

政府工作总结常用开头5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/98345.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

政府工作总结常用开头1

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇；编写龙凤区政务大事记11期、月报11期；进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件；起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《2010年龙凤区相关工作基本情况》手册；对全区电话号码表进行了更改和设计；进行了20__年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中：全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组__生活会1次；共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级201x年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作,共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查,并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政,取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试,其中:合格242人,不合格23人,并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20__)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议,并帮助办理了公证,还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件,现已全部审结,我方均胜诉,有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关,确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际,参照市政府有关制度,起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看,基本完成了各项工作任务,但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少,个别人员身兼数职,有时工作质量不高。

二是办公室忙于事务,深入基层调查研究少,对基层情况了解不够全面。

三是有些工作缺乏科学性和预见性,为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效,增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节,我们将结合工作实际,拓宽领域,突出重点,采取专职督查与分路督查相结合的办法,对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”,即定部门牵头,定人员落实,定时间反馈,确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势,全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面,健全信息网络,掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例,对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点,统一印发,在保证信息质量的同时,及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准,提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序,完善使用登记制度,禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度,严格按照各项制度办事,做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律,各项工作都有章可循,有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公室的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

政府工作总结常用开头2

20xx年办公室工作在局党组的正确领导下，在全体人员的共同努力下，以科学发展观为指导，认真贯彻落实xx届四中全会、省委八届六次全会、市委二届七次全会精神，紧紧围绕全局工作重心，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高办公室工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作总结如下：

一、围绕工作重心，充分发挥好参谋助手作用

20xx年，办公室围绕围绕一个中心(以泡核桃为主的特色经济林基地建设)，突出一个重点(生态保护)，破解一个难题(提高造林质量)，抓实四项工作(提高林业干部队伍整体素质、完善林业科技服务支撑体系、提高农村沼气使用率、深化林业服务机制体制的改革创新)的全市林业工作思路，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，较好地发挥了参谋助手作用。

(一)着力搞好综合服务和协调。加强综合协调是办公室工作的主旋律，是办公室为领导、为机关、为基层、为群众提供深层次服务的切入点，一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密工作。广泛征求各方面的意见，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密工作。二是做好会议协调。主要协调会议的时间、地点、议题和决定事项的落实工作，保证了会议达到预期目的。三是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事；努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥总调度和中转者的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、综治、网络管理、科室电脑配置及一楼装修、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。一年来，做好全市林业局长工作会、全市森林防火暨退耕还林工作会、核桃三率技术培训会议、篮球运动会等会议的协调服务工作，在接待领导、起草领导讲话、邀请新闻记者等方面较好地完成了任务。特别是在组织全市林业局长会议工作中，由于工作细致、方法得当，成功完成了临沧历史召开的规模的林业局长会议，受到领导的充分肯定。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市政府重点工作、廉政工作、三项制度及半年、年终工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。会同有关部门认真做好人大建议和政协提案工作及群众来信、来访工作，全年完成3件人大建议和12政协提案的答复工作。抓好信访工作，全年共有信访16件，办结数15件，正在办理1件，信访接办率94%。

(四)抓好学习实践科学发展观办公室工作。今年我局被市委列为第二批学习实践科学发展观单位之一。按局党组的安排，学习办设在办公室。自3月底开展学习实践科学发展观活动以来，围绕三个阶段十四个环节的目标要求，办公室认真做好方案制定、材料撰写、数据收集、档案整理等工作，通过精心组织、周密安排、狠抓落实，圆满完成了学习实践活动规定的各项任务。

二、紧扣林业发展的目标，努力营造良好发展环境

按照全市林业发展的目标，办公室不断加强林业宣传、政务信息公开等工作，努力营造又好又快推进林业事业的良好*氛围和发展环境。

(一)加强宣传和信息工作。一是做好电视新闻宣传。主动加强与新闻媒体的沟通合作，充分发挥各类新闻媒体的*阵地作用。精心协调市电视台做好电视宣传，重点对集体林权制度改革、以泡核桃为主的林产业等重点工程进行深入宣传，营造良好的林业发展氛围。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完全统计，一年来，全市林业系统在《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》刊发稿件达26件，《临沧日报》达176件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息150多条，省厅采用140多条，被国家林业局采用50条，积分超过1000分;报送《临沧信息》26条，市政府30多条。我局被市委表彰为XX年至20xx年信息工作三等奖。

(二)扎实推进政府信息公开。认真学习贯彻《政府信息公开条例》，加大政务公开力度，拓宽政务公开渠道，丰富政务公开内容。认真梳理各项政务公开事项，从机构职能、行政许可、规划计划、政策法规、日常业务、工作动态等类别进行详细分类，编制政府信息公开指南和公开目录，促进各项行_力的运行公开透明、廉洁高效。全年共计在政府信息公开网-临沧市林业网上公开政府信息200多条。

(三)落实阳光政府四项制度工作。在落实阳光政府四项制度工作中，制定了《临沧市林业局重大决策听证重要事项公示重点工作通报政务信息查询阳光政府四项制度实施方案》，按要求确定了96128政务信息电话专线，指定了96128信息联络员及网络查询管理员1名，加强了信息员培训和值班保障工作，确保群众查询政务信息能够得到及时有效答复;同时，利用市政府阳光政府四项制度门户网站及时通报了单位重点工作、公示了重要事项、提供了政府信息查询。

三、按照建设服务型机关的要求，不断规范日常运转工作

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，按照建设服务型机关的要求，全体同志积极动脑筋，想办法，抓落实，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。

(一)切实提高公文质量。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。

(二)不断规范文件运转。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

(三)认真搞好日常接待。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待省厅领导视察指导工作7批120人次，接待兄弟省市参观考察共2批，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强沟通，增进友谊，促进了与兄弟州市林业的交流与合作。

办公室工作大多是参谋性、辅助性、协调性、事务性、服务性工作，既是承上启下、联系左右的服务性部门，也是推动工作、促进发展的综合性部门。虽然工作繁杂琐碎，但作用责任重大。回顾一年来的工作，我们的主要体会是：

一是抓学习促素质提高。坚持把学习政治理论和业务知识放在重要位置，组织全体同志深入学习党章、_理论、三个代表重要思想、科学发展观，认真学习贯彻党的xx大、xx届四中全会及省委八届六次全会会、市委二届七次全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的观念。坚持学以致用，鼓励大家学习政治、经济、文化、法律和科技等相关专业知识，及时更新知识结构，不断提高分析问题、解决问题的能力。

二是抓服务保工作热情。带着责任，带着感情，进一步强化服务意识，提高服务质量。一年来，我们主动保持与基层单位的联系，及时掌握了解基层工作情况，努力为基层服务，想基层所想，急基层所急，特事特办、急事急办，认真处理人民来信来访，化解矛盾。主动加强与各处室之间的沟通，多商量、多配合、多补台，乐于帮助部门搞服务、出主意、作配角，增进交流，赢得支持，共同完成全局各项中心工作。主动为领导服务，当好参谋助手。积极协助领导处理日常事物，主动收集信息为领导决策提供依据，按时完成领导交办的任务。

三是抓质量增强效率。办公室工作大多是平凡、琐碎、繁杂的事务性工作，全体同志努力增强工作的计划性、主动性、预见性，主动思考，超前谋划，有效发挥参谋助手作用。在实际工作中，全体同志讲时间、讲质量、讲效率，及时有效地落实各项任务，有效完成各项任务，力求做到：做好今天事情，想好明天事情，能今天事情完成的事情决不拖到明天。

20xx年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上；二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设等工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

20xx年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好6项工作：一是宣传工作，以宣传省委林业工作会议精神为契机，围绕今冬明春森林防火和生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是通力合作，积极参与配合搞好全市林业工作会议等大型活动的筹备服务工作，涉及事项和环节要认真办理，确保各项活动圆满进行。三是在现有制度的基础上，明年要结合机关建设，以强化管理，落实责任为重点，进一步搞好各项规章制度的修订完善，形成一套比较系统、规范的规章制度。四是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。五是尽职尽责，相互帮助，以大局为重，努力做好日常工作，确保不发生任何失误。六是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。

政府工作总结常用开头3

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了_理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

政府工作总结常用开头4

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、

应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问题上搞变通；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

政府工作总结常用开头5

一年来，在常委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持_员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委

组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。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；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，充分发挥_员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

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