

2023年机关搬家工作总结(通用9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？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

机关搬家工作总结篇一

一、机构设置

__x担任总务兼出纳□__x担任会计。

二、严明工作职责

遵守财经纪律、爱岗敬业、忠于职守、熟悉法规法则，坚持原则、依法办事，秉公正直，搞好服务，保守秘密。洁身自爱，即：做到为单位负责、为领导负责、为自己负责。

三、制订财务人员职责

我校根据实际，制定以下工作人员职责：

- 1、严格执行学校财务预决算制度。
- 2、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不全、凭证不齐(实)的开支有权拒付。
- 3、按照制度规定，算帐、报帐和预决算的编制及财务分析等工作。做到手续完备，数字有根据，帐表正确反映，情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资料。
- 4、按月做好经费分类帐，了解与掌握专项经费情况。

- 5、按时发放工资、班主任津贴、奖金等。
- 6、开学前做好收费工作。
- 7、提高服务质量，改进服务态度。
- 8、完成总务主任安排的其它工作。

四、严格执行财务管理规定

- 1、财会人员要严格执行国家的财经政策、财经纪律，履行监督检查职责，按时报告学校财务收支情况，及时提出合理化建议，为校长当好参谋。
- 2、正确编制年度和季度的财务计划(预算)，按照规定的程序和期限，报送会计月报、季报和年报(决算)。
- 3、学校的一切收入归财务部门统一管理，会计开据财政局印制的统一票据。
- 4、学校的一切财产，任何人不准挪用或变卖，需报废处理的，经校长批准，按规定程序进行呈报，变卖款及时交财务入帐。
- 5、对于国家指定用途的资金，应专款专用，单独核算。
- 6、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证(如发票、帐单、收据等)。原始凭证由经手人、验收人和校长签字后，出纳才付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据。

机关搬家工作总结篇二

一、机关的行政管理工作

- 1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的

会议主要有：系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一年来机关的辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政

服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

机关搬家工作总结篇三

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，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。现将一年来的工作情况汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、十九大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身

的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识和信息，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增

强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

五、严于律己，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自己，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，

尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

总结：在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

机关搬家工作总结篇四

一、加强领导，进一步完善健教组织机构和工作网络

xx年，综合办公室制订了《健康教育工作计划》，成立了健康教育工作领导小组，成立了控制工作领导小组，由分管领导负责分工，明确了工作人员与工作职责，使健康教育制度得到了进一步的完善，有力地推动了健康教育的发展。

二、加强健教宣传阵地建设，充分发挥媒体作用

综合办公室十分注重健教宣传阵地的建设，设立了健康教育宣传专栏，每个季度更换宣传栏内容，广泛开展健康教育宣传工作。开设健康专栏，主要宣传吸烟有害健康、预防性病艾滋病、母婴保健、常见慢性病防治、饮食卫生及根据季节变化的疾病防治等。举办了健康知识讲座4期，进行卫生防病知识的宣传，提高机关干部的健康知识水平，增强人们健康意识及行为，促进不良健康行为转变，推动了健康教育的深入开展。

三、深入开展控烟工作，成效显著

我们严格按照创建标准，落实了创建任务，通过加强领导责任，健全各项控烟制度，大力开展宣传教育，认真落实各项控烟措施，使全机关禁烟工作取得了较好的成绩。举办了专题控烟教育讲座，进一步提高单位职工的控烟能力。并在各局、办创建无烟办公室。在机关院内开展禁烟宣传，展示健康教育、控烟知识展板。

四、克服困难，将健康教育工作推向深入

各部门都认真的做好健康教育工作，但是也存在不少问题，主要是：健康教育网络还有待完善，缺少专业健康人员，经费不足，阵地和基础设施简单，宣传教育的深度和宣教阵地的扩展延伸不够等等。下一步，我们将认真总结经验，不断加强对健康教育工作的探索，落实各项措施，及时调整工作思路，切实解决工作中遇到的困难和问题，把健康教育的各项工作抓紧、抓实、抓好，为提高广大人民群众的健康意识和文明意识而努力。

机关搬家工作总结篇五

上半年工作总结

一、目标任务完成情况

今年1—6月，全镇经济发展保持了平稳快速增长势头，全镇预计实现地区生产总值52184万元，增长19%，社会消费品零售31764万元，增长18%，规模以上工业增加值10916万元，增长19%，城镇居民人均可支配收入10021元，增长14%，农民人均纯收入4422元，增长17%。各项环保指数控制在规定范围之内。

(一)经济建设情况。一是特色优势产业形势喜人。全面加快任市辅助工业园区规划建设步伐，搞好企业服务，支持梨梨生物、恒源化肥、河井沟煤厂、任市镇砖厂、宏新豆制品等

企业实施第二轮技改扩能;其中，任市镇砖厂技改扩能工程完工并正式生产，河井沟煤厂兼并重组工作有序推进。围绕各新村聚居点，抓好龙王沟至花朝门共五个村连片产业带建设，新建奚家坝村、响水滩村生猪养殖小区各一个。

依托希望特驱德康集团企业平台，全面开工建设以观音阁、凉风垭村、花朝门村、黄瓜店村为区域重点的四大现代水禽养殖项目建设，着力把任市镇建设成为中国麻鸭之乡。二是农村基础设施进一步夯实。大力开展农田水利基础设施建设，完成三清庙、黄泥塆村五小水利项目，开工建设明桥水库渠系配套工程项目，顺利启动推进场镇、红旗桥、黄泥塆村等电网主网建设和新一轮农村电网改造升级。通过向上争取项目，完成村道公路的新建12.7公里的水泥路建设，完成了场镇商业东西街硬化。

(二)政治建设情况。切实抓好信访维稳工作，高度重视“市委书记、县委书记信箱”和“市长、县长热线”工作，按期办结率达到了100%。坚持领导接访制、挂牌销号制和责任追究制，深入开展矛盾纠纷大调解，1-6月妥善处理矛盾纠纷98件，调解成功率达90%;加强机关效能建设，深入推进机关效能建设，切实加强软环境建设，全面推进便民服务中心和便民代办点标准化建设，为群众办实事办好事。

我镇便民服务中心共接待群众 16890人次，为群众代办事项3750件，群众满意率98.7%;加大社会治安综合治理工作力度，突出矛盾纠纷大调解体系建设和调处，着力化解社会热点、难点问题，半年来无一件重大影响的群体性事件发生。

(三)文化建设情况。狠抓宣传文化工作，积极开展“三下乡”活动，切实搞好文艺创作、主题宣传和文化宣传活动，新农村文艺演出深受群众喜爱。坚持不懈地开展“扫黄打非”工作，网吧违规接纳未成年人的现象明显遏制。同时，加大了农家书屋建设和国家级文物保护单位“陶牌坊”的宣传与保护。

重视教育工作。完善农村义务教育经费保障机制，合理调整农村学校布局，改善农村中小学办学条件，启动镇中心校3000余平方米教学楼新建任务和任市镇初级中学体育场馆建设。加快科技创新和成果推广，加强科普工作，推动科学素质明显提高。

切实加强城镇建设与管理，编制集镇修建控制性详规，抓好污水处理厂建设、垃圾处理场建设、排水管网、雨污分流、河流治理等工程建设的基础性工作，完成集镇10平方公里1：500的地形测绘，正在编制万年庙等4个新村建设规划；切实抓好安全生产工作。扎实开展对煤矿、非煤矿山等的安全生产检查活动，消除了安全隐患，全面完成重大安全隐患整治任务，全年无一例重特大安全事故发生。

(五)生态建设情况。做好了场镇饮用水源保护和规划工作，响水滩水库作为任市镇新饮用水源建设地项目已纳入全县饮水工程总体规划。围绕“创环境，促发展”的总体目标，提出了“创美好城镇、建洁美家园”宣传主题，开展环保公益活动6次，投资6000万元的全县唯一乡镇污水处理厂建设已完成规划选址、省级环评项目立项等工作。农业科技推广应用全面开展，完成基地建设和现场2个，开展实用技术培训1次。

(六)党的建设情况。进一步开展“三分类三升级”活动，巩固基层党组织建设年成果，建立“两新”组织“双基工程”预决算台账，坚持以党建促发展、惠民生的根本取向，建立新经济组织两个，新发展党员6名，分类定期举行“优秀共产党员”、“致富能手”、“服务明星”、“岗位先锋”评选，有效激发了基层党组织的活力和战斗力。

深入开展“实现伟大中国梦，建设美丽繁荣和谐四川”主题教育活动及“严纪律、转作风、惠民生、促发展”主题实践活动，切实转变工作作风，宣讲教育工作做到了进村入户，激情追梦，实干圆梦，推进幸福任市建设。加强党风廉政建设。落实党风廉政建设责任制和责任追究制，加强防控机制

建设，抓好领导班子廉洁自律工作，树立党员干部的良好形象。党风廉政建设满意度测评满意率达90%。

二、预决算工作完成情况

- 1、任市镇宏鑫页岩砖厂技改扩能建设于今年3月份全面完成，目前已正常生产。
- 2、镇机关干部作风整顿教育于今年3月份已经全面开展完成。
- 3、完成渝李璐、蔡家坝路、观音路等12.7公里村道水泥路建设和场镇商业东西街硬化。
- 4、公共服务和基础设施建设试点村凉风垭村完成摸底调查、方案制定，公共服务中心基础设施建设基本完工。
- 5、凉风垭党建示范带打造已完成产业培育：莲藕300亩、银杏700亩，种鸭场建设开工，阵地建设正在实施。
- 6、1000亩农业产业结构调整已经超额完成，其中莲藕1000亩、辣椒300亩。
- 7、花朝门危桥改造完成招投标，县交运局已组织施工队伍入场开工。
- 8、“221”鹅鸭产业带发展完成土地征用、房屋拆迁、坟地搬迁、交通建设及水电安装，正在进行厂房建设。
- 9、梨梨生物“两新”组织党建示范点打造基本完成。
- 10、城乡环境综合治理建立长效机制，强化治理“五乱”，深入开展“七进”活动，六月份正在进行广告、标语、车辆、房屋建筑专项规划和治理。
- 11、“平改立”新村聚居点建设已完成17户征地拆、房屋拆

迁补偿、土地征用和建设规划。

12、任市镇陶牌坊节孝广场建设，县文广局已做修建性详细规划，即将启动实施，任市镇在县住建局指导下已委托重庆大学对周边房屋建设进行高标准统一规划设计。

13、任市工业辅助园区建设由经信局牵头正在进行控制性详细规划，任市镇物流园区由县商务局牵头已到现场正行规划选址，已完成总体设计。

机关搬家工作总结篇六

***人民政府 2011年10月15日

尊敬的各位领导：

按照会议安排，现就***陕南移民搬迁工作开展情况汇报如下：

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，我镇坚持以扶贫开发统揽农村工作全局，按照全县陕南移民搬迁工作的总体要求，严格遵循“搬得出、稳得住、能致富”的移民原则，集中全镇一切力量，统筹安排，科学实施，强化措施，狠抓落实，全力推进移民搬迁各项工作，取得了阶段性成效。

一、总体任务情况

经调查，今后10年全镇共有搬迁对象760户2900人，需要落实集中安置点8处，集中安置对象615户2345人，分散安置对象145户555人。根据本人申报，经县扶贫局审批，2011年度移民搬迁对象为70户269人，其中：分散安置20户80人，集中安置50户189人，集中安置点位于***村三组****，是县政府确定的全县四个集中安置点建设之一。按照“实际实用、突出特色、节约用地”的原则，***村****安置点计划总投资3000万元，规划占地30亩，设计两纵四横6条街道，3个休

闲活动广场，90套两层半住房，每层面积115平方米。该项目分两期实施，一期计划投资2000万元，占地20亩，集中安置50户189人，2011年完成房屋主体工程及配套基础设施建设。

响到下一步房屋主体工程建设。

针对以上存在的问题，我镇将积极主动寻求解决渠道，同时，也恳请县政府协调相关部门予以支持配合，力争尽快解决到位。

四、下一步打算

1、强化组织领导。进一步落实镇、村、组工作责任，明确安置点建设的责任领导、责任干部，实行联户包抓责任制，并再抽调部分精干力量，充实到扶贫工作队中，专职负责安置点建设，确保此项工作有人抓、抓得紧、抓得实。

2、加强沟通协调。认真履行政府职责职能，当好“主人翁”，积极主动与县直相关部门做好沟通衔接，及时协调解决好移民安置工作中出现的各类情况。

3、加快工程进度。着力抓好***村****移民安置点建设，从人、财、物等方面提供全面保障，力争在11月中旬，所有基础工程全部完成，12月底房屋主体竣工。

4、保证工程质量。严格按照统一规划进行施工，确定专人指导施工，对规划设计、建筑风格、工程质量进行监管，力争高标准、高质量完成安置建设各项任务。

机关搬家工作总结篇七

今年，我局工会在上级工会和局党组的领导下，在党的xx大精神指引下，全面贯彻落实区委全会精神，坚持以法治会，加强自身组织建设，开展丰富多彩的活动，激发全局员工以

经济建设为中心和全年制定的目标任务，牢固树立大局意识，团结进取开拓创新，充分发挥各工会小组的优势和特点，积极协助党政抓好职工队伍建设，在各方面发挥了工会的作用。

一、积极强化学习机制，提高了全局职工素质。

工会积极协助局党组，从强化学习、廉洁自律、做好服务入手，本着“外树形象，内求质量”的宗旨，狠抓机关作风建设，以建设学习型机关为目标，确立了“学习与工作相结合”的理念。一是坚持定期政治学习。坚持每周五的政治、业务学习，传达上级文件精神，组织职工集中收看了《xx大三中全会召开精神》、《抗震救灾英模报告》、《城市营销相关的新闻报道》《反*警示录》等电教片，引导他们树立了正确的人生观、世界观、价值观。二是开展主题活动。深入开展“勤业、敬业、创业”为主题的三业教育活动和“以全心服务、树全新形象”的主题教育活动。使全体员工时刻保持清醒头脑，树立了不进则退的竞争意识，统一了思想，明确了任务，自我加压。三是参加各项业务培训。今年我局参加培训单位有产权业务、交易业务、测绘业务、白蚁业务、档案业务培训，提高了服务本领和技能。增强本领，掌握政策，熟悉市场规则，不断提高政策水平，依法行政水平和运用市场经济知识指导工作的水平。四是加强法制学习。先后组织了局上办理产权、交易管理人员进行新《物权法》培训班、《中华人民共和国房地产法》和行政执法讲座，并参加《物权法》知识测试。通过学习教育，使广大职工牢固树立“四个意识”：全心全意推进我区房管工作的发展意识、积极推进本区经济发展的大局意识、真心诚意为人民造福的服务意识、强化维护房地产市场健康发展的责任意识。

二、急职工所急，想职工所想，把工会建成温暖的职工之家。

要发挥职工的主观能动性，不仅要在工作上压担子，更要在生活上关心职工，切实帮助职工解决实际困难，把工会办成真正的职工之家。今年，我们着重加强对特困职工生产、生

活的了解，随时掌握他们的困难和思想动态，关键时帮助他们解决实际困难。10月份，组织全局职工进行体检，使他们能够全身心的投入工作。凡单位职工遇有病丧产假，工会都组织人员前去慰问，把单位的关心送到每位职工的心坎上，真挚的关怀为广大职工解除了后顾之忧，使他们得以全身心地投入到工作中，把单位事当作自己事，今年我局工会看望生病职工11人次，看望生故老人家庭3家，共计开资3980元。对单位的困难职工发放了慰问金3600元。春节期间，工会牵头、局领导参加对离、退休老职工召开“迎春畅谈会”，送去了局党组及工会对老职工的关爱。

三、开展各种文体活动，丰富职工的业余生活，加强单位精神文明建设。

为了让职工的业余生活既丰富多彩，又高雅不俗，局工会多次配合区上组织开展了各种文体活动，丰富职工业余生活，提高队伍的综合素质。一是积极参加区妇联开展“中国妇女风采大展示”活动。这项活动大大体现出我局当代妇女的精神风貌，并获得二等奖和组织奖。五一劳动节我们支持上级工会工作，组织100人参加了“学先进、展风采、促和谐”大型文艺演唱活动，此活动受到了区总工会的好评。我们为“迎奥运、促全民健身”活动组织职工积极参加区体育运动项目的活动，今年，我局自己组织开展了“迎奥运、贺新春”职工拔河比赛，通过活动调动了职工的积极性，提高了职工的凝聚力，充分展现了房管职工的风采和智慧。二是突出节日主题活动。“三八”妇女节庆祝活动历来是妇女工作的重头戏。今年的“三八”妇女节，我局坚持以活动为载体，开展了“三八红旗手的争创”活动，这项活动是由各工会小组开展，动员我局广大女职工，进一步统一思想，牢固树立时不我待、只争朝夕的紧迫感，以大干快上、奋发有为的工作热情，以贡献求地位。从德、才、休养等方面参与评选，最终评选出一名优秀妇女代表报送到区妇联，营造了浓厚的节日氛围。

四、真情帮扶，切实推动了扶贫帮困工作再上新台阶。

我局工会全面参与帮扶结对工作，积极响应市委、市政府的“帮扶”号召，切实落实区对我局的扶贫帮困计划。一是做好扶贫村的对口帮扶。按照缺什么帮什么的原则，确定了对净乐村的帮扶重点项目，本着真心帮，实意扶的原则，全年共投入资金.20万元，帮助该村两年来实现建成生猪存栏500头的养殖小区两个，新增生猪存栏50头的三级农户达12户。产业结构调整、为家民增收了一条致富的道路。真正把帮扶项目落到实处，增强净乐村的造血功能。二是做好了区计划生育“三结合”特困户的帮扶结对工作。新增五户帮扶户，购买了新型农村合作医疗费，少儿住院互助金，基地建设费用，共计5600元。积极带动特困户走共同发展的号召，把创争双文明单位与扶贫帮困有机地结合起来，把扶贫帮困工作的目标任务落实到全年目标工作中，全年顺利完成了上级交办的结对帮扶任务。

五、搞好共建，向灾区同胞献爱心。

今年工会配合区红十字会组织局职工积极响应号召开展献血活动，共有11名职工积极参与本次活动。“八一建军节”期间，工会和行政共同组织开展了拥军慰问活动。11月，局工会、团支部共同和部队开展老兵退役联欢活动，增强了友好的军民关系。

总之，我局工会在区总工会的领导下，发扬优良传统，为职工服务，为房管事业的发展服务，很好地发挥了桥梁作用。今后，我们将再接再厉，把工会办成职工最温馨的家。

机关搬家工作总结篇八

一、周密部署，层层落实搬迁

此次搬迁工作，部门领导非常重视，不但在搬迁前经过周密

部署，拟定详细搬迁计划，还专门成立以为组长，、为小组成员的搬迁工作小组，保证层层落实，每项工作都能落在具体的责任人，加大了搬迁工作力度，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作格局。经过工作小组商议，整个搬迁工作定在6月24日起正式执行。

二、求真务实，提倡节约搬迁

此次搬迁工作，为了落实公司创建节约型企业的宗旨，我部门在整个搬迁工作中基本实现了节能降耗的宏观目标。能不用人力物力的我们尽量保证不用，能节省人力物力的我们想尽办法节约到底，能回收的我们坚决不浪费，没有另外聘请临时用工人员，没有添购需要的物资设备，完全靠现有自身资源配置完成。本部门组织员工自己进行装卸车辆，在装卸以及运输过程中保持精神高度集中，小心谨慎，丝毫不大意。保证了各部门搬迁物资完好无损的送达目的地。于7月2日将整个办公楼搬迁完毕，并于7月3日对部门进行了清仓查库，回收有用物资，并将物资顺利搬迁至地方。

三、领导重视，亲自带队搬迁

此次搬迁工作虽然繁琐，但是我们依照计划部署，进展顺利。但是没有想到的是，搬迁工作中，、等领导不但是指挥者，更是行动者，他们挽起裤脚，不论是清理物资还是装卸车辆，都是和搬迁同志们一起行动，由于本部门物资设备众多，搬迁工作也比较复杂，为确保搬迁工作进行，领导带领搬迁工作小组人员，首先对设备库进行清理登记，并装车，然后对库房物资进行整理登记装车，再次是各办公室人员对办公室资料进行整理装箱，于7月日搬迁完毕。六七月的天气正是酷暑之际，额头淌着豆大的汗珠，但是却没人叫过一声苦，嚷过一声累，在、等领导的亲身带领下，大家团结一心，分工合作，保证了整个搬迁工作的水里进行乃至完成。

通过接近天的努力，公司整个搬迁大计顺利完成，这标志着。

然而在这段时间内公司员工体现出的不怕脏、不怕累、不怕苦，团结协作共求上进的精神更是难能可贵。在公司搬迁新址后，相信整个公司犹如如虎添翼、如鱼得水，将会出现崭新的大好局面，在接下来的工作中，我们将继续不断加强自身提高，以公司的工作要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，把各项工作提高到一个新的水平，为公司各项事业的发展，做出应有的贡献。

公司搬迁汇报工作总结2 搬家是一件既劳体力也费精力的事情，说着可能比较简单，叫一家搬家公司就好了，万事搞定。但是现实总是有点差距的，什么事情我们都得提前想到，避免不必要的损失和麻烦，也避免搬家的时候手忙脚乱，为搬家做好双重的保证。那么我就这次公司的搬家做一个总结。

我们不能只打个电话和搬家公司确定时间地点就可以了，有些问题如大件物品，易碎品，贵重物品等的搬运，应提前和搬家公司咨询并谈好条件(赔偿，人工费等)，以便于我们可以和货比三家，不然像我们这次搬家当场谈的话容易处于被动的情况。

2. 搬家前各项准备工作的充分落实

到时候依据搬迁计划，逐步进行，我觉得这一点很重要，有了计划之后可以避免很多重复累赘的工作。

当然我们从中收获到许多的经验比如：

题，在这一点上，我们做的很好。

2. 在搬家前对公司现有物品进行现有物品登记，以方便比较丢了什么东西。

3. 在搬家前将物品进行分类整理，清理，打包。从不常用的

东西开始整理，贴上标签。对易碎品贴上专门的标签，引起工作人员的注意。

4. 将大件的物品拆开来搬运。

5. 针对不再需要的办公家具，低价处理。

从本质上来讲，这次搬家活动带给我们的最大收获就是做事细心，有耐心。这是我们做行政工作的基础，也要求我们考虑事情要全面，头脑要清晰要有条理，有条不紊的展开工作。在此做一个总结，希望对以后的工作有借鉴的作用。

公司搬迁汇报工作总结3 历时2个多星期的搬迁工作已经结束，从整体上来说，本次搬迁工作还是很成功的。在整个搬迁工作中制定详细的计划、并且按照时间截点完成相应的工作是很重要的，全部事情都是一环扣一环，需要参与的每位同事按时按质的完成自己的工作，并做好相互配合。

在整个搬迁工作中，我的主要工作是：

搬迁前期：

6. 协助xxx与装修公司沟通工作，督促装修工作按时间截点交房；

7. 电话线办理过户移机手续；

搬迁：

1. 安排搬迁值班人员并分配工作；

工作分析：细节把控不足

1) 与中国联通电话咨询电话过户转移办理手续及费用，没有

到营业厅具体咨询办理流程，致使电话迟迟不能使用，并超出预算800多元。

2)工作安排不到位，安排值班人员及工作内容时：没有安排专人对搬家车辆数量核对，导致后期结账时对车辆数量有异议。

3)时间截点把控欠缺

这次搬迁工作带给我的最大收获就是做事要细心。这是做工作的基础，并且考虑事情要全面，头脑要清晰要有条理，有条不紊的展开工作。还有就是部门人员相互协作配合很好，大家都很主动承担相应的工作，使得搬迁工作能很好地完成。

机关搬家工作总结篇九

食堂是我们x公司全体职工用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。一年来我始终坚持对餐具及时清洗消毒，始终保持食堂地面的干洁，由于人多每天都要分两拨就餐，为了使第二拨就餐人员吃好饭，我总是以最快的速度收拾干净餐桌，换上新的桌布，使第二拨就餐人员也能在干净整洁的环境中就餐。

我在食堂负责打饭打菜，经过这一年来的工作，我已经能够对每位职工谁喜欢吃什么、不喜欢吃什么、能吃多少都做到心中有数了，在打饭菜的时候在饭菜量的掌握上自然也就心中有数了，这样既达到了就餐人员的满意，又避免造成不必要的浪费。

同时我还是食堂的. 保管员，负责保管食堂的油、盐、酱、醋、米等物品，这一年来我始终保持保管帐的帐目清晰，做到每一收每一支都在保管帐上体现，不占公家一丝便宜。

当然工作的同时也不能忘了学习，从我进x公司第一天起，我就已经感觉到这里学习氛围的浓厚。xx年是全省企业文化建设的开局之年，做为公司的一员，我有责任有义务去学习企业文化建设的精神实质，通过学习使我懂得了，我们食堂的成立本身就是我们x企业文化的一种形式体现。我原来认为，我只是食堂的一个小小的服务员，什么企业文化、什么公司盛衰似乎都与我没有什么关系，通过学习我发现我的想法是错的，生活在我们这个x大家庭中，我们每个成员只有分工的不同，没有高低贵贱之分。全公司几十号人都吃的是我打的饭，只有他们都吃好了，才有精力去搞经营，搞销售。所以我做为食堂的一员应是感到骄傲和自豪。如果我过去的工作能得到大家的认可，那么在今后的工作中，我会更加积极努力的工作，让大家吃上更舒适的环境中吃上更可口的饭菜。为张经理在年初工作会上所讲的“让各项福利事业搞的更好一些，让职工的精神面貌更加愉快一些”的目标而努力奋斗！