

# 2023年小班礼物盒教学反思 数学四下节日礼物的教学反思(优秀7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 机关单位安全生产工作总结篇一

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，\_\_年底协助好办公室主任顺

利地完成了\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

### 3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 机关单位安全生产工作总结篇二

### 一、加强领导，进一步完善健教组织机构和工作网络

xx年，综合办公室制订了《健康教育工作计划》，成立了健康教育工作领导小组，成立了控制工作领导小组，由分管领导负责分工，明确了工作人员与工作职责，使健康教育制度得到了进一步的完善，有力地推动了健康教育的发展。

### 二、加强健教宣传阵地建设，充分发挥媒体作用

综合办公室十分注重健教宣传阵地的建设，设立了健康教育宣传专栏，每个季度更换宣传栏内容，广泛开展健康教育宣传工作。开设健康专栏，主要宣传吸烟有害健康、预防性病艾滋病、母婴保健、常见慢性病防治、饮食卫生及根据季节变化的疾病防治等。举办了健康知识讲座4期，进行卫生防病知识的宣传，提高机关干部的健康知识水平，增强人们健康意识及行为，促进不良健康行为转变，推动了健康教育的深入开展。

### 三、深入开展控烟工作，成效显著

我们严格按照创建标准，落实了创建任务，通过加强领导责任，健全各项控烟制度，大力开展宣传教育，认真落实各项控烟措施，使全机关禁烟工作取得了较好的成绩。举办了专题控烟教育讲座，进一步提高单位职工的控烟能力。并在各局、办创建无烟办公室。在机关院内开展禁烟宣传，展示健康教育、控烟知识展板。

#### 四、克服困难，将健康教育工作推向深入

各部门都认真的做好健康教育工作，但是也存在不少问题，主要是：健康教育网络还有待完善，缺少专业健康人员，经费不足，阵地和基础设施简单，宣传教育的深度和宣教阵地的扩展延伸不够等等。下一步，我们将认真总结经验，不断加强对健康教育工作的探索，落实各项措施，及时调整工作思路，切实解决工作中遇到的困难和问题，把健康教育的各项工作抓紧、抓实、抓好，为提高广大人民群众的健康意识和文明意识而努力。

### 机关单位安全生产工作总结篇三

xx年，我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进“世界田园城市建设”工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

按照区委“两查两提升”作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见；并设置了“民情收集意见箱”，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行“一岗双责”的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设

一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政责任制的落实。

二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展；健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、xx年xx首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、xx书记、xxx副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、“两会”、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、“成都(青白江)首届国际樱花文化节”项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理“三定点”工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行“三定点”，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、

区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日□xx市区(市)县机关事务管理局局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

区政府采购中心一季度采购预算为5788.02万元，实际采购金额5436.15万元，节约金额351.87万元，节约率为6.08%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

按照xx首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长xx为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。

二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

一是为做好xx年全国山地自行车冠军赛(xx•xxx站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。

二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

## 机关单位安全生产工作总结篇四

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作

上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

二、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战（部份药品一周用量已经超过平时六周的用量），也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到



了我们部门变得强大的光芒，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

## 一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇；编写龙凤区政务大事记11期、月报11期；进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、

市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件；起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20xx年龙凤区相关工作基本情况》手册；对全区电话号码表进行了更改和设计；进行了20xx年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中：全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组生活会1次；共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批；完成了区级20xx年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人；对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查；对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元；对全区信教群众进行了普查和分类；严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中：合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证；依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级人民法院的(20xx)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同；依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我

区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关,确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际,参照市政府有关制度,起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

## 二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看,基本完成了各项工作任务,但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少,个别人员身兼数职,有时工作质量不高。

二是办公室忙于事务,深入基层调查研究少,对基层情况了解不够全面。

三是有些工作缺乏科学性和预见性,为领导超前服务做的还有不够的地方。

## 三、下步打算

1、注重实效,增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节,我们将结合工作实际,拓宽领域,突出重点,采取专职督查与分路督查相结合的办法,对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”,即定部门牵头,定人员落实,定时间反馈,确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势,全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面,健全信息网络,掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区

有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，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，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查；完成我区20xx年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

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。

一、认真履行参谋助手职责，提高以文辅政工作水平。

## 二、充分发挥综合协调作用，确保行政工作运转顺畅。

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嵛山樱桃节、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。

## 三、切实发挥督促检查职能，推动市委、市政府决策贯彻落实。

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，办理人民来信期，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。

## 机关单位安全生产工作总结篇五

在一年即将结束，我作为机关单位团委中的一员对于自己的工作总新的总结。下面是小编为大家整理的关于机关单位团委工作总结的相关资料，欢迎阅读！

艰辛伴随汗水 成功凝聚心血□20xx年，团委在\*\*党委、行政和上级团组织的正确领导下，认真学习、宣传、贯彻党的xx届四中全会精神，高举邓小平理论伟大旗帜，用实际行动努力实践“三个代表”重要思想，始终围绕创建省级“青年文明号”的工作目标，拓宽团的阵地，丰富团的活动内容，教育和引导广大团员青年坚定正确的政治方向，立足岗位，勤奋学习，诚实工作。树立思想建团、文化兴团、事业促团、基础强团的人文理念，努力推动共青团工作全面、协调和可持续发展，为确保、等方面工作任务的圆满完成，做出了积极努力和应有的贡献。

(一)适应形势发展需要，团员青年政治思想工作进一步

## 加强

常抓团员青年政治理论学习。一年来，我们以加强团员青年的政治理论学习为首要任务，将邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，与贯彻党中央和团中央的路线、方针、政策相结合，与改革、发展及青年思想实际相结合，确保团员青年政治理论学习扎实有效。为巩固学习成果，要求各团支部政治学习在内容和时间上与党支部的学习同步，做到团支部学习与行政检查考核并轨，有效推动了团员青年的政治学习，达到了以理论学习促进政治素质提高的目的。全年组织团支部书记学习4次，各团支部组织政治学习8次，组织团委委员和团支部书记外出学习2次。

加强团员青年动态教育。我们深入班组了解情况、分析原因、查找根源，寻求解决问题和矛盾的办法，与团员青年交心和谈心，引导团员青年树立正确的人生观、世界观和价值观，增强自我控制能力，开展爱心活动和优质服务。全年协助抓好、等部门的培训，安排4批20多人到\*\*厅参加培训，协助抓普法和考试2次，引导团员青年在、艰苦环境下，依法办事，用真诚的工作态度与热情的服务赢得了社会的满意。

加强业务知识学习。团委积极响应团省委和上级团委号召，顺应时代发展的要求，安排团支部请来专业的英语教师对职工进行英语学习指导，在全开展掀起了一股学习英语的热潮；要求各团支部组织学习《“青年文明号”管理办法》、《团章》、违纪违法行为及责任追究等内容，协助组织新员工培训4次，培训20多人，提高团员青年的业务能力和工作水平。

### (二)加强团组织建设，增强团员青年队伍的战斗力和向心力

一是加强团委自身的建设。团委在党委的领导下，增选了团委副书记和团委委员，班子成员的调整，为团委集中精力开展工作创造了良好的条件。二是优化团支部的结构。结合人员流动，各团支部委员变动较大，为了保证团基层组织正常

工作，我们对基层团支部班子进行调整，要求各团支部重新改选支委委员。监督选举了兼任团支部书记，并对团支部进行改组，设立团小组；对选举团支部书记和增选团支部委员2人进行审批；对和支部委员调整进行把关。基层团支部结构优化，为基层团支部建设注入了新的活力。完善团的组织机构，充实年轻的团员青年担任团的基层干部，保证了团支部活动的有效开展和“青年文明号”的创建顺利进行。

### (三)创建省级“青年文明号”，引导青年团员树立奉献精神

创建“省级青年文明号”，是我们实施品牌战略，扩大社会影响的形象工程。20xx年，在党委的领导和行政的支持下，在精神文明建设办公室带领下，我们总结“青年文明号”创建的经验，进行广泛而深入的调查研究，结合发展的新形势，提出“创新创建思路，拓展创建领域，完善创建机制，努力做到服务全局有新贡献，服务社会有新成效，服务青年有新作为，团的建设有新发展”的目标，进行省级“青年文明号”的创建。

一是将创建的全过程落实到团委工作的全过程中。去年年初，精神文明建设办公室制定了《省级“青年文明号”创建方案》，明确了创建的内容、部门的责任、责任人、落实人。团委在党委的领导下，将创建工作放到日常工作的大局中思考、把握、部署，将工作任务的落实与创建任务的完成紧密结合，在创建中找准位置、发挥作用，做到了党委有号召，团委有行动；将目标管理考核与检查细则落实到点、落实到位，发挥团员青年热情活泼、团结友爱、奋发有为的精神，将不利因素转化为积极因素，将外部环境与管理统一规划部署、统一检查指导，全过程验收考核。

二是组织有力、措施到位。各党支部与党委签订省级“青年文明号”创建目标责任书，各团支部向团委呈报省级“青年文明号”创建实施细则及计划，并根据相关的内容，成立相应的组织机构，制定切实可行的工作实施方案。工作方案既



符合创建的要求，又适应部门的工作特点，目标到班组，责任到个人，在组织和措施上保证创建任务的完成。同时，团委在安排基层团支部工作任务的基础上，强化创建的监督管理，进一步拓展创建的领域，提升创建的质量，扩大社会的影响力。

三是抓成效、出典型。团委看清形势，认准目标，开展“三争三树”活动：即争一流素质，一流管理，一流形象、树学习之风、实干之风、严谨之风。正确处理好“创与保、内与外、虚与实”的关系，以国家级“青年文明号”的创建为龙头，以xx省级“青年文明号”的创建为标志，带动全处的创建工作全面铺开，抓出创建的成就、抓出创建的典型部门和典型人物。获得了团省委“省级青年文明号十年成就奖”，团委获得了团市委“青年文明号优秀组织奖”、“五四红旗团委”的荣誉，获得了团市委“青年文明号十年成就奖”，获得了“20xx年度优秀团干”和“青年文明号组织(个人)”奖，和被团市委授予“青年文明号”集体，继续申报了省级“青年文明号”集体。省级“青年文明号”的创建得到了上级团委的多次关心和现场指导。

#### (四)活动兴团，成效显著

一年来，我们按照预定的工作目标，取得了一定的成绩。但也清醒地看到了自身存在的差距和不足，团员青年的素质和能力有待进一步提高，团组织的工作方式、方法创新不够，团支部工作发展不平衡等。这些都需要我们在今后工作中高度重视，深入研究，逐步克服解决。我们有信心把存在的困难克服，有决心把今后的工作做得更好，为建设和发展作出应有贡献。

地铁指挥部机关团支部自xx年4月成立后，即通过开展生动活泼、形式多样的活动，加强了机关团员青年的思想政治工作。一是结合“五四”青年节的到来组织了全体团员青年外出参观静海寺纪念馆等历史遗迹，接受近代史知识及爱国

主义教育，使团员青年进一步明确自己肩负的历史重任，激发团员青年的热爱家乡、建设家乡的豪情壮志；二是结合地铁工程建设的需要，组织团员青年参加了市级机关组织的创业万岁报告会，坚定了机关团员青年扎根地铁，让青春在奉献中闪光的信念；三是结合时事动态，针对地铁建设工程任务紧，工作忙的特点，及时印发相关学习资料，以自学为主，集中学习为辅的方式督促团员青年开展学习；四是结合“保护母亲河行动”绿色希望工程的开展，动员团支部集体认捐了一亩林。通过这些活动在潜移默化中提高了团员青年的思想政治素质和理论水平。

机关团支部成立后，立即根据《市级机关团建工作暂行规定》，着手开展工作，认真搞好机关团的组织建设，使机关团的组织建设逐步走上正轨。一是在机关党支部的关心和支持下，召开了全体团员大会，选举产生了地铁指挥部第一届团支部委员会，并明确了分工，使得团的工作的开展有了组织上的保障；二是抓住机关“党建带团建”活动这一机遇，积极发挥团组织在“推优”工作中的作用，积极争取党组织的支持，逐步开展了地铁指挥部“推优”工作，加强了对“推优”对象的培养和考核，引导了机关团员青年积极向党组织靠拢，在向机关党组织输送新鲜血液的同时也促进团组织自身的健康发展；三是积极抓住市级机关团工委为团干部创造的学习培训的机会，组织支部委员参加了“军营一日”以及市直属单位团组织负责人培训班等，使团干部的思想素质和工作能力逐步提高，以适应机关团的工作的要求。

团支部针对地铁指挥部团员青年来自不同单位，各单位团组织工作开展状况不一的特点，从团的基本制度和规范入手开展工作，加强对团员的管理，增强团员的团队意识和归属意识。一是调查清理现有团员情况，登记、补配、注册《团员证》；二是刻制团支部印章，配备团支部工作手册，认真做好团内台帐记录等基础工作；三是按期收缴团费、定期开展团内生活；四是订阅团内刊物，如《中国青年报》、《南京青年》等杂志，并在团员中传阅，使团员青年及时掌握全市

团的工作动态。

团的活动的开展，是团的工作切合青年特点、得以深入人心的一个重要手段。团支部成立后开展了多种形式的活动：一是结合青年爱玩、好动的特点利用双休日组织团员青年进行保龄球、卡拉ok等文体比赛来活跃身心；二是结合“七·一”党的生日到来时在机关党支部的统一安排下，组织全体团员青年奔赴安徽泾县“皖南事变纪念馆”参观学习；三是结合工程建设领域经济犯罪多的特点，组织了团员青年观看反腐倡廉影片《昨日的承诺》、《生死抉择》；通过这些活动的开展使得大家在工作之外，既开阔了视野，活跃了身心，同时又接受了教育，团结了队伍，增强了扎根地铁，建设地铁的信心和决心。在指挥部党支部和市级机关团工委的正确领导下，通过支部委员和团员青年的共同努力，指挥部团的工作取得了一些进步。但我们同时也清醒地意识到，指挥部团的工作仍然存在不少问题。一是自转能力仍然不强，许多时候依赖于上级团组织组织的活动或是参加机关党支部组织的活动。这一方面由于工作节奏紧张，很难凑齐时间开展活动，另一方面也是由于团支部在创新工作方式活动方式上的欠缺；二是“三会一课”制度不够规范；三是活动还缺乏应有的影响力，工作方面的宣传力度不够。在今后的工作中，团支部将进一步解放思想，树立信心，力求在工作中出思路，在工作中求创新，把指挥部团的工作提升到一个新的水平。

## 机关单位安全生产工作总结篇六

做工作总结的目的并非仅仅是让工作人员反省自己，而是让工作人员清楚的知道自己的在过去一段时间的工作方式上的优点和缺点。今天本站小编给大家为您整理了机关单位半年工作总结，希望对大家有所帮助。

一、加强领导、明确责任，精心安排部署党风廉政建设和反腐败工作。

局党组十分重视党风廉政建设和反腐败工作，根据市国土资源局党组和县纪委工作安排，及时召开了专门会议，对县国土资源局党风廉政建设和反腐败工作做了具体安排，确立了由局长、局党组书记负总责。年初，我局根据党纪政纪有关规定，结合实际，组织召开全系统股级以上干部述职述廉报告会：各股室负责人根据自己所在的岗位进行了述职述廉。其次，又召开了全系统工作人员法律、法规知识培训会。邀请省、市、县纪委领导来为我们上课，使全系统工作人员增强了法律、法规、党性意识，取得良好效果。

二、创新形式、强化学习，开展形式多样的反腐倡廉宣传教育活动。

宣传教育是党风廉政建设和反腐败工作的基础。局党组从学习入手，提高广大干部自身素质，增强防腐拒变的能力。认真组织学习上级机关有关文件精神、学习有关法律知识、学习了《廉政准则》内容，并就学习内容进行测试，有效预防了腐败现象的发生。

三、健全制度、强化措施，做好领导干部廉洁自律工作。

一是完善反腐倡廉的制度建设。我局党组根据县纪委要求，出台了《廉政培训制度》、《党风廉政巡查制度》、《领导班子和领导干部监督管理暂行规定》、完善了《政务公开制度》等制度，对我局党风廉政建设的总体目标、具体工作、考核分值、奖惩措施和监督办法做出了明确规定。我局党组在完善党风廉政建设各项制度的同时，先后又制定完善了《服务承诺制度》、《首问负责制度》、《一次性告知制度》、《限时办结制度》等制度。通过以上有效措施，使党员领导干部自律意识进一步增强，行为进一步规范。

二是开辟“整风整纪”活动专栏。重点将国土资源系统的工作职责、办事流程、执法程序、监督办法等向社会公开、承诺，真正做到公开透明，虚心接受群众的监督。

四、强化监督、落实制度，建立反腐倡廉长效机制。

一是通过建立完善干部管理教育机制，狠抓干部职工的管理教育，重点抓好股级以上干部的思想道德教育，强化监督和管理，教育干部职工在国土资源管理工作中正确用权，廉洁从政，坚决克服“三难”（门难进、脸难看、事难办）现象，杜绝吃、拿、卡、要、等问题。

二是完善领导干部民主生活会制度，强化了民主集中制原则。凡涉及重大决策，重大事项安排和大额度资金的使用，都通过局党组集体讨论决定。

三是在人事上，对干部的提拔任用认真按照《党政领导干部选拔任用工作条例》要求，纪检监察全程参与，坚持民主推荐，党组审议，用前公示，做到公正、公开、公平。以来，我局根据工作需要，轮岗交流了40名同志，提拔任用了15名同志，对提拔任用和轮岗交流的同志严格实行了任前公示、廉政谈话等制度。

四是在接待上严格执行上级的有关规定，做到“定点、定量、定标准、对口接待、减少陪客人数量、统一安排，一支笔审批、勤俭节约”的原则，同时严格执行工作日中午禁酒的规定。今年，无一人违反工作日中午禁酒规定而受到处理。

五是强化内部监督。在强化外部监督的同时，我局不断强化内部监督，局纪检监察对全系统干部职工在保护资源、保障发展、依法行政、维护群众利益、转变工作作风和效能建设等方面进行了明察暗访。今年，共进行了3次明察暗访，对明察暗访情况写出了调查报告。

六是认真实施了廉政谈话制度。针对工作检查中发现的一些苗头性、倾向性问题及时启动廉政谈话，通过谈话该提醒的提醒，该批评的批评。使被谈话者认清问题，放下包袱，理清思路，一心一意把精力集中在工作中。今年，对2人进行了廉政谈话，收到了很好的效果。

## 五、建立机制、齐抓共管，加强信访工作力度。

为巩固和完善信访共同责任机制，切实增强局机关股、室、队、所、中心负责人责任意识和社会稳定意识，今年，我局在局机关开展了“信访体验周”活动，通过开展此项活动，形成了国土资源信访工作多方参与、齐抓共管的局面。

## 六、强化举措、预防为主，从源头防止腐败的发生。

一是从土地拍卖、矿产资源管理入手，狠抓源头防范。加强对土地使用权拍卖佣金的管理，今年以来成功拍卖土地25宗，面积393103平方米，共得价款23353万元。

二是进一步规范国土资源所规费征收行为，加强国土资源所行政审批事项收费管理，我局于3月份，从局机关内部和基层所抽调专人组成三个检查组，对全县22个基层国土资源所是否严格执行国土资源行政审批项目收费的各项规定、是否有收费不开票据而打白条现象、收取的规费是否按时全额报帐、是否擅自增加收费标准以及以各种形式超标准收费而增加农民负担、是否私设小金库、乡镇政府及相关部门是否搭车收费、国土资源行政审批涉农收费、基层所工作人员廉洁自律等情况进行了专项检查。通过检查，进一步规范了基层国土资源所的收费行为，加强了国土资源管理力度，维护了广大人民群众切身利益，树立了国土资源部门的良好形象。

总之，这一年来，我局在抓党风廉政建设工作方面虽然做了大量工作，取得了一些成效，但与上级的要求还有一定差距，存在一些问题：一是廉政宣传教育力度不够，效果不是很突出。

二是制度落实不够好，量化不够到位。在奖罚方面还存在平均主义现象。部分制度不够完善，对制度追究还缺乏力度，防范工作仍有漏洞。

一是深入开展学习有关政策法律知识，开展谈心、谈话活动，开展廉政教育，继续按照责任分工，抓好党风廉政建设责任制的贯彻落实工作，真正把党风廉政建设寓于国土资源各项工作之中。

二是加强教育，规范管理，狠抓监督，加强对土地和矿业权中介机构的监管，加大检查力度和违规惩戒力度，严肃查办违法违纪案件。

三是积极探索行风建设长效机制。认真总结我局在开展行风建设中一些好的做法和典型经验，坚持抓源头、抓根本，健全和完善各项规章制度、把转变作风、强化服务意识变成干部职工的自觉行为，形成行风建设的长效机制。

在局领导的关怀和局机关各处室各事业单位的大力支持和帮助下，中心的各项工作已步入正轨。组建以来，按照局里的部署和要求，以新疆危险废物处置设施建设项目为工作重点，在人员少，责任重的情况下，全体职工团结协作，同心同德，全力以赴，充分发挥每个人的主观能动性，在组建以来的半年里，取得了显著的工作成效。

## 一、完善办公条件

中心组建时，在局领导的关怀下，局机关服务中心在房屋很紧张的情况下给予大力支持，中心配合局机关服务中心晚上加班进行搬迁，并对两间库房进行了粉刷、修善。购置必要的办公设备。经过中心同志的努力，有了一个比较好的办公环境。

## 二、建章立制实行规范化管理

中心成立伊始，根据政府赋予中心的职能，按规范化管理的要求，首先明确了中心的工作职责。根据中心的工作职责和当前的主要任务，结合单位的实际，每个人进行了明确的分工，并吸收各兄弟单位的管理经验，逐步完成了中心的工作制度和管理体系的制定，为中心当前和今后的规范化工作和管理奠定了基础。

### 三、完成全国危险废物和医疗废物处置设施普查工作

按照国家环保总局的统一部署和要求，编制了《新疆危险废物和医疗废物处置设施普查工作实施方案》。在实施过程中，与各地环保部门密切协作，共同探讨解决普查中遇到的难题，并耐心解答普查人员的询问，在规定期限内完成了报告编写和数据上报工作。

据调查，截至20xx年6月，全疆先后有库尔勒、乌鲁木齐、克拉玛依、石河子、奎屯5个城市建成5座医疗废物集中焚烧装置，设计日处置能力43.1吨，实际日处置能力11-13吨。目前，新疆各地州城市垃圾处置项目陆续开工建设或已立项，其中，都含医疗垃圾焚烧设施。但是，我区尚未建成危险废物集中处理处置设施。

在这项工作中，调查涉及新疆水泥生产企业99家，工作难度很大，在自治区建材行办、各地环保局的大力支持下，在各水泥企业的大力配合下，按要求向总局国际合作司上报了调查情况。

本次试点工作共调查新疆水泥生产企业99家，实际统计到水泥生产企业80家，生产能力总计1445万吨。据初步统计□20xx年，52家企业拥有71条干法回转窑生产线，生产能力总计1170万吨，占全疆水泥总生产能力的81%□20xx年实际生产水泥1190万吨。

### 五、努力推进新疆危险废物处置设施项目建设



中心组建以来，主要致力于新疆危险废物处置设施建设项目前期工作的办理，完成了项目建设的7个报告：《新疆危险废物处置设施建设项目可行性研究报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目环境影响报告书》、《新疆危险废物处置设施建设项目地质灾害危险性评估说明书》、《新疆危险废物处置设施建设项目用地压覆矿产资源储量评估报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目建设工程场地地震安全性评价报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目劳动安全卫生预评价报告》、《项目初步设计报告》，上述报告均已通过相关部门的审查、批复。项目现已进入招投标阶段。处置中心“三通一平”工程在进行中，其中自来水管线工程已完工，道路测绘已完成，供电工程将于近期启动。工程定于20xx年10月18日举行开工典礼。

## 六、其他工作

- 1、参与了6月20日自治区环保局组织的焚烧毒鼠强行动。
- 2、精心组织并积极参加“六·五”世界环境日活动，印制宣传版面2张，发放宣传单2千份，组织了有奖竞答活动。
- 3、参加了总局组织的《固废法》培训。
- 4、参加了环境学会举办的宣传活动。

### 下半年工作思路：

- 1、我中心将继续致力于新疆危险废物处置设施项目的建设。
2. 加规政策的宣传和培训力度；
3. 开展基础工作，全面落实固体废物管理制度：

深入调查研究，掌握实际情况。了解相关行业或企业生产经

营情况，其固体废物产生、转移、综合利用、贮存、排放处置情况。切实搞好危险废物申报登记、转移联单、经营许可证等项管理制度。抓好制度、法规的落实，解决实际工作问题。

#### 4. 加大监督执法力度，提高管理水平。

认真学习、深入领会国家有关固体废物的法律法规、政策、制度，掌握相应的监督管理基础知识，从根本上提高管理水平。加强对医疗废物集中处置设施建设和运营的环境监督管理。做好固体废物管理机构的能力建设，培养高素质的固体废物管理人员。

#### 5. 面向基层，加强调查研究工作，建立全疆固体废物管理体系。

#### 6. 推进制度化建设，建立健全新疆固体废物管理的法规制度体系。

1—3月份作为人秘科的一名工作人员，我全力做好办公室日常工作，服从组织和领导的安排，尽心尽职地完成领导交办或其它临时性工作。办公室事情繁杂，人少事多，但我丝毫没有马虎，做到及时接听电话、传真，做好文件报刊的收发、整理、归集工作、认真及时的报送了上年年度报表和各类统计数据月报的填写报送，做到人事调动、人员调资、社保三金及时办理，做好来人来访的热情接待，同时做好会议室及公共卫生的保洁工作，做好科长和同事的助手共同完成本单位的后勤工作，还协助其他股室办理一些力所能及的琐事，在工作中我力求做到积极主动，为确保日常办公室工作的顺利进行，一丝不苟地缜密处理每一项工作。

4月份起调入稽查股任内勤工作，进入一个新的工作环境我能够虚心向同事请教，尽快的熟悉业务，进入角色，履行新的岗位职责，做好本科室的后勤。

半年来，不管在哪个岗位本人都能够做到遵纪守法，爱岗敬业，创造性开展工作，取得了一定的成绩但也存在一定的不足：第一、新的岗位许多工作我都是边干边摸索，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，自己的理论水平业务知识还不太适应的岗位要求。

下一步，我想努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习业务知识和相关法律常识。加强对墙改、散装工作发展走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则真正做好领导和同事的助手；第三，做到团结通知，勤奋工作。遵守单位内部规章制度，维护单位整体利益，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

## 机关单位安全生产工作总结篇七

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下。今天本站小编给大家为您整理了机关单位财务工作总结，希望对大家有所帮助。

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

### 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

### 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

### 四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

### 五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

## 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

## 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

## 四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

## 五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

## 七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

## 八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

## 九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下

一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

## 十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

### 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务

繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

### 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

### 四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

### 五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实



际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

## 七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

## 八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

## 九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

## 十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，

将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

## 机关单位安全生产工作总结篇八

时光如梭，转眼间2011年即将结束，回顾一年来的工作，我感想颇深，不仅学到了很多新的知识，还对自己存在的不足有了更加清楚的认识，现将一年来的主要工作总结如下。

新的一年新起点，新的岗位新收获。对我而言，2011年是充满机遇与挑战的一年，也是人生中至关重要的转折之年。今年3月份我也报名参加了集团公司组织开展的“我要当助理”选拔活动，并顺利地通过了笔试、演讲和无领导小组讨论的三个环节，有幸成为了一名中层行政助理，走上了新的工作岗位，被分配到集团公司党群工作处宣传科工作。初到部门时，我总觉得工作无从下手，自己能力不够，理不清工作头绪，甚至连最基本的新闻写作常识都不清楚，自己也一度陷入迷茫之中。在部门领导以及同事们的悉心指导和帮助下，我开始学习各项业务知识，认真阅读相关的专业书籍，学习使用照相器材。随着时间的推移，我逐渐地适应了新的工作，也为自己能够从事喜欢的工作而感到欣慰。在今年7月1日，我光荣地加入了中国共产党，成为了一名中共党员。我为自己取得如此大的政治进步而感到骄傲和自豪，但是我也深知自己的责任，以此激励自己更加努力地工作，方能不辱使命，不辜负领导对我寄予的厚望。

认真参与集团公司各项活动，做好部门领导的助手。我日常的主要工作就是积极做好《晋开化工》的采编工作，主动与各基层单位通讯员沟通交流，及时报道公司要闻，保证报纸每月保质保量印发，为企业文化的构建搭建良好的交流平台。此外还要做好日常的行政工作，例如及时领用办公用品、每月按时上报部门资金计划、认真完成领导交办的其它工作等。在集团公司开展《把信送给加西亚》学习活动后，党群工作处联合人力资源处、经济运行处共同制定读书学习考核办法，成立检查考核组，我也是检查组成员之一，定期对基层各学习小组进行检查，并认真做好检查记录。配合部门领导坚持刊发《把信送给加西亚读书学习活动简报》，共计103期2万余份，通过刊发各单位的学习情况、学习亮点以及员工的学习心得体会，推动学习活动不断引向深入。在今年下半年我和处室的同事们共同合作，把优秀的员工心得汇编成书，编辑出版了《做一名晋开送信人》（上册），人手一册发放给全体员工，促进学习交流。在学习活动的转段期，党群工作处联合人力资源处成立了jkm考核办公室，有序开展员工背诵考核工作。我也有幸成为了考核组成员之一，认真履行职责，以严谨的工作作风监督员工初级考核，并对背诵考核过程中涌现的学习亮点和感人故事，积极做好典型宣传，充分发挥典型的示范带动作用，引导广大员工积极参与背诵考核。

学无止境方能有所进步，将学习进行到底。没有学习就没有进步，我认真积极地参加集团公司组织的助理学习培训以及各项实践活动，自己的能力也在潜移默化中得到了提高。考虑到我们这批新选拔的行政助理大都是来自基层单位，为了使助理们拓展知识面，提高工作能力，自4月份起集团公司组织开展助理学习培训。在每周的培训课上，集团公司领导或是各处室的负责人都会为我们授课，授课内容涵盖集团公司的发展历程、公司概况、企业文化、组织结构、行文制度等行政知识，除此之外，培训课堂上还有观看宣传片、助理轮流讲课等多种形式，为我们走上新的工作岗位打下了良好的基础，也使我受益匪浅。在集团公司开展的重要工作中，我们积极参与，帮助购买公司仁和屯、开封县住房的员工填写

购房合同，集中办理贷款手续，帮助物业公司完成前期验房、交房手续，积极参与百万吨总氨项目生活服务配套设施的投用仪式的筹备工作，协助集团公司检查考核组检查各单位《把信送给加西亚》读书学习情况，积极参与2012年迎新晚会的筹备工作。

名参加了成人高教自学考试，在今年的12月份取得了汉语言文学专业的大专毕业证书。我计划在明年开始报名学习新闻学专业的本科，为自己“充电”，使自己迅速成长起来，成为部门的有用之才。