

最新机关服务中心工作总结 机关保安工作总结(模板10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇一

时光飞逝，2021年的上半年就已经过去了。下面就是本人对自己半年保安工作的总结。

一、加大监控力度

我们首先加大了对监控室的领导督查力度，使其真正起到眼睛的作用，加强对监控室的培训与指导，在现有的高科技设备的配合下充分起到其独特的作用，及时发现问题，准确提供线索，对打击在电梯中乱写乱画、随便张贴小广告的违法行为提供了强有力的帮助。尤其在电梯出现意外事故时，为协助保安队员抢救被困电梯中的各类乘客起到了无可替代的积极作用。

二、提高保安素质及能力

为了将强全体办案队员的实际应变能力，提高及时处理意外情况的素质水平，在有关单位的积极配合协助下，我们保安大队及有关部门的员工组织了多次的消防培训，并多次召开技术指导与消防知识普及会，使秋安提办案队员的消防、防火意识和实际操作水平等方面都有了很大的提高，为加强本园区的消防工作奠定了基础。

三、定期组织思想教育培训

时刻不忘对保安队员的思想教育工作，指定了每周一召开全体保安队员例会制度，发现不良问题及时批评教育，使广大保安队员牢固树立起鞍钢敬业的道德思想，多名保安队员受到了广大业主的称赞，为创造和谐社会，营造和谐家园起到了积极地良好的作用。

思想认识的提高，促使了各项工作的展开，广大保安队员勇于献计献策，为提高保安工作的质量提出了许多有价值的建议。利用空闲时间，保证保安队员多以将园区的建筑垃圾清运园区以外。保证了园区的环境卫生，为公司节约了部分开支。

过去的半年时间，我们虽然做了一些工作，但距离领导的要求还有差距，今后我们还要继续努力，发扬成绩，改进不足，为实现本公司的各项工作目标再做多一些工作。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇二

一、领导高度重视，组织措施到位

为加强对安全生产月活动的组织领导，确保安全生产月活动的有效落实，我局于5月18日印发了《关于开展x年全国安全生产月活动的通知》(质监办[x]28号)，成立了局长为组长、分管领导为副组长、相关负责人为成员的局安全生产月活动领导小组，负责对安全生产月活动的组织领导，设立了安全生产月活动办公室，具体负责安全生产月各项活动的落实，对全市质监系统安全生产月的安全整治重点进行认真部署，使我局安全生产月活动一开始就步入了有组织、有领导、有计划的正常轨道，同时还要求局下属各单位相应做到组织机构、思想认识、防范措施、工作责任四到位。由于组织有力、措施到位，全市质监系统及所监管的工作未出现安全事故。

二、加强宣传，营造氛围

我局在干部、职工中广泛开展了安全生产宣传、教育活动，采取职工会、讲座、简报等多种形式开展安全教育。组织职工学习了《安全生产法》、《国务院关于加强安全生产工作的决定》、《安全生产许可制度》、《消防法》、《道路交通安全法》、《起重机械安全监察规定》等安全法律法规，通过学习切实增强了职工的安全理念。结合我局监管的食品质量和特种设备两大安全，在被监管企业中广泛开展食品和特种设备安全知识宣传。安全生产月期间，在临街显眼位置悬挂了加强监管，确保安全的宣传标语，营造安全生产人人有责的氛围。6月9日，机关30名职工参加了市安监局组织的第六个安全生产月启动仪式。6月13日，组织人员参加了科技之光安全生产天府行宣传活动。

三、开展执法检查，确保两个安全

(一)加强食品安全监管。安全生产月期间，对食品生产加工企业实行定期和不定期的巡查和监督检查，对监管中发现反复出现问题的，加大了检验频次，缩短周期，保障食品消费安全。一是加大对本地区重点、农村食品市场的巡查力度，对大米、酱油、醋、肉制品、饮料、奶制品等消费量大的重点品种的监督检查；二是对制售假冒伪劣和有毒有害食品的违法行为进行坚决打击；三是加强了对各个生产环节的监管力度，对涉及到可能构成食品安全隐患的重点环节，特别是六一儿童节期间儿童食品采取了有效的防范措施，严防死守，杜绝食品安全事故发生；四是加大了整改力度。对落实整改不力、整改后仍达不到要求的，责令其停产整顿。对长期不具备生产加工条件、产品质量屡次出现不合格的小作坊，特别是生产假冒伪劣、滥用食品添加剂、以不合格产品冒充合格产品以及冒用qs标志的企业，加大了查处力度。五是组织开展了形式多样、通俗易懂的食品安全常识宣传，以确保食品质量安全。

(二)加强特种设备安全监察。以保障特种设备安全运行为切入点，一是围绕等天然气开发项目和等重点工程的特种设备

开展监督检查，保证重点建设项目特种设备安全。二是在全市范围内开展承压汽车罐车充装站专项整治活动，制发了《危险化学品运输罐车、包装物、容器事故处置预案》，专项整治活动中，以汽车罐车、长管拖车、罐式集装箱及液化气体、永久气体充装站为整治范围，以落实充装站安全生产主体责任、规范安全管理工作和装卸行为、严防超装行为、提高充装站安全管理水平、保障人民生命财产和经济运行的安全为整治目标。此次专项整治活动中，共出动检查人员200余人次，对全市的承压汽车罐车充装站进行安全大检查。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇三

以下是工作总结频道为大家提供的《机关单位档案年度工作总结范文》，还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！

我们科在局党组和主管局长的正确领导下，在本局各科室的大力支持配合一下，通过我们自己辛勤工作，较好地完成了全年的工作任务。

一、机关单位档案工作水平不断提高，业务培训工作稳扎稳打

继续做好市直机关部分事业单位、辽河农垦管理区及各开发区档案人员归档培训班工作[]xx年4月份下发了《关于市直机关、部分事业单位xx年度文件归档的通知》，编写《市直机关归档文件材料收集整理归档方法》等材料，做到参加培训人员人手一份，让他们“应知应用”档案业务基础知识[]xx年4月8日到19日办班，主要是指导、培训、验收等形式进行。此次归档培训班共验收文件16159件，归档文件达到了100%。并将归档情况进行了全市通报。

务能力有了明显的提高。今年我们重点对儿童福利院开展了业务指导工作。科里同志通过调查研究，及时了解儿童福利院档案工作现状，对存在的不足提出了具体措施，要求在建立专门的档案室基础上需要配备专职档案工作人员，并对档案工作人员进行了系统全面的培训，培训内容涵盖文书档案的整理规范和国家档案局8号令等。为帮助档案工作人员更好的理解文书档案保管期限划分规定，科里同志还对国家档案局8号令的内容逐条详细解答，并通过大量举例的方式加深印象。此次业务指导收到了良好的效果，进一步提高了儿童福利院档案工作人员的业务水平，切实推进了档案工作的规范化管理进程。在业务指导过程中，科里细心负责的工作态度得到了儿童福利院领导的好评。今年有1家晋升为吉林省示范档案室，有9家晋升为吉林省优秀档案室。有2家晋升为吉林省标准档案室。同时，本科还开展了档案工作qq群建设和管理，积极与档案人员建立对话沟通，与基层、各机关档案工作人员零距离开展档案业务交流，解答有关档案业务知识，答复解决有关问题，提高档案业务指导工作效率。

三、开展档案馆馆舍建设管理自查工作

作的通知〔xx〕140号）文件的要求，科里积极安排专门负责人展开档案馆馆舍建设的自查工作，认真对照文件要求逐一排查，自查，及时整改。本地区综合档案馆没有违规占用档案馆馆舍情况；档案馆工作人员办公用房没超过馆舍面积10%新建、改扩建档案馆都能够严格遵守《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》。

四、密切关注政府机构改革及事业单位改革进程，强化指导，明确撤并单位档案的归属流向。

今年市直机关、部分事业单位进行了合并，我们能及时与合并单位的档案人员进行勾通，对不同部门、不同情况，有针对性的指导，帮助各归档部门尽快找到自己的薄弱环节，使档案业务工作有的放矢，重点突出。

五、监督指导县区中小学档案教育社会实践基地申报评选工作

根据教育部 国家档案局《关于建立中小学档案教育社

会实践基地 开展档案教育的通知》要求，我们科把档案教育当做民生档案的一个重要方面来抓。当前，随着经济社会的发展和时代的进步，需要对中小學生进行教育的内容越来越多，档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容，成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小學生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情，增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织学生走出学校，到社会资源中亲身体会和实践。我们及时与教育局沟通，明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求，积极探索建立有效的合作机制，发挥档案馆开展档案教育的资源优势，共同建设中小学档案教育基地。

为加快我市居民电子健康档案建档进度，提高建档质量，今年我市开展了百姓健康大行动，体检324万人，与总人口的%，居民电子健康档案建档率达到76%。

继续监督指导有建档意愿的家庭建档。今年又增加12户建立了家庭建档示范户。

为贯彻落实审计署、国家档案局印发的《关于审计档案

管理工作的规定和《审计文件材料立卷归档的工作程序》的通知精神，四平市档案局业务二科以此为契机，积极推进审计档案管理工作，深入审计工作线开展面对面指导，着力解决审计档案工作中的疑难点问题，进一步提升全市审计档案管理的规范化水平。

1、统一制度标准，保障工作。指导审计档案，我们科先后制定了《档案人员岗位责任制》，《档案保密制度》，《档案

立卷归档制度》等10余项制度，统一案卷题名拟写、封面项目填写、案卷装订、卷内目录著录等18个重要环节的整理方法，确保了审计档案整理工作有章可循。

2、结合达标验收，重点指导。根据达标验收工作要求，将档案专业标准与区划调整后审计档案工作实际相结合，指导审计档案重新整理，为审计档案工作，给一线业务人员讲解档案全宗归属、类别划分、档案装具、归档时间、案卷质量等实际操作问题，提高了档案指导的实效性。总计指导四平市审计局两千多件业务档案。

七、《兰台内外》征订工作

完成了刊物的征订任务。吉林省档案局《兰台内外》杂志社分配我们市局任务182份，也就是两个科的任务。经过科内的努力，我们科超额完成101份订阅任务。

回顾一年工作，成绩是主要的，与上级对档案工作的要求相比还存在一定的差距，主要表现在：一是按部就班的多，日常性事务性工作多，开拓创新的少；二是工作有不平衡的现象。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇四

今年，我局工会在上级工会和局党组的领导下，在党的xx大精神指引下，全面贯彻落实区委全会精神，坚持以法治会，加强自身组织建设，开展丰富多彩的活动，激发全局员工以经济建设为中心和全年制定的目标任务，牢固树立大局意识，团结进取开拓创新，充分发挥各工会小组的优势和特点，积极协助党政抓好职工队伍建设，在各方面发挥了工会的作用。

一、积极强化学习机制，提高了全局职工素质。

工会积极协助局党组，从强化学习、廉洁自律、做好服务入

手，本着“外树形象，内求质量”的宗旨，狠抓机关作风建设，以建设学习型机关为目标，确立了“学习与工作相结合”的理念。一是坚持定期政治学习。坚持每周五的政治、业务学习，传达上级文件精神，组织职工集中收看了《xx大三中全会召开精神》、《抗震救灾英模报告》、《城市营销相关的新闻报道》《反腐败警示录》等电教片，引导他们树立了正确的人生观、世界观、价值观。二是开展主题活动。深入开展“勤业、敬业、创业”为主题的三业教育活动和“以全心服务、树全新形象”的主题教育活动。使全体员工时刻保持清醒头脑，树立了不进则退的竞争意识，统一了思想，明确了任务，自我加压。三是参加各项业务培训。今年我局参加培训单位有产权业务、交易业务、测绘业务、白蚁业务、档案业务培训，提高了服务本领和技能。增强本领，掌握政策，熟悉市场规则，不断提高政策水平，依法行政水平和运用市场经济知识指导工作的水平。四是加强法制学习。先后组织了局上办理产权、交易管理人员进行新《物权法》培训班、《中华人民共和国房地产法》和行政执法讲座，并参加《物权法》知识测试。通过学习教育，使广大职工牢固树立“四个意识”：全心全意推进我区房管工作的发展意识、积极推进本区经济发展的大局意识、真心诚意为人民造福的服务意识、强化维护房地产市场健康发展的责任意识。

二、急职工所急，想职工所想，把工会建成温暖的职工之家。

要发挥职工的主观能动性，不仅要在工作上压担子，更要在生活上关心职工，切实帮助职工解决实际困难，把工会办成真正的职工之家。今年，我们着重加强对特困职工生产、生活的了解，随时掌握他们的困难和思想动态，关键时帮助他们解决实际困难。10月份，组织全局职工进行体检，使他们能够全身心的投入工作。凡单位职工遇有病丧产假，工会都组织人员前去慰问，把单位的关心送到每位职工的心坎上，真挚的关怀为广大职工解除了后顾之忧，使他们得以全身心地投入到工作中，把单位事当作自己事，今年我局工会看望生病职工11人次，看望生故老人家庭3家，共计开支3980元。

对单位的困难职工发放了慰问金3600元。春节期间，工会牵头、局领导参加对离、退休老职工召开“迎春畅谈会”，送去了局党组及工会对老职工的关爱。

三、开展各种文体活动，丰富职工的业余生活，加强单位精神文明建设。

为了让职工的业余生活既丰富多彩，又高雅不俗，局工会多次配合区上组织开展了各种文体活动，丰富职工业余生活，提高队伍的综合素质。一是积极参加区妇联开展“中国妇女风采大展示”活动。这项活动大大体现出我局当代妇女的精神风貌，并获得二等奖和组织奖。五一劳动节我们支持上级工会工作，组织100人参加了“学先进、展风采、促和谐”大型文艺演唱活动，此活动受到了区总工会的好评。我们为“迎奥运、促全民健身”活动组织职工积极参加区体育运动项目的活动，今年，我局自己组织开展了“迎奥运、贺新春”职工拔河比赛，通过活动调动了职工的积极性，提高了职工的凝聚力，充分展现了房管职工的风采和智慧。二是突出节日主题活动。“三八”妇女节庆祝活动历来是妇女工作的重头戏。今年的“三八”妇女节，我局坚持以活动为载体，开展了“三八红旗手的争创”活动，这项活动是由各工会小组开展，动员我局广大女职工，进一步统一思想，牢固树立时不我待、只争朝夕的紧迫感，以大干快上、奋发有为的工作热情，以贡献求地位。从德、才、休养等方面参与评选，最终评选出一名优秀妇女代表报送到区妇联，营造了浓厚的节日氛围。

四、真情帮扶，切实推动了扶贫帮困工作再上新台阶。

我局工会全面参与帮扶结对工作，积极响应市委、市政府的“帮扶”号召，切实落实区对我局的扶贫帮困计划。一是做好扶贫村的对口帮扶。按照缺什么帮什么的原则，确定了对净乐村的帮扶重点项目，本着真心帮，实意扶的原则，全年共投入资金.20万元,帮助该村两年来实现建成生猪存栏500

头的养殖小区两个，新增生猪存栏50头的三级农户达12户。产业结构调整、为家民增收了一条致富的道路。真正把帮扶项目落到实处，增强净乐村的造血功能。二是做好了区计划生育“三结合”特困户的帮扶结对工作。新增五户帮扶户，购买了新型农村合作医疗费，少儿住院互助金，基地建设费用，共计5600元。积极带动特困户走共同发展的号召，把创争双文明单位与扶贫帮困有机地结合起来，把扶贫帮困工作的目标任务落实到全年目标工作中，全年顺利完成了上级交办的结对帮扶任务。

五、搞好共建,向灾区同胞献爱心。

今年工会配合区红十字会组织局职工积极响应号召开展献血活动，共有11名职工积极参与本次活动。“八一建军节”期间,工会和行政共同组织开展了拥军慰问活动。11月，局工会、团支部共同和部队开展老兵退役联欢活动，增强了友好的军民关系。

总之，我局工会在区总工会的领导下，发扬优良传统，为职工服务，为房管事业的发展服务，很好地发挥了桥梁作用。今后，我们将再接再厉，把工会办成职工最温馨的家。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇五

一、坚持理论学习，不断提高自身素质。

要提高自身素质，就必须加强学习。一年来，我始终把学习作为提高自身素质，做好各项工作的前提和途径。一是坚持政治理论学习不放松。认真学习了邓-小-平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，细致研读了党的十七大和十七届三中全会报告，并结合本职工作领会其精神,努力做到政治上坚定，自觉贯彻执行党的路线方针政策。二是积极参加各项政治学习和教育培训活动。参加局党组、机关党委组织开展

的各类学习活动，参加镇党政联席会、镇长办公会和周末学习日活动，并认真做好学习笔记。坚持利用业余时间从本职工作实际需要出发，注意搜集和认真学习人事人才工作的理论、政策及相关业务知识，党在农村工作各方面的方针、政策以及当涂县经济社会发展的重大举措。年初积极参与局机关开展的组织人事干部“讲党性、重品行、作表率”主题征文活动，并获得一等奖。五月份参加了全市第三期公务员通用能力与电子政务培训班，并担任班长。十月中旬参加了全市党政领导干部任职资格考试并顺利通过。周末时间坚持参加中国科技大学工商管理硕士课程学习。通过各类学习，完善了知识结构，加快了知识更新，丰富了知识储备，提高了业务素质，增强了运用科学理论分析和解决实际问题的能力。

二、认真履行职责，全力做好本职工作。

上半年，在局机关工作期间，围绕全局和本科室工作目标要求，认真履行岗位职责，积极主动的协助科长全力做好各项工作。本人到工资科时间不长，为尽快熟悉和掌握人事编制工作尤其是本科室的业务和有关情况，迅速进入新的工作角色，力争成为工作的行家里手，在工作之余、晚上和周末经常一个人到办公室查阅和学习大量往年的政策法规文件汇编和最近国家、省、市下发的各类文件，以及相关的业务书籍，并及时虚心向科室和分管领导请教，通过干中学、学中干，很快熟悉了本科室的各项工作。上半年除常规工作外，协助科长主要做了以下工作：按照省人事厅的要求，完成了xx年年度工资年报的布置、汇总和上报，完成了机关事业单位工作人员和工资总量管理情况以及义务教育工作人员和公务员收入有关情况的上报，配合市财政局完成了向省上报的市直机关规范津补贴数据分析，参加了市直机关规范公务员津补贴工作实施情况的专项检查。在全科共同努力下，完成了机关事业单位工作人员2011年正常晋升工资工作，完成审批了三区公务员规范津补贴，老干部一次性补贴，年终一次性奖金，法官、检察官津贴，退休教师100%工资待遇，全市特级教师津(来源：写作通<http://>为大家提供各类文章的写作与

写作培训服务。)贴调整。完成了划转到港口局人员的. 工资审核工作, 电力开发公司、城建开发处在编人员建立档案工作, 市、区行政执法局有关人员待遇审核工作, 市土地评估所改制后相关问题的处理工作□xx年度及以后计划分配的军转干部工资待遇相关工作。在完成本科室工作的同时, 本人还积极参加局机关党委、工会组织的各项活动, 在今年的机关工会换届选举中本人被推选为新一届工会委员, 平时主动协助机关党委、工会和办公室开展工作, 只要工作需要, 都积极主动地去完成。

三、深入基层一线, 扎实做好挂职工作。

今年8月, 经局党组研究决定, 下派我到当涂县石桥镇人民政府挂职镇长助理, 时间为半年。这是局党组为了让我尽快锻炼成长, 提高综合素质而作出的决定, 希望我能在基层的复杂工作环境中得到进一步历练。从到石桥镇政府上班的第一天开始, 我就把自己当作了一个石桥镇的政府干部, 工作时间均住在镇政府, 而没有把挂职锻炼当作一个过场, 将自己视作当地的一个“短暂过客”。并抱着“人人为我师, 时时是锻炼, 事事可借鉴”的态度, 给自己作了一个定位, 那就是到石桥来的主要任务就是两个字——学习。经镇党政联席会研究决定, 本人主要协助分管国土、城建、规划、环保、安全生产以及新农村建设工作。为尽快熟悉工作, 进入工作状态, 本人经常随镇党政领导一道深入村组一线, 多方面接触石桥镇的各项具体工作, 很快就对全镇的各项工 作有了基本了解。平时工作中积极为镇党政领导献言献策, 并积极主动参与政府各项重点工程、民生工程、工业集中区建设、新农村建设和镇各项中心工作。在各项具体工作开展中, 大大提高了个人才干和应对复杂问题的能力, 学到了很多经验和工作方法。同时也开阔了视野, 得到了思想观念上的洗礼, 磨掉了身上很多的理想主义色彩。这些都对我今后的工作有着极大的促进作用。

四、提高廉政意识, 坚持做到廉洁自律。

“为政重在廉、做人重在诚、说话重在信、办事重在实”。作为一个年轻干部和年轻党员，本人时刻牢记党的宗旨，自觉增强党性观念，能够做到不断加强自身作风建设。平时认真学习党风廉政建设各方面的规定，努力领会其精神实质，通过不断学习，在思想上提高了对反腐倡廉工作的重要性、长期性和复杂性的认识，增强了严于律己的自觉性和同**现象作斗争的主动性，从而能用正确的世界观、人生观、价值观指导自身工作。坚持以身作则，勤奋工作，始终坚持高标准严格要求自己，不断提高自己的思想境界和道德修养。在任何时候、任何情况下，都时刻以党性原则和道德规范衡量自己、约束自己，严格遵守党员领导干部必须做到的廉洁自律各项规定，廉洁奉公、忠于职守，从点滴做起，从自我做起，始终坚持原则，不徇私情，不谋私利。

五、全心融入新环境，大胆投入新工作。

2011年在不经意间过去了，这一年对我来说收获很大、感受颇多。尤其要感谢局领导给我到石桥镇挂职锻炼的机会，令人特别欣慰的是，自从我去石桥镇工作以后，领导和同事们也都给了我工作、生活上的莫大关心，我也认识了很多新的朋友，包括政府、各村、企业的朋友和善良淳朴热情的村民，让我真切的感受到了这个大家庭的温暖。一年时间弹指一挥间就这样过去了，回头看看自己，看似忙忙碌碌，做了许多工作，但相对于领导和同事们对我的期望，还有很多的欠缺和不足。我决心在石桥工作的剩下不多时间里，珍惜每一天，用好每一天，沉下心来，继续深入基层一线，努力为石桥镇打造卫星城、推进城乡一体化和建设社会主义新农村贡献自己的力量，在挂职期间交上一份满意的答卷。今后回到局机关，到公务员管理科新的工作岗位后，我一定会全力以赴大胆投入新工作，锐意进取，认真钻研本职业务，不辜负领导对我的期望！。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索机关人事工作总结。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇六

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档

等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇七

在镇党委、政府的高度重视和正确领导及区残联的指导下，通过各村及相关部门的相互配合和共同努力，结合残疾人工作实际，围绕2009年度工作重点，开拓创新，广泛深入宣传《残疾人保障法》，努力维护残疾人合法权益，完成和超额完成各项目标任务。

一、各项工作完成情况

(一)、组织建设

1、5名优秀残疾人进入“优秀残疾人人才库”，并上报区级库。

2、按照区残联的部署，对持证残疾人基本情况进行入户调查，制定个性化服务164例，为残疾人提供更好的各项服务。

(二)、教育就业

1、多渠道安置62名残疾人就业和扶残助学17人。

2、为70户困难残疾人发放专项补助，每户50元/月。

3、新核发《残疾人证》25本。

4、为14户农村贫困残疾人发展种养殖业，发放扶持金500元每户。

5、配合教育部门让32名残疾人家庭子女或残疾学生享受“二免一补”。

6、配合民政部门最低生活保障和住房改造以及紧急救助。新增残疾人低保户23户，为1户贫困残疾人补助建房，面积40平方米，12户困难残疾人得到不同程度的紧急救助，使他们安居乐业。

(三)、宣传工作

1、认真组织开展第十九次“全国助残日”活动。

2、为残疾人提供《中国残疾人》和《三月风》等读物。

(四)、维权工作

1、开展“温暖万家行”活动，走访慰问贫困残疾人188户。

2、及时排查残疾人非正常上访，做到了无一例集体上访和越级上访。

(五)、康复工作

1、为15名贫困白内障患者免费行复明手术，使他们重见光明。

2、资助124户贫困残疾人子女参加城乡基本医疗，资助2户贫困精神病患者免费服药和2名贫困精神病患者免费住院治疗。

二、存在的问题和原因

1、为残疾人制定的“个性化服务方案”不够规范，主要原因

是对残疾人自身的潜力没有完全挖掘，造成方案有点脱离实际。

2、各村残疾人工作进展不平衡，其主要原因是个别村重视不够，文件档案资料不齐，上报材料不及时。

3、部分残疾人维权意识不强，其主要原因是残疾人法律、法规宣传不够，以及残疾人自身素质还有待提高。

三、下半年工作思路

1. 继续深入残疾人家庭，了解残疾人的愿望和需求，个性化服务方案才不会脱离实际。

2. 加强残疾人工作队伍建设，加大培养，增强做好残疾人工作的责任心。

3. 继续加大残疾人保障法及相关条例的宣传，努力营造全社会关心，帮助残疾人的良好氛围。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇八

首先，进一步加强了政治理论学习，不断加强共产主义道德修养；

最后，把为人民服务意识落实到各项工作中去，以高度的责任感、事业心，勤勤恳恳、扎扎实实的做好各项工作。

首先，加强业务学习，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，务实基础，灵活运用合理的方法和措施，更新自己的知识结构、理论水平。

其次，注重法律实务，将法律理论与实务相结合，提高案件处理的规范性、科学性。最后，虚心好学，遇到问题多看多

问多想，多向周围的同志请教。以高度工作责任感和踏实工作作风，严格、公正、文明地执法，真正做到全心全意为人民服务。

脚踏实地、勤勤恳恳的扎实工作作风完成党和人民交办的各项工作任务，提高工作效率。工作中多动脑子想办法，做到既坚持原则又灵活主动，不做“老好人”。发扬勇于开拓创新、敢于斗争的优良传统和作风，努力开拓工作新局面。

要求别人做到的，自己首先做到，形成严谨求实的工作作风，遵守工作纪律，严格执行法律程序，严谨、规范、科学地做好各项工作。

以高度的政治责任感和踏实的工作作风，坚持全心全意为人民服务的宗旨，坚持实事求是的路线、方针、政策，做一名合格的司法行政工作者。

在充分认识到自己的缺点的基础上，努力改变工作中遇事处理不果断、不细致等问题，工作中、生活中有不如意之处，多从自己身上找原因。

克服松懈心理，树立生活、工作目标，化劣势、失败为前进的动力，保持旺盛的战斗力，永远保持自己积极肯干、吃苦耐劳、艰苦奋斗的优点。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇九

今年是我参加工作的第x年，一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到一步的提升。下面我分四个方面将一年的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

这一年来，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。年初以来，自己先后参与xx工作。这一年的磨练，使我真正融入了工作角色。自己对本职岗位的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高工作效能。

把握规律。想要更好的开展工作就要把握工作的规律特点。工作的规律特点来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各项任务的不同要求，把握各项工作的不同内容。努力做到心中有数、驾轻就熟。

前置学习。根据岗位特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕单位中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，并及时向其他同事学习。

沟通协调。自己工作过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确工作的具体要求，明确具体联系人；与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保工作任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握工作节奏。

主与次的关系。面对纷繁复杂的工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。

轻与重的关系。坚持“小事快办、大事稳办”的原则，对于日常一般性的、不牵动大局的工作，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成；对于大项任务，做到快中有慢，紧中有缓，在筹划构思上多下功夫，待思考成熟再迅速进行。

急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的工作，不等不拖；对时间要求比较紧的工作，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日里掌握的一些具体情况，搞好统筹再开展，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗枝大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持工作状态。

想要干好工作必须具备良好的精神状态和饱满的热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。

责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干一行，爱一行，钻一行，不断增强主动性，积极改进工作；另一方面是进取，时刻以最高的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。

和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。

团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致；在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力；在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。

借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志

们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及具体工作，对自己进行了一个新的定位。

工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“行家里手”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年的工作，我切身感受到，要想真正提高工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。

能力提高来自坚持不懈地学习。想做好工作，必须将学习作为一种习惯。学习是我所处岗位的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生工作与要求不对称，自己的工作质量必然降低，必然达不到领导的要求。

境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为机关的一员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

对照当前新形势下的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：

第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，涉及区域经济社会发展全局的工作，对于各个方面内容的考虑还不到位，导致有些工作甚至丢点落项。

第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的要求等研究不够深入，工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的工作，标准还需进一步提高。

第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

在今后的工作中，我会按照要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。

一是勤于思考。

二是善于把握。

三是精于实践。

四是勇于创新。

机关服务中心工作总结 机关保安工作总结篇十

一、加强领导，进一步完善健教组织机构和工作网络

xx年，综合办公室制订了《健康教育工作计划》，成立了健康教育工作领导小组，成立了控制工作领导小组，由分管领导负责分工，明确了工作人员与工作职责，使健康教育制度得到了进一步的完善，有力地推动了健康教育的发展。

二、加强健教宣传阵地建设，充分发挥媒体作用

综合办公室十分注重健教宣传阵地的建设，设立了健康教育宣传专栏，每个季度更换宣传栏内容，广泛开展健康教育宣传工作。开设健康专栏，主要宣传吸烟有害健康、预防性病艾滋病、母婴保健、常见慢性病防治、饮食卫生及根据季节变化的疾病防治等。举办了健康知识讲座4期，进行卫生防病知识的宣传，提高机关干部的健康知识水平，增强人们健康意识及行为，促进不良健康行为转变，推动了健康教育的深入开展。

三、深入开展控烟工作，成效显著

我们严格按照创建标准，落实了创建任务，通过加强领导责任，健全各项控烟制度，大力开展宣传教育，认真落实各项控烟措施，使全机关禁烟工作取得了较好的成绩。举办了专题控烟教育讲座，进一步提高单位职工的控烟能力。并在各局、办创建无烟办公室。在机关院内开展禁烟宣传，展示健康教育、控烟知识展板。

四、克服困难，将健康教育工作的推向深入

各部门都认真的做好健康教育工作的，但是也存在不少问题，主要是：健康教育网络还有待完善，缺少专业健康人员，经费不足，阵地和基础设施简单，宣传教育的深度和宣教阵地的扩展延伸不够等等。下一步，我们将认真总结经验，不断加强对健康教育工作的探索，落实各项措施，及时调整工作思路，切实解决工作中遇到的困难和问题，把健康教育的各项工作抓紧、抓实、抓好，为提高广大人民群众的健康意识

和文明意识而努力。