

2023年政务中心工作总结(优秀8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

政务中心工作总结篇一

1、保安部对外来办事人员的核实及控制上访人员方面：以前保安部对外来办事及上访人员据不登记的，采用小区一直沿用的巡逻岗跟随，反复盘问等软性措施。经过两次突发事件的经历，在听取了管委会相关部门领导的建议下，办公室对保安部外来人员身份核实作出了相对应调整，首先增强了保安部门对人员及车辆的识别水平，其次对拒不登记及无理取闹的人员坚决不予以放行，并通知治安警卫室处理。

2、会务组方面：因天气温度逐渐升高□xx大厦会议室人员开会时饮水的频率逐渐上升，要求的换水间隔时间15分钟/每次已不能符合开会人员的饮水要求，物管办公室针对以上问题，作出缩短换水间隔时间的要求，调整为10分钟/每次。经过近段时间的观察，开会人员打电话来要求换水的要求逐渐减少，取得了较好的效果。

3、保洁方面□xx大厦作为经济开发区的行政办公大楼，各阶层的到访人员多，也给保洁工作造成一定水准上的影响□20xx年4月，连绵的雨天使得办事人员的脚上沾满的泥土，四楼及五楼的会议室使用频率又高，但我们对保洁工作警觉性不高，还是按照以往每一个小时对卫生间保洁的频率来执行，导致了引起业主方人员的投诉卫生间清洁情况较差的事。办公室及保洁部针对出现的问题也作出了分析，分析主要原因是管

理者思想麻痹，没充分意识到天气原因导致的不可控性。办公室也针对这种情况作出了调整，在下雨天楼层与会人员多的情况下，卫生间作为清洁重点不定时保洁，在卫生间设置保洁签到表等。

4、工程方面□20xx年5月左右，管委会对外招商进入一个新的高峰期，其间到访的各国代表团及大型外企人员也较多□xx大厦电梯因采用并联运行，在人员上下电梯时每次只能乘从一台电梯，大大影响了上楼开会人员的时间。鉴于此种原因，办公室即时要求工程部对电梯并联装置实行了处理。通过以后的几次实际使用，发现使用效果明显，管委会领导反映良好，于是办公室把大型会议在楼层上召开时取消电梯并联装置的流程纳入《大型会议准备预案》。

因我司是一个物业代管单位，在要求施工方整改及返修时也需要讲究方式、方法。物业公司只能谈及工程问题的表面现象，尽量回避其中出现问题的原因，出现问题后，如不能由我方协调解决的，能够寻求业主方及相关部门的资源，由他们一起去协调处理。如前期工程设计及工作界面等关系遗留下来的问题，施工单位相互推诿，工程返修进度缓慢，协调管委会、金泰公司及施工方就逐渐成为客户中心的一项工作重点。经过客户中心的不懈努力及协调□20xx年5件典型的整改问题得到了解决，2件未解决的也明确了责任人，得出了整改意见。

1、档案馆墙面反潮的整改：档案作为经开区的机要文件存放中心，对房间温、湿度要求较高，因各方面原因，档案馆负一楼房间内普遍存有反潮、发霉的现象□20xx年，档案馆准备正式入住，但因为设计单位与施工方在工作界面上产生分歧，都不予整改。经客户中心与管委会及业主方相关领导反映后，在管委会的支持下，协调施工方对档案馆反潮的问题实行了整改，现档案馆墙面反潮问题已得到了解决。

2、北楼玻璃天棚漏水的整改□xx大厦北楼玻璃天棚在20xx年

漏水情况特别严重，土建施工方与灯饰施工方都不予以处理，导致北楼三楼会议室停止使用三天时间，经过我方协调，组织各施工单位到现场查看及分析原因，最后确定了责任方，并即时予以了解决。

3、配电房双电源的整改□xx大厦信息中心因在当初施工设计时未考虑配置双电源转换装置，导致在停电期间信息中心机房计算机中心不能正常工作，极大的影响了开发区的正常办公秩序。办公室也在前期介入遗留问题中提出，也得到了相关领导的批示，要求解决。经过办公室与各方面协调，现双电源问题已得到了解决。

4、外环死亡植物的整改确定：外环植物因前期施工方养护原因，部份热带乔木一直长势不好，施工方质保期过后，我方也委托专业养护公司实行委外养护，经过20xx年寒冬，外环广场部份乔木死亡，严重影响了xx大厦景观。办公室通过给管委会相关领导打报告说明情况外，还与外环植物供货方就植物死亡的原因实行了分析。在管委会领导的牵头下，金泰公司、物管办公室及施工方达成了一致意见，并根据植物本身存活特性，采取适当的.时机由管委会予以更换。

5、坚持原则、对档案馆空调除湿效果实行严格把关，就施工方的不合格项目上报建设局督促施工方整改。（此问题正在整改中）

完善各项制度、流程——努力完善各部门考核标准并结合实际情况实行考核。完善各部门作业文件，使工作更规范化、专业化。

打造两个和谐——即打造和谐团队，和谐楼宇。

推动一大整合——推动xx大厦现有资源的整合。

通过严格要求各部门班组长的服务考核，进一步发动xx大厦

各部门为业户满意而提供精细服务。提升业户满意度是20xx年的首要目标，考核标准将从研究业主的需求着手，以iso9000相关标准为量化目标，提升xx大厦各部门例会安排事项执行质量等为手段，确保各部门实现物管合同约定的品质目标、成本目标和时间目标，尽努力提升管理服务水准。

(二)、进一步建设“善待你一生”的企业文化，打造两个和谐，即打造和谐团队，和谐楼宇。

因为行业的原因物管行业从业人员素质参差不齐，员工构成复杂，并且困难的多、身体差的多，文化水平低的多，客观上存有一部分“弱势群体”，这就使得我们的思想工作和员工凝聚力尤为重要和艰巨。正如我们员工所言，员工对企业的`满意是客户对企业满意的保证，员工以企业为荣，为之自豪则是企业兴旺发达的象征。当前□xx大厦的发展比较好，它靠的是有什么？它靠的是有一种坚忍不拔的精神，有一个团结互助向上的团队□20xx年我们要更好地增强团队建设，要进一步在增强员工的归属感上下功夫。一方面，要充分利用公司的发展，建立人才岗位合理调动机制，做到人尽其才；另一方面，做好培训工作，使员工能适合本岗位工作，使员工增强归属感，进而增强xx大厦的凝聚力。要发扬互帮互助、互敬互爱、互谦互谅的工作氛围，打造和谐团队。

(三)、进一步推动现有资源的整合，提升班组长的管理水平、专业人员的工作水平、全体员工的学习和创新水平。

整合资源加快人才培养，人才培养分两个步跨：一是现职班组长自身工作水平的培养和提升，要学管理、学成本控制、学习协调解决各方面的矛盾。按照自身情况要求公司要组织培训，个人增强自学。二是管理和专业人员的培养和储备。要利用xx大厦现有人才资源，采用传、帮、带的方式，所谓“闻道有先后，术业有专攻”，对那些学有所长的员工，要采取“派任务、压指标、出人才”的形式，一对一地拜师

傅、带徒弟，加快人才培养。改良业绩考核与激励机制，依据职责和计划客观评估员工的工作业绩，保证团队工作积极性。要强化班组长的管理水平，通过有效培训和交流，为公司构建一支有战斗力的核心团队。

政务中心工作总结篇二

在20__年，在街道党工委、办事处的正确领导和关怀下，我街道残联认真履行“代表、服务、管理”职能，坚持“夯实基础、加大宣传、扩大影响、多办实事、不断创新”的工作思路，着力解决残疾人最关心、最直接、最现实的康复、教育、就业、扶贫、维权等问题。目前，全办事处持有残疾人证726名，其中多重残疾25人，精神44人，视力57人，听力5人，言语11人，肢体456人，智力83人。

一、立足本职，积极为残疾人实事。

1、积极开展走访慰问活动。一是在元旦、春节期间走访慰问残疾人14户，并发放台历7余本。二是在残疾人节日期间，为1名残疾人发放电暖器，13名残疾人发放电饭锅。

2、残疾人康复救助工作。一是助残日期间辅助器具发放33件（其中，轮椅13辆，座便椅、助行器、助听器、手杖等2件）；二是康复救助贫困残疾儿童5名，5名儿童均在市残联康复中心及天使特教中心得到了免费康复训练。三是为2名精神患者申请并落实享受了免费服药及免费住院。

3、扶贫工作取得新成效。阳光家园救助5人（15元/人），农村基层党组织助残扶贫工程扶助3人（3元/人），残疾人家庭无障碍改造5户，机动轮椅车燃油补贴6人（26元/人）。

4、积极开展残疾人职业技能培训，提高残疾人就业能力水平。共安排1名残疾人参加了职业技能培训，农村实用技术培训3名。

5、加强信访工作，切实为残疾人排忧解难。20__年以来，我街道残联接待残疾人上访例。

6、残疾人活动开展有声有色。一是在残疾人节日期间，开展了宣传、免费体检、法律知识咨询、康复训练、飞镖比赛等活动；二是为残疾人开展志愿助残服务。三是与街道司法所，深入桃园残疾人家庭慰问救助。

二、强化责任，认真开展摸底工作

残疾人各项数据影响着上级残联制定扶残助残的政策，为切实掌握残疾人各类需求情况，我街道残联强化责任，认真开展各项摸底调查工作，为上级残联提供了详细准备数据。主要做法有两个方面，一是利用村内广播、宣传栏、电话通知等有效措施广泛宣传；二是走进残疾人家庭登记情况，讲政策，发放宣传单。

三、存在问题

1、《残疾人证》办证力度不大，办证率达不到4%。今后要多动脑，采取有效措施，力争完成办证工作。

2、街道残疾人工作经费不足仍是制约残疾人事业发展的关键因素。

四、20__年工作计划

1、树立全心全意为残疾人服务的宗旨，认真贯彻区残联有关指示精神和部署，努力为残疾人办实事、办好事。

2、继续运作新型残联办公软件，完善残疾人数据库。制定相关软件运用制度，尽量使此项工作规范健康开展。

3、加强宣传《残疾人优惠政策》力度，积极为残疾人办理

《残疾人证》，力争提高办证率。

4、做好区残联与办事处安排的工作。

政务中心工作总结篇三

当一学期紧张的大学生活即将走向尾声，大学生暑假打工热潮便悄然席卷了整个社会。当然，我们学校也不例外。许多学生都开始谋划着自己的暑假生活，有的选择回家，有的选择旅游，有的选择访亲，而更多的学生选择了暑假打工。每一个意气风发、热血沸腾的大学青年都渴望走出宁静安逸的校园，摆脱乏味无聊的生活，踏入社会，找一份工作，靠自己的双手和智慧，努力奋斗，换取属于自己的劳动成果，得到社会对自己价值的肯定。

作为一个渴望工作、渴望改变、渴望成功的大一学生，我也欣然地加入了这股势不可挡的打工洪流中。我打工的目的并不是纯粹为了赚钱，更是为了融入这个现实的社会，锻炼自己的能力，开阔视野，增长见识和阅历，获取宝贵的社会工作经验，为自己毕业以后正式工作奠定基础，提供知识和经验。我想，这些比任何所谓的物质追求更重要。因为每个人都有能力赚钱，但并不是每个人都有丰富的工作经验和社会经验，而经验的富与贫都在很大程度上决定了个人工作能力的高低。经验，往往是我们大学生所最缺乏的东西。为积极投身社会实践活动，充分发挥自身优势，深入了解社情、民情，在实践中受教育、长才干、做贡献，过一个祥和、文明、充实而有意义的暑假，我于20xx年07月10日到20xx年的08月10日在雷士照明的建材销售部进行了为期30天的暑期社会实践。

接客户的电话，带客户去看看销售部门的样品等，但对于灯具的细节方面，比如规格与价格我就一问三不知了。最后只能由同事给客户介绍。由于我刚接触销售，所以遇到什么问题我都会找他们询问，几位同事也都很乐意帮助我。慢慢地，我跟

同事变得熟悉，也会偶尔说笑，他们也会在聊天中给我讲一些他们从事销售建材方面的经验与趣事。这些话对于我这个没怎么接触过社会与销售行业的学生来说都是宝贵的经验。我慢慢对这个行业有了一定的了解，接触客户的机会也多了，利用同事给我介绍的经验与技巧，再加上我学的专业知识，在客户面前也能解释得头头是道了。但大部分客户都没有对灯具材料，构成的专业知识，他们听起来都是一知半解。所以我也会用生活中的例子给他们讲解材料的性能与价格比。不少顾客对我的介绍很满意，这真的让我松了口气。

是有固定的大客户，客户越多越大在这一行就有了站脚之地，而这，恰恰来自你对客户的诚信。

实践，就是把我们在学校所学到的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论有用武之地。只学习不实践，那么所学就等于零。这样的暑期社会实践活动不但可以拓展自身的知识面，而且可以扩大自己与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在毕业以后能真真正正走入社会，能够适应社会的千变万化，并且可以在生活和工作中很好的处理各方面的问题。通过这段时间的实习，我学到了一些在课堂上学不到的东西。因为在这里身处的环境不同，所接触的人与事也不相同，从中学到的东西自然就不一样了。要学会在实践中学习，从学习中实践。而且现在中国的经济飞速发展，又加入了世贸，国内外经济日益变化，天天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多机会的同时，也有了更多的挑战，前天才学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了。中国的经济越和外面接轨，对于人才的要求就会越高。我认识到，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断的从生活中、实践中学到其他的知识，不断的从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己、表现自己。

在实习的这段时间内，我在公司充分感受着工作的氛围，而这些都是在学校学习时无法感受到的。并且在很都时候，我

都要做一些工作以外的事情，像打扫办公室之类的。在学校学习时，或许会有人安排你今天该做些什么，明天该做些什么，但在这里，不一定有人会告诉你这些，你必须自己自觉的去学、去做，而且要尽自己的努力做到最好为一件工作的效率就会得到别人不同的评价。在学校，只有学习的氛围。究竟学校是学习的场所，每个人都会为了获得更高的成绩而努力。而现在这里虽说也是学校，但性质变了，每个人都在为了获得更高的职位，更好的待遇而努力。无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎么样做人，以提高自己的能力！记得老师曾经说过大学就是一个小社会，但我总是觉得校园里总少不了那份纯真，那份真诚。尽管是大学高校，学生还终归保持着学生的身份。而一旦走入社会，要接触各种各样的同事，上司，关系复杂，需要你去面对你从未面对过的一切。记得有次看见一则报道，说是现在大学生就业的一个突出问题就是学生的实际应用能力和在校的理论学习有一定的差距。在这次的实践中，这一点我感受颇深。

一个月的实践确实让我长了不少装潢建材方面的知识，也更清楚地认识到自己的不足和缺点，这些都是在实践中发现的，也就是课本之外的知识。每个人、每个大学生都要走向社会，在走向社会之际能有这样一次的体验是很荣幸的，当我走向社会的那一天开始，我相信这一段实践会让我在大路上走得越来越成功。一件工作的效率就会得到别人不同的评价。在学校，只有学习的氛围。究竟学校是学习的场所，每个人都会为了获得更高的成绩而努力。而现在这里虽说也是学校，但性质变了，每个人都在为了获得更高的职位，更好的待遇而努力。无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎么样做人，以提高自己的能力！记得老师曾经说过大学就是一个小社会，但我总是觉得校园里总少不了那份纯真，那份真诚。尽管是大学高校，学生还终归保持着学生的身份。而一旦走入社会，要接触各种各样的同事，上司，关系复杂，需要你去面对你从未面对过的一切。记得有次看见一则报道，说是现在大学

生就业的一个突出问题就是学生的实际应用能力与在校的理论学习有一定的差距。在这次的实践中，这一点我感受颇深。

一个月的实践确实让我长了不少装潢建材方面的知识，也更清楚地认识到自己的不足和缺点，这些都是在实践中发现的，也就是课本之外的知识。每个人、每个大学生都要走向社会，在走向社会之际能有这样一次的体验是很荣幸的，当我走向社会的那一天开始，我相信这一段实践会让我在大路上走得越来越成功。

政务中心工作总结篇四

为让学生能够临习名家书帖在，我搜集整理了大量图片，以名家真迹作为书法学习临习字帖，从入门开始，循序渐进。从最初的笔画入手，让学生先学习基本笔画的书写，再学习一些常用的偏旁部首，一些较简单的常用汉字，最后根据学生掌握的书写水平，学习一些有教育意义的名人名言、警句及古诗等。在书法教学中教给学生正确的执笔运笔姿势，执笔轻重的调控，书写坐姿、站姿等要领；掌握“三个一”标准，即：眼睛看书要保持一尺距离，胸与桌沿要离一拳距离，手指尖离笔尖一寸距离。在训练过程中，让学生掌握如何起笔、运笔、顿笔、收笔等书写要领。好的习惯要从小培养，在平时训练中严格按照标准督促学生。另外，还要求学生注意写字卫生，不随意丢纸屑等。通过严格的学习训练，使学生养成良好的写字习惯。

二、以兴趣为导向，落实学习制度。

学期开学初期，在原有组员的基础之上，进一步健全了我校的书法兴趣小组，在班级里继续以自愿报名的形式挑选了在书法方面有特长，字体美感较好的同学参加了书法社团，坚持每个星期三下午课外活动进行培训，同时也鼓励学生进行日常练习，以弥补学员因时间少而造成的训练量不够的不足，提高学习效率。

三、开展各种书法活动。

为了体现学生一个时期的书法学习程度和训练结果，在社团开展了多次的书法作品比赛，让一些优秀书法习作在社团中展示，起着带头调动作用。并评选具有一定基础的学生参加了学校书画作品展示，在本学期，积极给学生提供锻炼的机会，使一些书法素质好、书写水平高的学生一展才华，以培养他们的竞争意识，激发他们的学习积极性。

四、书法教学过程中存在的一些不足之处。

在总结成绩和经验的同时，还必须清醒地看到存在的不足和问题，务必采取切实有效的措施，加以认真研究和解决。

首先，书法学习比较枯燥乏味，兴趣小组同学在练习的过程中部分同学书法学习积极性不高，自觉性比较差，不能较长时间的集中注意力。在今后教学中，还得想一些办法来调动学生的学习积极性、主动性。

其次，学生到位的情况不是很好，部分学生因班级作业没做完等原因人员到不齐，以至于书写水平参差不齐，给教学带来一定的影响。

在下学年，我更要积极的工作态度去完成工作任务，把书法社团活动开展得更加有声有色。

政务中心工作总结篇五

一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神 狠抓会计内控建设

1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、

齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。

二、履行岗位职责 积极参与全行经营管理

一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协助推进支行各项事务的开展。首先是加强政治理论学习。定期参加中心组理论学习，参加支部党小组活动，组织并上好党课。其次积极参与“四好”班子、“四强”党组织创建工作，制定“四优”党员争创计划。三是做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。四是积极参与全行业务营销。截止10月末，我行存款日均余额0000万元、中间业务收入0000万元，比同期分别上升27%、39.2%，国际业务更是取得历史性突破，存款余额达到了25万美元，提前完成全年任务。五是积极投入非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了信用联社网上银行，为售粮农户办理了工行pos机及联社的“一卡通”，秋季收购全面实现非现金结算。

三、加强队伍建设 创建文明规范窗口

一是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

二是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率

的服务宗旨，还要做到“六声”，即：来有迎声、去有送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好“五心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心”的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

三是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面每日的晨会不得低于20分钟，把它当成是柜面工作信息流转、增进团结、提高工作效率和效益的一个平台。上级的各类会议精神及业务更新在晨会上进行传达，上一日的工作情况在晨会上进行及时点评，最新的业务知识和工作经验在晨会上进行学习和交流，每日工作成绩和成功服务事例也在晨会中进行分享，从而充分调动全体员工的工作积极性、主动性和创造性，顺利并高效地完成每天的各项日常工作。

四是坚持业务技能培训。

在业务技能培训方面我努力三管齐下：

定内容讨论学；不仅组织大家学，更要求自己先学，确保在一起学时能起讲解辅导的作用；不仅学习传达最新文件要求，还对执行不到位的文件进行温故以知新。

2、抓岗位实战训练。储备积累了业务理论知识，光纸上谈兵是不行的，总得有实战演练才行。平时要求各岗人员在业务操作中严格遵照操作规程办事，以老带新，互相监督，互相提醒，注重细节，注重总结。

3、抓季度测试评讲。每季末，我会组织员工测试业务知识和技能，内容涉及基本制度、系统操作、反洗钱、票据防伪、点钞等方面。通过知识技能测试，调动了柜员学业务练技能的热情，自觉形成了“传、帮、带”，“赶、超、学”的良

性竞争氛围。

四、发挥监督职能 提升会计核算质量

会计监督历来是会计工作中的一大难点。唯有业务知识功底扎实、制度要求掌握充分，会计监督职能才能得以淋漓精致地发挥，会计核算质量才能得以保障。

我部通过构建四道防线，时刻绷紧会计监督这根弦，充分履行事前、事中、事后全程监控职能。第一道为综合柜员，严密审查受理业务的凭证要素、业务手续、资金支付等的合理性、合规性等，如实记载柜面监督登记簿，能纠正的随即纠正，需要信贷部门调查反馈的则提交营业柜面会计监督意见及处理单，并按月向行长汇报柜面监督情况；第二道为坐班主任，一方面负责对当日重要业务、关键环节进行授权把关，对当日发现问题当日纠正，次日再逐笔审核会计凭证，及时解决业务处理过程中的问题。另一方面通过查库、查看账簿、审核报表、对账等形式对内部管理中的各个环节进行检查监督；第三道为财会主管，通过每日对各大业务系统运行情况的了解、每周调阅录像、每旬查库、资产安全检查、ic卡检查和印鉴卡与验印系统的核对、每日查看柜面人员的工作日志、月末审核银企同业对账、定期核对内外账务等方式全面检查辅导；第四道为全体临柜人员。每天组织柜面人员两次对当天业务处理进行回头看（上午11：00、下午16：00点），发现差错当天整改，再次自查自纠，力争面面俱到，同时利用次日晨会对前一天处理的业务进行点评。

五、财务管理严谨 增收节支成效明显

今年以来，我能严格执行财务制度，加强财务核算，财务公开透明，真实反映经营状况，按月开展财务分析，及时提供财务决策信息。

一是思想上重视，行动上落实。年初，按照市行下达的财务

费用指标，结合我行实际情况，做好季前预测，月中控制。对刚性费用支出做到预测细致、准确，合理压缩一些弹性开支，把好关，守住口。月底向行长汇报费用支出情况，上墙公布财务费用同期对比和指标下达情况，接受员工监督，形成了很好的财务公开透明的氛围。

二是加强利息、中间业务和出租收入的审核。严格执行利率政策，按月核对利息结计与收取，及时向行长和信贷部反馈，配合信贷部加强对欠息的收取。同时认真复核存放同业款项、存放人行款项、系统内资金的利息收支，遇有差异排找原因，确保计息入账不出差错。审核代理保险手续费收入、财务顾问费的收取，资产出租收入全额入账。

三是配合办公室做好资产管理，健全管理台账。每月初核对综合业务系统自动计提的折旧，如遇不符，及时查找原因，确保账实卡簿相符。8月份对无法继续使用的xx件固定资产进行报废申请，目前已得到报废批复，进入报废处置环节。

副行长兼会计主管，既是领导者又是实际操作者，既是主角又是配角。长期从事财会工作的我，在财会主管的岗位，本以为轻车熟路，却并非像 $1+1=2$ 那么简单。

回顾一年来的履职情况，我发现自身还存在一些不足，一是怎样才能不断地激活柜面人员的工作热情，增强财会人员的凝聚力和向心力，这是作为一个主管必须去思考的。其次是基础管理离规范化、精细化尚有距离，需要我拿出具体实施方案，不能拘泥于习惯性做法，提高员工对业务中出现新情况的应对能力。三是以前偏重事后监督，今后必须监督前移，注重即时性和现场监管，改变过去补、堵、纠的模式，在细、全、精上做文章。

政务中心工作总结篇六

一、__年上半年工作完成情况

1. 建立健全组织体系。“三区合署”办公后，区政府于今年及时调整和充实了区政务公开领导小组，成立了以区政府主要领导为组长，常务副区长、区纪委书记为副组长的区(政务公开工作领导小组，成员单位由区政府各部门、各街道办事处和市直驻区单位组成。领导下组下设办公室，办公室设在区政府办公室，主任由区政府办公室主任兼任，具体负责指导、协调、推动全区各部门开展政务公开工作。在此基础上，建立了全区政务公开工作联络员制度，将工作具体落实到人。

2. 切实加强载体建设。一是启动了东陵区政务信息网和浑南新区政务合并工作，截至目前，已完成全区近20个部门的网上信息更新工作，累计更新信息500余条；二是完成了全区50余个部门的100余部“114政务服务热线”政策咨询和监督投诉电话号码统计上报工作，并于3月初在市政务公开信息网逐一进行了核实登记；三是完成了区政府20余个部门的80余项“便民服务事项”统计和上报工作。

3. 努力解决居民诉求。一是上半年共接听“114政务服务热线”230余次，累计解答居民提出的70余件政策咨询问题；二是共受理2件居民依申请公开申请，均在规定时间内给予申请人满意答复；三是共办理省民心网转来的政策咨询件3件，均在规定时限内办理完毕并与咨询人进行了积极沟通，受到了群众的好评。

4. 积极组织开展活动。按照市政务公开办统一要求，5月15日上午，区政府组织区行政审批办、区公安分局等部门在21世纪大厦广场举办了“5·15政务公开日”活动，现场发放材料500余份，解答居民提出问题60余件，吸引参与群众600余名。

二、__年下半年工作计划

5. 进一步做好依申请公开政府信息受理工作。按照《中华人民共和国政府信息公开条例》和省、市依申请公开规定，做

到依法依规受理，答复积极主动、准确、资料完整，送达备案材料及时。

政务中心工作总结篇七

根据学校对我们专业实习要求，为了更好的学习业务知识和管理知识，巩固所学理论，获取本专业的实际知识，培养初步的实际工作能力和专业技能。

现代物流实训中心

这次实训的主要内容是建立概念模型建立数据库[]sql[]创建基本表[]sql[]系统前台与数据库进行连接[]odbc[]物流业务流程分析（流程图）、货物编码与条码的选择和生成、熟悉仓储物流管理信息系统[]wms[]根据案例进行仓储物流管理信息系统的操作。

经过一个学期的（物流信息系统）的学习，对信息系统的定义、基本功能和各个信息流程有了一定理论了解，为了以后那更好的适应学习和工作，学校给我们物流管理专业的同学安排了为期一周内的实训（物流实训基地），以便于我们更好的掌握物流信息系统作业、建立概念模型（主要是画出e-r图）、建立数据库[]sql[]创建基本表[]sql[]系统前台与数据库进行连接[]odbc[]物流业务流程分析（流程图）、货物编码与条码的选择和生成、熟悉仓储物流管理信息系统[]wms[]根据案例进行仓储物流管理信息系统的操作。一周的实训转眼间就要结束了，但是却给了我们不少的收获，同时也看到自己的一些不足，让我们在今后的学习中好好学习，学以致用。

在这一次的实训最大的特点就是问题，也就是说问题出现得特别多，虽然这让我们很头痛但终究不是一件坏事，而让我们从一个无知到有知的提升。

第一个问题是学生操作能力差，对电脑没有更好的熟悉操练，特别是excel中的用法和功能不熟悉，在实训过程中耽误了很多时间甚至导致当天的任务不能完成，敷衍了事的交了。

第三问题是在excel操作过程中所遇到的最大问题，就是在计算校验码起到改变一个数字就可以改变一个整个运行结果的效果（这也是excel的强大计算功能之一）

在这整整一周的实训, 虽然我们没有更好的掌握物流信息系统作业、建立概念模型（主要是画出e-r图）、建立数据库[sql]创建基本表[sql]系统前台与数据库进行连接[odbc]物流业务流程分析（流程图）、货物编码与条码的选择和生成、熟悉仓储物流管理信息系统[wms]根据案例进行仓储物流管理信息系统的操作。但是也深深的让我们明白物流信息系统操作对于我们物流学子在未来的就业方面起到非常重要的一门课。

同时我们也知道excel在今后工作中的重要和它的应用功能帮助我们解决什么问题, 虽然只是一个小小的初步认识但是我们可以感觉到excel重中之重。也让我们学会了很多的专业知识, 更透彻的了解专业知识, 加强了我们的操作动手能力, 在其中虽然困难很多, 但是我们只要认真加努力一定取到不错的成绩。

这一切的一切都是学校为了我们在寻找工作前铺垫昂贵一条路。

政务中心工作总结篇八

从筹备成立之时，蓝天救援队一边进行内训学习技能，一边根据自身实际情况构建组织架构，进行职能分工，现设队长一名、副队长三名，下设秘书组、搜救组、医疗组、后勤保障、通讯组、培训组六个部门，明确各自职责，确保每次活

动的顺利完成。现已有正式队员15人，预备队员30余人。

主要有：

- 1、斯里兰卡洪灾国际救援1次，1人参加。
- 2、进行溺水打捞8次，出队118人次。打捞溺水者11人。
- 3、寻找走失人员3次。
- 4、安全及医疗保障7次，出勤73人次。
- 5、参加省内联合保障5次，出勤29人次。
- 6、队内培训30次，出勤人员295人次。
- 7、地震演练1次，地震救援1次、地震宣传6次、地震排查2次，共出勤118人次。
- 8、慰问6次，出勤41人次。
- 9、其它培训及救援32人次。

今后我们将不断努力，多学习一些专业技能和知识，一边普及安全教育，一边做好技能训练。用我们的一腔热血来为家乡做一点点贡献！