

机关工作个人工作总结(实用9篇)

审计可以帮助我们了解组织的财务状况和运营情况。通过阅读以下的年终总结案例，我们可以对自己的职业发展和目标设定有更清晰的认识。

机关工作个人工作总结篇一

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的`枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。

公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

根据公司(0x号办公会议精神要求,我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标,走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作,负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼,并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作,根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同,按照有关规定,到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧。

按照预算审批制度,组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后,在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续,严格按照程序核定使用标准。

董事会在xxxx召开期间,认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

机关工作个人工作总结篇二

20x年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

一、扎实开展党的群众路线教育实践活动

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到位。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源；明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知(若群组发[20x]20号)文件精神，我们对超标配备公车、多占办公用

房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动，自20x年以来我们没有超标准配备使用公车，也没有利用职权以各种名义违规换车和借车，无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、滥用x号牌等问题。通过制定各项制度、安装了gps电子定位监管系统和公车标识牌，杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作，对全县办公用房进行整改，实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米，整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终，对已有制度进行全面梳理，认真做好废、改、立工作，新建制度3个，修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改，坚持从具体问题抓起，让群众看到成效、增强信心。

二、认真履行职能、提高后勤管理管理水平

一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导，巩固州级精神文明创建成果，确保各项工作的顺利进行，调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法(试行)》的通知精神，对班子成员进行重新分工，做到责任到人、相互配合。今年，按照县上有关部门与我们签订的各项目标责任书，认真开展各项工作，对各项工作年初制定了详细的计划、措施等，完善了各项工作制度，做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产工作，并取得显著成效。二是切实抓好单位的维护稳定工作。在重大节日期间实行24小时双人双岗值班制度，特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班，同时加强技防、物防建设，在车队安装了监控设备，根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室，确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。认真贯彻落实《公共机构节能条例》，进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作，较好地完成了我县20x年度公共机构节能消耗统计上报工作。认真做好节能宣传，提x部职工在工

作生活中的节能意识。

三、提高会务服务质量，圆满完成后勤保障

一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪式党代会、人代会、政协会议等各项重大活动的筹备、布置、会议服务工作。完善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府和县直各单位的会议服务接洽。积极指导会议服务人员做好会前的准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、空调、电梯等设备的定期检查和维修。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电、长明灯，合理设置空调温度；有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。扎实做好县领导周转房的资产登记，同时做好水、电、暖的维修维护和安全保卫工作。按照《关于切实做好援疆干部人才安置工作的通知》（若党组通字[20x]70号）文件精神，切实做好援疆后勤保障工作，让他们在若羌工作期间就像在家一样的感受。五是积极做好群众服务中心楼、老民政局楼、原地税局楼的后勤保障。做好安全保卫和公共部分的卫生保洁一级响应期间党政主要领导在岗带班和24小时干部值班，同时做好水、电、暖等综合管理服务工作。

四、20x工作计划

1、加强学习，提x部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习十八届四中全会精神、区、州、县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华

《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党建、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工会、妇联等工作的组织领导和活动开展。

2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工作，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导和县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区和县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房和援疆干部的后勤服务保障服务工作。五是继续做好“十二五”公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。六是继续做好县群众服务中心、老民政局楼、原地税局楼的综合管理和后勤服务保障工作。

以上是我们一年工作的开展情况，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将发扬成绩，改进工作中的存在的不足，为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作，把机关后勤服务中心各项工作推向一个新台阶。

机关工作个人工作总结篇三

20xx年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如

下：

一、不断加强学习，提升自身的综合素质。

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持用马克思主义、毛泽东思想来武装自己的头脑并指导实践。系统学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想，重点学习了党的xx届六中全会精神、科学发展观内涵。同时坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起防腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政

若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶！

机关工作个人工作总结篇四

20**年，本人在党总支、分管行长、会计主管的下，营业室各位主任，营业室“以会计基础工作规范化管理为中心，以会计核算质量，防范金融风险为，扎实地工作”的工作主线，营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各的工作都不同程度的，我自身也了的锻炼。截止20**年*月*日营业室储蓄存款达13417万元，比年初新增4702万元，新增代发工资户4653户。是今年*月份储蓄专柜存款了亿元大关，新创储蓄专柜历史最高。现将我本人在20**年一季度的工作情况总结汇报如下：

1、思想观念的转变

20**年的岗位，我本人被聘任为“8级会计师”，在新的岗位面前，我一再告戒尽快找准位置、角色，营业室不允许有无所事事的人。卸掉了管理的担子，我把精力到抓前台和产品营销上，是对储蓄存款及新产品的营销，更是紧抓不敢松懈。

20**年，学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的次“经营分析会议”的会议精神，新一届班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情，也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”变成了动力。在劳动竞赛中以求生存、促发展为主题，加大工作力度，在挖掘各潜力的基础上，情况，站在发展的上，我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距，在会计主管的下详细制定了工作计划和方案，遵循行党总支确立的“大发展、大市尝大营销”的工作思路，在土地补偿资金归集、职工买断资金代发、收复失去的代发工资阵地、集团企业工资源头上及来充投资商找点，了营业室的客户群体。营业室核算主体行，是全行工作的枢纽，是全行会计核算的中心。要我行的会计管理和会计核算质量，从营业室的会计基础工作抓起。内部控制制度的要求，对营业室不同岗位、不同种类分析，重新制定和细化了岗位职责，了轮岗制度，了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。专人对钱箱现金、单证、会计科目及帐户实时监控，问题，，解决。制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与量、存款任务、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相，打破了分配上的“小锅饭”“小平均”，了任务的和服务质量、核算质量的。

此外我本人投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发前台柜员存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”经验，3月份20**年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我4次上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将银行的存款都转存到营业室来。自身和营业室人员的素质，我行会计核算质量，制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，业余组织营业室人员会计、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还参加行里举办的培训，学习中，注重实效，不走过场，使的知识趋向，操作熟练规范。

2、以身作则，努力学习内控制度，工作。

20**年本人和营业室主任在分管行长、会计主管的要求及下内控制度的要求，不同量、不同类型的岗位设置和劳动组合，请保留此标记重新制定细化了会计岗位职责，了操作流程，并不同的营业人员经办的权限，的职责。，行的要求和我行各网点的情况，今年制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，规范各网点帐务，使我行的核算手续严密，办理程序安全科学，了制约、职责分明。强化了内部控制，了工作。在日常工作中，观察和总结，问题和操作中不的地方，都能给主任和主管汇报，并能给柜员和网点提醒，了警示建议作用。

3、努力自身服务和素质。

一番脑筋。摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了的松懈和，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范的，我行服务措施。把技术和熟练程度衡量服务尺度，苦练功，办理的速度，失误，把握质量。营业室尽心尽力的搞服务，出国留学因素，营业室的服务质量仍是不尽人意。努力学习新知识拓展营业室的领域，的发展环境。我本人来讲，尽力了“三个服务”。给客户服好务，我主要任务是分管前台，柜员几乎每天都有不好的和客户介绍给我，本着“客户上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有较难的事情，我带着礼物上门，看到的客户满意的笑脸。就，客户甚至和我交上了朋友，也了建行的忠实客户。给本营业室的柜员服好务，柜员、设备了问题，我都能解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能和帮助。给各网点服好务，因营业室是全行的中心枢纽，我和各网点的也较为频繁，工作中网点因设备问题或问题找到我，我都能为或者上门想方设法的帮助解决。

4、新学习和营销工作

今年，可以说是我行产品的营销年，今年我行新的金融产品层出不穷，我本人也抓紧在最短的内领会新，新技能，把我行的产品营销今年的，宣传和营销我行产品、协助网点新的推销活动，努力发展中间。截止到年底，由我主持办理的基金有十余种，金额近200余万元，代理记帐式和电子国债200余万元，行排名中名列前茅。我还在行里的安排下对全行柜员就网上银行□call center系统、贷记卡□vip客户等新了多次授课。

5、身先士卒，党员的带头作用

20**年是建设银行重大改革的一年，在20**年中，我本人除学习与改革的文件精神，作好心理外，还的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和性，同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的。日常工作中，身先士卒，加班加点工作多干，帮助他人，问题汇报，解决。尽最大的努力体现出党员、中层干部应的带头作用。

20**年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的下和同志们的帮助下，各的进步，但仍被许多缺点和所束缚，如对问题上强调客观多，主观能动性;对新问题的解决，系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的等。这我本人急需解决的弱点。

20**年是我行重大变革、发展的一年，金融系统竞争激烈的一年，机遇和挑战的共存将会激发我和营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

机关工作个人工作总结篇五

我叫***□x年xx月xx日出生，原籍□x年6月毕业于，获学士学位□x年参加广东省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位是x人民政府□x年8月正式到任，现任党政办办事员。

一、政治思想方面

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府以及县委县政府的一系列重大方针、政策、措施。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，强化廉洁自律的自觉性，严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟得到了进一步提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。党政办工作，可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查；在收发会议通知时，总是做到及时通知参会人员，迅速向县相关部门报备参会人员名单等系列工作，从未遗漏任何一次会议通知；在起草文稿时，能及时认

真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告20余篇，包括x镇“道德讲堂”建设实施方案□x镇学雷锋志愿服务活动实施方案□x镇开展“文明餐桌”活动实施方案等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下其他任何纰漏。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

回顾一年来的工作，在各级领导和老同志的帮助下，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长。

在今后的工作和学习中，要更进一步严格要求自己，虚心向同志们学习，要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理

论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。成为人民满意的公务员。

机关工作个人工作总结篇六

第一，围绕一个中心。即围绕组织收入这一中心，以《非税收入执收工作责任制规定》和《常德市市本级罚没财物处置工作规程》出台为契机，进一步强化执收工作责任，着力规范罚没财物处置行为，积极配合有关部门加强户外广告收入、泊车位拍卖收入和出租车经营权收入等国有资产(资源)有偿使用收入的征收管理，确保应收尽收。同时，认真研究逐步将行政事业单位、社会团体凭借行政管理权和国有资产所有权取得的收入，包括国土交易中心的交易手续费、招拍挂服务费，房产交易中心的交易手续费等纳入非税收入管理，彻底扫除非税收入管理的盲区。

第二，出台两份文件。一是根据省政府办公厅出台的《非税收入执收工作责任制规定》，在广泛调查研究的基础上，提请市财政局出台《市本级非税收入执收工作责任制考核办法》，力争将非税收入执收工作纳入市直单位量化目标考核内容，建立非税收入应收尽收的保障机制，二是提请市财政局出台《关于进一步规范往来票据管理的通知》，防止单位利用往来票据收取非税收入，逃避财政监督。

第三，开展三项检查。一是对市本级基本建设项目统一收费情况开展专项检查，加大清欠力度，堵塞征管漏洞。二是对市直行政事业单位举办短期培训班收费情况开展专项检查，并就如何加强市直行政事业单位短期培训班收费管理提出对策建议，逐步实现规范管理。三是对农村集体经济组织(社区居委会)财政票据管理情况开展专项检查，对尚未执行到位的加强宣传解释，督促整改落实，切实规范农村集体经济组织(社区居委会)用票行为。

第四，力争四大突破。一是积极主动与地税部门衔接，严格界定财政票据和税务票据使用范围，建立行政事业单位使用税务票据财税信息共享机制。二是积极探索非税收入执收成本核定办法，规范非税收入预算编制程序，参与非税收入年度预算编制，逐步将非税收入纳入财政预算的“盘子”，真正实行财政综合预算，增加政府调控能力。三是选择市人力资源考试院推行网上银行缴费试点，实现网上报名、网上缴费“一条龙”，避免缴费人就地报名、异地缴款的来回奔波之苦。四是对临时机构(含代开票据)用票情况进行一次全面清理，对有疑问的延伸到单位核查，切实规范临时机构票据管理。

机关工作个人工作总结篇七

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的保密，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份，机要文件份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文进行审核，全年共发文份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作总结份、季度安全形势分析份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向xx上报信息17篇，在全国机场公安机关排名第16名;xx上报信息93篇，环比上升158%，其中被xx采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好十八大安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程

安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

机关工作个人工作总结篇八

20xx年，机关小车队在物流公司党委的正确领导下，深入学习贯彻安全工作会议精神，认真做好安全生产工作。取得了生产经营和支部建议的稳步发展。今年来各种违章行为日渐减少，全年无违章、无事故达98%，安全接送公司领导、各部门和上级领导近20xx人(次)(不包括包车、短途)，安全行驶80多万公里。现将车队一年来的安全工作汇报如下：

车辆安全是小车队工作的重中之重，只有高度重视，才能够掌握预防车辆事故的主动权。首先，我们经常组织大家认真学习《中华人民共和国道路交通安全法》和有关法律法规，用活生生的事故案例现身说法，触及灵魂，使大家在思想深处筑起安全的长城，提高遵章守纪的自觉性。同时，组织职工积极参加各种交通安全教育活动，让全体驾驶员始终坚持“安全第一、服务至上”的工作理念。由于对交通安全工作的重视，进而使大家养成了自觉讲安全、人人讲安全的好习惯好风尚，进一步提高了大家的安全意识，做到了警钟长鸣，目前，在我们小车队已形成了“讲安全光荣，不讲安全可耻”的良好风尚。其次，车队还成立了安全小组，做到责任到人，提高遵章守纪的自觉性。根据车队车辆长途次数多，车辆磨损大的特点，车队不定期对车辆进行检查，发现隐患及时排除，确保大家行车安全。

- 1、探索不同季节容易发生车辆事故的规律，进行有针对性的安全行车教育，并制定不同气候条件下的安全行车措施。
- 2、严禁酒后开车、严禁疲劳驾车，严格限制车速，坚持中速行驶。
- 3、严格车辆保养制度。驾驶员对所驾车辆必须经常进行检查，认真保养，发现问题及时维修，使车辆经常处于完好状态，

及时排除故障隐患，保持车辆技术状况良好。

4、把握好抓安全的最佳时机。越是安全的时候越要抓安全，越是顺利的时候越要查隐患，越是平静的时候越要找问题。要紧紧抓住容易发生问题的部位和环节，有针对性地做好超前防范工作，经常“借题发挥”、“小题大做”，警钟常鸣，切实把车辆安全工作抓到实处、做在前面。

机关工作个人工作总结篇九

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以党的指导思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局20xx年的工作重心，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习邓小平理论和三个代表精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中

的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的规划，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相

处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。