

2023年竞争科长自荐申请书 路政科长的工作述职报告(大全8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

干部个人工作总结篇一

办公室在上半年的工作中，以科学发展观的精神为指导，切实把增强服务发展意识、完善服务发展措施、提高服务发展能力落到实处。在院党组的领导下及其他科室的配合下，为各科室参加的视频会议做好技术保障，积极协调由于办公楼装修带来的不便，保证干警正常办公。并且按照年初确立的工作目标，完成了各项工作任务。现将有关情况总结如下：

一、所做的主要工作

（一）以管理为重点，做好计财装备工作。首先是对本院固定资产管理的数据信息及时准确的登录，做到帐帐相符、帐卡相符，并及时上报资产报表；其次是对车辆管理实行一车一档，长途用车审批手续完备，杜绝车辆事故的发生；再次是对直接立案侦查案件扣押冻结款物专项检查工作的配合，严格按照高检院的要求，配合纪检组做好上报下达的协调工作。

（二）以服务为主线，努力保障办公办案需要。首先是要树立服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公办案的需要。其次是要努力保障信息畅通。本着严格有序、责任到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、保密传真、信息报送等工作，保

证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生；再次是努力保障干警工作需要。本着从优待警的原则，在干警工作环境上下功夫。由于办公楼修建时间较长，设施陈旧，管理老化，经常发生“跑、冒、堵、漏”的现象，所以经院党组讨论研究决定，重新装修办公楼，办公室一定按党组要求，高质高效的完成装修工程，并严格按照要求，保证施工的安全，不发生安全事故，从而改善干警的工作环境。

（三）以科技为保障，推进检察工作信息化。技术工作是推进检察工作上台阶的重要保障，是实现科技强检的重中之重。上半年以来，技术部门共完成鉴定案件2件，开展文正审查5件，召开三级网络电视电话会议5次。针对会议室装修，无法召开视频会议，经与控申部门协商，得到其配合，保证了视频会议按时召开。

二、工作中存在的问题及下步打算

（一）存在的问题

- 1、与各科室之间的联系有待进一步密切，组织协调及创新开展工作的能力还需进一步加强。
- 2、技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些检察技术工作开展的不到位。

（二）下步的工作打算。仍然要以服务为主线，做好服务，保障服务、当好参谋。力争做到领导放心，干警满意。

- 1、按照目标考评要求抓好未完成的工作。现已着手准备向省院报送检察信息的工作。
- 2、加强保密密码工作和档案工作的管理，保证设备完好，运行通畅，做好录音、录像、照像等视听资料、收发传真及诉讼档案的保管归档工作。

3、加强安全管理。坚持常讲常醒，紧绷干警安全弦。重点抓车辆安全、办案安全和日常的管理安全，做到逢会必讲、必强调。同时，及时把上级有关安全事故的通报和干警传达，进行警示，提出要求。提高了干警的安全意识，确保不发生安全事故。另外对施工人员进行安全教育也是必不可少的，要保证其在不影响干警正常工作的情况下安全施工。

4、加强检察技术的管理。首先要强化自身的技术力量，要在搞好自学的基础上，组织集中学习和进修，从而提高技术人员的素质；其次要强化与各业务科室的沟通、协调，主动介入，充分发挥检察技术的职能作用，从而为检察事业的发展，推进科技强检步伐的迈进努力工作，圆满完成上级院交办的各项工作任务。

干部个人工作总结篇二

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，在各庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕“为大局服务、为人民司法”工作主题，努力提高司法政务管理水平和后勤服务质量，做好为领导机构、为审判工作、为基层庭室三个方面的服务，认真履行了司法政务的各项职责，认真有序地开展工作，圆满完成了各项目标任务，确保了审判及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将服务审判作为工作出发点。二是牢固树立为党组服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向党组提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为基层干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障。

今年以来，在办公室全体同志的努力下，各项政务工作得到了有条不紊地开展。任务重人员少，是办公室最大的困难，

但同志们面对繁重工作无怨无悔，任劳任怨，兢兢业业，能以饱满的热情面对枯燥繁琐的日常工作，圆满地完成了各项任务。今年，收发文件 余份，每份文件经过收文、登记、送领导批示、交办、办理结果登记、存档等六个环节，无一出现差错；日常办公用品采购，严格按照规定办事，坚持节约实用的原则，做到了少花钱多办事。严格执行档案管理规定，做到收档记载详细，安全措施到位，保护方法得当，各类档案使用规范，没有出现任何的疏漏。对档案的借、查阅严格管理，防止泄密和失密事件发生。财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如接听电话、收发文件、布置会场、接待来宾、安排值班、组织劳动、维修设备等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

今年，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《秦都区人民法院制度汇编》，使我院的政务管理做到了制度化。

加强对警车的管理，确保行车安全，合理安排调度车辆，保障审判和其他工作用车。制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

办公室除了做好日常工作外，认真组织实施上级及区委安排的各项活动，如“三带三问三帮”活动、街景整治工作的安排、双创卫生区的清扫、法制宣传、防汛工作及召开各种会

议的组织筹备工作，在这些工作中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了工作的顺利进行。

今年，新添置了3辆新车，缓解了交通工具进紧张的局面；配发了16台电脑，又从省院争取了5台电脑，提高办公自动机工作效率创造了条件。添置法台法椅2套、复印机、传真打字复印一体机及照相机。基础建设方面，在院党组的带领下，在寇主任及办公室其他的共同努力下陈杨寨法庭通过了主体验收，完成了装修，并在11月26日投入使用。另外，审判法庭综合楼项目正在积极报建。

加强理论学习，坚持周三学习制度，组织大家对相关业务进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行素质教育，积极开展“深入学习实践科学发展观”活动，认真学习，深入讨论，每位干警均写出了心得体会和学习笔记。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质 and 职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

干部个人工作总结篇三

在20xx年上半期的工作中，办公室全体成员团结一致，充分发扬合作精神，在工作中取得了另人瞩目的好成绩，为了保证在新的一年里，我们办公室的工作取得长足的进步，现将20xx年下半年办公室工作安排如下。

保证协会各项工作仅仅有条，进一步提升协会在城科院及永川区的形象。

- 1、明确各部门工作职能，让各部门能够协调发展，做到分工明确，责任到人，使每个人都有自己的事做，防止在工作时胡乱安排，工作安排要做到有条理、有计划、有方案。

- 2、做好环协章程的修改和制度的完善，让每一件事都有据可依，有章可查。

3、做好环协办公室新干事的招聘和培训，让每一名新干事进入环协就得到好的锻炼和培养，也让新干事能够尽快的投入到工作中来，同时也好让协会的办公室的成员能够真正对协会发展起到积极作用。

4、为了让环协在工作上真正衔接起来，我们要尽力配合各项目小组完成其负责的`活动。

九月：完成纳新工作。（现有成员14人，预计招聘9人）。

十月：做好办公室的布置，规范好环协的管理制度，给大家提供一个好的办公环境。

十一月：做好环协的档案管理，把各类档案分好类，为以后查阅提供方便。

十二月：协助各项目小组做好活动，并在结束后做好活动的总结并组织好档案。

一月：做好一学期工作总结。

1、规范好环协的财务管理，要做到每一笔开支明确，做到环协财务公开，让每一个成员知道公款用在什么地方。

2、办事效率要高，每一个人要对自己所负责的时相当明确，能在最短的时间里以最好水平完成每一件事情，防止出现一件事长期没人理。

3、值班时要做好值班记录，让后面值班的人知道前面值班的人到底做过些什么事，不要出现两天值班的人完全脱了节。

4、档案管理一定要规范，不要再不要时乱放，在需要时又找不到。

干部个人工作总结篇四

街道办事处是街道工作的枢纽，承担着上传下达、综合协调、参谋服务等重要职能，是承上启下的窗口，责任重大，任务艰巨。一年来，我们在街道的正确领导下，围绕街道的经济发展，团结奋斗、无私奉献，充分发挥自身职能，为街道经济和社会事业发展做出了积极贡献。现将一年来的工作总结如下：

1、注重质量、讲求实效，办文办会严把关

在工作中，我们坚持公文处理突出规范性，严谨性，公文运转及时、准确、有序。严格履行公文收支登记、传阅、交办及发文审核、签发。加强文书档案管理工作，及时完成上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保档案安全。加强oa管理，使会议通知等重要事宣传达及时、准确。

做好各部门的办会准备工作。认真做好会前准备和会后清理工作以及各会之间的相互衔接工作，将“周密严谨、细致认真”的工作作风贯穿每个会议之中，为各部门提供了一个整洁、舒适的办会环境。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开的情况，确保了各部门工作顺利开展。

2、运转高效、保障有力，后勤管理服务优

在后勤管理上，本着“保证重点、兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人、财、物，确保机关工作高效运转。按着“周到、热情、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作。在加强车辆和机关行政事务管理工作中，保证了领导及各部门办事用车安全、及时。加强财务支出管理，完善财务工作制度，合理调度资金，确保机关正常财务支出。做好办公区域生活设施及安全设施维修和检查，为大家提供舒适、安全的办公环境。为了确保机关全体人员用餐安全、营养均衡，膳食合理，我们加强了食堂管理力度，做到卫生不

留死角，饮食天天不重样。

一年来，社区打字、涉及各方面的复印材料比较多，特别是低保户证件和安全方面工作调查表等复印，我们随时给予安排办理，为社区顺利工作提供有力的. 保证。

办公室是街道对外的一个窗口，工作态度，服务质量好与坏直接影响我们办事处在居民心目中的形象。尽管外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

下步工作打算：

在以后工作中，我们继续尽心尽力尽职尽责，不断发扬07年工作作风，在继续做好以上三项服务的同时，进一步规范有关工作制度，高质量的完成党工委领导交办的各项工作任务，紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），促进办公室各项工作再上新台阶。

干部个人工作总结篇五

20xx年以来，第七纪工委在县纪委的正确领导下，较好地完成各项工作，也为今后的纪检工作打下了良好的基础。我们纪工委严格按照20xx年反腐倡廉工作目标，结合自身实际，围绕党风廉政建设、信访、纠风、优化经济发展环境和惩防体系建设等工作，认真制定工作意见，强化责任分解，狠抓贯彻落实，为我辖区的经济发展和社会稳定提供了有力的政治保证。现将今年以来以来的工作汇报如下：

第七纪工委密切与县纪委办公室的联系，认真开展学习月活动，集中和分散相结合，每周五下午为集中学习日，要求每

人写出心得体会，同时进行学习交流，谈出自己的感想和体会。平时认真学习各种法律法规，学习《行政处分与纪律处分条例》、《中华人民共和国行政监察法》、《案件审理程序》、《廉政准则》等法律法规。真正的增长了知识和业务水平。

县纪委办公室给我们下发了50份问卷调查表，纪工委书记非常重视此项工作，为此组织人员专门办理，积极与各单位进行联系，要求一把手亲自填，主要领导必须填，如实填写真实反映问题，为县纪委领导掌握情况提供了第一手资料。

访活动，为信息上报堆集丰硕的素材。如：关于国土局的“阳光工程”报告；水务局的“观州湖”项目调研；交通局的道路建设调研等，都得到了领导的好评。今后更要加强同各单位的联系，畅通纪检监察工作渠道，为纪检监察工作铺平道路。

按照“对外树形象，对内强素质”的指导思惟，遵循“快速、确切、礼貌、好头不如好尾”的处事准则，切实做好电话值班工作。始终坚持先请示后陈述请示轨制，做到重大事项实时反馈。在处置值班事务时，坚持使用规范用语，并按照分歧的处事对象，因人制宜，妥善处置，做到细心听、当真记、不误时、不漏项。

干部个人工作总结篇六

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准

确、适度，避免疏漏和差错，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布路安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，

但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，我能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公

司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

干部个人工作总结篇七

这几年以来，全室上下紧紧围绕县委的决策部署，积极发挥参谋助手、协调综合、督促检查和后勤保障的四大职能，自觉服从服务于全县改革发展大局，不断强化管理，开拓创新，转变作风，锐意进取，使各项工作得到了长足发展，工作质量和服务水平显著提高，为全县经济社会发展做出了应有的贡献，赢得了全县上下的广泛赞誉，先后荣获全省机要密码规范化建设达标单位□xxx省第一届全民健身月活动先进单位、全市保密工作先进单位等荣誉称号，连续五年受到县委、县政府的表彰奖励。在具体工作中，我们突出抓了以下几个方面：

县委办公室是县委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。

办公室根据形势适时确定学习主题，规定重点学习篇目，并对学习笔记、心得体会和理论文章均提出了量化指标，定期检查调阅。

坚持每季度进行一次全员理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。在学习方式上不断创新，组织开展了一系列理论宣讲、专题辅导、心得交流等活动，深化了学习效果。

深入开展了四学四比活动，即向书本学比理论功底，向领导学比协调能力，向群众学比调研水平，向同志学比服务质量，迅速在全室掀起了讲学习、抓学习、比学习的热潮，学习风气日益浓化，学习的针对性、系统性和实效性明显增强，干部职工的政治素质、理论水平和业务能力都有了新的提高，为搞好办公室工作奠定了坚实的基础。