

# 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结 (大全8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇一

政治理论学习部分

工作部分：

一、加强案件审核，确保案件质量。法制工作是公安工作的生命线，自从我从事公安法制工作以来，始终牢记着这个宗旨，今年以来，我继续狠抓案件的审核把关工作，对于每一起报送回来的案件，都逐一的进行审核，认真查找案件办理当中的问题，在审核工作中，我坚持做到案卷不看完不放手，问题不找准不放过，事情不解决不放下。在案件审核当中，共发现各类问题处，对于这些问题，我都逐一系列出清单反馈回案件办理单位。今年，共审核各类案件案，按照案件审核标准，评查合格案件案，依照规定退查案，通过我审核的案件，没有被相关机关退查的问题发生。在案件的研究中，我认真履行法制审核部门的职权，及时提出意见供领导决策参考。

当前，随着对公安执法工作要求的越来越严格，有一些办案民警还有些不适应的地方，个别民警对案件的审核把关还有不理解的地方，认为法制部门是在挑刺、找毛病，对此，我总是认真的进行解释，结合现状，在案件的审核过程中，我把原则性和灵活性结合起来，能通过弥补解决的坚决不退查，能现场解决的坚决不发评查通知书，对于一些不大的问题，

我多次亲自找到办案人员，进行耐心的讲解，帮助办案人员解决问题，还多次会同办案人员一同进行调查取证，既保证了案件的质量，又在一定程度上消除了办案民警对案件审核评查的抵触情绪。5月份，我还组织各办案单位，进行了案件交评比活动，达到了相互交流、相互提高的目的。

三、坚持执法检查制度，及时查纠执法当中存在的问题。

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇二

### 第一章

#### 第一条

为加强全市公安机关户籍窗口规范化建设, 进一步提高户政管理工作标准和服务水平, 积极构建和谐警民关系, 根据《公安机关人民警察内务条令》、《公安机关窗口单位服务规定》和《山东省公安机关户籍窗口服务规范》等有关规定制定本规范。

第二条 本规范所称“户籍窗口”，是指全市各级户政管理部门及公安派出所设置的直接面向社会，为群众办理户口、居民身份证、暂住证等相关业务和提供人口信息查询等服务项目的户籍服务大厅、警务服务室等场所。

第三条 公安机关户籍窗口规范包括：户籍窗口建设规范，警务公开规范，服务制度规范，窗口民警行为规范，窗口民警语言规范，窗口民警礼仪形象规范。

### 第二章

户籍窗口建设规范 申请人等候区；室内多个窗口办理不同证件的，应设立相应的指示牌，以方便群众查找、办事。

## 第五条

户籍窗口应采用“低台敞开式”服务台。工作台高度以保证工作人员与申办人平视为准，以70-80公分为宜；宽度以方便交接材料为准，以65-70公分为宜。办公桌面应规范放置电脑显示器、打印机、电话等办公用品；服务台面应规范放置警务服务质量评价器及评价提示牌、警民联系卡、办理户口和居民身份证指南（明白纸）、各类申请表格的示范文本、群众意见簿以及笔墨、纸张、眼镜等服务用品，以方便群众阅读、取用。

## 第六条

服务等待区中心位置应放置多套座椅；适当位置应放置饮水设备、自行车打气筒、急救药品及其他相应的服务设施，并保持完好有效。业务量大的根据条件可设置电子触摸显示屏和排队叫号辅助设备。

第七条 室内醒目位置应悬挂“户口事项办理、审批机关和办理时限流程示意图”、“户籍窗口服务工作制度”、“收费项目公开栏”等，以方便群众浏览、监督。

第八条 户籍窗口应配备1-2名取得户籍管理岗位任职资格的在职、在编正式民警。户口协管员只能协助从事人口信息录入、户籍档案整理等辅助性工作，严禁非执法主体的工作人员参与执法活动。

2 排除故障，确保设备正常运转。

## 第三章 户籍窗口警务公开规范

（一）户籍窗口正常上、下班时间。

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇三

大课间体育活动究其实质是全校师生每天在同一时间上一堂大课间体育活动课，其组织复杂而又严密，一般以集体做操为主，分班活动为辅，练习手段以适应学生身心需求，兼顾场地、活动空间的充分利用，全体师生参与。由于基本模式都涉及学生自由活动，其组织管理要求较高，在实施时要求班主任或指导教师或骨干分子起好督促、管理、示范作用。

在整个活动中安全意识必须贯穿整个大课间活动，把安全放在第一位。安全问题具体到大课间活动需要强调几层意思：一是场地设施的安全隐患问题。场地设施包括场地的合理布局，设施本身的安全功能等；整个学生运动场地的合理安排问题，充分利用已有的运动场地，挖掘新的场地资源，尽可能给学生大一点的运动空间；二是运动项目的安全问题，运动项目设置时要充分考虑到各种情况，如趣味性、易开展性、对场地要求等，比如老鹰抓小鸡是最常见也最受低年级学生欢迎的游戏，但是在课间时间可能绝大部分学校都不方便开展，因为它对场地要求比较大，再如快速追逐跑游戏，安全隐患大，也不适宜；三是教师尤其是班主任和体育老师的安全意识。

体育活动是校园体育活动的重要组成部分，也是校园运动伤害

的易发生部分。这就要求学校各级主管部门要做好有效的管理和教育，加强组织纪律性教育，确立“安全第一”、“预防为主”的指导方针。定期检查体育场地、器材、设施，系统传授正确的体育技能和体育保健、运动康复知识，使学生掌握一定的运动伤害处置方法，合理组织好教学、训练工作，加强保护和自我保护能力的培养，使教师和学生把预防运动伤害事故建立在正确的思想认识和科学有效的知识、技能的基础上，以减少和避免校园运动事故的发生。

1. 学生感兴趣和创编、改造的各种趣味游戏。如“贴膏药”“丢手绢”等游戏的创编，有的如“木头人”“单足追人”游戏的创造，体现出了学生们良好的创造力，要注意及时鼓励和肯定。

板、象行赛、滚铁环。

3. 学生、学校自编、自创的各种韵律操、形体操、校操、特色操等。

大课间体育活动的开展不要操之过急，要一步一步来，充分借鉴别人的经验的基础上，找准切入点，先局部后整体，先片断后全面，先小后大。例如先在传统课间操的基础上加一套特色健美操、搏击操、秧歌操，其次再加上个性化自主练习，再次根据校情、生情加上特色练习等，逐步开展，循序渐进。

一方面是学习兄弟学校的优秀成果、成功或者失败经验，另一方面

必须不断提高自身的业务素质，加强对新理念、新思想的辩证吸收。

大课间开展一段时间后，会有各种反馈意见。正面的意见可以得到肯定，并进一步强化，负面意见是一面镜子，可以借鉴，促使我们不断修改，不断调整。时代在变化，社会在进步，师生们的需求也会变化，把好的游戏、音乐、练习方法、适合师生锻炼的各种内容不断补充进来，大课间体育活动才会更具生命力。

而是要让大家都知道，一起来实验，并在实践中不断完善，以使其惠顾到每一个学生。

学校要充分利用自然环境，因地制宜开展活动，有一些学校

进行了室内开展大课间活动的探索，如开发的特色手指操、原地操、课桌操等，还有的设计了在教室里面的两人操、角力游戏、反应游戏等。

涉故台小学

20xx年12月30日

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇四

一是服务至上，热情工作。窗口工作是工商工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理企业注册登记、咨询等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。2009年至今，我认真负责的完成1164件企业注册登记业务办理，受理万余件咨询业务，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。遇到办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，我就耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，2013年，我参与了市上举办的

乒乓球赛活动，取得女子单打第3名的好成绩，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。从业至今，我充分利用业余时间学习进修。我参加企业注册登记培训和视频学习，报考了企业注册登记资格证并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇五

一、具体开展工作：

1. 加强组织领导，健全组织体系：

按照档案工作的基本原则与要求，我校采取学校档案集中统一管理。落实各职能科室责任人，负责收集有关文件和内部的一些归档材料再由档案负责整理归档保管。

2. 建立健全档案管理的各项规章制度，严格监督管理。

制度的建立有利于文件资料的收集、整理、保管和利用，避免档案的泄密和丢失。学校档案至修改、补充了各项管理制度，争取做到档案管理工作有章可循，科学管理。

3. 加强基础建设，做好常规管理。

档案保管条件要求高，要做到“六防”。可是学校档案室以及专用设备条件差，墙上时有石灰粉脱落，在下雨天墙角还会渗水，也没有空调设备，给学校的档案保管工作带来了很

多的不利。

#### 4. 重视档案员业务素质的提高。

档案工作具有一定的专业性，对档案人员的素质也有一定的提高。但由于种种的原因，我校的档案人员没有参加过专业知识技能的培训，难免给工作带来不便。为此，学校领导非常重视，积极联系兄弟学校的档案人员做指导性工作，让我校的档案人员在实践中提高业务水平。

#### 5. 加强档案业务建设，注重档案收集、整理工作。

开展档案收集、整理工作，力求使归档材料组件合理、标准。根据保管期限和分类方案，按照年度结合问题分类按件整理。

#### 6. 认真做好档案开发利用工作，发挥档案作用。

加强档案建设的目的，是为了促进学校科学管理，使档案在学校工作中发挥储存信息、记载历史、促进改革的作用，使档案的利用达到较好的效果。只要是学校部门、教师有需要的，我室就提供相应的材料。在学校改革发展和管理中发挥了较大的作用。

## 二、今后档案工作的努力方向。

档案管理定级，是我校档案工作的目标。以此为动力，必须做到：一要积极参加业务学习，提高业务素质，以适应新形势下的档案管理；二档案材料收集工作需要加强，加强各职能室档案工作的监督指导，督促和指导本校各室有关人员整理好需要归档的文件材料，并按时交档案室归档，逐步提高档案室的管理水平；三加强档案组织编研和开发利用，为我校的教育教学提供更好的服务。

# 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇六

## 一、个人工作情况

### 一) 主要工作内容:

- 1、负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理;
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查;
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记;
- 4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管;
- 5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料;
- 6、负责公司宿舍人员安排管理;
- 7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订 ;
- 8、前台接待工作;
- 9、公司年报刊杂志的订阅。

### 二) 简述工作情况

- 1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话一把公司当作自己的家一样对待。
- 2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自

已充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的xx年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

## 二、工作职责：

### 1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

### 2、确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

### 3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，

及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

#### 4、严格遵守宿舍管理制度，高度的安全防范意识

爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇七

辅警年度工作总结一：

一年来，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。

强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一年来，在所长的带领下，走帐串户，参加牧民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多牧民工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请

教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

回顾一年的工作学习，检查自身存在的问题，我发现存在以下问题：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的公安科技迅速发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性将不能适应新的要求。二是在工作压力大的时候，有过畏难情绪，这是自己政治素质提高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。诚然，在一年的工作中我有得也有失，但是我相信只要找准自身差距和不足，在领导的关心和同志帮助下，就一定能创造性地开展公安执法工作，切实提高行政执法效率，起真正成为了一名便民、利民，保障人民安居乐业的合格协警员。

辅警年度工作总结二：

关于“德”方面

一方面：我坚持用科学发展观来武装自己，认真学习政治理论和公安业务知识，努力提高自身的思想觉悟和政治理论水平。坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，立场坚定，是非分明。始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚决“文明执法”“执法为民”。以新时期人民警察职业道德、人民警察核心价值观严格要求自己。始终坚持“人要精神，物要整洁，说话和气，办事公道”的原则，认真倾听事件双方人员的辩解和困难群众的诉求。另一方面：自己始终坚持尊重领导、团结同志、尊重家人、尊重民警，在家听家长的话，在单位听领导的话，在工作中经常开展批评与自我批评活动，对自身和同事们在工作、生活、思想上出现的情绪波动，做到及时发现、及时掌握、及时协调、及时鼓励，坚持职业道德养成教育，消除心理障碍，始终保持积极向上的心态进行工作。

关于“能”方面

不同的、灵活的方法加以控制和服务;根据不同的事件性质、事件缘由等,采取多方面的、认真的听取事件双方的发生原因,确定准确的调解方式和处理方法。采取科学灵活的工作措施,科学合理的安排自己的本职工作。自己在业务能力、协调能力、研判能力和服务群众的能力等方面均得到了很大提高。

## 关于“勤”方面

在工作中,虽然自己只是一名协同民警办案的辅警,但在大队领导的指导和关心下始终起好模范带头作用,规范着装、服从命令。在大队自己是辅警,必须做好自己的本职工作。但又是清洁员,在休息室里,能主动的清扫卫生,整理物品,保持室内的清洁,让上班的同事和民警保持良好心情。

## 辅警年度工作总结三:

存有侥幸心理、非故意和存在其他原因等心理情况,并作为确定违法情节的重要依据来决定处罚的量裁,努力作到罚当其责,妥善处理了多起群众投诉和对执法工作不理解的问题,作到了坚持原则,让干警无后顾之忧。对干警执法中确实存在的问题不护短,秉公解决,依法维护群众的利益,对确属群众不理解的问题则耐心作好解释工作,坚持原则,不徇私情,受到了群众和大队干警的广泛拥护。

违法处理民警的另一个重要职责就是负责收集和统计违法处理工作的各项数据,为领导研究工作提供依据和参考。在辅警工作中自己不仅能够及时、准确地将各项违法处罚工作数据收集上报,而且能及时处理解决。

通过这段时间的工作和学习,虽然取得了一定的成绩,得到了领导和同志们的认可,但同时也认识到自己存在着许多不足。

首先，由于工作实践不长，实践经验有所不足。在业务方面理论运用还不是很成熟，需要进一步的学习业务理论知识，并认真向每一位民警求教，汲取各位同事的宝贵经验，适应工作上的需要。

其次，在出警工作和案件办理过程中有些法律知识还不是很成熟，需要进一步的加强法律知识的学习。

安居乐业的人民辅警。 辅警工作

派出所辅警文员工作总结

派出所辅警承诺书

派出所辅警岗位职责

派出所辅警先进事迹

派出所辅警述职述廉报告

## 学校户籍工作总结 户籍民警年终工作总结篇八

一、政治思想方面我始终以党的科学理论武装头脑，以党员标准要求自己，积极宣传我党的新政策和治国新理念，全心全意为人民服务。

二、工作上我每天不迟到不早退，认真完成本职工作，细致耐心地接待群众，办理户籍和身份证件，坚持以良好的精神面貌，优质高效的服务，向办事群众交一份满意的答卷。

三、业务上，我努力钻研新出台的户籍政策，积极探索网络服务新举措，以办事不求人为宗旨，坚持“四零”服务理念，实现了无差错、零投诉的工作目标。

四、廉洁自律方面，我处处严格要求自己，遵守党纪国法和规章制度，努力培养令行禁止的工作作风，认真开展批评和自我批评，坚决杜绝勒拿卡要等损坏人民群众利益的行为。

2020年1月，随着新冠疫情的到来，全国人民面临着严峻考验。作为一名户籍内勤民警，我积极投身抗疫一线，配合所里完成巡逻出勤隔离外籍返哈人员等任务，同时按照市局弹性工作要求，坚持为群众做好网上办理，预约代办等项户籍业务，受到所领导和辖区居民的一致认可。在新的一年里，我要不断提高自身理论素养和业务水平，适应不同的岗位需要和角色转换，再接再厉，争取做出更好的成绩。

户籍民警工作总结

派出所户籍窗口及内勤个人工作总结

内勤民警工作总结

户籍民警心得体会

户籍民警先进事迹