

最新机关工作总结报告 局机关办公室工作总结(优秀7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇一

（一）建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

（二）加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对xx年全球办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

（三）加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文

共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

（四）加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位（省发改委）的汇报与沟通，xx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

（五）深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、

省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了xx年-2013年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

1.局机关办公室工作总结

2.教育局机关办公室工作总结

3.局机关管帐个人工作总结

5.局机关搬迁方案

6.水务局机关效能建设工作总结

7.畜牧局机关党建工作计划

8.办公室工作总结

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇二

1、职工因事、因病、年休、探亲和其他情况需要请假，要严格履行请假手续。各股室站应指定专人记好股室日志。假满返回后，要及时销假，不销假者视为旷工。

2、机关工作人员请假，1天以内的，由股室负责人批准；2-3天的，由股室负责人签署意见后，报分管领导批准；3天以上的，由局长批准。股室负责人请假，3天以内的，由分管领导批准；3天以上的，由局长批准。副科级以上领导干部须向局长请假，局领导外出须告知办公室。

3、实行假条管理。请假人员要及时将假条报办公室，不履行请假手续者，按旷工处理。

1. 局机关全体人员须严格遵守机关工作纪律，凡病假、事假、婚假、丧假、产假以及外出开会或参加局派出的各类公务活动，须办理请假审批手续。因突发事件本人不能亲自请假者，应委托他人代替履行请假手续，经批准方为有效。

2. 三天以上的病假、计划生育假等须出示区级以上医院开具的病假诊断书（病历本和病假条）。

3. 请假手续须由本人提前办理，以书面形式报告（请假条），坚持先办理后实施的原则，经批准并安排好手头工作后方可离岗。

1. 科室人员临时外出办事的，须经科室负责人同意，并在本科室的“人员去向”公示栏上注明去向。

2. 请假1天以内的，报请科室负责人同意，并告知办公室备案。

3. 请假1天3天的，须经科室负责人同意，然后报请分管领导审批。假条交办公室备案。

4. 请假3天以上的，要求科室负责人证明，分管人同意，然后报请局主要领导审批。假条交办公室备案。

5. 局领导班子成员上班期间外出办事的须告知办公室备案，需要履行请假手续的，报请局主要领导审批后告知办公室备案。

6. 如果在局组织的集体性活动期间（大会、学习、培训）请假，请假者在履行请假手续基础上，还应告知组织活动的科室和相关领导。

1. 因病不能坚持正常工作的可请病假，病假期间遇有法定节日，不算作病假时间。病假超过三天的，需出具医院的病假证明。

2. 因事必须请假时，可请事假。事假期间遇有法定节日，不算作事假时间。请事假，须先办好请假手续，凡是没有批准而自行离岗超过半天的均作旷工处理。直系亲属遇到天灾人祸或重病的，视情况给予一定期限的处理家务假或陪同假。

3. 婚假时间为3天，晚婚者（男年满25周岁，女年满23周岁）另加7天。婚假期间遇有法定假日不补假。结婚对象不在本市的，根据路程远近，可另给往返路程假。

4. 女员工正常产假时间为90天；男员工配偶生产可享受1周护理假。晚育者（24周岁以上生育第一胎）增加30天；难产者增加15天；一胎多胞生育者，每多生育一个婴儿，增加15天；在产假期间领取独生子女证者，另加30天。晚婚晚育并在产假期间领取独生子女证的，男方可享受护理假15天。女职工符合计划生育规定，怀孕不满2个月流产者，给假10天；满2个月不满4个月流产者，给假20天；满4个月流产者给假30

天。

5. 哺乳期的女员工每天享有两次半小时哺乳时间，也可合并为1小时提前下班，直至宝宝周岁。
6. 员工直系亲属死亡的可请丧假，时间为3天。死者不在本省的，根据路程远近，可另给往返路程假。
8. 关于旷工的规定及处理。凡未办理请假手续离岗者、派出参加公务活动或开会未参加者，病事假满无正当理由逾期不归（含申请续假而未经批准）均作旷工处理。
9. 如有弄虚作假者，一律作旷工处理，并视情节轻重对其进行批评教育。
10. 科室成员的出勤情况纳入科室的年度考评。
11. 本办法自宣布之日起执行。

二一二年三月二日

为进一步贯彻《铁锋区加强改进工作作风，密切联系群众相关规定的. 落实情况监督检查的实施办法》经局党委会议研究决定，特制定本制度，请局机关各科室，认真贯彻执行。

一、凡因公、因私需离岗外出者，必须提前办理请假登记手续，若有特殊情况不能先办理请假登记手续的，事后一日内应补办请假登记手续。

二、请假的批准权限。请半日以内报科室负责人负责审批；三日以内报主管领导审批；三日以上报局党委书记、局长审批。

三、因事、因病或因公外出出差、学习、办事和到基层离岗需依照请假批准权限的规定，办理登记手续，并做特殊备注。

病假需出示三甲医院诊断书。请假手续由行风办负责管理。按照管理权限，由相应领导每周签字确认。

四、不办理请假登记手续、私自离岗者视为旷工。事假一周以上，病假一个月以上取消评优资格。全年累计旷工一日者取消当年评优资格。无故旷工三日以上者，视情节轻重，责令其作出书面检查，通报批评。

本制度从即日起执行。

铁锋区教育党委

2015年5月22日

一、机关干部职工请假(含病事假或休假)，必须严格执行请销假制度。请假时应写出假条，并按干部管理权限分别报批，经审批同意后，方可离岗。

二、国家规定的产假、婚假等，先由本人递交申请或假条，由科室负责人报分管领导审批，并经主要领导同意后方可准假。准假天数严格按照国家有关规定执行，并报办公室备案。

三、局副职领导请假或因公外出半天及其以上的，需经主要领导同意，并告知办公室。

四、科室负责人请假由分管领导审批，请假一天及其以上的需经主要领导同意并报办公室备案。

五、副科室长请假由科室负责人审批，请假一天及其以上的需经分管领导同意并报办公室备案。

六、一般工作人员请假在一天以内的由科室负责人批准，超过一天的由科室负责人报分管领导同意，并到办公室备案后方可离岗。

七、请假人员假满后必须按时返回工作岗位，并及时向有关领导销假。若遇特殊情况，一时难以返回的，应及时申请续假，经同意后方可续假，销假时应在请假条上注明超假原因及天数，未经同意无故超假的视为旷工。

八、不履行请假手续无故不上班或请假未获批准就擅自离岗的，均以旷工处理。

九、本规定从2015年3月1日起执行。

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇三

为进一步严格工作纪律，提高办事效能，维护机关良好工作秩序，制定本办法。

一、考勤 制度

(一) 考勤范围和内容

1、考勤范围：局机关及直属事业单位全体在职工作人员，经区里统一抽调的人员除外。

2、考勤内容：工作人员执行工作纪律和出、缺勤情况。具体要求是遵守上、下班制度，不迟到、不早退、不旷工；上班坚守岗位，不乱串岗，严禁上班时间内打麻将、打扑克、玩电脑游戏等娱乐活动。

(二) 考勤办法

1、考勤工作由局办公室负责组织实施。

2、实行上、下午上班签到制。每名工作人员应按时在考勤表上签到，上午签到截止时间是8：30分，下午签到截止时间

是15:00(因上班时间调整,可顺延半小时)。由局办公室派员现场监督,不得多签、代签。局办公室每月初将上月份的考勤情况汇总公布。

二、请假制度

3天以上的,必须经局主要行政负责人同意。

(二) 股室负责人事假1天以上3天以内的,由分管局长批准;3天以上的由局主要行政负责人同意。

(三) 事假一天以上的需个人写请假条,按程序和规定的批准权限履行。事假可以冲销当年的年休假。

(四) 病假由个人写请假条,并提供医院证明。

(五) 批准后的请假条由请假人交局办公室存档备查。

三、奖惩办法

1、对模范遵守上、下班制度,做到有事请假,出勤率高,工作兢兢业业的人员给予鼓励表扬,并作为年终考核评优和选拔干部的重要依据。

2、工作人员不按规定履行请假手续,以旷工论;迟到、早退3次的按旷工1天计算,以此类推。

3、工作人员旷工1天的,由股室负责人与之做诫勉谈话;旷工2天的,由分管局长与之做诫勉谈话;旷工3天以上的,由局主要负责人与之做诫勉谈话,每次谈话应做笔录,谈话笔录由办公室存档。旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天,或者一年内累计超过30天的,按干部管理权限报上级有关部门处理。

4、工作人员全年无故旷工3天以上、事假累计超过1个月的,

当年不得评为先进，公务员不得评优秀。

四、本制度自2xx-x年 月 日开始执行。

为加强机关制度化建设，促进公务接待工作规范化管理，节约公务接待费用，制定本规定。

一、公务接待的原则：热情礼貌、廉洁节约、对口接待、定额使用、超支自负、严格控制、统一管理。

二、 公务接待的程序是：

(一)一般接待任务由股室负责人事先报告分管副局长同意，由分管副局长报请局长同意并确定标准后，由分管局长通知办公室承办，方可安排。

(二)负责接待的股室到局办公室领取就餐通知单，通知单需由局办公室统一填写，并注明来客单位、来客人数、陪同人数、就餐时间、就餐地点、餐费金额等内容，经分管机关内部管理的副局长审核签字后，安排就餐。

三、 公务接待标准：

(三)全局性会议和综合性检查接待工作，由办公室提前拟定计划，经局行政主要负责人或局长办公会议批准后执行。

四、接待要求

(一)就餐发票和就餐通知单要二单合一，报销发票上经办人、证明人必须填写齐备，经局长审批后，财务才能报销。

(三)严格实行对口接待，陪同人数由分管副局长确定，一般不超过四人，无关人员应主动回避；同时严格按照就餐通知单

确定的标准就餐。

(五)本规定自2xx-x年 月 日起开始执行。

宜秀区国土资源局2xx-x年党风廉政

建设工作汇报

2xx-x年，宜秀区国土资源局，在区委、区政府和市国土资源局的正确领导下，围绕反腐倡廉工作任务和全区国土资源管理的中心工作，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，把党风廉政建设和反腐-败工作贯穿于国土资源管理各项工作，以加强教育为基础，以制度建设为核心，以强化监督为重点，扎实工作，为全区国土资源管理事业的发展提供了坚强的政治保证。

一、2xx-x年工作

(一)加强组织领导，进一步落实党风廉政建设责任制

一是年初对单位的党风廉政建设进行一次部署。3月份，我局召开了全区国土资源系统党风廉政建设专题工作会议，由主要领导亲自动员，分管领导安排部署，纪检监察室抓好跟踪检查和督促落实。二是主要领导对干部进行了一次廉政谈话。4月份，我局对全系统37名职工干部进行了集中廉政谈话。通过谈话该提醒的提醒，该打招呼的打招呼，使被谈话者理清思路，一心一意把精力集中在工作中。

(二)加强学习教育，进一步提高廉洁从政意识

局党组和纪检组按照上级有关部门的统一部署和要求，把干部职工思想教育和党风廉政教育纳入国土资源管理工作的全过程，总体部署，统一计划，分步实施。一是建立了每周五学习制度，做到集中学习和个人自学相结合，全体党员干部

按要求做了读书笔记，撰写了心得体会。二是组织观看了警示教育专题片《抵制诱-惑警示录》等4部专题片，教育和警示党员干部珍惜组织和群众的信任，正确行使手中权力。同时结合观看警示片，组织开展“以案说纪”学习讨论活动。三是请区直工委、区检-察-院领导讲授廉政教育课，提高-干部职工的免疫力。通过多种形式的学习教育，全系统干部职工的廉洁从政意识进一步提高。

(三)加强制度建设，进一步完善反腐倡廉各项制度

际，制定并出台了《宜秀区国土资源局业务管理暂行办法》，重新完善了《机关管理办法》、《财务管理制度》、《人事管理制度》等10多项管理制度。同时，全面落实领导干部述廉制度、党风廉政建设责任考核制度、廉政谈话制度和重大事项报告制度。通过抓制度建设和落实，源头治理腐-败工作效果明显。通过公告征地，及时足额兑现农民“三费补偿”，无损害农民利益行为发生。今年上半年，全系统未发生一起违纪违规的行为，受到了上级有关部门的充分肯定。

(四)加强权力监督，进一步加大依法行政力度

步规范土地市场。今年，我们共清理出三类违法违规用19起，面积4.35亩，未批先用19起，下达《责令停止土地违法行为通知书》6份，强制拆除违法用地5起，面积1.35亩。回复省厅、市局和区纠风办、区信访局交办的信访件20起。

(五)加强纪检队伍自身建设，进一步履行职责。

我局组织纪检干部分别参加区纪委、市国土资源局举办的培训班，通过学习培训，改善了知识结构，提高了思想素质，熟悉了纪检业务工作。

国土资源执法和管理工作凭经验办事，工作效率和质量不高等现象不容忽视。

二、XX-XX年工作思路

1、进一步加强干部职工勤政廉政教育，通过抓党风廉政建设促进党风和行风的进一步好转。通过认真学习好关于党的纪律和作风建设各项规定，增强各级领导和干部职工拒腐防变的能力，加强廉洁自律教育，提高遵纪守法自觉性，进一步转变机关作风，树立党员领导干部的新形象。

2、进一步认清反腐-败斗争面临的形势，严肃查处违法案件。进一步完善党风廉政建设责任制的责任追究相关制度，细化勤政廉政规定并抓好落实，加强监督，加大对违法违纪行为的预防和查处力度，做到违法违纪案件发现一起，查处一起。

3、重视基础性工作，进一步加大从源头上防治腐-败的力度。更加深入贯彻落实好党风廉政建设规定，建立健全各项制度，依法行政，进一步抓好国土资源部门作风建设，发挥职能作用。

预防腐-败体系实施纲要》和深入开展“完善体制、提高素质”活动，深入抓好调研与完善机制和健全制度各项工作，建立健全长效机制的具体政策措施，圆满完成治理商业贿赂专项工作任务，坚决遏制国土资源领域的商业贿赂行为，增强国土资源系统工作人员自觉抵制商业贿赂和廉洁自律的能力。

5、认真组织好“两项活动”。按照省、市、区要求，在全系统内认真组织开展“两项活动”，认真查找行政执法工作中存在的突出问题，并落实整改，提高-干部职工整体素质。

为切实加强机关效能建设，增强工作人员组织纪律观念，改进机关工作作风，提高工作效率，强化考勤管理，特制定本制度。

一、局全体干部职工均严格遵守上、下班制度。上班时要坚

守岗位，不得迟到、早退，工作时间不得无故串岗、离岗。

二、考勤签到时间为上午8：30以前，下午3：30

（时间如有变动按上级规定作相应调整）。具体工作由局办公室负责组织和监督实施。

三、原则上要求全体干部职工一律上班签到后再外出办事，如有特殊情况因公或因私外出，应经科室负责人及分管领导批准并报办公室备案，但要明确外出时间；因公或因私外出完毕后，要及时参加考勤，未及时考勤视为缺勤。到外出差（办私事）需延长出差时间不能及时办理出差（请事假）手续的，经分管领导同意后应在上班后一日内补办，否则视同缺勤处理。经批准外出参加培训或学习的，视同公务，履行报告手续。局领导班子成员外出办事须通知办公室方可。

四、请假和销假手续办理。工作人员因病、因事需要请假的，必须填写请假条，说明事由、时间。请假1天以内者，由科室负责人审批；请假3天以内者，经科室负责人同意，报分管局长审批；超过3天必须向局长请假。假期结束，请假人必须向准假人销假，否则超假按旷工处理。对不请假者，一律作旷工处理。请假条交办公室汇总。

五、实行年休假制度。各科室根据工作情况，有计划地安排好工作人员的年休。因工作无法年休的工作人员的事假、病假可以用年休假来抵冲。

六、工作人员考勤情况由局办公室于次月前三个工作日内予以公布，接受监督。如有异议，自公布之日起二日内将情况反馈办公室，逾期视为认可。

七、工作人员的考勤情况作为日常绩效考核及年终考核的一项重要依据，给予客观公正的评价，其中对于表现突出的人员要根据单位的实际情况给予表彰或物质奖励。对于因工作无法年休的工作人员休假延续。

八、工作人员缺勤或因公外出，请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计缺勤超过30天，依照《中华人民共和国公务员法》有关规定处理。

九、机关工作人员要严肃认真，按照实事求是的原则，如实填写签到簿、请假条，不得弄虚作假。如有虚填瞒报现象，经查实后，视情节轻重，给予批评教育，直至追究当事人的责任。

十、本制度从即日起执行，此前与本制度不一致的，以本制度为准。

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇四

“三会一课”指定期召开党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。健全并严格执行“三会一课”制度，是加强党的思想作风建设，有效地实施党内监督，改进作风，增强团结，保证党的路线、方针、政策和决议有效贯彻执行的重要途径。为使“三会一课”制度化、规范化，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，根据本支部的具体情况，制定本规定。

一、支部党员大会

1、支部党员大会是支部的领导机关，凡属党内重要问题都应提交支部大会讨论决定。

2、支部建制的党员大会每季度召开一次。如遇有紧迫问题需要讨论，可随时召开。

3、支部党员大会应包括以下内容：

(2) 讨论和批准支部委员会的工作报告；

(3) 讨论和决定吸收新党员和预备党员的转正;

(4) 讨论和决定表彰优秀党员;

(5) 讨论和决定犯有错误党员的处分意见;

(6) 选举党支部委员会及出席上级党员代表大会的代表,讨论撤换不称职的党支部委员和党员代表,讨论和决定支部委员和党员代表,讨论和决定支部其他重大问题。

支部党员大会一般要有本支部半数以上党员参加才能召开,大会决议必须经应到会正式党员半数以上通过,方能有效。

4、支部党员大会召开按照以下要求:

(2) 会前安排专人做好会议记录工作;

(3) 出席人员应会前在出勤本上签到

(7) 相关人员要认真做好会议记录,已备待查。

5、党员大会的内容参照支部党员大会的内容(不包括讨论、决定接收新党员和讨论、决定犯错误党员的纪律处分)。

二、支部委员会

1、支部委员会的会议每月一至两次。

2、支部委员会会议的主要内容:

(3) 召开领导班子民主-主生活会;

(4) 需要支部委员会讨论的其他问题。

必要时也可召开支委扩大会议,吸收党小组长和有关党员

干部参加。

3、支部委员会要求：

(1) 会前做好准备，确定议题，并由有关委员准备意见，提交讨论。

(2) 会间需要讨论决定的问题，应按照少数服从多数的要求进行；

(3) 认真做好记录。

4、党委、总支部委员会议召开的时间、内容、要求，按上述规定执行。

三、党小组会

1、党小组会每月至少召开一次。

2、党小组会主要内容：

(2) 分析党风状况，提出改进意见；

(4) 研究围绕群众的思想状况，提出并落实好群众思想工作的措施。

3、党小组会要求：

(1) 党小组长要认真负责做好准备，组织并开好会议；

(2) 党员要自觉参加党小组会，积极发表意见；

(3) 要认真做好记录。

(4) 对因故不能参加党小组民主生活会的党员，要写出

书面发言材料在小组会上宣读。

四、党课

1、党课每年不少于四次，由各支部负责实施。每次党课以集中学习为宜。一般应吸收入党积极分子一起听课。

2、党课教育的主要内容是围绕各个时期的形势和任务，党的中心工作，结合本单位党员状况和生产经营实际，生动地、有针对性地、形式多样地进行党的路线、方针、政策，党的基本知识和邓-小-平理论教育，党员的先锋模范作用教育等。

3、党课教育要抓好三个环节：认真编写教学材料；落实好党员；组织好课后讨论。

4、组长必须参加党课。

5、做好会议记录。

民-主生活会制度

一、民-主生活会应遵循的原则

1、参加会议的人员要敞开思想，各抒己见，沟通思想；

2、坚持实事求是，与人为善，真心诚意帮助同志的态度；

3、正确运用批评与自我批评，开展积极的思想斗争；

4、虚心接受他人意见，从而增强团结，改进工作。

民-主生活会应紧密围绕议题，交流思想认识，总结经验教训。要遵循团结——批评与自我批评——团结的方针，充分发扬民-主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，达到统一思想、增强团结、互相监督、改进工作、共同提高的

目的。不能把民-主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

二、召开时间

党内民-主生活会按支部大会和支部委员会两个层次进行，党内民-主生活一般每半年召开一次，根据实际需要，也可随时召开。上半年的民-主生活会一般应在四月底前召开，下半年的民-主生活会一般应在十一月月底前召开。遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织同意。

三、民-主生活会的内容

- 1、贯彻、执行党的路线、方针、政策和决议的情况；
- 2、加强领导班子和党支部自身建设，实行民-主集中制的情况；
- 3、艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况；
- 5、上级指定的内容及其他重要问题。

四、民-主生活会的程序和要求

1、党支部民-主生活会召开日期及议题，应提前三天报告上级党组织，以便上级党组织派人参加。民-主生活会的召开日期和议题，应提前通知到参加会议的党员，以便参加会议的同志做好准备。

2、民-主生活会召开前的准备工作程序：

(1) 确定中心议题。要根据上级党组织关于民-主生活会的要求，联系本单位的实际，确定民-主生活会的议题和需要解决的一、二个突出问题。

(2) 广泛征求意见。通过召开党内外群众座谈会，个别谈心，以及民-主评议等形式广泛听取意见，并由组织部门汇总。党支部可委托组织委员通过个别谈心或召开党内外群众座谈会等形式听取意见。

(3) 发出会议通知。党支部应提前将确定的会期报告上级党组织，并及时通知到有关人员，做好开会准备。

(4) 作好发言准备，参加民-主生活会的党员要根据议题，对照《党章》、《准则》及上级组织的要求，认真做好个人发言准备。支部成员之间应事先互相谈心、沟通情况，交换意见。

3、民-主生活会召开程序：

(1) 指定专人做会议记录，所有到会人员在出勤本上签到。

(2) 民-主生活会分别由党委、党支部主要负责人召集和主持。主持人要说明本次民-主生活会的议题、内容，并提出具体要求。

(3) 学习上级有关文件。

(4) 党支部委员、党员发言，对领导班子成员和党支部成员提出批评或建议。

(5) 主持人进行归纳总结，并研究会议上提出的而又能当场解决的问题。请参加会议的上级组织领导或代表讲话。

(6) 对会议进程、会议谈话做好详细记录，经支部书记签名后妥为保存。

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇五

为加强机关值班管理，确保机关的安全和正常公务开展，及时处理各类突发事件，特制定本制度。

一、组织领导

- 1、值班工作由局主要领导分管，秘书处负责具体组织实施。
- 2、秘书处负责值班人员的安排，编制值班人员轮流表，并对值班情况进行督促检查。
- 3、机关干部实行轮流值班制。

二、值班时间

- 1、周一至周五由单位在位人员依次轮排，每人5天，上午9：00至下午5：00必须在单位坐班，下午5:00后转为电话值班。
- 2、周末、节假日依次轮排，每人1天，要求上午9：00至下午5：00必须在单位坐班，下午5:00后转为电话值班。值班人员在值班当天有事不能参加值班的，由各处自行调整，并提前向秘书处报备。
- 3、值班后由各处根据工作自行安排补休，原则上补休应在当月安排，不累积，并报秘书处备案。

三、值班人员的工作职责

- 1、接听值班电话，处理公务来电，答复公务电话查询。
- 2、处理突发事件和紧急公务，收取公文，及时报告值班领导。

3、向值班领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的相关事项。

4、做好值班记录，并按要求进行值班交接。

四、值班的具体工作要求

1、记录处理各类公务来电，值班人员应在值班记录中需记录清楚如下内容：来电单位、来电人姓名、联系电话、来电内容，并针对来电内容作出相应的处理。

2、值班人员若遇重大的突发事件，应及时呈报值班领导，然后通知相关人员。

3、对会议通知和电话通知，要记录清楚会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求；如遇紧急会议通知，应立即通知参会人员参加会议，并告知秘书处相关人员。

4、值班期间如遇上级检查、抽查、暗访等，值班人员应负责接待，作好汇报，不得借故推诿。

5、值班期间如收到上级寄发给主要领导的紧急公文或紧急信函，需领取密件等，要负责完成公文、信函或密件的收发任务。值班人员若在下午5:00回家后接到通知，需返回单位办理的，可通知代班司机接送。

五、值班工作人员的职责和纪律

1、值班人员务必高度负责，按时到岗，按要求交接-班，

并将到岗情况记入值班记录内，如因脱岗被办公厅总值班室电话抽查、实地检查发现，或因工作失误迟报、漏报、瞒报重要信息的，局党组将按照有关规定严肃处理。

2、值班人员值班期间不准在办公区域从事各类娱乐活动或做

其他与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职的，将追究相关责任。

六、其他

1、代班司机由秘书处统一安排，不用到单位坐班，但必须保持24小时通讯畅通，有事立即赶到单位或指定地点，原则上值班车辆为8448牌号车。

2、值班室钥匙按值班时间在秘书处领取，值班结束后归还原处。

一、机关档案是党和国家宝贵财富，不属于开放范围，应由综合档案室统一管理。

二、档案工作人员和接触档案人员，应树立保密观念，严格遵守各项保密法规。不准在私人交往、公共场所谈论档案内容。档案管理的各环节都应注意保密，各种文件资料不准当废品卖掉。

三、档案应在专用库房或设备完善的保险装置中保存。档案的利用、复印、摘抄，应根据秘密等级经领导批准，不得私自复印。

四、销毁档案要登记造册，有两人监销，到指定地点销毁。

五、杜绝各种形式泄露档案内容，坚持节、假日保密教育和检查制度，发现泄露和可能泄密，立即采取补救措施，并及时报告有关部门。

一、机关工作人员应自觉遵守《保密法》及有关规章制度，严守国家档案机密，不失密、不泄密。

二、做好保密文件材料的保管工作。保密文件、传真、电报、

信函、档案及各种保密资料的'印刷、收发、转递、阅办、借阅、清退、保管、归档、移交和销毁等，都必须严格履行登记签字手续。

三、机要件传送由办公室专人负责，专柜存放，逐份登记，及时呈送局领导批示，并严格按批阅范围传阅。阅办完毕的机要件应及时清退，不得私自存留和销毁。

四、翻印、复印文件必须经局有关领导批准，绝密文件严禁翻印、复印。保密文件、资料必须存放在加锁的文件柜、抽屉内，工作人员离开办公室时，要关窗锁门，严防失、泄密；复印件要妥为保管，不得擅自改变原件的密级和保密期限，并由办公室负责按期收回密级文件、资料。

五、起草文件等资料过程中产生的废弃稿纸，不得随便丢弃，更不得将机密文件当废纸出卖。销毁的秘密文件必须登记造册，报请局领导审批，并应当到指定场所由两人以上监销，保证不丢失、不漏销。

六、不准在公共场所或者向家属、子女、亲友及其他不应知悉者谈论国家秘密；不准在私人交往、通信、发表文章、著述中涉及国家秘密。

七、不准携带秘密文件、电报、图纸、资料等外出参观、游览、探亲、访友。

八、参加各种会议带回的秘密文件、材料必须及时交局办公室登记存档，不得擅自留存。

九、严禁通过无保密措施的传真机网络传输涉及党和国家秘密的信息。

十、对计算机系统信息，要严格划分密级。凡秘密信息，一律不准在开放的计算机网络系统里加工、贮存、传输。计算

机网络传输或贮存秘密信息，必须采取保密措施。计算机加工的秘密信息，要存入专用软盘，指定专人保管。

十一、建立健全上网信息的保密审批制度，严格落实上网信息保密审批责任制。计算机保密管理必须做到“上网不涉密，涉密不上网”。涉密计算机可处理国家秘密信息和内部工作信息，但不得与国际互联网或其他非涉密网络相连。

十二、做好节假日保密工作，每逢重大节日前，要对文件、资料进行检查清理和保管。

十三、任何单位和个人未经领导许可不得对档案资料进行复制和拍照，更不得涂改、伪造、撕毁、丢失，违者视其情节轻重严肃处理，构成犯罪的要依法追究其有关人员的刑事责任。

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇六

甲：尊敬的各位领导

乙：尊敬的各位来宾

丙：亲爱的老师们

丁：亲爱的同学们

合：大家晚上好！

甲：时间的航船载着丰硕的果实和成功的喜悦，把我们带入了新的一年。乙：今天，我们相聚在这里，用欢乐的歌声、幸福的话语，共同迎接新一年的到来。

丙：过去的一年，全体师生团结一心、苦练技能，我校各项

工作圆满完元旦晚会主持词串词成。

丁：过去的一年，全体师生发奋努力、众志成城，我校在_____取得新的辉煌。

甲：迎着xx届三中全会的春风，我校成功举办了“喜迎三中全会，永远跟党走”合唱比赛，使我们受到了良好的爱国主义教育。

乙：过去的一年，在我校举行的冬季运动会上，全校师生以崭新的姿态，展示了职校人昂扬的斗志和良好的精神风貌。

丙：过去的一年，同学们诵读中华经典，传承中华文明，感受到了中华优秀传统文化的博大与精深。

丁：过去的一年，我们以技能教学为支撑，强化日常管理，全面推进了管理的规范化、科学化和人性化。

丙：我们相信：在市委、市政府的大力支持下，在市教育局的领导下，有社会各界的关心厚爱，我校的明天将会更加美好。

丁：今天，我们有幸邀请到市局有关领导，他们是——，与我们欢聚一堂，共庆佳节。让我们以热烈的掌声，欢迎各位领导的光临！（主持人全部鞠躬）

甲：下面，让我们用最热烈的掌声，有请我们_____校长为晚会致词。（空时间，主持人全部退场）

甲：校长的讲话，给我们送来祝福，也给我们带来信心和希望。感谢于校长对我们的关怀和祝福，让我们再次以热烈的掌声表示感谢。甲：经典的文集诵起来，在这里，我们展示多彩的艺术。

乙：动听的歌儿唱起来，在这里，我们奏响时代的节拍。

甲：_____是我们实现理想的摇篮，在这里，我们拥有了自己的梦想。乙：在这里，我们感受到了自己的价值，在这里，我们点燃了未来的希望。

甲：今夜歌声飘香，我们欢天喜地；

乙：今夜花好月圆，我们喜笑颜开；

甲：尽情的唱吧，放飞我们所有的理想；

乙：尽情的舞吧，舞出我们所有的荣光；

甲：接下来，请欣赏舞蹈《欢天喜地》。

大爱无疆，只爱无言。用双手去拥抱五彩的世界，用心去传播人间的真爱。请欣赏 为我们带来的手语表演《让爱传出去》。

甲：天使之所以美，那是因为她们懂得如何把握自己的美。

乙：美，在你的心中；美，在你的言谈举止间；美，在你的一颦一笑间。

丙：你的美是唯一的，要用你的心去把握你的美。

丁：请欣赏爵士舞：《把握你的美》。

漫步在美丽的城市街头，感受温馨的家园。这里有可爱的人民，这里有青春和笑脸；这里有奋斗的激情，这里有甜蜜的爱恋；这里有真挚的友爱，这里有人间的温暖；这里到处都是艳阳天，这就是我们的和谐大家园！

朋友们，让我们携手共建和谐美好的大家园。请欣赏由 班级

为我们献上的舞蹈《和谐大家园》。

丙：党的政策如阳光，在阳光路上，我们共同成长。

丁：在阳光路上，我们共同飞翔。这是一个阳光灿烂的年代，这是一条明媚的大道。走在阳光路上，我们的生活更美好。

甲：青春是一首动听的旋律，是一段优美的舞蹈。

乙：青春是一副美丽的画卷，是一个耐人寻味的故事。

甲：让我们怀着悸动的心，去憧憬人生中最灿烂的季节。

乙：让我们一起去欣赏青春的舞姿，感受青春劲暴的动力。

请欣赏由 等同学带给我们的精彩表演《青春活力》。

甲：一曲山歌传佳话，一篮清茶十里香

乙：一双彩蝶翩翩舞，一曲茶歌情意长。

甲乙：请欣赏由xxx献上的舞蹈《茶山情歌》

甲：送一份美丽让你欢笑，送一份祝福让你骄傲；

乙：送一份开心让你不老，送一份梦想让你逍遥；

甲：送一份真情不要回报，送一份平安让你幸福。

乙：新年将至，我们全体同学给老师们送上一份衷心的祝福！

下面请欣赏由 班 带来的舞蹈祝福。

蓝天白云，放飞着同学们驰骋的心灵；碧波大海，映衬出同学们宽阔的胸怀。在蓝天大海间，有一道亮丽的风景线，他们

用青春构筑起坚固的长城，守护着人民的幸福与安宁。在新年到来之际，我们为最可爱的人献上一首歌，祝福他们平安、快乐。

下面请欣赏歌伴舞《天海长城》

甲：五千年春夏秋冬，季节轮回，五千年文明铸造了一个伟大的灵魂；

乙：改革开放的旗帜，举起了我们的自尊和国威。

天到这方蓝，云到这方白。站在山顶/就想把星星摘下来。绿草也无垠 春风吹过来，我就是/你身边那一朵云彩。

下面请欣赏歌伴舞《天籁传奇》。

甲：今天我们聚集在这里，共同带来欢声笑语；

乙：今天我们相会在这里，共同庆祝元旦佳节。

丙：我们为明天而欢笑自豪，我们为明天而拼搏梦想。

丙：拼搏的路上有你相伴，成功的路上有你的支持。无论遇到什么困难，只要有你不迷茫。

甲：因为，我们是一家人，相亲相爱的一家人。

乙：有福同享，有难同当。

丙：相知相守，地久天长

丁：请欣赏 为大家合唱《相亲相爱》。

无论远在天涯海角，无论身处异国他乡。对祖国，每一个中国人都有一种不解的情怀，叫中国结；对母亲，我们深藏着一

颗依恋的心，叫中国心。下面请欣赏 同学为我们带来的独唱《我的中国心》。

甲： 诵读中华经典，开启了同学们的智慧，润泽了同学们的心灵。 乙： 诵读中华经典使我们感受到了古典文化的魅力，受益匪浅。 丙： 践行《弟子规》，令我们知书达理，言行文明。

丁： 让我们随着婉转流畅的诵读声，再次感受儒家经典的魅力。请欣赏 的经典吟唱《弟子规》。

学前教育班的同学们以严谨的学风，端正的态度，努力学习，勤学

苦练，早已练就了能歌善舞就业技能。下面请 为我们带来的幼儿歌舞联唱。

甲： 当年，一首《军港之夜》不知打动过多少华夏儿女，今天让我们重新聆听那美妙的旋律，让那熟悉的音符，再次拨动我们的心弦。

请欣赏葫芦丝合奏《军港之夜》

《渔舟晚唱》是我国现代著名古筝演奏家娄树华先生的成名作，是中国古筝中划时代的作品。乐曲描绘了江南水乡晚霞辉映下波澜不惊，上下天光，一碧万顷的水上美景。同时，也描绘了渔民载歌载舞，月光如水，万家灯火的画面。

西域是一个好地方，让人情不自禁地心驰神往。那里人杰地灵、山清水秀、云高风轻。那里有古老的丝绸之路，能歌善舞的姑娘，圣洁的土地，千年的神画。

请欣赏 等表演的精彩舞蹈《西域风情》

甲：同学们，今天，我们的学校发生了巨大的变化。

乙：学校领导高屋建瓴，游刃有余。

丙：全体教工脚踏实地，无怨无悔。

丁：校容校貌焕然一新，专业建设日新月异。

男：新建的宿舍楼拔地而起，新校的蓝图正在绘制。

女：我们心中的学校，永远那么年轻，永远那么充满活力。

男：在这辞旧迎新之际，让我们说说我校的校园新貌。请欣赏由幼师三班自编自演的三句半《校园新貌》。

甲：文明礼貌是一首歌，一首奋发向上的歌。

乙：文明礼貌一首是诗，一首沁人心脾的诗。

甲：文明礼貌是一眼泉，一眼清澈透亮的泉。

乙：传统美德要牢记，文明礼貌代代传。

请欣赏 快板《文明礼貌代代传》

结束词

甲：今天，是节日的喜悦和欢乐让我们相聚在一起；

乙：今天，是热情的缘聚和友情让我们相逢在一起；

丙：今天，我们用歌声和祝福迎接新的一年的钟声。

丁：今天，我们共同度过了一个快乐、喜庆的夜晚。

甲：让我们记住今晚。

乙：让我们描绘今晚。

丙：让我们期待明天，走进蓬勃的希望。

丁：让我们期待明天，走进充满活力的新时代。

甲：在新的一年里，我们继续追求创新，探索实践；

乙：让我们在新的征程中，携手奋斗，勇往直前。

丙：让我们在新的一年里，再扬我校精神。

丁：让我们共绘沂南职业教育学校灿烂辉煌的明天！

合：新年快乐，合家欢乐！

甲：祝同学们

合：健康成长，学业有成！

机关工作总结报告 局机关办公室工作总结篇七

第一条 为进一步改进市局机关工作作风，更便利地为基层、为群众、为上级机关服务，提高机关工作效率，结合市局工作实际，特制定本制度。

第二条 考勤公示制度原则为“自我公示、组织考核、群众监督”，并通过挂牌办公制、去向公示制、楼长考勤制、组织抽查制、请假审批制等方式来实施，同时将日常考勤与月度出勤奖励和年度考核评比结合起来。

挂牌办公与去向公示

第三条 市局机关工作人员在机关大院内胸佩贴有本人照片并注明工作人员姓名及所在科室名称、职务的挂牌，同时工作人员办公桌上要在醒目位置摆放贴有工作人员照片并注明姓名及所在科室名称、职务的桌位牌。上班时间内务必保持着装整洁和办公室的清洁。

第四条 市局机关在办公楼每楼层醒目位置处设立局机关工作人员去向公示牌。

(二)凡本楼层的工作人员出差、请假、旷工时，由楼长及时标明去向。

(三)去向分为在岗、公出(市内)、出差(市外)、请假、脱岗(迟到、早退、旷工)等五种类型。

考勤与出勤

第五条 实行楼长考勤。市局机关办公楼每层楼选一位责任心强的同志任楼长，负责本楼层所有工作人员的考勤和本楼层公共卫生的监督。

第六条 楼长坚持每日考勤。每月给予楼长30元考勤工作补贴。

第七条 楼长应认真保存每日考勤情况表，并于每月底统计出本楼层工作人员的出勤情况，报送市局机关审定汇总后，送交办公室作为发放考勤奖的依据，并逐月张榜公布。

第八条 各工作人员上、下午上班时匀应主动到楼长处签到，并注明时间。

(二)迟到2小时作旷工半天累计；

(四)如因本人未主动签到造成楼长统计错误，后果由承担；

(五)上班不按规定佩挂牌和擅自离岗者，每发现一次按迟到一次处理；

第九条 请假或出差人员须提前或委托其他人持已按规定程序审批同意的请假条或出差审批条(或复印件)向楼长请假，并将假条交给楼长。

(四)工作人员(含科室负责人)在市内出差或办事只南非口头请示分管领导并报告考勤人即可。

考核与奖罚

第十条 市局机关考勤委员会，对考勤情况进行抽查。

(二)考勤委员会每月不定期抽查一次以上，核实考勤记录和公示内容的及时性、真实性和准确性。如发现楼长考勤故意记录不实的，取消考勤人楼长资格，并扣发考勤人员当月考勤工作补贴和出勤奖金。

第十一条 要市局机关在职工作人员按出勤情况每月发放出勤奖金，奖金总额为每人200元。

(二)迟到、早退每次参照请假半日计扣；

第十三条 考勤与年度考核挂钩。

(一)累计月均迟到7次、旷工半日的取消年度考核“优秀”资格；

(二)累计月均迟到14次、旷工1日的，则该年度考核为“不合格”。本条规定由人事、劳动部门核定。

第十四条 本制度从2002年4月1日起执行。本制度如有未

尽事宜或不明确处由市局局务会负责解释。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索公路局机关考勤制度。