

党政廉风工作总结(汇总9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

党政廉风工作总结篇一

一、教学方面

1、认真备课。《中级财务会计》是会计专业学生核心课程，针对学生才学习完“基会”就直接过渡到“中财”且会计准则新修订的实际情况，我在课程准备时力求做到深入浅出；同时，在教学安排中，尽量把准则中新的内容传递给学生。

对于《财务分析与会计信息系统》这门课程，为了给学生财务软件的使用一个直观的展示和系统的认识，我参考多所高校相关精品课程教案，自己编制了实训教程并在课件制作上将软件演示的屏幕截图融于课件中，让课件不仅有理论知识介绍还有案例演示，我希望“信息系统”不仅要教会学生如何使用软件，更要让他们以后在实际工作中能设计出符合企业财务环境和管理要求的信息系统。

为了能上好每一堂课，我在背课上下了不少功夫，力争每一课都做到：“有备而去”，每堂课都在课前做好充分的准备，并及时调整和补充课件，课后及时对该课作出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在《财务会计》的教学中，考虑到上课班级人数众多，每次课下课后，我及时与学生沟通，了解同学对这门课程的学习动态并及时调整教学内容和方法，尽可能照顾到大多数同学的学习进度。

介于《财务分析与会计信息系统》这门课程理论比较枯燥的特点，课堂上注意精讲精练，让学生尽量多动手操作；为此，我将每次三节课的上机操作延长了一节；力争做到每上一次机，学生对用友财务软件的认识就更进一步。

3、虚心请教其他老师，找到自己和别人的差距。在教学上，有疑必问，同时多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足。

4、认真布置作业，做到精读精练。为了做到习题有针对性、有层次性，我收集各种辅助资料，在“财务会计”的每章课程学习完后编写分章节的习题并配以详细的答案解析，力求每一次练习都起到最大的效果。在“会计信息系统”的上机课中，我对学生在操作过程中出现的问题及时进行解答和演示。

5、做好课后辅导工作。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求。为了能让学生课后也能练习财务软件的使用，我不仅帮助学生找软件安装光盘，还多次到学生寝室指导学生安装。

二、工作方面

我严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。此外，对于系上安排下来的其他工作，本人也积极主动地去完成：除了日常的教学工作外，我还承担了06级的独立操作实验指导任务，在11年暑期带领06级会计专业的学生分2批次完成了独立操作实验。

另外，在这一学期中，我根据系上的安排担任08级会计专业3、4班新生的班主任，为了让他们对会计专业有更好的认识，我还制作了详细地专业介绍课件。在新学期中，我将一如既往的严格遵守学校的各项规章制度、积极完成自己的各项教学

任务。

三、业务进修方面

为了能上好《财务分析与会计信息系统》这门课程;我在教学之余，还挤时间自学计算机数据库语言方面的知识，让自己能及时解决学生在软件使用中所遇到的数据库方面的问题。在暑假期间，我还积极参加了学院组织的新教师培训，在培训中提升自己。

四、今后努力的方向

1、加强自身基本功的训练，针对自己语速较快的特点，尽量控制语速;此外，在课程安排与设计上，力求让自己的教学风格更为简洁明快。

2、对吸收能力慢的学生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步，做好教学个人工作计划。

党政廉风工作总结篇二

我于20xx年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，

先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

（一）是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；

（二）是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；

（三）是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；

（四）是对突发事件的应变能力需要提高；

（五）是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

党政廉风工作总结篇三

昨天，主管教学的副校长和教研主任到xx中学参加区级教研活动，回来后在qq群里汇报活动情况，并根据教育局统一安排，要求每位教师写一篇高效课堂的总结。

我真不知道这样的总结该如何写，因为就我个人而言，高效课堂的创建离我很远，甚至是高效课堂这个词我都很陌生。

平时的教学活动，我尽可能利用、活用网络资源，多在白板教室上课，以提升课堂容量。这只是自发状态下的一点做法，其实和市教育局开展的高效课堂创建没有半点关系。我没有看到三年来高效课堂创建对我个人有何实质性的影响，也没有看到对我校的教学教研有何影响。我甚至有种感觉，我校似乎从未开展过真正意义上的高效课堂创建活动，也未有任何实质意义上的经验与成果。但我却看到、感觉到近年来学校教研活动的乏力和持续滑坡，并为之忧心重重。

从xx西峡引进“三疑三探”教学模式开始，xx区的教研活动就开启了新的篇章。各学校的教研活动迅速提速和提质，模仿和学习该模式，创新和发展该模式在全区中小学蓬勃开展。可惜的是我校并没有主动挖渠引进这股活水，我校的教研活动第一次滞后了，随之而来的是课堂教学也逐渐落伍了。

在两三年的学习和实践的基础上，借鉴“三疑三探”教学模式，教育局创造性地提出“情景探疑”教学模式，并确定了几所试点学校，随后在xx中学等学校开展了该模式的教学研讨会。后来，以“情景探疑”教学模式为引领，创新教学模式，提高课堂效率为主旨的教学研讨活动在全区各学校开展起来。可惜的是，我校并没有搭上全区教研活动快速发展的列车，这一次真的被远远地抛在后面，无力追赶，也没有能力追赶。更为可惜的是，在此期间，王xx老师、吴xx老师、宋xx老师的课极有特色，并得到局教研室的充分肯定，但我们并没有在课堂教学上做文章，没有将这些极具特色的课总结、升华和推广开去。这些老师的课本应成为全区创新课堂教学模式中的一朵奇异的花，因为学校的不作为，教师个人的不重视，最终好课没有绽放，更没有飘香十里。但另一种现象随之出现，教育局组织的各种类型的竞赛课，我校教师不愿去参加，不敢去参加，我们的教师变得不自信了，因为和其他学校相比，我们的课堂教学真的落伍了。

造成学校教研活动乏力，教师教研能力不强是多种原因造成的，我们必须反思深思，并找到应对的策略。我认为应该这样做：经费保障、专家引领、同伴互助。

教研往深里说是科研，是科研就必需要有经费，有了投入才会有产出，也才会见成效。

教师要勇于做教研的排头兵，青年教师要敢于扛起学校教研的旗帜，学校也要挖掘教研能力强的教师做“旗手”，来推动此项工作。

有了旗手还得有推手，学校要建立长效机制推动教研活动的开展。教研活动是活动，是活动就不能闭关锁国，固步自封，不与外界交往。学校办学要秉持开放包容的精神，我们要请进专家和名师，我们也要将自己的教师送出去培训，送出去讲课。我们还要学习先进学校，只有与先进学校有双边的交流，我们才能开阔眼界，增长见识，缩小差距。

党政廉风工作总结篇四

我忠诚党的领导，热爱党的教育事业，发扬奉献精神，严格执行教育方针，尽职尽责，教书育人。本人能够严格执行学校的作息时间表，不早退，不迟到，做到了早出晚归，按时上下班，认真的参加每一次会议和升旗仪式。同时面向全体学生，热爱尊重学生、严格要求学生，不歧视、挖苦学生，以身作则，为人师表。不散布消极言论，处处以《教师职业道德规范》来约束自己的言行，虚心向他人学习，不断提高自身的政治素养。

作为年轻老师我知道自己的经验和积累是有限的，所以我很珍惜每个学习的机会，重视每次片区联教活动和公开课，把握时机认真学习，作好详细的会议记录，并结合班级具体情况进行分析、开展教学工作。在平时在教学过程中，本人积极认真钻研教材、备好每一个教案，上好每一节课，充分发挥课堂45分钟的作用，尽可能减轻学生的课业负担。及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作。

同时，向身边的有经验的教师学习，积极参加听课、评课活动，努力提高自己的教育理论水平；广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。

首先，注重思想政治和道德教育。及时抓住学生点滴的情绪变化，及时解决问题。针对初一学生的思想幼稚、偏激、情

绪不稳定、多变的特点，及时地发现存在的问题，同学生进行谈心，而及时解决问题。同时，积极开展文体活动，丰富学生的业余生活，引导学生将情绪正常的宣泄，尽可能的调整他们的心态，积极的投身于班级的学习生活中来。

其次，与科任老师密切配合，做好各科的协调工作，从多方面、多角度地调动学生的学习积极性，掌握科学的学习方法，提高学习成绩。

再其次，积极培养学生的正确的人生观、价值观。利用班会课培养学生各种兴趣爱好，发展学生特长。

无论是在教育工作，还是在教学工作中，从不弄虚作假，认真努力的去做每一项工作，并取得了一定的成绩。我任的初三政治在毕业检测中名列华蓥市第二名；初二的政治在本校第一名。

总之，在今后的工作中，我会一如既往，尽职、尽责、尽心、尽力的去做好本职工作，尽一个人民教师应尽的义务。

党政廉风工作总结篇五

一、强化对党外人士的引导

积极引导党外人士紧紧围绕国家改革发展的大局和学校中心工作建言献策。一年来，我校党外人士的多项提案、建议被中央、北京市有关部门采纳。全国政协委员、我校证券与期货研究所所长贺强教授在今年全国两会上提出的《关于规范和发展电子支付服务产业》的政协提案，由央行行长周小川亲自审阅，被确定为央行重点提案。

他向全国政协提交的“关于‘十二五’期间资本市场发展的建议”，作为全国政协“十二五”规划建议中的一个重要部分，由全国政协递交中央。贺强教授也因其其在专业领域的巨

大贡献于今年4月受到了北京市人民政府的表彰，荣获“北京市先进工作者”荣誉称号。

今年七月，我校召开第五次党代会党外人士征求意见座谈会。与会的党外人士充分发挥参政议政的作用，提出了很多宝贵的、务实的意见和建议，受到校党委的高度重视，有利于推进学校各项工作健康发展。

二、切实加强民主党派工作的指导

积极支持和协助民主党派搞好基层组织建设。我部经常就民主党派的组织建设与党派基层组织负责人及党派上级组织沟通协调，给予指导。协助民主党派做好发展新党员的考察工作，支持民主党派组织加强班子建设，协助选拔基层组织负责人，支持各党派独立自主地开展工作。今年我们积极与民革、九三学社、致公党等民主党派北京市委沟通，商讨党派的组织建设工作，致公党北京市委副主委孙津一行莅临我校考察调研并就我校致公党支部的建立等事项达成了共识。

今年5月，我部深入我校近20个单位或部门，了解党外后备干部人选情况，了解新进教工情况并不断更新调整统战对象信息库，保证我校在政治安排和实职安排中有比较充分的人才储备。今年9月，在我部的大力支持下，我校民盟支部开展“学习全国教育工作会议精神暨教师节座谈会”。

三、着力培养、积极举荐党外代表人士

我们注重对党外人士的政治引导和培养教育，采取多种形式做好党外人士的思想教育，选派优秀党外人士参加中央统战部、北京市委统战部和市委教育工委举办的各项培训活动，提高党外人士的政治把握能力、参政议政能力、合作共事能力。认真做好党外人士的政治安排，推荐选拔优秀的党外人士后备干部。今年我们根据中央统战部、北京市委统战部和市委教育工委的要求，在校党委的领导下，严格标准，依照程序

确定并上报了我校北京市和全国政协党外后备人选。

四、积极探索民族宗教工作的有效途径

高度重视民族宗教工作是我们党的一贯传统。为进一步做好新时期高校民族、宗教和统战工作，今年7月，我校党委统战部组织部分党外代表人士前往新疆大学、新疆财经大学调研，了解边疆民族教育、新疆高校民族宗教工作，也学习到许多先进经验，对于日后开展民族宗教工作有着重要的指导意义。

本学期在学工部、研究生部、国际文化交流学院等部门的配合下，及时统计上报藏族等少数民族学生和留学生的有关信息，做好民族学生和留学生的的工作。11月，我部组织我校穆斯林师生举行盛大的古尔邦节庆祝晚会，使广大少数民族同学感受到了党的关怀和少数民族政策的温暖，感受到中财大家庭的温暖。

五、积极开展暖人心，聚力量的活动

我们通过开展党内外同志一起联谊和重大节日座谈慰问等活动做好聚人心、暖人心工作。在今年6月和9月，我们组织全校的共事协商委员、民主党派成员、无党派代表人士和归侨侨眷与学校各基层单位的统战委员联谊，分别前往台湾会馆和韩村河参观；在教师节、中秋节前夕，我们还走访慰问了民主党派负责人、无党派代表人士和资深党外人士，通过联系、走访、送温暖等切实争取人心，把民主党派和无党派人士的积极性、主动性凝聚到为学校的改革发展等中心工作服务上来。

六、通过研究式学习，进一步提高自身素质

我们深入学习科学发展观理论和党的统一战线方针政策，坚持以提高思想政治素质为重点，用中国特色社会主义理论体系和科学发展观指导工作实践。开展研究式学习，围绕相关

理论和工作中的难题进行深入思考，并将工作的经验、体会总结升华。作为北京高校统战理论研究会常务理事单位，我校统战部积极参与“北京高校党外高级知识分子思想状况”的专题研究，主动承担相应的研究任务。

我们积极开展学术研究，积极参加相关的参加理论研讨会和交流研讨，向11月在上海召开的第十五届高校全国统战工作研讨会提交了“高校党外知识分子工作的3大法宝”的理论文章(被收录公开出版的论文集)。通过深入学习和理论研究，进一步提高了自身素质，深化了对高校统战工作规律性的认识，为创新性地开展工作奠定了坚实的基础。

我部今年的工作取得了一定的成就，也积累了一些经验，但同时存在着不足，如侨务工作、留学归国人员工作有待拓展和强化，对新时期高校统战工作规律性的把握有待进一步深化，贯彻落实党的统一战线方针政策的执行力有待进一步提高，高校统战工作充分体现科学发展观新要求的途径和有效性方法有待进一步探索，这些既是我们的不足，同时也是今后的努力方向。

明年的工作重点是进一步加强对民主党派组织建设的指导，组织成立留学归国人员联谊会，无党派知识分子联谊会等，进一步扩大统战工作的覆盖面。

党政廉风工作总结篇六

我于20xx年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条

件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国党内监督条例》、《中国纪律处分条例》“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位

马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。

在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：（一）是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；（二）是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；（三）是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；（四）是对突发事件的应变能力需要提高；（五）是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

党政廉风工作总结篇七

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

(1) 图书综合楼6-8楼办公室及一楼图书资料室改造

(2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

(3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造

(4) 北区新建侧门

(1) 图书综合楼改造: 大厅、报告厅及电梯厅装饰装修; 2-4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造; 五楼电子阅览室、501、504机房防静电地板安装工程; 阅览室塑胶地板铺设工程; 服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造: 实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程; 部分教室点整修及防静电地板工程, 以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造: 陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5) 北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作, 得益于领导指挥有方、各部门协同配合, 使后勤工作基本上做到了使人信赖, 效率让人赞许, 态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作, 因此我们凡事都从学校整体工作出发, 听取每条合理化建议, 主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多, 还有很多是估计不到的, 根据学校的需要, 应及时处理, 争取把此项工作做好, 为学校教育教学, 为全体师生服务。

除此之外, 上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任, 并获得了“优秀班主任”的荣誉称号, 这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认, 班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起, 我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦, 但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

党政廉风工作总结篇八

__年，__镇党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，以“内修素质，外塑形象”为根本，以争创“学习型、服务型、创新型、效率型”科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了镇党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、树立奉献精神，强化服务意识，努力做好协调服务工作

党政办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献精神，没有吃苦耐劳的作风，服务就没有积极性、主动性和创造性，就难以胜任这项工作。因此，在日常工作上，我们将爱岗敬业，强化责任意识，扎实做好值班等本职工作，作为每一个办公室人员的起码要求，及时上传下达、准确传递各类信息，确保各类紧急性和突发性事件得到妥善处理。在协调服务上，不管事情多繁杂，都努力做到奉献而不索取，耐得住工作清苦，变压力为动力，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，

努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，在工作中展现自己的人生价值。

党政办公室工作是一项系统工程，仅仅依靠某个人的力量是远远不够的。在工作中始终坚持树立“一盘棋”的思想，对领导交办的任务及时协调，随叫随办；对多项活动综合权衡、通盘考虑、统一安排，用足内力、巧用外力、形成合力，不断建立健全与各部门有机结合的工作组织体系，逐步形成覆盖广泛、协作配合、高效运作的统筹联动机制；注重摸实情、讲真话，获取第一手材料，增强感性认识，提升理性认识，及时准确地反映机关干部的要求和呼声，把基层干部和广大群众的创造性成果汇总综合，努力做到“服务无遗漏、管理无缝隙”，来客接待服务水平不断提高。

二、严格制度，规范办公室日常工作

今年以来，党政办公室共收文1600余份，发文500多份，筹备各类会议66场次，接待来客80余次，接待来访群众40余人次。在办文、办会、办事等方面，办公室均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。办文办会方面：严格遵守有关规定，规范办理程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周密细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节；接待群众来访时，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。在后勤管理上，通过采取细化责任、建章立制等措施，努力抓好机关卫生、车辆管理和机关后勤等工作。合理调配车辆，严格遵照公务用车规定安排使用公车，要求司机加强自律和车辆的日常保养、维修管理，保证车辆正常运转；制定措施，对保洁人员严格要求，保证机关卫生、干净、整洁。活动安排方面：办公室制作了请示报告单、公文处理单、会议通知单、活动安排表等一系列活动安排表格，各部门安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市直有关部门的联系沟通，加强与周

边镇街党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

三、勤修内功，促进整体素质的提高

今年，办公室狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全体人员的整体素质。一是加强学习。学理论、学业务，充分利用各种资料书籍，组织全体人员学习政治理论、业务知识，不断提高全体人员的理论水平和专业知识水平。二是加强实践锻炼。要求全体人员多下社区、居委，多搞调查研究，多写各类文章，使之在工作中学习，在实践中进步。三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”活动，加强了宗旨意识教育，强化求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

1、进一步提高办文办会水平

进一步提高办文办会质量，确保明年办文办会从细、从严、周密、高效，严格发文标准，提高发文质量，做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象。完善各项规章制度，严格按照制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作有章可循、有据可依。

2、全心全意做好接待工作

要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，学习兄弟镇街在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室的良好形象。

3、任劳任怨做好服务保障工作

一如既往地抓好机关的后勤保障工作，为党委、办事处解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

明年，党政办公室将以求真务实、开拓进取的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为__街道经济社会的全面发展作出新的更大贡献。

党政廉风工作总结篇九

我于20xx年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚

心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大

的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

- (一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；
- (二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；
- (三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；
- (四)是对突发事件的应变能力需要提高；