

# 2023年联络处工作总结 人大联络员工作总结 总结(精选6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 联络处工作总结 人大联络员工作总结篇一

一、重视宣传文化工作，机构完善，队伍健全，建立了有效的宣传工作机制

第1页/共10页 单位、社会各界共同参与的人大宣传网络。据统计，今年以来，江北区人大已有30已条新闻被市区新闻媒体报道。

一是建立了明确的目标管理机制。将新闻稿件和信息任务量化、细化，分解到常委会各委办，落实到人头，并将宣传任务的完成情况纳入人大机关干部年度目标管理考核内容，实现了宣传工作定岗、定人、定责，形成了人大机关人人抓宣传、人人写稿件的局面。二是健全了畅通的信息交流机制。加强人大机关与新闻单位的“双向联系”，人大机关既主动担当人大宣传工作的主角，又积极配合宣传部门和新闻单位，及时通报情况，主动提供线索，指导和协助新闻单位做好人大宣传工作；区委宣传部、区新闻中心把人大宣传工作列入全区宣传工作的整体规划，加强与人大机关的日常联系，互通情况，相互配合，制定宣传计划，加大宣传力度，形成了人大机关与新闻单位双向互动、优势互补的联系机制。三是完善了鲜明的奖罚激励机制。结合人大工作实际，制定了《区人大新闻宣传工作奖励标准及办法》，对在国家、省、

市各类媒体上发表的稿件分别给与200、100、50元的奖励，对在各类媒体上获奖的稿件给予更高标准的奖励。

## 二、宣传文化工作氛围浓厚

第2页/共10页 要课题。定期召开专题会议研究部署此项工作，并在多种场合强调宣传工作的重要性。常委会主要领导对宣传工作亲自过问，并明确提出机关全体干部要进一步提高对人大宣传工作重要性的认识，加大对人大新闻的挖掘力度，提升思考能力，多写文章，多投稿件，把江北人大的工作和成绩向广大人民群众展现，充分发挥人大的桥梁纽带作用。把新闻媒体作为我们的强力支援，把市人大《公民报》、《公民导刊》，区《江北报》、《江北新闻》等作为日常宣传人大工作的主要阵地，紧密结合人大依法履职内容，大力宣传常委会工作。要充分发挥新闻媒体在宣传上的优势，增加其宣传的主动性，创造条件让他们提起介入，全面报道。认真贯彻我党的方针政策，坚持正确的舆论导向，突出宣传人民代表大会制度的优越性，宣传人民代表围绕经济建设中心履行职责的政治热情和创造精神。

第3页/共10页 及组成部门、街镇收集工作情况，选择优秀稿件广泛宣传。使人大工作的触角横向延伸到“一府两院”，纵向延伸到街镇，形成专兼结合、纵横交错、上下连动的人大宣传网络。其次通过把握“民生”加大对常委会开展的人民群众普遍关心的如公共文化体育设施、社区医疗卫生服务等热点、难点问题视察调研的报道，让人民群众及时了解到他们所关注问题的进展和改善情况。及时向公众报道这些意见和建议的梳理汇总情况、交办情况、跟踪督办情况和解决处理情况，通过舆论加大人大监督工作的力度。

充分利用市人大“一报一刊”、江北报、区新闻信息中心、江北网等新闻媒体和人大简报、公报、会刊、工作通报等形式，全面宣传宪法、法律和人民代表大会制度，广泛报道我区社会主义民主法制建设和人大工作取得的成就，总结推广

基层人大工作的经验，进一步畅通了信息渠道，为人大工作营造了良好的舆论氛围。注重与新闻媒体的沟通协调，安排专门的人员负责与媒体的联系，并时常邀请记者向常委会领导了解区人大工作情况，向常委会委员、市、区人大代表征求我区经济社会发展以及人大工作的意见和建议，协助记者做好相关的宣传报道。我们与新闻媒体共同策划召开人民代表大会、召开常委会会议、代表培训、常委会领导和委员深入基层接待代表活动、代表接待选民活动等人大中心工作的宣传报道，使宣传工作更及时、更全面。

#### 第4页/共10页 四、严格遵守宣传工作纪律

第5页/共10页 人大工作中的新经验，新办法，善于运用各种新闻体裁和报道形式，增强人大宣传的实效。

在实践中感到，我区人大宣传工作还存在一些问题和矛盾。一是有的领导同志对搞好人大宣传工作的重要性认识不足，没有把人大看作是代表人民行使国家权力的机关，而是当作一般的工作部门。二是对人大的宣传仍然存在程序性、一般性报道多，实质性、深层次、典型性报道少。三是区人大常委会通讯员的培训抓得不紧。这些问题，都需要我们在今后的工作中逐步加以克服和解决。随着社会主义民主法制建设的不断深入，人大宣传工作越来越显现出巨大作用。在今后的工作中，我们将始终坚持“民主、求实、团结、稳定、鼓劲”和正面宣传为主的方针，按照“弘扬民主精神、推进法制建设”的要求，不断探索新形势下加强人大宣传工作的新路子、新办法，在内深挖掘，在外求拓展，尽快实现主要由政策管理到法治管理的转变，跳出过去概念化、笼统化的传统宣传模式，努力提高工作的主动性和创造性，自觉把它作为党的整个宣传工作的一环，纳入党委和人大工作重要日程抓紧抓好，以从根本上解决人大宣传工作的定位问题。加强与市人大和各区县的联系，通过沟通与交流，跳出现有成绩找差距，跳出江北作比较，学习各区县先进的人大宣传工作以及其它工作的经验，推动我区人大工作的不断进步。

## 一、完善工作机制，推动规范化建设

\*\*年，尚志社区人大代表联络站认真贯彻落实《罗湖区人大常委会关于进一步加强基层人大代表社区联络站工作的意见》，完善了联络站办公室建设，在彩世界家园建立固定的尚志社区人大代表联络站，制订尚志社区联络站工作计划，同时选配工作能力强、责任心强的人员作为专职联络员和兼职联络员，明确了联络站的职责分工和工作办法，建立了公示、公告、文件报送制度和档案管理制度，建立“六表四册”做好日常管理、来访登记、工作分解和处理等，公开联络站工作内容、工作机构设置、工作程序、工作原则和代表接访时间。

第7页/共10页 挥了参与社区建设的作用。

（二）落实“六表四册”制度。按计划要求，认真做好“六表四册”的登记和归档工作，特别是对代表参与每一次的活动都做好详细的文字和图片记录，为推动联络站的规范化建设奠定了基础。

（三）落实人大代表联系选民制度。根据区人大的部署，每位人大代表联系5名选民代表，定期召集选民代表座谈，听取选民的意见建议，使之成为代表在社区开展工作的得力助手。今年，共召开选民代表座谈会5次，联系选民代表30多人次。

（四）重视学习提高履职能力。一是学习市、区人大和政府有关重要文件；学习十八大精神，二是积极参加市区人大举办的相关学习培训活动，增长知识与见识，提高代表自身素质与能力。

## 二、参与社区各项工作，积极为辖区单位、居民服务

第8页/共10页 消防安全知识和应急自救培训。二是参与开展

《深圳市食用农产品安全条例》专项执法检查检查工作，在辖区开展食品安全调查问卷，了解民众对食品安全的要求和建议。

### 三、积极搭建平台，充分发挥人大代表作用

社区联络站积极为代表密切联系群众、掌握社情民意、解决民生问题搭建平台，充分发挥代表作用，使代表工作得到群众的充分认可。

（一）走访辖区单位。组织代表走访辖区企业、学校、物业管理处等单位，广泛听取他们的意见建议，并尽力帮助他们解决问题，视察校园的周边安全和景亿山庄住宅小区的危险边坡，确保群众的人身安全。

（二）参与社区纠纷调解。今年初，彩世界家园部分业主不同意管理处提高管理费，并对管理处提高管理费的依据和合法性提出质疑，有些业主还在家园网上发表激烈的言论，人大代表邬国超知道情况后立即召集业主代表、业委会主任、管理处负责人、辖区民警召开现场调解会，认真听取双方意见，积极化解分歧，将矛盾化解在基层。

（三）积极帮扶困难群众联络站人大代表积极参与“一帮一”结对帮扶活动，与辖区的困难家庭进行结对帮扶，全年共慰问困难户15户，困难党员15人，为他们送上慰问金、慰问品价值约4万元。

（四）积极参加社区活动。社区联络站人大代表积极参加

第9页/共10页 社区开展的法规宣传、民主生活会座谈、文艺演出等社区活动，夯实了密切联系群众的平台，充分发挥了代表的作用。

第10页/共10页

## 联络处工作总结 人大联络员工作总结篇二

信息联络员是联系集团中心部室及各子公司推进监控工作的重要纽带与桥梁，工作十分重要，为规范和完善各项工作，制定本工作职责。

- 1、信息联络员必须认真学习公文写作，工作热情，熟悉本部门工作和集团当前推进工作事项。
- 2、对集团公司会议纪要或上级文件督办事项的进展情况及时进行说明，汇报本部门工作事项和工作重点，提醒部长及时完成督办工作。
- 3、负责与集团各中心部室及本中心各部门的相关对接工作，及时有效地做好上传下达。
- 4、负责本部门牵头召开的有关会议的筹备等会务工作。
- 5、负责及时查看集团内网、公众邮箱内的相关文件、通知、通报等其它动态信息，及时向部长汇报。
- 6、负责本中心与集团内刊、内网等宣传途径投稿的联络工作，对本中心各部门提交稿件的文字进行初步规范和核对。
- 7、对本部门下发的通知、上报的材料进行审核，确保文辞严谨，无明显语病、失误。
- 8、负责本中心与集团工会的对接，做好相关工会各项工作。
- 9、完成其它临时性工作。

## 联络处工作总结 人大联络员工作总结篇三

蒙组[2009]35号

为进一步加强全县干部人事档案建设，实现干部人事档案管

理工作规范化、标准化、现代化，特建立干部人事档案工作联络员制度。

## 一、联络员名单

镇设干部人事档案工作联络员2名，区、县级机关设干部人事档案工作联络员1名，均为各单位指定人员（具体名单见附件1）。

## 二、联络员职责

4、负责做好或指导本单位管档人员做好干部人事档案的保管与整理工作；

5、负责做好本单位调进、调出人员的干部人事档案转递工作。

三、各单位干部人事档案工作联络员如有变动，须及时报县干部档案管理中心备案。各单位要强化干部人事档案工作联络员的责任意识，督促其切实履行好工作职责，县委组织部将把各单位干部人事档案工作联络员履职情况纳入党建工作考核。

附件：

1、干部人事档案工作联络员名单

2、干部人事档案材料收集范围

3、干部人事档案材料归档要求

中共蒙城县委组织部

2009年3月21日

附件1：

## 附件2:

### 干部人事档案材料收集范围

(一) 履历材料: 在干部人事工作中形成的履历表、简历表, 干部、职工、军人、学生等各类人员登记表等材料。

(二) 本人写的自传和属于自传性质的材料。

(三) 考察、考核干部工作中形成的有关材料: 民主评议干部的综合材料, 组织审定的考察材料, 定期考核材料, 年度考核登记表, 鉴定材料, 后备干部登记表(提拔使用后归档)等材料。

(四) 审计工作中形成的有关材料: 主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料, 离任审计考核材料。

(五) 学习、进修中形成的有关材料: 国民教育、成人教育(大中专)、党校、军队院校学生(学员)登记表, 考生登记表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、授予学位的材料、学历证明书; 进修期间形成的学习成绩、学历学位材料; 培训结业成绩登记表, 学习鉴定、学员思想小结(结业)等材料。

(六) 评审(考试)专业技术职称(资格)和聘任专业技术职务工作中形成的有关材料: 专业技术职务任职资格评审表, 专业技术资格考试成绩合格登记表, 评审高级专业技术职务人员情况简表, 业务自传, 评审专业技术职务任职资格申报表, 聘任专业技术职务审批表, 套改和晋升专业技术职务审批表等材料。

(七) 专业成果材料: 创造发明、科研成果鉴定材料, 各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等材料。



（八）政审工作中形成的材料：调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；作为结论依据的调查证明、证据材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的主要依据材料；入党、入团、参军、考学、出国等政审材料。

（九）更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料：个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

（十）参加党、团组织形成的有关材料：

1、中国共产党入党志愿书（已批准转正的），入党申请书（1—2份系统、全面的）、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料；党员登记表，民主评议党员组织意见、登记表；整党工作中不予登记的决定、组织意见；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见（记载组织意见的入党志愿书可收集归档）；退党材料。

2、中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表，退团材料。

3、加入民主党派的有关材料。

（十一）表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖（含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖）、中国青年科技奖、优秀党务工作者、优秀共产党员、团员等审批（呈报）表，先进事迹材料、先进事迹登记表，立功、受勋、嘉奖、通报表扬等以及其他工作中形成的表彰材料。

（十二）纪律检查、监察、法院和行政管理等部门工作中形

成的有关材料：处分决定、免于处分的意见，上级批复，核实（调查）报告，本人检查、交待、对处分决定的意见，撤销处分的有关材料，通报批评材料；法院判决书；复查甄别报告，决定（结论），上级批复，离婚材料等。

（十三）干部任免、调动、军队干部转业安置等工作中形成的有关材料：干部任免审批表（包括所附的考察、表现情况材料）；干部调动鉴定、组织审定的表现情况材料、考察材料；军队转业干部审批表、授予（晋升）军（警）衔审批表、转业鉴定、定级定工资材料，退（离）休审批表等材料。

（十四）考试录用聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表，考察材料，聘用审批表和合同书，政审结论和有关证明材料，考核考察材料，续聘、解聘和辞退材料，辞职审批材料等。

（十五）办理工资、待遇等工作中形成的材料：转正定级审批表、各种工资变动审批表、登记表、提职晋级和奖励工资审批表；享受专家特殊津贴的呈报表；解决各种待遇问题的审批表、批复材料等。

（十六）办理出国（出境）审批工作中形成的有关材料：因公出国（出境）审批表、备案表，在国外表现情况材料或鉴定材料，因私出国（出境）审批表等材料。

（十八）健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料：有严重慢性病、身体残疾的体检表，工伤致残诊断书，确定致残等级的有关材料，新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。

（十九）办理丧事形成的有关材料：悼词、生平、报纸报道消息、讣告，非正常死亡的调查报告及遗书。（二十）其它对考察了解使用干部有参考价值的材料。

附件3:

## 干部人事档案材料归档要求

(一) 干部人事档案材料是党和国家重要的机要文件，收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督，任何人不得擅自扣留、保存干部人事档案材料。

(二) 凡归档材料必须是办理完善的正式材料，审查干部的一系列材料必须随同组织结论归档。

(三) 凡归档材料应完整、齐全，注明承办单位或个人署名及形成材料的日期。规定由组织审查盖章的，须有组织盖章。署名必须使用本人居民身份证上的姓名，不得使用同音字或不规范的简化字。

(四) 凡归档材料必须文字清楚，严禁涂改、贴补或其它任何技术处理。

(五) 凡送交的干部人事档案材料必须符合归档标准和范围的要求。归档材料一般应使用16k[27cm×20cm]规格的办公用纸，材料左边应留出[0.5cm]装订边，其它三边应留出[ ]cm空白。归档材料的文字必须是打印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。一般不得用复印件代替原件存档。

(六) 凡送交归档的干部人事档案材料必须有严格的登记交接手续。

## 联络处工作总结 人大联络员工作总结篇四

钟亚辉

市委组织部考察组:

## 一、摆正位置，迅速进入角色

1铝及铝合金预拉伸板项目正在做前期工作，该项目计划总投资1.1亿元，设备将全部进口，目前筹备工作进展顺利。虽然企业具有较好的发展优势，但由于银行紧缩银根，民间融资困难，资金问题仍是企业发展的主要制约瓶颈。下派到利源铝业集团公司后，我就立即了解公司情况，迅速进入联络员的工作角色。坚持每月向包保利源铝业集团有限公司的领导汇报工作情况，并提出合理的意见的建议，努力帮助企业解决发展中的困难和问题。

助利源铝业进行资本运作，大力启动民间资金。经过市、区的协调和企业的积极努力，公司正与相关单位洽谈融资事宜，现已与有关单位签订融资1亿元的意向协议；3个亿的国外贷款正在动作之中，有望年底到位。企业上市的工作也在稳步进行，利源已经在为上市做最后冲刺准备，明年初将有希望成功上市。

## 三、工作的体会与收获

一是磨练了意志，增长了才干。到企业任联络员，从工作对象、工作环境和工作方式对我都是考验和锻炼。在此期间，培养了我吃苦耐劳的意志和甘于寂寞、自觉学习的毅力，在政治思想素质、组织能力、交际能力等均得到锻炼，有了明显提高。

二是开阔了视野，积累了经验。任联络员后，经常到企业工作，对企业经营、管理和发展战略等有了进一步认识 and 了解，开拓了我的视野和思维空间，增长了见识，在考虑和处理问题的广度和深度上有所增强，积累了一些经验，提高了观察、分析、判断及解决问题的能力。

意识和发展意识。对经济工作有了更深刻的理解和把握，对做好今后的工作更有信心和热情。

我在联络员工作中虽然付出了积极努力，取得了一定的工作实效，但也存在到企业工作的时间不够充分，自己思维不广，为包保企业的领导提出的建议不够多等方面的不足和问题。在今后的工作中，我将会更加努力，加强自身建设，注意深入基层，积极调研，为建设繁荣和谐新龙山而努力奋斗！

二〇〇八年七月十五日

## 联络处工作总结 人大联络员工作总结篇五

一、坚持政治理论和业务知识学习，正确领会党和国家的有关政策、法规及我局有关会议和文件精神，努力提高自己的联络能力、汇报水平等综合素质。做好上情下达工作，认真宣传党的方针政策，带头执行上级有关决定、决议。做好下情上报工作，广泛听取并真实准确反映职工群众的合理意见和建议，为局领导科学决策提供正确的信息参考。密切联系职工群众，坚持调查研究，及时了解和掌握所在单位及职工关心的热点、难点等突出问题。积极为完善联络员制度提出建设性意见和建议。

二、三个月以来，我关心我局的改革发展及本单位的生产经营情况，了解和咨询所在单位有关安全、生产、经营、管理、党风廉政建设和民主管理的基本情况，并向领导及时汇报。培养了较强的事业心和工作责任感，能够出色地完成本职工作。

三、工作期间，我尽力协助本单位党政工领导主动做好上级和我所有关政策规章的宣传、贯彻职工队伍的稳定工作。一年的时间里，我关心企业的生产和经营工作，了解并收集所在单位贯彻局决策、部署的情况，多次与各所进行讨论活动，撰写调研报告，及时向局领导汇报。

问题。

四、对于单位职工关心的热点、重点问题，企业安全、生产、经营和民主管理等方面的工作动态、工作措施、工作经验、存在问题、意见建议等，我及时向局长报告。在日常工作和生产中发现的有关情况及问题，尤其是重大情况和突发事件，我都向领导做了随时报告。

知识。

总结三个月以来的联络员工作，组织的帮助和领导的信任使我在工作中体现了自身的价值，提高了服务企业的信心，端正了工作态度，所服务的企业取得了长足的发展，所做的各项工作也得到了部门领导和企业负责人的肯定。但就自身而言，我做得还很不够，比照领导对我的要求还相距甚远。在联络服务企业的工作上，大局意识还不够强，在思想上，还存在着急躁和激进的情绪。今后，我要继续坚持不懈地强化服务工作，勤于思考，勇于实践，不断适应新形势，不以成绩而自满、不以工作而自恃，以开拓创新、求真务实的精神，为电业局的腾飞做出自己应尽的贡献。

下面是我与各所讨论出的建议：

1. 明白卡；实行明白卡，对电工的催费积极性不高，扣完电费当中的差额上缴不及时，用户对乡所电费不能及时结零，建议讨论一个好的解决办法。
2. 通过营业普查发现农村线路老化严重低压线损偏高，建议逐步改造，堵塞漏洞。
3. 中层与乡所缺乏沟通，许多下发政策理解不透。希望领导根据局
4. 建议制定营、配分离及抄、核、收分离。现在的管理模式

存在以下弊端：隐瞒用户。上报县供电企业的用户比实际少，未上报用户的电费截留下来。这部分用户有的和电工关系密切，可以不要发票，有的则用伪造的电费发票或收费凭据。

调整用电性质。有的农电工完不成线损率指标，人为地将高价用电部分或全部地更改为低价用电，在电费总额不变的情况下，增加了用户的用电量，计算出的线损率下降；还有的虽然完成了线损率指标，也做如此变更，减少了上缴电费，剩余部分与用户分摊或据为己有。

估抄电量。由于抄表工作量较大，有的图省事，就根据经验结合线损指标完成情况估算用户的用电量，造成电费收据的起止码与实际不符。

隐瞒临时用电。农电工在所管辖范围内安装临时用电装置不易被发现，临时用电的电量全靠农电工自觉上报，报装费用及其电费很容易落入个人腰包。

## 5. 实施分离，要全面清查表计，完善基础资料

实施抄、核、收分离，必须澄清各辖区计量表计情况。我局应组织各供电所人员逐村、逐表进行拉网式普查，对每块表计的产地、型号等内容重新进行登记，对每块表计粘贴口取纸，注明编号、用户姓名，对表卡与实际情况不符的逐一进行矫正，在此基础上绘制与各村实际相对应的抄表路线图。同时，建立健全各种基础资料。对在清查中发现的黑户、表码不对应、分类电价与实际不符等现象应进行严肃处理。

6. 为了保持各村每月抄表的同时性，各供电所制定统一抄表时间和顺序。县局抄表中心制定统一抄表格式表。由抄表班到供电所领取抄表单，抄表单应无上月表底，抄完后统一核算。

1. 要认真划分职责。要科学合理地界定抄表班组与电工班

(组)的职责范围,完善有关规章制度、工作标准、考核标准等。要做到凡事有人负责,各项业务实现密切衔接。抄表与管理服务、电费收取之间要尽可能实现隔离,不能混淆。对抄表班组主要是考核电能表抄录的完成时间、抄录的表码及其用电性质是否属实,保证抄录不出现无表用电、漏抄估抄;电工班组要对线损率、平均电价指标完成情况负责,对计量装置的正常运行、防偷窃电等工作负责。

2.要制定严格的考核标准。坚持每月进行一次考核,并与责任人的收入挂钩。

稽查列入日程,配合推行抄、核、收分离工作发挥作用,及时发现和查处存在问题。

8.以上事项完成后,要统一增加农电工各班组的工资待遇。提高各班组电工的积极性,为县局提升经济效益。

9.农电工年龄偏大,个别农电工有以老资格态度面对其供电所职工和个别电工。

## **联络处工作总结 人大联络员工作总结篇六**

因我司今年供应商伙伴增多,需要贵司在送货时做好如下调整:(1)送货要求:供应商每次交送货单(三联)并在送货上面注明我司订单号码,商品代码,型号,名称,单位,数量,附带我司采购订单!

(2)包装要求:供方提供由我方确认的产品包装

(3)拒退要求:供方货物到我司(睿恒)仓库后,按有关验收标准收,对不合格的商品必须无条件的退回并承担损失。

(4)供方需在24小时内确认回传,否则视默认 诚望支持为谢!



致礼!祝商祺!

东莞市睿恒实业有限公司

采购部:黄锦光

\_\_年\_\_月\_\_日