着许多问题和不足，主要是对分管部门和单位的党风廉政教育的学习教育抓得还不紧，制度建设还需进一步完善，机关工作作风、工作效率需进一步改善和加强。在今后的工作中，本人将继续发扬成绩，进一步履行好职责，把党风廉政建设工作做得更好。

机关公务员个人工作总结范文

机关单位安全生产自查工作报告篇三

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。

1、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科

室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、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。

3、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。

4、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

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，都要尽全力帮助。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

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。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

一年来，在领导和同事的热心帮助下，我顺利完成了由学生到机关工作人员的身份转变，逐渐熟悉了组织人事方面工作，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在思想政治觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将个人近半年来的工作情况总结如下：

首先，加强理论学习，提高思想觉悟

加强理论学习，首先是从思想上高度重视。工作以来，我真真切切地领会学习邓小平理论和党的xx届x中全会精神，另外，以第

三批深入学习实践科学发展观活动为契机，加强政治理论学习，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，提高了自己的思想认识。同时，认真学习相关业务知识。遇到问题时，及时向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在短时间内熟悉工作环境和内容，提升自己的理论水平和综合素质。

其次，严以律己，完成各项工作任务

一是完成了学习实践活动日常工作。九月下旬，我镇全面开展学习实践活动，我很荣幸地被选到学习实践活动领导小组办公室，负责日常值班工作，包括每周工作小结、各类统计表格填写、文件分发、各参学支部材料督交等，工作比较细也比较杂。我们按照县委、镇委的时间安排，扎实完成各个阶段的工作，由于县科发办对时间的要求比较严格，很多时候都是临时通知，加班也比较频繁，坚持按照时间要求上报各类材料。另外，及时分发文件材料，督促参学习单位按时上交方案总结，通过这些日常工作，我迅速熟悉了本镇的基本情况，包括各村（居）的主要负责人的情况等。目前，学习实践活动已经接近尾声，我也在工作中得到了锻炼和成长。

二是完成了各类年报的统计工作。自12月份开始，我就陆续开始了各类年报的统计工作，两个月来，完成了党员年报、公务员年报、事业单位工作人员统计年报、机关事业单位工资统计年报和编制年报。其中第一个完成的是党员年报，也是我加班最多的一个报表。年报会后，因为给出了两个星期的时间，感觉比较宽裕，第一个星期就没做多少工作，结果快到周末的时候接到了组织工作考核的通知，在剩下的一个星期里还花了不少时间来整理组织工作档案，考核结束后，离要求的时间就很近了。由xx年党员花名册，结合新发展党员名单和党员调进调出的存根，基本确定了本年底的党员，再向各支部书记核实是否有本年去世的党员，制定了今年党员花名册，根据每名党员的年龄、职业、文化程度、入党时间等进行分类，熬了个夜后，终于在规定时间内完成，经组织

部审核修改后，顺利完成了第一个统计年报。其他年报方法类似，重要的是要先摸清基本情况，弄清指标解释，认真审核。做到思想上高度重视，工作上认真细致。

三是完成了各项日常工作。过去对组织工作只有一个笼统的认识，进入组织办后，才知道组织工作细致和复杂，因此利用工作间隙，加强对组织和人事方面政策法规的学习。虽然目前还没有达到完全熟练胜任工作需要的程度，但对专业知识已掌握了一些基本概念，在以后的工作中还要不断的学习实践，让自己更快的成熟起来。在收缴党费和接待上访群众的过程中，觉得自己在很多方面还是存在着不成熟的地方，还没有达到预想的效果，要学习转变工作思路，做到游刃有余。

最后，认识问题不足，及时做出调整

发现自己的问题，及时做出调整，才能在不断的总结中成长进步。近半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但也还存在一些问题：

1、是对组织工作的了解还不够全面，工作的创造性还不够强，对各类文件精神尤其是人事工资方面的政策学习还不够，在今后的工作中还要进一步加强学习。

2、是在工作中认真细致不够。在办专栏的时候，曾经将领导的一篇读书心得贴漏了一张；在上报工作总结的时候，曾写错了时间。本来这些小的错误是可以避免的，以后的工作中要更加细心。

3、是公文的写作和语言表达能力还有待加强。行政工作，就是要会说和会写，但是目前还只能写些小材料，在语言表达方面也还欠层次和思路，以后要加强锻炼。

4、是工作中人际交往方面还有很多的成熟的地方，或许以

前一直是别人照顾我，也没有留意别人的需要，有时候遇到事时就不知道自己该做什么，该怎么去做，平时不在办公室时也要提醒自己是在工作。

以上，是我对过去一年工作的总结，如有不当之处，请领导和同事们批评指正。

机关单位安全生产自查工作报告篇四

20_年，区机关事务局深入学习贯彻党的、十八届三中、四中全会精神，严格贯彻落实中央八项规定，紧紧围绕区委和区政府的中心工作，扎实开展我局各项工作。

一、20_年工作开展情况及取得的成绩

度建设不断完善，中央“八项规定”得到贯彻落实，公共机构节能降耗工作、机关车队管理、会务服务、安保、食堂管理等各项重点工作扎实开展，并取得一定成果。

(一) 狠抓理论学习，强化思想教育，提高综合素质。

我局把理论学习作为党建工作的一项重要内容，平时注重狠抓学习，形成常态化，使党员干部职工的思想认识不断适应新形势社会发展的需要，大局意识、责任意识、服务意识明显提高。今年来，以开展党的群众路线教育实践活动为契机，重点学习了《党的群众路线——重要论述选编》、《党的群众路线教育实践活动学习文件选编》、《厉行节约、反对铺张浪费——重要论述选编》及、十八届三中、四中全会精神和一系列讲话精神。并结合本局实际，组织干部职工学习《机关事务管理条例》、《公共机构节能管理条例》、《道路交通安全法》等业务知识，全局上下形成了浓厚的学习氛围。通过理论和业务学习，干部职工的思想认识明显提高，工作效率也有效提高。

(二)突出重点，优化服务，圆满完成各项工作任务。

1、公共机构节能工作。作为承接__市绩效考评指标任务的公共机构节能工作，我们紧紧围绕“建设美丽中国，深化生态文明体制改革”的要求，以节约型公共机构建设为主线，重点抓好机关、学校和医院三个重点领域节能工作，积极推进利用市场机制实施节能改造和新产品新技术推广应用，推动和指导科教文卫体和行业系统节能工作。经全区各公共机构的共同努力，到20__年底，实现全区公共机构人均综合能耗和人均水耗同比均下降3、2%、单位建筑面积能耗同比下降2、5%的目标任务。我们主要做了以下工作。

一是加强业务指导和制度建设。协调指导各乡镇、各部门完善公共机构节能法规制度和标准体系，协调推进区教育局所属学校、区卫生局所属医院等能源资源统计和节能改造工作，全面推进各公共机构节电、节水、节气、节油、节约办公用品等节能降耗工作。

二是推进节约型公共机构示范单位创建工作。今年8月，按照上级创建工作要求，择优遴选山北民中向自治区申报为第二批示范单位。积极开展实施节能技术改造，推广节能新产品、新技术的应用，山北民中采用合同能源管理模式对学生宿舍热水供应改造为空气能加热系统，投入资金将日光灯全部换成led节能灯。

三是推进节水型公共机构创建工作。在去年创建节水型示范单位基础上，今年我区继续创建15个节水型示范单位，综合考评后择优推荐__人民法院、覃塘高中、覃塘三中3个单位申报为自治区20__年节水型单位。其中覃塘高中投入15万元实施全校水管网工程改造，更换了一批节水器具，__人民法院、覃塘三中等公共机构也加大节能经费投入，促进创建工作顺利开展。

四是推动既有建筑节能改造工作。积极开展了绿色建筑行动，

推进公共机构既有办公建筑节能改造，重点抓了能耗监管、照明节电、电梯节电、中央空调节电、屋顶光伏发电等节能改造项目。9月份，投入节能改造经费3.8万元对区行政中心公共卫生间直流冲水阀更换成水箱式节水冲水阀；三里一中实施了“微网群高效可靠运行关键技术及示范”合同管理项目。

五是推广节能新技术、新产品和合同能源管理机制。完成20_年度财政补贴学校照明产品推广工作，进一步推进了高效节能电器□led照明等节能新技术、新产品的推广使用。预计今年底，投入约8万元购买led节能灯对区行政中心办公区域进行改造，使办公区域节能灯使用率达100%。

六是积极推进资源回收利用工作。继续推进区本级和各乡镇公共机构废旧商品回收体系建设，到20_年底实现全区公共机构资源回收利用率达到80%以上。

七是强化统计和监督考核工作。积极推进公共机构节能工作信息化建设，开发公共机构能耗统计信息系统。督促检查进一步常态化，抓好能源资源消耗数据统计、核实、分析上报，务求数据报送准确、真实、及时完整。

八是深入开展节能宣传和培训工作。利用宣传周活动，大力宣传生态文明建设和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规宣传教育，以及邀请市级为全区公共机构进行公共机构节能业务知识培训。

2、机关食堂管理工作。加大举措，积极履行职责，进一步加大对机关食堂监督管理力度，尽力解决干部职工切身利益实际问题。一是建立健全管理制度，进一步规范管理；二是加大员工思想工作，服务质量和水平有效提高；三是抓好食堂改建工作，增加领菜窗口和添加餐桌，解决了干部职工排队就餐用时过长和就餐位置紧张等实际问题。通过我们的努力，机关食堂的监督管理工作进一步规范化，改变了干部职工原来对机关食堂不是那么满意的观点，并逐步得到干部

职工的认可。

3、行政中心基础设施修缮工作。在平常维修维护的基础上，今年重点一是对区行政中心的路灯、景观灯进行了维护，还有区党校会议室的照明灯也进行了改造；二是党校综合楼由于当时还没有配备安装发电机，给工作、生活带来极大不便。遇有停电，只能从区政府这边搬运一个发电机过去，以确保会议、办公急需用电。为了解决这一实际问题，经请示区政府同意，今年9月份在党校综合楼安装了一台发电机组并已调试好投入正常使用。三是党校专家休息室。党校作为干部职工的培训基地，担负着重大的任务，特别是今年来，多次邀请自治区、市等上级领导专门为领导干部职工授课，专家、领导辛苦到来确实不易。休息室里的生活所需我们做好配备工作，尽最大能力做好保障工作，为专家提供干净、舒适的生活环境。四是完成了行政中心两边水池喷泉的改造工作。由于原先的喷泉使用时间已久，没有维修价值，经区委区政府同意，本着经济、美观大方的理念进行了改造，已完工并正常使用。

4、配合做好区行政中心办公用房超标改造工作。年初，按有关要求，对区处级领导的办公用房进行了改造，并对本局的办公用房使用情况进行清查，对每间办公室、公共用房、设备用房、附属用房等进一步实地核实，造册登记，建立台帐，我局办公用房实际使用面积165平方米，按标准面积264平方米，没有超标。区行政中心、党校公共用房面积1674、69平方米，设备用房644、29平方米，附属用房806、31平方米。

5、物业管理的改革工作。为了使区行政中心物业进一步规范化管理，我们拟出了引进物业公司管理行政中心保洁、安保的工作方案，经报区政府审批同意，估计今年底或明年初可实施。

6、做好公务用车管理工作。认真贯彻落实中央“八项规定”，树立节俭意识，培养精打细算、勤俭节约的良好习惯，坚持

原则，依法办事。完善车辆管理制度，严格执行审批制度，杜绝浪费和违纪现象的发生；加强车辆台帐管理，对车辆的维修严格把关、认真审核，控制运行成本；规范公务车加油管理，实行ic卡加油，限制现金加油；节假日按规定实行封车，杜绝公车私车。狠抓交通安全教育工作，增强安全意识。我区机关车队驾驶员安全行车，没有发生重大的交通责任事故。按照上级工作部署，实行公车改革工作。

7、消防设备检修工作。进一步完善水电班管理机制，突出抓好行政中心水、电、空调等设备的维修、维护和节能降耗等工作。严格执行巡查制度，对各设备实行定期检查，发现问题及时解决。在自主巡查的基础上，今年3月，主动邀请区消防大队专业人员为我区行政中心消防设施进行一次全面检查，并对检查发现安全隐患点提出合理的整改方案，我们立查立行立改，把安全隐患扼杀在萌芽状态，防患于未然。

8、强化安全保卫工作。加强保安队伍建设，狠抓思想工作，提高安全意识、责任意识。杜绝刑事案件、火灾和其他安全事故发生。机关保卫股积极配合信访等有关部门做好上访群众的有关工作，年内没有上访群众冲击政府机关等现象发生。今年继续完善电子监控系统，区行政中心各路段、各重要部位都已安装有摄像头，在人防的基础上，强化了技防，做到人防与技防相结合，安全保卫工作进一步增强。

9、其它保障工作有效开展。一是抓好会务服务工作，圆满完成年内每场(次)会务服务工作；二是水、电、空调、照明灯、门锁等维修维护工作及时开展；三是精心、细致做好行政中心各公共清洁区和各个会议室的清洁工作；四是加强了花木养护工作。经大家的辛苦工作，圆满完成各项服务、保障工作。

(三) 党建工作迈上新台阶。

1、抓好了支部班子建设。把党建工作与业务工作一起布置，一起检查，一起考核，使党建工作在局机关形成一个分工负

责层层抓，上下协调共同抓，互通情况齐心抓的工作格局，认真开展各项党建活动。

2、抓好党员队伍的学习，对学习内容进行统一部署和安排，有针对性地制定好详细学习计划。认真学习、十八届三中、四中全会精神，深刻领会精神实质，针对公共机构节能工作实际，系统学习《节约能源法》、《公共机构节能条例》和《机关事务管理条例》。

3、党的群众路线教育实践活动。我局把党的群众路线教育实践活动列入20_年党建工作中心任务，是开展各项工作的重中之重。自活动开展以来，全局13名党员全部参加教育实践活动，参与覆盖面达100%，局党组严格执行区委统一部署的基础上，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，以为民务实清廉为主题，紧密聚焦“四风”突出问题，紧密联系实际，扎扎实实完成了“学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制”三个环节的工作任务，达到了预期的目标。

4、规范党员组织管理。及时更新党员花名册，认真做好转接组织关系工作，严格执行党费收缴规定，全年收取党费4464元全额上缴。

5、完善“三会一课”民主评议党员制度，组织召开民主生活会，实事求是地开展批评与自我批评。

(四)党风廉政教育工作。深入贯彻落实中央政治局“八项规定”，推进反腐倡廉教育，有效地加强对权力运行的监督和制约，有效地预防腐败，做到干部清正、政府清廉、政治清明，着力解决群众反映强烈的突出问题，着力整治庸懒散奢等不良风气，进一步改进工作作风，密切联系群众，落实党风廉政责任制规定。我们主要做法：一是深入开展“坚定理想信念，坚守组织纪律”党风廉政主题教育活动，加强学习，筑牢防腐的思想防线，做到警钟长鸣；二是严于律己，

转变作风，做到勤政廉政；三是从小事做起，从细微处着手，杜绝慵、懒、散现象；四是完善制度，把权力关进制度的笼子里，给权力套上“紧箍咒”；五是加强政府采购管理，严格按照程序依法办事；六是加强公务用车管理，杜绝违纪违法现象发生。

(五) 队伍建设取得新成效。

一年来，我局结合学习党的精神，把解决队伍作风，提升队伍活力，肃清队伍陋习，挖掘队伍潜力结合起来，切实加强队伍建设，为各项工作的开展提供了强大保障。

第一，加强班子建设，带好队伍。把提高班子自身能力作为带领大家干好一切工作的前提，充分发扬民主，特别是注重班子团结，坚持团结就是大局，团结就是力量；在重要工作、重大活动及人员安排上执行民主集中制，不搞一言堂，总能做到班子认真讨论研究，以公平、公正和求实求效的原则，做好每项决策。

第二，加强队伍建设，提升素质。我局在干部队伍建设中，大力营造爱学习、重落实、强执行、干实事的浓厚氛围，提升队伍建设。1、为干部职工创造学习条件，丰富学习方式，如积极参加“六五”普法考试，提升队伍遵纪守法意识，重点学习、十八届三中、四中全会精神、《公共机构节能条例》和《机关事务管理条例》，做到不走过场，不流于形式。2、在重落实、强执行、干实事上下功夫。一年来，我们加强了机关作风的整顿，切实打造“五零”服务，即优质服务“零差错”、安全防控“零隐患”、后勤保障“零搁置”、接待群众“零距离”、创先争优“零起点”，切实提高日常管理水平。现如今，吃喝玩乐的少了，想干事的多了，学习看书的人多了，自私自利的人少，秉公办事的人多了，机关作风明显好转。

(六) 扎实开展为民办实事好事工作。一是继续开展好“美丽

覃塘·清洁乡村”活动，组织干部职工深入乡村开展清洁活动；二是从有限的工作经费中挤出4000元支持东龙镇开展乡村建设工作；三是为挂点乡镇东龙镇中心小学捐赠4000元新电脑1台和价值1280元图书100册、领导干部个人捐赠书籍每人5册以上，共计130册；四是积极开展“结一联五、结一联三、结对帮扶”等活动，为困难党员、贫困群众送去致富信息，赠送慰问品等；五是充分发挥后盾单位的作用，大力支持本单位挂村工作队员开展工作。一方面组织干部职工到工作队员挂点村三里吉塘村开展清洁活动；另一方面为吉塘村赠送1、1万元抽水设备，解决了全村6300多名群众的饮水难题。六是传承中华美德，发扬“一方有难八方支援”优良美德，干部职工自愿捐款给山北乡白血病患者陈志能，共捐善款1298元。

二、存在问题和应对措施

(一)瞻前性理念还有待加强。做到“后勤不后，服务超前”，大力推行事前性服务，变被动应付为主动服务，积极主动为机关领导干部职工提供优质服务，不断提升后勤服务质量和水平。

(二)全区公共机构用能设备能效水平偏低，节能管理制度有待完善，节能资金投入不足，基础工作薄弱，节能技术应用力度不大等问题。我们采取的措施：一是加强指导协调和制度建设，贯彻推进公共机构节电、节水、节气、节油、节约办公用品管理等制度。二是强化统计和监督考核工作。三是稳步实施节能改造。四是推广应用节能新技术、新产品。五是深入开展宣传培训。

(三)后勤服务技能有待进一步提高，如电梯管理、发电机组维护、空调维护、会议音响控制、汽车维护等相关专业人员紧缺。为紧跟我区经济发展的步伐，开拓创新后勤工作，采取定期培训、派员外出学习、增加专业人员等方式，不断提高后勤服务人员的技能，以适应我区后勤工作的新要求。

(四)交通安全意识还有待进一步提高。个别驾驶员安全意识淡薄，偶有违章操作、违规行驶，超载等现象。多加强交通安全知识学习，不断提高理论知识水平，进一步增强驾驶员的交通安全意识。

三、20_年工作思路

坚持邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八届四中全会精神，按照抓规范强管理、抓形象强服务、抓安全强保障、抓学习强队伍的工作思路，实现“管理制度化、保障专业化、服务精细化”的目标。

1、继续抓好群众路线活动，抓好作风建设工作，巩固活动成果。

2继续把人才队伍建设放在首要位置，全面提高后勤服务队伍的综合素质。重点抓好专业技术人员专业技能的培训工作，提高后勤服务队伍的专业化水平。

3、继续实施精细化管理。重点在改变服务方式、提高服务质量和提升服务队伍形象方面下功夫，把会议服务、机关食堂、用车保障等服务工作做精做细，切实提高服务工作质量。

4、继续实施规范化管理。重点抓好建立健全各项规章制度、完善各项工作流程，加强单位内部绩效考评，形成以制度管人、以制度管事的工作机制，确保后勤保障工作有序进行。

机关单位安全生产自查工作报告篇五

__年办公室工作的指导思想是：围绕我台工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好两个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即以宣传中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，

即参_谋助手作用和综合文字材料的撰写为重点;搞好两个服务,即为领导和部室服务。以下是由查字典本站小编为大家整理推荐的《市政府机关办公室__工作总结》正文,参考阅读。

按照年初制定的工作计划,围绕办公室目标责任书的要求,一年来,办公室全体人员努力做好各方面工作,管好后勤服务,当好服务员;搞好文书工作,继续保持规范化运行。

一、__年各项工作具体情况

1. 生育

积极采取多项措施,配合上级有关部门搞好重大节日期间的生育活动。对重大节日期间的生育宣传一律当日播发;派出一支实力强、业务精的队伍,对重大节日期间的生育活动进行采访、宣传、报道;对重大生育宣传活动、专题栏目免_费播出;发挥电视广告媒体作用,利用黄金时段,播出生育公益广告25条。圆满的完成了生育各项目标任务。按时报表,档卡齐全,“六率”(生育率、出生统计符合率、已婚育龄妇女管理率、季度健康检查上站率、独生子女领证率)均达100%。

2. 信息安全

3. 社会治安综合治理

年初签定了目标责任书,在全台开展普法教育两次,加强了安全管理和检查,排查各项矛盾纠纷,打击邪教组织,加强工作联系,切实做好综合治理宣传报道,确保全年无各类事故发生。通过宣传综合治理工作,对社会起到了一定的作用,营造了良好的氛围,同时也为办公室日常工作奠定了基础。

4. 消防安全

搞好消防宣传报道,每季度召开一次专题研究会,成立了安

全领导小组。加强消防检查，一星期进行一次消防检查，及时整改隐患；逐级签定目标，实行责任追究，严格考评奖惩，实行一票否决；健全消防档案，及时做好消防会议记录，完善了安全设施，对消防器材进行了维护和保养，确保了全年消防事故为零；开办了“消防宣传月月有活动”，通过对消防安全工作的宣传，对全社会起到了一定的作用，也营造了良好的氛围。

5. 精神文明建设

今年我台开展了争创“省级先进单位”、争创“省级文明单位”等活动。

办公室积极协助做好各项准备工作，拍摄专题宣传片，各项工作现已就绪，迎接上级领导的检查。

6. 财务方面

完善财务制度，严格财务律，加大财务管理力度。

7. 培训管理

办公室制定了详细的业务培训计划。开展了丰富多彩的业务培训：《商务礼仪》、《编采规程制度学习》、《音乐欣赏讲座》、《写作知识》、《主持人应注意要点》、《如何做一个正直诚实的人》、“三项学习教育”活动读本等内容的学习。针对工作实际还邀请省台专家进行三期专题授课，促进了全台的创优和上发工作。结合“三项学习教育”活动，开展了职业精神和职业道德的教育。制定了“六不准”和“八必下”，购买了《细节决定成败》等书籍，全面提高中层干部的管理水平。开展了到基层锻炼、异地采风、到部队军训等活动，锻造全台人员的过硬工作作风。通过以上各种培训活动，使全台员工的精神面貌焕然一新，全面提高了我台职工的综合素质。

二、__年工作的几点具体要求

一是注重思想修养，是做好工作的前提。把握正确的政治方向，培养良好的思想和高尚的道德情操。要坚持“四个经常”：经常用先进的文_学作品陶冶自己；经常用英雄典型激励自己；经常用名人名言净化自己；经常用身边的人和事鞭策自己。只有这样，才能下断充实自己，不断提高完善自我。

二是增强业务知识，是做好工作的关键。光有服务的思想意识，没有本领和技能，是不能胜任本职向。我们按照单一型的人要向复合型发展，学历型人要向能力型转变，思想业务要同步发展，规范办公室人员。

三是抓好队伍建设，是做好工作的基础。一个人的能力是有限的，把每一个人的优点都发挥出来，积极性都调动起来，把一个群体协调好，就会产生更大的作用，就没有做不好的工作。四是妥善处理关系，是做好工作不可缺少的重要内容。办公室工作涉及面广，牵扯人员多，与各各部室职工切身利益密切相关，工作情况千变万化，关系错综复杂，内外联系密切，每天都要处理许多繁杂的事情。在这种复杂的情况下，在处理 and 对待组_织关系时，要把个人摆在从属的位置；在处理 and 对待领导关系时，首先要尊重和服从，但作为下级发现领导有不妥时应善言建议提出；在处理 and 对待同事关系时，要多看人家的长处，少看人家的短处；在处理 and 对待下级关系时，要放下架子，不要埋没下级的成绩；在对待自己的态度上，要摆正位置，看到并克服自己的弱点，特别是遇到复杂矛盾时，要增强自控能力，自我调节。

五是健全各种制度，是做好办公室工作的基本方法。“没有规矩不成方圆”。制度是人们思想和行为遵循的轨道，要善于运用各种管理制度去保证人们的_思想和行为的正确，才能促进各项任务的完成。今年我们制定了各项规章制度汇编手册，对保证办公室各项工作的顺利进行起到了积极的作用。

三、工作中涌现出的感人的事

大家都知道办公室工作辛苦，但我们为了全台的利益，从无怨言，大家都尽心尽力做好每一件事。有很多在别人眼里是小事的事，但在我们办公室人员眼里件件按大事来办。

11月7日，台长兼任办公室主任以来，办公室工作出现了翻天覆地的改变。首先，狠抓办公室环境卫生，使办公室起到了真正的模范带头作用。还积极采取措施规范档案管理。在资金紧张的情况下，台上领导大力支持，购买了7组标准_档案柜，为顺利的迎接年底档案局的检查，起到了根本的物质保证。领导为了从根本上使办公室内部管理有明显的改变，还加大内部管理力度，规范各项规章制度，两位副主任积极配合，协调各部室的工作。使办公室工作稳步推进。

主任，在人事局检查我台人事制度改革时，为了工作，连自己的老母亲去外地看病，也没去送行，连打一个电话的时间都没有。她被全台职工称为热心人，总是急别人之所急，想别人只所想，任劳任怨的工作，实实在在的做人。先后几年都被评为优秀工作者，先进模范等多种荣誉称号。

主任，每天都是最后一个下班。在检查全台的环境卫生时，看到那个地方打扫的达不到标准时，亲自动手维护全台的卫生环境。

会计认认真真作好每一笔帐，每月月底积极督促全台的工资款，并及时下发;上班时半年的办事员更是勤勤肯肯工作，发挥自_身优势，积极学习老同志的优点，补自身不足,使自身素质得已更快的提高。她还身兼数职，为保证全台的文件和新闻稿件及时迅速的上发，上班时间基本上从没有离开过电脑，造成视力急剧下降，但从为有过任何怨言;司机、、、，为了服务好领导和一线等人的用车，从未有过一天假期。

机关单位安全生产自查工作报告篇六

2020年，在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高

一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责_镇西南片工作。

在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。

三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率

一年来我不断加强思想作风建设。严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。