

# 2023年养老保险用人单位没有给员工交怎样补交 养老保险公司代理合同共(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公务员季度工作总结篇一

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证乡机关的正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1. 公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2. 遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

3. 公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

4. 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理(处分)。

5. 加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关形象。

二是完善机关食堂管理。食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责

监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三是继续规范党政机关办公用房管理工作。目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18m<sup>2</sup>，副科级小于12m<sup>2</sup>，科员级小于9m<sup>2</sup>的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四是改善机关办公环境。根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质。以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会中央、省、市、县等上级单位的相关文件精神；积极参加办公室业务培训和自学以及向身边的老同事学习；加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室工作的管理，进一步规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识。为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境，确实转变作风，提高工作效率。第二，理清思路，形成三个关系。

一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好干部之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

## 公务员季度工作总结篇二

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、七一重要讲话、xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱；通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识；通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

## 二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

第一，配合领导做好我区“”规划的编制工作。通过参加市县“”规划研讨班，我了解了“”规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到“”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制\*\*区国民经济和社会发展规划“”规划的安排意见》，\*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，\*月又组织召开了“”规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市“”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠

定了基础。

## (model essay) 公务员个人总结范文

参加工作至今，我始终能坚持以马列主义、毛泽东思想邓小平理论作为自己的指导思想，在思想和行动上与党中央保持高度一致，服从命令，听从指挥，工作积极肯干，兢兢业业，很好地完成了领导和上级交给的各项任务。尊重领导，团结同志，协助领导搞好本所的各方面的工作，为中队的安全稳定做了应有的贡献。

### 一、加强政治理论学习，不断提高自身的政治和思想觉悟。

做为一名监狱人民警察一直以来都严格要求自身，无私奉献，吃苦在前，享受在后。同时，自己也明白自己职业的政策性强，与各种违法行为及阴暗面接触多，面临形形色色的考验，没有很强的党性和法律知识，做到让党放心，让人民满意，成为一名合格的监狱人民警察是很不容易的，所以，我认真学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及“”重要思想，贯彻党的xx大会议精神，认真学习并遵守国家的法律和监狱的条令条例和各项制度，不断提高思想觉悟和思想政治理论水平，保持昂扬的斗志，牢固树立为人民服务的思想，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀。

### 二、工作中一丝不苟，扎扎实实做好每项工作。

在上级领导的关心和培养下，几年来，我能积极负责我所分管的狱政工作，协助中队领导做好各项工作。通过努力，使我对的违纪率得到大幅度下降违纪侦破率达到100%。通过自己的努力自己在xx年被评为狱政管理工作先进个人。在对学员的个别教育过程中一贯坚持以说服、引导教育为主，从不打骂体罚或变像歪整学员。自己还利用空闲时间不短的学习理论和相关的法律知识，不断实践，使自己的自身素质和业务能力有很大的提高，面对学员之间的矛盾，坚持以身作则，

认真听取学员意见，耐心说服教育并化解之间的矛盾，通过调解，使更多的人知法、懂法、守法、用法，不断提高中队学员遵纪守法观念。营造一个良好的改造氛围和改造环境。确保了中队的安全和稳定。

三、生活中，团结自律，严格遵守各项规章制度。

在平时工作和生活中，能严格遵守条令条例和各项规章制度，认真执行一日生活制度和请销假制度，注重个人的修养，尊重领导，团结同志，作风优良，廉洁自律，克己奉公，始终以高标准、严要求磨练自己。

四、存在的不足。

(一)业务知识还不丰富，办案质量有待提高。

(二)依赖性较强，有时存在怕麻烦、怕动脑的念头。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的监狱人民警察。

## 公务员季度工作总结篇三

一、严以律己，时刻保持勤政廉政。

本人自觉遵守《廉洁从政若干准则》、《公务员管理条例》等有关规定，自觉执行市委办制定的各项规章制度，廉洁自律，没有发生违纪违法的行为。在日常工作中，本人也服从领导和工作安排，主动放弃节假日休息时间，与同事一起加班加点起草全会报告、领导讲话、调研报告等文稿。如2015年初，连续十多天加班到深夜参与起草《市委十一届九次全

会报告》、撰写《积极创先争优服务xx经济社会发展□□□xx市重点园区工业项目准入评价管理体系的汇报》等文稿。本人也利用个人时间，坚持参加助学活动，多年来参与xx等学校的200多位贫困学生的助学访查，并为其中确有需要的100多位贫困学生联系到资助。

二、加强学习，不断提高自身工作能力。

1是加强理论学习，与党的方针政策保持一致。

xx办工作人员必须是政治思想素质过硬，熟知党的方针政策，能认清当前社会各种政治、经济形势，善于把握前进方向，能为市委的参谋决策提供正确意见的高素质人才。因此，我不断加强毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和建设和谐社会等重要理论的学习，努力掌握科学发展的立场、观点、方法，培养研究新情况、解决新问题的科学工作态度和创新精神，并逐步应用在工作中。

2是加强岗位知识学习，不断提高专业技能。

除了在日常工作中加强学习外，我还利用下班时间做到多读书、勤看报、学习文件，注意收集掌握全市政治、经济和社会发展的情况。同时，我也在各种文稿写作过程中，努力学习公文写作的技巧和要点，努力做到文章用词准确、规范、严谨，用语平实、简约，语气严肃、恰当，主旨集中概括、真实客观，符合公文写作理论准确、思路清晰、结构严谨等要求。通过不断学习和总结，自己的理论水平和写作能力得到了较大的提高，较好地完成了领导交办的各项工作任务。

三、履行职能，认真开展调研督查工作。

市委研究室督查既有调研方面的职能，又要配合市委各个时期的中心工作，开展跟踪督查落实，撰写调研和督查报告，并参与领导讲话、情况汇报等综合性文稿起草等。一年多来，

本人认真参加各项调查督查活动，通过深入调研，掌握了第一手材料，认真参与起草□xxx等调研报告和督查汇报，为市委领导决策提供参考依据。同时，参与起草《市十二次党代会报告》、《在上半年经济分析会上的讲话》等文稿，并认真完成“领导干部到一线协调解决问题”、提出的有关重要工作任务等督查督办任务，受到了领导和同事的好评。

一年多来，本人虽然在各方面都有所进步，但仍存在经验不足、深入基层较少、学习不够深度等问题。在今后的的工作中，我将继续努力学习，决心以政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、人民群众信得过为准则，不断提高自身的素质能力，爱岗敬业，遵纪守法，勤政廉洁，努力完成领导交办的各项工作任务。

## 公务员季度工作总结篇四

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地做一个简单的总结，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，下面就是小编为大家带来的2021第二季度工作总结范文，希望能帮助到大家！

一、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率；认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第二季度共收发文件427份，其中发出公文62份，签报类文件49份，共收总部及相关单位公文316份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。二季度安排布置会场、组织筹备会议共十余次。包括集团考核巡查会、集团效能监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第四次党政联席会等大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的

有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按照公司规定采购程序办理。

四、二季度内共接待各地来宾41批、178人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

二季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

2021第二季度工作总结二今年以来，\_\_工委在县委、县政府的坚强领导下，在县委组织部的正确指导下，紧紧围绕全县大局，抓营销、抓配套、抓安全、抓项目、抓服务，面对新形势、新任务、新挑战，积极作为，奋发进取，党建工作取得了明显成效。

## 一、加强班子建设，领导核心力增强。

一是明确职责。认真履行\_\_工委书记党建主体责任，支持纪检组履行监督责任。根据班子成员调整情况，重新明确了班子成员分工，使班子成员按照各自职责，做好分管工作。注重加强班子成员之间的协调配合，相互沟通，经常开展深入坦诚的交心谈心活动，有力保证了班子成员团结共干事，合力促发展。

二是加强学习。制定了工委学习计划，利用每月一次的学习会、每周一次的专题学习会等形式，认真学习党的最新理论和政策，不断提升班子成员综合素质和工作能力，确保在思想和行动上始终与中省市县委保持一致。

三是落实民主集中制。能够认真执行和落实民主集中制。工委书记对重大问题的决策，全部召开班子会议研究讨论后确定，并严格按照党务公开规定规范公开一切事务，支持纪检组参与各种管理决策，使班子全体成员都能充分履行职责。

四是夯实基础。按期完成支部换届，让政治坚定、责任心强、理论水平较高的同志担任机关支部书记。

## 二、完善规章制度，组织凝聚力增强。

一是健全党建责任制度体系。实行党建工作责任制、年度目标考核制和支部书记抓\_评议考核管理。年初，完成了支部书记述职评议考核工作，在线报送“两个责任”清单相关文件、记录。

二是实行例会制度。在认真落实“三会一课”制度的基础上，听取机关支部、公司支部党建工作情况汇报，部署党建工作任务。结合日常工作，随时召开会议研究党建工作。

三是落实“三项机制”。制定印发了中共\_县\_\_工委关于落实

省市县委“三项机制”实施办法的通知，前三季度共报典型案例5件，按照实施办法评选各类先进和党员，推荐提拔重用3人。

四是完善党员管理制度。建立了党员信息登记制度、年度考核制度、党费收缴制度、定期汇报制度和其它日常管理制度。印制党员党费收缴记录本，由专人负责登记。经统计，关山工委现无失联党员，全体党员均无违纪违法行为，按时足额完成了补缴党费工作。

### 三、深化学习教育，队伍战斗力增强。

一是推进“两学一做”学习教育制度化。按照中省市县委要求，中共陇县关山工委先后制定下发了《推进“两学一做”学习教育常态化制度化实施方案》和《关于推行党支部“主题党日”，固化“周誓”制度的安排意见》、《关于开展“三对照三查找三解决”》等配套文件。

二是推进“两学一做”学习教育常态化。通过集中时间、集中党员、集中主题开展教育，进一步提升了党员的党性修养，形成了务实进取、争创一流、助力发展的良好工作氛围。

三是以“学”促“做”，开展精准帮扶。紧扣全县脱贫攻坚大局，围绕“六个是否”，先后开展了以“充分发挥好党支部作用，把帮扶工作做到位”为主题的集中落实月活动和“进村入户开展脱贫攻坚人口信息核查和政策宣传”大走访活动，在活动中认真践行“四二一”工作法，充分发挥党员干部先锋模范作用，实现了以党建促脱贫、促发展，进一步巩固和提升了“两学一做”学习教育的成果。

### 四、积极开拓创新，追赶超越力增强。

一是拓展内容。紧密联系单位和党员实际，有针对性的确定党日活动主题、党课讲述内容，注重结合当前发展形势和工

作进展开展集中学习，提升了党员干部对参加支部政治生活促进实际问题解决的信赖和信心。

二是丰富载体。除完成上级规定的规定动作外，工委还结合自身实际，创新开展了以党建引领助推5a创建主题活动。

三是创新形式。积极探索网上组织生活新模式，利用“\_”等网络新媒体，实现了学习教育的立体化、生动化，增强了吸引力和感染力。

四是加强宣传。上半年，工委共向上级部门报送党建和党风廉政建设工作信息9条。

五是聚力赶超。按照县委要求全体党员干部全部制定了追赶超越重点任务清单，并按照目标逐项抓落实。

虽然上半年工作取得了一些成绩，但还存在一些差距和不足。下半年，我们将严格按照上级组织的安排和部署，结合全县中心工作和关山景区重点工作，抓好“两学一做”学习教育常态化制度化、党建促脱贫、“三项机制”、基层党组织建设、党员发展等工作，扎实开展好各类党建活动，务实创新，打造特色，进一步提升\_工委党建工作整体水平，为关山争创5a实现追赶超越做出新的更大贡献。

## 2021第二季度工作总结三一、第二季度经营情况

第二季度，部门共实现营业收入\_元，完成季度任务指针的\_，较去年同期\_元增加了\_元，上升率为\_，实现利润\_元，完成季度利润指针的\_，较去年同期\_(平均每月\_元)相比，利润增长了\_，增长率为\_。第二季度，部门共接待婚、寿喜宴\_趟次\_桌，金额达\_元，接待标准平均为\_元/桌，较去年同期\_元/桌增加了\_元/桌，散台接待了\_人次，上座率为\_，包房共接待\_人次，上座率为\_。

## 二、主要工作与作法

### \_采取措施

#### (1)\_常分类

餐饮部前厅与后厨把所有的物品分成两类，一类是不在用的，一类是还要用的。

#### (2)\_常整理

我们把不用的物品全部退回仓库，把还要用的物品数量降至最地安全用量，然后摆放井然有序，各物品都贴有标签，使任何人一看就能明白。

#### (3)\_常清洁

我们餐饮部定期对物品及设备设施做清洁，做好每天一小扫，每周一大扫的制度以保证物品及设备设施的整洁与干净。

#### (4)\_常维护

我们定期对设备设施进行维护与保养，本着把小事做细的原则，“不用分类的分类，不用清洁的清洁，”不断完善与改进。

#### (5)\_常规范

就是把员工的一切行为规范起来始之统一化。

#### (6)\_常教育

我们每周定期对员工进行六常法的培训以及文明礼貌行为规范的培训，始员工的举止更标准化规范化。

## \_取得效果

### (1) 四楼库房

实施六常法管理之后，四楼库房改变了原有的物品摆放分散，无指定标签的现象。现所有物品摆放整齐，井然有序，贴有指定标签，一目了然，取得了明显的效果。

### (2) 酒水库房

实施六常法管理之后，酒水库房改变了原有的酒水无指定标签价格的现象，现库房酒水摆放整齐，井然有序，所有的酒水都贴有指定标签。

### (3) 后厨房

实施六常法管理之后，后厨房的材料物品摆放整齐，各类物品都贴有指定标签，灶台上也十分干净，而且每个部位都有指定的清洁物品，随时保持各部位的干净整洁，工具的摆放也井然有序，所有工具都贴有指定标签，需要是在也不需要花费时间去找了。

### (4) 餐厅与会议室

实施六常法管理之后，餐厅与会议室的所有物品摆放整齐井然有序，都贴有各种物品指定的标签。

此外，我们还为员工购买统一喝水杯子，统一定位贴上标签且统统放在一起，且每个部位都有指定的负责人员，例：空调、灭火器、等都有指定人员负责。并且各岗位人员的职责都通过书面形式进行明确。

## \_表现突出

自六常法管理实施以后，我们各部位都取得了显著的效果，

特别是四楼库房的管理与以往比较有了明显的提高，同时我们也需要继续努力与提高。

六常法的颁布和实施确实使我们有了明显的提高与改善，但是我们还存在着一些缺点与不足以待于我们继续努力，我们会继续按照六常法的管理来不断提高和完善使之做的更好！

总之，我坚信，在酒店领导的正确指导下，在兄弟部门的大力支持、协助下，在部门全体干部员工齐心协力，努力拼搏下，第三季度的工作任务一定能完成，酒店领导提出的目标一定能够实现！

2021第二季度工作总结四20\_\_年第二季度的\_工作，我们紧紧围绕全区社会稳定和经济又好又快发展这个大局，深入贯彻落实《\_工作条例》，强化领导责任制、责任追究制，不断提高为职工群众服务的本领，不断提高业务能力，努力加强自身建设，心系职工群众，限度地保障群众的合法利益。通过政策引导、法制教育、心理疏导、协商对话等办法，教育和引导\_人正确行使权力，履行应尽义务，依法有序提出诉求，努力营造友好和谐的\_环境。

## 一、二季度来信、来访、来电处理情况

20\_\_年第二季度，区总工会共接到来访总量为13件，来电咨询17件。

1、20\_\_年4月8日，区总工会收到一封匿名信，主要反映“自己是一个外来务工人员，每月工资收入一千多元，企业不管吃住，没有给缴纳社会保险。

由于物价不断上涨，生活相对比较困难。”因为是封匿名信，无法找到本人的单位核实，区总工会根据反映的情况，与区人力资源和社会保障局协商，在四月份组成了联合检查组，对部分私营企业与职工签订劳动合同、缴纳社会保险进行了

一次抽查。发现有个别私营企业没有全部给员工签订劳动合同、缴纳部分社会保险。通过抽查，发现问题的单位都发了整改通知书。

2、20\_\_年6月份，清香坪路北社区的下岗职工反映“因20\_\_年帮别人拆违章防盗栏，在拆除过程中不慎从四楼坠落，造成多处骨折和软组织受伤，经有关部门鉴定为伤残七级。

事故发生后，本人多次与雇主协商经济赔偿未果。”他认为拆违章防盗栏是政府要求的，要求政府给予赔偿30余万元。经有关部门多次协商认为该人的赔偿应由雇主负责。该同志不服，多次上访，现正在解决之中。该同志因家庭困难从20\_\_年就纳入低保，区总工会作为特困户进行帮扶，每年进行两次走访慰问。

3、二季度开展的城市低收入职工调查，有9名职工来区总工会咨询低收入职工认定条件，如何申报程序及申报时间。

区总工会给予了解答。

4、二季度来，有17人电话咨询《劳动法》、《劳动合同法》、《职业病防治法》、《劳动合同》的签订以及困难职工子女就学等方面的问题，都及时给予解答，职工都比较满意。

## 二、\_分析

在20\_\_年二季度的\_工作中，以职工请求维权帮扶的居多，占上访总数的50%以上，内容涉及有维权、重大疾病、子女上学、生活救助等。

## 三、下一步工作打算

三、继续完善法律援助工作、劳动争议调解工作。西区法律援助中心，将在今后的工作中，继续完善各项规章制度，为

我区广大职工提供更为便捷、更为有效的法律援助。同时，充分发挥各基层工会劳动法律监督委员会、劳动争议调解委员会的作用，及时化解劳资矛盾，构建和谐劳动关系。

四、进一步加强对企业的劳动合同、集体合同、工资平等协商、女职工特殊权益保护专项合同等工作的监督检查。

2021第二季度工作总结五时光流逝，不知不觉间，今年已经过了两个季度了，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，下面是我总结的关于这个季度以来的工作汇报，敬请各位领导提出宝贵意见。

## 一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

### 1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。带领着整个科室的人员齐心协力，脚踏实地做好自己的本职工作。

### 2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、稳中求进，以扎实的工作态度确保又快又好的完成今年的工作任务。财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人

员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务部门的和谐，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

## 二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

### 1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。

根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。

完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对\_\_\_\_年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了

会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

## 公务员季度工作总结篇五

1、完成在院x余人的实习教学日常管理工作，包括安排轮转科室、组织院级临床讲座、技能培训，督导教学查房、教学病例讨论，学生考勤、出科考试、学风医德教育、评选优秀实习生等工作。

2、接收xx医学院预防医学专业学生x人，办理实习手续，并按照分管领导的指示，送到县疾控中心实习。接收乡镇医院进修人员x人，各医学院校社会实践人员x人。

3□xx卫校护理专业、影像专业□xx卫校护理专业、中医专业共计x名实习生圆满完成实习任务，于x月中旬给他们办理实习鉴定及离院手续。

4、按照xx医学院临床医学专业出科考试要求，组织轮转内外科的实习生完成二级学科第二轮次理论及技能出科考试并将成绩上报到学校教学实践部。

严格按照滨州医学院文件要求，组织临床实习医师进行技能培训，选拔出两名优秀实习医师参加了滨州医学院第七届临床技能大赛，取得了优异成绩，获得团体二等奖及个人优秀奖，其中赵辉同学被选送到韩国参加实习。

按照山东医专创建名校的要求，将近三年来的有关山东医专教学资料进行组织整理，报送到学校，并积极参加学校组织全科医学教学研讨会、临床实习管理系统开发研讨会。

1、晋升中级职称人员任期内继续医学教育考核，为x名参

加xx年晋升中级职称人员继续医学教育初步审核并上报，考核合格人员发放继续医学教育合格证书。

2、县卫计局继续医学教育检查，严格按照县卫计局的检查标准对近3年继续医学教育资料进行分类整理，缺失的资料通过在政工科查找和重新补写进行完善，顺利通过了县卫计局领导的检查。

3□xx年市级继续医学教育材料整理及上报x年我院举办了8期市级继续医学教育项目，共计x人参加□x年x月份将8期继续教育项目通知、日程、签到、执行项目汇总表、人员备案表、项目总结、照片、课件、试卷等按照市继续医学教育中心的要求进行整理归纳，将电子版及纸质材料先通过县卫计局初步审核，3月份报送至市继续医学教育中心审核并办理了学分证书。

4、继续医学教育日常管理工作，收集x年下半年全院x余人所有继续医学教育学分证书及论文、科研、著作、专利、进修证书、学历教育等能计入继续医学教育学分的证件并录入继续医学教育管理系统。

行讨论，最后讨论通过了5个市级继续医学教育项目，并报送至市继续医学教育中心审核。

统计x年医院职工发表的论文、出版的著作、获得的专利、科技进步奖等，并按照x年的报销标准汇总给分管领导签字，将对以上相关人员予以奖励，并将收集的复印件订制成册存档。

外出学术会议交流及外出进修管理，按照爱婴医院要求，对全院职工进行两次母乳喂养知识培训。按照分管领导要求，在四楼小会议室等组织安排肾病、糖尿病等学术讲座四次。办理外出进修4人，外出参加学术会议5人。

按照医院领导的要求，在基建科、物业办的协助下对原防疫

站四楼进行粉刷及清扫，将原技能培训室模具、家具等全部搬迁到新址，在总务科的协助下完成上墙制度及窗帘的安装。技能培训室现已正常使用并开始了在院实习同学的临床技能培训工作。

如参加结亲连心活动□xx医院合作仪式□x月x日至x月x日x天协助妇产科门诊分诊。创全国卫生城打扫室外环境卫生等等。

## 公务员季度工作总结篇六

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证乡机关的正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，

不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1. 公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。
2. 遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。
3. 公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。
4. 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理(处分)。
5. 加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关形象。

二是完善机关食堂管理。食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三是继续规范党政机关办公用房管理工作。目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18m<sup>2</sup>，副科级小于12m<sup>2</sup>，科员级小于9m<sup>2</sup>的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四是改善机关办公环境。根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

## 二、20x年党政办公室工作计划

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质。以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会中央、省、市、县等上级单位的相关文件精神；积极参加

办公室业务培训和自学以及向身边的老同事学习;加强自身素质建设,不断增强责任心和事业心,加强办公室工作的管理,进一步规范办文办会办事的程序,确保工作无差错。

二、明确职责,着力提高服务水平。办公室工作千头万绪,但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一,增强服务意识。为全局工作服务到位,为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务,为大家营造良好的工作环境,确实转变作风,提高工作效率。第二,理清思路,形成三个关系。

一是发挥上通下达的桥梁作用,协调好领导与员工的交流沟通,形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用,协调好干部之间的配合协作,形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用,协调好部门与部门之间的关系,形成相互配合的协作关系。第三,提高参谋水平,当好领导助手。在为领导决策上,当好信息员,在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平,使领导决策更完善。在为领导工作上,做好拾遗补缺工作,多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报,使领导工作更全面、更细致。

## 公务员季度工作总结篇七

### 一、努力改造思想,搞好角色转换

经过“十年寒窗”的洗礼,虽然付出了艰辛,但也增长了学识、炼就了坚毅的秉性,同时也为以后的人生种植了希望;然而,数十载“两耳不闻窗外事,一心只读圣贤书”的象牙塔内生活,是以社会经验的巨大缺失为代价的,它造就了自己凡事过于理想化的书生气,形成了崇尚自由、不喜束缚的特立独行之个性。如今,我已经走上了工作岗位、成为了一名国家公务员,作为人民公仆,我再也不能像学生时代那样无忧无虑、养尊处优了,这是不利于自己以后的工作的,也是初入社会的我应该加以改造和克服的,以后的工作中要努力

树立为人民服务的思想，真正做到“情为民所系、权为民所用、利为民所谋”。一年的工作经历使我感受到：搞好角色转换，正是我参加工作后的第一要务。

## 二、认真学习理论知识，提升思想境界

“革命的理论指导革命的行动”，为了更好地指导今后的工作行为，我更加注重了理论知识的学习，在重新巩固学校书本上学习的马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的基础上，又认真学习了重大时事政治理论，重点学习了“”重要思想；党的xx届四中全会《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》出台后，在支部和同志们的帮助下，我又对其进行了系统的学习，并及时撰写学习心得体会与同志们交流，通过学习，丰富了自己的政治理论，提高了思想认识，不断在学习过程中丰富自己、充实自己、巩固自己、提高自己。

一直以来，我就有一个美好的愿望，那就是有朝一日能加入中国共产党。大学时代，我就努力争取，但是限于学生党员名额有限，自己没能如愿以偿，但我并没有因此而放弃，仍然在努力争取着；因此，上班不久，我就向组织递交了入党申请书，并在实际行动中积极向党组织靠拢，由于表现较好，顺利被确定为党的培养对象，紧接着又被所在支部确定为入党积极分子，离自己的愿望仅一步之遥，我一定会继续努力，争取早日夙愿得偿！

## 三、刻苦钻研业务，提高工作能为力

了使自己学习到的理论知识迅速和实践结合起来，不断提高用马克思主义的立场、观点、方法解决实际问题的能力，我很注意对自己所从事工作实际特点的研究和学习，以便找到理论和实践的最佳结合点，从而为解决实际问题寻找一个切入点，以利于问题的实际解决。

(一)在人事科，我侧重学习了干部调动、人事任免和教师工

资、档案方面的知识，并参与了对一些任免对象的考察，撰写了多篇考察报告。

(二)在监察室工作期间，针对其原则性、理论性强的特点，我重点学习了《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》等相关知识，加强自己的党性修养，并接听、收到、接待了多次投诉教育乱收费电话、信件和上访人员，配合纠风办参与了多起教育乱收费案件的查处工作。

(三)4月份，到职成高教科后

我的工作岗位基本稳定，协助参与我市民办教育工作管理的工作职责也得到了明确，因此，我就系统、认真地学习了《中华人民共和国民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》等相关的法律法规，并对我市民办教育的现状进行了两次调查研究，撰写了《xx市教育局关于民办教育的调研报告》，并报市政府及省教育厅，为其制定出台政策提供了依据。为确保民办教育的稳定、规范发展，起草下发了《xx市教育局关于切实做好全市民办教育机构安全卫生工作的紧急通知》(教〔 〕号)、《市教育局关于对全市民办教育机构进行清理整顿的通知》、《市教育局关于开展xx年度民办教育机构年检工作的通知》(教〔 〕号)等文件，并和科室其他同志一起对我市市城区各界各类民办教育机构进行了四次拉网式排查，取缔了近20所无证办学机构，规范了民办学校的办学行为，促进了民办教育的健康发展;年内，参与审批了20多所民办教育机构，使我市民办教育力量进一步壮大，民办教育工作又上新台阶。

四、团结同志、虚心请教，营造和谐工作氛围

因为刚参加工作，对业务还不是很熟悉，难免会遇到这样那样的困惑和不解，每当这时，我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教;对同志们提出的意见、建议甚至批评，我都会虚心接受、认真反思;被人误解时，我也会会心一笑：“有

则改之，无则加勉！”；无论在哪个科室，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的 interpersonal 关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿；因为自己年轻，争取每天提前上班，主动打扫卫生区和办公室卫生，积极参加每周五下午的义务劳动，自觉承担一些较重的体力活。

虽然，自己在工作中付出了努力，取得了一定的成绩和收获，也得到了领导和同志们的一致肯定，想一想，心中甚感欣慰；但是，毕竟自己年纪轻，又是参加工作的第一年，缺乏工作经验，也暴露出了许多缺点和不足，比如：考虑问题不够全面，做事过于草率；有时候不注意讲究工作方法；在一些工作细节上不够细心，犯一些不该犯的 error；工作不够沉稳，易浮躁等等，这些都有待在以后的工作中加以克服，对此，我充满信心，相信自己以后一定会做得更好！

总之，我的xx年可以用一句话来概括：在学习中成长，在成长中学习。已经成为了历史，俗话说得好：过去的就让它过去吧，“往者不可谏，来者犹可追”，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心好好把握，再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

## 公务员季度工作总结篇八

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

这一季来，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，不断提高自身综合素质。

作为一名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。这这一个季度，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。

一是今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，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。这一个季度，在指导老师潘乡长的带领下，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，这一个季度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。

## 公务员季度工作总结篇九

我国现行的公务员薪酬制度是在1993 年通过工资制度改革建立起来的。这次改革确定了国家机关公务员实行以职务和级别为基础的职级工资制。今天本站小编为大家精心挑选了关于第二季度工作总结公务员的文章，希望能够很好的帮助到大家。

## 一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、七一重要讲话□xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱；通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识；通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

## 二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

第一，配合领导做好我区“”规划的编制工作。通过参加市县“”规划研讨班，我了解了“”规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到“”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制\*\*区国民经济和社会发展规划“”规划的安排意见》，\*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，\*月又组织召开了“”规划推动会。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市市“”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

## (model essay) 公务员个人总结范文

参加工作至今，我始终能坚持以马列主义、毛泽东思想邓小平理论作为自己的指导思想，在思想和行动上与党中央保持高度一致，服从命令，听从指挥，工作积极肯干，兢兢业业，很好地完成了领导和上级交给的各项任务。尊重领导，团结同志，协助领导搞好本所的各方面的工作，为中队的安全稳定做了应有的贡献。

### 一、加强政治理论学习，不断提高自身的政治和思想觉悟。

做为一名监狱人民警察一直以来都严格要求自己，无私奉献，吃苦在前，享受在后。同时，自己也明白自己职业的政策性强，与各种违法行为及阴暗面接触多，面临形形色色的考验，没有很强的党性和法律知识，做到让党放心，让人民满意，成为一名合格的监狱人民警察是很不容易的，所以，我认真学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及“”重要思想，贯

彻党的xx大会议精神，认真学习并遵守国家的法律和监狱的条令条例和各项制度，不断提高思想觉悟和思想政治理论水平，保持昂扬的斗志，牢固树立为人民服务的思想，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀。

## 二、工作中一丝不苟，扎扎实实做好每项工作。

在上级领导的关心和培养下，几年来，我能积极负责我所分管的狱政工作，协助中队领导做好各项工作。通过努力，使我对的违纪率得到大幅度下降违纪侦破率达到100%。通过自己的努力自己在xx年被评为狱政管理工作先进个人。在对学员的个别教育过程中一贯坚持以说服、引导教育为主，从不打骂体罚或变像歪整学员。自己还利用空闲时间不短的学习理论和相关的法律知识，不断实践，使自己的自身素质和业务能力有很大的提高，面对学员之间的矛盾，坚持以身作则，认真听取学员意见，耐心说服教育并化解之间的矛盾，通过调解，使更多的人知法、懂法、守法、用法，不断提高中队学员遵纪守法观念。营造一个良好的改造氛围和改造环境。确保了中队的安全和稳定。

## 三、生活中，团结自律，严格遵守各项规章制度□

在平时工作和生活中，能严格遵守条令条例和各项规章制度，认真执行一日生活制度和请销假制度，注重个人的修养，尊重领导，团结同志，作风优良，廉洁自律，克己奉公，始终以高标准、严要求磨练自己。

## 四、存在的不足。

(一)业务知识还不丰富，办案质量有待提高。

(二)依赖性较强，有时存在怕麻烦、怕动脑的念头。

在今后的学习和工作中，我一定克服存在的缺点，认真学习

业务知识，法律知识和科学文化知识，不断提高自己的政治素质、文化素质，提高工作效率，提高自己的各种面对问题的综合处理能力，力争把自己培养成合格的学习型、实践型的监狱人民警察。

## 一、努力改造思想，搞好角色转换

经过“十年寒窗”的洗礼，虽然付出了艰辛，但也增长了学识、炼就了坚毅的秉性，同时也为以后的人生种植了希望；然而，数十载“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的象牙塔内生活，是以社会经验的巨大缺失为代价的，它造就了自己凡事过于理想化的书生气，形成了崇尚自由、不喜束缚的特立独行之个性。如今，我已经走上了工作岗位、成为了一名国家公务员，作为人民公仆，我再也不能像学生时代那样无忧无虑、养尊处优了，这是不利于自己以后的工作的，也是初入社会的我应该加以改造和克服的，以后的工作中要努力树立为人民服务的思想，真正做到“情为民所系、权为民所用、利为民所谋”。一年的工作经历使我感受到：搞好角色转换，正是我参加工作后的第一要务。

## 二、认真学习理论知识，提升思想境界

“革命的理论指导革命的行动”，为了更好地指导今后的工作行为，我更加注重了理论知识的学习，在重新巩固学校书本上学习的马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的基础上，又认真学习了重大时事政治理论，重点学习了“”重要思想；党的xx届四中全会《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》出台后，在支部和同志们的帮助下，我又对其进行了系统的学习，并及时撰写学习心得体会与同志们交流，通过学习，丰富了自己的政治理论，提高了思想认识，不断在学习过程中丰富自己、充实自己、巩固自己、提高自己。

一直以来，我就有一个美好的愿望，那就是有朝一日能加入中国共产党。大学时代，我就努力争取，但是限于学生党员

名额有限，自己没能如愿以偿，但我并没有因此而放弃，仍然在努力争取着；因此，上班不久，我就向组织递交了入党申请书，并在实际行动中积极向党组织靠拢，由于表现较好，顺利被确定为党的培养对象，紧接着又被所在支部确定为入党积极分子，离自己的愿望仅一步之遥，我一定会继续努力，争取早日夙愿得偿！

### 三、刻苦钻研业务，提高工作能为力

了使自己学习到的理论知识迅速和实践结合起来，不断提高用马克思主义的立场、观点、方法解决实际问题的能力，我很注意对自己所从事工作实际特点的研究和学习，以便找到理论和实践的最佳结合点，从而为解决问题寻找一个切入点，以利于问题的实际解决。

(一)在人事科，我侧重学习了干部调动、人事任免和教师工资、档案方面的知识，并参与了对一些任免对象的考察，撰写了多篇考察报告□

(二)在监察室工作期间，针对其原则性、理论性强的特点，我重点学习了《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》等相关知识，加强自己的党性修养，并接听、收到、接待了多次投诉教育乱收费电话、信件和上访人员，配合纠风办参与了多起教育乱收费案件的查处工作。

(三)4月份，到职成高教科后

我的工作岗位基本稳定，协助参与我市民办教育工作管理的工作职责也得到了明确，因此，我就系统、认真地学习了《中华人民共和国民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》等相关的法律法规，并对我市民办教育的现状进行了两次调查研究，撰写了《xx市教育局关于民办教育的调研报告》，并报市政府及省教育厅，为其制定出台政策提供了依据。为确保民办教育的稳定、规范发展，起草下发了《xx市教

育局关于切实做好全市民办教育机构安全卫生工作的紧急通知》(教□xx□号)、《市教育局关于对全市民办教育机构进行清理整顿的通知》、《市教育局关于开展xx年度民办教育机构年检工作的通知》(教□xx□号)等文件,并和科室其他同志一起对我市市城区各界各类民办教育机构进行了四次拉网式排查,取缔了近20所无证办学机构,规范了民办学校的办学行为,促进了民办教育的健康发展;年内,参与审批了20多所民办教育机构,使我市民办教育力量进一步壮大,民办教育工作又上新台阶。

#### 四、团结同志、虚心请教,营造和谐工作氛围

因为刚参加工作,对业务还不是很熟悉,难免会遇到这样那样的困惑和不解,每当这时,我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教;对同志们提出的意见、建议甚至批评,我都会虚心接受、认真反思;被人误解时,我也会会心一笑:“有则改之,无则加勉!”;无论在哪个科室,都能与同事们和睦相处、团结协作,争取获得一个好的人际关系,从而能够拥有一个和谐的工作氛围,工作起来也会更加舒心、更加起劲儿;因为自己年轻,争取每天提前上班,主动打扫卫生区和办公室卫生,积极参加每周五下午的义务劳动,自觉承担一些较重的体力活。

虽然,自己在工作中付出了努力,取得了一定的成绩和收获,也得到了领导和同志们的一致肯定,想一想,心中甚感欣慰;但是,毕竟自己年纪轻,又是参加工作的第一年,缺乏工作经验,也暴露出了许多缺点和不足,比如:考虑问题不够全面,做事过于草率;有时候不注意讲究工作方法;在一些工作细节上不够细心,犯一些不该犯的错误;工作不够沉稳,易浮躁等等,这些都有待在以后的工作中加以克服,对此,我充满信心,相信自己以后一定会做得更好!

总之,我的xx年可以用一句话来概括:在学习中成长,在成长中学习□xx已经成为了历史,俗话说得好:过去的就让它过

去吧，“往者不可谏，来者犹可追”，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心好好把握xx[]再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

## 一、严以律己，时刻保持勤政廉政。

本人自觉遵守《廉洁从政若干准则》、《公务员管理条例》等有关规定，自觉执行市委办制定的各项规章制度，廉洁自律，没有发生违纪违法的行为。在日常工作中，本人也服从领导和工作安排，主动放弃节假日休息时间，与同事一起加班加点起草全会报告、领导讲话、调研报告等文稿。如20xx年初，连续十多天加班到深夜参与起草《市委十一届九次全会报告》、撰写《积极创先争优服务xx经济社会发展[] [] [] xx市重点园区工业项目准入评价管理体系的汇报》等文稿。本人也利用个人时间，坚持参加助学活动，多年来参与xx等学校的200多位贫困学生的助学访查，并为其中确有需要的100多位贫困学生联系到资助。

## 二、加强学习，不断提高自身工作能力。

### 1是加强理论学习，与党的方针政策保持一致。

xx办工作人员必须是政治思想素质过硬，熟知党的方针政策，能认清当前社会各种政治、经济形势，善于把握前进方向，能为市委的参谋决策提供正确意见的高素质人才。因此，我不断加强毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和建设和谐社会等重要理论的学习，努力掌握科学发展的立场、观点、方法，培养研究新情况、解决新问题的科学工作态度和创新能力，并逐步应用在工作中。

### 2是加强岗位知识学习，不断提高专业技能。

除了在日常工作中加强学习外，我还利用下班时间做到多读书、勤看报、学习文件，注意收集掌握全市政治、经济和社

会发展的情况。同时，我也在各种文稿写作过程中，努力学习公文写作的技巧和要点，努力做到文章用词准确、规范、严谨，用语平实、简约，语气严肃、恰当，主旨集中概括、真实客观，符合公文写作理论准确、思路清晰、结构严谨等要求。通过不断学习和总结，自己的理论水平和写作能力得到了较大的提高，较好地完成了领导交办的各项工作任务。

### 三、履行职能，认真开展调研督查工作。

市委调研室督查既有调研方面的职能，又要配合市委各个时期的中心工作，开展跟踪督查落实，撰写调研和督查报告，并参与领导讲话、情况汇报等综合性文稿起草等。一年多来，本人认真参加各项调查督查活动，通过深入调研，掌握了第一手材料，认真参与起草□xxx等调研报告和督查汇报，为市委领导决策提供参考依据。同时，参与起草《市十二次党代会报告》、《在上半年经济分析会上的讲话》等文稿，并认真完成“领导干部到一线协调解决问题”、提出的有关重要工作任务等督查督办任务，受到了领导和同事的好评。

一年多来，本人虽然在各方面都有所进步，但仍存在经验不足、深入基层较少、学习未够深度等问题。在今后的工作中，我将继续努力学习，决心以政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、人民群众信得过为准则，不断提高自身的素质能力，爱岗敬业，遵纪守法，勤政廉洁，努力完成领导交办的各项工作任务。

## 公务员季度工作总结篇十

20xx年度，本人严格按照“打造阳光人事、推动人才人事、构建法制人事”的总要求，积极争创“五带五争”优秀公务员，较好地完成了职能所赋予的公务员管理、公招录用、奖惩任免、人事调配、事业单位参照管理等各项目标任务。

（一）公务员日常登记正常推进。按照集中统一、高效规范的要求，审批办理了市级和xx呈报的共计xx名公务员登记、转正手续。

（二）公务员年度考核严格规范。20xx年度考核严格按照规定比例和要求，完成了对行政机关、参照管理单位工作人员共计xx个单位xx名同志的考核。确保年度考核工作评语准确、标准严格。

（三）规范管理提升服务水平。重点理顺管理工作机制，规范行文和档案材料，全年办理各种公文xx份。依托自身知识特长优势，牢固树立以提升业务水平推动服务效能，以培养优良作风改善服务质量的观念，爱岗敬业，忠于职守，以办公室为“家”，以桌椅当“铺”，高效办事，优质服务，赢得了广泛好评。

（四）中心工作扎实推进。群众工作开展得有声有色，先后争取资金xx万元，看望贫困户xx户，支持扶贫资金xx元。按照个人承诺，自觉提升服务水平，形成了工作严谨、作风优良、务实创新、清正廉洁的良好风范。

（一）重点工作严密程序。人事调配一律列表上会，分层报批按章办理；任免职务坚持逐一对照任职时间与职级，不打政策“擦边球”；年度考核与奖惩，对应标准，不擅自扩大比例或网开一面；审核审批文稿一律按程序报签，不夹“私货”，不弄虚作假。

（二）体检医生随机抽签。在具有体检资质的市中医院，建立体检医生专家库，采取现场电脑随机抽签的方式，产生当天的承检医生，更进一步体现了公平、公正。

（三）理论调研收获成果。撰写了调研文章《阳光下的“赛马”“选马”》，在xx日报等新闻媒体刊用。在为“十二五”人力资源和社会保障事业发展规划建言征文中，《完善

《公务员管理配套政策体系的思考》被《中国人事报》首篇刊载。业余文化生活健康向上，热情讴歌时代变迁，个人在xx日报先后刊用xx个专版稿件，年见报刊达xx余篇。

20xx年工作虽有成效，但离标准和领导的要求仍有差距，主要是创新工作方法和工作的前瞻性不够。在新的一年里，以“争创一流业绩，努力提高公务员管理科学化水平”为主题，奋发有为，开拓创新，争当“扣球手”，投好“三分球”，为推动跨越发展做出新成绩。