

临时社工工作总结(实用9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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

临时社工工作总结篇一

xx年，面对复杂多变的国际、国内经济形势，在市局党委和区委、区政府的正确领导下，全局上下坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕“重塑新优势，实现新跨越”战略，以开展“三个年”活动为载体，以“双保工程”为抓手，坚持“积极主动服务、严格规范管理”的工作方针，围绕中心、服务大局、开拓创新、攻坚克难，较好地完成了年初确定的各项工作任务，为我区经济社会又好又快发展作出了积极的贡献。

（一）积极主动参与宏观调控，保发展工作成效明显

一是新一轮规划修编顺利完成□xx区新一轮土地利用总体规划修编工作，自xx年初开始，经过基数转换、指标分解、规划布局和成果编制等阶段，现已进入报批评审环节（区级规划已获省政府批准）。区委、区政府对规划修编工作非常重视，我们把它作为各项工作的重中之重，集中人力、物力和精力，全面投入新一轮的土地利用总体规划修编工作。此轮规划修编工作，我们按照“保护中发展，发展中保护”、既立足当前又顾及长远的原则，坚持在“慎重、细致”二字上下功夫，先后与各镇、街道、园区及区相关职能部门进行了多次的衔接，广泛征求了方方面面的意见。在此基础上，按照规划修编的要求，制定了土地利用总体规划主要控制指标分解方案和规划布局方案，同时按照程序要求抓好审批工作。目前□xx区区级规划成果已通过省政府批准；六个镇（街道）规划成

果已通过省厅审查，现已上报省政府批准。新一轮土地利用总体规划修编的完成，有利于合理调控各类用地总量、结构、空间和时序，为我区在“十二五”期间的各项建设提供用地保障，从而促进我区经济社会全面协调可持续发展。

二是项目报批取得新成效。针对复杂多变的经济形势和用地保障环境，我们因势利导、勇于思进。坚持“项目储备、有保有压”，强化报批服务协调，全年共报批6个城市分批次和3个单独选址项目，总面积3690亩（其中新增建设用地3172亩，农用地2308亩，耕地1943亩），新增建设用地、农用地、耕地指标完成率均达到100%。在保障用地报批的同时，加大补充耕地指标购买力度，多次赴遂昌、省厅进行衔接，目前向遂昌县购买的1000亩垦造耕地指标已经省厅批准交割到位，有力地保障了项目用地报批工作。

三是征地拆迁取得新进展。xx年，我们严格按照征地程序，多次深入各镇、街道和有关行政村，及时完成了xx年度批准的2813亩被征土地补充协议签订任务，完善了征地“两公告”，征地工作进展顺利。与此同时，我们积极启动宁波铁路枢纽北环线工程、部队“2904工程”等重点项目的征地前期准备工作。积极主动配合区拆迁办做好拆迁工作，加强政策指导，加强统筹协调，扎实做好拆迁过程中的依法行政裁决，全年农拆、城拆合计拆迁面积105万平方米，有力地促进了重点工程项目的顺利开工建设。

四是建设用地供应取得新突破。在区委、区政府的高度重视和市局的精心指导及区相关部门的支持配合下，以可以划拨方式供地的道路、绿地、村民服务中心、拆迁安置房及文教卫等基础设施和公共用地项目为突破口，加快各类建设用地供应速度，全年消化转而未供土地3705亩，近三年供地率有了显著提高，总供地率达到，其中xx年供地率从原先的提高到xx年供地率从提高到xx年供地率达到，列居全省各县（市、区）第12位。其中xx-xx年报^v^批准城市建设用地供

地率分别为100%、和，三项指标均已达到^v^的要求。

临时社工工作总结篇二

1、期末教案、作业的期中检查。

2、期末考试的组织和安排、成绩统计、和期末的教学总结的收集。

3、各种奖金的计算；本期在校长的领导下，我们做到：

（1）、深入教学第一线。教务处正、副主任二人，人人都奋斗在教学第一线，工作重，任务大，但工作兢兢业业，扎扎实实，任劳任怨，起到了示范作用。

（2）、教务处工作人员在坚守岗位，尽职尽责、服务教学、服务师生总体上是做得较好的。较好地发挥了教务处的教学管理职能，效果较好。

（3）、组织有关人员加班加点准备资料，迎接各项检查，为学校迎检工作的顺利打下了基础。

（4）、狠抓高三教学管理，落实高考第一轮打基础，使本届高三在高考中能顺利完成了高考目标。

（5）、继续强化了教学常规管理，正副主任深入调查听评课10节次，带头上公开课12节。

（6）、精心组织了多项考试工作，效果好、质量高。

临时社工工作总结篇三

办公室2014年工作总结及2015年工作思路

2014年12月5日

2014年，办公室认真贯彻落实公司各项决策部署，紧密围绕公司“改革、发展、创新、融合”工作主线，以夯实管理基础、提升工作效率、提高服务质量为核心，以重点业务领域为切入点，进一步提高参谋辅政能力、督察督办能力，全面推进公文档案工作标准化、会议接待管理精细化、考核监督透明化，为争创一流办公室奠定了坚实基础。

一、2014年主要工作业绩

关要求，认真部署新疆区域各单位生产、办公、生活区域安保防范措施，确保了特殊时期企业生产经营稳定有序。牵头成立了公司机关工作效率调查组，先后组织了“一对一访谈”，岗位任务、交叉协同业务、基层报表材料“3个专项调查”、“工作效率和服务质量问卷”等大量调查工作，为公司工作效率整体提升提供了重要依据。总部17个部门137名员工填报了《岗位工作任务调查表》，公司16家生产、基建单位455名员工参与了总部工作效率与服务质量调查，并向公司总部提出81条书面意见和建议。

（二）文字信息工作量质并进。多形式、多渠道加强文字工作培训，有针对性地下任务、压担子，着力培养“议政能谋”、“提笔能写”、“开口能说”、“遇事能办”的复合型人才，各类文字材料有了更深层级的提高。在组织文字材料的过程中，坚持讲事实、讲数据，有内容、有深度，挖亮点，挖特色，选用材料真实、典型，言之有理，言之有据。全年共起草公司领导讲话……份，工作总结……份，工作汇报材料……份，其他文字材料……份，总字数……万余字。及时将公司改革发展、生产经营、基本建设成果向集团反映，全年共计上报信息……条，采纳……条，组织上报要情……条，采纳……条，总得分……，在集团排名第一。公司被集团办公厅评为“2013年度调研信息报送先进单位”，2名同志分别荣获调研、信息报送先进个人。高质量完成公司宣传画

册印制，全方位展示了公司对外形象。

（三）调研、督查工作务实高效。围绕宏观政策和经济形势变化，突出对公司改革发展中的重点、难点问题及广大员工关心的焦点问题，加强调查研究，积极提出意见和建议。以综合调研为平台整合各业务部门调研和检查考评工作，牵头组织并参加了公司上、下半年综合调研，形成调研报告……份，汇总梳理问题并形成工作建议……条，组织专题会议逐条研究落实措施，及时反馈各单位。强化督查督办闭环机制。完成督查督办管理系统开发并上线试运行，完善了流程跟踪、自动提醒、统计反馈等功能，建立了覆盖立项、督办、反馈和责任追究全过程的管理程序。在办公平台开设“重点工作任务”专栏，分解明确全年重点任务66项，形成具体落实建议294条，定期督办、闭环销号。整理下发公司领导班子周碰头会督办通知单 份、月度会议纪要10份，督办事项……，全部落实到位。

明确了公司会议分类、组织分工、计划、审批、预算、费用标准、会议服务等方面的要求。严格控制会议、接待规格、规模以及数量，精简人员，压缩会期，并实现了会议接待服务标准化管理操作。同时，注重实效，简化程序，有效压缩了会议经费支出。全年组织安排各类会议、会见……次，接待服务……人次，没有出现纰漏。全年会议费同比下降……%，招待费同比下降…… %。

（五）档案管理初见成效。按照公司主要领导关于“认真开展全公司档案整顿规范”的工作指示，结团2014年档案工作会议精神的贯彻落实，把全面提升公司系统档案工作科学化水平、提高档案人员业务素质作为重点工作。制定了《公司总部管理类文件归档范围及保管期限表（试行）》，加强了对档案资料收集、整理、分类工作的标准化管理。按照《档案工作考核评价标准》，在公司各单位开展自评工作，深入查找各单位档案管理工作中的不足，并制定了整改措施。现场调研各单位档案工作现状，对王曲、河曲、大港等单位档

案工作进行了实地检查，完成了五彩湾电厂档案专项验收、黄玉川煤矿、白马电厂档案预验收。加强档案从业人员业务素质提升，先后组织参加了国家档案局、集团等举办的各类档案管理培训班，参训人数105人次。高标准完成2013年度4243份文件材料的分类整理，归档3344件，上架187盒。

和服务标准，明确了后勤管理工作流程。加强基层单位招待所管理，制定了《招待所管理服务标准》，对招待所建设、装修、经营、管理和服务等进行了严格规范。加强基层单位后勤工作指导，深入边远地区后勤及员工生活考察调研，对公司制订边远地区政策提供了重要依据。积极做好总部后勤服务工作，不断提高后勤服务水平。加强车辆管理，进一步规范了各级公务和后勤用车管理，严格控制车辆购置和车辆使用费。着力抓好总部公务用车安全管理，总部及直属中心车辆全部安装了gps卫星定位系统，确保了车辆的行驶安全。

（七）团队建设成效显著。坚持内部学习制度，不断提高员工综合素质，拓展员工的综合知识和职业技能。发掘员工潜能，调动员工积极性，给年轻人压担子、加任务、搭舞台，帮助年轻人快速成长。强化责任和奉献意识，营造出了忠实履职、守土有责、服务为本、踏实勤勉的办公室工作氛围。注重团队协作，在明确业务分工和岗位划分的同时，强调分工不分家、工作一盘棋的思想，加强内部各处室及员工间的沟通交流，增进了解，增强默契，为团队的精诚合作奠定良好基础。坚持以授“渔”替代授“鱼”，先后选拔基层单位8名工作人员到总部办公室交流学习，举办了2期办公室系统业务培训、1期档案管理培训和讲解员综合培训，受训173人次，促进了办公室系统整体业务素质的提升。

二、当前工作中存在的问题与不足

提升质量抓管理

做好服务促发展

——国际公司办公室工作总结

国际公司综合办公室在公司的正确带领下，紧紧围绕办公室职能与职责，牢记使命、不负重托、积极进取、扎实工作，较好地履行了部门职能，发挥了上情下达，下情上报，上下沟通的纽带作用，认真做好部门间的协调关系，进一步强化了内部管理和后勤服务，确保了公司各项工作的正常高效运行，为公司年度各项目标的实现发挥了应有的作用。

一、办公室工作总结

办公室的主要工作就是“三办”，即办文、办会、办事。具体来说，就是细心办文，热心办会和用心办事。一直以来，办公室全体人员紧紧立足本职工作，认真落实“三办”要求，抓“三办”、强业务、提水平，切实做到细心、热心和用心的“三办”要求。

1、细心办文，效率为本。办文是办公室的重要职能之一。随着公司业务的不不断扩大，国外项目日益增多，新环境、新形势，对文件的写作和管理等也提出了新的要求。也正是因为这种环境和新形势的出现，更使得我们必须更加重视细心和效率的重要性。我们国际公司有其特殊性，对于境外业务而言，文件的写作、批复、传达具有更强的时效性，因此，高质高效的文件管理至关重要。

“细心办文”是“高效为本”的基础。“细心”要求我们在处理所有文件的时候都要认真仔细，小到对文件用词和用字的斟酌，要求我们核对文稿内容的真实性、语言的严谨性和数据的精确性等。“高效”要求我们对所有往来文件及时作出处理，尤其是一些对时效性要求较高的文件。在文件管理中，我们谨记“细心与高效”原则，无论是公司来文还是项目来文，无论是通知还是公告，都坚持以“细心高效”的原则进行处理。

2014年以来，我们共处理文件xx份，其中下行文xx份，上行文xx份，通知xx份，公告xx份，公告xx份，函xx份。

2、热心办会，真诚服务。办会是一项看似简答而又非常重要的事情，耗神、耗时又耗力，它要求考虑必须全面、细致。尤其是会前的周密策划至关重要，会议所涉及的人员安排、宿食管理、文件打印分发、座位牌制作与摆放、投影设备的安装调试、会议记录纪要等等，体现的不仅是办公室的工作能力，同样也可能影响到整个公司的外部形象。一年来，我们顺利办好了公司的各类会议，既有公司的生产会议、理论学习会等，又有各部门工作会议，如党支部会议、各部门业务培训会等，力争使所有参会人员在一个舒适的环境中顺利开展会议，确保会议的高质量举行。在所有会议中，我们都能群策群力、认真推敲，全面考虑到所有可能出现的情况，以做好相应的准备。

3、用心办事，爱岗敬业。办公室就是一个服务部门，既对上负责，又对下负责，是上级领导决策与基层员工执行，以及基层员工诉求进入上级领导决策之间的传送带。我们始终坚持这种服务思想，努力做好“三服务”工作：服务领导、服务机关、服务员工。

领导是企业的领军人物，是企业前进道路上的总舵主，他们时间紧、事务多，因此需要办公室最大限度的做好服务工作，为领导提供舒适的办公环境，对领导出行做好完整的计划等。对于一些常规性事务在向领导汇报的同时尽可能自行处理，对于重要事件的处理做到及时上报，尤其是重要的事件、文件、信函等，我们都第一时间向领导做出请示，为领导高效率办公奠定基础，切实做好领导的好帮手。

机关各职能部门是企业的中坚力量，各部门共同担负着企业运行的重要责任，相互协作，缺一不可。按照“分部门不分家”的原则，我们竭力为各部门提供最优质的服务，大至工作协调、对外交流，小至物资采购，设备维修，我们事事尽

心、件件负责。特别是一些招投标文件，因时间紧、工作量大，经常需要早、晚或双休日盖章，为此，我们主动延长在岗时间，确保文件及时有效的上报，为投标工作的顺利开展提供了保证。

基层单位是推到企业发展的基石，是企业决策的最终执行者，为企业远航提供强大动力，因此，为基层单位提供服务不仅是我们义不容辞的责任，更是我们必须肩负的义务。我们牢记使命，立足本职，热情接待了每一个人，高效处理他们所关心的事。

二、办公室工作面临的问题

1，办公室人员的业务水平有待进一步加强。随着国际公司业务不断发展，对文件等办公室事务的作业水平也不断提高，文件格式、用词、签发批示和收发管理等都有很高的要求，但就目前现实情况而言，仍然存在一些部门或单位行政办公人员在文件处理上不达标。

2，办公室人员配置与职责分配方面需科学规划。随着公司境外项目的扩张，办公室人员工作量不断增大，已处于人手紧张状态，如：对外接待、文件管理等业务可能集一人之身，另外对一些新增业务的职责归属不明确，因此难免会影响到办公室的工作效率。

3，办公室与其他职能部门之间的沟通不够。对于一些工作任务和相关信息不能及时传达和分享。

三、办公室工作的改进的建议

针对上述问题和国际公司的现实情况，对办公室工作提出以下建议：

2，在人员配置及工作分配方面，应将员工特长及爱好与实际

工作

需要相结合，最大限度的做到人尽其才，才尽其用，事有所属，责有所归。必要的时候借调或新增办公人员名额。

对办公室全体人员而言，我们的工作平凡的、忙碌的，但也是充实的，未来，在公司领导的带领下，及各个部门、各位同事的支持下，办公室将同公司其他部门一道，携手并进，为公司实现新的跨越继续努力，再作贡献！

综合办公室工作总结

完成了各项行政工作。

（一）抓“三办”、强业务，提高办公水平

一年来，综合办公室全体人员紧紧立足本职工作，我们

认真做好了“三办”工作，落实了办文要真诚，办会要细致，办事要规矩的“三办”要求，切实做到了“管理上水平、素质上台阶、精神上层次、工作出业绩”。

份、起草印发文件85份、处理和传阅来文

份，借阅资料

份，整理收集合同

份。

在认真办文的同时我们还积极做好了行政宣传工作，一

是强化宣传建设，创建公司月刊《建安信息》，为职工提供了一个交流学习的平台。专门刊登公司新闻、安全生产经营动态、施工技术、安全法规的等方面和职工文艺作品；开辟了

“生产经营动态”专栏，专门刊登各项目部厂（站）的通讯稿件，方便所有员工了解生产一线的动态；设置了“技术交流、每月一知”等栏目，刊登施工技术和施工经验稿件，扩大职工的知识面。特立“建筑安全知识”专栏，宣讲安全知识，提高职工的安全意识。二是为使行政宣传工作具有真实性，我们综合办公室经常深入生产一线实地考察、采集信息、搜集照片、跟踪报道，记录一线工作者的汗水与微笑。三是在项目部指派了一批通讯员，每月按时上报一线生产报道，及时掌握了公司安全生产、经营管理和项目建设的实际情况，使企业宣传工作呈现出新局面。截至今年底，共编发《建安信息》14期，编辑10万余字，刊稿100余篇，为公司塑造形象做出了积极的贡献。

热情服务、细心办会。一年来，我们始终坚持“会前精

细部署、会中周密服务、会后及时清理”的办会流程，对会场布置、设备调试，均要一一把关，确保会议高质量举行。截至11月份我们顺利组织公司的各类会议30余次。

爱岗尽职、规矩办事。一年来，我们认真做好了“三服务的有序、正常开展。

（二）抓管理、勤协作，保障后勤工作

随着公司发展规模的不断扩大、承接工程量的逐渐增多，综合办公室的担子也越来越重，需要我们及时更新思路、完善管理、提升素质、做好配合。一年来，我们根据公司的实际情况不断地调整和完善各项规章制度，为公司各项工作的顺利进行提供了后勤保障。

一是完善制度、细化管理。综合办公室承担着大量繁琐的管理工作，为了使工作准确到位，我们精化了流程、细化了工作、规范了管理、提高了效率。一是继续完善了公务车辆调

配、运行、维修、年审及油耗登记制度，对公司的车辆管理办法进行了修订，补充修订了外聘司机安全风险抵押考核办法，进一步细化了管理内容，明确了各项责任，规范了派车程序，杜绝了私自出车和私自用车的现象。定期对公司机关的机动车、大型机械车辆进行维修保养。并进一步加强了对驾驶员的教育和管理，不断强化他们的安全责任意识，合理安排调度，严格安排车辆用油，严格控制油耗，全年公司车辆使用汽油升，柴油升。二是做好了文印管理、耗材使用登记、印章使用登记、香烟领用登记等工作，尤其在文印管理中，对于各种用印材料，都仔细向相关部门核实后方盖印，确保了用印安全。

二是统筹兼顾，做好了信访维稳工作。在信访工作上以

全公司平稳健康发展服务为中心，以遏制施工地出现偷盗、斗殴为重点，每月经营检查时都会对各项目管理部的信访、社会治安综合治理等工作的开展情况进行检查与整改，向集团公司保卫部上报了重点人口督查情况，并按照县公安局要求完善了吸毒人员档案。

临时社工工作总结篇四

进一步树牢“四个意识”、坚持“四个自信”、坚决做到“两个维护”，深入学习贯彻落实^v^^v^关于扶贫工作重要论述和听取中央巡视“回头看”、成效考核汇报时的重要讲话精神、在决战决胜脱贫攻坚座谈会上的重要讲话精神以及省、市、县关于打赢脱贫攻坚的战略部署和要求。坚定自觉扛起整改主体责任，坚持全程领导、全面把关，层层传导压力、层层压实责任，抓好整改任务的细化落实，确保健康扶贫问题整改全部落实到位。

组织全系统力量，在全县范围内深入开展健康扶贫政策、健康科普知识等为主要内容的集中宣传活动，并发放宣传资料，与群众“面对面”讲解健康扶贫惠民政策，加强对贫困人口

的健康知识和政策宣传教育，引导群众正确把握政策，积极参与免费体检健康体检、规范用药，合理就医。

对建档立卡贫困人口实行家庭医生签约服务应签尽签，持续重点加强对已签约贫困人口中的老年人、儿童、孕产妇以及高血压、糖尿病、肺结核病、严重精神障碍等贫困人群的签约随访服务，做到签约一人，履约一人，做实一人，坚持长效管理机构，动态跟踪服务。

指导各乡（镇、场）对患有门诊特殊慢病的贫困群众进行排查摸清，及时掌握新增患有慢病贫困人口情况，督促及时就医确诊，及时申请办理证。对未确诊的患有门诊特殊慢性病贫困群众，发动他们及时到县域内二级及以上医疗机构进行诊断，对门诊特殊慢性病患者（行动不便等贫困人口），组织医疗人员上门开展服务。

坚持问题导向，进一步提升监督质效，不断深化健康扶贫领域腐败问题和作风问题专项治理。加大督导检查力度，定期调度进展，加强跟踪督办，持续盯住不放，对消极应付、弄虚作假、瞒报谎报、工作落实差距大、突出问题整改不力的及时进行分级约谈；对健康扶贫工作中责任落实不到位、没有按时完成任务的按照有关规定追究责任，按相关规定进行严肃问责。

资溪县卫生健康委

2020年11月20日

临时社工工作总结篇五

一、加强领导，高度重视

为落实我乡惠民帮扶工作，特成立了以乡长为组长，其他副职领导为副组长的工作领导小组。设惠民帮扶工作站负责日

常事务的处理与统计归档。定期或不定期召开党委会议，专题研究惠民工作，努力让全乡的弱势群体和广大群众过上富裕安康的生活。

二、精心组织，*抓落实

（一）完善惠民帮扶站（点）制度建设

我乡各个惠民帮扶站标牌、各项工作制度完善规范，全部上墙，严格按照制度开展工作，运行管理。

（二）明确任务，履行职责

我们要求进驻中心站所负责人充分授权，积极支持中心工作，急中心所急，需中心所需，积极引导群众到中心办理，杜绝跑站所。我们要求进驻中心的人员定好位、履好职、创佳绩，充分发挥主观能动性*，刻苦钻研业务，培养自己一岗多能本领，成员之间、部门之间相互学习，相互促进，努力在工作实践中逐步探索好的做法，在群众所需所急与站所所能上寻找结合点和落脚点。

三、惠民帮扶工作取得的成就

通过多方面的努力，我乡惠民帮扶工作在党委*的正确领导下，取得了的一定的成就。

（一）组织建设工作：下发惠民帮扶目标任务，成立惠民帮扶工作站、惠民帮扶工作领导小组，确保我乡惠民帮扶工作按时按质按量完成，做到真正为*服务。

（二）资金保障工作：全乡共投入惠民帮扶资金286000元，确保我乡惠民帮扶工作顺利开展。

（三）应急救助工作：制定应急救助预案，完成应急救助4人

次，

（四）日常募捐工作：动员辖区业主及社会各界知名乡友，共募集捐款合计63万元。

（五）济困帮扶工作：全年救助贫困优抚对象、贫困残疾人、贫困家庭等89人次，共计发放救助资金38000元；完善各项帮扶登记表。

（六）惠民医疗工作：今年来，大佛乡卫生院在乡党委*的带领下为我乡卫生服务重点人群60岁以上老年人免费体检814人次；乡妇联联系帮扶我乡妇女进行早期宫颈癌筛查53人次。

（七）生产扶持工作：我乡通过集中育油菜苗和发放再生高粱种子相结合的方式，对生产生活困难的贫困户进行生产扶持，累计投入近4万元。

（八）智力扶助工作：为切实为我乡农民群众增产增收，乡党委研究决定制定培训方案、开展培训活动。我乡共开展培训活动3次，累计培训1100人次。

（九）助力解难工作：为帮助我乡缺劳动力困难群众发展生产，我乡成立了助耕增收志愿者服务队，在全乡积极开展助耕增收活动，今年我乡共计开展6次志愿者服务活动，得到了群众的高度认可。

（十）安居解困工作：我乡共解决25户农村困难群众住房难问题，共计发放资金207500元，顺利完成任务。

（十一）法律*工作：今年来，我乡共接待法律、政策咨询85人次；接待妇女*55人次。

（十二）其他日常工作：计生部门共办理生育*126个、流动人口生育*56个；大调解中心成功调解纠纷事件6起；发放农

村医疗救助款5万8千元；村级硬化道路涉及6个村共19公里，新建泥结碎石路3公里；全乡纳入农村低保698户717人，每季度准时发放a类318元□b类345元；将农村年满60周岁以上人员纳入农村社保，每人每月按时补助75元。

四、工作中存在的问题和困难

- 1、我乡经济基础底子薄，需要帮扶救助的困难群众很多，帮扶资源缺口较大，帮扶形式较为单一，帮扶覆盖面不广，还需进一步开展慰问活动和专项帮扶，才能切实解决困难群众的实际问题。
- 2、由于编制人员不够，许多工作是由干部、职工一人兼多职完成，工作内容复杂，导致惠民帮扶工作整体服务质量不高，影响我乡惠民帮扶工作的顺利开展与完成。

五、下年惠民帮扶工作计划

- 1、加强宣传，强化舆论保障。宣传、贯彻执行党和国家有关惠民、便民的方针政策 and 法律法规, 营造全社会关心支持和参与惠民帮扶工作的舆论氛围，进一步提高惠民帮扶中心的社会知晓率和影响力。
- 2、强化管理，以党的*届五中全会精神为指导，坚持科学发展观，确保惠民帮扶实效。进一步加大对各窗口在帮扶业务办理的监督管理力度，对帮扶成效突出的窗口将予以表彰奖励，对业务开展差、工作纪律*不强的窗口将按程序严肃处理，确保惠民帮扶工作落到实处。
- 3、夯实基础，确保惠民帮扶阵地规范运行。加大惠民帮扶进社区、进村社、进家庭的力度，全面推进惠民帮扶站的建设，努力拓展帮扶领域，实现帮扶资源的前移。
- 4、整合资源，确保惠民帮扶工作有序推进。积极开展社会募

捐活动,加强与各部门的联系与沟通,适时通报工作情况,及时调整帮扶窗口服务内容,实现帮扶资源前移服务。

临时社工工作总结篇六

20xx年11月28日晚7点,社团管理部督察组在校团委办公室举行了关于魔方协会成立的答辩会。与会人员主要有社管副部长曾思晴,督察部部长王莹,副部长徐浩然,张虎;汉服社社长王瑞琳,以及汉服社各部门部长;社管常务副部长张佳运旁听。

答辩开始后,督察组对汉服社成立可能会面临的问题做出提问,如问题1:具体讲一个活动的过程。汉服社成员回答从策划开始,到场地,到人员布置,到活动互动等方面都有考虑,但是在活动场地方面多选在人多或者有历史古迹的校外,这点虽然出发点是好的,但是可能会遭遇挫折。

问题2,如果社团发展后期拉不到赞助,资金不够无法租服装或者无法满足活动正常开展怎么办?社员回答说他们与西安汉服总社以及别的高校的汉服社有联系,可以向他们借服装,道具。社团内部也会开展制作汉服的活动,从而减少开支。据了解,租赁一套汉服一天的价格在50元左右,如果举办一次大型活动,经费肯定不少。所以,经费问题确实是一个必须要解决的问题,这点社团也意识到了问题的严峻性,会尽力克服困难。

问题3,如果在活动中遭遇他人讽刺,戏弄,导致活动无法开展怎么办?社员回答说,在活动开始前期,肯定会受到他人的不解和戏弄,但是他们有信心,会坚持下去。做一个“脸皮厚”的人,保证活动顺利进行。

问题4,纳新活动如何展开,请说说吸引大家加入汉服社的具体方案。社员回答说,他们纳新的时候就会穿上汉服,做一些宣传海报,通过宣扬社团特色来吸引大家的加入。

问题5，请说说社团与社管的联系。社员回答说社管有服务、协调、指导、管理的职能，社管要指导社团发展，为社团提供资源与帮助。社团也会积极邀请社管参与社团活动。汉服社希望社团评优的时候能够入选，而我们也针对评优条件对他们做了解释，希望大家能努力发扬社团特色，把社团做大做强。

汉服社是一个传播华夏传统文化，推动汉服发展的文化性社团，他们主要通过举办室外活动和室内讲座等形式开展活动。对新校区校园文化繁荣能起到一定促进作用。虽然现在的组织建设还不是特别成熟，但是在大家的努力下，肯定会有所进展。

最后，社管常务副部长张佳运做出总结，他切实的提出了汉服社成立所面临的实际问题，以及当前社团发展所面临的共同问题与挑战。鼓励大家要不折不挠，始终如一的坚持社团发展，克服困难，要以实践去证明思想，这样才能促使社团快速发展。

今晚的答辩会言简意赅，指出了社团所面临的具体困难，大家都对社团发展做出了自己的思考。综上，督察组同意汉服社成立，希望汉服社能为校园文化的繁荣贡献自己的力量。

临时社工工作总结篇七

一、认真落实各项规章制度

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1~2次，并有记录；(2)护理操作时要求三查七对；(3)坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、提高护士长管理水*

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月x日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水*。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面。x月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

三、加强护理人员医德医风建设

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于x月份□x月份组织全体护士参加礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，(定期或不定期测评)满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

四、提高护理人员业务素质

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1~2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

4□^v^xxx节^v^举行了护理技术操作比赛(无菌操作)，并评选出了一等奖(xxx)□二等奖(xxx)□三等奖(xxx)分别给予了奖励。

5□x月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：
病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业

务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质为目的。

8□x月份至x月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有x名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护理大专函授。

五、加强了院内感染管理

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。

2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。

3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。

4、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。

5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液(1：400消毒灵)拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地(1：400消毒灵)出院病人床单进行了终末消毒(清理床头柜，并用消毒液擦拭)。

6、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。

7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行

了定期定点监测。

六、护理人员较出色的完成护理工作

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2[x]月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈心。

3、全年共收治了住院病人xx个，留观xx个，手术室开展手术xx例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做b超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

4、全院护理人员撰写护理论文xx篇，其中一篇参加了全国第三届骨科护理学术交流，有3篇参加xx地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

临时社工工作总结篇八

经历了一个假期的酝酿，我们终于迎来了新的学年的纳新工作；纳新从20xx年08月12日至23日历时12天，但所纳成员有限，与预期相差较大；总体来说本次纳新的结果不是太理想。

（一）纳新地点偏离了人流量较大的地方，没能“捕捉”到足够的新生；

（二）纳新地点与其他社团纳新点过于紧密且与其风格格格不入；

(三) 纳新点过于嘈杂;

(一) 因为位置的原因没能布置较为明显的社团纳新标志;

(二) 时间安排不当导致很多可用的资源没能很好地利用;

(一) 没能很好的宣传本社团的特色;

(二) 没能很好的打入新生内部宣传;

(三) 没能很好的让新纳成员对社团进行推广;

(一) 没能始终坚持在工作岗位上;

(二) 没能很好的给新生展示社团的魅力(特色);

(三) 没能及时的进入那新的角色;

(一) 学校纳新可用的场地过于局限;

(二) 没有足够的帐篷, 天气过于炎热;

(一) 纳新点的选取是非常重要的, 应尽量设置在人流量大的地方;

(二) 纳新点的布置要凸显出社团特色;

(三) 纳新点的设置应尽量满足社团的基本要求;

(四) 纳新工作人员应更加积极热情;

(五) 通过纳新工作加强了部分师生对汉服及中国传统文化的认识;

(六) 锻炼了社员的沟通能力, 实践能力, 和策划能力;

临时社工工作总结篇九

- 1、定期召开文学社成员会议，布置阅读与写作任务。
- 2、认真组织学生参加省《读写》杂志的各项赛事。如：中考在线作文大赛、海峡两岸在线微作文大赛、同题作文征文等。
- 3、积极开展学生读书活动。
- 4、定期出版文学社《鹏飞》刊物。

1、9位学生被《读写》杂志评为“读写之星”。他们是：

3、此外，还有xx□xx等10多位学生的作品入选《读写》杂志并且有证书。下图是部分学生的获奖证书。

4、出版了七期《鹏飞》刊物。

回首这一年以来，文学社一路辛苦一路歌，一路种来一路收。成绩在身后，路总是要向前走的。文学社是开启学生梦想的乐园、放飞理想的蓝天、发展能力的摇篮；愿习作成为那第一缕照亮我们心田的阳光，而我们也将会成为东方晨曦中最靓丽的一抹！