

最新国保单位工作总结 单位工作总结单位工作总结(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

国保单位工作总结篇一

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自我，摆正工作位置，时刻持续“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮忙支持下，始终勤奋学习、用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将2017年来的学习、工作状况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自我的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织持续高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自我又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终

坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终持续虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，透过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自我的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。

能够说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮忙其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在

组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。

在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，为他们解决问题。

回顾一年的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的潜力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，状况了解不细，给工作带来必须的负面影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我必须会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、用心进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

国保单位工作总结篇二

2017年以来□xxxx单位在上级部门的正确领导下以及在相关单位的大力支持下和主管局的正确带领下，用心工作、拼搏向上，为了日后更好地工作和学习，现将本单位一年来的工作、学习状况简要汇报如下：

一、xxxx单位基本状况：

2017年xxxx单位共有工作人员xx人，其中：汉族xx名、维

族xx名，女职工xx名、男职工xx名。本科学历人员xx人，大专学历人员xx人，中专学历xx人，平均年龄xx岁。一年来，本单位全体干部职工用心干好本职工作，顺利地完成了全年的各项工作任务。

二、认真参加各项学习任务，加强政治学习。

一年来□xxxx单位认真组织工作人员学习，学习了党的十八大及十八届三中全会精神。用心参加了主管局组织的各项业务的学习。一年来□xxxx单位全体人员全面、认真履行工作职责，自觉加强本单位的政治建设、双礼貌建设和基层阵地建设，同事之间相互团结和互助，全年未发生一齐有悖工作纪律的事。

三、认真组织人员干好工作，自觉加强锻炼。

一年来xxxx单位认真部署，用心、有效地干好各项工作，全体人员用心、想方设法地帮忙广大人民群众做好事、实事。一年来，全体人员用心动手，在本单位的平安建设方面，自身建设方面，阵地建设方面认真把好关，全面履行工作职责，全方位地加强学习和锻炼，自觉理解来自各方面的监督和指导。2017年本单位严要求、求发展，用心建立规范化单位，并用心应对挑战，抓基础、强管理，用心创优争先，由于各方面成绩突出，得到了其他兄弟单位的一致好评。

四、认真做好资金管理 work，落实基础工作。

xxxx单位于今年安排工作人员用心下到基层，检查各级上报项目的开工建设状况以及认真落实本单位的资金管理工作。对各项资金加强管理和用心落实各上级专项资金项目，我们都进行了实时监管和落实。今年我们落实好了本单位各项补助资金，认真听取了主要领导同志及各负责人对本单位的建设意见和推荐，认真贯彻落实好了资金的管理工作。

五、认真管理各项补贴，用心摸底财务统计，做好资金补贴发放工作。

对今年视基本状况不一样，本单位派工作人员会同主管局工作人员一道下到各基层，用心查看资金使用状况和统计，为今年发放各项资金补贴工作打下了坚实的基础。

一年来xxxx单位发放资金补贴xxx户，共计金额xxxx元，发放补助补贴xx户，共计金额xx元，发放国家补贴xxx户，共计金额xxxx元，这些资金有效发放，极大地调动了基层人民爱党为国的用心性，大家对热爱祖国、热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱家乡建设更加深入和贴心。

六、认真做好基层账务，自觉理解检查。

一年来xxxx单位认真做好各项财务工作，自觉理解上级部门及各方面的检查和指导。大家同心同德地干好各项工作，随时理解上级部门的监督和检查。全年未发现一齐有悖财经纪律的事。

今年本单位主要工作就是做好各项资金的管理工作和用心把各项资金发放落实到位，把各项补贴发放到位。用心做好公益事业资金补贴工作。发挥基层战斗堡垒作用及发挥基层单位的工作用心性。本单位会计要为基层单位报好帐，干好本职工作。今后，我们要认真工作，争取把各项工作做细、做扎实，为基层人民群众服务好。

七、其他方面和今后努力方向。

一年来xxxx单位除了做好本职工作以外，还组织人员用心参加了主管局安排的各种政治、业务学习，一方面本单位工作人员用心稳妥地把各项事业推向前进，另一方面继续展开调查研究，搞好本单位的自身建设。不足之处是：本单位工作人员素质参差不齐，人员交流经验少，导致处理各项工作时

间上长短不一。

今后努力方向：一是继续抓好本单位各项基础性建设，完善各项规章制度；二是用心稳妥抓好干部人员培训，做好工作人员管理工作；三是有条不紊地做好单位账务、资金、管理等各项基础工作，扎实有力地做好新的一年各项工作而努力奋斗。

国保单位工作总结篇三

xx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮忙下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自我的全力履行好自我的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作潜力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的潜力和知识都要掌握。要做好本职工作就务必首先用理论武装头脑。我用心参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识潜力和思想政治素质，不断提高工作潜力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务潜力。严格要求自我，用心主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自我，充实自我，提高自我。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和

同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。用心学习新知识坚持每一天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的xx大精神，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的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自我，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

透过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的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。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。能够说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为务必要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个群众做出自我应有的贡献！

□

国保单位工作总结篇四

****任公司在***江西分公司礼貌委的正确领导下，建立礼貌单位工作始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和

谐的职工队伍为目标;以打基础、强素质、树形象为重点,按照“重在建设、贵在坚持、注重实效”的原则,全面动员,人人参与,以人为本,精心组织,开展了扎实有效的建立活动,有力地推进了公司三个礼貌建设的协调发展,全面提升了职工队伍的礼貌素质和礼貌形象。

一、加强领导班子和党员队伍建设,促进礼貌建设健康发展

始终抓住邓小平理论这个根本,紧密联系公司改革、发展、稳定工作和个人思想实际,深入持久地学习贯彻落实科学发展观和十七大精神,不断提高领导班子和党员队伍的思想素养,带动和促进组织建设、作风建设、制度建设和潜力建设,全面提高公司职工的整体素质。

公司党委以围绕“四好班子”的目标,用心促进建立活动的开展,重点做好四个方面的工作:一是认真开展持续共产党员先进性教育活动,加强党性修养,牢固树立政治意识、大局意识、职责意识,坚定班子对电力体制改革和本公司转换经营机制、加强安全生产、用心开拓外部市场求发展的信心。二是大力加强公司领导班子的潜力建设,提高驾驭各项工作的水平。三是坚持贯彻执行民主集中制,增强团结和合力。四是大力弘扬求真务实精神,密切联系群众,全心全意依靠员工群众办企业。

在建立四好班子活动中,做到了三个结合,进行全面建设。首先是做到与党风廉政宣传教育相结合;其次是做到与持续共产党员先进性教育活动相结合;第三是做到与公司发展相结合。

按照“群众领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则,建立完善班子内部的工作分工、议事、决策规则、程序,提高决策水平。一是加强领导班子内部团结。党委“一把手”充分尊重班子成员的民主权力,不搞“一言堂”。二是民主讨论,科学决策。对大额资金使用、重大事情决策、机构拆建、干部任免等重大问题,充分酝酿,群众研究决定。三是

坚持民主集中制原则，开好民主生活会，认真开展批评和自我批评，切实增进班子团结，班子成员在政治上志同道合，思想上肝胆相照，工作上密切配合，生活上互相关心，共同把工作做好。

加强党员队伍建设，坚持“五项教育”，即党的基本理论、基本路线、基本纲领教育；爱国主义、群众主义、社会主义教育；世界观、人生观、价值观教育；讲学习、讲政治、讲正气教育；科学知识、科学思想、科学方法、科学精神的教育。根据公司的性质与特点，有针对性地加强党员的日常管理和监督。个性是做好对外承接工程队伍党员的跟踪管理，成立驻外项目部党支部。严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的要求，坚持成熟一个发展一个的原则，用心慎重发展新党员，将发展的重点放在一线班组。

二、以人为本，探索用心向上的企业文化，开创礼貌建设新局面

用心探索具有公司特点的文化价值管理模式，努力开创礼貌单位建设的新局面。

主要做法是“五个坚持”，即坚持团结协作的文化，使企业有强大的凝聚力和团队精神；坚持诚实守信的文化；坚持具有荣誉感、职责感与危机感的文化；坚持鼓励创新的文化，把企业建设成学习型组织；坚持以人为本的文化，在企业内部营造尊重人、激励人、培养人、关爱人这样一种机制和氛围。

大力弘扬劳动模范事迹，创造良好的工作氛围，用心开展礼貌部室和礼貌员工的评选、宣传和管理，修订了公司《劳动模范评选管理办法》。组织开展先进群众和先进个人评选表彰工作□xx年年共评出劳动模范6人、先进礼貌员工109人、工会用心分子20人、三八红旗手5人、先进礼貌部室4个、先进礼貌班组9个。

三、围绕中心抓建立，全面推动各项工作的开展在***江西分公司的正确领导下，公司始终坚持发展第一要务，坚持以市场为导向，以用户为中心，以效益为目标，从严治企，科学管理，夯实基础，努力实施“走出去”战略，一年来的运作取得了很大的成绩。具体表现：一是从承接小容量机组向承接大容量机组转变；二是从依靠分包项目求生存到独立承接业务求发展；三是从公司得微利职工得温饱到公司创盈利职工奔小康发展；四是从流动的业务点走向长年固定的业务网，为公司应对三年开放检修市场和今后长足的发展奠定了坚实的基础。

公司成立以来未发生人身死亡事故和群伤事故、重大及以上设备事故、人身重伤事故和恶性误操作事故、重大及以上火灾事故、负主要职责的重大及以上交通事故。建立了以总经理为第一职责人的安全生产管理体系，健全了安全监督体系。进一步落实安全生产责任制，实施了安全承包责任制，各分公司和所属部门、专业公司安全第一责任人签订安全承包职责状，把安全目标与每个职工的切身利益紧密联系起来。制定防汛、迎峰度夏预案及重大事故应急救援综合预案，并进行自检自查，使职责到位，压力到位，实行一级保一级和共同保安全，安全监督与风险防范潜力得到加强。

为有效提高市场竞争潜力，针对检修企业特点，组织开展了多种形式的培训和技能竞赛。举办非财务人员财务知识培训班和市场营销培训班，聘请南昌大学教授为公司各级管理人员讲授市场营销管理方面的知识。举办和参加了项目经理培训，合同管理员培训，安装工长培训，质检员培训，安全监督员培训，并取得资格证书。对特殊工种(电工、焊工、架子工、机械起重工等)办理取证，换证培训工作。透过举办培训班、技术专题讲座、技能竞赛等活动，提高了职工的素质，促进了项目负责人和专业技术骨干快速成长，为外部市场的开发创造了有利条件。

四、透过用心努力，取得五个成效一是透过学习贯彻四个持

续共产党员先进性长效机制教育活动为我们进一步推动了党的先进性建设，更好地发挥各级党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；进一步提高了广大党员的思想道德素质，坚持党的宗旨，增强党的观念，发扬优良传统；进一步改善了工作作风、提高工作效率、优化工作流程、提升队伍素质，有效地落实了整改措施，真正让查找出来的问题得到解决。公司各级党组织的战斗力和凝聚力有了进一步增强，广大党员的整体素质有了进一步提高，为今后公司建立活动的开展带来了借鉴。

二是透过完善公司绩效考核体系。所属各分公司工资总量与安全生产、利润、对外创收挂钩；职工收入与其效益挂钩。使职工的思想发生了较大的变化，有了紧迫感，危机感、压力感和竞争意识，激发了学技术的热情和工作的干劲。发挥了最有效的人力资源，即“人与事配合，事得其人，人尽其用”，从而提高用人的竞争优势，初步解决了公司在市场竞争的技术潜力、发展后劲不足等一系列问题。并带动了管理模式和经营方式的创新，提高了企业核心竞争力，促进了企业可持续发展。

三是公司党风廉政建设和稳定工作职责目标完成状况良好。领导班子和领导干部，没有发生违反《国有企业领导人员廉洁从业若干规定(试行)》的问题和违法违纪的案件；所属单位职工未发生违纪和违法问题；未发生有案不查、有责不究、违纪不处的问题；未发生违反干部政策和规定程序选拔任用干部的问题；未发生大修技改、工程建设、资产安全等方面的重大违法违纪问题；未发生私设小金库，帐外帐等违反财经纪律的问题；未发生群众越级上访等影响政治稳定的重大问题和突发事件；未发生影响集团公司和江西分公司形象的重大事件。

四是营造了比学赶帮超的良好氛围，涌现了一批又一批的先进群众和先进工作者。**分公司**获全国“三八”红旗手、**获江西省优秀厂长(经理)。

五是公司领导班子以市场为导向，根据公司的具体特点，经过上下沟通，审时度势，改变了公司发展方向，公司业绩有了新的突破。公司今年1-11月份对外签订合同项目共计二十六项，新增对外合同金额已达3124余万元。超过百万元以上的项目共有七个，包括：广东顺德五沙热电有限公司2×300mw机组日常技术服务和日常维护、检修合同；浙江温州特鲁莱发电公司#3机脱硫除灰汽机辅机大修合同；江西长岭34□5mw风电场工程电气设备安装；江西**电厂生活区室外给排水管道等安装工程；江西**电厂(2×660mw)施工用水管道工程；国投**发电有限职责公司#1机组(600mw超临界)及公用系统日常维护检修合同。

xx年新签的合同中，维护项目1304万元；等级检修项目818万元；安装、改造工程889万元；调试服务113万元。

礼貌单位建立活动是一项全面提高单位整体素质的基础性工作，我们要在已取得成绩的基础上，再接再厉，开拓创新，努力促进公司建立工作再上新的台阶，不断为公司的发展做出新的贡献！

国保单位工作总结篇五

xx年区人事劳动和社会保障局在区委、区政府的领导下，贯彻党的xx大精神，以“xxxx”重要思想为指导，开展学习实践科学发展观活动，围绕科学发展、促进社会和谐这个主题，以保增长保民生保稳定为目标，用心开展机关效能建设活动，认真做好人事劳动保障工作，完成上级部门布置的工作和区下达的目标任务。

人事工作

一、圆满完成机关事业单位xx年度(绩效)考核工作

在区考核领导小组的领导下，完成xx年度年终(绩效)考核和评奖工作。根据市委组织部、市人事局《关于印发〈蚌埠市公务员年度(绩效)考核实施细则(试行)〉的通知》(蚌人[xx]59号)要求和xx年度考核工作安排，结合我区实际，制定《***区公务员年度(绩效)考核实施方案》(***人劳保字[xx]64号)，组织全区实施年度考核工作。全区年度考核分类分级进行，实行立体考核，机关公务员与事业单位工作人员分类考核，乡街、部门正职与副科以下工作人员分级考核。考核期间派人参加乡、街负责人述职测评，掌握基层单位考核状况。

1全区xx年度机关事业单位参加考核有1733人，有8人未参加考核，考核优秀175人，优秀率达10%，考核称职(合格)1539人，不定等次19人。其中公务员(参公)参加考核299人，优秀32人，称职261人，不定等次6人。事业单位参加考核1434人，评优143人，合格1278人，不定等次13人。

在年度考核的基础上，按照年度考核、奖励等有关规定，全区机关事业单位报市记三等功有13名同志，46名同志受到区嘉奖。

二、规范公务员管理，加强公务员队伍建设。规范公务员日常管理，充分利用公务员管理信息系统软件，对新进入的公务员信息进行补充录入，部分人员的信息进行维护更新，开展公务员登记，认真做好公务员信息管理。根据人事局安排，组织开展全区公务员通用潜力培训，制定培训计划，按排培训教材选购，报送考试人员名单。全区参加公务员通用潜力培训有267名，其中148名同志参加考试，对部分同志学习状况进行考核，确保培训效果，提高公务员综合潜力。

加强公务员队伍建设。为进一步优化机关工作人员结构，加强公务员队伍建设，引进急需专业人才及管理人才，缓解用人需求。在去年组织全市选调工作的基础上，根据所缺岗位的要求，严格考察，选调7名优秀同志到我区工作，加强了建

筑规划、经济管理、法律等岗位的公务员队伍建设。开展xx年省委选调生期满考核工作，4名选调生按期转正定级。根据省市安排，开展从优秀村干部中考录乡镇机关公务员工作，完成相关的组织报名和资格审查和到农村基层单位考核等招考工作。全区有四名同志贴合条件报考，择优录取一名同志为乡镇公务员，改善乡镇公务员队伍结构，加强乡镇公务员队伍建设。

三、实施事业单位岗位设置和义务教育学校绩效工资工作。根据省市工作要求，开展实施我区事业单位岗位设置工作，实行事业单位工作人员聘用制度，建立岗位管理新体制，已制定《***区事业单位岗位设置管理实施方案》，经区同意报市批复后实施。我区义务教育学校绩效工资工作全面开展，在完成年初我区义务教育学校教师绩效工资摸底调研基础上，教师基础性绩效工资已审批完毕，工资已发放到位。奖励性绩效工资正在进一步实施。

四、以服务为宗旨，做好工资管理日常服务工作。布置全区事业单位xx年薪级工资调整，完成调资材料的审核上报工作。完成区机关公务员xx年滚动升级的调资。加强工资日常管理，为调动人员及时办理好工资关系，并将在区直机关公务员登记的12名同志工资关系从乡转入到区直机关，理顺了工资关系。在规范津补贴工作的基础上，按照上级文件，办理了离休补贴审批手续，提高了我区离休人员生活待遇；按照国家制定的特殊岗位津补贴要求，继续实行特岗津贴，对全区公务员七类特岗津补贴重新审核发放。在年度考核的基础上，完成xx年终奖金的审批和发放工作。

五、以人为本，做好人事人才及年报统计工作。按照科学发展观的要求，以人为本，做好人事人才工作。为区直机关签约聘用的16名同志按照现有工资政策重新核定工资，提高了工资待遇，办理了社会保险，解除后顾之忧，岗位重新安排，充分调动了工作的用心性，工作效率得以提高。为安置到我

区工作的3名军转干部办理入编手续，重新套改了工资。按照全民创业有关政策，为1名同志办理了全民创业相关手续，促进全民创业工作开展。透过市统计局招考和工商局人员分流，安排2名同志到区统计部门工作，加强区统计队伍力量。完成区姜桥物流工业园区治安员招聘工作。认真做好退休工作，按规定办理退休手续，及时核发退休工资。开展xx年我区“三支一扶”岗位的报名、考核工作，2名“三支一扶”人员已落实到了具体岗位。开展“三支一扶”人员年度(期满)考核工作，上报考核结果，办理服务期满的有关手续。

开展事业单位年检工作。根据市事业单位登记管理局布置要求，在全区范围内开展xx年事业单位年检工作，全区有33个事业单位在网上进行了xx年检，为3家单位办理了法人变更手续。透过年检，增强了事业单位领导的法人意识，为依法管理带给依据，保障单位事业健康发展。

维护社会稳定，落实国家政策，继续做好企业军转干部生活困难补助工作。按照国家政策，对在职10名企业军转干部根据在岗实际状况按月如实上报，保证生活困难补助及时、准确发放，完成全区在职企业军转干部状况上报任务。开展企业军转干部慰问工作，八一期间对190名企业军转干部进行了慰问，发放慰问金38000元。做好对企业军转干部国家政策宣传和解释工作，热情接待每位来访的同志，认真做思想工作，维护社会稳定。

开展区《人事志书》编撰工作，安排专人搜集资料，查找相关文件数据，已完成定稿。

开展全区事业单位机构编制年中统计，审核事业单位机构编制人员状况，按时完成事业单位编外使用人员的统计。完成xx年度人事编制工资报表工作。组织布置全区人事编制工资报表的填报工作，按照市人事局的要求，及时上报区公务员报表、人才报表、工资报表和编制报表，受到市人事局表彰。