

# 2023年审查调查室半年工作总结(通用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 审查调查室半年工作总结篇一

在做了一段时间的办公室内勤工作之后，我有了一定的心得体会，在此对自己这段时间的工作作一个大致的总结。

1. 处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

2. 处理好主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

### 3. 处理好政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延

误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

## 审查调查室半年工作总结篇二

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行□20xx年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新一年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好20xx年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。

充分调动工作积极性 加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维

护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通。

## 审查调查室半年工作总结篇三

一年来，我们办公室紧紧围绕全局工作中心，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；在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了必须的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，个性是在综合信息、税收宣传、调查研究等方面做了超多工作，取得了全市年度目标考核第一名的好成绩。

回顾一年来，我们主要做了以于六个方面的工作：

### 一、材料综合工作

材料综合及时有效，成为参政议政的重要工具。一年来，办公室草拟领导讲话22份，各类汇报材料11份以及综合性和单项工作总结6份，共计近3x字，保证了年初总结表彰会、全市礼貌建立现场会等重要会议的顺利召开，保证了各项重大工作及时贯彻落实到基层，起到了服务决策、传达政令、推动工作的作用。

二、公文处理工作为保证机关公文处理高质、安全、及时，用心实施新的公文处理办法，认真执行公文处理的有关规定，进一步规范公文处理流程，严格把好收文、发文关。一年来，共处理公文98，其中收文件59，发文件11，机要文件7，打印机关各种文字材料60件，共计10万字，全年整理档案12卷，全部输入微机。进一步巩固了办公自动化二建设成果，不断拓展办公自动化应用范围。

### 三、信息编报工作

一年来，我们充分利用办公室联系上下、沟通左右、汇集八方的职能优势，凭借纵贯系统上下、反映灵敏的信息网络，及时准确地编报和反馈各类税收信息，当好领导的‘耳目’，服务领导决策。全年共编发57期《信息专报》，被省局采用8篇(条)，市局采用12篇，在省局信息工作年度考核中名列县(市)级前茅。

#### 四、税收宣传工作

税收宣传取得实效，成为展示国税形象的重要窗口。在日常新闻宣传和税收宣传月活动中均取得了较好成绩，发挥了税收宣传外树形象、内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。据统计，一年来，全系统在省级以上媒体发表各类税收新闻稿件65篇。‘税收宣传月’活动期间，全系统共推出了1x个丰富多彩的宣传项目，开展了一系列别开生面的税收宣传活动，如组织演讲比赛、送电影下乡、开展走访纳税户等活动，均收到良好的宣传效果。

#### 五、税收调研工作

税收调研有的放矢，成为服务领导决策的重要渠道。一年来，我们抓住国税事业发展中带有苗头性、倾向性、全局性的问题，有针对性地开展税收调研，及时为局领导决策带给前瞻性的服务，真正‘参到’点子上，‘谋’在关键处，推动了地税实践的发展。全年在省级以上报刊发表调研文章5篇，在省局获奖6篇。圆满完成了市局布置的依法治税调研课题，撰写的论文《依法治税的国际比较与借鉴》在省局专题研讨会上交流。

#### 六、运转保障工作

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，保障局机关办文、办公等日常性工作的正常运作。一年来，我们针对办公室外来

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，工作状况的内外沟通，问题处理的左右协调，充分发挥了办公室的服务保障职能。

总之，占一年来，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。

分析总结一年来的工作，我们深感有以下几方面体会：

第一，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，还是在行动上都给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、出题目、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室有关人员参与重大决策和部署的全过程，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局，让有关人员参加局务会、局长办公会，阅读重要文件，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。

第二，要搞好办公室工作，加强职责考核是动力。我们重点建立和完善了办公室工作职责机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，透过制定切实可行的检查考核方案，对办公室工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，构成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，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。我们按照改革后办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，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。

第四，要搞好办公室工作，完善基础设施投入是保障。县局领导对办公室的正常经费开支都优先保证。县局拨出专项经费，为办公室购置了新的油印机、复印机和档案密集架。年末，为搞好与县政府办公室微机联网，更新了部分办公设备，以适应办公室工作的发展需要。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，在过去一年中，我们工作中存在一些不足，如管理机制不够活，工作效率不够高等，需要在今后的工作中加以改正。在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，坚持参与政务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部四项职能，发挥好参谋作用、助手作用、协调作用、把关作用、督办作用等五种作用，用心高效地参政管事、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，为全面完成20\_\_年地税各项工作任务作出新的贡献。

## 审查调查室半年工作总结篇四

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，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，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是20xx年x月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，

刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给

真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

## 审查调查室半年工作总结篇五

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料 and 信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，

朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

## 审查调查室半年工作总结篇六

### 一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

### 二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

### 三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

#### 四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

#### 五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

### 审查调查室半年工作总结篇七

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

## 一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

## 二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织

原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

## 审查调查室半年工作总结篇八

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中心工作，以科学发展观为指导，结合深入开展创先争优活动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参与政务、办理事务、搞好服务等 方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是周密细致做好会务筹备工作。无论会务规模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致圆满。全年先后筹备了暨第 届昆崙山樱桃节、国际力进一步提升。五金机电产品暨装备博览会、新兴产业科技推进周、国际家纺博览会暨中国家纺品牌推介会、国际毛皮裘革服装交易博览会等重大活动，组织各类会议 820 多次。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待省部级以上高层领导 15 次、上级检查督导组 110 多个、县级以上参观考察团 100 多个、外国考察团 30 多个，得到了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法非诉案件的协

调处理，加强规范性文件审查备案，进一步规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人大代表、政协委员建议提案，代表委员满意率达到 98%以上，复议案件受理率达到 100%。五是周详规范做好应急管理工作。加强应急平台建设，实施了 20 个应急管理示范项目，进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署，进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度，创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况；对市长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处；对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知，做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。今年以来，先后下发督办通知多件，办理人民来信多封，转发领导批示多封，办结率达到 100%。同时，市级重点项目，靠充分发挥重点项目办公室职能，加大项目督查推进力度，特别是对全市 125 个重点项目和 15 个上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进，连续五次在市项目观摩活动中取得第一的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。

深入开展创先争优活动，认真抓好办公室制度建设、队伍建设、作风建设，用一流的素质、作风和干劲为建设经济文化强市做出新的贡献。大力弘扬勤奋学习之风，建立经常化、制度化、规范化的学习制度，每周一拿出 1 小时集中学习，每月举办一次专题讲座，不断提高干部队伍的综合素质。大力弘扬雷厉风行之风，坚持“快”字当头，做到文字快起草、公文快处理、会务快筹备、信息快反馈、督办快落实，优质高效地办好每一件事。大力弘扬严谨细致之风，始终把百密

而无一疏作为工作准则，说话严谨、程序严格、纪律严明，责任细化、办文细致、办事细心，使各项工作都更加精细、规范、严密。大力弘扬奉献敬业之风，保持吃苦耐劳、埋头苦干、忘我工作的优良作风，以实干树威信，以成绩论位次，开创了各项工作的新局面。大力弘扬团结和谐之风，强化“一盘棋”的大局意识，在工作中合心、合力、合拍，增强了干部队伍的整体战斗力和凝聚力。大力弘扬心系群众之风，抓好包村联户和为民办实事工作，多次筹集资金帮助包扶村改造水库、硬化道路、美化环境，联户干部心系群众冷暖，千方百计扶贫济困，得到了群众的广泛好评。大力弘扬清正廉洁之风，教育干部职工干净干事、公道处事、正派做人，时刻保持清醒的头脑，自觉抵制和防范各种不正之风的侵蚀，维护了政府办公室的良好形象。

一年来，尽管办公室工作取得了较好成绩，但仍存在一些问题和不足，主要是整体理论水平与新形势新要求还有差距，在主动服务、超前服务上做得还不够好，等等。在今后的工作中，我们将立足政府办公室的职能，继续深入开展创先争优活动，全面提升为领导、为基层、为群众服务的能力和水平，推动各项工作不断迈上新台阶。一是在创新方法、推动落实上下功夫，高质量、高效率地做好督查工作，推动政府各项决策和工作部署落实，切实做到督查有效。二是在服务全局、深入研究上下功夫，围绕重大决策、关键问题加强调查研究，提出具有前瞻性、可行性的措施建议，努力做好参谋助手。三是在提高效率、规范运作上下功夫，确保上级决策、领导意图和基层要求的顺达通畅，为推进政府工作高效运转做出应有贡献。四是在综合协调、周密细致上下功夫，争主动、快节奏、重细节，达到协调关系、增进合作、推动工作的目的。

## 审查调查室半年工作总结篇九

（一）向书本学习，提高理论水xx[]进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可

法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和十七届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水xx□增强了做好农业科工作的自觉性。

（二）向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在xx办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

（三）向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

（一）苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水xx□一年来，我参与xx工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

（二）深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水xx□

（三）狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风□xx发具有

很高的严肃性和权威性，代表着xx的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

（一）努力做好协调工作。由于县领导日常事务较多，对农口部门和财税部门很多事情需要沟通协调，为此，我积极发挥科室职能作用，充当桥梁。能够出面解决的事项，积极妥善地处理；不能及时解决的，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进各部门工作顺利开展。平常注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议，自己也得到了很大锻炼。

（二）兢兢业业做好服务工作。为领导及各农口部门提供大量有价值的信息，是转变农业科职能，提升服务能力的重要举措。在县领导和办公室领导的大力支持下，我充分利用现代办公手段，下载各类农业和经济信息，为各部门了解市场、提高管理水xx[]拓宽市场发展空间提供了参考依据[]20xx年，共收发登记各类文件747件，特别资金请示文件做到分类登记，全年无一份丢失。对找县领导的来访者热情接待，领导不在家认真做好记录，领导回来后及时及时汇报，提升科室形象。

（三）谨慎做好督办工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查督办，这是秘书工作的一项重要职能。对于领导口头指示的重要工作我都认真记录，随时和部门领导保持联系，充分了解工作的进展情况，对于滞后的工作我会提醒部门加快工作节奏。对于重点项目我都会做到每个星期问一下部门，并形成材料及时送县领导过目，加快项目实施进度。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成；二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续

加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为的合格的办公室人才而努力奋斗。