

# 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结(通用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇一

时光流逝，转眼间我在长江口股份公司退管调配中心渡过了五年。在这五年当中，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。五年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的办事员并不难，但要做一名优秀的服务与管理者就不那么简单了。我认为：一名好的服务与管理者不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的办事员需要学习的东西还很多很多。

### 一、思想修养

作为一名办事员，要想完成工作的责任，首先必须具备自身素质，树立正确的世界观和人生观。在这五年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。的确，作为一名办事员，我在工作中无意会有考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当询问、建议来临时，现在的我不再不悦，不再急忙寻找师傅处理。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静下心来仔细想想平时师傅是如何更好的处理一些事，并牢牢记在心里。

### 二、努力工作

在这五年间，我通过两位师傅的指导和带领下，领导和同事们帮助下学到了很多知识，掌握了很多工作经验，感觉自己工作上上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，从根本上摆脱了刚参加工作时什么都不懂、什么都不会的小孩，对一切事物感到陌生和无知。就这样，我从一个不懂不会到后来稍微有点懂得有点会，再到现在基本掌握，独立完成领导、师傅安排的各项工作。回想起来，这些都少不了师傅平时指导和教诲，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，对于一份工作的热诚及其相形之下的责任心是何等重要。

### 三、安全工作

开展安全大检查是全国重点工作，不外乎，我公司对安全工作作为重点检查内容之一。在退管调配中心领导小组的带领下，我专门负责安全检查，主要查看插座、电源、电线和防火安全，以及门窗、警报器等，并且每日做好记录，确保无安全事故发生。

### 四、展望未来

- 1、提高自身政治素质，树立爱岗敬业的思想，增强责任感，把为退休人员服务，提高服务质量作为退管工作的宗旨。
- 2、加强学习有关政策规定和业务技能，掌握公司退休人员本人及家庭有关情况，对住院生病老人做好随时登记，并及时探望送上公司的慰问。
- 3、认真做好退休人员人事档案的接收管理和人员信息增减变化的输入及统计报表工作等。

## 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇二

- 1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。
- 2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。
- 3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，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有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。
- 4、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自

支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

## 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇三

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。现总结如下。

### 一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

## 二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

## 三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

## 四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这一年基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗

位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

## 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇四

我一直重视加强学习和党性修养，努力提高理论素养，要求自己精神境界要高，政治上要强，树立正确的世界观、人生观和价值观。做到了严格遵守党的政治纪律，以大局为重，以党和人民的利益为重。

### (一) 理论学习求深求真

二是积极参加县委中心组的学习和讨论，并撰写学习；

三是平时尽量减少事务应酬，不管工作再忙，每天都要挤出时间学习，特别是利用晚上和节假日学习。

在学习和工作中，我运用邓小平同志实事求是的立场、观点和方法，研究新情况，解决新问题，坚持不唯书、不唯上、只唯实，用理论指导实践，在实践中得到了较大提高，从理论上的成熟走向了政治上的成熟，增强了执行党的基本路线的自觉性和坚定性。

### (二) 党性锻炼求严求强

我坚持党性锻炼，按照领导干部要讲政治的要求，在政治上始终与县委保持高度一致，在大是大非问题上，做到头脑清醒，政治坚定。坚持顾全大局，主动积极向党组织领导和县委请示汇报工作。通过认真严格的党性修养，增强自己的政

治素养，自觉做到个人服从组织，下级服从上级，尊重爱护同志，努力维护党的团结和统一。

## 二、坚持民主集中制

坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的民主集中制原则，凡重大事宜都经集体研究作出决定，并坚决贯彻执行，没有特殊更没有特权。

一是彻底改变了多年以来班子成员团结不够、合力不强的状况，形成了相互支持、团结协作，密切配合的良好局面。

二是根据工作需要，对班子成员进行了分工，实行分工负责制，明确了分管工作和职责。

## 三、选拔任用干部方面

坚持贯彻党的干部路线方针政策，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则、条件、标准和程序选拔任用干部，自觉抵制选人用人上的不正之风。一是坚持党管干部原则；二是坚持任人唯贤、德才兼备原则；三是坚持群众公认、注重实绩原则；四是坚持公开、平等、竞争、择优原则；五是坚持民主集中制原则；六是坚持依法办事原则。符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全心全意为人民服务，具有领导社会主义现代化建设能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

## 四、立党为公、执政为民

牢固树立了立党为公、执政为民的理念，所做的每一件事情，代表了最广大人民群众的根本利益。

一是树立了全心全意为人民服务的思想，发扬了求真务实、言行一致的优良作风。

二是作风扎实，深入实际，进行调查研究，帮助基层解决实际困难。今年9月，本人带领副书记赖、机关党委书记刘，深入基层各单位，专门征求意见，解决具体问题，基层干部职工深受感动。

三是加强了党员、干部、职工的思想政治工作和教育管理，坚持“三会一课”制度。

四是开展了创先争优活动，拟定了创先争优的五年规划及实施方案。

六是开展了“四项教育”活动，取得了显著成效，使全体林业干部职工提高了政治理论水平，增强了共产主义信念，密切了党群干群关系，形成了“爱岗敬业、廉洁从政、为民谋利、开拓奉献”的良好局面，提高了办事效率，树立了良好的林业形象。

七是为民办好事办实事效果佳，为基层林业站争取纳入了财政预算；为国有林场土地工理顺了劳动关系，解决了职工的后顾之忧；为改制企业原木材公司职工理顺了户籍关系；现正在协调解决国有林场医保事宜。

八是对xx镇xx村进行了重点帮扶，为群众排忧解难，帮助老百姓脱贫致富，该村人平纯收入增加150元。

九是关心本系统机关干部职工及退休职工生活，包括救助本系统困难职工子女上学，慰问贫困党员，看望职工及退休干部生病住院等。

## 五、廉洁自律

一是自觉遵守《廉政准则》及党风廉政建设的各项规定，自觉遵守党的纪律，执行党的决定，廉洁自律，以身作则，抵制各种不正之风，凡是要求别别人做到的，自己首先做到，



凡是要别人不做的，自己坚决不做。

二是勤俭节约，发扬艰苦奋斗的优良传统，严肃了有关纪律，并层层签订了责任制。

三是过好“五关”，淡化名利，自觉遵纪守法，严格依法行政，树立了良好的领导干部形象。

四是严格财务管理和工程质量管理，做到节约开支，帐目清楚，无挪用、乱用现象。

五是退耕还林和天保工程造林用苗木坚持公开招标，一切正规化、公开化、程序化动作。

六是不同流合污、推波助澜，而是洁身自好，纯洁党性。工作28年，自己、妻子、女儿均未涉足商场，畏商场如虎，更谈不上违规经商办企业。

七是从来不参与任何形式的赌博。

## **行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇五**

我是被安排在中心核算部，主管核算会计这一块，进入中心的第一印象就是中心的工作很繁忙，这与我印象中公务员是一个很清闲的职位大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知中心里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

以下是此次实习的具体内容：

### **一、实习单位基本概况**

国库集中收付中心自20xx年成立至今，近八年来，以科学发

展观为指导，以树立窗口服务形象，打造阳光财政平台为己任，以争创省级文明单位为目标，大力开展“文明服务伴我行”，促进了业务服务的同步增长，物质精神的全面丰收。八年来，中心共审核支付资金支出32亿元，剔除和退回不合规不合法单据金额650万元。拒付不合理开支185万元，协助划缴财政收入1.8亿元，规范了单位财务核算行为，堵塞了管理漏洞，保证了会计信息的真实性、合法性与合规性。中心的工作得到了社会的赞扬与各级党委政府及上级领导的肯定与好评。连续x年被x局授予先进单位□20xx年被市人事局、财政局授予财务管理先进单位□20xx年被中共委员会授予“先进党组织”□20xx至20xx年两年连续被x政府授予财税工作先进单位□20xx-20xx年、20xx-20xx年连续二次被xx市委、市政府授予文明先进单位□20xx年被妇联授予“巾帼文明岗”荣誉称号。

## 二、实习单位的业务流程

1. 根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。
2. 审核凭证，试算平衡。
3. 对账。
4. 结账。
5. 编制本月的相关会计报表。
6. 打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

## 三、实习内容

1. 了解单位的情况，该单位为行政事业单位，需了解其各职能部门的设置。行政事业单位的主体是行政单位，对象是执行单位预算过程中各级行政单位财政资金的领拨，使用及结

果。但是其经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

2. 阅读相关书籍，了解行政事业单位的主要工作和相关职能。

3. 帮忙传送文件，打印和复印文件以及会计凭证等等，熟悉并适应工作环境。

4. 查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类，我们所接触到的主要业务是报销和借款。

5. 运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理办法与企业的会计处理办法大有不同。

6. 了解“用友财务标准版”的主要功能，与学校学习的用友软件的不同运用。通过使用用友软件，其使用优点主要包括：采用计算机替代人工记账，算账，报账，以及对会计信息进行分析利用的过程，提高会计工作的效率和质量；促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

#### 四、实习心得与体会

1. 作为一名会计人员，第一需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。

# 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇六

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法

规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

### 三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、

发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

## 行政单位个人总结简洁 行政单位办事员工作总结篇七

我一直重视加强学习和党性修养，努力提高理论素养，要求自己精神境界要高，政治上要强，树立正确的世界观、人生观和价值观。做到了严格遵守党的政治纪律，以大局为重，以党和人民的利益为重。

### (一) 理论学习求深求真

一是认真学习了马列主义、毛泽东思想、理论和“三个代表”重要思想以及党的xx届三中、四中全会精神，还学习了雍宗满同志和《中国纪律处分条例》、《中国党内监督条例(试行)》，学习了《中华人民共和国》、《中华人民共和国行政许可法》、《中国人民政治协商会议章程》、《达州市关于行政机关行政过错责任追究制暂行办法》以及其它林业法律法规及业务知识。在学习中突出系统性，掌握其科学体系；二是积极参加县委中心组的学习和讨论，并撰写学习；三是平时尽量减少事务应酬，不管工作再忙，每天都要挤出时间学习，特别是利用晚上和节假日学习。

在学习和工作中，我运用实事求是的立场、观点和方法，研究新情况，解决新问题，坚持不唯书、不唯上、只唯实，用理论指导实践，在实践中得到了较大提高，从理论上的成熟走向了政治上的成熟，增强了执行党的基本路线的自觉性和坚定性。

### (二) 党性锻炼求严求强

我坚持党性锻炼，按照领导干部要讲政治的要求，在政治上

始终与县委保持高度一致，在大是大非问题上，做到头脑清醒，政治坚定。坚持顾全大局，主动积极向党组织领导和县委请示汇报工作。通过认真严格的党性修养，增强自己的政治素养，自觉做到个人服从组织，下级服从上级，尊重爱护同志，努力维护党的团结和统一。

## 二、坚持集中制

坚持“集体领导、集中、个别酝酿、会议决定”的集中制原则，凡重大事宜都经集体研究作出决定，并坚决贯彻执行，没有特殊更没有特权。一是彻底改变了多年以来班子成员团结不够、合力不强的状况，形成了相互支持、团结协作，密切配合的良好局面。二是根据工作需要，对班子成员进行了分工，实行分工负责制，明确了分管工作和职责。三是工作分工不分家，相互支持，团结协作，密切配合，形成整体合力，将林业事业推上了新的台阶。四是经常开展批评与自我批评，按时召开生活会，在领导班子中形成了大事讲原则，小事讲风格，思想上常交流，工作上常商量，感情上常沟通的科学管理和决策的良好氛围。

## 三、选拔任用干部方面

坚持贯彻党的干部路线方针政策，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则、条件、标准和程序选拔任用干部，自觉抵制选人用人上的不正之风。一是坚持党管干部原则；二是坚持任人唯贤、德才兼备原则；三是坚持群众公认、注重实绩原则；四是坚持公开、平等、竞争、择优原则；五是坚持集中制原则；六是坚持依法办事原则。符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全心全意为人民服务，具有领导社会主义现代化建设能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

## 四、立党为公、执政为民

牢固树立了立党为公、执政为民的理念，所做的每一件事情，代表了最广大人民群众的根本利益。一是树立了全心全意为人民服务的思想，发扬了求真务实、言行一致的优良作风。二是作风扎实，深入实际，进行调查研究，帮助基层解决实际困难。今年9月，本人带领副书记赖从建、机关党委书记刘国英同志，深入基层各单位，专门征求意见，解决具体问题，基层干部职工深受感动。三是加强了党员、干部、职工的思想政治工作和教育管理，坚持“三会一课”制度。四是开展了创先争优活动，拟定了创先争优的五年规划及实施方案。五是开展了林业系统警示教育。六是开展了“四项教育”活动，取得了显著成效，使全体林业干部职工提高了政治理论水平，增强了主义信念，密切了党群干群关系，形成了“爱岗敬业、廉洁从政、为民谋利、开拓奉献”的良好局面，提高了办事效率，树立了良好的林业形象。七是为民办实事办实事效果佳，为基层林业站争取纳入了财政预算；为国有林场土地工理顺了劳动关系，解决了职工的后顾之忧；为改制企业原木材公司职工理顺了户籍关系；现正在协调解决国有林场医保事宜。八是对团坝镇赵家村进行了重点帮扶，为群众排忧解难，帮助老百姓脱贫致富，该村人平纯收入增加150元。九是关心本系统机关干部职工及退休职工生活，包括救助本系统困难职工子女上学，慰问贫困党员，看望职工及退休干部生病住院等。

## 五、廉洁自律

一是自觉遵守《廉政准则》及党风廉政建设的各项规定，自觉遵守党的纪律，执行党的决定，廉洁自律，以身作则，抵制各种不正之风，凡是要求别人做到的，自己首先做到，凡是要求别人不做的，自己坚决不做。二是勤俭节约，发扬艰苦奋斗的优良传统，严肃了有关纪律，并层层签订了责任制。三是过好“五关”，淡化名利，自觉遵纪守法，严格依法行政，树立了良好的领导干部形象。四是严格财务管理和工程质量管理，做到节约开支，帐目清楚，无挪用、乱用现象。五是退耕还林和天保工程造林用苗木坚持公开招标，一切正



规化、公开化、程序化动作。六是不同流合污、推波助澜，而是洁身自好，纯洁党性。工作20xx年，自己、妻子、女儿均未涉足商场，畏商场如虎，更谈不上违规经商办企业。七是从来不参与任何形式的赌博。