

最新内务部工作总结(优质6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。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

内务部工作总结篇一

大队内务卫生管理制度为促进大队正规化建设，加强内务卫生管理，营造一个舒适宽松的工作环境，提高工作效率，特制定本制度：

（一）办公室定置标准

- 1、大队按不同办公室配置，绘制了物品摆放定置图，请将图贴在办公室门后。（定置图附后）
- 2、物品要按定置图顺序依次摆放，做到整齐、美观、舒适、大方。
- 3、办公室内与工作无关的物品一律清除。

（二）办公桌定置标准

- 1、办公桌上物品按大队统一绘制的物品摆放定置图摆放，体现顺序、方便、整洁、美观，有利于提高工作效率。
- 2、办公桌上除定置的外，不得再摆放其他与工作无关的物品。其中台灯使用时放在中上侧，不使用时放在桌面靠墙（窗）一侧。
- 3、办公桌内物品摆放必须整洁。

（三）工作椅定置标准

- 1、工作椅随时摆在桌后侧中央，人离开办公室（在办公楼内），工作椅按座位原位放置。
- 2、人离开办公室短时外出，工作椅半推进办公桌下。
- 3、人离开办公室超过四小时或休息，工作椅完全推进或靠拢办公桌。

（四）文件资料定置标准

- 1、文件资料摆放入柜，要合理、整齐、美观，保持柜内清洁整齐，随时进行整理。
- 2、文件柜上不得摆放其他任何物品，保持柜顶整洁。
- 3、文件装盒必须要分类命名，以便查找。

（五）办公室内务卫生要求

- 1、每天上班前打扫办公室卫生，对伸手可及的地方进行打扫，做到面洁（包括地面、桌面、柜面、门、墙及办公设备等）、窗明、物整齐。
- 2、每周二（或按大队既定安排的时间）进行卫生大扫除，清理不常用物品将其入库入柜，打扫天花板、空调和能移动的桌、椅、沙发、柜底下以及窗台（露台）、空调主机等平日难以触及的地方，不留卫生死角。
- 7、车辆要随时保持整洁，按车位停放，车头朝外，所有车辆车头必须在一条线上（除长车外）。
- 8、倡导节约随时关水，人离开房间关灯、关空调、关电视。
- 9、随时注意安全，人离开房间要切断所有电器的电源，并关好门、窗，严禁使用电炉及易燃易爆物品。

要严格遵守以上标准和要求，否则发现一次，每处扣目标量化考核分0.5分；连续发现两次以上（含两次）的，每处扣2分。

内务部工作总结篇二

1.0目的:统一管理,提高队伍的整体素质,保持良好的宿舍环境。

2.0适用范围:适于护卫员宿舍管理。

3.0职责:护卫员认真按规定要求做好内务卫生。

4.0基本内容

4.1.1队员必须统一在本公司指定的宿舍集中住宿,未经批准不准在外住宿。

4.1.2队员除值班和经领导批准的以外,必须在晚12点前归队。

4.1.3未经允许队员不准私自带人在宿舍留宿。

4.1.4探访人员一律在晚10点前离开,接待来访时,不能影响其他队员正常休息。

4.1.5严禁在宿舍内存放易燃、易爆、剧毒等危险物品,不准乱拉电线和私装电炉、电饭煲,不准在宿舍煮饭或其它食品,不得为他人保管来历不明的物品。

4.1.6严禁在宿舍内赌博。

4.1.7搞好宿舍内务卫生和环境卫生,保持内务整洁,宿舍安静,不得高声喧哗,创造良好的学习和休息环境。

4.1.8 护卫主管定期对宿舍进行巡查,对违规行为作出处理与纠正。

5.0 支持性文件和记录:无

内务部工作总结篇三

宿舍布置规范化是为了保证宿舍的文明、整洁、美观、舒适、有序。宿舍布置规范要求如下:

1. 整体布置:室内家具和生活用具定点摆放。宿舍布置力求美观大方,格调健康高雅。

床铺、书桌、脸盆、水桶、热水瓶、家具、卫生洁具等物品,本着美观、有序、方便生活的原则统一定点摆放。

2. 墙面:墙面布置要统一、美观、健康。所有张贴物均用透明胶固定,不要使用浆糊、胶水、图钉等。

3. 床面:

白天床上蚊帐须统一摘下。

起床后,须叠被并放置在面向门口方向的位置,枕头置于被子上面。

床面不要堆放杂物。

床下鞋子等物品须放置整齐。

4. 桌面:物品须摆放整齐,桌面不要堆放纸箱等大件物品。

5. 地面:保持地面清洁干燥,果壳废纸等应放在垃圾桶里。地面上不乱堆放脸盆、酒瓶、衣物及其它杂物。

6. 其它：

盥洗室、脸盆内平时只放置洗漱用具，脏衣服不要长时间堆放。

毛巾等生活用品要统一挂放。

室内不得乱拉电线绳索晾晒衣服，衣服也不能挂在蚊帐杆及铁丝上。

室内要经常通风，保持空气清新，预防疾病传播。

1、值日生安排：

(1) 在开学第一天由各宿舍排定，从开学初到期末由全宿舍成员轮流值日。

(2) 宿舍卫生检查不合格时，值日生是第一责任人。

(3) 如宿舍人员发生变化，寝室长负责调整值日安排。

2、值日生职责：

(1) 值日生必须每天扫卫生至少两次，将室内公共用品，热水瓶、卫生工具等统一定点摆放。

(2) 值日生必须在每天上午8:10、下午14:50之前打扫完卫生。

(3) 保持宿舍及舍外走廊清洁，垃圾一律直接倒入卫生间垃圾桶内。

(4) 值日生可不参加晨练，在晨练时间内搞好宿舍卫生。

(5) 值日生必须督促宿舍其他成员搞好个人卫生。

(6) 值日生应积极配合寝室长组织参与宿舍文明建设活动。

(7) 宿舍卫生大扫除由宿舍长和值日生共同组织。

(8) 做好熄灯、报修等宿舍日常管理工作。协助寝室长做好宿舍安全、纪律等工作。

3、宿舍长职责

宿舍长是学生宿舍文明建设的核心,宿舍长由宿舍成员民主选举产生。

(1) 保证和组织宿舍值周、清扫卫生以及公益劳动等的顺利进行。

(2) 组织好活动,开展丰富健康的宿舍文化活动。

(3) 处理日常报修、洗理等工作,协调好宿舍成员之间的关系。

(4) 维护安全、纪律和正常的学习生活秩序。

(5) 积极参与宿舍管理、教育、服务等活动。

(6) 及时反映同学的意见和建议。

(7) 积极配合宿管室做好宿舍管理工作,起到模范带头作用。

(8) 发现本宿舍同学擅自离校外出逾期未归,及时向班主任和学校有关部门汇报。

4、值班生活老师职责

(1) 周末返校须提前一小时,接待家长、学生摆放行李。

(2) 全天巡逻宿舍区,记录来访、安全、等情况,及时汇报、解决问题。

(7)完成学校、宿管室交给的其它

内务部工作总结篇四

时间过得真快，一转眼20__年又即将结束，结合这一年学生的学习和本人的教学情况，特做总结如下：

一、加强自身的理论学习，做好学生的思想教育

在课堂教学中寻找知识性和思想性的有机结合点，让学生在不知不觉中受到感染熏陶，使学生无论在思想上还是其它方面，根据不同的途径受到爱国教育，使他们热爱社会主义，热爱中国共产党。利用每周一的班会时间，常学习《学生守则》及《学生日常行为规范》，使他们懂得作为一名中学生应该怎样做，自己有一个勤恳正确的学习态度。

二、教学方面

在教学中，努力实现素质教育，实行课改无论上什么课，让学生自主学习，把主动权交给学生，让学生在乐中学。

1、学生有了问的权利：课始，学生在预习的基础上质疑；课尾，学生回顾学习过程反思，反思自己学到了什么。

2、学生有了读的时间：学生多读，读好书，学生可以利用大量的时间去读，学生自读自悟才能学到知识。

3、学生有了讲的时间：教师精讲后学生主动表达自己的认识，感想，还可以小组讨论，每个学生都有讲的机会。

4、学生有了写的时间：在课中学生可以把课外训练或作业搬到课内，实践证明把写的训练落实在课堂，学生课内写，教师指导端正写的态度，提高写的训练能力。这种方法通过实践较好。

5、转化后进生，加强优、差生的辅导，在教学中，教师用爱心和行动积极转化后进生，对待他们和优等生一样一视同仁，不偏不爱，积极家访与家长一起配合教育好差等生，利用自己的休息时间为他们补课。使后进生觉得自己真正是班中的一员。

三、纪律方面

抓好纪律，教学中，采用权利下放的制度，“班主任”轮流做“班长轮流当”，让每个学生都感觉到自己有责任和义务管好自己的班级体。

四、其它方面

教师为人师表，言传身教。在语言和行动为学生起了表率作用，在出勤、卫生方面做出好榜样。半年来，所教班无一人违规违纪，班级多次被评为卫生优胜班和纪律优胜班。

总之，一年以来无论在思想政治工作方面，还是在学习及班级管理方面，我们班都较好的完成了任务。受到了领导和社会的一致好评。今后我将再接再厉，争取取得更好的成绩。

内务部工作总结篇五

进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结报告如下：

一、主要业绩及完成的工作任务

1、人力的日常工作实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的

雏形;为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续,并无耽误月底工资的结算;积极开展招聘工作,在“宁缺毋滥”的原则下,相对减小了一部分用人需求,并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作完成了公司安排的员工活动,从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行;对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录,更方便了以后对这方面的经费管理和控制;中秋节发放礼品的名单也都统计核实无误;积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

要懂得区分事情的轻重缓急,这样做事才会更有条理;在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细,杜绝粗心大意;在组织安排员工活动的时候经验很匮乏,总结这次活动中的不足,积累自身的工作经验。

内务部工作总结篇六

1、 日常来访招待

2、 商务宴请接待:

1、 一般业务会谈

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料,尽可能详细,随身带好领带名片

提前检查会议室的安排布置,通风设备,电源设备,供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。