

# 最新基层供销社主任工作总结 科技局办公室主任个人工作总结报告(优质5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。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。

## 基层供销社主任工作总结篇一

今年以来，我室在县纪委会和县监察局的领导下，坚持以党的xx大精神和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，按照年初的工作部署和要求，坚持依纪依法履行办案工作职责，围绕中心，服务大局，使各项工作取得了明显成效。

### 一、主要工作完成情况

#### (一)集中精力查办违纪违法案件

今年以来，全县纪检监察系统共立案查处违纪违法案件\*\*人，结案件，结案率%，其中大要案件件。

违纪违法案件的主要特点是：贪污贿赂行为案件件居首位，且涉案金额较大；领导干部违纪违法行为仍较突出，今年查处科级干部\*\*人，主要表现在少数领导干部因放松学习和思想改造，利用手中的权力追求享乐，以权谋私，收受贿赂、礼金，贪污、挪用、挥霍公款等；妨碍社会管理秩序行为和领导干部失职渎职案件明显增加。

通过办案，从严惩处了一批违纪违法者，较好地发挥了案件

检查的惩处职能和威慑作用，维护了正常的经济、社会秩序。我们的具体做法是：

## 1、统一认识，将查办案件工作摆到突出位置

作为执纪专门机关，不办案就是失职，这是县纪委一班人的共识。年初，委、局成立了案件管理领导小组，明确由纪委书记、监察局长负总责，分管副书记、副局长、具体抓落实，实行分片包干联系派驻纪检组和基层纪委责任制，纪检监察室具体负责案件查处工作，其他各业务室积极参与、配合案件查处工作，始终把查案工作摆到了突出位置。为进一步保证办案工作的有序进行，确立了立足“三个坚持”、做到“三个到位”的工作思路。

“三个坚持”，一是坚持定目标任务，实行全员办案。年初，委、局制定了办案工作目标，并将目标任务分解到各室、各基层纪检组织，提出查办案件的数量和质量要求。同时坚持半年通报一次办案工作情况，好的表扬，差的批评，增强了各级纪检监察组织和内部各室的办案责任；二是坚持领导靠前指挥。委、局主要领导坚持把主要精力放在查案工作上。纪委定期召开例会，听取分管领导、纪检监察室的工作汇报，研究加强办案工作的措施，解决办案中遇到的具体问题。对大要案件和疑难案件，纪委领导坚持亲自包案，靠前指挥，有力地促进了全县的查案工作；三是坚持实行办案工作奖励制度。年终考核，把办案工作作为一项重要考核内容，对成绩突出的单位和个人，予以表彰奖励。

“三个到位”，一是领导重视到位。每年召开全县党风廉政建设和反腐败工作会，主要领导都要反复强调反腐查案的重要性，要求各级党政组织和领导干部，全力支持纪检监察机关的办案工作；各级纪检监察机关要大胆履行职责，对违法违纪案件，不管涉及到谁，都要一查到底，严肃处理，绝不允许瞒案不报，压案不查；二是工作支持到位。对重要信访举报，坚持亲自阅批，对重要案件，主要领导都亲自过问。对办案

过程中遇到困难和阻力时，要亲自出面帮助解决，支持办案人员履行职责；三是条件创造到位。始终如一地保证办案用车、办案经费落实和办案人员到位、通讯工具齐备等。从而，为集中精力查办案件创造了宽松的环境。

## 2、广辟案源，多渠道挖掘案件线索

在充分发挥信访主渠道作用的同时，还注重从以下几个方面挖掘案件线索。一是从落实党风廉政建设责任制、纠风、执法监察等工作中发现线索。二是从审计、物价、税务部门检查和公、检、法办案中发现案件线索。三是深入群众，向社会广泛搜集案件线索。四是从自身办案中注意挖掘“窝案”、“串案”、“案中案”。

## 3、突出重点查办大要案件和典型案件，保持惩治腐败的强劲势头

查办大要案件，惩治腐败分子，是反腐败斗争深入进行的迫切需要。为此，我们结合实际，找准重点，做到“三个严查”：一是严查领导干部违纪案件。领导干部手中握有较大权力，其违法违纪造成的后果往往较为严重，且社会影响较大。因此，我们始终把查办领导干部违纪案件作为办案工作的重中之重，一旦发现案件线索，就集中优势兵力，快查快结，严查严办。如我们及时查处了案件。二是严查贪污贿赂行为的违纪案件。

贪污、受贿、挪用公款违纪案件，是我县近几年易发多发的案件，因此，我们把查处这类案件作为查办的重点，今年立案查处贪污贿赂行为的违纪案件件，处分违纪人员\*\*人，为国家和集体挽回经济损失万余元；如查处县\*\*局原长利用工作职务之便，在\*\*年12月收受所送的18万元人民币，受到开除党籍、开除公职处分。三是严查顶风违纪案件。特别是对有令不行，有禁不止，顶风作案的违纪行为，坚决查处，决不姑息迁就。我们先后查办了违反××政策、违规使用专项

资金的违纪案件，对×××××名科级领导干部给予了党纪政纪处分，查处教育乱收费案件，如严肃查处×××中学校长××在××年，向学生乱收费××的问题受到×××处分。四是重视查处失职渎职案件。今年共立案查处失职渎职案件××件，处分违纪人员××人。如查处了××××事故、×××事故等责任追究案有关责任人，分别给予了党纪、政纪处分。

#### 4、充分发挥组织协调作用，形成办案整体合力

今年以来，我们充分发挥纪委在反腐败中的组织协调职能，加强对公安、检察、审计及其他行政执法部门的联系，集中人力物力打歼灭战，重点查处了建设工程中行贿受贿、在实施国家项目工程中违规使用项目资金、损害群众利益以及失职渎职等方面的违纪违法窝案、串案。如查办原×××××长×××在×××工作期间，贪污公款的案件，是由县纪委×××、×××二同志挂帅，组织县纪委、检察院反贪局、监察局、审计、财政等单位，抽调50余名精干力量组成专案调查组，以最短的时间查清了\*××伙同他人在×××私分公款××万元、×××××贪污××万多元的违纪违法事实，有关人员受到了法律及党纪政纪处理，为国家和集体挽回经济损失180余万元，大长了纪委的声威。

#### 5、狠抓基层办案的协查、协办和督促、指导

今年以来，我县因乡镇机构改革，配备了一批新的纪委书记和纪检组长，因业务不熟，办案非常困难，因此，我们对基层纪委发现的违纪线索，及时协助调查；对于办案与中心工作有冲突或有其它阻力的，积极协调，督查督办；对基层纪委案件查处有困难的，及时指导、协办。一年来，先后指导、协助、督促、督办基层纪委办案\*件，×人受到党纪处分。为培训办案骨干，我们还采取现场练兵的方法，适时抽调基层纪委干部协助办案××余人(次)。有力地促进了基层纪委办案工作。

## 6、狠抓业务培训，努力提高办案人员的政治业务素质和独立办案能力

为了适应新形势下反腐败工作的需要，今年我们把提高纪检监察工作能力作为加强队伍建设的重要内容，有针对性地开展了一系列学习培训活动：一是积极参加委、局组织的政治业务集中学习，认真学习党的xx届四、五中全会精神和邓小平理论，学习“三个代表”重要思想，不断强化办案人员的政治责任感和使命感；二是主动开展室内业务学习活动，一方面，自费订阅各种资料自学，在具体办案中，互教互学，轮流主办案件；另一方面，定期开展业务知识讲座，学习党纪政纪条规和党的方针、政策以及国家的法律、法规，交流办案心得体会，总结办案经验与办案技巧，积极撰写案件剖析材料和调研文章，不断提高自身的理论水平和独立办案能力。

### (二) 重视和认真解决群众反映的热难点问题

我室在人手少、任务重的情况下，全年共办理信访案件××件，信访件××件(户)，解决热难点问题××起。

在信访问题中，对每一件群众来信，我们都本着对人民群众认真负责的态度，真诚贴近上访人员，零距离倾听民意，切实解决群众的合理诉求。有些问题虽不属纪检监察职责范围，但我们通过换位思考，设身处地体谅上访群众的疾苦，带着对群众的深厚感情，从服务百姓的角度出发，也要过问，不推卸责任，切实解决群众反映强烈的热难点问题。

如今年，我们先后调查处理了群众强烈反映的涉及某些部门、个别领导干部收送现金和有价证券、跑官要官等问题，严肃查处了县×××局长×××收受贿赂案，×××长××贪污私分公款案，县×××局长××某等人受贿收受礼金案等；对群众反映强烈的中小学乱收费、医药购销中不正之风、加重农民负担、公路“三乱”、专项资金违规使用等问题，我们通过明察暗访和调查取证，采取组织协调各相关部门制定专

项治理方案，召开部门联席会，组织自查自纠和监督检查等办法，不仅使问题一一得到解决，还通过进一步的调查核实，对县×××、×××、×××等违反××政策，挤占、挪用、截留项目资金的违纪行为，给予了有关人员纪律处分，对原×××、×××等乱收费行为，进行了严肃处理。

通过办理信访问题，及时认真纠正了少数部门行政执法不规范、执行上级政策走样，村级组织改选中违反组织程序，学校乱收费、加重农民负担，党员干部侮辱、殴打群众、对检举人打击报复，领导干部接受礼金、礼品、宴客敛财，挥霍浪费公共财物，违规驾驶公车、公车私用等热难点问题，较好地维护了群众的切身利益和社会稳定。

### (三) 积极服从服务于中心工作

一年来，我室人员严格遵守工作纪律和办案纪律，无任何事故发生；坚持定期做好案件统计分析，按质按量撰写调研文章×篇、信息×篇，被上级媒体采用×篇；服从领导安排，先后参加了县政府组织的××、××等专项检查工作；在配合省、市纪委查办案件工作中，听从指挥，尽职尽责，赢得了上级领导的充分肯定，圆满完成了领导交办的其他各项工作任务。

## 二、工作体会

### 1、领导重视是案件查处的保障

今年我们在查办案件，特别是重大、疑难案件中，得力于委、局领导高度重视案件检查工作，一是在案件的后勤保障上做到了“三落实”：落实人员，落实车辆，落实经费，一切以办案为中心，全员办案；二是当办案工作遇到阻力，委、局领导亲自听汇报，切实解决办案中的具体问题，给办案人员撑腰壮胆；三是领导靠前指挥办理重大疑难案件。

### 2、严格办案程序是案件查处的前提

我们在办案中，牢固树立依法依纪、文明安全办案的观念，严格执行《案件检查工作条例》，把好立案关和“两规”措施使用关，做到事实清楚、证据确凿、程序合法。

### 3、锁定证据是案件查处的关键

要把违纪违法案件办成经得起历史检验的铁案，关键是做好调查取证工作，全面固定证据。对于领导干部违纪违法的大案要案，由于其涉案人员较多，层次高，关系复杂，我们注重分清主次，集中力量做好外围调查取证工作，充分掌握相关的人证、物证和书证，再一举突破案件核心人物，形成环环相扣的证据锁链。在调查取证中，我们严格办案纪律，严禁以威胁、引诱、欺骗、刑讯逼供等非法手段收集证据。如我们查处县××局原局长××违纪案件，由于在调查中所取证据全面、充分，有效遏制了被调查人翻供，确保了该案的质量，被调查人受到了纪律追究。

### 4、讲究办案技巧、整合办案力量是突破大要案件的重要手段

(1)集中优势兵力，整体联动，形成合力。今年查处的窝案、串案，都是通过组织协调司法机关和有关行政执法部门在确定办案思路、制定调查方案、排除办案阻力、解决办案难题等重大问题上，积极发挥了主导作用，形成优势互补；在调查取证、追缴赃款、采取强制措施等重要环节的具体业务工作上，尊重各执法机关依法办事、取证的规定和程序，做到手段相济、优势互补、协同作战；在此基础上，我们还注重发挥部门纪检组织和基层纪委的配合作用，让他们参与大要案件查办，不仅可以缓解纪检监察机关自身办案人手不够、弥补行业业务和专业技术等方面不足。由于我们方法得当，组织有力，成功突破了一大批大要案件，为组织协调办案积累了丰富的经验。

(2)政策攻心，各个击破。行受贿案件由于证据单一，突破难度较大，我们在缜密初核，取得有效证据的基础上，再将行

受贿双方及涉案其他人员同时通知到案，先由领导对每名涉案人员谈话，促使被调查人员尽快讲清自己的问题，再由办案人员针对每个涉案人员的特点，对其分别展开强大的政策攻势，动之以情，晓之以理，道之以法，各个击破。今年以来，我们共办理贪污、受贿案件××件，处分违纪人员××人。

## 5、注重追缴赃款的强硬性，增强腐败成本是预防和治理腐败的有效措施

一方面，我们坚持对违纪人员大力宣讲政策和纪律，要求其必须按要求及时交清所有赃款赃物；另一方面，努力做好违纪人员家属及亲友的思想工作，要求他们积极配合、协助，帮助违纪人员退清赃款赃物，争取从轻从宽处理。

## 三、存在主要问题

一年来，我们在查案惩腐等各项工作中做出了一些成绩，但也存在一些问题，主要有：一是学习掌握业务技能的深度和广度还不够；二是办案实践多，总结经验、宣传推广少；三是办案工作的政治社会效果还没有得到较好的体现，离群众满意的距离还有较大差距；四是在通过剖析案例，分析违纪诱因，进行研究预防和治理腐败对策、建章立制、规范行为等方面，还须努力。

## 基层供销社主任工作总结篇二

在职以来，得到局党组的关心和支持以及各股室办大力协助下，我紧紧围绕中心工作，履行岗位职责，办公室的综合、协调，服务职能较好地发挥，机关管理有新进步，中心工作按时完成，为农业局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。农业局党支部先后被评为百色市先进基层党组织和那坡县“优秀党组织”、纪念党88周年板报比赛优秀奖等；个人荣获自治区农村中等专业实用人才培养先进个人、优秀班主任、



摄影作品《老同》、《苗家三姐妹》荣获纪念百色起义八十周年暨那坡县“黑衣壮家园”摄影比赛展览入选奖、摄影作品《抗旱促春耕现场会》、《产业结构培训》分别在全区举办的那坡县“抗旱魔、保民生”纪实摄影比赛中荣获优秀奖和入选奖。是《农家之友》杂志社、《右江日报》社通讯员。

## 一、主要实绩

(一)创新工作机制，高标准完成办公室日常工作严格按照轻、重、缓、急的工作方法，高标准、高质量地完成办文、办会、办事等办公室日常工作。几年来，办公室共收文上千件次，发文近500件次，能做到件件有落实，次次有回复，确保无差错。同时主动协调，密切配合，搞好本局大小型会务30多次，完成各种接待任务30多次。组织各类政治学习、培训、例会等120余次，起草工作计划、领导讲话、调研报告、工作总结等达20万字以上。

(二)加大宣传报道，推介宣传那坡农业工作新成果充分发挥宣传工作的舆论导向作用，大力宣扬农业的大好形势，彰显那坡农业的前瞻性、超前性，弘扬那坡农业主旋律。几年里，共报送各类信息450余条，图片新闻250余条，电视新闻150余条，设计出版墙板报25版次，组织指导局干部职工在区内外农业系统内部刊物和科技报发表10篇次，其中，个人有5篇曾在市内外发表。

### (三)虚心进取，不断提高理论和业务水平

由于农业工作是县域经济发展主要重点部门之一，业务工作量较大，涉及范围广。作为局办公室主任，必须具备较高的理论基础，较深厚的文字功底和较强的政治敏锐性。因此，我时刻关心国家大事，注意把握时代脉搏，注重理论学习和知识修养，不断适应新形势的需要。同时虚心请教，不断改进自己的工作方法，始终能够干一行学一行，学而不厌，孜孜不倦。几年来，自己不但抓好本局办各项工作，而且多次参

与全县开展的各项活动，被抽调协助县实践办做好第二批科学发展观学习实践活动，同时积极参加并出色完成县电视台的新闻宣传报道工作，深受有关领导和部门的称赞。

(四)加强行风建设，确保局机关办事工作效率严格遵守规章制度和工作纪律，自觉加强廉政建设，坚持做到严于律己，清正廉洁，全心全意为人民服务，带领办公室全体人员自觉抵制各种不正之风。同时亲自抓好本局行风建设与信访接待工作。在全体人员的共同努力下，今年的行风建设工作比去年有了较大的提高。

(五)出谋献策，当好领导的参谋助手作用

一是协助突出抓好粮食生产，稳固提升粮食生产综合能力。近年来，能较好地完成全县粮食生产任务，确保粮食生产安全，其中粮食播种面积每年保持在万亩左右，粮食总产量均在万吨左右。

二是找点子突破农业结构调整，农业优势产业不断提升。全县桑蚕、烤烟、中草药、优果工程稳步发展，态势良好。

三是积极探索农业技术推广工作，促进农业全面发展。每年能协助推广站等部门全面开展超级稻推广示范面积x万亩以上和大力推广杂交良种面积万亩以上，其中推广杂交水稻x万亩、玉米x万亩。此外积极协助打造那坡优质米品牌，带动全县农产品精深加工发展，提高农产品附加值，做大做强传统农业，增加农民收入。

四是加强农业实用技术培训，提高农业科技含量。具体负责科技直通车进村入户开展农业技术培训工作，协助举办农业技术培训班累计618期，培训人数达6.36万人次，发放各种技术资料5万份，发放光碟500碟，其中自己制作光碟100碟，放录像413场次，组织群众观看共22554人次。

五是加强农村中等专业实用人才培养，为我县实施“一村一名大学生”、“一村多名中专生”提供保障。连续3年超额完成年度招生任务，学员在校人数达155人，同时负责主持农广校开展农村中等专业实用人才培养班级的教育教学工作活动，确保新型农民和农村基层干部培养任务完成。

六是负责组织和协调县职教中心、县农广校累计完成农村劳动力转移阳光工程培训任务3300人，均占年度计划任务的100%。

七是开展农民培训工作□20xx年积极探索和完成返乡农民工创业培训工作任务352人，至今，累计完成农民培训2.05万人。

## 二、存在问题和今后努力方向

在为人处世、服务领导方面，缺乏善于了解信息，有时性子较慢，接受领导交办的事不注意方法方式，这些问题严重制约着我的性格取向。在今后的工作中，我要全力以赴，一如既往地和本办同志一道，以饱满的热情，昂扬的斗志，去迎接新的考验，去完成新的任务，为服务全县农业综合生产能力，农民增收、农业增效作出新的贡献。

## 基层供销社主任工作总结篇三

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局中心工作，本着“服务到位、协调到位”的工作原则，发挥了应有的组织、协调和服务职能，顺利完成了各项工作任务。

### 一、工作完成情况

(一)收文程序规范、快速。办公室收文人员以高度负

责的精神做好文件的收发、传递、归档等工作，同时在收文上，做到文件不积压、不丢失、不泄密，使收文工作始终保

保持着畅通、高效的运行状态。

(二)高标准完成重要文件、报告材料。在草拟文件、报告中，撰稿人员以“严谨、细致、认真”的工作态度认真思考，反复推敲、斟酌，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，尽量减少或不出差错，保证了文件的质量。及时向南通市安监局上报事故统计报表、向市政府法制办报送规范性文件 and 执法统计报表，向国家安监总局网上报行政执法统计表。

(三)严要求准备会务工作。在各项大小会议的筹备中，办公室从前期准备到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议的顺利召开。年初的全市安全生产总结表彰大会、阶段性安全生产会议等都达到预期目的、完成暨定目标。

(四)制定各项规章制度，强化机关内部管理。根据上级要求，办公室起草制定《党风廉政建设责任制》、《党组中心组学习制度》、《诚信机关创建方案》，参与制定了《20xx年机关工作20xx分目标考核办法》、《安监局接待制度》、《安监局机关干部外出学习考察规定》、《安监局人情新风暂行规定》一系列制度，把各项工作在机关内部进行分解，细化分解到各职能科室。以增强机关干部工作的自觉性和积极性，提高机关人员工作效能。

(五)有条不紊管理机关档案工作。按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，认真做好机关档案清理、归档工作。在日常工作较多、事物较杂的情况下，充分利用工作间隙进行机关文书档案、业务档案等档案的清理、分类、登记、归档工作。

(六)财务管理工作严谨细致。一是在规定时间内，按要求发放机关职工工资；二是认真组织协调，通过有关部门的帮助，完成了政府目标考核奖励资金、国家公务员年终一次奖励资

金的测算、报批等手续，全部发放到职工手中；三是按照市政府安全生产目标责任状的要求和全市安全生产工作会议精神，完成了市政府安全生产目标责任奖和安全生产监管工作目标奖励兑现工作，确保了安全生产奖励工作的落实。

## 二、存在问题和不足

经过办公室全体人员的努力，工作取得了一定的成绩，但离领导的要求还有差距和不足。应付琐碎性事务多，下企业、到基层调查研究少；缺少创新意识，一些问题没有完全考虑周全等等。

## 基层供销社主任工作总结篇四

今年以来，办公室结合工作实际，认真履行办公室职能，做好综合协调、政务、党建、烟花爆竹、政工、财务等方面工作。半年来主要做了以下二个方面工作：

### 一、全面完成办公室日常工作

1、尽职尽责做好文件收发登记工作。今年来，办公室认真做好了这一工作，及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各股室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。确保领导批示的每件事情、要求都能明确责任、落实到位。

2、精心组织全县安全生产会议。积极配合分管领导做好了3次全县安全生产会议会务筹备工作，为确保会议有序进行，在会议筹备中，办公室认真细致，从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议不出纰漏。

3、即时准确报送政务信息。一是做好了元旦、春节、五一等节假日的值班安排，按要求上报到市局和县委办、县政府办。二是做好政务信息报送工作。每月按时向市局报送工贸企业

事故简表。

4、开源节流扎实做好财务管理工作。一是做好现金收支工作，并按财务规定及时做帐，按时报表，做到帐目清晰；二是在规定时间内，按要求发放机关干部职工工资，三是做好了干部职工调资工作。

5、扎实开展局机关“五学”活动。制订活动方案和学习计划，突出学习活动重点。对照“五学”活动的要求，进行查漏补缺，以进一步规范完善我局“五学”工作材料。

6、认真落实“学习贯彻xx大、争创发展新业绩”主题实践活动。一是制定了《黄梅县安监局“学习贯彻xx大、争创发展新业绩”主题实践活动实施方案》，成立了“学习贯彻xx大、争创发展新业绩”主题实践活动领导小组；二是开展了“党风廉政宣传教育月”学习教育活动。杨帆局长以题为《讲党性、重品性、守纪律、做表率》，为全体党员上了一堂题廉政党课，使全体党员加深了廉洁执法，依法行政重要性的认识。三是开展“看黄梅变化、鼓发展士气”活动。5月22日组织局退休老干部江西星子县东陵镇等地参观学习。

7、认真做好服务中心工作。一是完成了向省市申报《黄梅县安监局基层安全生产网格化监管系统试点工作推广项目》和《黄梅县安全生产监管执法专业装备建设项目》两个项目的申报工作。二是结合县委县政府创建园林城市工作要求，对局院内及局办公楼各办公室环境进行了美化。

## 二、全面加强烟花爆竹安全监管工作

1、扎实开展日常安全监管检查。严格按县政府批复的执法计划执行。每月对永泰烟花爆竹公司仓库、经营门店进行专项安全检查，并检查各单位是否认真填写县安委会统一印发的《安全生产管理手册》；是否定期开展员工安全教育培训和应急救援演练等工作，从而督促企业自觉地履行日常生产安全

监督检查职责。半年来共检查零售经营单位870次。

2、创新教育培训方式。今年以来，根据我县实际情况，采取灵活方式，分乡镇报名、集中培训、统一考核的方式，已在全县各乡镇举办16期烟花爆竹培训班，共培训人员958人。办理烟花爆竹零售经营许可证958个。

3、认真配合县禁鞭指挥部，做好了县城城区范围禁鞭工作。

为确保圆满完成今年的工作计划，下半年我们将进一步发扬成绩，改进不足，力争在以下4个方面的工作中做出更大的成绩：

1、配合中心，服务全局，认真全面履行办公室职责。

2、认真做好包保乡镇工贸企业标准化创建工作

3、认真做好项目后续相关工作，确保项目资金及时足额到位，做好团队招商引资工作，圆满完成县委县政府的中心工作。

4、加强行政执法工作力度，按照《烟花爆竹安全生产大检查“百日行动”实施方案》，坚决打击烟花爆竹领域非法生产、非法经营行为。

## 基层供销社主任工作总结篇五

办公室主任接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上为领导提供咨询服务，当好领导的“参谋”提供了便利条件。今天本站小编给大家整理了工商局办公室主任个人工作总结，希望对大家有所帮助。

一、加强信息反馈，能及时将全所的工作动态，任务进度等情况反映到县局，从而使县局较好的掌握我所的工作情况，

真正地搞好了上传下达工作。

二、积极参挖掘典型人物，总结工作经验。及时将本单位涌现出的先进典型、取得的工作经验及工作建议挖掘整理成材料上报县局办公室。对执法工作中发现的典型办案人员和典型案例积极向县人教股、公平交易分局、法制股等有关股室推荐。

三、按时做好各项工作总结，从不凑数了事，全面详细具体将全所工作情况及时真实地上报县局，力求在总结中发现问题、吸取教训、谋求经验，从而更好地推动全所来年的工作。

四、严格档案管理和印章管理工作。对全年上报、下发或收到的各类文件、材料及其他资料及时进行收集整理，及时装订归档。加强公章管理，建立了公章管理制度，做到了公章由专人负责、使用有登记。五、协助所长做好车辆管理和安全保卫工作。我所制定了严格的用车制度，每次用车必须经所长同意，并在办公室的用车登记本上签字后方能使用，用车完毕，及时归还车钥匙，杜绝出现擅自用车现象。

xx年来所办公室还存在信息反馈不及时，图片资料少等缺点，在今后的工作中，将改进工作方法，将工作做得更好。

今年以来，本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

一、进一步加强学习，不断提高自身素质

在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。



领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位；不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通；不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

## 二、进一步推进工作，不断提高服务能力

今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

一是认真完成综合文稿撰写任务。不论是领导讲话，还是汇报材料；不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料80余篇，近30万字。

二是不断加强信息宣传工作力度。广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道；深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传；主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索；积极参加分局组织的各种专项活动，把握工作动态。全年，处理各类信息357条，上报316条，被市简报采用159篇，省简报采用37篇，报送国家局2篇；编发《行政管理简报》24期、督查通报4期；分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象

稿件412篇，其中国家级12篇，省级48篇，市级280篇。

三是深入开展调查督查工作。针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到等乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

四是大力做好招商引资服务工作。每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

五是全面作好其他服务工作。每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划；每月报送副科级以上领导工作实绩申报材料；每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排；每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

### 三、进一步改进作风，不断提升服务水平

我深知办公室工作的重要性，来不得半点差错，来不得半点疏忽，因此，我特别注重自身的作风建设。在效能建设活动，以及作风整训活动中，我加强学习，时刻以“六条禁令”严格要求自己，坚持将心思用在工作上，把时间花在工作上，把注意力集中在工作上，领导指示及时落实，认真落实，快速落实，加班加点不抱怨，点灯熬油不抱怨。领导安排的工作，是我分内的事，必须不折不扣地完成。一年来，自己感觉，自己工作态度是积极的，工作作风较为扎实。

我在自己的工作岗位上，可能会取得一点成绩。但是，在我的工作上依然存在一些突出的问题。主要表现在：一是工商业务还不精通，还需要继续加强学习；二是业务水平还不突出，还需要不断提高；三是工作作风还有待改进，还需要进一步发扬雷厉风行的工作作风。

一年来，各位领导的关心关爱，各位同志，特别是办公室同志们们的支持鼓励，成了我不竭的动力。在这里，我向各位领导和同志们，表示衷心的感谢。

xx年，办公室在局党组的正确领导下，坚持以邓小平理论、“”重要思想和党的xx大精神为指导，以开展“两项活动”为动力，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕县局中心工作，尽职尽责参与政务、管理事务、搞好服务，各项工作都取得了新的进展。现将具体情况总结如下：

## 一、深入调查研究，努力当好领导的参谋和助手

办公室人员紧紧围绕局党组中心工作，想领导之所想，急领导之所急，针对全局工作中的“急、难、重”等问题，积极调查研究，深入进行思考，做到有分析、有建议，主动地把参政方式体现在领导文字材料的起草上，把思想、观点融入到文稿中，努力体现领导意图，为领导开展工作提供准确信息。特别是去年，办公室人员围绕两费停收职能转型、强化监管执法、非行政性收费和基层规范化建设等局领导关心、关注的热点问题，深入基层调查研究，准确把握基层情况，撰写了有问题、有分析、有建议的调研报告，为局领导科学决策提供了参考依据。

## 二、规范公文处理，切实提高公文办理的质量和效率

办公室严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定和“创新、规范、主动、高效”的要求，切实加强和改进公文处理工作。严格规范公文处理，把好制发公文的文种关、

格式关、法律法规和政策关，在每个文件印发之前必须经过办公室主任签字。xx年以县局名义出台文件17件，制发公文做到了规范、合法、统一，具有较强的针对性、操作性和指导性。同时积极推广应用新版oa办公系统，公文处理、通知传达和工作汇报一律在网上进行，提高了工作效率，节约了办公成本。

### 三、积极开展宣传，努力营造内和外顺的工作环境

继续把宣传报道作为重点工作来抓。报道员紧紧围绕县局中心工作，积极捕捉服务发展和监管执法中的新措施、新经验，通过《州报》和《工商》等各级媒体积极宣传工商工作，让领导知晓，使社会了解，树立了良好形象，优化了执法环境。截至12月28日，通讯报道组共发布工商信息稿件584篇，国家级媒体刊登稿件10篇(其中《中国工商报》8篇、其它媒体2篇)，省级媒体刊登稿件47篇(其中《工商》9篇、《每周快讯》6篇、《经济导报》6篇、其它媒体26篇)，市级媒体刊登稿件278篇(其中市局oa系统147篇、《工商》37篇、其它媒体94篇)，县级媒体刊登稿件249篇(其中《州报》85篇、政务网155篇、政务信息9篇)。

### 四、按照上级要求，扎实开展“三创建”工作

一是努力做好“平安系统”创建工作。加强机关内部的安全管理，不断加强人防、物防和技防建设，在机关区和生活区的重要部位安装了电子监控系统，对系统治安情况实行24小时监控，有效地维护了系统内部安全，一年来县局没有发生一起安全责任事故和重大刑事案件；认真落实了值班制度、重大事项报告制度、突发事件应急管理制度等安全管理制度，大力加强抗震救灾、奥运期间值班工作，办公室和监察室每天轮流进行一次督查，使值班人员能够按时到岗，不迟到、早退、空岗，维护了系统和谐稳定，保证了机关工作正常运转；认真做好信访工作，把政务网“市民心声”栏目、县长热线作为重点工作来抓，安排专人负责，随时关注需要县局回

复的问题，共回复市民所提问题12件，内容涉及违法案件举报、消费投诉咨询、公司信息查询和工商“两费”停收等方面，做到了回复及时、有针对性。

二是努力做好部门统计规范化系统创建工作。在巩固好去年统计规范化建设成果的基础上，全面加强体制、制度和队伍建设，形成了以办公室综合统计为核心、科室业务统计为骨干、工商所统计为基础的统计工作体制，认真落实了《统计报表制度》、《统计工作管理试行办法》和《统计工作考评办法》等统计工作制度，统计工作人员做到了持证上岗；努力做好统计资料管理和统计分析工作，统计资料管理实现档案化、电子化和规范化，统计流程更加科学合理，统计分析服务进一步到位。

三是努力做好档案管理规范化工作。在巩固去年档案管理成果的基础上，按照市局要求继续做好档案管理规范化达标升级工作，认真整理相关资料，继续完善规章制度，全面加强硬件建设，档案管理的规范化程度进一步提高。

另外，办公室以开展“基层规范化建设”活动为契机，认真做好工商所“三创建”指导工作。按照工商所规范化达标标准对“三创建”工作的要求，多次进行指导和检查，及时协调解决其在开展“三创建”工作中遇到的困难和问题，有力地推动了“三创建”在各工商所的落实。

## 五、明确责任分工，扎实开展好办公室口岗位练兵活动

xx年县局开展的“岗位大练兵”活动，练兵岗位明显增多，参加人员更加广泛，练兵要求更加严格，涉及到办公室口的岗位练兵有4个，即：统计管理、档案管理、信息宣传和公文写作。针对办公室练兵岗位多、工作人员少、工商所同志占大多数的实际情况，实行牵头负责制，4名同志分别参加4个岗位的练兵，并带好本岗位工商所同志的练兵，具体负责传达有关信息、收集学习材料、组织相关培训等等。通过开展

岗位练兵，办公室工作人员业务素质明显提高，工作能力明显增强，为更好地做好本职工作奠定了业务基础。许洪近同志参加市局组织的公文写作模拟演练，取得了全市第二名的好成绩。

## 六、提供优质服务，扎实做好其它日常工作

一是抓好办文办会，对一些重要会议和重大活动，提前介入，做好预案，周密安排，狠抓落实，确保其顺利进行。二是做好接待工作，做到既热情周到、精心安排，又简易节约、大方得体，通过热情、优质、高效的接待服务，达到了交流工作、加深友谊、树立形象的目的。同时办公室在大事记、工作报表、计划生育、拥军优属和应急管理和其它工作方面也取得了新的进展。

另外，办公室在日常工作中强化大局意识，凡有利于县局的事，不分内外，不怕劳累，积极参与。如在开展的3.15活动中，办公室参与了活动策划及有关宣传报道；在全县开展的“机关作风整顿暨责任落实年”活动中，认真准备各阶段检查资料；在全县召开的名牌商标座谈会上，认真做好领导讲话材料的起草工作等等。

xx年，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足：工作人员的责任心和事业心有待于进一步强化，业务素质有待于进一步提高；管理制度仍需要进一步完善和落实；信息宣传稿件被国家级媒体刊登的不是很多，质量需要再提高；“三创建”工作有待于进一步规范和完善。对于这些问题和不足，我们将在以后的工作中不断强化措施，加以改进。