

2023年护理保障工作总结汇报 劳动保障 工作总结(汇总6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

护理保障工作总结汇报 劳动保障工作总结篇一

村班子思想统一，把劳动保障工作作为一项为民办实事的基本工作来抓。20xx年经村两委会议讨论，成立了劳动保障工作领导小组，村支书张天牛任工作站站长，村主任胡李民担任副站长，村两委其他人员任组员，设立村劳动保障平台，配备兼职劳动保障协理员，为做好村劳动保障工作提供了组织保障。

罗起村在设立服务平台的同时，对工作人员严格要求，制定工作人员守则和工作职责等相关制度，把服务工作和服务项目上墙公示；在完善基础设施后，对全村区域范围内，派专人进行劳动力资源普查，输入电脑管理；对劳动力就业情况进行摸底调查，随时掌握村就业人员的培训意愿、就业意向；对失地农民、低保户、低保边缘户、低收入人群享受政策情况进行信息收集。加大宣传各项劳动保障政策和相关法律法规，通过劳动保障宣传折页、手册和各种途径，使各用人单位和就业人员知法懂法。回顾20xx年的工作，我村虽然取得了一点成绩，也存在很多的不足，在20xx年的工作中，罗起村将继续加大投入，完善基础设施，做好政策宣传、咨询和各项服务工作，力争把罗起村建设成一个优秀的村级劳动保障工作站。

护理保障工作总结汇报 劳动保障工作总结篇二

一、开展学习宣传教育工作，提升职工队伍的整体素质

一是参与举办院第三届职工业务大奖赛。为加强队伍建设，提高青年职工的业务水平，今年4—5月份举办了第三届职工业务竞赛活动。竞赛分两个阶段进行，4月份各系部进行初赛，5月下旬进行决赛，共有14名选手参加决赛，6名选手分获一、二、三等奖。

二是在职工中大力倡导“五五”普法知识学习，举办普法知识有奖竞赛活动。今年四月份我们向全院教职工发出《关于开展“五五”普法知识学习竞赛活动的通知》，在12月份全国法制宣传日期间举办了xx普法知识有奖竞赛活动。

三是注意利用工会网页、工会简讯、公司报等宣传平台对教职工进行宣传教育。平时注意更新网页内容，及时编发工会信息。

二、发挥教代会和工会的职能作用，参与公司的民主管理和民主监督

一是发挥教代会工作机构的作用，通过教代会这一民主管理的基本渠道和基本形式，加强民主管理和民主监督。

根据学院关于中层干部考核的文件精神和教代会民主评议干部工作的规定，于3月份和10月份先后两次召开教职工代表会议，对学院正科级以上中层干部进行民主评议，听取院级领导干部年度述职并进行测评。

二是督查校务公开工作，上下半年各了解一次校务公开工作进展情况，督促有关部门做好公开事务。

三是按照学院的有关制度，参与了学院的相关事务工作以及

安全检查、大宗物资的采购、教职工医疗费度的审批、教职工旅游费的报销等等。

三、增强维权服务意识，为教职工办实事、办好事

一是工会在日常工作中注意听取教职工在工作、学习、生活方面的意见和要求，并积极向学院行政或有关部门反映。

二是做好教职工的慰问工作，表达工会组织的一份关爱之情。工会对患病住院教职工、丧亲教职工家庭能及时进行慰问，对长年患慢性病的职工及困难职工家庭在春节期间予以慰问。全年共慰问职工20余人(户)，送去慰问费8000余元。

三是关心女工生活，做好一年一度的女职工妇检工作，在“三、八”妇女节期间为女职工发放节日慰问费，保障了女职工的殊利益。

四是做好职工互助合作保障的续保工作。今年院工会继续为全体在职职工(217人)办理了一年期的团体意外人身伤害互助保障。在6月份，工会还根据学院安排，为我院聘用的十几名长期临时工办理了团体意外互助保障。

五是做好为退休人员的服务工作。开好一年一度的离退休人员迎春茶话会，通报学院情况，听取他们的意见和要求；在今年教师节期间建议学院为退休教师举办了一次聚会活动；我们还向学校建议每年老年节(重阳节)为离退休老同志发放慰问费，学校采纳了这个建议。今年老年节为每位离退休老同志送去200元慰问费，向老同志们表示节日祝贺。在11月份配合卫生科做好离退休人员的体检工作；按月为异地的离退休人员寄存工资，为异地退休人员报销医药费；为离退休职工发放学院的有关费用等。今年我们还为我院原集体企业的几名退休人员到六安市劳动保障局办理了基本生活保障。

一是在“三、八”妇女节期间组织了系列活动，使全院女教

职工在女性独有的节日里感受到集体的温暖和学校的关心。

二是为庆祝“五一”国际劳动节，喜迎20__北京奥运会，在“五一”期间举办了“庆五一迎奥运”院第二届教职工乒乓球赛。这次赛事共有109名教职工报名参赛，其中男子组66人，女子组43人，参赛人数创新高。这次比赛，比出了水平，赛出了风格。充分体现了相互了解、增进友谊、加强团结和公平竞争的奥林匹克精神，是我院教职工乒乓球竞技水平的一次大展示。

三是在10月下旬，隆重举办了院第四届教职工运动会。本届运动会分男女青年组、男女中年组四个组进行，比赛的项目分田径项目和趣味性项目两大部分。参加本届运动会比赛的教职工近200人次，盛况空前。运动会的举办增强了广大教职工的团结协作精神，对推动学校群众性体育活动，建设和谐校园产生了积极有益的影响。

四是各分会和教职工文体活动组织积极开展形式多样的职工文体活动。如有的分会组织职工钓鱼活动，有的分会在相关节日期间举办职工联欢会、座谈会，有的分会组织职工春游等等。教职工篮球队一年来多次和兄弟院校以及六安市相关单位进行篮球友谊赛；教工足球队也多次开展比赛活动。

五、不断加强工会自身建设，进一步完善工会组织机构

一是今年根据学院二级机构和院基层党组织的设置变动情况，我们对工会分会组织进行了调整，分会由原来的六个分会调整为八个分会，工会小组由原来的13个调整为17个，对新设立的分会选举了分会委员会，对分会有委员缺额的进行了补选，进一步理顺了关系，健全了组织机构。

二是院工会委员会一班人团结务实，乐于奉献，自身勤政廉洁，内部关系协调。在工作中坚持按照民主集中制的原则，坚持每月召开一次工会委员会会议或分会主席会议，通报情

况，研究工作。

三是各分会工作开展得有声有色，受到了职工的欢迎。各分会委员会在学习宣传教育娱乐教职工方面做了大量工作，充分发挥了工会分会在职工教育和开展活动方面的作用，增强了广大教职工凝聚力。

四是在工会经费管理上，做到量入为出，精打细算。工会经费年初有预算，年终有决算。并将工会经费预、决算提交工会经费审查委员会审查，自觉接受经费审查委员会的监督和检查。工会经费收支情况在年底进行公示，接受全体会员的监督。

五是做好新进职工的入会工作。今年我院新进职工13名，工会在10月份为他们办理了入会手续，发了工会会员证。

一年来，学院工会工作取得了一些成绩，但与学院进一步改革、建设与发展对工会组织的要求还有不少的差距。我们将进一步总结经验，查找不足，不断提高管理和服务水平，积极发挥党联系群众的桥梁和纽带作用，为学院各项事业的发展做积极的贡献。

护理保障工作总结汇报 劳动保障工作总结篇三

全村户籍人口2614人，常住人口3979人，其中农村劳动力1576人，其中：女性615人，异地输出1259人，就地转移317人。

- 1、城乡居民养老保险新增率100%;
- 2、企业退休人员养老资格认证率100%;
- 3、城乡居民养老保险领取待遇资格认证率100%;

4、全村建档立卡低收入户共33户，80人，实现精准就业帮扶，推荐就业岗位，除特殊原因（患大病、无劳动能力等），实现100%就业。

5、领取失业金人员提供跟踪服务。

6、通知受疫情影响失业人员办理失业补助金。

7、劳动监察，确保辖区企业不发生拖欠农民工工资情况。

8、服务好辖区企业，及时宣传相关政策。

9、鼓励高校毕业生自主创业，并向他们提供各项创业优惠政策、优惠条件，同时了解他们的要求、愿望，解答他们的咨询问题。

建立健全劳动保障基础工作台账（失业人员跟踪花名册、企业退休人员花名册、新增（续交）城乡居民养老保险花名册、服务企业等），对这些台账进行认真梳理、归类、定期更新。

一是为保证本村失业人员顺利就业，我村积极与镇人社所联系最新用工信息及空岗位信息，然后反馈给失业人员。因疫情原因，为避免聚集，我村采用线上发布招聘、求职信息，转发村组群，广泛宣传。

二是稳企业，包就业。根据反馈的企业名单，指导企业申报稳岗补贴返还，返还率达100%。三是精准扶贫，保就业。入户调查建档立卡低收入农户就业状况，并提供就业岗位信息及推荐技能培训。

1、围绕镇及上级部门下达的各项目标任务来开展工作

2、进一步完善各类基础台帐

3、全力以赴服务好我村辖区企业，大力促进我村转移就业、

再就业情况

在今后的工作中，林庄村劳动保障站会积极配合劳动保障工作增强公仆意识、法制意识、加强学习，提高自身的综合素质。以饱满的热情面对工作，做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋。授其位、尽其责、办其事，全心全意为群众排忧解难。为构建魅力东兴小镇献出自己小小的力量。

护理保障工作总结汇报 劳动保障工作总结篇四

（一）努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

由于我今年4月份被借调到办公室工作，对劳动保障法律法规、办公室各项业务知识知之甚少，这就要求我只有抓紧一切可利用的时间努力学习，积极进取，才能适应日趋激烈的竞争和胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被社会所淘汰。平时我努力学习劳动保障法律法规，学习上级重要会议精神，积极做好上传下达、下情上报。在政治上、思想上始终同局党组保持高度一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合工作实际，认真做好学习笔记，主动向局领导和各位同事请教，真正做到各项业务工作轻车熟路。

（二）脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，一年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，我的工作主要是接听电话、收发文件等看似很平常的小事，但是要干好也是不容易的。要干好这些工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置摆正，把职责搞清，尊敬领导，团结同事，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，踏踏实实做人，认认真

真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

（三）严格要求自己，时刻警醒

我平时要虚心向领导和同事学习，汲取他们的长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

一年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题。在思想上我希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在学习业务知识上，还学的不够，学的不精，导致我在开展工作上不能运用自如；在工作方法上还需要主动、大胆，还应该多和领导、同事沟通，加强与他们的往来，这样工作才会开展的顺利。

（一）继续加强对劳动保障法律法规的学习，深刻领会其主要精神和内涵。

（二）强化自己对办公室各项业务能力的提高。

护理保障工作总结汇报 劳动保障工作总结篇五

小区项目建设20xx年初申报的廉租住房小区建设项目，该项目位于我县城南新区，占地面积77.8亩，建筑面积81720平方米，其中廉租房600套（每套50平方米），公共租赁房862套

（每套60平方米），该项目已于5月底全面开工建设，计划于20xx年12月底部分主体工程完工。

上半年棚户区改造拆迁户958户，分别安置在在桂堰小区421户，庄周小区安置拆迁户537户，让拆迁户达到了100%的满意。今年1700套的棚户区改造已全面开工，分别在六里小区400套、桂堰小区421套、庄周小区879套，12月底全面完工。

5月份在有关部门的配合下，我们通过摇号方式，邀请了人大、司法公证部门，公平、公正、公开的对114户符合实物分配的廉租房住房进行了实物分配，现在114户享受廉租住房实物分配家庭欢心入住，分配结果受到了社区各界的一致好评。人员到位后，我们很快与城关镇协调，取得了他们的支持，加班加点对今年1288户租赁补贴进行全面逐户摸底，对新增312户实物配租进行审核。通过电视台对今年申报保障性住房及住房补贴进行了大力宣传，贯彻好上级住房保障精神，做到符合条件的家庭应保尽保。

我们对已建成的廉租住房小区进行一次全面清查摸底，对借用的房源通过协调正在逐步收回，对入住户反映水、电等问题，给予及时解决，力争让廉租房住户满意。

下一步打算：

1、进一步贯彻落实《国务院关于解决城市低收入家庭住房困难的若干意见》，做好低收入家庭住房困难保障工作，对我县低收入住房困难户家庭以各种不同的形式做到应保尽保，6月前保障建设全面开工建设□20xx年12底多层建筑竣工验收。

4、联系实际，不断完善我县廉租住房制度，使党的惠民政策能够切实落到实处。

护理保障工作总结汇报 劳动保障工作总结篇六

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

- 1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。
- 2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。
- 3、制定相关规章制度。
- 4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。
- 5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以

正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。