

效能科工作总结 公司效能监察工作总结

效能监察工作总结(实用7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

效能科工作总结篇一

效能监察是一项通过行政监督手段，促进管理人员勤谨工作、提高行政效能和经济效益的重要措施，也是**纪检监察为经济建设服务的重要途径。今年以来，我院纪委监察科认真按照****效能监察工作的总体部署和要求，在人员少、任务重的情况下，坚持以经济效益为中心。

以“查漏、促管、增效、保廉”为目的，在充分调研的基础上，经过认真筛选，重点对物资采购、工程建设项目、药品及医疗器械的购买以及节能技改、经营管理等工作认真开展了效能监察，每一项都明确了立项时间、要求、方法和措施，制定了具体的实施方案，取得了较好的监察成果。今年我处共立效能监察项目*个，下达监察建议书**份，为社区增收节支***万元。现将一年来的工作总结如下：

为按照上级要求认真搞好我*的效能监察工作，年初我们就做出了《关于****年开展****年效能监察工作的安排意见》，并结合我*实际，健全完善了多项管理制度。

如《效能监察暂行办法》、《效能监察项目成果评价考核办法》、《效能监察员管理办法及考核标准》、《效能监察工作例会制度》，还先后制定下发了《关于****招标评比实施办法》、《关于强化收费缴费管理的几项规定》、《关于自

建工程的实施办法》、《关于工资总额与经营任务挂钩考核的管理办法》、《关于加强管理，强化节约，搞好后勤改造的有关规定》、《关于加强设备管理的暂行规定》等多个文件，同时，成立了以*长为组长、纪委书记为副组长的效能监察领导小组，并结合本单位实际，认真选题立项，为深入搞好效能监察工作打下了基础。

因我*下岗人员较多，为安置职工就业，一般性的维修维简工程项目均为自营性质，但即使如此，我们也采取在内部公开招标的办法，坚持对每一个维修项目实行认真细致地监督检查。如xx年年*月**日，参与了由***组织的“**社区厕所重修工程”招标一次，原标的为5.5万元，通过三轮竞标，最终中标价为5.2万元，比计划节约资金0.3万元，节减率为5.5%。

同时，在围绕工程建设项目开展效能监察工作中，我们吸取了以前单纯追求降低工程造价而忽视工程质量的教训，建立了“信誉与报价兼评”、“质量和效益兼顾”的原则，本着“公开、公平、公道，合理、节支、保质”的指导思想，坚持对每一项工程项目实行认真细致地监察和考量。

据统计，今年以来，我*共进行维修项目招标*次，通过实行竞标，节减维修费用**万元，比总计划降低了11.3%。此外，我们还积极参与了成本项目的审计工作，严格按照有关规定和标准，精打细算，深挖细扣，尽量减少成本费用的支出。据统计：今年共参与成本项目审计**次，送审金额为***万元，审定金额为***万元，核减金额*万多元，核减率为7.9%。为**降低成本、最大化地发挥资金效益做出了贡献。

除了政府预算拨款以外，社区的水、电、暖、气等各项服务收费项目是我*收入的主要来源，是**后勤管理的关键环节，也是群众关注的热点，为此，我们对该项目开展了效能监察。

首先，我们成立了电算化收费项目工作领导小组，组长由*长担任，副组长由后勤副处长和纪委书记担任，成员由纪委、

监察、审计、财劳、计划、技术、工会等部门和单位负责同志组成。其次，成立了以纪检监察负责人为组长，工会、财务科、综管办、审计科等有关人员组成的效能监察工作小组。

制定了实施方案，明确了项目负责人和项目实施人。对效能监察小组成员进行了详细的分工，明确了责任和要求。健全规章制度，完善操作流程。一是制定了有关规章制度，明确了各职能部门和人员的具体责任及权力和义务，为认真做好这项工作提供了有力的保证。二是为了扎实有效的开展好电算化收费项目的效能监察工作，在效能监察小组成立后，就立即召开了专题会议，研究制定了该项目的具体操作流程。

在物资采购时，为降低成本，节约资金，我们严把进价关，在工作中实行了全程跟踪监督，如在计划进购*台电器设备时，先后经上网查找资料、找业内人士了解、派人进行市场调查、专门会议研讨、与厂家进行直接谈判等多种方式开展工作，最终将进购金额由**万元，降低到**万元，节减资金*元，节减率为16.6%。

在对药品和医疗器械采购开展效能监察时，首先责成医院成立了由正副院长、科主任、工会主席、财务人员、医务部负责人等参加的专门工作机构，为此项工作的开展奠定了组织基础；其次是每次招标采购时都有主管矿长和纪监、审计人员现场监督进行，为认真搞好此项工作提供了监督保证。

效能监察年度工作总结 | 效能监察年终工作总结 | 效能监察个人工作总结

效能监察年度工作总结 | 效能监察年终工作总结 | 效能监察个人工作总结

效能科工作总结篇二

今年以来，我局在改进机关作风、提高办事效率、建设服务

型机关等加强行政效能建设方面做了大量的工作，取得了明显成效，机关工作人员的中心意识、大局意识显著增强，工作效率、工作水平有了很大的改进和提高。具体做法是：

坚持围绕中心、服务大局，针对行政效能建设方面存在的问题，我局从关键环节抓起，突出“以人为本”，着重从以下几方面入手，不断加强机关效能建设，营造我县良好经济发展软环境：

(一)加强思想教育，转变作风以创优质服务为主题，以创县级文明单位和契机，大力提倡立说立行、雷厉风行、敢于负责的作风，在全局组织开展“抓效能、促发展”主题教育活动，进一步深入学习“三个代表”重要思想，大力开展人生观、价值观、宗旨观、政绩观、发展观教育，引导全局机关干部牢固树立人民利益至上的理念，提高为人民服务的质量和水平，为基层、为群众谨慎用权、公正用权、廉洁用权。

(二)规范机关行为，提高效率按照德安县《关于加强行政效能的意见》和《关于加强行政效能建设的若干规定》，规范机关人员行为，坚持依法行政、廉洁从政、高效从政，规范从政行为，从发展大局出发，反对和防止各种损害基层和群众利益的行为，推行行政执法过错责任追究制，增强自我纠错的能力。认真贯彻《行政许可法》，继续深化行政审批改革，切实解决重审批(管理)、轻服务的问题，建立科学合理的审批管理机制、规范高效的审批运行机制和严密完善的审批监督制约机制。建立办理事项告知和受理制度，扩大群众对机关工作的知情权，不断增加工作透明度。

(三)提高队伍素质，练好内功从提高办事能力、提高办事效率出发，建立和完善干部考学制、岗位聘任制、交流轮岗制、竞争上岗制、责任追究制，今年我们对局机关中层以上干部进行了较大调整，建立起能者上、庸者下的科学“赛马”机制。大力开展学习型机关创建活动，加强职业道德建设与业务培训，实施对机关干部的有效管理和科学考核，切实提高

机关干部的思想道德素质和业务工作能力。并把考核的结果作为业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据，通过切实有效的教育管理，增强机关干部的事业心和责任心，形成心齐、劲足、实干的良好氛围。

为确保行政效能建设深入持久开展，各项整改举措落到实处并取得预期效果，我局针对行政效能建设方面存在的问题，从制度入手，既抓当前突出问题的对照整改、又抓长效管理的落实，着重建立、健全三方面的制度。

(一)加强日常管理制度一个单位的日常管理好坏，事关单位整体形象，也事关工作效能能否提高。为此，我局对以前出台的值班制度、工作时间纪律制度、外出请假、车辆管理制度等有关内容加以整理和完善，出台学习制度、报销制度、目标考核制度、挂牌上岗制度，使之适应机关效能建设的要求，适应新时期的工作需要，使全局机关工作日常工作有章可循，高效运转。

(二)提高工作效能制度围绕改革创新、发展至上的要求，贯彻行政许可法，积极转变职能，以规范化、标准化、科学化为目标，推行岗位责任制、服务承诺制、集中办事制、ab岗制、零缺位制、告知承诺制、限时办结制、首问责任制、建立健全失职追究制、窗口部门一次性告知制等制度，增强针对性和可操作性，提高办事效率。并加强制度执行情况的跟踪管理，力争实现管理“零缺陷”，服务“零距离”，争创“零投诉”。

(三)畅通社会监督制度为畅通监督渠道，提高效能监督效果，在机关纪检组设立效能监察中心，设立举报电话，公布举报，负责受理机关效能问题的投诉。把局机关作风、行政效能的好坏评议权交给群众，交给服务对象，努力形成结构合理、配置科学、程序严密、制约有效的效能建设运行机制。

我局成立机关效能建设领导小组和办公室，领导小组由局长

任组长，局领导班子为成员的行政效能领导小组，负责全局机关效能建设的组织、协调和指导，局领导班子成员对分管的办、室的行政效能建设工作情况负责。领导小组下设办公室、纪检和人秘的同志为成员，根据县政府下发的政府工作规则和提高行政效能的具体要求，结合我局工作的实际，采取定期检查和不定期抽查相结合、明查与暗访相结合的办法，对机关人员工作纪律、工作作风、服务态度、岗位责任制、服务承诺制、限时办结制及效能建设等有关制度的贯彻执行情况进行检查，突出职责履行情况，并将检查、考核的结果记入年终考评的内容。

抓机关效能建设是一项长期而又艰巨的任务，虽然我们做了大量的工作，但还一些不良现象存在：在工作职责上，个别人员责任心不强，工作努力不够，有消极应付和拖拉现象；在制度建设上，有些方面不够全面和到位，一方面有的制度不够健全，另一方面现有的制度落实不够。除此之外，从履行我局的`职能出发，与基层和群众的愿望相比，与市场经济条件下政府职能转变的要求相比，还存在一定差距，主要表现在以下几方面：

(一)创新意识还不够到位努力扩大投资规模、资金、项目争取等方面，突破条条框框及制度的约束，创新工作方法和方式方面，工作还不够到位。

(二)服务工作还不够全面为基层、为社会、为群众服务方面，还无法保证全社会完全满意。

(三)内部运转还不够协调“全局一盘棋，工作一体化”是我局领导班子对整个工作的一贯要求，全局内部各职能机构也认真按此要求认真进行了落实，但也还存在信息沟通不够、运转协调不畅的情况。

效能科工作总结篇三

组织健全，行之有效。

公司党政领导高度重视效能监察工作，将效能监察工作提升到公司核心管理层面，经过充分调研，认真解决效能监察工作中遇到的各种问题，为开展效能监察工作提供有力的保障。公司及各二级单位党政领导亲自担任效能监察工作领导小组组长，形成了层层监督，组织紧密的网络体系。效能监察人员能够认真履行职责，对本单位在经营生产、廉政建设、招投标、物质采购过程中进行全面监督监察，保证效能监察立项项目有效开展。

围绕中心，服务全局。

为了全面做好20xx年公司效能监察工作，专门下发了公司效能监察通知文件工作安排，促使20xx年公司效能监察工作有计划、有目标地开展。年初，公司及时召开党政班子专题会议，认真分析公司20xx年经营生产工作形势，统一思想，对公司20xx年效能监察工作立项进行了认真研究，确立了“确保和安小区建设目标按期实现”和“平朔公司单身宿舍103-2栋公寓化改造”两个立项项目。公司各单位结合本单位经营生产和工作实际，重点选择了工程、大宗物质采购、节能减排、能源管理等8个项目作为重点立项监察内容，并认真组织和实施，全年共开展了11项立项效能监察。

为全面实施20xx年立项项目，公司及各单位认真分析研究，结合实际，制定切实可行的实施方案，明确了效能监察项目内容、负责人员及完成时间，使参与项目的单位高度重视，参与人员认真不敷衍，保证了效能监察质量。在实施招投标监督过程中，各单位能够严格按照招投标相关制度进行操作，做到各项业务在询价、比价中坚持“以最低综合采购成本，确保供应”、“公开、公平、公正和诚实信用”、“同质比

价、同价比质、同质同价比信誉比服务“等原则进行采购，确保利润最大化。同时在落实各项立项项目时，加强各单位严格按照企业规章制度、办事程序做好效能监察工作，指定专人负责采购合同、招投标、比价采购资料的管理、归档工作，认真做好日常工作记录，使效能监察工作从基础抓起做好。

如：在确保和安小区建设（108项目）目标按计划实施监督过程中，为了实现公司提出的和安小区精品工程，在项目实施的全过程中，从各个环节、施工工艺等方面严格管理和控制，材料选择坚持公开招投标，确保施工质量和建设期间的安全工作。在对103-2栋改造项目效能监督中，我们采取措施，制定降低成本措施，做好预决算，对室内需配置的家具及家电的采购坚持做到市场调查，协商洽谈，在进行招投标择优采购，从而降低成本，节约采购资金10.92万元。深入基层，帮助指导各单位落实立项项目。餐饮服务分公司在大宗物质采购上，本着降低成本，保证质量，加强管理，提高效益的目的，坚持市场调查，按照“货比三家”的原则确定供货商家签订供货合同，严格在招标、评标、定标、比价采购等各个环节把好关，按规定的程序公开招标，从而认真负责的作好大宗物质比价采购的效能监察工作。新业建筑工程公司每年招投标项目多，涉及的资金数额大。

通过一年来的操作，不断总结经验，完善了《新业建筑工程有限公司招投标、比价采购管理制度》，首先在制度上得到了保证。其次，认真开展效能监察工作，严格按照规定程序进行工程招投标、比价采购工作，为完成全年经营生产充分发挥了效能监察作用。房地产分公司在每项工程建设和物质采购做到慎重选择资信和业绩良好，技术过硬，报价合理的施工单位，特别是遇到5.12大地震发生情况，对在项目实施的全过程中从严格管理，严格控制等方面入手，从符合国家标准、按招投标比价所选出的建筑材料进行招投标施工，确保效能监察工作的质量。

合规有据，成效凸显。

20xx年，在实施招投标过程中，各单位认真执行工程招标和比价采购的范围、审批权限和管理程序，做到事前有报告，事后按规定规范实施。及时作好相关资料的收集整理、保存备案。全年共参加有关职能部门及分子公司进行的招投标、比价采购事项效能监察14次，充分发挥了效能监察的监督保证作用，加强了管理，最大限度地降低了经营生产成本。认真协助集团公司纪检监察部调查核实餐饮服务分公司经理周斌在任职期间，虚增物资采购成本套取现金，私设小金库，挥霍公款用于个人消费及违规运行加班工作餐业务等严重违规违纪行为，公司党政领导班子高度重视，多次召开班子会，吸取教训，举一反三，从自身作深刻检查。同时，制定了5项整改措施，组织公司中层领导干部认真学习《会计法》、《现金管理制度》及集团公司、平朔公司一系列管理制度，教育干部，从中吸取教训，使各级领导人员充分认识到廉洁从业的必要性和重要性，进一步增强了领导人员廉洁从业的自觉性和主动性。餐饮服务分公司制定完善管理制度，加强职工群众监督力度，严格实行了“管采分离”制度，做到按照招投标比价采购规定进行公开、公平、公正，比价采购，遵守规章制度。

公司加强效能监察工作，采取有计划和临时走访的形式对各立项所涉及的单位进行指导、协调，切实开展好效能监察工作。公司每季度都要组织人员对各单位立项项目开展情况进行了检查，对各单位提出的新问题及时给予解答和帮助。今年，公司送5名效能监督员到成都外培专项学习招投标、比价采购专业知识，各单位效能监察工作小组成员坚持学习《招投标相关法律法规及规章制度汇编》，学习集团公司主办的《效能监察简报》等相关内容，增强效能监督责任意识，充分发挥了公司效能监察工作的作用。公司做到按时完成上报各类报表及材料。

效能科工作总结篇四

20xx年，在项目部党委和各级领导的正确领导下，项目部认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕生产任务这个中心，针对工程进度缓慢，工期要求紧，施工难度大的实际问题，我们迎难而上，积极主动地开展了以提高生产进度为主要内容的专项效能监察工作，强化了生产组织和技术攻关，有力的促进了项目部全年生产任务的全面完成。现就此项工作总结如下：

一是思想认识到位。效能监察工作是一项新的工作，是企业
管理过程监控环节上具有综合监督性质的一项工作，对企业来说，效能监察工作也是生产力。开展效能监察工作有利于加强企业管理，可以节约投资，降低运营成本，减少投资风险，提高投资效益，带来直接的经济效益，可以提高安全生产和服务质量，带来长远的社会效益，从而带来间接的经济效益，可以凝聚职工人心，增强企业的核心竞争力，促进企业发展内在的生产力，是围绕企业经营管理过程中的效率、效果、效益等问题而开展的监察检查活动，是企业管理的再管理。

二是组织领导到位。效能监察离不开领导的高度重视和认真落实。为此，项目部成立了效能监察工作小组，由项目部经理、书记任小组组长，项目部副经理、总工任小组副组长，各部门领导及现场技术主管共同组成小组成员。工作小组重点讨论研究效能监察立项，成立攻关小组，根据选题立项内容确定参加配合的相关人员，提出明确要求和实施方案。由于建立了组织，明确了领导，落实了责任，为这项工作的快速运行提供了组织保证。

三是检查跟踪到位。定期对项目开展情况进行督促检查，掌握项目进展情况和实施对策后的效果验证，及时发现新问题，调整整改措施保证项目目标的完成。

1、抓好调研、选题立项环节。首先，围绕项目部生产经营管理的重点、难点等实际问题，初步确定效能监察项目并与效能监察小组进行充分协商论证，按优中选优的原则确定提高生产进度目标为今年项目部的效能监察项目。

2、抓好实施、解剖分析环节。根据工程进度项目内容，组织项目部相关人员熟悉情况，调查情况分析研究问题发生的原因和规律，在此基础上，明确责任，开展了工程进度缓慢原因调查分析，讨论制定工程进度攻关方案等对策。

3、抓好整改、落实环节。对需攻关方案的实施和整改措施的落实指定专人负责，并定期进行跟踪检查，验证实施效果。

为了按期完成施工任务，项目部效能监察小组共同研究决定将“悬吊预制混凝土块托架预压技术改造”，“利用挂篮进行高墩连续梁（64m构）边跨直线段施工”，“高墩刚构连续梁0号梁托架施工”三个技术改造项目应用到连续梁施工中，确保了连续梁节点工期，并取得了很好地施工效果。截至20xx年8月29日，项目部重点施工项目连续梁施工全部完成，分别为：完成4—（64+64）m构连续梁407延米，完成总设计的78%，完成年计划的100%；完成（58+104+58）m连续刚构183.5延米，完成总设计的82.8%，完成年计划的100%。4—（64+64）m构、（58+104+58）m连续刚构提前2天全面完成全年生产任务和效能监察目标以及业主节点工期要求，并获得了业主方xx万元的奖励。此外，利用移动模架施工工艺按期完成了12榀现浇梁施工。另外，为了抓好进度，落实完成，项目部效能监察小组全年共计完成生产进度调度会议30次，完成工程进度计划40次，完成重点工程月度进度考核5次，完成一般工程月度进度考核6次，完成工程专项技术交底17份，完成工程专项施工方案8份。

1、领导重视，齐抓共管，是开展效能监察工作的重要保证。

2、紧贴项目部中心工作，合理选题立项，把握重点，抓住关键环节，是确保效能监察取得成效的关键。

3、建议通过学习培训，加强各级领导对效能监察的概念认识和理解，增强效能监察工作的规范性。哪些工作是效能监察范围，哪些不是定位要恰当。效能监察不是管理的再管理，也不是参与（管理）和切入（管理）的关系。日常的管理工作（计划、实施等）不能让效能监察去管，如果管了，那就是管理环节错位，监督和计划、实施不分。效能监察要坚持有所为有所不为，要融入管理之中，做到监督到位不越位，促进日常管理而不代替日常管理。

以上是我们开展专项效能监察工作的主要作法和体会。我们深知，这项工作仍有待进一步完善，需要在今后的实践中不断改进和创新。我们将继续努力，在项目部党政的正确领导下，使效能监察工作充满活力和生命力，更好地为精品永炼的实现再立新功、再创佳绩！

效能科工作总结篇五

我院按照《2012年行政机关效能考评工作实施方案》的要求，结合我院制定的《2012年行政效能建设工作意见》，认真开展机关行政效能建设，取得一定的成效。根据《行政机关效能建设办公室关于做好行政效能建设自查工作的通知》的要求，现将我院2012年效能建设工作自查如下：

我院认真组织全体干部职工学习《关于开展机关效能建设工作的实施意见》，并进行广泛宣传，统一思想认识，明确开展机关效能建设的目的、意义及方法步骤。成立了以院长xxx为组长，由各科室负责人为成员的院机关效能建设领导小组。领导小组下设办公室，负责处理机关效能建设的日常事务。同时设立了效能投诉和举报电话，做到有诉必理、有理必果。为加大监督力度。

我院根据市委、市政府的要求，结合实际工作情况，严格按照《地直医院2012年行政效能建设工作意见》开展行政效能建设工作。

1、加强电子政务建设，积极推行政务公开。确定专人负责信息公开工作，同时加强行政效能建设宣传，建立了信息报送制度。在办公区域设置了公示栏，对单位内设机构职责和人员分工、收费项目进行公示。

支出的倡议，倡议大家从自己做起，从每一件小事做起。节约每一滴水、每一度电，每一滴油，推行无纸化办公，降低纸张消耗，合理有效地利用能源、缓解能源紧缺状况，坚持节约发展、清洁发展、安全发展，才能实现泸州经济加快发展、科学发展、又好又快发展。

3、认真落实首问责任制、限时办结制和责任追究制三项制度。加强对院内干部职工的思想教育工作，进一步规范干部职工的言行，对前来办事、咨询、反映情况的单位和个人，依照职责首次接待办的工作人员做到了热情接待、耐心讲解、认真办理、负责到底。对不属于本部门或本人职责范围的事项，也做到细致的解释、引导，带到承办科室办理，得到当事人的好评。同时，全体工作人员实行挂牌上岗，并设立去向告知牌，进一步规范了机关的行政行为，树立了工作人员的良好形象。

我院领导高度重视行政效能建设工作的组织与管理，将行政效能建设工作作为一项重要工作来抓，形成了由主要领导亲自管，分管领导具体负责的工作格局。按照市委、市政府的要求，将行政效能建设工作纳入单位党风廉政建设考核、领导班子考核和工作目标管理以及对干部职工个人年度考核，制订了切实可行的行政效能建设工作意见。我院还利用政治学习时间学习行政效能建设的相关文件精神，提高了全院工作人员对行政效能建设工作的认识，使全院干部职工牢固树立效能意识、大局意识，有力地推动和保证了行政效能建设

工作的深入开展。

按照为民、务实、清廉的要求，结合开展“互民、惠民”活动，严格要求我院干部职工遵守各项规章制度，坚持上下班制度，不迟到、早退，不做与工作无关的事，增强事业心和责任感，强化执政为民理念，切实转变机关作风，提高办事效率和工作效能。院办公室、人事监察科定期或不定期对单位职工出勤情况、特别是在公务时间利用电脑上网炒股、聊天和打游戏等行为、挂牌上岗等情况进行督查，并严格责任追究。

机关效能建设是一项长期性的工作，尽管我们这这方面取得了一定成绩，但还需持之以恒。自查自纠情况和效能建设监督员及效能建设投诉中心调查和明察暗访后反馈的信息，尚有下列几个方面工作，需要进一步改进：

- 1、进一步完善公示制度；
- 2、进一步健全否定报备制度；
- 3、强化监督落实机制；
- 4、进一步提高工作效率和服务水平。

建章立制，强化措施，进一步端正机关工作作风，严格管理，标本兼治，纠建并举，严肃违诺究查制度。

效能科工作总结篇六

临夏县井沟学区实施“效能风暴”

行动总结

井沟学区

临夏县井沟学区实施“效能风暴”行动总结

“效能风暴行动”实施以来，我学区按照教育局的要求，周密部署，扎实安排，较好地完成了自查自纠阶段各项工作任务，现将开展情况总结如下：

一、基本做法

1. 安排部署自查报告交流。学区8月26日召开了教职工大会，安排各年级组开展效能风暴行动第一阶段总结暨效能风暴自查报告交流，全体教职工进一步提高了对开展效能风暴行动的必要性和重要性的认识，特别是自查自纠问题是效能风暴行动的关键环节。学区要求广大教师要深刻剖析，深入反思在思想、工作、生活、作风等方面存在的问题，紧紧围绕“自查自纠”阶段的总体目标和具体要求，以高度的政治责任感、严肃认真的态度，找准“病因”，“对症下药”，为整改打好基础。
2. 广泛征求意见建议。按照《临夏县井沟学区效能风暴行动实施方案》的安排，我学区本着高度的政治责任感和集思广益、开门纳谏的工作态度，扎实搞好意见征求活动。发放征求意见表80余份，设立公开征求意见电话、征求意见信箱和电子信箱，召开教师代表座谈会。同时，深入学生、教师及学生家长调查研究，倾听教职工、学生及其家长、社会各界的呼声，广泛征求大家对学区领导班子、教育质量和师德师风、育人环境等方面的意见和建议，使学区认识到在效能建设方面存在的问题。
3. 个人剖析深刻。学区要求每位教师在“自查自纠”阶段，结合自己的工作职责，对照《中小学教师职业规范》开展自我反省和帮助对照检查，按照“重点写问题、深入找原因、关键有措施”的要求，教师认真撰写个人自查剖析材料，做到查找问题“细”，原因分析“透”，整改措施“实”。8月27日，我学区以村校为单位举行了效能风暴行动自查报告

交流，全体教职工根据学区的实施方案和主要解决的问题，结合个人实际，自查自纠，写出了书面报告，并提出了整改措施，人人发言交流。效能风暴行动增强了教职工教书育人的责任感与紧迫性，不断加强师德师风建设，处处为人师表是师德教育的永恒要求。

4. 查摆问题，实施整改。开学以来，我学区对团结协作不够、工作效率低、工作被动、办事效率低、教育教学缺乏创新、个别教师师德缺失、制度不完善等问题进行了自查自纠。针对查摆出来的问题，对照工作实际，研究制定了《临夏县井沟学区效能风暴行动整改方案》，并根据方案边查边改，不断完善各项规章制度，建立效能风暴行动长效机制。

二、取得的成效

1. 教职工认识普遍提高了。开展效能风暴行动以来，领导班子成员和教职工充分认识到开展这项行动有利于“优化学区发展环境、推动学区教育事业科学发展”，使我学区教职工作风进一步好转、工作效能进一步提升、干群关系进一步密切、教育环境进一步优化，目前已基本形成人人讲效能、处处创效能、事事高效能的浓厚氛围。

2. 抓自查整改，求工作实效。在教职工的自查自纠活动中，学区坚持把推动效能建设与实际的教育教学工作相结合，以在工作中取得成绩作为检验自查整改成效的根本标准，以自查整改促进教职工的素质提高，促进各项工作进步，做到自查整改和教学工作两不误，尤为重要是抓好学区领导班子和行政人员的工作效能建设，推动学区行政机构高效运转。

3. 效能建设求创新，收实效。我学区把效能建设与开展民主评议作风和政风行风结合起来，老师更多关注学困生和行为习惯有困难的学生，让他们增强学习的自信心，争先创优，尊重差异，迎难而上，让学区本学期提出的“没有学不会的学生，只有不会的学生”这一教育理念落实在每一位老师的

行动上。9月16日，学区专门举行了“没有学不会的学生，只有不会学的学生”教学理念研讨活动。大家一致认为，这一理念突出了学生的主体地位，体现了在新课程改革的背景下师生角色的转换，教师重在关注学生学习方法的指导，教会学生学习，培养学生自主学习的能力与良好的习惯，实现“教是为了不教”，真正让学生学会学习。而对于教师来说同样提出了更高的要求，必须坚持不懈地学习，促进自己专业化成长与发展，从而切实推进教育教学改革，提高教育质量，办好人民满意的学区。

三、存在的问题

我学区在推进效能风暴行动中也有着一定的问题，主要是：个别教师还是思想上重视不够，自查自纠不够深入，停留在浅层次和表面，深层次问题查摆不够；有的消极应付；有的思想懈怠，对查摆问题的重要性认识不足，敷衍了事等。在第三阶段的整改工作中，我们将主要针对学区和教职工还存在的问题和不足认真加以整改，切实提高“效能风暴行动”的实效。

井沟学区

2013年10月

效能科工作总结篇七

我认真落实《镇机关效能建设工作任务责任》和《镇机关处室效能建设工作考核标准》等有关文件精神，以全面落实效能建设八项制度为抓手，以建立办事高效、运转协调、行为规范的工作体系为目标，以增强服务意识，转变工作作风为重点，处室效能建设工作得到进一步巩固加强。

一是落实岗位责任制。财务室工作人员热爱本职工作，认真学习专业知识，不断提高业务水平，做到忠于职守。今年，

先后参加市、区财政局等机关组织的业务培训，业务能力进一步加强。工作人员自觉接受群众监督。

二是落实首问负责制。财务室人员在接听电话、接待来客特别是基层干部群众来电来访时，热情周到，态度诚恳，做到来有迎声，走有送声，不敷衍搪塞，不推诿扯皮，耐心解答对方的询问。对不属于本部门职责范围的，坚持做好解释工作，并告知或尽可能帮助其了解承办部门。

三是落实服务承诺制。财务室工作人员坚持廉洁自律，不推诿扯皮，从不利用手中权力和工作之便“吃拿卡要”。

四是落实办文办事限时制。财务室办文办事，均实行限时制度，对上级机关要求报送的公文或局属各单位报送的请示性事项，根据具体时限要求，严格按照规定时限及时办理，无拖办、漏办事件。

五是落实ab岗制。财务室x名工作人员实行两个岗位之间顶岗或互为备岗。凡开会、出差、请假或其他原因无法到岗的，均在离岗前向直接领导汇报正在办理和待办的事项，并做好交接手续，由顶岗人员代行其职责，按规定及时办理有关业务，无推诿、留置、拖延或不办等现象。

六是落实一次性告知制。对局属单位来财务室办理有关事务或咨询有关事项时，经办人员能一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部材料或不予办理的理由。对当事人要求办理的事项，经办人员应当场审核其有关手续和材料，对即时办理的事项要即时办理。

七是落实离岗告示制。处室工作人员严格遵守机关作息时间，工作期间坚守工作岗位，无擅自离岗、串岗。因特殊事由，临时离开工作岗位时，留下联系方式等，提醒服务对象注意。

八是落实责任追究制。财务室工作人员认真履行岗位责任制、

首问负责制、服务承诺制、办文办事限时制等有关规定，无不按照规定依据、程序、权限、时限履行职责等行为。