

最新普查中心工作总结(通用9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

普查中心工作总结篇一

今年以来，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己的驾驭全局、科学决策的水平。一是深学理论知识。增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动

服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。

一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料_余篇、_余万字。调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息_条，_篇信息被省、市委采用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件_件，上报市级以上各类报告_篇，承办县级领导批办件_件，办结率_%。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股_名同志到市委办公室进行跟班

学习，参与市委_届_次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。

全年共组织或协同组织各类会议_次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动_次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急响应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导_多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用为官之道，廉为根本

一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，

牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃；管住自己的腿，不该去的地方坚决不去；管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神；二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少；三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

普查中心工作总结篇二

一、工作上不积极主动。而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是要做”工作状态。例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限。没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格。

五、缺乏创新意识。去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守厂纪厂规。

二、充分发挥个人的专业特长。充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作。更能体现出企业的特色。

四、深入实际。掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高。争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

普查中心工作总结篇三

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之一，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，办理公司有关证件的。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xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等，充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于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。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、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及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

6、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己20xx来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过20xx的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

普查中心工作总结篇四

大家好。

一、主要日常工作

1、承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项，承办同级各职能部门有关事项。

作为本公司综合办事机构的办公室，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接承办的责任。此外，办公室会协助办理领导交由其他部门办理的事项。对于一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，办公室也将具体承担、落实。

对于一个公司来说，各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。而我办公室，是行政管理工作中信息沟通的中枢部门，在此环节中即充当了纽带的作用，将各个部门联合起来，团队协作，从而更好地发挥效力，为各级领导服务，使公司正常顺畅的运作。

2、办公室接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上讲，办公室即为领导提供即时信息的窗口。为正确履行该职责，我办公室紧紧围绕公司的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，以协助领导，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

3、日常管理工作

办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门与总经理之间担当着桥梁的角色，在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，做好公司的“大后方”，完成了公司的日常管理工作。

拟定综合性文件、报告；认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发文件和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。

协助公司领导，完善公司制度，拟定大量的规章制度，包括《关于对和君创富进出口公司管控的(试行)办法》、《员工管理手册》、《考勤制度》等，使公司在各方面做到规范化、制度化。

对在公司召开的会议，事前做好准备工作，保证会议按时召开。会议期间认真做好记录，总结后向总经理汇报，会后将会议记录展开，跟踪完成情况，保证会议的时效性。

对于公司的接待工作，我办公室始终秉承着职业化的原则，用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司最好的形象。

完成公司的证照办理工作，及时统计办理相关年检工作等，为公司正常运营提供保障。

公司注重员工的业余文化知识的培养，我办公室特意购买了大量图书，并对公司藏书进行分类整理，制定《借阅图书目录》，以供公司员工借阅。公司现藏书200余本。

4、代理人人事管理工作。

根据工作需要，及时发布招聘信息，按照具体岗位职责要求，进行招聘面试以及入职后的岗位培训等。

对于在职员工，办公室也定期组织商业知识及英语知识等培训，以提高公司整体综合素质。

为了激发全体员工的工作热情，以最饱满的精神状态迎接一个个新的挑战，我办公室特制定绩效考核规范及年度评优方案。

二、20__年工作计划及努力方向

1、继续完善考勤制度，建立“时间银行”，使公司的考勤制度更加的人性化，灵活化。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据。根据各个部门的不同特点，制定kpi(keyperformanceindicator)指标，从而提高员工的工作积极性，工作效率，及公司的资金周转率等。

作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、建立tc(talkclass)小组,通过对相关信息的调研分析，定期对公司在经济效益、资金流动以及员工福利、员工职业生涯规划等方面提出合理化建议，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力，以促进公司更快发展。

4、继续搭建并发挥好行政管理系统的基础平台作用，继续完善部门的团队协作，重点做好各部门的后勤保障的服务职能，继续加强与各部门的联系，创立公司良好的沟通网络。

5、办公室工作接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，作为办公室工作人员，即要充分利用该条件不断的学习，“见贤思齐”，不断提升个人综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

我办公室是一个年轻的团队，经验尚浅是我们的劣势，但我们的青春、活力、激情、创新却是我们极大的筹码，我相信，心有多大舞台就有多大，只要我们不断的完善自我、超越自我，在公司这张画卷上，定会画出绚烂的色彩。

最后，恭祝大家元旦快乐，合家幸福!谢谢!

普查中心工作总结篇五

在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极建言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

一、完成了行政办公室所承担的工作

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。“第十届体育艺术节趣味运动会”。“第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

二、存在的问题：

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够；对各部门的反馈情况汇报不及时；待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

三、下学期打算：

- 1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。
- 2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估。
- 3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。
- 4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。

普查中心工作总结篇六

学校办公室在学校党委、行政领导下，以“服务、参谋、协调、督办”为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

一、牢固树立服务意识，努力提高服务质量

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访，处理及时到位，教职工中

无越级上访现象。

二、做好文明创建工作，切实加强党建工作

一是以科学发展观为指导，以创建“省级最佳文明单位”和“省级示范高中”为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织“五个基本”建设和“创先争优”活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。(1)立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创“学习型、创业型、奉献型”支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。(2)把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成“全员育人、教书育人、服务育人”的良好氛围，形成“党建带工建、党建带团建、党建带妇建”的群团工作良好格局。(3)把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职工和党员干部中开展“四职”(职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能)教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有“学德”，执教有“师德”。

三、开展廉政宣传活动，做好预警防控工作

今年5月，在学校党委领导下，开展了以“廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境”为主题的党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展“扬清正廉洁之风、办人民满意教育”为主题的教育活动，在全体学生中开展“憎腐崇廉”为主题的“廉政文化进校园”教育活动。学校被县教育局党委表彰为“党风廉政建设先进单位”。

8月下旬，学校党委启动腐败风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐败风险查找、

预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》《党员领导干部述职述廉制度》等腐败风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

四、开展政风行风评议，认真执行五务公开

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署；采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。

开展党务、政务、校务、财务、事务“五务公开”，内容、程序、时间、管理规范，接受师生和社会监督。优秀评选、文明表彰、教师评聘，制度健全，机制完善；教育教学、安全卫生、学校收费，逐层落实，逐层公示。

五、做好各项常规工作，发挥行政综合职能

1、做好办文、办会和办事工作

一年来，学校办公室完成学校(党建)工作计划、工作总结，以及各种会议材料、领导讲话和其他相关的计划、总结、函二百余份；收到上级部门、教育主管部门、兄弟学校各类文(函)件400余件；全年圆满完成了各种大小会议近40次；处理群众来信、来访8次。

文件制发、处理，符合党委、政府有关规定要求。收文、发

文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。即时传达领导指示，即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校上下政令畅通。

做好车辆的调配、使用和管理工作的。

2、做好对外宣传工作

围绕学校工作，宣传我校教育教学、素质教育等方面的成果，努力提高学校的社会知名度和影响力。在校园网发表信息及宣传稿件80余条(篇)，在建始教育信息网、建始网、县电视台、恩施州教育信息网、中国恩施网等媒体发表信息及宣传稿件近20条(篇)。

3、做好档案归档工作

按档案管理要求，档案工作配备专人管理，有档可查、有档分类、有档归箱，健全了档案收集归档制度，各种文件、图片、资料及时收集、归档;建立了学校大事记收集、整理制度。

4、做好电子政务和保密工作

学校办公室专门安排了电子政务办文人员和文件收发、管理人员。县委商密机收文发文和县政务办公平台，分别配有专人管理。并安装有正版杀毒软件为电脑定期杀毒。

普查中心工作总结篇七

1、加强结构率领，落实义务责任制

1、宽格落实纠风义务责任制。

星散拔擢义务理论，进一步细化责任，强化了对系统纠风义务的结构率领，树立了以一把手为第一责任人，分管率领为

紧张责任人，上层单位、结构股室背责人为具体责任人的责任体系。同时，遵照责任分化恳求，认真结构，结壮做好纠风专项经管义务。

2、制定完善各项制度。

深入睁开“四个没有让”、“加减乘除”战“五比”、经济发展硬状况专项整治、“行风拔擢年”等举行，制定下支了年度《闭于睁开纠风义务，强化“四个没有让”熟悉，睁开“加减乘除”举行的执行企图》、《党风廉政拔擢战反失利义务定睹》、《睁开市场中介结构取政府部门完成“四分开”义务执行企图》、《夷易远主评议政风行风义务执行企图》等文件，进一步提高了全局党员干部的效力熟悉，大年夜局熟悉。

3、建立预防反弹的勉励制约机制战少效机制。

制定完善义务考评执行细则，把政风行风义务战纠风义务列进局年度岗位责任制考核内容。

2、抓好专项经管，结壮睁开纠风义务

1、完善战深化“四项制度”拔擢。

根据上级恳求，睁开工程拔擢领域突出结果专项经管义务。强化行政看管，尺度司法动作，约束权力运转。进一步完善论证听证、督察考核、责任遁究等制度，看重利用行政勾引战市场调理单重手段，建立诚疑奖戒机制，重面解决招投标中弄串标、伴标、围标战背法转包、分包及正正在项目施工、项目预决算、中介机构参预等历程中的结果。结构执行启包商预选、招标代庖代理比选义务，进一步尺度招投标举行；实行房地产经纪机构坐案公示制度，制定房屋产权权属刊出义务规程、建立经纪人协理从业资格制度、制定经纪合同树范文本，同时，加强预卖款、两手房交易资金监禁，整顿尺度

房地发生意营业市场次第。

2、加大年夜对村庄整治义务的敦促检查力度。

预防战更正新村庄拔擢中没有看农民理论启受能力，强拆强建、盲目拔擢等加重农民担当的动作。

3、尺度中介结构的运转。

认真抓好市场中介结构取政府部门完成“四分开”义务的落实，促进中介结构尺度发展。睁开中介结构整理整顿，宽查背规动作，健全完善拔擢市场法人战自然人背法背规档案制度，加大年夜对失落疑市场主体的处罚力度，增进拔擢市场疑用体系拔擢。进一步明白政府经管、市场调理战社会中介结构效力的疆域，修建讲法规范的政务状况，诚疑有序的市场状况。

4、承继抓好更正乡镇房屋拆迁中陵犯居民好处的结果。

深入睁开抵触**？b？p**排查义务，坚决更正乡镇房屋拆迁中陵犯居民的结果。加强拆迁打算调控，合理控制拆迁范畴，集中力量解决好遗留的拆迁项目。加强拆迁监禁，认真落实拆迁公示、听证、答应、启诺、资金监理、歌颂密告、行政讯断战责任追究等制度，自动增进拆迁经管义务规范化，有效尺度拆迁经管部门、拆迁单位、拆迁评价机构的动作，针对拆迁中出现的低收进家庭安设抵触突出等结果，进一步研究制订相关包管政策，真实做到妥当安设。承继做好拆迁疑访突出结果及民众性事变处理义务，勤恳做到老结果案结事了，新结果及时化解。年共执行9个房屋拆迁项目，没有发生民众上访事变。

5、承继做好整理拔擢领域拖长工程款义务。

健全整理拔擢领域拖长工程款的少效机制。增进新《戚息合

同法》正正在拔擢领域的贯彻落实，经由正正在每项工程招标公文里清楚市属、县属企业如中标项目正正在办理施工答应证时应提交保证金；除此之外的企业中标项目正正在办理施工答应证时应交纳许多于30万元的保证金；拔擢单位正正在办理落成手绝前应提交银行资金到位证明；中标企业应提交社保公司开具的农民工工伤保险参保证明；正正在我县遭受两次洪水灾难的，为包管各施工企业的益处战支撑灾后恢复重建义务，我局又以泰建〔年〕88号文重申了农民工资包管义务的告急性，恳求各相关单位、部门要以调度背责的坐场，认真执行此项义务，以理论行动支撑、促进灾后恢复重建。同时建立战完善建筑市场诚疑体系，尺度施工企业分包、用工动作，流畅密告歌颂渠讲，进一步尺度劳务分包用工动作，把预防战克制新短义务落实到项目经管的每一个环节，更正拔擢领域拖长工程款、拖短战聚敛农民工工资结果。

6、承继中止房地产市场次第专项整治。

重面做好房地产市场的看管检查战拓荒项目普查，迴殊根据上级恳求，睁开房地产拓荒中背规变化企图、调剂容积率结果专项经管的义务，庄严查处房地产企图、拓荒拔擢、交易战正正在解决都市低收入家庭住房脆苦义务中存正正在的尽职失职、以霸术私等动作。星散睁开经管商业贿赂专项义务，严防遁藏招标、卖弄招标战私止变化企图得到益处等圆面背纪背法的动作发生。

7、进一步加强工程招投标看管经管。

一是宽格实行招投标五公开制度。房屋建筑战市政公用项目拔擢中，拔擢单位必须依法正正在媒体上公开拔擢项目疑息、公开招投标的恳求战准进条件、公开评标方式及标准、公开中标结构、公开行政看管部门密告电话，促使拔擢义务招投标全历程正正在公开、透明及社会各界的有效看管下中止。

两是宽格资质检讨制度。依法必须公开招标的拔擢项目，接

纳资格预审的，必须宣告资格预审告诉书记。资格预审时，招标人没有得以任何来因限制。对正正在招标举行中接纳围标、串标等没有公道交易动作背法得到工程的招标人，一经查实，要做兴其投标资格，并限其正正在一定克日内没有得插手投票举行。

三是宽格评标专家经管制度。加强专家库拔擢，组成专业典范榜样多样，具有一定数量范畴的综开型专家库，完成本钱共享。加强评标举行的监禁，清楚招投标中拔擢单位战评标专家的责任。

四是宽格歌颂密告受理制度。要依法受理战处理密告歌颂案件，经由媒体向社会宣告歌颂电话战疑箱，垦荒多种歌颂渠讲，启受社会看管，掩护公道、合理、公开有序的招投标市场状况。

五是宽格招投标代庖代理机构经管制度。依法加强招投标代庖代理机构经管，尺度代庖代理机构的代庖代理动作，为拔擢单位供给劣量专业的技艺效力。

普查中心工作总结篇八

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了党的xx届五中、六中全会精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

我牢固树立了办公室无小事的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到最好。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇党委换届工作和人大换届工作。五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。八是协助完成机关后勤管理和采购工作。九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

三、工作中存在的不足和问题

一是政治理论素养依然欠缺。由于现在网络发达、信息畅通，自身的学习内容有很大一部分来自网络，在这种模式下，虽然可以随时了解国家和中央以及省市县的新政策、新方针，但是在阅读的过程中，常常是以猎奇的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相当局限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情

舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见；有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高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。因此，加强学习是唯一途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领

导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。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。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，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。注意细节，讲求质量，戒骄戒躁，努力工作，为西华镇的社会经济发展奉献自己的一份绵薄之力。

普查中心工作总结篇九

成绩方面

一、部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对本院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动本院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合本院今后发展的需要。

四、工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议本院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还

完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。