

最新公司周工作总结汇报(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

公司周工作总结汇报篇一

我于20__年__月__日在客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20__年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开

户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑__回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中

的失误。

二、20__年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和
工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规
章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点
高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水
平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领
会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。
在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工
作中的不足。20__年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政
人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，
用成绩来回报公司。

公司周工作总结汇报篇二

时间飞逝，转眼2019年年关已到，我到x公司也有一年时间了。
这是紧张又充实的一年□x见证了我从无到有。从今年x月x号进公
司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应
届生，逐渐成长为一名具备必须专业知识的采购职员。应对这一年□
x公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，
使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经
受住了考验而骄傲自豪。

年初，我以应届生身份来x公司实习，这是我从学校走向社会的第
一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购

部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感激公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在x的取得的提高都历历在目，每一个提高都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在x公司一年来取得的成绩以及自我的不足。

一、个人成长方面

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就能够，而在工作当中就不然，工作中，我们要研究如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每一天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的资料，这为我以后的修改合同起到了很大的帮忙，我能够直接套用以前的合同范本，这个结

果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎样去做，应当学会思考自我应当怎样去做，留心别人怎样做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不一样的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在x有一群乐于帮忙我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮忙。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情景，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自我的工作本事。

二、工作方面

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入x公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自我的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知己知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不一样的方面收集物料的采购信息，地域差别等。仅有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，异常像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司x项目采购任务下来了，这个项目在x件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情景，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我那里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是

十分严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，仅有在有把握的情景下才做决定，才不会造成损失。

x对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否到达产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，异常是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不一样观点的供应商改变了不正确的看法。x电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原先因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这必须问题。但之后经过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等资料，来料不合格情景基本杜绝，并且标签还方便了我们的检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里电子元器件到货不合格率降低到1%以下。x结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

三、存在不足

我渴望经过自我的不懈努力和奋斗为x多吃一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在必须的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全到达采购岗位的要求；对市场变化的应变本事较低。应对以上不足，今后，我必须认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自我置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自我的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的x员工并完成从采购到

优秀采购的提高。

最终，感激公司所有领导和同事，我有今日的提高离不开大家的帮忙和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之，2020年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的活力和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一齐齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

公司周工作总结汇报篇三

一年来，我们在县委办、政府办和镇党委、政府的领导下，以扎实的工作作风赢得领导和社会的好评。回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。今年在主管领导的直接领导和具体指导下，办公室紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，强化“三个服务”，发挥“三个作用”，为镇党委、政府工作的正常运转发挥了积极的作用，圆满完成了各项任务。

一、加强学习，努力提高思想政治素质

只有不断加强学习特别是加强对落实科学发展观大讨论活动的学习，比较系统地学习了一些理论文章，觉得收获不小，得到了提高。读书学习是一个长期不间断的过程。我们在经常的理论学习主要抓了四个方面：一是制定学习计划，规定我办的工作人员每天学习不少于1小时，必须持之以恒，绝不能懈怠。二是认真做好读书笔记，对重要文章进行裁剪装钉，以备后用，检索查寻。三是加强对重要理论文章和文件的学习，领会精神，掌握实质，要努力做到融汇贯通，联系实际，举一反三。特别反复学习了_届六中全会和_大精神并对其中的重要论断和观点有了比较深刻的理解。四是不断学习新的知识和业务知识，努力适应新形势、新任务对办公室工作的

要求。

二、文秘工作更加规范，办文、办会质量进一步提高。

文秘工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，也是办公室系统为党委和领导提供直接有效服务的重要方面。_年上半年我们在加强制度化建设上狠下功夫，在提高办文、办会质量上着力提高，基本上实现了文秘工作的规范化要求。

一是文稿起草质量有了新的提高。一份文件和材料的形成，决不是简单的文字堆砌，它是根据党的方针政策和上级党委的精神，结合本单位、本部门实际，通过文稿起草人员的辛勤劳动取得的成果，是汗水和心血的结晶，甚至要通过通宵达旦才能完成。办公室共起草和审核各种文件材料、材料、领导讲话、公函、电报等300多份，计30余万字。

二是信息工作取得了新的成绩。办公室一年来共向县信息科、县文明办、《亳州日报》、《安徽日报》报送各种信息100余条，其中采用率达到60%，为上级领导了解岳坊镇的情况发挥了重要作用。

三是传真工作更加保密、规范，准确。我们在接收传真方面，一要认真做好登记，二要回发传真清单，三要准确及时送交镇主要领导阅示，四要按领导指示办好，五要及时归档。

四是认真把好公文审核关，确保公文质量。对机关各部门的代拟稿，进行严格把关修改审核，以减少差错，杜绝漏洞。

五是认真抓好文件的传递。对上级下发的各种文件和村级上报材料，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

六是会务工作更加规范。从会议材料的准备、会场布置、食堂安排等方面精心布置，达到了组织严密、程序规范、安全

有序的要求，保证了会议的顺利召开。

三、改进作风，后勤工作服务水平有了新的提高。

机关事务管理是一项具体的、复杂的、繁琐的工作，并且出力不讨好。针对群众提出的意见，我们首先从抓作风转变入手，要求全办人员牢固树立为机关、为干部职工服务的思想，推行服务承诺制度，克服人手少、资金缺乏等多种困难，较好地完成了各项任务。

一是通讯工作保证了畅通。

二是接待工作更加规范。

三是党政办硬件设施全部更新。自李书记来到岳坊镇工作以来，他对党政办工作特别重视，给我办配了一体式打印、复印机、传真机、档案柜、油印机等各种设施。

四、各项保障工作取得了新的成绩

一是机要工作强化岗位职责，不断巩固传真工作多年的成绩，加强队伍和通讯网络建设，为保证上情下达、下情上达发挥了重要作用。

二是保密的工作拓展服务领域，落实保密的工作目标管理责任制，半年来没有出现差错。

三是档案目标管理工作整体推进，档案资料的重新立卷、补充补救工作进展顺利，档案资源的开发利用工作有了新的成效。

以上虽然说是我们取得的成绩，但我们距上级领导的要求还有一定的差距：

1、我们能力有限，还与领导的要求有一定距离。

- 2、业务理论知识还需要不断学习，工作方面还不能得心应手。
- 3、创新能力还需开拓，有些方面，我办人员还不能适应新形势的需要。

机关单位机要秘书工作总结汇报

公司周工作总结汇报篇四

在过去的一年，我很荣幸的成为了__的一名工作人员。在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我严格要求自己，较好的履行一名办公室工作人员的职责，较好的完成交代的各项工作，总结起来收获颇多！现就本人上班日起的工作总结如下：

从进单位到现在我已经工作近四个月时间，通过这段时间的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高。办公室是全局运转的枢纽部门，对局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此，我经常利用休息时间把一些文字工作带回家去写。特别是工作量很大的工作，我都会和同事配合做好服务，不计较，不推诿。如遇需要帮忙修改、打印、传递的文件资料，我都会抽出时间给予帮助，以一颗真诚的心去为大家服务。

我认真学习了一些关于写作的书籍，并坚持利用网络、报纸、电视等各种媒体及时学习政策和知识，拓宽思想维度，积极参与办公室和管委会组织的政治学习，提高自身的政治素养。今年，我参加了区上办公室政务礼仪培训班，通过培训学习了很多关于政务礼仪方面的知识，有助于我以更好的态度，更规范的礼仪，做好办公室服务工作。

作为一名新进机关单位的文秘来说，由于许多业务还不熟悉，所以负责的工作比较少。

1、认真对待本职工作。我主要是负责一部分材料的撰写。目前我独立撰写大型材料还有难度，在领导、办公室主任和同事的帮助下我完成了综治维稳考核材料的收集整理工作、“思想大解放、作风大转变，工作大落实”主题教育活动第一阶段工作。其中包括活动方案、阶段计划、活动总结、工作简报，工作信息、会议记录等材料30余篇。

2、完成他人交办的每一件事，并做好一些服务工作。不管是领导还是同事，交办的打印、复印、送材料等工作，我都认真去完成，如有不懂的地方，都会虚心请教。服务工作中，不管日常杂务，还是清洁打扫，我都不会推辞，主动完成。并时刻注意自己的言行举止。

我在领导的带动下，在同事的帮助下，做了一些进步，但与领导的要求和同志们的期望还有很大差距，主要是我缺少细心，办事不够谨慎，存在惰性。今后我会以“思想大解放、作风大转变、工作大落实”主题教育活动为契机，努力更正自己在思想上、作风上、工作上突出问题，以良好的状态做好管委会各项本职工作。工作中多学习多请教，提高工作水平；勤思考勤反省，提高工作质量；肯干事肯吃苦，积极主动干工作，在新的一年里争取更上一层楼。

公司周工作总结汇报篇五

20x年，x街道总工会按照党的群众路线教育实践活动要求，以《20x年度全区工会工作考核细化指标体系》为标准，从夯实基层基础建设、引领职工建功立业、关心关爱企业职工、繁荣企业文化发展、促进企业和谐稳定这五方面来开展工会工作，努力在“五好示范工会”建设上迈出坚实步伐，团结带领广大职工为街道又好又快发展做出新的贡献。

一、探索新机制，夯实基层基础建设。

1、稳步实行新的组织管理模式。根据区总要求，为规范和加强社区工会工作，延伸服务职能，街道x社区和x社区分别升格为社区总工会，召开区域职工代表大会和工会会员代表大会，实现了工会组织体制和运行机制的重大突破。

2、继续推进基层工会规范化建设。去年，街道总工会通过调研后，出台了《基层工会规范化建设考核管理办法(试行)》，开展示范工会、先进工会、达标工会三个类别的创建活动，通过年底的考核评比、现场会推进后，今年五一庆祝大会上，街道总工会对20x年度的3家示范企业工会、8家先进企业工会和10家达标企业工会进行了表彰，并给与了补助奖励。这一活动的开展，有力地促进了基层工会规范化建设，以创建促工会组织作用的发挥。

3、努力完成基层工会组建任务。以社区总工会升格为抓手，对辖区内未建工会的企业集中力量进行摸清、核实，对未建工会的企业进行上门走访慰问，阐述建立工会的优势和作用，保持每年的递增态势。新建企业工会3家，覆盖企业数25家，组建率保持在90%以上，已完成换届15家，注销2家，更名1家，转出1家。

二、拓展新领域，引领职工建功立业。

1、开展各类活动提升职工技能素质。结合区、街道“节能降耗达标、自主创新提升、产业结构优化”的经济工作要求，组织广大职工开展“三为”劳动竞赛活动；同时联合街道相关部门开展本地特色的职工技术比武，如危化企业员工应急技能处置大赛、纺织企业消防技能演练等活动。

2、发挥职工培训基地作用，加大职工免费培训力度。街道在成校和社区两个层面建立职工技能培训教育基地，并适时的根据企业需求开展“送学”上门活动。成校和社区两个层面

共举办各类职工免费培训8期，到3家企业送学上门，近千名企业职工参加培训。

3、积极创建“五型班组”。今年，街道有新安东橡塑等2家企业申报市级学习型示范企业，重工业高原获得技能大师称号。

三、突出新亮点，关心关爱企业职工。

1、企业帮困基金建设不断完善。街道总工会一直大力推进百人以上企业为重点的企业职工帮困基金机制建设，通过出台各类规章制度、完善困难职工档案资料，加大企业职工爱心互助基金建设力度和规范化管理水平，形成品牌效应。目前，已有210家企业建立了内部帮困基金，基金组建率占95、5%，基金总额达到575、8万元，百人以上企业帮困基金实现全覆盖。，新增困难职工5人，发放临时困难救助金0、95万元。

2、健全完善职工服务中心(站)服务功能。进一步整合困难帮扶、互助保障、法律援助、就业服务等职能，使街道职工服务中心(站)成为综合性的服务中心，真正实现“一站式”服务，完善各类台账资料，积极争创市级先进服务站。与此同时，还在各社区普遍建立职工服务点，在50家企业设立职工服务点，不断延伸职工服务点的触角和内容。

3、抓好元旦春节困难慰问、职工医疗互助保障、“强、促”活动创建及“5、1服务卡”工作。年初，开展元旦春节困难职工慰问活动，共计慰问困难职工76名，发放慰问金和慰问品55700元。通过努力，今年街道职工医疗互助参保人数达到了8168人，其中在职参保4040人，退休参保688人，安康参保1262人，特种参保2170人，共有50家单位参保，有25家企业全员参保，超额完成区总下达的任务。继续深入开展“强保障、促和谐”创建活动，目前共有89家企业参加了“强保障、促和谐”创建活动，完成年度任务的60%。积极稳妥推进“5、1服务卡”宣传发放、信息采集、跟踪服务等工作，

今年采集信息633人，制卡657人，现已累计采集信息12561人，制卡9449人，联系特约服务商户1家。

4、广泛开展一线优秀职工疗休养和体检活动。积极组织辖区24家企业工会主席参加区总安排的免费体检活动，并安排17名一线优秀职工到无锡免费疗休养，受到职工的欢迎。

四、搭建新平台，促进企业和谐稳定。

1、摸索开展工资集体协商工作。以x□x两个区域集体合同暨工资集体协商协议签订为主要突破口，大力宣传贯彻《x市企业工资集体协商条例》，积极推行集体合同、工资集体协商规范化。

2、搭建职工维权维稳新平台。健全各级基层调解组织，在150家企业建立劳动争议调解组织，已确定成为街道总工会和企业工会直接联系的劳动争议预警员79名，形成多层次、广覆盖的劳动争议预防、预警、调处工作网络和工作机制，加强企业劳动关系矛盾隐患风险预期管理，发挥“第一知情人、第一报告人、第一协调人”的作用。今年，街道劳动争议调解分中心，共接待职工信访65件，成功调处劳资纠纷14件，其中劳动合同3件，工资纠纷3件，工伤纠纷5件，其它3件，涉及职工32人次，涉案金额294万元，调处率100%，成功率达90%以上。

3、扎实推进和谐企业创建工作。街道总工会培育典型及时推广，通过几年的创建培植了浙江x石化有限公司、宁波x化工有限公司、宁波x兴纺织有限公司和浙江腾龙精线有限公司等企业工会为重点示范单位，组织新创建的企业到示范单位进行现场学习取经。

五、挖掘新内涵，繁荣企业文化发展。

1、组织开展丰富多彩的文体活动。五一前夕，街道总工会主

办了首届企业职工健身操表演赛，代表企业工会、社区工会的13支代表队近400名职工同台竞技，用热情奔放的舞蹈展示x街道广大职工积极健康的精神风采；组队参加全区职工运动会花样田径比赛，取得团体总分第六名。街道总工会与文化站、妇联、团工委、社区一起举办了企业女职工茶艺素养培训、企业职工集体婚礼、企业职工乒乓球比赛、送图书进企业等各类丰富多彩的文体活动十余次，满足职工多样化的精神文化需求。

2、加强企业文化建设。与街道文化站联合召开x街道企业文化俱乐部工作交流会，辖区10家企业文化俱乐部交流了各自企业文化俱乐部的工作经验，并对当前企业文化工作的一些热点、难点问题展开了热烈而有益的探讨，新推荐1家企业申报企业文化俱乐部，把企业文化俱乐部变为真正的“职工之家”。

六、加强总工会自身工作。

1、抓好工会经费收缴和经审工作□20x年1月份收缴20x年7-12月工会经费收缴情况，有124家(25人以上)企业工会计提2591637、10元，上缴区总20%为518327、42元，25人以下上解街道总工会20%为48622、17元。另有22家因企业因亏损申请免交工会经费。举办了20x年企业工会财务人员培训班。邀请了区总老师为来自街道辖区内60多家企业工会的财务人员授课。此次培训旨在全面推进企业工会财务、经审工作规范化建设，规范工会经费收支行为。培训内容包括如何做好工会财务管理、经审监督工作及有关法规、政策。

2、开展群教主题教育。抓好党的群众路线实践活动学习贯彻活动，深入基层企业工会开展“走亲认亲连亲”大走访活动；街道总工会主席深入基层，为企业工会主席和职工上党课。

公司周工作总结汇报篇六

1、始终坚持“三操一课”（早操、课间操、眼保健操，课外活动）制度，积极贯彻山东省教育厅提出的“阳光体育”政策，每天运动一小时；每学期对学生进行一次体检，并对体检结果进行分析，建立学生健康档案，针对存在问题及时采取措施。

2开学初做好了学校秋季传染病、流行病的预防、接种工作，及季节性多发病预防。我校为了更好的预防手足口病、流行性h1n1病毒的传播特添置了：紫外线消毒灯、高压锅、蛇形灯、诊疗床，学校有专人为学校各个角落消毒、各班配备了消杀工具定时消毒、还为每个班级配备了“一杯一巾”学校为每个班级装置了水管保证了学生每时每刻都可以用流动水洗手。学校定期为每个学生查体，做到了预防为主。做好传染病、流行病预案，制定行之有效的疫情控制措施。做到学校、班级两级重点监控。定期开展“除四害”工作，每年度进行一次“灭鼠”、五至十月每周一次灭蚊蝇工作。学校无传染病流行、重大意外伤害、突发公共卫生事件发生。

3、学校和班主任进一步加强了“六病”防治工作。预防近视眼、沙眼、龋齿、蛔虫、营养不良、贫血等，特别加强了近视的预防，重点监控学生视力，近视率稳中有降，切实保证眼保健操时间、带操、检查、监督四落实，做到穴位准确手法正确。我们密切配合学校“写字工程”，严格落实“三个一”（一尺一拳一寸），规范用眼卫生，使学生从小养成良好的用眼卫生习惯。协同家长对学生预防近视、保护视力的宣传教育，做到预防为主保护为主，及早发现、及早纠正、及早治疗，共同保护学生视力，严格控制和实现近视率在15%以内，新发近视率在5%以下。

4、重视小学生良好心理素质的培养，开发情感智慧，已成为学校实施素质教育的重要内容。学校心理健康教育从2000年步入正轨，成立了心理咨询办公室，建立了学生心理健康档

案。开辟了“心理咨询台”专栏、学校橱窗“心理热线”专栏、板报“心理健康专栏”、校园之声“心理疏导”专栏，为心理咨询工作创造了良好的氛围。努力创造了人人懂得心理健康教育，人人参与心理健康教育，同学们踊跃参加心理健康教育的局面。心理健康教育的开展，收到了良好效果。两年来，咨询办公室接待学生已达100多人，收到咨询信件37封；跟踪调查表明，受咨询的学生已情绪稳定，学习用功，同学关系和谐，健康向上，学习成绩稳中有升，基本上摆脱了以前困境。

5、学校不断强化舆论宣传，利用校会、班会、“国旗下讲话”等形式，利用校园广播、手抄报、橱窗、班级宣传栏等阵地，宣传卫生小常识帮助广大师生养成良好的卫生习惯；定期开展“小学生防近视知识讲座”、“小学生青春期卫生知识讲座”、“防控非典知识讲座”、“手足口病预防知识讲座”等活动，有效深入的进行创卫宣传工作。

公司周工作总结汇报篇七

1、抓舆论宣传。

学期初，教导处主动与少先队大队部联系，利用集体晨会及班级晨周会的时间再次重温班级卫生工作基本要求及学生个人卫生要求，结合期初的卫生评比及个人卫生检查情况大力宣传，使广大师生认识了人人讲卫生光荣，不讲卫生可耻。

2、抓班级、学校卫生网络建设。

在原有学校卫生领导班子的基础上，要求各班组建班级清卫工作监督岗，选拔个人卫生好、卫生习惯优秀的队员担任学校卫生监督员，分区包干督促全体队员的卫生执行情况，配合学校开展卫生检查评比，爱护绿化，爱护校园整洁，以及校外学生卫生习惯的养成。

3、抓检查评比。

学校建立了《健康卫生检查办法》、《校园卫生评比标准》等一系列卫生评比的标准与检查措施。学校定期对教室卫生进行全面清扫，喷洒消毒液；建立健全晨检制度，及时发现，及时预防，并加强指导，增强师生防病意识，养成良好的卫生习惯；健康卫生由学校教导处每周检查一次，评比结果与学期末的评先挂钩，教室和清洁区卫生由少先队专人负责检查，与学校开展的《文明班量化评比》相联系，并占相当的比重。同时，学校卫生工作与加强学生自主教育相结合，如卫生检查、晨检、通报等均由值周班的同学来承担，这样既起到监督检查的作用，又达到了自我教育的目的，学生的卫生意识得到加强。

4、抓校园美化建设

学校十分注重校园文化建设，力求全面体现校园文化的真善美，并以此促进学生全面素质的提高，学校逐步形成了体现启智、育德、审美功效的人文景观，楼梯、楼道、线杆及专用教室的名人肖像及名言哲语、风景图画、启迪学生的智慧，陶冶学生的情操，各种校牌、标语时刻警示和约束着师生的言行，与此同时，学校教导处、少先队每学期要组织一次班级文化评比活动，形成了亮丽的多彩的校园文化景观。各班将物品摆放井然有序，打出警策人心的班训，讲台上淡雅的鲜花让老师感到欣慰，教室里和谐的氛围令同学们感到温馨。班级文化设计也体现出主题鲜明、形式新颖、布局匀称、色调和谐、整体美观的特点。

公司周工作总结汇报篇八

20_年我院疫情防控工作，在市委市政府的正确领导及卫计局的关心支持下，坚持预防为主、以人为本的原则，及时有效应对突发公共事件，我院认真贯彻落实《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华

《中华人民共和国突发事件应急法》、《国家突发公共卫生事件应急预案》条例，加强应急准备，积极处置突发公共事件，在卫生防疫、医疗救治等方面做了大量工作，应急管理工作取得了显著成绩。

一、建立应急防控小组

成立医院应急队伍。由临床_x担任组长的应急小组，各科室技术强、资历高的医疗、护理、检验、电诊人员的救治队伍，配备了相应的设备和器材，能够在第一时间承担辖区内突发公共卫生应急事件的现场应急处置工作。形成了一个统一指挥、协调有效、紧密配合的战斗团体。

二、强化组织领导、提高认识、统一思想

多次专门研究卫生应急工作，成立了突发公共卫生事件应急处理领导小组，负责突发公共卫生事件应急处置的日常管理和综合协调工作；建立了突发公共卫生事件及疫情报告值班制度，实行24小时值班制。加强培训学习。加大了传染病防治知识宣教力度，全院共开展了疫情培训x次，培训_多人，使传染病防治工作进一步法制化、规范化、科学化。除了对本次疫情进行诊疗系统内培训学习外，还主要对突发公共卫生事件及疫情报告、传染病报告相关知识的培训，内容包括报告内容、报告时限和报告程序等，并进行了培训后测试，取得了较好的培训效果，医务人员基本掌握了突发公共卫生事件报告要求和报告时限，并按照要求开展突发公共卫生事件及疫情报告工作。

三、制定完善相应预案

各级领导明确了职责，落实了分管领导，配置了兼职人员负责卫生应急工作。及时修订和完善了《_院突发公共卫生应急预案》和专项预案，制定了《_院突发公共应急医疗卫生救援应急预案》，及时向全院传达上级的文件精神。建立健全传

染病登记报告制度、自查制度、奖惩制度、管理制度、分管领导及相关人员职责。分工明确、互相协调、通力配合，对突发事情能进行妥善处置。并将卫生应急工作纳入了年度目标考核内容。

四、工作开展情况

1、应急物资、急救防疫设备准备。医院购买应急资金，努力做好隔离室传染病房床单元准备，储备84消毒剂，过氧乙酸、喷雾器、工作服、医用外科口罩、n95口罩、防护服、消毒机、呼吸机、抢救药品等应急物资准备，为应急工作提供了有力保障。并安排专人随时检查各种药品和器械，保证无过期，消杀药械、急救药械，确保设备是否处于正常运转状态，确保应急工作万无一失。

2、设立预检分诊台，做好预检分诊工作，及时发现和隔离传染病，做好转诊和救治。发现疑似病例、及时专家会诊，及时转送隔离病房。

3、院公共卫生科重点加强对全市疫情防控知识宣传，发放宣传资料x万张，确保了我市防控工作的全面、有序、规范开展。

4、将卫生应急工作内入了目标考核内容，突发公共卫生应急办公室定期对各科室应对突发公共卫生事件工作情况进行了现场指导和督导检查，及时更换销毁过期应急药品，对出现问题的科室进行批评及经济处罚。

5、设专人负责传染病及突发公共卫生应急人员上报工作，组织全院医务人员认真学习《国家突发公共卫生事件相关信息报告管理工作规范》，严格按照规定时限进行突发公共卫生事件报告管理信息系统络直报。

6、根据医院制定的应急演练方案，组织应急演练我院针对医院特点，组织疫情防控就职演练，急诊病人急救救治演练。

7、为了实现疫情防控工作的制度化、规范化、程序化管理，医院制定了培训、演练、组织管理、预案管理、物资管理、监测预警、检验检测、信息报告、健康教育等工作制度，通过实现工作的制度化、规范化、程序化管理，不断提升内涵，完善工作机制，确保卫生应急工作协调有序地开展。

8、我院根据x市应急管理突发公共事件信息处理工作相关规范，结合我院工作实际，制定了信息报送流程。流程规定：突发事件发生时，必须及时向总值班和院领导报告，通知医院应急管理工作领导小组和上级主管部门，并及时反馈后续处置情况。我院采用多种方法和形式，保证了应急管理宣传活动有条不紊地开展。各科室各部门积极开展了应急知识版面宣传活动，组织全院职工认真学习了应急安全知识，并通过院委会、院周会(主任护士长会)、行政查房、医德医风查房等形式开展疫情防控等安全知识教育，让广大职工掌握了应急常识和应急措施，增强了防控意识和技能。同时，组织医务人员走上街头，通过宣传日、悬挂宣传标语等形式进行了应急知识宣传，营造了浓厚社会氛围。

五、工作中存在的问题

1、当疫情发生时，医院储备防疫物资存在不足，各项防疫设备配置不齐。

2、全员认识不到位。对卫生应急工作的重要性和必要性没有足够的认识，缺乏危机和忧患意识。

3、预案体系还不完备，一些已制定的预案的针对性、可操作性还不强。

4、卫生应急处置能力亟待提高，应急人员素质需要加强。

六、后期工作安排

1、继续加强卫生应急管理体系建设，完善卫生应急领导组织和工作机制，明确工作责任，畅通信息互通渠道，建立更加紧密的部门协作机制。明确卫生应急职责，健全卫生应急常态长效管理机制。总结我院卫生应急管理、特别是医疗卫生救援和医疗卫生保障等工作经验，查找薄弱环节，不断提高预防和应对突发公共卫生事件应急能力。

2、强化卫生应急常态管理，健全卫生应急预案体系。逐步完善我院卫生应急预案和重大活动保障方案，突发公共卫生事件的信息主动搜索，定期汇总关信息，逐步建立和健全区域公共卫生事件预测预警和分析报告工作模式。组织开展区域内公共卫生风险评估，制定相应的工作方案，采取有效应对措施。

3、积极开展卫生应急工作进基层，夯实卫生应急工作基础，建立卫生应急志愿者队伍，加强卫生应急培训，开展应对突发公共卫生事件，重大灾害等事件的多部门协同演练。积极开展健康教育。开展卫生应急健康教育及科普宣传，提高妇幼群体的卫生应急知识水平和防护能力。组织学习《突发公共卫生事件应急风险沟通指南》，增强风险沟通意识。

4、加强卫生应急队伍建设，调整充实卫生应急队伍，明确卫生应急人员的岗位职责，建立通讯络，做好应急人员的专业知识和技能的培训，完成卫生应急人员重点传染病防控等专业知识培训，组织1-2次综合性突发公共卫生事件模拟演练和应急拉动演练，提高队伍的应急反应能力和现场处置能力。

5、储备足够的突发事件应急物资，不定期进行突发卫生公共事件模拟演练，提高应急体系协同作战的快速反应能力和对伤亡群众的医疗救护能力。有专门人员定期检查我院应急救援物资的储备和设备的性能状况，按规定进行了经常性维护、保养、补充和更新，确保应急救援器材和装备的完好。

6、进一步加强规范了医院总值班值守工作，建立健全了突发

公共事件信息报告工作机制，坚持实行了由领导班子成员带班，职能科室人员每天值班的总值班制度，制定了总值班工作职责，把工作任务落实到了具体人员。

虽然我院应急管理工作取得一定的进展，但离上级管理部门的要求还有差距，在今后的的工作中，我们还将不断努力，按照含_市有关应急管理工作的要求抓好薄弱环节，加强管理和督查。在以后的工作中，我们将以相关法律法规为准绳，进一步提高突发公共卫生事件应急队伍的整体业务素质以及突发事件的应急能力，加强与上级、同级等相关部门的配合、协作，确保各类突发公共卫生事件得到科学预防、及时处理。

以上就是可圈可点小编为大家整理的相关内容，可圈可点为大家带来最新学习资讯，了解更多相关资讯，请关注可圈可点网！

公司周工作总结汇报篇九

2004至2020年我校发生巨大变化，新建教学楼，原校舍全部拆除，在资金十分紧张的条件下，仍把卫生工作列入重点考虑因素，并逐步加大投入，学校将卫生经费纳入学校开支预算计划，2007年投入1.8万元，2008年又投入2.6万元，不断改善学校卫生条件，投资绿化，进一步改善学校环境，添置卫生设备，教室窗明几净，宽敞明亮，安装绿色弧形黑板，无反光，无眩光，课桌椅符合卫生标准。

2006年9月我校接入自来水，新建或改善饮水设施多处，保证全校师生的饮水卫生安全；学校配备专职校医，设立卫生室及心理咨询室，进行疾病防治、健康查体及健康教育，建立健全了卫生档案。按《课程标准》三至六年级开设了健康教育课，每周一节，按年级制定详实的计划、备课，学生有作业、检测；学校积极争取投资，2006年书院街道办事处筹资近70万元对校园环境进行整治，铺设了高标准200米灰渣跑道，水

泥地篮球场，平整了足球场地；重建围墙，实施拆墙透绿；对活动区进行硬化，高标准设计绿化美化工程，建设水冲式厕所及幼儿园专用厕所。2007年教育局拨款5000元对校园进行美化，使整个校园达到洁、齐、净、美的良好效果。

公司周工作总结汇报篇十

今年以来，在县委、县府的正确领导下，我局认真贯彻落实上级有关建设“平安单位”的文件精神，全力抓好机关后勤管理工作，各部门积极响应，相互督促，相互配合，开展安全隐患整治工作，营造良好的工作环境，有效保障县级党政机关工作的正常运转，较好地完成了各项工作任务。现将有关工作情况作如下总结：

今年以来，我局党组高度重视建设“平安单位”工作，多次召开党组会议，研究部署了工作计划和目标任务。按照县委的统一部署，向各科室、各部门制定了具体的工作内容，落实各项县委传达的要求，讲成绩，重时效，为推进我局建设“平安单位”工作奠定了坚实的组织基础。

(一)加强学习，提高干部职工素质

加强学习，建设一流的机关干部队伍，严格落实各项学习制度，认真学习贯彻十六大和十七大精神，以县委、县府提出的建设“平安单位”工作要求为载体，我局深入开展了“争一流部门、创一流业绩”和“遵纪守法保平安”系列主题教育活动。围绕主题，抓住灵魂，把握精髓，结合机关事务管理局实际，根据不同层次，精心安排了教育内容，不断提高干部职工的理论水平和政治素质，推进我局建设“平安单位”工作深入开展。

(二)狠抓管理，保证县府大院稳定

抓好机关大院安全秩序管理。县府大院是我县四套领导班子

以及机关工作人员办公的地点，县府大院的安全保证就是我县各项工作能够顺利开展的保证，也是我局各项工作的重中之重。因此，我局制定了《大院安全保卫管理制度》，成立以___同志为队长的保安应急小分队，并调整了个别综合素质比较差的保安。严格把关非机关工作人员进出大院，对办事人员进行登记。整顿了车辆停放较乱的现象，规范了车辆停放的位置。夜间加强对县委、县府两院大楼的巡逻，并增加了巡逻次数，保证县府大院财产的不受损失，提高了县府办公大楼的安全系数，有效保障县府机关工作的顺利开展。

(三)规范接待工作，服务经济建设

接待工作是县委、县府全局工作的重要组成部分，是展示__形象的一个重要窗口，也是一种重要的行政资源。我局党组从讲政治的高度，充分认识做好接待工作的重要意义，切实做到思想上重视，力量上保证，工作上落实，措施上到位。在人员少，任务重的情况下，牢固树立“为经济社会发展服务，为县委、县府服务”观念，始终把接待工作无小事，接待工作也可以出生产力的思想。不断提高接待水平，努力在接待“规范”上下功夫。为使每一位来宾都能感受到我县宾至如归的优良传统，我局积极和有关部门以及宾馆、饭店通力合作，加强对到访宾客的安全保卫工作，加强对宾馆饭店的规范管理，加强对驾驶员安全行车的管理。让来宾在我县能够吃得放心，住得安心，行得顺心，体现县委、县府建设“平安单位”的决心和意志。

(四)加强车辆管理，提高服务效益

车辆管理是我局主要工作组成部分，为了进一步落实“平安单位”建设活动，我局在原有的车辆管理有关规定基础上，借鉴其他单位公务用车管理与调度的先进办法，进一步完善管理制度，规范了车辆消费行为“三定点”，即定点加油、定点维修、定点保修；“三登记”，即登记行驶公里数、登记油料消耗数量、登记维修费用；“三请示”，即车辆修理先请

示、轮胎换新先请示、派车通知先请示。并向每位驾驶员印发一份交通规则小册子，提高驾驶员对安全行车的认识。在实事求是，尊重事实的基础上，以实际工作情况与勤俭节约精神的方式相结合，有效地促进了我局的效能建设和“平安单位”建设工作。

(五) 树立服务意识，稳定机关“后院”

我局负责县府机关大院以及机关宿舍的管理，机关宿舍建成时间比较长，结构趋于老化。由于种种客观原因，现今依然有机关工作人员暂住其中。为了保证县府机关工作人员不受住房条件影响，我局加派技术人员，加强了对办公楼、机关宿舍楼的日常管理，及时对上、下水道进行清理和对电路进行维修，同时做好常委楼的卫生打扫和有关生活服务，保证了住户的人身财产安全和生活质量。

(一) 投入资金不足。我局曾于多年前购入监视设备，对县府大院进行24小时监控，收到了明显的效果。大院内捣乱、偷窃行为大幅度减少。但随着现今流动人员的增多，县府大院环境的变化，老设备已经不能承受现在的工作量。由于我局资金不足，迟迟不能对监控设备进行更新，在安全保卫方面存在一些漏洞，给保安的工作带来了一定的压力。

(二) 大院流动人员比较多，造成管理方面的疏漏。由于县府大院办事人员比较多，来往频率大，人民群众上访较多，给维护大院正常办公秩序带来了一定的压力。

(三) 县府宿舍楼经过检验被鉴定为危楼。我局曾经多次派人进行翻修，但因为大楼主体已经趋于老化，还是存在着较大的安全隐患。另外，由于各种客观原因，现今住户不能及时搬迁出去，给我们的安全管理工作带来了相当的压力。

一是要加快县府保安系统的更新换代，逐步启用现代化设备来提高工作效率，提高保安人员的综合素质，保证工作质量。

二是拟定一系列行之有效的措施，切实加强机关后勤保障工作，解决机关工作人员的后顾之忧，使他们能够全身心地投入工作，建设“平安单位”，推动__经济社会又好又快发展。