

# 2023年单位履职尽责情况汇报 个人学习 总结单位总结欣赏(大全7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 单位履职尽责情况汇报篇一

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人脉关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进取在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

## 单位履职尽责尽责情况汇报篇二

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。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、本文来自中华励志网范文价值观，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。

工作中，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。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，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，认真参加本文来自中华励志网范文各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，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。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

## **单位履职尽责情况汇报篇三**

今年是全面深入贯彻党的十九大精神，我局党支部在上级党

委的领导下，始终坚持以习近平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入开展学习实践科学发展观活动，认真贯彻党的十九大精神，紧紧围绕市委、政府和省市局的整体工作思路和各项工作部署，始终坚持坚持以组织收入工作为中心，继续加强党的组织建设和思想建设、作风建设，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，积极探索工作的新思路，不断实践工作的新途径，努力构建工作的新格局，着力开创工作的新局面。现将我局今年来的党建工作汇报如下：

## 一、加强理想教育，深入学习贯彻党的十九大精神

(一)按照机关党委统一部署，扎扎实实抓好学习十九大精神。将学习十九大活动作为今年党建工作的头等大事抓实抓好。以全局党员领导干部为重点，抓好与全年工作任务有机结合，与机关党建工作结合起来，组织广大干部职工深入学习十九大，坚持解放思想，坚持突出实践特色，坚持贯彻群众路线，坚持正面教育为主，着力转变不适应、不符合科学发展要求的思想观念，着力解决影响和制约科学发展的突出问题，不断提高领导科学发展、促进社会和谐的能力，确保党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠。

(二)加强思想政治工作，努力建设和谐机关。发挥思想政治工作作用，增强思想政治工作的针对性和实效性，制定了谈心制度和思想分析制度，搭建思想交流的平台，展开谈话谈心活动，努力营造良好氛围，促进各项工作顺利开展。深化教育，强化效果，提高党员素质。以学习十九大为契机，加强党员思想政治教育，提高党员素质，增强政治敏锐性。认真分析思考新形势下面临的矛盾和问题，研究制定破题攻坚的措施和办法，推动建设事业的创新和发展。

## (三)加强机关理论学习，开展创建学习型机关活动

建立完善党员干部在职自学和集中学习制度，加强督学、评

学、述学。支部做到学习有计划、有内容、有讨论、有记录。积极参加机关党委组织的培训，4月时组织全体人员听取市委党校教授关于十九大报告的专题辅导，并结合工作实际，撰写心得体会13篇。同时深入企业开展调研活动，认真撰写调研报告，今年共完成5篇调研论文。

## 二、完善党支部建设，发挥党员的先锋模范作用

(一)建立健全党支部建设。按照上级党委安排，我局组建一个党支部，现有在职在编干部职工共16人，有党员12人，预备党员1人；党员人数占职工总数的75%，其中女性党员4名，占总党员人数的33、33%；大专以上文化程度16人，其中本科文化8人。同时规范了党支部工作，开展了党支部工作交流，推进机关党内民主建设，推进党务公开，使党员更好地了解和参与党内事务。

(二)建立健全党支部目标管理责任制。制定了我局机关党建工作责任制，明确党支部的党建工作职责，实行机关党建目标管理，明确工作重点。在工作机制上，落实党支部目标管理责任制和“一岗双责”制，支部书记总负责、支委配合积极参与的工作机制，抓好责任分工和任务分解，并明确责任人和完成期限。

(三)建立健全发展党员工作机制。进一步提高发展党员工作质量，我局党支部严格按照党员发展程序，今年转入我局党支部党员1名，接收积极分子并发展为预备党员1名。同时加强党费管理，及时按标准收缴党费，及时上报党员花名册、各类统计报表等相关表格。

## 三、强化机关作风，推进党风廉政建设和行政效能建设

(二)认真开展志愿者活动。我局目前在职干部职工16人，已组建一支学雷锋志愿者服务队，现有志愿者6人。一是开展税法宣传志愿服务活动。在4月份税收宣传月期间，我局以志愿

者服务队为依托，深入企业进行纳税指导和志愿服务，共发放税收宣传材料200余份，接受纳税咨询50余人次。二是组织志愿者到社区打扫卫生，协助交管部门解决道路交通堵塞，为南平营造一个整洁、舒适的环境。三是积极参与市局机关党委组织的“地税林”植树活动，为南平绿色家园的创建出力。

(三)推进党风廉政建设。一是认真贯彻落实“八项规定”，树立干部廉政勤政意识。与学习贯彻新《党章》结合起来，与实行税务系统首问负责制、服务承诺制、限时办结制、一次告知制等制度结合起来。领导带头，示范表率，影响和带动全局干部进一步转变作风、真抓实干，圆满完成税收任务和市局布置的各项工作。二是召开季度党风廉政建设会议，年初与各股股长签订了党风廉政建设责任状，督促各股股长严格按照“一岗双责”要求，抓好管辖股室税收业务和党风廉政建设工作；节日前，组织干部职工学习廉洁自律、禁止奢侈浪费各项规定，落实廉洁节俭过节的工作，节日期间未收到纳税人投诉，未发现为税不廉行为。三是建立健全制度，源头构筑廉政防线。根据各股室、各岗位职责，制定《岗位绩效考评细则》，全局干部职工遵章守制，职能部门加强监督检查，保证了各项工作落到实处。

#### 四、注重人文关怀，确保党建工作取得实效

党支部紧密联系税收工作实际，广泛开展了寓教于乐、健康有益的文体活动、多种形式竞赛活动，引导党员立足岗位作奉献，充分发挥了共产党员的先锋模范作用。

(一)积极配合机关党委策划地税“道德讲堂”工作。以道德讲堂建设为载体，积极开展以职业道德、党风廉政建设和道德文化建设为重点的道德讲堂活动，大力倡导社会主义核心价值观，引导全局干部职工投身道德实践活动，不断提升税务干部思想道德修养和社会文明程度的建设水平。今年，我局工会配合机关党委制定了道德讲堂活动方案和计划，成功举办

了地税“道德讲堂”1期，参加“道德讲堂”3次。为塑造税务干部的社会形象、培育良好的道德风尚起到了积极的推进作用。

(二)为进一步提高全局党员干部职工的精神风貌，10月时组织-山进行登山比赛、12月时组织徒步到-山庄活动。登山和徒步活动的气氛活跃，大家情绪高涨，不仅考验了党员的耐力和速度，更是对党员精神面貌、团结协助、攻坚刻苦能力的考察。通过活动，进一步营造了党组织、党员干部创先争优的浓厚氛围，增强了集体的凝聚力和向心力。

(三)为深化机关精神文明建设，引导党员干部坚定理想信念，加强党性和思想道德修养，激励干部职工秉持志愿理念，弘扬红色精神。11月时，与延平局、直属局一同组织干部职工参观红色基地，联系税务工作实际，用实际行动向先烈学习，营造出了一个文明、团结、向上的氛围。

20-年来，尽管我们在党建方面做了不少工作，取得了一定的成绩，但也有不足和差距，主要表现为：一是党建工作创新和深入不够；二是一些制度有待进一步健全；三是围绕党委中心工作抓落实的力度有待进一步加强。这些问题都需要我们在今后的工作中认真研究加以解决。20-年，我们将进一步深化机关作风建设，夯实思想能力基础；进一步开展争创“共产党员示范”活动，进一步夯实组织基础；狠抓党风廉政建设，进一步夯实作风基础；加强精神文明建设，进一步夯实群众基础；提高党务干部素质，加强党的自身建设，为开创我局党建工作的新局面而不懈奋斗！

## 单位履职尽责情况汇报篇四

一年来，在委局常委会的正确领导下，在室主任的带领下，较好地完成了领导交办的各项工作任务。下面我就一年来的学习工作情况向领导和同志们做一简要汇报，不妥之处请批评指正。

## 一、加强学习，努力提高政策理论和业务水平

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。一年来，我从三个方面注意加强自身的学习与提高。一是向书本学。刻苦钻研纪检监察方面的政策理论和业务知识，做精通业务的行家能手；认真学习钻研电脑方面的知识，年内学会了电脑办公操作技术。二是向领导和身边的同志学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多，我亲身感受了委局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获很多。在工作中向委局优秀的同志学，取别人的长处，补自己的不足，提高自身素质和工作能力。三是积极参加市上组织的各种学习班。一年来，参加了全市电子政务的学习，参加了全市公务员培训班。通过学习不断“充电”，不断完善自己。一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是业务素质、工作能力上都有了明显的进步。

## 二、勤奋工作，努力完成领导安排的工作任务

(一)协助领导抓好机关党建工作。年初，按照委局领导的安排我及时起草了《2006年市纪委监察局支部党建工作安排意见》和《委局支部“手拉手”结队帮扶活动安排意见》、《市纪委监察局“五个一”结对帮扶活动实施方案》、《委局党员干部2006年政治理论学习安排意见》。根据安排意见，认真抓了干部二、五学习日的落实工作，严格进行考核，保证学习效果，全年组织机关全体工作人员，集中学习55次，完成了全年的学习任务。在手拉手活动中按照领导的安排，及时深入帮扶村队，7.1前夕在了解村情民意的基础上，协助委局领导组织了一次“手拉手”结队帮扶活动，委局机关党员干部捐款1100元，慰问了帮扶村7名老党员和困难群众，还组织帮扶村党员到观音设施蔬菜园区参观学习，解决了帮扶村50座日光温室大棚入户难的问题。在“五个一”结对帮扶活动中，按照委局工作安排，我积极联系有关镇乡，在调查摸底的基础上，明确帮扶对象，落实帮扶措施，保证了委



局“五个一”结对帮扶活动任务的完成。机关党建通过验收达到了“五个好”党支部的标准。6月份委局进一步开展“做党的忠诚卫士、当群众的贴心人”活动，我作为委局该项活动领导小组的成员之一，积极参加活动，并按照安排认真做好领导交办的每一项工作任务。

(二)认真抓好委局“市级卫生先进单位”创建工作。为保证市级卫生先进单位创建工作取得实效，我及时起草了《委局“市级卫生先进单位”创建活动实施方案》，制定了《委局卫生工作制度》，建立了委局爱国卫生活动的各种工作登记表册和台帐，认真抓了每月一次的卫生大扫除活动，及时进行检查考核评比，7月份按照领导的安排，购置了60余盆花卉，配发到各室，美化了机关环境。委局机关经过市爱卫会考核验收，授予了“市级卫生先进单位”称号。

(三)做好“四五”普法落实工作。2月分，按照“四五”普法规划要求，及时将5年来的普法教材、安排总结、会议记录、考试测评、规章制度等普法工作的档案资料，逐年进行整理归档，按时向市普法领导小组上报了各类文件、报表，做到了资料齐全，档案规范。对委局“四五”普法进行了自查自纠工作及时写出了《委局“四五”普法工作总结》。委局“四五”普法工作经市“四五”普法工作领导小组考核验收取得了99分的好成绩，并被评选为全区“四五”普法工作先进集体。

(四)抓了委局社会治安综合治理和平安创建活动。根据市综治委《社会治安综合治理目标管理责任书》和《考核细则》的要求，按照室主任的安排，我及时起草了《委局社会治安综合治理和平安创建活动的安排意见》，在日常工作中将综治工作和创建平安活动与委局业务工作紧密结合，经常注意抓好机关内部安全保卫工作，及时做好“五一”、“十一”等节日期间的值班安排工作。按照综治委的要求制定了7项工作制度和6种登记簿。委局社会治安综合治理和平安创建活动，通过综治委的检查验收，获得了99.5分的成绩。

(五)参与了黄套村定点帮扶工作。在此项工作中，我按照领导的安排，制定帮扶工作方案，写出年度帮扶工作安排，进行帮扶调查研究并写出调查报告，做好帮扶项目的策划和落实，建好工作台帐，记好委局领导帮扶工作记录。根据要求及时写出了《委局2006年定点帮扶工作总结》。今年在委局定点帮扶工作小组的努力下，一是会同市扶贫办为黄套村争取到扶贫资金25万元，解决了黄套村农田水利基本建设缺资金的问题；二是加大了对黄套村农民的培训力度，先后联系有关部门在黄套村举办各种培训班4期，促进了黄套村计划生育和种草养羊等项工作的发展；三是积极配合镇村两级组织，多方协调，及时将高速公路占去黄套村21户农民的73亩土地的补偿资金40万元直接落实到农户，稳定了农民的情绪，密切了党群干群关系。8月份委局组织的衣物100余件，面粉400余斤，送到了黄套村特困户家中，使他们感受到了党的温暖。今年的定点帮扶工作，顺利的通过了市上的考核验收。

(六)搞好机关后勤等工作。根据室主任的安排，一是做了各种大小会议的会务准备和服务工作，联系会议地点，定做会标、席签，负责参会人员的座次安排，二是协助室主任搞好接待工作，凡是室主任安排的接待任务我都尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节保证来宾工作舒心，吃的顺心，走的高兴。三是做好为领导的服务工作，为领导做好租房、安家、维修等方面的工作。四是参与了招商引资工作，联络、收集资料进行总结。五是做好信息宣传工作。

### 三、注重配合，努力营造机关良好的工作氛围

一年来，在工作中我注意服从领导，团结同志，主动与领导和同事处理好关系，主动向领导请示汇报，工作上争取领导的支持。日常工作中注意摆正自己的位置，选准自己的角度，按照主任的意见，抓好工作落实。在与其他同志配合过程中，做到心往一处想，劲往一处使，自觉营造一个团结、和谐、积极向上的良好工作氛围。

## 四、加强修养，提高自身的廉洁自律意识

### 单位履职尽责情况汇报篇五

在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就年度个人工作状况总结如下：

#### 一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

#### 二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果。

### 三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

### 四、今后的工作计划

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

## 单位履职尽责情况汇报篇六

好的单位领导要努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。下面是本站小编整理单位领导个人总结优秀范文的范文，欢迎阅读！

我作为局里的科级领导干部、基层单位的法人，在工作中有时会感觉上有压力，下有阻力，且权力有限，陷入工作两难的境地。但是肩负着领导的重任，广大职工的期盼就要靠自己的人格魅力开展工作，让领导放心，群众满意。在工作中

不断加强自身建设，奋发图强，带好基层队伍。

## 一、加强学习，提高素质，增强适应新变化的能力。

1、作为科级领导干部，政治上靠得住是第一位的。始终把加强政治理论学习放在各项工作的首位，在深入学习运用邓小平理论、“三个代表”重要思想和实践科学发展观上下功夫，着力提高政治敏锐性和政治鉴别力。确保党的路线、方针、政策和国家法律法规在房产工作中的全面贯彻落实。我始终把政治思想过硬作为立身之本，放在个人素质之首，作为人生的根基。在事关全局和关系群众利益的大是大非问题上做到认识不含糊，态度不暧昧，行动不动摇，始终旗帜鲜明，立场坚定，保持一个党员领导干部坚持中国特色社会主义的坚定信仰。

2、作为科级领导干部，业务上过关是必要的保障。始终不忘强化业务知识更新学习，不断开拓眼界，积极学习其他兄弟单位先进经验，增强适应新环境的能力，增强自身爱岗敬业，无私奉献的理念，以更加振奋的姿态、奋发有为的作风投入到工作中去。

## 二、爱岗敬业，公正廉明，树立可亲可近的领导形象

1、作为科级领导干部在工作中要勤于谋事，敢于干事，善于成事。时刻保持精神振奋，大胆创新，事业有为的工作状态之下，做到干事有精神，创业有激情。

2、俗语说得好：正人先正己，做事先做人。在工作中切实要求自己做到思想正，行为正，行事正。说话心口一致，做事表里如一，对待下属一视同仁，激励下属干好事业，干成事业，在公司内部营造出充满正气的工作氛围。

3、在工作中要尊重人、关心人、依靠人。把干部作为工作伙伴、荣辱与共的共同体。切实关心他们的工作、生活和进步、

前途。在失误时，帮他们放下包袱；在挫折时，帮他们树立自信心；在困难时，帮他们解决问题，时时处处让他们对自己感到可亲可近。

### 三、规章制度明，计划条理清，力争全面完成20xx年工作

20xx年初主持二公司工作以来，面对二公司的现状：底子薄、账面资金不足；人员参差，长假、病假、工伤、退休职工错综复杂；以前领导班子遗留问题较多（包括区局要求解决的各种协议）我时刻感到身上的责任重大，不敢有丝毫的懈怠之心，始终坚持干实事，求实效，不搞短期行为，不做表面文章，兢兢业业工作，踏踏实实做事，清清白白为官。

经济指标是我们经理公司的生命线，是衡量我们工作成败与否的关键。租金收缴工作是我们的重中之重。

#### 1、深入管区，认真排查，加大工商业租金收缴力度

我们经理二公司所管辖的工商业用房大部分散落在街巷内，尤其特定的地理位置导致其租金水平低，出租率低，承租单位大部分为区属企业经营方式机构发生变化，经济效益极为不佳，无能力缴纳租金，历史遗留问题较多。

面对这种状况，多次深入管区，多方位广思路，逐一排查，研究租金征收对策，提高工商业租金征收力度。

#### 2、加强管理，提高员工队伍建设，确保租金任务的完成。

面对今年公房租金收缴任务加重、管理难度大、租户经济能力低等实际情况，我公司领导班子集思广益，奖惩分明。实行了部门负责制，于年初与房管科签订了目标责任书，责任书条款明晰、责任明确，不但对房管科各岗位的工作职责和操作流程提出了具体要求，而且把全年工作任务具体分解到每人每月，实行月度考核，做到人人有任务、月月有计划、

按任务完成情况进行考核，极大地提高了工作人员的主动性和积极性。确保了租金任务的完成。

同时，加强了产权产籍管理，明细台帐，实现资料微机化管理，按照上级要求积极建设房屋档案，由于领导班子的高度重视，多次召开会议布置任务，细化到科室，任务到人头，档案建设工作也圆满完成。

以管理促经济，向管理要效益，一系列措施的实施为房屋租金征收工作提供了保障。

我们经理公司所面对的任务将更加艰巨，道路更加曲折，工作更加艰辛。但我相信只要我们大力弘扬求真务实之风，以团结协作的精神、海纳百川的胸怀，卓有成效的工作去面对事业和未来，我们的前途会更加光明，事业会更加辉煌！

20xx年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

## 一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的xx大和xx届五中全会精神和一系列讲话精神。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，并把学到的理论联系实际，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、新理论、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。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党

中央保持高度一致。

## 二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

## 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“三个代表”，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。

## 20xx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，加强业务和理论学习，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，不断提高理论水平。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，使自己理论水平进一步提高。

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。

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

#### 一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相

结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

### 三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

### 四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我

时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

## 单位履职尽责情况汇报篇七

事业单位人员在年底的时候是需要写工作总结的，那么事业单位人员应该怎么做个人总结呢？下面小编就和大家分享事业单位人员个人总结，来欣赏一下吧。

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

- 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。

20xx年，我坚持以马克思、列宁主义，\*思想，\*理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的十九大报告及十九届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方\*，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国\*，热爱社会主义，拥护中国\*的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，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

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自我实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的十九大报告及十九届三中全会精神，自觉坚持以党的十九大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自我的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作潜力。

三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时光，选取性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反\*国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

### 三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时光，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自我的贡献！

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自我，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策\*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了我国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方\*，坚持正确的世界观、人生观、本文来自小草本站价值观，并用以指导自我的学习、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。

工作中，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。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，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，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，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。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

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，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好

手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。