

## 国土办公室年终个人总结精选4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/279899.html>

### ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

小编为大家整理了国土办公室年终个人总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

国土办公室年终个人总结(精选4篇)由整理。

第1篇：国土资源局办公室秘书个人总结

2011年个人总结

各位领导、同志们：

2011年，本人在各位领导和全体同志的帮助下，在科室的统一安排下，比较顺利的完成了各项具体工作任务，在理论素质、业务水平和工作能力方面都有了一定的提高。现总结如下：

1、积极学习知识，努力提高理论水平。认真参与先进性教育活动，纠正自身存在的不足和问题，不断提高党性修养，培养自己正确的人生观和价值观;积极参加全局举办的各类理论学习活动，不断提高对党和国家大政方针的理解认识，强化了自身理论素质;认真学习国土资源管理的新理论、新知识，不断提高自己的业务能力，确保在工作中能够赶上节奏、保证质量;认真参加省委党校举办的人口资源与环境经济学研究生班，学习中国人口与经济发展问题，人口与区域规划，资源型城市可持续发展等专业课程，积极归纳整理，与自身工作相结合，努力提高自身文化素质。

2、踏实开展工作，全面提高工作能力。根据科室安排，认真负责的进行各类文字材料的撰写、修改和校印工作，基本上按时限和要求完成了各项具体工作的目标任务;热情服务，积极做好与局内各业务科室联系协调方面的工作，得到

了大家一定程度上的认可和支持;积极与电信部门联系，重新设计、制作了局门户网站，并在省厅年终考核通报中位列前茅;在省厅门户网站发表信息简报2篇，甘肃国土资源期刊1篇。一年来，在业务工作方面没有出现过大的过错和失误。

3、严格要求自己，不断提高个人素质。严格遵守局内的各项规章制度，以纪律作为约束自己行为的准绳，努力争做一名合格的国土人;能够服从领导和科室管理，服从大局和集体利益要求，不断规范自己日常工作的一言一行;能够团结一致的与科室其他同志紧密配合开展各项具体工作;

能够严格执行事病请销假制度，严格要求自己日常工作和生活中的一举一动;能够热情接待机关各类来访人员，自觉维护机关和部门形象。

4、存在的不足和今后的打算。总结自己在过去一年的工作和生活，在各方面取得了一定进步的同时，还是存在着许多的不足和问题。主要有：一是业务能力还不尽如人意，特别是文字水平还有待于进一步提高;二是仍然存在着很强的惰性，偶尔有迟到早退等现象的发生;三是作为综合服务科室的一名工作人员，综合协调和全面考虑问题的能力还非常欠缺;四是对各类业务知识总是浮在表面，不求甚解，缺乏深入的理解和全面的认识。

对于以上存在的这些问题，本人有信心在今后的工作中，2

不断努力，逐步进行克服和解决，同时，也希望同志们能够对我提出更多的批评意见，使我在今后的工作和生活中能够更加有针对性的解决自身问题，不断提高自己各个方面的能力和水平，真正成为了一名合格的共产党员和优秀的国土卫士。

3

## 第2篇：国土局办公室的工作总结国土办公室工作总结

### 国土局办公室的工作总结国土办公室工

#### 作总结

今年以来，市国土资源局办公室紧紧围绕局党委的决策部署，强化领导，严格要求，规范管理，明确责任，切实履行参与政务、处理事务、搞好服务等职能，为全局工作的正常运转作出了积极的努力。

#### 【一、xx年工作基本情况】

【一是切实做好综合文字和公文处理工作。】针对国家土地宏观调控的新形势新要求，我们能认真研究有关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平。在材料起草过程中，一方面能虚心听取领导和部门的意见，广泛收集整理各方面资料，提高了文字材料的可塑性;另一方面，坚持在工作中经常加班加点，数易文稿，力求精益求精。今年先后为市委书记、市长、市人大常委会、省政府办公厅、省国土资源厅等领导调研以及各类会议做好汇报、交流、调研材料的起草工作，较好地完成了各项综合文字任务。同时，我们还认真做好公文处理工作，一方面，积极运用综合事务系统和电子政务公文系统传输各类文件，网上办公的水平得到大幅度提高;另一方面，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，没有发生一起积压、拖拉、误事现象，全年共处理各类公文5600余件，保证了政

令畅通。

【二是牵头做好目标管理工作。】代市政府起草了xx年度各县(区)政府、市经济开发区管委会耕地保护和土地管理工作目标责任状。牵头起草了各县(分)局工作目标和市局各处室、直属事业单位工作目标，分解了市局重点工作任务，并协助局领导组织实施了目标考核相关工作。市委、市政府4221工程目标文件下发后，我们又及时分解到有关部门和单位，并按市委、市政府要求及时做好有关材料的报送和总结工作。在目标实施过程中，我们于每月底及时汇总各县(分)局、处室

、直属事业单位本月主要工作完成情况和下月主要工作安排，确保目标完成符合序时进度的要求。同时，我们还积极牵头做好政府工作创新项目的实施工作，及时向市政府报送创新项目实施进展情况，目前已顺利通过市政府督查

验收。

【三是扎实推进文明创建工作。】切实加强文明创建工作的组织领导，举办了全系统文明创建工作业务培训会，提高了全系统文明创建业务工作水平。加强与省厅文明办、市文明办的协调沟通，积极做好创建省级文明行业先进行业的申报工作，去年6月份，办公室组织专门力量，抓紧时间，加班加点，进一步完善了xx-xx年度文明创建内业资料收集整理工作，建立了相关创建台帐，制作了文明行业创建专题宣传片，印制了以十讲文明、共创和谐为主题的邮政明信片，开展了一系列文明创建主题活动。目前，全系统申报省级文明行业工作先进行业已通过省、市检查验收，拟于近期发文表彰。

【四是加大新闻宣传和政务信息工作力度。】为营造有利于国土资源工作的良好氛围，我们加强与市相关新闻媒体的联系，在日报开辟了国土专栏，每月出刊2期，遇有重大活动，都能及时邀请电视台、日报等新闻媒体记者参加，不断加大对土地调控政策、破解用地难题、服务经济发展等方面的宣传力度。同时，我们还认真做好向省厅、市委市政府报送政务信息稿件，及时维护市局门户网站相关内容。今年以来，被市委、市政府采用信息92条，名列近百家市直单位第8名；被市级报刊采用稿件256篇，被省级以上报刊采用稿件38篇，被市委办表彰为全市党委系统信息工作先进单位。在今年全国土地日宣传活动中，能牵头做好方案制定、文字组稿、资料征订、展板制作、短信宣传、媒体宣传等工作，取得了一定成效。此外，我们还协助市土地学会筹办了内部期刊《国土资源》，目前已出版第一期，第二期将在

12月下旬出版。

【五是深入开展政务公开工作。】积极协调有关处室，汇总了市局各项规章制度、工作规则和工作流程，并形成讨论稿，在此基础上，编印了《市国土资源局依法行政手册》和《市国土资源局规章制度选编》，并印发到全系统每个工作人员。同时，牵头研究制订了《市国土资源局政务公开工作方案》，按规定修改了国土资源业务审批流程图并报市政府政务公开办公室，督促有关部门将机构设置、职责范围和国家有关政策法规、行政许可及其他行政审批事项依据、条件、程序、标准、办理时限和办理结果分类分步骤通过市局网站、综合事务系统等渠道及时向社会公布，主动接受社会监督，提高了政务公开水平。我局政务公开工作的做法得到了市政府

督查室的充分肯定。

【六是切实加强档案管理工作。】对各县(分)局档案管理情况进行检查和督促，为省、市档案复审工作奠定了基础。完成了xx年度的文书档案立卷工作，接收各处室、直属事业单位移交的档案，并对不符合要求的案卷，重新拆装。对文书类、业务类档案进行编目、计算机录入，共录入案卷及目录1600多条，文件级目录800多条，共形成文书档案816件，业务类档案682卷(册)。重新修订了档案工作制度、档案分类表和保管期限表，进一步建立健全了各项档案管理制度，加强了档案数据

库建设。

【七是认真做好后勤服务工作。】在食宿安排、安全保障、氛围营造、材料准备、会场布置、后

勤服务等诸多方面，都深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。对会务工作严格程序，认真实施，做到筹划缜密、安排细致、组织精心，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常。强化内部责任，狠抓接待管理制度的落实，节省行政经费，杜绝浪费，使有限的资金用在刀刃上，确保接待效果，做到既热情大方，又简朴节约。制定出台了《车辆管理办法》，车辆保险、用油、维修、调度使用等进一步规范。同时，我们还配合做好领导干部下访、扶贫、安全保卫、社区创卫、编印通讯录等工作。

## 【二、xx年工作计划】

xx年，我们将继续紧紧围绕年初市局党委下达的目标任务，切实加强综合文字处理、政策调研、政务信息、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。

【一要进一步提高综合文字和公文处理能力。】切实加强学习和调查研究，吃透吃准国家土地调控的新形势新要求，不断提高综合文字的写作水平，做好各类文稿的起草和有关文稿的审核把关工作。扎实做好公文处理

工作，提高工作效率。

【二要进一步加强政务信息和新闻宣传工作。】继续加强与新闻单位的联系，多渠道宣传各级国土资源部门服务经济发展、破解用地难题、落实耕地保护责任的做法与成效，不断提高国土资源部门的社会形象和社会地位。抓好向省厅、市委市政府报送政务信息工作，争取市委市政府对国土资源工作的支持。协调土地学会做好《国土资源》期刊的办刊工作。

【三要进一步做好文明创建工作。】继续加大与有关部门的协调沟通，进一步完善文明创建工作资料台帐，切实巩固文明创建成果。按照省厅和市文明办的统一部署，积极开展各类文明创建主题活动，树立国土资源部

门的良好形象。

【四要进一步做好目标管理工作。】牵头研究制定各县(区)政府、各县(分)局、机关处室、事业单位xx年国土资源目标任务，分解下达市委、市政府下达的4221工程目标、重点工作、政府创新项目等目标任务，并做好日常管理、有关材料报送、检查考核等工作。

【五要进一步加强档案管理。】建立健全日常立卷和部门立卷制度，建立加强档案管理的长效机制，扎实推进档案管理数据库建设，提高档案管理信息化水平。

【

六要进一步做好后勤服务工作。】重点做好领导干部下访、挂钩扶贫、公务接待、会务安排、车辆管理、社区服务、安全创卫等服务工作。

建筑公司办公室的工作总结 办公室的工作总结及工作计划 机关办公室的工作总结  
民政局办公室的工作总结

保险公司综合办公室的工作总结 农业局办公室的工作总结 机关单位办公室的工作总结  
人社局办公室的工作总结 办公室的工作总结范文 办公室的月度工作总结

### 第3篇：国土局办公室总结

#### 办公室2011年上半年工作总结

2011年上半年来，在局党组的正确领导下，办公室全体同志团结一致，按照“协调、服务、发展、管理”的目标，努力工作，认真履行职责，现将工作情况汇报如下：

#### 一、上半年工作总结

##### (一)关于规章制度的建立健全工作。

制度是提高工作水平的有效措施，今年以来，办公室对全局的各项规章制度进行了清理，对现有的进行了完善，形成了《雷波县国土资源局机关干部考勤制度》、《雷波县国土资源局车辆管理制度》等制度，经全局职工大会进行了讨论，提出了修改意见。已经下发局内各股室执行。

##### (二)、综合协调和督察督办工作扎实有效

###### 1、参与政务，管理事务是办公室的主要职能，在搞好

综合协调确保日常工作顺利开展的过程中，办公室做了大量的工作。一是围绕我局的中心任务，积极搞好协调，圆满完成各项工作任务;二是认真贯彻局党组决定和局长办公会议定事项，确保各项任务和要求传达到位，各项工作安排到位，各个环节衔接到位;三是正确处理了局与股室、下级的关系，

调动了一切积极因素，发挥了整体活力，工作得到了很好地开展。

2、及时督察督办及时是各项工作落到实处的有效措施。一是对州委、州人民政府部署和会议安排的贯彻落实情况，跟上督查，及时调度和通报情况，督促抓落实，按时反馈。二是对局党组和局长办公会议议定的事项，做到有布置有检查，保证工作落到实处。三是对业务上级召开的专业会议和工作部署，加强工作调度，督促抓紧定时完成。

##### (三)、文件、档案等工作开展良好

1、文件工作扎实有序。办公室作为公文管理的主要部门，一是有专人把关，对从办公室印出的文件资料都仔细审阅，严把政策关、审批关、格式关、文字关、印发关，确保公文印发的规范化。二是正确、及时处理了公文的流转，严格按照程序办理每一份文件和机要传真，做到及时、准确、规范有序，没有积压延误现象，提高了公文处理的质量和效率。

2.档案工作，健全了档案管理，使档案工作走上了规范化、制度化的轨道;严格立卷、归档，确保了案卷归档的质量。

##### (四)、财务、后勤很好地保证了国土资源工作的开展

进一步加强财务和后勤管理，让有限的资金更好地为国土资源工作服务。首先是坚持勤俭办的原则，严格按制度办事，使各项开支透明化，最大限度地压缩了经费开支，很好地保证了局机关的正常运转。其次强化日常支出的管理。实行大额物资采购执行事前报告、事中监督制度。最后严

格专项资金的管理。严格按资金用途使用资金，做到专款专用。后勤工作坚持不拖不靠、勤俭办事、公开透明的原则，保证了后勤供应。

#### (五)、严格了车辆管理，保障国土资源工作需要

加强对驾驶员和车辆的管理，精心调度安排车辆，保障统计工作。今年以来先后两次开了驾驶员专门会议，反复强调了出车纪律、服务态度、安全驾驶、车辆维护等问题，要求驾驶员坚决按照制度规定办事，严肃各项纪律，保障国土资源工作需要。

#### (六)、政务公开进一步加大。

一是设立领导干部监督制，我局在一楼通道显著位置，将我局领导干部职工的姓名、相片、职务、进行公开。二是建立政务公开栏。将我局的公开管理事项，办事依据、办事程序、收费标准，监督电话全部进行公开。这些措施有效地方便了办事人员，提高了办事效率。

### 二、工作中存在的问题

总结上半年的工作，在完成任务的同时，也存在的一些问题：一是服务意识有待于进一步加强，服务水平有待于进一步提高；二是在抓措施落实方面还缺乏力度。这都需要在今后的统计工作中，不断地改进，逐步克服这些问题。

### 三、加大工作力度，提高工作水平，扎实做好下半年工作

- 1、确立创一流工作的目标。
- 2、狠抓制度措施的落实。
- 3、下大力气抓好信息服务工作。
- 4、加强财务管理，搞好开源节流，保证国土资源业务正常运转。
- 5、提高综合协调能力和效率。

### 第4篇：国土 个人总结

2011年，我在各级领导的带领下，在同志们们的热心帮助下，认真完成了领导交办的各项工作任务。现将我一年来的工作学习情况总结如下：

一、自觉加强党性觉悟和政治思想的进一步提高。一年来，我始终坚持科学发展观，以正确的世界观、人生观、价值观，指导自己的学习、工作和生活实践。

二、努力工作，按时完成工作任务。这一年在土地报批工作中完成土地报批XX个批次(含挂钩X个批次，独立选址X个批次)，共报批土地XXXXXX公顷。与作业队伍认真完成土地变更调查工作，并积极协助监察完成卫片的核实与测绘工作。在具体工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的情况，认真分析工作中存在的问题，总结工作经验，及时向领导汇报。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。重视理论和业务知识学习，在工作中，坚持边工作边学习，不断提高自身综合素质水平。在学习方法上一是做到主动找重点，抓重点，并结合自己不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己业务工作能力。二是认真学习法律知识，结合自己工作实际，选择性地开展学习，进一步增强法制意识和法制观念。

四、遵纪守法，严格执行各项规章制度，尊重领导，团结同志，与大家和谐相处，营造良好的工作学习环境。

在工作中和其他同志相比，还存在一定的差距，工作中还存在不足，在以后的工作中一定克服。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，业务技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的国土人，为我县的安全发展、转型发展、和谐发展作出自己的贡献！

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发