

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结 汇报(实用10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇一

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。20__年领导干部个人工作总结20__年领导干部个人工作总结。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇二

全区防汛工作会后，街道办事处召开了防汛专题会议，会上传达了全区防汛工作会议精神，结合实际做出安排部署。一是要克服麻痹思想，深刻认识到街道辖区地处市中地带重点部位多的现状，严防“连年防汛不见汛”的麻痹思想产生；二是要对危险隐患摸清底数做好防范，充分认识到辖区内仍有市政、水电设施老化、平房区危漏房屋、地下室水浸隐患、城市低洼积水排水不畅的现状，做到提早排查登记，制定有

效措施;三是要做好防汛物资储备,按照《防汛抢险应急预案》中各级应急响应要求,以防汛指挥部与物业公司专群结合的方式,准备好必要的沙袋、水泵、铁锹、彩条布、编织袋等相关防汛物料。四是要成立民兵防汛抢险队伍进入临战状态,确保随时待命。

1、综合协调组

负责辖区防汛的全面工作,保证防汛应急指挥系统的正常运转,保障信息及通讯畅通,随时向指挥部报告天气汛情、辖区受灾情景及防汛安排和进展等情景,及时下达指挥部各项指令,组织调动各方面力量开展防汛救灾工作,全力保障人民群众生命财产安全,确保安全度汛。

2、汛情预警组

负责做好天气监测、汛情预警预报、汛情分析、提出防汛意见等工作,及时向指挥部及各社区居委会发布汛情预报信息、切实做好辖区防汛预报预警等相关工作。

3、防汛抢险组

负责辖区内市政、水电设施、平房区危漏房屋、小区低洼地下室、城市低洼积水地段等重点部位的紧急抢险工作;负责受灾居民转移安置工作,确保群众安全转移和妥善安置。

4、物资保障组

负责防汛物资的准备、调度、供应工作,确保防汛物资、物料等按时到达指定地点。

5、卫生防疫组

负责做好辖区防汛期间各项卫生防疫、医疗救护工作,异常

是要提前备齐医疗器械和药品，随时做好汛期、汛后公共场所、人员密集场所的消杀防疫，最大限度防止和控制各类传染病的发生。

6、宣传报道组

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇三

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，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、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，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、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。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个人工作资料档案库。并于每周星期五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。并能与其他各科室人员加强沟通，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。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，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，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，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，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

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。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，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又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，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、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、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、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇四

进入20__年，___在集团公司的正确领导下，校党政带领全体教职工，按照科学发展观的要求，紧紧围绕“巩固基础，发展局面，稳定队伍，提高水平”的总体思路，深入开展保持共产党员先进性教育活动，大力推进“三个亮点”工程，切实把握好发展节奏，求新求变、与时俱进，在落实上下功夫，在创新上做文章，在做强上花气力，呈现出“两变、两新、两突破”的特点，各项工作取得了明显成效，学校呈现出持续、快速、稳定、协调发展的新局面。

一、一季度工作特点

学校始终坚持重实际、办实事、求实效，集中精力抓落实，

扑下身子干工作，真正把实现跨越发展的各项举措落到实处，创造了团结和谐的发展环境，在业务、制度和管理上呈现出“两变、两新、两突破”的特点。

1、业务上的“两变”

今年我校重点在“全力打造‘安字’品牌，做大做强成人教育”上下功夫，‘安’字号业务和成人教育都发生了变化。一是安字号业务“由一变二”。过去我们仅进行安全培训，现在业务已扩展成“安全培训”和“安全检测”两项内容。自去年底检测中心归我校后，加强了对检测中心的组织领导，对领导岗位进行了公开竞聘，产生了新的检测中心领导班子，为安全检测注入了新的活力。二是成人教育“由二变一”。过去是和学历教育科两个科室各自招生，为规范行为，统一领导，现在由统一进行成人教育管理，解决了因拉生源而产生的不必要“撞车”，从而理顺了关系，明确了职责，为成教的发展壮大奠定了基础，为实现在校函授1500人规模提供了有力保证。

2、制度上的“两新”

(1)采取新举措，实行岗位量化考核。为让制度从墙上走下来，把岗位职责细化、量化，我们重新修订了各工种、各岗位行为规范，充实了岗位理念、量化考核标准等内容，每个岗位都做到有行为规范、有考核标准、有扣分、有罚款，实行岗位量化考核。同时，专门成立了考核机构，加大考核督察力度，规范职工岗位行为，彻底解决“工作不作为、行为不规范”的问题，促进岗位职责的进一步落实和规范。

(2)出台新办法，实行重点工作周调度。我们将全年各口各专业工作，汇总成《__年工作计划表》，内容包括工作任务、主抓部门及责任人、配合部门及落实单位、落实时间和具体内容等五部分，将每项重点工作任务落实到人、落实到部门、落实好时间。为督促各项重点工作任务顺利完成，实行了重

点工作周调度，每周对重点工作任务落实进展情况进行一次调度，由我们党政办公室将调度情况及时汇总，予以通报。

3、管理上的“两突破”

(1)精细化管理上的突破。在精细化管理上，我们从今年开始把精细化考核与绩效工资挂钩，精细化管理内容在过去的“6s”的基础上增加了学习、节约、活动三项内容，继续实行走动式管理，采取a□b□c卡管理方式，做到一天两考核，一天一汇总。

(2)准军事化管理上的突破。一是实行了着装统一，全校统一定制了西服、衬衣、领带，并要求工作时间统一服装，制定了《安培中心员工着装、举止规范》。二是制定了《准军事化管理手册》，内容涉及准军事化管理细则和各种理念，职工人手一册，便于学习和实施。三是全面实行了准军事化管理，日常工作中按照准军事化管理细则的规定严格要求。

二、一季度重点工作情况

1、着力抓好培训主业。一季度正处我校寒假期间，与后三个季度相比，属于培训低谷期，虽受此影响，但我们采取了“下矿办班”、“联合办学”等措施，避免了培训的大幅度滑坡，使一季度培训人数达到2748人，其中：培训特殊工种341人、全省管理干部130人；在武所屯监狱培训161人；与枣西分局下矿联合举办放炮员班，培训__多人；在济宁运河矿培训80人；培训政工干部36人。这也是历年第一季度培训人数最多的一次，实现首季开门红。

2、着力打造“安”字品牌。在打造“安全培训”品牌方面：第一季度重点放在了教学改革上，一是在部分特殊工种培训班中，率先实行微机考试，取得了良好效果，为今后全部实行机考积累了经验，同时也开创我省安全培训实行机考的先例。二是所有任课教师实行多媒体教学，自己动手制作多媒

体课件，实现了教学手段的升级。三是完善了规章制度，保证教学培训的正常进行。在打造“安全检测”品牌方面：重点放在“立足矿区，辐射全省”上，一季度，为柴里矿设备仪器进行了预防性检测检验，为矿区完成各类仪表校验400多台。同4个地方煤矿进行联系，达成意向，为开辟新市场打下基础。

3、着力开展先进性教育活动。学校把保持共产党员先进性教育活动作为当前头等大事来抓，加强了组织领导，坚持理论联系实际和边学边改，保证宣传、督导到位，实行了“三严三统一”，组织开展了“七个一”活动和“回头看”活动，党员满意度为94%，入党积极分子满意度为85.7%，职工群众满意度为94.4%，学校上下对第一阶段的工作是满意的，活动取得了实实在在的效果。

4、着力进行“硬件”建设。进入今年，学校仍然一如既往地坚持“硬件要硬”的工作思路，在第一季度，一是千方百计筹集资金，对实验设备进行了维修和更新，新购12套大型实验设备，使我们“全国标准化安全实验室”仍处于领先地位。二是添置了多台笔记本电脑，配置到所有教学科室，为实现全面多媒体教学提供了条件。三是把重点放在了校园的美化、亮化上，办公楼、招待所主楼安装了七彩霓虹灯；拆除了校园内原通信站的铁栅栏，对整个校园区域进行了重新规划、改造；对招待所六楼会议室进行了装修改造。营造了一个良好的校园环境。

三、二季度工作打算

二季度，是我们办学的黄金季节，我们将紧紧抓住这有利时机，加大工作力度，全面实施全年“8215”奋斗目标，完成办公楼装修工程和学员宿舍改造工程，成立枣庄msa科技咨询公司。

为此将重点抓好以下几项工作：

一是抓好经济效益。在落实好培训计划的基础上，一方面利用教学质量这一法宝，打开社会培训市场，千方百计地走出去跑生源，灵活我们的办学方式，对外抓生源；另一方面扩大函授招生规模，并把着力点放在岗位技能培训上，充分利用我校教育资源，拓展办学功能，大力开拓各类岗位培训和职业技能培训。

平。不断加强教师队伍建设，加强学员管理，加强教学管理，提高软件水平。

三是实施好以人为本的精细化管理。以员工sc行为规范为基准，以4e标准体系为支撑，以四卡闭环考核、“四工并存”为手段，以“一站、一栏、一板”为载体，达到“四化”要求，使我们的精细化管理与集团公司精神一致，提升学校综合管理水平和员工基本素质。

四是执行好准军事化管理。按照准军事化管理细则严格执行，严格管理，牢固树立执行与服从意识，增强个人、单位工作的组织性、计划性、准确性、纪律性，保持学校的高度稳定和集中统一，提高教职工队伍整体素质，提高学校管理水平。

五是组织好先进性教育活动。目前活动已经进入第二阶段，我校已经制定出了第二阶段实施意见，下步，我们将按照集团公司统一部署，按照流程和时间要求，组织好第二、三阶段的活动，并创新活动形式，丰富活动内容，力求取得实实在在的效果，让党员、职工群众满意。

我们将正视学校发展中面临的差距与存在的问题，充分认清我们所处的形势与有利条件，励精图治，奋发有为，树立发展是第一要务思想，加快学校的改革步伐，加强学校党的建设，促进学校跨越式发展目标顺利实现。努力营造团结、宽松、和谐的人文环境，进一步振奋精神，与时俱进，抢抓机遇，加速向安全培训和学历教育齐头并举的方向发展，在竞争中保持优势，在发展中办出特色，树立品牌，把学校办得

更大、更好、更强。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇五

1, 全厂范围的it固定资产盘点工作。在多位同事的共同努力下, 按时在第二季度较好地完成了任务。但要强调一点, 盘点工作的完成也是下一个工作的开始, 在以后的时间里都要对it固定资产的任何改变都要及时更新, 所以这个工作将长久地维持下去。

2, 按照领导的意思, 我对日常工作做了量化的记录统计, 但发现依然很难反映出我的实际工作量, 我相信这是与我的工作性质有关系。

具体情况是这样, 我在5月份对工作做了较详细记录(见附文件), 但相信也约为我实际工作的7成, 有115个工作请求。但在oa里, 整个第二季度的ot服务申请也只有83条(还包括请设备申请)。但如果每一个申请我都记录下来, 将会很影响我的工作效率, 且用户也不会主动填写oa的it服务申请。我认为, 一方面尽量要求用户走oa流程, 另一方面, 工作量是实实在在摆地那里的, 希望领导也可以体谅一下。

3, 探讨并开始对一些部门的电脑的系统及应用软件进行标准化。 4, 继续在工作中寻找简化工作的方法, 例如写一些教程之类。

展望第三季度, 继续提高工作效率, 继续总结经验, 使用的问题尽快解决。按计划在第三季度会接手it-guard, 将尽力把这个系统用好。

2017/07/03

第一, 完成了《销售人员培训手册》、《员工手册》的编写

初稿。《销售人员培训手册》内容包括：沥青基本知识、石油沥青与市场营销、销售人员具备的心理素质和思想素质、个人形象的重要性、商务礼仪、电话营销技巧、报价技巧、沟通技巧、客户开发技巧、处理客户投诉的方法和步骤、客户类型特点及对策、税务知识等。《员工手册》内容包括：公司简介和企业文化理念阐述、个人行为规范与纪律、员工聘用、考勤制度、薪酬与福利、工作时间与休假、培训与发展、劳动关系处理、投诉程序等。两大手册的编写初衷是：填补公司没有这方面的空白，因为《员工手册》是员工尤其是新进员工了解公司体制、状况、文化的最直接的载体，最重要的是它表明了公司的制度文化，告知了员工的行为准则，它本身就是员工培训教育的最好教科书，是公司文化的传播媒介。《销售人员培训手册》同样是营销部在职和新入职业务人员培训学习的工作指导书。

1

的工作。

第三，培训工作。根据今年培训工作计划的安排，组织了几场营销类专题视频培训，譬如《提问式销售》、《卖产品不如卖自己》等、并按计划开展了新老员工岗位技能实战模拟演练、沥青产品知识试题考试、跟踪好新员工上岗培训情况，全程监督和关注，按培训计划进度检查督促有关人员执行，发现问题立即向有关人员提出改进意见，以保证新员工按计划完成上岗培训。通过多种形式的学习培训，有效培养人才，促进员工素质的不断提高，满足公司可持续发展和员工个人发展的需要。

第四，后勤保障工作方面。综合部认真做好后勤保障服务工作，急员工所急，及时配合各部们的需求开展工作。

1、根据公司的实际需要，采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做

好物品的领用登记，并严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则。

2、积极和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对内、对外工作通畅。

3、做好公司各部门的后勤治理保障工作；随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

4、负责对办公场所的翻新、维修等工作。

2

近了员工之间的感情，进一步激发员工的工作热情和动力，营造了积极向上、团结进取的良好氛围，增强了公司员工的凝聚力、向心力和战斗力。

不断学习新的知识，提高工作能力和管理水平，持续改进工作的不足，是综合部对自己的要求，希望大家都能提宝贵意见和建议，促进我们工作更上一层楼，更好地服务于大家。

综合部第三季度的工作重点计划是：1、要思考和完成《驾驶员考核机制》的制定。2、9月份启动商讨各部门2017年年会的节目准备等事项。

最后，还是那句话：我们的服务对象就是我们的内部顾客——各部门员工，内部顾客的满意度是我们综合部的最大追求。

汇报完毕，谢谢大家！

2017年7月15日

3

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇六

我乡今年一季度综治工作在上级的正确领导下，乡党委、政府高度重视，周密筹划，用心工作，始终坚持“稳定压倒一切、职责重于泰山”的原则，认真贯彻落实县政法工作会议精神，加大排查调处矛盾纠纷的力度，努力抓基层建立工作，加强信访综治维稳工作中心和和谐矿区建设，加强青少年教育管理，狠抓禁毒、禁赌和反邪教工作，使全乡社会治安持续了稳定和谐的良好局面，有力地推动了我乡经济社会的协调发展，截止目前，全乡共查处刑事案件1起，治安案件3起，调处各类民事纠纷12起，调解成功率到达85.7%，全乡境内没有发生一齐重大事故。

回顾本季度的工作，我们主要抓好了以下几个方面的措施落实：

一、抓住重点，明确任务，层层落实职责

领导重视，明确了工作任务，坚持每月领导班子研究分析社会治安例会制度，根据县政法工作会议提出的综治工作的要求和任务，我们与各村层层签订了综治、禁毒、反邪教等工作目标职责书，制定了一系列措施和规范文件，以保证制度，职责的落实。

二、预防为主，加大对不稳定因素矛盾的排查调处力度

我们一向坚持全乡矛盾和不稳定因素一月两次排查的制度，用心加大矛盾纠纷排查调处化解力度。今年第一季度，我们一共排查了矛盾纠纷14起，其中排查调处重大矛盾纠纷2起。在认真做好矛盾排查调处工作中，我们十分注重排查信访和群众性上访的苗头，每月开展一次信访突出问题排查工作，对排查出来的信访问题及时进行化解，有效防止了信访隐患转变为信访问题的转化。

三、创新工作思路，扎实开展治安防范工作

朱明乡近年来，基础设施建设速度加快，流动人口增多，治安环境面临了新的挑战，要持续良好的治安秩序，保住“一方净土”的美称，需要我们创新工作思路。为此，我们按照县有关部门的要求，加强了朱明乡治安巡逻队和交通协管中队的建设，并配备了装备，以集镇为主要重点进行值班巡逻，有效地预防了盗窃、赌博等案件的发生，得到了人民群众的一致好评，同时我们把民调工作、信访工作、司法调解工作、安全生产工作及矛盾排查工作统一纳入社会治安工作和维稳工作的重要日程，构建乡、村、组组织排查网络，层层设立治安信息员实行信息资源共享，根据不同时间确定工作重点。

四、注意法制宣传教育，着力优化治安环境

我们深知，综合治理工作主要是做人的工作，一个地方的治安环境好坏与当地的发展水平、常居人的素质是有直接关联的。因此我们按照依法治县的相关要求和依法治乡的需要，认真抓好了村组干部的法制宣传教育，印发超多宣传资料。由于贴近实际开展法制宣传，形式多样，注重教育政策，广大干部群众的法律意识有了较大的提高。夯实了农村基层法制教育基础。

1、法制宣传深度和广度还不够，一些群众法律意识不强，矛盾纠纷时有发生。

2、基层干部，个性是村级干部队伍的的法律水平不高，法律观念淡薄，办事凭意气，工作方法落伍，离依法办事的要求甚远。

3、农村赌博之风屡禁不止，严重应先社会风气。

下步打算：

(一)加大查处打击力度，严查各种违法犯罪行为；

(二)加大法律法规宣传，尤其是土地法律法规方面的’宣传力度；

(三)加大防控工作力度，要建立严密治安防控网络，要加强治安巡逻，加强对重要地段、重要部位的防控，要充分发动群众，加强群防群治。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇七

自四月份以来，在县委、县政府的正确领导下，在农垦主管部门的关心支持下，我场深入贯彻落实-，紧紧围绕全县实施“四区”战略，加快“四园”建设的目标，进一步解放思想，更新观念，努力推动全场各项工作有序开展，现将第二季度工作开展情况小结如下。

一、工作开展情况

1、调整产业结构，狠抓项目建设。加大“十二五”扶贫项目花卉苗木示范基地建设力度，4月初完成了第一期400亩种植，第二期建设于4月底进行了申报。危房改造项目已于4月份全面启动，项目迅速推进。乡村级公路建设项目于6月份完成了招标，正在紧张建设之中。

2、围绕“两增”目标，抓好农业产业建设。按照“品种特色化、基地规模化、经营产业化”的要求，深入推进农业产业结构调整，大力发展花卉苗木、畜禽养殖、蔬菜瓜果、有机茶叶等特色农业。“海潭翡翠”绿茶、“海潭蜜梨”、“海潭西瓜”种植面积进一步扩大，进一步推进农业科技创新，为单位增效，农户增收奠定基础。

3、改善场域环境，狠抓新农村建设。对三个农业分场危旧房进行拆旧建新，加大新农村建设力度，同时结合全省农垦危

房改造项目，进行高标准规划建设居住小区。

4、提高群众幸福指数，狠抓文化建设。继承和弘扬“艰苦奋斗，勇于开拓”的农垦精神，大力倡导“以人为本，关注民生”的管理理念，铸造对待职工有感情，对待工作有热情，开拓创新有激情，献身事业有痴情的“四情”文化底蕴，紧跟时代步伐，把握时代脉搏，应对时代挑战。

5、转变干部作风，狠抓基层组织建设。

一是深入开展“整作风、提效能、优环境”活动。通过召开座谈会、走访群众、问卷调查、发放征求意见表等形式，广泛征求和虚心听取群众意见，召开了专题，开展了批评与自我批评，深入查摆问题，同时对问题进行梳理，制定了整改方案，明确了整改要求。

二是督促推行民主集中制，实行场务公开、财务公开、党务公开，增强班子战斗力和凝聚力。

二、下一步工作打算

一是大力发展休闲产业。充分利用我县列为省级休闲农业示范县的契机，结合我场地理生态优势，大力发展休闲农家乐，开发旅游产品。

二是扶持全民创业。推进卓氏果园、义林羊业、横塘养猪场等基地发展，在供产销环节上提供优质服务，促进形成产业规模，并辐射带动周边居民发展致富。

三是创建服务型机关。以“整作风、提效能、优环境”等活动为契机，以廉洁自律为准则，全面加强干部作风建设。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇八

为了确保公路交通运输安全渡汛，为最大限度的预防和减少洪涝灾害造成的损失，为县域经济的发展创造良好的道路交通环境，局里成立了由局长冯远迈为组长、分管领导为副组长、各单位主要负责人为成员的防汛抢险工作领导小组，对防汛抢险工作进行统一调度和指挥，制定和下发了《关于做好xx年防汛抢险工作的通知》以及《防汛抢险工作预案》，明确了各单位各部门的职职责务，落实了值班制度和人员，为安全渡汛供给了坚强的`组织保障。

在汛期来临之前，局防汛抢险工作领导小组组织召开了全局全体干部职工参加的防汛工作动员会，对防汛工作进行了安排布置，明确了各单位的职职责务，组建了防汛抢险应急队伍，明确了应急队员的纪律，要求全天候通讯畅通，做到能够随时应急；落实防汛抢险机具器材，公管所装载机2台、挖掘机2台、压路机1台、双排座货车1辆、自卸车4辆、桥梁临时抢险工字钢100米、河沙及豆石350立方米、铁铲80余把、锄头30余把、示警锥80余个，安全警示牌120余块；运管所客车5辆、货车6辆、警戒联络车2辆；路政所编织袋5000条、铁铲10把、锄头10把、警戒车7辆，为公路交通安全渡汛奠定了坚实的物资基础。

入汛以来，局防汛领导小组做到每月1次对防汛工作进行检查，督促各单位严格按照防汛预案尽职履责。县公路管理所组织养护职工对所辖的公路路面进行维修整治，边沟涵洞进行彻底清理和疏通，保证排水畅通，对所辖公路桥梁进行全面排查，查出隐患及时进行整治，确保公路和桥梁安全畅通。在防汛期间，县公路管理所上路巡查3260余人次、出动机具160多台次、填补路面坑凼20余处、路基补强16处，维修保养路面3700余平方米，边沟清淤180余公里、疏通桥涵30多处，及时排查和整治公路各类较大安全隐患20余处，确保了汛期公路桥梁安全畅通。在“”罗江特大暴雨发生后，组织全体职工第一时间赶赴受灾严重的鄢回公路进行抢通保通，及时处

置倒伏的行道树180余株，清理塌方地段公里，确保该路段及时恢复了通行。同天对全县其他道路进行全面排查，清理零星塌方9处，处置路面隐患6处，处置淤塞边沟涵洞8道，疏通了公路边沟16公里，确保了全县公路安全渡汛。

县运管所遇大暴雨等恶劣气候，立即按照应急预案要求，出动车辆10余台次，出动巡查人员40余人，做好全县各客运线路的预防巡查工作，确保客运安全。路政所投入巡查人员1000余人次，出动巡查车辆500余台次，清除路障600余处，发现和消除安全隐患27余处，有效地保障了汛期道路安全畅通，县地方海事处加强水上交通安全检查，督促水上游乐船的业主完善汛期安全制度，落实娱乐船舶的检验，确保“双百”行动落到实处，确保了水上交通安全渡汛。局机关做好防汛工作的组织协调和后勤保障工作，一有情景及时通报和调度，使全系统的防汛保畅工作有条不紊的进行，今年虽然遭遇暴雨袭击，由于前期工作扎实，防汛组织指挥得当，防汛各项措施到位，未出现任何险情，圆满地完成了防汛的各项工作任务。确保了全县公路、桥梁安全渡汛，为全县经济发展发挥了公路交通运输的重要作用。

1、加强了以领导带班全体工作人员值班的防汛值班制度，无论节假日坚持24小时值守，处置值班工作中发生的突发事件，确保汛期安全。

2、加强与气象和水利部门合作，及时为各单位及施工队伍供给天气预报情景和防汛预警，合理并安全安排生产，确保公路、公路运输、在建工程顺利渡汛和防汛安全。

3、信息报送制度。每周及时将防汛工作情景，上报各级主管部门，做到“有事报事，无事报平安”。全系统经过信息的报送、反馈、沟通，及时地将防汛工作的要求、措施，落实到各单位，以确保汛期安全。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇九

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开具发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分

类归档，以便查阅和管理。

三、不足之处

1、做事不够细心

办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性

不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己

抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

感谢两位领导和各位主管对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信公司的明天会更好。

向领导汇报年度总结 领导班子工作总结汇报篇十

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

三、一年来主要负责的工作

6、完成中心领导交办的其他工作。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，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，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。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。

2、对 work 程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。