

事业单位工作总结范本(5篇)

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/19379.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。下面就是小编给大家带来的事业单位年度工作总结范本，欢迎大家阅读！

事业单位年度工作总结范本【1】

2022年以来，我本着“尽职尽责、尽心尽力”的原则，工作认真负责，踏实勤奋，虚心学习。严格遵守单位各项规章制度，准时上下班，从无迟到、早退现象。注重办公室业务知识学习，积极钻研、边学变干，按时按量完成各项本职工作。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习

作为一名不断提高自身综合素质刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的十八大报告及十八大三中全会精神，深刻领会其科学内涵。尤其是保持共产党员先进性教育活动和党的群众路线教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)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，如年度目标管理考核资料准备等；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70余篇，包括政府工作报告、上半年政府工作报告、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作

主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“六五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我我在思想上、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，再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

事业单位年度思想工作总结范本【2】

光阴在指间飞逝，转眼间一学年又结束了！为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作作如下小结：

一、思想工作方面

一年来，我积极参加党章学习小组的各项活动，经常收看新闻联播，关心国家大事，认真学习党的基本理论，特别是认真学习“三个代表”的重要思想，不断提高自己，充实自己，严格要求自己，树立正确的世界观、人生观和价值观，提高自身的政治敏锐性和鉴别能力，坚定共产主义理想和社会主义信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑，热爱学生，热爱工作，敬业爱岗，努力将自己锻炼成新时代的合格教师。

平日里我重视理论于实践相结合，虚心接受领导、同事们的批评，注意在实践中改正自己的缺点。作为党章学习小组的一员，我认识到自己还有很多不足，还有很多需要向身边的老师学习、请教，尤其是向优秀党员学习。平时我更是注意主动帮助其他老师干一些力所能及的事，让自己也在做的过程中得到了锻炼，增长了知识，提高了自身的工作能力。

二、教育工作方面

本学年，我担任三(1)、三(2)两个班的数学教学工作，面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加区研发中心组织的新教材培训的同时，虚心向师傅及其他有经验的教师讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，撰写的案例《拿书》获得校优秀案例评比三等奖，撰写的小班化教案《克与千克》荣获下城区小班化教案评比一等奖、杭州市小班化教案评比一等奖，参加学校的胜蓝教学月评比被评为“胜蓝新星”等等。本学年我在家长开放日上了《千米的认识》的公开课，在胜蓝教学月时上了《数学广角》的公开课，均得到广大家长和听课老师的好评。而且在师徒结对活动上执教了《制作年历》一课，得到了区教研员施阳老师与其他兄弟学校老师的好评！

面对班里的后进生，我经常利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，及时地查漏补缺。根据减负的要求，会适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的分层作业。

当然教育学生不仅在于教授学生知识，更在于引导他们学会生活和生存的基本技能，及做人的基本行为准则。本学年，我还担任了三(2)班的副班主任，积极有效地协助班主任工作。不仅如此，我还参加了学校校刊《引航》的编辑工作，与大家一起分享教育的成功与喜悦!

三、个人学习

工作之余，我积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。在假期我积极进行学历进修学习，获得优秀学员称号，并争取今年拿下本科文凭。我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件，为教学服务，也积极撰写教育教学案例，及时反思自己的教育行为。

四、努力方向

- 1、加强教育教学理论学习，加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。
- 2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。
- 3、利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。
- 4、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

一份耕耘，一份收获，在教书育人的道路上我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，那沉甸甸的情感。今后，我将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。

事业单位年度工作总结范本【3】

我于年大学毕业分配到区政府办公室工作至今，曾先后从事综合、信息、地方志等工作，现任信息股股长、政府办党支部纪检委员。几年来，在办公室各位主任的正确领导和各股室同志的热情支持下，与全股同志一道，全心全意，尽心尽力，较好地完成了各项工作任务。现将近年来的思想工作情况简要总结

一、自觉加强理论修养，不断提高思想素质

作为一名年青干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习的自觉性。几年来，认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民同志“三个代表”重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。特别是去年以来，系统学习了江泽民同志“七·一”讲话、“ ”讲话以及十六大报告等重要内容，不断解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟。坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，使自己的政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，工作实

践中始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把上级的工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

切实加强道德品质修养。始终把“堂堂正正做人，老老实实干事”作为自己的座右铭，严格用共产党员的标准对照检查自己。日常工作和生活中，做到坚持原则，公道正派，襟怀坦白，谦虚谨慎。

二、勤奋学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强。为了更好地适应工作需要，自己始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。在工作中，我积极向领导和周围同志们学习，学习做事、处事之道，取人之长，补己之短。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，特别是学习了政务信息、新闻宣传、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。在平时，注重向实践中学，通过多下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。某某年以来，我先后参加了省政府政务信息直报点培训班、全市政府系统网络知识培训班、全区中青年后备干部培训班、宣传干部培训班等培训，系统学习了相关业务知识和业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，参加工作后，我还参加了自学考试法律本科的学习，目前顺利通过了科考试。

在工作学习中，我十分注意听取领导和周围同志们的意见，对照自己，及时改进工作方法；能够分阶段对自己的工作学习进行总结自查，查缺补漏，总结经验，接受教训，提高工作水平。通过不断的学习磨练，自己在业务素质方面有了较大提高。一是增强了文字表达能力。几年来共撰写各类文稿近百篇，负责《海港政讯》、《工作简报》、《信息广角》等内部刊物的编辑工作，共出刊数近期，上报省、市信息、简报数百篇。积极拓宽工作思路，在继续做好信息上报下发的基础上，逐步把全股工作重心转移到扩大宣传面上，加大了在新闻媒体上宣传某某力度。目前已向各类报刊媒体投稿余篇，其中“秦市某某建设新型社区”在《河北经济日报》版刊发，“某某切实转变会风”被《秦皇岛日报》采用，“某某四村率先村改居”、“某某消费品总额稳步攀升”等篇被《秦皇岛晚报》采用。二是增强了组织协调能力。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，保证了与省、市信息部门以及基层各信息网络单位良好的工作联系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三是增强了开拓创新能力。某某年，与其他同志一道创刊了《信息广角》，把外地先进经验做法摘录刊出，为全区各级领导决策提供了参考。某某年，对《海港政讯》、《工作简报》和《信息广角》进行了改版，版面设计美观大方，内容编排新颖合理，整体质量明显提高。某某年以来，为强化反馈效果、突出工作重点，在刊物内容上进行了创新，《海港政讯》中适时设置了绿化专栏、行风建设专栏、落实区政府领导综合调研情况反馈、落实十六大精神情况反馈等，《信息广角》中着重编发了社区建设、城市绿化、村改居、农村经济等方面热点信息，取得了良好效果。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，经常夜以继日工作。一直到现在还坚持早晨点到单位。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能

够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，我也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。特别是年以来，面对股内新同志较多的情况，我更加严格要求自己，时刻以身作则，带领全股同志不断适应办公室工作特点和工作节奏，千方百计圆满完成各项工作。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，检查一个人工作好坏关键是看能否出色完成各项工作任务。在这几年里，我时刻以此作为自己的工作目标，团结和带领全股同志一心一意干工作，取得了实实在在的成效。信息工作扎实开展，紧紧围绕区政府工作重点，及时向省、市报送了全区重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发。政务信息工作从年开始连续保持全市第一。某某年，区政府办公室被省政府办公厅评为“全省政府系统先进信息联系点”。不断加强区内信息网络建设，实行了基层单位信息员轮训、信息定期通报、奖励等机制，激发了广大信息人员工作积极性，实现了基层单位信息数量与质量的同步提高。今年以来基层单位报送的信息已达余条。加大了调研工作力度，围绕区政府工作重点、热点、难点进行了深入调查研究，撰写的“关于某某社区零散税收的调查”、“关于某某农村土地经营权流转情况的调查”等多篇调研文章被市政府《政府工作简报》转发。在负责地方志工作期间，扎实地推进了续修《某某志》各项准备工作，实现了机构、人员、经费三到位，研究确定了续志基本篇目，召开了全区续志大会，为续志工作的顺利开展打下了良好基础。某某年、某某年我连续两年被市政府办公室评为“全市政府系统信息先进工作者”，某某年被机关党委评为“先进党务工作者”，某某年被评为“优秀公务员”、“全区民政工作先进个人”。在今年参加的全区中青年后备干部培训班上，被评为“优秀学员”。

回顾几年来的工作，我亲身体会到，自己在思想工作上的每一个进步，都离不开领导的关怀、指导和同志们的支持、帮助。同时，我深知距领导和同志们的期望，距实际工作的需要，还有一定差距。如在开拓创新方面还需进一步加强，实际工作经验还需不断丰富，工作能力还需不断提高等。今后，我将以更加饱满的干劲，更加务实的作风，努力克服不足，锐意进取，力争把工作做得更好。

事业单位年度思想工作总结范本【4】

2022年，在各级党委、政府的正确领导下，在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。一年来，共写

心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

一年来我不断加强思想作风建设。严格按照胡锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

通过一年来的工作实践，我深深体会到：作为一名选调生、一名年轻干部，基层的锻炼是一笔宝贵的财富。要想在政治上靠得住、有本事，应具有“三心”。

一是崇高的事业心。事业心是成功者的基石，胜利的源泉。在基层工作的我们由于工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性，需要我们有强烈的责任感和使命感。只有这样，人生才会显得充实，精神才会有所寄托，困难才能得以克服。

二是爱心。爱心的具体表现形式本人认为应是以人为本，坚持实事求是的工作作风。实事求是是马克思主义、毛泽东思想活的灵魂，是邓小平理论的精髓。作为一名干部应有一种视人民为父母，时刻关心人民冷暖的爱心，以一种实事求是的态度发现问题、研究问题、解决问题，以一种主人翁的态度创造性的开展工作。

三是进取心。作为一名干部应该通晓马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想，要掌握党的路线、方针、政策;对一般的社会科学和自然科学有一定的了解;对社会生活的实际知识需进一步掌握;与此同时，知识更新的速度不断加快，这就必然要求我们挤出时间充实自己，继续接受教育，勤奋刻苦地学习新知识，新技能。既要向书本学习，又要向他人学习，向社会学习。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进。三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。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，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的选调生，做一名优秀的年轻干部，不辜负党和组织对我的期望。

事业单位年度工作总结范本【5】

某某某年3月兼任区委、区政府接待办主任，负责接待工作。围绕区委、区政府的中心工作，在领导和同事们的关心、帮助和支持下，完成了本职工作和组织交给的各项任务，现将三年来所做的工作和不足总结如下：

一、不断学习

三年来，围绕学习实践科学发展观、作风建设年等主题

活动，认真学习邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和我区的重要会议精神。积极参加区委及办公室党总支组织的学习活动。同时，努力在工作中加强学习，虚心向领导、班子成员、身边的同事学习，面对新的工作任务，向先进城区学习。同时，不断增强政治和大局意识，坚定服务于大局、服务于基层、服务于群众的思想信念，使自身的政治意识、大局意识和责任意识不断强化。我服从指挥，增强执行力，不计较增加工作量，不计较工作分工，协助办公室主任努力在办公室内部营造一种团结协作、相互支持、积极向上的工作氛围。

二、务实工作

三年来，我积极认真、扎扎实实地抓好分管和联系的工作，主要做了以下几个方面：

(一)突出服务，机关后勤保障工作水平逐步提升。面对机关后勤服务工作任务越来越重、要求越来越高的实际情况，提出了高效、节约、安全、满意的目标和有力保障、高效服务的要求，在全体机关后勤服务人员共同努力下，通过细致工作，狠抓落实，各项工作有了新的变化。

1、保障食堂用餐安全和正常运作。一是抓食品安全，督促食堂抓好进货、清洗、烹饪、销售等

环节的卫生监管，确保不发生食品安全事故。二是抓健康饮食。聘请营养师，注重菜肴的清淡，提高了饭菜的质量，并且开展健康饮食的宣传，营造氛围。三是抓高效运作。在通过不同形式和层面征求食堂意见建议的基础上，为尽最大努力满足机关干部用餐的实际需要，某某某年新设了晚餐，达到了工作日全天供应;同时在时间紧、人员多、事先没有安排的情况下，食堂抓应急保障，较好地接待了省、市领导的食堂用餐。四是抓劝退规范。今年上半年按照要求，为保障和满足机关干部正常用餐，外单位搭伙人员进行了全部劝退，使食堂能集中精力为机关干部服务。

2、规范会务和接待工作。针对上级领导视察我区会议多、任务重、要求高的情况，我们一方面完善了相关会议室的硬件设施，另一方面进一步规范了会务，实行服务外包形式，建立了会务中心，统一登记、人员、服装和服务标准，提供了较好的会务环境和服务，三年来会务中心共保障各类会议3000余次;同时认真仔细热情地抓好各项接待工作，逐步规范了接待标准、方案、手册和操作流程，以良好的接待宣传拱墅、展示拱墅。

3、严格机关物业和安全管理。加强对三替公司的督促检查指导，各个环节正常运作，有效地保障了政府大院的办公。在用水、用电、用气、用空调等方面做到认真保障同时，采取措施抓好节能，设置节能标志，加强节能宣传，某某某、09两年被市机关事务管理局评为先进单位。同时，积极保障大楼安全。加强技术防范，完成了区政府大院的监控设施改造，督促保安队执行岗位责任制、门卫制度、巡查制度和应急制度，制定了处置突发上访事件预案，及时牵头稳妥地处理了一批群体和异常上访事件，较好地保障了机关正常办公秩序。积极保障车辆安全。加强50余辆车和驾驶员的管理，科学合理地进行车辆调配，较好地保障了领导和部门正常的用车。制定规范了汽车维修和装潢审批制度，控制和降低了整体费用，某某某年比某某某年下降了20%。牵头开展了机关事业单位黄标车处置工作。同时加强了资产的规范化管理。

4、提升机关工作健康环境。围绕创建市级健康机关的目标，加大了宣传力度，在食堂、电梯口、楼道设置宣传健康机关的宣传图片，开展了控制吸烟活动，在会议室专门设置禁烟标志，在每层设置专门吸烟区，同时提倡健身走楼梯活动;区政府投入10余万元，专门对机关空调系统进行清洗，保障干部的健康，某某某年被评为某某某市健康单位。

5、稳妥顺利开展机关专项用房配售工作。在区专项用房配售工作领导小组的领导下，在各配售小组和区相关部门的共同工作下，配合办公室主任牵头组织开展了全区专项用房的配售工作，在配售中严格执行政策，严格规范审核，努力做到公开、公平和公正，同时为申购的机关人员做好各个环节的服务工作，全区273套新房全部配售到位。

(二)加强党建，抓好办公室队伍建设。作为党总支书记，通过和各支部书记及委员的共同努力，抓党建，抓队伍，较好地促进了办公室的各项工作。一是认真牵头组织开展办公室学习科学发展观、作风建设年主题活动，排出办公室问题和不足，牵头提出了整改措施，使各项制度不断完善健全;二是加强党员干部的学习，强化支部学习制度;积极培养新党员，注重梯队建设。三是组织党员干部参与活动，积极参加区机关党工委组织的各类公益性活动，如创建文明城区、抗击冰雪、抗震救灾等;同时开展一年两次党组织活动，增强凝聚力和战斗力。四是建立健全了9个党员先锋岗，开展自愿者服务，抓好社区结对工作，组织党员干部开展各类募捐活动。

(三)主动协调，联系的各项工得到较好落实。按照区政府领导的要求认真参与和协调开展工作。一是参与抓好服务业工作的协调落实。如参与重点项目的推进、专业市场改造提升工作、再生资源整治、历史街区筹建、特色街建设、中介服务业发展中心建设等工作。二是参与抓好大型活动的协调落实。与西博办一起积极抓好我区西博会(休博会)项目的联系协调工作，主要和承办单位对每年的中国某某某国际汽车展览会、运河烟花大会等大型活动进行了认真的筹备和组织，上下衔接，通过努力共同确保了各项活动的顺利成功，某某某年，被市评为西博会先进工作者。三是抓好有关平安工作方面的协调落实，如围绕创建平安拱墅抓好社会公共安全工作的牵头，实施应急预案管理和操作手册的制定;作为区防火委副主任，认真协调消防安全具体工作，随同区领导或牵头进行消防安全检查工作，某某某年被评为某某某市消防工作先进个人。

三、严格自律

我始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持常怀律己之心的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求科室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。

四、不足之处

一是理论指导实践工作不够。在学习理论知识意识上还不强，学习还不够深入，学以致用本领还有待加强。

二是工作上探索创新还不够。在分管的工作上还缺乏进一步创新的意识和举措，争先创优还有待强化。

我将在今后的工作中，进一步严格要求自己，努力学习，改进不足，尽心尽责地做好每一项工作。

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

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发