

最新七夕珠宝促销活动策划方案(实用5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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

月度工作总结篇一

每日填写[客户服务部值班接待纪录]，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈电话回访业主。累计已达上千项。

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用x送通知累计968条，做到通知拟发及时详尽，表述清晰用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

20xx年xx月xx日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满足率70%。

20xx年xx月xx日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断

提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20xx年xx月xx日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满足率达90%，接待电话报修的满足率达75%，回访工作的满足率达80%。

已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

为10户业主办了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想熟悉不足对工作没有x队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满期望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足及遇到的问题及遇到的艰难总结如下：

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进反馈不够及时；

三、物业各项费用收取时机方式方法不够完善；物业费到期业主催缴1户，未交1户。水电费预交费用不足业主49户，未交7户。

四、客服工作压力大，员工身体素养及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

六、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围内容进一步细化明确；

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨纪律严明；

四、加强对各项信息工作状况的跟进，做到各项信息畅通准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“担心但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

七、做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿服务工作。

综上所述□20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据国家山东省临沂市政府有关物业管理的政策法规及世纪新筑小区[临时管理规约]为业主提供规范快捷有效的服务，认真做好接待工作，为业主创新优美舒适的生活休闲氛围，提升物业的服务品质。

月度工作总结篇二

工程名称：

工程地点：

建设单位：

设计单位：

监理单位：

施工单位：

监理工作：

*****工程位于*****。建筑面积为：*****，框架结构，地上六层。本工程基础为c35混凝土独立基础，框架柱为c35混凝土现浇结构，顶板、梁为c30混凝土现浇结构；屋面聚合物水泥防水层，室内精装，外墙干挂石材。本工程于**年**月**日开工，**年**月**日竣工。

本工程项目监理组织机构为：***任总监理工程师，***任土建监理工程师，***任电气监理工程师，**任给排水监理工程师，**任暖通监理工程师。各专业监理工程师负责各专业监理目

标值控制，监理员着重负责信息管理及旁站工作。监理单位实行总监负责制，在总监编制监理规划后，监理机构在总监领导下按监理规划及相关规范进行严格监理，以规范施工。

根据监理委托合同，本工程施工阶段重点实施投资、质量和进度控制。项目部监理人员进场后，根据本工程特点及监理委托合同，首先编制监理规划作业指导整个项目监理工作的技术性文件，然后依据监理规划及施工图纸详细编制了监理细则，作为指导各专业监理业务的实施文件。

（一）质量的事先控制

1、认真执行有关工程建设的法律法规，严格按照设计图纸、设计变更以及图纸会审等有关规范，从严把关，从各分项工程质量入手，逐一督促检查，落实各工序间的工作质量监理工作。

2、在各专项施工开始前，监理要求施工现场管理人员要对参建人员进行详尽地技术交底，明确质量控制的有关技术要求，以确保施工顺利开展，避免返工造成损失，力求施工质量一步到位。

3、严把材料进场使用关。工程上使用的原材料实行进场报验制度，不合格材料不准用于工程上，特别是对钢材、水泥、砖、防水卷材等实行双控，要求工程所用材料既要有出厂合格证、材质单，又要有市中心试验室出具检测合格报告书，再与实物对照确认合格后方可用于工程上，做到万无一失。

（二）质量的事中、事后控制

1、坚持上道工序不经监理检查、验收，不得进入下道工序施工的原则，日常施工中监理人员采用巡视检查方法，要求全体监理人员做到“四勤”，即手勤、腿勤、眼勤、口勤，发现质量缺陷给施工单位整改，报监理人员复查合格后才能

进行下道工序施工。

2、特别对基础、主体施工中所遇到的关键问题，监理人员积极主动与参建各部门取得联系，想尽办法使问题得以妥善解决。

3、对于监理日常检查巡视和旁站中发现的个别质量缺陷问题和施工中不规范的行为，及时下达监理通知，责令其施工人员及时整改，有效地控制了质量。

（三）工程进度的控制

审核施工单位提交的施工总进度计划、月进度计划和周进度计划，每周、每月施工中的实施进度与计划进度相比较基本相符，并根据核实工作量，做拨款依据，开据拨款单据。

我项目监理部在总监领导下，依据监理规则、细则，对本工程进行了质量、投资、进度控制，并对施工安全和施工资料进行了管理。在质量控制方面，施工前要审核施工单位的交底和施工方案，进行预控；在预控的同时，加大施工过程中的检查监督力度，加强事中控制，防止不合格项产生。在各检验批和分项工程完成后还要进行检查验收，对于验收中产生的问题，监督施工单位进行整改，符合要求后方可进行下道工序。在投资控制方面，首先，我项目监理部依据施工合同有关条款、施工图，对工程项目造价目标进行风险分析，并制定了防范性对策。其次，在施工过程中专业监理工程师对施工单位报审工程量进行现场计量并按施工合同约定审核工程量清单和工程款支付申请，然后报总监理工程师审定。最后，总监理工程师签署工程款支付证书，并报建设单位。未经监理人员质量验收合格的工程量，或不符合施工合同规定的工程量，监理人员拒绝计量和该部分工程款支付申请。

在进度控制方面，首先依据施工合同、施工图及施工组织设计制定了进度控制方案，对进度目标进行风险分析并制定了

防范性对策。其次，在施工过程中，总监理工程师对总进度计划、年、季、月度施工进度计划进行审批。第三，专业监理工程师对进度计划实施情况进行检查、分析，当实际进度符合计划进度时，要求承包单位编制下一期进度计划；当实际进度滞后于计划进度时，专业监理工程师书面通知承包单位采取纠偏措施并监督实施。

各分部工程完工后，经施工单位自检，报现场监理人员核验，经监理公司核定为：地基与基础分部、主体分部、屋面分部、装饰分部、水暖分部、电气分部、智能建筑分部、通风与空调分部、电梯分部均为合格分部，观感较好，技术保证资料齐全。该工程核定为合格工程。

以上所述如有不当之处，敬请指正。

月度工作总结篇三

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟并且取得了一定的成绩。

自xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后[]20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题我们都能作到各项工作不推诿负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实保证公司各项工作的连贯性使工作在一个良性的状态下进行提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计今年前台的电话接听量达xxxx余次接待报修xxx余次其中接待业主日常报修xx余次公共报修xxx余次日平均电话接听量高达xx余次日平均接待来xx余次回平均每日xx余次。

在“首问负责制”方针落实的同时我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼

仪》、《举止行为》、《前台办理业务规范用语》等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核而且每周在前台提出一个服务口号如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩使前台的服务有了较的提高得到了广业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施以及其它相关法律、法规的日益健全人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中我们严格控制、加强巡视发现园区内违章的操作和装修我们从管理服务角度出发善意劝导及时制止并且同公司的法律顾问多沟通制定了相应的整改措施如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的一经发现我们马上下整改通知书责令其立即整改。

以往客服部对收费工作不够重视没设专职收费人员由楼宇管理员兼职收费而且只在周六、日才收造成楼宇管理员把巡视放在第一位收费放在第二位这样楼宇管理员没有压力收多收少都一样甚至收与不收一个样严重影响了收费率。所以从本年度第二季度开始我们开始取消楼宇管理员设立专职收费员将工资与收费率直接挂钩建立激励机制将不适应的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员通过证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%二期从60%提升到70%三期从30%提升到40%。

一搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉物业管理首先是一个服务行业接待业主来我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来我们的周到服务也会让其消减一些以使我们解决业主的问题这方面陈经理专门给全部门员工做专业性的培训完全是酒店式服务规范要求员工。如前台接电话人员必须在铃响三声之内接起电话第一句话先报家门“您好”天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务无论诗司领导不是业主从前台经过时要说“你好”这样

即提升了客务部的形象在一定程度上也提升了整个物业公司的形象更突出了物业公司的服务性质。

二搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等法规、学习相关法律知识从法律上解决实际当中遇到的问题我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识如业主报修我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少是有清楚了这些问题才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的也不是交了物业管理费我毛司就什么都负责的我们会拿一些经典案例家共同探讨、分析、学习发生纠纷物业公司空间承担多的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

物业管理最需要体现人性化的管理开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了量的社区文化活动如一些晚会、游园活动短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可但是结合现在物业的实际运营情况03元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了更何况组织这些活动要花费相当的一笔费用在这种情况下我们要克服困难、广开思路、多想办法合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动这些公司提负责供完整的一台节目园区业主共同参与寓乐其中经销商们不仅发放了礼品而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足通过一次次的活动体现了xx小区人性化的物业管理同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流并为公司增加一笔收入据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约xxxx元。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查据资料统计约有近50家住户没安水表从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题许多卡式水表需换新的电池面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表并且追缴了费用。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整园区内20xx多住户我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次将人员划分范围客服部全体人员停休加班加点全员入户收水费。通过家的共同努力在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由20元/吨上调到28元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的. 住户也基本上走完一遍共查出漏户约50户共计追缴费用约24547元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取取代以前一个季度才收一次的规定减少工作失误细查到位每一户。

根据计划安排20xx年11月开始进行满意度调查工作我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作同时重新登记业主的联系电话我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份返回1600份回收率为62%。

客服部xx年工作计划：

- 1、针对20xx年满意度调查时业主映的情况进行跟进处理以便提高20xx年收费率。
- 2、继续规范各项工作流程认真贯彻执行各岗位的岗位职责。
- 3、推行《员工待客基本行为准则》提高员工素质及服务水平。
- 4、根据公司要求在20xx年对客服部全体人员进行业务素质及

专业知识培训及时进行考核。

5、继续执行现行的物业费收取机制在实际工作中不断加以完善。

6、完成xx阳台维修工作。

月度工作总结篇四

客户满意度是衡量一个服务质量的最重要的标准，经过对客户满意度的，发现客户满意是一种心理，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他定了的代价，需要达到一定的目的，如果我们提供给他的产品、服务等有很大一部分不是他所的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意度的量化指标，由该指标可以直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

客户回访也主要是对客户满意度的一个调查，当时在交易过程中，也许客户并没有想到的种种，在使用过程中碰到了，抑或直接在接受公司服务的时候遇到的，他可以对公司进行反馈，而我们对于客户的反馈意见也将进行研究和保存，进而能够提高客户满意度，而最终目的就是为进一步铺垫的准备，认真的。客户对于具有知名度或认可其度的企业的回访往往会比较放心，愿意沟通和提出一些具体的意见。客户提供的信息是企业在进行回访或满意度调查时的重要目的。如果企业本身并不为人太多知晓，而策划回访的程度又不行的话，那很可能会影响公司本身的形象，以及再次的交易。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，真正能够达到这样的企业可以说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司可以通过努力来增加自己服务的质量，这样只是能够提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消

费者服务，消费者就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。总体来说，一个企业能否下去，就是看企业的客户对企业的支持情况怎么样？这个支持情况是由客户满意度来直接影响的，所以我们可以通过良好的服务，优质的产品，策划好的客户回访来增加客户满意度。而企业的目标可以向着“零抱怨无投诉”进行。人员20xx三个月来，我以服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、岗敬业、扎扎实实地做好客服服务工作，《》（）。现对自己全年的工作总结如下：

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻到理论学习不仅是任务，而且是一种，更是一种境界。我勤奋学习，努力提高水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用来自己。为公司全面信息化的上线贡献了自己的微薄之力。

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地休息，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去；每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

在工作中，我严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题及时解决，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处。

一是工作欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

月度工作总结篇五

时间过得很快，忙忙碌碌的在紧张有序的工作中，六月份已经过完，虽然工作比较繁杂，但我主要负责的工作分为三大板块。针对六月份的工作总结如下：

我负责的工作第一大版块就是新契约业务，也是工作重心占比较重的版块，根据六月份的工作中这一板块的数据对新契约工作做以下几点总结：

1、新契约录单差错率：六月新契约问题件差错率成功控制为0，这一方面表示保单质量的提高，工作人员专业技能也有所提高。再有一点是因为随着e保通的大力推行，许多业务员均由自己使用e保通直接录入承保后，再将资料交回公司扫描。从而有效减少了新契约录单问题件的发生。但随着e保通的广泛应用，也出现了一些新的问题。因为e保通录入较为便捷，经常有业务员因为粗心而导致信息录入错误的，需要办理撤件重投或犹豫期退保。因此系统内会有较多重复数据，对中支的预收实收到账率、到账承保率及期内退保率都有较大影响。也因为e保通承保时效较快，许多业务伙伴对生日件要求也没有足够重视。经常因为临近生日而导致签单不成功。因此需要加强e保通投保及核保知识培训宣导。

3、通知书下发及回销：根据保单成本管理办法凡下发催缴通知书都需要罚款，但交单后不存钱的现象仍然很多，再加上通知书回销不及时导致预收保单失效无法划款，也大大影响了中支业务的预收到账率。就算办理保单重投后，也严重影响了保单承保时效。

六月份总共理赔件数为7件，除其中一件医疗理赔案，经查勘人员调查后证实为带病投保拒赔外。其余案件均已赔付。柜台签收案件在完成系统签收立案时，半小时内完成率达到100%。理赔时候回访率也达到100%。

20xx年6月投诉案件1件，为银代业务销售误导导致的投诉。对于此现象要加强业务员的品质管理，特别是对银代业务销售培训及业务员品质质量需提高有效管理。

对于一个做客服工作的人来说每天都要面对许多性格不一的客户也会面临着各种不同的问题。业务虽然已在多年的工作中渐渐熟悉，但对工作缺乏合理有效的规划。服务体系为现阶段公司十大体系落实的核心，作为一个客服人员服务也是最基本的工作，我们不但要做要客户的服务，更要服务好外勤队伍。以前对于外勤人员缺乏耐心，队伍的各项技能培训的力度不足，造成资源的浪费。自己没有做过外勤人员也并没有进行实际的销售过程，很多东西都是纸上谈兵终感觉粗浅。培训的技能相对较弱，没有实际的传授经验，没有准确的把握队伍人员的想法。但我可以在服务上做得更好，把事情做细。多站在业务团队的立场看问题，帮助他们解决实际问题。哪怕是在工作中对一份微笑，也可以让外勤队伍有好的心情出外展业。在今后的的工作中我会不断改进自身缺点。让自己养成良好的习惯，工作做得更称职，仔细。将服务精神落实到位，落实到每一个细节中。

月度工作总结篇六

1. 新员工的培训已完成。
2. 值日改为每天轮换，值日表与值班表已做好，大家都比较自觉。
3. 中差评交由张晓宇负责，解决的'比较好，但部分中差评还是未能解决。

4. 新员工对商品有了基本的了解，发帖、设置秒杀都已熟悉
 5. 迪佳商品价格已修改完毕。
 6. 需要分装的鱼线、饵料、珠珠等已基本完成。
 7. 本月出现请假后夜班无人值班现象
 8. 备注不及时，运费计算不准备，进货数量不对。
 9. 本月存在迟到现象，以后请尽量避免此类情况出现。
 10. 海峡发帖不及时，已做出相应的处罚。
 11. 4月30号全体出游，五一休假已安排好。
 12. 本月生效中评5个，差评10个
 13. 四月份每人任务2万，目标3万，均已超额完成任务。
 14. 四月份总业绩134755元。
1. 本月任务每人四万，目标为五万。
 2. 海峡发帖数量增加，标题新颖，有吸引力，增加流量
 3. 员工考核7号进行。
 4. 把中差评放在首要位置。
 5. 带好新员工尽快可以独立操作。
 5. 每周按时召开运营部会议，拿出好的营销方案。
 6. 监督好卫生以及评价等工作。

7. 提升店铺浏览量，提升7月份业绩。

8. x月份安排时间进行盘点，让新员工熟悉产品。

9. 对于学习计划毫不松懈，每周抽时间学习。

月度工作总结篇七

就业是民生之本，近一年来，我们明珠社区劳动保障工作在区劳动和社会保障局的正确领导下，在海东办事处劳保所领导的精心关怀指导下，在社区群众的大力支持及密切配合下，充分发挥社区劳动保障网络 and 平台作用，不断加强和完善社区就业工作，促进了社区劳动保障工作的有效开展。现将今年工作情况汇报如下：我社区劳动保障站共有1名劳动保障员，有专门的办公场地，面积共15平方米，并配备了电脑、文件柜、打印复印机等办公设备，为明确工作职责设置了充分就业宣传栏和公开办事栏，各项规章制度、服务项目和办事流程上墙公示。让辖区居民随时随地都能了解就业工作情况。

2、对劳动力市场网上的资料做到了及时更新，对辖区内下岗失业人员实现了动态管理。

3、极走访困难人员家庭，了解他们的家庭经济状况，提供就业岗位安置就业困难人员4人，公益性岗位人员2人，零就业家庭人员2部就业，。受到了下岗失业人员的一致称赞。

4、积极联系培训学校，为25名城镇下岗失业人员提供技能培训，增强他们的再就业能力，培训合格率100%。

5、今年5月我社区联系辖区内的3家企业在明珠社区组织了用人洽谈招聘会，在这次招聘会中有35人与用人单位签订了合同，其中有10名就业困难人员也找到了理想中的工作，招聘会的成功的举行更近一步促进了我社区以后的再就业工作。

6、我社区劳动保障今年大力宣传扶持政策并鼓励下岗失业人员自主创业，在大力的宣传下和领导的支持下，我社区实现了创业带头人带动就业共5人，扶持创业带头人1。

7、一年来我社区发布就来信息传单226张，发布培训信息传单共423张，发布岗位信息367条，这样不公扩大了就业范围也使很多人通过这些信息找到了理想的工作。

1、及时发布退休人员年审信息，辖区退休人员年审工作进展顺利;对行动不便的老人采取上门通知，电话通知，邻里相传的方式，让他们及时来参加认证。，共年审退休人员746。

2、今年为4050人员享受社保补贴优惠政策进行认定，我社区共137人，全部认真，顺利的完成工作。

3、今年为新失业人员76人，认真办理了领取失业金的各项工作。

4、一年来我社区办理医疗参保人数为647人，办理新农合人数是313回顾这一年的工作任务虽取得了一定的成绩，形成了自身的工作特点，对照要求，我们还必须进一步继续解放思想，克服困难，认真贯彻落实好各项劳动保障政策，切实加强社区劳动保障工作建立工信息网和台帐的规范管理制度，拓宽就业渠道工作平台基础建设，努力打造群众信任，政府放心，社会满意的就业和劳动保障社区。