

最新村组织委员的个人总结 村社区工作 总结个人总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

村组织委员的个人总结篇一

保安必须要有过硬的身体素质，有足够的才能够保护社区的安全，如果我们如同小绵羊一样能蹦就没有任何的威胁，绵软无力根本做不好保安工作，只会辜负大家的信任。为了保证工作的能够顺利，保证自己在工作中不会出现问题，就一定会做好工作，加强训练增强体魄力量，让自己的有足够能力保护一方安全。也会在工作中学习，保安不是靠蛮力就能做好的，也要有足够的知识才行，多学没有坏处，只有不断的学习，不断进步我们才能够做的更好，只有学得多，才能做的好，做一个有文化的保安才能做好自己的工作。

在保安工作中我学到了很多，对于自己的岗位我也热爱，一直都坚守在岗位上，做好自己的工作，在新的一年里我会继续努力。

村组织委员的个人总结篇二

我负责社区的民政工作。回顾这一年的工作，我心中时常在反思，我在本职工作中应该做些什么，做了些什么，做好了什么？有了这些追问，使我的工作更有意义。为今后更好的工作，现将一年的工作做如下述职：希望能给予指教。

“德高为师，身正为范”，以德为首。在工作中，告诫自己，

“爱岗敬业，乐于奉献，勤勤恳恳，出以公心。”才是社区工作者必备的道德风尚。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。语言规范，举止文明。关心集体，团结同事，作风正派。保持一颗平常心。有时及燥，不够耐心。

经过今年的复审我社区截止目前享受最低生活保障有33户居民，受助人口76人，每月发放低保金19089元。其中有17户有房屋补贴。12户有残疾人，2户双残户。其中一户享受特困救助。取消3户低保资格。调标2户，降标18户。享受廉租房补贴的29户，其中有3户享受经适房的.补贴。其中有一户做了实物配租。残疾人26名（其中：肢体残疾人有12人，智力残疾人5人，视力残疾3人，听力残疾人2人，精神残4人）。新增4人。现有22名老人领取70岁生活补助金，80岁老人10名领取生活补助金。死亡人口：6人。火化率达到100%。在“八一”前夕走访慰问了社区现役军人5户。上半年进行了网络平台的录入，我社区共录入了：人在户在：644人、空挂157人、寄宿566人、暂住人口91人。注册志愿者电子档案，达141人，对志愿者个人概况、服务时间、项目，进行了登记造册。但没达10%标准。

小区的民政工作，日常事务确实是相当繁琐，不同的层次、不同的家庭情况，需要做大量深入细致的调查工作，要走访核实。对一些不了解、不理解民政有关政策、措施、条例的居民，还要做好解释和引导工作。

一年来在民政工作中，我深感自己肩上的责任重大，即要对这一工作热情尽心，又要对这一工作有奉献精神和有一套过硬的工作能力和业务水平。在办理相关手续时，我社区本着为民服务的宗旨，以优质的服务为民排忧解难。

认真做好低保管理工作，严格按照低保工作要求，及时了解困难居民生活状况，将符合低保条件的困难居民纳入低保范围，做到应保尽保，使困难居民的基本生活权益得到了较好的保障。对新增的低保户，严格按照“提出申请一入户调查

“一评议讨论一张榜公布”的程序办理，有效地提高了透明度。

对低保边缘户，耐心做好解释工作，讲清政策，尽可能给予各类救助，逐步帮助他们走出困境。这些不同类型的家庭和人员，基本上是弱势群体，需要我们把工作的层面更贴近他们的需求，满足他们的愿望，使他们最关心、最直接、最现实的利益问题得到最完美的解决。力所能及地帮助到他们，通过各种途径为这些居民群众服务，给他们带去社区党组织的关心和问候。

我居委会成员紧密团结，在民政工作量大我有困难时大家都给予了很大的帮助，共同完成任务。在这里表示感谢。

回顾一年来的工作，有成绩也有不足。宠辱不惊，闲看庭前花开花落；去留无意，漫观天外云卷云舒。今天我把它作为述职报告的结束语，为的是提醒自己，能以一种平和而真诚的心态面对大家，客观的、真实的向大家汇报一年来我的工作情况，忙忙碌碌中一年的时光转瞬即逝，在20xx年里这一年的锤炼虽然脚步蹒跚但受益匪浅，积累下一笔宝贵的财富。

谢谢大家！

村组织委员的个人总结篇三

将计生工作融入整个社区精神文明建设和各项工作任务中。落实计生分片包干责任制，一年来，走遍了包干片区的家家户户，挨家挨户登记住户信息，掌握了片区住户资料，分别整理了育龄妇女信息，孕妇资料。做到出租屋信息每季度周转一次，及时上报更新信息，管理孕妇并跟踪至婴儿出生，配合落实查环查孕等任务。5、6月在街道计生办工作期间，共撰写信息报道25篇，工作总结3篇。经过在实践中不断学习、不断积累，使自己具备了工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了较大的提高。

村组织委员的个人总结篇四

工作人员日常行为规范为规范工作人员日常行为，加强站务管理，提高工作效率，树立站良好形象，结合我站实际，制定本规范。

第一条工作人员日常行为规范，是指工作人员日常工作中在仪表、业务、交际、语言等方面必须遵循的基本要求和行为标准。

第二条本日常行为规范适用于站全体工作人员。

第三条工作人员在工作期间必须着正装，男同志不得穿背心、短裤和拖鞋，女同志不得穿露脐低胸吊带衫、超短裙、怪异形状的皮鞋等。

第四条仪表仪容须端庄大方。头发常理，指甲常修。男同志不留长发、不蓄胡须；女同志不浓妆艳抹，不留长指甲、不涂指甲，不染怪发。

第五条遵守出勤纪律，不迟到早退，不擅自离岗。因事、因病不能出勤，须按规定履行请假手续，经批准后方可离开岗位，特殊情况须事后补假。

第六条工作时间须集中精力，专心工作。不串岗聊天，不上网聊天，不电话聊天，不上网玩游戏等。不得在工作时间内打扑克，打麻将，无接待任务中午不得饮酒。

第七条遵守会议规定，按时出勤，不无故缺席。开会时集中精力，认真做好记录，不看与会议无关的材料，不开小会，不随便走动；随身携带的通讯工具均应关闭或处于静音状态。

第八条对工作精益求精，讲求工作质量。业务工作要严谨细致，不粗枝大叶，不拖泥带水。

第九条讲求工作效率，当日事当日毕，不得推诿拖拉，贻误工作。要不断更新观念，创造性地开展工作。

第十条按程序办事，不越级、不越权、不侵权，不推卸责任。

第十一条热情对待来访人员，做到“六个一”，即“一个起立、一张笑脸、一句问候、一声请坐、一杯茶水、一份满意”。

第十二条遵守办公场所管理规定，维护文明办公环境。每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁，办公室布局美观合理，摆放有序，办公桌面干净整齐，下班后要关好门窗和电源。

第十三条保守工作秘密，不私自传播、泄露不宜公开的会议决定、决议，不传播不宜宣传的单位人事关系方面的事宜。

第十四条爱护桌椅、微机等办公设备，节约用水、用电及办公易耗品，不得浪费。

第十五条养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑，不乱放杂物，不得将烟灰、烟头弹于地面，保持办公室和公用场所卫生整洁。

第十六条自觉服从领导，认真完成上级交给的各项工作任务，顾大局、识大体。第十七条搞好科室之间、同事之间的团结，互相尊重，互相帮助，大事讲原则，小事讲风格。

第十八条服从工作调动，听从工作安排，维护集体荣誉，自觉为集体多做贡献，外派帮助工作，要自觉听从有关方面指挥，积极配合做好工作，遵守工作纪律，维护站里形象。

第十九条对外交往要热情谨慎，讲求人品，不滥交朋友，维护工作人员的品德和尊严。

第二十条接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，接打电话应轻拿轻放，自觉使用礼貌用语，尽量简洁，做到长话短说，要仔细倾听对方讲话，重要电话作好接听记录。

第二十一条讲究语言文明，与人谈话应语气温和，音量适中，简洁明了，在公共场所，不大声喧哗，确保办公环境的安静有序。第二十二条本规范实施情况列入工作人员年度考核。第二十三条本规范自发布之日起施行。

村组织委员的个人总结篇五

确保社区平安定期开展社区防火检查，坚持每周防火巡查，督促整改火灾隐患。开展形式多样的消防安全宣传教育。提高社区居民、驻区单位员工的自防自救能力。在20xx年xx月xx日的前进街消防演练比赛中□xxx社区消防队夺得第一名的好成绩。针对社区居民群众对开展创建“无毒社区”工作缺乏认识了解，我们利用社区的宣传栏、标语、派发禁毒资料等对居民进行宣传，增强了居民群众的禁毒意识。