

2023年大班美术课梅花教案 大班美术活动教案(模板10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

文体中心工作总结 物业服务中心第一季度工作总结 篇一

您们好！

为了不断总结经验，提升物业服务水平，为了增强我们的服务意识，规范物业服务行为，为您提供一个舒适、优美、安全、卫生的生活环境，让您更加深入的.了解金石城物业服务中心日常工作内容，提高广大业主对物业服务工作的认知度，保障您在服务、管理活动中的知情权、监督权，现将金石城物业服务中心20xx年第一季度工作总结进行公示，我们欢迎各位业主的监督、指正，提出您的宝贵意见。

【工作周期】20xx年1月1日—20xx3月31日

【关键词】接待业主来电来访、档案管理、装修申请、公共部分维护维修、空置房巡检及清扫、加强治安管理工作、园区环境维护等。

客服部20xx年第一季度（1月—3月）接待业主来电353次，接待业主来访264次；电话拜访293次，上门巡查52户，加强与业主的沟通；办理装修申请手续9户，严格按照管理制度执行装修管理规定；处理业主投诉6次；及时整理更新业主信息档

案，确保一户一档且档案信息完整。

工程部是园区的安全保障，负责公共区域设备设施的巡视检查和日常维护保养，以及接受公司其他部门和业主的报修，及时发现、处理和解决公共设备设施存在的问题，排除故障、消除隐患。第一季度公共区域共维修64项，业主报修维修165项。

秩序维护部每日实行安全管理工作，加强来往车辆登记问询工作；协助客服部处理投诉事件；春节期间对业主燃放鞭炮做合理管控，建设和谐文明社区；定时巡检园区装修，叮嘱施工人员注意安全；对园区内空置房及各单元走廊进行卫生清扫和巡检；定期对消防设备进行巡检。

保洁员们每日穿梭在各个楼栋之间，园区整体地面清理、园区外围垃圾清理、楼道内卫生清扫、及时清扫积雪、所有公共区域清扫。第一季度已完成垃圾桶消杀，更换、修剪园区树木，草坪打蓄水孔，维修洒水车及开春之后首次园区绿植浇水。

物业每一项工作的开展都离不开您的支持与配合，对于物业服务中存在的不足，我们会及时进行改进，努力提高服务水平，提升服务质量。您的满意，是我们最大的动力，有了您的支持我们才会做的更好。

文体中心工作总结 物业服务中心第一季度工作总结 篇二

一是强化学习。加强干部职工的政治理论和业务能力培训，提高文化队伍的整体素质。中心以“转变作风，狠抓落实”活动为契机，结合文化工作实际，精心组织，周密安排，通过思想政治工作考核和业务考核，进一步激发了中心干部学业务、干专业、比专业的积极性，使文化工作队伍的整体素质迅速提高，为创设我县良好的文化氛围提供了队伍保证。

二是健全机制。中心修订了学习制度、会议制度，完善了接待投诉记录，并在长期的工作中总结建立了一套方便群众、服务群众的办事程序，确保了群众评议监督制度，健全了执法公开制度及错案追究制度，确保了工作高起点进入、高标准展开、高效率推进，使文化工作的规范建设迈上了一个崭新台阶。

一是群众节日文化异彩纷呈。我中心始终把活跃、丰富群众文化生活当作一项常抓不懈的工作来抓。今年春节、元宵节期间，组织了规模大、档次高、反响好的一系列节日文化。民间社火展演、花灯艺术节灯展遍及全县，好戏连台，吸引了群众广泛参与。同时，中心还利用各种纪念日和庆典活动，先后组织了机关干部、企业工人、团员青年到我中心参观游览，有力地引导带动了全县文化活动的开展。二是资源共享，为全县各单位提供相关文化服务。上半年，我中心充分利用电视演播厅、音乐厅、图书阅览室、乒乓球室等文化设施为全县林业局、信用联社、广播电视台、*局、育英学校等机关、企业、单位组织提供场馆服务，成功举办了乒乓球友谊赛、演讲比赛、读书活动、座谈会、文艺汇演等数十次大型活动，得到了兄弟单位和群众的赞誉，取得了良好的社会反响。

下半年，我中心将在服务群众、创新工作等方面进一步改进和完善，不断克服困难、再接再厉，实施精品战略，加快文化阵地及设施建设，强化文化活动力度，为推动全县文化繁荣、构建和谐沁水做出应有的贡献。

文体中心工作总结 物业服务中心第一季度工作总结 篇三

20xx年王店镇宣传思想文化工作在镇党委、镇*的正确领导和上级宣传部门的业务指导下，坚持以科学发展观为指导，全面贯彻党*精神，我镇呈现出思想理论更加牢固、舆论引导更加有力，群众文化生活更加丰富、文明创建更加广泛的生动

局面，为引导和激励我镇人民冲刺全省百强乡镇提供了强有力的思想保证和精神动力。

1、坚持中心组理论学习。

认真制定镇党委中心组学习计划，不断完善学习、考勤、调研等制度。20xx年以贯彻落实党的*精神为主线，大力开展干部理论武装工作，每周机关干部集中学习1次，每月集中调研1次，全年中心组成员带头上辅导课15次，对联系村开展学习讨论活动16余次。

2、强化理论宣传普及。

依照现有的理论宣传普及领导小组和办公室，制定切实可行理论宣讲实施方案，经常性集体调研，经常性集中活动，全年共在各村各单位召开座谈会、工作分析会、研讨会等38余次，镇宣讲队先后10次深入到村、社区开展宣讲，村宣讲员经常入户发动，有效提高了党员干部群众对科学发展观的理解和认知，提高村民的理论素质修养。

3、认真开展调查研究。

始终服务于经济工作重心，认真开展调查研究，将研究成果应用到实际工作中，加强成果转化力度。中心组认真开展调查研究所做的《美化当阳西大门，打造宜昌后花园》调研文章在《当阳通讯》第一期发表，党委*任四海撰写的《加快赶超跨越，挺近全省百强》发表于当阳通讯，《打造生态靓丽家园弹起“四重奏”》在《三峡瞭望》上发表，全年共形成9篇具有实践指导意义的调研报告，在各级刊物发表理论文章10多篇。同时，党委组成专班，在木店、白河、泉河、严河等村深入调研，调解矛盾40多起，全力服务市属项目建设，有力保证了和谐稳定，促进了全镇经济社会持续、快速、健康发展。

1、树立典型抓外宣。

2、加强策划抓内宣。

文体中心工作总结 物业服务中心第一季度工作总结 篇四

1. 严格执行规定，加强业务培训。一是中心严格按照《手册》和《规范》进行资料提交、限时办理和收费，制作办事流程图、服务指南、申请书和受理通知单等表格式样，认真梳理登记业务流程，按要求不断进行流程再造，积极推行一站式“窗口服务”。二是积极参加市区两级组织的培训学习，对市局主管部门下发的业务要求，中心定期组织统一学习培训，领会政策精要，融会贯通到具体各项业务工作中。通过学习培训提高了工作人员的业务技能和服务质量，为不动产登记系统正常运行提供软实力。三是建立实时沟通机制。在不动产登记业务中，对遇到的重大疑难问题，不动产登记人员不等不靠，一是积极与市局领导交流汇报；同时中心建立了内部会审机制，定期组织人员分析研判、攻坚克难，对问题进行合理处理；暂时不能解决的问题为群众做好解释，保证了登记工作井然有序开展，维护了群众的合法权益。

2、积极开展便民服务措施为缓解登记拥挤，方便群众办理，继续推行网上预约登记；二是针对老弱病残开展上门服务，受到申请人一致好评；三是严格执行一次性告知制度，要求受理人员要熟悉本岗位业务知识，不让申请人多跑一次腿；四是坚持推行免费邮寄不动产证书服务，实现申请人办理业务“跑一次”的目标；五是实行了坐落变更证明备案制度，梳理以往办理的变更登记业务，登记备案，在受理更址业务时，已经办理过地址变更的，不再要求申请人提供，由中心内部来解决。六是开展延时服务，碰到特殊事项，大家思想统一，开展延时服务，真正为申请人雪中送炭，解决难题。七是开设了绿色通道—提速办件。对于材料齐全，情况特殊的登记申请人，我们开展了提速办件，证书站等可领。

3、严格执行限时办结规定。不动产登记开展以来，登记中心严格执行市局和分局领导要求，把不断提高工作效率和质量作为不动产工作的重心。一是分类设立受理窗口方便群众办理，工作人员各专一项，便于快速进入角色，并通过逐步换岗达到综合受理的目标。原土地登记工作人员与房产登记工作人员在岗位上就近安排，便于沟通，高效无障碍的推进了不动产登记。二是在柜台外设立了开发商自理办件区，方便开发商预约前来办理，既减轻了受理人员工作量，有效提高了登记效率，得到了开发商的好评。三是限期办结。自不动产登记以来，在保证受理审核质量的前提下，要求全部受理岗位提交的办件无特殊情况全部实现日清，部分业务实行提醒办结，即受理办结及时转件，并提醒下一环节人员及时处理，使所有登记环节形同一人，有效提高了办结率。

4. 廉洁勤政根据分局统一要求，分管领导定期通不动产登记中心人员进行廉政谈话，并同登记中心所有工作人员签订了岗位廉洁目标责任书和承诺书，紧抓廉政教育，真正做到克己奉公、勤政廉洁，做到受理工作不分亲疏、不走人情，依法依规登记，杜绝“庸懒散”现象，做到自重、自省、自警、自励。

通过中心人员齐心协力，三季度中心共办结:不动产信息查询2871件，不动产信息查封92件，不动产抵押登记318件，不动产抵押注销登记305件，不动产转移登记1232件。已颁发不动产证1610本，不动产证明382件。合计办理办结2577件。办结率98.63%。

存在的问题及建议一是林业登记目前未整合到位，根据原定整合到位人员一人，而且未参与林权发证业务，后期林业登记工作困难较大;二是历史遗留信访工作量大而繁琐，大部分因为历史原因未完成审批，导致要件不全无法受理，占用了大量工作精力;三是整合前由市房管局和其他区县局登记的博山辖区房产信息数据，博山区不动产登记时无法查询使用，影响了登记效率，引起群众不满;四是每天查询证书办理情况

的电话量多，新开发的系统不具备领证短信提醒功能，每次来电必须查询系统，占用大量精力。以上两项已经汇报给市局，正在协调解决。

文体中心工作总结 物业服务中心第一季度工作总结 篇五

xx年是医院实行“绩效考核”，争取“收支*衡”，贯彻“兼顾发展”的要害年。一年来，缭绕院领导提出的“一条主线、两大目标、三个确保、七项任务”的总体目标，服务中心统一思想，齐心协力，以“星级服务”为标准，以落实、完善、发展、创新为主线，完成了以下工作。

按照医院“质量年”的总体安排和管理年文件标准的各项规定请求，客服中心首先抓好日常服务工作的落实。1~10月份协助病人办理住院手续4978人次，陪送入院1762人次；门诊全程陪诊1125人次；共建出院回访病历5314份，除去电话号码毛病等因素，回访病人4342人，满意者4265人，基础满意59人，不满意者18人，回访率，意见反馈及时率100%。筛查体检病历1049人次，进行电话追访、健康宣传150人次。受理咨询记载5683条，其中投诉意见57条，表扬意见138条，寻医问药633条；办理夕阳红优惠卡718张，惠民、双转、新农合患者招待处共招待169人。其次抓好重点服务工作的落实。今年手足口病及甲型流感等沾染病的疫情防控工作异常严格，按照上级请求，我们进行了专业知识培训，配备了口罩、体温计等防控物质，严格了分诊、领导等管理流程，落实了登记、报告等管理制度，领导发热患者就医16人。第三，抓好服务临床工作的落实。根据回访和咨询受理情况，协同临床科室代出院患者解决健康咨询、接洽检查、就医等方面问题320个，赞助住院患者和谐解决对化验单、药品等方面问题18个，提出医院服务改良方面的建议10条，受理和谐服务方面的投诉7起，加强了医患接洽，增进了医患沟通，减少了

医患抵触。第四，抓好宣传运动配合的落实。今年以来，为进步全民的健康保健意识，配合临床科室开展了科技周、肿瘤防治周等宣传运动，发放各类专科宣传材料8070余份。并配合其他部门美*完成领导调研、外省惠民医院参观团的迎宾、讲解等*工作；在各类传统节日里，为出院患者及重点客户发送新年贺卡400张，祝福短信3700条；在爱岗敬业促发展运动中，核实运动参与者477人。

通过今年开展的“满意一百”及“四个寻找”运动，客服中心认真查找工作中存在的问题，积极采用一系列改良措施，取得了较为明显的效果。

1、明确了自身的工作坐标和职能定位。就是没人做的事我们做，没人管的事我们管，人人争当爱管闲事的管家婆；牢固市场资源留住客户，发展客户资源延伸服务，搞好市场调查供给数据。

2、实行了本科的绩效考核和二次分配。为了真正实现“多劳多得”的勉励效果，我们根据科内设置的导医、咨询、出院随访、体检追访四个岗位的特点及人员业务情况，制定了具体岗位目标和岗位请求，在此基础上，大家讨论产生了客服中心绩效考核措施。为确保新措施公*有效，还预先进行了2个月的模仿试行，根据大家的反馈重新调剂修正后，于今年4月份正式运行。

3、加强了导医的礼仪培训和军姿训练。为了进步新入院导医的素质，改良服务形象，在医院相*部门的大力支撑下，我们对新入院的18名员工进行了为期2周的礼仪培训和军姿训练。通过严格请求，辛苦培训，刻苦训练，18名员工全部通过了考核验收，精力面貌有了很大改观。

4、完善了导诊的相*材料和基础根据。随着医院的不断发展，专业科室日益增多，为了及时懂得这些专业和专家的动态信息，详细介绍给患者，我们收集收拾了新成立的乳腺、风湿

代谢等5个科室和12个专家的材料，补充进我们的入院及门诊导诊词。

几年来的服务实践使我们深深认识到：真正的服务创新蕴藏在病人提出的意见中，所以从去年5月份起，医院开端向每位出院患者发放行风评议卡，请大家就住院期间感受到的服务和医务人员行风情况做出评价，为了让患者能够勇敢反响、直言问题，院方指定我科回收评议卡，并收拾患者提出的意见和建议，及时反馈给相干职能部门。今年以来，我们共收集收拾行风评议卡5442张，收集服务方面的表扬意见和建议百余条。这项运动的开展，对加强医患沟通，有针对性的改良工作，进步服务能力和程度起到积极的增进作用。