

最新机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结(汇总9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇一

20__年以来，区机关事务管理局在区委、区政府的正确领导和区各部门的支持配合下，紧紧围绕区委、区政府中心工作，发挥机关后勤管理、服务、保障、协调的职能作用。今年来的工作可以概括为四句话：突出了一个主题，推进了两项服务，加强了三项管理，落实了四项保障。

一、突出一个主题：“质量提升年”主题

我局今年重点围绕“刷新服务观念、提升服务质量”，开展了“质量提升年”主题活动。活动内容主要包括“两个建设”（干部思想建设、纪律作风建设）和“七个提升”（提升政务会务服务、提升饭堂膳食服务、提升设施设备维护服务、提升安全保卫服务、提升车辆保障服务、提升政务接待服务、提升内部保障服务）。活动期间，我局制定主题活动方案，召开全局动员大会，推进活动开展，通过问卷调查和上门走访，以及召开全区机关事务工作会议，全面收集各相关单位对区机关事务后勤服务工作的意见建议，随后据此制定并落实了一系列配套改进措施。

二、推进两项服务：会务服务、膳食服务

1、会务服务：一方面，在年初的区_政协“两会”举办前，我局便尽早谋划提前部署，专门制定安全、消防、突发事件

处置等多套工作方案和预案，加强消防保障和安全巡查，做好机关大院及大会时的交通疏导和车辆停放工作。另一方面，扎实做好日常的各项会务服务，今年至今，累计完成了1900余次、近34000余人次的会议服务工作。同时，为改善管理中心大厦保洁工作，于3月份重新实施区委大楼卫生保洁项目公开招投标，引进优质管理力量和服务队伍，在9月份面向大楼各单位开展卫生管理问卷调查，满意率达92%；针对区委大楼办公用房调整及现有标识指示不足的情况，重新制作并安装了大楼索引、楼层导图及办公室标识。

2、膳食服务：一是严把食品安全，构筑六个关口(进货渠道、烹饪加工、容器摆放、餐具消毒、清洁卫生、垃圾处理)和“三道防线”(进货时有保管员进行检查测试、切配时有部长进行随机检查、出菜前有试菜员进行品尝)，完善卫生岗位责任制、工作规范和工作流程等制度，从未发生过任何食物中毒类事故。二是注重科学搭配，通过聘请厨师和兼职营养师，指导调整菜肴式样。三是重新修订《机关食堂规章制度》，明确后勤管理的要求，从制度上确保后勤工作规范有序。

三、加强三项管理：治安管理、设备管理、节能管理

1、治安管理：一是全面加强安全保卫工作的组织协调。进一步完善与信访、公安、消防等部门的联动协作机制，召开机关大楼安全保卫情况通报分析会，共同研究部署各重要时间节点的安保工作。二是突出做好大楼安检工作。成立了保安应急防爆分队，并强化昼夜巡防和隐患排查等工作机制，落实外围防控、大堂登记和楼层巡查三层防范，着力提升内保工作水平。

2、设备管理：一是扎实做好大楼设施设备检查维护。建立了大楼巡查保养制度，及时进行保养、维修、改造，排查各类安全隐患。同时，对各专业设备进行系统梳理，建立了相应设备台帐和图纸制度，并推出印制楼层安全提示、恶劣天气

温馨提示多项措施。二是深入推进大楼消防及用电安全管理。积极协调大楼各单位明确消防安全工作分管领导和安全联络员，3月份，组织举办了区委大楼各单位安全联络员业务培训班；5月份，集中组织对区委大楼所有单位的用电及消防安全情况进行了全面检查和整改。三是认真做好各项设备设施整改提升工作。解决了大厦楼顶冷却塔共振问题并节省减震费用7万多元；完成了南北消防楼梯间墙面、天棚的重新粉刷；推进机关大楼“一卡通”建设；罗湖会堂灯光音响及led屏的改造施工；附楼二楼多功能厅音响及投影改造已经完成。

3、节能管理：一是系统建立公共机构节能机制，在全区各机关单位全面建立公共机构节能联络员制度，并组织联络员进行节能培训；完成了20__年全区公共机构能耗数据统计。二是广泛开展公共机构节能工作的学习宣传活动，开展“节能宣传周”、“能源紧缺体验日”活动，张贴发放节能温馨提示和宣传画报，举办节能工作图片展等，广泛发动干部职工参与公共机构节能工作。

四、落实四项保障：用车保障、停车保障、接待保障、内务保障

1、用车保障：加强对大型活动用车、通勤用车等各种机关用车的日常管理，做好日常检测和维护等后勤服务。创新建立“__驾驶员、安全员三方安全联动”机制，与区__队联合举办安全教育培训会，区机关事务管理局于今年初获市__颁发全市道路交通安全“先进单位”。

2、停车保障：对大楼停车场实施分区域管理和跟踪管理，推出增设停车场保安值勤岗亭、更新停车场车位标识、增设倒车挡杆、安装减速带、升级改造地下车库管理系统等多项措施。

3、接待保障：严格执行公务活动接待标准，严格实行接待费审批、核算和接待单制度，完成区“两会”、文博会、高交

会等各项大型政务活动接待等工作。

4、内务保障：积极推出一系列利于工作的业务培训课程和工作促进措施，如今年联合区妇联举办“懿。学堂”服务礼仪专场讲座，联合区工会举办职工服务技能培训班，不断提升干部职工的工作技能，提升凝聚力和积极性。

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇二

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

xx年，本人积极响应自治区xx局、所部两级提出的打造一支“学习型机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、四中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗

位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自已，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明所和实现我所会计电算化的目标□xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇三

本站发布文秘部门年度工作总结范文，更多文秘部门年度工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇关于《文秘部门年度工作总结范文》的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

不知不觉，在部门已经两年了，从当初的六人到如今的三人，一路走来，坚守秘书处真的不容易。有过开心，也有过郁闷，

点滴心情，都是一段段美好的回忆。秘书处俨然成为我在大学的一个家，有过许多温暖。

在这里，我们认识了很多师兄师姐，他们教会帮助我们很多。团委也是一个宽广的平台，自身的能力也有了很大的进步。还有就是，认识了你们。我想，当初如果不是进入秘书处，我们又怎么会成为朋友。如果不是经历了那么多的快乐与忧伤，没有我们携手并进，又怎么会成为亲密的'朋友。

开心时，大家一起庆祝；伤心时，大家互相宽慰，互相激励，扶持前行。每年都会写总结，存档着去年的总结，洋洋洒洒写了1200，接触到11的新鲜血液，在秘书处一个学期的工作，在蹲点部门的感悟。今年，总结的话，还是说那些作为秘书处一员的工作么？老生常谈。但是现在，这份总结，却不知从何说起。

在秘书处两年了，太多太多的想法，真的要工作总结写下来时却不知该如何说。犹记得学期末的最后一次例会，其实我什么也没准备，结果听晚11小朋友的总结后，就非常感慨，说了一大堆，现在都不记得当时我说了什么。只是因为自己一路走来的一些想法，告诉11的小朋友，希望她们能够借鉴，规划属于自己的灿烂的大学生活，少碰些壁。她们升大二了，是师姐了，到时面对新的师弟师妹，面对各种活动，她们的肩上多了一份责任，少了一份依赖。希望她们变得更加坚强，帮助师弟师妹，勇于面对自己生活中的挫折；也希望她们更加坚持，寻找独一无二的自己，摸索出一条属于自己的路，并且一路向前，只顾风雨兼程。

一直以来，在考试上、各种活动中，如果有什么不懂，出现什么问题，都习惯地问师兄师姐，听听她们的想法和建议。但是对于大三的我们，已经再没有人引导我们一步步地往下走，我们要独立决策了，因为师弟师妹们对我们的依赖。在团委，我们结交了很多人，圈子慢慢扩大，也在各种活动中不断充实自己。

接下来的一年里，我们三人会一直在一起，一起守护我们的秘书处，在一年后顺利交接，延续我们温馨的大家庭。转换了角色，秘书处9人在接下来的一年里，要做的事都不尽相同。希望我们所有的人都会手牵手、肩并肩一直走下去，就像下乡时的那句话，彼此承诺，不离不弃。

对11小朋友的评价就不粘出来了.我觉得在评价里只是一味地赞美你们,说你们的优点,那有些虚伪,你们每个人都有属于自己的优点,我都看在眼里,记在心里.一年了,你们选择留在秘书处,我心里是慢慢的感动..我从我的视线里,写了很多你们的不足与期望,或许有些言辞过于犀利,语气过于干涩,但是我觉得这是真的为你们着想.希望你们给我的评价里,也写上你们眼中我的不足,让我可以去改正,去完善自己.!

1.部门年度工作总结

2.文秘个人年度工作总结

6.文秘年度工作总结

7.文秘岗年度工作总结

8.文秘岗年度工作总结

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇四

本人在xx年2月下旬到现在这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了。

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘

员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2. 员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3. 员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4. 考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5. 员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6. 做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后

的双方合作做好铺垫。

7. 员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1. 做好安全保卫工作。加强传达室管理；每月召开传达室安全例会4次；加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

2. 做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况检查，我们从日常检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

3、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

4. 做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负

责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

5. 负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是xx年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇五

国家各级行政机关是我国行使行政职能的主要部门,也是我国作为社会主义国家的基本属性,随着我国行政改革工作的发展,切实加强各级行政机关的财务管理工作成为目前政府工作改革的一个重点方向。今天本站小编给大家整理了机关财务部门工作总结,希望对大家有所帮助。

一、加强学习，努力提升自身素质

财务科作为我局直接与钱打交道的科室，“当好家、理好财、服务全局”是科室的中心工作，我们深感责任重大。平时注意加强学习，提升素质。一是积极参加局里组织的各种政治学习和业务培训。自觉学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢牢树立正确的世界观、人生观和价值观，提高拒腐防变能力。二是坚持学习有关财务工作文件和其他会计书籍，坚持参加每年的会计继续教育培训，不断吸收财务管理的新理论、新知识，全面提高财务人员综合素质。

二、精打细算，从财务上确保全局工作正常运转

近年由于物价攀升，人员工资上涨以及历史欠账等原因，我局每年都面临较大的经费缺口。为保证工作正常运转，我科室人员想方设法，开源节流。一是积极争取财政支持。在局领导的带领下，主动与市财政局相关科室沟通、衔接，提供准确的数据材料，让其了解我局工作的特点、困难，增加对我局工作的理解、认可。按时递交追加运行经费、财政拨款人员经费、信访接待工作日补贴经费等报告，并积极跟踪解决过程和最终结果，千方百计争取财政资金支持。同时，财务科及时向领导汇报需支付费用的单位、金额、时间，尽量合理、有序地安排各项支出。对暂时欠款的单位热情接待、耐心解释，保证全局各项工作正常开展。二是抓好自收收入。

我局自收收入有多种类型，为防止“跑”、“冒”、“滴”、“漏”，我科与有关业务科室反复梳理、核查收费情况，确保做到应收尽收，国有资产保值增值。与办公用房管理科的同志一起认真、仔细核对集中办公区每个单位的使用面积和人数，准确计算办公用房使用费，在每个单位预算下达之后及时通过财政扣除。今年年初对在金茂大厦办公的企业每月每平方米运行费由1.80元上调至2.20元。同时与服务科、安保科协商修订、完善了金茂大厦运行管理协议中的相关管理服务条款，今年办公用房使用费和运行费共收226万元，比去年增加9万元。适当提高我局管理的门市租金。我局管理的旭光小区东门门市以及小区内的房屋租期将于20xx年先后到期，这些门市的年租金价格分别是20xx年和20xx年制定的。近年来，随着物价和社会管理成本上升，这些门市租金价格已明显偏低。为加强国有资产管理，我科通过对周边门市和城区门市租金行情进行深入调查后，向局党组提出将东门门市年租金上调50%，小区内房屋年租金上调20%，仅此增加年收入16.50万元。

三、完善财务制度，顺利通过审计检查

长期以来，财务科注重加强内部管理，坚持以制度管人管事，严格控制收费票据的使用，坚持按报账流程报销支出，规范管理，从制度上堵塞可能出现的经济漏洞，切断腐败源头，保证全局资金安全运转。3-4月，市审计局对我局局长贺建文同志任期经济责任和任期内单位财政财务收支及20xx年度预算执行情况进行了集中审计。在审计过程中，我科全力以赴，积极配合。按规定向审计组提供了任期内的会计凭证、账簿、报表和其他相关资料。审计认为，贺建文同志任期内履行经济责任情况好，我局在财政财务收支的真实、合法性方面总体情况良好，顺利通过了审计检查。

5月，按照市治理“小金库”工作领导小组办公室关于《开展“小金库”专项治理第一阶段工作的通知》要求，我科集中时间、精力、人员，对局机关及下属事业单位财务账目进行全面、深入的自查，未发现“小金库”。7月，市治理“小金库”督导抽查工作组再次来我局进行治理“小金库”专项抽查，在经过认真仔细的检查后，充分肯定了我局财务管理工作，认定没有“小金库”情况。

四、规范管理，防止国有资产流失

为切实履行财务科职责，当好管理局的家，防止国有资产流失。1-3月，我科对全局固定资产例行进行了一次全面清查，对每项固定资产的使用状况逐一进行了现场查看。在用的资产要求每个使用人重新签字确认；对不能正常使用的资产按程序报批处理；发现数量短少；要求使用人说明原因才能处理，充分做到财务管理制度要求的账账相符、账实相符。

10月，按照市国资委的要求，我们将购置的固定资产按名称、规格、购置时间、使用人等分项细化录入行政事业单位资产管理系统，查看跟踪固定资产的使用状态更加便捷、清晰，固定资产管理更加规范。

五、高度重视，认真做好预决算编制工作

按照公共财政管理的基本要求，继续深化预决算编制改革，严格政策标准，优化支出结构，提高预决算编制的科学化精细化水平。今年的预决算编制口径、要求与去年相比有很大变化，预算编制时间比去年推迟近一个月，与决算工作几乎同时进行。在时间紧、任务重的情况下，财务科加班加点仔细计算、核对当年收支数据，认真分析、测算来年收支情况，力求各项数据科学、准确，真实反映我局的经济运行。目前此项工作正在紧张、有序进行。

20xx年虽然做了以上的主要工作，也取得了一些成绩，但我们觉得还远远不够。新的一年意味着新的起点、新的挑战，财务科全体人员将再接再厉，发扬勤俭节约、依法理财、主动作为、争创一流的团队精神，以更高的目标要求自己，用更加饱满的工作热情把20xx年的各项工作完成得更好，让领导放心、同志们满意。

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

xx年，本人积极响应自治区xx局、所部两级提出的打造一支“学习型机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、四中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定

了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明所和实现我所会计电算化的目标，xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

共2页，当前第1页12

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇六

大家好！

- 1、项目策划目标、计划、行动卓见成效。根据※※※※项目发展的总体要求，本部今年在总经理指导下，顺利完成了※※※※项目定位、方案修编、概念提升、相关业态运营机构评选、营销策划机构评选等主要工作，为该项目高效、有序推进提供了重要的专业支持。
- 2、商业策划、定位顾问评审工作稳步、协调、快速完成。至20xx年底，本部在总经理指导下评选、审定、督导※※※※项目定位及其商业部分定位和设计优化，评选相关顾问公司及机构共计38家。其中，适合该项目合作的机构6家，且同时具备项目策划、定位、设计优化及招商运营优秀能力的机构有2家，与之合作深度和工作成效堪为优良。
- 3、制度建设取得显著成效。本部从年初开始，充分发挥和学习老一辈领导的“敬业精神和实战经验”，在※※总及综合办公室的督导及大力协助下，将《※※※※部门管理制度》、《部门职责》、《职务说明书》等相关制度建设得以建章建制并实施使用，为本部的科学化、规范化管理起到了重要的指导作用。
- 4、新项目拓展及策划高效、高质。本年既是我集团实际业务开展和实施的元年，又是我们在产业结构扩张及探索发展的一年。面对局势多变的政策及市场环境，我部树立“办法总比问题多”的工作理念，在集团领导的带领下，重点针对※※※※项目、※※※※项目、※※※项目等做出了深入、具体、高效的项目策划及研究方案。为我集团在未来不断的产业发展及资源累积提供了大量的实战经验。
- 5、※※※※仪式筹备完满顺利。本年度※※※※月间，我部在集团领导的督导下、在全体同仁及兄弟姐妹的高度配合下，

发挥出“不要钱、不要命”的从业信念。面临时间紧、任务重等诸多不利因素，心往一处想、力往一处使，在公司既定的开业、奠基筹备时间内，圆满地完成了“※※※※有限公司”开业相关物料的设计、制作及安装，并顺利地完成了开业典礼的策划和组织工作，为我集团在金融产业板块的展业之路打响了响亮的“一炮”。与此同时，结合※※※※项目现实发展状况，我部在集团领导及全体同仁的重托和协助下，发挥集体的力量，成功地完成了“※※※※”奠基仪式，借助该奠基仪式的成功举办，为我们在自己策划及执行大型活动经验上奠定了坚实的基础。

6、公共关系维护得力、顺畅。按照集团近期的战略发展方向和相关产业公共资源需要。本着“每位※※※※人都是集团的形象大使”之工作理念，我部在本年度与政府相关局、办及职能人员，以及相关产业合作伙伴、专业人士访谈等取得了良好的公关成效。同时，在公共关系协调、产业信息收集等方面，结合实际需求得当、有效地为公司在社会树立了良好的口碑效应。

一是靠上级的正确领导。年初我集团确定的“※※※※”的指导思想和工作方针，事实证明这是一个既揽全局又具有切实指导意义的工作方针，同时上级领导经常结合本部的实际工作内容了解情况，排忧解难、献计献策并给予了正确的工作指导，这些都极大地鼓舞了我部员工的积极性和士气，有力地推动我部业务的发展。在上级的正确领导下，本部在※※※※项目定位评审，※※※※奠基仪式，※※※※有限公司开业典礼等策划和组织上，取得良好的成果。

二是指导思想正确。自从年初集团确定了总体战略方向和工作方针后，我部就结合本部实际情况，确定了“以业为大、以事为先、以勤为荣、以司为家”的指导思想。并结合项目发展实际需要订立了“一个中心，两个立足点，两个计划”。一个中心是把“项目策划”作为本部全年工作的中心，实行“宏观不漏项、微观要精准”的工作原则。两个立足点是

既立足于市场开拓，又立足于专业提升。通过一手抓开拓，一手抓专业，在促进市场开拓的同时，也更加注重职能专业水平的提高。两个计划就是《部门年度计划》和《个人职业生涯计划》。产业经营的最终目的是实现资本收益的最大化，把握了《部门年度计划》就等于把握了项目的发展方向，而《个人职业生涯计划》是实现《部门年度计划》的有力保证。所以切实做好并执行好《部门年度计划》、《个人职业生涯计划》是实现集团经营目标的可靠保障。本部在20xx年始终贯彻了“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想，事实证明了这具指导思想是正确的。至20xx年我部共计完成集团交与的重点任务共计21项，其中好评率90%以上。这些都无不说明本部“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想是卓有成效的。

- 1、研究分析区域内的经济发展情况，政策、产业和发展规划；
- 2、研究分析同行业的发展情况，明确竞争对手，认清形势；
- 3、研究分析项目定位、推广等达到资本最大化所需要的条件；
- 4、研究自身的策划对策。

问题一、项目及活动策划：项目策划的过程是项目灵魂注入的过程，更是集团无形资本和有型价值能否保证最大价值提升的关键。本部针对※※※※项目策划及定位的过程中，虽延续常规项目策划的工作思路和方法，但在宏观政策解读和区域经济展望的理解和深化程度仍然不够精准及透彻。

在20xx年本部策划工作的重心就是，要深度研策本项目的核心价值及未来产业和产品的发展趋势，为该项目入市前做好效益最大化的充足准备。同时，在今年各项活动策划中存在最大问题是，对活动筹备前准备不够充分，以及活动策划和组织统筹力度不够。在20xx年，本部将就其上述有待改进问题深度剖析活动策划和组织的核心内容、核心内涵条件，在

前瞻性及规范性上重点突破改进。

还存在诸多不足。在20xx年，本部将就其不足之处深入地、有计划地从提升人员能力和专业素质上“苦练内功”，在我集团提供的学习和成长的“熔炉里”迅速打造成行业内的精英团队，向集团领导及一路陪伴我们成长的各位领导和兄弟姐妹递交一份满意的答卷。

问题三、新项目拓展策划：为了“又快又好”地为我集团在珠三角产业扩张奠定坚实的储备资源，本部的核心任务还有新项目拓展及研策。在20xx年，本部在新项目拓展及研策的质和量还是不够充分，同时，对于本部的长项“项目前期开发”工作投入程度不佳。为此，我们将在20xx年，重点针对集团既定的产业扩张型项目进行深度、有效地工作开展，为我集团在“风险小、少投入、多控制”等资源获取中取得优秀的战果。

问题四、组织架构及管理：本部于今年上半年，在集团领导的正确指导下，将部门管理制度进行了合理的制定，也为我们在工作开展中提供了正确的方向和纲领。而制度的有效执行和产业发展的有效结合就成为了科学化管理的核心内容。在20xx年的工作当中，我部全员“埋头苦干”的同时，偶有“走偏”之时，这就是制度运用不够规范。在制度执行过程中发现现实工作推进不够顺畅，这也是制度建设不够完善。所以，本部在20xx年的制度建设工作中将常抓不懈，不断地在“实践中制度建设、制度中规范实践”，将制度建设、组织管理真正地落实到实际效益的产出和资本价值最大化。

建议一、拓宽“融智”途径，加强行业交流：在以往公司内部培训和外部考察、学习的基础上，根据职务内容需要，有针对性地增加和拓宽行业经验交流及行业信息收集的渠道。20xx年是我集团项目开发进入实质性推进重要的一年，也是我们全员素质迅速提升和产业发展信息大量累积的关键一

年。而外出学习、考察、交流则是我们项目发展至关重要的“养料源泉”，“没有调查就没有发言权”、“知己知彼百战百胜”等先辈的教诲是毋庸置疑的成功要素。所以，本部建议明年的工作进程中尽可能多增加考察和学习的机会，本部也会十分珍惜每次学习和成长的机会，将将所学、所感形成规范报告，并坚持“学到、悟道、做到”的原则，将“扬弃”的精髓在公司推而广之，为集团无形资本的累积“添砖加瓦”。

建议二、开展“你最棒的地方！”主题活动：工作中最重要的是“重点、效率和速度”，最要命的是“偏执、愚钝和拖沓”。而问题是为什么总有人不想做“要命”的那一个，却一直在做“要命”的那一个呢？就好比“好钢看刀刃，好马看牙齿”。每个人都有其人性和价值的“长、短板”，不是每个人都能够结合职业生涯找对自身的“长板”将潜能在工作中发挥到极致，有些自己可以发掘，有些则需要身边的领导、同事或朋友可以发掘，这就是有的人“在工作中是幸福的”和有的人“在工作中是无奈的”本质差异。所以，本部建议在集团内部定期开展“你最棒的地方！”主题活动，每个人都对身边兄弟姐妹身上的优点进行发掘和提炼。形成每个人都能够明确“自己的长项究竟是什么？自己到底要什么？自己要达到的目标多久可以实现？在公司如何可以实现？”。明确了自己的职业。

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇七

- 1、负责集团人力资源管理体系的起草、修订、实施。
- 2、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的招聘、录用。
- 3、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的劳动合同签署、人事二级档案的建立及管理。

- 4、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的薪资、社保与福利管理。
 - 5、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的试用期管理。
 - 6、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的异动、离职管理，依据集团战略发展要求，组建管理干部阶梯晋升体系及竞聘上岗机制。
 - 7、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的培训管理，制定培训计划，并安排落实。
 - 8、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的绩效管理，制定绩效考核方案，并安排落实。
 - 9、负责与员工进行积极沟通，促进公司与员工关系和谐发展，处理企业内部发生的员工劳动纠纷。
 - 10、研究和分析国家、地区人力资源类相关政策、法规，保障集团政策合法性；与相关政府机构(当地的社会保障局、社保中心、职介服务中心等机构)建立良好的关系。
 - 11、负责集团下属各独立单位人力资源相关工作的统计、协调、指导、考核。
 - 12、负责人力资源配置与战略信息搜集，为相关决策提供支持。
 - 13、领导交办的其他工作。
- 1 负责行政后勤、安全保卫、消防等方面管理制度的拟定、检查监督、控制和执行。
 - 2 定期检查本公司各部门治安防范及安全防火工作，负责全

公司消防器材的使用培训、定期更换等管理工作。

4 负责各种车辆的安全管理及维修保养，包括司机的安全教育，办理各项车管手续。

5 负责公司内部后勤保障工作，做好员工就餐、饮用水、宿舍的管理工作。

6 负责公司内外绿化、保洁工作，保持厂区环境符合要求。

7 购置、发放、管理办公用品、劳动保护用品。

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇八

转眼间,就到了大一的第一个学期末了,回想起一年前的现在,我还正在备战高考呢,想起高中时对大学的憧憬、追求。光阴如火箭一般,就好像刚刚离开高中。而现在,大学的第一学期也就将要结束了,而我,似乎也有了点大学的头绪了。

秋高气爽的九月,我满怀希望的步入xx的门槛,曾有理想有目标的我也决定在这里展现我的才华,努力学习好,工作好,生活好。

到校之后,我积极参加xx部门的面试,而最后,有幸加入#部门#这个温馨的大家庭——那时,我只是一个刚刚步入大学校园的小朋友,什么都不懂,可经过将近一个学期在#部门#的工作生活,验证了曾经老师跟我们所说的那样:“大学生生活是丰富多彩的,你们要努力!”没错,大学生生活是如此的丰富如此的多彩,生活让我充满了乐趣,我也觉得很充实。当然,这就离不开我们的#部门#了。

在#部门#这个大家庭里,我很快乐。在这里,我认识了更多的朋友,学到了更多在平时学习和生活中学不到的东西。同时在这里又充实了我的大学生活。

那时，由于刚刚走上这样的工作岗位，工作经验的缺乏，我深知自己存在这样那样的缺点和不足，我并没有完全适应自己的工作，影响了活动具体开展。我和各位同事之间缺乏交流和沟通合作，衔接还不到位，致使我们的一些活动中，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性，似乎每次活动我们的宣传并不是很到位，活动的准备似乎也不是很充分。每次要开展活动时还是缺乏一定的主动性和积极性，多是在被动中开展本部门工作。在进行过程中还是会出现一些混乱和不足。而现在我认真总结了这些不足，这些都是我需要注意到的经验教训，这学期我也做了相应改进，为成功举行各项活动活动做好了准备和铺垫。像我们的#活动名称#活动等，活动前我们也进行了交流和沟通合作，衔接工作比较到位，工作性质得到改善，但也还缺乏整体性和连续性，出现突发情况还无法及时解决，这方面还有待加强。这也恰恰说明了我们的活动组织准备似乎也不是很充分。

当然，我们的工作似乎很繁琐，但我们也可以看到，我们的各位干事，#部门#的各个部门，我们所体现出来的团结合作是值得肯定的。如在我们的赛前准备，我们互相协助，做好会场的布置，各部门各干事不仅是做好了内部的工作，还有的就是互帮。虽然在本学期我也并没有做到什么很出色的工作，只是，我的主动性和积极性比之前更高了。但即使是很琐碎的事情我也没有逃避，有时候它就是耍搬搬座椅，这其中就有许多许多的乐趣。每次工作，我们都比较勤奋，又负责，能按时完成。这是我们肯干，肯付出才做出今天这样的成果！至少，我们与上学期相比——我们更进步了！加油!!!

今天，我们毕竟走了过来了，我们要继续发扬我们做得好的地方，要反省要改进我们做的不足的地方，吸取经验，争取在以后的工作中扬长避短，积累经验。从实际出发，积极、努力做好每次的工作，力争在教训中走向成熟。

不管以后我走的是什么路，在以后的工作实践中，希望部长

及各位干事要不断的努力和探索，在工作中更要创新，因为只有创新中才能稳步前进，逐步完善自我。我也坚信，以后在每次的活动中如果都能以积极的心态主动的工作，认真务实，我想，我们的部门将是一个更重要的部门，更具凝聚力和战斗力。我们的#部门#也将表现得更出色，谱写出更加壮丽的篇章。

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。只要努力，只要洒下了辛勤的汗水，一定会尝到收获的硕果!!!

机关文秘部门年度工作总结 部门年度工作总结篇九

教而不研则浅，研而不教则空。科研是促进教师专业化发展的有效途径，也是学校持久发展的不竭动力。本学期的教育教学工作中，我校充分发挥了教育科研在工作中的地位与功能，运用教育科研促进了教师的专业发展，以教师的专业发展有效促进了学生素质的的发展。加强对科研成果的总结和梳理，同时抓好立项课题的研究工作，使我校的教育科研继续走健康、持续发展之路。现进行简单的回顾与总结。

为了加强教师的专业素养，力争能从理论和实践两方面取得长足的提高，学校坚持采用“请进来，走出去”方针，多次邀请各级专家到校指导语文以及数学工作，组织老师们到示范学校参观、听取优秀经验做法，同时，积极参加市区教学研讨活动。组织全体教师听科研方面讲座，努力营造科研氛围；开展研讨活动，收集、反馈实验中老师们普遍遇到的问题和困惑，分析问题产生的原因；集思广益，解决问题，保证课题研究的有效推进。与此同时，学校还开展了经常性的随堂听课活动，不仅教学校长经常听课，还鼓励教师自愿听家常课，积累与总结原生态的教学经验，发现现实性的问题后，在集体备课中进行探讨，取得共识，形成观念，迁移成果，提高了教师的课堂教学能力，促进了教师专业化发展。

我校的教育科研工作在我校的工作中占有很重要的地位，我们成立了以校长郑大勇为组长的科研工作领导小组，成员有副校长、教导主任、各科教研组长、科研联络员、业务骨干等，他们都具有相当丰富的教科研经验，业务能力强。教育科研引领学科教研，教育科研促进教师专业发展。我校坚持以课题研究为抓手，扎实开展各项教科研工作。学校办学成绩不断涌现，并产生了较高的知名度和影响力。注重有效性、合理性，分配好学科之间学习时间。调动年轻教师的研究热情，以科研促成长。我校年轻教师较多，为使他们快速的成长起来，我校积极主动承担和争取上级教研部门的科研课题，对于每个课题都有领导亲自挂帅，担当主持人、联络人、执行者，并采用多种方式放手让年轻人去多承担。学校的所有年轻教师都参加了科研工作，年轻教师每个人手上都有科研课题。教师应继续加强相关的理论学习，提高理论水平。“人心齐，泰山移”。近年来，全体成员齐心协力，兢兢业业，在课题研究的道路上披荆斩棘，排除万难，收获了甘甜的果实。今年卢明军主持的《自主合作环式课堂教学模式探究》、王晓杰主持的《教师主导作用与高效课堂教学策略研究》、于清国主持的《乡土文化校本课程的研究》、刘德荣主持的《农村中学生心理问题及对策研究》以成功立项。“一花独放不是春，百花齐放春满园”。这些课题的研究经验与以取得的成果将继续在我校各学科推广，希望迎来一个又一个丰收的季节！两个课题的选题、研究目标以及研究路线等都得到了上级部门的一致肯定，专家针对课题内容提出很好的建议，为课题的研究开展提出了宝贵的意见。我校将不断深化对课题的研究，致力于教师的专业成长，不断丰富和积累成果，创造新的佳绩，不断推动学校教育教学工作迈上新台阶！

为了不断促进老师们在活动中反思提高，也为今后的活动课教学留下第一手教学资料。本学期，加强了科组管理，重视活动阶段性的总结，不仅要求老师们对撰写教学案例，还对教学研究过程中学生的一些成果资料做好规范的整理和管理，并在学期末进行各班学生成果展示活动；同时，教师要根据

每一阶段的活动情况，对照新的教育理念和活动中的实际情况，经常进行反思，并形成论文。对典型问题科组要组织统一学习、讨论、研究，找出解决问题的方法，及时进行总结与推广；不但要求每位教师讲好优质课，而且要求他们要整理好课堂实录，并对自己的课堂教学进行点评与反思，在整理的过程中不断反思、提高。并把教师在开展课题研究中形成的论文、教学案例、课堂教学实录、教学反思、教学随笔等成果汇集整理。

实地研讨需要外出的时间比较多，外出活动有时不能得到时间上保证。但是，网络研讨打破了时间和空间的限制，既可以实现跨校级的研讨，也可以不受定点定时的限制，实现资源共享。本学期，我校积极组织老师们参与网络研讨，与其他学校的老师共同学习研讨，在交流中不断完善自己的知识体系和实践指导能力。同时，我们还坚持以学校课题博客为平台，把老师，学生的成果以电子形式上传，既保存了资料又加强了和外界的联系沟通。

为了增强全体教师的教科研意识，提高教科研水平，也为了加强学校教育科研的过程管理，提高学校教育科研的品位和层次，本学期我校制定课题研究奖励制度。课题研究的教师撰写的课研研究方案或实施计划、课题研究阶段性小结、课题研究过程资料、课题研究成果资料等都可以申报获奖，学校给予适当的奖励。同时每学期都在全校范围内进行教科研积极分子评比，发挥科研骨干的带动作用以及促进教师的研究积极性和参与热情。

本学期的工作中发现，有些教师在日常教学工作和学生的管理工作中，有时会因为困难较大而产生畏难情绪，不能以科研的角度，长远的眼光去研究，去实践，这是下学期工作中应该着力加强引导和督促的。在课题研究中，要注意学习先进学校的经验和好的做法，共同研究如何使课题和课堂教学更有机的结合，争取课题研究有较大的进步。利用九年一贯制这一资源优势，通过“四段式自主环式教学模式”的研究，

搞好“中小”无缝衔接，在“自主”上下功夫，把“培养学生自主学习能力”作为我们的研究目标。