

2023年政府烤烟工作总结报告(模板9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

政府烤烟工作总结报告篇一

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。为了能够更好的接受党的教育，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。

政府烤烟工作总结报告篇二

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详尽的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，

发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了__年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成工作计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必

然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

政府烤烟工作总结报告篇三

一、紧扣中心，围绕大局，全面提高服务工作水平

上半年来，我们突出政务主体，优化保障服务，注重抓调研、抓协调、抓督查、抓服务，努力当好参谋助手，保证了政府各项工作的有效开展。

1、严谨细致，努力提高办文办会水平。

在公文处理上，按照从严、从精、及时、实效的原则，对文书处理的收发、印制、传阅、清退、归档、销毁等各个环节进行了调整，严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，严把政策关、时效关、公文体例格式关、文字关和校核关，力求政策清楚、主题突出、格式规范、逻辑严谨。

同时，规范发文行为，全年收到上级来文1444件，收到请示969件，政府发文167件，政府办公室发文145件，发抄告单424件。在会务工作上，严格执行会议审批制度，认真审查会议议题，努力做到少开会、开短会。为提高会议效率，狠

抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，力求会议主题明确，中心突出，务求实效。

2、立足服务，力创信息调研工作新局面。

一是抓住重点，紧紧围绕结构调整、工业发展、城市建设、招商引资、农民增收、创新环境、社会稳定等全县中心工作和群众关注的热点问题，及时反映工作思路、工作措施和进展情况。

二是抓实效，从全县经济建设、社会发展、群众生活、社情民意的各个领域，搜集素材，捕捉信息，综合分析，力求客观公正。通过《靖安政务信息》这个载体，既反映全县的新成绩、新经验、新做法、新典型，又反映问题和差距，使领导及时了解到各方面的情况和问题，便于领导调整和完善决策。同时，积极向上报送信息，全年被宜春政务网采用90条，宜春政务采用40条，省政务采用4条，使办公室信息工作在全市的排名从去年的倒数第二上升到今年的全市第二名，受到了市政府办公室的表彰。

3、突出重点，强化督查协调促进工作落实力度。

自督查室成立以来围绕政府中心工作，把落实作为督查工作的出发点和落脚点，加大力度，改进方式，提高实效。制定了《靖安县政务督查工作制度》，使督查工作步入了制度化管理。一年来，围绕政府五十三项重点工作，开展了专题督查，按季度通报进展情况，有力地促进了工作的落实，增强了督查工作的针对性和指导性，确保了重点工作任务的启动和完成。

在督查过程中，坚持把协调解决问题作为提高督查工作水平的突破口，力求实效。对政府和领导授权的督查事项，大胆负责地督办，积极主动地协调，对领导尚未明确的事项，在职责范围内督办解决，确有困难的，提出解决办法和建议，及时向领导反映；加大督查调研的力度，做到督查和调研有机结合，相互促进，确保督查工作情况清楚，有的放矢，措施

有力。

4、关注民生，切实抓好来信来访工作。为了进一步拓宽政府同人民群众联系渠道，树立政府的良好形象，办公室印发了《靖安县政府领导接听群众来电工作方案》，在处理群众来信来访的工作中，以维护社会稳定为大局，以全心全意为人民服务为宗旨，以党的有关政策规定为依据，本着高度负责的精神，实事求是，秉公办事，按照“分级负责、归口管理”的原则，认真做好每一件来信来访工作。

对于群众来信，认真登记、不拖不压、妥善处理。做到件件有着落，事事有结果。对上访的群众做到热情接待，对符合政策应该给予解决的积极协调有关部门迅速处理，对不符合政策的做好解释工作，尽力把矛盾化解在萌芽状态。

二、统筹兼顾，尽职履责，努力开创法制、体改、外侨工作新局面

在日常工作中，办公室克服人员紧缺、工作繁杂的困难，做到统筹兼顾，在全力抓好办公室各项工作的基础上，按照分工负责、协调配合的原则，认真抓好法制、体改、外侨工作。

1、强化执法监督，推进依法行政工作。制订了《靖安县人民政府行政复议工作制度》，以县政府名义发布了《行政复议公告》，并通过县电视台、《靖安通讯》等媒体扩大宣传，同时采取现场咨询、印发宣传单等方式，使人民群众对行政复议工作的知晓度有所提高。

坚持依法行政，大力推行政务公开，规范了行政许可项目和行政事业收费标准。坚持把人大代表议案、建议和政协提案办理工作作为政府自觉接受人大、政协民主监督，依法行政的大事、实事来抓，提高思想认识，狠抓交办、督办两个关键环节，确保工作落实。

由办公室具体承办人大代表建议13件，政协委员提案28件，转交县直单位办理建议59件、提案73件，按照一个月办结的要求，督促相关单位全部在规定期限内办理完成，从回复的情况来看，满意、基本满意率达到100%，并及时总结办理情况向县人大、政协报告了办理工作。较好地完成了人大代表议案、建议和政协提案办理工作。切实抓好规范性文件的审核把关。凡以政府或办公室名义印发的文件，均由法制局把好关，确保政府出台的文件规范合法，规范性文件申报工作得到市法制办的肯定。

2、稳步推进企业改革，妥善解决发展中的难题。

在推进企业改革过程中，坚持“三个原则”：一是正确处理改革、发展与稳定的关系。把职工安置问题作为改革过程中的关键问题来抓，坚持以人为本，职工身份置换后即时支付补偿金，并协助办理低保、社保及职工再就业证等事宜。

二是坚持稳步推进企业改革，努力使改革成本与企业变现能力相适应。

三是坚持规范操作。企业改革严格按法定程序办理，对资产处理实行公开拍卖、“阳光操作”。对发电公司和小湾水电站改革在妥善安置职工的基础上，对小湾水电站资产处置实行公开拍卖、“阳光操作”，成交价3700万元，比评估价高出近700万元，实现了国有资产的保值增值。

医药公司改革已进入扫尾阶段；房管系统县房地产综合开发有限公司改革、商业系统综合总公司、食品公司和饮食服务公司改革、旅游局下属三个企业的破产改制以及三爪仑国有林场改革已正式启动。与此同时，配合法院对大南山养殖场完成了破产清算、拍卖和资产变现工作。

3、开拓进取扎实工作，外事侨务工作进入良性发展阶段。

本着“侨胞利益无小事”、“外事无小事”的原则，在实际工作中我们认真做好归侨侨眷来信来访工作，为他们解决实际困难，起到了良好的“窗口”效应。七月中旬开始在全县开展为期近一个月的侨情大调查，对我县的侨情进行了一次彻底的摸底，同时对部分困难归侨侨眷进行了慰问，为他们优先落实了最低生活保障。规范了我县外事侨务工作的对外文书往来和工作联系，得到上级外侨部门的充分肯定。

切实加强加强了外事管理，在出国审批工作中，注重对出国任务及申报材料的审查、审核工作，今年以来，共接待外宾16批98人次，华侨华人6批20人次，港澳台胞7批36人次。20__年我县外侨得到市外侨办的充分肯定，市外侨办领导在我县上报的外侨工作信息上批示：靖安外侨工作有了新起色，值得在全市推广。

三、内强素质外树形象，切实加强办公室队伍建设

为适应新时期新形势的需要，办公室从以下几方面切实加强加强了办公室队伍的建设。

1、加强学习，提高政治业务素质。以深入学习党的xx大和xx届六中全会精神为主要内容，以工作作风和纪律整顿活动为重点，开展了“五抓五查”，即：抓学习，查政治业务素质；抓团结，查大局意识；抓纪律，查工作作风；抓创新，查务实精神；抓廉政，查为民服务态度。

加强了思想政治、工作作风、学风和廉政建设，增强了党支部班子的凝聚力、战斗力、号召力。为加强党员队伍建设，组织开展了形式多样的“争先创优”活动，规范党组织生活，严格落实党员目标管理责任制。充分发挥党员干部的先锋模范作用，全面完成了党报党刊征订任务。多次为困难群众捐款、送温暖。针对办公室新进人员较多的实际情况，加强了业务培训力度，采取以老带新、外出培训等方式，使他们尽快熟悉业务，进入角色。

2、加强管理，优化后勤保障工作。

一是工作服务求优质。以“保证运转、促进工作”为目标，量力而行，尽力而为，千方百计为领导和机关工作人员改善办公条件，提供优质服务，创造良好的工作环境。

二是接待工作求实效。坚持热情接待，从俭招待的原则，与有关部门配合，圆满地完成了首届文化漂流节、柑节和上级机关及兄弟县市考察接待，促进了对外交流与协作。

三是值班制度求完善。进一步完善了24小时值班及节假日值班制度，做到值班来电、来访登记及重大事件及时汇报制度。

四是财务管理求严格。制定了《财务管理制度》，严把财务支出关，坚持厉行节约，勤俭持“家”，杜绝浪费，为办公室的整体运转提供了有效的后勤服务保障。

五是车辆管理求安全。制定了《小车和驾驶员管理制度》加强对车辆驾驶人员的教育和管理，不断强化他们的安全意识和责任意识，合理安排调度，严格车辆检修保养，确保车况良好和安全行车，严禁出私车、出人情车，保证了领导安全用车。

3、加大力度，切实抓好扶贫包村、招商引资工作。

在扶贫包村工作上，办公室围绕深化农村改革，发展农村经济，促进农民增收，减轻农民负担，加强服务意识这一主题，扎实有效地开展了村建工作，成立了以办公室主要负责人为组长的扶贫工作小组，确定专人驻村负责扶贫帮扶工作。

通过多次深入村组调查研究，了解帮扶对象情况，摸清村情民情，办公室结合实际，理清思路，制定帮扶计划和措施，通过加强村级班子建设、加大村建扶助力度、加快民主法制建设步伐等多种措施，全力开展帮扶工作，为群众解决实际困难20余件，走访慰问困难户5户，送去慰问金20__元。每位

科级以上干部结对帮扶一户困难户，累计提供各项致富信息300余条，落实帮扶资金5000元，赠送杨树苗木500棵，协助他们搞起了柑种植、生猪养殖等特色种养，取得了实实在在的效果，帮扶对象今年人均增收在400元以上。

半年来，办公室工作在县人民政府的领导和全县各部门的大力支持下，做了大量工作，较好地完成了各项工作任务，但与形势的发展和实际工作的要求相比，仍存在不少问题：如办事效率、协调能力、督查力度、调研水平、互相配合等方面还存在不少差距，这有待在今后的工作中切实加以改进。

政府烤烟工作总结报告篇四

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委办公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关

的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信

息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。20xx年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工

作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。

在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的舞台。坚持“用感情留人”。

努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

政府烤烟工作总结报告篇五

一、加强农业综合开发，促进农村经济发展。

头，保证我乡农畜牧业健康发展。

二、加快基础设施建设，推进集镇化发展。

到3个。上半年三村共投入288万元，拆除旧房350平方米，新建房640平方米，新建道路6700平方米，新增绿化2300平方米。

村完成了一座危桥重建；大*村完成了岭下1000米长的绿化带建设，开始了生态型骨灰墓建造前期工作；村完成了700米长的绿化带建设，村办公楼建设完成，水泥路、文化宫建设正在继续。此外，上半年投入建设的基础设施工程还有**省道和**公路的柏油路工程，**乡幼儿园的建造，**的水泥路建设，**的卫生公厕等工程。这些基础设施的建设，对提高我乡农民生产生活水平，增强我乡经济发展潜力，同时也为我乡加快集镇化建设打下了坚实的基础。

三、加深”政侨”联系，侨情调查试点工作结硕果。

政府烤烟工作总结报告篇六

高新区政府采购工作在市领导的正确指导下，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。

政府烤烟工作总结报告篇七

我镇曾是烤烟种植大乡镇□20xx年底乡镇撤并，我镇划出了4500亩的烤烟种植面积，去年全镇烤烟种植面积为2507亩，但烤烟生产在我镇特别是红路、邓子、岩脚三个烤烟种植村，

烤烟产业仍然是其他产业无法代替的支柱产业。为进一步做好区政府下达我镇3000亩择优布局任务，强化领导，确保工作顺利开展，我镇成立了以镇长为组长，分管领导为副组长，三个烤烟种植村挂钩领导、烟站站长、国土所、农科站、财政所负责人和三个种烟村的支部书记为成员的领导机构。

人多地少是制约我镇烤烟产业发展的关键问题，为创新烤烟生产组织方式，提高户均种植规模，积极支持土地流转，鼓励烤烟生产向种植专业户和种植大户发展，促进连片种植和确保择优布局工作顺利开展，我镇出台了四项激励措施：一是为确保此项工作的顺利开展，镇政府安排工作经费用了我镇择优布局工作；二是对择优布局规划的地块，合同签订后按每亩补助1元钱给村组作出工作经费和奖励；三是对50亩以上的连片，签订合同后按每亩1元钱奖给村上作工作经费；四是连片地块内通过土地流转，以户为单位，种植规模在50亩以上的（包含50亩）按每亩100元奖给种植户，鼓励烤烟生产向大户、种烟能手发展。

9月29日开始，我镇抽调了农科、国土、办公室等部门业务素质高、责任心强的技术人员，分三个组在国庆长假期间在三个种烟村，如开村组会议，按照“一基，四化”的要求，坚持择优布局服从于基本农田建设规划；坚持择优布局在基本烟田规划区域内选择种烟单数年地块；坚持择优布局与全面轮作相结合；坚持择优布局在基本烟田建设规划区域内“五配套”的原则，选择经济基础好、交通方便、水源条件优越、群众基础好；坚持择优布局与培育大村、大户和适度连片；坚持择优布局与好田好地相结合，不在坡地、瘦地、低洼地安排种植；坚持择优布局应避免病害和自然灾害高发区；坚持择优布局与确保总量相结合的原则。走村入户，自下而上，先征求群众、组、村的意见进行规划，在强有力的领导下，优越的激励措施鼓舞下，通过镇、村、组干部的共同努力下，我镇共完成了3000亩，11片的烟田择优布局填表、绘图工作。

政府烤烟工作总结报告篇八

二、对政府采购实行预算和计划管理。结合部门预算的编制，专门下发了要求预算单位编制政府采购预算和计划的文件，要求预算单位认真编制采购预算和采购计划，并对各单位提报的政府采购计划进行审查批复。待计划批复后，严格按照批复的采购计划，办理采购事项。

三、推行政府采购网络化管理。按照政府采购规范化运作要求，安装并试运行了政府采购计划管理系统。政府采购计划管理系统的实施，提高了预算单位采购业务办理的工作效率，提高了政府采购管理的规范性和透明度。

四、加强对政府采购各环节的监督管理工作。严格审核单位月度采购执行计划，认真审核并合理确定政府采购方式，对确需变更采购方式的采购项目，严格按照有关变更程序报批。加强对招标代理机构的监管，定期考核采购业务办理情况，发现违规行为即按照有关规定予以处理并要求退出我县政府采购业务代理。加大对参与招标供应商的监管力度，发现供应商在政府采购活动中的不法行为，视情节轻重予以警告、或禁止参与我县政府采购活动。下一步工作打算：按照《政府采购法》要求，加强政府采购监督管理工作。主要任务是：（1）认真执行政府采购预算和计划，严格采购计划执行管理，合理确定采购方式。（2）继续扩大政府采购范围，凡条件允许的采购项目都纳入到政府采购中来；积极推广规模采购，降低采购成本，最大限度节减财政开支。（3）加强对采购人、采购代理机构和参与采购供应商的监管，防止采购中的违规违法行为发生。

政府烤烟工作总结报告篇九

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。