

# 社区村包户个人工作总结(精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 社区村包户个人工作总结篇一

今年以来，我们按照市计生委、城区计生局和母公司的要求，认真学习《计生法》、《计生条例》、《计生管理办法》，全面提高计生管理水平，确保计生各项工作目标的实现，积极参加有关计生工作的各项活动，履行计生工作的程序和职责，坚持“以人为本，以人的全面发展”为核心，以“满足育龄妇女的需求”为原则，以“使计划生育工作真正成为造福于人民的事业”为目标。公司主要从以下几个方面开展工作。

我单位现有已婚育龄妇女xx人，育龄妇女xx人，新婚xx人，计划内一胎出生xx人，管理栋宿舍楼，辖区总人口数人，辖区总户数，已婚育龄妇女xx人，育龄妇女xx人，一孩育龄妇女xx人，二孩育龄妇女xx人，新婚xx人，持证xx人，用避孕药xx人，计划内一胎出生xx人，放环xx人，人流xx人，全年办理服务手册xx人，办理独生子女证xx人，今年我司计划生育率xx%□环扎及时率达xx%□新婚报出率xx%□《计生服务手册》办证率xx%□办理独生子女证xx%□流动人口持证率xx%□宣传教育普及面xx%□全年无超计划生育，无非婚生育，圆满地完成了城区、母公司下达的各项工作指标。

公司领导高度重视计生工作，坚持把计生工作摆在精神文明建设中一个突出位置，提出：“两种生产一起抓，两个成果一起要”，强调计生工作的重要性，将此项工作列入领导班

子议事日程，在总结年计划生育工作的基础上，根据年存在的问题，制定了年计划生育年度计划和目标管理责任书，成立计生领导机构，建立计生协会，由计生兼干负责计生工作，健全计生兼干、计生栋长责任制，与江南区、母公司、各部门、个人、民工签订计生合同，把计生工作纳入对各部门、计生兼干、员人考核及年度评奖的条件之一，与经济责任制挂钩，为计生工作顺利开展铺平道路。

深化宣传教育工作，加强人口与计划生育法律法规的学习宣传，特别是《管理办法》、《计生法》的学习宣传，现在有很多群众都对其中的一些条例存在一定误解与偏见，总是认为只要有钱就可以超生小孩，为了让群众能正确认识这些条例，计生兼干不厌其烦地对群众宣传国家计生政策并做好解释工作，其次，在全体职工大会上讲解计生《条例》、《计生法》、《计生管理办法》的有关规定，发放宣传手册、利用黑板报、墙报等形式广泛宣传，使广大职工认识到计生工作与我们每个人息息相关，提高了贯彻计生的自觉性。公司领导经常利用节假日座谈会、去工地检查工作时同员工们谈心、谈理想、谈计生的重要性，关心青年职工的成长。“三八”节公司还组织全体女工去大明山搞活动，进行计生知识有奖问答，使女工们在娱乐中了解计生知识，受到育龄群众的好评。自xx年xx月xx日国家颁布实施新的《婚姻登记条例》，取消了强制性婚前检查制度，普遍受到了广大年青人的欢迎。由于婚检不再实行硬性规定，很多准新婚夫妇怕麻烦，担心自己的隐私被侵犯都不愿意去婚检，辖区内有一对年青人准备结婚了不想去婚检，计生人员得知后就给他们讲解婚前检查的重要性，希望他们在结婚前对对方负责、对未来家庭负责、对下一代负责、对社会负责的态度，为能有一个健康的宝宝，不要怕麻烦忽略了婚检而遗憾终身，通过我们的耐心解说他们愉快的去做了婚检。

开展优质服务，提高计划生育工作质量和群众的满意度，是新形势下做好计划生育工作的保证。我们坚持以人为本、以人的全面发展为中心，把育龄员工的需求和满意度做为衡量

工作的重要标准。我们对已婚育龄妇女一直实行优化婚、孕、产、节育和保健全程服务，对新婚夫妇进行“优生、优生、优教”宣传。

一是公开办公程序，制定工作流程图，悬挂在办公室的墙上，将怎样办理生育服务手册，独生子女父母光荣证、育龄群众免费领取避孕药途径、计划生育“七个不准”等内容，办公程序的公开为员工提供了方便，深受广大员工的`欢迎。

二是严把优生关，利用板报，咨询、墙报、报纸等向大家宣传优生优育的常识。

三是对怀孕三个月以内的孕妇进行走访，为她们送去婚育新风进万家生殖健康保健手册，计生管理办法等资料、做到《计生服务手册》送上门、避孕药具送上门、术后回访等服务，改变过去简单生硬的工作方式，以情感人，提高服务质量。河南栋的已婚育龄妇女刘萍在怀孕三个月时不幸流产，心理负担比较重，家人又埋怨，心情一直不好，我单位计生专干了解情况后，经常上门和她聊家常，讲解生育保健知识，保持身心愉快，不要有思想负担，将来还有很多机会，以情感人，要以愉快地心情迎接新生活。已婚育龄妇女罗艳青于去年底顺利产下一男婴，按有关要求，三个月要采取节育措施，但该妇女婚前体质不是很好，产后身体比较虚弱，经常有头晕眼花现象，暂时不想采取节育措施，计生专干了解情况后，多次上门探望她，和她唠家常，讲解采取措施对人体利好处，不要有思想负担，使她认识到计划生育工作人人有责，积极配合计生工作，很快就去医院采取了节育措施。我们坚持做到真正关心育龄妇女的身心健康，受到育龄妇女的好评。

流动人口是城市计划生育管理的难点。我公司是建筑单位，流动人口比较多，而且流动性比较大，公司针对这一实际加强流动人口的管理，公司和各部门主管签订流动人口计生责任书，民工签订计生责任书，成立了劳务中心，制定《民工

管理规定》并有专人负责流动人口管理，将计生工作和综治工作结合起来。公司还不定期召开流动人口大会，出了一期有关流动人口的计生板报，劳务中心每月召集流动人口开会，宣传流动人口计生管理办法，帮助流动人口了解国情，知晓有关政策、法规，提高他们的守法意识，了解他们对计生工作的看法，工会主席和计生人员还经常去民工宿舍了解民工生活情况，对有民工带小孩来工地的进行劝离确保人员安全，由于公司管理到位，没有发生一例违纪行为，公司今年为个民工办理《流动人口婚育证明》《婚育证明》持证率达%。

公司为了做好迎检工作，计生人员利用晚上时间到各家各户入户核查、环扎证、是否有外来人员，做到不漏户、户不漏人、人不漏项、项不出错，入户调查结束后整理出准确的计生户口册、育龄妇女卡、生育节育全程跟踪册、药具登记本等材料，建立一套完整的计生资料。

计生工作是一项极为艰巨、复杂的工作，要做好是不容易的，随着市场经济的发展，光靠行政命令根本行不通，有时说破嘴，跑断腿，还达不到预期的效果，但我们相信有上级部门的正确指导，通过我们耐心细致的工作，以理服人，以情感人，一定会得到广大职工群众的理解和支持，使我司计生工作再上一个新台阶。

## 社区村包户个人工作总结篇二

本月合约部完成主要工作如下：

### 一、合同签订及管理

1、基本完成了合约部每月日常业务。

2、已完成了路基一队、路基二队、路基三队、桩基一队、桩基二队、桥梁二队、桥梁三队、拌合站的承包合同。

3、完善了部分施工队分包资料。

## 二、对上对下计价

1、本月对上计价228万元，开累计价228万元。

2、本月对下计价45万元，开累计价45万元。

## 三、清单核算情况

到目前为止路基、路面和桥梁涵洞白图都已核算完毕并上报业主。本月新下发阎崇路立交桥下部结构及基础部分、管理区连接路主线桥基础部分、良坨路桥基础部分、f匝道桥下部结构及基础部分、刺猬河东支主线桥基础部分的正式图纸现都已核算完毕并录入系统。

## 四、变更索赔上报及完成情况

确认单项目有阎崇路树坑回填、管理区连接路挖除树根、临时占地、承包人驻地建设、文明施工及环保费，现临时占地、承包人驻地建设已完成现场确认手续。

另外，北京“7.21”洪水我项目受灾情况(包括受灾现场照片、受灾清单及保险相关手续)已报保险公司，现保险公司正在处理中。对业主方面，我标段受洪水灾害影响所发生相关损失的变更索赔资料正在上报。

## 六、下月计划

1、本月的工作重点是阎崇路改建、“7.21”洪水的变更索赔项目及已完成工程的现场确认工作。

2、及时完成本月的对上对下计价及合同管理工作。

### 3、按照合同要求及时完成清单核算工作。

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

依据。

## 二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

## 三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

几个月的时间很快过去了，在这几个月中，我在领导和同事们的关心与帮助下顺利完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。在同志们热情帮助和支持下，我始终以一个工作人员的标准严格要求自己，不断增强责任意识、大局意识、时效意识，埋头苦干，刻苦钻研，遵纪守法，无论在思想政治方面，还是在业务能力方面都取得了明显进步，较为圆满地完成了各项工作任务。为今后取得更大的成绩，纠正不足，现将这三个月的工作情况汇报如下：

## 一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，由于我所在部门为xxxx且这个部门成立时间并不长，很多工作都还没能真正成熟运行，作为刚进来不久的我，加之学习和经验不足，从而更应该多学习，对于这个新的部门，更能激起我的热爱。能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作时加班加点，保证工作能按时完成。

## 二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作思想计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作；同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为

全局及部门工作做出了应有的贡献。

### 三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

1、能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、通过对党的十七大会议精神、行政管理知识、党风廉政建设、机关知识、公务员条例及行为规范等条例课程的学习，充实了政治理论知识，提高了思想政治素质，为我们做一个合格的工作人员，提供了理论上的指导。

3、多种渠道地学，积极参加本局及其他交流学习：坚持每会必到，要求自己做到学习有笔记、有心得体会、有阶段小结。平时注意向领导及身边的同志们学习，学他们为人处事之道，学他们做好工作的宝贵经验。

4、安排时间进行个人自学，以胡锦涛“四个必须、两个满意”的精神为指导，按照“对己清正、对人公正、对内严格、对外平等”的总要求，撰写心得体会，经过学习熏陶，真正认识到“公道正派”是人事干部的立身之本、为人之道、处事之基，是人事部门自身建设和干部职业道德建设的核心内容和永恒主题；时刻牢记党的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范作用，遵章守纪、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统。

泛学习业务知识和经济、文化、法律等科学文化知识。坚持在工作中学习，在学习中提高，学以致用，用有所成，通过学习，充实了自己，提高了自身素养，使自己更好的投身到xxxx事业工作服务机制的创新中。

## 四、具体工作

在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，加强学习；因xxx工作多样，所以在本职工作中，我还有很多需要加强学习的，虽然还不能完全做好每项工作，但我会努力积极地配合好领导和同事间的每项工作。

3、认真做好各项复垦资料的变更、整理和上报，完善每项工作；为了全局工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本部门的本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

加以改进。现国家进入十二五规划，“十二五”时期，将是全面建设小康社会的关键时期，是深化改革开放、加快转变经济发展方式的攻坚时期，将是一个很大的挑战。所以，在以后在工作中，我将认真学习各项相关政策规章制度，进一步加强学习，加强沟通交流，顾全大局，树立新形象，取得新进步，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，争取为全局的发展进一份力，做出应有的贡献。

看了单位月工作总结范文

## 社区村包户个人工作总结篇三

为认真贯彻落实县爱卫办文件精神，同时为了更好的营造文明和谐的工作氛围，我院对照“创建无烟医院”标准，积极开展“无烟医院”创建活动，全面落实了禁烟工作任务，现将工作开展情况总结如下：

为了创建无烟医院工作及时、有序开展，我院成立了以院长为组长，副院长为副组长，各科室负责人为成员的黄堡镇卫生院创建无烟医院领导小组，明确责任，负责指导创建工作的落实。在院领导小组的领导下，创建无烟医院办公室，制定了在各科室的紧密配合、协助下，将控烟、戒烟工作与全院的德育纪律、工作业绩等工作相互渗透、相互促进，形成

有机统一体，使得我院禁烟活动开展顺利。

我院采取张贴宣传标语、办黑板报、宣传橱窗展示，召开专题会议、开展禁烟知识竞赛活动等形式，在职工、患者和服务对象中间，深入开展有关吸烟危害健康及控烟知识宣传，全面营造控烟氛围。

（一）召开专题会议。组织召开卫生院职工禁烟专题会议，对各级“禁烟及创建无烟医院”相关文件、吸烟的危害与好处、劝阻吸烟的方法技巧及戒烟的方法等知识进行了认真的培训，使全体干部职工充分认识吸烟是一种不文明、不健康的生活行为，大部分职工自觉戒烟，做控烟的表率，努力做到自己不吸烟，劝诫别人也不吸烟。有吸烟史的职工能够深刻反省错误，承诺远离烟草。

（二）加大宣传力度。在病房、诊断室、办公室、走廊等多处张贴“禁止吸烟”、无烟办公室等标志牌20余张；世界戒烟日，在院门前设立宣传点，以“珍惜生命、远离烟草”为主题开展了禁烟知识宣讲活动，全面营造控烟氛围，为创建“无烟医院”打下了坚实的基础。

（三）控烟监督员，控烟巡查员的成立。为了对我院禁烟情况进行监督，对吸烟者进行指导和帮助，我院成立了控烟监督员，控烟巡查员每月进行检查。

（四）设置室外吸烟区。为了避免吸烟人员给他人带来危害，我院特别设置了室外吸烟区。

为了确保禁烟工作取得实效，我院出台了一系列控烟考评奖惩制度，我院将严格按以上制度办事，对在规定的无烟区内吸烟的人员进行讲解、劝阻。对违反控烟相关制度者，对照奖惩制度进行处罚。

控烟工作关系到卫生院全体干部及其家属身体健康和生命安

全，任重而道远。为此，我们将不遗余力，再鼓干劲，再上措施，进一步查漏补缺，将控烟工作进行到底。

20xx年5月30日

## 社区村包户个人工作总结篇四

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近xx年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在xx年度取得了不小的进步。

1、熟悉了解公司各项规章制度。我于xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程。作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好三人行必有我师，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的

沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

3、专业面狭窄。作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名专多能的复合型人才。

1. 加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学x台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在12年越走越好。

## 社区村包户个人工作总结篇五

事业单位法人登记：共办理9个单位新登记，20个单位变更登记手续。完成事业单位法人登记年检工作，共有137个事业单位进行法人登记，129个单位都已顺利进行了年检，8个单位暂缓年检，年检率为94%。

## (一)、狠抓队伍建设，促进人事人才工作发展

一是抓公务员队伍建设。年度内招考的20名人民警察和21名县乡机关公务员考核政审、安置上岗工作。二是抓事业单位人才队伍建设。年内为教育系统招考4名专业技术人员，为卫生、农业、畜牧三部门通过考核直接聘用专业技术人员4人，组织实施了卫生、水务、规划建设、环保、畜牧等部门面向社会公开招考33名事业人员工作。三是做好了公开招聘了20名大学生村干部工作。四是抓人才储备、培养，接收大中专毕业生387人，全县有65人取得了中级专业技术职称、32人取得了高级专业技术职称；办理事业单位专业技术人员初级技术职称102人。五是加强对干部培训教育工作，与县委组织部、县委党校联合对全县科级及以下公务员开展《保密法》轮训、自选课程培训，组织全县事业单位专业技术人员、管理人员参加低碳经济培训。

## (二)抓日常人事管理，为机关事业单位提供服务

一是按管理权限完成了上一年度全县机关事业单位工作人员的年度考核确认工作。二是依法承办了县政府决定的人事任免事项。三是配合有关部门向省、市各级推荐了“人民满意的公务员”、“人民满意的公务员集体”、行业先进集体、个人；推荐10名副高级专业技术人员参加第七批德阳市突出贡献专家选拔。四是组织实施经省市批准的27个参照公务员法管理事业单位人员的公务员考核登记和考试考核登记工作。五是结合各单位实际，经县人事调配领导小组批准，调整了70名人员的工作岗位，促进了人才流动。六是完善对大学生村干部和三支一扶志愿者的管理，续聘了服务期满的24名大学生村官和7名“三支一扶”志愿者。七是接收大中专毕业生档案386份并整理入库，办理入户手续252人；办理各类专业技术资格证书43份，职称计算机合格证25个；办理09年机关事业单位技术工人晋级考试合格人员岗位等级证书32份。

## (三)继续深化人事制度、分配制度改革

全面完成全县事业单位岗位设置管理工作。共设置事业单位岗位2857个并报经市人事局审核，其中管理岗位313个，专业技术岗位2248个，工勤技能岗位296个。指导并审核各事业单位的岗位说明书、完成2163名事业单位工作人员首次定岗确认工作及914名专业技术人员职务变动审核备案工作。

根据市上的安排，组织开展了卫生事业单位、其他事业单位工资收入清理。组织实施了其他事业单位试行绩效工资工作。

#### (四) 做好工资福利工作

完成了公务员按套改表滚动晋升级别和两年正常晋升级别工资档次工作；完成全县事业单位工作人员正常晋升薪级工资的审批工作；完成信访工作岗位津补贴的审批工作；完成了机关、事业单位工作人员职务变动、岗位调整后工资的审批工作；完成了全县公开考试录用的公务员和参照公务员管理的工作人员核定了工资；对机关事业单位中符合退休条件的工作人员，按政策规定办理了退休审批手续；完成了全县机关事业单位退休人员生活补贴审批。

完善了企业军转干部数据库，更新个人月收入等多项指标；落实20xx年度高校毕业生创业补贴及奖励政策并发放到创业者本人，并开展20xx年高校毕业生创业宣传、登记；兑现20xx年见习基地补贴及材料报送，完成20xx年见习基地及见习人员补贴工作；认真接待处理20xx年至20xx年历次机构改革中分流人员上访问题。