

2023年内勤工作月报 内勤工作总结(大全8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

内勤工作月报 内勤工作总结篇一

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。用心参加公司的群众活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自我的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，期望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和职责感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记职责，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

期望领导能够透过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

内勤工作月报 内勤工作总结篇二

可以说，内勤工作的好坏直接影响着各项工作任务落实和完成。在工作实践过程中，本人体会到要做好消防内勤工作需奉献“六颗心”，现同各位战友交流探讨，不足之处，请批评指正。

一、把忠心献给组织。讲政治是内勤人员的基本思想品德。忠于党、忠于人民对内勤而言，具体体现为对组织负责。如果放弃党性和组织原则搞人身依附，既是对事业的不负责任，也是对自己的不负责任，更无人格可言。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员，要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

二、把放心献给领导。为领导服务是内勤人员的重要职责。内勤人员在坚持党性原则和不搞人身依附的前提下，必须以严格的组织纪律、绝对的服从意识、过硬的思想作风、精湛的业务技能和出色的工作业绩让领导放心。

三、把恒心献给事业。内勤工作事无巨细，繁杂枯燥，容易使人产生厌倦情绪。所以，内勤成就事业贵在坚持，贵在恒心。内勤职业一般不是终身职业，把工作当成爱好来做，就能自得其乐。明智的内勤应当高度重视“九十九步的努力”是一半、“最后一步”也是一半的哲理。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如说各种法律文书，可以用文件袋或档案盒分类编号存放，或专柜存放，在文件柜上写清目录，别人领时也快捷方便，一旦缺哪种，内勤也可以及时领补。二是管理要分类。文件登记、统计台帐、调研信息、会议记录等都应分类存放。三

是处理事务要分清轻重缓急，做到确保重点，统筹兼顾。

四、把细心献给工作。内勤工作无大小。内勤工作不能追求轰轰烈烈，关键在于实现平平稳稳。内勤工作的最高境界就是不误事、不出事、不乱事。如果小事情都办不好，领导肯定会怀疑你办大事的能力和水平。工作要处处留心，时时留意，在积累素材上做足工夫。积极借鉴别人先进的东西，开阔自己的思路，丰富自己的头脑。

五、把热心献给群众。内勤既要为领导服务，又要为群众服务，群众服务的质量更能体现内勤人员的人格素养。因此，内勤在接待下级和群众时应当捧出一张笑脸、让出一个座位、端上一杯热茶、进门一声问候、出门一声再见，真正做到态度和蔼、举止得体、语言文明、表述准确，富有感染力和亲和力。牢固树立全心全意为人民服务的指导思想，要以服务领导，服务工作，服务人民为宗旨，脚踏实地，切实做好基础性工作。消防部门作为执法部门，并不能单一理解为“管人的单位”，执法与服务不是一对矛盾，而是相互结合的统一整体，在工作中不能产生“群众求我们办事”、“我们替群众工作”的错误思想，应当本着“为人民服务”的思想和“我是为人民服务的，为群众办事是我的本职工作”的态度去对待工作。观念影响行动，只有彻底转变观念，才能实现真正意义上的热情服务。

六、把平常心献给自己。内勤贵在心态平和，切忌攀比浮躁。升迁有先后，名利有机遇。工作向前看，名利往后看，踏踏实实做事，坦坦荡荡做人，可能不一定会好到哪里去，但决不会坏到哪里去。目前，相当部分的单位只有一名内勤，日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态

度融入到工作中，发扬“艰苦创业乐于奉献、求真务实勇于拼搏、励精图治善于创新、至诚无畏敢于超越”的“甘肃公安消防精神”，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，宁做尖兵，不做追兵，真正培养自己的奉献意识。“千淘万漉虽辛苦。吹尽黄沙始见金”，这个道理人人都懂，但有人怯阵，也有人敷衍。真正能成大器的，往往都是高调做事、低调做人的不懈者。总之，内勤工作日常事务的范围非常广泛，内容十分丰富。要做好一名合格内勤，不但要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，还要懂得一系列工作方法。只有在实践工作中不断总结经验，积极主动适应消防部队的发展要求，不断完善自我，才能为消防事业做出更大的贡献。

（一）基本情况。

1. 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。
2. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
3. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（二）写好总结需要注意的问题

1. 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的主管、同事商量。一定要避免上司出观点，到同事中找事实的写法。
2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
4. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

内勤工作月报 内勤工作总结篇三

不知不觉中，我已加入xx团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

- 1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。
- 2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。
- 3、负责公司内部文件的传达、执行。
- 4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。
- 5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

- 1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把 work 做到。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的给自己充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆x台，并于20xx年x月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

内勤工作月报 内勤工作总结篇四

您好!我是销售部内勤××。不知不觉中，我加入公司已经六个月了。我非常荣幸能够成为公司的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

一、内勤岗位工作

1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改方案、合同等文件资料，协助查询相关资料及其他工作的协调，登记确认部门资料及物品的发放、整理、保管与领取。

- 2、负责记录部门考勤以及绩效考核，包括每天追踪确认部门外出人员的所在方位、统计确认每月部门人员的绩效考核成绩(每月按时将部门考勤记录表及绩效考核表交部门领导审核)。
- 3、负责部门销售人员的费用报销问题，包括确认所报销费用是否合理，是否有依据，协助报销单的规范化贴涂及报销，统计记录每月的报销费用总额并定期做汇总(每月将当月部门报销费用汇总表交由部门领导审核)。
- 4、负责整理业务员日工作报告及每月业务客户信息跟踪表等资料(每月按时将汇总好的业务员工作报告及客户信息资料表提交给部门领导)。
- 5、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行。
- 6、负责与客户和集团各公司之间的业务及其他工作的沟通协调(尤其是销售部、工程部及技术采购三部门之间的工作沟通及协调)。
- 7、负责部门合同、员工档案、客户信息等重要文件的整理归档及保管。
- 8、部门周会及月会前，负责及时通知参会人员;会议时则负责做好会议记录。
- 9、为壮大销售团队，协助人事部招聘人员。
- 10、协助领导完成部门规章制度、绩效考核表、购销合同等的制定及员工日工作报告格式和销售合同的修改确认。

二、简述工作情况

- 1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意地对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨

慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把 work 做到。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断地给自己充电，积累产品的专业知识及业务知识。在做好本职工作的基础上，另外协助其他部门的一些日常工作事务。为了做好本职工作，我尽可能提高自己的工作效率，争取为部门同事做好服务保障工作。

任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝‘事不关己，高高挂起’的工作心态。

总结这段时间以来的工作，自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致一些问题考虑得还不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己，努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

内勤工作月报 内勤工作总结篇五

由于今年的市场行情不断变化，导致公司上半年的业绩不是很梦想，这也直接关系到我们的工作态度，所以工作上不是很忙碌，总觉得工作情绪有些压抑！时常反省自我，总想去多做些什么能否对提升业绩有所帮忙，可是心里老是有些顾忌，感觉自我还不够成熟，总怀疑自我这个时候还不适合去做业务方面，只是想多些时间让自我成长起来，提高自身各方面的知识与素养，那样我会更有把握的去做出决定！

我们在多个地方进行了促销，在促销策划上头没有什么经验，但经过经理和同事们的努力，我们的促销活动还是取得了必须的效果，我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好

的。良好的开端便是成功的一半。旺季过后，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销售上来。

坚持“有节借节，无节造节”，异常是做好“无节造节”的文章。争取厂商支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。

抓好商品的结构调整、库存管理，争取厂商的政策支持，适应市场消费需求。由于经济形势的变化，销售市场竞争格局的变化，今年的商品的结构、库存是很难把握的，随着两节销售旺季的到来，各部门经理始终把商品结构调整、组织适销对路商品，库存管理最优化作为一项重要工作来抓落实。各部门经理主动对两节销售形势进行了分析，对商品的结构、库存进行了更加详细的分析，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整、抓好库存管理。

经过这样紧张有序的半年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！

基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这半年，又从无限简便中走出这半年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

1、制定销售目标。

上半年我们销售部门根据年初制定的总体目标以及在年中分阶段制定的时段性目标，根据既定的销售策略和任务，按照常年的习惯，进行人员细分，并根据市场供求关系，组织销售工作人员，以销售业绩为衡量标准，进行针对市场的销售

任务。期间，我部门工作人员也制定了自我的目标计划和销售计划，充分发挥自主性、创新性，顺利完成各自预定的销售任务，并及时总结经验的可取之处和不足，加以改善。

2、竞争比较激烈，其他企业价格比较强烈。

在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情景下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格差不多，没有构成比较悬殊的价格比较。在品牌较强的局势下，这种价格差，同样造成了创利方面的压力。

3、应收款回款难准时。

受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，应收票据、应收账款、预付账款、等等应收款偏大造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

1、质量的改善。

在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取零售商对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

2、价格方面。

在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使零售商对价格方面减少挑剔。同时，能够适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多零售商和农民熟知，使产品的质量在市场中构成一个良好的口碑。

3、加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都构成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束本事的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了必须效果。

4、多面的销售渠道，发展更多的销售平台借助公司的销售平台，提高网络销售水平，建立良好信用的网络销售平台。

销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。多年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，未来，我们还需要更全面的利用我公司越来越壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局；同时，能够与各传媒媒介等构成良好的合作关系，如多参加或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进行宣传销售，让本品牌的产品有更广大的拓展平台。

5、随时关注业内动态，掌握更多的市场信息随着行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。

销售部在今后的工作中更应密切关注市场动态，把握商机，认真做好市场调研和信息的收集、分析、整理工作。使得销售部经过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立起更加稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情景进取派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

(1) 加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作

关系；

(4) 做好售前、售中、售后服务。

上半年，我们走过了展望计划、艰辛起步到共创成功的历程，我们也体会到了这一过程带来的欢乐。依靠我们上级的信任和指导，依靠领先的优秀产品，先进的营销理念，良好的服务意识，团结的协作氛围，优秀的干部、员工队伍，我们整装待发。

也许，未来的路也是充满曲折的，甚至比过去所要承受的压力更大，但我们坚信，这条路注定是充满机遇、充满挑战、充满期望的。在未来更长的工作生涯中，我会更加严格要求自我，踏实地做好每一件事。我热衷于这个行业，做着自我感兴趣的农资产品，充满着热情，也很有行动力，心中更是充满了梦想。

目前，我已经完全的涉及农资领域当中，我相信在不久的将来，再加上公司也有这方面发展的计划，必须能够尽早的实现！我更加期望，公司能够给我信心与勇气，让我能够更自信的去发挥并创造更多的成就！我深信，只要交待安排给我的事，我会尽心尽责的去完成！

内勤工作月报 内勤工作总结篇六

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁麦票及开具港口包干费票；

统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

1、统计情况:能及时从代理部门取回磅单,做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况:山西办事处报的收货数,从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅:今年五月份实行了过空车,现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准,但还是有误差的。现在空车过磅,就能做到发运数基本准确。

4、水分化验:以前港口发运数出现短少情况,都会出现责任不明确,到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在,规定每列货物都化验水分,这样就不会出现推卸责任。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面,由于个人能力素质不够高,铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面,就胜作量多、时间比较紧,工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感,有时工作没有提前量,上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细,还不能主动、提前的谋思路、想办法,许多工作还只是充当“算盘珠”。

内勤工作月报 内勤工作总结篇七

您好!我是销售部内勤××。不知不觉中,我加入公司已经六个月了。我非常荣幸能够成为公司的一员。在这里,我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定,同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

一、内勤岗位工作

- 1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改方案、合同等文件资料，协助查询相关资料及其他工作的协调，登记确认部门资料及物品的发放、整理、保管与领取。
- 2、负责记录部门考勤以及绩效考核，包括每天追踪确认部门外出人员的所在方位、统计确认每月部门人员的绩效考核成绩(每月按时将部门考勤记录表及绩效考核表交部门领导审核)。
- 3、负责部门销售人员的费用报销问题，包括确认所报销费用是否合理，是否有依据，协助报销单的规范化贴涂及报销，统计记录每月的报销费用总额并定期做汇总(每月将当月部门报销费用汇总表交由部门领导审核)。
- 4、负责整理业务员日工作报告及每月业务客户信息跟踪表等资料(每月按时将汇总好的业务员工作报告及客户信息资料表提交给部门领导)。
- 5、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行。
- 6、负责与客户和集团各公司之间的业务及其他工作的沟通协调(尤其是销售部、工程部及技术采购三部门之间的工作沟通及协调)。
- 7、负责部门合同、员工档案、客户信息等重要文件的整理归档及保管。
- 8、部门周会及月会前，负责及时通知参会人员;会议时则负责做好会议记录。
- 9、为壮大销售团队，协助人事部招聘人员。
- 10、协助领导完成部门规章制度、绩效考核表、购销合同等的

制定及员工日工作报告格式和销售合同的修改确认。

二、简述工作情况

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意地对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把本职工作做到。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断地给自己充电，积累产品的专业知识及业务知识。在做好本职工作的基础上，另外协助其他部门的一些日常工作事务。为了做好本职工作，我尽可能提高自己的工作效率，争取为部门同事做好服务保障工作。

任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝‘事不关己，高高挂起’的工作态度。

总结这段时间以来的工作，自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致一些问题考虑得还不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己，努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

内勤工作月报 内勤工作总结篇八

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中心工作，结合深入开展创先争优活动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参与政务、办理事务、搞好服务等方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

把服务大局、当好参谋作为政府办公室的重要职责，在文稿起草、信息调研、办文办会等重点工作上，坚持高标准、高质量、出精品、创一流，努力提升政务服务水平。一是办文力求精益求精。对会议方案、领导讲话、下发文件、会后报道等各种材料都做到严谨细致，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，努力吃透上级精神，体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，出色地完成了经济工作暨为民办实事工作会、理论学习中心组读书会、建设总结表彰大会等大型会议材料的拟写，今年共拟写领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料xxx多篇，得到了领导的肯定和好评。二是调研力求高质高效。围绕全市总体工作部署和重点工作，筛选出关系全市大局、有针对性的课题进行深入调研，先后对我市转方式调结构、发展蓝色经济、优化产业布局、推进新农村建设等事关全市经济社会发展的重大问题、重点工作进行了专题深层次调研，撰写了一系列质量较高的调研报告，为领导科学决策提供了参考依据。三是信息力求准新快精。及时对我市发展社会经济的新做法、新亮点进行总结、提升和宣传，做好信息整理上报工作，今年共采写政务信息xx多篇，在市级以上刊物发表文章xx余篇。

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是周密细致做好会务筹备工作。无论会务规模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致圆满。全年先后筹备了暨第x届xxx节、国际力进一步提升□xxxx等重大活动，组织各类会议xx多次。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待省部级以上高层领导xx次、上级检查督导组xx多个、县级以上参观考察团xx多个、外国

考察团x多个，得到了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法非诉案件的协调处理，加强规范性文件审查备案，进一步规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人大代表建议提案，代表委员满意率达到98%以上，复议案件受理率达到100%。五是周详规范做好应急管理工作。加强应急平台建设，实施了x个应急管理示范项目，进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署，进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度，创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况；对市长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处；对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知，做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。今年以来，先后下发督办通知多件，办理人民来信期，转发领导批示多封，办结率达到100%。同时，市级重点项目，靠充分发挥重点项目办公室职能，加大项目督查推进力度，特别是对全市x个重点项目和x个上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进，连续x次在市项目观摩活动中取得第一的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。

深入开展创先争优活动，认真抓好办公室制度建设、队伍建设、作风建设，用一流的素质、作风和干劲为建设经济文化强市做出新的贡献。大力弘扬勤奋学习之风，建立经常化、制度化、规范化的学习制度，每周一拿出1小时集中学习，每月举办一次专题讲座，不断提高干部队伍的综合素质。大力

弘扬雷厉风行之风，坚持“快”字当头，做到文字快起草、公文快处理、会务快筹备、信息快反馈、督办快落实，优质高效地办好每一件事。大力弘扬严谨细致之风，始终把百密而无一疏作为工作准则，说话严谨、程序严格、纪律严明，责任细化、办文细致、办事细心，使各项工作都更加精细、规范、严密。大力弘扬奉献敬业之风，保持吃苦耐劳、埋头苦干、忘我工作的优良作风，以实干树威信，以成绩论位次，开创了各项工作的新局面。大力弘扬团结和谐之风，强化“一盘棋”的大局意识，在工作中合心、合力、合拍，增强了干部队伍的整体战斗力和凝聚力。大力弘扬心系群众之风，抓好包村联户和为民办实事工作，多次筹集资金帮助包扶村改造水库、硬化道路、美化环境，联户干部心系群众冷暖，千方百计扶贫济困，得到了群众的广泛好评。大力弘扬清正廉洁之风，教育干部职工干净干事、公道处事、正派做人，时刻保持清醒的头脑，自觉抵制和防范各种不正之风的侵蚀，维护了政府办公室的良好形象。

一年来，尽管办公室工作取得了较好成绩，但仍存在一些问题和不足，主要是整体理论水平与新形势新要求还有差距，在主动服务、超前服务上做得还不够好，等等。在今后的工作中，我们将立足政府办公室的职能，继续深入开展创先争优活动，全面提升为领导、为基层、为群众服务的能力和水平，推动各项工作不断迈上新台阶。一是在创新方法、推动落实上下功夫，高质量、高效率地做好督查工作，推动政府各项决策和工作部署落实，切实做到督查有效。二是在服务全局、深入研究上下功夫，围绕重大决策、关键问题加强调查研究，提出具有前瞻性、可行性的措施建议，努力做好参谋助手。三是在提高效率、规范运作上下功夫，确保上级决策、领导意图和基层要求的顺达通畅，为推进政府工作高效运转做出应有贡献。四是在综合协调、周密细致上下功夫，争主动、快节奏、重细节，达到协调关系、增进合作、推动工作的目的。