

2023年公安督查工作总结 配电督办工作总结 总结(通用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公安督查工作总结 配电督办工作总结篇一

我们坚持“打防并举、标本兼治”的综合治理原则，以落实领导责任为总抓手，始终把做好基层综治工作作为稳定整个大局的基础来抓。

二是根据综治工作责任制的要求，所长与领导签订了领导责任状。同时，及时召开所内职工大会，传达上级签订责任状精神，公布修订完善新年度安全保卫制度，进一步强调落实责任制的重要性、必要性。在此基础上，所长与班组负责人签订责任书，科室代表就如何落实责任书目标表了决心。通过这一形式，使全所员工受到了生动的严格制度，落实责任制教育，提高了全员的防范意识，创造了良好的大综治氛围。

三是经常分析研究综治工作，牢牢把握工作主动权。针对日益严峻的社会治安与犯罪形势，所内坚持联系实际，把综治工作与本所内保安全、反腐倡廉工作相结合，与依法行政、完善监管、防范化风险工作相结合，坚持每月召开一次会议，分析人员思想和安全保卫形势，做到有的放矢。平时采取普遍教育、个别谈心等方式，加强对人员的工作、思想、生活等方面的内部控制。

四是依法对各所各成员进行监管。所内从维护社会稳定大局出发，明确自己在维护稳定中的重大责任，自觉地从“讲学

习，讲政治，讲正气”的高度，增强全局意识，认真执行党和国家的方针政策。

二是在各种会议上，领导必讲安全成为惯例，启发大家警钟长鸣。

三是坚持平时带班和节日带班制度，直接参与安全保卫工作。

四是经常检查安全防范设施和各类安全保卫值班，掌握第一手资料。各班组负责人对安全保卫工作也极为重视，每月的例会都把安全保卫工作列为重要内容，总结和分析月情况，布置下月值班工作。所内员平时根据各自的管理台区，严格落实岗位目标责任制，从防火、防盗、防骗、防抢劫等方面严格制度，一丝不苟。做为xx供电所安全目标。制定到各项制度落实上，做到了既细又严，疏而不漏，保持了所内连年安全无事故。

根据目前社会治安情况和供电系统安全保卫工作形势和任务，我们利用各种会议，摆实事讲道理，提高全员的安全防范意识。

一是在全行开展了以“爱岗敬业，遵纪守法”为主要内容的职业道德教育活动。通过活动的开展，有效地提高了全所干部职工爱岗敬业、遵纪守法的自觉性。

二是利用好节前教育，切实管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事。

三是结合“三五”普法教育，选取有关法律、法规复习题印发大家手中，以此促进大家学法、懂法、依法办事的自学性。

四是利用镇党委创建综治工作先进单位契机，不断增强员工的社会治安责任感。另外，适时进行职业道德、纪律等系列教育，教育职工树立远大理想和扎实工作的作风，树立正确

的人生观、价值观，增强民族自尊、自爱、自强不息精神。对干部职工进行有针对性的法纪、道德教育，引导大家举一反三，警钟长鸣，坚持落实内控制度，一门心思做好社会治安综合治理及“三防一保”工作。

公安督查工作总结 配电督办工作总结篇二

学习专业知识，提高岗位技能。

为了能使自己的工作能够更好的服务于项目管理及工程施工，在工作之余，一切从零学起，通过不断搜集资料，有计划、系统的向业务书本学习。在工作中，我及时跟进和记录局指挥部及公司的各种会议，学习撰写各种会议记录及党政工会的上报资料，认真学习撰写领导的各项发言材料，积极参与项目部的各项学习活动及培训工作，认真搜集并学习相关的学习资料，遇到专业的问题及专业的知识及时向相关的专业技术人员请教解答。为了能够写好宣传报道，及时的向公司传达施工一线的生产经营工作的成效，我还积极的施工一线的技术人员请教学习，从最简单的工程介绍，到专业术语，再到施工工艺以及施工生产的安全，我都及时学习，经常向各位资深的同事学习请教。两年多来，及时的为公司及集团公司发回各项宣传报道共计三十余篇。

两年来，为了更好地适应当前的项目实际工作，在努力做好本职工作的同时。我积极承担项目部的各项工作任务，能够做到兢兢业业，及时跟进项目施工生产进程，及时汇报项目生产工作，及时传达公司的文件精神，及时做好领导安排的工作任务，不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，避免出现各种差错。作为项目部的服务部门，积极协助项目相关技术部门，开展项目部的技术培训，技术交流，工程例会，及时向公司传达项目的各项活动进展及内容。

在做好办公室行政工作的同时，我还肩负起项目部的党政工

会的工作，在工作中，我积极参与学习各项党政学习培训，积极向党组织靠拢，向党组织递交申请，对党组织的各项学习内容和学习活动都认真记录和学习，争取早日能够成为党组织的一员，为党的事业贡献自己的一份力量。作为工会的干事，积极响应公司的各项活动号召，积极参与和组织项目职工及女职工同志参与各项学习及劳动竞赛活动，并积极组织各项有益于职工身心发展的工会活动，使项目部的工会工作有序良好的开展。同时我还积极主动与职工们交流沟通，听取他们的意见和建议，努力把自己的工作干好。还及时学习关于人力资源的相关业务知识，及时与公司的人力资源部门沟通协调，及时为项目的一线工作人员提供详细的培训、学习、晋升资料，保障一线职工的切身利益，切实做好办公室的服务工作。

从参加工作以来，努力学习技术工程的理论知识和专业技能，重视不断提高自己的业务水平和协调能力，并根据工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习，努力提高自己的专业技术能力和水平。十分注重继续再教育学习，积极参加各级部门组织的技术培训。在工作中，我还探索和研究电脑的软、硬件知识及各种现代化办公设备的使用，把微软office系列办公软件等软件成功应用于日常施工管理之中，在不断地学习和实践中，努力推进工程管理资料的无纸化管理，应用word完成字处理工作，打印各种记录表格以及文字材料；应用excel完成工程信息的存储和分析处理，为工程决策提供量化依据；应用powerpoint制作培训用的电子幻灯片，运用现代化的多媒体形式，将施工技术知识和施工构造常识传输给项目职工，使高科技、现代化的技术手段真正服务于生产和质量管理。

以上是我近几年来从事技术工作的简要情况，通过从书本上学习、从实践中学习、从他人那里学习，再加之自己的分析和思考，确实有了较大的收获和进步。但是，成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行的。克服不足，学无

止境。今后，我将一如既往地继续在工作中尽心尽力，不断学习，努力进取，不断提高自身的业务素质，锻炼自己的工作能力，总结经验，吸取教训，把自己的工作做的更好，报效单位对我的培养和关怀，为单位贡献我的全部精力。

公安督查工作总结 配电督办工作总结篇三

20xx年县督查室根据年初制定的工作计划，紧紧围绕县委、县政府各项重大决策及中心工作开展了督查，积极服务于全县经济建设，有效地促进了各项决策的落实及中心工作的开展。截止12月12日共编发各类督查材料20篇，其中，《督查汇报》6期，《督查通报》14期。

（一）突出决策督查，确保年初工作计划顺利完成

今年，县督查室在全面把握领会县委、县政府决策的基础上，对照县委、县政府提出的目标和任务、突出重点项目，开展了一系列的督查。我们重点组织了对全县重点工业项目、农业产业结构调整、机关干部作风转变、新型农村合作医疗等决策督查活动，确保了县委、县政府决策的贯彻落实。

在具体工作中，主要采取了以下几项措施：

1、争取县委、县政府的高度重视，提高督查工作地位。

一是对督查内容坚持由一把手县长把关签发，并下发到各乡镇和县直机关。

二是大力加强督查室硬件设施建设。今年在资金困难的情况下，为督查室配备了一台电脑和打印机等现代化办公设施，极大地方便了督查工作。

2、灵活运用工作方法，注重树立督查工作权威。为提高督查工作实效，我们在每次的大型督查活动中，都特别注重树立

督查工作权威。

一是通过领导亲自参与督查权威。每次在部署和安排重要工作和重大活动，领导都要亲自布置督查室如何督促查落实。

二是通过充分运用督查权力树威。督查室有督查活动组织权、情况调查核实权、工作情况通报权等权力，运用好这些权力对提高督查权威，推进工作大有帮助。如：为了县委、县政府的决策能够得到及时、准确地贯彻落实，今年，我们先后对全县重点项目进展情况、农业产业结构调整、各单位清沟任务完成情况、县委、县政府组织召开的各项重要会议出席情况、机关干部工作作风、机关公务人员培训班出席等情况开展了一系列的督查。截止12月12日被通报表扬的单位有41个，其中通报表扬一次的单位有29个，通报表扬二次的单位有7个，通报表扬三次的单位有5个；被通报批评的单位有49个，其中被通报批评一次的单位有36个，通报批评二次的单位有12个，通报批评三次的单位有1个。

三是通过刚化督查树威。根据县委、县政府的决策，采取“一表彰二通报三扣分四建议”的奖惩手段，对工作开展扎实、成效显著的单位在全县予以通报表彰；对工作退缓、成效甚微的单位或个人，在全县予以通报批评；对顶着不办，阻碍县委、县政府决策落实的单位或个人，我们如实向县委、县政府反映，取消其文明单位评选和个人评优的资格。

（二）加强学习，提高自身素质，全面提高督查工作水平

督查工作涉及到政策、法律、科技、文化、经济等诸多领域，要求督查人员必须具备多方面的知识和实践经验。今年我们结合先进性教育活动，始终把加强学习放在重要位置，不断提高督查人员的工作能力。一是抓书本知识的学习。一方面利用每周一的固定学习日，学习“三个代表”重要思想，党的各项方针、政策与法律法规。另一方面开展自学。目前已做到2万字以上的学习笔记。二是坚持在督查实践中学习。县

委、县政府每一项重大决策，需要督查室负责进行督查落实，促使督查干部必须努力学习业务，实践所需知识，丰富工作经验，增强工作能力。平时经常与各单位进行沟通，了解各单位的工作职责、工作重点和工作目标，从而对全县工作有个大致的了解。

我们在努力学习的同时，还时刻不忘加强自身作风建设。在平时工作中，除注重遵守按时上下班，要求办事不仅要快、细致，还要求高标准、实事求是，确保在工作中，不误时、不漏事、不出错，认真履行职责，积极负责高效地完成工作任务。

1、对全县经济社会发展目标以及一些社会热点，难点问题和深层次问题的督查力度不够。

2、督查工作创新意识不强。

3、督查员的业务水平、组织协调能力和文字表达能力还需进一步提高。

1、进一步健全和完善督查机制。为进一步提高督查权威，加强督查力度，在县、乡两级政府聘请若干名担任非领导职务的同志为督办员，从而切实加强乡镇和县直机关督查工作，逐步形成全县督查网络，使督查工作上下联动，运作有序。

2、进一步加大决策督查力度。继续实行督查工作与文明建设目标管理挂钩，与干部政绩考核和人事奖惩任免相结合，进一步树立督查权威。要紧扣县委、县政府的重大决策和重要工作部署，突出抓好工作的督查落实，坚持督严、督实的原则，狠抓政令不畅的典型，进行公开曝光，确保县委、县政府的决策落到实处。

3、坚持既快又好的原则，认真完成领导交办的批办督查。做到事事有查办，件件有答复。

4、加大对招商引资项目的洽谈签约、可研准备、建设进展情况和引进资金的任务完成情况的督查力度。

5、继续深入开展安全生产的督促检查，重点是道路交通、消防以及洪

公安督查工作总结 配电督办工作总结篇四

1、对一季度全区“三重一大”项目推进情况督查，印发督查通报；

2、对中宇石油东原凯孚碳素项目地面附着物清理进行跟踪督查；

3、对人民公园改造及206国道绿化进行跟踪认量审计；

4、对17条道路建设工程推进情况督查，印发督查专报；

6、对一季度为民办实事项目情况督查，印发督查通报；

1、对垃圾清理工作推进情况的督查，印发督查通报；

2、开展运河沿岸港口黄沙站整治督查，印发督查通报；

3、开展南水北调工程运河沿岸综合整治情况督查；

4、召开2013年区机关单位绩效考评座谈会，征求有关部门意见；

5、对252省道绿化补植问题督查，印发督查通报；

6、对卫生城创建工作进行督查；

7、对向上争取资金项目督查；

- 8、开展城区府投资绿化工程更换补植情况督查；
- 10、开展人事代理人员社会保险办理有关情况的督查；
- 1、开展作风建设及落实“十条禁令”明察暗访活动5次；
- 2、开展廉租房分配环境监察活动；

公安督查工作总结 配电督办工作总结篇五

（一）以打造过硬督查队伍为重点，夯基础，严要求，求提升

一是加强学习。认真学习督查室工作职责、工作标准及工作程序。明确督查职责、强化思想素质和业务能力。确保了各项基础工作不断巩固，整体工作稳步推进，主项工作又好又快发展。

二是严格督查。为了能及时准确地反馈县委重大决策、重要工作贯彻落实情况，督查室对督查过程进行严格要求。督查前，积极准备，变被动督查为主动督查；督查中，坚持查实情，说实话，出实招，谋实策，实事求是；督查后，精心整理，认真总结，查找问题，提出建议，及时向县委反馈。为领导科学决策，正确指导工作发挥了较好的督查参谋作用。

三是提升素质。由于各种原因，督查室部分成员知识面不够宽，对一些专业领域的知识一知半解，同时，文字水平和写作能力也不高，督查报告有的文字表述不够十分精练，有些问题找的不十分准确。针对这些问题，督查室成员在工作中积极增强主动性，发挥能动性，树立创新性，坚定责任性，追求实效性，着重强化知识的学习和素质的提升，力争在工作思路、观念、作风上有新面貌。

市委督查室于4月初对我县落实市委八届十二次全会情况

及“十二五”规划目标□20xx年重点工作、第一季度工作完成情况进行了催报督查。接到任务后，县委督查室针对市委督查室要求迅速做出反应，认真对待，主动及时展开相应工作，严格按照市委督查室要求收集、整理汇报材料。准备材料的过程中坚持查实情、摸实底、说实话、出实招，材料中体现了督查反馈的详实性和可信性，做到了客观、真实、准确。完成督查专报1期，并迅速上报市委督查室，为市委领导了县内工作情况，科学指导县内工作，统揽全市工作发挥了一定作用。

尽管我们开展了一些工作，也取得一些成绩，但与县委对督查工作的要求还有一定的差距，具体工作中还有许多不足之处。为此，今后的督查工作还要增强主动性，加大创新力度，在工作机制上取得新的突破。

一是加强督查调研。督查调研是一种重要的督查方法，通过督查调研可以深入基层细致地了解有关情况，准确掌握发展动态，及时发现存在的问题。由于以前受车辆、人员等客观条件限制，督查调研工作开展较少。今后我们将加大督查调研工作的开展，与各部门、各乡镇进一步加强联系、协调和沟通，特别是要加大对基层工作的调研力度。要形成几期有价值的督查专报，发挥好领导决策的参谋助手作用。

二是加强沟通交流。增强与兄弟区县的交流与沟通，多进行工作经验交流，相互取长补短，积极探索开展督查工作的新路子，以达到共同提高和进步的目的。

公安督查工作总结 配电督办工作总结篇六

为加强文商集团各项工作的推进力度，确保管委会□xx集团、公司的各项决策和工作部署得到有效落实，形成规范、科学、高效的督查工作制度，根据《督查工作制度》和xx集团《督查督办工作试行办法》，特制定本制度。

一、工作机构

(一) 公司成立督查督办工作领导小组(以下简称督查办)，由公司总经理任组长，分管行政人事部的副总经理和分管项目发展部的副总经理任副组长，行政人事部和项目发展部负责人及具体承担此项工作人员为成员。

(二) 行政人事部负责文件、会议责成事项以及领导关注的重点工作的督查督办，定期发布督察督办结果并上报；项目发展部负责目标责任及项目有关工作任务的督查督办，定期发布督察督办结果并上报。

(三) 各部门负责人、子公司主要负责人为督查督办事项的直接责任人，负责将本部门承办的督查督办事项进展按要求报送行政人事部和项目发展部。

二、督查督办范围

(一) 管委会文件、文化集团文件、公司文件及各类会议责成事项；

(二) 公司与各部门、子公司签订的目标责任书及目标责任分解计划；

(四) 管委会、文化集团及公司领导临时交办或关注的的重要事项。

三、督查督办原则

(一) 围绕中心的原则。开展督查工作，要紧紧围绕公司的中心工作和阶段性重点工作，管委会、文化集团和公司领导关注的工作进行，自觉服从和服务于公司的中心工作。

(二) 领导负责的原则。督办事项的进展情况要及时报告领导，

遇有问题要及时提请有关领导出面协调，及时排除阻力，督查督办事项进展上报前须经部门负责人、子公司要负责人审核。

(三)分工合作的原则。坚持一级抓一级、一级对一级负责，分工协作，密切配合，发挥整体督办效能，做到事事有着落，件件有回音。

(四)实事求是的原则。督查人员必须深入实际，调查研究，全面、准确地了解情况，讲真话、报实情。在督查中做到坚持原则，秉公办事，善于发现问题，敢于反映问题。

(五)注重实效的原则。要把注重实效贯穿于督查工作的全过程。对列入督查范围的事项，要讲效率、求质量，通过督查督办，切实推动工作进展。

(六)督查督办人员要不断提高自身的政治素质和业务素质，充分了解领导的决策意图、工作思路，认真领会领导批示、交办事项的精神。

四、督查督办事项的确认

(一)公司文件、行政办公会议和总经理办公会议纪要责成的事项，直接列入督办范围；管委会、文化集团各类会议纪要、各种通知、来文及督办通知单责成公司落实的事项，直接列入督办范围；1、公司与各部门、子公司签订的目标责任书及目标责任分解计划直接列入督办范围；2、公司各项目开发节点计划，经总经理办公会审定后直接列入督办范围；3、管委会、文化集团及公司领导临时交办的事项由总经理审定后列入督办范围。

(二)凡列入督办范围的事项，应分别登记，并按照督办事项的内容、业务分工和领导批办意见，确定完成时限。

(三) 凡需两个以上部门共同办理的事项，由主办部门、单位牵头，会同有关部门共同办理，并由主办部门、单位负责定期报送进展情况。

五、工作流程

(一) 立项。督办事项确定承办单位后，行政人事部、项目发展部应逐项进行登记，内容包括督办事项、督办依据、责任部门、责任人、办理时限等。

(二) 交办。对立项督办事项，由督查办以会议、文件、督查表单等形式及时通知责任部门。

(三) 反馈。责任部门收到督查通知后，应立即落实、及时反馈督办事项：

1. 文件、会议及领导交办的督办事项最新进展情况于每周三之前上报最新进展情况，由行政人事部在周要情中予以体现，并在月中、月末更新《会议督办任务进展情况一览表》；
2. 项目督办事项须根据节点计划及时反馈最新进展，并于每月末填报《项目督办任务汇总表》上报至项目发展部；
3. 目标责任计划落实情况于每月末填报《目标责任完成情况表》上报至项目发展部，财务类指标于次月首周填报。

督查办负责部门应及时将督办事项汇总分析，并将进展状况及异常事项报告相关领导。

(四) 催办。对可能或已经超过时限尚未办结的业务，行政人事部和项目发展部及时进行催办，切实做到急件跟踪催办，要件重点催办，一般件定期催办。催办除电话询问，必要时可安排专人到承办部门和项目现场实地进行查办，督促落实。查办中发现重大问题，及时向公司主要领导报告。

(五) 调整。因客观原因不能按要求办结的督办事项，承办部

门应在承办事项到期前填报《督办任务变更申请表》，按照督办事项确定的流程办理调整手续，未办理调整手续或审批未通过的，按原任务未完成处罚。

(六) 办结。承办部门完成督查督办任务后，应填写《文商集团督查督办回执单》，经相关职能部门、分管领导签字确认后，将回执单和成果性材料交行政人事部或项目发展部备案。

(七) 通报。行政人事部于每月中、月末对所督办事项进行通报；项目发展部于次月首周对上月目标责任完成情况、节点计划执行情况进行通报；督查办每月编写《督查专报》上报文化集团。

六、工作要求

(一) 对列入督办范围的事项，承办部门要严格按照督办程序及时办理相关手续，对因手续办理不及时造成的延误由相关人员承担责任。

(二) 承办部门上报督办事项进展情况，应做到事实清楚，结论准确，处理妥当，文字简练，上报内容包括但不限于：进展情况、存在的问题及解决建议。

(三) 督查办要紧紧围绕督办事项时间节点，深入一线、提前预警；每月深入各项目现场督办不少于一次，深入各部门实地督办不少于一次。

(四) 督查办要摸清工作实情，暴露存在问题，督促提出改进措施，跟进落实情况，及时反馈通报。

(五) 督查办要组织落实上级督办制度，重点关注列入上级督办的的事项，对出现的异常情况，要提前预警，提前向上级办理相关手续。

七、奖惩

(一) 未按要求的时间、格式上报的，由督查办对部门(子公司)及负责人进行通报。

(二) 未能按要求办结的督办事项，追究相关部门(子公司)及相关人员的责任;上报内容严重失实，且造成较大后果的，取消年度评优资格。