

最新营商环境个人总结报告(精选5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政府就业工作总结篇一

今年以来，在领导和同志们的大力支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。一是加强了政治理论学习。重点抓了“三个代表”重要思想和十六大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

政府就业工作总结篇二

领导的正确指导下，正逐渐走向正轨，从起初的监管难，到现在的有参与，有监督，有审核。高新区的政府采购已迈出坚实一步。我们仍将继续探索，开拓进取，为进一步提高财政资金使用效率做出积极贡献。我区共实现政府采购交易额717.84万元，其中通过公共资源交易中心统一进场交易四笔，共计550.36万元，节约资金20余万元。

一、工作经验总结

1. 领导高度重视。区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。
2. 机构设置合理，严格操作程序。我们成立了专门的采购工作小组，制定统一的审核工作流程，另外通过外出考察，向招投标代理机构取经学习，听取各方意见，制定了区内统一格式的标书及合同文本。在公共资源交易中心成立后在其指导下完善审批手续，简化操作步骤，实现了工作的简单高效。
3. 严格资金申请及拨付程序。我们实行复审制度，对单位提出的采购申请，由采购单位出具书面申请并加盖公章后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。

4. 加强监督工作。我们对采购单位提供的计划申请等材料，形成书面意见，一式三份，分别交由纪委、审计及财政部门留档备案。

5. 各部门相互配合。对于所采购货物，先由国有资产管理部门予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

二、工作中的问题

虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。

我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。

首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。

其次在实行统一进场交易后，部分割裂的当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。

第三我们在工作上与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

三、今后的工作展望

在今后的工作中，我们要一如既往做好本职工作，结合我区实际，探索适合我区工作的新方法。

加强宣传，使各单位对政府采购有一个新的了解和认识，从思想为源头，更有计划的开展管理工作，实现采购的集约化，

规模化，提高资金利用效率。规范采购行为，出台采供工作办法，健全信息发布、供货商投诉机制。另外积极联系交易中心，形成交易中心、区财政部门、采购单位、供货商的良性互动。加强队伍建设，提高工作人员素质。

相信我们的工作会更上一层楼。

政府就业工作总结篇三

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮助下，通过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并积极的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的___员，更好地为党的事业做出自己贡献。

(1)完成了日常方案财务报销、工资以及各项劳务费的发放。处理好日常方案会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

(2)完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是非常重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个集体，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用。

政府就业工作总结篇四

一、以德为先，端正心态。政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应。政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作。我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证

的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。

政府就业工作总结篇五

(2011年11月)

花石乡第十六届人民政府在县委县政府和乡党委的正确领导下，在乡人大的监督支持下，团结和带领全乡干群，高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕“生态立乡、绿色富民”方针，坚持改革创新，以经济发展上水平、招商引资有突破、基础建设上台阶、现代农业大发展、社会事业更和谐为重点，凝心聚力、真抓实干，乡域经济保持平稳较快增长，为“十一五”发展划上圆满句号。

2处安全饮用水工程，近5000多人用上安全清洁的自来水。进一步改善教育教学条件，完成了千坪、茶棚两村小学危房改

造，完成花石中学、花石中心小学、大湾祺昌希望小学综合楼和新塘君泰及欣达希望小学教学楼建设，并对大湾祺昌小学、花石小学老教学楼进行整修加固。购置文体器材，改善了教学条件，丰富学生课余生活。全面启动乡村卫生服务一体化，新建住院楼、扩建乡了门诊楼，新建七所村卫生室，推行院务及药品价格公开，进一步改善了群众就医条件。开通了竺山、大湾、马宗岭、千坪移动基站，各村实现宽带上网。整改了竺山、大湾、花石等30多居民组的低压线路，提高居民供电质量。

二、合力推进招商引资。充分发挥我乡资源，环境优势，在石材水电开发、农产品深加工和绿色旅游上下功夫，先后引进小黄山电站、龙叶鸿林产品开发有限公司、方圆食品饮料公司、金诚石材有限公司、暑光水电公司等工业企业，引进西洋参加工、黄牛养殖等农业企业，共引资5120万元。2010年度花石乡共完成招商引资任务2910元，其中工业投资完成任务2275万元，农业招商引资任务635万元，今年招商引资3200万元，超额完成县下达指标。同时加大我乡环境招商、资源招商的政策宣传力度，逐步实现把生态优势转变为经济优势。

持该公司做大做强石材产业。今年新增工业企业和个私企业15个，增加就业人员250人。完成工业总产值5800万元，销售收入6280万元，利税近700万元。利用资源优势，大力发展农产品深加工企业，增延产业链。目前全乡共有各类企业530个，实现500规模工业零的突破，从业人员1050人，所有指标均超出2006年2倍以上。

四、大力发展现代农业。突出特色，做大产业。今年新建西洋参种植基地85亩，新购黄牛种牛200头、山羊2000只，投资100万元新建黄牛育肥场。新引进澳洲黑天鹅在大湾村进行养殖，引进凤阳大明牧业有限公司来乡考察黄牛养殖加工，现已达成意向协议。同时积极培育大户，如竺山村黑毛猪养殖大户漆先林，年养殖肥猪200头以上，能繁母猪20头，并注

册黑毛猪养殖生产合作社，带动全村发展生态养猪。五年全乡共成立专业合作社八家，竺山西洋参合作社被评为六安市农业产业化龙头企业，济农农机合作社评为六安市示范合作社。

无”林业加工企业，依法从重打击私收乱购行为，严格执行木竹限额采伐制度，维护林区稳定，促进全乡林业永续利用。立足资源优势，突出花石特色，以两路开通为契机，坚持请进来与“走出去”相结合，加大宣传花石力度，大力发展旅游服务业，做强做大旅游经济。紧紧抓住孙书记到花石走访调研机遇，认真谋划项目，先后邀请县、市摄影协会会员到花石马宗岭进行采风摄影，协助宣传部出版了花石马宗风光图片宣传册。我乡旅游对外宣传得到了很大提升，对外影响力进一步扩大，旅游发展进入了快车道，迎来花石旅游发展的春天。

计生业务，强化岗位责任，严格兑现奖惩，扎实开展“两查两补六到位”活动，建立了计划生育全员管理系统和流动人口管理平台，推动计生工作上台阶。三是全力维护社会稳定。坚持和完善领导信访接待日制度，畅通诉求渠道，规范信访秩序。全面完成“五五”普法任务，加大安全生产的宣传教育 and 监管，认真做好防汛抗旱和森林防火，确保人民群众生命和财产安全。乡成立了群众工作站，各村成群众工作室，扎实开展了“三百活动”和“大走访”活动，化解了矛盾，融洽了党群关系。四是编制了原13个村的新农村建设规划，并全面启动新农村建设，实施了村庄布点规划，强化土地管理，加大农村宅基地清理，认真做好新一轮农村宅基地登记发证工作。完成两批近40亩土地复垦置换，土地资源得到合理利用。五是实施人战略。优先发展教育事业，稳妥实施新一轮教育布局调整，加快校安工程建设。加大科技人才培训，充分发挥科技特派员的作用，五年共培训新型农民5000人次。加速科技成果转化，大力发展文体事业。完成残疾人换证和第六次全国人口普查工作，民政、双拥、工会、妇联、团委、老龄、武装等群团组织的工作也得到了全面发展。

学习实践科学发展观，以创先争优活动为载体，坚持依法治乡，不断提高依法行政水平。进一步完善村民代表会议制度，自觉接受人大及社会各界的舆论监督，全面推行政务、村务公开制度，实行村务公开工程和村级事务流程化管理。认真落实党风廉政建设责任制、首问责任制、限时办结制和责任追究制，完善乡财政管理、政府投资项目资金审计等制度。进一步完善工程招投标、政府采购和财务统管制度，进一步规范人权、事权和财权，加大对权力运行的制约和监督，努力从源头上预防和治理腐败。加大对违法违纪案件查处力度，树立为民负责，廉洁自律的政府形象。加强效能建设，加大行政效能督查力度，完善投诉机制和责任追究制度，坚决杜绝推卸责任，乱用权力，不作为等现象。坚持民主评议政风行风、投诉受理等制度，大力纠正部门和行业不正之风。狠抓机关效能建设，进一步建立健全了督查督办、考勤、值班等制度，完善乡村干部目标管理考核办法，切实转变干部工作作风，着力推进政府的公信力，经济发展环境逐步优化。认真落实《行政许可法》《公务员法》确定的各项任务，规范行政管理行为，完善行政监督制度，促进政府行为法制化、规范化。加快政府职能转变，规范行政执法行为，努力做到严格执法，公正执法。进一步完善重大问题集体决策制度，推动科学、民主行政。

政府就业工作总结篇六

20x年4月，我参加了浙江省组织部公开招考公务员考试，通过严格的笔试、面试，有幸成为了一名公务员。8月底，我被分到x政府，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到了基层。就在我贪婪的学习和感受着基层农村的一切时，我对基层、农村工作也有了新的认识和体会。

现将我近半年来工作总结汇报如下：

一、学习方面

从校园步入基层工作，在人生成长中是一个很大的跨跃，是个人角色的很大的转变。只有经过继续向理论学习、向实践学习才能适应新的工作。

1、加强政治理论学习

一年来，我认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规，特别是着重学习惠民政策、方针，了解党中央关心解决“三农”问题的各种政策方法，掌握基层党建工作的方法、理论。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头，极大的提高了理论水平。

2、加强培训学习

参加工作一个月后，即九月下半旬，我参加了x委组织部组织的为期半个月的新任公务员培训学习，通过学习我更加深刻的了解到作为乡镇公务员工作的性质和特点，更加有针对性的学习和开展工作。之后，由于开展工作的需要，我又参加了湖州市组织的保密知识培训学习，对工作中涉密资料的存放和保管有了更深刻的认识。

3、加强业务知识学习

参加工作以后，我认真学习了与乡镇和农村工作相关的各种资料，了解相关的各种法律法规，并加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了相关基层党建、稳定信访等方面的工作程序和方式。同时，我还主动与有关领导和同事请教，学习领导处理乡镇基层复杂问题和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了自身业务能力。

二、工作方面

政府办是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。政府办肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。

1、做好公文的上传和下达

传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我严格按制度办事，按程序办事，保证办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计1000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送分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。

2、做好各项会议的组织 and 通知工作

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。确保每次会议都取得圆满成功，为镇党委、政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

3、抓好档案工作。

按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。对于档案查阅，严格按照规定手续进行查阅和登记，所有外来人员一律不准进入档案室。工作严格按照保密法进行，密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

准确、及时地完成公文及有关文字资料的打印，维护好文印、电脑等设备，以节约为原则合理使用纸张。资料打印(含复印)实行登记制度，谁经手谁登记签字。

5、做好公文和材料整理写作工作

按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、总结、通知等公文。如完成《加大政策扶持，推进x特色文化产业发展□□□x20__年依法行政工作总结□□□x关于开展创建“法治乡镇”工作先进单位活动的实施意见》等；此外，根据领导指示，整理和上报区委和区政府多项材料。

6、做好后勤保障工作

一是做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。二是做好每天报纸的分发工作。对于每天的报纸，按照要求分发到各个领导的信箱。三是做好信件的收发工作。对于所有政府来信，及时送达当事人，对于不能及时送达的做好保管。四是做好办公用纸、用笔和水杯等的购买、保管和领取工作。五是按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

党政办是镇政府的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，

圆满完成各项交办事项。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点，一是工作细节方面还不够注意，只考虑工作大致做的差不多就行了，有些细节工作忽略了，不到位，使工作有瑕疵；二是服务仍不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透；三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

通过半年的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。

政府就业工作总结篇七

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化，我们所从事的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是不断地加强学习。首先，我认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和科学发展观重要思想精神，深刻意识到十八大全面建成小康社会的必然性和紧迫性，努力提高自己的政治理论知识，用正确的理论来指导自己以后的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己树立起正确的世界观、人生观和价值观；其次，认真学习党的十八大精神，明确十八届三中全会深化改革的大趋势，弄清自己工作的目标、方向和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；最后，努力学习并掌握与工作相关的各种知识技能，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。为了能够更好地接受党的教育，紧紧跟随党的前进步伐，保持自己的先进性，参加工作后我已经向党组织提出入党申请，积极向党组织靠拢。

二、脚踏实地，努力工作

这段时间以来，我逐渐形成了“为人民服务，办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职工作，进入角色。由于刚参加工作时间不长，对政府的方方面面还缺乏应有的了解，尤其是对养老保险本职工作缺乏专业知识，而办公室工作又涉及到政府整个工作的各个方面，所以我有针对性地加强了对基本镇情的了解，强化了对养老保险基本常识的储备，并利用业余时间加强学习了各类办公系统软件的准确操作，使自己能够早日胜任工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是政府各级机关上情下达、下情上报的桥梁，因此，做好办公室工作，接待好每一位来访人员，准确、细心、热心接好每一次电话并及时记录，对全镇工作的正常运转都起着重要作用。然后，态度决定一切。对领导交办的事情要认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对同事需要自己办的事，只要都是为人民服务，在力所能及范围内，不做样子，尽力配合。最后是注意形象。办公室是政府机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我都会时刻注意自己的言谈举止，不因自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持要有勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重缓急，不分厚此薄彼，任何工作都力求用最少的时间，尽自己的努力做到自己的。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，踏实做事，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，保持自己的先进性与纯洁性。

四、存在问题

通过这一段时间以来的工作，我清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

4、以前在学校的一些办事方式需要及时改正，工作方法上还有待改进。

在参加工作的这段时间，领导对工作的责任心，对来访群众的热心，对下属的关心，作为一种正能量，深刻的影响着我、帮助着我，使我在干好本职工作的同时以后的工作充满信心，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。所存在的这些不足，我将在今后的工作中虚心学习，努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

政府就业工作总结篇八

今年以来，政府采购工作在各级领导的关心支持下，依据《中华人民共和国政府采购法》、《招标投标法》、和《政府采购信息公告管理办法》等基本法律，坚持做到“公平、公正、公开，合理、节约、效率”的阳光采购原则。严格工作程序，规范申报制度，杜绝单位逃避采购、违规操作等行为，圆满完成了年初制定的目标。

2010年工作主要做到以下几点：

一、严明办事，廉洁奉公，全心全意为民办事。

严格按法律法规办理业务。采购过程中做到廉洁自律，不要不拿，尽心尽力服务于社会。热诚为采购单位与供应商提供平台，认真解除供需双方发生的纠纷并认真解答政府采购相关法律法规及采购程序。牢固树立全心全意为民服务的思想，做到急需方之所急，常常为满足需求方的时间需要，放弃休息时间为采购单位购买物资。采买过程中坚持做到“公平、公正、公开，合理、节约、效率”的阳光采购原则。

二、严格执行政府采购制度，在采购组织程序上严格按法定程序操作。

按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购工作的要求，在政府采购过程中，严格执行采购申报制度：资金是否落实必需由财政局主管科室负责人认可，管委会领导审批方为有效。一般物资采购严格按照层级审批采购方式进行，对纳入集中采购目录的项目，采购形式以集中采购为主。采购方式采取以下几种：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、协议供货六种。凡是采购金额在20万元以上的采购项目，根据单位轻重缓急程度，一般采取公开招标采购方式进行。公开招标采购方式在时间上不能满足采购人需求的，经财政局批准后，采用竞争性谈判方式采购，在采购过程中，邀请纪工委、检察室、采购人及相关人员全程参与，全程监督，指导政府采购工作。

三、严格程序，简化手续，完善了协议供货制度。

2010年以来，在总结往年协议供货制度的基础上，2010年通过公开招标对部分办公自动化设备实行了协议供货，全年共完成协议供货 39次。通过一次招标，多次采购的采购方式，满足了广大行政事业单位在采购过程中对时间上的要求，节约了大量的物力财力，更好地取得了政府采购的规模效益，缩减招标和采购成本。协议供货方式减化了大量审批手续，及大地提高办公效率和采购工作的服务能力，对采购工作的改革创新起到极大的推进作用。

2010年1-12月取得的工作成绩：

- （一）、货物类采购7198570.00元；
- （二），工程类采购17013740.00元；
- （三）、服务类采购424301.00元。

2010年工作中存在的问题：

(1) 政府采购计划编制难。目前，我区还没有实行部门预算编制管理改革，采购人无政府采购预算（项目计划及资金预算），政府采购计划编制难。在政府采购活动中，各单位零星需要、随机需要采购次数多、量小，集中采购规模小，不能有效整合，很难形成规模效益。采购人采购项目分散、采购次数多，采购人员的劳动强度大，项目的采购成本较高。

(2) 各采购单位的采购计划性不强，没有确切的年度采购预算，都是随要随买，形不成批量，致使政府采购工作多次重复，增加采购成本，采购方式只能以询价方式处理，这也是询价采购方式采购金额比重较大的原因。

执行上还存在阻力。

(4) 个别采购单位由于习惯思维，缺乏新的财政支出理念，不能主动申请政府采购，存在“先斩后奏”等规避政府集中采购行为。以致出现不经政府采购管理部门审批，自行采购；自行采购后再向采购部门补办手续；个别单位片面强调项目的特殊性、时间的紧迫性，对政府采购不配合，事先不申报，想方设法不按政府采购法定方式和规定程序办理采购。

下步打算：

1、进一步做好《政府采购法》的宣传工作，深化依法采购意识。通过主任办公会、财政工作会等多种方式宣传和强调政府采购的重要性，努力提高各部门的政府采购意识和办理采购业务的自觉性，以赢得社会全面的理解和支持。另一方面，严肃采购纪律，对于不按采购法进行采购的，给予相应的处理处罚。

2、完善协议供货制度，提高采购效率。为了强化集体采购，节省采购时间，简化采购程序，采购办分别对办公自动化设备、办公家具、电器、印刷等项目以竞争性谈判方式进行协议供货采购。供货协议定期一年，协议期内，各单位均按照

协议单位名单对供应商进行询价，按照询价最低价再扣除协议优惠折扣，作为最终结算价格。政府采购办负责对各协议供货单位执行价格的合理性进行监督，同时对各行政、事业单位印刷协议供货通知和协议供货商名单。从而提高政府采购效率和财政资金的使用效益。

3、增强政府采购计划性。督促采购单位必须加强和提高政府采

购预算编制的科学性和准确性，严格按照政府采购预算细化的要求编制采购计划，如采购的物品、规格、性能、价格等具体内容；政府采购办必须会同国库支付中心，加强对单位政府采购预算计划的审核把关；限定政府采购计划变更、调整的时间。如，除特殊情况之外，采购单位政府采购计划的调整和变更时间可否定为每个季度一次，以利于优化采购组织方式、减少政府采购次数、扩大单次采购规模、节约采购时间、降低采购成本，提高政府采购的绩效。

3、加大工作力度，进一步拓展采购范围。政府采购由于受财力限制，在传统采购项目上规模难以再上新台阶。如在服务类项目、汽车维修费等方便还没有完全纳入政府采购范围，为此进一步向服务类和工程类领域拓展延伸，积极着手定点招待、协议供货方面的发展，争取在工程采购方面取得新进展，积极与有关部门建立工程政府采购的协作机制，在不改变工程建设管理体制和实施方式的前提下，增加财政管理手段，从编制政府采购预算、发布招标信息、报送采购合同备案、落实有关经济和社会政策、工程建设资金实行直接支付等几个一切介入工程采购管理，采购规模逐步扩大。

2010年1-12月工作在各级领导的关心和支持下已顺利完成，工作中存在的问题我们将与相关科室，相关部门共同努力，在明年的工作中确将一如继往，树立服务于大局的意识，为采购工作更上新台阶而努力。

政府就业工作总结篇九

20xx年以来，我县政府采购制度已稳定的逐步走向正规化。在各级党委、政府的正确领导和高度重视下，按照我县财政工作的总体部署和财政改革的总体要求，以《政府采购法》为基础，认真贯彻上级下达的各项文件精神，积极探索，开拓进取，与其他财政改革协调配合，推动全县政府采购工作向前发展。政府采购在加强财政支出管理、深化财政体制改革、提高财政资金使用效益、发挥宏观调控作用、促进廉政建设等方面起到了积极作用，取得了良好的经济效益和社会效益。主要表现在：政府采购范围逐步扩大，政府采购规模保持稳步增长势头；政府采购管理体制逐步理顺；政府采购制度建设不断完善，为依法采购提供制度保障；《政府采购法》学习、宣传、培训更加深入广泛，为法律的贯彻实施创造了良好的社会环境；政府采购基础性工作进一步加强，政府采购行为日益规范；政府采购透明度建设、评审专家和信息统计工作更加完善；采购管理人员和执行人员素质都有了进一步提高。

公开招标占采购总额的35.77%，财政直接支付比重为69.61%。

我县基本理顺了政府采购管理体制，形成了政府采购领导机构、监管机构、执行机构三个层次管理体制，建立监管职能和执行职能相互分离、相互制约的运行机制，政府采购管理机构与执行机构的职责更加明确，操作更加规范。

为了进一步规范政府采购行为，我县制定出台了有关政府采购监督管理、政府采购操作程序、评审专家管理、提高政府采购效率等方面的各项措施和制度，为正常有序地开展政府采购工作提供了依据。

为更好地体现政府采购的公开透明、公平竞争、公正原则，政府采购办建立了政府采购“评审专家库”、“商品价格信息库”、“供应商信息库”，实行政府采购评审专家和政府

采购供应商管理相分离的制度，达到了三库中评委和供应的随机抽取要求，增加评委与供应商抽取的透明度；商品价格信息库则以时效性为基础，以供应商的即时报价为依据，掌握市场发展趋势与行情。根据我县政府采购专家管理体制建设总体思路即以信息化管理系统为依托，制度建设为保障，专家队伍为核心的政府采购专家管理体系，政府采购评审专家库实行动态管理，专家人数和专业随着政府采购规模的扩大和政府采购业务的需要，在使用中不断充实完善。

半年来，政府采购工作由起步阶段的在发展中规范，逐步转变为现在的在规范中发展。为规范政府采购行为，尽可能减少人为干预，通过不断总结和摸索，在政府采购组织形式和采购方式的确定上，遵循既要严格依法办事，又要提高办事效率的原则，制定了一套较为行之有效的采购程序，并通过挂牌办公向各当事人说明政府采购业务流程，通过规范的采购程序增加工作的透明度。政府采购信息统计工作作为政府采购的一项基础性工作，克服了人手少、工作量大、统计手段相对落后、基础管理薄弱等不利因素，确保信息统计报表及时上报，报表质量和分析水平进一步提高。20xx年，为及时反映全县政府采购工作开展情况，准确掌握采购任务完成进度，了解工作中存在的问题，在年报、季报制度的基础上建立政府采购统计月报制度，并以简报的形式报送有关部门和领导参阅。

一是从采购项目申请到采购资金的结算支付，都建立了比较完善的操作规程和监督手段；二是针对不同对象分别制定了不同监督管理办法；三是政府采购重大问题提交县政府采购领导小组进行研究审批；四是建立了财政部门为主，纪检监察、审计等部门共同配合的有效监督机制，主要政府采购活动均邀请纪检监察部门进行现场监督。五是开展了政府采购服务反馈制度。通过反馈调查活动听取各方面意见和建议，总结经验改进不足，以更高的效率和更好的服务质量来开展政府采购工作。

一是我县服务类政府采购工作有了新的突破□20xx年签订了本县定点车辆保险协议，实施了公务车辆保险暂行办法，建立了一车一档，为20xx年滑县全面推开服务类政府采购工作奠定了基矗服务类政府采购制度的实行，对于加强行政事业单位车辆管理，堵塞漏洞，必将起到积极的促进作用。

二是对零星采购的办公用材料和空调实行协议供货制度。目前已和5家空调销售商签订了协议书，并试行运行。

三是提出了构建政府采购网络平台的基本思路，并设计出了相应的一系列软件和网络搜索系统。该平台以滑县政府采购“三库”的数据为基础资料，以网络为依托，与其他各县区实行信息互通、资源共享的政府采购区域市场，实现上下连动式采购、区域间横向联合采购。