

中班美术教案海底世界教案 美术活动中班教案(通用7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

微信公众号工作总结篇一

为响应公安厅组织开展的2011年度全省公安机关省级青年文明号评选活动，车管窗口自作为2012年度市级青年文明号参选候选单位以来，以党的十八大精神和科学发展观为指导，坚持以服务群众，奉献社会为宗旨，以开展创先争优为契机，开拓创新，引领广大青年弘扬良好的职业道德，创建一流的服务、一流的业绩、一流的队伍展现车管窗口的精神面貌，全面提升车管队伍综合素质为目标，不断将“青年文明号”创建活动引向深入，使窗口一年有一番新气象，一年上一个新台阶，最终达到争创“青年文明号”的目标。

一、打造高效、准确、便捷的服务窗口，践行“青年文明号”人性化服务的理念。

三是积极从细节入手，以“小”载体体现民生服务“大”工程。在先后推行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、延时/错时工作制、免费导办、绿色窗口等服务后，又推出免费复印、免费照相的服务。通过较小的执法便民成本，取得较大的执法便民效果，以民生服务来服务民生，成为了车管窗口的又一个便民服务亮点，体现了智慧型车管窗口温情执法的一面。

二、深化队伍建设，树立勤学善思、高效廉洁的队伍形象。

一是本着“干什么，练什么，缺什么，补什么”的原则，从车管中队工作实际需要出发，分岗位、分类型经常性组织开展政治思想、业务技能的教育培训，不断提高工作人员的应知应会能力和实际工作水平。开展“每月之星”、“警容风貌”、“微笑服务之星”、“以人为本，执政为民”为主题的教育活动，保持车管队伍的先进性；同时狠抓民警和聘用人员教育培训工作，定期开展业务技能考试、集中培训，努力打造“一岗多能”，积极解决业务上的难点、热点问题，进一步全面提高执法水平和服务质量。

二是坚持开门纳谏，保持谦虚谨慎，始终以群众呼声为信号，群众的满意为目标。以“大走访”、“三访三评”开门评警活动的深入开展为契机，在大厅向办事群众发放问卷调查表，征求过往群众的意见和建议。通过对意见和建议的深入分析，落实了进一步改进工作的方法，消除了一些群众的质疑及不满，提高了人民满意度。

三、找准定位、充分发挥岗位职能，切实提高服务效能。

车管窗口青年工作人员在牢固树立警务信息化引领车驾管业务的思想下，勤学善思，常常结合窗口工作的经验，借力科技力量，提出“金点子”，实现向科技要警力，向科技要效率的目标，努力打造便民服务新平台。比如：提出开发“档案授权调阅系统”的想法，实现档案调阅电子化，减少了因为业务点分散而导致调档时间过长的矛盾，大大提高了办事效率，实现“立等可取”的高效服务；提出研发“**市档案转移管理系统”的想法，实现档案移交电子化，避免了档案交接过程中，出现差漏而相互推诿的情况；提出研发“车驾管物品领用系统”的想法，不仅能及时反应各业务点的专用耗材使用情况、存量情况，及时补充，更能规范内部管理，避免专用耗材、物资的流失。

在青年文明号的创建过程中，车管窗口也取得了一定的成绩，连续三年获得了市行政服务中心的“红旗窗口”称号。“零

号窗口”工作法也多次在公安报、**日报上刊登，收到了社会的关注和群众的肯定。今后，车管窗口将保持优势，坚持求真务实的工作作风，以创新为灵魂，继续保持健康蓬勃向上队伍氛围，发挥青年人聪明才智、热情奔放、勤学敏捷的特性，服务广大群众，争创青年文明号。

微信公众号工作总结篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们：

今天，全市办公室主任培训班正式开班了。举办这次培训班，既是贯彻落实全市党务工作会议精神的有力举措，又是提高全市办公室系统干部的工作能力和业务素质的重要手段，更是提升全市办公室工作科学化水平、更好地做好“三服务”工作的有效途径。首先，我代表市委对这次培训班的开班表示衷心的祝贺，对大家来学习表示热烈的欢迎！

下面，我根据全省党委秘书长办公室主任会议和全省县（市、区）委办公室主任培训班精神，结合个人平时的一些思考，跟同志们交流三点意见。

一、认清形势，切实增强培训学习的自觉性

首先是适应新形势新任务的需要。近年来，全市办公室系统的各项业务工作进一步改进，队伍建设进一步加强，服务水平进一步提高。但我们也清醒地认识到，当前办公室工作面临“三个新挑战”：一是从服务环境看，当今社会和时代正处于一种由封闭单一向开放多元转变、由管治型向民主法治型转变、由差别扩大向追求公平公正转变、由灌输式传播向自媒体式更快更广传播转变的大发展大转型大变革阶段，这就要求我们要“文章合为时而著，诗歌合为事而作”，适时而谋，顺势而为。二是从服务对象看，各级领导干部的理论素

养、政策水平、工作能力不断提高，对办公室秘书的依赖性不断弱化；人民群众的思想观念、行为能力、生活方式正在向多元、多样、自主转变，对党和政府公共服务的要求越来越强烈，也越来越高；机关职能正越来越法制化、程序化、规范化，这就要求办公室工作更加科学严谨。三是从服务内容看，由过去传统的、笼统的参与政务、管理事务向更宽、更细、更精、更准、更优转变。举办这次培训班，就是为了促进全市办公室系统不断更新知识，增强素质，努力适应新形势新任务的需要。

其次是提高办公室工作科学化水平的需要。今年的全省党委秘书长办公室主任会议和全市党务工作会议明确提出了要全面提高党委办公厅（室）工作科学化水平这一新的重要课题。为此，我们提出了“1135”的总体要求，即突出一个主题，为“跨越提速，跻身全省十强”提供优质服务保障；紧扣一条主线，开展“七优”竞赛活动；扎实推进“三零”活动，办文零差错、办会零疏漏、办事零失误，切实改进作风、学风、文风；不断提升决策参谋、综合协调、督促检查、服务保障、和谐共事五种能力，以此来全面提高我市办公室工作的科学化水平。这就要求我们不断地加强学习培训，用最新的理论成果、先进的服务理念、管用的专业知识和新鲜的实践经验武装头脑，再转化为工作的能力，围绕中心，服务大局，突出工作重点，发挥自身优势，使办公室职能作用有新的加强，工作质量有新的改进，服务水平有新的提高。

第三是加强办公室队伍建设的需要。我在今年的全市党务工作会议上讲过一句话：“办公室工作一般人不想搞，一般人搞不了，搞好了就不一般。”这句话充分说明了从事办公室工作的不容易、不简单。当前，我市办公室队伍还是存在一些问题，比如，队伍素质参差不齐、履职能力不强、优质服务标准不高、工作浮躁、人心不稳，特别是“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”的全能型人才短缺严重。这些问题已经引起了市委的高度重视。举办这期培训班，就是要全面提高全市办公室干部队伍的出谋划策能力、综合协

调能力、信息处理能力、快速反应能力、督促检查能力、安全保密能力、档案服务能力、运行保障能力。

二、明确职责，努力提高培训学习效果与履职能力

（一）要在备受信任的岗位上忠诚履职。办公室主任岗位职责重大，地位特殊。从肩负的职责看，就是搞好“三服务”，为党委服务、为部门服务、为人民群众服务。从所处的地位看，是承上启下的枢纽、领导决策的参谋、推动工作的助手、后勤保障的总管。领导将你放在这样一个位置独特、作用重要的岗位，应该说是领导的关怀、组织的信任。这一特殊的岗位和使命，要求我们必须把忠诚履职作为第一使命，作为最本质、最核心的原则和追求。坚持忠诚履职，首先，要把讲政治作为我们工作的灵魂。坚持正确政治方向，把讲政治体现到日常工作中，赤胆忠心、满腔热忱，一丝不苟、精益求精。树立高度的政治责任感和政治荣誉感，守得住清贫，耐得住寂寞，严守政治纪律，在重大原则问题上，立场坚定，旗帜鲜明，始终在思想上、政治上、行动上与党委、政府保持高度一致。其次，要把讲大局作为我们工作的中心。办公室工作必须着眼宏观，善于从全局的角度去谋划。全市各级办公室主任和工作人员要胸怀工作全局，时刻把握住上级和领导的关注动向，准确把握好本地本单位的工作走向，既要善于从全局的高度想大事、谋长远、提建议，又要甘于从全局的角度讲服从、抓落实、强服务，为全局工作提供强力运行保障。再次，要把讲原则作为我们工作的规矩。讲原则就是讲规矩。古人说：“无以规矩，不成方圆。”办公室工作规矩很多、原则性很强，凡事必须讲规矩、重规范、守分寸，严格按程序和制度办文、办会、办事。第四，要把讲纪律作为我们工作的操守。办公室工作涉及党的政策、国家的法令和领导的要求，必须按照党的政策办事，按照国家法令办事，按照领导要求办事，严格遵守政治纪律、工作纪律、群众工作纪律、保密纪律、生活纪律、作风纪律，一切行动听指挥，做到干事不出事、遵规不越规、重情不徇情、说话不乱话。

（二）要在肩负重托的岗位上广学博览。办公室主任岗位处于上级与下级的联系点、宏观与微观的交叉点、决策与实施的结合点、协调与服务的关键点，各种信息在这里汇聚，各类文稿在这里综合，众多事务在这里集结；既要从小处着眼，谋大事、议大事、抓大事，又要从小处着手，把小事、细微事、琐碎事处理好，做到大事不糊涂、小事显能力；既要围绕中心想大事、谋全局、抓要害，提出有价值、有见地的决策建议，又要把上级党委政府的重大决策部署深化、细化、具体化，推动决策实施，抓好工作落实；既要协调解决方方面面的问题，处理各种矛盾，当好党委、政府的“防火墙”，又要为党委、政府日常工作运转提供强有力的运行保障，创造良好的工作和生活环境。由此可见，这一岗位肩负方方面面的重托。周总理要求他的秘书要“广学博览”，在此，我也希望全市办公室工作人员把“广学博览”作为我们履职的基本功，做好“四博”文章。第一，要“博览群书”。多读书，读好书，努力使自己成为通才。一是要多读一些政策理论方面的书，不断提高自己的政策理论水平和哲学素养；二是要多读一些经济、金融方面的书，不断提高自己熟悉和管理经济工作的能力和水平；三是要多读一些办公室工作业务书，努力使自己成为办公室工作的行家里手；四是要多读一些自然、历史、人文方面的书，努力把自己培养成为“智多星”；五是要多读一些有益身心健康、陶冶情操的书，努力使自己做一个高尚的人。养成“三个一本”的读书习惯，即床头摆一本，睡前翻一翻；包里带一本，空余时间看一看；办公桌上放一本，闲暇时间读一读。第二，要“博闻强记”。搞办公室工作，不博闻强记是不行的，有些东西你必须记，要把它时刻放在脑子里。俗话说，“好记性不如烂笔头”，一个本子、一支笔或一台电脑要随身带，听到的、看到的、想到的要及时记下来。同时要建立个人的文稿库、资料库，把上面的政策、别人的经验、单位的材料等等，分门别类，建档成库，要用时就翻出来或点击出来就能用。第三，要“博采众长”。要以虚心的态度、如饥似渴的心态，善借、巧借“外智”，要向书本学、领导学、同事学、群众学、先进典型学、实践学，留意各种场合、各种机会，把他人有用

的东西及时记录整理下来，为我所用，把别人的知识、思想变成自己的智慧、观点。第四，要“博学多才”。一方面是要善于思考。知识不等于智慧、不等于能力。思考是把知识转化为智慧和能力的桥梁，只有勤学善思才会博学多才。另一方面是要善于实践。实践增长才干，这是颠扑不灭的真理。也许有人会讲，办公室工作就是搞服务，哪里有实践的机会呢？其实不然，要在每一项服务工作中勤于总结、善于总结，在总结中避免下次的失误，提炼成好经验、好做法；要勤于调查研究、善于调查研究，在调查研究中发现典型、发现经验，从中汲取智慧，转化成自己的能力，真正做到“走出门当秘书，关起门当书记”。

（三）要在处于幕后的岗位上乐于奉献。办公室主任岗位服务性职能突出，从属性特点鲜明，主要是为决策和落实提供参谋、方案和保障条件，没有授权是不能自作主张、拍板、决断或挂帅指挥的，只能是“参谋长”、“司务长”，而不能是“司令员”、“董事长”。幕后忙得多，登台亮相少；埋头苦干多，抛头露面少。这一岗位特性要求我们必须把乐于奉献作为第一追求，把奉献当成一种生命常态，把付出作为一种生活习惯，视职业为事业，视事业为生命。要爱岗敬业。每一位办公室的同志都应深深懂得，从事办公室工作既是领导与组织的信任，更是锤炼自我、完善自我、提升自我的难得机遇和平台，要珍惜在领导身边工作的机会，要主动接受领导的教诲，做到“干一行，就要爱一行；爱一行，就要负责任；负责任，就要吃得苦”，全身心地投入工作，以最大的热情和努力，干出最出色的工作业绩。要甘居幕后。要任劳任怨，不争位次，不抢镜头，多干事，少表现，踏踏实实尽好职责，发挥作用，努力为党委和领导决策打基础、搞服务，做到辛苦不叫苦，谋事不谋利，把做好“三服务”事业作为崇高追求，志存高远，脚踏实地，奋发进取。要淡泊名利。要正确对待名与利、苦与乐、得与失、眼前与长远，努力做到谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住寂寞，守得住清苦。当前隐藏内容免费查看，甘当无名英雄，真正把心思用在工作上，在工作中体现自己的人生价值，实现人生追求，

做到厚积薄发。

（四）要在关系全局的岗位上服务大局。办公室是党委、政府的综合部门和办事机构，在党委、政府执政过程中发挥着决策参谋、综合协调、后勤保障等重要作用。办公室主任的基本任务是参与政务、掌管事务、搞好服务，做的是小事，影响的是全局，管的就是大事。所以，我们必须把服务大局作为第一要务，在围绕中心、服务大局中找准定位、积极进取、施展才华。一是要提高服务全局的水平。古人讲，“不谋全局者，不足以谋一域”。办公室是深入贯彻落实的“指挥部”，承担着沟通联络、综合协调、确保党委政府政令畅通的重要职能。办公室主任要“身在兵位、胸为帅谋”，围绕全局搞好辅政设谋，围绕全局抓好督查落实，围绕全局提供运行保障。二是要提高服务决策的水平。就是要站在全局的高度、站在领导的角度抓住上级和本地本部门工作的重点、难点，老百姓关注的热点，搞好文稿起草，搞好调查研究，以前瞻性的眼光、以管用为原则，出主意、提对策、拟措施，当好领导的参谋，制定好领导工作方案。三是要提高服务发展的水平。今年，市委办公室在全市建立了10个民情调查联系点，坚持深入开展调查研究，建立民情调查汇报制度，及时将群众呼声、重大问题及建议、对策向领导汇报；同时，及时将外地的好经验、好做法编印成《内参呈阅》供领导决策服务。这就要求，全市各级办公室要以领导决策需求为导向，以推动又好又快发展为重点，全面履职，提供全方位的优质服务。

（五）要在大有作为的岗位上争创一流。办公室是离权力核心最接近的岗位，办公室的同志工作比较辛苦，很多同志工作起来是“5+2”、“白加黑”，节假日很少休息，且各级领导对办公室干部要求也高、管理也严。正因为如此，办公室是一个能培养人、锻炼人和造就人的岗位，是最能积累领导经验的大学校、最能提升工作能力的大舞台、最能锤炼品性作风的大熔炉，是一个大有作为的岗位。由此，办公室的同志要把办公室作为一种历练，把争创一流作为第一要求，

大力弘扬“横比争一流，纵比上台阶”的进取精神，各项工作都达到一流水准、取得一流成效。以有为求有位，以实绩得晋升。要始终充满激情。无论是何等身份的人，无论是干什么工作，无论是处于何种角色，都要充满激情地对待学习、对待工作、对待生活、对待他人，也就是毛主席说的“人总是要有一点精神的”，人的特点就是“霸得蛮、不服输”。所以，要始终以对自己、对领导、对工作、对生活高度负责的责任感，保持一种乐观向上的心态，保持昂扬向上、朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，保持强烈的事业心和进取心，保持一往无前的工作激情和旺盛的工作热情，把争创一流渗入进思想里，贯彻到工作中，落实在行动上。要始终坚持高标准。一些同志进步不快，某些地方和单位工作起色不大，就是因为对自己要求不高、要求不严，满足一般化。《钢铁是怎样炼成的》的主人公保尔柯察金有一句名言：“人最宝贵的就是生命，生命对于每个人来说只有一次。人的一生应该这样度过：回首往事，他不会因为虚度年华而悔恨，也不会因为碌碌无为而羞愧；临终之际，他能够说：‘我的整个生命和全部精力，都献给了世界上最壮丽的事业——为解放全人类而斗争。’”全省党委秘书长办公室主任会议和全市党务工作会议对新时期办公室工作提出的重要命题就是要为党委决策和落实提供优质服务保障，这就是我们工作的最高标准、最高追求。全市办公室系统要按照市委办公室提出的推进“三无”、改进“四风”活动的要求，不做常人，不当庸人，高标准、严要求地做好办公室的各项工作。要始终争创一流工作业绩。文稿起草要力求准确、深刻、生动，重思想，出精品，进一步提高领导满意度、社会公认度和实践指导性；调查研究要紧紧抓住形势变化的新特点、牵动全局的关键点、党委领导的关注点，探领导所未知，谋领导所未谋，谏领导所未言；信息工作要更加突出重点、注重整合、加强综合、提高质量；督查工作要突出抓重大决策和领导批示件的落实，对久拖未决的问题、重点难点工作，实行挂牌督办，一抓到底；办文工作要严把政策关、文字关、校核关，注重质量和实效；会务、活动安排要加强统筹协调，严格程序，力求严谨、精细；机要保密工作要保证绝对安全、绝对畅通，

确保万无一失；后勤工作要立足管理科学化、保障规范化、满意最大化，提高服务保障水平。在这里，我提一条硬性的规定，全市各级办公室要有1个以上的调研成果、2条以上经验型信息进入省、市、县级领导决策视野，要有1篇以上优秀公文、1件以上优秀督办件、1次以上高标准重大接待活动。要通过全市办公室系统奋力争创一流，提升谋大事、谋全局的水平，提高解决基层群众实际问题的本领，增强依法行政和依规办事的本领，确保政务顺达高效、服务有序高质。

三、端正态度，以良好的学风搞好学习培训

这次培训时间不长，但内容十分丰富，业务性较强，学习要求很高。大家必须端正学习态度，遵守学校纪律，以良好的精神状态圆满完成培训任务。

第一，要有好的学习心态。首先要克服厌倦情绪。可能有些同志不止一次来党校学习了，但既然来学习，还是要有好的心态，要珍惜这次“充电”、“加油”的好机会，树立良好作风，排除干扰，不搞应酬，真正静下心来学点知识。其次要克服自满思想。不能认为自己工作时间长，实践经验丰富，觉得应付工作足够了，学不学无所谓，要以谦虚的心态对待这次学习。再次要树立好的学习理念。作为办公室主任，对待学习问题，不能仅从个人的习惯和爱好来看待，要始终把学习当作一种责任、当作一种习惯、当作一种生活、当作一种追求。

第二，要有好的学习组织。一方面，班主任老师、班委会、市委办、市政府办跟班的同志要认真负责，把培训班组织好、管理好，确保培训计划的顺利实施，培训任务的圆满完成。另一方面，要把培训计划认真组织好，上好每堂课，组织好演讲比赛、组织好联欢活动、组织好考察学习。再次是，要精心备课，精心授课，保证学有所获；培训的内容要注重针对性，讲求生动性，注重实效性，力戒呆板、枯燥，多运用案例式教学；参加培训学习的全体同志要边学边思，多进行

互动式学习，做到教学相长。

第三，要有好的学习纪律。大家到了党校就是学员，就是来接受党性教育锻炼的，要严格自律，在学习上体现刻苦求学的积极态度，在课堂上体现尊师重教的良好风尚，在课余体现和谐温馨的团队氛围。要自觉遵守学校纪律，保证听课率，不得迟到、早退、缺课，若有特殊情况须报请批准。市委党校要对这次培训精心组织，从严管理，对学员的出勤和表现情况认真做好记录，将大家的学习表现情况作为推荐提拔、评先评优和年终考核的依据。

最后，祝大家学有所成、学有所获！祝培训圆满成功！

微信公众号工作总结篇三

上半年，市物价局围绕“稳中求进”、“竞进提质”的目标，按照市委、市政府稳价惠民的要求，加强和改进价格监管，始终把保持价格总水平基本稳定作为价格工作的首要任务，完善稳价安民长效机制，为全市决战进百强营造良好的价费环境。

1、发放价格临时补贴。按照《市建立社会救助和保障标准与物价上涨联动机制实施办法》，适时启动联动机制。今年2月、4月，市城镇居民消费价格指数分别为4.1%、4.6%，符合联动机制规定的启动条件，2013年2月，对当月在册448名领取失业保险人员按26元发放价格临时补贴11648元，4月份的临时价格补贴将按照市人社局、物价局通知要求及时发放；优抚对象、城市低保、农村五保、农村低保对象2月、4月价格临时补贴我局已会同民政、财政部门向市政府提交了请示，市政府批示将从价格调节基金中列支。据统计，上述四类人群2、4月合计57675人次，优抚对象、城市低保、农村五保对象2、4月分别按15元、17元，农村低保对象2、4月每月按10元标准，合计将发放价格临时补贴76.94万元。

2、做好价格调节基金征收工作。落实《省价格调节基金管理办法》、《省价格调节基金征集使用管理实施细则》和《市价格调节基金征收使用管理办法》。今年元至6月，我市由地税代征收价格调节基金29.39万元。

3、加强市场价格监测。今年，我局扎实开展价格监测工作，在城区和乡镇设立8个鲜菜、粮油、民用燃料、生猪、农资以及房地产实时价格监测调查点，每周定期向市价格监测中心报送报表；每旬撰写一期价格动态，定期公布我市主要生活必需品价格变化情况；每季度对我市价格运行情况进行分析，及时反映市场价格状况，为市委、市政府提供有数据、有情况、有分析、有建议的价格形势报告。

4、疏导出租车公司承包费价格矛盾。根据市政府3月29日召开的出租车专题会议精神，市物价局成本调查监审分局于4月1日起对出租车公司单车收入及成本进行了调查。在对出租车单车收支情况调查过程中，市物价局成本调查监审分局调查走访了3家车辆维修企业，走访了其他2家出租车部分出租车经营者，同时与出租车公司、出租车经营者代表三方共同确定了调查及抽样方法、共同测算出收入及支出情况，为出租、承租方双方协商确定承包费标准提供了成本依据，及时化解了价格矛盾。

1、继续开展收费年审工作。3至5月，采取上门审验和送审的方式，对全市行政事业性收费单位2012年度的收费执行情况进行了审验和统计，年审率100%。2012年，我市实际开征74项行政事业性收费，收费总额6353.39万元。

3、开展医疗收费成本监审和收费标准申报工作。根据市物价局工作安排，我局会同市卫生院开展了全市医疗机构相关信息统计、公立医院改革相关数据调查和上报工作。今年6月，受市物价局成本调查监审分局委托，对红花套镇新建住院病房床位费定价成本进行了审核，结合成本监审结论向市物价局申报床位收费标准。

1、开展重点行业专项整治。会同市纠风办、市交通运输局对一级公路收费站进行了2次检查，督促落实鲜活农产品运输相关政策，要求公布其免收对象、车辆类型及所列鲜活农产品品种。上半年，免收车辆14327车次，免收金额26.75万元。为加强成品油市场价格监管，我们在成品油销售价格调整时，对全市各中石化加油站及社会加油六汽、柴油价格进行了重点检查，共检查7次，涉及21个加油站，并督促明码标价规范执行。

2、开展重点时段市场价格监管。今年以来开展元旦、春节、五一等重大节假日的市场巡查、检查工作，检查面涉及四大超市、两大专业市场、农村客运、跨县市客运以及旅游景点，并要求做到全面规范明码标价行为，宣讲价格欺诈等不正当价格行为和相应的价格行政处罚规定。上半年检查17个单位。

3、开展七项纠风检查。今年上半年，按市纠风办统一要求，我局参加了涉企、教育、医疗、驾驶员培训、涉农、电信行业、金融业等七个行业纠风检查工作，其中四个行业由我局牵头，做到了突出专项检查的重点，检查扎实深入，全面汇总情况，如医疗纠风，检查涉及到17个单位，驾校专项整治也取得实质性进展，全市17家驾校（招考点）按统一格式公示《××驾校或招考点机动车驾驶员各类车型培训费项目及标准公示表》，表中分车型、学时、最高收费标准、文件依据及另行收取的事项和其它项说明等项内容，从全面公示落实情况看，5-6月驾校培训相关举报投诉大为减少。

4、开展商品房明码标价专项检查。规范商品房销售明码标价行为，我们会同市房管部门进一步加强落实房源预售公布，房价报备等项监管措施，从6月中旬的初步巡查情况看，明码标价执行情况较好。

5、开展涉农价费检查。今年4月，我们按照市局统一要求对农业部门、民爆公司的涉农价费执行情况进行了检查，检查情况表明：农业部门种子检验费和种子、农药经营培训费的收费行为得到规范，分别停收和改为由专项支出，不再收取

任何费用，民爆物品价格（批发环节）按规定和相关说明执行，但爆破作业环节的收费行为待进一步深入检查和着力规范。

6、开展旅游价费专项检查，今年3月以来，我们会同市旅游局、安监局、食品卫生监督局等部门组成工作专班，对全市3家景区、5家旅行社和5家二星级以上饭店开展旅游市场价费环境的专项检查，并督促明码标价公示完整等主营价目表规范制作，五一前夕，再次重点巡查待整改的行为已得到逐项落实。

7、切实做好价格举报工作。今年上半年，我局受理各类价格咨询、价格举报及网上投诉的主办件、转办件16件，其中咨询8件，举报件8件，均按规定时间办理、回复，实行经济制裁0.19万元，退还多收金额0.18万元，罚款0.01万元。突出表现的是元旦、春节期的农村客运投诉，三月以前的驾校（招考点）提高标准收取培训费和小区物业收费。特别是在处理举报小区物业收费过程中，由于我局领导重视处理及时对收费政策界定明确，且宣传到位，业主对机动车停放服务收费及相关收费政策有了基本了解，使由此而引发的较大价费矛盾得到化解。

一是切实转变工作作风。认真贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众的“八项规定”、省委制定的“六条意见”和市委、市政府的相关规定，把作风建设摆在突出的位置。改善会风和文风，精简文件简报，厉行勤俭节约，强化督查落实，领导干部带头改进工作作风，密切联系群众，带头解决实际问题。

二是严格依法行政。认真贯彻落实中央、省、市依法行政工作意见，严格执行集体审价、集体审案和价格听证制度，依法治价，推进价格管理和监督工作规范化、制度化，提高综合运用法律、行政、市场调控手段稳控物价的水平。

三是强化廉洁自律建设。我局坚持集中教育与自我教育相结合、先进典型教育与警示教育相结合，强化物价系统干部职工理想信念、从政道德、党纪法规等方面思想认识。建党九十二周年之际，为深化党风廉政宣传教育月活动，组织全体干部职工参观了市反腐倡廉警示教育基地，接受反腐倡廉警示教育。

下半年我们将继续按照上级加快转变经济发展方式工作要求，继续以强化民生价格监管为重点，努力保持价格总水平基本稳定。一是开展高中住宿费成本监审和收费标准核定工作。二是开展公租房租金成本监审工作，会同房产、财政部门拟定公租房租金标准报政府审批。三是开展经营服务价格收费年度审验工作。四是结合行政事业性收费、服务价格（收费）清理和年度审验情况，对网上公示的收费项目、收费标准进行更新完善。五是开展商品房销售明码标价行为全面检查。六是配合市局完成对市一医院的各阶段检查。七是开展超市进场费等项收费专项检查。八是按市纠风办统一要求开展七个行业的后期重点检查，整改落实和情况总结。

微信公众号工作总结篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

督促检查是党的工作的重要方面，是办公室的重要职责，是推动工作落实的有力抓手。党的十八大以来，以****同志为核心的党**始终把抓落实摆在治国理政更加突出的位置，****在许多重要会议、重要场合就加强督促检查、抓好工作落实发表了一系列重要论述，要求以更大的决心和气力抓好督查工作，形成全党上下抓落实的局面。在市委常委会领导下，我们坚持对标对表党**、**和省委办公室，始终围绕中心开展督查督办，大事急事难事面前强化担当作为，创新工作方式方法，努力提升三服务水平，全力保障重大决策部署和领导指示批示落地落实。

第一，督查督办工作要有“深度”

狠抓落实，是马克思主义方法论的内在要求，也是*****人的科学态度和根本工作要求。*****强调，“一分部署、九分落实”，“想不想抓落实、敢不敢抓落实、会不会抓落实，检验我们的行动、考验我们的能力”。今年10月10日，*****在***党校中青年干部培训班上再次强调，年轻干部要提高抓落实能力。干事业不能做样子，必须脚踏实地、真抓实干。“要有钉钉子精神，抓铁有痕、踏石留印，稳扎稳打向前走，过了一山再登一峰，跨过一沟再越一壑，不断通过化解难题开创工作新局面”。督促检查是抓落实的重要环节和方法，在党和国家工作全局中具有重要地位和作用。*****反复强调，督查工作很重要，是提高党的执政能力的一种重要手段，是全局工作中不可缺少的一个重要环节。一定意义上说，没有督查就没有落实，没有督查就没有深化。*****一系列重要论述，富有理论深度，深刻阐明了“为什么要狠抓落实做好督查工作”这一根本问题，是我们做好办公室督查督办工作的根本遵循和行动指南。工作实践中，我们通过“以上看下”开展督查，可以及时发现重大决策部署在执行过程中遇到的问题；通过“以下看上”开展督查，有利于听取地方基层的意见建议，细化完善有关政策，增强决策的科学性、针对性和可操作性。今年以来，紧盯省委和市委的决策部署以及领导指示批示要求，办公室加大督查督办力度，规范工作程序，优化反馈方式，加强沟通协调，深入了解执行情况，切实打通贯彻执行“最后一公里”，确保决策落地、政令畅通。

第二，督查督办工作要有“高度”

一是督察督办要讲政治。办公室是政治机关，督查督办工作的政治属性是第一位的，要始终把“两个维护”作为工作的“纲”和“魂”。督办过程中，不能局限于领导交办的具体事项的跟踪落实，而是要从实现党的执政目标、满足人民群众热切期盼、巩固党的执政地位的高度，充分认识加强督

促检查、抓好落实的极端重要性和紧迫性，将督查工作的重点放在党***、省委和市委的决策部署，以及领导的指示批示要求上来，推动重大决策部署不折不扣贯彻落实。二是督察督办要讲大局。办公室提要高政治站位，增强大局意识和全局观念，发挥牵头抓总作用，找准督查督办工作的着力点，紧盯*****重要指示批示、重大事项请示报告、“六稳”“六保”等重大决策部署，坚持市委的工作部署到哪里，督查督办工作就跟进到哪里。三是督察督办要讲方法。统筹发挥督查工作的资政作用，将督查督办工作贯穿市委常委会决策制定、落实、执行的全过程，时时事事处处从政治上考量，从大局上把握工作的方向定位、确定工作的基调策略、检验工作的实际成效，切实当好常委会的参谋助手。比如，把推动“六稳”“六保”落实作为重点督办工作抓紧抓实，协助市委主要领导第一时间召开动员部署会，对会议研究确定事项形成督办事宜清单，采取台账管理、定期调度、限时办结、结果报告等方式，督促市直单位和全市各级党组织认真履行责任，紧盯典型问题，创新工作方式，抓好整改落实，并提醒责任部门每个月向分管副书记、分管副市长，每两个月向市委常委会汇报一次进展情况，压实工作责任，推动重大决策部署在我市落地生根、开花结果。

第三，督查督办工作要有“力度”

*****强调，督促检查要抓到位。对党***作出的重要决策，对来自党***的重要批示指示，要加强督促检查，一个一个的跟踪，一件一件的立项，推动各项工作部署落实到位。一要加强统筹协调。办公室牢牢把握督查督办的职责使命，加大统筹协调力度，将市委常委会决策事项督查、领导同志指当前隐藏内容免费查看示批示督查和重要工作专项督查贯通起来，做到有机融合、无缝对接。二要细化工作举措。要根据任务的性质、紧急程度等要素，形成督查督办任务清单，明确任务分工、责任部门，推动各部门主动认领任务、扛起责任、抓好落实，按时间表倒逼工作进度，按任务表逐一销号管理，确保督查督办无死角、无盲区。比如，为推动市

委***部署工作和委主要领导有关指示落实，我们制定了《贯彻落实市委十四届九次***工作部署项目化分工方案》《关于贯彻落实县（区）委书记座谈会精神任务分工方案》。又如，全面梳理市委主要领导有关指示批示，对有明确要求的形成督办台账，坚持即知即办事项每周一提醒、长期工作每月一调度，根据督办了解的有关情况，每月形成长期未办结件督办情况报告供领导参阅，推动工作部署“件件有着落、事事有回音”。三要坚持问题导向。督查督办要奔着问题去、跟着问题走，及时发现问题、弄清症结，提出务实管用、针对性强的对策措施，持续发力、久久为功，努力做到问题不积压。充分发挥办公室服务领导最密切的优势，准确领会领导意图，聚焦主责主业抓督查，以严实深细工作作风当好坚强前哨和巩固后院。比如，今年6月，市委要求各单位报送2至3项下半年重点工作，从第一次报送情况看，一些单位没有结合自己的职责职能，报送的重点工作不具体、空洞泛化。我们发现问题后，及时向市委领导报告有关情况，督促有关单位要认真学习梳理*****和党***对各自领域的指示和要求，在充分酝酿协商的基础上，重新研究确定下半年的重点工作事项。

第四，督查督办工作要有“温度”

保障全市机关高效有序运转，是办公室的重要职责。开展督查督办要增强监督质效，充分发挥统筹协调中枢作用，对上加强联系、对下加强监督，对内加强管理、对外搞好协调，搞好“大合唱”，形成一盘棋。既督任务、督进度、督成效，更察认识、察责任、察作风，定期跟进了解任务办理情况，对久办不结的深入分析主客观原因，与承办部门加强协调、共商对策，及时发现和纠正工作中出现的偏差和问题，共同抓好整改，推动重大决策部署和领导指示批示落到实处。比如，为推动市委重点工作的贯彻落实，避免落实过程中的形式主义、官僚主义，我们将市委***任务分工、省委党建工作要点等贯通融合，形成一个总体分工方案，便于各部门各单位结合工作职责，统筹部署安排，及时查漏补缺，有序推进

落实。又如，为推动抓好政治生态研判工作，我们梳理分析研判存在的问题，及时下发工作提示，既指出问题，更明确下一步改进方向。为体现报告严肃性，我们要求各单位应采取规范党政公文报送的同时，主动查阅党政机关公文格式国家标准，对照市委机关公文格式要求，研究规范政治生态报告公文格式模板，供各单位参考。

以上，是我在督察督办工作中的一些体会，不当之处，敬请各位领导批评指正。

微信公众号工作总结篇五

今年上半年，在区委、区*的领导和市局的指导下，我们根据年度工作计划的要求，以“五五”普法启动为契机，认真开展法制宣传教育工作，为全面实施“五五”普法规划打下了良好的基础。

上半年，我区法制宣传教育工作紧紧围绕中心，深入开展法制宣传教育，概括起来抓了十个一。

- 1、认真制定了一个符合实际的“五五”普法规划。按照国家和省、市“五五”普法规划运作程序，结合下关实际，本着继承和创新相结合的原则，从我区现实的公民法律素质、法律需求和推进城市法治化进程出发，紧扣提高依法执政能力、建设政治文明、构建和谐社会的时代主题，我们会同区委宣传部制定了《关于在全区公民中开展法制宣传教育的第五个五年规划》，在规划起草过程中，通过深入基层开展调研和书面征求意见等形式，在广泛征求意见和建议的基础上，经过十余次修改、完善，使规划具有较强的特色性、前瞻性、实效性和可操作性。并由区委、区*进行批转。

- 2、认真做好一批普法先进评选和一个会议的筹备工作。一是做好“四五”普法先进的评选工作。在迎接市“四五”普法考核验收的基础上，对我区的“四五”普法工作进行全面总

结，并积极做好“四五”普法先进评先工作。从优推荐出省、市表彰的先进集体和先进个人。其中，区地税分局被授予省“四五”普法先进单位称号；肖荣、娄凯二位同志被授予省“四五”普法先进个人称号。我区等五家单位被授予市“四五”普法先进集体称号；张俊等五位同志被授予市“四五”普法先进个人称号。

二是根据省、市的做法和“四五”规划的要求，我们和区委宣传部制定了《关于开展下关区“四五”普法先进集体、先进个人评选表彰工作的方案》，并对全区各部门和单位自下而上，逐级推荐的33个先进集体和50名先进个人名单进行了严格审核，并报区委、区*发文进行表彰。

三是认真做好全区“四五”普法总结表彰暨“五五”普法动员部署会议的会务工作。制定了召开全区“四五”普法总结表彰暨“五五”普法动员部署会议的方案，准备了领导的讲话稿、交流发言等有关材料，确保了会议顺利召开，受到区领导的好评。

3、为指导全区法制宣传工作，下发了一个年度工作计划。根据今年省、市法制宣传工作要点的有关精神，结合本区实际，我们与区委宣传部联合制定下发了《20xx年全区法制宣传教育工作要点》，明确了今年法制宣传内容和工作要求。各街道和有关部门也相应地制定了本单位的年度法制宣传教育计划。

4、深化法律进社区，规范一个“18”广场活动。为使我区“18”广场法律宣传活动规范化，我们制定了《关于开展“18”广场法律宣传咨询活动的实施方案》。活动以每月“18”广场法律宣传咨询为载体，构筑社区法律宣传*台，整合各方资源，组织司法、检察、行政执法、法律服务等二十多家单位参加每月一次送法进社区活动，到目前，已开展了五次活动，共接受咨询600多人（次），发放各类法制宣传资料800多份，取得了良好的宣传效果，营造浓厚的法制宣传氛围。

5、为加强街道普法阵地建设，为每个街道增设一个法制宣传阵地。在上半年，区局为每个街道统一设计和制作了一个法制宣传教育橱窗，并及时地向各街道（社区）和驻区企业下发各类法制宣传教育资料共660多册（张），受到社区居民的欢迎。

6、健全一支普法讲师团队伍，组织专业人员备课。上半年，我们积极组织专业人员为街道（社区）、部队的干部战士和在校学生提供法律知识和法治观念的传播。区司法局王祥保局长、副局长陈家宽和律师以及法制记者分别为街道机关干部、行政执法人员、社区干部、部队的干部战士和在校学生上了多堂法制课，增强了各类人员的法律意识和法律素质，受到参学人员的好评。

7、重新组建一支法制小记者队伍，举办了一期夏令营开营仪式。以“小手拉大手，普法一同走”为主题，为在校生提供法制宣传和社会实践*台。我们与团区委、区少工委联手，重新组建我区法制小记者队伍，并制定了《下关区法制小记者活动方案》。7月3日，举行了全区法制小记者夏令营开营仪式，邀请《南京晨报》法制记者、交警六大队*、区法院的法官为小记者们上了新闻采访知识和法律常识课。并组织小记者们去南京奶业科普示范基地开展了社会实践活动，收到了很好的教育效果。

微信公众号工作总结篇六

xx年，车管科在局领导的带领下，在各部门同事的支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好的完成了全年工作任务。

一、牢牢把握“安全第一”的思想观念，提高安全意识。车管科的工作性质是长年累月在外行车，交通安全是驾驶员的重中之重，我们要求所有司机始终绷紧安全这根弦，贯彻“安全第一、预防为主”的方针。定期组织司机认真学习

国家《道路交通安全法》等各种交通法规，提高大家遵章守纪安全行车的意识，保证行车安全。

二、认真工作，为领导和同事做好服务。

车管科现有司机9名，其中b证3名□c证6名，人不算多，事务却杂，尤其是在下半年，实行车辆统一管理、统一分派之后，面对全局的长短途公务出车和接待任务。司机们常常是风里来雨里去，不分昼夜，没有节假日。车管科的同事们都毫无怨言，坚持良好的驾驶作风，服从领导、服从调度，从不挑肥拣瘦、拈轻怕重，尽职尽责的做好工作，全年没有发生过一例由于出车不及时而耽误领导工作的事情。

同时车管科积极配合各部门的具体工作，及时与各部门沟通协调解决，尽最大能力服务好同事们的出行。每次出车中，不仅把同事安全送抵目的地，还经常协助同事搬运货物、器材等，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

三、加强业务学习，不断提高技术水平。

车管科要求司机对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。闲暇时，司机们还经常阅查交通图册、技术书籍等内容，及时了解新出台的交通规定和路况信息，交流车辆驾驶实践经验，坚持进行业务学习，不断提高技术水平，全年来，除了因为受到道路上其他车辆的影响，而发生寥寥几起违章之外，没有发生任何交通事故。

四、做好日常行政事务。

车管科不仅负责出车任务，还负责我局全部车辆管理工作，包括加油、保险、年审等各项事务处理及费用的上缴工作，以及落户、维护、事故处理、维修监督等。一年来，我们不断完善健全车辆管理制度，建立车辆使用、维护、安全检查

登记制度。全年累计支出车辆维修费用32342元，行驶里程190501公里，为领导和同事们提供了优质的服务。

五、下一年工作计划

（一）服务好班子成员各自分工和日常工作用车；

（二）调配好司机和科室日常及相关工作用车；

（三）服务并保障好重大活动、重要接待及相关工作用车；

（四）对司机加强培训学习，强化行车安全，杜绝违章行车现象，使安全和油耗节约再上一个新台阶。

今后，车管科要始终把服务领导、服务同事、促进各项工作

作为工作重点，保证安全行车，提高运行质量。在有效满足领导和各部门工作需要的前提下，强化调度指挥职能，最大限度地提高车辆利用率，促进工作的健康有序开展。

xxx年xxx月xxxx日

微信公众号工作总结篇七

自己作为一名全心全意为人民服务的人，通过不断学习和实践，树立无产阶级的世界观、人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色，并不断提高政治、理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟，不断改造自己的主观世界，努力争做一名政治思想过硬，业务能力强的新世纪、新阶段的全心全意为人民服务的人。积极参加单位组织的业务培训，提高自身各项业务素质和水平，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心。工作上，谦虚谨慎，

不骄不躁，扎实工作，在思想上积极要求上进认真学习并深刻领会各级领导的讲话和文件精神，使自己在思想境界上上升了一个层次。

深刻领会各级领导的讲话和文件精神，使自己在思想境界上上升了一个层次，更加适应本岗位的公安工作。

1兢兢业业、积极肯干：

自己作为一名全心全意为人民服务的人，时刻牢记《党章》的规定。因为我不是当兵分配过来的所以刚过来的时候对公安的各项业务都还不熟悉，为了更好的做好各项业务不但向身边的优秀xxx员学习，以他们为榜样，做到廉洁奉公、爱岗敬业、无私奉献。而且在工作、学习和生活中，始终想着自己所做的每一件事，都事关党员的形象，时刻约束自己。在实际工作中，时刻严格要求自己，严谨、细致、尽职尽责，努力做好本职工作，团结同志，认真完成各项任务指标，积极发挥党员的先锋模范作用。一年来，在所领导及同志们的关心帮助下，打击处理了一批违法犯罪嫌疑人，圆满完成了上级交给的各项工作任务，为派出所辖区的治安秩序稳固发展打下了坚实的基础。有力的净化了辖区社会风气。

2廉洁自律，规范执法：

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并在实际工作严格执行党和国家的改造方针、政策，能做到规范执法，文明管理，执法公平，对自己严格要求，自觉地维护国家机关的工作形象，不利用公务权力图谋私利，做到不该去的地方不去，不该做的事情不做。而且我会加强组织纪律意识贯穿到工作中，不仅是从小事做起，点滴做起，严格要求自己。更在日常生活中注意遵守各项规章制度，每天上下班，我都要做到严格规范，不断的提高自己的自身要求。在工作中，认真遵守机关制定的各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量。以确

保纪律严明，作风过硬。