

民委项目申请工作总结共4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/280621.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

民委项目申请工作总结1

民委会再次确认委员，聘用专门律师作为新委员，调整长期不参加活动的委员，委员包括秘书在内从xx年的53人增加到现在的83人。民委队伍更大，而且新加入的委员中有许多年轻的执行律师，有较高的参与意愿，为民委的新发展增添了活力。

**律师当选新一届民委主任，面对新颁布的法律多、专业分工细分、业务研究领域扩大、民委活动增加的实际情况，选出了副主任人选。在民委主任会议上，聘请儿童松青律师、王全明律师、郑剑锋律师、许戟枫律师4人担任民委副主任，秘书秘书共5人，民委组织结构基本满足工作需要。

民委从xx年开始以新的业务论坛模式吸引了众多律师的参与，民委重新调整了7个专业论坛的相关负责人

- 1、侵权法论坛(王全明分管)
- 2、金融和票据业务论坛(由许戟枫管理)
- 3、合同法论坛(郑剑锋分管)
- 4、婚姻家庭业务论坛(儿童松青分管)
- 5、非诉讼和法律顾问实务论坛(由王全明负责)
- 6、物权法论坛(儿童松青分管)
- 7、民事诉讼程序业务论坛(由郑剑锋负责)

每个论坛都设有一个坛主和一个副坛主，以此形式主任、副主任领导、秘书处协作，各坛主、副坛主分工负责，形成了委员共同参加讨论、进行特殊研究的管理机构，保障了民委各项工作的正常进行。

民委项目申请工作总结2

二零零零年，我调到段质检中心，担当质量检查工作。我深感质量检查肩负的重任，迅速进入工作状态，从提高自身素质入手，熟练掌握了各项工艺要求，操作规程。并且把各种知识融会贯通。我在工作中，坚持原则，严格把关，尽职尽责，靠过硬的技术素养和业务能力，发现了多起影响行车安全的重大隐患，如踏面剥离、制动盘裂纹、摇枕弹簧折断等故障，为保证旅客列车的绝对安全尽到了自己一份力量。得到段上的表彰与奖励。

“师者，所以传道、授业、解惑也。”技师在实际工作中就是要起到传授本岗位基本道理，解决疑惑的作用，例如在一次对25k型车a1修过程监控中。发现空气弹簧胶囊因进水冻结而失效，班组人员查找不出进水原因，让我去帮助分析一下，我通过多年的理论学习和实践经验，罗列出可能存在的各种状态，首先排除了总风管路非正常积水的可能，分析出只有气路与水路相交汇才能发生这样问题，而25k型厕所全气动清水增压便器冲洗系统，恰好水、气相通符合情况，于是检查便器冲洗系统，发现有一止回阀失效。当总风缸无风时，水箱高压水经失效止回阀回流进总风缸。然后进入空气弹簧。造成冻结而失效结果。原因找到后，打开总风缸塞门，果然排除大量存水，更换了新止回阀再没出现此类问题发生。

从中我也认识到的要学习新知识、新技术的重要性，对检修质量存在着急需解决的薄弱环节，提出了为保险起见，在不改变整体结构前提下，再串联一只止回阀的合理化建议，及时组织有关人员分析学习。解决了生产中的疑难问题。

民委项目申请工作总结3

去年，由于我生产孩子，毅然辞去了我热爱的班主任工作，可是我有时省去了中午回家喂孩子的机会利用午自习进班级给孩子们辅导作业，或给不写作业的、上课不听讲的学生家长打电话沟通交流，反映他们各自的情况，希望家长们多督促和教育。

我将自己的爱全身心地融入到学生中，研究课堂，研究学生。课前我积极与教研组中的老师共同钻研教材，课上凭着“关注每位学生的生命成长”、“让每位学生都获得成功”的理念，积极引导质疑问难，让学生学会学习、善于学习，使所带班的学生乐于阅读。为提高每位低年级的学生学习母语的能力，我与教研组的老师合作将全册教材进行分类，以课题的形式进行课堂教学研究。课内课外相结合进行读读画画写写系列练习；这样不仅提高了学生学习语言文字的能力，而且还激发了学生学习语文的兴趣。

民委项目申请工作总结4

一年来，办公室全体人员在局党组班子的领导下，认真贯彻党的xx大和全国、全省民族宗教工作会议精神，忠诚实践三个代表重要思想，切实履行参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合职能，坚持三服务，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，各项工作都取得了新的成绩。为认真总结20xx年办公室的工作，安排部署明年办公室工作，分析新形势，明确新任务，研究新举措，推动我局各项工作再上新台阶，现将一年来办公室工作情况向局领导和同事们总结汇报如下：

一、肯定成绩，正视不足

一是参谋助手作用得到进一步发挥，以文辅政能力明显增强。紧紧围绕严格按照政办26号重点工作安排和8号工作目标要求，办公室全体同志在局领导班之的指导下，在民族科、宗教科、宗教团体联络办公室同仁的帮助下，严格按照参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合办公室工作

职责，主动开展调查研究、信息反馈和督促检查，积极做好决策前、决策中和决策后的各项服务，保证了我局年各项民族宗教工作的顺利实施。20xx年，我们在人员少、日常工作繁重的情况下，我们自觉做到了团结同志、服从大局，以集体荣誉为我们工作目标，以做好服务为我们的最终目的，工作中采取抓重点、找亮点、解难点、出新点的工作方法，推动了全局各项工作的顺利开展。

二是日常工作运转高效，后勤保障能力不断增强。我们加强了办公室日常工作的制度化、规范化、程序化和科学化建设，建立健全了局机关各项工作规章制度，领导活动安排周密细致，工作效率明显提高。坚持做到重要问题按原则办，经常性工作按分工办，交叉性工作按协调办，临时性工作按交待办，请示、报告按程序办，提高了局办公室综合服务水平的能力。

三是围绕领导公务活动严谨细致地做好省民委(宗教局)有关领导来涿的调查工作，做好局长联席会议、党组会议、局机关会议和全市民族宗教工作重要会议的服务保障工作。一年来，共服务重要工作会议6次，教育培训会议8次，座谈会以6次，组织全局参加各种学习培训考试6次，组织参加全市义务劳动2次，领导下基层调研考查4次，参加局机关业务工作检查5次。特别是在我局召开的全市民族宗教工作会、座谈会、业务培训会等重大会议时，办公室全体同志全力以赴，与各科室密切配合，日夜兼程，高标准、高质量地完成了会议的筹备、领导讲话、材料印制、会场安排、会议接待及后勤服务各项任务，确保了各类会议的顺利召开。

四是提高公文接收办理效率。

一年来共接收办理国家、省、市三级公文近300多份;密级公文20份;密码电报29份;无一差错。

五是加强办公自动化基础设施建设，改善办公环境。投资万元为机关各科室配备了电脑、打印机、传真机，增强了机关工作效率。投资近3万元为机关科室添置了空调，改善了办公条件。为提高信息传输速度，利用网络资源建立了局机关的局域网，实现局内部信息资源的共享。

六是完善了市委、市政府电子政务公文传输系统，购置了全局机关办公计算机设备，建立了机关内部局域网络，实现了办公自动化，加快了各项工作的进展。加强了行政后勤管理工作，认真合理安排了节假日的安全保卫和值班表等，确保了我局各项工作的正常运转。

七是干部队伍建设得到了加强，干部作风明显转变。组织局机关党员干部认真学习贯彻党的xx大精神，结合办公室实际，深入开展弘扬精神做好本职工作宣传教育活动，提高了机关党员干部的宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识、创新意识，工作作风明显转变。

八是严格财务制度加强档案管理工作。一是修订完善了机关财务管理制度，如《财务管理制度》、《机关办公经费管理暂行办法》、《机关经费收支月报表》等，通过对财务制度的修订完善，使我局财务工作在帐务处理方面做到了科目明细，收支详实。二是加强了机关内部固定资产的登记管理。我们注重在平时的购买、报销中针对哪些是列入固定资产，哪些是非固定资产进行核实登记，做到了购物核对，帐物相符。三是合理安排收支预算。做好单位经费预算验证单位财务人员合理调配、运用资金、管理资金完成全年各项工作计划的重要保证，为搞好这项工作，我们认真总结分析上年度预算执行情况，结合全局年工作量，本着勤俭节约、保证重点，兼顾一般的原则，使全局的各项费用预算更加切合实际，利于操作。四是进一步完善了档案管理的规章制度，整理完成了20xx年以来的文书档案、图文档案、声像档案的收集、立卷、归档等日常工作，并顺利通过了全市机关档案检查，我局的声像档案和文书档案及图文档案受到了检查组的好评。

一年来，办公室全体同志按照局领导的部署，认真贯彻党的xx大会议精神，紧紧围绕全局工作重

点，加强了行政事务管理制度化、规范化、程序化、科学化建设，与时俱进，改革创新，各项工作成绩显著。这些成绩的取得，是局领导班子和业务科室对办公室关心支持的结果，是同志们支持帮助的结果，是办公室全体同志务实苦干、团结协作的结果。

一年来的工作实践，我们深刻体会到灵活运用五个必须始终是做好办公室工作的有力保证：一是必须始终把理论和三个代表重要思想作为办公室工作的行动指南；二是必须始终把讲政治、讲原则、讲服务质量、讲业务素质作为办公室工作的灵魂；三是必须始终把围绕民族宗教中心工作、服务大局作为办公室工作的主题；四是必须始终把发扬民族宗教局精神和保持良好的工作作风作为做好办公室工作的保证；五是必须始终把与时俱进、开拓创新作为办公室工作的动力。在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到半年工作中还存在许多矛盾和问题，

一是机关团结和睦的氛围虽初步形成，但同事之间学习交流与相互沟通还有一定的差距，是做好工作的严重思想障碍。

二是自身工作的主动性、超前性、针对性需要进一步提高，深入基层调查研究，发现新问题，研究新举措，主动为领导提供高层次的超前服务和创国家级精品稿件不够。

三是局机关规范化、制度化、程序化制度建设虽已全面启动，但水平不高，管理不够严，在许多方面还存在薄弱环节，有待于明年在工作中加强。

四是主客观条件的限制，办公室人员少，工作科目相应较多，难免会出现一些因人员少造成工作方面和其他方面的差错及不足，局机关同志们在政治、生活、待遇等方面需要解决的实际问题还没有得到全部和及时解决。（在这里，我向同志们表个决心，大伙的工资、福利、以及生活中需要解决的实际困难和问题）在明年的工作中，我们一定会认真改进，努力在解决上述问题上取得新的突破。

二、明确要求、把握关键、做好明年工作

年要关键要把握好的五个方面来做好办公室工作：一是围绕我局工作重点以全面建设小康社会的奋斗目标统揽工作全局；二是要坚持走严格管理、强化自身素质的道路，用科学化的理念，用现代化的速度做好办公室工作。服务于全局，服务于各项社会事业。三是要坚持以人为本，把勤交流、多沟通作为工作的根本出发点。四是要正确处理改革发展稳定的关系，积极维护和促进全市民族宗教界乃至全社会的稳定与发展。进一步认清形势，围绕大局，服务中心，自觉地把思想和行动统一到全局重点工作的整体部署上来，进一步增强紧迫感和责任感，努力工作，竭诚奉献，全面开创办公室服务全局工作的新局面。

年办公室工作重点是：以理论和三个代表重要思想为指导，认真学习贯彻xx大、市六届四中全会精神，紧紧围绕市政府的中心工作和民族宗教工作的大局，充分发挥参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合职能作用，强化宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神，加快制度化、规范化、程序化和科学化建设，争创一流干部队伍，争创一流工作业绩。

（一）要以学习贯彻xx大会议精神统揽办公室工作的全局。学习贯彻xx大精神是当前和今后一个时期的首要政治任务。办公室作为机关行政的核心部门，理应作出表率。要按照全局工作的统一部署，结合学习贯彻全国、全省宗教工作座谈会精神，结合我市民族宗教工作实际，精心组织，妥善安排，在全局干部职工中深入开展学习xx大报告、学习_章、学习行政许可法、学习党内监督

《两个条例》，比为发展少数民族经济和为社会发展做贡献的四学一比活动，努力寻找办公室工作与我局中心工作和业务科室工作的最佳结合点，以服务局领导班子决策的实际效果作为检验标准，不断把学习贯彻活动引向深入，推动办公室各项工作再上新台阶。

(二)要把改革创新贯穿办公室工作的始终。xx大报告中要求，发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措。解放思想、实事求是、与时俱进是xx大的精髓。没有改革就没有突破，没有创新就没有发展。面对新形势、新任务下的民族宗教工作，如果仍囿于传统的思维方式和工作方式，不思改革，不求创新，各项工作只能在低水平上徘徊，永远不可能有大的发展。因此，办公室在做好后勤服务办文、办会、办事的各个工作环节，都要在借鉴和继承过去一切行之有效的办法和措施的同时，面对新形势，研究新问题，探索新思路，总结新经验，大胆改革，锐意创新，不断取得新的突破。

(三)要把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。制度化是基础，没有制度化就谈不上规范化、程序化和科学化。下半年要把制度建设放在办公室各项工作的首位，进一步建立健全各项规章制度，使机关办公室的每一项工作、每一个环节都要做到有章可循，有规可依，实现由靠人管人管事，向靠制度管人管事的转变。逐步向规范化制度化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。?

(四)要把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为办公室工作的根本目标。较好地发挥职能作用，必须树立敢为人先，追求卓越的勇气和信心，把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为工作目标，围绕这一目标制定方案和措施，分解落实到每一个人、每一项工作、每一个环节，时时处处都要高标准严要求。在办公室内部组织开展评议科室活动，大力营造争先创优、争创一流的浓厚氛围，使办公室的各项工作在更高水平上向前推进。

三、统筹兼顾，突出重点

办公室工作点多面广，头绪繁杂，必须在保证各项工作正常运转的同时，抓住重点工作和关键环节，锐意创新，重点突破。

(一)要以调查研究为重点，努力提高以文辅政水平。调查研究和工作研究是提高文稿质量，更好地发挥以文辅政作用的关键。紧紧围绕市政府的中心工作，抓住事关全局的重要问题，领导和群众关注的热点、难点问题以及带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，经常深入基层，调查研究，站在全局的高度，了解新情况，分析新问题，研究新举措，寻求新对策，使起草的文稿与省、市工作同频，与领导思路共振。要及时发现和总结基层民族工作实践中创造的新鲜经验，为领导指导实践、推动工作提供借鉴。下半年，力争在调查研究上取得新突破，写出一定数量的高质量调研文章和理论文章，并在市级以上刊物上发表，扩大我局对外宣传的影响。要在民族、宗教、团体联络等业务科室工作基础上收集积累资料，实行两率一力制度和评选表彰制度，把一稿成稿率、工作效率和独立工作能力量化，年底总结考评。?

(二)要以撰写高层次信息为重点，切实提高信息服务水平。要提高信息服务水平，必须在围绕市政府的中心工作，及时、准确、全面地报送信息基础上，以开发高层次信息为重点，进一步改进服务方式，拓宽服务领域，在求深、求实上下功夫。要充分发挥信息作用，善于对县区民族宗教部门报送的零散、孤立的信息进行筛选和归纳整理，总结出带有规律性、普遍性和倾向性的问题，提出观点和建议，通过整体开发使信息增值，使之成为对省市上级部门和我局领导决策有重要参考价值的高层次信息。要坚持喜忧兼报，重点解决报忧难的问题。要不断改进服务方式，拓展

服务领域，实现四个转变，即：从单纯发挥耳目作用向发挥参谋助手作用转变;从独立撰写、各自为主报送信息向协调各方共同完成信息转变;从主要为本级服务转向为上级、本级、下级全方位服务转变;从过去传统的、手工操作的工作手段向应用现代信息技术转变。要拓展服务领域，充分利用信息计算机网络，广泛收集反映外地先进经验和工作思路，收集党、政内部信息，同时，还要定期收集全省、全市新闻媒体关于我局工作的报道信息，做好信息反馈。?

(三)要严密组织，精心谋划，确保各项日常工作的高效运转。要尽快建立健全办文、办会、办事的各项制度和程序，严格执行各项工作责任制和工作程序，形成规范高效的工作运行机制。要严格公文处理程序和办法，从文件的起草、审核、签发、传阅、催办等各个环节，都要严格按程序办理，规范运作，严格把关。要根据上级关于文件制作的要求，学习借鉴好的制度和经验，精简、压缩文件数量，减少发文数量，杜绝政策上的漏洞和技术上的差错。要制定各种大、中、小型会议服务规范，根据有关要求，结合我局现有的会议做法，制定全面、周到、有序的服务规范。严格会议报批制度和领导活动呈批制度，统筹安排好局领导公务活动，保证领导集中精力和时间深入基层调查研究，想大事、谋大局。办会要精心组织，在人员通知、会场布置、会标字体、座位排序、会议签到、讨论情况收集、新闻报道等方面做过细工作，保证会议的顺利召开。要进一步加强值班和安全保卫工作，健全制度，明确岗位职责，保证各种重要事项和突发事件的及时妥善处理。健全启用我局网络体系，进一步提高办公现代化水平。下半年，我们把局机关办公自动化当作创新工作的一件大事尽快做好，切实加强做好电子政务传输工作，争取年内在漯河政府网站开通启用漯河民族宗教窗口。

四、转变作风，狠抓落实，争创一流工作业绩

一是要大力弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的办公室工作精神。忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神是办公室的优良传统，特别是在新形势下，我们要适应新形势新任务对办公室工作提出的新要求，必须进一步将这一优良传统发扬光大。要在机关内部大力开展忠诚、敬业、服务、奉献精神的再教育，以此凝聚我局工作人员的意志，调动方方面面的积极性，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，为各项工作的开展注入持久动力。?

二是要大兴学习之风，不断提高干部队伍素质。认真组织全体工作人员扎实地开展学习政治理论、政策法规、经济知识、科技知识、计算机操作技能为主要内容的学习活动。定期组织全局党员干部讲政策、讲文件、讲观点、讲体会、讲建议，相互交流、启迪，共同提高。定期通报学习成果，以便互相激励，培养浓郁的学习氛围，形成竞相学习新理论、新知识、新技能的热潮，不断提高民族宗教干部队伍的政治业务素质。?

三是要进一步严肃纪律。一要严格政治纪律，在任何时候、任何情况下都要头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明，始终与_保持高度一致。二要严格工作纪律。要严格各项制度，明确各个岗位的职责和权限，按规定办事，按程序运作，加强请示、报告，防止自作主张，各行其事。三要严格生活纪律。切实增强廉洁自律意识，时刻做到自重、自省、自警、自励，耐得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。四要积极开展批评和自我批评，大事讲原则，小事讲风格，努力营造团结和谐的工作氛围。要坚持做到五个不让：不让全局的工作在我这里棚架，不让正在办理的文电在我这里延误，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让民族宗教领导和机关的形象在我这里受到损害。要在树立正气，打击歪风邪气，对有损办公室和我局机关形象的人和事，要坚决反对，真正树立办公室良好的形象和过硬的作风。五是要结合民族宗教工作实际，主动开展调研活动，力争在8月份前完成基层民族宗教问题调研工作，积极探索城市民族工作的特点规律，把其作为我市民族工作的重点。六要做好通讯报道和信息宣传工作。年内至少在市级以上刊物上发表我局宣传新闻稿件40篇，自办《民族宗教信息》不少于50期，力争突破今

年采稿数量。

新形势、新任务对办公室的工作提出了新的要求，任务繁重，责任重大。年，我们继续发扬民族宗教局精神，紧紧围绕省、市中心工作，与时俱进，开拓创新，敬业奉献，团结协作，为我局各项争创工作服务，为业务科室开展工作做好总结宣传，推广经验服务。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发