

最新城管办主任个人总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

城管办主任个人总结篇一

今年上半年，办公室工作除日常工作外，在六月份组织了建党90周年建园4周年歌咏比赛及乒乓球、跳棋、象棋等比赛。

购件：上半年选出商品位置共计831个，发放权益证712本，更换权益证7本，发放安葬证52本，更换安葬证6本，整理销售合同并入电脑749份。整理并登记存档转股、兑现合同1247份，整理并登记存档转股、兑现权益证1160本。清理并合对转股、兑现商品位置973个。

出纳：上半年经办出入帐金额约340万元。另外负责园区电、办公设备、电脑等维护工作，并4月份临时负责了碑文的排版刻字。未完成工作：碑文单的整理登记入档，销售商品合同的分类整理入柜。以上是我上半年完成的所有工作及应完成而未完成的工作，我对我上半年的工作成果非常满意。出纳是我新接手的一项工作，是以前从未接触过的，一切都是从新学习，花时费时间较多的在这上面，但是经过接触发现真的不适合我做，从丁总经理上任以来我已多次提出更换人员，因一直没人接手，我一直做到了现在，但本月帐目我会做完，从7月31日合对完本月帐目后，我将不再经手出纳工作，希望在此之前能有人接手。购件上虽有部分工作未完成，但是从我的工作量和公司所给的薪金来讲，已经完成的相当出色，4月份之前从购件到办公室到出纳的所有工作只有我一个人，并且中间还有清明节活动，能完成了主要工作已经很不易啦，档案整理跟本没时间去做，而且今年我个人事也比较多，加上公司只加工作量不加薪，因此也没有加班（以前加班无

薪），4月份后有新的人员补充进来，新人接手都要有个学习过程，工作完成现在的程度也已经把所能用的时间都用上啦。另外我也希望公司能给我一个公平的`工资待遇，我现兼任多项工作，并任办公室主任，确只比保安多100元工资，公司对我的工资待遇太不公平。

下半年工作计划：

- 1：七月底把出纳工作交接清。
- 2：在下半年把未整理完的档案全部整理完毕。
- 4：从七月开始商品销售加大，做好下半年销售商品的整理登记，争取把积压工作全部做完。
- 5：准备好七月xx的应急工作。
- 6：把以前的转股、兑现档案整理并统计下，该销毁的销毁，该封存的封存。

xx年7月10日

城管办主任个人总结篇二

时光荏苒，已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写

文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，市市级示范中学的迎检，县综治工作的迎检、县创优争优活动的迎检以及县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了《凤凰展翅飞——发展纪实》，三是制作了图文并茂的《中招招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《：情系中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

- 1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
- 2、高质量地完成了材料准备工作。
- 3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分

分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，20年度也考核为优秀，立三等功一次。

城管办主任个人总结篇三

20xx年上半年，办公室在部领导的指导下，认真贯彻执行中央及省、市委组织部有关精神，紧紧围绕我部中心工作，充分发挥办公室搞好服务的职能，注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了上半年的工作任务。

一、主要工作完成情况

（一）建立健全部机关规章制度。办公室在充分征求部机关全体人员意见、建议的基础上，对原有的各项制度进行了认真地修订完善，形成了包含《财务管理的有关规定》、《接待工作的有关规定》、《车辆管理的有关规定》、《电脑耗材管理的有关规定》、《日常管理的有关规定》等各个方面规章制度，并编辑成册，人手一本。对值班纪律、上下班制度、请销假制度等日常管理进一步细化入微，并加强督导检查，确保有制度，有措施，有落实，见实效，使部内各项工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。

（二）高标准做好内部管理、后勤服务等日常工作。一是受理上级来文来电64份，下发各类文件112份，及时传阅文件，传达上级领导决策，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。二是坚持周五学习日制度，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。三是高标准完成年初组工要点□20xx年工

作总结等材料的撰写，不断提高文秘工作水平。四是完善了月初工作安排表，规范了程序，确保了日常工作落实。五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

（三）坚持不懈地抓好信息、宣传工作。一是督促各科室做好信息上报工作，及时更新公示栏内容，统计公示信息、调研文章；二是编发《组工信息》8期，收集信息文章46篇；三是创新形式，拓宽信息宣传渠道。制作了部务宣传栏，及时宣传部内重点活动，提升了“窗口”形象。

（四）认真做好信访工作。上半年共受理干部群众来信来访8件，立案5件，已全部结案，结案率100%。工作中，一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工作网络。三是统一印制了信访登记簿，进一步规范了立案、结案、转办、回函等各项程序。

（五）积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、“三干会”的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是圆满完成全国两会安保、护林防火、计生捐款等临时性工作。

二、存在问题及下半年工作打算

城管办主任个人总结篇四

回顾20xx下学期的工作，我们财经系学生会举办了许多的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个学期办公室的相关情况做一下总结：

一、做好日常基本工作。如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，每次活动后，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。也很感谢各部门的

配合，在每次活动后各部门都会把所花开销及时的上报给我们。

二、召开部门会议，合理分配本部门的工作。每周我们会合理安排时间给干事们开例会，希望能多与他们交流与沟通的同时让他们多认识我们学生会，但是在每周例会上，我们会把学校给我们的任务先布置下去，之后再做分析，做到一个上传下达的效果，保证每次例会都能把重点落实到位。同时，在空余时间，我们会组织办公室成员在财经系办公室或合适的地方聚聚。当然我们也会对工作进行明确的分工：我负责照片处理、活动邀请函的制作、视频的剪辑以及活动横幅的制作等等，一个副主任负责会议记录、报账，另一个副主任则负责每次活动的总结和考勤的统计。这样的分工是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

三、实时更新系学生会微博、博客。为了让全校师生了解我们系的最新动态，更好的走近我们系，于是我系开通了新浪微博、网易博客、腾讯微博——昵称都是“泉理工财经系团总支学生会”，欢迎大家的关注，因此，做好学生会微博、博客的管理工作十分重要。每次活动前后我们都会及时的在学生会微博、博客更新活动的内容，如：上传活动要点、会议记录、工作总结以及活动的进程等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

四、积极配合其他部门工作。办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：配合各部门每次活动的前期准备（邀请函、视频□ppt的制作、邀请嘉宾）等等，以及在举办活动时提供人员的调动。

20xx年新学期，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对会计技能大赛的策划（其他活动到时详谈）。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力。

三、教干事制作邀请函、视频剪辑□ppt制作、以及多组织和其他部门联谊。

真的很荣幸能和大家一起奋斗，一起享受活动成功的喜悦。在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿财经系学生会的明天更美好，更加辉煌！

城管办主任个人总结篇五

由于工作的需要，我于20xx年2月中旬从阿旺乡镇企业办公室到局党委办工作。进入新的工作岗位，我迅速转变角色，适应环境，勤勤恳恳地做事，踏踏实实地做人，成功地完成了领导给我安排的各项工。现就这一年的工作总结如下：

由于我刚从基层进入机关工作，工作经验是一片空白，故我的工作实质上就是加强学习、熟悉环境、实现转型。就具体来看，我的工作主要是以下几个方面：

(一)加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握；其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化；其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

(二) 切实做好本职工作。

1. 《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2. 学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3. 协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

(一) 重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平；二

是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

(二)重实践，增长才干。实践是检验真理的唯一标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

(三)重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

(四)重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力；团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系；力求多琢磨事，少琢磨人；多为领导分忧，多关心同事；心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

(五)重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考

验是最好的答案。

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

(一)主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相在的。

(二)实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。