

2023年乡镇平安建设个人年度工作总结(大全5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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

乡镇平安建设个人年度工作总结篇一

x年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年。作为我自己而言，这也是在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮忙下，用心工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作状况作一简要总结，具体如下：

一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从oa中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动状况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便带给依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年

每个人每发一分钱都能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止x年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后用心主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核状况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求□x年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作、在职津贴补贴清理上报工作、年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及x年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，资料繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求□x年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放状况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实施，有效保障了职工福利的准时发放。

五、工资档案的整理核查校对工作

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅超多过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

六、职工保险的缴纳工作

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局带给数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

七、评估费等核算发放工作

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

八、临时用工薪酬管理工作

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

九、协助完成其他相关人事工作

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工

作流程、工作标准等各方面的学习，并且透过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了x年度各项培训计划的实施。例如在x年军训会操中，和其他同事一齐在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。x年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在x年也对自己提出了新的要求和改善：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导带给更多更好的合理化推荐；虚心理解领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

乡镇平安建设个人年度工作总结篇二

今年以来，在区委政法委和区综治委的领导下，我局严格按照综治工作和建设“平安某某”的部署和要求，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，以维护稳定为目标，以开展“创建平安单位”活动为载体，以安全防范作为综治工作的重点，认真抓好矛盾纠纷的排查调处工作，完善责任追究制度，为我区改革与发展营造良好的经贸环境。

特别是今年区综治委第一次成员(扩大)会议以来，我局以深化“平安某某”建设，争创全省“平安先进区”为新的目标，结合经贸工作实际，有计划、有重点、有措施，扎实推进我局和经贸系统的综治和平安建设工作，取得了很好的成效。现将我局综治和创建“平安单位”的主要工作和具体做法总结汇报如下：

一、强化组织领导，落实有效措施，确保工作责任目标的落实

按照区委、区政府下达的的有关要求，我局层层落实综合治理目标管理责任制和创建工作责任制，做到有计划、有重点、有措施、有检查督促，从而使平安建设各项工作得以顺利进行。

1. 加强组织领导。根据年初区委、区政府下达的及综治委制定的平安建设工作总体规划，我局在第一时间安排部署好各阶段性工作，确保平安建设工作有计划、有重点、有措施、有步骤地开展。同时，我们明确目标责任制，层层抓落实，将抓平安建设的实绩纳入各单位、股室目标考核的重要内容，作为干部奖惩的重要依据，真正把综治和平安建设活动的各项任务 and 措施落实到每个单位和责任人。

2. 创建工作中落实“五个坚持”。即坚持正确处理改革发展稳定的关系，坚持统一领导分工协作，坚持依法管理依法办事，坚持专群结合齐抓共管，坚持打防结合标本兼治。按照区综治委的要求，我局认真开展查摆问题，整改薄弱环节，确保“平安 某某”创建工作顺利开展，经过全局上下的共同努力，创建工作取得了很好的成效。

3. 创建工作中做好“五个建设”。按照今年“平安单位”的要求，做好“五个建设”即：一是建设一套规范的工作制度；二是建设一套严密的防范网络；三是建设一个公正、公开的行政审批制度，改善服务态度，提高服务水平；四是建设一套完整的应急处置方案，包括群体性事件的应急处理方案、安全事故的应急处理方案、公众突发事件的应急处理方案等，做到方案具体、可操作性强；五是加强督查，由局党委具体负责督促检查“平安单位”创建方案的实施以及工作进度和质量。

二、广泛动员、明确职责，确保平安建设工作有序开展

我局结合紧密联系企业的工作实际，广泛宣传发动，营造氛围，形成共识，把宣传发动工作贯穿于建设“平安单位”的始终，大张旗鼓地宣传建设“平安某某”的重大意义和目标任务，做到家喻户晓、人人皆知，努力营造“全民参与，共创平安”的良好氛围，并以此为基础，推动我局“平安单位”创建工作。

1. 明确责任、群防群治，强化平安建设工作。我局要求各单位党政一把手为创建“平安单位”工作第一责任人，把深化“平安单位”建设纳入单位精神文明建设总体规划之中，与单位全局工作做到同部署、同检查、同落实；分管领导重点负责、具体把关，具体监督、解决创建工作中的实际困难和问题，推进“平安单位”建设推向纵深、健康、有序地发展。

2. 加强对安全生产的监督检查，预防安全事故的发生。对相关企业加强安全监管，狠抓安全生产责任制的落实，今年共进行拉网式安全生产大检查4次。从检查情况看，各单位对安全生产责任制落实较好，安全生产意识明显增强。没有发生重大安全生产责任事故。

3. 建立安全值班制度，营造“平安单位”建设的良好氛围。元旦、春节、五一、国庆及“两会”等重大活动和节假日期间，我局都全天候安排机关干部值班，局领导带班督查。我们坚持动员全体干部职工以及家属都来关心、支持和参与创建工作，共同为创建工作献计献策，使创建工作植根于广大人民群众之中，营造“平安单位”建设的良好氛围。

三、结合经贸工作实际，重点抓好“平安企业”的创建工作

根据经贸工作的实际，我们着重抓好“平安企业”的创建工作，并以此作为经贸系统综治和平安建设工作的重点和典型。

1. 精心组织，强化责任，确保“平安企业”创建活动取得实效。

为了认真贯彻落实精神，确保创建“平安企业”活动学习宣传教育工作取得实效，我们制定印发了，对平安建设的职责任务进行了细化，提出了具体而明确的宣传工作要求，并集中三个月的时间进行宣传教育。各单位按照局创建“平安企业”活动工作领导小组办公室工作要求，把平安工作列入重要议事日程，落实创建工作责任制，精心组织，统筹安排，落实措施，切实加强了对本单位创建工作的领导。

2. 加强督促检查，确保“平安企业”创建活动扎实推进。

为确保创建“平安企业”活动的扎实推进，我局加大了监督检查力度，对各单位平安创建工作进行了跟踪检查。在检查过程中，对创建工作领导重视、措施得力、宣传方式方法形式多样、思路清晰的单位，进行及时表扬和广泛推广，起到了以点带面的作用。同时，对因领导不重视、工作相互推诿、做表面文章的，及时召开负责人专题会议，进行通报批评，提出了限期整改和重新补课的要求。

各单位按照要求，及时完成每个阶段的规定动作，并将开展情况传递到每个单位。通过加强对创建“平安企业”活动的组织领导、监督检查、工作指导和协调，各单位及时整改，平安创建工作得到了进一步推动，形成了上下联动，相互促进的工作机制，使平安建设工作得到有效的延伸和扩展。

3. 扩大创建范围，加大推进力度，营造浓厚的创建氛围。

为使“平安企业”成为全民性的创建活动，把宣传动员贯穿于平安建设工作的始终，营造浓厚的创建氛围。各单位能按照区社会治安综合治理委员会关于建设“平安企业”的要求，组织学习市、区综治委有关文件、安全生产、法律法规、社会主义荣辱观、员工思想道德、精神文明建设等相关知识和相关知识。同时，各单位还有计划、有重点地进行了普法测试活动。通过宣传、教育、学习和普法测试，不断提升了广大职工对平安创建工作的认识和职工的法律意识。

我们以创建“平安企业”为活动主题，切实加强本系统内各企业的维护稳定工作、综治与安全保卫工作和安全生产工作，几年来，经贸系统的广大干部、职工对本单位治安状况普遍比较满意，职工有安全感，劳资关系和谐，企业经营良好，安全生产正常，各方面都呈现一派和谐、稳定的良好局面。这是我局在经贸系统内开展综治和平安建设工作取得好成效的有力证明。

四、抓好挂点“平安村镇”的创建工作

按照区综治委关于区综治委成员挂钩联系点的通知要求，我局负责挂钩陈大镇长溪村。为此我局领导高度重视，局长、分管副局长今年已先后十余次亲自率队深入长溪村开展调查研究，并制定了挂钩联系工作计划、方案，与挂钩联系点建立挂钩、帮扶制度，对挂钩点的困难问题及时研究，协调解决。

一是做好帮扶工作。由于该村缺少资金，闭路电视至今未安装。今年以来，长溪村又受到冰雹和水灾。为了更好地做好平安稳定工作，帮助村民抗灾自救，帮助村民解决好文化和精神生活方面需求问题。为此，我局专门制定方案，协调相关部门，筹措4.5万余元资金，帮助长溪村解决闭路电视安装问题。同时，还安排部份资金，用于对计生对象、计生困难户、二女结扎户、受到冰雹和水灾等的困难户进行专项帮扶。我们采取专项一对一的帮扶工作，取得很好的效果。

二是做好各项中心工作。积极协助镇村做好各项农业生产、新村建设、农村水利设施、农村道路改善、村两委换届选举、计划生育、综治及平安建设的各项工作。

三是做好稳定工作。我们坚持和完善矛盾纠纷排查和报告制度，落实调处措施，建立应急处置机制，制定完善处置预案，做到组织机构健全、岗位责任落实，统一指挥，反应灵敏，协调有序，运转高效。对挂点村重大矛盾纠纷和突出信访问

题，根据“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，我局挂点工作组和挂村干部积极配合镇、村“两委”进村入户，及时了解群众的思想动态，对挂点村信访的热点、难点问题，对可能引发群众性事件的苗头、事端，积极努力地进行逐一排查，逐件责任落实到具体人，尽量把群众反映的问题解决在基层，确保了群众信访小事不出村，一般事项不出镇，大事不出区。

通过制定有针对性的整治措施，有效解决突出的矛盾和问题，并广泛发动干部群众共同参与，形成齐抓共管的局面。今年来，我们挂点的村基本建成无刑事案件、无治安案件、无灾害事故、无矛盾激化的“四无”村单位。

半年来，在区委、区政府的领导和区综治委的领导下，我们紧紧围绕综治责任书所确定的各项目标任务和平安建设的总体部署，以“平安某某”建设为主线，以落实综治领导责任制为龙头，以深化平安单位建设为载体，以构建和谐社会为目标，以提高干部职工“三率”为着力点，积极推进社会治安综合治理各项措施落实，有效推进“平安单位”建设目标的实现，力争将平安单位建设活动以及精神文明建设水平再上一个新台阶，为我区全面实现社会安定稳定，全面实现“平安先进区”的目标，作出经贸人自己的努力。

乡镇平安建设个人年度工作总结篇三

机关党支部自20xx年6月正式组建以来在集团公司党委的亲切关怀和大力支持下，结合新时期党建特点和集团中心工作，充分发挥机关职能，进一步加强支部思想、作风、组织建设，扎实有效地推进各项任务的顺利完成，全面提升了支部的工作能力和党建工作水平。

一、提高综合素质，迈出自身建设的新步伐

“打铁还得自身硬”，支部成立之初，就将“加强自身建设，

提高综合素质，规范服务保障”作为工作重点。

(一)以学习实践科学发展观活动为切入点，加强各方面学习。认真组织部门内部的业务学习活动，一是在培训时间上采取多种方式相结合，充分利用工作间隙、下班之后及节假日时间，不断强化学习；二是以内部培训为主，外聘专家为辅。培训人员严格按照培训计划做好准备，明确培训提纲，详细准备资料，以保证培训效果；三是以案例分析、讨论为主，在启发大家思考的同时也加深了对业务的理解。

(二)以机构整合和改革工作为契机，加强制度建设。“没有规矩，不成方圆”。根据自身业务需求，对贯彻党的路线方针政策、党员教育、党员管理、发展党员、党费收缴等工作进行规范、对部门工作进行整章建制。至20xx年底，共修订完善制度70余项，并重点进行了考核奖惩制度建设。

二、加强组织建设，开创基层工作的新局面

一是完善基层党组织建设。机构整合后，及时制定了相关制度，并组织完成了14个党支部的支部委员增补工作，为集团的(来源：)机构整合、干部调整、内部用工制度改革提供了坚强的组织保证。

二是完善党员信息建设。先后两次对党员状况进行摸底调查，对机构整合后的党员组织关系变更、党员信息修订作了全面、深入、细致地梳理，确立了信息管理维护使用流程，形成了基层各党支部和党员信息化体系，实现了党支部和党员队伍的动态管理。

三、丰富工作职能，围绕中心任务谱写新篇章

(一)深入贯彻学习实践活动。紧扣“和谐稳定、科学发展”活动主题，围绕“实现持续安全、优化服务品牌、提高经济效益、创建和谐空港”活动载体，努力提高党员的思想认识

和政治觉悟，收到良好成效。通过设立征求意见箱、问卷调查、走访基层、网上互动等形式，前后4次征求意见96条。对征集到的意见，支部已协助落实和解决90%。

(二)积极推进内部改革进程。改革过程中，人劳部和综合部按照集团总体部署，承担了主要的日常工作。人劳部的网全体员工放弃了节假日和休息日，从事数据收集、岗位调研、统计测算、编写制度等多项工作，为改革成果早日出台付出了艰辛的努力；综合部周密部署、精心组织各类会议，对各项制度的研讨、通过做出了积极的贡献。

(三)坚持正确舆论引导，创造良好的舆情环境。重新整合了内部论坛板块，对舆情工作的各项职责均进行了明确的分工和落实。全年共监控并处理负面舆情20条，分拨处理帖子约40条，正面回帖约90余条，特别是针对内部用工制度期间的网络帖子，均及时给与回帖或分拨相关部门处理。

四、丰富活动载体，支持群团工作实现新跨越

开展了“庆‘七一’红色歌曲大家唱”主题实践活动。19个党支部400多名党员群众参加了合唱活动，充分展现出集团公司广大党员干部的良好的精神面貌和对外形象。开展“迎国庆、迎全运、讲文明、树新风”主题实践活动。在建国60周年之际，组织开展了以“充分展示建国以来和青岛民航建站复航以来发展变化的光荣历史、改革发展的丰硕成果”为主要内容的书画摄影比赛。开展内部用工制度改革时评文章征集活动，共收集时评文章73篇。

五、以深化改革为抓手，积极规划20xx年工作

20xx年，拟切实做好以下几件实事：

(一)按照改革既定的工作计划，有序推进各项工作的开展。一是制订计划，稳步推进。引导各部门结合自身实际，合理

制订出本部门的实施计划，确保改革工作在试点中完善、在完善中提高。二是针对问题，适时调整。人劳部将协同相关部门及时调整相关的措施，特别是根据航班、吞吐量以及人员的变化情况使相应的编制、班制更加贴合实际。三是及时跟踪。为了使制度真正得到落实，体现改革成果，综合部与人劳部将经常性地检查各部门改革措施的落实情况，不断征求各方面的意见，切实保障广大员工的根本利益。四是总结经验，全面推广。及时总结在集团公司本部推行改革的经验，结合各成员企业的实际情况，做好相应的定编、定岗、定薪及班制改革等工作，促进集团公司各部门、各成员企业的统一、协调发展。

(二)支持工会、共青团工作，密切党群、干群关系，建设较为专业的舆情管理队伍，适时开展“我为改革发展献计策”活动，保证各项改革措施的落实为主要目标和任务，努力为广大员工享受到改革成果创造条件。

(三)加强

宣传工作，树立正确的舆论导向。围绕宣传集团公司改革发展这个中心，坚持正面引导，进一步提高新闻挖掘和采写能力，通过多个角度，挖掘改革的热点问题，为改革成果的落地打下基础。

千里之行，始于足下。在新一年，机关第一党支部将继续在集团公司党委的坚强领导下，在各支部的大力协助下，进一步提高党员队伍的整体素质，加强基层党支部的规范化建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，不断提升党建工作，创造一流工作业绩！

乡镇平安建设个人年度工作总结篇四

1、文书工作严要求

1) 公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

乡镇平安建设个人年度工作总结篇五

一年来，在学校领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我带领物管中心全体职工坚持以服务为中心，以保障为轴心，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，着眼长远为目标，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结如下。

一、不断加强学习，提升自身的综合素质

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致，紧扣机关后勤改革与成长实际，明确机关后勤功能定位和成长方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；维护是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。在工作思路提出了“四句话，八个字”：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—维护，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在详细工作目标任务上提出：一是强化服务，要求职工在“钻”、“勤”、“有心”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本维护，各项经费支出同比降低。

三、规范工作制度，优质高效的开展后勤保障服务

针对物业中心岗位多、办公地点分散的特性，本人不定期的对各个岗位进行查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况；态度能否热情、服务能否到位等，并对查岗情况通报，对存在疑问执行剖析、教育。通过学习教育，职工思想上有了清楚提高，政治上有了清楚进步，作风上有了清楚转变，纪律上有了清楚增强，不断养成热情、诚肯、踏实的工作作风。同时，以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确工作职责，责任到人。在原有的基础上修定部门工作制度，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，

让管理工作有据可依，优质高效地做好机关后勤服务维护工作。

四、坚持求真务实，努力抓好后勤服务各项工作

我中心的日常的物业管理工作主要有院房屋管理、基础设施维护和维修、环境卫生、水电气维护、消防安全、医疗卫生等方面，面对大量繁杂琐碎的事务，本人注重强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求在工作中精益求精。在医疗卫生方面。20某某年，医务室的同志以高度的责任心坚守工作岗位，履行岗位职责，职工及家属患病，做到随到随处理。经常加班加点，不辞辛苦。