

最新政工员个人年度总结报告(实用8篇)

实践报告可以帮助我们总结和归纳实践经验，为今后的工作或学习提供宝贵的参考和借鉴。下面是一些经典的整改报告样本，希望能够对大家编写自己的报告有所启示。

政工员个人年度总结报告篇一

严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政部是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺，在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。外来客人的接待和服务不够热情大方，做为行政部文员，做好

接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

总的来说这一年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

政工员个人年度总结报告篇二

1、加强基础管理，创造良好工作环境。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。xx年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公到了及时处理；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项赛活动，赛后做好了相关文件的打印、校对工作，并以“及时做好了公司内外的宣传报道工作”为己任，出色地完成了宣传工作任务。

2、做好了员工人事档案的整理

3) 新员工的入职手续

4) 转正员工的有关手续

5) 入职员工的转正手续

6、协助领导做好了社会治安综合治理工作

7) 每月定时做好了社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐，做到了帐帐相符

缴清了数据，年终对各类流动积极了公司的社会治安等相关事宜

9) 做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

10、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

11、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

12、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结xx年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个

别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的xx年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，为公司的发展做出更大更多的贡献。

政工员个人年度总结报告篇三

xx年是我成为上班族以来的第二个整年，也是我心中最亮丽的xx年！文秘工作多年，针对文秘的岗位性质，我深知转变自身观念、增强适应性，努力做一个服务型员、服务型工。

文秘工作主要负责接待公文处理、会议安排、印信管理、档案管理以及其他服务性工作，

xx年来，我努力做好本职工作，以高度的责任感和事业心做好服务工作。我做好服务工作，获得了领导的认可和职工的满意。现总结如下：

1、文秘工作。我努力做好领导安排的每一项工作，有活动主动出击，有问题积极请教。对每一个上级领导讲话都能做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了承上启下、协调内外的作用。

2、会议安排。会前做好各种准备工作，确保会议质量，会议召开力求做到热情周到，保证了会议的顺利召开。

3、文件管理。完成企业年、年各类文件、报刊杂志的收订工作。做好企业年、年度总结、计划、行政文件的处理工作。

4、档案管理。完成企业年检、工商年检、工商年检的归档工作。做好企业年、年工商年检、工商年检的移交工作。

5、协助办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是重点工作，预算工作要抓紧抓细，在财务预算制度建设方面，一是

要求严格执行，从严控制。二是规范收支两条线，力求资金的使用效益。三是按照公司要求，分别制订了预算外经费管理办法，充分调动了资金的使用效益，确保了企业各项工作的顺利完成。

6、加快企业基础管理工作，狠抓制度落实，严格执行责任追究制。为进一步强化公司的基础管理工作，修订完善了公司基础管理规定，组织制订了公司办公室《车辆管理规定》、《人员管理规定》等规章制度。严格执行人事、劳资管理规定，严格执行工资管理规定，提高工作效益。

7、加大督查力度，及时整改。在领导的重视和支持下，对公司领导班子及其办公室安排的各项工作始终能保质保量完成，并能认真及时地完成；对日常工作中出现的问题及时地进行处理和落实，使办公室工作效益得以提高。

在完成好公司其他工作的同时，本人还同时兼顾公司的内外工作。为进一步做好工作，本人在总结上年经验的基础上，对公司的各项规章制度和工作程序做了更加详细的了解和研究，为领导的决策提供了重要依据。

xx年来，我虽然做了一些工作，积累了一些经验，但也认识到自己还有以下不足，工作中不能有效的完成各项工作，工作拖拉现象时有发生。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

8、在业务知识上，不断的学习新知识，丰富自己的知识储备，提高自己的整体素质，与工作要求达到一个新的高度。

9、工作上，本人能够虚心学习，勤奋工作，努力完成好各项工作任务。在具体工作中，我努力做好传、帮、带工作，较好的完成了各项工作任务。

10、在生活作风上，坚持艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于帮助他

人，养成了良好的生活习惯，生活简朴、节俭，并养成了良好的生活作风。为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有良好的出事原则，能与同事们和睦相处。

总体来说，过去的xx年我感觉自己有了一定的进步，同时也存在不足，比如学习不够深入，工作上还不够细致等。在新的xx年，我将在这xx年里通过不断的学习，不断的充实自己的头脑，不断的研究新的工作方法，不断的提高自己的工作水平，为公司做出贡献。

政工员个人年度总结报告篇四

本人xx男，汉族，1973年出生，1991年参加工作，成教本科文化程度，中共党员，1995年获得助理经济师职称，1999年获得助理政工师职称，历任xx行政人事股股长、xx公司办公室主任，现任xx公司人力资源部副部长、xx会委员。

在公司领导和同志们的支持帮助下，本人自觉学习，认真履行岗位职责，在工作上没有因失职行为贻误工作，政治觉悟、思想品德、工作能力、业务水平有了提高，综合素质也有了进步。20xx年获得重庆市粮食储运公司“优秀管理者”荣誉称号。20xx年获得国资委纪念建党96周年理论研讨征文比赛三等奖。

按照《重庆市国有资产监督管理委员会关于开展20xx年度政工专业高、中级职务评审工作的通知》和企业思想政治工作专业人员专业职称评聘工作办法之相关规定，比照相关条件，本人符合申报中级政工师专业职务的标准，现将相关情况总结如下：

(一)加强政治理论学习、党性修养，牢固树立务实工作作风。做思想政治工作，必须具有丰富的理论知识，才能依靠真理的力量，以理服人。因此，作为一名企业政工人员，几年来，

我十分注重提高自身的政治素质，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真学习党的十八大精神，及时掌握新政策，始终同党中央坚持思想上、政治上的高度一致，不断提高政治敏锐性和政治洞察力，努力实践科学发展观，自觉运用理论指导工作，坚持高标准，严要求，从而牢固树立了正确的人生观、世界观、价值观，增强了党性修养；另外，我具有中国保守的优良品质和高尚情操，时刻用科学的理论武装头脑、塑造灵魂，廉洁自律，克己奉公，乐于助人，工作中全面贯彻执行组织制度，正确处理个人与组织的关系，认真实践全心全意为人民服务的宗旨，坚持从群众中来，群众中去的群众路线，自己求真务实，言行一致的作风深得领导及同事的好评。

(二)努力学习业务知识，全面提高工作能力。

作为一名企业的政工人员，我深深的感到，不学习，就不能掌握日新月异的知识，跟不上时代前进的步伐，就不可能从根本上提高工作水平。因此，几年来，我始终把学习业务知识放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，不断拓宽知识层面，从而进一步提高企业管理能力，进而全面提升了自身履职能力。一是积极参加多期“国资大讲堂”、“中国梦”系列等培训讲座，工作业务能力得到很大提高。二是在工作之余认真研读学习《公务应用文写作》、《企业管理》、《重粮人》及企业政治思想政治工作的相关杂志、报刊，积极学习企业劳动合同法等法律法规，从纵横方向不断提高、拓展知识层面，扩大知识领域，开阔视野，从而提高了自身的知识素养和工作能力，为做好政工工作打下了良好的理论基础。几年来，撰写公司汇报材料、调查报告、工作总结、活动方案等两百余篇。

(一)加大宣传和思想工作，提高职工爱岗敬业精神，进一步规范职工的道德行为，用企业核心价值观教育职工。

公司党委近几年不断探索企业思想政治工作的新思路、新方

法。我组织开展了“承诺践诺评诺活动”、“企业文化核心理念征集活动”、“打造千亿旗舰企业系列宣传活动”、“一讲二评三公示活动”、“基层党组织晋位升级活动”、“窗口服务单位三亮三比三评”、“爱党爱国爱企业主题征文演讲活动”、“建党90周年系列纪念活动”、朱里同志先进事迹等上百余场次的专项教育活动，不断规范、提高了职工道德行为规范，不断加强企业文化载体建设，使企业目标、宗旨、方针得到统一推广，使全体职工牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，展现企业职工最好的精神风貌，增强企业凝聚力和战斗力。

(二)建立健全激励机制，完善企业规章制度，促进企业与职工实现健康持续发展。

一是完善公司规章制度。不以规矩，不能成方圆，几年来，我在制定、修订公司各项规章制度上下硬功夫，力从制度上约束、规范职工的工作行为，为此，我相续参与制定了《重庆红蜻蜓油脂有限责任公司劳动用工管理办法》、《公司关于进一步严肃劳动纪律的通知》、《控股公司暂行管理办法》、《公司党委中心组学习制度》、《公司加强劳动用工管理的通知》、《公司党费管理办法》、《公司员工授课管理办法》、《公司员工档案管理办法》等二十多个规章制度，同时□20xx年重新整理、修编一公司各单位及职能部门的职责，为公司提供了良好的运行机制，确保各项工作的有序开展。

二是注重培育先进典型，充分发挥先锋模范带头作用。先进典型体现了时代的精神和特点，是实践社会主义精神文明的楷模，通过树立和宣传先进典型来做好思想政治工作，既形象生动，又富感染力和说服力。因此，几年来，我积极组织开展各项创先争优活动，在公司开展“评优评先”等主题活动。二年来，先后组织3次推荐表彰先进基层党组织和先进党员，组织2次进行“五好党组织”评选工作，2次国企贡献奖的申报评选，十佳经营团队评选、重庆市第四届劳动模范的推选等工作。

(三)加强党组织建设工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

一是积极开展各项主题实践活动。几年来，我组织开展了“深入学习实践科学发展观”、“创先争优系列活动”、“‘四强’党组织，‘四优’党员”、“基层党组织建设年活动”、“爱岗敬业比奉献活动”、“爱党爱国爱企业主题教育活动”等多种的主题实践活动，各项实践活动做到形式不走过场，创新动作有特色，切实抓出亮点，抓出成效，有效地促进了企业的健康发展。

二是作为公司本部支委组织委员，我深知基层党组织是党的战斗力的基础，搞好基层党组织建设，对企业稳定与发展有着举足轻重的作用。因此，我积极配合书记开展，组织开展“党组织建设年”活动，积极发展党员，坚持成熟一个，发展一个。目前，支部共有52名党员，党员人数占公司本部总人数近50%，发挥了良好的先锋模范作用。20xx年，公司本部支部获得“五个好基层党组织”称号。

三是积极熟悉公司业务，草拟重要综合性文稿。由于我刚调入红蜻蜓公司不久，熟悉粮食业务的我却对油脂板块不甚了解。我积极学习油脂业务，主动有意识的去参与各种会议，了解并掌握了公司业务工作的重点、关键点以及业务流程。按照领导的安排，我连续12年主持草拟本单位年度工作总结和年度工作报告，草拟年度党建工作总结和工作要点；草拟领导在建党96周年纪念大会上讲话；草拟公司申报“五个好党委”、市级文明单位、国企贡献奖先进集体、公司宣传等工作等综合性汇报材料，获得好的效果。20xx年，我参加由重庆市国资委举办的纪念建党96周年暨创先争优理论研讨征文比赛，其中《浅谈境外企业党的建设如何同步跟进》获得三等奖。

(四)做好干部管理工作，为领导做好参谋，使干部选拔任用更加规范。

一是严格按照集团《领导人员选拔任用和教育管理暂行办法》规定，认真做好干部选拔任用工作。根据公司党委推荐，从有利于提高班子凝聚力、战斗力的角度出发，二年共组织考察提任干部二十余次，提请公司董事会研究35人。

二是组织完善干部履历，前后历经2年时间，基本厘清公司副主管以上干部共计100余人的历任职务的情况。同时，组织了2次进行公司后备干部的推荐工作，为公司领导决策和培养干部提供依据。

三是结合“三定”方案，对各基层单位的中层干部进行统计汇总，在摸清基本情况的基础上草拟了《分子公司机构设置及干部管理暂行办法》、《公司主管、副主管晋升管理办法》等指导性文件，为下一步规范干部管理、精简机构、提高效率奠定了基础。

(五)加强企业文化，为企业发展提供强大精神动力。一是广泛发动员工自下而上征集企业文化核心理念。按照集团党委统一安排，公司党委广泛发动各基层党组织积极参与集团企业文化核心理念的征集和讨论活动，共征集员工建议近300条，将其中近100条体现集团经营理念、企业风格、精神内涵的建议推荐给集团，体现了企业文化重在建设、全员参与的理念。

二是为配合“文化兴企”战略，提升企业软实力，组织撰写红蜻蜓公司企业文化五年规划，为建设千亿旗舰企业提供文化支撑；组织申报国资委“企业文化示范单位”，从企业价值理念体系建设、积极开展企业文化主题活动、企业全面履行社会责任等方面入手，积极准备相关材料，做好迎接验收的准备工作。

三是组织开展创建“市级文明单位”活动，积极准备相关文字、影像、画册资料，历经“宣传发动，营造氛围；明确目标，狠抓落实；自查整改，不断提高；总结讲评，迎接验收”四大阶段的工作。最终获得验收组的好评，获得“市级文明单

位”称号。

几年来，我认真履行职责，刻苦钻研业务，在工作中取得了一定的成绩。但是，随着现代企业制度的建立，企业的思想政治工作也面临着新的形势和任务，因此，在今后的思想政治工作中，我坚持做到以下几点：一是持之以恒地在内容、形式、方法、手段、机制等方面努力进行创新和改进，多做得人心、暖人心、稳人心的工作。二是坚持以人为本，既要坚持教育人、引导人、鼓舞人，又要做到尊重人、理解人、关心人。只有这样，企业才能不断发展壮大，才能充分调动员工的积极性，挖掘员工潜能，激发人们的工作热情，鼓励职工在岗位上建功立业。三是继续提升自身综合素质，做一个工作思路新，方式方法活，办事效率高，文字功底深，政治硬，作风正，业务强的政工干部。

政工员个人年度总结报告篇五

我主要负责核算、行政、人事、等基础性工作，一年多来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

1、做好行政工作，提高工作效能

在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研

究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

2、做好核算，正确反映公司成本核算过程

按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

3、做好人力管理，实现效益最大化

人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便

充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

政工员个人年度总结报告篇六

打造一流的人事干部队伍，是历史赋予人事部门的光荣任务，如何实现这一目标，我认为必须引入科学的人事管理，通过计划、组织、协调和控制等一系列手段，优化人与人、人与事、人与组织的关系，最大限度地发挥组织和个人的作用。人事部门的作用发挥，必须由高素质的人事干部队伍作保证，提高人事干部素质可以从考核的“德、能、勤、绩、廉”五个方面入手。

一、德应该放在首位

一是服务宗旨必须明确。要做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

二是政策观念要强。人事干部从事着国家人事行政管理工作，日常的工作中涉及到党和国家政策的贯彻执行。结合我们的工作实际，钻研好、理解好政策是每一个人事干部基本功。要用历史的观点对过时的政策适时扬弃，防止影响新的政策的贯彻落实，要做到勤记、勤学。运用政策要有严肃的政策观念，做到令行禁止，违反政策规定的話不说，违反政策规定的事不做。要善于发现现行政策措施中存在的问题，中国幅员辽阔，各地的基本情况不同，国家制定出的一些政策措施在一些地区适用，在另一些地区不一定适用，要及时发现问题，向上级反映，提出修改意见，这也是对事业负责。

三是要讲团结，团结是成就事业的前提和基础，“人心齐、

泰山移”，“众人划桨开大船”。只有团结才能有凝聚力、战斗力，只有团结才能出生产力，才能出优秀的人事干部团队。在工作中，要时时处处讲团结，顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，在全局形成谋发展、干大事的浓厚氛围。要以良好的精神状态，狠抓薄弱环节，遇到难点问题要马上形成合力，要用集体的智慧开创人事工作新局面。

二、能力十分重要

作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须认清自己的责任和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，

为了一时的头脑发热而“创新”，为了好听、好看而“创新”。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。

第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是最好的课堂，最好的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

三、工作要勤奋

新时期勤奋精神、工作态度和敬业情况是一个人事干部勤的体现。

首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有“不用扬鞭自奋蹄”的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同“逆水行舟，不进则退”，要只争朝夕，努力做好工作。

其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为己任，要通过自己的不断努力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率

离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还很不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

个人工作总结代写

个人年终工作总结代写

政工员个人年度总结报告篇七

在党委、政府的直接领导下，在上级民政部门的业务指导下□20xx年，我镇民政工作深入贯彻“三个代表”重要思想、科学发展观和学习十八大精神，紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，以保障人民群众基本生活权益为基本任务，结合本镇实际，以人为本，开拓创新，充分发挥民政工作调节社会矛盾、促进社会公平、维护社会稳定的职能作用，周密细致、踏踏实实地开展工作，现作如下工作汇报：

一、进一步规范最低生活保障制度

按照应保尽保、应退尽退、一评二审二核二公开的要求，核准低保对象，严格低保条件和新增低保对象的公示，完善低保标准的动态调查机制，规范操作细则和工作程序，推行低保资金发放社会化，确保资金及时、准确、安全发放，将所

有低保户资料输入区社会救助信息系统，使民政工作电子化、信息化、规范化，提高工作效率，形成了区域化网络管理机制。

二、有效地开展各类救灾救济工作，实现社会和谐稳定

1、完成上半年的低保对象救助金发放工作□20xx年度全镇共有低保户759户1014人，其中城镇居民30户37人，农村居民729户977人，发放低保救助金195、43万元。较好地保障了社会最困难群众的生活，维护了社会经济的安全稳定。

2、对困难家庭实施大病医疗救助。对本镇范围内大病群众家庭实施救助，较大程度地减轻了这些困难家庭的生活负担，体现了党和政府的关怀和温暖。去年第4季度和今年1季度共有93人受到大病医疗救助，共发放救助金80、58万元。

3、进一步完善分层分类救助工作，临时生活救助68户，经费109700元，镇本级救助2户，10390元。春节前走访慰问困难五保户、特困户、困难户、军烈属，以体现社会主义制度优越性，树立党在人民群众中的威望。

三、狠抓集中供养和敬老院建设、积极建设养老服务体系

我镇现有五保户102人，其中集中供养86人，户院挂钩8人，散居8人，集中供养率92、15%。做到应保尽保，完善五保集中供养长效机制。重视敬老院管理，加大管理力度，消除安全隐患。按照设计标准的服务要求，制定科学、合理的生活制度。完善各项制度，落实工作人员。全面推行五保、三无人员集中供养、寄养工作，提高五保老人集中供养率。

我镇享受80周岁高龄老人补贴共有3178人，共发放高龄补贴57万元。

四、大力推进社区建设，积极整合现有资源

为适应社会主义市场经济发展和现实管理工作的要求，将村组织和居民委员会的职能由管理型向服务型转变。金清港社区被评为台州市和谐社区，现往浙江省和谐示范社区和台州市和谐示范社区方向努力，规划全面完成农村社区建设。

五、做好大中型水库农村移民后扶直补资金兑现与发放工作

在完成大中型水库后扶人员上报工作后，继续准备做好小型水库移民的解释稳定和其他有可能零星来报移民的补报工作。根据最后核定的人员数及上级批准人员名册，做好开设新帐户、扶持金的发放到户工作，克服厌烦情绪，尽心尽责为移民服务。

六、拥军优属，优化服务

我们民政办把拥军优属工作当作一件大事来抓，开展双拥工作，加强军政军民团结，既是我党的优良传统，也是建设社会主义市场经济体制的内在要求。我们坚持国家、社会、群众相结合的优抚保障体制，进一步完善优抚安置法制化建设。今年立功共1人，优秀士兵3人，发放奖金900元，对烈属、在乡革命伤残军人、在乡复员军人、参战人员等进行逐一核对，在春节来临之际，认真做好拥军优属，民政分管领导、办公室人员到郑昌江等复员军人、烈军属、困难退伍军人家中，向他们表示节日的祝贺和亲切的慰问，并帮助他们解决了一些实际困难，到驻地部队走访慰问。

七、殡葬改革工作

在镇党委政府的领导下，继续开展丧葬礼俗整治活动，取得了一定成效，有力地促进了我镇的精神文明建设，对违规丧葬的回潮现象，进行严肃批评教育和罚款等处罚。加强对各墓区的“三沿五区”视野范围内坟墓治理，骨灰跟踪管理，无乱葬乱埋现象。

八、下半年工作思路

- 1、继续做好低保、大病医疗救助和临时性困难救助
- 2、建立6家农村社区居家养老照料中心
- 5、做好大中型水库移民直补资金常年性的核查、公示和发放等工作
- 6、加强地名管理，做好新房屋的门牌统计、制作、发放
- 7、创建示范避灾场所
- 8、做好20xx年农村政策性农房保险工作和20xx年出险房屋的理赔工作
- 9、按路桥区社会养老服务体系建设工作要求，启动敬老院二期建设工程的报批立项工作。

政工员个人年度总结报告篇八

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际，才猛然间意识到日子的匆匆。今年因为工作需要我调到了新岗位，新的岗位让我感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20xx年各方面的工作情况作简单的总结和汇报：

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。认真录制电子帐，做到不错录。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

配合局领导搞好全局工作，审计要按照要求落实工作措施，认真组织自查，做到不走过场、全面覆盖。

- 1、圆满完成20xx年度财务结算工作，实施报表年报的审计；
- 2、完成20xx年度公司所得税的汇缴工作；
- 4、根据公司管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料；
- 5、按时并准确填报各类对外统计月报表；
- 6、积极办理其他各项涉税事务；
- 7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理；
- 8、进一步加强了会计基础工作的建设力。