

政府低保工作总结(汇总7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。

政府低保工作总结篇一

一、加强学习，不断提高思想与理论水平。

20xx年我在**办公室主要负责文件接收，上传下达工作；我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历；我又回到##办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，学习党的xx大精神和xx届三中全会精神，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，学习了党的xx大和xx届三中全会的精神，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠

缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

（一）作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

（二）我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

（三）我奔波忙碌于研究所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位；为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培

训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。3月至10月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不

足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

政府低保工作总结篇二

半年以来，在市委、市政府正确和坚强领导下，我局领导班子紧紧围绕市委、市政府工作中心，结合“作风建设年”活动，狠抓业务建设和作风建设，切实转变工作作风，教育广大党员干部要以一流的工作作风和一流分工作业绩创造性地开展好工作，圆满地完成上级赋予的各项工作任务，现将我局领导班子上半年工作情况汇报如下，恳请社会各界批评指正。

一、思想政治建设

半年来，局领导班子认真贯彻中央、自治区、地区文件精神，不断提高班子成员的思想政治水平，先后组织班子成员认真学习了《中华人民共和国城乡规划法》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《党员领导干部廉洁从政若干准则》、《党政领导干部党纪条规知识选编》及相关法规，先后开展了争先创优、热爱伟大祖国、建设美好家园，学习杨善洲同志先进事迹等活动，撰写了心得体会和读书笔记。通过学习，领导班子成员的思想政治觉悟有了很大的提高。

二、领导水平

- 1、上半年，我局领导班子紧紧围绕“作风建设年”和争创“满意”“不满意”单位这一主线，深刻领会市委关于机关作风建设的重要讲话精神，认识新时期牢记“两个务必”（务必继续保持谦虚、谨慎、不骄、不躁的作风，务必继续保持艰苦奋斗的作风），加强党性修养，树立良好作风的重要意义，使增强党性、转变作风的要求内化于心、外践于行。
- 2、组织全体党员干部向焦裕禄、孔繁森、郑培民、杨善洲等先进典型学习的同时，营造出学习先进、改进作风的良好氛围。
- 3、围绕创建和谐机关，以完善制度，规范行政行为为抓手，扎实做好行政效能建设各项工作。
- 4、先后积极组织机关党员参加了市直机关工委组织的全民健身运动，红歌赛，并获得了优秀奖。同时，局机关党支部在庆祝建党90周年时，召开了隆重的表彰大会，对优秀党员进行了表彰。
- 5、以确立发展规划、培育致富产业、实施实事帮扶和帮扶困难户为工作重点，大力实施四大帮扶工程（规划帮扶、科技帮扶、实事帮扶、贫困户帮扶），已为扶贫户捐赠3.5万余元，

较好地实现了扶贫工作目标。

6、以解决群众的困难为出发点，坚持做到“有登记、有交办、有责任人、有处理、有结果、有监督”等“六个有”，充分发挥规划的协调和引导职能，帮助信访群众化解矛盾，处理问题，并通过采取回访、下访、约访等有效形式，深层次推进信访问题处理，得到了群众的充分肯定。今年上半年接待群众投诉21件，市委、政府交办的信访案件3件，结案率100%。

今后工作努力的方向。在今后的工作中，市规划局领导班子将始终把解放思想、干事创业作为自己的自觉意识和实际行动的指南，落实科学发展观，全力抓好思想政治建设、不断提高领导水平，广泛征求意见，多方论证、集思广义，博采众长，使城市总体规划，科学合理，为城市规划的快速发展做出贡献。

政府低保工作总结篇三

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的

指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适

应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

政府低保工作总结篇四

一、工作开展情况

我县在认真执行上级城市低保相关政策规定的基础上，进一步健全完善各项配套制度，使我县城市低保制度更加规范。县局印发了城市低保对象认定和档次划分、不能申请和享受低保条件，以及城市低保申请、审批(注销)流程图。对享受对象中家庭成员进入社保、自然减员、举家外出打工、家庭生活条件好转的等，按规定进行注销。并对符合条件的对象户按照申请、核查、审批的程序，纳入保障范围。累计年新增低保对象355人，资金65575元；减少低保对象254人，资金33459元。补差调增119人，资金4277元。补差调减520人，资金14081元。

(二)以公开，促公平、公正

在开展动态管理工作中，严格申请、审批程序，实行阳光操作，将城市低保办理的全过程置于群众监督之下，程度用公开促公平、公正。经过“三次公开、三榜评议”确定保障对象。从今年4月起，县局将全县每月城市低保享受对象名单在县政府网、民政局网上进行公示(内容包括：姓名、保障人口，保障类别、保障金额以及家庭详细住址，且设举报电话)，接受群众的监督。

(三)来信来访工作

共接待来信来访82件，网上投诉36件。根据群众举报、反映的情况，及时进行查实，做到了事事有着落，件件有回音，进一步增强了城市低保的真实性、准确性和透明度。

二、存在的困难

(一) 监督力度不够。由于工作量大、人员紧缺(现有4人，既要承担救灾救济工作，又要承担城乡社会救助工作)，造成跟踪调查和监督管理力度不够。

(二) 乡镇民政干部严重不足。相当一部分民政干部得不到专用，没有足够的时间从事民政业务工作，全县仅有34名民政干部(兼职8名)，只有1名民政干部的有6个乡镇，有4个乡镇社会事务办承担有烤烟任务，兼党政办、妇联、统计、村支书等工作的有7人。

(三) 部分居委会干部和城市居民对城市低保政策认识、了解不够，误认为城市低保金可用于搬迁、计生、残疾或高龄补助等。

三、下一步工作打算

进一步加大宣传工作力度，是当前形势下正确落实低保工作的重要环节。一方面要加大低保工作培训力度，努力提高低保工作的责任心和管理水平。另一方面要向群众大力宣传低保标准，采取多种方式，向居民宣传城市低保相关政策，力争做到家喻户晓，人人皆知;其次认真做好信访接待工作，耐心细致的做好群众来信来访工作，认真解答居民群众的疑问和咨询，对群众的举报城市低保问题，一查到底。

政府低保工作总结篇五

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。

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。

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。

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。

政府低保工作总结篇六

全年社区党委工作，在上级党委的统一领导下，以文明社区创造提升为重点，全面加强党的政治建设、组织建设、队伍建设和服务建设。

深入开展文明社区的创建提升建设。

根据社区__年创建的提升计划精神，在全面落实社区管理、社区环境、社区服务、社区文化、社区稳定和居民素质六项任务时，重点开展两项活动。

1、开展创建学习型社区活动。

总体做法和要求是：

(1) 正确认识创建学习型社区根本目的。

坚持以人的发展为中心，通过多形式、多渠道、多内容的学习活动，不断提升党员和群众的综合素质、生活质量和文明程度，推进可持续发展的现代社区建设。

(2) 完善学习体系。

形成党员教育、学前教育、青少年教育、老年教育、流动人员教育等学习体系。

(3) 打开学习通道

一是实行四个结合。与社区党建结合，与社区建设结合、与精神文明建设结合、与创建文明社区结合。

二是开展多项活动。主题教育活动、党群读书活动、培训教育活动、文体娱乐活动、参观访问活动等等。

三是典型引路。培养和挖掘学习型党组织、学习型党员、学习型家长、学习型家庭、学习型楼道(门栋)、学习型楼栋等先进典型，用身边的典型事例，推动面上学习。

政府低保工作总结篇七

自我区实施农村低保制度以来，根据应保尽保的要求，帮助越来越多的特困群众获得最低生活保障□20xx年，全区共有户、人(全年平均数)贫困居民入保，保障标准每人每月15元，全年累计发放农村低保金 万元。发放肉类价格补贴 万元。

二、主要做法

(一)组织有力。一是成立了农村低保办公室，具体负责全区农村低保日常业务；二是区政府于20xx年9月10日召开了全区农村低保工作会议，各乡镇、街道分管民政工作的领导、民政助理参加了会议，会议对如何组织实施农村低保制度进行了具体的部署和规范，要求各乡镇严格按照规范要求，抓紧抓实抓好农村低保有关工作。会议还对与会人员进行了农村低保业务培训。

(二)措施有效。一是设立了农村低保资金专户，确保农村低保资金的专款专用和按时发放；二是指导乡镇做好农村低保的申报工作□20xx年9月底，各乡镇、街道全部完成了农村低保申报工作；三是强化信息管理，确保低保信息准确无误。区农村低保办将各乡镇上报的《农村低保调查统计汇报》信息，全部录入电脑，编制成《农村特困居民最低生活保障资金发放花名册》，经审核无误后予以保存。全区低保金发放数据都从该花名册中调取，确保了低保信息资料的真实性和准确性。

(三)管理规范。我区农村低保工作按照自治区人民政府办公厅制定的实施方案和市人民政府制定的暂行办法，严格审批程序，认真按章办事，坚持两次张榜公布的原则，实行规范

化操作，发现问题及时整改，使保障对象有进有出，坚决杜绝违法违纪现象，保证全区农村低保工作的良性循环和健康发展。

三、存在的主要问题

当前，全区低保工作仍然存在如下几个方面的问题：一是个别村居干部没有严格按照低保标准，认真核实上报低保对象；二是个别村居存在人情保、关系保和权力保问题，随意性比较大，想给谁就给谁，想不给谁就不给谁，甚至把农村低保作为治村的手段；三是救助水平偏低，困难群众没有真正摆脱困境；四是低保金发放的工作效率比较低。由于低保对象量多面广，分布在全区25个乡镇、街道252个行政村(社区)1000多个自然屯，民政部门与金融机构之间又缺乏网络对接平台，低保金都是由民政助理现金直接发放给低保户，影响了低保金发放的工作效率；五是农村低保工作没有经费保障，影响工作的正常开展；六是基层民政管理力量薄弱。当前我区各乡镇只有1到2名民政助理，且有一部分民政助理还兼其他职务，而且还得参与乡镇党委政府的各项中心工作，管理力量十分薄弱，难以适应农村低保工作的需要。且乡镇民政办工作条件落后，没有必要的工作经费，没有配备低保专用计算机等设施设备，难以实行农村低保对象信息数据库管理。

四、进一步做好农村低保工作的对策及建议

(一)要出台可操作性较更强的农村低保政策20xx年低保工作总结20xx年低保工作总结。政府部门要进一步完善农村低保工作管理暂行办法，使之可操作性较更强，农村低保工作更规范，杜绝违法违纪现象发生。

(二)实行农村低保金社会化发放，以提高低保金发放工作效率。局里要协调金融机构建立资源信息对接平台，农村低保金由金融机构代发给低保对象，减少资金拨付环节，全面实行社会化发放，方便农村低保群众，防止欠发、少发、漏发、

错发、迟发现象发生，确保低保资金安全，提高低保金发放工作效率。

(三)明确规定低保工作经费由同级财政负责及负担定额。上级民政、财政部门要联合发文明确规定低保工作经费由各区(市)财政负担，并明确具体工作经费定额且列入各年度财政预算，使区、乡(镇)的低保工作经费得到有效保障，确保低保工作顺利开展。

(四)配齐配强农村低保工作力量，提供必要的工作条件。农村低保工作涉及面广、政策性强、工作量大，局里要争取各级政府的支持，及时充实区、乡农村低保工作人员，添置必要的办公设施设备，确保农村低保实施效果。

(五)要建立农村低保信息管理系统。上级民政部门要及时研发制作农村居民最低生活保障信息管理系统软件，发放给基层民政部门统一使用，实现对农村低保对象的规范化和现代化管理。

一、切实加强组织领导，把各项工作落到实处健全健全低保工作机构、规章制度，成立低保领导小组、低保评议小组、低保督查小组。严格按照程序办理低保金申请、审核、审批和发放手续，并设立低保两级投诉电话，对符合低保条件的“五类”人员(“三无”对象;企业军转干;应届高校生;大病、重病、重残;子女上学、单亲家庭)优先纳入低保范围，并在确定低保差额补助时给予适当照顾。

二、落实动态管理，保证低保金有效发放 20xx年第一季度，低保户53户85人，发放金额36960元;第二季度53户86人，发放金额43512元;第三季度21户43人，发放金额42288。第四季度53户85人，发放金额43437。为 个残疾申报残疾补助，为7户困难户申请冬令救济，及时把党和政府的温暖送达困难群众。

三、严格规范操作，健全动态机制，深入走访、调查，掌握第一手材料，了解特困群众的情况，才能做到应保尽保。一年来，严格二榜公示，把好关口，无一例上访举报现象，实现该保的一户不漏。工作中坚持低保动态管理，变年审为季审，甚至月审。1、坚持与本地最低工资标准和失业保险标准相衔接，对不同人员实行不同的保障金额，使保障金更加科学，更加符合实际，同时建立健全了低保工作各项规章制度，制成版面硬化上墙。2、规范操作，确保公正、公平，制定了从个人申请到逐级审核、资金发放的一整套操作规程，健全动态管理机制。在今年实施低保动态管理中，针对辖区所有的低保对象就业及收入变化的情况，开展年度核查，进行全面核实走访，定期核查、公示、评议、评审制度，认真、热情地接待群众来信、来访，做到保障对象有进有出，低保补差有升有降，加强了规范化管理，切实做到应保尽保和分类管理，建立健全低保的动态管理机制。

四、认真开展低保建档工作。社区居委会为每一户低保家庭建立了档案，做到人数清，人员情况准确，并对低保人员实行分类管理。

五、针对残疾人、孤寡老人等弱势群体，主动上门服务，开展便民活动；每个月给孤寡老人杨宝英送最低生活保障金；为五保户胡玉定能度过一个安定的晚年，多方奔走把她送到了养老院，解除了老人的后顾之忧。

在今后工作中我社区要切实做好低保工作，提高城市低保工作质量和服务水平及业务知识，营造“以人为本，关注贫困”的氛围，维护社会稳定促进地方经济发展。努力将xx社区低保工作再上新台阶20xx年低保工作总结工作总结。