

2023年工作总结存在的问题及改进措施 停车问题工作总结(通用6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结存在的问题及改进措施篇一

20__年，深入学习贯彻党的群众路线教育实践活动，紧紧围绕我区农业农村工作目标要求，从理论学习、作风建设、业务开展等方面，大力加强内部管理，全面夯实党总支各项基础工作，团结带领广大党员干部职工，开拓创新，积极投身到社会主义新农村建设的具体实践中，认真做好党建的各项工作，真正发挥了党组织战斗堡垒作用，现将情况总结如下：

一、加强理论学习，增强党员队伍整体素质

抓好“学习型”机关建设，重点加强干部职工的政治理论、业务知识、法制知识等教育培训，提高干部职工的整体素质。

《贯彻落实实施办法》、省纪委《关于整治庸懒散奢等不良风气，切实改进工作作风的意见》，市委办公室、市府办公室《关于印发__市“正风肃纪”行动工作方案的通知》，《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等党内法规，进一步提升党员队伍的整治理论水平，增强党员队伍的政治意识、大局意识、廉洁自律意识和遵纪守法观念。二是深入学习党和国家的各项路线、方针、政策，研讨领会其中的深刻内涵，认真学习贯彻区委领导讲话和有关会议精神，提高全体党员规范宣传执行党和国家政策的能力。三是深入学习农业法律、法规，现代农业科技应用以及农村经济管理等业务知识，提高全体党员的业务水平。20__年，区农业局党总支共组织

党员学习活动10次，集中学习篇目达22篇，参加学习党员人数达500多人次。同时，坚持集中学习与自学相结合，严肃学习纪律，严格学习考勤，对重要内容组织分组讨论，确保了学习实效。通过学习，大大提高了党员干部的思想政治觉悟，坚定了共产主义理想信念，党员队伍的整体素质得到明显提升。

二、加强作风建设，提升党员队伍为民办事能力

二是加强民主集中制建设。做到分工负责，又注重团结协作，大事讲原则，小事讲风格，不断增强党员领导集体的凝聚力、战斗力。

四是大力加强党风廉政建设。严格党员教育管理，通过对省内外重大反腐倡廉正反典型案例事例的剖析学习以及区纪委暗访组暗访发现我局干部职工存在的上班迟到、吃早餐现象通报学习，广泛开展了党员警示教育，认真分析查找我局党员干部目前在廉洁自律、工作作风和工作纪律执行上存在的问题，并深入分析其背后的原因，使党员特别是党员领导干部做到了自省、自重、自励、自警。五是重点加强了对入党积极分子和发展对象、预备党员的教育管理工作，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的新时期党员发展工作方针，严把党员“入口关”，正确处理党员数量和质量的关系。今年，党支部新发展了预备党员一名。

三、加强业务开展，扎实做好各项农业农村工作

我局党总支部带领广大党员干部职工忠实履行全心全意为人民服务的宗旨，积极发挥模范带头作用，深入基层、深入农村，立足本职，开拓创新，全面贯彻落实中央一号文件精神以及中央、省、市、区的一系列“三农”工作部署，积极开展生态文明村建设，不折不扣落实各项强农惠农政策，着力加快现代农业发展，认真抓好扶贫“双到”工作，扎实推进农业农村各项工作，促进了全区农业农村经济持续稳定发展，

为建设美丽幸福新__作出了积极贡献。

(一) 稳定发展粮食生产，切实保障农产品有效供给。

一是严格落实粮食生产责任制。认真落实市确定的各项目标任务，确保粮食播种面积和产量稳定。今年，我区粮食播种面积预计万亩，总产预计万吨；蔬菜种植面积预计万亩(含复种)总产预计万吨；经济作物(花生)种植面积预计万亩，总产预计万吨；水果作物种植面积预计万亩，总产预计万吨；花卉园艺预计种植面积预计万亩。

二是抓好粮食高产示范创建活动。抓好“六领导”办点示范活动，早、晚造落实水稻示范点五个，面积2万亩，总产万吨；同时，继续抓好省级水稻高产创建项目，在腰古镇创建1万亩的水稻高产示范片，总产万吨。

三是抓好强农惠农政策落实。严格落实种粮补贴、良种补贴政策，20__年，我区种粮补贴共万户，受益农民人数达万人，补贴金额万元。良种补贴面积万亩，补贴金额万元；认真抓好农机购置补贴工作，今年申请农机购置补贴的农户有62户，使用中央购机补贴资金万元；深入开展涉农乱收费专项治理，规范各项涉农收费制度，减轻农民负担。四是抓好政策性水稻保险工作。20__年，我区政策性水稻保险实现全覆盖，承保户数44625户，承保面积75362亩，完成上级任务的100%。通过该项工作开展，大大减少农户因灾损失，促进农村和谐稳定。

(二) 大力推进农业产业化，加快发展现代农业。

一是农业家庭规模经营逐年增加，生产基地渐成规模。目前，我区共有农村家庭规模化经营户3476户，省级现代农业园区2个，一村一品专业村2个，优势特色农产品基地，已渐成规模并逐年扩展，全区城郊型农业基地总面积达到29万亩。

二是新培育了一批农业产业化组织。今年，新增农民专业合作社13个，目前，共有农民专业合作社组织47个，农民专业合作社经济组织注册资金达1660万元，拥有固定资产1268万元，辐射带动农户12090户；3家市级农业龙头企业正抓紧申报，目前，全区区级以上农业龙头企业共有33家，市级以上农业龙头企业9家，农业龙头企业拥有固定资产总值7000多万元，年销售收入亿元，带动农户12500户。

三是大力发展和实施农业无公害生产和农业标准化生产。在推进农业产业化发展中，注重“精品、名牌”战略。目前，有无公害农产品认证14个，绿色食品认证1个，有机食品认证2个，省级无公害农产品基地8个；新建成__区绿色蔬菜标准化示范区1个，并计划在思劳镇建设一个面积600亩的芥兰标准化示范区。

(三) 积极开展生态文明村建设，进一步推动农村加快发展。

一是大力发展农业产业转型升级，优先发展无公害、绿色、有机农产品，积极培育优势产业和特色产业，通过建立“一镇一业”和“一村一品”，让农村经济可持续发展；二是积极筹集建设资金，将村级公益事业建设一事一议财政奖补项目的资金统筹安排到生态文明村建设中，今年，全区申报的139个的一事一议项目建设符合一事一议财政奖补范围，涉及63个村委会，受益人口49543人；三是根据各镇各村实际情况，加大技术支持和资金扶持，大力推广户用沼气池建设，为农村提供清洁能源，净化村居环境。

(四) 加大市场监管力度，提高依法护农水平。

一是加强农产品质量安全监管。围绕国家农产品质量安全监管示范县创建工作，经常性地开展以种子、肥料、农药为主的专项整治行动，今年以来共出动执法人员360人(次)检查农资经营门店153间(次)查处违法经营肥料、农药店3间，挽回经济损失3万元；同时加强对蔬菜水果生产基地、农产品交易

市场的蔬菜水果农药残留检测，共抽检蔬菜样本2353份，合格率。二是加强农机执法。认真开展农机“打非治违”专项行动，同交警联合执法2次，检查拖拉机15台，查处违规拖拉机4台，纠正违规拖拉机4台；认真开展农业安全生产“百日行动”，结合拖拉机、联合收割机年检审、登记和发证等工作，进一步强化农机管理，促进农机安全生产，今年，拖拉机、联合收割机注册登记、换发牌证共83台。

(五) 加快科普推广步伐，着力普及先进实用技术

一是加大科技培训力度。利用市级水稻病虫害绿色防控示范区项目、基层农技推广建设项目、“水肥一体化”灌溉施肥技术示范与推广项目等项目，积极为农民充电，提高农民依靠科技致富的能力，真正把服务送入农村，把技术带到田间地头。共培训13场次，培训1014人次，发放技术资料2536份册。

二是加大新技术推广力度。推广良种良法，全区种植优质、高产、高抗病虫的水稻主推品种“两优”的面积达95%，软盘育苗抛秧面积达75%，化学除草面积达95%；推广应用测土配方施肥，在全区设立测土配方施肥示范片10个，示范面积4500亩，推广配方施肥面积65000亩。

三是加大机械化推广力度。积极指导和引导农民购买适合先进的农业机械，已办理各类机具63台(套)。四是加大发展无公害生产和农业标准化生产力度，全区无公害蔬菜面积已增加到6300亩，水果标准化生产示范种植面积达3500亩。五是加大疫情防控力度。通过建立1万亩水稻综合防治示范区，组建应急防治专业队，编写农作物重大病虫害发生防治信息等，指导农民使用新技术并及时防控疫情，确保农业生产安全。

(六) 加大项目争取力度，努力改善农业发展环境。

今年，我局大力争取中央、省、市各类项目资金，狠抓各类

项目的贯彻落实，改善了农业发展环境。主要工作包括：

1. 实施年基本农田整治项目，面积500亩，项目总投资50万元，在__区安塘街大云村委会实施，项目已基本完成。
2. 实施年度农田水利基本建设(小陂头)项目，灌溉面积600亩，总投资15万元，在__区腰古镇黄岗塍村实施，项目已基本完成。
3. 实施年度农田水利基本建设(农田整治)项目，整治面积600亩，总投资60万元，在__区腰古镇永昌村实施，项目已基本完成。
4. 抓好__区腰古镇年度高标准基本农田建设项目，建设规模4000亩，项目总投资600万元。(其中省级资金480万元、区级资金120万元)到目前为止，已完成项目立项、招投标工作，争取今年12月份动工。
5. 抓好__区20__年热作标准化生产示范园项目申报工作。
6. 实施好市级水稻病虫害绿色防控示范区项目，项目总投资20万元，建立了总面积1万亩的综合防治示范区，示范区中心区面积连片3000亩，带动辐射面积3万亩。
7. 做好省级财政农业科技推广“水肥一体化”灌溉施肥技术示范与推广项目。省级补助专项资金25万元，在我区都杨镇的火龙果果场进行“水肥一体化”灌溉施肥技术示范推广，示范面积300亩，推广面积2000亩。目前，该项目已完成示范展示工作，现进入技术推广阶段。
8. 做好年基层农技推广服务体系补助项目，项目总投资44万元。到目前为止，项目已完成总任务的60%，力争在20__年1月份完成我县年基层农技推广服务体系建设项目建设。

9. 做好年度中央基层农技推广体系改革与建设补助项目，项目总投资80万元。目前，该项目3方面的工作正按项目实施方案有序进行中，已完成补助农用物资的招标采购和发放工作，农技人员培训和下乡补助也正开展落实中。补助资金使用万元，资金使用率。

工作总结存在的问题及改进措施篇二

办公室工作总结模板合集七篇

办公室工作总结 篇 1

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、坚持做事先做人，努力做好本职工作

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，

发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理；（只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记，怕耽误各部门审阅及落实。）收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性；在计算工资时候，我都会认真落实员工工龄工资增涨情况。在每次做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到 15 日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月 10 号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的時候缴纳话费。

12、行政部管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政部管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

13、劳动合同方面，要每月月底之前，我都要查看员公司的劳动合同台账，查看是否有合同期到的、新进员工满试用期的，通知员工过来续签合同。

xx□每月月底催收及汇总各部门工作计划。

13、食堂菜款方面，每月 25 日计算食堂本月购菜多少，卖出、收回饭票多少，汇总食堂盈亏明细、购进现金收支、行政部收支明细、当月食堂收支明细。

三、严格要求自己

在工作中，我努力做好每件事情，在工作中不断去摸索，认真学习公司的管理制度，提高自己的工作能力。在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都会虚心向同事们学习，学习她们的长处，改善自己的不足之处。在工作中我时刻提醒自己，无论大事小事，我都要尽最大能

力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

四、在工作中的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容，老是崔托时间。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但情况。

五、在今后的工作中努力学习

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4、要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自己的能力。

办公室工作总结 篇 2

工作总结存在的问题及改进措施篇三

重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反^v^□安全生产等7个方面需要起草责任书。

象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作

中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作x起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了x多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到

预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

办公室工作总结范文篇三一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

- 1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。
- 2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。

作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x□x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基

础上进一步安排交付工作。

定的工作目标，加强管理，努力提高办文、办会、办事质量，提高工作效率，做好各项服务工作，圆满完成了各项工作任务。

一、较好地完成了各项工作指标1、完成处62份红头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发；完成37份白头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发；制发会议纪要5期；编写《地调简报》5期；完成了领导交办和上级交办的讲话、汇报、总结等各项文字工作材料的撰写，共撰写20多万字，一次成功率达95%以上；向分公司汇报信息被《中原信息》采用10条，名列分公司二级单位前列。2、共收各级各类来文404份，其中勘探局、分公司及处室247份，局会议纪要19份，处请示批复6份，局信息44份，下级来文82份，外来函件3份，在分办传阅专程中，准确及时，无一差错。3、共接各类会议通知160多次，明传电报260多件；共发会议通知250多次，较好地组织了各次会议；值班无脱岗、漏岗，处理问题无差错；按要求组织了来宾接待工作，达到了客人、领导满意。4、较好地完成了各项调研和督查工作任务。5、较好地完成会议室、接待室、小礼堂、领导办公室、办公楼道的清洁卫生工作。6、完成为领导、机关、基层的部分生产、生活协调工作任务。7、较好地完成综合服务队的管理工作。全年共打字400万字以上，油印质量较好；共收发报纸18万份，杂志1700本，单位和私人信函4000多件，共发纯净水2000多桶；小车班和通讯站认真搞好各项服务工作，全年安全无事故；食堂的饭菜质量和服务质量得到明显进步，饭菜花样丰富多彩。8、较好地完成库存材料和办公用品、低值易耗品的管理和发放工作。

用语服务，在行车路线、花卉摆放、住宿等方面都周密安排，反复检查，确保万无一失，通过从细小处入手，大大提高了办公室形象。同时严格就餐陪餐制度，实行持单就餐制度，加强了招待费用的管理。

4、认真做好值班和综合协调服务工作。一是按照准确、及时、严密的工作要求，加强值班工作。办公室专门制定了值班情况登记表和电话记录专用本，值班人员将来电话的时间、单位、姓名、内容、承办落实情况一一详细登记，杜绝了传递脱节或失误现象的发生，保证了上下左右信息沟通的正常运转。二是认真搞好综合协调工作。在新的管理体制和运行机制条件下，办公室承担的协调任务广、头绪多、难度大。在工作中，办公室立足于在单调中求细致，在平凡中求认真，针对科室与科室、机关与基层、领导与职工群众之间有时出现的磨擦或误会，办公室在做好职责范围内的事情外，还充分发挥了“不管部”的作用，通过电话、书面、口头、座谈、会议等多种方式与协调对象平等协商，统一思想，统一认识，最终达到统一行动的目的。一年来，在各类事务的处理中，做到了准确、高效落实，基本做到了服务不缺项，不漏项，得到了领导、机关和基层同志们的好评。

各个环节都认真记录，实行了规范化管理。加强值班文明用语服务，加强电话维修、安装服务，获得了领导和用户的好评。

6、加强了办公室人员的思想和作风建设。过去一年里，办公室人员认真学习上级有关文件和规定，大力开展做文明人、办文明事活动，不断规范工作行为，树立和维护了领导机关廉洁、高效、健康、文明的良好形象。办公室每位同志都从提高工作能力入手加强学习和技能锻炼，不断提高工作质量和办事能力，先后有3位同志参加了成人高等教育和党校学习。办公室成员之间团结好，工作互相支持、密切配合，做到了合心、合力。大家心往一处想，劲往一处使，整体“一盘棋”，形成了良好的态势。通过加强队伍建设，办公室人员政策水平得到了提高，业务素质有了明显进步，办事效率明显提高，工作质量更加过硬。

三、下一步工作打算紧紧围绕处生产经营目标，以提高经济效益为中心，遵照“参与政务，搞好服务”的方针，当好参

谋，搞好“三个服务”，加强自身建设，提高办事质量、办事效率，努力完成经理办公室的各项工作任务。1、完成应由经理办公室拟写的处文件、简报、领导讲话等各类文字材料，不出现政策失误和较大的文字失误；文书归档率100%；收发文分办及时准确，合格率100%。2、值班无脱岗、漏岗，记录清晰、处理问题及时，无差错。3、各种会议安排无差错。4、较好地完成生产调研和各项督查任务。5、认真做好综合服务队的管理工作，使工作再上一个新台阶。6、认真做好办公用品、低值易耗品、库存材料的管理和发放工作。办公室工作总结范文篇五一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作总结如下：

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，不趋炎附势，也不欺上压下，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。

四、存在问题通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

工作总结存在的问题及改进措施篇四

明年工作安排

为开创全区开发建设的新局面，按照开发区发展的总体思路，明年社会发展局的工作思路是：

1、深入推进农村工作，进一步开展新农村建设

一是进一步加强与区内村街的联系，从社会发展局的角度以强化服务，理顺关系，关注民生，健全机制为理念谋划协调，进一步开展新农村建设工作。二是当好民情调研员、当好群众服务员、当好政策咨询员，营造村、镇、区为一体的和谐发展氛围。

2、加强与区内企业联系，提高服务水平

一是勤下基层搞宣传，普及计划生育义务教育，及时掌握外来人口用工流动情况，服务企业，搞好计划生育工作；二是定期深入企业，及时掌握企业疑难，力争第一时间了解掌握企业之间、企业与有关部门之间存在的问题，排忧解难。

3、普查区内公益事业，制订科学发展规划

为进一步促进提高开发区整体服务水平，明年我们以普查公益事业为导向，调查区内文化、教育、医疗卫生、人居环境、商贸等公用事业，制订科学发展规划，实现经济社会统筹发展。

工作总结存在的问题及改进措施篇五

根据省、市根治拖欠农民工工资工作领导小组办公室《关于开展2022年度根治欠薪夏季专项行动的通知》精神，我局积极贯彻落实，结合我县实际制定并印发了《关于开展2022年度根治欠薪夏季专项行动的通知》通知，由局主要领导亲自抓，安排专人督促各施工企业认真开展了自查自纠，并进行了督促检查相结合。通过自查自纠和检查，摸清了建设领域拖欠农民工工资基本情况，现将建筑行业年度根治欠薪夏季专项

行动工作开展情况总结如下：

2022年，县住房和城乡建设局党组高度重视农民工维权工作，多次召开专题会议安排农民工工资清欠工作。全面要求专职人员在质量监督检查、施工期间墙改验收和工程竣工验收时同步对施工企业、施工现场、农民工工资支付情况作为重点检查内容，同时采取联合执法和专项检查形式对施工现场安全隐患、工程质量安全一并进行排查检查，既保证了工程质量安全又确保了不发生欠薪问题。

并且为发挥好职能作用，在营商环境简化程序不能附加办理条件的约束下，我局招标办与县人社局联系以开据无拖欠农民工工资证明作为参与招投标活动的依据，对没开据拖欠农民工工资证明的企业暂停或取消其参加招投标活动的资格，做到从源头上遏制拖欠农民工工资现象的发生。

我局根据《关于开展2022年度根治欠薪夏季专项行动的通知》要求，为切实维护广大农民工的合法权益，维护社会安定，要求在建项目对农民工劳动合同签订、工资支付、农民工参加社会保险等情况进行自查，在企业自查的基础上，我局联合人社局于9月13日至9月20日对在建房屋建筑和市政基础设施项目开展了全面检查，共检查在建项目12个，下发整改通知单2份，在建项目未发生拖欠农民工工资现象。

1、在检查和清理中发现，个别施工企业疏于管理，劳动合同签订率较低，建筑工地项目部无正规工资表，在发生劳动争议的时候，没有相应的工资证明与用人单位存在劳动关系，致使劳动者自身的合法权益得不到保护。

2、企业和劳动者的劳动法治意识和观念仍然十分淡薄，企业和管理人员对劳动法的内容了解较少，职工对劳动法的内容了解也很少，不知道这个法律赋予自己多少权利与义务，导致解决农民工工资存在一定的难度。

3、农民工的维权意识淡薄，有部分的项目工地或劳动者存在不愿意签订劳动合同的情况，导致发生纠纷以后难以维权。

1、进一步规范建设市场秩序，由清欠转为治欠。严厉打击出借资质、违法分包的行为。加大建筑工人实名制管理系统建立，对未取得规划许可证、施工许可证擅自开工建设的工程，一律依法强制停止违法建设。

2、建立完善建筑企业诚信体系档案，对存在恶意拖欠农民工工资的建筑业企业，一律打入黑名单，我局招标办将暂停或取消其参加招投标活动的资格。

3、进一步加大清欠工作的宣传力度，加大对建设单位和施工企业的监管力度，提高项目单位和广大农民工的法律意识。充分利用媒体大力宣传清欠工作，形成有利于清欠工作开展的社会舆论氛围。

总之，拖欠农民工工资问题一直是各级政府和全社会广泛关注的热点、难点问题，解决好农民工工资发放问题，事关农民工切身利益和整个社会的和谐稳定。今后我们将继续采取有效的工作措施，加大清欠、治欠力度，落实长效管理机制，坚持清理与防范并重，标本兼治，综合治理，从源头上防止在建和新建项目发生新的拖欠，维护社会和谐稳定，为切实维护农民工的合法权益做出应有的贡献。

工作总结存在的问题及改进措施篇六

在十年的教育教学生活中，我最大的体会是：现实生活中，学生们的生活除了七彩阳光，也有沉重和压抑，困惑和不安，痛苦和无奈，教师应该经常换位思考，融如入亲情，架起师生间的“心灵桥梁”，做学生思想的引导者、生活的指导者、心理的疏导者，把爱洒向每一个学生，促使他们的心灵健康成长。这应该是教育工作的重中之重。具体工作中的经验教训总结如下：一，从日常生活中寻找教育的素材和契机，现

在的德育已远离了学生的实际生活，高不可攀，等于形同虚设。这就要求德育走出课堂、走出学校、向生活回归，如果和生活隔离开来，教育就成了无源之水，无本之木，只有从日常生活中寻找素材和契机，只有植根于学生生活的土壤之中，德育才具有深厚的基础和强大的生命力。二，引导学生正确面对失败，正确对待挫折。

青少年时期最容易接受外部环境的各种影响，因此具有很大的可塑性，由于该时期青少年的心理还处于不稳定状态，极易受不良的社会心理影响，一遇挫折或诱惑，便成为越轨者。

因此心理健康不仅是时代发展对教育的必然要求，而且是实施素质教育的目标之一。所以重视中学生的心理问题及心理偏差的纠治，加强对学生进行法制教育，增强他们的法制观念，提高他们明辨是非和抵制错误的能力，显得十分重要，而传统的应试教育，越来越把我们的教育工作引入到了一切为了分数，政治思想、法制教育被忽视，甚至有些学校取消了与升学看似无关的德育课程，或者是名存实亡，学生无法真正从中受到政治思想、法制教育。而社会上，由于人们只注重发展经济，更是忽视了对学生的教育，致使少数学生道德和法律观念淡薄，盲目追求个人私欲而不惜以身试法。在这点上，班主任应当做力所能及的事，负应负的责任，应尽的职责。四，让学生学会自我教育。

自我教育是学校德育的最高形式。前人早已说过，教是为了不教，其不教的深层意义就是学生自我教育。试图通过“关”“管”“灌”，迫使学生“就范”的德育形式无疑是对德育的亵渎，也必将阻碍学生的个性健康发展。班主任首先须把学生视为能动的教育主体，将教育的重心放在学生主体意识的激发上。班主任的教育应该以学生为中心，不强制，不灌输和说教，主张通过学生的自主选择和反复探究确定自己的主体价值观。

五，班主任要重视自身品德的修养。

教师的完善人格是任何教科书、任何道德箴言、任何奖励和惩罚都不能代替的教育力量。孔子说：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不行。”现实生活中，我们中的不少教育者以自己的自觉自律给学生们以良好的道德导向，学生就常常会“亲其师，信其道”。一个优秀的班主任应该从转变教育方式入手，构建平等、和谐、民主、互动的师生关系，以渊博的学识、高尚的品行和人格魅力教育和影响学生。