

# 机关单位工作总结不足与改进(实用8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 机关单位工作总结不足与改进篇一

本人任职计划财务处事业财务科科长，一年里在中心领导的正确领导下，在财务处长的带领下，在全体同志的帮助下，圆满地完成了各项工作任务，下面从几个方面进行总结。

### 一、财务管理方面

- 1、组织编制20\_\_年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。
- 2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。
- 3、按照委财经局的要求20\_\_年组织完成了以下几个专项检查工作：一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作；二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作；三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作；四是开展“水利部关于压缩20\_\_年出国费等三项经费预算支出”的填报工作；五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作，六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。
- 4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20\_\_年预算算单位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

5、负责完成20\_\_年度两个行政事业类项目总结验收工作,通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

6、负责完成了20\_\_年经济绩效考核指标的编报工作。

7、负责中心20\_\_银行账户的管理工作,经过年度检查,确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的,所有账户全部年检合格。

8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费,管好工会经费,用好工会经费,使之服务于公益事业,服务于基层,服务于群众,工会财务工作获得委工会财会工作二等奖。

## 二、项目管理工作

1、财务管理中严格按照“关于印发《机关服务中心计划经营管理办法》等制度的通知”(服办[20\_\_]5号)的要求办事,在日常报销中严格按照《机关服务中心事业经费支出管理规定(修订)》执行,一开始存在二级单位这样或那样的不理解,我们财务人员作了大量的解释工作,在领导的支持下,经过近一年的运转,现在全中心的财务报销手续及相关规定基本上都能够按照财务管理办法的规定进行办理。

2、负责完成中心事业经费、食堂经费、交通中心经费的项目管理帐中的登记工作,并及时与中心各二级单位对帐,一方面与用友软件的财务帐核对,另一方面与中心项目管理帐核对,有问题及时向处领导及计划科反馈,保证每月绩效奖金的正常发放。

### (四)资产管理、政府采购管理及合同管理的工作

1、能够严格按照国家有关国有资产、政府采购管理办法的规

定配合计划科完成中心资产管理、政府采购管理工作。对报废资产及时作好财务下账处理,对按照国家相关规定处置的资产及时入账。

2、能够严格按照国家及单位合同管理的规定协助计划科完成合同管理及合同审批工作,财务上的开支严格按照签定合同的规定及要求进行。

### 三、加强党性修养，按照党员的标准严格要求自己

作为一名党员，在工作中处处以党员的标准严格要求自己，对工作认真负责，任劳任怨，常常加班加点，在财务科的工作中起到一个带头人的作用，并与全科同志团结合作，圆满完成了上级主管部门及单位领导交给的各项工作任务。今年在财务科我调整工作思路及工作方式、方法，作为一科之长，抓主要工作及工作主线，一方面在业务上指导和帮助科里的同志，做好传、帮、带，另一方面充分发挥和调动职工的积极性和创造性，充分发挥每个同志的才能。

## 机关单位工作总结不足与改进篇二

### 一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

### 二、工作方面

1、电话方面:对待上级部门的来电,问清什么事,什么要求,

及时向领导汇报。对待北京的来电，弄清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

### 三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

## 机关单位工作总结不足与改进篇三

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作

人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

## 一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地熟悉到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、治理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将往返首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感慨到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件轻易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，

按照年初制定的学习计划，认真预备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注重搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化练习。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和把握。

三、在信息治理工作中，我注重从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章治理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打英复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

### 三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，把握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人优点，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人优点，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，

我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

#### 四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面把握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注重和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想熟悉上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从布满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

### 机关单位工作总结不足与改进篇四

做工作总结的目的并非仅仅是让工作人员反省自己，而是让工作人员清楚的知道自己的在过去一段时间的工作方式上的优点和缺点。今天本站小编给大家为您整理了机关单位半年工作总结，希望对大家有所帮助。

一、加强领导、明确责任，精心安排部署党风廉政建设和反腐败工作。

局党组十分重视党风廉政建设和反腐败工作，根据市国土资源局党组和县纪委工作安排，及时召开了专门会议，对县国土资源局党风廉政建设和反腐败工作做了具体安排，确立了由局长、局党组书记负总责。年初，我局根据党纪政纪有关规定，结合实际，组织召开全系统股级以上干部述职述廉报告会：各股室负责人根据自己所在的岗位进行了述职述廉。其次，又召开了全系统工作人员法律、法规知识培训会。邀请省、市、县纪委领导来为我们上课，使全系统工作人员增强了法律、法规、党性意识，取得良好效果。

二、创新形式、强化学习，开展形式多样的反腐倡廉宣传教育活动。

宣传教育是党风廉政建设和反腐败工作的基础。局党组从学习入手，提高广大干部自身素质，增强防腐拒变的能力。认真组织学习上级机关有关文件精神、学习有关法律知识、学习了《廉政准则》内容，并就学习内容进行测试，有效预防了腐败现象的发生。

三、健全制度、强化措施，做好领导干部廉洁自律工作。

一是完善反腐倡廉的制度建设。我局党组根据县纪委要求，出台了《廉政培训制度》、《党风廉政巡查制度》、《领导班子和领导干部监督管理暂行规定》、完善了《政务公开制度》等制度，对我局党风廉政建设的总体目标、具体工作、考核分值、奖惩措施和监督办法做出了明确规定。我局党组

在完善党风廉政建设各项制度的同时，先后又制定完善了《服务承诺制度》、《首问负责制度》、《一次性告知制度》、《限时办结制度》等制度。通过以上有效措施，使党员领导干部自律意识进一步增强，行为进一步规范。

二是开辟“整风整纪”活动专栏。重点将国土资源系统的工作职责、办事流程、执法程序、监督办法等向社会公开、承诺，真正做到公开透明，虚心接受群众的监督。

四、强化监督、落实制度，建立反腐倡廉长效机制。

一是通过建立完善干部管理教育机制，狠抓干部职工的管理教育，重点抓好股级以上干部的思想道德教育，强化监督和管理，教育干部职工在国土资源管理工作中正确用权，廉洁从政，坚决克服“三难”（门难进、脸难看、事难办）现象，杜绝吃、拿、卡、要、等问题。

二是完善领导干部民主生活会制度，强化了民主集中制原则。凡涉及重大决策，重大事项安排和大额度资金的使用，都通过局党组集体讨论决定。

三是在人事上，对干部的提拔任用认真按照《党政领导干部选拔任用工作条例》要求，纪检监察全程参与，坚持民主推荐，党组审议，用前公示，做到公正、公开、公平。以来，我局根据工作需要，轮岗交流了40名同志，提拔任用了15名同志，对提拔任用和轮岗交流的同志严格实行了任前公示、廉政谈话等制度。

四是在接待上严格执行上级的有关规定，做到“定点、定量、定标准、对口接待、减少陪客人数量、统一安排，一支笔审批、勤俭节约”的原则，同时严格执行工作日中午禁酒的规定。今年，无一人违反工作日中午禁酒规定而受到处理。

五是强化内部监督。在强化外部监督的同时，我局不断强化

内部监督，局纪检监察对全系统干部职工在保护资源、保障发展、依法行政、维护群众利益、转变工作作风和效能建设等方面进行了明察暗访。今年，共进行了3次明察暗访，对明察暗访情况写出了调查报告。

六是认真实施了廉政谈话制度。针对工作检查中发现的一些苗头性、倾向性问题及时启动廉政谈话，通过谈话该提醒的提醒，该批评的批评。使被谈话者认清问题，放下包袱，理清思路，一心一意把精力集中在工作中。今年，对2人进行了廉政谈话，收到了很好的效果。

## 五、建立机制、齐抓共管，加强信访工作力度。

为巩固和完善信访共同责任机制，切实增强局机关股、室、队、所、中心负责人责任意识和社会稳定意识，今年，我局在局机关开展了“信访体验周”活动，通过开展此项活动，形成了国土资源信访工作多方参与、齐抓共管的局面。

## 六、强化举措、预防为主，从源头防止腐败的发生。

一是从土地拍卖、矿产资源管理入手，狠抓源头防范。加强对土地使用权拍卖佣金的管理，今年以来成功拍卖土地25宗，面积393103平方米，共得价款23353万元。

二是进一步规范国土资源所规费征收行为，加强国土资源所行政审批事项收费管理，我局于3月份，从局机关内部和基层所抽调专人组成三个检查组，对全县22个基层国土资源所是否严格执行国土资源行政审批项目收费的各项规定、是否有收费不开票据而打白条现象、收取的规费是否按时全额报帐、是否擅自增加收费标准以及以各种形式超标准收费而增加农民负担、是否私设小金库、乡镇政府及相关部门是否搭车收费、国土资源行政审批涉农收费、基层所工作人员廉洁自律等情况进行了专项检查。通过检查，进一步规范了基层国土资源所的收费行为，加强了国土资源管理力度，维护了

广大人民群众切身利益，树立了国土资源部门的良好形象。

总之，这一年来，我局在抓党风廉政建设方面虽然做了大量工作，取得了一些成效，但与上级的要求还有一定差距，存在一些问题：一是廉政宣传教育力度不够，效果不是很突出。二是制度落实不够好，量化不够到位。在奖罚方面还存在平均主义现象。部分制度不够完善，对制度追究还缺乏力度，防范工作仍有漏洞。

一是深入开展学习有关政策法律知识，开展谈心、谈话活动，开展廉政教育，继续按照责任分工，抓好党风廉政建设责任制的贯彻落实工作，真正把党风廉政建设寓于国土资源各项工作之中。

二是加强教育，规范管理，狠抓监督，加强对土地和矿业权中介机构的监管，加大检查力度和违规惩戒力度，严肃查办违法违纪案件。

三是积极探索行风建设长效机制。认真总结我局在开展行风建设中一些好的做法和典型经验，坚持抓源头、抓根本，健全和完善各项规章制度、把转变作风、强化服务意识变成干部职工的自觉行为，形成行风建设的长效机制。

在局领导的关怀和局机关各处室各事业单位的大力支持和帮助下，中心的各项工作已步入正轨。组建以来，按照局里的部署和要求，以新疆危险废物处置设施建设项目为工作重点，在人员少，责任重的情况下，全体职工团结协作，同心同德，全力以赴，充分发挥每个人的主观能动性，在组建以来的半年里，取得了显著的工作成效。

## 一、完善办公条件

中心组建时，在局领导的关怀下，局机关服务中心在房屋很紧张的情况下给予大力支持，中心配合局机关服务中心晚上

加班进行搬迁，并对两间库房进行了粉刷、修善。购置必要的办公设备。经过中心同志的努力，有了一个比较好的办公环境。

## 二、 建章立制实行规范化管理

中心成立伊始，根据政府赋予中心的职能，按规范化管理的要求，首先明确了中心的工作职责。根据中心的工作职责和当前的主要任务，结合单位的实际，每个人进行了明确的分工，并吸收各兄弟单位的管理经验，逐步完成了中心的工作制度和管理体系的制定，为中心当前和今后的规范化工作和管理奠定了基础。

## 三、 完成全国危险废物和医疗废物处置设施普查工作

按照国家环保总局的统一部署和要求，编制了《新疆危险废物和医疗废物处置设施普查工作实施方案》。在实施过程中，与各地环保部门密切协作，共同探讨解决普查中遇到的难题，并耐心解答普查人员的询问，在规定期限内完成了报告编写和数据上报工作。

据调查，截至20xx年6月，全疆先后有库尔勒、乌鲁木齐、克拉玛依、石河子、奎屯5个城市建成5座医疗废物集中焚烧装置，设计日处置能力43.1吨，实际日处置能力11-13吨。目前，新疆各地州城市垃圾处置项目陆续开工建设或已立项，其中，都含医疗垃圾焚烧设施。但是，我区尚未建成危险废物集中处理处置设施。

在这项工作中，调查涉及新疆水泥生产企业99家，工作难度很大，在自治区建材行办、各地环保局的大力支持下，在各水泥企业的大力配合下，按要求向总局国际合作司上报了调查情况。

本次试点工作共调查新疆水泥生产企业99家，实际统计到水

泥生产企业80家，生产能力总计1445万吨。据初步统计□20xx年，52家企业拥有71条干法回转窑生产线，生产能力总计1170万吨，占全疆水泥总生产能力的81%□20xx年实际生产水泥1190万吨。

## 五、努力推进新疆危险废物处置设施项目建设

中心组建以来，主要致力于新疆危险废物处置设施建设项目前期工作的办理，完成了项目建设的7个报告：《新疆危险废物处置设施建设项目可行性研究报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目环境影响报告书》、《新疆危险废物处置设施建设项目地质灾害危险性评估说明书》、《新疆危险废物处置设施建设项目用地压覆矿产资源储量评估报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目建设工程场地地震安全性评价报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目劳动安全卫生预评价报告》、《项目初步设计报告》，上述报告均已通过相关部门的审查、批复。项目现已进入招投标阶段。处置中心“三通一平”工程在进行中，其中自来水管线工程已完工，道路测绘已完成，供电工程将于近期启动。工程定于20xx年10月18日举行开工典礼。

## 六、其他工作

- 1、参与了6月20日自治区环保局组织的焚烧毒鼠强行动。
- 2、精心组织并积极参加“六·五”世界环境日活动，印制宣传版面2张，发放宣传单2千份，组织了有奖竞答活动。
- 3、参加了总局组织的《固废法》培训。
- 4、参加了环境学会举办的宣传活动。

下半年工作思路：

- 1、我中心将继续致力于新疆危险废物处置设施项目的建设。
2. 加规政策的宣传和培训力度；
3. 开展基础工作，全面落实固体废物管理制度：

深入调查研究，掌握实际情况。了解相关行业或企业生产经营情况，其固体废物产生、转移、综合利用、贮存、排放处置情况。切实搞好危险废物申报登记、转移联单、经营许可证等项管理制度。抓好制度、法规的落实，解决实际工作问题。

4. 加大监督执法力度，提高管理水平。

认真学习、深入领会国家有关固体废物的法律法规、政策、制度，掌握相应的监督管理基础知识，从根本上提高管理水平。加强对医疗废物集中处置设施建设和运营的环境监督管理。做好固体废物管理机构的能力建设，培养高素质的固体废物管理人员。

5. 面向基层，加强调查研究工作，建立全疆固体废物管理体系。
6. 推进制度化建设，建立健全新疆固体废物管理的法规制度体系。

1—3月份作为人秘科的一名工作人员，我全力做好办公室日常工作，服从组织和领导的安排，尽心尽职地完成领导交办或其它临时性工作。办公室事情繁杂，人少事多，但我丝毫没有马虎，做到及时接听电话、传真，做好文件报刊的收发、整理、归集工作、认真及时的报送了上年年度报表和各类统计数据月报的填写报送，做到人事调动、人员调资、社保三金及时办理，做好来人来访的热情接待，同时做好会议室及公共卫生的保洁工作，做好科长和同事的助手共同完成本单

位的后勤工作，还协助其他股室办理一些力所能及的琐事，在工作中我力求做到积极主动，为确保日常办公室工作的顺利进行，一丝不苟地缜密处理每一项工作。

4月份起调入稽查股任内勤工作，进入一个新的工作环境我能够虚心向同事请教，尽快的熟悉业务，进入角色，履行新的岗位职责，做好本科室的后勤。

半年来，不管在哪个岗位本人都能够做到遵纪守法，爱岗敬业，创造性开展工作，取得了一定的成绩但也存在一定的不足：第一、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，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平业务知识还不太适应的岗位要求。

下一步，我想努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习业务知识和相关法律常识。加强对墙改、散装工作发展走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则真正做好领导和同事的助手；第三，做到团结通知，勤奋工作。遵守单位内部规章制度，维护单位整体利益，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

## 机关单位工作总结不足与改进篇五

我始终坚持学习“科学发展观”重要思想，领会其科学内涵，努力提高政治理论素养，在中心领导的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学习党风廉政建设和效能建设会议的有关文件。牢固树立“三个离不开”思想，积极参加建党\_\_周年知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自己能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分

析能力、协调办事能力和文字表达能力都有所锻炼和提高，能够积极做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，积极对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

1、积极参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

3、参与精神文明和党风廉政建设工作。

4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。

5、认真完成领导交办的其他事项。

查找不足：

1、对政治理论学习不够重视，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、在工作中存在浮躁、粗心等缺点。

在今后的的工作中，我会更加严格要求自己，继续向领导和老同志请教，提高自己的思想觉悟、工作水平，争取在思想、工作、学习等方面，取得更大的进步。

# 机关单位工作总结不足与改进篇六

## 一、完成的主要工作：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的

情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

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，使自身综合能力不断得到提高。

## 三、存在的不足

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

## 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

## 机关单位工作总结不足与改进篇七

按照区委要求，现将我局20xx年第一季度工作总结和下一阶段工作安排报告如下。

### 20xx年第一季度工作总结

20xx年，我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进“世界田园城市建设”工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

#### 一、加强作风建设，提升服务水平

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委“两查两提升”作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见；并设置了“民情收集意见箱”，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行“一岗双责”的职责，认真落实好中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作

用，抓好党风廉政责任制的落实。二是完善制度体系。积极推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展；健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

## 二、围绕中心工作，认真履职尽责

### (一) 抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、20xx年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、“两会”、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、“成都(青白江)首届国际樱花文化节”项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务车辆管理。一是做好车辆管理“三定点”工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行“三定点”，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府

府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

## (二) 打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

## (三) 推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为5788.02万元，实际采购金额5436.15万元，节约金额351.87万元，节约率为6.08%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作

失误，没有发生一起投诉事件。

#### (四) 全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

#### (五) 积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20xx年全国山地自行车冠军赛(成都·青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

### 三、存在问题

我局在时间紧、任务重的情况下，在区委、区政府的正确

领导下，圆满完成了各项既定目标任务，但仍存在一些不足之处。一是越来越大的采购规模与采购中心的机构编制、人员数量、队伍建设不相适应，严重制约着政府采购工作向更深层次发展。二是公共机构节能工作压力大、责任重，是一项长期性的工作，要科学规划、分步实施。

## 下一阶段工作安排

下一阶段我局将继续深入贯彻科学发展观，增强工作的责任感和紧迫感，围绕区委区政府中心工作，统一思想，开拓创新，齐心协力，扎实工作，把机关事务工作推向新的台阶，为全面建设“生态优美之城、创业宜居之城、品质生活之城”积极作为。

### 一、科学管理，做好后勤保障

细化机关事务日常管理工作，加强科学管理，使工作更高效有序。加强精细化管理，责任落实到人，确保各项工作无缝对接，重点提高大型活动的保障能力。

### 二、精益求精，保障重大活动

成都(青白江)首届国际樱花文化节、欢乐中国行、全国山地自行车冠军赛(成都·青白江站)三大活动是我区举办的规模、规格的活动，我局负责接待服务工作，要认真总结前一阶段工作情况，理清思路、求真务实，积极开展工作，确保顺利完成各项接待服务任务，展示青白江的良好形象。

我局作为低碳经济工作小组的成员单位，要积极发挥职能，加强低碳机关建设，加强节能改造、宣传培训、节能体系建设、公共机构能耗统计工作，进一步加强争取上级机关的指导，加强交流学习，使机关大院节能降耗工作再上一个台阶，推进我区低碳经济试验区建设工作。

## 四、强化重点，推进政府采购

继续以“扩规模、建机制、抓规范、强监督、提效率”为工作重点，继续深化政府采购改革，确保规模、规范、高效、廉洁，“阳光采购”。加强政府采购工作，进一步提高政府采购效率和效益，保持我区政府采购工作健康和谐发展，不断开创我区政府采购事业的新局面。

## 机关单位工作总结不足与改进篇八

时间过得真快，转眼一个月的实习就结束了。回想这一个月里做过的和见过的事情，终归是学到了些东西的吧，尽管说在机关单位确实学不到太多东西，何况时间又是那么紧。当然在收获之余也发现了不足，需要在以后的学习和生活中注意改进。

记得刚去实习的第一天，是班上十多个同学一起过去财经大厦的，在人事处小黄学长的安排下，每个人分到了局里各个不同的处室，我被安插在基建处，实习正式进入轨道。

第一周是熟悉熟悉自然和人文环境，经历了几次跑腿送文件之后，差不多对与自己处业务相关的处室有了印象，以后再做类似的工作理所当然就不需要他们详说地理位置了，这也是我的收获之一：要用心去做事，工作不应该像一只无头苍蝇，理不出头绪，尤其是新手，应该懂得快速地适应新环境，那就得靠自己平时的细心积累。至于人文环境嘛，当然是要与同事们融洽相处了。我是个多虑的人，或者可以说是胆小，特别是面对长辈，总觉得不知道该怎么与其开怀相处。这次实习最大的遗憾就是这个了，我都没来得及亲切地叫他们叔叔阿姨，都称他们为师。做人真的是门很高深的学问，这只是称呼上的一个小例子罢了，尊师的称法让我们之间有了距离感，没能快速融入同事的生活。这是以后需要多加修行的地方，也让我领悟到了工作人跟学生真的不是同一回

事，工作中社交圈子明显扩大，是男女老少各种性情的人都有，在短时间内受到大家的认可和肯定，是很不容易的一件事，但却是一门必修课程。

有件小事不得不提，那就是泡茶，这貌似跟实质性工作没什么牵连，但也是工作所需，特别在厦门，在机关单位，办公室里都有茶几，是用来招呼客人的。茶文化是闽南文化里很重要的一种，这里的人对喝茶很有考究，像我们内地喝茶就非常简单，抓几根茶叶放进茶杯，开水一冲即成。而在这里，除了要用过滤杯过滤外，第一杯茶是不用来喝的，算是长了见识吧。果然一方水土养育一方人。

经过一个星期的适应，跟同事们差不多熟络起来，虽然还未曾找到归属感。办公室里的人也开始习惯叫我做事了，这是我一直期待的，因为要亲手处理事务才能真正学到东西。我很清楚地知道基建处这些关系民生的大型项目是不可能交给一个实习生去做的，只好逮着同事们叫我帮他们制表的机会，用心地做好每一张表格，看看各个项目的支出和预算等等，从这些细微处寻找新的知识发现，我对基建处具体负责什么工作大部分是从制表的过程中得知的。再有一大收获就是：我的excel水平大有长进，相信以后一定有用武之地。

在这里，我不得不认清一个事实，公务员并不像传说中的那么轻松自在。每个工作人的肩上都有着自己的担子，只有自己才知道这担子究竟有多重。我不否认自己在实习期间是有些悠闲，但办公室里的同事可不是这样，尤其是年末，几乎天天都加班。他们让我深刻体会到工作的轻松与否跟自己对本身职责的认识是分不开的，一个真正热爱自己工作的人或者对自己工作负责的人来说，不管是在什么单位什么岗位都不会是悠闲的。因为他们肩上挑起了重担。在这一点上，我是十分钦佩的，今后也会以他们为榜样。

我还领会到了学习东西关键是要靠自己的主动。我在整理资料的过程中碰到不懂的就会去问身边的同事，也会想出一些

办法提高效率。有时候资料太多，要整理出来真的很难度，我就会把这些项目分成几类，社会发展，交通设施，教育医疗等等，这样再在每一个小类里面去对应整理，明显提高了工作效率。在没事的时候，我会翻翻处室里的一些资料和书籍，像公务员手册、预算指南、公文写作指导等等，也学到了一些知识。比如知道公文分为十几种啊，每种大概都有个具体的定式，很规范。

在实习期间，我有很多感触。曾在师兄的电脑上看到了福建省各个市的财政收入和gdp产量，厦门市财政收入是位居榜首，但是gdp排名全省第一的却是泉州。这让我想起书本上说的`财政收入与gdp成正比，但是现在却刚好相反。脑海中自然也就有了疑团。后来上网去查阅原因，知道gdp只是影响财政收入的一大因素而已，还有很多其它因素也会影响着它。诸如各个地方不同的主要税收收入，各个地方的征税能力，执行能力等等。这也让我认识到了调研的重要性，只有实践才能出真知，书上的知识是不能生搬硬套的。另外一个感触比较深的就是厦门财政局的财政力量，真的很雄厚，也较大程度地实现了取之于民用之于民。看看厦门的公交系统就不得而知，近年新建的brt工程更是为改善交通做了不少贡献。所以，大政府、国有化也未必就一定低效率。本次金融危机不也正好说明了这一点？不过政府机关也有政府机关的缺点，直接体现为办理事务的繁琐。经常可以看到同一个人天天往财政局里跑，所以简化办事程序，提高办事效率的问题有待改进。其次就是政务网外网需要及时跟进。做了一次调查，老百姓普遍对会计之窗这一块反映满意，就在于它实用，真正给市民提供了有用的信息。诸如政府采购等部门的外网都应该继续改进，增加政府处理事务的透明度，创造一个良好的信誉环境，让老百姓放心地把自己的税收收入交给国家来处置。