

2023年网格保障工作总结 保障工作总结 (精选5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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

网格保障工作总结 保障工作总结篇一

一、项目建设取得重大突破。

(一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果图设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。 我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。 校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化建设正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

二、后勤管理务实高效。

(一)、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金□ 20xx年9月，中南路小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

网格保障工作总结 保障工作总结篇二

依法治国是国家的大政方针，***年是全面推进依法治国的开局之年，县林业局高度重视今年的林业依法行政工作。一年来，按照县委《关于贯彻落实十八届四中全会精神全面推进法治大悟建设的实施意见》（悟发〔***〕2号），我局认真学习，全面落实，林业依法行政工作取得了明显成绩。

一是严格落实行政执法主体资格制。进一步明确：县林业局为林业行政执法主体，林业站和木材检查站为受县林业局委托执法单位，不得以自己名义作出行政处罚，应一律以林业局名义进行行政执罚。森林公安局和森防站为法律法规授权组织，可以在法律法规授权范围内以自己的名义进行行政执罚。二是进一步明确各执法单位主要职责。林业站守土有责，

主要抓属地源头管理，木材检查站站岗放哨，主要抓流通管理，森林公安综合执法，主要抓涉林行政案件和刑事案件的立案与打击。三是严格落实行政执法人员持证上岗、亮证上岗制。要求林业执法人员必须是在编在岗工作人员，执法时一律持证亮证，对在编不在岗和发证后已退休的工作人员，一律收回原有执法证。四是着力规范林业行政执法处罚自由裁量权。严格按照省林业厅制定的裁量标准执行，最大限度地缩小林业行政案件自由裁量的弹性空间，确保了依法行政。五是做好林业行政案件的审核把关，严格执法程序。进一步要求各执法部门和人员在办理行政案件时必须严格填写有关法律文书，履行法定程序，否则不予审核、不支持处罚意见，做到处罚有明确的法律依据，事实清楚，坚决杜绝处罚与依据不符，适用法律不规范完整等现象的发生，保证了林业行政案件处罚的公正性。对重大问题实行行政领导集体讨论决定，避免了错案的发生，保护了行政执法人员，维护了当事人的合法权益。五是认真开展林业行政处罚案卷评查工作。按省市林业部门和法制办对行政案卷评查的通知要求，组织林业执法人员进行自查。查程序是否合法，查手续是否完备，查笔录是否规范，查材料是否齐全，查适用法律条文是否正确等。从组织开展的林业行政处罚案卷检查中，林业行政处罚案件卷宗基本能按照省林业厅统一制作的文书归档，材料较完整规范，行政处罚能严格按照自由裁量权标准执行，能正确规范运用法律条款，依法行政水平有了一定程度的提高。六是加强执法监督和责任追究，进一步落实xx县林业行政执法责任制实施细则和错案追究制。

为了保护森林资源安全，我县组织开展了“绿盾三号”、“破案百日攻坚会战行动”、“征占用林地清理整顿”等专项行动，严厉打击了各种涉林违法犯罪。组织森林公安局、林业管理站、木材检查站、林政稽查队等执法单位一齐出动，联手执法。对各执法单位明确执法范围、突出执法重点，并强化责任追究。林业站守土有责，抓辖区内的源头管理；检查站把住关口，严防死守，抓运输环节的管理；稽查队流动执法，对重点地区实施监督检查；森林公安局抓

大案要案，以严厉打击破坏森林资源的违法犯罪为主。对破坏森林资源的违法行为，发现一起，查处一起，决不姑息手软。一年来，共查处涉林刑事案件11起，刑事拘留13人；查处各类林业行政案件43起，行政处罚48人；清理整顿木材经营加工场点43家，停业整顿3家，取缔非法经营加工场点4家，有力地震慑了犯罪。

一是落实精简下放的林业行政审批事项。按照省政府开展转变政府职能、清理行政职权和编制权责清单工作的统一部署，积极承接省级下放项目中的植物及其产品的产地检疫《产地检疫合格证》的核发，和工程建设项目临时占用林地20公顷以下的审批。二是进一步简化审批手续，创新审批方式。对行政审批事项制定行政审批流程图，张贴上墙，并印成小册子，向社会公开。三是推进林业行政审批标准化建设。将全部行政审批项目纳入政务服务中心统一受理、送达，对工程建设项目征占用林地的审核审批实行网上办理。

一是大力宣传林业法律法规。充分利用“植树节”、“爱鸟周”、法制宣传日等主题宣传活动，开展形式多样的法制宣传教育，通过网络、电视等媒体，采取发短信、发放宣传册、张贴标语横幅、出动宣传车等形式，广泛宣传林业法律法规。二是严格落实领导干部学法制度。制订了领导干部年度学法计划并组织实施。组织中层以上领导干部参加了两次学法活动。举办了林业行政案例评析会、林业行政执法人员培训班，提高了林业系统干部法治意识和执法人员业务水平、法治素养，切实做到依法行政、依法办事。

虽然依法行政取得了一定成绩，但仍存在很多问题，主要表现在：一是依法行政的观念还没有全面彻底扭转，少数人思想中仍然存在着执法的随意性和人情性。二是依法行政的水平 and 能力还不足，导致有的越权执法，有的适用法律错误，有的甚至超过自由裁量权最高标准进行处罚等。

在今后的工作中，要做到：一是加强政治学习，加强纪律教

育，增强依法行政意识；二是加强法律法规学习，在执法人员中开展培训和考试，提高依法行政能力。

网格保障工作总结 保障工作总结篇三

一个运动会，考验的是一个班级的集体协作能力，考验的是一个班级的团结向上水平。在这个运动会中学生有很多的细节，值得回味并对其提出表扬。

1、学校要求报名时，同学们都很踊跃到叶凯鑫那里报名，但是名额有限，有些同学没能选上。

2、运动员的号码牌是由王兆瑞打印，并裁剪后发给每一个运动员的。

3、号码牌上的别针由张钰、王兆瑞、朱羽帆同学提供，但运动会后未回收，请家长提醒孩子，周一上交给我。

4、为了方便受伤同学能够得到及时的伤口处理，倪润泽同学带来了创可贴和棉棒。

5、因为比赛场地是学校借用的，所以卫生要特别搞好，贾宗岳、盛侯、姚奕帆、宋俊达、于智航等同学带来垃圾袋收集垃圾。

7、今天站队、坐车，班委起到了很大的作用，在此对他们的辛苦付出提出表扬。

以上，是对本次运动会的“后勤保障”工作进行总结，如有遗漏，请与我联系。比赛总结将于周一班会时进行。

网格保障工作总结 保障工作总结篇四

今年以来，我街道办的劳保工作在街道党工委、办事处的正

确领导下，在市人劳局的业务指导下，围绕20xx年劳动保障目标任务、围绕社保扩面、劳动就业、劳动维权这个中心，充分发挥管理、服务的职能作用，较好完成了劳动保障各项工作。

在各位领导的亲自指导下和各村村两委干部的积极配合下，我街道办养老金征收工作已大头落地，目前，正在做好与税务部门的清算扫尾工作，预计12月初全部完成任务。

今年，全街道共有缴费居民7197人，其中今年新增296人，平时，我还坚持做好居民养老保险、医疗保险的日常管理工作，及时查缺补漏，认真做好到龄老人的养老金申领工作，以真心细心热心责任为老年人提供全方位的服务，确保做到不发生一起差错。

由于我街道处于市产业集聚区内，企业数量多，就业人员多，人口流动量大，平时我坚持不懈地做好对辖区劳动力资源的调查工作，建立健全劳动力资源数据库，及时掌握辖区各企业劳动力资源状况，做好动态管理和跟踪服务。今年，新增就业人数3600人，完成年度任务的150%。我街道新增就业工作在全市名列第一名。与此同时，我街道还创造各种条件，为建档立卡贫困户提供公益性岗位，共安排贫困户18人。

劳动保障工作涉及到千家万户，日常事务性工作较多，专业知识很强。因此我积极主动学习劳动保障法律法规，参加市局组织的学习培训班，刻苦钻研并掌握专业知识，不断提高为群众、为企业服务的本领。所内制订、健全了一整套规章制度和内部管理制度。今年共接待群众、职工来访咨询200多人次，对来访人员热情周到，及时准确解答所提出的问题，切实解决他们的后顾之忧。

以上是我街道劳保所今年所做的主要工作，在总结工作成绩的同时，也应该清醒认识到不足之处，主要表现在平时由于忙于事务性工作，到企业走访巡查、日常监管相对减少，工

作上创新精神不够，企业用工不规范现象仍然存在，导致有些企业频频发生劳资纠纷。因此，我们将在今后工作中逐步改进，为建设更加和谐秀美红山作出新的更大贡献。

1、集中精力做好20xx年城乡居民养老金、医疗金征收扫尾工作，力争在全市名列前茅。

2、年底即将来临，是劳资纠纷的高发阶段。为此，我们将根据市局工作安排，对农民工工资支付情况进行专项检查，对经营困难企业、租赁企业进行走访排查，及早做好准备，制订应急预案，确保企业职工工资足额到位。

3、继续做好新增就业及再就业工作，保持先进位次。

4、认真细致地做好到龄老年人的养老金申领工作。

5、切实做好医疗保险工作，确保全体居民应保尽保，让他们切实体会到党和国家医疗政策的温暖。

网格保障工作总结 保障工作总结篇五

历史的过往总能给人们以汲取智慧、继续前行的力量。在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，这是每个人所必然经历的过程。星月辗转，时光如白驹过隙□20xx年在不断地学习中已悄然而逝，从刚毕业工作时的手忙脚乱到现在工作的有条不紊，这一年，我学到了很多，也收获了好多；这一年，让我从学生变为一个工作者，完成了人生中一次重大的身份转换；这一年，我感谢岭南给我的工作平台，让我能够进一步提升自己。

1、后勤保障工作：办公室各办公设备及宿舍设施问题统计，联系人员及时维修，保证员工正常办公。

2、行政采购：日常零星采购工作及办公用品采购、发放、保

管、使用登记、维护工作等。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制定表格、文档等，同时完成领导交代打印、扫描、复印的文件等；同时对所需保存的资料进行归档留存。

4、日常接待工作：协助领导完成日常接待工作。对在展厅参观的领导进行拍照记录，以备后续宣传使用。

5、协助工作：协助领导做好公司的后勤服务工作及各部门的沟通协调工作。组织、安排以及搞好公司企业文化宣传活动。

6、车辆及油卡管理：对行政用车的调度和行程的监督以及里程的汇总和上报，并对驾驶员的出勤、行车安全性、违章进行统计，以确保公司用车安全。对油卡的使用进行及时记录，保证油卡使用合理，及时申请油卡充值并开票报销。

7、库房管理：及时整理库房以及做好库房现存物品统计，对物品出入库做详细记录。

在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

1、文件存档工作还不够完善。改进之处：及时对各个需存档的文件资料进行归档留存，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进之处：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期检查各车辆的使用记录。

3、在专业技能上还有待提高。我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

4、业务能力尚需加强。改进之处：通过更多的历练提升自己

的阅历，开阔眼界，积极寻求突破，提升自我。

明年工作计划：

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划，办公用品的出入库建立台账，车辆的使用登记记录建立起来，协助各办公室完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

汇报人□xxx

20xx年1月9日