

最新助残员个人工作总结(汇总5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

助残员个人工作总结篇一

一、落实国家《关于加强残疾人社区康复的意见》，扎实做好残疾人“人人享有康复服务”各项工作。巩固社区职康中心和康复站成果，认真做好“人人享有康复服务”审评工作，迎接国家检查组检查验收，确保完成20__年“人人享有康复服务”目标实现。

二、大力推进文明和谐的社会环境建设。围绕改革开放__周年、20__年残奥会、中国残联成立__周年和残疾人事业重点工作，加大宣传力度，营造良好社会舆论氛围；开展以“牵手残疾人，走进残奥会”为主题的第__次全国助残日活动。

三、在区残疾人就业所指导下，完善残疾人职业培训体系，多种渠道开展职业培训，促进残疾人职业技能整体素质的提升。落实长江高科技助残项目。

四、推动符合进入普通学校就读的残疾儿童就近免费入学；逐步实行残疾儿童免费接受学前教育，推进残疾儿童早期干预工作，依托社区服务机构开展重度残疾儿童就近接受教育和残疾学生课外照顾服务。

五、进一步加强残联的基层组织建设，结合创建规范化社区工作，对社区残协工作队伍加大培训和指导力度。加强对专职委员的业务培训和管理工作力度，提高管理质量。建立健全培训、引进、激励和考核机制，不断提高专业服务能力和

水平。

六、认真贯彻落实残疾人相关的优惠政策。完成上级残联下达的各项工作。

20__年，街道残联将在区委、区政府的正确领导下，在区残联和街道党工委的指导下，认真贯彻执行党的十_大精神，落实区政府制定的惠及千万残疾人的政策，突出重点，克难攻坚，为残疾人办实事，办好事，开创残疾人事业的新局面。

助残员个人工作总结篇二

一、完善制度，规范公司管理。

解决旧制度与新制度之间的矛盾，探索新老制度适用性，依法修订完善合理的、适用公司实际的规章制度，使公司管理做到有法可依、有章可循；全面推行质量管理体系，加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的质量管理体系。

二、加强培训，提高职业技能。

对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训和系统的岗位理论知识培训，提高公司员工的整体素质和专业能力，打造知识型员工队伍。

三、以人为本，抓好安全生产。

坚持“安全第一，预防为主”的方针，抓好安全生产建设，强化员工安全意识，逐步建立安全生产细化标准。

四、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先

做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

五、开展公司组织活动，增强互动，丰富企业文化。

举办积极、健康、向上的业余活动，增加员工之间互动机会，增进友宜，加强团结，进一步丰富企业文化。

六、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据各部门等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

七、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立相应的批评、罚款、问责制度。

八、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成

程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

九、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

十、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工提出的问题等、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以公司发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创xxxxx有限公司美好的明天！

助残员个人工作总结篇三

：三楼会议室

1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。

2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。重点是质量监督员。准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

3、近期每部深部审核结果

4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的. 实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

6、质量控制活动

技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统计。

8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及因此展开的处理结果。

9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。汇报各室副站长，质量体系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：

助残员个人工作总结篇四

一、完成教研组常规工作和临时工作，组织听评公开课、优质课、示范课等，重点指导参加全州、全省优质课评比的教师上好准备课。每月对本组教师的备课、作业批改、教学效果测试情况作一次检查记录，对出现的问题及时处理。教研组长每学期听课不少于8节次。教研活动定时召开展，做到不走形式和过场，真正起到教学研究的作用。

※二、加强对年青教师教学工作的指导。每学期第十周前教研组长应组织本组教师听取3次以上公开课，课后及时评课，对可取之处给予明确肯定，对不足部分应提出指导性建议，作好评课、指导记录。教研组长根据本组实际，有意识地安排有经验的教师进行“一帮一”、“老带新”等指导活动，明确指导教师，帮助年青教师完成备、讲、批、辅、考、研六个教学环节工作。指导教师每学期指导备课不少于3课时，听课不少于5课时，其余指导可根据情况酌情处理。每次指导都作好检查记录。教务处、教研处每月检查一次，全面了解年青教师教学情况。

三、组织学习新教学大纲，研讨新的教学理论、教学方法，引进、吸收和使用新的教学辅助手段，积极开展各项教学研究活动，组织课题专题研究，撰写教学论文，总结教学经验。每学期每位教师教学论文不少于1篇。

※四、参加省、州教改培训的教师，积极组织本组教师开展再次培训，带头进行教改研讨活动。写出教改培训心得，打印后向学校领导书面汇报(第十周前)。

五、指导督促教师积极使用现代多媒体教学手段，学会上网查寻教学资料，丰富教学内容，学会应用多媒体课件作为教学辅助手段，使用微机处理个人资料。

※六、本学期期末，参与统考科目的任课教师均与学生一道

参加考试，担任不同科目或不同年级的教师任选一个年级或科目进行考试。考试成绩作为教师业务考核评价的重要内容之一；教研组长抓好本组内统考科目教师的教学督查工作；所任学科统考成绩低于全县平均的，下一学期不列入拟聘教师名单。

※七、本学期组织各学科校内教学能手评选活动。要求每个老师必须上一节公开课，由各组组织评比后推荐参加比赛(具体操作办法另外下发文件)。

八、组织教师参加各种学术活动，有计划安排教师参加年会，主动与周边州、县、市同类学校的教研组联系，开展教研交流。

九、组织安排学生参加各科竞赛，并组织教师进行培训指导。组织初三年级各科教师搜集中考信息，研讨中考教学工作。

十、做好本组教师思想工作，加强团结，增强凝聚力，组织丰富多彩的教研活动。

带“※”号的为本学期工作的重点内容。

行政办

助残员个人工作总结篇五

今年，总公司经营班子继续团结和带领全体员工，以“增创上风，增产增收，稳健管理，稳步发展”为主题工作目标，全体员工发扬开辟、务实、创新、奉献的企业精神和实事求是、真抓实干的工作作风，使总公司业务、经营、效益稳步上升，美满地实现了全年工作目标，保持了公司延续、稳定的发展态势。

年工作计划

- 1、狠抓质量安全和文明施工，确保文明施工安全生产，争取年创优转动计划任务全面完成，施工管理水平再上新台阶。
- 2、继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断进步编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。
- 3、进一步明晰、健全和完善业务工作流程和岗职，特别是工程管理方面的工作流程需抓紧审定。
- 4、材料试验室继续抓紧实施质量管理体系运行，确保早日通过计量认证，进一步拓展试验业务，扩大业务范围。
- 5、继续加大财务、合同履约、工程管理、印章使用及各类跨部分工作组的工作力度，进一步加强风险意识管理，增强风险预感和防范能力。
- 6、继续做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员产业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效进步员工管理、服务技能和综合素质。
- 7、果断贯彻市建委的展开建设行业职业技能培训工作的要求，展开对架子工、砖瓦工、抹灰工、钢筋工、木工、混凝土工等八个关键工种的职业资格培训，实行持证上岗，争取达标。做好并贯彻项目经理和建造师的过渡期培训计划，确保和增强公司业务资质和业务拓展后劲。
- 8、继续加大第三产业的工作力度，努力发展多种经营，谋求新的经济增长点。

在总公司领导班子的带领下，通过我们全体员工的共同努力，在建筑行业市场竞争剧烈、众多同行企业效益滑坡、亏损乃相当闭的情况下，企业赢得了使人鼓舞的经营成果和可喜的

荣誉业绩，显现出稳步向前、蓬勃发展的光明远景。

我们将顺应新情势的要求，与时俱进，进一步发掘潜力，不断拓展市场生存发展的空间，不断寻求新的经济增长点，在探索奋进中走出企业创新之路，谱写出企业发展的崭新篇章！