

# 惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结 总结(优秀7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇一

当前，我省疫情防控形势仍然严峻复杂，为持续推进疫情防控常态化工作，不断增强广大群众健康防疫意识，上杭县上善社会工作服务中心社工（以下简称“上善社工”）作为社会治理的重要力量，发挥专业优势，在上杭县民政部门的指导下，积极有序参与疫情防控工作，上善社工联合志愿者们协同上杭县相关单位、社区，持续开展疫情防控宣传、排查和文明劝导等活动，确保防控措施落实到位。

为了落实属地防控责任，外防输入内防反弹，保障人民群众生命安全和身体健康，上杭县上善社会服务中心驻点社工积极协助临城镇城南社区工作人员入户对福建莆田、厦门、泉州等风险地区返杭人员进行排查，详细核对居民信息，并提醒风险地区返杭人员严格执行十四天居家隔离，定期进行核酸检测，及时报备核酸结果。

根据省、市、县对疫情防控相关安排部署，为有力推动全民核酸检测前期准备等工作，进一步筑牢疫情防控安全防线，连日来，临城镇城南社区扎实推进核酸检测采集码注册工作，上善社工、志愿者与社区干部一起，闻令而动、日夜奋战，进村入户开展核酸采集码预登记，指导群众申领核酸检测采集码，用坚守筑起社区安全防护墙。

为了筑牢疫情防控“红色防线”，上善社工和上杭县义工协会志愿者们积极响应号召，奔赴核酸检测点，协助开展志愿服务工作，奉献自己的绵薄之力。在采集现场，社工、志愿者积极参与秩序维护、扫码测温、信息录入、核对编号等各项工作，以实际行动展现全心全意为人民服务的初心与使命。

面对当前疫情严峻形势，上杭县政府在湖洋镇开展疫情防控应急处置演练，上善社工联合上杭县义工协会，组织20余名义工参与抗疫一线，主动进行疫情防控宣传、全员核酸检测演练、信息登记录入、维护现场秩序等各项工作，并做好后勤保障工作。

疫情面前，上善社工和志愿者们用行动践行自己的使命与担当，用专业诠释社工为人民服务的热忱与坚守，为居民、一线人员解决问题，助力打赢疫情防控战。

## **惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇二**

合同服务大厅是集合同签订、履约、结算、供应商维护、业务洽谈等工作为一体的“一站式”服务窗口。合同服务大厅投入运营后，在短时期内高效率地运转，并取得了显著的成效。下面就合同服务大厅近期的工作进行总结。

在合同服务大厅开业以前，合同服务部就按照省公司物资部对物资合同签订的新要求，充分听取采纳部门员工的建议，制定出更加细化的合同签订流程，并在大厅开业前的两次在外组织的合同签订会上试行了新的流程，根据会上会后的反馈进一步调整完善工作流程，为大厅开业后的顺利高效运营打下坚实基础。根据大厅工作特性和实际情况，编制出《物资合同服务大厅标准化操作手册》作为大厅业务开展的纲领性文件，从而将大厅的运营模式和 workflows 规范化。

业务开展实行“批次签约负责制”每次签订会都由专人负责组织，人选采用轮流的方式，不仅分解工作强度，更培养员

工的大局意识和团队协调组织能力。由于新的合同签订流程要求很多工作要在会前完成，而且签订会时间短节奏紧，为了能在每个节点都及时准确，部门员工常要加班加点工作，所以签订会结束后都会安排部门员工换休。休班制度不仅能在不影响正常工作的情况下让员工得到休息，缓解工作压力，更提高了员工的工作效率和积极性。

### 三、彰显窗口优质服务：

自合同服务大厅运营以来，致力于为供应商提供舒适有序的签约环境，准确便捷的签约流程，亲切可靠的签约服务。大厅配置了供应商抽号区、休息区、商务区、签订区等功能区域，使得供应商从始至终都体验着舒适的环境和有序的流程。灿烂笑容、文明用语、礼貌举止和热情服务只是优质服务的基础，只有用最快的时间，最准确的工作，最简洁的方式达成供应商所需要的目的，服务才能真正得到供应商的认可。例如以前一个供应商在一个供电局的不同工程项目中标，则有几个工程项目就要签订几份合同，造成了重复工作降低效率。现在按照物资部的要求，同一个供电局、同一个项目部门、同一个供应商、同一类产品只签订一份合同，从根本上减少了合同签订数量，为供应商提供便捷，贯彻了全方位的、超前的为供应商服务的理念。

作为陕西省电力公司物流服务中心的窗口，合同服务大厅将秉承便捷、高效、规范、诚恳的服务理念更好的服务于广大供应商和各基层物流分中心。

### 四、取得成绩：

#### （一）社会效应显著：

#### 1、主动服务让省公司满意

通过工作流程的精细化，在签订会前找出问题，完成差异化

处理，及时准确的完成合同签订工作，以100%的完成率、及时率、准确率、签订率让省公司满意。

## 2、高效服务让基层单位满意

严格按照中标信息和资料签订合同，简化合同内容，无需基层单位来人参与签订合同与技术协议，加强与基层单位的沟通和交流，以高效便捷的服务让基层单位满意。

## 3、优质服务让供应商满意

良好的大厅环境，便捷的签订流程，热情的服务态度，做供应商所想，解供应商所急，用超前的工作将供应商在合同签订上可能遇到的困难和低效的节点一一解决，以优质、热情、超前的服务让供应商满意。

## 4、贴心服务让员工满意

休班制度不仅能在不影响正常工作的情况下让员工得到休息，缓解工作压力，更提高了员工的工作效率和积极性，以贴心为暖的服务让员工满意。

### （二）经济效益提升：

#### 1、节约纸质合同文本用纸

## **惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇三**

### 一、加强政治理论和业务知识学习，努力提高自身素质。

一年来，本人坚持以集体学习和自学相结合的方式，认真学习了“八荣八耻”重要思想，十六届六中全会精神和[]xx[]等政治理论，同时，以学习[]xxx[]为重点，全面系统的对有关城市客运管理方面的政策、法律法规进行了学习。在学习当中，

注重理论联系实际，把学到的新知识运用到日常开展的业务管理工作中去。通过学习，进一步用政治理论武装了头脑，拓宽了知识面，提高了自身的政治素养和业务能力，真正做到了依法管理，热情服务，为完成本年度各项工作奠定了坚实的基础。

二、思想道德、组织纪律及廉政建设方面。

三、业务工作完成情况

（一）、加强源头管理，建立有序的办事环境。

为了建立有型的客运市场，使各出租公司的经营行为、管理模式趋于规范化，加强了同各个公司的联系。一方面，针对公司存在的产权不清晰，管理失控等问题，充分运用行业管理知识给予指导性的帮助，督促企业认真履行职责，切实搞好服务工作，完善服务功能，以服务促管理，为建立完善的公司管理制度出谋划策。并积极参加了对出租公司业务管理人员的培训工作，使他们在明晰办事程序的同时，提高了各项业务的办理效率。另一方面，利用窗口的便利，给前来办理业务的司机提供指导性意见，让他们办理证件不盲目，处理事务不盲从，从而建立良好的办事环境。经过一年的努力，各项业务得以平稳有序进行了下去，我业务大厅的业务量也呈现出逐年上升的趋势。通过以上措施，本年度客运行业规范化经营、整体服务水平有了明显提高。

（二）、抓实据，保障各项工作的平稳进行。

（三）、严格把关，确保年度审验工作圆满完成。

根据《客运管理条例》的相关规定，对全市x辆客运营运车辆进行了年度审验，通过我们严格把关，层层筛选，最终应参加审验的5x辆车辆中，通过审验的有x辆，x辆因各种原因未能通过审验，审验通过率达x% □未参加审验的车辆名单也送

至处稽查队，并通知其所属客运公司，按照条例对其进行处罚之后再予以补审。

#### （四）、重服务，认真完成日常性的工作任务。

业务室相对工作量较大，承担着全市出租汽车的报废、更新、过户、转出、从业司机资格证的办理。各类业务的办理手续繁琐，工作量大，责任重，来的出租汽车司机，存在着人员分布广，素质层次高低不同的特点。针对这些特点，我们坚持文明用语，以热情、耐心的态度给他们讲解有关所需要的手续，严格把关杜绝了驾龄不够和使用假驾驶证执照来的情况。我们认真的对待每一笔业务，严格按照制度办理，做到不出差错，让领导放心；让广大从业人员满意而归，树立本单位的良好形象。在平时，通过多练习、多学习与本职业务相关知识，加强自身的业务素质，不断改进自己的业务办理水平，缩短办理营运证、车辆过户和资格证的时间，努力提高自己的工作效率，规范化服务，更好的为来办理业务的各出租汽车公司工作人员和广大从业人员服务。把每天办理的业务逐条记录在案，做到每笔业务都有据可查，自我监督每天的工作进度。

今年全年共办理营运证x个，过户x个，资格证x个，服务证x个。

### 三、存在的问题和不足

（一）、理论学习的深度和广度还不够，学习方法不够灵活。

## 惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇四

我是xx银行的一名保安人员，从事着简单的安保工作。银行是一个很重要的地方，我们作为保护银行安全的一道防线，实际上我们的工作更多的只是负责进行维护秩序以及对银行内部进行安全检查。

银行白天9点钟正式对外开放，而我作为安保人员，每天在早上八点的时候就得到岗，提前一小时进行准备工作。白天工作的时候，我往往需要站在门口站岗。炎炎夏日，或是酷寒的冬天，都是非常难熬的。夏天站不了多久就会汗流浹背，而我背后的门里就是开着空调的大厅，尽管非常想去里面吹吹冷气，但还是需要坚守在岗位上。我们银行是需要安保人员每天门外站岗2小时的，而剩下的时间，可以在大厅里站岗。由于本银行面积不大，所以安保人员除我之外就没有人了。

在大堂里值班的时候，我更多的是负责维护银行里办理业务的人员的秩序，社会还是很安稳的，在我就职的这些日子里，没有出现过抢银行这样重大的事情。但是因为我们银行是这附近唯一一家xx银行，所以人流量还是比较多的，每天上午的10点到11点，下午的2点到3点这段时间都是人比较多的。银行上午9点到12点工作，而下午2点到5点工作。每天加起来的时间看上去只有6个小时，但是在12点到2点这段时间里，我还是需要工作的。不过不需要像正常时间里那么紧张，我可以简单的吃个饭，然后查看一下银行里各处门窗是否有损坏，门锁是否无恙等。

正常上班时间里，我是不能坐着的，早上9点正式开门的时候，在外站岗一个小时，在大堂巡逻2小时，而下午则是2点站岗一小时，之后再在大堂巡逻。下午的时候是很容易犯困的，但是安保人员负责的是银行的安危，我不能有丝毫懈怠。5点下班之后，我还需要监控室将每天的监控进行审查，并再次检查好门窗玻璃等，待仔细检查过后，一切安然无恙后才能打卡下班。

没有上班的日子里，我在家中的时候都会进行锻炼，一个好的身体是根本。作为安保人员，我需要的是面对歹徒时，能够与之周旋，进而做到压制他。所以必须时常锻炼，保持好作为安保人员做基本的素质。

## 1.银行保安工作总结范文

3.银行保安年度个人工作总结

4.银行保安队长个人工作总结

5.保安个人工作总结【范文】

6.保安个人工作总结范文

8.保安个人工作总结

## 惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇五

20xx年，我局在县委、县\*的正确领导下，在相关部门的关心帮助下，在局党委的重视支持下，我局依法行政执法工作得以顺利开展。一年以来，我局高度重视行政执法工作，明确《粮食流通管理条例》等法律法规赋予的行政执法职能，按照建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制的总要求，开展了粮食系统行政执法工作，取得了良好成效。

### 一、加强组织领导，提高依法行政意识

我局高度重视依法行政执法工作，将依法行政全局工作，纳入年度工作计划和目标管理考核中。及时成立依法行政工作领导小组，确定了由\*局长担任组长、分管副局长担任副组长、有关股室负责同志为成员的行政执法领导小组。组织、指导、协调全系统的依法行政工作，确保了行政执法工作有序开展，明确了分工、细化了责任、建立健全了依法行政执法体系。

### 二、健全学法制度，增强依法履职觉悟

制定了年度学法计划，致力于提高部门职员尤其是执法人员的法律意识。20xx年度我局共组织集中学法6次，个人自主学

法时间40学时，主要涉及《宪法》、《\*\*纪律处分条例》、《\*条例》、《\*食品安全法》、《粮食流通管理条例》、《省粮食流通管理条例实施办法》、《行政处罚法》以及《行政许可法》。通过对各类法制知识的学习，为开展行政执法工作打下了坚实的基础，不仅丰富了执法人员的法律知识，也提高了执法人员的依法行政执法意识，更增强了执法人员依法履职的觉悟。

### 三、明确行权责任，强调企业依法运营

首先，明确行权责任，共清理主要职责14项，具体工作事项41项，与部门间职责边界0项。行\*力33项、责任事项249项、责任事项依据312条，其中：行政许可1项、责任事项5项、责任事项依据5条；行政处罚29项、责任事项232项、责任事项依据290条；行政检查3项、责任事项12项、责任事项依据17条。通过对部门行权责任的认真清理，细化了股室职责、明确了人员分工，有利于行政执法工作有序开展。

其次，根据“三定方案”中县粮食流通行政执法大队的职责划分，其主要职责是：“受县\*的委托，依照法律、行政法规的规定对粮食收购者的资格及收购活动进行监督检查；对粮食加工经营者执行国家有关标准和规定的情况进行监督检查；对地方储备粮、军粮供应、退耕还林粮食供应、水库移民粮食、救灾粮供应等政策性用粮经营活动进行监督检查。”按照其主要职责，我局行政执法工作认真开展了20xx年4月全国粮食库存质量检查、大小春粮收购执法检查、春季、秋季、冬季粮食安全储存检查、整治“转圈粮”专项检查、政策性粮食销售供应质量检查。共出动检查车辆16辆次、人员88人次，查处违规违法行为2件，依法规范了企业的经营行为，落实了监管责任，强调了企业依法运营，确保了全县无粮食质量安全事故发生。

### 四、规范部门行风，公开依法行政案件

1. 行权目录更新情况。按照县人民\*《关于公布县级行\*力事项目录清单的通知》（通府发[20xx]61号）公布的目录清单，及时进行了对照更新，梳理后行政许可1项、行政处罚29项、行政检查3项，共计33项行\*力。
2. 行权\*台运行情况。安排了责任心强、文化水\*高、学习精神强的同志专门负责，确保了能够依法办理行权事项业务、正确操作“行\*力运行依法规范公开运行\*台”软件，对发生的行权案件实时同步规范录入行权\*台，杜绝了不录入和补录现象。
3. 行权\*台监管情况。通过对行权\*台运行情况进行认真的自查和整改，按照依法、规范、公开要求运行、监督、管理好行权\*台，及时处理本部门的报警、预警案件，建立了行权运行监管台账和行权运行日常巡查台账，强化了日常监管轨迹，做到了每个工作日早晚巡查共两次，规范了行权\*台日常运行监管。

## 惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇六

20xx年以来，为把政务大厅保安队伍打造成一支团结、和谐、高效、优质的护卫团队，在领导的引领下，我们坚持树立奉献意识，践行忠于职守，凡是要求别人做到的，自己首先做到；凡是要求别人不做的，自己绝不去做。特别在遇到急、难、重、危、新的事项时，始终以保安工作标准严格要求，人人做到敢担当、尽职责，冲在前，干在先，从而得到群众支持与信赖，取得了做好工作的主动权。

遵照政务大厅实施规范化管理的要求，在工作中我们牢牢把握中国梦的大方向，以科学发展观为统领，认真落实政务大厅护卫方略，积极有效地进行现场及内务管理工作，通过不断反复实践，针对干部队伍进行复合性“优化组合”，既精简了干部职数，又提高了干部素质。各班队自助办公，深入开展技能大练兵和服务创优质等活动，大力提高了保安职业

化、正规化、规范化建设水平，为今后发展奠定了有力的基础。

## 惠民惠农一卡通工作总结 指挥大厅工作总结篇七

为了适应新形势下税收工作需要，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了十九大精神，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，为勤政廉政打下坚实的基础。

在业务上我认真学习了税收征管法和房产税，车船税，土地使用税等税则，不断拓宽知识面，努力在学习中自觉养成“三勤”，勤动手，勤思考，勤联系税收工作和个人思想实际，做到学有所益，学有所获，学有所为。

工作特点是内容比较单调，但工作量很大。今年10月份，县分局要求经济性质为个人独资及合伙企业进行全员全额申报，按时完成全员全额申报对120户进行逐户辅导个人所得税全员全额操作过程，与此同时，我仅用十天的时间对1500户纳税人限定土地使用税税种，及时填充土地信息，确保11月份土地使用税正常征收。

11月份我经过三个星期辛勤工作，完成了我所多户纳税人的基础信息核对、税管员限定、400余户注销户的换证处理、350余户非正常户修改、以前年度垃圾信息清理、以及300余份在途停业注销文书处理等多项税收管理员平台顺利上线的前期工作，为税收管理员平台平稳上线奠定了良好基础。

团队造就个体的团队观，尽心尽力，不折不扣地完成领导交给的工作任务，正确处理内外勤衔接关系，真正成为征管信息化连接纽带。

通过一年的努力，我个人综合素质有了较大的提高，但同时也存在着一定的不足，如：需要更及时、更深刻的学习和领会政治业务理论；理论联系实际做得还不够，有待于进一步提高；写作能力应加强，需要进一步加强文字方面的锻炼。