

# 最新机关工作总结版(汇总9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 机关工作总结版篇一

在镇党委、政府的高度重视和正确领导及区残联的指导下，通过各村及相关部门的相互配合和共同努力，结合残疾人工作实际，围绕2009年度工作重点，开拓创新，广泛深入宣传《残疾人保障法》，努力维护残疾人合法权益，完成和超额完成各项目标任务。

### 一、各项工作完成情况

#### (一)、组织建设

- 1、5名优秀残疾人进入“优秀残疾人人才库”，并上报区级库。
- 2、按照区残联的部署，对持证残疾人基本情况进行入户调查，制定个性化服务164例，为残疾人提供更好的各项服务。

#### (二)、教育就业

- 1、多渠道安置62名残疾人就业和扶残助学17人。
- 2、为70户困难残疾人发放专项补助，每户50元/月。
- 3、新核发《残疾人证》25本。

4、为14户农村贫困残疾人发展种养殖业，发放扶持金500元每户。

5、配合教育部门让32名残疾人家庭子女或残疾学生享受“二免一补”。

6、配合民政部门最低生活保障和住房改造以及紧急救助。新增残疾人低保户23户，为1户贫困残疾人补助建房，面积40平方米，12户困难残疾人得到不同程度的紧急救助，使他们安居乐业。

### (三)、宣传工作

1、认真组织开展第十九次“全国助残日”活动。

2、为残疾人提供《中国残疾人》和《三月风》等读物。

### (四)、维权工作

1、开展“温暖万家行”活动，走访慰问贫困残疾人188户。

2、及时排查残疾人非正常上访，做到了无一例集体上访和越级上访。

### (五)、康复工作

1、为15名贫困白内障患者免费行复明手术，使他们重见光明。

2、资助124户贫困残疾人子女参加城乡基本医疗，资助2户贫困精神病患者免费服药和2名贫困精神病患者免费住院治疗。

## 二、存在的问题和原因

1、为残疾人制定的“个性化服务方案”不够规范，主要原因是残疾人自身的潜力没有完全挖掘，造成方案有点脱离实际。

2、各村残疾人工作进展不平衡，其主要原因是个别村重视不够，文件档案资料不齐，上报材料不及时。

3、部分残疾人维权意识不强，其主要原因是残疾人法律、法规宣传不够，以及残疾人自身素质还有待提高。

### 三、下半年工作思路

1. 继续深入残疾人家庭，了解残疾人的愿望和需求，个性化服务方案才不会脱离实际。

2. 加强残疾人工作队伍建设，加大培养，增强做好残疾人工作的责任心。

3. 继续加大残疾人保障法及相关条例的宣传，努力营造全社会关心，帮助残疾人的良好氛围。

## 机关工作总结版篇二

### 一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏

现象。

## 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

## 机关工作总结版篇三

统战工作要求“思想先行，理论为先”。为全面贯彻落实这一精神，切实加强统一战线工作，充分发挥统一战线不可替代的重要作用，最大限度地团结和调动非党职工的积极性，

局党组在组织学习的时候，同时要求非党人士参加，适当时候组织学习统战理论知识，征订了统战报刊资料。积极参加县统战部组织的各种活动，选送了一名业务精干的非党干部参加学习培训，并撰写了调研文章一遍，从而达到提高非党人士的思想政治素质，加深对党的基础理论、基本路线和基本纲领的理解。

近年来，局党组坚持尊重知识、尊重人才的理念，以提高干部职工“三大能力”建设为出发点。在干部任用及党外干部的政治安排上，积极开拓做好党外知识分子的新路子，大胆使用和推荐非党干部。同时，按照县政协、县委统战部、组织部的安排，先后选派了两名非党后备干部参加培训班的培训学习，一名上派到县委办公室培训锻炼。

为使政治协商、民主监督、参政议政更加规范化、制度化、长期化，形成了良好的党外人士参与机制。以高度的责任感和使命感积极参与我局的民主管理和民主监督，让党外人士广开言路，各抒己见，收到了很多宝贵的意见和建议，为招商引资工作的深入推进起到了积极的作用。今年，全县招商引资到位资金5.6亿元，占我县年度目标任务引进国内省外资金5.1亿元的117%。

我局虽无专职的统战工作办公室，但统战工作并没有削弱，在局党组的领导下，由局外来企业服务办公室具体负责对统战工作的开展。今年，在原有各项制度基础上，进一步完善统战工作制度，出台了相应措施，并确保了统战工作所需经费，使统战工作做到了年初有计划、年终有总结、操作有章可循、做事有经费保障的健康机制。

总之，统战工作任重道远，我们将千方百计、不遗余力，把统战工作做细、做好，争取年的统战工作开展得更加卓有成效。

# 机关工作总结版篇四

## 一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

## 二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案个，机关各阶段工作安排意见和实施方案个、工作流程个、工作总结个，其它相关材料余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

## 三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，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，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干奋发进取追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上

服务和向下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质服务。

## 机关工作总结版篇五

多年来，受地方财力制约，州财政对我院的经费预算严重不足，难以保障我院各项工作的正常运转。20xx年我院搬迁工程进入实施阶段，基建投入很大，大宗装备建设任务繁重，加上维持正常运转需要，使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利



益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作[]20xx年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。此外，我院财务还不定期的主动与省院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。

## 机关工作总结版篇六

作为一名新入职的机关工作人员，来到纪委、监察和审计局这个新集体已经3个月了，在过去的三个月中，我完成了从象牙塔到政府机关、从一个刚踏出校门的青涩学子转型成为了一名机关基层工作人员环境和角色的双重转变和适应，在过去的几个月中，在领导的培养帮助、同志们的关心支持下，我体会了机关工作的严谨和规范，在也学会了如何把理论知识用于实践工作。岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。

由于以前在学校学的是xxx专业，对政治理论的学习相对较少，

而现在作为一名公务员，要想更好的服务群众，具备良好的政治理论修养是必须的。因此在过去的3个语种，我非常重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项理论学习活动，有针对性的储备自己的政治理论知识。尤其是学习党的十八大有关文件、报告和中央、省、市深入学习贯彻十八大精神的文件和资料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

我积极学习业务知识，理论联系实际，努力提高业务工作能力。由于以前没有从事过经贸审计类的工作，自身对法律、政策的了解还停留在比较表面的阶段，因此我努力学习相关法律、政策方面的东西，利用业余时间我查看了大量的有关书籍和单位以前的文件资料。抓住每一个学习的机会，在工作中只要有不懂的地方我都会虚心地向领导和同事请教，我清楚的知道自己缺乏经验，但是只要勤于学习业务，我就能挖掘出巨大的潜力。通过这三个月的学习和提高，我从刚开始工作时对业务的生疏和对工作的一些程序并不了解，慢慢的变得熟悉和了解，我相信，只要我继续努力，在老同志帮助我一定能迅速提高业务工作能力。

11月份，在肇庆市委党校参加了为期一周的初任公务员培训，在这一周里，我进一步了解公务员这一职业的特性，深入的学习了机关工作人员办事、办文、办会各方面的知识，通过学习，我了解了作为初任公务员如何能快速的通过学习提高自己各方面的业务能力。

，我始终牢记自己报考公务员的初衷和理想，始终提醒自己坚持为为人民服务的信念。随着对实际工作的接触，我也慢慢体会了机关工作作风的严谨和细致，机关工作的目标的是为人民群众服务，因此工作每一个细节都显得无比重要，报告中的每一个数字，文件中的每一符号，都关系到群众对我们工作的印象和评价。因此，我在工作中更加严格的要求自己，努力克服粗心和不细致的缺点。我相信，新的一年工作中我会更加细致和严谨，能更好的服务人民。

今年以来，本人坚持以我党的重要思想为指导，谦虚谨慎，不断加强自身思想政治理论建设；好学善思，努力提高信息调研水平和组织协调能力；勤勉务实，认真完成工作中的各项具体工作，取得了不错的成绩，得到了街道领导和同事的一致肯定。

。始终坚持运用马克思列宁主义立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

一是加强政治理论学习。在2009年9月开始的第三批学习实践科学发展观活动和今年5月份开始的“创先争优”活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是加强业务知识学习。将机关各种会议作为学习的大好机会，做好笔记心得，遇到困难主动向领导请示、向同事请教，促使自己在工作上的迅速成长。第三，加强法律法规的学习。本着对群众负责、对工作负责的态度，利用业余时间加强对法律法规和党的方针政策的学习，进一步提高法律意识和运用能力。

。今年共参加了组织办、创建文明卫生城市办公室、学习实践科学发展观活动领导小组办公室、“双服务”领导小组办公室、“创先争优”活动领导小组办公室、全国第六次人口普查办公室、基层换届选举领导小组办公室、团委办公室等8个办公室的工作。无论是在哪一个岗位上，我都始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力完本职工作，并注重总结提高，探索高效的工作方法。

。时刻注意自己的言谈举止，坚持以个人工作格言“上善若水，永不言弃”作为自己的言行准则，在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，以诚待人，爱岗敬业，勤俭节约，力求成为一名合格

的机关公务员，为单位的建设和党建工作尽自己所能。

回顾今年以来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在党的理论理解上还不够透彻，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，工作经验尚浅，在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，跟基层的一些主要负责人关系不够密切，多数时间难以独当一面；再次，主动向领导汇报、请示的多，为领导出主意、想办法的时候少。今后，我将继续努力，克服缺点，发扬长处，为街道的各项工作贡献自己的一份力量。

本文由应届毕业生网【范文<http://>】栏目小篇为大家编辑参考阅读。

## 机关工作总结版篇七

本文目录

1. 机关工作总结
2. 科技局机关办公室年度工作总结范文
3. 机关党委工作总结
4. 度机关财务工作总结范文

，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

(一)围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才

信息库，全区登记入库乡土人才88-，其中生产能手80-xx人，经营能人4-，能工巧匠1-。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29-xx米，可同时容纳1-用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3-强势企业加盟，提供了近50-岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3-。

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人力资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术

人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2-参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-[]通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8-参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工-，中级工3-，高级工3-xx人，报考种类达1-工种。通过率达9-以上。参加机关事业单位技师评聘-，有-通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

## (二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57-参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位-，招考人数-，报考我区共30-，经笔试进入面试1-，经面试进入体检-，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人[]130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记

工作。全区共有行政编制(含含参依照、政法编制)77-, 各单位上报人数共63-, 目前材料已经过市人事局初审, 登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署, 对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则, 认真组织行政机关的考核工作, 并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36-, 优秀3-, 称职31-, 未定等次1-。根据年度考核结果, 行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金, 为6-连续三年优秀人员调整了工资, 发挥了考核的导向和激励作用。

### (三) 完善机制体制, 推进事业单位改革进程

1、积极稳妥, 深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强, 不仅是一件涉及职工切身利益的大事, 也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中, 我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手, 着力把好改制单位的改革方案制定关, 协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止, 钟声幼儿园改制工作已基本结束; 区二招改制工作已全部完成; 晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园, 资产审计工作已完成, 正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证, 正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制, 推进人事制度改革。根据省、市统一部署, 扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位(职位)管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索, 并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神, 认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次, 对于优秀等次比例超过1-单位要求其纠正。据统计参加考核的事

业单位工作人员总人数为369-，优秀等次41-，合格324-，基本合格-，不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出-事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1-报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有-被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

#### (四)加强管理和服务，认真完成各项工作任务

为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》(苏政办发[]113号)精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10-，网上年检率10-，设立登记-，变更登记2-，注销登记-。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。



4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15-xx次，均从1月起执行。二是根据相关任命文件，对4-xx名因干部调整、晋升级别人员、35-评聘的专业技术人员、7-工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对-新进人员、1-调动人员、2-晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6-，企业退休人员15-，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1-，均属团职以下职级。其中区属企业1-，市属企业辖区管理-，还有自主择业军转干部辖区管理2-。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

#### (五) 围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行

增订和修订，出台了《目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培养，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员(含参照单位工作人员)的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭(授)牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权转让，暂未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、限时办结制、政务公开制、ab岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1-，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督；三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神

约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

## (一)突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量；其次，要确立人人都是可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性；再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好环境，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的经验做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

## (二)突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

### (三)突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

### (四)突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，

确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

### (五)突出和-谐高效，抓人事部门自身建设

积极创建诚信型、服务型、创新型、学习型机关，把人事编制队伍打造成为掌握公务员“五种本领”的表率队伍。增强效能意识，高标准、高质量、高效率完成各项工作任务，以严肃的工作态度，严明的工作纪律，严谨的工作作风、严格的工作程序确保人事人才工作取得新的进展。

## 机关工作总结（2） | 返回目录

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

### 1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任

务;截止x月, 办公室共收、发电子公文多件, 纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议, 会前认真准备会场, 会上认真做好记录, 会后及时整理, 制发会议纪要;xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位, (本文来自本站, 转载请保留)加强交流, 促进感情[x月x日-x日, 接待了留日专家学者服务团一行x人, 加强中日之间的科技交流, 充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务, 为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

## 2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档, 保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责, 保管好国家秘密文件。

## 3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作, 保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作, 全年没有发生重大安全责任事故。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通, 密切配合, 互相支持, 保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示, 反馈各种信息, 做到了快捷和实效, 保证全局上下政令畅通。一年来, 办公室与各科室保持了良好的关系, 科室之间的沟通也非常顺畅。

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新新, 服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下, 在市组委会的精心组织下, 通过各成员单位的共同努力和积极参与, 以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划, 周密组织, 在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品

大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

机关工作总结（3） | 返回目录

在探索中前进在实践中提高——机关党委工作总结  
县直属机关党委是党在县委直属机关的基层组织。20年来，在县委的直



接领导下，县直属机关党委为把机关党的基层组织建设成为团结和带领群众进行改革和建设的战斗堡垒进行了不懈的努力，县直属机关党组织中先后涌现出一大批优秀党员、优秀党务工作者和先进党组织，县直属机关党委也被县委授予“先进党委”称号。

一、机关党委机构设置的演变1983年3月，县直属机关党委成立，县委加强对直属机关党委的领导，先后由县委副书记、县委组织部长、副部长兼任党委书记。1995年12月，调任了专职党委书记。xx年2月，成立了县直属机关纪律检查委员会，并于xx年3月调任了纪委书记。现有党委委员9人。县直属机关党委成立20多年来，始终坚持党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持“党要管党，从严治党”的方针，不断探索在新形势下加强机关党建的新路子，在探索中前进，在实践中提高，切实加强了机关党组织和党员队伍的建设。到xx年底，县直属机关党委下属有11个党总支93个党支部1181名党员，其中女性党员326名。党员队伍不断发展壮大，党员素质有了显著提高，机关作风也有了明显转变。

二、围绕基本路线，加强机关党建20多年来，县直属机关党委紧紧围绕党的政治路线，按照党章规定的基层党组织的基本任务努力开展工作。第一，认真组织党员学习，领会党的路线方针政策，并联系实际制定贯彻执行的具体措施和办法，在思想上、政治上和行动上同党中央保持一致。党的十一届三中全会以来，党在新时期的基本路线是坚持“一个中心，两个基本点”，建设有中国特色的社会主义。县直属机关党委认真宣传并组织广大党员反复学习党的基本路线，注意领会其精神实质。明确了坚持党的基本路线不动摇，关键就是坚持以经济建设为中心不动摇。县直属机关各级党组织首先摆正了机关党的建设与经济建设的关系，牢固树立了以经济建设为中心的思想，并带领广大党员转变机关作风，从经济建设的需要和部门业务的特点出发，把机关党的建设同部门工作和经济工作有机地结合起来，自觉服从和服务于经济建设这个中心，有力地促进了部门工作的完成和全县经济建设的发展。

第二、加强机关党组织的自身建设。一是加强了制度建设。20多年来，先后建立和健全了党委工

作责任制和“议事、表决”、民主生活会、“三会一课”、民主评议、“双目标管理”、“创先争优”等各项制度，使党内生活逐步走上制度化、规范化的路子。二是加强了党的思想建设。多年坚持党员自费订阅《云南支部生活》，购买《党的十六大报告学习辅导百问》、《“三个代表”重要思想学习纲要》、《保持共产党员先进性教育读本》、《党员手册》和《邓小平同志建设有中国特色社会主义理论学习纲要》等书籍，加强理论武装工作。十分重视对党员进行“三基本”教育，落实“三会一课”制度，并经常采取办培训班、开展知识竞赛和学习考试等方式组织党员干部学习，提高党员政治理论素养。三是加强了组织建设。按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的十六方针，认真进行了组织发展工作，保证了党员的政治质量。及时选配好下属各支委班子，加强了机关党总支、党支部的建设。四是开展批评与自我批评，整顿党的纪律，加强了机关的党风廉政建设。机关党委通过严格的组织生活，组织党员开展批评与自我批评，监督党员切实履行党员义务，监督党员干部认真执行党和国家的方针政策，坚决同各种违法违纪行为作斗争，严肃了党纪、端正了党风。五是在县级机关深入开展了“立党为公、执政为民”创先争优活动，努力实践“三个代表”重要思想，牢记全心全意为人民服务的宗旨，把机关基层党组织建设成为学习型组织、实干型集体、服务型队伍，党员成为顾全大局、爱岗敬业、开拓创新、服务群众、公道正派的先锋。六是广泛开展了远学英模、近学先进，争做孔繁森式的好党员、好干部的学习教育活动，教育党员树立正确的世界观和人生观，充分发挥了共产党员的先锋模范作用。七是全面实施“云岭先锋”工程和保持共产党员先进性教育活动，提高了党员素质，加强了党的基层组织建设，促进了各项工作的开展。第三，密切联系群众，做好群众工作。县直属机关的党员干部，由于工作面对全县机关，同人民群众有着最广泛、最直接的联系。机关党组织把“一切为了群众，一切依靠群众”作为自己工作的出发点和归宿，服务基层、服务人民，不断改进机关党的工作。近年来，在严格党的组织生活的同时，还乘节庆日积极开展健康有益的文体活

动，不仅活跃了机关业余文化生活，增进了机关职工之间团结、友谊和合作，也密切了党内的干群关系，增强了机关党组织的吸引力和凝聚力，促进了机关党的建设、政治文明和精神文明建设。广大党员除了密切联系本单位的干部群众以外，还经常深入全县各地调查研究，了解群众情绪，倾听群众呼声，熟悉群众的工作和生活情况，掌握群众的愿望和要求，并结合本职工作为群众排忧解难。同时，积极向群众作好宣传，努力把党的路线方针政策和县委的主张变为全县人民的自觉行动，让广大群众心甘情愿地同我们一起来为振兴漾濞而努力奋斗。

三、坚持用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装机关全体党员

为了把邓小平理论武装全党的战略任务落实到基层，针对机关党员干部的思想情况，始终把学习邓小平理论作为机关党的建设和党员教育的根本任务来抓。首先是结合国际形势的变化和我国改革开放的巨大成就，开展了形势任务教育，帮助党员认清形势、明确任务、把握大局，坚持为改革、发展和稳定服务；其次是结合学习邓小平同志南巡讲话，开展了党史和党建理论教育，帮助党员重温了中共党史，明确了新形势下共产党员的光荣责任；第三是中共十六大召开以后，在组织党员干部深入学习十六大报告、十六大党章的同时，还组织党员系统地学习了中宣部编写的《“三个代表”重要思想学习纲要》、《党的十六大报告学习辅导百问》。为了把机关学习建设有中国特色社会主义理论的活动不断引向深入，结合县级机关的实际，开展了学《党章》、学理论的“双学”活动，订购学习材料发给每个党员，经常收集学习情况，检查学习进度，并给予具体指导。近年来，请县委领导有针对性地给机关党员上党课，既有理论系统性，又紧密联系了漾濞的情况和机关干部的思想、工作实际，收到了较好的效果。通过学习，县属机关的党员干部初步掌握了邓小平理论的基本观点和精神实质，明确了社会主义的本质和根本任务。从而，进一步提高了执行执政党的基本路线的自觉性和坚定性；提高了政治理论水平和理性思维能力；也增强了结合改革和部门工作的实际，研究新情况、解决新问题、创造性开展工作的能力。先后有多个党支部、党支部和多名优秀党务工作者、优秀共产党员受到了

县委及州委的表彰和奖励。

机关工作总结（4） | 返回目录

我深知作为财务工作人员肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好地履行好职责，就必须不断地学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，深入学习贯彻落实科学发展观和中央、省市工作会议精神。通过学习武装头脑，自觉运用辩证、科学的观点和方法分析问题，解决问题。结合分管工作，认真学习了《会计法》、电算化知识等法律、法规和宏观经济决策知识，掌握了应有的技能，提高了实际动手操作能力。

钻研业务。热爱本职工作，遵守会计人员的职业道德，勤奋、努力钻研业务技术，使知识和技能不断适应会计工作要求。为了使工作精益求精，在百忙之中坚持自学会计业务知识。

熟悉法规。会计工作不只是单纯的记账、算账、报账工作，会计工作时时、处处涉及到执法守规方面的问题、涉及到纪检问题。在熟悉财经纪律、法规和国家统一的会计制度的基础上，努力做到在处理各项经济业务时知法依法，知章循章，依法把关守口并做好宣传工作。通过学习，无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。

财务总监年度总结

# 机关工作总结版篇八

20xx年，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

## 一、工作情况

### (一) 围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88，其中生产能手80x人，经营能人4，能工巧匠1。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29x米，可同时容纳1用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xxxx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉

利化工等3强势企业加盟，提供了近50岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3。

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2参加全国经济专业和江苏省职称外语考试报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9x大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx□通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工，中级工3，高级工3x人，报考种类达1工种。通过率达9以上。参加机关事业单位技师评聘，有通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

## (二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57参加培训。12月份，将对45岁以下公务员

的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位，招考人数，报考我区共30，经笔试进入面试1，经面试进入体检，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》（连人[20xx]130号）文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含含参依照、政法编制)77，各单位上报人数共63，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36，优秀3，称职31，未定等次1。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

### (三)完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招

改制工作已全部完成;晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园,资产审计工作已完成,正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证,正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制,推进人事制度改革。根据省、市统一部署,扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位(职位)管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索,并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神,认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次,对于优秀等次比例超过1单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369,优秀等次41,合格324,基本合格,不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化,规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章,共有1报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序,有被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节,均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与,提高了业务工作能力。

#### (四)加强管理和服务,认真完成各项工作任务

为提高人事部门的工作质量和办事效率,深化勤政廉政意识,努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设,积极推行政务公开,规范机关工作人员的行政行为,各项日常工作开展较好。

1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》(苏政办发[20xx]113号)精神,中小学教职工编制实行动态管理,每两年核定一次。今年6月份,我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底,在准确掌握每所学校的在校学生数、



班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10，网上年检率10，设立登记，变更登记2，注销登记。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位20xx年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15x次，均从20xx年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4x名因干部调整、晋升级别人员、35评聘的专业技术人员、7工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对新进人员、1调动人员、2晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6，企业退休人员15，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1，均属团职以下职级。其中区属企业1，市属企业辖区管理，还有自主择业军转干部辖区管理2。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社

会稳定。

## (五) 围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

## 二、亮点工作

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3在发展企业和民营经济作出突出贡献

的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员(含参照单位工作人员)的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭(授)牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权转让，暂未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、限时办结制、政务公开制、ab岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员

工作圈、生活圈和社交圈全面监督;三是加强督查, 狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式, 先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查, 起到了良好的警示作用。

### 三、难点工作

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂, 人员存在转任、调任、混岗、混编问题, 一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化, 没有产权证明, 变现困难, 有的可变资产少, 远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束, 改制过程中存在一些问题和矛盾。

### 四、明年工作

#### (一)突出人才战略主线, 抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先, 要牢固树立人才资源是第一资源的观念, 把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量;其次, 要确立人人可以成才的观念, 鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献, 充分调动各类人才的积极性;再次, 要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好环境, 最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势, 借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的经验做法, 结合我区实际, 研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度, 以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

## (二)突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

## (三)突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

# 机关工作总结版篇九

## 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。