

区经济贸易局办公室工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/240/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8C\\_BA\\_E7\\_BB\\_8F\\_E6\\_B5\\_8E\\_E8\\_c25\\_240453.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/240/2021_2022__E5_8C_BA_E7_BB_8F_E6_B5_8E_E8_c25_240453.htm) 区经济贸易局办公室

工作总结 \*\*区经济贸易局办公室在局领导的正确领导下，在分管领导的重视和支持下，围绕全局的中心工作，充分发挥桥梁和纽带以及后勤部的作用，在建立良好的机关形象加强职工队伍建设，实践“三个代表”，强化三层结对工作以及机关自身建设诸方面做了大量工作，现总结如下：一、加强了制度建设，完善目标责任制八月份机构合并，新单位组建后，为了把机关工作纳入制度化、规范化、程序化管理，建设思想素质高，业务能力强，求真务实的经贸工作队伍，完善制订了经贸局机关工作制度，并把制度落实到科室、落实到人，做到了以制度管人，以制度约束人。同时完善目标责任考核细则，把上级部门的业务考核内容和区对部门考核目标分解到科室、落实到人，保证了全局各项工作的顺利进行。二、集中精力抓各项工作，保证各项工作的顺利有序进行一是抓了理论学习、业务学习和培训工作。组织职工定期学习，采用自学和集中学习相结合的形式，强调全体职工记学习笔记、写学习心得，据年底抽查，领导干部的学习笔记均在10000字以上，普通职工干部的学习笔记都超过5000字。心得体会每人都在1篇以上，全局职工中具有专科和中专学历的职工，都在注重提高自我的学历和文化、业务素质水平。其次，注重职工干部的培训，今年共组织参加学习培训7期，派人参加了北海的安全生产培训班，参加了自治区组织的安全生产培训班，参加了鄂尔多斯市组织的经贸执法培训班，参加了东胜区组织的

行政执法培训班以及东胜区在上海组织的工业经济培训班和全市的粮食培训和档案培训，培训人次达40人次。第三，充分发挥基层党组织的阵地作用，主要领导讲党课两次，配合机关党委对党员和积极分子进行了轮训，参训率达100%。通过学习培训，提高了全体干部坚持党的基本路线的自觉性和坚定性，提高了理论政策水平和业务能力。增强了工作中的主动性、原则性和创造性。二是认真抓了单位的文秘工作。首先规范了行文程序，从文稿的草拟、核稿、格式、审签、发文都进行了明确规定，保证了文件精神及时、顺利地传达到领导和职工中间，提高了工作效率。同时为了严把文稿质量关，确保文件安全不丢失，把文件的登记、编号、打印、校对、复印装订分发等工作分别落实到人，谁出现问题，由本人负责。三是档案管理方面。有专人负责档案的归整和管理工作，并选配参加了档案业务知识培训，提高了业务能力。在档案的保存上，按照档案管理要求设置档案室和档案专柜设备及防火、防盗和防虫、防潮等设施。四是职工考勤方面。认真学习了《\*\*行政事业单位职工请假及旷工管理暂行办法》和本局的考勤及请假制度，基本上做到不迟到、不早退。有了履行请假手续，杜绝了旷工现象的出现，签到工作能够按部就班的进行。五是财产管理方面。对全局所有财物进行了全面清理和登记入帐，各科室、办公室财产由科室负责人负责，所有财产没有出现损坏、丢失等现象。在办公用品的领用、购买和凭据报等上严格按照制度进行，没有出现违反财经现象。六是车辆管理方面。能够严格按照车辆管理制度执行基本保证了全局领导职工的工作用车，也基本上杜绝了公车私用现象，同时也减少了车辆的维修费用，在车辆运

行中没有出现任何事故。七是政务公开方面。建立了政务公开实施方案，成立了政务公开领导小组，经贸工作涉及到的法规、条例、有关具体政策、办事程序、收费标准、行业制定的道德规范、工作职责、负责人姓名、审批事项、服务承诺等都实行公开并印制上墙。八是住宅楼的物业管理和出租门点管理。住宅楼的物业管理属于我局管理的住宅楼有2栋共40户，按照工商部门核定物业管理收费共3000多元，经物业管理人員辛勤的努力、现已全部到位。并对住户存在的问题逐项给予落实解决，住户反映良好，同时积极与承建单位联系解决工程遗留问题，并要求承建单位维护修理，并争取回工程遗留问题解决款34000多元，全部发放到住宅户手中。属于我局管理的门点共有六户，其中办公楼1楼有4户，总计面积近270平方米，建委住宅楼底商2户，总计面积140平方米。在租赁上统一制定出租价格，按照一次性收回房租的办法，与租赁人签订住房协议书，保证了租赁费的正常回收，预计年底可全部收回租赁费。九是机关良好形象工程方面。今年我们以加强部门的党组织建设、干部队伍建设和机关自身建设为手段，全面推行政务公开，根据机构改革合并后的新情况、新问题，重新调整了机关良好形象工程和做人民满意公务员领导小组，制定了《实施机关良好形象工程方案》和《公务员平时考核方案》，并按照方案部署，有组织有计划的开展了机关形象建设，为培养廉洁高效、务实勤政的职工队伍奠定了坚实的基础。十是目标责任制考核完成情况。我办公室承担区委、政府以及上级业务部门的考核目标主要有三层结对、党的建设、宣传精神文明建设、社会治安综合治理，计划生育工作、机关自身建设与信息网络建设、信访工

作、城郊绿化工作。在责任领导的领导和督促检查下，承担考核的责任人通过细致、扎实的工作。除城郊绿化工作以外，均按要求完成了任务。三、存在问题回顾和总结一年来的工作，经过办公室的全体人员的努力，做了许多工作，但还存在许多问题。1、学习上抓的不够紧，部分职工的学习积极性不够高，笔记不完善，存在应付的心态。2、在对全局中心工作的服务上做得不到位，存在推诿、拖沓等现象。3、在制度的执行和实施及整体管理上，有时存在不平等现象，不能很好的以制度约束人和管理人。4、工作方法欠佳，没有真正起到桥梁和纽带以及后勤作用。5、档案工作，截止目前合并前原单位的档案还没有整理归档，有些档案资料零乱，起不到应有作用。同时也希望各位领导多提出宝贵意见和建议，以便今后的更好工作。四、今后的工作思路针对存在问题和我局办公室工作的实际，明年的工作，要以十六大精神为指针，以建立学习型部门为出发点，加强政治理论和业务知识学习，坚持不走形式、不走过场，使学习真正见到实效，成为提高理论和业务素质的重要途径，同时加强制度的建设和实施，在内部管理上摸索一条适合部门工作，适合经济发展的路子。在实施机关良好形象工程和自身建设，要以争创文明单位为突破口，组织开展丰富多彩的文化活动，激发职工的爱岗敬业精神，加强文明职工培训教育工作和《公民道德建设实施纲要》，进一步积极开展文明机关、文明科室、文明职工、五好文明户评比活动，创造适合经贸工作的环境。在深入贯彻“三个代表”三层结对工作方面，要以调整产业结构为突破口，积极为农户出主意想办法，帮助农户制订发展规划，走共同发展的道路。在档案管理方面，要严格执行

《档案法》，按照上级档案管理部门的要求，挤出资金，完善档案管理，争取在原有的基础上，再上一个新台阶。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)