

# 国土所党建工作述职述廉报告 国土干部 述职述廉报告(实用10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 办公室工作总结篇一

一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，不妨坐下来好好写写工作总结吧！那么一般工作总结是怎么写的呢？以下是小编为大家收集的办公室年度工作总结和计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

尊敬的各位领导、尊敬的各位同事们：

大家下午好！

### 1 20xx年度主要工作回顾

#### 一、 做好日常工作：

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修

安排；

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季

换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等；今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

二、圆满完成生态工程的园林绿化企业资质延期年审工作，为企业开展正常的生产经营夯实基础。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

三、20xx年开春以来，根据建筑业协会的安排部署，组织各类培训活动。

年初，共为7名员工报名参加20xx年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持a□b□c类“三类人员”安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部门人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

四、20xx年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

五、完成公司员工职称评定上报工作。

利用插空时间，帮助20xx年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。

五、完成了公司营业执照年度报表上报工作。

六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司20xx年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作；7月份，市劳动监察队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，

以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投资产出报表》的上报。

八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表；对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

1 20xx年工作中存在的`不足。

回顾20xx年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

1 20xx年工作计划。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失□20xx年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、“三类人员”安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

20xx年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好“勤俭节约、节能降耗”的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，提高企业员工的职业素养和团队精神。

感谢公司领导和公司各部门对我们行政办的大力支持，以及

对我们工作的理解、帮助和协作配合。在新的一年里，希望公司各部门全力以赴，继续团结协作，为胜天工程的发展进步贡献自己的一份力量。

## 办公室工作总结篇二

### 一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

### 二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强□20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作□20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

## 办公室工作总结篇三

转眼又是年末了，从x月来到公司，成为了办公室的一员到现在，也已经有差不多x月的时间了。在这段日子里，我从一个基本什么什么都还不回的毕业生，开始成长为一名合格的办公室人员。

### 一、个人的学习方面

一开始，我的工作也非常的简单，只是跟在同事后面做一些打印、检查公司的环境、器材和统计数据等一些繁琐的小事。虽然是小事，但也正是在做这样琐碎的小工作的时候，我渐渐的了解了公司，也摸清了公司的布局，更加清楚了各部门的分布。

之后就是开始慢慢的从简单的工作提升自己了。在之后的工



作中遇上什么事情的时候我总是会被第一个安排出去。一开始还好，但是当事情多了的时候难免有些不满。可是当我回顾自己这些天的成长的时候，我有感谢这段时间的忙碌，至少自己的收获还是很多的。

除了基本的一些工作，我还学会了如何使用打印机、复印机、传真机等，在之后还学会了它们的保养和维护。

## 二、工作方面

在之后的工作中，我也开始渐渐步入正轨，从各种资料的收集和整理、各种通知的公布、各种数据的统计、考勤的记录以及每次的会议从准备到记录，都是我们在做。身为一名办公室员工，我也渐渐的看清了自己的职责。虽然做的大多是一些琐碎的工作，但是我们却是公司的枢纽，只有我们在工作中做好，传递好各种消息，公司的才能准确运转！只有我们做好了日常的这些事情，其他的同事们才能专心在工作上。

## 三、不足的方面

尽管已经工作了有一段时间了，但是在工作中我不足的地方依旧是很明显。首先是在人际交往上，作为一名办公室人员，我因该更加清楚的了解各位员工才对，尤其是在部门的管理人上。可是到目前为止我依旧算不上熟练，这一直都是我需要努力改进的地方。

其次，对工作中很多的事情我依旧无法主动的下判断，还是要请教过前辈后才能去做。为此我要更努力的去学习，去累积经验，去努力的提升自己，让自己成为一名独当一面的工作者。

一年的工作尽管已经结束，但是不足的地方还是比比皆是，作为一名办公室的员工，我还有很多的地方需要学习和提升。在今后的一年中，我将更加专注在自己的提升上！

## 办公室工作总结篇四

为进一步做好督查督办工作，我坚持严格要求自己，一是爱岗敬业舍得奉献。在工作和日常生活中，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实敬业；二是锤炼业务提高素质。经过这一时期的努力，自己在文字功夫上取得一定的进步；利用办公室学习资料传阅或为县委办公室校稿的同时，细心学习他人长处，发现自己的不足之处并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习。

一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。

三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事

心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，这一季度我做了一定的工作，有了一定的收获，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文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，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。

## 办公室工作总结篇五

一转眼又到了月末，又到了写月工作总结与计划的时候了，你的月工作总结与计划写好了没？下面是小编整理的几篇办公室月工作总结与计划范文，供大家阅读参考。

8月份工作总结：

1、宣传教育培训工作。

做好《湖北省安全生产党政同责暂行办法》、《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的宣贯工作；举办一期电工、焊工培训班。

2、成功举办安全生产专项纳凉晚会。

3、召开第二次安委会扩大会议。

4、完成注册助理安全工程师、宜昌市安全生产协会理事及会员单位的发证工作。

5、开展群众路线教育实践活动相关工作，组织召开了领导班子民主生活会和党支部组织生活会。

- 6、完成行评的相关活动，上报“百日行动”名单。
- 7、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。
- 8、完成了《枝江市安全生产工作责任目标考核办法》的审核工作。
- 9、完成驻点村的指导工作。
- 10、完成党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。
- 11、完成行政执法统计及报表工作。
- 12、完成其他临时性工作。

#### 9月份工作计划：

- 1、宣传教育培训工作。

继续做好相关文件的宣贯工作；举办一期电工、焊工培训班。

- 2、开展群众路线教育实践活动相关工作，报送会后相关情况，完成“四风”突出问题专项整治工作方案。

- 3、继续抓好行评的相关活动。

- 4、抓好各镇、街道及重点安委会成员单位的工作督办。

- 5、抓好驻点村的指导工作。

- 6、抓好党务、政务、档案、宣传信息撰写及公开工作。

- 7、抓好行政执法统计及报表工作。

- 8、做好与各科室的协调工作。

## 9、完成领导交办的其他临时性工作。

时间过得很快，一眨眼接手办公室工作都一个多月了，在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，办公室基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

六月份完成了以下工作：

1、完成了文件收发、登记及传阅归档工作。

2、完成了电话传真收发工作，项目食堂管理工作，职工的考勤考核工作，后勤保障工作，小车管理工作，会议记录的整理工作。

3、完成了上报公司关于开展反腐倡廉专题教育和自查自纠活动的相关资料。

4、完成领导交办的其他工作。

5、完成了公司执行力检查通报的回复工作。

6、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。

7、完成了所有临时工劳动合同的.签订工作。

8、做好了会议安排、接待工作。

9、组织小车司机学习了公司下发的相关文件。

10、完成了上报人力资源部本项目部最新联系方式工作。

11、组织项目部全部临时工进行了体检。

- 12、签订了公司20xx年度共产党员(干部)公开承诺表。
- 13、按照公司要求对20xx届实习生转正定级的民主测评表。
- 14、完成了20xx年度党员的党费收缴。
- 15、对项目部管理人员进行了廉洁风险防控知识测试。
- 16、依据公司要求对物资部人员进行了测评

五月份做的不足的地方：与各部室人员的沟通还不到位，在派车方面有待完善，食堂、小餐厅的质量，卫生有待提高。

以上是综合办公室六月份所完成的各项工作，与项目领导的大力支持和各部室的配合是分不开的。

办公室的工作虽然取得了一定的效果，但离公司和项目部的要求还有一段差距，所以我们更要努力学习改进，六月份做的好的继续努力发扬，做的不好的在七月份学习改进。

办公室日常工作繁琐，机动应急工作多。

工作中有不足，有需要改进的地方，同时也有可以提升改进的空间。

本月工作计划如下：

- 1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。
- 2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。
- 3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传

阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

13、完成了办公用品，生活用品，桶装水，烟酒的领取登记制度。