

2023年土地储备中心个人工作总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

土地储备中心个人工作总结篇一

在高标准做好原有外事服务的基础上，积极与有关外事机构对接合作，探索拓展境外高素质人才、劳工引进方面的服务，更好地服务我市经济社会发展，促进我市的对外开放。

一、_学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治_水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治_、_重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的_大和_届五中全会精神和_的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的_联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新_、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办文秘家园的各项工作

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，

坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“_”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

_年年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和_学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

三、工作措施

1、加强学习，不断提高_水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己_水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

土地储备中心个人工作总结篇二

(一)领导重视，统筹推进有力。

今年以来，市委书记谢学龙、市长宋建明、常务副市长吕余庚多次主持召开会议，研究解决“三清单一清理制度工作”、创建国家4a级婚姻登记机关、乡村便民服务中心建设工作等重大事项，制定出台相关文件，将建设经费、人员力量上存在的问题和困难进行解决，保障各项工作的落实。同时，为全面完成上级下达的目标任务，争取市委市政府的重视，将政务公开政务服务工作纳入绩效考核与党风廉政建设责任制考核，并明确了专门的副职和办公室主任负责绩效考核的日常工作。

(二)“四个明确”，有序推进“三清单一清理”制度工作。

今年5月，根据上级的安排部署，扎实开展“三清单一清理”制度工作，中心作为服务事项清理的责任单位，中心主动作为，强化责任，顺利完成了“服务事项”的清理。做到了四个明确：明确以中心主任为组长的工作领导小组及办公室；明确目标任务，对清理主体、清理依据、权力分类、工作步骤、工作要求作出具体明确；明确时间节点，根据权力、责任、负面三张清单与服务事项之间的关系及上级的安排，对权力清单与责任清单与服务事项分步完成；明确审核程序，先由各清单审核小组初审，形成初审意见，后按娄底审改办的部署在娄底集中进行联合会审，形成复审意见，再将会审意见整理后，在县市区交流的基础上，分批向各单位征求意见，最后，根据反馈意见与单位进行充分沟通，调整后形成各单位送审稿由专家会审。

本次清理审核涉及的政府工作部门与承担行政职能的事业单位共计67家，上报服务事项246项，审核后保留128项。9月对涉企收费进行清理。原有的42项非行政许可审批事项也已全部清理到位，其中：13项转为其他行政^v力，4项行政确认，1项行政给付，2项转为管理服务事项，另有22项单位未上报，视同取消。

(三)加大投入，不断完善政务服务体系综合平台。

市政务服务中心扩容提质实现“五增”。市财政投入400多万元扩建政务服务办事大厅，圆满完成了行政审批制度“两集中两到位”改革。新大厅运行后，办事大厅总面积从400多平方米扩大到2000多平方米，实现大厅面积增大；进驻单位从19个增加到53个，进驻项目从87项增加到265项，窗口工作人员从67人增加到132人，实现进驻单位、项目、人员增多；从原来的工商注册、基建联审一条龙到实行“一站式”办公、“一条龙”服务，实现服务功能增强；新大厅运行以来，平均受理办理达到6000多件，比扩大之前多倍，实现业务量成倍增长；市合管局、市计生局、市民政局等单位的进驻，确保了与人民群众密切相关的公共服务事项的集中办理，使群众满意度增高。内外联动，创建国家4a级婚姻登记机关。为了进一步提升婚姻登记机关工作水平和服务能力，根据民政部《关于开展婚姻登记机关等级评定工作的通知》（民发〔2011〕100号）文件要求，7月以来，中心与民政局多次沟通，争取投入200万元，在原有民政窗口的基础上扩建场地达450平方米，创建国家4a级婚姻登记机关。12月30日，已建成独立的登记场所，分设候登大厅、结婚登记区、离婚登记区、婚姻家庭辅导室、颁证大厅、档案室等6个工作区；投资100多万元建成数字化中式、欧式大厅，该大厅采用3d数字映像模拟场景，占地90平方，设20位观礼席，利用7部投影仪为新人提供各种形式、春夏秋冬四景的个性化选择。

乡镇便民服务中心100%建成。在市委市政府的坚强领导与大力支持下，采取以奖代投的方式投入百万的资金，全市21乡镇办事处经开区已建成乡镇便民服务中心，其中，11个乡镇建成“大厅窗口式”，10个“一层楼式”的便民服务中心。并建立了相关制度，实行了挂牌上岗，方便广大群众办事。

村便民服务中心建设情况。为提升服务群众水平，打通服务群众最后一公里，我市出台了《xx市党建基础标准化活动实施方案》。目前，全市所有的社区、与行政村建好村便民服务中心场地，所有社区及80%的行政村受理或直接办理与群众利

益有直接关联的计划生育、民政、劳动就业、医保社保、矛盾纠纷调解等业务，群众反响很好。

(四)“五个统一”，不断规范强化运行机制。

中心的基本职能定位就是为政府服务、社会服务、百姓服务的窗口，中心自“两集中两到位”改革以来，面对大厅“扩容升级”，通过“五个统一”不断规范服务运行，构筑一流的服务平台。统一授权，提高窗口办结率；统一联合审批，提高办事效率；统一刚性收费标准，规范收费行为；统一使用行政审批专用章，优化办事流程；统一印制办事指南，简化办事环节。通过“五个统一”，做到了办理事项在法律规定的时限内提速50%办结，实现“服务零距离、办理零差错、群众零投诉”的“530工作目标”。

(五)建立“日通报、月考核、季评比”考核机制，不断规范市政务大厅服务水准。

土地储备中心个人工作总结篇三

(一)后勤管理求实求细。一是车辆管理更加有序。驾驶员带头遵守交通规则，不乱行、不乱停；尽心服务领导，按时接送，不误公务；随时检查车况，及时维护，确保出行安全，半年累计安全行车30余万公里。二是财务资产管理进一步规范。严格执行审批制度，事前有请示，事后严审核，尽量压缩开支。加强了驻外联络机构的管理，完成了清产核资工作。三是安全保卫及卫生保洁工作得到加强。划分了安全、卫生责任区，实行分片负责，并定期或不定期检查，为政府机关创造了安全、清洁、舒适的工作环境。

(二)队伍建设全面加强。一是班子建设成效明显。班子成员自觉维护四项基本原则，讲学习、讲政治、讲正气，坚决执行县委、县政府的决定，认真完成各项工作任务。坚持集体领导和民主集中制，重大问题集体研究决定，工作中讲团结、

促和谐，相互学习、相互信任、相互支持，克服了人员上派锻炼，人少事多的困难，尽职尽责，加班加点工作，推动了办公室工作进步。二是职工素质整体提升。继续组织学习了“三个代表”重要思想，深刻领会中央、省、市会议和文件精神。挤出时间对全体工作人员进行培训，特别加强了提升文字写作水平、承办大型会务、开展政务督查、接处群众来信来访、撰写信息稿件和调研文章等方面的培训，办公室职工整体素质明显提升。今年以来，先后推荐上派锻炼3人、提拔任职3人。深入学习“三个代表”和省、市关于党风廉政建设的规定，认真开展“五五”普法活动，集中学习了《中国共产党党内监督条例》、《干部廉洁从政若干准则》、《县政府工作规则》、《县政府办公室管理制度》等，办公室干部职工廉洁自律，自觉抵制各种歪风邪气，无任何违纪违规现象发生。

(三)创建活动深入开展。一是深入开展城乡环境综合治理。认真落实全县关于城乡环境综合治理工作的各项安排部署，带头参与责任区域的清扫保洁，建立了机关清洁值班制度，协同交警规范了政府门口的车辆停放。二是扎实开展包村帮户工作。按照省、市、县关于“挂包帮”活动的安排，办公室干部职工多次深入所挂包的民胜镇草庙子村开展群众工作、举行帮扶活动，帮助制订发展规划，协调发展项目，争取发展资金，慰问帮扶贫困户。三是大力开展创先争优活动。机关支部认真组织干部开展创先争优活动，充分发挥先锋模范作用，工作中带头、生活中垂范，效果较好。

这一年来，县人民政府办公室虽然做了大量工作，取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求和全县人民的愿望还有差距，突出表现在：忙于事务较多，协助领导抓大事、谋全局不够；深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不强；文秘人员的政策理论水平、写作能力仍需提高，办公室工作人员自身建设有待进一步加强。针对这些问题，我们将在今后的工作中不断改进，努力推动办公室工作再上新台阶。

台阶。

20xx年，我办将继续围绕市委、市政府中心工作，充分发挥职能优势，切实履行外事职责，振奋精神，卯足干劲，从以下几个方面开展工作，为进一步推动我市经济发展和对外开放做出更大贡献。

土地储备中心个人工作总结篇四

为使民政局领导更好的了解和指导新康养老服务中心的工作，现将过去几个月的进展汇报如下，包括中心规划、主要工作、典型服务、困难问题四部分。

一、中心规划

树立发展目标：把握需求，提供服务，注重实效，使老人过上有保障有尊严的生活；落实政策，开拓创新，办出特色，创建省级品牌养老示范机构。

与老人：以老人需求和家庭支持为基础，老人和家庭充分参与； 与社区：发挥各自优势和资源，与社区紧密合作开展有效服务； 与政府：用好政府购买服务资源，实实在在解决社会养老问题。

规范服务流程：中心建立了规范的服务流程，建立关系——需求评估——服务设计——服务实施——效果评估——后续跟进。

打造专业团队：中心建立专业的工作队伍开展服务，目前全体工作人员15名，其中行政2人，社工3人，康复师2人，养老护理员6人，财务1人，厨师1人。

二、主要工作

1、中心建设，夯实基础

设施方面，在建筑面积有200m²的营盘街社区的房屋投入资金进行装修和设备购置，安装了电风扇、电视机，配备了桌椅、饮水机、报架、书橱、培训室，铺设了地板，增加了户外健身设备，各种防火防电设施一应俱全，能同时容纳几十人共同活动；制度方面，健全了管理制度、服务指南、家政服务员工作职责、专职义工岗位职责、老年活动室制度、医疗保健室制度、志愿者服务探望制度等，初步建立健全了居家养老网络系统。

2、考察学习，厚积薄发

过去四个月，中心工作人员中心为探索居家养老服务工作，打造特色养老工作，在前期分别走访了长沙市各区的居家养老中心，通过各种方法学习了外省市和国外开展居家养老的各种服务方式，尤其是香港、上海等各居家养老服务中心的养老服务特色，根据本区和本中心的资源优势，努力计划并逐步打造自己独特的养老服务特色。中心管理人员到长沙民政学院社工系、康复系考察学习，并邀请为员工开展培训。

3、员工培训，建设队伍

新康养老服务中心与长沙市阳光新青年职业技术学校于2015年10月30日起，按教学大纲实施，实行全日制养老护理员培训，组织了46名下岗、失业人员进行了120个课时统一专业居家养老护理培训。培训结束后，统一考试，95%通过考核，统一发放职业资格证书，为给所服务的老人们提供优质的养老服务工作做好充分的人员储备工作，为养老服务工作的开展奠定了坚实的基础。

4、摸底调查，分类建档

中心与开福区九个街道签定了合作协议，与各社区达成了友

好合作关系，对开福区符合标准的244位老人进行了统一上门摸底，分类建档。其中76位老人因拆迁、死亡等原因造成无法提供服务，另14位老人因不在家等原因待继续跟进，对其余156位老人签署了服务协议，并对老人身体状况、家庭状况、实际困难等作了全面了解，对调查结果进行了整理汇总，登记分类归档。低保老人、孤寡老人、空巢老人、残疾老人将作为我们重点服务对象；在摸底过程中，工作人员耐心负责，详细对第一个老人讲解了居家养老服务性质以及中心的基本情况，绝大部分老人对我们人们的服务表示期待。在摸底服务过程中，中心工作人员通过社区、老人亲属、邻居等多方面资源，了解老人平时生活习性，为以后的服务奠定了良好的基础。

5、签署协议，服务提供

中心于12月份开始正式上门为老人提供服务，对开福区内九个街道共服务106位符合无偿服务标准的孤寡、三无老人，服务时间共计1654.5小时。

中心对老人主要提供的服务为：精神慰藉、康复保健、个人照顾、送餐服务、家居清洁、家电维修、康乐活动等。有部分老人因健康问题严重，如长年卧病在床，服务很有挑战；老人聋哑，不方便沟通；老人精神不正常，工作人员被自身安全得不到保障等等。但是我们中心的工作人员在社区、街道的配合下，努力克服困难，为老人更好地安度晚年提供让老人满意的服务，真正做到我们中心一直为之努力的服务宗旨“让老人有尊严有保障地生活”。

三、典型服务

在过去两个多月实际的服务中，工作人员进行了大量的拜访，走进了社区老年人的真实生活，看到了老人生活的艰辛和不易，明白了自身工作的使命和职责，中心和工作人员想法设法为老人家解决困难问题，涌现出许多感人的点点滴滴。

1、中心对不符合标准的砚瓦池社区孤寡老人马建国提供了服务，该老人情况特殊，要2015年1月3日才满60岁，但老人很可怜，现重病卧床不起，大小便失禁，且没有人照顾，在社区的协调下，中心派5位工作人员上门为老人彻底清洁卫生，并将老人的脏衣服脏被子全部洗，厨房、卧室全部消毒，并发起一位爱心邻居周奶奶给老人送了一床棉被，看着焕然一新的家，以及清爽干净的衣物，老人拉着中心工作人员的手，期待地追问什么时候会再去探望。

2、中心工作人员陈庆林听说老人胃口不好，下班后回到家中，亲自动手制作剁辣椒、烧辣椒、萝卜条，为连升街社区江玉英老人，轩辕殿社区谭菊英老人送去。

3、天气寒冷，久不见阳光，中心工作人员杨新辉在为老人提供服务时，看到老人家中堆起的脏衣服、被套，主动向老人提出要求，将衣服带至自己家中清醒干净，烘干为老人送去。

4、西园社区崔罗珍老人因感冒咳嗽无钱看病，中心工作人员何乐主动自费为老人买了感冒药，荷花池社区何兰辉老人脸摔伤肿痛，为老人买了红花油。

5、轩辕殿社区熊菊珍老人因生病卧床，吃的饭菜均是邻居救济的剩饭剩菜，老人舍不得吃了一个多星期都长霉了，工作人员在上门时发现，从8号开始主动为老人送去热饭热菜，无论刮风下雨，从未间断，准备直送到老人完全康复为止。

6、中心从10月份开始开放娱乐室，每天都有附近的老人到中心免费娱乐，打牌、下棋、看书、读报、聊天，丰富了老年生活，解决了老人生活孤苦困扰。

四、困难问题

一、宣传工作不够深入

工作要顺利开展，得到社会的积极认可，需要中心、社区、政府的大力宣传和解读。作为中心，我们将更多的组织工作人员在社区及上门服务的过程中，积极宣传中心的指导思想、服务理念等。同时也希望社区及政府大力解读相关政策，鼓励和支持广大老人接受居家养老服务。

二、资源的统筹，协调及利用性不够 工作的有效开展，需要综合中心、对象、社区、社会等各种资源，工作人员在上门开展服务的过程中，有时仅依靠个人的力量，而其家属、邻居、社区等各方面的资源，由于缺乏对我们中心进行了解，因而无法给我们给予理解和支持，故给工作开展造成一定困难。

三、资金相对紧张

万事开头难，这句话是对所有刚开始的运作行业的一个真实写照，中心在刚开展工作时，首先做的就是将大部分资金对硬件的投入，然后对队伍的组建、培训，工作的前期摸底、调查、研究、外联学习等都需要投入大力的人力和物力，而政府的资金由于各种原因导致不能及时下发到中心，所以导致资金相对缺乏。

四、目前开展工作，所遇到的困难：

11. 有些老人或因卧病、不喜欢照相等原因不肯或者不方便提供照片。

一、树立科学发展观的指导思想，实现可持续发展

二、全面提升工作人员素质，加强对工作人员的培训

三、对服务老人实施合理的服务布局

四、全面提升与完善中心相关的建设设施

五、加强与外界交流、学习，形成一套自己独特的发展模式，实现良性循环发展。

六、成立一个专业的研究中心，探讨、研究发展模式

我们中心在正常开展工作后，将围绕开展居家养老服务应用性科研项目上，邀请行业从业者及相关专业人士参与应用研究，探索长沙市居家养老服务行业规范、服务标准和评估机制，让我们区的老人有尊严和有保障的生活，将我们养老服务这一个实事工程真正落到实处。2015年马上就要过去了，新康养老服务中心在所有工作人员的努力下，已经收到了明显的成果。我们将不负重托，把中心建设成功能全、品质高、信誉好的现代化养老服务机构，我们将继续努力，及时总结，为争创省级示范性养老机构而努力！新康养老服务中心一定会硕果累累，顺利朝着目标不断前进！

土地储备中心个人工作总结篇五

全市国土资源系统监控权力运行、防范廉政风险活动开展以来，市土地整理储备中心围绕工作实际，认真查找土地收储交易、土地整理项目管理及财务管理等关键环节，可能发生腐败行为和不作为、乱作为而导致的廉政风险点，查找出存在或可能存在的廉政风险点62条。其中，土地整理储备中心风险点7条，个人岗位风险点55条。针对土地收储交易和土地整理项目管理存在或可能存在的风险，制定9条防范措施。在财务管理风险方面，制定了6条防范措施。通过寓监控权力运行，防范廉政风险工作于土地整理储备中心工作的始终，覆盖了权力运行的每个环节，有效化解了潜在的廉政风险。

主要工作体现在三方面：

一是落实廉政责任，筑牢思想防线。在落实部门具体工作职责的同时，中心把党风廉政建设和反腐败工作作为一项重要内容落到实处，土地整理中心主任负总责，各部长对部门负

责。在此基础上，通过深入开展廉政学习和正反两方面典型教育，引导全体同志树立以廉为荣、以贪为耻的思想道德观念，从思想上筑牢拒腐防变的思想防线。

二是完善规章制度，明确岗位职责。在对原有规章制度修改完善的基础上，建立了土地收购储备制度、土地储备交易资金管理制度等8项制度；根据中心工作职责，制定了各部的职责，进一步明确每个人的分工，将责任落实到人，防止工作推诿、扯皮，提高了工作效率。通过完善的规章制度、明确了职责分工，实现了用规章制度管人，用规章制度管事。

三是强化服务意识，转变工作作风。始终强化土地收储交易和土地整理是国土资源部门对外重要窗口意识，做到按照工作流程办事，微笑服务，达到让每一个办事人员满意。