

临时救济工作总结 临时便民市场工作总结 (优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

临时救济工作总结 临时便民市场工作总结篇一

4、在实际操作中熟悉市场动态；

第三阶段：

4、负责重要团队、大型团队的衔接、接待工作；

5、及时对客户进行回访，了解公司接待质量，并将问题反馈至公司；

6、积极参加部门及公司组织的培训，不断提升业务技能；

7、建立合作旅行社的档案；

8、负责所辖片区广告投放的跟踪工作；

9、负责公司政策调整、重大活动举办的信息传达工作；

10、负责催收所辖区域合作客户的欠款；

四、重点业务片区及辅助业务片区：

销售工作计划

所以重点业务片区在：华东、华北、华中、华南及台港澳地

区。辅助业务片区在：西南、西北及东北片区。

五、人员招聘人数及安排：

第一阶段(10人)

- (1)、华中地区(湖北、湖南、河南、江西)2名
- (2)、华北地区(北京、天津、河北、山西、内蒙古)2名
- (4)、华东地区(山东、江苏、安徽、浙江、福建、上海)4名

第二阶段(销售代表19人+客户经理6人)

- (1)、华中地区(湖北、湖南、河南、江西)2名
- (2)、华北地区(北京、天津、河北、山西、内蒙古)3名
- (4)、华东地区(山东、江苏、安徽、浙江、福建、上海)6名
- (6)、东北地区(辽宁、吉林、黑龙江)2名

注：客户经理由第一阶段表现优秀的销售代表晋升。

旅游销售工作计划篇三

根据旅行社目前的经营现状，我社如想在有限的市场份额面前占有一席之地，就得具有超越单纯价格竞争的新竞争思路，以创新取胜，以优质取胜，以价廉取胜，以服务取胜，以快速取胜，以促销取胜等等。所以，我社明年在加强自身建设的同时，必须加大营销工作的力度，以促进我社的发展，在集团公司的领导下，把旅行社做大做强。

1. 在旅行社设专门的公务旅游业务组。可以提供比如代订饭店客房、代办交通票据和文娱票据，代客联系参观游览项目，

代办旅游保险，导游服务和交通集散地的接送服务等，为会议主办方排忧解难，做好后勤保障工作，为与会代表提供丰富而周到的服务。

2. 制定一句旅游业务的宣传口号，可以通过一句琅琅上口的宣传口号反映出我社的市场定位。我认为(让我代理你的移动)比较合适。

3. 通过一切渠道获取有关政府机关、各企事业单位的商务会议信息。

4. 主动出击，承办其商务会议及旅游业务。

5. 提供周到而丰富的系列服务。

6. 加强与主办方的联系，形成稳定的回头客。

二、除了做好公务旅游这一市场外，旅行社传统的休闲旅游这一块业务要继续做，并且要稳步发展，力争明年达到组团和地接人数xx人次的预期目标。

1、在旅行社成立休闲旅游业务组。

2、在休闲旅游业务组内部又可细分为组团业务和地接业务两大部分。

3、根据不同的业务特点，采取不同的营销活动。力争做一个客户便留住一个客户，建立完整的客户档案，因为维系一个老客户比去发展一个新客户容易地多，可以更容易形成客户对我们的品牌忠诚。

4、加强与外地组团社的联系与沟通，主动地向他们提供我们最新的地接价格以及线路的变化，并根据他们的要求提供所需的线路和服务，并有针对性地实行优惠和奖励。

5、主动地走出旅行社，走访南昌各大机关单位、团体、学校、医院、企业等，甚至是深入大街小巷，上门推销我们的旅游产品，这样不仅仅是推销产品，也是在做最廉价的广告宣传。

临时救济工作总结 临时便民市场工作总结篇二

一、提高认识，加强管理

要求各校领导组织全体教师认真学习县、局关于开展20__年防灾减灾日集中宣传活动的通知精神。建立以校长为组长的“应急避险大演练”和“防灾减灾宣传周”活动领导小组；制订“应急避险大演练”和“防灾减灾宣传周”活动方案。

二、广泛宣传，开展系列活动

今年5月6日至12日是第_个“防灾减灾宣传周”，要求各校结合实际，广泛宣传，坚持安全知识教育与实践体验活动相结合的原则，认真制定“应急避险大演练”和“防灾减灾宣传周”活动方案，认真组织好“防灾减灾宣传周”系列活动。在“防灾减灾宣传周”中做到“防灾减灾日”活动进课堂、进班级、进校园、进家庭。加强师生的逃生意识和技能训练，以促进广大师生防灾意识和自护自救能力的提高。

在5月6日至5月12日的一周时间内，我中心校根据“应急避险大演练”和“防灾减灾宣传周”活动方案的安排，开展了一系列的活动。5月6日，一至六年级的班主任利用周会时间为学生上好一堂安全教育课；活动期间学校要求学生搜集相关安全教育的资料，让学生能够从中引起注意，并获得相关安全知识，加强学生之间的互相交流与学习，向学生宣传有关应急避险的知识；5月8日，一至六年级开展一次三防安全教育主题班会，向学生宣传如何预防流感的知识，防溺水及防安全事故的知识；各校还组织人员对学校的设施设备进行一次安全大检查，查找安全隐患，针对校园门窗、栏杆、围栏、教室、活动室、实验室、电脑室可能存在的问题认真排查，

做好记录，发现隐患，及时解决。

三、善于总结，做好建档工作

进一步建立健全应急演练报告制度。应急避险能力是安全教育的重要内容和确保生命安全的基本技能，要经常训练、不断提高。各校要以此此次防灾减灾宣传活动为契机，及时对“防灾减灾日”、“防灾减灾宣传周”活动进行总结，巩固活动成果，进一步推动学校应急演练的规范性、实效性、安全性和常态性。同时收集各类安全教育活动资料；做好“应急避险大演练”和“防灾减灾宣传周”活动档案。

各校通过开展“防灾减灾宣传周”系列活动，对全体学生进行了“防灾减灾宣传周”等安全知识的再宣传，再动员，再强调。进一步增强了学校安全文明校园的创建工作，切实落实各项安全制度和措施，加强校园安全稳定工作，为共建和谐校园、和谐社会而努力。

临时救济工作总结 临时便民市场工作总结篇三

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突

然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且

要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

临时救济工作总结 临时便民市场工作总结篇四

办公室2014年工作总结及2015年工作思路

2014年12月5日

2014年，办公室认真贯彻落实公司各项决策部署，紧密围绕公司“改革、发展、创新、融合”工作主线，以夯实管理基础、提升工作效率、提高服务质量为核心，以重点业务领域为切入点，进一步提高参谋辅政能力、督察督办能力，全面推进公文档案工作标准化、会议接待管理精细化、考核监督透明化，为争创一流办公室奠定了坚实基础。

一、2014年主要工作业绩

关要求，认真部署新疆区域各单位生产、办公、生活区域安全防范措施，确保了特殊时期企业生产经营稳定有序。牵头成立了公司机关工作效率调查组，先后组织了“一对一访

谈”，岗位任务、交叉协同业务、基层报表材料“3个专项调查”、“工作效率和服务质量问卷”等大量调查工作，为公司工作效率整体提升提供了重要依据。总部17个部门137名员工填报了《岗位工作任务调查表》，公司16家生产、基建单位455名员工参与了总部工作效率与服务质量调查，并向公司总部提出81条书面意见和建议。

（二）文字信息工作量质并进。多形式、多渠道加强文字工作培训，有针对性地下任务、压担子，着力培养“议政能谋”、“提笔能写”、“开口能说”、“遇事能办”的复合型人才，各类文字材料有了更深层级的提高。在组织文字材料的过程中，坚持讲事实、讲数据，有内容、有深度，挖亮点，挖特色，选用材料真实、典型，言之有理，言之有据。全年共起草公司领导讲话……份，工作总结……份，工作汇报材料……份，其他文字材料……份，总字数……万余字。及时将公司改革发展、生产经营、基本建设成果向集团反映，全年共计上报信息……条，采纳……条，组织上报要情……条，采纳……条，总得分……，在集团排名第一。公司被集团办公厅评为“2013年度调研信息报送先进单位”，2名同志分别荣获调研、信息报送先进个人。高质量完成公司宣传画册印制，全方位展示了公司对外形象。

（三）调研、督查工作务实高效。围绕宏观政策和经济形势变化，突出对公司改革发展中的重点、难点问题及广大员工关心的焦点问题，加强调查研究，积极提出意见和建议。以综合调研为平台整合各业务部门调研和检查考评工作，牵头组织并参加了公司上、下半年综合调研，形成调研报告……份，汇总梳理问题并形成工作建议……条，组织专题会议逐条研究落实措施，及时反馈各单位。强化督查督办闭环机制。完成督查督办管理系统开发并上线试运行，完善了流程跟踪、自动提醒、统计反馈等功能，建立了覆盖立项、督办、反馈和责任追究全过程的管理程序。在办公平台开设“重点工作任务”专栏，分解明确全年重点任务66项，形成具体落实建议294条，定期督办、闭环销号。整理下发公司领导班子周碰

头会督办通知单 份、月度会议纪要10份，督办事项……，全部落实到位。

明确了公司会议分类、组织分工、计划、审批、预算、费用标准、会议服务等方面的要求。严格控制会议、接待规格、规模以及数量，精简人员，压缩会期，并实现了会议接待服务标准化管理操作。同时，注重实效，简化程序，有效压缩了会议经费支出。全年组织安排各类会议、会见……次，接待服务……人次，没有出现纰漏。全年会议费同比下降……%，招待费同比下降…… %。

（五）档案管理初见成效。按照公司主要领导关于“认真开展全公司档案整顿规范”的工作指示，结合2014年档案工作会议精神的贯彻落实，把全面提升公司系统档案工作科学化水平、提高档案人员业务素质作为重点工作。制定了《公司总部管理类文件归档范围及保管期限表（试行）》，加强了对档案资料收集、整理、分类工作的标准化管理。按照《档案工作考核评价标准》，在公司各单位开展自评工作，深入查找各单位档案管理工作中的不足，并制定了整改措施。现场调研各单位档案工作现状，对王曲、河曲、大港等单位档案工作进行了实地检查，完成了五彩湾电厂档案专项验收、黄玉川煤矿、白马电厂档案预验收。加强档案从业人员业务素质提升，先后组织参加了国家档案局、集团等举办的各类档案管理培训班，参训人数105人次。高标准完成2013年度4243份文件材料的分类整理，归档3344件，上架187盒。

和服务标准，明确了后勤管理工作流程。加强基层单位招待所管理，制定了《招待所管理服务标准》，对招待所建设、装修、经营、管理和服务等进行了严格规范。加强基层单位后勤工作指导，深入边远地区后勤及员工生活考察调研，对公司制订边远地区政策提供了重要依据。积极做好总部后勤服务工作，不断提高后勤服务水平。加强车辆管理，进一步规范了各级公务和后勤用车管理，严格控制车辆购置和车辆使用费。着力抓好总部公务用车安全管理，总部及直属中心

车辆全部安装了gps卫星定位系统，确保了车辆的行驶安全。

（七）团队建设成效显著。坚持内部学习制度，不断提高员工综合素质，拓展员工的综合知识和职业技能。发掘员工潜能，调动员工积极性，给年轻人压担子、加任务、搭舞台，帮助年轻人快速成长。强化责任和奉献意识，营造出了忠实履职、守土有责、服务为本、踏实勤勉的办公室工作氛围。注重团队协作，在明确业务分工和岗位划分的同时，强调分工不分家、工作一盘棋的思想，加强内部各处室及员工间的沟通交流，增进了解，增强默契，为团队的精诚合作奠定良好基础。坚持以授“渔”替代授“鱼”，先后选拔基层单位8名工作人员到总部办公室交流学习，举办了2期办公室系统业务培训、1期档案管理培训和讲解员综合培训，受训173人次，促进了办公室系统整体业务素质的提升。

二、当前工作中存在的问题与不足

提升质量抓管理

做好服务促发展

——国际公司办公室工作总结

国际公司综合办公室在公司的正确带领下，紧紧围绕办公室职能与职责，牢记使命、不负重托、积极进取、扎实工作，较好地履行了部门职能，发挥了上情下达，下情上报，上下沟通的纽带作用，认真做好部门间的协调关系，进一步强化了内部管理和后勤服务，确保了公司各项工作的正常高效运行，为公司年度各项目标的实现发挥了应有的作用。

一、办公室工作总结

办公室的主要工作就是“三办”，即办文、办会、办事。具体来说，就是细心办文，热心办会和用心办事。一直以来，

公室全体人员紧紧立足本职工作，认真落实“三办”要求，抓“三办”、强业务、提水平，切实做到细心、热心和用心的“三办”要求。

1、细心办文，效率为本。办文是办公室的重要职能之一。随着公司业务的不不断扩大，国外项目日益增多，新环境、新形势，对文件的写作和管理等也提出了新的要求。也正是因为这种环境和新形势的出现，更使得我们必须更加重视细心和效率的重要性。我们国际公司有其特殊性，对于境外业务而言，文件的写作、批复、传达具有更强的时效性，因此，高质高效的文件管理至关重要。

“细心办文”是“高效为本”的基础。“细心”要求我们在处理所有文件的时候都要认真仔细，小到对文件用词和用字的斟酌，要求我们核对文稿内容的真实性、语言的严谨性和数据的精确性等。“高效”要求我们对所有往来文件及时作出处理，尤其是一些对时效性要求较高的文件。在文件管理中，我们谨记“细心与高效”原则，无论是公司来文还是项目来文，无论是通知还是公告，都坚持以“细心高效”的原则进行处理。

2014年以来，我们共处理文件xx份，其中下行文xx份，上行文xx份，通知xx份，公告xx份，公告xx份，函xx份。

2、热心办会，真诚服务。办会是一项看似简答而又非常重要的事情，耗神、耗时又耗力，它要求考虑必须全面、细致。尤其是会前的周密策划至关重要，会议所涉及的人员安排、宿食管理、文件打印分发、座位牌制作与摆放、投影设备的安装调试、会议记录纪要等等，体现的不仅是办公室的工作能力，同样也可能影响到整个公司的外部形象。一年来，我们顺利办好了公司的各类会议，既有公司的生产会议、理论学习会等，又有各部门工作会议，如党支部会议、各部门业务培训会等，力争使所有参会人员在一个舒适的环境中顺利开展会议，确保会议的高质量举行。在所有会议中，我们都

能群策群力、认真推敲，全面考虑到所有可能出现的情况，以做好相应的准备。

3、用心办事，爱岗敬业。办公室就是一个服务部门，既对上负责，又对下负责，是上级领导决策与基层员工执行，以及基层员工诉求进入上级领导决策之间的传送带。我们始终坚持这种服务思想，努力做好“三服务”工作：服务领导、服务机关、服务员工。

领导是企业的领军人物，是企业前进道路上的总舵主，他们时间紧、事务多，因此需要办公室最大限度的做好服务工作，为领导提供舒适的办公环境，对领导出行做好完整的计划等。对于一些常规性事务在向领导汇报的同时尽可能自行处理，对于重要事件的处理做到及时上报，尤其是重要的事件、文件、信函等，我们都第一时间向领导做出请示，为领导高效率办公奠定基础，切实做好领导的好帮手。

机关各职能部门是企业的中坚力量，各部门共同担负着企业运行的重要责任，相互协作，缺一不可。按照“分部门不分家”的原则，我们竭力为各部门提供最优质的服务，大至工作协调、对外交流，小至物资采购，设备维修，我们事事尽心、件件负责。特别是一些招投标文件，因时间紧、工作量大，经常需要早、晚或双休日盖章，为此，我们主动延长在岗时间，确保文件及时有效的上报，为投标工作的顺利开展提供了保证。

基层单位是推到企业发展的基石，是企业决策的最终执行者，为企业远航提供强大动力，因此，为基层单位提供服务不仅是我们义不容辞的责任，更是我们必须肩负的义务。我们牢记使命，立足本职，热情接待了每一个人，高效处理他们所关心的事。

二、办公室工作面临的问题

1, 办公室人员的业务水平有待进一步加强。随着国际公司业务不断发展,对文件等办公室事务的作业水平也不断提高,文件格式、用词、签发批示和收发管理等都有很高的要求,但就目前现实情况而言,仍然存在一些部门或单位行政办公人员在文件处理上不达标。

2, 办公室人员配置与职责分配方面需科学规划。随着公司境外项目的扩张,办公室人员工作量不断增大,已处于人手紧张状态,如:对外接待、文件管理等业务可能集一人之身,另外对一些新增业务的职责归属不明确,因此难免会影响到办公室的工作效率。

3, 办公室与其他职能部门之间的沟通不够。对于一些工作任务和相关信息不能及时传达和分享。

三、办公室工作的改进的建议

针对上述问题和国际公司的现实情况,对办公室工作提出以下建议:

2, 在人员配置及工作分配方面,应将员工特长及爱好与实际工作

需要相结合,最大限度的做到人尽其才,才尽其用,事有所属,责有所归。必要的时候借调或新增办公人员名额。

对办公室全体人员而言,我们的工作平凡的、忙碌的,但也是充实的,未来,在公司领导的带领下,及各个部门、各位同事的支持下,办公室将同公司其他部门一道,携手并进,为公司实现新的跨越继续努力,再作贡献!

综合办公室工作总结

完成了各项行政工作。

（一）抓“三办”、强业务，提高办公水平

一年来，综合办公室全体人员紧紧立足本职工作，我们

认真做好了“三办”工作，落实了办文要真诚，办会要细致，办事要规矩的“三办”要求，切实做到了“管理上水平、素质上台阶、精神上层次、工作出业绩”。

份、起草印发文件85份、处理和传阅来文

份，借阅资料

份，整理收集合同

份。

在认真办文的同时我们还积极做好了行政宣传工作，一

是强化宣传建设，创建公司月刊《建安信息》，为职工提供了一个交流学习的平台。专门刊登公司新闻、安全生产经营动态、施工技术、安全法规的等方面和职工文艺作品；开辟了“生产经营动态”专栏，专门刊登各项目部厂（站）的通讯稿件，方便所有员工了解生产一线的动态；设置了“技术交流、每月一知”等栏目，刊登施工技术和施工经验稿件，扩大职工的知识面。特立“建筑安全知识”专栏，宣讲安全知识，提高职工的安全意识。二是为使行政宣传工作具有真实性，我们综合办公室经常深入生产一线实地考察、采集信息、搜集照片、跟踪报道，记录一线工作者的汗水与微笑。三是在项目部指派了一批通讯员，每月按时上报一线生产报道，及时掌握了公司安全生产、经营管理和项目建设的实际情况，使企业宣传工作呈现出新局面。截至今年底，共编发《建安信息》14期，编辑10万余字，刊稿100余篇，为公司塑造形象做出了积极的贡献。

热情服务、细心办会。一年来，我们始终坚持“会前精细部署、会中周密服务、会后及时清理”的办会流程，对会场布置、设备调试，均要一一把关，确保会议高质量举行。截至11月份我们顺利组织公司的各类会议30余次。

爱岗尽职、规矩办事。一年来，我们认真做好了“三服务的有序、正常开展。

（二）抓管理、勤协作，保障后勤工作

随着公司发展规模的不断扩大、承接工程量的逐渐增多，综合办公室的担子也越来越重，需要我们及时更新思路、完善管理、提升素质、做好配合。一年来，我们根据公司的实际情况不断地调整和完善各项规章制度，为公司各项工作的顺利进行提供了后勤保障。

一是完善制度、细化管理。综合办公室承担着大量繁琐的管理工作，为了使工作准确到位，我们精化了流程、细化了工作、规范了管理、提高了效率。一是继续完善了公务车辆调配、运行、维修、年审及油耗登记制度，对公司的车辆管理办法进行了修订，补充修订了外聘司机安全风险抵押考核办法，进一步细化了管理内容，明确了各项责任，规范了派车程序，杜绝了私自出车和私自用车的现象。定期对公司机关的机动车、大型机械车辆进行维修保养。并进一步加强了对驾驶员的教育和管理，不断强化他们的安全责任意识，合理安排调度，严格安排车辆用油，严格控制油耗，全年公司车辆使用汽油升，柴油升。二是做好了文印管理、耗材使用登记、印章使用登记、香烟领用登记等工作，尤其在文印管理中，对于各种用印材料，都仔细向相关部门核实后方盖印，确保了用印安全。

二是统筹兼顾，做好了信访维稳工作。在信访工作上以

全公司平稳健康发展服务为中心，以遏制施工地出现偷盗、斗殴为重点，每月经营检查时都会对各项目管理部的信访、社会治安综合治理等工作的开展情况进行检查与整改，向集团公司保卫部上报了重点人口督查情况，并按照县公安局要求完善了吸毒人员档案。

《办公室信息工作总结》

临时救济工作总结 临时便民市场工作总结篇五

____你上半年民政办在党委、政府及上级主管部门的正确领导下，牢记以民为本、为民解困、为民服务的根本宗旨，充分发挥基层民政部门的职能作用，上为政府排忧解难，下为百姓解难，认真落实党的各项惠民政策，把党和政府的关怀送进千家万户，为促进我镇社会稳定、人心安定作出了积极的贡献。

1、农村 低保：根据《霍山县农村居民最低生活保障工作实施意见》精神，年初对我镇20__年度农村低保家庭进行重新评议审核，并重点保障已丧失劳动能力的孤寡老人、孤儿及重病重残家庭，通过村级评议，最终评出农村低保对象498户1265人。农村低保资金实行一卡式发放，16月份共发放农村低保金 355718元。

3、城乡医疗救助：____年民政部门为农村五保户代缴参合资金9930元，农村优抚对象代缴参合资金7800元，同时坚持医前、医中与医后救助相结合。16月份，共救助大病患者50人次，发放救助资金73170元。并对农村五保户实行零起付，全额救助。

4、优抚工作：____年16月共发放各类优抚定补资金423327元，积极落实双拥政策，城乡义务兵实行统一优待，____年上报优抚对象54名，优抚金将在八一建军节前统一打卡发放。

二、下半年工作思路

- 1、农村低保：以人人享有基本生活保障为目标，确保农村特困群众基本生活保障。切实做好农村低保分类施保，动态管理做到有进有退，程序公正、公平、公开，坚决杜绝人情保、关系保的现像发生，确保低保资金用在最需保障的弱势群体中。
- 2、五保供养：加大《农村五保供养条例》的贯彻落实力度，切实做到应保尽保，按标施保，动态管理。结合新农村建设，进一步加强敬老院基础建设，改善五保户老人的居住条件。
- 3、殡改工作：坚定不移地坚持殡改方针，创新殡改工作管理模式，确保殡改工作管理模式，确保殡改工作走上正轨。

一、基本情况

嵩县位于河南省西南部，伏牛山北麓熊尔山、外方山之间，版土面积3008平方公里，56万人，县城距洛阳90公里，距省会郑州200公里，属国家级贫困县。由于版土面积大，人口多，且地处山区，社会经济发展比较滞后，贫困人口也相对较多。目前，我县共有各类民政对象31937人，其中：城市低保7100人、农村低保20338人、五保对象2833人、优抚对象及建国前老党员1666人。

二、当前基层民政工作存在的困难和问题

一是民政工作领域拓宽、任务加大与民政人员少、编制增长滞后的矛盾亟待解决。民政工作已由传统的十余项职责增加到30多项，但是国家未出台相应的增加民政机构设置和人员编制政策，使工作多、人手少的反差越来越大，特别是乡镇基层民政部门处于严重超负荷状态。就嵩县而言，全县16个乡镇，大的乡镇配备2个民政助理员，小乡镇只有一个人从事民政工作，根本无精力做好日益繁重的本职工作。

二是在____年各地乡镇综合配套改革中，所有民政办公室被撤销并入乡镇社会事务办公室，乡镇民政工作机构无帽子，门口无牌子，办公无章子，办事无票子，这种状况严重影响了民政职能的实施。乡镇民政办公室作为民政工作的最基层，是掌握民情、倾听民声、反馈民意的前沿阵地，是把党和政府温暖送给广大困难群众的第一站，工作神圣而光荣。而目前乡镇的计划生育、林业、水利、司法等七所八站均有单独的机构、编制和办公场所，唯独民政是合署办公。无单独办公场地、办公设施落后，办公条件差，这种机制严重制约着民政事业的发展。

三是从工作职能看，乡镇民政在本来工作任务就重的情况下还存在兼职现象，乡镇民政工作人员绝大多数同时承担着乡镇安排的驻点包村、计划生育、综合治理、招商引资以及突击性工作任务，而这些工作的难度和压力远大于民政工作，民政工作只能挤时间去完成，处于被动应付状态，致使政策措施执行走样或流于形式。

四是基层民政经费严重不足。近年来，上级拨付地方民政部门的专项资金数目甚大，但基层民政工作经费异常紧缺。低保、五保、优抚对象、救灾救济资金的发放、下乡调研、各种表册印制等都需要大量的工作经费，然而，上级下拨的民政工作经费均为专项资金，使用途径和范围受限，而列入本级财政预算的民政工作经费过少，对千头万绪的民政业务来说只能是勉为其难，杯水车薪。民政部门承受着严格落实政策、工作经费紧缺的双重压力，严重影响了民生政策的执行和落实力度。

五是民政对象需求呈不断扩增之势，给民政工作带来了新的压力。随着经济发展和社会转型加快，各种利益关系更加复杂，一些深层次矛盾逐渐汇集迸发，各种新情况新问题不断凸显涌现，特别是民政工作对象的需求不断增长，且呈现出多元化趋势，各种合理、不合理的诉求交织，给民政工作带来诸多困难和矛盾。在工作业务上，社会救助体系日益完善，济

弱助困力度不断增加，但随着改革的不断深入和利益格局的不断调整，部分群众未能共享改革的成果，要求救助的呼声越来越高；部分群众不符合救助条件，看他人受益而眼红，出现拿着手机、戴着项链也想吃低保的现象，致使救助额度相对于需求额度差距越来越大。在政策体制上，相关政策特别是优抚政策含金量不断提高，且政策出台不平衡，诱发了涉军人员的心理不平衡，符合条件的互相比享受的级别和等次，部分不符合享受条件的想趁机捞一份、并坚持认定自己有权享受，导致涉军人员上访问题越来越突出，成为民政维护稳定的一大难题。