# 三服务工作总结标题(汇总20篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-20

*三服务工作总结标题1公司里，知道秘书的职责是协助上司做好工作。要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。每天都要设法创造一种良...*

**三服务工作总结标题1**

公司里，知道秘书的职责是协助上司做好工作。要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，无论在任何部门工作。因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，一些公司里。秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。秘书实践报告

**三服务工作总结标题2**

三提升三服务工作总结 “三提升”活动开展以来，我们把开展活动 与提升干部素质相结合、与促进工作落实相结合，坚持做到“三抓”，在落实中提升，在提升中落实。三提升三服务工作总结如下: 一是抓学习提能力。把创建学习型机关作为提升干部能力的有效载体，针对办公室特点和党员干部工作实际，提出了“三学、三勤”要求，引导全体干部进一步强化 “学习就是工作”的意识。三学，就是带着问题积极学，结合工作重点学，联系实际反复学，确保学习培训任务落实到位。三勤，就是勤动脑，开动脑筋、触动思想、思考问题；勤动口，就是展开讨论、广泛交流；勤动手，就是认真记学习笔记、写心得体会。特别是办公室班子成员本着“早学一步、多学一点、学深一层”的原则，带头学习，带头记笔记，带头撰写心得体会，带头做学习辅导，充分发挥示范导向作用，极大地激发了全办的学习热情，全体干部的理论素养和综合能力得到新的提升。二是抓创新提标准。立足打造一流窗口 机关、锻炼一流队伍、提高“三服务”水平，我们与全省、全市先进党委系统办公室对标定位，明确“建设规范型、高效型、服务型、创新型机关”目标，信息、政研、督查、保密、值班等项工作，力争继续在省、市考核中保先进、进位次。通过对标定位，以目标凝聚人心，以责任推动落实，营造 了“比、学、赶、超”的浓厚氛围。

**三服务工作总结标题3**

一、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，不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。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。

二、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职责心，只是自我在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

三、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情景。

**三服务工作总结标题4**

没有经历过失败的人生不是完整的人生。秘书这个职位上，人生难免会遇到挫折。技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到挫折主要可能发生在与上司沟通不好;上司给的某份工作感觉吃力；对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面等。

我是公司的一名新员工，业绩谈不上很好，也没有多少工作经验可谈，在这短短一两个月的工作期间我体会到，一个企业要想做大，首先务必要有一个高素质的团队，才能创造更高的效益，一些不经意的小事并不是用标准能衡量出来的，但她却能反映出一个人真实的一面，展示完美的自己很难，需要每一个环节都做到完美，但毁掉自己很容易，只要一个细节没有注意到就会给我们带来难以挽回的影响，同样只要是错误，无论他如何细小我们都要引起重视，否则都可能给企业带来很大的损失。

没有破产的行业，只有破产的企业，一个企业如果被市场淘汰出局，并不是被你的竞争对手淘汰的，必须是被你的用户所抛弃，企业的产品和服务最终都是为人服务的，随着经济的发展，人民生活水平的提高，对产品和服务质量的要求也越来越高，这就要求我们不断的重视和改善我们的方向，满足人们对生活高标准的要求，以人为本，人性化是服务的终极目标。

在这几年的工作中，从事营销走过几个市场，我最终体会在当今市场上，消费者和经营者几乎同样的痛苦，有卖不掉的，也有买不到的，有买不起的，也有没有什么可买的，出现这种局面，其根本原因就是经营者看不到市场的个性需求，不对市场进行细分，不注重产品或服务的个性差异，不去寻找市场的空隙，结果是“你有我有全都有”，当今时代，消费市场呈现多元化倾向，修改消费日趋明显，经营者在微利中取胜，重要的是“你无我有、你有我优、你优我精”，打造产品和服务的个性差异，以差异开拓市场、占领市场、取胜市场!

一、办公室综合工作要学会处理好矛盾关系

(一)大局与小局之间的矛盾协调。办公室工作主要是服务性的工作，也是一个比较综合的部门，那么我们作为工作人员，就要合理的分清主次，一切要以大局为重，必要的时候，要舍小局为大局，当然也要努力把小局顾好，因为这也是大局工作的重要前提。

(二)主动与被动之间的协调。如果工作人员想把办公室工作做的圆满，就要学会发挥自己的主动性，在被动中求主动，把被动的事情转化为主动，很多的工作不能静观其变，要提前计划与准备，主动着手去操作，对于上级派下来的任务，要妥善分类与规划，缕清思路，忙而不乱，并做好突发状况的预算，把一系列工作做在前面。

(三)政务与事务之间的协调。政务与事务在办公室工作中的位置都是同等重要的，因此，我们在处理相关工作的过程中，从心理上，不能重此轻彼，把事务当作无关轻重的问题，因此，在办公室工作里，没有主次之分，每一个细节都是很重要的，因此，要把握好分寸，妥善处理。

二、办公室里要扮演好三种角色

(一)办公室人员其实就是企业领导的参谋，因此，在工作中，要不断的分析形势，善于发现问题，钻研问题，把自己的格局放大，站在全局考虑问题，并适当的提出自己的观点与新建议，做好领导的左右手，针对不同的急需解决的问题，要给出有价值的参考意见，根据具体要求和企业的实际情况提出可行的工作思路与方案措施。

(二)要当好干群的勤务员。办公室人员要努力把领导安排的任务圆满完成，主动去干好，但是也要有制度约束，在实际工作中，积极但不能越权，妥善的去搞好服务工作，并且要搞好与同事之间的关系，热情对待其他部门前来办事的同事，主动去帮助办理相关工作程序，不让前来办事的同事受到冷落，不让自己办公室的形象受到损害。

(三)要当好机关的内当家。办公室工作无疑是琐碎的，需要有很多的耐心去做好每一件事务，比如每一次会议的安排，每一次聚会的筹备，包括一些内勤方面的琐碎事情，这都需要认真细致的去办好。

三、办公室工作人员要面面俱到

(一)是想得到。办公室工作人员要不断的学习与提升自身的综合素质与能力，对于一些变化情况，要多思考与建议，多了解事情的发展情况，站在全局的立场上解决问题，多为单位查漏补缺与出谋划策。

(二)是管得宽。办公室工作人员要有自己的工作职责与原则，不但要全面了解单位的需求，更要注意维护与协调各部门之间的合作关系，多去疏通与梳理，对于一些职责不明的工作，也要主动的承担出来，保证各项工作的顺利开展与进行。

(三)是做得细。办公室工作人员的工作精神一定要是细致的严谨的，一切从小事抓起，从小事做起，不管大小事务都要尽职尽责，严谨稳妥。

(四)是抓得实。不管是在工作中，还是在向领导汇报工作中，都要实事求是，不做表面文章。

xx年我办公室全体人员，在市人大党委会的直接领导下，服务好基层，为政府决策议事做好参谋工作，认真贯彻落实xxx会的各项工作部署，积极发挥综合协调服务的职能。下面是我们一年来的工作总结。

**三服务工作总结标题5**

一、日常接待工作：接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

二、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，根据部门领用情景，进行领用登记。

三、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、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。

四、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚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。

**三服务工作总结标题6**

尊敬的领导：

回首过去的一年，我和绝大多数同事一样，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。没有变的是忙碌而充实的生活，虽然是负重前行，但在劳累中却享受到默默奉献的那份乐趣!以下是我的述职报告。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。在工作中我体会到：凭能力做自己感兴趣的事情，这也是一种幸福。

二、忘我工作，无怨无悔

1、切实履行办公室主任职责

作为学校办公室主任，虽不敢说日理万机，却也经常有做不完的事，总感到事务缠身、工作千头万绪。为了做好办公室各项工作，年初我们制定了学校办公室工作要点，细化每月的主要工作任务，并进一步明确了岗位职责分工及目标管理任务。一年来我做到了主动思索、精心谋划，用主要精力抓办文、办会、办事，进行具体事务协调、目标管理任务及会议决定事项的督促落实。办公室人员做到各负其责、分工协作，每一件工作都有计划、有安排、有检查、有落实。

除常规的工作外，今年还指导办公室完成了职工编制信息实名制登记等信息化管理工作，建校以来大事记等资料的整理。为了搞好工作，我始终绷紧脑中那根责任之弦，每天睡觉前都会对当天所作的工作查漏补缺，对第二天所要办理的事务梳理一遍，这已经成为一种习惯。为了发挥办公室高效务实的作风，自己尽可能地做到早上班、晚下班，身体力行影响同事;为了保证材料质量，遇到重要的大型材料，自己亲自执笔。

对于工作人员所拿出来的材料，自己尽量多看一遍，并多次修改，总想带动手下人员尽快成为行家内手。对于需要出面协调的事情，自己尽可能地多跑路子、多说话。起草了有关制度、讲话稿，审核公文、劳资、职称、统计年报、材料。先后四次去宁县新宁镇联系有关帮扶建房工作。

2、全身心地投入教学工作

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。为了搞好教学，我做到课前吃透教材、查阅资料、认真备课;课堂关掉手机、用心讲解，并尝试多种教学方法，让学生在视、听、触觉中培养创造性思维;晚自习辅导坚持到课，给学生补充通俗易懂的事例，做到传授知识与教给做人的道理相结合。

三、反思中的不足和差距

由于我性格上有诸多的不足喜欢直来直去，更加上工作头绪多，难免在工作上出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在不足需改进。因时间与精力有限，与学生交流沟通不足，对如何调动学生学习积极性研究不够，教学的方法也有待于进一步完善。文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。办公室在协助领导抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

敬礼!

**三服务工作总结标题7**

只要领导工作有可能涉及的领域，第一、专与广。秘书工作没有盲区。秘书就不能说“不”比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是雷区”句句是外行话”再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

其主要职责是为领导服务。为此，第二、前与后。秘书是领导的参谋助手。就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间;二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，最后。不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利.

**三服务工作总结标题8**

20\_年“三项服务”工作总结

物业服务公司在20\_年里，认真贯彻落实集团公司的工作部署，以深化“三项服务”为重点，进一步增强广大干部职工的危机感、紧迫感、责任感和使命感，树立服务意识，增强服务能力，提高服务水平，开展了以下服务工作：

一是开展婚庆、升学祝福服务。采取单元门口摆放花篮、祝福条幅的方式，以物业公司名义送上一份温馨的祝福，“为家有喜事业主送花篮”全年共13次，收到业主表扬信2封、警旗2面。全年为业主代收邮件237份。

二是开展夕阳红服务。对小区80岁以上老人开展庆生服务，送上一份小礼物和生日卡，祝老年人健康长寿，共走访慰问8人。

三是开展关注服务。面对小区一线职工，鳏寡孤独老人，建立服务档案，实行一卡通缴费服务后，推出代保管缴纳水电费的服务，一是为公司及时收缴费用做些工作，二是解决一线职工、老人缴费不方便、不及时的问题，共有4户进行了登记。

四是社区文化活动丰富。与社区联谊，开展了消夏晚会和庆“十一”晚会；在办公室短缺的情况下，依然为社区老年文艺爱好者准备了一间活动室。结合“目视化”管理的内容，通过制作板报、张贴条幅、标语、发放宣传单、利用LED大屏幕、MAS、张贴通知单等形式，对小区居民、商网进行安全用电、用气、消防知识宣传，发放宣传材料3000

余份，有效提高小区居民的安全意识。

五是加强小区内车辆停放秩序的管理。对小区世纪大街的人行横道线进行了重新喷漆，划分出了80个车位。

六是环卫队全年清运生活垃圾4000余吨、消灭白色废弃物324处、清除卫生死角16处、清理小区草坪内乱栽乱种100余户。发放通知24538份、清理各类广告4000余份、防役消杀：撒白灰31次、清理小区内积雪万立方米、清理残冰584立方米。

七是坚持认真开展“四报一巡”工作。20\_年维修队共完成各类维修任务3727次，回访3727次，维修服务及时率为100%，服务满意率为99%。全年进行了开关、插座、给下水、水箱、阀门、石桌等经常性的检修维护工作达300多次。每逢节假日为了能够保证居民的正常生活，维修人员加班加点对小区居民楼的走廊灯、配电箱（盘）、上下水管网进行检查并疏通，同时在规定的时间里提前完成了小区亮化工程。保安队门岗共检查登记可疑车辆1440 余台次，巡逻队共盘查可疑人员60余人次。全年共驱逐流动商贩达80多次、劝阻、清除种菜50多次、治理小区私自养鸡10多次、缴获、反宣传材料30多份、解决业主之间的矛盾纠纷3次、维修门禁系统达100多次、查看小区护栏500多次，维修20多次。

**三服务工作总结标题9**

一年来，办公室综合部在领导的带领下，综合部人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

>一、主要工作

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。本年度xx发文23件，xx办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策法律关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

>二、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

>三、20xx工作打算

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、送阅;明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生;完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

20xx年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**三服务工作总结标题10**

眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮助下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。

期间我坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识，积极参加单位组织的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习机关文秘与文印工作相关的业务及技能知识，业务水平和理论素养都有所提高。明白了办公室在机关单位中既要发挥领导的参谋助手作用，又要承担文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、后勤接待、综合协调、企业宣传等多方面的任务，总的归纳起来就是要做好“办文、办会、办事”。一年来，我坚持做到了良好的办公室的服务工作，发挥了助手作用，体现了窗口效应，更重要的是能正确把握宣传导向、全面贯彻上级文件精神及传达领导的讲话精神，并及时了解时事政策导向，在工作中不断总结提高，坚持吃苦耐劳、乐于奉献、团结互助的精神。

此外，工作中我还认真做好了文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于书记、主任批办和领导传阅，按要求做好了文件归档工作。各种文件材料的打字和印刷工作未出现大的错误，保证打字和印刷质量。单位需要归档的文件材料很多，平时都做到了随时登记随时归档，并于年底及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。按照规定分类档案材料并及时送\_归档，圆满完成档案工作任务。通过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。

一年来的磨练，让我明白要想成为一名优秀的办公室文秘人员更要做到“四心”。

>一、耐心。

办公室工作无小事，每一件工作都容不得半点马虎，一旦出现疏漏，都可能捅娄子、误大事，从而给工作带来不利影响。因此，我不断强化“责任重于泰山”的工作意识，认真学习《把信送给加西亚》《没有任何借口》和《细节决定成败》等励志书籍，做到工、作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都耐心细致，从严要求、从优服务，高标准、高质量，确保工作万无一失。

>二、细心。

各机关单位下发需办理的文件是具有时间期限和具体要求的，因此必须符合规范要求，不能有差错。比如要写的汇报材料，具体撰写的内容和打印要求都有明确要求，上报时间有明文规定，那就应做到前后必须一致。记得非常清楚的是一次打印一份调研汇报材料，内容输入好之后，打印出来发现日期打印错误，重新打印时，又发现汇报数据与更新数据有出入，反反复复打了五次才满足要求。

如果不细心，是做不好这项工作的;再有一次是会后人员安排就餐，因为一时疏忽，弄错就餐人数，座位安排出现遗漏，造成临时安排，这一是让办公室后勤服务工作打了折扣，二是让单位服务形象扣了分，三是让自身办公能力上出现漏洞，所以无论做什么事，都需细心周到。

>三、用心。

其实要做好任何工作，都需要用心。在办公室工作涉及面广，事情杂。一年来的学习、了解，明白了工业园区的单位性质、职权及对整个县域经济、文化、生活影响的重要性，对于人民群众，它既担负起“父亲”的责任，又有挑起“母亲”的义务，然而办公室在单位就如人体中枢神经，牵系着各相关职能部门和直属各部门的统一协调，安排调度，资料总结与提供，所以作为办公室文秘人员都应做到人到心到。

办公室每一项工作都与全局有着密切的联系，需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

一要甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉献的精神;要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

二要理清思路，有条不紊的做好本职工作。要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，考虑要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面积极性，不断摸索工作规律。

三要注重细节，加强沟通协调。“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、提高效率、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识;同时正确认识和对待组织、自己和他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。

四要抓住重点，做好办公室服务工作。办公室工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先在起草领导讲话稿前，必须要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最后是报送信息的时候一定要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

五是求实创新，做好宣传工作。宣传工作是任何一个组织架构中的重要组成部分，对塑造单位形象，促进改革，维护稳定，提升素质，调动和激励干部、职工积极性的发挥，保持企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员应该结合实际，充分发挥自身特点和优势，通过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要通过报纸、广播、电视、网站等媒体将此向外宣传出去，真正达到妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务能力，又促进了文秘工作的开展。

>四、责任心。

为人处事都缺乏不了责任心，对事对人对物都是如此。在我的文秘工作中还应做到厉行节约、杜绝浪费。文件材料的录入、校对、复印都需做到准确、整洁、清晰、对于文印室里的机器设备和其它物品，能够严格管理好，做到节能环保。

在以后的工作中，我将坚持围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改进方法上下功夫，认真将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到事情不延误，文件不积压，努力开创办公室文秘工作新局面。

**三服务工作总结标题11**

一、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

二、必须提高工作质量，具备强烈的职责感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

三、注意培养自我的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务本事，以便为公司的明天奉献自我的力量，为本职工作做出更大的贡献。

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。这段时间我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，再累也是值得的!在这里，我要特别感谢在这段时间帮助过我的领导和同事，正是因为有了他们无微不至的关怀和不厌其烦的帮助，才使我得于尽早从那种紧张情绪中解放出来，使我尽快地适应了环境，全情地投入了工作!因为正如我了解的那样，xx是关心自己的每一个员工，给每一个员工足够的空间展现自己!

在xx，我喜欢业务员这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，能让我把十多年的知识学以致用，并能很好的发挥我制定、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使我能全情投入到工作中去。我知道惟有积极的`行动才能带来丰硕的成果。为了做好销售这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。

对于我来说，xx是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质。xx公司的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与xx一起迎接我来到xx虽然只有一个月的时间，但在这短短的一个月里，却让我感到公司领导对工作的精益求精，不断创新，对员工的无微不至，让我感到加入xx是幸运的。能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中。

我带着自己的梦想与追求，来到了期盼已久的xx，从公司四天紧锣密鼓的入职培训中，让我更清晰的认识了自己，使我更加坚定了自己的选择，能成为xx的新进职员，深感荣幸!

新进职员的培训结束了，留给我的不仅仅是感动，不仅仅是经验，也不仅仅是培训师对我殷殷的嘱托，更重要的是一种奋发向上的力量和开拓进取的精神。企业文化的洗礼，自身心灵的洗练，让我没有了离开家乡的孤独与寂寞感，抛弃了迷惘和彷徨，让我更深刻的了解了xx。xx的企业文化，经营理念与服务理念，一幕幕辉煌，一份份成绩，让我叹服，让我感动，让我找到了一中久违的归属感，内心充满了对这里的无限眷念和渴望，我清楚的认识到这里就是我新的开始了，面对这样一个快乐的，积极的，向上的，勇敢的团队，我希望自己能尽快地融入此团队，敢于创新，追求务实，坚持学习，我也坚信，它值得我为之努力奋斗!

在人的一生当中，实现自我价值是非常重要的，能够提升自身的价值，为社会、为国家、为人民、为公司做出贡献，是衡量自我价值的标准，所以我认为越有挑战力的工作，就越有他所具备的特殊价值，我为成为xx一员而倍感自豪。在今后的工作中，我会坚持不懈的努力，为xx的明天而奋斗，相信xx的明天会更强大，更辉煌。

新的舞台，新的机遇，新的挑战，以后是未知的，未来有无限可能性，我希望做一个负责任的人，一个值得信赖的人。面对机遇，面对挑战，我会自信的接受，我相信我们可以一起创造辉煌。

在理论培训中，我了解到了公司的历史，公司的企业文化和公司的完整架构，以及公司每个员工必须具备的条件和责任心，xx是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。xx会给予每个员工相应的关心，会给每个员工足够的空间展现自己，xx的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与xx一起迎接挑战!从这次的培训中，我学会了一句话，只要有目标，路就不会消失，短暂而紧张的培训过程中，培训师精彩的授课技巧，让各位新进职员在快乐中接受了培训，并没有疲惫的感觉。

是的，积极的人像太阳，照到哪里哪里亮，消极的人像月亮，初一十五不一样。所以我的心有多大，舞台就会有多大，心态决定一切。所以我会用最积极的心态去面对自己和每一位顾客和朋友，我坚信，没有做不成的事，只有不愿做的事。

作为团队中的一名新员工，我会尽快让自己成长起来，在团队中有所担当，承担相应的责任，我会发挥新员工学习能力强，工作热情高的优势，多向有经验的同事学习，使自己尽快的能融入团队，融入公司，独立高效地完成相关工作!

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力，为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，我会有问题及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平，全情投入工作中。同时还要去主动了解，适应环境，将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上建立良好的人际关系，时刻保持高昂的学习激情，不断的补充知识，提高技能，以适应公司发展。

在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态，有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质，我会靠我自己的努力赢得大家的认可，我会加油拼搏，相信我，不求最好，只求更好!我会成功的!

×××直机关自开展“三服务一促进”主题实践活动以来，区直各单位高度重视，迅速行动，紧密结合实际，制定本单位的工作方案，采取积极措施，扎实推进，开局良好。

一、领导重视，行动迅速 各单位扎实开展“三服务一促进”主题实践活动，做到领导重视、广泛动员、行动迅速，确保活动开好头、起好步。×××政府办召集全体干部召开了“三服务一促进”主题实践活动动员大会，黄奔副主任要求办公室全体干部职工不仅要牢固树立服务意识和大局意识，增强理解力和领悟力，更要提升做好服务的能力，强化执行力，确保又好又快地完成好办公室和区领导交办的各项工作，促进我区社会大和谐。区环保局迅速召开动员大会，局党组书记、局长崔国同志亲自作动员，要求局领导班子成员要带头学习、带头推动、率先垂范；要求全体工作人员要坚持把活动融入到创模、减排等中心工作中去开展，确保活动取得实效。区物价局在4月6日上午召开动员大会，要求各科室结合职能，制定落实“三服务一促进”要求的实施方案，并成立了以局长、副局长为正、副组长，以各科室科长为组员的领导小组，检查监督各科室的落实情况，实行层级责任制。区公路局组织全体工作人员学习领会省委、市委、区委关于开展“三服务一促进”主题实践活动的部署要求，统一思想，提高认识，为推动活动的深入开展夯实思想基础。区检察院由院党组书记、检察长戴景田同志带队深入到八个镇(街道)调研，认真听取基层的意见和建议，加强沟通联系，争取基层对检察工作的理解和支持，进一步加强检察室建设，主动服务基层。截至4月底，参加活动的6xxxx单位都分别制定了实施方案，全面开展实践活动。

二、结合实际，出台举措

各单位把开展“三服务一促进”主题实践活动与贯彻落实区委、区政府提出的“发展共赢不动摇，加速加力冲三甲”工作主题和建设五星级南海的工作目标以及本单位的工作实际紧密结合起来，推出具有特色的实践举措，在求实效上下功夫，切实服务基层、服务群众、服务大局、力促社会和谐。区人大机关紧扣职能，充分发挥人大监督作用，采取加强依法治区、加强对政府工作监督等措施和深入开展“法律进农村”、“法律进学校”、“法律进企业”等普法活动，大力推进和谐社会建设。区发展和改革局结合区第一季度经济分析会提出的工作部署，积极组织专家编制《×××第三产业发展规划(20\_-20\_)》；建立起区重大项目数据库，指定专人跟踪服务，加快重大项目的建设步伐。区劳动和社会保障局推出提高城乡居民大病、重病的医保待遇，提高定点医院职工医保结算标准，建立基本医疗保险进社区卫生服务机构的工作机制等措施，进一步改善基本医疗保险体系，努力为群众办实事、解难事。区教育局结合单位职能，围绕“三服务一促进”的要求，创新活动内容，提出“服务学校发展、服务师生发展、服务大局，促进南海和谐社会的构建”，推出启动名校工程、推进名师工程、扩大职业教育办学规模、落实免费义务教育基金、完善扶贫助学保障体系等措施，为建设五星级南海、构建和谐社会提供坚实的人才保障。区行政服务中心今年将继续完善“一站式”行政服务，特别是完善房地产权证登记发证服务，计划在大堂采用银联post机进行刷卡交费及管理的模式，并考虑设置方便群众选择的邮政代办窗口，减少群众“跑单位”、“跑银行”的奔波和负担，为群众提供便捷优质的服务。

三、主动服务，构建和谐

各单位认真落实“三服务一促进”的要求，积极践行措施，为建设五星级南海、构建和谐社会贡献力量。区总工会以职工为本，积极完善“送温暖活动”长效救助机制、困难职工帮扶中心、再就业帮扶工作、“职工有困难找工会”等五大平台，主动服务职工群众，做职工群众的知心人。日前，区总工会联合区委宣传部、区体育局、狮山镇举办了“情系职工·共创和谐”庆“五一”万人长跑暨帮扶困难职工募捐活动，以长跑形式进行动员和募捐，创新帮扶困难职工工作形式，得到机关、农村、企业(包括世界500强企业)的热烈响应，迄今筹措到40xxxx万元帮扶经费，为帮扶困难职工实现经常化、社会化和制度化奠定了坚实的基础。区卫生局为解决群众看病难、看病贵的问题，积极采取措施，如设立了“平价病房”、“惠民产房”和“惠民医院”，为民政优抚对象、经济困难的本地和外来人员提供收费优惠的基本医疗服务。同时，开展送医下乡、百位名医送医进社区、健康知识进万家、院长论坛等系列活动，为群众提供便捷的医疗服务，增强群众的健康意识，推动全社会讲文明、讲卫生、讲科学良好风尚的形成。区质量技术监督局深入开展“质监服务年”活动，组织了南海家用电风扇生产企业到×××产品质检中心顺德基地和广东美的环境制造电器有限公司参观学习，成立了名牌培育服务队，组织“节能降耗增效服务队”到企业开展节能降耗服务活动，主动为企业服务，为南海经济发展服务。

我有幸进入院学生会办公室工作，在近3个月的时间里，通过主任及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解。办公室的工作其实也就是要下好本位棋，任何时候，都来不得办点马虎，唱不得半点高调，有不得丝毫侥幸。作为办公室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：

1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。

2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。

3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在查不落实中求得落实。

四、坚持从学习入手，提高业务能力。在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够，工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉性和紧迫感，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高;今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

根据安排，我于8月20日至9月12日到县委办公室进行为期四周的跟班学习，但是很遗憾，因为镇上工作较忙，仅参加了两周的学习。虽然时间很短，但是对于在乡镇党政办公室工作刚满一年的我来说，这是一个难得的机会，因此我倍加珍惜，不敢稍有懈怠，惟愿能在有限的时间里学有所获，并能将所学所想用于改进基层办公室工作，提高工作水平和效率。下面我谈一谈自己学习所感。

一、提高了奉献精神。在跟班学习中，我主要在秘书科跟班，秘书科的领导们不计得失、无私奉献的精神对我触动很大。以前，我总觉得在乡镇上班很累很苦，交通不方便，上下班也没有时间，经常连续加班。到秘书科学习以后，我才知道县委办公室的工作比我们想象中要累得多、苦得多，由于工作量大，大部分时间都在办公室度过，始终处于高度紧张状态，晚上通宵加班也是家常便饭，记得有一次由于任务紧急，他们晚上通宵加班之后，第二天早上连早饭都没来得急吃，一直坚持工作到中午。与其他部门相比，他们工资不多、待遇不高，而付出的心血和汗水却要多得多，但他们不计较个人得失，在自己的岗位上辛勤工作，无私奉献，这让我感到很惭愧，与他们相比，我做得实在是太微不足道了。对于刚参加工作的我来说，现在正是加强学习、提高能力的好时候，在以后的工作中要向秘书科的领导们学习，增强吃苦意识和奉献精神，工作再苦再累都不抱怨，把每一次艰巨的任务当成锻炼自己的好机会，扎扎实实做好每项工作。

二、强化了责任意识。细节决定成败，态度决定一切。在秘书科学习期间，我深深感受到办公室严谨的工作态度，感受到文秘工作中细节的重要性，感受到要把握细节就必须有责任意识。秘书科的每一份材料都要经过严格的把关，有时候一个材料会改到十遍以上，确保每一句话、每一个字、每一个标点都准确无误，甚至的打印之后还会逐份检查页码是否有误、墨迹是否清晰，让我真正感受到了，做了不等于做到，不仅要做到还要做到最好。但是我之前在写材料时，一写完就急着打印出来拿给领导看，有时候有错别字自己都没看出来，既影响了工作，也给领导留下了工作不认真的印象，这都是我责任意识不强造成的。在以后的工作中，我要强化责任意识，戒骄戒躁，从严从细，一步一个脚印，做好文秘工作的每一个环节，确保无差错。

三、增强了学习动力。县委办公室管理科学规范、工作人员素质高、能力强。例如：在公文办理上，流程严谨，审核严格，层层把关，确保了办文的高水平和高质量;在办会工作中，秘书科全体人员既分工，又协作，共同做好议题收集、材料分发等具体工作，确保了办会工作的高效率和高质量。在对比之中，我才深刻体会到自己之前写的材料和县委的要求差距较大，还有很多学习改进的地方，深感能力不足、压力重大。但是压力也给了我学习的动力，下一步要努力提高自身素质和能力。一是坚定持续学习、终身学习的决心，将自身存在的差距作为学习的动力，争取用较短的时间来取长补短，以便能更好地适应工作要求。二是掌握正确有效的学习方法，在日常工作中，时刻注重在对比中找差距，切实纠正以往错误的观念和低效的方法。三是注重推广应用。不仅要保证自己学有所得、学以致用，而且要善于向其他同事宣传和推广自己的学习心得，共同提高工作成效，更好地为工作大局服务。

在县委办公室跟班学习过程中，我学到了知识，开阔了视野，看到了差距，更重要的是端正了工作的态度，学习到了开展工作的方法。俗话说，“师傅领进门，修行在个人”，今后的工作中，我将继续学习，努力工作，让这次跟班学习成为我人生中的另一个起点。

三农服务站工作总结

三农服务站工作总结

尊敬的领导和同志们：

你们好！

我是\*\*邮局三农服站直营店的。\*\*邮局辖管22个行政村和部分厂矿、学校、单位和驻军，占地平方公里，耕地13540亩，3907户12673人，主产花生、玉米、小麦果树和大小樱桃。设有七处三农服务站点，年销量不到90吨，我们\*\*山清水秀要讲旅游是个好地方，可三农服务站是卖化肥的，山多人少地更少，全镇的销售量不如兄弟乡镇一个服务店的，拖了全局的后腿，贡献最小可谓无脸上台说话。新的一年已经开始，邮政人在局领导的带领下，以好意思的理念用狭路相逢敢于亮剑的姿态向世人宣告：“我们是最棒的”。

在过去的几年里，我们的工作做的不好，没有贡献，在这里我们也想总结一下，供大家借鉴。

一 坚定信心，学做邮政人。

我是82年学做买卖的，是中国的第一批个体户，今年67岁是个老掉牙的小老头，随着共和国的脚步历经艰难的走到今天，文登市报曾有一篇文章写的是“于永清的传奇经历”，也就是中国农民的缩影。在座的有年轻人，也有很多老年人，过去的生活很苦，我永远也不会忘记63年我穿着姐姐的花裤子走进文登五中的情景。我是一个在厦门当了七年兵的退伍老兵，75年退伍后励志要建设自己的家乡，要让村民过上好日子，要让孩子们都穿着自己的新衣服上学。雄心壮志不是一句空话，书记我当了，村长我也干了，当了一辈子干部，也只是说说而已，山河依旧村子没有多大变

化。曾经当过兵就永远是个兵，为人民服务是军人终生的宗旨，金乌西去夕阳红，年老了，我多么想找一个能借助的平台再为乡亲办点实事。一个偶然的机会，我和大家一样加入了中邮物流的队伍。

二 统一价格 机动灵活

开始，我们几个服务站追求的是死搬硬套的统一价格，于家村和刘家产两个服务店曾因为几块钱闹得不可开交，内部闹矛盾，老百姓看笑话，领导不满意，丢了市场，生了气。说实在的，谁没有个七大姑八大姨的，你卖肥料给她们和别人收一样的钱她不骂娘才怪。服务站是邮局的一部分，为维护邮局的声誉大家就得一条心，在统一价格的前提下要互相通气下好一盘棋，灵活机动的做好自己的买卖。

三 寻找商机 占领市场

我兼管着几个村的民政工作，近距离的接触农村的优抚对象、残疾人、低保户和困难户，深知他们比我们正常人活得更难，征求有关领导的同意，我们几个服务站凑在一起，统一意见，张贴

明白纸，在统一发放赠品的前提下对他们实行价格特殊照顾，我们的这一行动体现了邮政服务三农的精神，维护了邮政的形象，更为我们三农服务站迎来一批新的客户。

四 搞好服务 巩固客源

1 经销化肥面对着的是各种人群，有老板有农户，有有钱的也有困难户，有用几包几十包也有用几斤的，还有用不完想退回一部分的，总而然之，要想得到用户的认可，就必须动脑筋，记的小时候父亲给我们讲了一个天老爷的故事，说的是天老爷家里来了好几个人，一个是出门驾船要有风，一个是盖房上梁风要小，晒粮的要阳光，锄地的要风凉，菜园里最好下点毛毛雨，咋一听，这个天老爷没法当，可天老爷当了一年又一年干到至今没下台，他用的方法很简单，就是把时间巧安排，利用不同时间段达到每个人的要求让他们都满意。学天老爷是扯淡，做买卖没有人缘是不行的，一个篱笆三个桩，让更多人赞成你，有了人缘，钱自然也就进了自己的腰包，挣到钱领导满意自己高兴那才是真本事。

[L]2 我们大家都有自己的忠实客户，他的宣传力度比我们喊破喉咙还有效。我们要想法利他和她，给他一点小恩小惠，会收到很好的效果。我村有个村民，膀大腰粗性格耿直乐于助人，有一套管理大樱桃的本事，就因为两包不小心挂破了袋子的肥料我少收了他20元钱，也许就是这小利他成了我们三农服务站的宣传员，利用给人家剪树的机会宣传邮局的肥料就是好，熟的早、果实大、色泽美、味道甜，还悄悄告诉别人邮政卖的那“微肥大全”能救活快死的树。没想到还真有不少人听他的忽悠。[/L]

**三服务工作总结标题12**

根据县委考核工作的要求，现在，我就本人20xx年履行职责情况和廉洁自律情况向大会报告如下：

>一、加强政治理论学习，不断提高自身素质

一年来主要结合深入学习实践科学发展观活动，全面系统地学习了党的\_和十七届四中会会精神，以及各级领导的讲话精神，思想认识有了新的提高，增强了用科学发展观解决实际问题的能力。同时认真学习相关的知识，理论联系实际努力做好本职工作，坚持做人与做事的统一，用正确的人生现、世界观、价值观支配自己的一言一行，一举一动。在实践中坚持多学习、少应酬，多调研，少浮夸，多思考，少主观，努力使自己的思想适应新形势的需要。年内共结合实际写出调研文章6篇，记工作日记212篇，有32篇文章还发表在报刊杂志上。

>二、认真履行岗位职责，努力做好分管工作

一是全身心地投入科学发展观活动，努力完成自己所承担的工作。在这项活动中，自己担任办公室副主任兼材料组组长，这项工作任务重，要求高，我和同志们一道坚持边学习边实践，边写作边总结，从严要求，从实际情况出发，基本完成了各个阶段所需要的材料和办公室的其它工作，收到了良好的效果。 二是完成了六次168名干部调整的具体承办工作，基本没有出现差错。

三是组织了对55名试用期干部的考核工作，进一步增强了干部的政治责任感和工作的事业心。

四是认真完成了乡镇人代会组织选举工作，保证了选举工作的顺利进行。

五是进一步规范了干部档案资料管理，组织重新起草和出台了加强档案管理工作的规定和重申了档案管理工作纪律，使档案管理工作做到了更加科学、严格、规范。

六是协助完成了村干部报考乡镇公务员和县乡事业单位工作人员的招录工作，全县有11名村干部位列其中。

七是主持起草和出台了对全县科级干部的考核办法及实施细则，进一步强化了对科级干部的管理考核工作。并协助和完成了对市管领导干部和全县科级班子和科级干部的考核工作。

八是加强了对部内办公秩序的管理和环境的改善，文明办公的新风显现，有效地调动和发挥了大家的工作积极性。

九是完成了部长交办的其它工作。

一年来还深入基层调查研究，积极为县委县政府建言献策，并被评为市政协提案工作先进个人，同时积极参加建国六十周年系列征文活动，反映娄烦近年来的变化，《看标语说变化》一文获省政协征文优秀奖并收入书中，《家乡之路》被市委市政府大型丛书百姓卷收入，《五十年搬了十五次家》获太原记忆六十年征文三等奖。

>三、大局为重妥善处事，积极协助部长工作

一年中，我始终注意主动维护我们组织部班子的团结和声誉，自觉做到到位不越位，妥善处事配合不附合，当好参谋主动不被动。当自己的意见被否定后，主动服从整体利益;当自己有了好的建议后，及时向部长提出;当自己对部长的工作有了看法的时候，能做到襟怀坦白，赤诚相见，而不是唯唯诺诺，不分是非;当自己因为工作问题与部长的意见不一致时，虽然当时接受不了，也能从大局出发，主动接受，事后沟通，而不是当面顶撞，发生争吵。我觉得副职这个岗位工作性质比较特殊，既代表班子，又有角色分工;既要对正职负责，又要对部属负责;既要从大局出发，又要兼顾分管的局部利益。有时就难免发生碰撞，但作为副职前提是必须尊重正职，以服从为前提，这样才能做好工作。

>四、严格要求以身作则，廉洁自律不犯错误

一年来，我始终坚持学习与实践相统一，说话与行为相统一，做人与做事相统一，努力践行着自己的做人准则，始终坚守着自己的做人底线。我不羡慕别人过得怎么样，只习惯于过好自己的生活。我认为每个人都有自己的生活，每个人都有自己的快乐，不必自惭形秽，也不必自暴自弃。牡丹纵有国色天香，不能像菊花一样千姿百态;不能像君子兰一样四季常青;不能像梅花一样顶风傲雪，也还不能像小草一样不屈不挠。

人也同样，你拥有的我没有，我拥有的你没有。自由，快乐，成功，失败，说到底，别人就是别人，自己就是自己，活得是个心态，活得是个随意，自得其乐，知足常乐，事无常乐，人可常乐!有了这样的心态，我也就能够低调做人低头做事，管住自己，不做出原则的事。

回顾自己一年来的工作，各方面做得还很不够，还有很多不尽人意之处，有的事情是自己想到而没有做到的，有的事情是自己还没有想到的，特别是随着年龄的增长，自己工作的标准和要求也在不断下降，这些都需要在今后的工作中加以注意和克服。

新的一年已经来临，作为一名副职，我想的更多的或者说是自己要努力做到的，就是如何在部里为大家做好样子，如何更好地协助部长完成好各项工作。 谢谢大家!

**三服务工作总结标题13**

办公室是人大机关的窗口，负有承上启下，联系左右，协调各方的职责。办公室工作的好坏，直接影响着人大及其常委会的形象，也直接关系到人大及其常委会依法行使职权的质量。一是周密组织，开好“三会”。从自身做起，要求办公室每位同志都把自己的工作放到围绕为“三会”服务这个关键任务去思考、去定位，严格按法定程序办事，在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性。二是协同各工作委员会围绕议题做好会前调研工作。一年来，先后对4部法律的贯彻实施情况配合常委会领导进行了执法检查，写出调研报告，掌握翔实的第一手材料，为常委会审议报告提供依据。认真组织协调议案和建议、批评、意见的交办，办公室认真做好会后督办。一年来，人大办公室紧紧围绕常委会工作要点，不断深化服务意识，改进服务方法，进一步发挥了综合协调、督促检查、后勤保障的作用，保证了常委会工作的有序开展。今年xxx会机关参与了筹备了人代会会议、xxx会会议、地区人大联席会议等会议的筹备、协调服务工作。全年共对常委会听取、审议“一府两院”有关国民经济和社会发展计划执行、财政预算执行情况、代表建议办理等项工作开展情况的审议提供了服务。三是做好会务工作。在县十三届人大四次会议的筹备和服务工作中，我们按照大会筹备领导小组和大会秘书处的工作安排，先后就大会各项文字材料、会议安排、会务保障、宣传等工作进行了周密筹备和协调，保证了大会各项程序依法顺利进行。在为常委会议服务的工作中，根据县xxx会对人大工作的新思路和新要求，及时调整工作思路，把充分发挥参谋、助手作用作为开展工作的前提，通过撰写文字材料、召开会议进行部署，提出工作要求等方式，及时、全面、完整地把xxx会领导对人大工作和xxx会机关工作的思路和要求传达到全体机关工作人员中，有效地调动了机关工作人员的积极性和主动性。根据县xxx会年终工作要点，结合全县人大工作的实际，拟定了年工作要点和会议议题、视察、调查安排意见，为全年各项工作的有效开展奠定了扎实基础。

**三服务工作总结标题14**

团结出凝聚力，团结出战斗力。站在全局的高度，注重协调好三个关系。一是协调好xxx会与“一府两院”的关系。对于人大及xxx会会议作出的决议、决定和审议意见，及时准确地向“一府两院”通报，并跟踪了解督导办理情况，向常委会及时反馈。二是协调好机关各办事机构之间的关系。对常委会和主任会议决定的重大事项，安排部署的重要工作，及时传达贯彻，分解落实到各科室。三是协调好办公室内部的关系。以服务为核心，以会务为重点，以事务为保障，在分工明确、各负其责的基础上，勤沟通多协商，紧密衔接，步调一致，促进了机关工作有序顺利的开展。

三、运转高效、作风扎实、团结务实，全面加强机关工作。在机关管理工作中，我办认真按照xxx会领导提出的工作要求，规范服务程序，严格开展了机关作风建设和机关效能建设，认真执行了内部管理制度，在上下班签到、报刊订阅、文件发放和传阅、文档管理工作、新闻宣传工作、卫生清扫工作、值班制度以及财务管理等方面都认真执行有关规定，从而较好地提高了工作效率和服务质量，保证了工作的开展。

离退休老干部是党的宝贵财富，为了切实做好各项服务工作，我们坚持每年一次组织老干部座谈会，及时组织开展政治学习。同时坚持做到不定期到老干部家中走访慰问、了解情况，征求老干部对人大机关工作的建议和意见，积极帮助老干部解决生活、就医、学习等方面的困难和问题。

一年来，我办还按照上级党委的部署和xxx会的要求，认真组织全体党员参加了丰富多彩的文娱活动和县委、县政府组织的各项学习教育、社会实践活动。在重大节日前都积极开展扶贫帮困活动，组织人员看望结对帮扶对象，送去慰问金和面粉、大米和清油等慰问品。

**三服务工作总结标题15**

三农服务站工作总结

三农服务站工作总结

尊敬的领导和同志们：

你们好！

我是\*\*邮局三农服站直营店的。\*\*邮局辖管22个行政村和部分厂矿、学校、单位和驻军，占地平方公里，耕地13540亩，3907户12673人，主产花生、玉米、小麦果树和大小樱桃。设有七处三农服务站点，年销量不到90吨，我们\*\*山清水秀要讲旅游是个好地方，可三农服务站是卖化肥的，山多人少地更少，全镇的销售量不如兄弟乡镇一个服务店的，拖了全局的后腿，贡献最小可谓无脸上台说话。新的一年已经开始，邮政人在局领导的带领下，以好意思的理念用狭路相逢敢于亮剑的姿态向世人宣告：“我们是最棒的”。

在过去的几年里，我们的工作做的不好，没有贡献，在这里我们也想总结一下，供大家借鉴。

一 坚定信心，学做邮政人。

我是82年学做买卖的，是中国的第一批个体户，今年67岁是个老掉牙的小老头，随着共和国的脚步历经艰难的走到今天，文登市报曾有一篇文章写的是“于永清的传奇经历”，也就是中国农民的缩影。在座的有年轻人，也有很多老年人，过去的生活很苦，我永远也不会忘记63年我穿着姐姐的花裤子走进文登五中的情景。我是一个在厦门当了七年兵的退伍老兵，75年退伍后励志要建设自己的家乡，要让村民过上好日子，要让孩子们都穿着自己的新衣服上学。雄心壮志不是一句空话，书记我当了，村长我也干了，当了一辈子干部，也只是说说而已，山河依旧村子没有多大变

化。曾经当过兵就永远是个兵，为人民服务是军人终生的宗旨，金乌西去夕阳红，年老了，我多么想找一个能借助的平台再为乡亲办点实事。一个偶然的机会，我和大家一样加入了中邮物流的队伍。

邮政代表的是国家，邮政人的足迹遍布天涯海角，他们的优质服务赢得了千家万户的信任和赞美，是人们心中的绿衣天使，在历史长河中留下不可磨灭的功绩。然而网上聊天、无线通讯取代了人们用圈点代字写情书传递爱情的途径，人们的书信少了，然而邮政人的担子没有轻，为了堵截不法商贩坑农害农，让农民用上货真价实的好肥料，让农民尽快的富起来，邮政人勇敢的担起了中邮物流这副担子。说实在的，邮政经营的化肥货真价实是好事，可商场就是战场，没有真本事想占领阵地打胜仗就是妄想，买卖的好坏与经销商有直接关系，你的货再好，经销商得不到利润（前几年）加上不能奢货风险大，要是为了钱的话，大家不是傻瓜不会有人干的，可我们为什么干了还挺自豪的，就是我们相信邮政讲的是诚信，为的是声誉，干的都是好事，得到的是人们的好口碑。

二 统一价格 机动灵活

开始，我们几个服务站追求的是死搬硬套的统一价格，于家村和刘家产两个服务店曾因为几块钱闹得不可开交，内部闹矛盾，老百姓看笑话，领导不满意，丢了市场，生了气。说实在的，谁没有个七大姑八大姨的，你卖肥料给她们和别人收一样的钱她不骂娘才怪。服务站是邮局的一部分，为维护邮局的声誉大家就得一条心，在统一价格的前提下要互相通气下好一盘棋，灵活机动的做好自己的买卖。

三 寻找商机 占领市场

我兼管着几个村的民政工作，近距离的接触农村的优抚对象、残疾人、低保户和困难户，深知他们比我们正常人活得更难，征求有关领导的同意，我们几个服务站凑在一起，统一意见，张贴

明白纸，在统一发放赠品的前提下对他们实行价格特殊照顾，我们的这一行动体现了邮政服务三农的精神，维护了邮政的形象，更为我们三农服务站迎来一批新的客户。

四 搞好服务 巩固客源

1 经销化肥面对着的是各种人群，有老板有农户，有有钱的也有困难户，有用几包几十包也有用几斤的，还有用不完想退回一部分的，总而然之，要想得到用户的认可，就必须动脑筋，记的小时候父亲给我们讲了一个天老爷的故事，说的是天老爷家里来了好几个人，一个是出门驾船要有风，一个是盖房上梁风要小，晒粮的要阳光，锄地的要风凉，菜园里最好下点毛毛雨，咋一听，这个天老爷没法当，可天老爷当了一年又一年干到至今没下台，他用的方法很简单，就是把时间巧安排，利用不同时间段达到每个人的要求让他们都满意。学天老爷是扯淡，做买卖没有人缘是不行的，一个篱笆三个桩，让更多人赞成你，有了人缘，钱自然也就进了自己的腰包，挣到钱领导满意自己高兴那才是真本事。

[L]2 我们大家都有自己的忠实客户，他的宣传力度比我们喊破喉咙还有效。我们要想法利他和她，给他一点小恩小惠，会收到很好的效果。我村有个村民，膀大腰粗性格耿直乐于助人，有一套管理大樱桃的本事，就因为两包不小心挂破了袋子的肥料我少收了他20元钱，也许就是这小利他成了我们三农服务站的宣传员，利用给人家剪树的机会宣传邮局的肥料就是好，熟的早、果实大、色泽美、味道甜，还悄悄告诉别人邮政卖的那“微肥大全”能救活快死的树。没想到还真有不少人听他的忽悠。[/L]

3 利用网络为客户提供服务。我们不要光问人家为什么不买我的肥料，反过来说，人家为什么要买你的肥料。人是有感情的，感情上的事谁也说不清，俗话说：情人眼里出西施，一个很简单的道理，人有了感情，再丑也觉得她养眼，有了感情事就好办，我们要想法和客户培养感情。我村的大小樱桃很多是主要经济来源。开始我挺狠村民，当年我当干部时，一个个点头哈腰的，现在我卖肥料了，邮局的肥料这么好、离家又近还给赠品，再说就看我当过几年干部的面子也该买几袋，可人家就是不吃你那一套，为了一把锯子、一把剪子一顿饭，一点蝇头小利不管是真是假，听那小贩忽悠，有的开着车跑几十里路到别处甚至跑到牟平境内去买，说句丧良心的话，真希望他们买的肥料都是假的。

一个事实，我得到了启发，有一个村民找到我说，永清叔，我这几年用的都是邮政的肥料，你懂电脑，又会照相，我家的樱桃多长得又好，能不能帮我照几张相发到网上打个广告，我帮他办了，他尝到了网络的甜头来了不少客户，又不好意思的对我说，要是能发个视频就更好了。说者无意听者有心，说来也巧，我在“文登邮政便民服务群”里发现开发

区一个至今不肯透露个人信息的网友编的视频很有意思，我就加她为好友求她教给我，世界上也真有好心人，她用远程控制不辞苦的教会了我，我为那个村民编了个视频，（百度 搜楚岘人民欢迎你们）也许是天意，那个进入视频的游客长得像个明星，配合的到位，达到了很好的效果。明年的樱桃还没影，就有好几个果农和我打招呼，我们都用邮局的肥料，你一定要帮我们也搞个视频广告。

五 敢于亮剑 展望未来

我是直营店的又捎带给邮局做饭，跟她们接触比较多，虽然有很多看不惯的地方。当我看到几个女同志在大雪不通车的寒冷天气里步行20多里从葛家到局里上班，邮递员冒着风雪把邮件送到客户手里、局长和职工一次又一次的放弃休息下村进户，大局长还亲自经常到分局指导工作，我又觉得她们真了不起，深深知道他们是一个经过严格训练敢于亮剑个个分工明确、责任到位不计报酬

不辞辛苦坚强的团队。

邮政三农服务平台就是一个小邮局，可为人们办理就近不受任何条件的约束缴纳手机费、电话费、电费、订蛋糕、买机票、小额存取款等业务，提供了方便节省了时间。这项服务开始虽然没有为我们带来多少收入反而增添了不少麻烦，有不少人不愿意干甚至不干了。说实在的，开始不会使用，我差一点赔了100元钱，也不想干了，经过几个月的坚持，我的小店的客户大增，听着人们对邮政服务平台赞不绝口，一切烦恼都云消雾散，虽然不是真邮政人心里也是挺美的。

邮政人感想又敢干，邮政新增添的上集送温暖活动开始我很不理解，他们那么忙，一个大局长挂着彩带亲自给老百姓倒水太掉价了，也不怕被人耻笑。现如今，我听到的是人们的赞誉声看到的是客户的增加量，我也真服了。

我们加入了这个队伍是多么的荣光，我们不但要在这个岗位得到实惠，更要利用这个平台为更多人服务，让人间更美丽。我们要和邮政人一起走千家进万户用真诚的心用可行的方案感动上帝，让人民告诉人民，邮政是贴心人，想的到做的到货真价实信得过。

中邮服务品牌大，服务三农惠万家，齐心协力共拼搏，绿色邮政开新花。

祝领导和同志们身体健康，共同乘坐邮政这艘巨轮拼搏远航。

谢谢领导和同志们。

20\_年元月7号

**三服务工作总结标题16**

今年工作中有以下几个方面的不足：一是办公室有关建设尚需进一步加强；二是机关学习制度。需进一步健全；三是在发挥xxx会办公室工作职能上还不够；三是在服务质量上与xxx会领导的要求还存在差距，特别是在发挥机关参谋助手作用，积极为xxx会开展工作出点子、想办法方面还做得不够。

xx年县xxx会办公室将在县委和县xxx会的正确领导下，继续按照“积极主动、严谨细致、全面周到”的原则，认真贯彻落实xxx会的各项工作部署，积极发挥机关综合协调的职能，为民代表大会、常委会、主任会议履行宪法和法律赋予的各项职权认真做好服务工作、为全县人大代表提供全面周到的服务。

xx年年，在建设人民满意政府暨开展“三服务”评议活动中，我局按照区政府要求和部署，结合行业特点，始终坚持城建城管工作以服务经济、服务基层、服务群众为重点，狠抓自身建设，扎实开展主题活动，有力推动了建设系统政风行风好转，基层、群众对我局工作的认同感和满意度明显提升。

（一）夯实基础，增强“三服务”内动力

我局以查找问题为切入点，通过问卷调查、召开座谈会、设置意见箱等形式，广泛征求意见和建议。针对存在的问题，通过“三下功夫”、“三有创建”加大整改力度，夯实工作基础，增强内动力。一是加强学习，在提高服务本领上下功夫。坚持集中学习制度，着力打造学习型机关，切实加强城建城管队伍的教育与管理，在实践中增长“三服务”本领。二是创新机制，在加强制度建设上下功夫。坚持用制度管人，按制度办事；推行政务公开，接受群众监督；简化审批程序，提高工作效率；实行“首问负责制”，提高服务水平。三是强化监督，在确保工作落实上下功夫。坚持党组成员包片责任制，充分履行部门职能，做到基层、群众不满意我们立即改，有需要我们尽力帮，增强了工作的主动性。同时，局党组还结合开展“三服务”，狠抓“三有”创建，即：有一个团结战斗，精通业务，群众拥护的领导班子；有一支富有战斗力，发挥先锋模范作用的党员队伍；有一套与城市建设、管理发展相适应的党建工作机制，为“三服务”提供组织保证。

（二）以民为本，增强“三服务”实效性

我局从居民群众最关心、最直接、最现实的利益问题入手，以优质服务为着力点，诚心诚意办实事，推进了政风行风建设，增强了“三服务”实效性。

一是认真落实城建实事项目。我局把区政府承诺为民所办城建实事项目与开展“三服务”活动有机结合起来，抓进度，抓质量，重实效。投资140万余元，完成了崇文街、十五中通道等6条街巷道路的配套改造。

二是认真开展绿化示范社区创建。我局采取全面补植和重点绿化的方式，把绿化示范社区创建纳入“三服务”的重要内容，实行班子成员包点联片。投资35万余元，创建了洪家垸等5个绿化社区示范点。

三是认真办理建议提案。我局牢固树立“三服务”理念，不断强化工作措施，实行“一把手”负总责、分管领导具体抓、承办科室抓落实的办理机制，按时完成了46件建议、提案的办理，见面率、反馈率和满意率均达100%。

五是加强乡镇场规划管理。我局努力协调市、区、乡镇场关系，对乡镇场重点引资项目指派专人跟踪服务，协助35家企业办理了规划、建筑施工等相关手续，提供各种咨询服务达90余人次。对乡镇场居民和村民建房，做到及时受理，定时踏勘，按时审批，跟踪管理。

（三）热心助人，增强“三服务”责任感

我局紧紧围绕“三服务”开展主题活动，关心弱势群体，积极组织党员干部奉献爱心，热心助人，增强“三服务”社会责任感。机关干部先后三次自愿捐款达3000元，帮扶立新乡东岳村因救火致残而陷入贫困的张银成家，资助他正在上学的孩子张仲旺完成学业；救助北京路第三小学四（五）班身患白血病的宋于姣同学，帮助她战胜病魔。

通过开展“三服务”评议活动，全局上下的服务意识进一步增强，服务质量和水平进一步提高，行业窗口形象进一步塑造。但与区政府、人民群众的要求和期望还有差距。今后，我局将不断巩固“三服务”成果，进一步增强干部职工的责任感和使命感，扎扎实实做好各项工作，给党和人民交一份满意答卷。

站在岁末，透视过去一年的工作，点点滴滴在眼前隐现；回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。这一年来，学到了很多，也成长的代价。学生会是一个服务广大师生，锻炼学生能力，创建和谐校园的组织。作为学生会的一个内务、枢纽、协调的部门，这就要求部门的管理者要有浅析的工作思路、突出的协调人际关系、较强的能力以协调部门间的工作关系，高效地完成工作；还要有持之以恒，不怕吃苦的心态。在整个工作过程中，不但锻炼了我们的办事能力，组织能力，交际能力，更拓展了我们的视野，给予了我们很多书本上学不到的知识，这让我们提前适应了社会，为以后的工作打下了夯实的基础，学生会不愧是一座连接学校和社会的桥梁。

在一年的办公室工作中，以下几点感触最深：

**三服务工作总结标题17**

把加强党风廉政建设摆上重要议事日程，落实党风廉政建设的各项任务贯穿于人大的各项工作之中。加强班子作风建设，及时召开支委会，研究解决工作中存在的突出问题。加强组织建设，坚持民主集中制，认真落实“三会一课”制度，按要求开展党员民主生活会，积极开展批评与自我批评。注重党员思想政治教育，在党员中深入开展党纪党风教育，补充学习贯彻两个条例精神，引导教育党员干部始终牢记“两个务必”，做到“八个坚持，八个反对”，认真贯彻中央、自治区、地区一系列党风廉政建设责任规定，踏踏实实干事，勤勤恳恳为民，在实际工作体现勤政廉洁，执政为民，心系群众的良好作风。

**三服务工作总结标题18**

在工作后反思与总结，才是真正的负责，才会有进一步的提高；只有用心发现问题，才能解决所存在的问题；只有善于反思和总结经验，才能让自己避免犯同样的错误，让工作更完美。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

20\_年“三项服务”工作总结

物业服务公司在20\_年里，认真贯彻落实集团公司的工作部署，以深化“三项服务”为重点，进一步增强广大干部职工的危机感、紧迫感、责任感和使命感，树立服务意识，增强服务能力，提高服务水平，开展了以下服务工作：

一是开展婚庆、升学祝福服务。采取单元门口摆放花篮、祝福条幅的方式，以物业公司名义送上一份温馨的祝福，“为家有喜事业主送花篮”全年共13次，收到业主表扬信2封、警旗2面。全年为业主代收邮件237份。

二是开展夕阳红服务。对小区80岁以上老人开展庆生服务，送上一份小礼物和生日卡，祝老年人健康长寿，共走访慰问8人。

三是开展关注服务。面对小区一线职工，鳏寡孤独老人，建立服务档案，实行一卡通缴费服务后，推出代保管缴纳水电费的服务，一是为公司及时收缴费用做些工作，二是解决一线职工、老人缴费不方便、不及时的问题，共有4户进行了登记。

余份，有效提高小区居民的安全意识。

五是加强小区内车辆停放秩序的管理。对小区世纪大街的人行横道线进行了重新喷漆，划分出了80个车位。

六是环卫队全年清运生活垃圾4000余吨、消灭白色废弃物324处、清除卫生死角16处、清理小区草坪内乱栽乱种100余户。发放通知24538份、清理各类广告4000余份、防役消杀：撒白灰31次、清理小区内积雪万立方米、清理残冰584立方米。

回顾20xx年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情景总结如下：

**三服务工作总结标题19**

根据巡察相关规定，现将我办组织人事工作相关情况汇报如下：

>一、基本情况

(一)机构设置、人员编制及领导职数配置情况。根据县“三定”方案，我办机关行政编制26名(实有11名，暂缺15名)，工勤编制15名(实有13名)，下属单位事业编制4名。领导职数配置主任1名，副主任3名，正股级10名。内设机构10个(综合室、秘书室、信息调研室、督查室、信访室、机关事务室、金融工作室、政务服务管理室、外事工作室、县政府总值班室)，下属事业单位1个(县政务信息网络中心)。目前，办公室科级职数无超配置情况。

(二)干部选拔任用情况。我办始终坚持正确的用人导向。认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，按照好干部标准和政治上强、能力上强、作风上强的要求，突出“三个不吃亏”用人导向，注重在改革和建设的实践中考察和识别干部。三年来，我办共调整干部9人，其中提拨使用干部4人，平级交流干部2人，改任非领导职务干部1人，兼任职务1人，股级干部使用1人。同时，注重后备干部的培养和管理，保持拥有一支结构合理、数量充足的后备干部队伍。

>二、工作开展情况

近年来，我办高度重视组织人事工作，主动作为，统筹推进，各项工作取得了一定的成效。

(一)党组织建设明显提升。一是积极做好党支部评星定级、规范化党组织建设及发展党员等工作，近些年共发展党员4人。二是注重党员教育，购置电教设备，征订党报党刊，开展多种形式的教育活动。三是重视党组织与社区共建帮扶工作，先后与XX镇园区社区、新区社区开展形式多样的党员志愿者服务活动。四是严格执行“三会一课”制度，高质量开展专题民主生活会和组织生活会，加强对干部的教育和监督。五是善于树立典型模范，激励党员干部奋勇争先。三年来，我办连续荣获全县高质量发展考评综合奖二等奖、全县脱贫攻坚先进单位;先后荣获第九、第十届市级文明单位荣誉称号、全县招商先进单位。

(二)干部队伍建设得到加强。一是进一步拓宽优秀青年人才引进渠道，为队伍注入新鲜血液。三年来，在县委、县政府的关心支持下，我办通过公开招聘以及选调等方式，先后充实了11名年轻的文秘人员，进一步增强了办公室综合协调、服务参谋的能力。二是积极搭建干部成长进步平台，在实践中历练人才。先后抽调3余名干部到项目建设、信访稳定、文明城市创建和城市征迁改造等岗位进行锻炼，通过交任务、压担子、练胆识，造就了一批能打硬仗、善打硬仗、讲求工作方法、会做群众工作的年轻干部，为干部的识别和选任定了基础。三是树立正确的选人用人导向，积极提供发展平台。切实做到班子调整时，优先选配年轻同志;职位空缺时，优先充实年轻同志;选学送学时，优先推荐年轻同志。并严格按照《党员领导干部选拔任用工作条例》，充分发扬民主，秉持“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的用人思路，把好推荐关。在每次干部推荐过程中都严明工作要求，严肃工作纪律，确保民主推荐的有效性、真实性和可靠性，近三年来，有4名素质高、能力强的干部得到组织提拔。

(三)干部人事工作日益规范。一是坚持学习培训提高干部综合水平。制定了年度干部教育培训计划，建立了办公室集中学习制度，积极组织开展学习交流和业务培训，重点加强脱贫攻坚、新经济、金融运作、科技创新、依法行政等方面知识的学习。选派了一名年轻干部赴市政府办跟班学习，积极参加市政府组织的政务培训。二是按照县委、县政府的有关要求完成了多个专项整治工作。完成了干部人事档案专项审核工作、“吃空饷”专项治理、领导干部廉政档案治理等重点整治工作，进一步规范了干部队伍日常管理。

>三、存在问题

近年来，在县委、县政府的正确领导下，组织人事工作取得了一定成绩，但在实际工作还存在着一些问题和不足，主要表现在以下几个方面：

(一)机关党建工作创新意识不强，缺乏特色。虽然在党员开展了“亮身份、当先锋”等主题活动，但从实际工作来看，机关党建工作大多按照上级要求按部就班多，结合自身实际创新性地开展工作不够，党员学习教育仍停留在传达上级精神、念念文件的阶段，习惯用老方法、老经验开展工作，运用开放式组织生活基地等创新性地开展党员教育管理不够。对新形势下加强机关党建的重要性和必要性认识不深，谋划党内事务管理不够到位、措施不够具体，一定程度上存在着重业务轻党建、重形式轻效果的现象，党建工作特色不明显。

(二)干部学习培训工作抓得不够，形式单一。一方面，我办虽然建立了专门学习日制度，但在实际落实上，仍然存在针对性和实效性不强，吸引力和凝聚力不够，存在流于形式的倾向，不能够很好地做到入脑入心，实际效果不佳。同时，走出去学习的机会较少，干部培训工作与干部日常需求和上级领导的要求还有很大差距。另一方面，干部自身学习主动性不够，对新政策、新知识的学习和把握还不够全面，对政策法规理解不深不透等。客观上大部分时间都忙于应付政务及日常事务性工作，很难保证足够的学习时间，主观上也存在学习钻研的意识不够，视野未能扩宽，服务和指导工作的能力还有欠缺。

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