

# 2023年政务新媒体工作总结(大全8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 政务新媒体工作总结篇一

1. 新媒体中心将继续发挥，与同学们沟通、联系、交流的职责，进一步深入到同学中，扩大影响力。
2. 招收新部员，扩充部员人数，完成技术组和编辑组的人员组成；邀请相关指导老师，对部员进行培训，加强部员技能。
3. 与团委宣传部、学生会新闻部合作，定期发布学院新闻、活动预告，充分发挥继教院微信平台的宣传功能。

## 二、新媒体中心的管理建设

1. 明确新媒体中心的工作定位，并具体细分到每一位部员。
2. 做好每一次的活动记录，为考核部员的工作态度和工作成绩提供依据。
3. 专门成立外联组，主要负责与团委和学生会其他部门之间的联系，做到及时交流，沟通无障碍。
4. 设计和完善继教院微信平台的功能，及时了解同学们对平台功能的需求，做出相应调整，在程度上做到学生会需求和同学需求的平衡。

## 三、具体工作

1. 新媒体中心每两周召开一次部门例会，总结上阶段的工作，布置下阶段的工作内容；并对上阶段工作中的不足做总结、修正和提升。
2. 部员应在做本职工作——学生的基础上，积极参与部门工作，由主任和副主任做监督。
3. 主任和副主任做好带头作用，在学习和生活上严格要求自己。
4. 主任需结合定期和不定期检查，考核部员的工作态度和能  
力，主要考核工作态度。
5. 结合其他部门的工作和学院活动，定期发布对同学们有益的微信推文，引导大家积极主动参与学院活动，及时发布考试相关讯息及考试成绩。
6. 尽努力，将微信推文做的吸引同学；丰富同学们的课余时间，为大家留下宝贵的大学回忆。

## 政务新媒体工作总结篇二

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

- （一）做好学校后勤安全工作
- （二）加校产管理力度，不断完善校产管理制度
- （三）做好寄宿生管理工作
- （四）进一步加校园环境与卫生管理工作力度

## （五）加速学校基建工作、食堂、球场

### （一）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生参与、管理、直辖市、决策，参与后勤管理。

### （二）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

### （三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加校产校舍的定期（期初、期中、期本）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的

日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

#### （四）加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，纠正。

### 政务新媒体工作总结篇三

20\_年，广播电视台在县委、县政府和县委宣传部的坚强领导下，认真学习贯彻党的和省、市、县党代会精神，深入贯彻落实科学发展观，解放思想、改革创新，努力适应广播电视体制改革下的新形势、新任务、新要求，牢牢把握正确的舆论导向，为奋力推进我县“产城一体、三化同步”发展战略，加快建设富裕颍上、幸福颍上、和谐颍上营造了良好的舆论氛围。

一、坚持正确导向，统筹做好广播电视宣传工作。

（一）认真做好广播电视重大宣传工作。

舆论引导正确有力，坚持围绕中心，服务大局，把迎接宣传贯彻作为我台全年宣传工作主线和最重要的任务。通过精心

策划，科学组织，开辟了《‘保持党的纯洁性、迎接党的’主题教育》、《展示新辉煌》、《先锋颂》、《乡镇书记访谈·基层建设年》、《科学发展成就辉煌》、《学习贯彻党的精神·我们在行动》和《学习党的》等专栏，深度报道了创先争优以来经济社会事业和党的建设所取得的新成绩，以及学习贯彻落实党的精神情况。围绕县委县政府中心工作，《颍上新闻》、《今日聚焦》、《颍淮之声》等栏目组圆满完成对“颍上县第\_届人民代表大会第一次会议和政协第九届颍上县委员会第一次会议”、“颍上县第五届返乡农民工招聘”、“国家园林县的申报、验收”、“第七届管子文化旅游节”、“焦玉兰救学生的先进事迹”、“巾帼风采”、“好婆婆·好媳妇专访”、“走基层·看颍上”、“劳模风采”、“乡村故事”、“人口与计划生育”、“文明创建·我爱我家”、“法制在身边”等重大主题、重大活动、重大典型宣传报道，为颍上的经济发展，社会进步营造良好的舆论氛围。

(二)实施精品工程，节目创优初见成效。

编播广播新闻栏目《颍上新闻》246期，稿件1248条；

编播电视专题栏目《今日聚焦》102期，稿件326条；

徐庆作品《道德之光耀颍淮》分别获得由省广播电视局颁发广播类“好新闻”三等奖和市文广新局颁发广播类“好新闻”一等奖。崔学泽作品《托管服务，解除后顾之忧》分别获得由省广播电视局颁发电视类“好新闻”三等奖和市文广新局颁发电视类“好新闻”一等奖。荆华、王静制作编辑专题栏目《音乐时空》由省广播电视局颁发广播类“节目制作质量·金鹿奖”三等奖。

2022年新媒体个人工作计划

## 政务新媒体工作总结篇四

把学习转变干部作风，加强机关行政效能建设活动和推进城乡清洁工程、规范我市广告发布行为，净化广告市场环境有机地结合起来，不断改进自身工作作风、增强服务意识。不断规范行政执法行为，把为企业服务作为业务工作开展的主旨。把“三个代表”的重要思想落到实处，为全面落实科学发展观和构建和谐社会的要求而努力。

把学习转变干部作风，加强机关行政效能建设活动和推进城乡清洁工程、规范我市广告发布行为，净化广告市场环境有机地结合起来，不断改进自身工作作风、增强服务意识。不断规范行政执法行为，把为企业服务作为业务工作开展的主旨。把“三个代表”的重要思想落到实处，为全面落实科学发展观和构建和谐社会的要求而努力。

### 二、业务工作

1. 认真开展保护注册商标专用权和保护知识产权行动，通过设点、上门服务等形式进行宣传，把行政建议书、指导书送到企业手中，进一步建立和完善了防范商标侵权行为的工作机制，力争从源头上遏制商标侵权行为的发生。

2. 进一步提高商标执法水平，加大对注册商标专用权的保护力度。以保护驰名商标和闻名商标、涉外商标、农产品商标为核心内容。我科在工作中，不分辖区与外地的注册商标，均能做到行政行为预警制，即保护了商标专用权，又防范了商标侵权行为的发生。

3. 结合“城乡清洁工程”建设活动，进一步规范我市广告发布行为，净化广告环境，促进广告市场健康发展，我科起草制定了《贺州市工商行政管理局关于规范全市广告活动的通知》。对全市的户外广告进行了全面清理整顿，充分发挥基层工商所的作用，从相关所抽调人员，汇同电视台对全市的

户外广告进行集中整治。通过综合执法，增强监管合力，收到良好效果，并得到市委、市政府的充分肯定和市民的好评。建立广告监测制度和预警机制，对本市4个媒体加强了日常监管，随时把握违法医疗广告产生的苗头和重点区域，并对发布违法医疗、药品、保健食品和保健用品、化妆品、美容服务广告的媒体、企业、个体工商户发出行政建议书和行政指导书。对一些虚假广告和严重违法广告，及时立案查处。截至11月止，共清理户外违法广告185条；查处各类商标广告案件55起，罚没款万元(其中：广告违法案件33起，罚没款万元；商标侵权案件22起，罚没款万元)。

## 政务新媒体工作总结篇五

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与思。家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在的潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探

索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁门。

8、继续做好来者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐



留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

### （一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

### （二）维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、厅及办公场所的照明设施，发现

问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

## 政务新媒体工作总结篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### （一）做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

### （二）加强建设

1、加强队伍建设。

（1）加强理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习

教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

## 2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

### 1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处, 加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校

舍)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

## 3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

## 政务新媒体工作总结篇七

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期。20xx年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学期前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

新学期的“网络人节型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办的“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节型晚会”中的一些较型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

## **政务新媒体工作总结篇八**

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

学校财务部门管理以下各项资金：

- 1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
- 2、上级拨入的预算外资金。
- 3、学生学杂费收入。
- 4、各种捐赠款项收入。
- 5、其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

- 1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

- 2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

- 3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

- 1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

- 2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

- 3、教职工因公出差借款，由校长批签。

- 4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。



5、任何人不得因私借用公款。

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任协助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。