

# 公务员季度总结汇报 公务员季度工作总结 (通用6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 公务员季度总结汇报篇一

当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工作认真地做一个简单的总结，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，下面就是小编给大家带来的2021第二季度工作总结范文，希望能帮助到大家！

2021第二季度工作总结一二季度，总经办结合工作职责和工作计划积极配合各部门做好协调、沟通工作，强化服务意识，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。现依据《公司全员绩效管理实施办法(试行)》(人资〔\_\_〕号)文件要求，总经办第二季度工作总结如下：

一、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率；认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第二季度共收发文件427份，其中发出公文62份，签报类文件49份，共收总部及相关单位公文316份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。二季度安排布置会场、组织筹备会议共十余次。包括集团考核巡查会、集团效能监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第四次党政联席会等大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按照公司规定采购程序办理。

四、二季度内共接待各地来宾41批、178人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

二季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

2021第二季度工作总结二今年以来，\_\_工委在县委、县政府的坚强领导下，在县委组织部的正确指导下，紧紧围绕全县

大局，抓营销、抓配套、抓安全、抓项目、抓服务，面对新形势、新任务、新挑战，积极作为，奋发进取，党建工作取得了明显成效。

## 一、加强班子建设，领导核心力增强。

一是明确职责。认真履行\_\_工委书记党建主体责任，支持纪检组履行监督责任。根据班子成员调整情况，重新明确了班子成员分工，使班子成员按照各自职责，做好分管工作。注重加强班子成员之间的协调配合，相互沟通，经常开展深入坦诚的交心谈心活动，有力保证了班子成员团结共干事，合力促发展。

二是加强学习。制定了工委学习计划，利用每月一次的学习会、每周一次的专题学习会等形式，认真学习党的最新理论和政策，不断提升班子成员综合素质和工作能力，确保在思想和行动上始终与中省市县委保持一致。

三是落实民主集中制。能够认真执行和落实民主集中制。工委书记对重大问题的决策，全部召开班子会议研究讨论后确定，并严格按照党务公开规定规范公开一切事务，支持纪检组参与各种管理决策，使班子全体成员都能充分履行职责。

四是夯实基础。按期完成支部换届，让政治坚定、责任心强、理论水平较高的同志担任机关支部书记。

## 二、完善规章制度，组织凝聚力增强。

一是健全党建责任制度体系。实行党建工作责任制、年度目标考核制和支部书记抓\_评议考核管理。年初，完成了支部书记述职评议考核工作，在线报送“两个责任”清单相关文件、记录。

二是实行例会制度。在认真落实“三会一课”制度的基础上，

听取机关支部、公司支部党建工作情况汇报，部署党建工作任务。结合日常工作，随时召开会议研究党建工作。

三是落实“三项机制”。制定印发了中共\_县\_\_工委关于落实省市县委“三项机制”实施办法的通知，前三季度共报典型案例5件，按照实施办法评选各类先进和党员，推荐提拔重用3人。

四是完善党员管理制度。建立了党员信息登记制度、年度考核制度、党费收缴制度、定期汇报制度和其它日常管理制度。印制党员党费收缴记录本，由专人负责登记。经统计，关山工委现无失联党员，全体党员均无违纪违法行为，按时足额完成了补缴党费工作。

三、深化学习教育，队伍战斗力增强。

一是推进“两学一做”学习教育制度化。按照中省市县委要求，中共陇县关山工委先后制定下发了《推进“两学一做”学习教育常态化制度化实施方案》和《关于推行党支部“主题党日”，固化“周誓”制度的安排意见》、《关于开展“三对照三查找三解决”》等配套文件。

二是推进“两学一做”学习教育常态化。通过集中时间、集中党员、集中主题开展教育，进一步提升了党员的党性修养，形成了务实进取、争创一流、助力发展的良好工作氛围。

三是以“学”促“做”，开展精准帮扶。紧扣全县脱贫攻坚大局，围绕“六个是否”，先后开展了以“充分发挥好党支部作用，把帮扶工作做到位”为主题的集中落实月活动和“进村入户开展脱贫攻坚人口信息核查和政策宣传”大走访活动，在活动中认真践行“四二一”工作法，充分发挥党员干部先锋模范作用，实现了以党建促脱贫、促发展，进一步巩固和提升了“两学一做”学习教育的成果。

#### 四、积极开拓创新，追赶超越力增强。

一是拓展内容。紧密联系单位和党员实际，有针对性的确定党日活动主题、党课讲述内容，注重结合当前发展形势和工作进展开展集中学习，提升了党员干部对参加支部政治生活促进实际问题解决的信赖和信心。

二是丰富载体。除完成上级要求的规定动作外，工委还结合自身实际，创新开展了以党建引领助推5a创建主题活动。

三是创新形式。积极探索网上组织生活新模式，利用“\_”等网络新媒体，实现了学习教育的立体化、生动化，增强了吸引力和感染力。

四是加强宣传。上半年，工委共向上级部门报送党建和党风廉政建设工作信息9条。

五是聚力赶超。按照县委要求全体党员干部全部制定了追赶超越重点任务清单，并按照目标逐项抓落实。

虽然上半年工作取得了一些成绩，但还存在一些差距和不足。下半年，我们将严格按照上级组织的安排和部署，结合全县中心工作和关山景区重点工作，抓好“两学一做”学习教育常态化制度化、党建促脱贫、“三项机制”、基层党组织建设、党员发展等工作，扎实开展好各类党建活动，务实创新，打造特色，进一步提升\_\_工委党建工作整体水平，为关山争创5a实现追赶超越做出新的更大贡献。

#### 2021第二季度工作总结三一、第二季度经营情况

第二季度，部门共实现营业收入\_元，完成季度任务指针的\_，较去年同期\_元增加了\_元，上升率为\_，实现利润\_元，完成季度利润指针的\_，较去年同期\_(平均每月\_元)相比，利润增长了\_，增长率为\_。第二季度，部门共接待婚、寿喜宴\_趟

次\_桌，金额达\_元，接待标准平均为\_元/桌，较去年同期\_元/桌增加了\_元/桌，散台接待了\_人次，上座率为\_，包房共接待\_人次，上座率为\_。

## 二、主要工作与作法

在第二季度中，部门\_\_年第二季度不仅是餐饮部在第一季度良好经营局面中持续上升的一个季度，也是酒店管理实行酒店六常法管理的第一个季度。自六常在我宾馆颁布和实施以来，我们不断用六常法的标准和要求来提高和完善自己，我们本着场分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育的六个方面来展开工作，并得到了明显的提高，以下我们对这个季度的工作做以下总结：

### \_采取措施

#### (1)\_常分类

餐饮部前厅与后厨把所有的物品分成两类，一类是不在用的，一类是还要用的。

#### (2)\_常整理

我们把不用的物品全部退回仓库，把还要用的物品数量降至最地安全用量，然后摆放井然有序，各物品都贴有标签，使任何人一看就能明白。

#### (3)\_常清洁

我们餐饮部定期对物品及设备设施做清洁，做好每天一小扫，每周一大扫的制度以保证物品及设备设施的整洁与干净。

#### (4)\_常维护

我们定期对设备设施进行维护与保养，本着把小事做细的原

则，“不用分类的分类，不用清洁的清洁，”不断完善与改进。

#### (5)\_常规范

就是把员工的一切行为规范起来始之统一化。

#### (6)\_常教育

我们每周定期对员工进行六常法的培训以及文明礼貌行为规范的培训，始员工的举止更标准化规范化。

### \_取得效果

#### (1) 四楼库房

实施六常法管理之后，四楼库房改变了原有的物品摆放分散，无指定标签的现象。现所有物品摆放整齐，井然有序，贴有指定标签，一目了然，取得了明显的效果。

#### (2) 酒水库房

实施六常法管理之后，酒水库房改变了原有的酒水无指定标签价格的现象，现库房酒水摆放整齐，井然有序，所有的酒水都贴有指定标签。

#### (3) 后厨房

实施六常法管理之后，后厨房的材料物品摆放整齐，各类物品都贴有指定标签，灶台上也十分干净，而且每个部位都有指定的清洁物品，随时保持各部位的干净整洁，工具的摆放也井然有序，所有工具都贴有指定标签，需要是在也不需要花费时间去找了。

#### (4) 餐厅与会议室

实施六常法管理之后，餐厅与会议室的所有物品摆放整齐井然有序，都贴有各种物品指定的标签。

此外，我们还为员工购买统一喝水杯子，统一定位贴上标签且统统放在一起，且每个部位都有指定的负责人员，例：空调、灭火器、等都有指定人员负责。并且各岗位人员的职责都通过书面形式进行明确。

## \_表现突出

自六常法管理实施以后，我们各部位都取得了显著的效果，特别是四楼库房的管理与以往比较有了明显的提高，同时我们也需要继续努力与提高。

六常法的颁布和实施确实使我们有了明显的提高与改善，但是我们还存在着一些缺点与不足以待于我们继续努力，我们会继续按照六常法的管理来不断提高和完善使之做的更好！

总之，我坚信，在酒店领导的正确指导下，在兄弟部门的大力支持、协助下，在部门全体干部员工齐心协力，努力拼搏下，第三季度的工作任务一定能完成，酒店领导提出的目标一定能够实现！

2021第二季度工作总结四20\_\_年二季度的\_工作，我们紧紧围绕全区社会稳定和经济又好又快发展这个大局，深入贯彻落实《\_工作条例》，强化领导责任制、责任追究制，不断提高为职工群众服务的本领，不断提高业务能力，努力加强自身建设，心系职工群众，限度地保障群众的合法利益。通过政策引导、法制教育、心理疏导、协商对话等办法，教育和引导\_人正确行使权力，履行应尽义务，依法有序提出诉求，努力营造友好和谐的\_环境。

## 一、二季度来信、来访、来电处理情况



20\_\_年第二季度，区总工会共接到来访总量为13件，来电咨询17件。

1、20\_\_年4月8日，区总工会收到一封匿名信，主要反映“自己是一个外来务工人员，每月工资收入一千多元，企业不管吃住，没有给缴纳社会保险。

由于物价不断上涨，生活相对比较困难。”因为是封匿名信，无法找到本人的单位核实，区总工会根据反映的情况，与区人力资源和社会保障局协商，在四月份组成了联合检查组，对部分私营企业与职工签订劳动合同、缴纳社会保险进行了一次抽查。发现有个别私营企业没有全部给员工签订劳动合同、缴纳部分社会保险。通过抽查，发现问题的单位都发了整改通知书。

2、20\_\_年6月份，清香坪路北社区的下岗职工反映“因20\_\_年帮别人拆违章防盗栏，在拆除过程中不慎从四楼坠落，造成多处骨折和软组织受伤，经有关部门鉴定为伤残七级。

事故发生后，本人多次与雇主协商经济赔偿未果。”他认为拆违章防盗栏是政府要求的，要求政府给予赔偿30余万元。经有关部门多次协商认为该人的赔偿应由雇主负责。该同志不服，多次上访，现正在解决之中。该同志因家庭困难从20\_\_年就纳入低保，区总工会作为特困户进行帮扶，每年进行两次走访慰问。

3、二季度开展的城市低收入职工调查，有9名职工来区总工会咨询低收入职工认定条件，如何申报程序及申报时间。

区总工会给予了解答。

4、二季度来，有17人电话咨询《劳动法》、《劳动合同法》、《职业病防治法》、《劳动合同》的签订以及困难职工子女就学等方面的问题，都及时给予解答，职工都比较满意。

## 二、\_分析

在20\_\_年第二季度的\_工作中，以职工请求维权帮扶的居多，占上访总数的50%以上，内容涉及有维权、重大疾病、子女上学、生活救助等。

## 三、下一步工作打算

三、继续完善法律援助工作、劳动争议调解工作。西区法律援助中心，将在今后的工作中，继续完善各项规章制度，为我区广大职工提供更为便捷、更为有效的法律援助。同时，充分发挥各基层工会劳动法律监督委员会、劳动争议调解委员会的作用，及时化解劳资矛盾，构建和谐劳动关系。

四、进一步加强对企业的劳动合同、集体合同、工资平等协商、女职工特殊权益保护专项合同等工作的监督检查。

2021第二季度工作总结五时光流逝，不知不觉间，今年已经过了两个季度了，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，下面是我总结的关于这个季度以来的工作汇报，敬请各位领导提出宝贵意见。

## 一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

### 1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作

能力。带领着整个科室的人员齐心协力，脚踏实地做好自己的本职工作。

## 2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、稳中求进，以扎实的工作态度确保又快又好的完成今年的工作任务。财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务部门的和谐，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

## 二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

### 1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。

根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配

备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。

完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对\_\_\_\_年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

## 公务员季度总结汇报篇二

□

(1)是认真学习《\*\*文选》，邓小平理论，三个代表重要思想，深入学党的\*\*大会议精神，坚定正确的政治方向。

(2)是认真参加了社会主义法制理念教育活动，深刻领会开展这次教育活动的重要性，必要性，以社会主义法制理念来指导工作。

(3)是进一步加强公安业务知识和专业知识的学习，做到不仅熟悉公安业务工作，而且了解国家的方针、政策，切实把工作做到点子上。

(4)是不断提高贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，不折不扣地认真落实好公安部五条禁令九要九不要，等各项规定，做一名合格的人民警察。

\*\*年10月28日以前在公安局警令部接访处大厅值班室工作，

在部门领导的正确指挥下，领导我们前进的方向，督促我们行动的准则。努力学习，搞好本职工作。在做好本职工作的同时，做好一些有益的闲杂事情，打扫卫生，浇花水，有关办公区的安全检查，群众来人来访以及询问，都做到热情的将解，晓之以理，动之以情。特别在节假日，包裹、信件、挂号、邮递特别多，工作繁忙，常常加班加点，顾不上休息，做好和完成本职工作任务。

切实做到：不让办事的人员在我这里冷罗；不让工作的差错在我这里发生；不让机关的形象因我受到影响；不让群众利益因我受到侵害；不让工作的事在我这里压延误；不让工作机密在我这里泄漏；不让影响团结的言语在我身上出现；不让违法违纪行为在我身上发生。平时团结同事和睦相处，积极上进，虚心学习，努力工作。好人好事不断涌献出来，助人为乐，借钱与他人，捐款扶贫救济。宣传教育，调解制止他人参赌，打架斗殴。劝人从善，发扬社会主义新风尚，做人诚实，办事守信。学法、知法、守法、用法，自觉地维护社会主义民主与法制。

在本处内务会议上，汪领导交待本人工作安排，局机关内务事宜。大院花草、树木，以及与保安配合，协作的事情，办公大楼局各处、支队、部门、楼层的办公用品，安全维护、维修等事项的管理工作。**\*\*领导交待：**工作中的事情，维修的过程，报销，到仓库保管员郭姐那里领一本笔记本，做好事情的记录，维修事项记录。对所做的工作及时督促，监督发现问题，处理问题；协助领导工作，当好领导的参谋助手。

有人认为搞机关事务后勤工作没出息，做些鸡毛蒜皮的事情；也有人说，干后勤工作的人，大事干不来，小事又不原意做，等等，如此之类的话言，让人受不了。我不在乎，人贵自知之明，我没有多大才能，就这点能耐，知足者常乐。

不论在那个部门和单位，做什么样的事，都在为本地方公安局，争一份荣誉，争一份光彩，为公安事业添砖加瓦。在工

作上，各人的情况不同，能力有大小，不论大小事情都要尽职尽责，努力工作，切实履行好自己的权利和义务，为保障公安机关事务后勤工作和社会责任，积极回应，满足群众不断增长的物质，文化生活，对公安后勤工作的新期待，新要求，努力构建平安，和谐大理提供更多，更好的服务。

xx年已经过去，不论怎样的努力与刻苦，都有不足的地方，恳请领导和同事提出批评指正。希望在新的xx年里做出优秀成果。

公务员季度个人小结

公务员季度总结范文

## 公务员季度总结汇报篇三

5、整理创建国家公共文化服务体系示范区材料，协助上级部门圆满完成创建工作。

二、劳动保障方面：

1、认真做好就业工作：共受理审核就业困难认定19人，灵活就业48人；对26名已享受灵活就业人员进行复核；核对灵活就业社保补贴262名；推荐就业29人；开发岗位128人次；为4名失业人员提供技能培训；走访企业30家，走访失业人员30户，并做好相关台帐登记。

2、关心退休人员，做好退休人员社会化管理服务工作。认真做好退休人员的接收、迁移工作，本季度共接收退休人员25名，现我社区共有退休人员1095人。及时上门探望慰问患病人员，本季度共慰问患病住院人员及死亡退休人员家属1900元。本季度共办理\*\*市城乡居民养老待遇1人，办理\*\*市基本医疗保险参保自付医疗费困难补助2人，办理老人优待证11本，办理全民医保36人，办理健康子账户44人。

# 公务员季度总结汇报篇四

□

一、思想认识有了进一步提高：

(1)是认真学习《x文选》，邓小平理论，“三个代表”重要思想，深入学习党的十八大会议精神，坚定正确的政治方向。

(2)是认真参加了社会主义法制理念教育活动，深刻领会开展这次教育活动的重要性，必要性，以社会主义法制理念来指导工作。

(3)是进一步加强公安业务知识和专业知识的学习，做到不仅熟悉公安业务工作，而且了解国家的方针、政策，切实把工作做到点子上。

(4)是不断提高贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，不折不扣地认真落实好公安部“五条禁令”“九要九不要”，等各项规定，做一名合格的人民警察。

二、完成各项业务工作，充分发挥了领导参谋助手作用□x年10月28日以前在公安局警令部接访处大厅值班室工作，在部门领导的正确指挥下，领导我们前进的方向，督促我们行动的准则。努力学习，搞好本职工作。在做好本职工作的同时，做好一些有益的闲杂事情，打扫卫生，浇花水，有关办公区的安全检查，群众来人来访以及询问，都做到热情的将解，晓之以理，动之以情。特别在节假日，包裹、信件、挂号、邮递特别多，工作繁忙，常常加班加点，顾不上休息，做好和完成本职工作任务。

三、工作上严格遵守“政治坚定，忠于国家，勤政为民，依法行政，务实创新，清正廉洁，团结协作，品行端正。”的国家公务员规范。切实做到：“不让办事的人员在我这里冷

罗;不让工作的差错在我这里发生;不让机关的形象因我受到影响;不让群众利益因我受到侵害;不让工作的事在我这里压延误;不让工作机密在我这里泄漏;不让影响团结的言语在我身上出现;不让违法违纪行为在我身上发生。”平时团结同事和睦相处，积极上进，虚心学习，努力工作。好人好事不断涌献出来，助人为乐，借钱与他人，捐款扶贫救济。宣传教育，调解制止他人参赌，打架斗殴。劝人从善，发扬社会主义新风尚，做人诚实，办事守信。学法、知法、守法、用法，自觉地维护社会主义民主与法制。

四、x年11月4日，被公安局局党委研究决定，调整到新的工作岗位，装备财务处工作。在本处内务会议上，汪领导交待本人工作安排，局机关内务事宜。大院花草、树木，以及与保安配合，协作的事情，办公大楼局各处、支队、部门、楼层的办公用品，安全维护、维修等事项的管理工作□x领导交待：工作中的事情，维修的过程，报销，到仓库保管员郭姐那里领一本笔记本，做好事情的记录，维修事项记录。对所做的工作及时督促，监督发现问题，处理问题;协助领导工作，当好领导的参谋助手。

x叫我去保安门卫室，叫他们对维修、维护、安装的事项，要求作简单的账本记录，年终总结，开处务会要作一定的检查工作。

五、对机关事务管理工作的认识和改进的方向。有人认为搞机关事务后勤工作没出息，做些鸡毛蒜皮的事情;也有人说，干后勤工作的人，大事干不来，小事又不原意做，等等，如此之类的话言，让人受不了。我不在乎，人贵自知之明，我没有多大才能，就这点能耐，知足者常乐。

劳动是件光荣的事情，后勤是服务性很强的工作，劳动有什么不对?没有工人烧砖烧瓦，怎么盖高楼大厦;没有农民挑大粪，那有粮食蔬菜生产，那有大丰收;没有女人默默无闻的织布，那来的衣服穿。莫因善小而不为之，千里之行，始于足



下，积少成多。后勤工作虽然是一些小事，做无名英雄才是做人的本色，只要真诚地去热爱工作，工作也不会负心于你，对不起你。

淡薄名利，心底无私，看透人世间的善恶与真真假假，我相信将来有一天会把后勤工作做好，服务于人，多做贡献。精神不会空虚，生活充实，安居乐业。成为一名脱离低级趣味的人；成为一名高尚的人。思想超凡脱俗，用国家公务员，人民公仆的高标准严格要求自己。

得道不分先后，心动不如行动。去劳动、去锻炼、去做有益的事，为人民服务作贡献，从现在做起，敢当革命军中马前卒。我没有虚度年华，对得起国家发给我的工资，没有白拿人民的血汗钱而感到骄傲自豪。

要搞好机关事务后勤工作，不仅要挚着、热情、真诚；还要有主人翁的精神，先苦后甜，先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。发扬集体主义，团队协作精神，以博爱、仁慈、善良之心对待他人，打动他人，感化他人，以心换心，我为人人，人人为我的思想，终究，别人才不会埋怨你，别人才不会亏待你。学会忍让、奉献、普渡众人，一个人的力量是有限的，十个人的力量超过一个人的力量；三个臭皮匠，抵个诸葛亮；团结就是力量，这个道理谁都懂，我们要转变为行动就难。体现于工作、生活、学习之中，学会使用在机关事务后勤工作中的点点滴滴。为服务人群，创造和谐社会作出新的贡献。

不要与他人攀比，比要见利忘义，走后门，走歪门邪道，不要做金钱的奴隶，在和谐社会中，吃苦在前，享乐在后，模范遵守规章制度，讲事实，摆道理，遵循自然规律。我们的工作就会一天比一天好，事业就会逐步繁荣起来。

“兵马未行，粮草先动。”机关事务后勤工作不容忽视，对保障公安工作和队伍建设有着种要的意义。现阶段的装备财务处的任务非同寻常，找准装备财务工作的切入点，因地制

宜，真抓实干，全力推进机关事务后勤工作保障，促进公安工作和队伍建设又快又好发展。

六、不论在警令部，还是在装财处，都是本地区公安局的人，要事事刻刻牢记自己是一名人民警察，国家公务员，不要偏离行动的准则和方向。不论在那个部门和单位，做什么样的事，都在为本地方公安局，争一份荣誉，争一份光彩，为公安事业添砖加瓦。在工作上，各人的情况不同，能力有大小，不论大小事情都要尽职尽责，努力工作，切实履行好自己的权利和义务，为保障公安机关事务后勤工作和社会责任，积极回应，满足群众不断增长的物质，文化生活，对公安后勤工作的新期待，新要求，努力构建平安，和谐大理提供更多，更好的服务。

但是，装备财务对公安后勤保障机关事务工作的要求，任重而道远。不论怎样的努力与刻苦，都有不足的地方，恳请领导和同事提出批评指正。希望在新的一年里做出优秀成果。

## 公务员季度总结汇报篇五

1、完成在院x余人的实习教学日常管理工作，包括安排轮转科室、组织院级临床讲座、技能培训，督导教学查房、教学病例讨论，学生考勤、出科考试、学风医德教育、评选优秀实习生等工作。

2、接收xx医学院预防医学专业学生x人，办理实习手续，并按照分管领导的指示，送到县疾控中心实习。接收乡镇医院进修人员x人，各医学院校社会实践人员x人。

3□xx卫校护理专业、影像专业□xx卫校护理专业、中医专业共计x名实习生圆满完成实习任务，于x月中旬给他们办理实习鉴定及离院手续。

4、按照xx医学院临床医学专业出科考试要求，组织轮转内外

科的实习生完成二级学科第二轮理论及技能出科考试并将成绩上报到学校教学实践部。

严格按照滨州医学院文件要求，组织临床实习医师进行技能培训，选拔出两名优秀实习医师参加了滨州医学院第七届临床技能大赛，取得了优异成绩，获得团体二等奖及个人优秀奖，其中赵辉同学被选送到韩国参加实习。

按照山东医专创建名校的要求，将近三年来的有关山东医专教学资料进行组织整理，报送到学校，并积极参加学校组织全科医学教学研讨会、临床实习管理系统开发研讨会。

1、晋升中级职称人员任期内继续医学教育考核，为x名参加xx年晋升中级职称人员继续医学教育初步审核并上报，考核合格人员发放继续医学教育合格证书。

2、县卫计局继续医学教育检查，严格按照县卫计局的检查标准对近3年继续医学教育资料进行分类整理，缺失的资料通过在政工科查找和重新补写进行完善，顺利通过了县卫计局领导的检查。

3□xx年市级继续医学教育材料整理及上报x年我院举办了8期市级继续医学教育项目，共计x人参加□x年x月份将8期继续教育项目通知、日程、签到、执行项目汇总表、人员备案表、项目总结、照片、课件、试卷等按照市继续医学教育中心的要求进行整理归纳，将电子版及纸质材料先通过县卫计局初步审核，3月份报送至市继续医学教育中心审核并办理了学分证书。

4、继续医学教育日常管理工作，收集x年下半年全院x余人所有继续医学教育学分证书及论文、科研、著作、专利、进修证书、学历教育等能计入继续医学教育学分的证件并录入继续医学教育管理系统。

行讨论，最后讨论通过了5个市级继续医学教育项目，并报送  
到市继续医学教育中心审核。

统计x年医院职工发表的论文、出版的著作、获得的专利、科  
技进步奖等，并按照x年的报销标准汇总给分管领导签字，将  
对以上相关人员予以奖励，并将收集的复印件订制成册存档。

外出学术会议交流及外出进修管理，按照爱婴医院要求，对  
全院职工进行两次母乳喂养知识培训。按照分管领导要求，  
在四楼小会议室等组织安排肾病、糖尿病等学术讲座四次。  
办理外出进修4人，外出参加学术会议5人。

按照医院领导的要求，在基建科、物业办的协助下对原防疫  
站四楼进行粉刷及清扫，将原技能培训室模具、家具等全部  
搬迁到新址，在总务科的协助下完成上墙制度及窗帘的安装。  
技能培训室现已正常使用并开始了在院实习同学的临床技能  
培训工作。

如参加结亲连心活动□xx医院合作仪式□x月x日至x月x日x天协  
助妇产科门诊分诊。创全国卫生城打扫室外环境卫生等等。

## 公务员季度总结汇报篇六

今年第三季度以来，从20\_\_年10月正式调入区委办以来，已  
经工作整整两年了。回顾过去，立足现在，为更好地履行本  
职工作，提升工作质量，现就第四季度来的工作做一个回顾。

### 一、明确职责，切实履行岗位职责

根据岗位职责，我要认真做好每一项工作，保障办公室日常  
工作运转顺畅，既是我这个岗位的价值体现，也是履行公务  
员职业操守的要求。

### 二、循序渐进，切实做好岗位工作

两年来的工作，让我明显感到自身工作能力、工作效率和思想素质有了较大提高，主要表现在以下三个方面：

### (一) 工作能力有所提升

2、夯实基础工作，增强规范意识。没有规矩不成方圆，按照办公室的有关工作要求，通过更新《区委系统临时性机构和议事协调机构资料汇编》，完善科室《关于会议(活动)请示或通知(请柬)的处理办法》等一批工作规范，力求做到“全”；通过动态更新各类科室工作表、《全区电话号码一览表》和《区委办电话一览表》，力求做到“准”；通过及时查找各类最新资料，协助领导做好相关工作，力求做到“快”。在夯实基础工作的同时，还牢固树立规范意识，严格按照工作程序，执行操作规范，充分发挥基础资料的作用，进一步提高了工作效率。

### (二) 工作效率不断提高

在刚进办公室的时候，做任何事都显得比别人慢一拍。而经过近年来的工作锻炼，逐渐适应了办公室的快节奏，努力做到手勤、脚快。在加快了工作节奏的同时，也提高了工作效率。另外，在日常工作中我还注意将一些高效的理念融入其中，使工作时间安排得更合理。

譬如，通过认真梳理信访件办理流程，根据各位书记的批信习惯，在办领导的指导下，有针对性地调整办信流程。通过一个阶段的运作，在向信访办同事取经后，又适时地完善了登记事项，使往来信件的登记更合理，程序更简便。近两年来，共计处理人民来信2200余封，并妥善做好相关领导批示件的存档工作，做到有件可查。

此外，根据办公室的要求，自\_\_年起开始实行办内文件传阅制度，截止到目前共编办传阅件300余份，有效地促进了办内各位领导之间的信息沟通情况。在办公室独自一人的情况下，

遇到突发事件也不慌乱，也能较好地做到独挡一面，将各项份内工作安排得紧凑而不忙乱。

### (三) 思想素质明显增强

在勤勉工作的同时，我还抓紧思想理论学习，坚持以党员的标准要求自己，每季度向党组织汇报思想，提交小结。并积极参加党支部开展的各项活动中，在今年4月光荣地成为了一名<sup>v</sup>预备党员，而我将再接再厉，在日常工作中展现出更好地精神面貌。

### 三、存在的主要问题及对策措施

回顾第四季度来的工作情况，我查找了自身存在的不足，主要有以下三个方面：

一是工作上有时还不够大胆，习惯于在工作中与各单位办公室打交道，在遇到紧急特殊情况时，仍然缺乏直接与各单位一把手联系的工作意识，从而在一定程度上影响了工作效率。

二是对工作缺乏系统总结，特别是对工作中存在的问题没有很好地深入剖析、查找原因、提出对策，从而影响能力水平的快速提高。

三是在工作作风方面，有时还不够深入细致，有时还不够扎实严谨，从而影响了工作质量。

针对工作上、作风上存在的问题，我将认真加以整改，主要措施有：

#### (一) 强化效率意识，进一步改进工作方法。

1、要精心制定工作计划。根据相关工作的特点和时效性，做到合理分配、统筹兼顾，达到提高工作效率的目的。如在每

日上午发放报刊杂志之后，处理一些会议(活动)通知、请柬、请示单等材料;利用每周二下午和周五下午集中处理人民来信。每季度做好各类资料的总结和整理，便于年底的统计和存档。

2、要切实改进工作方法。按照相关工作的轻重缓急，在保证工作质量的前提下，切实做到急事急办、特事特办。要克服畏难、怕烦的思想，敢于同各单位主要领导沟通工作，通过减少相关工作环节，提高工作效率。

## (二)强化学习意识，进一步提高工作能力。

1、进一步增强^v^工学一体^v^意识，把学习与工作融为一体，以务实的精神，形成以学习促工作，以工作带学习的良好态势。通过向有经验的同志学，向实践学习，勤思、勤悟、勤总结，努力掌握先进、有效的工作理念和工作方法，不断提高自身分析问题、解决问题的能力。

2、进一步挖掘岗位工作新特点。根据当前工作新情况，适时调整办公室各项工作规范和相关工作制度，面对出现的新问题、新情况，做深入思考，挖掘工作新特点，进一步完善岗位工作职能。例如根据不同领导的阅信特点，调整人民来信处理方式，理顺工作，提高工作效能。

## (三)强化责任意识，进一步提高工作质量。

1、继续在全面掌握情况上下功夫。联络科是一个信息汇集的部门，不但要掌握自己职责内的相关信息，还要从各种途径，了解掌握区情、办公室情况以及各有关部门的信息、动态;要了解掌握科室工作所需要的各种信息，包括分管主任、科长的工作情况，做到有问即能答，有答必准，充分发挥参谋助手作用。

2、继续在深入领会、吃透精神上下功夫。领会领导意图，不一知半解，阅读通知材料不粗枝大叶，做到领会准确，并能

深化、细化，举一反三。在遇到新问题时，要及时想对策，或者向有经验的同事请教，事后要做细致深入的总结，使思维方法、工作方法形成系统，做到融会贯通、得心应手。