

# 2023年人武部保障科工作总结(优秀9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 人武部保障科工作总结篇一

光阴似箭，岁月如梭，在这紧张而忙碌的工作中□20xx年很快就过去了，在马桥镇某某村担任劳动保障专干工作一年来，坚持做到哪里需要哪里去。认真完成领导交给我的每一项工作任务。也感谢领导给我一个提升自我能力的平台。根据自身的工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

### 1、日常工作

作为刚刚接触农村工作的我，对待工作不敢有丝毫懈怠，我要求自己做到：手勤，要多做记录，尽量把工作中的得失和每次出现的问题记录下来以便吸取经验教训；口勤，要多问，遇到疑难问题或工作中遇到困难就向别的同事、别的村干请教；耳勤，多听取同事们提出的好的意见、建议，改进工作。我总结了一年来的办事流程的改进，知道怎么样做最优秀，先做哪个办事效率最高。这对将来其他工作有了充分的准备。

### 2、农村养老保险工作

虽然我从事农村养老保险工作才第一个年头，但是已经基本

熟练掌握业务流程。截止到20xx年12月21日，某某村共有104人参保缴费，其中低保、家庭困难人员共8人。按照流程，顺利完成今年度的工作计划。

### 3、医疗保险征缴工作

今年是我刚刚接手医疗保险的征缴工作，由于时间紧迫、业务量大、对于这项工作不知从何做起，一度迷茫。但是通过村里老前辈们的帮助、领导们的支持，使我的工作顺利进行。20xx参保人数共有766人，新增参保缴费人员共有55人，做到了全村常住老百姓人人有参保，人人有保障。

### 4、就失业登记工作

20xx年共有14人来村劳动保障工作站做就失业登记。通过今年各种促进就业的活动，有12人已经顺利的上岗工作。9月25日，由镇政府、镇劳动保障所，市劳动保障局联合举办的招聘会在马桥镇中学举行。招聘会共有镇18个单位、共23个单位，400多个岗位，周边三产5个，15个创业推进项目。为了使招聘会能够圆满成功，我们不怕辛苦，配合工作，到各组宣传，让各组队长帮忙排除，通知各需要工作的人员去前去现场，我们村共组织了18名应届毕业生和40、50就业困难的人员去现场。我的主要工作就是摸清村失业人员状况和就业意愿，争取人人都有工作，家家幸福美满。

今年一年是忙碌而充实的，在以后的工作中不光要做好日常基本工作，还要做好各种业务咨询解释工作，帮助失业人员找到工作岗位。工作中我要做到勤勤恳恳、尽职尽责，多发现自己的不足，并加以改正。要充分认识到自己的不足，以后我要多听取他人的意见及建议，以更好的提高自己的办事水平。

虽然一切都是圆满的完成，但平时工作效率还有潜力可挖，工作方法有待改进。虽然能认真做好工作记录，但基本流于

形式。还需提高政策法规的知识量，劳动保障基本措施也要懂得了解。

加强各种政治学习，提高个人修养。加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。要创造必地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率。在每次工作前做好准备，不打无准备之仗。摸清来龙去脉，按照规定的流程办理业务。

提高应急能力，处置突发事件。争取工作主动性，同时也要具备较强的专业心，责任心。

本着实事求是的原则，加强与村、镇同事之间的沟通，及时把工作情况汇报领导，听从领导分配，真正为老百姓做好劳动保障服务工作。

以上是我针对20xx年一年的工作总结。我要在以后的工作和学习中，发扬优点、克服不足，做好20xx年的工作计划，养好多动笔的习惯，注意总结经验教训，使工作有所创新，不断进取，把工作做的更好。

## 人武部保障科工作总结篇二

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

- 1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。
- 2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整

洁的办公环境。

3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，

加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

## 人武部保障科工作总结篇三

一年多来，在学校党委和行政及分管校长的正确领导下，认真组织学习党的十六大文件和校第六次党代会精神，全面贯彻“三个代表”重要思想，紧紧围绕学校的重点及中心工作，按照学校校内管理体制改革的总体要求，结合我校后勤的实际，以校园环境的整治为突破口，进一步深化我校后勤社会化改革；逐步建立健全后勤管理的各项规章制度；认真组织实施部拨修购专项、国债项目及学校项目等维修工程；进一步强化全处职工的爱岗敬业精神及服务意识。较好地完成了学校交给的各项工作任务。

- 1、拟定了合肥工业大学关于进一步深化后勤社会化改革的实施意见，并经校党委讨论通过。
- 2、积极会同财务、人事、审计等部门完成了后勤各服务项目的经费测算工作，为物业、公寓、环卫、绿化实现拨改费制定了相应的服务标准和考核细则。
- 3、拟定了后勤各类服务项目的合同管理文本；并建立了各类服务项目的评价指标体系。
- 4、草拟了物业管理、公寓管理、饮食管理、环境卫生管理、绿化管理、水电管理等管理规章制度、服务标准及监督检查办法，待学校批准后实施。

5、与宁国路街道军区社区委签订《合肥工业大学“门前三包”及卫生委托管理协议书》，解决了校西门宁国路脏、乱、差的问题。

1、完成了北区西院变电所建设和北区西院集资建房场地拆迁等项工程；完成了北区东院变电所建设的规划、方案拟定、工程设计工作，现正在实施“两电分离，一户一表”改造工程，该项工程将于xxxx年6月底完工。

2、聘请专家会同合肥市建委、市排水办、市防洪办、市政设计院等单位完成了月光花园住宅区遭受水灾原因的调查分析，并已争取合肥市建委投资建设排水泵站，以彻底解决因马鞍山路建设导致月光花园排水问题，该项工程已经实施，将于xxxx年10月完工，并且今年汛期前的防洪预案及措施已落实，确保今年不受水灾。

3、组织完成了科技楼、实验楼的电梯维修保养并与菱通电梯工程有限公司合肥分公司签订xxxx年维修保养合同。

4、组织完成了北大门两侧、东西马路、学生区休闲广场（明德园）、主楼南北广场、五七路两侧、南一路、9号楼北侧、东教学楼等绿化恢复改造工程；配合相关部门完成了建筑艺术学院迎评的周边环境整治工作；正在实施学生公寓3#楼北的绿化、美化工作。

5、组织完成了南校区三号无塔供水泵站进水管扩径与设备更新改造项目及学生生活区、教职工生活区部分楼栋的上下水改造工程。

6、组织完成了主教学楼北广场、东大门及道路、东教学楼、电教楼、电机楼、建筑与艺术学院办公楼等维修改造项目；完成了西马路、南一路人行道、东马路、香樟路、东一路、三四路、中轴路和逸夫楼消防通道等改造与建设项目。

7、组织完成了南一路供电线路空改地、南校区学生活动中心电力设备更新、管理学院楼内电线路改造等电改造项目；完成了机械楼、图书馆电梯采购及安装工程。

8、圆满地接受并通过了财政部国债项目检查组的检查，完成了部分工程项目调整计划的. 办理报批手续及延伸项目的实施工作。

9、完成了逸夫楼启用前的设施完善和功能改造工程。

10、完成了机械楼、电机楼、实验楼、土木楼、月光花园6#、7#楼、北区9#楼等楼栋屋面防水工程项目，总面积达14000m<sup>2</sup>

11、完成了材料楼、科技楼、材料实验室、北村三栋住宅楼增面积、机械楼南楼加层等改造项目的方案草拟、论证、设计和预算工作；启动了西教学楼、行政1#、3#楼维修改造项目的方案草拟、论证、设计和预算工作；实施了校园网络部分线路改造和建筑与艺术学院实验室改造、网络机房抗静电地板的安装工程项目。

12、组织完成了非典时期环境治理和暑期供电等应急工程项目和其它零星维修改造项目。

13、完成了xxxx年度部拨修购项目的申报工作。

1、办理并发放了1900多户房产证发；完成270多户房改房（9栋）的资料整理及房产证办理工作；同时办理了1154户分户土地证。

2、完成了部分集资楼（共9栋）的办证资料的整理，待报产权处办理房产证；完成已建10栋集资房办证资料的前期准备工作。

3、暑假期间办理了青年教师住宿调整及住宿家具的配备工作，

提出了学生公寓和青年教师公寓的建设规划建议。

4、启动了北区西院全额集资房的建设；完成了藕塘地全额集资房建设的方案论证、报名、缴款和打分排序办法及挑选房号方案的制定等工作，完成了参加北区西院、藕塘地全额集资人员挑选房号的工作，为我校引进高层次人才创造了条件。

5、完成了正高职称、具有博士学位及在读博士等人员的住房情况摸底工作；完成了800多名70岁以上离退休人员和1999年10月18号以后去世的教职工住房情况的摸底造册工作。

6、向教职工积极开展国家住房政策的宣传和解释工作，并整理和连续刊登了《房改政策问答》。

7、完成了南区、北区、翡翠湖校区的租住公有住房人员及新进青年教师住房的房租收缴工作。

8、完成了xxxx年近280名新进青年教师和引进的40多名高层次人才安置工作。

9、完成了西村、老幼儿园部分平房的拆迁工作，并对拆迁户进行了妥善的安置。

10、根据学校的统一安排，完成了近30套周转房的分配工作，并和有关住户签订了租住的“协议书”。

11、完成了租住“豪华大厦”遗留问题的处理工作。

1、根据《合肥市居民最低生活保障暂行规定》的要求，按季度审核辖区特困户、低保人员家庭经济收入情况，对符合条件的人员造册，并送市有关部门落实低保金。

2、根据市劳动部门规定，对辖区内有劳动能力的下岗职工和特困户进行摸底、调查，并将名单送街道和区民政部门，以



帮助失业人员联系推荐就业。

3、按新户籍管理办法，对辖区内提出迁出、迁入申请的居民进行调查、审核，并将有关材料送宁国路派出所。

4、协助人武部门完成了xxxx年度新兵政审及优抚工作。

5、完成了本年度婚姻、计生、老年证及残疾人管理审批、造册、证件发放工作。

6、配合公安、保卫部门完成了校内失足青年、两劳回归人员的帮教和民事调解工作。

7、完成了南、北校区居民和流动人口城区住户登记卡和计生信息卡填报、整理、归档工作。

8、会同相关部门完成了全校区土地、地界复查工作及寒暑假学生售票、毕业班行李托运工作。

## 人武部保障科工作总结篇四

后勤保障处班子团结协作，密切配合，工作上既分工明确，又做到了分工不分家，重大事项集体讨论决定，在后勤队伍建设方面创造性的开展工作。

二是经过深入调研，按照定编定岗、减员增效的原则，精简临聘人员岗位，清退超龄、工作责任心不强、不能胜任岗位工作的临聘人员60余名，年节约工资近50万元；同时对临聘人员工资进行了岗位平衡调整，平均每人月增资200-300元，达到甘肃省最低工资标准。

三是在职工公寓小区开办了超市和幼儿园，克服多种困难、排除多种干扰完成了学生食堂新一轮承包，引入2个大型餐饮公司入驻我校学生食堂。8月份对新图书馆保洁服务通过公开

招标的方式进行服务外包，目前运行良好。

一是规范了工作程序。在内设机构调整的基础上，按照理顺关系、整合资源，定编定岗、减员增效，限时服务、质量跟踪，加强预判、降低风险，丰富文化、提升形象，规范秩序、净化环境的总体思路，强化了服务质量监督和校园环境管理工作职能，细化了工作责任，规范了工作程序，严格过程管理，建立了工作台账，实行限时办结制度。处理各种渠道征求到的服务事项和问题240多项，均做到了及时处理回复，师生反映良好。

二是改善了后勤基础设施。结合校庆活动，提早排查安排，共完成大小维修及绿化项目170余项，其中：招标工程25项，其他零星维修改造、安装工程150余项。重点对学生就餐环境、住宿条件、教学楼、办公楼、运动场馆、地下管网、用电设施等进行了维修改造。基础设施的改善使服务风险大大降低，服务秩序进一步好转。结合学校开展的校园安全与环境秩序整治月活动，集中检查整治9次，校园环境得到了整体的改善和提升。

三是平安校园创建工作扎实有效。3月份开始就对安全工作做了安排部署，全年安排检查督促落实8次。5月份邀请专家为1000多名师生做了传染病防控知识讲座；6月份组织200多名后勤员工参加了消防知识和安全生产知识培训；组织餐饮工作人员30多人进行了食品安全知识培训；组织大学生艾滋病预防及生殖健康教育系列活动；对校内商业网点和涉外服务单位集中整治5次，拆除校园内彩钢房7间。全年无1起安全事故发生。

四是大型活动保障有力。全力保障了各级各类大型活动共计220多场次，迎接各种参观考察约40余次；保障了全国性考试6次，各类培训25期，做到了科学安排、合理调度、预案完善、配合有力、任务到人、责任明确；使各项活动顺利开展，社会评价良好。特别是学校40周年庆典前，全体后勤人团结

一致、齐心协力、无私奉献、踏实工作，体现了我们后勤人识大体、顾大局的优秀品质。

五是服务管理进一步规范。加强了对引进校内参与服务的社会团体和个体经营人的管理，对电信、移动、联通等大型企业私拉乱接线路、随意进入校内楼宇安装设施设备，校园内乱搭乱建，开展经营活动多年未缴纳水电费，合同不规范，施工企业用水用电无计量等乱象进行了全面整治，结合校庆和校园环境整治月活动，彻底清理了校园死角杂物和垃圾，配合保卫处规范了生活区车辆停放，全面检查维修了各种公共设施。

六是强化了监督检查。发挥服务质量监督科的职能，对师生通过网络、电话投诉的问题做到了快速划分任务和责任，限期整治办结，及时反馈回复，对日常开展情况定期、不定期检查监督，有力保障了工作任务的落实，提高了服务效率。

后勤党总支把党建和扶贫工作作为推动后勤工作的生命线，常抓不懈。制度建设方面，后勤党总支在认真落实“三会一课”制度的基础上，还修订完善了例会制度、定期报告制度、联系督查制度等；在班子建设方面，一是能严格按照党政联席会议制度的要求，坚持重要问题通过党政联席会议决定，杜绝了不民主、不团结的情况发生；二是后勤班子分工明确，职责清楚，沟通、协调、配合有力，做到了“分工不分家”；在支部建设方面。后勤党总支把班子成员划分到两个支部参与党员学习教育和日常工作，各支部日常工作规范、有序，很好的发挥了基层党组织的战斗堡垒作用。在党风廉政建设责任制落实和第一责任人责任落实方面，后勤党总支高度重视党风廉政建设责任制的落实，严格按照学校党委的要求切实承担起反腐倡廉建设主体责任，年初与党支部签订党风廉政建设责任书，并认真抓好落实。认真落实了“第一责任人”制度，目前后勤保障处基本形成了“党性强、班子和、政令通、人心齐、工作顺”的局面；在扶贫工作方面，后勤保障处按照学校党委组织部的要求，定期派专人到环县毛井

进村入户开展帮扶和困难群众慰问工作，与扶贫对象联系紧密，工作扎实有效。

一是后勤服务外包工作推进步伐不快；二是校内部分商业活动还没有完全规范；三是临聘人员管理还需要进一步加强。四是安全意识和服务意识有待进一步提高。

20xx年，我们在巩固今年工作成效的基础上，将降低后勤运行成本、提高服务效率，强化安全意识、完善安全措施，加快后勤服务社会化进程，强化服务质量跟踪督查，加强后勤员工管理教育和技能提升等作为工作重点，建立和完善后勤工作责任制和责任追究制度，推动后勤保障工作再上新台阶。

## 人武部保障科工作总结篇五

### 二、信息工作的变化

#### 1. 扎实开展工作，成效显著

今年各中心、部门紧紧围绕后勤保障的重点工作，及时向后勤保障处报送相关信息，扎实开展宣传和报道。在数量上有所增长，在层次上有所提升，在内容上有所拓展。在工作新思路、新举措、新成果等方面，重点加强策划，精心设置栏目，针对重大事件和社会热点问题，如生产、安全、煤改气、玉树地震、贯标、技能比赛等，积极刊登文章，正确引导舆论。

#### 2. 加强队伍建设，形成宣传合力

后勤保障处各中心、部门均选派思想素质高、写作能力强的员工为信息员，具体负责本部门信息宣传的上报工作。从事信息宣传工作的信息员能认真学习理论，不断提高自身素养，主动深入实际，掌握一线情况，及时报道后勤保障处的新闻、信息，为后勤保障处信息宣传工作作出了积极的努力。有的中心采取信息小组的形式，发挥了各部门的合力作用，写出

的报导风格多样，令人耳目一新。

### 三、存在的问题及改进措施

1. 宣传稿件质量仍有待提高，少数单位对此项工作还不够重视；
3. 经验总结提炼不足，“经验交流”板块文章更新慢；
4. 对典型部门、人物的报导不够。有的部门做的事很多，报导确很少看到。
5. 综合宣传力度不够。部门说部门的，中心说中心，缺少综合性的报导。

针对以上问题，现提出几点改进措施：

1. 明确任务和要求。要求各中心每月至少报送4篇稿件，科室每个月至少报送1篇，所报送信息要求稿件主题鲜明，定位准确。有观点、有论据、有分析、有数字，用事实说话，短小精悍。
3. 针对稿件质量、附带图片要求清晰，要有代表性。
4. 每中心每月至少应有一篇宣传技能、经验方面的文章。
5. 加大典型报道力度，可以将“第一届后勤服务技能比赛”获奖人员或其他优秀人员的先进事迹以不同形式进行宣传，发挥典型引路的作用。
6. 后勤保障处和各中心都应加强综合宣传能力，共性问题由专人认真总结，如防寒防冻、技能比赛等应有综合的报导。

## 人武部保障科工作总结篇六

20xx年半年以来，社保所在街道党工委和街道办事处的大力支持帮助和上级业务部门的指导下，认真开展劳动就业和社会保障工作，全街道劳动保障系统认真学习贯彻落实劳动就业和社会保障方面的有关文件精神，各项工作都取得了又好又快发展。

半年来，我所始终把劳动就业工作摆在社会经济稳定发展的重要位置，进一步加强学习，紧紧围绕劳动就业是社会稳定、经济发展的这一主线，认真贯彻落实上级部门和街道党工委、办事处下达的各项劳动就业任务。

加强和完善了街道、社区（村）社保平台建设，重点打造了区示范社保平台——香炉山村社保站，并完成接待国家、市、区级领导部门视察调研香炉山村社保站4次。

加强了队伍建设，1-6月，组织了街道、社区（村）社保系统工作人员岗位业务知识培训4次。

全街道城镇全年新增就业目标任务600人、1-6月完成651人。

全年城镇登记失业人员就业再就业目标任务500人，1-6月完成245人。

全年城镇就业困难人员就业再就业目标任务50人，1-6月完成96人。

全年城镇登记失业率控制百分比目标任务2.3%，

1-6月我街道城镇登记失业率为0.1%。

全年市外返乡农民龚就业创业目标任务为30人，1-6月完成86人。

全年农业富余劳动力转移就业目标任务320人，1-6月完成任务246人。

农民工培训指导计划目标任务300人，1-6月完成任务160人，落实岗前培训补贴金额5600元。

结合“春风行动”，开展“送政策、送岗位、送培训”活动□20xx年半年以来累计发放宣传资料2800份。举办招聘会4场，提供就业岗位230个。

20xx年小额担保贷款目标任务为50万元，1-6月完成8万元。

征地农转非养老保险后续工作进展顺利。为了把惠民政策抓好抓落实，采取多种方式做好参保人员的欠费催缴工作，同时办理征地农转非养老保险按月领取养老待遇资格证2575本和农转非人员死亡待遇44人。

积极推进落实超龄人员认定军龄的相关工作。1-6月，我所共受理审核上报征地农转非超龄人员60人。

积极推进落实开展了农村社会养老保险（老农保）的清理核对和退还保费本金利息工作。涉及的老农保人员47人，退还保费本金利息121358.12元人民币。化解了相关人员对政策不理解的矛盾，维护了社会的基本稳定。

城乡居民养老保险受理工作推进有力。为了全面贯彻市区城乡居民养老保险政策，扩大城乡居民养老保险覆盖面，切实把惠民工程落到实处。城乡居民养老保险老龄参保率已达到95.5%以上，目前已受理参保人数3100人。

城镇职工基本医疗保险进一步扩面。上半年共办理城镇职工医疗保险60人。

失业保险工作有序开展。1-6月共发放失业保险待遇231/人次，

发放失业保险金13.46万元。

企业退休人员社会化管理更加完善。1-6月共接收失业人员和退休人员档案5宗，城乡居民养老保险人员档案3100宗，1-6月共受理企业退休人员异地资格认证39人。

远不能满足人民群众的需求，为此，我们应加强学习理论知识，克服困难，开拓创新，力争在20xx年下半年劳动就业和社会保障工作取得更好成绩。为实现陈家桥街道社会经济稳定又好又快发展的历史性跨越和构建“西部新城、学府名街”作出更大贡献。

## 人武部保障科工作总结篇七

今年以来，我街道办的劳保工作在街道党工委、办事处的正确领导下，在市人劳局的业务指导下，围绕20xx年劳动保障目标任务、围绕社保护面、劳动就业、劳动维权这个中心，充分发挥管理、服务的职能作用，较好完成了劳动保障各项工作。

在各位领导的亲自指导下和各村村两委干部的积极配合下，我街道办养老金征收工作已大头落地，目前，正在做好与税务部门的清算扫尾工作，预计12月初全部完成任务。

今年，全街道共有缴费居民7197人，其中今年新增296人，平时，我还坚持做好居民养老保险、医疗保险的日常管理工作，及时查缺补漏，认真做好到龄老人的养老金申领工作，以真心细心热心责任为老年人提供全方位的服务，确保做到不发生一起差错。

由于我街道处于市产业集聚区内，企业数量多，就业人员多，人口流动量大，平时我坚持不懈地做好对辖区劳动力资源的调查工作，建立健全劳动力资源数据库，及时掌握辖区各企业劳动力资源状况，做好动态管理和跟踪服务。今年，新增



就业人数3600人，完成年度任务的150%。我街道新增就业工作在全市名列第一名。与此同时，我街道还创造各种条件，为建档立卡贫困户提供公益性岗位，共安排贫困户18人。

劳动保障工作涉及到千家万户，日常事务性工作较多，专业知识很强。因此我积极主动学习劳动保障法律法规，参加市局组织的学习培训班，刻苦钻研并掌握专业知识，不断提高为群众、为企业服务的本领。所内制订、健全了一整套规章制度和内部管理制度。今年共接待群众、职工来访咨询200多人次，对来访人员热情周到，及时准确解答所提出的问题，切实解决他们的后顾之忧。

以上是我街道劳保所今年所做的主要工作，在总结工作成绩的同时，也应该清醒认识到不足之处，主要表现在平时由于忙于事务性工作，到企业走访巡查、日常监管相对减少，工作上创新精神不够，企业用工不规范现象仍然存在，导致有些企业频频发生劳资纠纷。因此，我们将在今后工作中逐步改进，为建设更加和谐秀美红山作出新的更大贡献。

1、集中精力做好20xx年城乡居民养老保险金、医疗金征收扫尾工作，力争在全市名列前茅。

2、年底即将来临，是劳资纠纷的高发阶段。为此，我们将根据市局工作安排，对农民工工资支付情况进行专项检查，对经营困难企业、租赁企业进行走访排查，及早做好准备，制订应急预案，确保企业职工工资足额到位。

3、继续做好新增就业及再就业工作，保持先进位次。

4、认真细致地做好到龄老年人的养老金申领工作。

5、切实做好医疗保险工作，确保全体居民应保尽保，让他们切实体会到党和国家医疗政策的温暖。

# 人武部保障科工作总结篇八

## 1、制度完善

制度是规范人的行为，是提高工作效率的机制。因此，中心学校根据区教体局勤办的统一要求，结合xx实际，我们制定了后勤管理干部及工作人员岗位职责及各项制度，层层签定了安全卫生工作责任书，使全镇后勤工作顺利开展。

## 2、整改后勤工作体系

为了搞好全镇中小学后勤工作及后勤管理工作，xx镇中心学校根据各校规模大小，结合每校的实际情况，今秋在开学前，把各校后勤工作人员配齐配足，把各校后勤管理干部调整到位，使各校每项后勤工作有人做，有人管，同时为后面所做的好事打下坚实的基础。

## 3、解决“五难”问题

全镇各寄宿制学校积极配合，并采取以下措施集中物力、财力解“五难”，一是节约开支，二是压缩其他项目开支，三是向上争取资金，由于目标明确，措施得力，原来学生就餐难、饮水难、入厕难、住宿难、生活指导教师难的现状，得到彻底解决。

## 4、为学生办“五件好事”

(1) 为了能让全镇中小學生坐上结实的桌凳，xx镇中心学校投资20多万元新购2600套桌凳，同时投资1.8万元维修桌凳3000套，从而全镇6290名中小學生人人坐上了经久耐用的好桌凳。

(2) 为了能让学生每天24小时都能喝上免费供应的开水，各校自挖潜力，中学投资2万多元新购两个1.6吨的锅炉，全镇

又投资1.6万元购买保温茶水桶96个。

(3) 为了让中小学生能吃上热饭热菜，除了用简易的方法保温外，中学投资1.35万元购买了9台保温箱，把饭菜盛入保温箱内，就是最后一个来买饭菜还是热的，这一措施受到社会知名人士的好评，同时也得到家长的赞许，受到学生的拥护。

(4) 为了能让学生在夏凉冬暖的教室里面安心学习，全镇中小学每个教室都安装有电扇、日光灯，标准时每个教室内3个电扇，6个日光灯。中学还投资3万多元把八年级教室2200平方米的木制窗户更换成新型铝合金窗户，确保了教室的通风与保暖，各校教室电扇、日光灯有专人管理，做到夏季电扇能转，日光灯24小时能亮。

(5) 为了能让学生在宽敞明亮的教室内学习，各校加强了门窗玻璃的管理，把每块玻璃包到学生监管，确保不受损坏，确因风吹等自然损坏，学校及时补上，不能用布、塑料盒、纸盒等物品遮挡，发现此类事情，校长在全镇校长会上检讨。

## 5、加强管理

为了巩固“解五难”和为学生办“五件好事”的成果□xx镇中心学校后勤服务中心在xx校长的指导下，依据鄂教财□20xx□3号文件精神，结合xx镇各校的实际，我们分别制订了食堂、商店、寝室、安全、卫生、生态校园的量化评比细则，并安排方云珍、朱志林、李永武、梁海忠、李辉群等同志各负责一块，每月定时或不定时检查一遍，检查量化打分，写出取得的成绩与存在的问题，形成书面通报，好的表扬，差的批评，并要求凡检查中出现的问题下次检查不能重复出现。

有始有终的管理，增强了后勤工作人员的服务意识，批评与鼓励的方法，调动了后勤工作人员工作的积极性，因此□xx镇的后勤管理工作又上了一个档次。

## 6、落实勤工俭学工作

勤工俭学是为了改善办学条件和师生生活的有效途径，因此，中心学校把这项工作纳入了重要议事日程，并鼓励各校创造条件办好养殖业、种植业，09年全镇几所寄宿制学校共养殖鹅、鸡、、鸭1800多只，喂猪140多头，年创收入6万多元，这不仅改善了师生的生活质量，而且为学校增加了收入，陈湾联小还从创收中拿出6000多元资助贫困生的生活，确保了学生进得来、留得住、学得好。

总之，勤工俭学不仅取得了良好的经济效誉，还取得了更高的社会效誉。

## 7、全镇寄宿制学校粮食实行统购

近两年□xx镇中心学校对寄宿制学校的粮、油实行统购、统管，有效的防控不合格食品进入校园，同时为学校降低了成本，为学校提供了放心粮油。

1、中学寝室管理有待进一步加强，提升班主任的服务意识。

2、四个联小的开水供应，条件不够成熟，做饭的锅又要烧水，太紧张，建议各校购买一个小型锅炉。

3、绿化生态校园中部分学校的规划不合理，上档次的品种不多，有的学校甚至没有。

4□xx联小□xx联小的食堂还是七十年代的砖木房，建议重建。

一年来□xx镇中心学校后勤保障服务中心，在区教体局及勤办的正确指导下，在中心学校的正确领导下，取得了一定的成绩，但同时也存在不少的问题，我们坚信，在上级行政部门的关心下，在我们的自身努力下□xx镇的后勤管理工作明天会更好。

xx镇中心学校

20xx年12月8日

## 人武部保障科工作总结篇九

历史的过往总能给人们以汲取智慧、继续前行的力量。在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，这是每个人所必然经历的过程。星月辗转，时光如白驹过隙，20xx年在不断地学习中已悄然而逝，从刚毕业工作时的手忙脚乱到现在工作的有条不紊，这一年，我学到了很多，也收获了好多；这一年，让我从学生变为一个工作者，完成了人生中一次重大的身份转换；这一年，我感谢岭南给我的工作平台，让我能够进一步提升自己。

- 1、后勤保障工作：办公室各办公设备及宿舍设施问题统计，联系人员及时维修，保证员工正常办公。
- 2、行政采购：日常零星采购工作及办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等。
- 3、文件管理工作：根据工作需要，随时制定表格、文档等，同时完成领导交代打印、扫描、复印的文件等；同时对所需保存的资料进行归档留存。
- 4、日常接待工作：协助领导完成日常接待工作。对在展厅参观的领导进行拍照记录，以备后续宣传使用。
- 5、协助工作：协助领导做好公司的后勤服务工作及各部门的沟通协调工作。组织、安排以及搞好公司企业文化宣传活动。
- 6、车辆及油卡管理：对行政用车的调度和行程的监督以及里程的汇总和上报，并对驾驶员的出勤、行车安全性、违章进行统计，以确保公司用车安全。对油卡的使用进行及时记录，

保证油卡使用合理，及时申请油卡充值并开票报销。

7、库房管理：及时整理库房以及做好库房现存物品统计，对物品出入库做详细记录。

在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

1、文件存档工作还不够完善。改进之处：及时对各个需存档的文件资料进行归档留存，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进之处：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期检查各车辆的使用记录。

3、在专业技能上还有待提高。我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

4、业务能力尚需加强。改进之处：通过更多的历练提升自己的阅历，开阔眼界，积极寻求突破，提升自我。

明年工作计划：

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划，办公用品的出入库建立台账，车辆的使用登记记录建立起来，协助各办公室完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

汇报人□xxx

20xx年1月9日