# 2024年局办公室主任工作总结(19篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-07

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？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。

**局办公室主任工作总结篇一**

一、政务工作再创佳绩

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕全市统计工作中心，切实强化参谋意识，搞好政务工作。

文秘工作再创新成绩。认真起草全局性的文件、领导讲话、总结等材料，20xx年，局办公室共撰写大小各类材料100多篇、约40万字。细致做好收文登记、传阅等工作，杜绝了积压延误现象，提高了公文处理的质量和效率;在发文过程中，严把文字审核关和印发关，确保了公文处理的规范化和程序化。完成了《年鉴――20xx》和《统计年鉴――20xx》相关文字材料的编撰工作。

信息工作再登新台阶。20xx年我办共撰写政务信息40多篇，被省网采用30多篇，被市委办和政府办采用5篇。在做好自身信息撰写工作的同时，我办积极组织全局人员的信息撰写工作，并明确专人负责协调沟通，及时向“两办”和省统计局报送我局各类信息，我局有多篇专报和分析得到了领导批示。经过全局人员的共同努力，我局20xx年1-3

季度在全省网络信息工作评比中列各省辖市第2名，再次取得历史成绩;在市委办和政府办的考核中，也名列前茅，分列第一名和第二名，有望再次被评为全市党委系统和政府系统信息工作先进单位。

督查工作取得新成效。20xx年，我办加大督查力度，充分发挥好办公室的督查职能。对局党组研究需要落实的事项，我们通过调查研究、收集和整理各方面的意见和反映，协助党组做好跟踪反馈，保证党组决策顺利地贯彻落实，并能够根据客观形势的变化提出补充、调整意见，及时汇报督查情况，得到了局党组各位领导的好评。

制度建设获得新成果。20xx年，我办对《市统计局制度汇编》进行了完善修订。特别是对财务管理方面的职责、收入和支出规定以及相关报批的程序，会议管理方面的程序、内容和标准等重新作了规定和要求。通过这些规定，在局机关内部建立了新型的管理模式，取得了较好的效果。财政局办公室工作总结二、服务工作优质高效

服务是办公室工作的“第一要务”，20xx年，办公室围绕加强机关作风建设与提高机关效能建设这个主题，积极提供优质高效的服务，充分发挥保障作用。

为领导做好服务。工作中坚持想领导之所想，想领导之未想的原则，注重超前谋划，主动服务，善于应变求新，积极为领导提建议、出主意，辅助领导决策，让领导全身心投入到谋发展、干大事上。紧紧围绕全市统计系统重点工作，筛选制有针对性的调研课题，组织开展调研，探究问题症结，提出对策建议，为领导提供了充分的决策依据。

为部门做好服务。工作中充分发挥办公室联系上下左右的纽带作用，与局各部门多沟通勤联系，主动协调、帮助部门解决工作中的实际困难和问题，推进统计工作的顺利开展。我办始终把综合协调工作渗透到政务服务的各个环节，对重大工作部署、阶段性中心工作、重要会议、重大活动进行认真组织，加强调度，多方协调，抓好落实，使各方面工作相互衔接，形成合力。20xx年，我办组织或参与组织了1月13日市统计局召开的市级部门服务业统计工作会议、5月24日召开的全市统计局长会议、9月10日市统计局召开的调研分析研讨会、10月23市政府召开的全市服务业统计暨人口普查推进工作会议、11月6日市政府召开的全市批零住餐企业清查工作会议、12月8日-9日分片召开的全市统计工作座谈会等重大会议和活动，都取得了圆满成功。

为基层做好服务。我办带头转变作风，强化立党为公、执政为民理念，做到心里装着基层，凡事想着基层，工作依靠基层，一切为了基层，为基层诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事。对基层反映强烈的问题，积极协调，主动工作，努力解决，切实维护基层利益。

为老干部做好服务。一是注重完善党组织建设，认真落实老同志的政治生活待遇，有效保证老干部各项工作的顺利开展。二是经常向老干部通报全局各项工作的开展情况，听取老干部对单位工作的意见和建议。三是解决老干部实际困难，关心老干部生活，保证老干部生活待遇的落实;为老干部订阅相关报刊杂志;对生病住院的老同志及时探望慰问。

为各项活动做好服务。今年以来，市委、市政府实施了“创先争优”、“牵手致富”、“招商引资百日冲刺”、“金桥行动”、“向甘肃灾区献爱心”等形式多样的各类重要活动，各项活动开展后，我办都能认真服务工作，特别是“创先争优”和“三服务”活动，我办在人力、物力、材料起草、综合协调等诸多方面提供了全方位的服务和保障。

三、事务工作有条不紊

办公室事务性工作繁杂琐碎，我们能够严格管理，周到服务，使各项工作井然有序地开展。

严肃认真做好人事工作。20xx年，我办认真做好局机关20xx年度考核和各县(市、区)20xx年度办公室工作考核相关工作;完成了局机关和下属事业单位全体人员的工资正常晋升报批工作;完成了市委组织部、市人事局和省局组织人事处的各类组织人事、机构人员和工资年报等材料的报送工作;完成了20xx-20xx年度局机关和市统计计算中心工作人员招录的相关后续工作。特别是在局党组的直接关心和指导下，我办今年将全局干部人事档案整理作为一项重点工作紧紧抓上手，外聘指导老师，内部加班加点，圆满完成了全局干部人事档案归档整理工作，正申请市委组织部进行专项验收。

一丝不苟做好财务工作。20xx年，我办积极主动与市财政部门和省局沟通协调，争取统计工作经费，努力保障我局各项统计工作和普查工作的顺利开展。局内财务帐做到一月一结，帐目清楚;完成了财务季报、半年报和固定资产年报;每月按时做好干部职工的工资发放、住房公积金交纳等工

作。按照市委、市政府规范事业单位津补贴的有关要求，积极稳妥地做好了局事业单位工作人员的津补贴发放工作。

切实加强车辆管理工作。车辆管理是办公室各项事务中比较重要和繁杂的一项工作，我们在强调安全行车的前提下，严格按照局《车辆管理制度》对局公务用车进行有效管理。我办还加强车辆的养护和维修，保持车辆处于完好状态;定期对车辆进行检修和保养，发现问题及时进行维修，杜绝带病车辆上路。20xx年，局驾驶班安全行车20多万公里,为全局工作的正常开展提供了有力的保障。

热情周到做好接待工作。20xx年，我办认真做好来访客人的接待工作，发挥好办公室的窗口作用。在接待工作中坚持严谨、节俭、热情、周到的原则，使来访的客人高兴而来，满意而去。

四、团结协作蔚然成风

办公室是一个综合性办公室，全局所有非专业性工作大部分由办公室承担，政务信息、政工人事、督查、财务、行政接待、干部文书档案、统计职称、固定资产管理、后勤保障、保密、社会治安综合治理等工作，都要由办公室来完成。办公室人员共有6人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤保障工作工和领导交办的其他工作，人手少，任务多，在这种情况下，我们办公室人员充分发挥团结协作精神，互相协助，互相补台。我们要求每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉办公室其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。20xx年，我们还要求办公室人员“内强素质、外

树形象”，深化四个意识，提高三个水平，即深化一流意识、全局意识、奉献意识、学习意识，提高参与政务水平、文字水平、综合协调水平，以此来规范、督促办公室人员努力学习，不断提高素质。

总之，20xx年办公室围绕局中心工作，作出了我们的努力，取得了一定的成绩。但工作中还存在一定的问题：工作的主动性仍需加强，工作思路仍需进一步拓展，效率仍需进一步提高等等，这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年全市统计系统办公室工作思路是：牢固树立“内创和谐、外树信誉、优质服务”的理念，围绕一个主题，推进三个转变，实现五个突破，努力打造“科学、规范、有序、效率”的强有力的办公室，为顺利推进全市统计建设与发展，充分发挥办公室的综合协调、参谋决策和后勤保障职能。围绕“一个主题”就是紧紧围绕综合协调、优质服务这一主题，创新工作思路，强化综合协调，提升服务水平，确保办公室工作快速、高效、协调运转，确保全局各项工作的顺利推进。推进“三个转变”：一是在工作重心上转变。紧贴全局重点工作，前瞻思考，精心谋划，统筹安排，努力当好参谋助手。二是在工作方法上转变。

坚持抓大放小，突出重点，全面协调，认真督查，狠抓落实。三是在沟通协调上转变。注重统筹兼顾，加强沟通，多方协调。实现“五个突破”：一是政务信息上要有新突破。既要提高数量，更要注重质量，切实抓好经验典型、意见建议、倾向苗头类信息的编报，全面提升信息工作水平。二是督查落实上要有新突破。将督查工作

的突破口放在省市重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，确保政令畅通。三是组织管理上要有新突破，保证全局工作在有关制度的框架下规范运作。四是后勤保障上要有新突破，确保机关正常、有序运转。五是队伍建设上要有新突破。要按照政治强、业务精、作风硬、工作实、廉政好的总体要求，以开展学习型机关建设为载体，全面加强办公室干部队伍建设，努力提高办公室人员的综合素质。

**局办公室主任工作总结篇二**

“做一名优秀的财政干部”是我自踏入财政系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在局领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利的完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财政干部”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面我将就一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面的情况汇报如下：

一、 思想上积极上进，用xx大精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加了局机关组织的政治理论和业务学习培训班，根据“三个代表”主要 思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得，一丝不苟的参与党员和支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。

其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的xx大精神和关于“三个代表”主要 思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、业务上不断积累，提高素质。

随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加省厅和局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。

平时，我还注重对计算机 有关知识实行 较为深入的钻研，运用 较为扎实的计算机 知识使自已在日常工作中达到事半功倍的效果 。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在领导和同事们的帮助下，我负责的单位决算报表计算机 培训取得了较好的效果。在局领导的支持和科内同事的一致努力下，我决算报表工作荣获全省第二名。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际联系 和谐融洽。我还积极参加局内组织的如各项爱心捐助活动，踊跃捐款捐物，热心协助局团支部组织并积极参加了局春节联欢晚会、深入局扶贫点开展爱心捐赠、“学习实践‘三个代表’、争当人民满意公仆”为主题的演讲比赛等一系列活动。

五、存在的问题及今后努力方向。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

**局办公室主任工作总结篇三**

20xx年是我被聘任为办公室主任的第三年。回顾一年来工作，深深感到，在市局党委的正确领导下，在各级领导的关怀下，同志们的大力支持下，紧紧围绕市局中心工作，牢固树立“服务为本”理念，恪尽职守，真抓实干，积极争创“四个一流”，各项业务工作取得了新的进展，达到了领导、机关、基层三个满意。现将一年来思想、体会和工作情况汇报如下：

一、主要工作

1、加强文字综合，提高以文辅政水平

我们不断强化对市局工作思路的把握和理解，注重提高行文质量，积极推进市局各项决策和部署的贯彻落实。前9个月，共完成全市司法行政会议工作报告、“严打”整治斗争第一阶段总结、打击整治“flg”专项行动方案、市局机关和窗口单位接受社会公开评议实施方案、操作方案等全局性综合材料30余份;完成《关于贯彻落实“4·1”市委政法工作会议精神的情况报告》、《关于编制我局二oxx年预算有关问题的说明》、《关于20xx年全局综合治理任务实施方案》、《关于做好“flg”类劳教人员收教转化防控工作所需经费的请示》等上报材料47份;创设《沈司办通报》并制发13期，《督查专报》3期;制发《会议纪要》5期;起草《市局行政工作规则》、《车辆管理使用办法》、《局域网管理办法》等规章制度30多项;核稿118件;完成打字、印刷380余万字;接待上级单位及外地同行24批278人次。

2、 突出重点工作，注重沟通协调服务

围绕市局各时期中心任务的安排部署，及时抓好了各项衔接、协调、综合和服务等方面工作。特别是全市司法行政工作会议、首次国家司法考试沈阳考区考务工作、全市开展“四五”普法推进依法治市工作会议、全市法制专题研讨会、市局接受社会公开评议系列座谈会、市律师参与信访工作会议和局内各项政务工作等重要活动和会议，我们精心策划方案，统筹协调，大到文件制发、会议日程、人员落实，小到会议用品的配置分发，每个环节力求不出纰漏，精益求精，各项工作有条不紊，井然有序，完成了应承担的任务。办文、机要通讯、打字、复印等工作克服了人员少、急特件多等困难，做到了及时准确，不误不压，不拖不失，保证了服务，适应了要求，达到了领导满意和各部门的认可。

3、严格执行制度程序，确保高效运转

为强化依法治局，落实执行用制度管班子、管队伍、管财务、管行政的要求，我们参与制定了一系列规章制度。同时，以落实、执行制度，遵守规定为前提，结合办公室实际，制定和细化了工作规范和工作流程。制定和完善了文件、文稿处理，印鉴使用规定，车辆调度、油料追加、路桥费等审批手续和定期检查制度;进一步完善了文件收发、处理、督查、归案“四位一位”的工作机制;加大了办文责任、落实、督查和考评的工作力度，提高了办公自动化程度;明确了车辆管理运转、机关保卫、消防安全和环境建设的要求和责任。

4、积极转变作风，强化队伍和支部建设

在新一轮思想解放学教活动中，我们深刻的体会到，对于既是全局中枢，又是窗口部门的办公室，必须在这方面花大力气，作全局的表率。根据市局的总体要求和部署，结合办公室人员多、分布广、工作责任大等特点，一是多次召开了各个层面的会议，研究工作，制定措施。除召开支部大会和全体人员会议外，以科为单位，查找思想、作风和工作上存在的差距和不足，逐项制定整改措施。如在办公室内部实行了“举牌制”，一次失职黄牌;第二次，年末不能评优。通过近一时期的努力，取得了较好效果，一些问题得到了切实解决。二是加大了学习力度。学教活动开展以来，在综合、秘书、督查、档案科开展了每周一次的政治、业务学习活动，在机关车队、总值班室开展了定期或不定期业务会议。这一做法我们将坚持开展下去。三是加强了形象建设。要求每一位同志，特别是处于窗口位置的同志，必须注重自己的工作态度和言行，确保在这方面不出现任何问题。前9 个月发展党员2名，培养5名。同时，注重发挥党员和骨干的模范带头作用。目前，办公室的工作质量和效率、整体和形象、纪律和作风得到了明显改善，形成了良好的发展态势。

二、存在的主要问题

一是工作效率低，办事拖拉;二是工作质量不均衡，超前不够;三是程序不规范，有时忙乱;四是解决个别时候服务不到位，质量不高的问题。

三、明年工作总体目标

紧紧围绕市局的中心工作，紧紧把握局党委的工作脉搏，紧紧抓住政务、事务、服务三项基本职能，不断加大改革、创新力度，增强时代性、主动性、科学性、预见性和大局意识，切实加强队伍建设，推进办公室工作再上新台阶。以不断开拓创新的实际行动，向着让领导、机关、基层更满意、更信赖、更认同的目标发展。在明年的工作中，具体目标为：

一是，解放思想，转变观念，与时俱进，开拓进取。坚持一切从实际出发，切实把市局党委部署、外地经验与办公室的实际结合起来，把理论与实践结合起近来，积极探索，大胆创新，认真研究做好办公室的新途径、新方法，全力做好三个服务，近期要筹备开好明年初的司法行政工作会议、监狱劳教工作会议和各专业会议。

二是，注重学习，加强调研，顾全大局，履行职责。面对新形势要不断学习新知识，研究新问题，抓紧充实和提高自己，搞好知识储备，使办公室成为学习型的单位，同时注重把学到的理论应用到实践中去，学会用理论指导工作，解决实际问题，要根据市局党委各个时期的中心工作，围绕依法治市、人民纠纷调处、法律服务、提高改造质量和队伍建设等专题进行深入调研，形成有独道见解的调研报告，切实为市局党委重大决策提供第一手材料。进一步建立责任制度和加快调研成果推广工作，建立首席撰稿人、首席核稿人评比用人机制，并通过召开调研交流会，推广调研成果，指导工作。

三是，强化责任落实，完善督查功能，提升管理层次，提高管理水平。进一步明确和层层落实岗位责任制，建立以岗定责，职责分明，责任共识，制度约束的工作机制，进一步提高信息、简报的时效性和建立评比奖励制度，进一步提高办公自动化程度和档案使用效能，力争明年在上级领导机关的信息采用量上较今年数量上有所突破，质量上有所提高，力争上半年市局机关的档案工作晋升为省一级档案标准。要及时跟踪、准确把握各个时期中心工作的发展情况和可能遇到的问题与建议。尽快制定并建立起具有针对性、可操作性的督查措施和手段。要统筹协调，科学摆布日常工作，要进一步做好文书处理、机要保密、值班接待、车辆保卫、提案、议案和行政复议办理等工作。确保市局机关日常工作高效有序的开展。

四抓队伍和形象建设。努力提高办公室全体人员的政治理论水平和业务能力，提高凝聚力、向心力、创造力、战斗力。大力加强素质建设，向“四个一流”的标准迈进，进一步充分发扬团结共进、甘于奉献精神，把办公室切实建设成为一支政治素质较高、专业知识扎实、业务水平较强、具有一定文字水平、调研能力和基层实践经验的知识结构合理、人尽其才、人才辈出的集体。

**局办公室主任工作总结篇四**

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局中心工作，本着“服务到位、协调到位”的工作原则，发挥了应有的组织、协调和服务职能，顺利完成了各项工作任务。

一、工作完成情况

(一)收文程序规范、快速。办公室收文人员以高度负

责的精神做好文件的收发、传递、归档等工作，同时在收文上，做到文件不积压、不丢失、不泄密，使收文工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

(二)高标准完成重要文件、报告材料。在草拟文件、报告中，撰稿人员以“严谨、细致、认真”的工作态度认真思考，反复推敲、斟酌，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，尽量减少或不出差错，保证了文件的质量。及时向南通市安监局上报事故统计报表、向市政府法制办报送规范性文件和执法统计报表，向国家安监总局网上报行政执法统计表。

(三)严要求准备会务工作。在各项大小会议的筹备中，办公室从前期准备到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议的顺利召开。年初的全市安全生产总结表彰大会、阶段性安全生产会议等都达到预期目的、完成暨定目标。

(四)制定各项规章制度，强化机关内部管理。根据上级要求，办公室起草制定《党风廉政建设责任制》、《党组中心组学习制度》、《诚信机关创建方案》，参与制定了《20xx年机关工作20xx分目标考核办法》、《安监局接待制度》、《安监局机关干部外出学习考察规定》、《安监局人情新风暂行规定》一系列制度，把各项工作在机关内部进行分解，细化分解到各职能科室。以增强机关干部工作的自觉性和积极性，提高机关人员工作效能。

(五)有条不紊管理机关档案工作。按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，认真做好机关档案清理、归档工作。在日常工作较多、事物较杂的情况下，充分利用工作间隙进行机关文书档案、业务档案等档案的清理、分类、登记、归档工作。

(六)财务管理工作严谨细致。一是在规定时间内，按要求发放机关职工工资;二是认真组织协调，通过有关部门的帮助，完成了政府目标考核奖励资金、国家公务员年终一次奖励资金的测算、报批等手续，全部发放到职工手中;三是按照市政府安全生产目标责任状的要求和全市安全生产工作会议精神，完成了市政府安全生产目标责任奖和安全生产监管工作目标奖励兑现工作，确保了安全生产奖励工作的落实。

二、存在问题和不足

经过办公室全体人员的努力，工作取得了一定的成绩，但离领导的要求还有差距和不足。应付琐碎性事务多，下企业、到基层调查研究少;缺少创新意识，一些问题没有完全考虑周全等等。

**局办公室主任工作总结篇五**

20xx年，xx市统计局办公室在局党组的坚强领导和省局办公室的悉心指导下，以群众路线教育实践活动为重要载体，以“主动作为，创先争优”的攀枝花统计精神为指引，以提供优质服务为主线，紧紧围绕全市统计工作中心，认真贯彻落实全省、全市统计工作会议和全省统计系统办公室合江工作会议精神，充分发挥办公室参与政务、管理事务、搞好服务的综合职能，在目标管理、督查督办、制度建设、信息宣传、行政后勤等方面取得长足进步，圆满完成了局党组、省统计局办公室部署、交办的各项工作任务，较好地发挥了枢纽、桥梁作用，展示了良好的窗口形象。

一、组织参与群教活动，汇聚统计正能量

自20xx年2月全局党的群众路线教育实践活动开展以来，在局党组和教育实践活动领导小组的带领下，局办公室按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，紧紧围绕“为民、务实、清廉”的主题，除认真开展好自身活动外，还全过程、全方位组织、参与并圆满完成了教育实践活动各环节工作。办公室人员除驾驶员外，都是局活动办的成员，承担了绝大部分文字材料的写作任务，以及所有相关会议的会务工作。全办党员干部通过组织参与教育实践活动，思想认识进一步提高，作风进一步转变，“三服务”工作水平进一步提升，真正实现了预期目的和效果。

(一)抓学习调研

在第一环节中，办公室严格按照方案，认真组织实施学习调研。学习方面，3月6日举办了党的群众路线教育实践活动专题讲座。邀请市委党校罗莲教授主讲;3月21日召开学习辅导会，全局职工听取了局长柳建红作的《正确树立“三观”，深入查找问题，切实改进“四风”》的专题辅导报告;先后组织全局干部职工观看了《兰辉同志先进事迹报告会》、电影《焦裕禄》、《用生命书写忠诚—实践党的群众路线优秀党员领导干部毕世祥》、“四川省反腐倡廉教育警示录”系列教育片《四风之害》等正反两方面的教育视频，并组织讨论交流。通过学习讨论，干部职工深刻认识了“四风”之害，进一步增强了的宗旨意识、责任意识、使命意识和自律意识。

调研方面，我办结合“走基层”、“双报到”和“双联”工作，组织党员干部到联系村、联系户和“双报到”社区，以实际行动践行党的群众路线，面对面听取群众对反对“四风”、改进机关作风的意见建议。并组织力量，跟随局领导班子深入基层一线调查研究、听取意见，进一步增进了干群关系、明确了改进方向。先后撰写了《市统计局走访企业“摸实情、增了解、强服务”》、《市统计局“走基层”到富邦钒钛公司进行调研》等5篇调研工作动态。积极参加调研课题，局办4名同志分别参与到《攀枝花提升新型城镇化发展质量和水平的探索》、《xx市街道(乡镇)统计站建设现状研究》两个课题的研究中，为深化统计科研、服务党政决策贡献智慧和力量。

(二)抓宣传发动

我办严格按照《xx市统计局深入开展党的群众路线教育实践活动宣传工作方案》的要求，紧密配合教育实践活动开展，加强宣传引导，营造了良好舆论氛围。一是注重挖掘走基层、忙调研、立整改等鲜活素材。掌握一手材料，做到“不虚”、“不空”增强宣传的贴近性和针对性，同时避免出现以偏概全、渲染炒作现象;二是注重宣传活动取得的实际效果。宣传我局通过开展教育活动,党员干部在加强党性修养、改进工作作风，践行党的群众路线的自觉性、坚定性上的明显成效，在解决党员干部作风不实、行为不廉上取得的实际效果;三是注重多渠道多形式宣传。加强与主流媒体的联系沟通，系统介绍本单位教育实践活动取得的重要经验和工作亮点，展现良好形象，营造开展教育实践活动的舆论氛围。截止目前，在编写的37期简报中，由办公室人员撰写的有33期。

(三)抓制度建设

通过教育实践活动，我局进一步确立了以制度建设统领全局工作的长效机制。活动期间，局办在党组的统领全下，查漏补缺，围绕解决“四风”方面存在的突出问题，把建立健全议事工作制度、管理制度、考核制度和督促检查制度作为制度建设计划主要内容，认真梳理现行制度，做好现行制度的废、改、立工作。目前，我们已经制定或修订完善了《党组会议制度》、《党组中心组学习制度》、《目标绩效考核办法》、《党风廉政建设责任制实施细则》、《党建目标责任制考核办法》、《公文管理办法》、《改进工作作风、联系服务群众的若干规定》、《接待管理办法》、《公车管理办法》等有关议事机制、队伍建设、党风廉政、机关党建、目标管理、效能建设、行政事务、厉行节约等8个板块共41项制度办法。通过这些制度建设建立的长效机制，一方面把作风建设、队伍建设、厉行节约等内容纳入了制度轨道，另一方面以指导力强、能长期管用的制度形式把教育实践活动成果和经验固化下来。统计局20xx年工作总结二、认真办理机关政务，当好工作推进器

一年来，办公室全体同志始终牢记宗旨意识，树立全局意识、责任意识和服务意识，爱岗敬业，履职尽责，积极开展工作，努力做好表率，圆满完成了各项工作任务。

(一)规范处理，公文流转畅通高效

公文运转是我办提升办公室规范化管理的重要抓手。20xx年，我们严格按照国家和省委、省政府办公厅有关公文处理的规定与要求，创新管理思路，规范工作流程，并充分发挥网络办公时效性强的优势，确保公文处理畅通高效。一是规范收发程序。修订完善了《xx市统计局公文管理制度》，严格执行公文处理相关规定，要求所有公文必须全部归口办公室管理，由办公室负责分类、登记后方可进入办理程序，从而有效掌握了公文流向，减少了公文遗失、延误、漏办、倒流和体外循环情况发生。二是把好发文关口。

要求局内所有发文统一通过网络办公平台，进行文件的起草、流转、审签(会签)、编号、发文。办公室初审，除对行文方式、公文格式、文体体例是否符合规范，信息公开是否明确把关外，对涉及其他处室或部门的事项，由会签单位签署明确意见后方可进入送签程序，有效地减少了推诿、扯皮现象的发生。三是提高办文实效。9月起在全市率先全面启用协同办公平台，同时出台了《xx市统计局智能办公系统运行管理办法》，规定了电子公文收发的流程和时限、纪律要求，实现全局非涉密件基本通过协同平台和内部oa系统收发流转电子版，大大提高了办文时效性和运行效率。

20xx年1-9月，市局共印发局文件59件，办公室文件39件，局党组文件25件，公函21件，便函12件，经普办文件25件，党总支文件8件，计算站文件1件，统计学会文件3件，名录办文件1件，群教办文件7期，统计专报20期，统计分析14期，统计工作动态60期，统计月报9期，领导参阅2期，经济普查简报1期，督查通报1期，群教活动简报37期。共及时签收、办理市电子公文交换平台上来文来函3357件，未出现一例工作失误。印发的每月《统计快报》、统计专报、领导参阅等资料，办公室派专人送到四大家领导手中，让领导们及时了解攀枝花经济社会发展情况。

**局办公室主任工作总结篇六**

20xx年，在局领导班子的正确带领下，在分管领导的关心和支持下，按照局办公室工作的具体要求，本人紧紧围绕全年的工作目标，充分发挥办公室上传下达的综合职能，忠于职守，严格要求，认真履行职责，较好完成各项任务，现就一年来的工作情况做如下汇报：

一、加强学习，不断提高自身工作能力。

形势在不断发展变化，我们城管工作也在随之改变，特别是今年以来，我局的工作方式和工作理念发生的了巨大的改变。我深知要适应新的工作需要，唯一的方式就是加强学习，只有通过学习才能时刻保持思想上的清醒和业务上的熟练。一年来，我坚持以领导为师、以同事为师、以实践为师，自学了相关方面的业务知识，认真学习，仔细研读，尽快进入角色，更好地胜任本职工作，确保在思想上、行动上紧跟时代步伐，在工作中不掉队、不落伍，不断提高了服务工作的主动性、自觉性和科学性。

二、勤勉敬业，踏踏实实做好岗位工作。

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是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，有文书处理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆用油管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，本人都能做到努力强化工作意识，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，基本做到了事事有着落。

三、严于律已，不断加强作风建设。

在思想作风建设上，本人能严格做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动积极性。注重办公室人员的思想教育，及时了解她们的思想动态，事事从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。一年来本人对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作的重点放在严谨、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;坚持做到不利于城管执法局形象的事不做，不利于城管执法局形象的话不说，积极维护我局的良好形象。

四、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，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室相对其他岗位而言，琐碎事情较多，有待于进一步提高工作效率;

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位;

第三，学习还不够深入，工作缺乏一定的计划性、组织性。

在新的一年里，本人要努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关的专业知识和法律常识。对工作进行统筹规划，做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手;

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。

第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。

20xx年已经过去，20xx年已经到来，可以预料办公室工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的业务素质更高更广。为此，本人将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，在工作上做出更多的贡献。

**局办公室主任工作总结篇七**

我于1986年7月参加工作，20xx年元月调到药监系统工作。现任分局党组成员、办公室主任兼食品安全协调股股长。自参加工作以来，能拥护党的领导，自觉遵守国家法律，思想和行动上能保持与党中央一致，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想来武装自己的头脑。自觉投入到保持共产党员先进性教育活动中去。工作中，当好领导的参谋和助手，认真学习理论，积极履行职责，在工作中积累了一定的管理经验和工作经验，具备了较强的业务能力和实际工作能力。工作有思路、有条理，并能圆满的组织实施，得到领导和职工的信任。现将本人近一年来的学习、政治、思想、工作、作风等方面作如下总结 。

我能按照上级干部理论学习的要求坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表思想，积极参加系统内各项政治理论学习，提高自己的理论素养，注意把在工作中学习和带动其他干部学习，做好理论联系实际，学以致用，能坚持阅读党报党刊，博览群书。通过始终如一地抓好理论学习，进一步增加了自己的政治敏锐性和鉴别力，增加了自己的用理论指导工作的意识和能力。

几年来，在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于偿尽“各种滋味”的吃苦信念和有不居功自傲的超越自我精神外，最主要是在以下几个方面加强修养，练好“内功”。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识到职位处于承上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调，服务、联络和宣传等具体工作。作为局机关办公室主任，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有效的领导方法和领导艺术，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。

因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和参谋助手作用的思路和办法。充分相信和尊重每个干部职工，倾听他们的意见，与全体干部职工团结一致，做好办公室工作，合理安排工作，认真落实工作责任制。充分发挥了办公室的工作核心地位作用，较好地推进全局工作的落实。三是树立服务意识，甘为孺子牛。“千难万难服务难，上下左右协调难”，我能克服人手少，任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的工作大局出发，淡泊名利，宠辱不惊，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受得住委屈，全心全意做好各项工作，在工作中感受到乐越，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

几年来，我始终以“立党为公，执政为民，服务社会”为自己的理念，改进作风，不断提高服务水平。一是抓好机关的行政管理规范化和制度化。按局班子的要求，先后制定了本局的各项规章制度，用制度来管人。二是根据局班子的要求，落实民主集中制制度，组织各股室每月进行交流，统一工作布署，明确分工，责任到人，调动了工作的积极性和主动性。三是全局网干部严格实行岗位目标责任制量化管理。做到事事有计划，工作安排有序推进。四是自觉遵守廉洁自律的有关规定，抓好局机关后勤服务和财务管理，抓好政务公开工作，落实局机关效能建设各项规定。

在工作中，我不断开拓进取。先后提出，行政执法片区管理责任制，干部工作量化管理责任制等合理化建议，得到了局班子的认可，并在我分局推行，通过两年来的实践证明，这些制度的推行大大转变了我局的工作作风，提高了工作效率，我能模范带头遵守各项工作制度和工作纪律。平时还加班加点来尽量完善各项工作。严格办案纪律，严守办案规程。每个案件自己亲自认真审核。因此，两年多来，我分局办理的案件中，当事人都能心服口服，没有引起过任何行网政复议或行政诉讼。同时，本人也为我局连续两年目标管理考评评为优秀作出默默贡献。由于本人工作踏实，作风正派。在全局的干部群众中有一定的影响，也得到了干部职工的信任。

总之，在这三年的工作中，我能勤勤恳恳，任劳任怨。在业务上，精益求精，在思想上严于律已，廉洁自律。工作也取得了一定成效。但是，对我来说只是一个良好的开端，成绩只是代表过去。在今后的工作中，我一定不断努力，敢于开拓，勇于创新，不耻下问，善于总结，做好更好的成绩，做一个让领导放心，让群众满意的食品药品执法者。

**局办公室主任工作总结篇八**

今年以来，办公室结合工作实际，，认真履行办公室职能，做好综合协调、政务、党建、烟花爆竹、政工、财务等方面工作。半年来主要做了以下二个方面工作：

一、全面完成办公室日常工作

1、尽职尽责做好文件收发登记工作。今年来，办公室认真做好了这一工作，及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各股室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。确保领导批示的每件事情、要求都能明确责任、落实到位。

2、精心组织全县安全生产会议。积极配合分管领导做好了3次全县安全生产会议会务筹备工作，为确保会议有序进行，在会议筹备中，办公室认真细致，从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议不出疪漏。

3、即时准确报送政务信息。一是做好了元旦、春节、五一等节假日的值班安排，按要求上报到市局和县委办、县政府办。二是做好政务信息报送工作。每月按时向市局报送工贸企业事故简表。

4、开源节流扎实做好财务管理工作。一是做好现金收支工作，并按财务规定及时做帐，按时报表，做到帐目清晰;二是在规定时间内，按要求发放机关干部职工工资，三是做好了干部职工调资工作。

5、扎实开展局机关“五学”活动。制订活动方案和学习计划，突出学习活动重点。对照“五学”活动的要求，进行查漏补缺，以进一步规范完善我局“五学”工作材料。

6、认真落实“学习贯彻、争创发展新业绩”主题实践活动。一是制定了《黄梅县安监局“学习贯彻、争创发展新业绩”主题实践活动实施方案》，成立了“学习贯彻、争创发展新业绩”主题实践活动领导小组;二是开展了“党风廉政宣传教育月”学习教育活动。杨帆局长以题为《讲党性、重品性、守纪律、做表率》，为全体党员上了一堂题廉政党课，使全体党员加深了廉洁执法，依法行政重要性的认识。三是开展“看黄梅变化、鼓发展士气”活动。5月22日组织局退休老干部江西星子县东陵镇等地参观学习。

7、认真做好服务中心工作。一是完成了向省市申报《黄梅县安监局基层安全生产网格化监管系统试点工作推广项目》和《黄梅县安全生产监管执法专业装备建设项目》两个项目的申报工作。二是结合县委县政府创建园林城市工作要求，对局院内及局办公楼各办公室环境进行了美化。

二、全面加强烟花爆竹安全监管工作

1、扎实开展日常安全监管检查。严格按县政府批复的执法计划执行。每月对永泰烟花爆竹公司仓库、经营门店进行专项安全检查，并检查各单位是否认真填写县安委会统一印发的《安全生产管理手册》;是否定期开展员工安全教育培训和应急救援演练等工作，从而督促企业自觉地履行日常生产安全监督检查职责。半年来共检查零售经营单位870次。

2、创新教育培训方式。今年以来，根据我县实际情况，采取灵活方式，分乡镇报名、集中培训、统一考核的方式，已在全县各乡镇举办16期烟花爆竹培训班，共培训人员 958人。办理烟花爆竹零售经营许可证958个。

3、认真配合县禁鞭指挥部，做好了县城城区范围禁鞭工作。

为确保圆满完成今年的工作计划，下半年我们将进一步发扬成绩，改进不足，力争在以下4个方面的工作中做出更大的成绩：

1、配合中心，服务全局，认真全面履行办公室职责。

2、认真做好包保乡镇工贸企业标准化创建工作

3、认真做好项目后续相关工作，确保项目资金及时足额到位，做好团队招商引资工作，圆满完成县委县政府的中心工作。

4、加强行政执法工作力度，按照《烟花爆竹安全生产大检查“百日行动”实施方案》，坚决打击烟花爆竹领域非法生产、非法经营行为。

**局办公室主任工作总结篇九**

楚雄州药监局办公室是州局机关和全州药监系统的党务、政务、人事、财务、综合事务管理的办事机构。在省局办公室、州局党组和行政的正确领导下，紧紧围绕中心工作，服务大局。始终站在讲政治的高度，坚持认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，以xx大精神为指针，团结一致，与时俱进，艰苦奋斗。在全局干部职工的大力支持和办公室全体人员的共同努力下，在参与政务、管理事务、搞好服务上完成了各项工作任务，促进了局机关工作和全州药监系统工作的全面展开。主要工作如下：

楚雄州药监局办公室现有工作人员6人。具体分工为：主任1人;文书档案兼出纳1人;主办会计1人;工作人员1人;专职驾驶员2人。

州局办公室既是为州局领导服务的参谋部，又是州局对内对外联络沟通的中心枢纽，也是全州药监系统公务员形象的窗口，工作好坏直接关系到州局的公共服务和行政管理水平，关系到药监系统的对外形象。为此，州局办公室始终注重办公室工作人员为人民服务、为领导服务、为机关服务、为基层服务的理念意识教育，始终摆正位置，做到有为、有位、有威、不缺位、不越位，办理政务事务科学、公正、廉洁、高效。坚持“三个有利于”(有利于领导，有利于机关、有利于基层)标准来检验办公室工作的成效，从实际出发，实事求是，与时俱进地不断开拓创新工作局面，确保了上级领导的指示精神在各级各部门的贯彻落实，树立了良好的药监形象。

药监局组建以来，州局办公室以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，根据药监行业实际，建立和完善了各项规章制度并得到贯彻实施与落实，取得了良好的效果。为确保行政执法不违法，做到政务公开、行政执法程序公开、各类规章制度公开，建立和完善了各类规章制度52项：

1、机关各类规章制度共20xx;

2、楚雄州药品监督管理局组织机构图;

3、党风廉政建设、党的组织建设和行风建设各项规章制度4项;

4、行政执法责任制4项制度;

5、楚雄州药监局行政执法立案、案件办理程序示意图、云南省楚雄州药品监督管理局办案程序图、楚雄州药品监督管理局行政复议办理程序4项;

6、楚雄州药品监督管理局行政审批程序共17项;

7、楚雄州gmp认证工作实施方案、楚雄州gsp认证工作实施方案、楚雄州农村药品“两网”建设实施方案3项。

8、行政职能公开、政务公开和执法程序以及行政性收费项目和举报电话公开，建立了公示牌和举报箱。

在今年开展的社会评议机关作风活动中，社会评议满意率为98.4%，得到了社会各界的好评。

由于楚雄州药监局未设立人事教育科机构，组织工作和人事工作成为办公室主要工作之一。几年来，办公室在局党组领导下，认真学习组织工作和干部人事工作相关理论和政策法规，认真贯彻执行《党政领导干部选拔任用工作条例》和其他配套制度，参加了全州药监系统党组和党的基层组织的建立及基层领导干部的考察任命工作。

1、督办了基层12个党支部的建立。

2、依照组织程序，在省局、州、县委组织部的批准下，参与了9名党组书记、23位科级行政领导干部和6位纪检监察员以及14位非领导职务干部的考察任命。

3、在全系统开展了组工干部树形象活动和做人民满意的公务员活动，组织了公务员的年度考核、优秀公务员的评选、先进集体和先进工作者的评比等活动。自20xx年以来，共表彰先进集体8个，优秀公务员和先进个人48位。其中，州委、州政府表彰先进集体2个，省局、州委、州政府表彰先进个人8人，州药监局表彰32人次，表彰优秀公务员17人次。

4、在省局人事教育处和州局党组的领导下，组织参加公开招考公务员和社会调入补充公务员、工勤人员的工作。州药监局组建以来，共过渡公务员35 人;公开招考公务员19名，补充社会调入公务员7名;补充事业人员(州药检所)5名;补充工勤人员(驾驶员)10名;接收军队转业干部2名，退伍军人1 名。截止20xx年10月，全州药监系统共有干部职工127人。其中离退休干部12人;在职干部115人。在职人员中，公务员81人;工勤11人;药检所 23人。

几年来，由于办公室工作人员认真负责，坚持以人为本和人性化服务，恪尽职守，兢兢业业，勤奋工作，除个别因政策因素外，州局的组织人事工作未发生政策性大的差错和失误。

1、组织全州系统药监干部职工进行相关法律法规规章、行政执法和案例点评、gmp、gsp认证等的各类培训共25批次，全州药监执法人员送省、州、县级普遍培训和轮训人均5次以上。仅《行政许可法》就组织培训了3次。

2、组织药品生产经营企业和医疗机构药剂人员法律法规规章和各类培训约6000人次，发出《云南省药品从业人员上岗资格证书》4500多本;组织非公有制经济药品生产经营企业专业技术职务培训1041人，获得药学系列初、中级职称专业技术任职资格的达994人。

3、通过各种新闻媒体向社会广泛开展大规模的宣传活动，开辟了《楚雄日报》《楚雄药监》专栏，楚雄电视台、楚雄广播电台新闻和其他相关栏目。 20xx年5月，州局开通了互联网“云南省楚雄彝族自治州药品监督管理局网站”，并加入了政府公众信息网。网站的建立，受到了社会的广泛关注，丰富的内容，吸引了社会各界人士的登录，它不仅使更多的人了解了楚雄州药监系统的工作情况，同时也为今后工作开辟了一个新的阵地。到10月底，办公室向各类媒体共发出宣传报道560多篇。媒体宣传定期向社会发布我局的行政执法情况和通报打击制售假劣药品案件;适时通报全州药品市场状况;发布国家、省食品药品监督管理的法规规章公告;发布通过药品gmp、gsp认证企业公告;公开曝光销毁行政执法中收缴的假、劣药品，规范药品生产经营企业和医疗机构使用药品的正当行为等，使广大人民群众了解用药的安全有效途径，提高了人民群众的用药维权意识，积极参与药品市场的社会监督，举报质量有问题的药品、医疗器械和非法经营药品行为的事例大大增加。宣传和培训工作引导和强化了药监执法人员以及管理相对人的法律观念，形成了全社会广泛参与药品监督的氛围，为我局的行政执法工作创造了良好的外部环境。

脑灵笔硬，政治素质高，知识面较广，有无私奉献精神，又能公正处事，善于团结，敢于碰硬，结交广泛，是办公室工作人员的基本素质。调查研究实事求是，文稿简练有前瞻，文件处理准确率高，行文督办催办查办高时效，文件收发高效率、打字印刷高速度、核稿校对高质量、下发公文无差错、会务工作高标准、综合协调高水平、车辆行驶无事故、安全防范有措施，办公经费低成本，是确保政令畅通的基础条件。我们办公室人员，各有相对独立的工作平台，各自承担一个方面的职能和责任，各自都有直接接受局领导工作安排的任务，其综合协调、科学管理和领导艺术、政策理论水平和政治理念，都在这里得到充分的发挥。同时办公室工作又如履薄冰，这就要求办公室工作人员时时保持高度的学习精神、服务奉献精神、超前思维能力和高度的负责精神，工作才能不断产生新起色，才能在药监工作不断更新的新形势下跟上时代的发展。

(一)严格执行新的《国家行政机关公文处理办法》，本着实事求是、精简高效的公文处理原则，在严格公文处理程序上下功夫，实行主任负责制。重点放在规范公文行文关系，提高公文办理质量，切实加强机关公文运转的规范化和制度化上，确保了机关各项工作的高效运转。

(二)办公室呈办的文种有楚药监发、楚药监党组、楚药监办、楚药监联发、楚药监电等。公文的审批按文件起草人、科室负责人、办公室负责人、局分管领导以及联发单位的领导层层审核、签字，局领导签发和联发文联合签发等原则进行。印发的公文实行起草人、审核人、校对人、印发人分别分级负责的责任追究制，一旦造成失误或不良影响或严重后果的，分别追究相关人员的行政责任。

(三)大力精简文件，不断提高公文的思想性、指导性、政策性和权威性，控制重复性。对时效性较短的公文，一般采取传真或便文通知或以电子邮件等形式发文。20xx年1到10月止，州局发文102件，简报27期，其他公文约20xx，基本做到行文简练，不该发的公文不发。

(四)文书流转准确快捷，办文质量不断提高。办公室文件流转有专人负责，统一造册签收，实行单线传阅，单线交办，急事急办、联合督办，分类归档。几年来，未发生因公文流转 不畅而影响工作的情况，也未发生失泄密的事件。

(五)严格按照《中华人民共和国档案法》和《云南省机关档案管理标准实施细则》等规定，州局制定了档案管理规章制度，规范了文书档案管理工作程序。自20xx年以来，形成文书档案永久卷10卷，长期卷14卷，短期卷25卷。档案工作发挥了服务药监工作、服务领导决策、服务鉴书的作用。

督办督察工作是办公室的一项重要工作，是确保政令畅通的有效手段。一年来，我们按照“时效强、效率高、效果好”的督办工作目标，紧紧围绕和跟进局党组中心工作，认真履行督办督察职能，突出抓好领导批办事项的督办，抓好各项会议决定的检查落实，围绕州委、州政府大力发展天然药业重点产业的目标任务，分解细化到责任部门，并抓好督办工作。同时还督察全系统人事工作、文秘工作、财务工作、资产管理工作、教育培训工作、新闻宣传工作等，特别是在 20xx年抗击“非典”中，办公室发挥了指挥中心和参谋部的有效作用，为州药监局评为楚雄州委、州人民政府抗击“非典”先进单位的荣誉作出了积极贡献。同时还配合各部门开展gmp、gsp、“两网”建设等重点工作大事，基本实现了“上有批示、下有行动”，维护了领导的威信，确保了领导决策“不变形、不缩水”，达到政令畅通目的。一年中，全局没有因督办不利而工作受到影响的事件发生。

州局党组十分重视财务管理工作，针对全州药监系统自组建以来，因归并上划人员中财务人员匮乏，23名财务人员中有13人无会计上岗证，且兼职较多，财务管理基础工作薄弱，财务做帐形式不一，财务状况家底不清等问题，结合药监系统行风建设、党风廉政建设和实施“云岭先锋工程”，决定组织财务内部自查审计，以审计的手段，达到强化财务监督管理，增强内控能力的目的。20xx年8月10日至30日，在局党组领导下，局办公室组织了对全州药监系统12个单位开展了财务内部审计工作。

审计工作在云南天赢(楚雄)会计师事务所的协助下进行，对20xx年1月1日至20xx年6月30日的财务收支情况进行审计。经过20xx天的辛勤工作，局办公室和天赢会计师事务所共同组成的审计组顺利完成了全州药监系统12家单位的审计任务：一是肯定了州局机关(含州监督办)和州药检所的财务工作基础工作好，财务收支合规合法，资产管理比较完整;二是各县分局中，武定、元谋、姚安、南华、双柏相对较好，其他分局、监督办普遍存在会计基础工作不够规范，部份财务收支不符合规定，资产管理不够完善等问题。审计组针对问题分别提出了解决问题的途径和中肯的改进意见，并对各被审计单位作出了客观公正的审计结论。

1、正确看待审计中反映出来的问题。局党组通过对审计结论的分析研究，准确把握财政收支的家底，找准财务收支工作中出现问题的根本原因，明确改进措施，为下一步财务管理工作的科学决策提供了依据。

2、实行审计结论落实报告制度。要求各单位对审计中发现的问题，立即限期进行整改，并将落实情况书面报州局党组。各单位党政主要负责人要对财务收支负总责，严格执行国家财务政策、法律法规和规章制度，切实负起领导责任。

3、各级药监部门应认真组织学习《中华人民共和国会计法》和《云南省会计条例》，严格执行财政部颁布的《行政单位财务规则》、《行政单位会计制度》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》等财务会计规章制度的规定，严格按照财政部门确定的开支范围和标准使用各项财政资金。

4、做好罚没收入的上缴工作，做到应收尽收，应缴尽缴，严禁挪用截留。

5、实行审计结论跟踪督查制度。虽然这次审计是州局的内部自查审计，但各单位都能够严肃对待，狠抓落实，各级药监纪检监察组织牵头进行跟踪检查，确保了审计结论的落实。

6、充分运用审计结论，强化内控能力。审计监督是强化内部控制的手段。通过审计结论的运用，进一步健全完善财务管理制度，增强自觉维护国家财经纪律行为。

为从源头上防止和消除财经活动中的违法违规违纪行为，局党组决定，今后还将通过经常性的内部审计，形成互相制约，权责明确，管理科学，运作有序，监督有效的内部控制和自律格局。

两年来，办公室认真办理人民代表、政协委员的提案和议案共4件。办理过程以“讲求质量，注重效果，多办实事”为标准，加强调查研究，认真撰写 “答复”，逐条与人民代表和政协委员联系沟通，及时到代表和委员驻地进行面商，达到意见一致后，当面签署提案和议案办理满意程度，按办理时限及时将办理结果上报州人大、州政协和州政府。4件提案和议案到武定县、元谋县和楚雄市面商，面商22人，满意程度都达到了100%。

建立学习教育机制，继续全面学习和领会“三个代表”重要思想，来统领我们的工作，这是我们一切工作的出发点和落脚点，也是我们在新时期努力寻找药品监督管理工作新突破的指路明灯。办公室人员素质的提高关键在于学习，除组织好日常时事政治的学习外，还要求大家不断用新的科学的理论武装头脑、用科学的知识拓宽视野。同时抓好“三观”教育，即科学的发展观、正确的政绩观和科学的人才观，提高改造主观世界的自觉性，增强学习的主动性，注重讲究学习方法、勤于思考、肯于专研，做到学精管用。

为检验学习效果，规范行为，在办公室主任与局领导签订责任书的基础上，办公室全体人员还向主任签订了党风廉政责任书和行政执法责任书，将每个人的学习情况、党风廉政情况和责任制执行情况与半年评议、年终总评及公务员考核等有机结合起来，年终进行考核。通过这些措施，办公室综合素质有了明显提高，为办公室工作的创新与发展打下了坚实的基础。

办公室注重安全保卫、突发事件紧急处理和安全行车等工作。在建立了安全保卫工作制度、紧急重大情况报告制度和车辆管理制度等工作制度基础上，加强了全州系统行政执法过程中的安全防范措施，日常上下班工作环境特别是节假日的安全保卫等工作。为确保紧急重大情况的报告通畅，办公室负责人保持24小时通讯通畅。为确保车辆行驶安全，局办公室确定了专人联系制度，随时督察行车安全。两年多来，楚雄州药监系统12个单位无安全责任事故发生，13辆车安全行驶70万公里无事故，州局机关三辆车安全行驶18万公里无事故。

根据国务院办公厅关于整顿统一着装的通知和省局、州人民政府的统一部署，对楚雄州药监局系统的执法着装进行了清理。一是自接到“通知”之日起，及时通知全系统统一停止着装。二是及时统计上缴“大盖帽”等制式标志，对上缴的制式标志74套，造册分别上报省局和州财政局，并进行了集中销毁，做到了令行禁止。

回顾一年来办公室的各项工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在不少的问题有待进一步克服。如内部各项管理制度虽然建立了，但还不够完善，制度的实施还缺乏有效的监督和督察;在起好领导的参谋助手作用方面，主动性还不够;主动配合各职能部门开展阶段性工作还有差距;内部的事务管理还需进一步加强; 这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

继续保持昂扬向上的工作热情，斗志不减，活力不衰，不断开拓奋进，不断将办公室的各项工作推向新的起点。

1、正确发挥三个地位即中心、枢纽和窗口地位;六项职能即指导、管理、参谋咨询、服务、协调和监督职能;八个基本原则即准确、迅速、保密、密切联系群众、一切从实际出发、精简高效、严密科学和协作配合原则，提高六项意识即学习、服务、全局、政务、事务和安全意识;五个服务到位即为领导服务、为机关服务、为基层服务、为管理相对人服务、为职工生活福利服务;做到辅助性、政策性、综合性、开放性、服务性相结合，做好办公室的工作。

2、加强督察督办工作，继续深入调查研究，为领导决策提供有效服务。做到每月都能到基层调研一次。

3、紧紧围绕局中心工作，研究和解决工作中的热点和难点问题，勇于创新工作思路，创新工作方法。办好网站，搞好宣传，主动接受监督，不断改进工作，争取出色地完成各项工作任务。

对省局办公室建议：多到州市县药监局帮助指导办公室工作。

**局办公室主任工作总结篇十**

一年来，办公室在局党组和主管局长的正确领导下，各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的xx大、xx届x中全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按时完成。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项法律、法规，及时了解、掌握政策的新动向、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。大家都能够注意工作的态度和方法，和同志们的关系处理得比较融洽，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。

二、分工明确，工作到位

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;截至目前，共上报各类信息120余篇，其中在河北法制报发表7篇，衡水日报桃城版55篇，区委区政府采用30余篇。

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,按要求上传下达;对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。重点工作和重要活动期间，按照要求进行录像、照相，切实做好重要活动重大事件档案资料的收集、整理和归档管理工作。

3.做好机关后勤事务的管理。

进一步加强车辆的调配、使用和管理，全年未发生一例安全责任事故。认真做好办公用品的购置和发放，加强机关卫生工作;注重节约，按时收取市局、家属院的水、电费，完成水、电、暖的管理和保障。

4、做好值班工作规范化建设

严格按照衡区办发[20xx]3号《关于在全区开展值班工作规范化建设活动的实施意见》的要求进一步完善相关制度，配齐相关设备，认真安排值班计划，做到无缝隙交接班，保证值班信息顺通，做到重大事件及时上报。在规范化建设中，制作了工作流程图、值班工作职责、值班工作制度等公示牌4张，全部悬挂上墙。配备了专用值班工作登记簿，各项登记项目齐全，文件立卷归档完备，存放整齐、标注清楚，没有发生失泄密问题。在今年8月份通过区委验收，受到上级的一致好评。

5、纪律及制度方面

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《领导带班制度》、《值班室工作制度》、《值班人员工作职责》、《首办责任制》、《交接班制度》、《值班人员保密守则》、《紧急情况重大事件报告制度》、《学习制度》、《关于紧急情况重大事件报告工作应急预案》等制度9项。基本建立健全了办公室有关值班工作的制度，做到了工作有制度可依，实现值班工作的规范化。

6、财务方面

严格遵守财经纪律，按照会计制度的要求，对账目进行登记，做到账目清楚，日清月结。

三、20xx年的重点工作

1.强化办公室牵头作用。加大协调力度，一切从中心利益出发，主动担负起润滑剂的作用，促进各项工作正常、高效运转。

2、做机关的好榜样。转变工作作风，改善服务态度，提高办事效率和服务质量，狠抓限时承诺服务、微笑服务、文明服务。

3、努力做好各项后勤服务，保证中心工作的顺利开展;加强对办公车辆的科学规范管理;加大各项规章制度的制定与监督执行工作，确保全面完成部门目标任务。

4、按照“一岗多责”要求，认真做好局领导交办的其他事务。

**局办公室主任工作总结篇十一**

20xx年，本人在喀什地区药监局和分局班子的正确领导下，在分局各位领导和同志们的大力支持和帮助下，以“三个代表”重要思想和地区药监工作会议提出的“五个一”工作思路为指导，继续加强学习，不断提高理论水平和业务能力，努力适应药监工作的新形势和要求，积极完成领导交办的各项工作任务，为推进分局各项工作的发展做出了应用的贡献。现对照《自治区药品监督管理系统公务员考核实施细则》的要求，将本人一年以来的德才表现和工作、学习情况汇报如下：

一年来，本人积极参加地区药监局、本县和分局安排的各项政治学习活动的同时，充分利用业余时间通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、xx届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德素养，坚持党的四项基本原则，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，在反对民族分裂主义和非法宗教活动的大是大非问题上，始终做到立场十分坚定，旗帜十分鲜明，坚定了政治立场。坚持“三个离不开”思想，维护了民族团结、维护了祖国统一。以《国家公务员暂行本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃条例》为标准，严格要求自己，不信教、不参与宗教活动。深入学习《行政许可法》等法律知识，增强法制意识，自觉遵纪守法，没有发生违法乱纪的行为。尤其是，通过认真学习领会“三个代表”重要思想，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨意识，端正工作态度，改进工作作风，为做好分局办公室工作，打下良好的政治思想基础。

为了更好地适应药监工作的新形势和岗位要求，结合实际工作，认真学习掌握“一法两条”和《药品监督行政处罚程序规定》、《药品监督行政执法文书规范》等相关法律、法规知识，努力提高自己的行政执法和依法办事能力。坚持理论联系实际，把所学的法律条款准确运用到实际监督检查工作中，坚持边学边做，在工作实践中，不断巩固和丰富业务知识。同时，积极参加药监系统和县上举办的《行政许可法》、《公务员依法行政》等培训学习活动，提高法制意识，坚持依法办事，不断提高了依法行政的能力。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，发扬艰苦奋斗、吃苦耐劳的精神，自觉服从组织和领导的安排，努力做好办公室文秘档案工作，积极参与药品市场监管和gsp认证前期准备指导工作，较好地完成了上级交办的各项工作任务。全年的工作主要包括以下几个方面：

1、认真做好分局文秘材料的撰写、打印、信息上报和档案管理、会议记录等办公室工作，确保的及时撰写和上报。

积极参与药品、医疗器械市场监管工作，保证分局各种文书材料的及时撰写和上报，药品零售企业的注册管理等工作，药品零售企业检查验收和gsp认证工作，为促进分局各项工作的发展，做出了一定的力量。

工作中，充分发挥本人懂得双语的优势，在各民族之间促进沟通，密切了干群关系。

在年初，通过认真学习《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党党纪处分条例》和有关廉洁自律的规定，提高了廉洁本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃自律、拒腐防变的意识，严格要求自己，坚持勤俭节约，认真履行与分局签订的党风廉政建设和纠风工作目标责任，端正工作态度，改进工作作风，没有发生利用工作之便徇私舞弊的现象。在工作中，对前来办事的群众，以礼待人，热情服务，避免发生“四难”现象。

**局办公室主任工作总结篇十二**

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**局办公室主任工作总结篇十三**

今年以来，办公室结合工作实际，，认真履行办公室职能，做好综合协调、政务、党建、烟花爆竹、政工、财务等方面工作。半年来主要做了以下二个方面工作：

一、全面完成办公室日常工作

1、尽职尽责做好文件收发登记工作。今年来，办公室认真做好了这一工作，及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各股室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。确保领导批示的每件事情、要求都能明确责任、落实到位。

2、精心组织全县安全生产会议。积极配合分管领导做好了3次全县安全生产会议会务筹备工作，为确保会议有序进行，在会议筹备中，办公室认真细致，从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议不出疪漏。

3、即时准确报送政务信息。一是做好了元旦、春节、五一等节假日的值班安排，按要求上报到市局和县委办、县政府办。二是做好政务信息报送工作。每月按时向市局报送工贸企业事故简表。

4、开源节流扎实做好财务管理工作。一是做好现金收支工作，并按财务规定及时做帐，按时报表，做到帐目清晰;二是在规定时间内，按要求发放机关干部职工工资，三是做好了干部职工调资工作。

5、扎实开展局机关“五学”活动。制订活动方案和学习计划，突出学习活动重点。对照“五学”活动的要求，进行查漏补缺，以进一步规范完善我局“五学”工作材料。

6、认真落实“学习贯彻、争创发展新业绩”主题实践活动。一是制定了《黄梅县安监局“学习贯彻、争创发展新业绩”主题实践活动实施方案》，成立了“学习贯彻、争创发展新业绩”主题实践活动领导小组;二是开展了“党风廉政宣传教育月”学习教育活动。杨帆局长以题为《讲党性、重品性、守纪律、做表率》，为全体党员上了一堂题廉政党课，使全体党员加深了廉洁执法，依法行政重要性的认识。三是开展“看黄梅变化、鼓发展士气”活动。5月22日组织局退休老干部江西星子县东陵镇等地参观学习。

7、认真做好服务中心工作。一是完成了向省市申报《黄梅县安监局基层安全生产网格化监管系统试点工作推广项目》和《黄梅县安全生产监管执法专业装备建设项目》两个项目的申报工作。二是结合县委县政府创建园林城市工作要求，对局院内及局办公楼各办公室环境进行了美化。

二、全面加强烟花爆竹安全监管工作

1、扎实开展日常安全监管检查。严格按县政府批复的执法计划执行。每月对永泰烟花爆竹公司仓库、经营门店进行专项安全检查，并检查各单位是否认真填写县安委会统一印发的《安全生产管理手册》;是否定期开展员工安全教育培训和应急救援演练等工作，从而督促企业自觉地履行日常生产安全监督检查职责。半年来共检查零售经营单位870次。

2、创新教育培训方式。今年以来，根据我县实际情况，采取灵活方式，分乡镇报名、集中培训、统一考核的方式，已在全县各乡镇举办16期烟花爆竹培训班，共培训人员 958人。办理烟花爆竹零售经营许可证958个。

3、认真配合县禁鞭指挥部，做好了县城城区范围禁鞭工作。

为确保圆满完成今年的工作计划，下半年我们将进一步发扬成绩，改进不足，力争在以下4个方面的工作中做出更大的成绩：

1、配合中心，服务全局，认真全面履行办公室职责。

2、认真做好包保乡镇工贸企业标准化创建工作

3、认真做好项目后续相关工作，确保项目资金及时足额到位，做好团队招商引资工作，圆满完成县委县政府的中心工作。

4、加强行政执法工作力度，按照《烟花爆竹安全生产大检查“百日行动”实施方案》，坚决打击烟花爆竹领域非法生产、非法经营行为。

**局办公室主任工作总结篇十四**

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住服务、参谋、协调、督办四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将服务作为办公室的主要职责，按照少环节、快节奏、高效率的原则，着重抓了办会、办文、办事等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了快、精、细、严。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持一口进出、分口办理的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为参谋部的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导大脑的天线、手足的延伸。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**局办公室主任工作总结篇十五**

×年的工作已经结束了，回顾半年的工作，我作为办公室人员，在局党组的正确领导下，在各位同事的热心支持和帮助下不断提高个人素质，扎实工作，求真务实，圆满地完成了领导交办的各项工作。现把本人这一年的思想工作情况述职如下：

在×年，我积极参加保持共产党员先进性教育活动，认真学习《先进性教育读本》及党报党刊，按照局党组部署和机关支部的安排，扎扎实实地征求意见、谈心交友、查摆问题、剖析根源、分析党性，并努力做到教育活动与实际工作的“五个结合”，在思想、工作、作风等方面都有新的转变，并自觉把先进性教育活动的成果转化到办公室日常工作中，时刻牢记自己代表人民群众用药的根据利益，与时俱进，开拓创新。在行动中积极发挥党员的先锋模范作用，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持全心全意为人民服务的宗旨不动摇，，不断提高自己依法行政的能力，为做好药监工作奠定坚实的思想基础。

在上半年，我着重学习公文写作及财务知识，在工作之余，学习有关公文写作知识，积极动笔，锻炼写作能力，上半年，我共撰写、报送各种信息篇，报告、总结等多篇，大约二十万字，在市局〈工作简报〉刊发篇，迅速扭转了我局信息工作在市局排名落后的局面，另外，我还自我加压，报名参加今年月份举行的全国中级会计职称统一考试，在业余时间努力学习会计知识，通过学习，进一步提高了个人工作能力和水平，为做好办公室及财务工作打下了基础。

我局办公室人少事多，工作千头百绪，上对领导班子，下对全局每个股室、职工，外对市局各个科室、县委、政府，要保证圆满完成每项任务，需要高度的责任心。我从全局大观念出发，牢固树立责任意识，坚决服从上级领导的安排，对本职工作尽职尽责，遇到忙时加班加点，不怕苦，不怕累，不但保证办公室电话小时有人接听，而且还按时保质保量地完成了各种上传下达等日常事务，从没耽误过局里的一项工作，为局机关正常运行提供了保证。

在上半年里，虽然我做了一些工作，取得了一点成绩，但和其他同志相比还有很多缺点和不足。在下半年，我要发扬成绩，改正不足，在工作中不断磨励、不断完善，继续致力于我局基础建设、制度建设，积极协助局领导搞好机关内部建设，使我局各项工作有一个新的起色，为进一步做好药品市场监管，保证人民用药安全有效做出自己的贡献!

不足之处，请同志们批评指正。

**局办公室主任工作总结篇十六**

一年来，在局党组和局班子的领导下，本人认真贯彻执行党的路线方针政策，努力实践“三个代表”重要思想，与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作，取得一定的成绩，现总结如下：

一、加强政治学习，不断提高政治素质和政策水平

本人自担任组织委员以来，注重加强自身的政治理论学习，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，加强党性修养，政治立场坚定，坚持四项基本原则，贯彻执行党的路线方针政策，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。同时，积极开展支部各种活动。如开展创建“示范支部”、保持党员先进性教育，“八桂先锋行”、扶贫济困捐资等活动，成效显著。局支部连续多年被区委评为“先进党支部”。本人获“树组工干部形象”征文比赛三等奖、区党史知识竞赛二等奖、区保持共产党员先进性教育活动征文比赛三等奖。

二、加强业务学习，努力提高工作能力和业务水平

近年来，本人参加了国家财政部举办的“提高管理水平，推进管理科学化进程”培训;自治区财政厅举办的“全区政府收支分类改革”、“财政总账业务”、“政府债务”培训;自治区保密局举办的“计算机安全与保密管理”培训;市财政局举办的“财政改革理论与实践”培训、“国库集中支付管理改革”、会计后续教育培训;区举办的全区行政执法培训、青年干部培训班、青年干部(副科级后备干部)培训班，并通过了全区公务员行政执法资格统一考试，提高了业务技能和工作能力。本人平时注重对财政热点、难点问题的调查研究，撰写调研报告，已发表财经论文14篇，其中：国家级3篇、自治区级8篇、市级2篇;获奖11篇，其中：自治区级奖励1篇，获市级奖励10篇。

三、与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作

本人先后在办公室、预算股工作，担任办公室主任、预算股长职务，使自己的组织能力、业务能力得到了提高。

本人在6月至10月担任办公室主任期间，一是树立“大局意识、服务意识、责任意识”，做好局机关事务管理和服务;二是发挥“参谋”助手作用，为领导决策提供参考;三是发挥“桥梁”作用，做好股室和部门的协调工作;四是发挥“窗口”示范作用，实行政务公开，提升机关整体形象，得到群众的好评。我局连续多年荣获“市财政信息工作先进单位”，局办公室荣获“区党政办公室系统先进单位”，本人荣获“区党政办公室系统先进个人”。

11月至今，本人在担任预算股长(3月起兼任区小汽车定编办主任)期间，立足本职，开拓创新，大力推进财政改革，做好全区财政预算管理工作。

一是认真做好全区财政预算、决算工作。坚持“量办而行，量财办事”、“保证重点，压缩一般”的原则，做好区本级部门预算、全区年初预算、年度决算和预算调整方案的编制工作。在时间紧、任务重、工作量大的情况下，利用公休假日和晚上进行加班加点，按时提交区人大讨论。同时，认真做好年度财务决算各项工作。、的基建决算报表、部门决算报表均分别获市局一、二等奖。

二是强化预算管理，严格执行预算。按照年初人大通过的预算计划，严格执行;制订了《区本级财政性资金支出审批管理办法》，并经区政府常务会议批准实施，规范了资金拨付的管理;加强对农业、林业、水利、扶贫、社保、教育、文化、卫生各项专项资金的跟踪管理，切实提高资金的使用效益。

三是与时俱进，开拓创新，积极推进财政改革。--深化部门预算改革，推动公共财政建设。不断细化支出科目，努力提高预算编制的科学性;改进和完善区本级部门预算报送内容和形式，实行部门预算的单位由的58个扩大到的66个，并从起将乡镇中小学校收支全部纳入区本级预算;全面实施预算内、外资金统筹安排的综合预算，增强政府的宏观调控能力。

--实行政府收支分类改革，规范政府收支分类体系。根据国务院的部署，从1月1日起，在全国实行新的政府收支分类科目，是建国以来我国财政收支分类统计体系的一次重大改革。我区实现了采用新的政府收支科目编制部门预算和人大预算，顺利完成了改革任务。

--实行新型农村合作医疗制度，为农民提供医疗保障。开展了新型农村合作医疗试点，全区参合人数为22.38万人，占全区农民总数的54.3%，对参合农民的补偿总额达329.06万元，解决农民“看病难，看病贵”的问题;全区参合人数为32.9万人，占全区农民总数的77.3%，不断扩大保障面，提高保障水平。

--实施农村义务教育经费保障机制改革。从以来共拨付免除农村义务教育阶段学生学杂费专项资金为2529万元，为我区义务教育阶段学生免除学杂费，解决上学难问题。

--推进“金财工程”建设，加快财政信息化步伐。认真制订好我局实施方案，扎实推进，目前已完成信息网络平台建设，为下半年实施国库集中支付管理和办公自动化(oa)打下了基础。

四是加强财政监督，规范财经纪律。近年来开展了党政机关干部拖欠公款清理、“两会一部”债务清理、教育“两基”债务清理、行政机关事业单位吃财政“空饷”人员清理、公务用车清理、行政机关事业单位资产清查等专项活动，进一步规范财经纪律，成效显著。

五是做好我区小汽车定编管理工作，规范公务用车管理。作为区小汽车定编办负责人，认真做好我区的公务用车定编和管理工作。开展了全区公务用车的统计工作，建立

了公务用车档案资料，实现微机化动态管理。

六是认真办理区人大代表的议案和政协委员的提案。本人作为承办人，至今，已办理完毕的人大议案(建议)42件、政协委员的提案23件，并将答复寄至人大代表或政协委员手中，代表和委员的满意率较高，区政府也给予表扬。

四、遵纪守法，廉洁奉公，依法行政

遵纪守法，团结同志，能从大局出发，正确处理好国家、集体和个人三者之间的利益关系，依法行政，坚持原则，秉公办事，不以权谋私，廉洁自律，做好带头表率作用。

**局办公室主任工作总结篇十七**

今年以来，在局领导的关心支持下，办公室继续紧紧围绕全局中心工作，当参谋，尽心尽力;抓服务,任劳任怨;促协调,顾全大局;督落实,尽职尽责;在参与局务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩。针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点,牢固树立全局一盘棋的思想,协调各方,耐心解答,及时处理,从没有发生因工作失

误而影响全局的事情;在督导把关上,加强公文制发环节的管理,严格审核把关,并严格执行机关财务管理制度,把好审核关,提高了机关经费的支出效益;在督查考评上,认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理,以及会议精神的上传下达、工作情况的文字汇报。为了把保障工作落实到位,我们按照“工作要细,落实要快，督办要勤”的要求,确保上下联系畅通,保障局机关办公、办文、会务人等日常性工作的正常运作。

一、主要工作

(一)发挥办公室中枢和保障作用，确保全局工作运转正常

1、认真完成区委区政府部署的各项任务。今年以来，办公室按照区委区政府的工作部署，认真组织，精心安排，先后完成了加强领导班子作风建设为主题的民主生活会、治理商业贿赂工作、机关作风建设年活动、贯彻落实保持共产党员先进性四个长效机制活动、党员服务进社区活动、机关作风评议活动、惩防体系建设、“三服务、两促进”活动、纪律教育学习月活动、民主评议党员活动、机关效能建设活动，组织全局学习贯彻《安全生产领域违法违纪行为政纪处分暂行规定》以及《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的学习。

2、材料综合上报及时。今年以来，完成民主生活会专题(全年两次)、治理商业贿赂专题、作风建设年专题、纪律教育活动月专题、信访工作专题、机关效能建设专题、党建工作专题、纪检工作专题、四个长效机制专题、制度建设专题等十个专题类以及工作计划、总结、新闻报道、工作简报等汇报材料共计96份，20余万字;各类报表63份(其中财务类报表27份)均按时按要求上报。其中，民主生活会汇报材料、治理商业贿赂专题资料分别受到了直属机关党委和区纪委治贿办的好评。

3、公文收发处理及时，档案管理达标合格。办公室在公文收发处理的过程中，严格按规定和规范处理流程，把好收文、发文关。今年以来，共处理公文637件，其中区收文215件，市收文335份，发文97件。五月份在短时间里，高标准、高质量整理建局以来的各种档案件，被天河区档案局评为档案管理合格单位。

4、会务保障周到细致高效。办公室为天河区20xx年安全生产工作总结暨表彰大会、天河区安全生产工作暨第一季度、第二季度、第三季度安全生产工作会议等大型会议的顺利圆满召开提供了周到细致高效的会务保障。办公室全体人员加班加点，赶印、装订材料共计1500多份，书写奖状证书300多份，未出现任何差错。

5、增资套改工作圆满完成。上半年，增资套改工作面临三个难题：一是新进人员比较多，特别是军队转业干部的工资套改情况比较复杂;二是公务员工资套改和增资操作系统更新，需要从头学习;三是军转干部的工资要在原来的规定下先套改，再在新系统里进行套改增资。操作稍有差错，就会前功尽弃。办公室主任任军同志、会计黄俊平同志加班加点、细心耐烦，准确掌握对每一个同志的情况，按时准确地完成了这项工作，确保了全局每个干部的工资正常发放。

6、保证新调入人员的工资及时发放。今年下半年，我局新调入3名干部，财务黄俊平同时认真负责，及时办理了新调入同志的工资套改，确保新同志按照领取工资。

(二)人事工作

1、整理干部档案。按照区人事局要求，我办组织人员对部分干部的档案进行了整理，补齐了资料。

2、组织局科级领导岗位竞争上岗及科以下干部上岗考试。

3、组织专人学习并更新局华夏机构编制系统，并及时纳入区系统网。

4、办理新调入和转入的三名新进干部的接收关系。

二、经验体会

今年以来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。分析总结上半年以来的工作，我们深感有以下几方面体会：

(一)要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上还是在行动上都对办公室的工作给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和具体指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室更好地参与决策和部署的全过程，让有关人员参加局务会、局长办公会，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局。

(二)要搞好办公室工作，抓好中心是关键。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、财务、安全保卫、后勤服务等。很多具体的事情涉及到全局工作人员的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把“参与局务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕上下转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

(三)要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，如财务管理制度、收发文管理制度、干部休假制度、会议制度等，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

(四)要搞好办公室工作，分工不分家是前提。办公室上半年只有四个人，其中一名司机。我们把办公室所有工作细化分类，分工到人，如司机小王除了开车，还负责管理全局车辆维修保养以及收发报纸。每个同志身兼几个人的工作。由于责任到人，办公室从未出现过工作相互推诿的现象。同时我们分工不分家，平时大家生活上互相关心，工作上互相接济，营造了良好的工作氛围。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不足，需要在今后的工作中加以改正。党的xx大胜利召开，20xx年即将到来，我们要进一步理清工作思路，坚持参与局务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部队四项职能，发挥好参谋、助手作用，积极高效地参政管事、承上启下，联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面开创20xx年工作新局面作出新的成绩。

**局办公室主任工作总结篇十八**

我是现任县城管执法局副局长，8月底从县纪委监察局第纪检监察工作室调入后，因工作需要又兼任局监察室主任。在全县开展百名股长考评活动中，有幸成为其中的一员，根据组织要求，现汇报工作情况如下：

一、加强学习，尽快进入角色

城管执法局是县人民政府的行政执法部门，负责城市市容和环境卫生管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚;强拆不符合城市容貌标准、环境卫生标准的建筑物或者设施;负责临街破墙开店及建筑物外表装饰的审批;负责市区建筑工程渣土运输、处置管理;对擅自搭建妨碍公共安全、公共卫生、城市交通的建筑物、构筑物等违法行为实施行政处罚;对绿化带、绿岛等公共地临时占用的管理;对违反市政工程设施管理行为实施行政处罚;负责临时占道摊点和夜市排档的管理，对擅自挖掘道路、侵占城市道理施工等违法行为的行政处罚;负责各类出租车营运的审批和管理等。职责要求我必须加强法律、法规、规章和业务知识的学习，快速进入角色，才能出色完成任务。利用业余时间系统学习了《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》以及《中华人民共和国城市规划法》等相关的法律条规知识，20xx月份还参加了市法制办在市举办的执法资格认证培训班，收获很大。为履行职责打下了良好的基础。

二、建立健全制度，以制度管事管人

为了落实党风廉政建设责任制和反腐败工作，人事变动后，及时调整了局党风廉政领导小组，认真贯彻落实中央、省、市、县纪委会议精神，特别是县纪委第十二届五次全会精神，研究制定了我局20xx年党风廉政工作实施意见和党风廉政建设学习教育计划，对目标任务进行了分解，落实党风廉政建设和反腐败工作的组织领导和任务分工。同时与二级单位负责人层层签订了责任状。依法办事，以制度管人，在过去各项制度的基础上，进一步修改完善了车辆管理，设备管理，招待费管理，工作制度与工作纪律，完善了网格化管理岗位目标责任制考核办法。在县政务服务大厅开设窗口，公开办事程序和收费标准等，实行“一站”式简洁高效服务，落实岗位责任制、首问负责制、一次性告知制，限时办结制、服务承诺制、失职追究制、岗制制度等。加强效能督查、建设效能型机关。

三、坚持原则、认真履职

城市管理行政执法局职责要求我们工作永不止步、永不懈怠。作为监察室主任必须坚持原则严格执纪，秉公办事，对工作纪律执行情况开展检查，对电脑与工作无关的软件进行清理，对市容市貌的管理情况以及违法建设的巡查、拆除是否到位，进行严格的督查，经常对执法人员开展反腐倡廉教育，使他们能牢筑拒腐防变的防线，真正做到依法行政，依法执法，文明执法。在工作中，严以律己，尽职尽责。严格遵守党的各项纪律，不断提升自己的思想境界，始终廉洁自律的规范来约束自己，自重、自省、自警、自励，真正做到警钟常鸣，谦虚谨慎，构筑起牢固的思想道德防线。不断改进工作作风，强化群众观念和大局意识，为搞好城管工作献计献策。坚定不移的在思想上、政治上、组织上和行动上与局党组保持一致，有损团结的话不说，有损团结的事不做，维护本部门的团结。坚决做到严守组织秘密，不跑风、不漏气，真正做到工作到位不越位，敢于担当不推诿，工作中特别在拆除违法建设时顶住人情风、说情风，为城市建设尽一份力。

以上是我在20xx年所作的一点工作，虽然取得一些成绩，但也存在一些问题，业务知识有待提高，工作方法简单有待改变等。这些问题的存在在一定程度上影响各项工作的开展。对此，我以这次百名股长考评为契机，认真回顾和反思这半年的工作，对一些不适宜的方法和思维加以调整和改正，以更加饱满的热情、更加顽强的斗志，尽职尽责，脚踏实地，埋头苦干，认真完成各项工作任务。

**局办公室主任工作总结篇十九**

城管执法局办公室主任20xx年度工作总结

20xx年以来，本人紧紧围绕我县城市管理工作的总体部署及要求，始终坚持在学习中工作、在工作中学习，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，认真履行岗位职责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。现将主要情况总结如下：

一、强化学习，持续提高自身综合素质

一是在日常工作中能认真学习党的xx届四中、五中全会精神和系列重要讲话精神，深刻领会“三个代表”重要思想和科学发展观的有关论述，并运用其立场、观点和方法分析解决实际问题，关心时事政治，努力提高政治理论水平，在思想上、行动上始终同党中央保持高度一致;

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理及计算机软件(如：office、photshop、coreldraw、premiere、cooledit等)应用知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作、公文处理、计算机软件应用方面的不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力;

三是本着干一行爱一行的执著精神，不断增强服务意识，不断增强自己的职业道德和敬业精神。工作之余广泛学习城市管理法律、法规等知识，拓宽自己的知识面，不断提高自己的政治理论素养、思维能力。

二、恪尽职守，始终认真履行岗位职责。

一是认真收集各种信息资料，全面、准确地了解我县城管执法工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、保质、保量地完成任务。一年来，完成了《绩效考核办法》、《绩效考核督查办法》、《内务管理制度》、《xx县整治违法建设专项工作目标分解表》等余篇文件、信息和简讯的拟写工作;完成《城区城市管理分区示意图》、《xx县城市管理分区示意图》及执法大队下辖四个中队《城市管理辖区示意图》的编制工作;在公众信息网城管局网页，发布城管执法工作动态条，以及部门职能、领导分工、内设机构、相关法规等的发布和网页维护工作。

三是在信访工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议，接待群众来访人次，对群众反映的问题均登记造册并转交有关责任部门或单位进行处理，及时调度解决情况，对反馈情况逐件登记，做到了事事有落实，件件给反馈。同时，对群众要求立即解决但需延后解决的问题，认真解释耐心做好群众的思想工作。

四是及时全面认真地完成了机关的环境卫生、安全保卫、工作环境及车辆管理等后勤工作。

五是认真办理20xx年度交由我局办理的件人大政协提案、议案、建议，做到了件件有落实、事事给回复，提出提案、议案、建议的代表满意率达100%。其中，第5号建议，人大代表给予了非常满意的评价。

三、严于律己，坚决做到廉洁奉公、勤政为民。

在工作中能严格遵守各项规章制度，注重仪表，规范着装，具有较强的组织纪律观念，时刻保持良好的城管人员形象。坚持自重、自省、自警、自励，从未有吃、拿、卡、要等事件发生，做到廉洁奉公。在小时以外，同样坚持原则，做到“慎独”，并敢于同一切不良现象行为作斗争。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强。

今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和群众的监督之下，在实际工作中多动脑、勤动手、常跑腿，刻苦学习、勤奋工作，力争在实际工作取得更多的成绩和认可;继续发扬无私奉献精神，真实、高质、高效地完成领导安排的各项工作任务，做一名合格的人民公务员，为建设新作出自己的贡献!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找