

2023年破难问题工作总结(精选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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

破难问题工作总结篇一

2014年中央农村工作会议明确指出，“小康不小康，关键看老乡……中国要强，农业必须强；中国要美，农村必须美；中国要富，农民必须富。坚持把解决好“三农”问题作为全党工作重中之重，坚持工业反哺农业、城市支持农村和多予少取放活方针。”面对农村发展的新形势、新要求，战斗在农村一线的村干部能力建设上的一些问题日益凸显。为了更好地发现和解决村干部身上的共性问题，提高基层战斗力，八宝镇组织部从第十一届村支两委换届至今对此展开了专题调研，并提出了相应建议。

八宝镇根据村干部级数设路的有关规定，精心组织，科学引导，共选有138名村干部。其中具有高中及以上文化38人，仅占27.5%；平均年龄51岁，45岁以上的108人，占78.3%。村干部年龄偏大，文化偏低，导致对政策理论水平低，对党在农村的各项方针政策领会不全、把握不准，更难结合实际创造性地贯彻执行。

1 少办法，很难找到真正适合村情发展的致富路，多数停留在维持现状的层面上。一些村干部自身发展致富能力强，但是谋划一方，带领致富能力欠缺，总是认为没有上级的支持发展不起来，“等靠要”思想严重。

表现在一是“不团结”，村支两委成员之间为了各自宗族派系、个人争权夺利，工作中不能相互配合，甚至相互拆台，

形成不了工作合力；二是“不公正”。表现在村干部民主意识不强，办事不公开，处事不公正。一些村干部存在着“老办法不顶用、新办法不会用、硬办法不敢用”的现象，管理不规范，制度不执行，形同虚设。三是“不廉洁”。表现为有的村干部以权谋私、挪用公款，生活不检点，不注意小节，不能很好地自律。

虽然当前农村年轻劳动力大量外出，村干部选人用人的范围较小，但是随着国家对惠农力度不断加大，农村发展空间巨大，如果后备干部的培养选拔制度不完善，选贤任能的责任制度不落实，阻滞了年青富有朝气的能人发挥作用，将进一步导致人才的流失；三是缺乏有效的激励机制。从上到下看，对村干部要求高，支持少，指责多，理解少，工作中缺乏有效的激励机制。农村基层干部在退休或离职后，没有好的出路和退路，缺乏保障。有一些素质好、能力强的村干部没有走上更高层次领导岗位的机会，激发不了他们的上进心。四是教育和培养机制不健全。村干部对学习的认识程度以及我们在教育培训的内容和方法上都存在着差距，致使许多村干部思想观念陈旧、工作作风老化，工作方式、方法不新。

农村两委“协调”工作的制度没有建立起来，或者支部包揽村务，或者村委会与支部“顶牛”，“有章理事”的问题没有很好解决。村干部的责任制度没有很好地建立起来，农村基层干部工作不规范，随意性大，任期目标不明确，造成工作推着干，绩效差，积累的问题多。对村干部的监督和约束机制没有很好的建立起来，村务透明度不高，村级人、财、物管理，尤其是村级财务管理等问题均未能很好地解决。

村干部长年工作在第一线，直面问题和矛盾，群众工作经验丰富。一些政治素质硬、思想觉悟高、干事能力强的村干部完全可以吸纳到公务员队伍中来，发挥本领，服务群众。当前村干部吃上“皇粮”的渠道还很窄，这也一定程度上影响了村干部的干事创业热情。

村级组织是我国现行体制中最基层的组织，地位重要，责任重大。虽然每年国家都有转移支付发放到村里维持村组织运转，但是一个行政村每年除去村干部工资，日常开展的计划生育、综合治理、接待宣传等工作，很多村级集体经济长年亏空，无法再次投入开展生产。随着经济社会的发展，物价的上涨，村干部的工资还停留在2001年税费改革测算的水准上，还不及一个打零工者的收入和部分城市城镇低保户的补助水平，同其所要承担的职责、任务与享受的工资待遇不成正比，导致很多年轻人宁愿远走他乡务工，不愿去竞选村干部。村干部离职后享受的基本养老金标准不高，且条件比较苛刻。

乡镇一级每年对村干部的培训机会少，形式单一，且一般是布路某些工作任务进行的宣传动员和业务学习，形式多为以会代训。村干部对国家政策、法律法规、市场行情、实用技术等方面知识的学习机会不够，制约了自身综合素质的提高。

根据当地实际情况，提高转移支付额度和村干部待遇标准，同时减少摊牌截留，保证发放到位，让村干部尝到“甜头”。县、乡镇拿出一部分资金作为考核奖励，对于成绩突出、作风过硬的村干部要大胆表彰奖励，树立典型进行推广。

一些村干部干事热情很高，但因为能力、视野、市场条件的限制，想干成事却很困难。上级党委政府特别是乡镇一级要切实做好服务工作，提供形式多样、内容丰富的培训，提高村干部综合能力。对于政策性强、关系群众切身利益的事情，要提早介入进行引导，把好事做实，把实事做好。

乡镇党委政府在完善制度严格管理的基础上，对村干部进行考核评定，对于评定中群众反响好，政治素养高，综合能力强的村干部向县级组织部门进行推荐。县级组织部门根据实际情况，在村干部定向录用公务员考试中可以采取推优报考，量化加分等奖励措施，提高村干部岗位吸引力，让村干部工作有前途、有奔头。

“尝点苦头”不是削减村干部相关待遇，而是建立完善村干部考核管理体系，并严格落实执行。根据《中国共产党农村基层组织工作条例》和《中华人民共和国村民委员会组织法》，结合地方实际情况，制定出科学可行的考核管理办法和监督机制，对村干部进行有效管理。让村干部工作谿于制度的管理下，落实村支部“三会一课”和村支两委“四议两公开”制度，对重大问题及事项的决左，必须通过“两委”会研究通过，然后按照法定程序，提交村民会议或村民代表会议讨论决定。进一步加强村务公开制度、民主评议村干部制度、民主议政制度、财务审计制度，用制度来保证民主监督程序化。

破难问题工作总结篇二

__年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

一、人力资源

人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，__年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在__年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

员工人事手续办理

奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

新员工培训工作

根据__年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训□tpm精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

员工绩效考核工作

__年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20__年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度

和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

二、行政管理

办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外形象。

办公室会议会务工作管理

__年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

办公室印信管理、收发文件管理

印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了《印章使用管理办法》制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，__年完成了近千份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、

传阅、催办和收集工作，完成了20余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

三、综合服务保障

车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、

安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

破难问题工作总结篇三

一、思想政治方面

做为一名党员，我用心参加各项政治活动，自觉学习政治理论，努力提高自己的政治理论修养，思想上行动上同党持续一致。我不但以党员的标准严格要求自己，还主动关注团支部人员思想动态。用心开展团支部相关工作，完成组织下达的各项任务。工作上以事业为重，不计个人得失，始终做到把热力事业、把广大人民群众的利益放在首位。在工作中具有较强的敬业精神和奉献精神，吃苦耐劳，用心主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。

二、工作方面

(一)、用心配合公司工作，不断加强自身建设[]x年x分公司热计量表表数确定工作。在x热计量表数确认工作中，青年团员青年团员同志们利用周六、周日休息时间，走入用户家，与用户核对信息，并及时汇总整理调查结果上报公司，为公司带给生产基础数据奉献自己的一份力量，同时透过活动也丰富了青年团员的业务知识，使青年同志互帮互助，共同进步[]x年在分户改造工作中，我和青年团员同志们放下周六、周日休息时间，加班加点为用户进行分户工作，细致入微的工作多次得到用户的表扬，为公司分户改造工作奉献自己的一份力量。同年被x总公司评为x年度优质服务人员[]x年在x公司各级领导的支持与帮忙之下，我独立完成了新员工培训与考核计划以及党支部工作计划的编写，使得党建工作更利于公司生产经营活动。

(三)、用心开展各种活动，展示党团员及青年的青春活力[]x

年我参与开展了北京丰台红色之旅、辽宁鞍山交流学习等活动，不仅仅丰富了党团员及青年的业余生活，有力的推动和丰富青年团员们的文化生活，也凝聚人心。在x年总公司正确的领导下，我独立主持或参与开展了雷锋月、志愿者活动、五四青年节美化城市等活动，使青年团员们以更高的热情投入的工作和生活中去。

三、教育学习方面

为了更好地适应当前工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续再教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训。x年x月—x月，我参加x专业技能培训，并通过了市劳动局的技能考试。x年x月，我参加了x知识培训。x年x月，市直机关工委关于如何更好开展青年活动的培训。

四、小结

政工工作让我们深切地感到我们的服务要深切围绕公司的生产经营活动。当然也离不开公司各级领导的关心与支持，更离不开青年团员们的共同努力。公司的快步发展，要求我们要不断总结前期政工工作经验，在不断完善本职工作的基础上，更深入地开展生动活泼的党群活动，不断努力进步。

破难问题工作总结篇四

以第一天改卷的情况来分析，我评卷315份，80分以上的作文23份，约占7%，改变题目的作文有60份，约占20%，不及格的作文9份，约占3%。全组总评均分为分。平均分基本上符合市控制线上，但高分作文较少，没有出现满分作文。

1、学生审题不清。写作要求是以“感动”为题，但他们看成了以“感动”为话题，当作话题作文来写。改题目扣2分，如果行文结构完整，条理清楚，语言规范一般都还可以得35分左右。但从改题失分所占的比例来看还是很严重的。产生的

原因很大程度是平时在练作文时多练话题作文，对命题作文练得少。还有是学生不够认真，审题不清楚。

2、选材单一，不善于从身边熟悉的小事写起，部分作文主题不突出，鲜明。

从学生写作选材来看，多写地震中或雪灾中的材料。本来运用这些材料不会错，但在大家都用这些材料的情况下，就看学生运用材料的准确性，创新性。常常学生在引用材料的时候人物名称写不出来，情节也不够准确，这样严重影响了表达效果。本来以“感动”为题的作文可写的材料很多，但学生不善于从生活中的自己熟悉的事物中写，想运用大背景下的材料又不熟知，考生多发人所发，言人已所言，必然优秀的作文就不多，让阅卷老师眼前一亮的文章就变得很少了。部分作文扣题不到位，主题不鲜明、突出，也会严重影响得分。

3、结构不够完整，条理不够清晰，不能具体地叙述情节内容

考生写作结构不完整，条理不清晰，这样的文章约有20%，他们行文大多是开始引用写作材，然后写一个很短小事例，阐述后就结束，大约是500字左右。因为写作要求是不少于500字，这20%的学生就写得太短了，500字左右写事还写不清楚，那论述就更不充分了。所以部分学生由于受到写作要求的影响匆匆写，情节内容不具体，影响了作文的得分，这样的文章也只能得34分左右。

4、运用语言材料不灵活，不能生动表述文章内容

运用语言材料不灵活，不能生动表述文章内容，这是考生的通病，本来在考场尽量做到“人无我有，人有我优”，但考生并不能这样做到，除了在地震中体现的感动事例外，从古到今令人感动的事例太多，生活中的令人感动的情景也不少，但学生不善于运用已知的事例来表达，表述内容比较平板，

不够生动。这样的文章约占25%，由于内容写得较多，结构也完整，一般这样的文章可得36-39分。

5、字迹不清楚，卷面不整洁。

1、加强各类作文的训练，在训练时培养学生的审题能力。特别是“为题”和“为话题”这两个短语一定要让学生分辨清楚。力求在中考时不在这方面失误。

2、选择材料要新颖，表达真善美，主题要鲜明突出。

激励学生多写身边的熟知的事物来写，如有可能老师可以写下水作文。在写作中教会学生构思、选材、行文、修改作文。主题一定要鲜明、突出，对于扣题的问题一定要反复强调，最好是针对出现这个问题的学生进行个别辅导。

3、训练学生写写作结构。

平时写作文时一定要训练学生写写作结构，结构平稳了，作文自然看起来就清晰明了。如果内容又具体生动，一定会让阅卷老师眼前一亮。

4、选材要新颖，表达要生动具体。

写作要求是不少于500字，这是最低限，但老师在平时要求学生作文时一定要学生写600字左右的文章。文章有600字以上，内容才具体，如果在生动上下功夫，选材又新颖，也可以让阅卷老师眼前一亮，这样的文章得分必然不会低。

5、严格要求学生平时作文时字迹要清楚，不涂改。

破难问题工作总结篇五

一、强化学习，努力提高思想政治素质和业务水平

二、务实创新，努力展现一流的工作状态和业绩

三、廉洁自律，努力维护政工干部的良好形象和组织威信

一年多来，本人始终保持谦虚谨慎的工作作风，尊重领导，团结同事。工作中，能够自觉摆正位置，履行好自己的职责，积极为做好本部门的工作献计献策。有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率；有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。工作上与其他同志密切配合，在与机关其他科室配合上，能够始终从大局出发，主动进行协调，向有关科室领导汇报好、沟通好，争取支持和帮助，共同把工作做好。

四、存在的主要问题和不足之处

一年多来，尽管取得了一些成绩，但同时也清醒地认识到自己存在的不足：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是工作作风还不够扎实，深入基层开展调查研究的工作力度不够；三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。今后，我将更加刻苦学习，在局党委的正确领导下，在同志们的关心支持下，努力提高自身素质和能力，坚持团结实干，严格履行职责，为建设更高水平一流铁路局做出自己更大的贡献。

破难问题工作总结篇六

这套试卷是一套综合型试卷，考核了学生考前所应达到的英语运用综合能力，考核的听力难度系数比较大，词汇方面考核了学生容易掌握的词汇。总的来说，试卷涉及的知识面广，挖掘的考点比较深。卷面结构为：听力20分，阅读理解20分，口头表达15分，书面表达25分，词汇和句子20分。

1、从听力来看，若想把听力成为学生的“优势”得分题型，

还需加强教与学。学生“短暂记忆”能力还不过硬，所以在听力最后语篇理解和理解填空失分较为严重。在平时的教学中多引导学生掌握听力过程中的关键词，培养短暂储存记忆能力，多听多练。

2、从阅读理解来看，基础好的同学做得还可以，证实了学生每天坚持做阅读是必不可少的。但中等生和后进生还有一段距离，平时还需在阅读方面加强训练。

3、从书面表达和口头表达看，难度比较大，学生得分率不到30%，这说明学生的基础知识不知道灵活运用，学得还不够扎实。词汇还比较缺乏。在平日教学中，让学生强化适当的综合练习后，及时体悟，死学活用。每天累计记忆知识点和单词要有日计划，并按照计划进行下去。

4、从翻译和作文来看，学生对短语、词汇、句式的掌握还未到综合能力。在平日教学中指导学生掌握翻译“三不曲”方法，是比死记硬背强得多，翻译和作文不是机械背出来的，而是靠理解和运用的，所以平日要加强训练。

(1) 听力教学应注重学生事实信息方面的听力训练，采用“精读、泛读”策略，培养学生的语篇意识，要求学生复述听到的内容或陈述所听到内容的中心思想，针对不同层次的学生应配有不同的听力教材。并要求学生落实好每单元的听力训练，鼓励他们平日里要反复听。

(2) 词汇是最基础的教学环节。在情境中学习单词、利用联想来记忆同类单词，通过阅读等多形式的练习巩固单词，除统编和牛津教材以及新世纪，甚至四、六级部分词汇上的词汇外，还应积累更多的词汇。平均每天30—35个词汇的积累。

(3)。阅读理解训练中应培养学生的语篇意识、训练学生的阅读理解思维。要求学生坚持每天进行限时限量的阅读训练，最好坚持每天3—4篇阅读，结合兴趣充分利用英语读物。另

外学生坚持每天反复朗读课文、补充泛文等英语文章一篇，坚持培养语篇意识。

(4)。作文教学中可首先从“模仿”开始教学，向学生给出好的范文让学生学会模仿，或者是给出好的短语、句子；让作文写得好的学生在班上念出自己的作文，让其他的学生学习模仿。还可以让学生自己、相互改写自己写的作文。这些都是能很好提高学生英语写作水平的教学方法。同时，还要求学生读大量文章，培养语感。同时给出相应的内容让学生“有话可说，有内容可写”。

(5) 翻译题型的训练要求每天5道题的训练培养学生的句子分析思维，积累必要的表达，指导学生不要机械记忆翻译题。