

# 2023年机关部门考勤工作总结报告(优秀5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 机关部门考勤工作总结报告篇一

根据xx大榭开发区管委会三定方案，管委会监察室与区审计局合署办公。20xx年5月，因工作需要，成立了区审计局党支部，目前审计局党支部共有党员4名。支部成立以来，在党工委的正确领导下，我们按照“两手抓、两手都要硬”的工作思路，围绕全区中心工作和执纪监督主业大力推进基层党建工作，并取得了一定的工作成效。现将支部一年来的工作报告如下：

（一）加强学习，牢记使命，努力提升党员干部的政治素质和党性修养。一年来，监察室、审计局党组织始终注重党员干部的政治理论和业务知识的学习，按照年初制定的学习计划，先后原原本本地学习了党的十八届四中全会以及上级纪委全会精神，积极组织全体党员干部参加党员干部学习网的学习，认真完成各项规定动作，并在学习中不断提升干部的政治素质和党性修养，确保全体党员干部在政治上始终保持清醒头脑，严守党的纪律，切实增强“四个自信”，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。在强化政治理论学习的基础上，我们坚持将党建知识、法律法规、领导科学、市场经济等知识融入到平时的学习当中，以有效拓宽干部工作视野、努力提升业务素质、切实增强履职能力，为有效开展各项工作打下坚实基础。

（二）统筹谋划，精心部署，全力以赴抓好支部建设。作为党组织的执纪监督机关，我们在日常工作中能时刻牢记党的宗旨和使命，自觉把党建工作作为一项“硬任务”来抓，始终坚持“抓好党建是本职、不抓党建是失职、抓不好党建就是不称职”的工作理念，将党建工作摆在各项工作的首要位置，与业务工作一同谋划，与反腐倡廉工作同等看待，与监督执纪工作同步推进，真正做到在安排部署业务工作时，同时安排部署党建工作，在研究业务工作时，同时研究党建工作，使党建工作与业务工作实现了同频共振，互相促进。今年以来，我们在保证各项监督检查工作有亮点、有特点的同时，支部各项党建工作也取得了一定的成绩，先后获得了“践行群众路线，助力转型发展”演讲比赛优秀奖、机关党建征文优秀奖，家庭廉政亲情寄语征集活动二等奖等多项荣誉。

（三）完善制度，规范管理，推进党建工作有序开展。一年来，我们高度重视制度建设在党建工作中的重要作用，坚持用制度化、规范化来提升党建工作科学化水平。针对合署办公后的具体工作实际，制定了监察室、审计局《三会一课制度》、《支部学习制度》、《工作例会制度》等，重新修订了《档案管理制度》、《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《干部职工考勤管理制度》、《财务报销管理规定》、《印章管理规定》等多个内部管理制度，使监察室、审计局的党建工作制度从无到有，有效保证了部门党建工作健康、有序开展，使党建工作逐步走上制度化、规范化的轨道。

（四）强化教育，注重引导，抓好党员干部廉洁从政教育。充分发挥教育的引领、示范作用，从多个层面、多个角度，运用多种手段、多个载体做好党员干部的廉政教育工作。专门邀请省纪委副书记罗悦明为党员干部作了题为“剖析违纪违法案件，增强拒腐防变能力”专题辅导讲座，组织人员定期编印《廉政教育读本》宣传手册，全力配合市纪委做好《廉是什么？》廉政公益短片的拍摄工作，积极参加“清廉

大榭”影视类廉政公益广告创意与微电影剧本征集活动，充分利用大榭一报一台一网一讲堂等平台载体，在重要节假日和关键时间节点，通过发送廉政短信、转发上级文件、编发廉政手机报等形式促使党员干部时刻绷紧党风廉政这根弦。

（五）自警自律，率先垂范，带头抓好机关作风建设。不折不扣贯彻执行中央八项规定和省委六个严禁及市委的八个要求，坚持以身作则、率先垂范。在工作、生活和社交中，始终绷紧廉政这根弦，不断增强自省、自警、自重、自律意识，切实做到“要求别人不能做的，自己坚决不做；要求别人做的，自己能率先垂范”。严格执行领导干部廉洁自律各项规定，坚持公道用权，秉公办事。教育引导党员干部时刻保持简单平常的生活习惯，注重培养健康向上的生活情趣，严守廉洁自律的思想道德防线。认真开展党的群众路线教育实践活动总结收尾工作，逐条对照做好整改落实。扎实开展“四风”问题整改“回头看”工作，在三公经费开支、办公用房清理、公车使用等方面从严要求、带头示范，持之以恒抓好作风建设，确保“作风建设永远在路上”。严格落实上级纪委提出的“正人先正己，执纪者必先守纪”和“打铁还需自身硬”的要求，认真抓好干部队伍建设。

尽管今年我局党建工作取得了一定的成绩，但是对照上级要求，我们的工作还存在一定的差距和不足，主要表现在以下几个方面：一是支部学习抓得还不够紧凑、系统，尤其是对党建知识的学习尚未完全做到学用结合，知行合一。二是由于我局支部成立时间不长，支部内党员人数也不多，有关党建方面的制度还不够健全和完善。三是在提高党员学习自觉性、主动性方面还需进一步的加强。四是如何在抓党建促廉政，抓廉政促党建方面工作思路还不够宽，手段还不够多。

20xx年我局支部将紧紧围绕全区中心工作和监督检查工作主业从以下几个方面扎实抓好基层党建工作：一是进一步完善支部党建工作制度，坚持用好的制度管理干部，用好的制度引领干部，用好的制度规范干部。二是进一步抓好党建知识

的学习，尤其是要抓好新理论、新政策、新知识的学习，真正做到学有所用、学有所为。三是进一步丰富工作载体，将党建工作更加有效地融入到纪检监察和审计业务工作之中，使党建工作发挥出更大的效力和作用。

## 机关部门考勤工作总结报告篇二

尊敬的\_主任：

您好！

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在\_\_的一切职务，敬请批准。在近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。

工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助；思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。在这里，特别感谢yyy(\_\_的上级单位) a主任□b主任□c主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢\_\_ z主任在近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。

感谢所有给予过我帮助的同事们。望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy□\_\_事业蓬勃发展。

—

\_\_年\_\_月\_\_日

机关部门辞职信

## 机关部门考勤工作总结报告篇三

尊敬的院长：

您好！

进入单位快一年，期间承蒙领导关心和同事帮助，工作生活颇为顺心。

自我在检验岗位履职以来，深感岗位工作之重要。领导对检验工作的改善抱有殷切希望，员工对此亦有迫切的关注，我也曾经满怀热情。然而积极探索和寻找改善的途径之后，由于能力之不逮，未曾有明显效果，有负于领导希望，心中惭愧！

单位领导兢兢业业的敬业精神、运筹帷幄的博大智慧、孜孜以求的务实作风、忠于事业的高尚情怀和学习钻研的专业素养无不值得我敬佩和学习，实际上我也从中学习和吸收了许多的知识和养分，这对于我今后的学习工作和生活有着深远的影响和切实的帮助，心中感谢！

考虑到单位的要求和我个人的能力之间暂时不能得到很快契合的现状，我深感已经不适应单位的发展，此职位应该让给更加适合的人。所以于私、于公计，唯请辞才为上策。

对照单位对人才的要求，自感差距巨大，专业知识和工作经验皆不能满足现实的需要。幸有自知之明，不曾放弃学习。现在辞职我可以有更多的时间放在弥补不足上来，辞职虽有不舍，亦感欣慰！他日如有学成之日，单位不弃，仍愿为单位效劳。

最后，恳请领导批准我辞职为谢！

—  
\_\_年\_\_月\_\_日

## 机关部门考勤工作总结报告篇四

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

- 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。
- 4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。
- 5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

（一）经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在15年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

## 机关部门考勤工作总结报告篇五

办公室在机关党组、行政班子的正确领导下，按照机关年工作要点及办公室的，紧紧围绕机关的中心工作，积极主动地为机关的正常运转搞好服务，努力协调各科室之间的工作关系，办公室全体工作人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下：

一、认真调研、多方协调，把握全系统总体情况，为企业提供服务，搞好全系统的企业改革工作。充分发挥好“指导、维护、监督、协调、服务”的功能，要“上为政府排忧、下为企业服务”，一方面，当好政府的参谋助手，在政府和企业之间发挥好桥梁纽带作用，以便在面广、分散的企业中有效地贯彻执行党和国家有关的法律、法规和方针政策，使之不断地发展壮大；另一方面，经过进一步深化改革，摆脱了束缚，在市场竞争中，非常需要给予必要的监督与服务，发扬企业团结、互助、合作的群体优势和优良传统，以改变势单力薄的局面。努力提高服务能力和水平，真正把联社办成具有“指导、维护、监督、协调、服务职能和经营管理资产能力的经济组织。

二、掌握面上工作，把握工作重心，突出重点，为领导当好参谋助手。热情接待，满怀热忱，搞好来信来访，维护全系统的稳定工作。我们将党风廉政建设放在实践“三个代表”的高度，严格要求，重点抓了三个环节：一是从建立完善机构着手，在市机关和所属企业建立健全了群众来信来访领导机构和接待室。二是在市机关推行了领导包片、科室包点”的稳定工作责任制，定期不定期地深入基层厂矿车间班组和困难职工家里，了解情况，问寒问暖，此文来源于文秘114网排忧解难，排查问题，开展了“做职工的贴心人、知心人”活动。今年以来，虽然有多起集体\*事件，但是都得到了较好解决。三是解决职工群众反映强烈的热点难点问题。比如原市\*厂破产后工资关系不顺、医保参加不了问题，组织关系和医疗费问题，我们都积极参加协商解决，大家都比较满意，



赢得了干部职工好评。年初我们成立了以主要领导为组长、纪检书记为副组长、机关各科室主要负责人为成员的党风廉政建设领导小组，领导小组下设办公室。从制度上进行完善，狠刹奢侈享乐、铺张浪费歪风，机关推行了定点、定员、定标准接待和外出考察、开会制度，接受职工群众评议、监督的制度。

三、廉洁正派，认真落实，抓好“三项治理”工作，为促进全系统的党风廉政建设，作出努力。年我们结合全市开展的三项治理工作，在制止奢侈浪费，清理违规超标小汽车和住房方面，我们把学习和落实工作列入反腐倡廉工作的重要日程，摆在突出位置，着重抓了以下几点：一是结合贯彻落实党的十九大和十六届五中全会精神和工作实际，将学习和改造主动观世界放在首位，通过学习促进了世界观的改造，提高了贯彻执行党的路线、方针、政策的水平。二是组织广大党员干部职工深入开展学习十九大精神、忠实践行“三个代表”重要思想的教育活动，使大家进一步坚定马克思主义信仰和社会主义信念，牢固树立了科学的世界观、人生观、价值观。三是道德教育和党的优良传统教育，特别是“两个务必”教育入手，使广大干部职工树立了正确的权利观、地位观、利益观，经受住了市场经济条件下腐蚀与反腐蚀的严峻考验。建立了周五学习制度，取得了好的学习效果。

四、搞好上传下达，及时高效，当好政府和企业的桥梁。办公室收发传阅文件余份，承办余件，收发传真余份。收发室日分发报纸多种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。同时，在机关经费紧张的情况下勤俭节约，努力创造机关好的工作环境，为大家装了宽带上网，既为大家提供了了解外面世界的窗口，也为现代化办公创造了条件。搞好文印、复印工作。

五、积极努力，为召开全市代表大会做好准备，收集各类资

料，数十种，一百多份。

六、房改和家属院的维修，锅炉管理，东街拆迁问题，都做了较好解决。

七、车辆管理，继续实行维修、加油定点定量审批制度，保障了机关办公和正常的工作需要。电话管理方面，继续采取充值卡管理制度，有效降低和节约了电话费。及时调整整理机关有关部门的内线电话部，安装调试部。并对电话线的布线进行了调整，整理了办公楼的通讯电缆及电话线。档案管理，归类收缴各种文件文档余份。

八、安全保卫工作，坚持日常的值勤保卫制度。卫生条件有了明显改善，统一打了防疫针。

九、完成领导交办的其它工作。

总之，在过去的一年里，机关办公室的工作在机关党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的十九大和十六届六中全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为大家服务。