

2023年脱贫攻坚政策落实工作总结(通用8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

脱贫攻坚政策落实工作总结篇一

20_年，__县机关党委坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，采取有力措施，推动党员发展、机关干部学习教育和服务工作，使全县的党员队伍不断壮大、结构不断优化，使全县干部的思想政治素质明显提高、工作能力得到显著增强、身体更加健康、精神风貌更加昂扬向上，使各机关和干部在农牧民群众中的形象得到较大提升。

今年，机关党委按照政治坚定、作风正派、勤政廉政、成绩突出、团结合作的要求对各支部的领导班子进行了全面改选。一批文化素质高、业务能力强、民主作风好、善组织、肯奉献、敢负责的年轻同志被选入支部领导班子。各支部在新领导班子的带领下，焕然一新，成为务实、管理民主、运转协调的坚强集体。

在发展党员上，机关党委严格按照发展党员程序，坚持

个别吸收原则，将一批优秀青年及时吸收进党组织。今年共发展积极分子__人、预备党员__人、正式党员__人，县机关党员总数达到__人，其中女党员__人，党员的素质有了新的提高，年龄结构更加合理，女党员人数有了显著增加。

二、抓好学习教育工作，努力提高干部的思想政治素质和工作能力

干部的学习教育工作是机关党委的一项十分重要的工作，机关党委对此项工作也一直高度重视。为使此项工作更加科学、更加规范、更加有效，今年机关党委做了大量卓有成效的工作。

一是对学习时间作了明确规定，确保有时间学。机关党委规定，每周四下午为各支部的统一学习时间，各支部必须按规定组织支部成员学习，支部成员必须全部参加学习；如遇特殊情况，支部不能按规定时间组织学习，应向机关党委报告，并另择时间补学；支部成员因各种原因不能参加支部统一组织的学习，应提前向支部请假，并抽时间自学。

今年的20_年“两会”和党的xx大召开期间我们就及时组织各支部对会议精神进行了传达学习。灵活性，就是在内容选择上可以是中央的大会，也可以是自治区、地区的重要会议；可以是下发的文件，也可以是报纸的评论；可以是法律法规，也可以是工作部署。关联性，就是在内容选择上要与时政相关、与西藏相关、与__县相关、与提高干部的思想政治素质和工作能力相关。

三是创新学习形式，确保有动力学。在今年的学习形式上，机关党委作了多种创新。我们改变了过去“一人在读，众人在听”的枯燥学习形式，而是强调了讲解、评论和讨论，强调了共同参与学习，强调了互相学习。对于重要内容的学习，我们还要求支部成员在学习后写心得体会，以供大家互相交流。此外，我们还以“庆祝党的生日”、“迎接xx大胜利召开”为题，组织了演讲比赛，提高了大家学习的积极性和主动性。

干部在农牧民群众中的形象就是机关单位的形象，就是党和政府的形象。干部的形象不仅关系到个人的前途与威信，更影响着党和政府的向心力和凝聚力。今年，机关党委以培养党员干部健康的生活情趣和为民服务的生活作风为手段，大力加强了党员干部的形象建设。

(一)开展丰富多彩的文体活动，培养党员干部健康的生活情趣。今年，机关党委围绕“五·一”劳动节、“五·四”青年节、“七·一”党的生日和青藏铁路通车一周年、建军80周年、物交会、国庆节和党的十七胜利召开等节日和重大庆祝活动，组织全县干部职工开展了大量的体育竞赛和文艺演出活动。活动的开展，不仅为县城百姓奉献了一场场精彩的演出、活跃了节日气氛，也锻炼了全县党员干部的身体、培养了他们健康的生活情趣、展示了他们昂扬向上的精神风貌。

(二)组织党员干部开展慰问困难群众和卫生大扫除活动，培养党员干部的服务精神。每周五上午，各支部都自觉按照机关党委的要求，组织支部成员开展卫生大扫除活动，为县城各族群众提供了一个整洁卫生的工作生活环境。此外，遇到下雪天气，机关党委还会组织各支部及时清扫道路积雪，为行人提供一个安全、方便的出行环境。今年“七一”前后，各支部都在机关党委的组织下开展了形式多样的慰问活动。党员干部们通过参与这些活动，自然地培养了自己的服务精神，无形中提升了党员干部在群众中的形象。

四、存在的问题

一是机关党委工作量太大，而专职人员又太少，这给工作的开展带来了很大困难。

二是机关党委每年都需组织大量的宣传和文体活动，但

活动经费只能临时申请，致使机关党委在活动的筹备上和组织上不得不首先考虑经费的问题，大大影响了活动的开展。

三是各支部的干部全部是兼职，他们缺乏系统的党务工作培训，而且少部分干部只重视本部门工作，对机关党委和支部的工作重视不够、积极性不高。

二、20_年工作安排

一是加强各支部领导班子培训，使各支部领导班子在业务上对党务工作更加熟悉，在思想上对党务工作更加重视。

二是进一步创新支部学习方式，使支部的学习做到“四有”，即有讲、有评、有交流、有考核。

三是建立和完善激励机制，提高干部职工对机关党委和各支部工作的积极性和主动性。对积极工作、贡献突出的单位和个人一定要奖励，对工作拖拉、延误工作的单位和个人一定要惩罚，改变干与不干一个样、干多干少一个样、干好干坏一个样的局面。

四是继续做好各大节日的庆祝活动，特别是北京奥运会的庆祝活动。

脱贫攻坚政策落实工作总结篇二

时光飞逝，日月如梭，转眼间紧张而又忙碌的一学期结束了。办公室也随着协会的成长而在逐渐进步，在老师和大家的关心和支持下，办公室这一学期的工作进展得顺利，并且一步步的踏入正轨。期间遇到了一些麻烦和障碍，品尝过辛酸和喜悦。

本学期办公室主要负责本社联的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的分门别类及保存。同时做好协调各部门工作，开会前的准备工作及通知，协助其他部室开展活动。

校织心社已逐渐成为一支力量雄厚的队伍，几十名组织成员加上更多的满腔热情的大学生，时刻准备以更大的热忱，为校园里，社会上需要帮助的人奉献爱心。在短短的几年时间里，我校织心社就已经发展成为一个大规模，有纪律的组织。在这个温暖的大家庭里，我们有固定的常规工作，有自己严格的规章制度，有几十个真情热忱的同伴，虽然在织心社的日子不长，随着日子的恍然流逝，“爱心奉献社会，真情暖

“人心”却已经在我们心中化成了一种有组织、有纪律、无私奉献的责任感。我们一直以“奉献、友爱、互助、进步”为精神指导，在校园里开展了丰富多彩的活动，让“织心社”真正走进同学们的生活。此外，与学校团委、学生会的通力合作，也使我们的活动开展得有声有色。校园里，我们的成员无处不在，期待着为你服务！

开学伊始，在织心社的内部组织进行了调整，使其更为合理、高效，使各部门的职责分工更为明确。校织心社现有办公室、宣传部、外联部、网络部、策划部、活动部六个部门。校织心社在逐步建立并完善人事档案制度，为每一名内部工作成员建立档案，以便于量化管理。任期以来，我们一直把加强校织心社的建设和发展放在重要位置上。

在各项活动和工作中，织心社干部并肩共进，密切配合，处处以身作则，充分展现了社联的风采。我们的队伍庞大，各种资料数量多，工作繁琐，但我们部门细心分类，勤勤恳恳，把档案整理得有条不紊，使我们的工作得以顺利进行。

外联部活跃于校内外，胆大心细，各种活动少不了他们成功外联的配合。

网络技术部凭借较好的网络技术，为我们提供了不可或缺的内部资讯。

宣传部群策群力，设计新颖的宣传海报，力求让我们的活动得到更广大同学的关心、关注。

策划部写出好的策划，想出好的点子，为我们每一次活动的顺利开展做出了很多的贡献。

活动部积极参与到每次举办的活动中，把活动开展的有声有色。

各部门之间相互协调，携手前行，风雨同路，留下了一个又一个团结互助、共同进步的足迹。

在我们积极开展工作，取得成绩的同时我们还存在很多不足：

1、我们队伍庞大，各部门在开展工作时，不能很好地调动组织全体会员，因而一小部分会员因闲置而积极性不高。

2、开展的活动涉及面可以更宽，更多样化，与其他高校长期、稳定的交流合作也有待提高。

这些都是我们今后工作努力的方向。

校织心社是一个年轻的组织，因为年轻，她时刻体现出旺盛的生命力。但也是因为年轻，她很多时候会显得稚嫩与残缺。这株青嫩的草苗是要靠代代的成员用自己的心力汗水培养的。

回顾过去，是前辈们一步一步坚实的脚印在风雨中前进。把握现在，在问题中踏实求进。

展望未来，在希望中奋勇向前，把织心社的旗帜传接下去！校织心社藉此再次承诺，我们会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，继续为同学们、为需要我们帮助的朋友们伸出援手。在此，也向一直对织心社给予关心、支持的领导、老师和同学们致以崇高的敬意！

脱贫攻坚政策落实工作总结篇三

随着时光的飞逝，本学期督察部的工作也随之结束。

1. 负责做好校社团联合会各部门职能的履行及分工合作的监督、检查工作。每个月我们都将进行部门旁听，对社联各部门的例会工作进行监督。同时完成值班表签到工作，部长例会签到工作以及主席例会签到工作。在学期末进行各部门考

核，保证公正公开。

2. 负责做好各类社团活动立项策划方案的现场执行及活动实效的监督、检查工作。我们派干事督察社团活动，并让其参与其中，与各社团交流，了解学习大型活动的运作组织，更结交了一批朋友。
3. 配合校社联做好校社联集体工作，例如本学期社团文化节开幕式及闭幕式，督察部完成场地审批、物品借用、现场道具的搬运、后勤服务等各项工作。在工作中加深了与社联同仁之间的感情。社联内部羽毛球比赛联谊，督察部也积极参与其中，娱乐中赛出风采。
4. 明星社团评比工作，作为督察部的品牌活动，本学期有了一定的创新，将评比的初评变成两部分，一是院社联推选院级社团，二是校级社团参与初评。虽然活动已经开展多次，但仍会暴露出许多问题，前期准备的不够充分以至于签到表登记表有错误，造成了一定的误解，突发情况的出现让大家措手不及，例如话筒问题，电脑问题等。而这些临时问题导致现场秩序混乱，对社团造成了不良影响。活动结束后部门也进行了活动总结及反思，在今后的活动中，我们会在评比方法制定时与主席团多交流，加深理解，把细节梳理清楚，更加细化，做到严谨合理有序，吸取教训绝不再犯。

以上是督察部本学期的工作总结，区区百字难以详述，但相信督察部的付出各位已经记住。在未来的日子里，督察部定与各部门携手共进，开拓进取，以奋斗的姿态和不懈的努力缔造校社联生机勃勃、欣欣向荣的繁荣景象，校社联拥有明媚的昨天与灿烂的今天，也定会拥有辉煌的明天！谢谢！

脱贫攻坚政策落实工作总结篇四

xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的工作重点和xx年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门

的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务的工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步的提高，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

1、对日常财务的工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。xx年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强对库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符；及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符；思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据；严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表以及做到准确及时支付各项职工薪酬；较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支；协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制；协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制；配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成xx年财务预算相关工作；

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票；按规定做好增值税发票的审核、认证、保管；及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流；持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强；与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

- 1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息；在加强核算职能的同时，用心发挥财务部门的管理职能。
- 2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足；加强对各项费用支出的监督与管理。
- 3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。
- 4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。
- 5、用心推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

脱贫攻坚政策落实工作总结篇五

1. 狠抓安全管理，减少事故发生

随着公司各种产品日益提升，消费者对产品的质量要求也越

越来越高。由此，公司高层对产品质量的重视程度也被提到了一个前所未有的高度。我深知作为车间班组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，积极与检验的同事及时进行信息的沟通与交流，对于生产过程中出现的问题件，缺陷件从不轻易放过。同时加强员工对质量的重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让一个问题件从本班组流入下一道工序。

3. 加强班组建设，提高班组管理力度

由于工程车内饰一般成立的时间不长，故在班组中存在着许多亟待解决问题。为了解决这些问题我采取了规范执行正激励制度的措施。对于班组表现较好的员工给予嘉奖，而对于表现较差的员工则坚决惩罚。由于采取了明确的绩效考核制度，公平公正的考核办法，使班组成员的执行力得到了很大的提高，并且提高了班组的凝聚力。

4. 加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一年的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

1. 班组管理方面

20xx年虽然班组管理加强，但是还是存在一些问题。如：员

工的标准化作业情况有待改进;员工的专业技术水平有待提高;员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。员工管理不好，是领导的错。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，也就没有高质量的产品。因此，以后的工作中我会着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，安排有关标准化作业知识的培训，争取在较短的时间内让员工的工作技能有较大的提升。同时组织班组成员集体学习工作相关内容，不仅提高工作技能还要提高成员的综合素质。

2. 质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是班组之间的配合，我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

3. 安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够;安全培训不到位;检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视安全的现象，更是有在劳保用品没有穿戴整齐的情况下进行操作的现象。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心;其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查，所以我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感，使班组每位员工都认识到安全生产的重要性，从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好氛围。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在这一基础上，我必须拥有新的高度，在原有的基础上再接再厉，认真提高业务水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

因此以下几点是重点发展方向：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关管理知识；
4. 全面完成车间交给的各项任务。并且日升日高，不断挑战新的工作。

最后，再次感谢领导和同事对于我的帮助，在新的一年，我会再接再厉。希更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱，谢谢！

脱贫攻坚政策落实工作总结篇六

在过去的一年中，公司为如期完成xxx工程，工程部员工上至分管副总，下至工程师，都几经调整，这给部门管理及工程管理工作都带来了一定的影响。俗话说“没有规矩，不成方圆”，尽管公司存在人事调动，但工程部始终以公司的规章制度和各岗的岗位职责为准则，加强部门管理，强化团队建设和团队合力。今年7、8、9三个月是工程的冲刺阶段，全体工程部员工做到整体无休假，每天必例会，随时察现场，确保了施工的黄金阶段抢准每个施工节点，使xxxxxx在10月1日如期开门，10月18日正式试营业成功。随后，工程部为确保商业配套项目也顺利完成，并没有丝毫放松，即使轮休也必须有工程师在现场值班，避免了工期停滞不前的现象。

按期完成了xxxxxxxx一期工程主体及所有砌体内粉刷工程，二期商业1#楼至8#楼主体工程，及其他配套工程，按期完成了xx及二期商业(部分)的机电设备安装、调试及投运。

(1) 土建方面

3、完成了游泳馆主体及室内粉刷，即将进入二次装修施工；

5、场区内所有给水、排水、消防、弱电、强电、各种管道已全部埋设完毕。

(4)xx分项验收方面 从今年7月份开始xx各分项陆续完工，工程部连同监理联系相关部门及负责人，开始对各分项逐项验收，列出任务分解表，将工作时限、责任单位、负责人详细标注。先后完成了xx石材干挂、玻璃幕墙工程、节能、消防、空调、电梯、弱电、给水、燃气等16项验收工作，及时取得了相应的权证。

(3) 加强安全质量检查工作 项目部每周组织部门人员管辖标段范围内安全管理现场料具管理、脚手架、安全防护、施工用电、消防保卫、工程质量等进行全面安全隐患排查，对拒绝整改落实的施工单位进行经济处罚，整改不到位屡次犯的加倍处罚，绝不手软，目前为止已下发《维修、检修、整改通知》1-5号，以书面形式严把质量关。

(4) 保安部门大力配合执法

保安部门从项目成立之初就担任项目“安全员”角色，全面承担施工现场的治安、安全责任，分班巡查施工现场，对现场违背安全文明施工的行为一经发现及时制止，杜绝现场擅自架设电线电缆、擅自移动破坏消防设施装置、高空抛物等行为。对工地材料、设备、机械、工具、用具严格看管，出入工地的施工车辆逐一签证查验记录，避免造成项目部财产损失和不必要的纠纷。

(3)、以公司利益为重，不计较部门和个人利益的得失，才能有更大的收获。

(2)、安全文明生产大多存现在形式。

脱贫攻坚政策落实工作总结篇七

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作；资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年新厂工程建设全面铺开，各种生产经营原材料要到位，存货仓储需求加大，新员工不断加盟培训等等。资金需求日益增加，公司将会承受巨大的资金压力。我们将和公司高层一起筹划、合理安排调度资金。商议信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作。

2、结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在销售收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大货款回收力度，力求当月销售货款回收率在98%以上；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

3、继续开展财务人员的培训活动，进一步搞好财务基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。我们恒中门业不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。

4、完善扬铭公司的所有手续；办理验资、开立基本户、刻章、税务登记证、组织机构代码证等。申请办理恒中门业贷款卡所有手续。

5、财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如

在板材、框料、小件料等实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的分摊上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。今年要加大努力完善做好起来。

作为恒中人，如何提高自我、适应企业，服务企业是我们思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展。

总之在20xx年里，我们好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年公司战略目标的各项任务，以最大限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

脱贫攻坚政策落实工作总结篇八

4月2日上午，我们乡办公室系统在李主任的带领下学习了市委办公室主任有关办公室工作的讲话。会议提出以“勇夺第一、志争一流”为目标，以“五个四”为统领，就如何做好办公室工作提出了明确的要求。通过本次会议学习，感触颇多，结合自身工作的实际情况，对如何做好办公室工作有了一些感悟。

1、从思想上认识办公室工作的重要性，在日常的工作中注意培养良好的工作习惯。

办公室可以说是乡机关的中枢机构，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。比如：一个电话通知传达不及时，会引来一连串的问题；一个会议通知下错了日期，也会引来很大的麻烦。所以这就要求我们要必须从思想上认识并重视办公室工作的重要性。对待办公室的

每一件事情要注重细节，严格操作每个细节，细之又细，严之又严，保证工作中少犯错误。让自己努力做到“六个不让”即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

2、办公室的工作复杂多样，这要求我们必须勤于思考、不断学习，提高自己的知识水平。

学习是个永远不变的话题，任何人的发展都离不开学习，学习是提升素质的基础，是干好工作的前提。书到用时方恨少，在办公室的工作中，只有不断的利用一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作。不仅要学习与工作相关的知识、技能与方法，还要学习如何做人、怎样为人处世，学习怎样办事，怎么样“办好事、不出事”这都需要学习，所以，这要求我们必须要时刻把不断学习的态度贯穿工作始终。

3、办公室作为服务机构，需要提供周到的服务，这需要我们要提高自己的服务意识和服务质量。

办公室工作就是要搞好“三服务”即：为党委、政府搞好服务、为领导搞好服务、为群众搞好服务。在“三服务”中要提高自己的主动意识，做到超前服务、主动服务、周到服务。对于可以预见到的事情，超前谋划，提早行动，把工作尽量做到领导安排之前，工作中要事无巨细，把每一件小事做到不出纰漏，不让领导操心。对待来乡办事的村民，积极热情接待，及时指引办事区域，树立乡政府的良好形象。在学习中实践，在工作中学习，只有这样，我们才能不断进步，不断发展。

通过本次学习，我对办公室工作有了更加深刻的认识，在以

后的工作中，我将以本次学习的精神要求自己，以“勇夺第一、志争一流”为目标，做好办公室工作。