

# 党外人士管理工作总结(模板10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 党外人士管理工作总结篇一

(一)坚持做好凤凰市场的消防安全管理工作。

自从经过20xx月凤凰市场重大火灾隐患整治工作后，我们深深了解到消防安全在整个农贸市场管理工作中的重要性。因此□20xx月我们不懈努力，绝不放松，坚持做好我们市场的消防安全监管工作，在政府部门的支持和监督下，经过我市场所有工作人员以及商户的各方努力，确保了我们市场在20xx月整月的消防安全，保障了群众的生命财产安全。

(二)严防禽流感疫情，加强市场公共卫生管理。

中旬全市爆发h7n9禽流感疫情，根据工商部门的工作指示和要求，我市场积极响应，制定一系列有效措施：加强对活禽档卫生和管理的工作，坚持定期对活禽档进行大清洗、消毒，以及实行轮休；并配合工商部门对活禽经营户进行经济补偿，稳定市场秩序；同时加强保洁工作人员管理，进一步调整卫生保洁员工作时间，使其更趋合理，使市场的经营环境得到很大的改善。经过全体工作人员的努力，彻底遏制h7n9禽流感疫情在我市场内发生，确保了我们市场的公共卫生安全。

(三)、积极做好农副产品价格上报工作。

自x月，凤凰市场正式成为广州市物价局价格监测中心的其中一个价格监测点，经过一月多的努力，我们市场在10月的价

格监测工作得到了市物价部门的肯定和高度表扬，并获得10月度广州市价格监测工作优秀单位称号。在未来的工作中，我们必将戒骄戒躁，一如既往的做好市场价格监测工作和各项报价任务。

10月凤凰市场除了继续加强消防安全管理工作外，还就经营档出摊占道、车辆乱停乱放、货物乱堆乱放、卫生环境保洁等问题进行了综合治理。采取一系列措施，明确限定范围内划出黄线区域，限制占用公共通道经营；更加清晰的划分出车辆停放区域；以及对送货车辆限时通行等。加强市场巡查制度建设，通过日常巡查，及时解决问题，如消费者投诉、短斤少两、规范计量单位等。有效的规范商户的经营行为，不断提高经营户文明经营意识。制定更长远的管理目标，不定期的对市场进行自查，及时整改，有效加强了凤凰市场经营秩序的监管。

多次联合工商部门工作人员，就我市场辖区内的商品按六大类商品质量准入制度标准进行定期和不定期抽查，发现一起不符合要求的商品整治一起，及时通报批评，杜绝了“三无”、“过期”、“变质”商品流入市场。同时加强对农产品各项指标，如农残有否超标等问题的监控工作，保障食品安全。

凤凰市场在10月所取得的工作成绩，离不开全体工作人员的努力，我们确保了整个月的消防安全管理工作和食品安全卫生，稳定了市场经营秩序，改善了整个市场经营环境以及公共卫生等方面。在日后的管理中，我们必将要继续加强本市场的督查力度和宣传工作，继续落实本市场有关管理工作，积极总结所存在的各方问题，保障市场规范运行，全面提升市场管理整体水平，为争创全国文明卫生城市作出积极贡献。

## **党外人士管理工作总结篇二**

进一步健全了应急预案体系建设，完善了应急管理预案。充

分利用“5.12”、“7.28”、“12.4”等纪念宣传日开展了一系列防震减灾、应急演练等活动，并及时从中总结经验、教训，不断完善应急管理突发事件的预警、监测等机制，从而牢固树立危机意识、职责意识和服务意识。同时加强了特殊行业应急演练，各主要部门和特殊岗位各自进行了不小于2次的专业应急演练和培训。民政局还组织各乡镇民政助理员赴省参加了自然灾害信息鉴定员的培训，系统的对防灾减灾救灾政策进行了学习，提高了应急管理队伍的素质建设。充分利用电视、网络等媒体以及各个应急宣传活动，广泛宣传应急管理知识，全年宣传活动共悬挂标语200余条，发放《山西省防灾应急手册》等3000余册，发放传单60000余份，个性是针对学校、乡村进行了超多宣传和普及，提高了全民应对突发事件的应急处置潜力。在设置了府西广场、城南生态园、城东森林公园、绛河苑等四个公园广场作为应急避险场所的基础上，进一步完善了避险场所的基础设施、标志牌和指示牌等基础设施。经信局、民政局牵头，协调粮食中心等大中型超市作为应急物资储备点，储备超多的面粉、大米、食用油、简装食品、饮用水等基本生活物资，从而为应急救援带给了物质保障。

二是明确专项指挥部，实行统一领导、综合协调、分类管理、分级负责、属地管理为主的应急管理体制，进一步理顺体制机制，明确职职责务，实现县、乡镇（区）应急管理机构的上下对应。充分发挥乡镇、社区、企事业单位、社会团体和广大人民群众的作用，及时组建各类专业队伍，加强团结协作，加强应急队伍建设，练就应急本领，打造一流应急队伍。我县卫生局在“六种潜力”即：依法行政潜力、快速反应潜力、综合决定潜力、组织协调潜力、规范管理潜力和科学决策潜力的指导下，将有处置公共卫生突发事件丰富经验的人员吸收到应急队伍中，应急卫生队伍已达120人。公安机关专门成立由一把手任总指挥、各科室、所队长任成员的应对处置公共安全突发事件指挥部、规定了指挥部的7项主要工作职责；指挥部下设“疏导教育组、调查取证组、行动处置组、情报信息组、安全保卫组、通信后勤保障组和机动组”等7个

行动工作组开展工作。

三是坚持以人为本，把保障群众生命财产安全作为防灾减灾的首要任务，最大程度地减少各种灾害造成的人员伤亡和对社会经济发展的危害。应对灾害，科学防御，做好应急处置与救援工作。个性是根据不一样灾种特点，采取针对性应对措施，预防和减轻灾害发生。11月20日我县在禹王路成功举行了一场大型的突发事件应急处理综合演练，此次演练设置了四个科目《道路旅客运输突发事件紧急处置》、《道路货物运输车辆故障维修救援》、《危险品运输车辆突发事件紧急处置》、《执行政府命令组织大型货运车队抢运电力保障煤、组织客运车辆转运人民群众》，有十家运输行业企业参加助演，投入车辆60余部，参演人员500余人，在演练过程中，及时协调各相关部门进行现场救助，做到了迅速、及时、科学的处置和救援，增强了应对突发事件的应急处置潜力，完善了应急处置的各方面的技能。

四是始终坚持“准确研判、快速反应、及时上报、狠抓落实”的处置突发事件原则，在各乡镇各村都设灾害信息员，针对于突发公共事件的发生，安排应急人员迅速到岗，及时启动应急预案，迅速开展先期处置，信息报告、事故调查处理等工作，防止发生次生、衍生灾害事件，并做好受影响群众的基本生活保障和事故现场环境评估等工作。在防汛期间，全体人员24小时坚守岗位，每一天收集汇总雨情、汛情、灾情，迅速报告，同时第一时间将领导要求及上级政府的指示、批示传到达各地各部门，综合协调全县防汛抗洪抢险救灾工作。

五是加强值守，及时报送应急信息，明确信息报告职责、报送主体、报告范围、报告时光、报告程序、续报方式和值班要求，严格规范工作程序、信息报告规定和职责追究制，保证了政令畅通。日常值班采取全员轮流值班，县政府领导带班；重大节日值班统一安排值班（带班）领导和值班人员，严格值班制度，要求办理值班业务迅速、准确、及时、圆满，

提高应急值守与应急反应潜力，处理好重要事项，认真做好值班记录和交接班工作。坚持实行值班工作定期抽查、通报制度、职责追究制度等，确保24小时电话畅通，做到早发现、早报告、快应对，保证突发事件处理及时、信息报告及时，信息渠道畅通无阻。因特殊状况不能书面报告的先口头报告，再书面报告；资料不完整的，实行续报，全年未出现迟报、漏报、谎报和瞒报现象。

一年来，我县应急管理工作取得了较好的成绩，但也存在着一些问题和不足：一是应急管理机构成立后，人员还需要进一步充实；二是应急管理工作装备难以有效应对应急事件的处置工作，有待进一步加强；三是应急管理工作专业技术人员缺乏，为适应新形势的应急管理工作，需要进一步研究解决。

一是完善协调联动机制，加强机构队伍建设。进一步强化各级应急管理领导机构，充实队伍，提高素质，充分发挥各专业应急指挥机构的作用，切实加强各部门工作的衔接。健全完善监测预警、防范处置等方面的综合协调机制，加强安全生产专业应急救援队伍建设，改善技术装备水平，不断提高快速反应和应急处置潜力。

二是完善应急预案体系，加强培训演练工作。加快推进基层和企事业单位应急预案编制工作，扩大应急预案的覆盖面，着力增强预案的针对性、实用性和可操作性，做好各级各类预案之间的衔接。加强预案的专项演练、综合演练和动态管理，及时做好预案的修订和完善工作。

三是健全投入保障机制，提高物资装备水平。建立健全应急资金保障长效机制，加大防灾抗灾救灾资金投入力度，加快应急体系建设，不断提升综合应急潜力。

## 党外人士管理工作总结篇三

第五届全国农交会于10月7日—10月16日在济南国际会展中心举办。为确保此次全国性大会的顺利举办,我会展中心物管部在总公司领导下,从物业角度出发,立足本职工作,制定了《全国农交会会展中心物管部工作实施方案》,分别从全国农交会期间广场、展场、展馆外围及周边和会议区域等范围内的动力保障、电梯、中央空调、给排水、保洁和绿化等各个方面进行了准备工作并予以实施。

本次展会前期准备阶段,我会展中心物管部制定了工作方案,人员进行了相对分工,各司其职,各负其责:刘长春负责与组委会、会展中心的联络以及各部门之间的工作协调;白冰负责保洁工作;张成霞负责客服和后勤保障工作;刘崇阳负责电梯运行与维护;李跃坤负责动力保障;王法森负责中央空调和给排水;王兴安负责绿化维护与管理。各部门之间的通力合作为本次展会提供了物业保障。

### 1、动力班

动力班在10月1日前对会展中心高低压配电室主要供电设备、广场配电室供电设备进行系统检查,排除了安全隐患。提前安排好展馆高、低压配电室和广场配电室值班,保障高、低压配电安全、稳定的运行。向高新区供电公司做书面申请一一以保障会议期间的正常供电。电工人员24小时不间断值班,保证电源的稳定,并与供电局供电科随时保持联系,以确保正常供电以及出现停电事故后的紧急处理。

### 2、电梯公司

电梯公司全面检查电梯的运行,对于38部电梯(包括广场外4部扶梯)的运行作全面检修一遍,并组织厂家专业技术人员到达现场,从布展期到撤展期安排人员在展会现场全程进行值班。

### 3、空调班

空调班重点对给排水系统进行全面检查,对卫生间的洁具,尤其是b区四层□d区四层□b区及d区的一层,c区二层等重点使用区域进行了检修。对于给水管道和消防管道,全面检修、调试电机的正常运转。向高新区供水公司做书面申请,以保障会议期间的正常供水、水压稳定。负责展会期间水产展区参展商用水的接通施工。

### 4、客服部

做好与物管部内各部门和会展中心各职能部门的协调沟通工作,统一安排物业部各个部门的工作,安排保洁临聘人员的工作分工,和外协电工、搬运等人员与会展中心或组委会的对接,基本保证了展会期间物业服务工作的顺利进行。做好巡视工作,随时发现状况,以便及时解决。

### 5、保洁部

为保证全国农交会期间济南国际会展中心展馆内及广场保洁工作的有序化开展,特制定农交会期间的保洁工作人员工做安排办法,对人员进行了统一的分工。保洁人员早上7:30到岗,分区负责。

### 6、物管部

,能处理的立即处理,不能处理的立即上报上级领导,寻求解决方案。

### 7、成立物业部全国农交会应急小组。

成员为:刘长春、刘崇阳、杜凤旺、白冰、李跃坤和王法森。应急小组人员同时作为机动人员随时巡查,以保证展会期间电力、供水、电梯等的正常运行和供应,保证展厅及卫生间的卫

生,同时起到安全巡查员的作用。

本次展会规格高、历时长,工作强度大,员工们在展会期间继续发扬了加班加点、吃苦耐劳的精神,涌现出了李跃坤、张成霞、韩朝宝、刘小英等一批表现突出的员工。

1、保洁问题是本次展览会暴露出来的最主要的问题,物管部保洁工作在人员组织安排上存在一些问题。在会展前,制定保洁人员分工安排时,对此次展会的高标准要求 and 保洁工作量预测不准确,测算投入人员不足,过度注重展馆内卫生,外围和广场面积大、人员投入量太少,造成现场尤其是展馆外围和广场区域产生的垃圾在地面停留时间过长、不能及时清理,受到了领导的批评。

2、本次展会物管部绝大部分工作人员属于外协、外包或临聘人员,物管部固有人员仅二十余人,总数过百的大量临时人员相互之间协调配合难度大,管理监督不到位,造成一些人员出工不出力和磨洋工等不良现象的发生。

3、展馆外围东北角排污井堵塞(后查明因排污管道被汇展?香格里拉施工运输车压扁所致),展会时期常规疏通无效,只能采用水泵抽取外排的方式解决,展会后破开水泥路面进行彻底修复。

4、展会期间,d厅东侧货梯和b厅西侧货梯多次发生故障并困人,其中d厅东侧货梯因梯子系统紊乱停止时不平层而导致无法正常使用。

5、临聘人员管理不到位,加上这些人员对会展中心的情况不熟悉,又基本上没有经过什么培训,现场应变能力极差,服务质量提高不上去。同时,临聘人员对会展中心的一些基本要求不清楚,临聘保洁人员出现过私卖垃圾和乱倒垃圾等现象。

6、人员的安排基本上是一个萝卜一个坑,没有安排一定数量



的机动人员,展会期间大量的临时性工作不得不在岗位上抽调人员,导致一些岗位人员不足或空岗现象的发生,大大影响了服务质量。

1、各个部门尤其是保洁部,平时要做好维护工作,不能临时抱佛脚。对于全国性的大会,保洁工作是重中之重,在人员的设置上一定数量充足,避免因人员不足的原因导致保洁标准提升不上去。大型展会要准备一些机动人员,随时补漏,达到不缺位。

## 党外人士管理工作总结篇四

光阴似箭,自从我参加楼层长工作已经有一年的时间了,在这期间受到了很多教育得到了很多锻炼。

2、每月一次的违章电器检查(主要是排查安全隐患);

3、温馨提示;

4、做好楼层长与个寝室长之间的信息的传达;

5、辅助辅导员的工作;

6、统计各类信息。

在本学期,学院对卫生的要求有进一步的要求,在原有的卫生检查基础上加大了检查力度,并将文明联检放到校网首页,对大家的工作投入更大的关注。

稿没能及时上交等等。这些问题都应该改正,并尽力配合辅导员工作。下一学年,将正式严格执行奖惩制度以及管理条例,改掉我们的陋习,积极努力认真地工作,将园区管理的越来越好,争取将流动红旗重新挂在我们办公室的墙上。

另外，与要感谢学校提供了楼层长这种工作给我们，这份工作既丰富了我的大学生活，同时也积累了自己的工作经验，也改善了我的生活，在工作中学到的东西对自己以后的发展有很大的帮助。同时，我也希望通过自己和大家的努力使园区的整体卫生水平以及文明环境提高。我相信，在以后的工作中我会更加努力，同时也会收获更多的东西。

20xx年12月23日

## 党外人士管理工作总结篇五

光阴似箭，日月如梭。一年的时间的确是很短暂的，不知不觉间20xx年已即将过去。新的一年又将来临，值此新旧交替之际，总结一下过去，思索一下未来，取过去之长，补未来之短，对自己的工作进行一次总结，以便在新的一年里当中更好的完成自己的本职工作。

我与20xx年3月进入公司工程部工作，主要负责暖通、给排水专业的技术、施工及造价的相关管理工作。在工作过程中，遵守公司的各项规章制度，平时严格要求自己，廉洁自律。工作中认真负责，能理论联系实际的开展工作，与工程部及各相关部门的同事配合，较好的完成了公司领导交办的各项工作。

1、能够耐心细致的做好图纸审查工作，配合主管领导及相关设计单位落实小区给排水、供热、燃气等管网的位置、走向，尽可能发现不合理的方案及设计，并提出自己的方案与设想，积极与设计人员沟通，完善方案及施工图纸的设计。

例如：中融国际项目地下构筑物较多，并且地下车库和地下人防均与各楼相连，这就导致将来小区排水管道无法排出。因此向主管领导提出应在2#、3#、4#、5#楼与地下车库及地下人防之间留出一条通道，否则小区排水管网将无法铺设。再如：设计院将连接体的采暖、给排水管线设计在汉口街一

侧，而汉口街一侧又无位置铺设如此多的管线，向主管领导请示后，及时向设计单位提出了异议，经设计单位复核后，变更了设计。

2、外部协调：对于一个工程项目来说外部协调工作对于项目的顺利开展有很大的帮助。

我的主要工作是在主管领导的指导下，配合各专业公司（自来水、供热、燃气）完成项目的管网配套设计工作。在领导的正确领导及帮助下与各专业公司保持了良好的合作关系，各专业管网的配套设计正在如期进行，目前已完成给水、排水管网的设计工作，燃气、供热管网的设计正在进行中。在工作当中能够从公司的利益和角度出发，积极配合各专业设计人员，完成各项任务。

4月份进入施工现场伊始，即开始和领导研究施工现场用水方案，待方案落实后协助领导完成了相关手续办理及设计工作。并配合自来水公司完成了中百一库临时用水及现场施工用水的施工工作，确保了项目如期开工。基础开挖前，在领导及各位同事的帮助下，根据现场的实际情况完成了施工现场排水管道的铺设，解决了各施工单位基础开挖的排水问题。在方案制定过程中，结合工程实际采用了塑料排水管，待排水过后，管材还可以用于排烟机孔，为公司节约了一定的资金。工程进入主体施工阶段后，针对隐蔽部分容易出现问题的地方，及时组织监理人员及各施工单位水暖班长开会，对防水套管的材料、制作提出了明确要求，并对工程中易出现的问题进行了技术交底，要求各施工单位在每道工序施工前，要做好样板间，经甲方和监理检查合格后方可继续施工，保证了工程质量。

在工程施工期间，由于监理公司的专业人员有时到位不及时，因此要经常巡视检查，核对各种管道的位置及规格，是否符合设计和规范要求，对工程中存在的问题做到早发现、早处理以免影响到后续工程的施工。如提高排水出户管的标高，

解决了汉口街一侧排水管道过低的问题。在施工管理过程中能够坚持以设计文件为依据，严格按施工规范的要求进行检查。

能够做到严格审查现场的施工签证，遵循施工签证的原则，对影响工程造价的各种因素进行有效控制，仔细审查施工单位提出的材料清单，发现问题及错误后及时予以纠正。

以上所述，即为本人在过去一年当中所做的一些工作，在过去的一年当中，即取得了一些成绩，也有所不足，总结过去经验，努力改正过去工作中的不足，且在今后的工作中，更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，确保工作高效率、高质量。为公司发展竭尽全力。

## 党外人士管理工作总结篇六

我作为我们公司的一名管理人员，负责了xx现场项目的全面生产管理工作。在生产管理方面，我把我们公司的管理制度与现场公司管理制度的融合，制定了适合xx现场生产的具体管理规章制度，保证了劳动纪律；生产任务上，做到合理的安排生产计划，协调好现场生产与我们公司的配套件的供应及其他公司的生产要求，保证了现场生产进度，满足了现场公司的合同要求。

经过了前两年现场生产管理，总结了许多管理经验与教训，使我的生产管理潜力有了突飞猛进的发展，同时提高了现场的管理水平，促进现场的生产效率。经过现场管理，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了要有熟练的业务之外，还有合理的计划和安排，并且要以身作则，发挥团队精神，才能为公司创造出良好的效益。

由于工作需要，我被调回了分公司的技术科。由于技术科任

务繁忙，刚才从xx现场回来就匆匆进入了技术工作的主角，使技术科的各项工能够按时完成，保证了车间生产工期。负责了写字楼项目钢构生产技术，对钢柱上的开孔全部进行了放样，确定了该孔的位置和尺寸。由于工期太紧，每一天加班加点，最终按时完成了此工作。并对该项目进行了预决算和钢柱定尺。

我全面担负起了xx的生产技术及工艺工作，负责了该xx的预算，对重要零部件和特殊材料进行了定尺，并对特殊零部件进行了放样，及时处理车间生产中的技术问题，给了车间有力的生产技术保证。之后我接到了xx项目，此项目为整套xx出口xx设备，从公司高层管理到车间工人，都十分重视。我为了提高制作质量，把特殊和异型件均行了准确放样。个性是该设备出口要经海运，我多次与业主交流沟通，确定了该设备的解体方式及包装形式，此刻正经行该设备的包装方案的设计工作，我赶在了元旦之前按时完成工作，我每一天都在加夜班，争取按时保质保量的完成此工作。

经过这一年实践工作和自我的不断地学习，我的分析问题和解决问题的潜力有了很大的提高，理论知识与实践相结合，提高了我专业知识的灵活应用潜力和综合处理问题的潜力。但学无止境，我还要不断学习，努力工作，并在此过程中使自我的各方面素质得到更快更全面的提高。以自我饱满的热情为企业发展奉献力量。

## 党外人士管理工作总结篇七

回首20xx—20xx年，是播种期望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导的正确指导下，在公司各部门的通力配合下，在我们xxx全体同仁的共同努力下，取得了可观的成绩。

作为一名店长我深感到职责的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，

一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就能够做好。

具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的进取性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的团体。

3、经过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免所以而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到进取的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每一天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，进取主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的礼貌用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以进取的态度去解决。

此刻，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮忙我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

- 1、加强日常管理，异常是抓好基础工作的管理；
- 2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；
- 3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
- 4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

总结这一年来的工作，有艰辛，有喜悦，有收获，也有感慨。我相信公司领导的正确引导之下，门店的业绩将与公司的发展蒸蒸日上。

## 党外人士管理工作总结篇八

### 一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案2085卷1970-xx设备档案114卷1994-xx基建档案48卷1971-xx科技档案106卷1994-xx认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

### 二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并

按要求完成、立卷、归档工作。

### 三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

### 四、严格执行档案借阅制度，带给利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

### 五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

## 党外人士管理工作总结篇九

### 一、政治态度。

在提高党员思想政治方面，支部采取了以下措施：

- 1、要求全体党员牢固树立全心全意为师生服务的思想，政治上，模范实践重要思想。



2、要求党员积极履行《党章》所规定的权利与义务。

3、全体党员按党支部制度规定积极参加每月一次的民主生活会和支部组织的政治、业务学习。

4、全体党员能够做到以身作则，率先垂范，积极带头宣传党的方针、政策，模范执行党的纪律。

## 二、组织生活。

在组织生活上，支部主要围绕以下方面开展工作：

1、组织成员按时参加每月一次的支部活动(时间为每月最后一周周五下午15：30——17：30)。

2、所有成员按期缴纳党费，无拖欠或拒交现象发生。

3、全体成员服从组织工作安排，并积极完成各项工作任务。

4、在民主生活会上，全体党员能够认真开展批评与自我批评。

## 三、遵纪守法，发挥先锋模范作用。

1、全体党员带头学法、用法，自觉遵守校纪校规，在xx年中，党员中无违法违纪行为和不正之风。

2、建立密切联系群众制度。 要求每位党员联系一名困难学生和一名非党员教师。

3、自觉坚持清正廉洁、勤政为民的理念，不搞以权谋私及行业不正之风。自觉维护党的形象，维护学校形象，维护教师队伍形象，在工作、生活、学习中时刻牢记自己是一名共产党员，理应发挥共产党员先锋模范作用；在搞好自身业务素质提高的同时，不忘加强自身思想政治素质建设，用科学的

理论武装自己的头脑。

4、在工作中坚持“依法执教、文明施教、悉心善教、健康乐教”的原则。严禁体罚与变相体罚学生，对待学生一视同仁，不追赶后进生。

5、遵守教师职业道德，杜绝了损害学校形象事件的发生。

6、教育全体教师牢固树立“安全第一，预防为主”“学校安全无小事”的思想，使教师做到“安全工作、安全学习、安全生活”。在上半年中，由于全校师生高度重视安全工作，因此，无安全事故发生。

7、全体教师树立了正确人生观、世界观、价值观。在历年中未发现也无人参加组织，在教育教学中不徇私舞弊，不弄虚作假，工作中注重过程管理。

#### 四、工作实绩。

1、全体成员圆满完成学校布置的各项教育教学工作任务。

2、常规工作扎实有效。全体教师认真按照常规工作要求，扎实抓好教学工作。

3、教学成绩。通过从上学期期末考试和本学期期中考试看，全体党员所教班级的“三率”大都均中上水平，对个别成绩居下党员，支部和学校领导单独找其谈话，共谋发展计策。

#### 五、奋斗目标。

党支部通过对照《党员目标管理》各项指标进行了客观、公正的评价，发现了一些问题。针对存在的问题学校与支部进行了认真地分析，并对存在问题进行限期整改，以真正发挥党支部的堡垒作用和党员的先锋模范作用。支部在下半年工

作中，仍将紧紧“围绕党建抓教学，抓好党建促教学”这个中心，抓好学校各项工作，争取在学年末考试中取得更好的成绩，向社会交上一份满意的答卷。

## 党外人士管理工作总结篇十

20xx年综合管理部紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、工会活动组织、后勤管理等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

1、加强部门管理，落实岗位责任综合管理部是一个综合性部门，经过一年的工作梳理，基本形成较为成熟地工作流程，但随着公司的逐渐发展，综合管理部所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成综合管理部工作，落实公司领导及各部门交办的各项工作任务，综合管理部继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕管理部部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，管理部的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率20xx年综合管理部在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心记录，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。

3、文档文秘工作：

不断提高办事效率。一年来，综合管理部坚持把公司领导交

办的事、部门、员工要求的事办好、办实。认真做好综合管理部的文件整理、归档工作，13年度还需认真做好技术文件、文档、图纸交接整理归档工作，认真对待处理，做好相关文件、文档、图纸的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

#### 4、人力资源工作：

发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调，保障公司人员合理流动。加强培训，提高员工综合素质、业务技能。

1、健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等规范的管理制度是公司用人留人的前提条件，本年度主要工作是健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。综合管理部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合情合理、合理合法。配合总经办实行绩效考核管理，绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。大力加强公司员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，通过人员招聘需求表的发放与反馈，及时组织招聘、培训上岗，通过培训需求表的发放与反馈，及时组织相关资料、人员并提交公司决策，是综合管理部本年度的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

2、20xx年综合管理部将在公司领导的正确领导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥综合管理部的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制

度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司发展做出应有贡献。