# 单位年度工作总结格式

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-27

*单位年度工作总结格式（精选8篇）单位年度工作总结格式 篇1 人事行政部是单位的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_年人事行政部工作紧紧围绕单位的经营方针，目标展开工作，紧...*

单位年度工作总结格式（精选8篇）

单位年度工作总结格式 篇1

人事行政部是单位的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_年人事行政部工作紧紧围绕单位的经营方针，目标展开工作，紧跟单位各项工作部署，现将20\_年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_年度总人数\_人，离职\_人，20\_年度招聘部人数\_人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

20\_年工作尚存不足之处：

1、作为单位的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2、单位内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3、缺乏对单位企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

5、对外接待能力有待提高。

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

20\_年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善单位制度特别是在日常行政管理和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。

2、加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前单位各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5、提升对外部门接待能力，避免单位蒙受损失。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使单位的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

单位年度工作总结格式 篇2

20\_年，在单位领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为单位圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我单位今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障单位的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使单位管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为单位各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照单位要求，在单位员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为单位和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好单位领导的参谋和助手，主动为单位领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对单位部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与单位的充分沟通。

三、加强人事管理，为单位搞好人才招聘和培训。

一是积极为单位招聘人才。为解决单位发展的人力需求，今年以来，行政部按照单位领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为单位招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合单位把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织单位员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在单位领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对单位各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于单位事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

单位年度工作总结格式 篇3

时光荏苒，岁月匆匆，繁忙中20\_\_年又成了历史，不经意间20\_\_年翻开了崭新一页。

\_\_\_\_年是我来到国金单位三年中参与工程项目最多的一年，从基金委评审楼到万柳购物中心，从南三街五项到碧水庄园，从国教总部到怀柔电子所再到豹房小区。前前后后大大小小七个项目。其间既有管理项目，又有监理项目，既有刚刚开工的项目，也有竣工收尾工程。通过这些项目的参与，使我开阔了视野，增长了见识，提高了适应环境和随机应变的能力。同时，也使我进一步认识到了自己差距和不足。

回顾在这些项目中的林林总总、酸甜苦辣，感慨良多。在此，想和同事们交流一下自己的几点体会和感受。

一、对管理项目的体会：

1、在努力工作的同时，还要善于总结和沟通。通过基金委评审楼管理项目，我体会到作为一名管理人员，在将自己的本职工作做好的同时，还要善于揣摩理解业主的意图，在每一步的工作中都应尽量按照业主的意图及思路行事，这样既可以高工作效率少走弯路，也能让业主满意。当然这也不意味着业主说什么就是什么。我们所在做的是在规范化、合理化的基础上，尽量满足业主的要求，这样，既能让业主满意，又不必承担不必要的麻烦。要做到这一点，就要学会总结，还要学会恰如其分地和业主沟通。不要炫耀，是在恰当的时候恰当地用专业话语完美的表达出来，让业主认可自己的工作。这样才不至于埋没我们在管理上做出的成绩。如果只埋头工作，但不善于总结和沟通，就可能得不到业主的理解和认可，有时就容易埋没我们的工作成果。在总结和表达上我还有很多不足，在这点上，我要多像牛江经理学习，也希望得到领导及同志们的批评和指点。

2、精益求精，未雨绸缪。

在杨总及王旭经理的带领下，国教总部管理项目得到了业主的好评，我认为这与王经理重视细节的管理方法是分不开的。在国教项目中，王经理要求我们要充分理解合同，对图纸要心中有数，对工作要精益求精，与业主交流时要充分倾听，任何事情都要考虑周全，以业主的利益为上，要具备服务意识并注重细节，并要求施工单位严格按照规范和设计实施。正是因为这种严格的要求，才使我们赢得了业主的尊重和认可。

通过对这两个管理项目总结，我认识到，影响力、领导力和有效管理的重要性和必要性。上大学，老师就讲过，管理既是科学，又是艺术，更是实践。虽然其中不乏公式、模型和可以量化、标准化的指标。但归根到底其对象是有血有肉、有思想有意识的人，此时，往往理论会显得苍白，而主观的因素会起到很大作用。每位管理者都希望自己领导的是一支训练有素、纪律严明的军队，能够令行禁止，来之能战，战之能胜。但单位的员工不是军人，且管理远比发号施令要复杂得多了。因此我认为管理中最重要的是影响力。影响力来自于自己的信念、知识、思想与行为。当我们想要要求他人做好时，首先应当以身作则，这样才能要他人向你看齐。

二、对监理项目的认知：

1、要善于调动专业人员的积极性

要做好一个监理项目，需要项目中的每个员工的积极参与和努力。为了调动大家的积极性，就需要给予必要的行使力，这样不仅能减轻了总监的负担，而且也会让专业监理工程师产生被信任感，从而更努力的工作。在南三街监理综合楼项目中，只有四十多天工期的精装修监理过程中，刘广辉总监给予了我充分的信任，让我主抓安全、进度、质量三大控制要点。支持我每天下午召开有施工单位参与的生产质量、安全、进度协调会。因此虽然工期紧，任务重，但在我的努力下，还是如期完成了精装修施工，并得到了业主的充分肯定和好评。在此，我非常感谢刘广辉总监。也非常钦佩他的组织协调能力。

2、改变自己-影响他人-改善环境

要做好监理工作，得到业主的认可和施工总包的尊重，项目总监起着决定性的作用。我认为豹房监理项目是自己做监理工作六年来最出彩的，这主要应归功马子金总监。马总监常说：“其身正，不令而行;其身不正，虽令不从。”其实这说的就是的以身作则。自己做不到却要求别人做到，岂不是强人所难，这样的要求又有几个人能心服口服呢。“己所不欲，勿施于人”。常用自己对人对事的看法去惴度他人，也许就能设身处地地为对方着想，对一些人与事也就能做到释然了。因此我非常赞同马总提出的“改变自己-影响他人-改善环境”这句话。影响力、领导力、有效管理，其实都有一个由己及人、上下互动的过程。如何实现这一过程，尤其是如何开始这一过程的第一个环节——改变自己，是非常值得我思考的一个问题。

面对崭新的20\_\_年，我相信，随着单位的发展，业务量的增加，单位对员工的要求也会越来越高，这就要求我们掌握更多更广的知识，为了适应单位的发展，跟上时代的步伐，我会更勤奋地工作，并努力提高工作效率和技能。为单位做出更大的成绩!

单位年度工作总结格式 篇4

在忙忙碌碌中，我顺利的完成了本年度的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一年来， 我认真学习马列主义毛泽东思想，学习党的基本理论和重要著作，特别是认真学习邓小平理论和“三个代表“重要思想，用科学发展观不断充实和完善自我，模范地遵守教师职业道德，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念，努力把自己锻炼成适应时代要求和发展的人民教师。我对待工作精益求精，对待学生有火一般的热情。我热爱所从事的教育事业，关心爱护学生。忠诚于党的教育事业。我用我的心去教诲我的学生，我用我的情去培育我的学生。我服从领导安排除完成校领导给予的份内工作。我加强学习,不断提高思想业务素质。“学海无涯,教无止境“,只有不断充电,才能维持教学的青春。

一年来，我广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。 培养多种兴趣爱好，博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

总之在这一年里我的工作取得了一定的成绩，但仍然存在许多的不足。我将总结经验教训，对不足之处找到补足的途径，把握新时代的机遇，迎接新时代的挑战。

单位年度工作总结格式 篇5

单位从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20\_\_年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向单位的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令单位的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成单位上半年\_位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了单位的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周\_硬件开发部门培训、周\_软件开发部门培训、周\_下午由\_总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为单位做管理培训。

20\_\_年单位是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行单位的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20\_\_的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20\_\_年工作中改进和纠正。随着单位的发展壮大，可以预计20\_\_年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为单位做出贡献!

单位年度工作总结格式 篇6

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，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。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德 在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质 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，更好的履行好职责，就必须不断的学习。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、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，自己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、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理 收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理 单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度 针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约 本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在X年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

单位年度工作总结格式 篇7

今年以来，我镇认真贯彻落实省、市、县关于做好信访工作的一系列重要精神，坚持从改革、发展、稳定的大局出发，高度重视和加强信访工作，扎实开展矛盾纠纷排查化解活动和党委书记、镇长大接访活动，及时解决人民群众反映的各类突出问题，进一步畅通信访渠道，规范信访秩序，不断创新信访工作机制，建立了畅通、有序、务实、高效的信访工作新秩序，为全镇经济社会发展创造了良好的社会环境。全镇共排查各类矛盾纠纷87起，化解82起，化解率为94.2%。有效杜绝了重大群体性事件的发生，现就全年的信访工作总结如下：

一、深入开展矛盾纠纷排查化解工作，确保实现“一控制、两下降”工作目标。

开展矛盾纠纷排查化解工作，是有效化解社会不和谐因素的一项重要措施，是维护社会稳定的基础性工作。我们按照省、市、县关于维护社会稳定工作的部署和要求，坚持以人为本，用心认真开展矛盾纠纷排查化解工作，切实解决关系群众切身利益的矛盾和问题。一是及时传达贯彻全县维护社会稳定暨信访工作会议精神。全县维护社会稳定暨信访工作会议召开后，镇党委、镇政府高度重视，及时召开党委扩大会议学习贯彻会议精神，并及时召开了由镇村两级干部及各企事业单位负责人参加的全镇维护社会稳定工作会议，认真学习传达了全县信访稳定工作会议精神，详细安排部署了我镇维护社会稳定的各项工作。二是深入开展“百日矛盾纠纷排查化解活动”。我们按照“排查得早、发现得了、控制得住、解决得好”的要求，坚持“预防为主、教育疏导、依法处理、防止激化”的原则，以排查解决因邻里纠纷、代课教师、退耕还林、襄俞铁路参建民兵等引发的信访问题;涉法涉诉和社会治安引发的信访问题;各类损害群众利益的不正之风引发的信访问题;一些村干部不作为、乱作为引发的信访问题为重点，每月组织力量进行一次全方位、拉网式排查，及时摸排掌握了一些可能引发群众上访的重点事、重点人和一些苗头性、动态性问题，做到了未访先知、接访有备。全年全县共排查出各类信访案件87件，对排查出的问题，我们坚持能调则调、案结事了原则，综合运用人民调解、司法调解、行政调解等手段，坚持“三位一体”，超前主动地做理顺情绪、化解矛盾的工作，妥善协调处理各类案件82件，调处率92.4%。

二、健全完善信访工作制度，建立信访工作长效运行机制。

一是坚持领导信访接待日制度和预约接待制度。镇上把逢集日确定为领导信访接待日，实行分级接待、归口办理。对涉及面较大的案件，在每周三的主要领导信访接待日进行集中接待办理。对确因问题复杂，需要相关部门协调办理的，由镇上报信访局分类汇总梳理后，确定为县级领导信访预约接待事项，并向来访代表告知接访领导、职务和具体接待时间、地点，通知相关村主要负责人参加接待，做到了群众信访有人接、有人管、有人办。对县级领导接待的信访事项，按照大案两个月办结、一般案件一个月办结、急案速查速结的要求，逐案制定措施，落实职责，确定专人跟踪督办、协调，保证了信访案件能够按期办结。二是坚持信访工作联席会议制度，坚持每月至少召开一次信访工作联席会议，听取汇报，分析形势，研究解决信访工作中的突出问题，协调处理各类重大信访案件。今年以来，共召开信访联席会议12次，协调处理重大信访案件8件。三是建立和完善信访案件督查督办制度。对县上交办案件和镇立重点信访案件，按照“一个案子、一名领导、一套工作方案、一抓到底”的要求，落实包案领导和办案人员的职责，限期办结上报，做到了信访案件件件有着落、事事有交待、案案有结果。同时，对重视查办的村进行通报表扬;对工作不力、措施不到位、办理工作不及时导致引发群众越级上访、群体性事件或造成不良影响的村，在全镇予以通报批评，有力地推动了信访问题的妥善解决。四是坚持重要会议和重大活动期间信访值班制度。针对今年中、省各种重要会议和重大活动较多的实际，镇上在搞好日常矛盾纠纷排查化解工作的同时，按照上级部门的要求，在重要会议召开和重大活动举办期间，均由主要领导亲自带班值班，确保信访工作不出问题。五是建立信访工作目标职责制。按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，全面推行了信访工作目标职责制和党政“一把手”负责制，把信访工作纳入年度工作目标职责制考核之中。年初，镇政府与各村签订了信访工作目标职责书，明确各村“一把手”是本村信访工作的第一职责人，对信访工作负总责、亲自抓，真正做到了职责、措施、工作“三到位”。

三、坚持依法按政策处理信访问题，建立了良好的信访工作秩序。

解决信访问题，持续良好的信访秩序，关键是要依法按政策办事。一是依法按政策解决信访问题。对法律和政策有明确规定，有条件能够解决的，限期解决到位，决不留尾巴。对暂不具备解决条件，需逐步给予解决的，给群众解释说明政策状况，尽快按政策规定逐步予以解决。二是依法维护信访秩序。对行为过激、无理取闹、扰乱信访秩序的上访群众，及时通知公安机关介入，采取必要措施，依法予以处置，维护了正常的信访秩序。三是妥善处理涉法涉诉信访问题。对涉法涉诉信访案件，由司法所给予法律咨询和法律援助，引导群众透过仲裁、诉讼和行政复议等途径依法公正解决问题，有效地维护了信访人的合法权益。

四、加强初信初访接待办理和重信重访复查复核工作，切实做到信访问题“案结事了”。

一是加强初信初访接待办理工作。今年，我们要求镇村务必高度重视和加强初信初访的接待办理工作，切实加大初信初访工作力度，认真办理每次群众来信，热情接待每次群众来访，认真寻求解决问题的办法，透过及时交办、查办每件信访案件，千方百计地提高初访问题的办结率，逐步地扭转了群众重越级访、轻初始访、重群众访、轻单个访的观念，有效地防止了因忽视处理初信初访问题而导致越级访、群众访和重复访的发生，真正做到了信访问题小事不出村，大事不出镇，为实现“一控制、两下降”目标打下坚实的基础。二是加强重信重访复查复核工作，切实做到信访问题“案结事了”。9月初，镇信访联席会议组织力量对全镇范围内存在的各类重信重访问题进行摸底排查，共排查出刘安寿等重信重访问题6件，全部做到五落实，即落实包案领导，落实办案人员，落实办结时限，落实稳定措施，落实处理问题所需的经费。截止目前，以上6个重访问题，已经全部得到解决。

五、扎实开展党委书记、镇长大接访活动，切实推动信访问题的解决。

县上关于处理信访突出问题及群体性事件联席会议召开后，镇党委、镇政府高度重视，多次组织召开班子成员会议，学习传达市、县关于处理信访突出问题及群体性事件联席会议精神，全面安排部署党委书记、镇长大接访工作，确定由党委书记、镇长带头接访，其他领导参与，每一天安排一位镇上领导坐班接待上访群众，并及时透过广播、张贴通告等形式向社会公示，告知广大群众用心参与此项活动，使县党书记、镇长大接访活动开展的扎实有效。同时党委书记黄龙、镇长刘自力还多次带领司法、派出所、城建、交通、国土、水利、林业等相关负责领导主动深入到车圈、巨家、四合、强村、西王、六股路等村下访、接访群众，了解群众疾苦，倾听群众呼声，解决群众信访问题，对大接访中接待的部分疑难重大信访案件进行回访，集中解决了涉及群众切身利益的生产生活道路、粮食补贴、农村人畜饮水等一大批涉及民生的信访问题，使信访案件彻底得到解决。

六、开展深入学习实践科学发展观活动，努力开创信访工作新局面。

开展深入学习实践科学发展观活动以来，我镇严格按照县委学习实践活动实施方案的要求，紧紧围绕在信访工作中如何贯彻落实科学发展观的思路，经过反复讨论研究制定了学习实践活动实施方案，提出了“化解矛盾纠纷，构建和谐巨家”的实践载体。在学习调研阶段，支部组织党员干部集中时间学习党的xx大报告，《科学发展观重要论述摘编》，市县关于开展深入学习实践科学发展观活动的文件及领导的讲话精神等必学篇目，人人记写学习笔记2万字以上，撰写心得体会5篇，领导班子成员深入基层开展调查研究，广泛征求群众意见，撰写调研报告4篇。开展了以“解放思想实事求是推动信访工作科学发展”为主题的大讨论活动，引导信访干部把思想认识从那些违背科学发展观要求的观念、做法、体制机制的束缚中解放出来，为推动信访工作科学发展扫清思想障碍。在分析检查阶段，支部以理论学习贯穿学习实践活动始终要求，全面查找存在的突出问题，撰写领导班子专题生活会发言材料，开好领导班子专题生活会和党员组织生活会，认真开展批评与自我批评，构成班子自查分析检查报告，组织群众对分析检查报告进行评议，提出整改措施和努力方面，为学习实践活动整改落实阶段工作打下坚实的基础。

总之，今年以来，在各级各部门的大力支持下，经过镇村上下的努力工作，信访工作取得了必须成绩，信访形势明显好转，但是在工作中还存在一些问题和不足，在今后的工作中进一步加强。一是要继续深入开展矛盾纠纷排查化解工作;二是继续开展重信重访专项治理工作;三是坚持搞好领导信访接待日接访工作;四是继续搞好学习实践科学发展观活动的各项工作，使信访工作真正走上科学发展的道路。

单位年度工作总结格式 篇8

\_\_年，\_\_镇信访工作在县委、县政府和上级单位的领导下，坚持以深入学习贯彻党的\_\_大、\_\_届一中、二中、三中全会精神，紧紧围绕构建社会主义和谐社会的要求，以科学发展观为统领，认真落实《中共、国务院关于进一步加强新时期信访工作的意见》和省、市、县信访工作会议精神，按照\_\_总理“热情、依法、负责、奉献”的要求，坚持以人为本，在事要解决上下功夫，依法维护信访秩序，推进信访工作重心下移，妥善处理人民内部矛盾，限度地增加和谐因素，限度地减少不和谐因素，切实解决群众反映的“热点”、“难点”问题，确保了在全国两会期间无人赴省进京上访，为维护全镇社会稳定，促进经济发展和社会全面进步作出了贡献。现将我镇\_\_年上半年信访工作总结：

一、强化组织领导，认真落实各项工作制度

一是镇党委、政府高度重视信访工作，年初调整充实了以镇常务副镇长为组长的信访工作领导小组，领导小组下设办公室在镇党政办，并配备了信访专干，负责处理日常业务。二是实行领导包案制度，从信访案件的初核、立案到处理，一包到底，并参与其中，随时听取案件调查的状况汇报，亲自指挥和协调。三是对信访工作早计划、早安排。四是每季度定期召开一次信访工作会，研究布置信访工作，听取信访工作汇报，对信访工作中存在的问题及时提出改善措施，做到早预测、早调查、早处理。五是坚持领导接访日制度，做到勤接访勤办理，使信访问题得到及时妥善处理。六是严格执行重大事项报告制度。尽早了解本镇有可能引起上访的重大状况，并将有倾向性、苗头性的上访人员状况及时向上级汇报，做到早预防，早处理。

二、认真接访，归口办理，扎实有效查办、督办信访案件

对来信来访认真登记，本着解决实际问题同思想教育相结合的原则，耐心细致地做好上访人的思想工作，稳定上访人情绪，尽可能地把问题解决在基层，尽量控制越级上访。及时将每一天受理的信访件转给领导，让领导批示。上半年我镇共收到群众来信来访24件，均已办结，办结率为100%;信访室受理信访举报11件，其中来信3件，来访8件，电话举报0件。正是由于镇党委、政府采取了一系列切实可行的措施，从而使得一些重信重访问题得到妥善解决。

三、加强信访信息工作，提高信息质量

一是继续巩固完善维稳信息员网络，健全矛盾纠纷排查制度，及时发现和掌握倾向性、苗头性问题，针对发现的问题及时解决处理，把矛盾消灭在基层。上半年透过排查发现的问题都已得到妥善处理。二是进一步做好信访信息工作。今年我们及时准确地向上报各种统计报表、信访问题季度分析和半年自查报告，并上报信访信息。

总之，今年以来，在各级各部门的大力支持下，经过镇村上下的努力工作，信访工作取得了必须成绩，信访形势明显好转，但是在工作中还存在一些问题和不足，在今后的工作中进一步加强。一是要继续深入开展矛盾纠纷排查化解工作;二是继续开展重信重访专项治理工作;三是坚持搞好领导信访接待日接访工作;四是继续搞好学习实践科学发展观活动的各项工作，使信访工作真正走上科学发展的道路。

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