

# 2023年公安三服务案例 公安办公室工作总结(实用5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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公安三服务案例 公安办公室工作总结篇一

今年以来，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

### 一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提升自己驾驭全局、科学决策的水平。

一是深学理论知识。系统学习了党的十九大精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党保持高度一致，与省、市、县委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。

二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。

三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。

四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

## 二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。

一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料\_余篇、\_余万字。

调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。

今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息\_条，\_篇信息被省、市委采用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、

各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件\_件，上报市级以上各类报告\_篇，承办县级领导批办件\_件，办结率\_%。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股\_名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委\_届\_次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组织或协同组织各类会议\_次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动\_次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传

阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导\_多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

### 三、廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃；管住自己的腿，不该去的地方坚决不去；管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：

一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神；二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少；三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

## 公安三服务案例 公安办公室工作总结篇二

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，不妨坐下来好好写写总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编为大家整理的通信公司服务质量监督办公室主任工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

我于今年年2月中旬起担任服务质量监督检查办公室主任。

今年，服务工作在市公司领导的严格要求下，服务有了一定的提升。

1、积极配合齐市1860的工作，认真处理1860的咨询、投诉问题。截止11月末，我市1860后台人员共受理咨询、投诉派单520件，均及时处理。截止第三季度末，越级投诉一共只有2件，在全省各地市越级投诉量中是最少的。

2、按照省公司“服务和业务双领先”的要求，认真作好服务提升工作。

1) 组织业务和礼仪培训

业务水平的提高是服务提升的基础，今年我组织了多次业务

学习培训，并在培训后进行了考试，真正起到了培训的目的——提高。

在业务培训的同时，按照省公司的要求，对全市营业员、大客户经理、营销员分别进行了礼仪培训。对营业员还进行了礼仪服务的操作演示考试，取得了非常理想的效果，人员素质有了明显的提高。

## 2) 坚持业务知识考试

一直在全市范围内坚持“每周一试”的考试，考试内容为业务知识试题。经过“每周一试”的考试，营业员的整体业务水平有了明显提高。

在今年省公司组织的全省星级营业人员的考试中，我市有2名营业员考取了二星级营业员，6名营业员考取了一星级营业员，2名客户经理考取了一星级客户经理，2名12580信息话务员考取了星级话务员。

## 3、加强服务质量的检查和要求

本年度对全市各单位进行了多次暗查和正式检查，随时发现服务工作中的不足，立即要求整改，并通报全市引以为戒。经过检查和要求，服务有了明显的提升。

在第二季度省公司聘请的“神秘客户”对全省各地市的检查中，我市自有营业厅+合作营业厅的成绩位居全省第二名。

在今年9月份集团公司对全国各省市服务的专项检查中，我市中心区营业中心被抽检，成绩位居全省第一位、全国第三位。

### 1、继续加强对营业员礼仪服务的培训及要求

服务质量监督办在检查中对营业员实地再进行培训，营销部

主任也要经常组织营业员观看礼仪服务规范光碟，带领员工对照标准找差距。对再次发现不按规范做的营业员，服务质量监督办要对其予以通报批评、罚款、待岗培训等的处理。

## 2、加强对营业员的业务知识培训和考试

业务知识培训每季度一次，组织全市营业员参加，培训后考试，考试不合格者待岗培训，服务质量监督办负责组织，培训内容和讲课老师由相关人员提供。

2) 开展“每日一题”活动，每天由市场部相关部门（数据中心、大客户中心、计算机中心）提供最新的业务知识和应该掌握的内容，放到1p地址中指定的文件夹中，由各部主任安排员工学习，并要求切实掌握。

3) 继续坚持“每周一试”活动，考试内容为营业员应知应会手册内容。每月初公布全月每周考试范围，每周一将试题放到ip地址中，由主任提取并组织员工考试，批阅试卷后存档。

4) 实行“每月一考”制度。以后每次检查带试卷下去，对营业员进行现场考试，考试内容为“每日一题”和“每周一试”内容，达到卷面分70%为合格，不合格累计达3次者待岗培训。

5) 实行“每月一报”制度。每月向全市通报各单位的服务质量，并根据检查和对客户的回访情况进行全市排名。

6) 开展“每季一评”活动。开展创优服务活动，每季度评比一次全市“创优服务先进单位”，并对排名前三位的单位授予“创优服务先进单位”锦旗。

7) 开展“每年一赛”活动，为了提高营业员的整体服务水平，在每年的8-9月份，组织一次全市营业员的知识竞赛，竞赛采取笔试和面试相结合的形式，对于优秀的营业员给予物质奖

励。

8) 实行“每年一奖”制度，每半年开一次表彰奖励大会，对排名前三位的单位给予物质奖励；年末开年终表彰奖励大会，对全年无任何服务投诉的单位、全年无省级和齐市1860服务投诉的单位给予表彰奖励。

服务质量监督办□xxx

## 公安三服务案例 公安办公室工作总结篇三

### 一、踏实勤奋，做好服务

我是20\_\_年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不要滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

### 二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

### 三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

#### 四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20\_\_年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

## 公安三服务案例 公安办公室工作总结篇四

1、企业投资项目“最多100天”：出台□xx县深化“最多跑一次”改革全面推进投资项目“无差别受理”实施方案》等方案；已明确20名企业投资项目代办员队伍并完成代办代跑业务培训。梳理出□xx县投资项目行政审批等事项目录□□□xx县企业投资项目中介成果材料清单□□□xx县企业投资项目自主提供材料清单》、《代办员完成“最多100天”工作任务表》等。

2、“标准地”改革：已印发□xx县“标准地”工作实施方案》，制定管理操作流程，列出不列入标准地出让范围的项目清单，4月16日第一例“标准地”项目挂牌出让。5月11日出台□xx县“标准地”试点工作实施方案》（龙政办发〔2020〕41号）。

3、区域“环评、能评”改革：已出台《浙江xx经济开发区“区域环评+环境标准”改革实施方案》（龙政办发〔2020〕3号）文件及□xx县区域能评改革实施方案》（龙节能办〔2020〕1号）文件，区域能评已经于5月中旬完成并下发文件，目前办理项目能评备案20个；区域环评，浙江xx经济开发区区域环评（送审稿）已报省环保厅审查评估通过已正式实施。

4、“多审合一”改革：实现四单位（住建、消防、人防办、气象局）线上（衢州市图纸审查平台）联合审查，已办理216个“多审合一”案例。建筑许可证办理已实现浙江政务服务网上申报，全程“零上门”，“立等可取”，改革前要提供14个材料，加办理质量监督许可、建筑施工安全监督2个前置条件，改革后，办理只提供6个材料，许可事前的2个前置条件移到事中进行质量、安全监督。目前已发出45本电子版建筑工程施工许可证。

5、商事登记制度改革：“多证合一”改革扩面，从首批整合11个办证事项到营业执照，到目前整合事项增至21项。群

众提交材料减少80%。“证照联办”改革，出台“多证联办”、“证照联办”工作方案，并制定“多证联办”“证照联办”工作流程图。建立企业注销登记工商、税收、社保等联办联退制度，实现企业开办3工作日、工商登记全程电子化等。

6、量化指标实现方面：目前已完成100%审批服务事项进驻行政服务中心办理，全部实行“无差别受理”模式进行审批，100%开通了网上审批，其中的50%的事项也实现了“零跑腿”，在民生事项方面，共计402项，目前已“一证通办”的事项有316项，实现率达占比78.6%，力争年底100%实现。

7、民生领域改革：在县中心引进了水、电、电视宽带、银行等业务，实现水电气、有线电视、宽带、公积金、银行服务等事项联动办理；公安“刷脸”办事，目前已有46项户籍业务开通，450余名群众享受到了“刷脸”办证服务；社保已打造“人社模式”为初衷，推出“社银合作、社保合作、社乡合作”，实现“横向到边、纵向到底”全覆盖，业务、数据、系统立体化；国土从深化审批“业务流”着手，对不动产登记业务办理启动第四次提速，实现不动产登记“60分钟”出证；公积金中心以“打破部门系统壁垒，实现数据共享”为手段，实现公积金业务“一证通办”；县国税局将车辆购置税缴纳窗口撤至交警大队车管所，实现“车辆上牌”这件事只需“跑一次”。

## 公安三服务案例 公安办公室工作总结篇五

不断提高自身后勤服务管理水平

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位、一个部门事业发展必不可少的一项工作。多年的实践证明，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到每个职工，与职工的切身利益息息相关，后

勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象和和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机较大，没有固定模式的工作。作为一名后勤管理人员，如何既要当好参谋助手、搞好服务协调，又要发挥联系上下、协调左右的中枢作用。通过工作实践我们深刻体会到，必须突出强化“五种意识”，即强化学习意识、服务意识、窗口意识和大局意识。一要强化学习意识。把加强学习作为提高思想政治素质的重要途径，作为当好参谋助手的重要保障，切实增强自身学习的自觉性、系统性和有效性。

涵，夯实业务功底，积累实践经验。

第二、增强学习的系统性。加强理论学习。重点是学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；学习关于科学发展观的重要理论和党的十七大以来我们党关于科学发展观的一系列重要论述；学习党的基本理论、基本纲领、基本路线和各项方针政策；学习依法治国建设社会主义法治国家的理论。加强业务学习。重点学习常用法律知识；学习后勤保障管理知识，学习校内各项规章制度等。加强技能学习。重点学习管理、写作、礼仪、电脑、网络、车辆保养等实用性、工具性知识，同时及时阅读与之相关的畅销热门书籍，跟踪学习掌握新知识、新理念，以适应本职工作和现代社会生活的要求。

第三、增强学习的有效性。坚持理论联系实际，学以致用，用有所成。通过不间断地学习，进一步提高思想觉悟，坚定正确的政治方向，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，充分认识到后勤管理工作事无巨细，头绪繁多，既有人与人之间的关系，又有人与物之间的关系，而人与物的关系处理不当，又会影响到人与人之间的关系。所需的交通、水电等物资保障以及全体职工的生活样样都要细心考虑周全，精心安排，稍有疏漏，就会影响其他工作的正常开展和职工工作的情绪，努力把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路、

促进工作的措施、提升参谋服务水平的能力，把办公室工作人员培养成为科学发展观的忠实执行者。

二要强化服务意识。后勤工作包罗万象，但宗旨是要搞好服务保障，要把服务保障工作的周全与否作为衡量后勤和自身工作成效的根本标准，不断提高服务保障的质量和水平，为党校教学科研和职能作用有效发挥做出努力。

第一、切实做好校内综合服务。后勤工作是综合服务工作。从后勤工作的内容来看都是为工作服务的，是保证其他工作顺利进行的服务性工作。比如电通水畅，房屋及各种办公设施的维修，庭院绿化、车辆管理等都属于服务。作为后勤工作者都需要热情、主动、耐心，还需要有能力、有技能，把两者结合起来，才能做好服务工作，才能得到支持和理解。

第二、切实做好为领导服务。努力做到“快、精、勤、严”。快，就是对领导交办的事要快节奏运转，迅速行动，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面了解情况，深入分析问题，提出建议意见；勤，就是多动脑、动手、动腿，多向领导请示汇报，正确领会领导意图，使上情及时下达、下情及时上传；严，就是从严要求，做到不该看的不看，不该问的不问，不该传的不传。同时，积极做好机关的各项后勤保障工作，认真落实管理、服务、保障等基本职能，在车辆管理、水电供应、设备维修、安全保卫等方面力求缜密有序、周到细致，保持大院设施正常运转，保证机关用车、用电、用水准点和安全；认真做好财务管理、文印服务、保密档案、环境卫生、绿化美化等工作，确保各项服务保障工作落到实处，为干部职工创造良好的工作环境。

勤工作，都要及时帮助解决，不能因为小事处理不当，影响上下、内外关系。要实施动态管理，任何的工作都是在时间中进行的，任何工作的开始和结束都有合理的时效性，任何工作超出它合理的时效性都将变得毫无意义。后勤工作更是如此，每一项服务都有其即时性，如办公场所灯坏了需要及

时修好等。为此，作为后勤人员，切实做好服务工作，要有时间观念，办事做到果断、及时、合理、科学。

三要强化窗口意识。后勤服务管理也是一个窗口，当好参谋助手应该在带头弘扬新风正气，塑造积极向上、团结和谐、生动活泼的良好形象。

第一、树立协作配合风气。后勤管理服务发挥着承上启下、协调内外、沟通左右的中枢作用。因此，加强各个层面的协作是进一步提高服务质量的关键。对其他处室提出的会议通知、文书档案、车辆使用、物品采购以及一些职责交叉、分工不明、容易脱节的工作，要及时沟通协调，从大处着眼，小处着手，坚持原则性和灵活性的统一，理顺关系，化解矛盾，立足于解决问题，调动各方面的积极性，确保工作高效有序运转。

第二、树立文明高效的风气。要进一步激发自身和处室人员忠诚履职、爱岗敬业、依法办事、廉洁自律、务实为民的热情，弘扬社会正气，树立文明风尚；在工作中突出比服务、比效率、比质量、比作风、比形象，不断完善、落实内部管理各项制度，做到用制度管人、管事，不断提高办事效率和服务水平。

第三、树立敬业乐群的风气。把敬业乐群作为自身思想和道德

建设的重要内容，培养和树立奉献、吃苦和协作精神，随时做好接力、补位、配合的工作准备，自觉用高标准自己，激励自己，提升自己，在奉献中实践自己的人生价值；坚持广泛与处室其他人员交心谈心，认真听取意见建议，建立起良好的信任关系，塑造和谐融洽、团结向上、心往一处想、劲往一处使的团队精神。

四要强化大局意识。后勤工作千头万绪，牵一发而动全局。

因此，必须牢固树立大局意识，办事从大处着眼，把握好角度、掌握好力度，做到既能入手其内又能出手其外。

第一、在思想上体现大局。围绕中心、服务大局是对后勤工作的一项重要要求。对工作重点，要认真学习领会，并结合自身工作实际，明确任务，细化责任，做到工作任务、完成时限、责任人员三落实。突出围绕中心，努力在思想认识、工作安排上与处室工作部署、要求相一致、相衔接，形成强烈的大局意识，从全局的高度和标准来思考、来谋划，力求站高看远、胸怀全局、提升能力、规范运作，使各项服务保障工作更加适应形势变化的要求，更加体现科学发展的要求，切实做到参谋不乱谋、帮忙不添乱、到位不越位、服务不错位。

围绕大局，站在高位，善于分清主次、轻重、缓急，抓好重点文、重点会、重点事，做到大事不误、小事不漏；又要高度重视一些看似“小事”的日常服务性工作，把“小事”办好、办出色，以服务出效率，以服务显效益。三是考虑要细。面对繁琐的事务，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，即便是小事情，也不能忽视，多逆向思维，多换位思考，办任何事情都要往最坏的结果考虑，朝最好的方向努力，争取工作“零”差错，尽量避免“亡羊补牢”。

第三、在制度设计上体现大局。完善制度，用制度管人，按制度办事，是后勤服务管理提高工作效率和服务水平的重要保证。积极配合处长进一步完善督查、安全、保卫、财物、车辆、卫生、考勤等工作和管理制度，同时把在解决问题中形成的好办法、好经验用制度的形式巩固下来，做到明确责任，量化标准，奖罚分明，实现了用好的制度管理人、教育人、规范人，使机关各项工作逐步走上了制度化、规范化道路。