

# 民政办主任个人工作总结 办公室主任工作总结(精选6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 民政办主任个人工作总结篇一

时光飞逝，岁月如梭，忙碌的一年又将成为过去。在过去的一年里，本部门经历了磨炼、重组、注入新鲜血液，取得新发展的过程。在团组织和主席团的领导下，本部门策划、协办、组织了一系列文体活动。这些文体活动，不仅提高本部门的工作能力，还加强了与其他部门的协作能力。最重要的是，在新学期本部门取得了重大突破独立策划举办文化活动，并取得较好成绩。下面就对这一年的工作做一个总结。

对于新时代大学生而言，我们的学习不是为了考试取得好成绩，而是学会如何在竞争激烈的社会中生存，将来能更好地就业。在大学期间，多学会一些技能，我们就比别人多了一些优势。就我们办公室而言，办公自动化知识和技能是必不可少的。因此，我部在新学期为新干事开展了办公室工作技能培训，并在11月份成功策划和举办了地理科学学院电脑技能大赛。通过这些活动，干事们不仅学会了一项新的技能，还为以后的发展增加了一条出路，相信对他们以后的就业会有很大帮助。

除此之外学院还在开学之初为新生安排了韩国留学生交流会，军训演出，走访宿舍等活动，为同学们的学业生涯规划奠定了基础。

## 二、积极策划品牌活动，打造专业特色，举办丰富多彩的校园文化活动

为提高学生的计算机应用能力，营造良好的计算机学习氛围，引导学生关注计算机技术的发展动态，掌握和运用电脑、网络技术进行更广泛的交流、学习和研究，提高同学们就创业的能力，同时也为提高本院学生干部的办公自动化水平，我部门策划举办了地理科学学院大学生电脑技能大赛。此次活动是我部第一次主办文体活动，也是对我部这一学期的发展进行了一次实战考验。从活动策划、组织人员、报名参赛、整理考题、比赛进行以及赛后总结，部门所有干事全员积极参与，交出了一份漂亮的考卷。同时，活动的成功离不开其他各部门的配合和协助。

## 三、以“学”为本，加强学院学风建设

在本年度我院举办了一系列文体活动，有模拟导游大赛、宿舍文化节、“新人杯”篮球赛、才艺达人秀、电脑技能大赛、地科院运动会等。这些活动我部或主办，或协办，主要负责表格制作、通知发布、工作安排以及档案管理等工作，极大地提高了部门成员的工作能力和技能。所有活动以“学”为中心，大力提高学生的学习能力和其他技能，旨在促进学院学风建设。

## 四、运筹帷幄，继往开来，学期工作反思及工作经验积累

### 1、提高部门成员单独工作的能力及效率

在新学期，我部为提高干事的工作能力以促使他们快速参与实际工作，实行分组工作制，让他们独立工作。但由于干事们缺乏经验和责任感，做出来的材料或多或少有些瑕疵，不能完美完成工作。在接下来，我部门要增强干事的责任感意识和细节意识，同时提高工作效率。

## 2、提高部门成员的活动策划和组织能力

本年度我部首次独立策划和组织活动，相信以后这样的工作还很多。所以，提高干事的活动策划和能力迫在眉睫，以促进以后部门的发展。

结束语：这一年，对于办公室来说，是充满挑战和机遇的一年。面对困难，我们团结协作，奋发上进；面对成功，我们戒骄戒躁，韬光养晦。未来，我们将继续拼搏，努力将办公室建设成为和谐温暖型、学习合作型部门。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 民政办主任个人工作总结篇二

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长。

我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处；武丽茹活力较强，创新思维较强；干事中有07、08、09

级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大；吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作；张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干；赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。

在本学期的活动中，由于大二的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用；曹帅活泼、注重工作过程中的细节；纪幸乐文采较好；王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作；谭冬涛擅长操作电脑；孙珺瑜踏实、工作无怨言。

其次是协助团总支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt。本来以为这些工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大的区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

再者就是“大学生情感访谈活动”的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的“思路汇集——思考辨析——思想交流”等环节的“三思”教育模式：1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。

2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给07、08、09级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。

此次活动能够顺利举行，首先要感谢我们所有参与到活动中来的人们，包括嘉宾老师和主持人，以及默默作出幕后工作的同学们，尤其要感谢09级同学的全力配合。

所以说，在这个学期的工作过程中，我从与我接触的各位身上学到了很多有价值的东西，比如说怎样更好的与他人合作来完成一件事，还有09级新生身上的活力和激情。下个学期，基本上我在团总支办公室的工作就结束了，说实话，在这个环境待了两年半了，真的有感情了，是不舍得了。但不管怎么样，我都在此祝愿办公室的工作以后能够进行的更顺利，办公室的同仁们能够每天都过得开心！

## 民政办主任个人工作总结篇三

### 目录

#### 第一章工作回顾

##### 1：行政管理工作的回顾

###### 1) 办公室人员结构现状

###### 2) 办公室的日常工作管理

###### a□行政事务管理

###### b□后勤事务管理

c□制度建设

d□企业文化

e□费用管理

2： 人力资源管理工作回顾

1) 人力资源构成现状

2) 人力资源构成分析

3) 人事行政管理回顾

a□招聘管理

b□人事档案管理

c□培训管理

d□薪酬与绩效管理

e□社会保险管理

第二章20工作中的不足

第三章工作思路

第一章年工作回顾

2008年可以说是非常不平凡的一年，在这一年当中，中国人经历了很多的事情，有雪灾、地震、有北京奥运会的成功举办、有眼下正在肆虐的金融危机……等等。作为一名普通的中国人，我们的心伴随着所发生或正在发生的事情一起跃动；

作为一个有社会责任感的企业——某某汽车集团，我们为家经历的苦难，默默献出我们的爱心，为祖国取得的辉煌成就，我们一起喝彩，一起欢呼！

回顾2008，我们感慨万千；回顾2008，我们倍感骄傲和自豪！

我想，作为一名普通的员工，我们个人的能力非常有限，而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就2008年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报，请各位领导批评、指正。

## 一：行政管理工作的回顾

我们知道，行政管理的广度，涉及到一个企业的全部运作过程；行政管理的深度，又涉及到许多局外人难以想象的细微末节；行政管理的重要，是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁；行政管理的敏感，是因为它涉及到每个人的切身利益。行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务，我们正是按照这一理念推进2008年办公室的各项工作的。

### 1：办公室人员结构现状

从办公室人员的结构来看，目前的人员编制相对合理，基本能够担当起办公室的所有工作职能，而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看，办公室大专（含）文化程度仅有3人，占23%，初高中（含）以下文化程度有10人，占77%，其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看，办公室40岁以下有2人，占15.3%，40岁以上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密工作，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

## 民政办主任个人工作总结篇四

粮食流通体制改革的深入和粮食管理职能的变化，对办公室工作提出了越来越高的要求，如何适应新的形势，笔者就办公室工作的指导思想、工作重点、各种关系、精神状态等谈几点粗浅的想法。



办公室工作千头成绪，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、部门创建、后勤服务等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，办公室要将服务于全局中心工作和服务于机关基层作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，将办公室工作推上一个新的台阶。

新形势下的办公室要认真抓好五项重点：

- 1、以加强学习为支点，提高素质。今年是“十一五”计划的开局之年，也是进一步推进粮食流通法治化进程的关键一年，粮食工作面临着许多新情况、新问题，办公室只有“研究新情况，解决新问题”，才能适应新形势，形成新认识，为粮食经济发展推波助澜。这就要求办公室人员必须加强学习。一是加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；二是加强法律法规学习，提高依法行政和管理水平；三是加强本职业业务学习，提高业务能力和整体素质，始终做到观念不落后，工作不落伍，打好工作的多面手。
- 2、以深入基层为路径，强化调研。调研工作是办公室工作的一项重要任务。粮食工作牵涉到百姓切身利益，只有不断地深入实际，掌握实情，才能为领导提供有情况、有分析、有建议的调研报告。目前，要重点围绕服务社会主义新农村建设这一重大命题，从坐在办公室转变为深入基层了解实情，从被动服务转变为主动抓问题，在科学安排，提高工作效率的基础上，围绕“疑点”、“热点”、“难点”，调研好第一手材料，撰写出更有层次的文章。
- 3、以捕捉信息为手段，搞好宣传。要以信息为载体，唱响粮食经济发展的“主旋律”。一是要努力培养办公室人员的政治头脑，利用粮食系统的信息网络，把粮食工作的重要情况、突发事件以及领导关注的热点问题，以最快的速度，及时、准确、客观地提供给领导参考决策。二是要逐步完成统一协

同的工作平台和电子档案管理系统，以此推动效率、效益的提高。三是要通过信息报送，及时宣传粮食工作取得的成效、经验、特色，把粮食部门依法行政、健康向上的形象传递到千家万户，使各级领导、各级部门和广大群众更加支持粮食工作。

4、以主动服务为抓手，转变作风。办公室的工作，无论是文稿起草、信息调研、督查催办等政务工作，还是文书档案、会议安排、机要保密、后勤服务等事务工作，都是围绕“服务”这一中心运转的。在为领导服务上，坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”，力求办公室的每一位同志都熟悉全局各个阶段的重点、各位领导关注的热点，以及工作中的焦点，努力变被动服务为主动服务，力求每项工作的每个环节、每个细节都让人无可挑剔。在为群众服务上，牢固树立“群众利益无小事”的政治立场和政治态度，把群众的呼声作为工作的第一信号，充分发挥办公室作为领导联系群众的桥梁和纽带作用，确保人民群众的意愿能够为领导所了解，确保领导的决策体现人民群众的根本利益。在为部门和基层服务上，相互尊重、相互支持、满腔热情，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。

5、以制度建设为保障，规范工作。一是要带头严格执行局机关的各项规章、规定，确保机关出台的所有制度在办公室能得到不折不扣地实施。二是要进一步完善办公室内部各项制度。特别是在公文处理、会议安排、机关值班、档案管理、机要保密、后勤服务等方面，制定办事程序，使各项工作有规章保障，有制度规范。三是要严格考核，建立激励机制。按照人员责任分工情况，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，以充分发挥办公室每一位人员的积极性和创造性。

办公室工作要重点处理好四个辩证关系：

1、处理好“专”与“博”的关系。办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高，要求严，这就要求办公室人员既要成为自

身业务的行家，又要具备广博的综合性知识和社会常识。要做到这一点，没有捷径可走，必须勤学苦练，博采众长，使自己成为“杂家”，成为复合型人才。这是办公室工作的第一重点，要通过知识的积累、知识面的拓宽和理论功底的日益丰厚，使“专”与“博”的关系得到较好的统一。

2、处理好“虚”与“实”的关系。作为党政合署的办事机构，承担党务、精神文明建设及行政事务等工作，部分工作看起来很虚。要锻炼虚事实做的本领，一是要学会运用经济管理的理念和看得见、摸的着的载体，化虚为实，扎实推进。二是要紧紧围绕局党组、局长室的工作实际，求真求实，不搞形式主义，赋予各种党建形式以实实在在的内容。如把思想教育活动与经常性的制度管理、经常性的业务工作等紧密结合起来等，有效提高工作的实效性。

3、处理好“忙”与“闲”的关系。办公室工作像是一条没有弹性的直线，一直绷得很紧。要在工作方法进行不断创新，做到既忙而不乱，又能在相对轻松时平峰填谷。一是将加强工作的预见性，如每年的年度工作会议等室可以预知的，其它工作就尽量避免和可以预见的工作撞车。二是学会分清主次，要以主要精力干好最重要的工作，用放松大脑的时间处理大量的一般性事务。

4、正确处理“大”与“小”的关系。办公室工作有许多大事急事，都要重视，认真完成，不能马虎。但对日常琐碎繁杂的事务性工作，即通常认为的“小事”，也不能轻视麻痹。因为小事不做，或马虎应付，也会酿成大错，搞出大乱子，对工作造成不良后果，甚至影响工作大局。从这个意义上讲，办公室工作没有绝对的大事小事之分，大事中有许多小事情不能忽略，小事中有大的责任不能大意，因此，在工作中，要认真研究这一课题，做到瞻前顾后，抓住重点，保证各项工作的协调运转。

办公室工作的任务很重，要求也很高，要以“实、细、快、

严”四个字严格要求自己，以良好的精神状态，树立办公室的全新形象。

1、实。一定要实实在在。做到“不唯书，不唯上，只唯实”。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不作表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造，无中生有；汇报工作要说真话、实话，不夸夸其谈，不弄虚作假；要真正做到说话让人相信，办事让人放心。要多深入实际，多深入基层，不仅要做到“身入”，更要做到“心入”。要把务实与务虚有机结合起来，务实而不陷入事务主义，务虚而不陷入形式主义。

2、细。一定要细心细致。办公室工作繁杂，但每一项工作都直接或间接地牵涉到领导的决策。因而，办公室人员一定要细心、小心，不能粗心大意。办文经得起推敲，办会经得起检验，办事经得起核查。我们将通过不断加强修养，陶冶性情，养成办公室人员细心、细心再细心的工作习惯，努力提高理论素质、文化水平和工作能力。

3、快。一定要雷厉风行。工作不能拖泥带水，尽可能快地完成任务。手要写得快，腿要跑得快，脑要动得快。起草文稿要做到领会意图快、写作成文快；督促检查要做到掌握情况快、督促整改快；筹办会议要做到通知联络快、会后清理快；行政后勤要做到日常办事快、应付急事快，在保证质量的前提下，追求高效率。

4、严。一定要严格要求。严格执行各项规章制度。脑中有一根弦，始终保持清醒的政治头脑，时刻注意维护局党组、局长室的权威。胸中有一盘棋，严格遵守组织纪律，切实做到个人服从组织，下级服从上级，按时按质按量地完成上级交给的各项任务。心中有一本账，对本局的情况要了然于胸，耳熟能详，善于了解上情，吃透下情，精于结合，创造性开展工作。

记忆犹新的是香港金庸先生说：“待人要诚，治事要谨；知足

常乐，不取非分。谦可受益，满必招损；尽心竭力，为国为民。”从中我们可以悟出如何做好办公室工作的道理。

## 民政办主任个人工作总结篇五

自\*年5月20日被县人大任命为县人民政府办公室主任以来，在县人大的监督指导和县政府的关心支持下，我团结和带领办公室全体干部职工，紧紧围绕办公室“参与政务、管理事务、搞好服务、协调联系”的工作职责，充分发挥办公室的综合职能和中心枢纽作用，在人少事多的情况下，经过不懈的努力，确保了政府工作的正常有序运转。

### 一、主要成绩与做法

#### (一) 持之以恒地加强学习，不断提高政治思想素质

半年多来，根据自身工作实际需要，坚持理论学习不放松。工作中继续深入学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，同时充分利用参加中央党校函授学习的机会，强化理论学习的系统性，运用党的基本理论解决实际问题的能力和水平不断提高。有针对性地学习了wto基本知识和规则以及中国加入wto后在对外贸易、工业、农业、服务业、金融业方面面临的机遇与挑战、采取的对策和措施。此外，还认真学习了党\*大和\*届三中全会精神。通过持之以恒的学习，自身工作的系统性、预见性和创造性明显增强，思想理论素质明显提高。

#### (二) 加强党支部建设，充分发挥党组织的先锋模范作用

加强和改进党的组织建设是确保党的领导核心作用得以充分发挥的关键。为此，我办十分重视党的组织建设，多角度多层次开展党组织建设工作，以抓好党组织建设促进各项政务工作的开展。一是抓好党支部领导班子建设。针对政府办党支部人员变动的实际情况，重新改选了党支部班子，支部委

员由原来的3人增加到5人，制定和完善了党支部各项规章制度，进一步明确了支委的工作职责，拟定了党支部年度工作计划；二是抓好党建目标管理工作。县政府办党支部始终将党建目标管理工作列入重要议事日程，做到年初有计划，年终有总结、有考核，使党建工作有的放矢。

三是狠抓党风廉政建设。积极完善各项工作制度，制定了《领导干部廉政勤政制度》，使党风廉政建设管理工作有章可循，有据可依；四是认真做好纳新党员工作。采取多种措施，加大对入党积极分子的培训教育力度，严把“入口”关。拓宽发展视野，把政治素质好，工作能力强，文化水平高的优秀青年吸收到党的队伍中来，改善党员年龄结构，更好地发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。全年共纳新党员3人；五是严格执行《党章》规定，积极按规定按期收缴党费；六是认真开展好党员民主评议会和民主生活会，开展批评与自我批评，坚持客观公正、实事求是地对人和事进行评价，发现问题及时予以纠正和解决。

### (三) 加强学习，注重提高政治思想素质和业务水平

根据工作需要，我办坚持理论学习不放松，采取“一个不动”、“两个兼顾”和“三个结合”的方法积极组织全体干部职工学习。即：每月结合工作例会组织学习雷打不动；政治理论学习与业务知识学习两兼顾；在理想信念上固本，在知识结构上更新，在业务水平上求精；把学习与自己剖析，调研交流，考廉考绩结合起来，使学习的成果真正落实到改造客观世界和主观世界的实践中。

一年来，采取会议学习与自学相结合等方式，组织干部职工学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及经济、法律、历史、科技、财税、金融等专业知识；系统学习了党的\*大、\*届三中全会、中央经济工作会议、省第七次党代会和州第五次党代会精神；组织收看了党风廉政警示教育片，并要求干部职工认真撰写心得体会文章。通过不

同形式、持之以恒的学习教育，广大干部职工对“三个代表”重要思想的认识进一步深入，学习党的方针、政策和路线，用以指导实际工作的自觉性和紧迫性得到加强，工作的自觉性、主动性和服务的全局性、前瞻性意识明显增强，政治思想素质和业务水平较过去有了新的提高，精神面貌发生了可喜的变化。

#### (四)坚持“三个服务”不动摇，努力做好服务和协调工作

县政府办是县人民政府的中心枢纽，是政府制定政策、实施决策的“指挥棒”，承担着上情下达，下情上报，为领导、为机关、为基层服务的重要任务。同时，政府办公室的工作是一项系统工程，它既有千头万绪的复杂性，又有快速高效运转的时效性。由于办公室在政府机关中所处的位置，决定了办公室必须有强烈的大局意识和服务意识。

在工作中，我办始终坚持以\*大精神为指导，紧紧围绕政府办“统筹规划、掌握政策、信息引导、组织协调、提供服务、督促检查”的职能，结合“节奏快、作风实、标准高、要求严”的工作特点，主动思考一些带全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，积极提出一些决策性建议，努力在严格管理、认真细致、求真务实上下功夫，充分发挥好参谋助手作用。

文秘工作方面，严格执行《\*苗族自治县人民政府办公室公文办理规程》，对收文和发文各个环节进行程序化管理，避免了“公文旅行”，确保了公文快速有序传递，为政府系统上情下达和下情上报创造了良好的环境。

全年共制发政府文件86个，政府批复35个，政府请示167个，政府办公室文件132个；督办工作方面，实行政府部门主要负责人挂牌上岗制度，并指定专人负责挂牌上岗翻牌，对未经请假擅自离岗外出的部门主要负责人进行了有效约束。对政府会议决定事项进行归口立项，并以《\*县人民政府办公室督

办事项通知》的形式限期落实。同时，认真办理人大代表和政协委员的各种意见、建议和提案，尽可能对所提意见、建议和提案予以办理和解决。

全年共办理人大代表建议168件，政协委员提案98件；信息工作方面，在继续办好《\*政情》、做好《红河信息》和《红河政报》信息稿件报送的基础上，积极加强网络信息化工作，创办了\*县人民政府网，完成了电子政务一期工程建设，迈出了利用信息化手段来加强政府管理的第一步；行政后勤管理方面，一是坚持办公室统筹安排、部门对口接待的原则，做好接待管理工作，并实行接待报告制度。二是抓好小车燃料的控制，严格车辆管理。三是坚持总表、分表、户表三级计量，用户分担损耗的办法，加强水电管理。对政府两幢职工住宅楼电度表进行了更新改造，既减轻了抄表的工作量，也减轻了经费压力。

认真做好协调工作。协调是办公室的一项重要职责，也是一项经常性的工作。协调工作做好了，各方面积极性调动起来了，事情就好办得多。一年以来，我办主要从四个方面抓办公室的协调工作：一是积极做好涉及有关政策和不属于政府部门业务范围事项的协调工作；二是根据政府领导的安排，协调政府部门之间的一些关系问题；三是注重融洽与县委、人大、政协机关办公室之间的关系；四是积极深入到有关部门沟通联系工作；五是协助政府领导处理好与省内外挂钩帮扶单位、省州属驻屏单位的关系，争取支持工作，帮助解决一些实际困难和问题。

#### (五)切实抓好行政后勤管理工作

办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。两年来，行政后勤管理工作主要突出几个方面。在接待管理上，坚持办公室统筹安排、部门对口接待的原则，并实行接待报告制度。凡因某方面工作关系发生的接待，一般由负责该项工作的部门负责；凡



有重要接待活动，主动与县委办协商提出接待方案报有关领导审批；凡办公室对口接待活动，一般由分管的副主任负责落实，并安排有关领导陪同。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，凡车辆派出加油，均根据行程开具加油单，车辆途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。在水电管理上，坚持总表、分表、户表三级计量，用户分担损耗的办法，对政府两幢职工住宅楼电度表进行了更新改造，既减轻了抄表的工作量，也减轻了经费压力。

#### (六) 加强作风建设，切实转变机关作风

按照县委、县人民政府关于加强和改进机关作风建设的有关要求，我办于\*年10月28日全面开展机关作风建设工作。制定了《\*县人民政府办公室加强和改进机关作风建设实施方案》，抽出时间，采取灵活多样的学习方式，要求各科室在加强和改进机关作风建设中，做到工作和学习两不误，切实解决好机关作风建设中存在的问题。通过开展机关作风建设工作，我办全体干部职工的工作作风、学习作风和生活作风得到了加强和改进，牢固树立了全心全意为人民服务的思想，提高了服务水平和工作效率，树立了办公室良好的“窗口”形象。同时，在政府办公楼大厅将云南省公务员八条禁令和省委要求的五个形象装框上墙。

#### (七) 狠抓硬件基础设施建设，努力改善工作环境

为适应新形势和工作运转的需要，保障县庆接待工作的顺利进行，我办坚持把硬件基础设施建设作为一项重要工作来抓。按照县委、政府的安排部署，拆除原政府招待所建盖\*宾馆(三星级)。工程于\*年10月25日破土动工，\*年9月24日竣工，历时11个月。总占地面积1004.4平方米，总投资1400万元。\*宾馆的建成，有效缓解了我县城区住宿紧张、宾馆环境差、功能配套建设不齐全等突出问题，极大地改善了城区住宿条件，为游客提供了便利、安全、舒适、整洁的住宿环境。同时，积极争取资金，完成了政府小车库、办公楼和职工住

宅区绿化等工程建设，添置了电脑、摄像机、照相机等设备，为材料制作和信息的采撷提供了硬件条件。

## (八)深入基层，扎实有效地抓好挂钩帮扶工作

进一步加大对白云乡里古白扶贫挂钩点的帮扶力度，办公室主要领导曾多次深入到挂钩点，与群众同吃、同住、同劳动，积极帮助基层解决实际困难和问题。帮助里古白小学解决基础设施建设费2480元、贫困学生科书费2250元、“六.一”儿童节活动经费500元；帮助里古白村安装地面卫星差转机2台，切实解决了群众看电视难的问题；帮助协调解决新田、大平子、箐脚等自然村公路建设火工材料费8500元、水泥10吨。一年来，经多方筹措，积极争取，累计帮助挂钩点和非挂钩点协调解决帮扶资金36730元，为农村基层办了一些实实在在的事，赢得了农村基层的好评，密切了办公室同基层干部群众的关系。

## 二、存在的困难和问题

一年来，我办各项工作虽然取得了一些成绩，确保了政府工作的正常运转，但也还存在着一些困难和问题。主要表现在：一是办公室摊子大，工作经费紧张，资金供求矛盾突出，向上争取资金的困难较大；二是办公室人少事多，人员变动频繁，导致有些工作出现脱节现象。

## 三、\*年工作计划

针对我办工作中存在的困难和问题，在\*年的工作中，我办将继续坚持以\*大和\*届三中全会精神为指导，努力实践“三个代表”重要思想，紧紧围绕办公室“参与政务、管理事务、搞好服务、协调联系”的工作职责，充分发挥办公室的综合职能和中心枢纽作用，全力以赴抓好以下五个方面的工作。

### (一)进一步抓好党支部建设工作。充分发挥党支部的战斗堡

垒作用和党员的先锋模范作用，有效凝聚党建合力、增强服务引力、激发创建活力，促进政务工作上水平、创特色，确保政府办工作的正常有序开展。

(二)进一步加强政治思想和业务知识学习。按照“一个不动”、“两个兼顾”和“三个结合”的方法，进一步加强干部职工的政治思想和业务知识学习，全面掌握党和国家方针政策，更好地为领导、机关、基层服务，充分发挥参谋助手作用。

(三)切实加强制度管理。继续贯彻执行《\*苗族自治县人民政府办公室岗位职责和规章制度》，确保办公室工作按制度化、规范化运作。切实转变机关工作作风，开展优质服务，认真做好服务和协调工作，全面提高工作质量和工作效率。

(四)继续做好挂钩帮扶工作。坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，努力实践“三个代表”重要思想，切实为扶贫挂钩点解决一些实际困难和问题。多为基层办实事、办好事。

(五)认真做好县委、县人民政府交办的其他各项工作。

## 民政办主任个人工作总结篇六

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的厕所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制

度执行的表率，己不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。