

本年度工作小结护士 本年度工作总结(优质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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇一

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

1、 培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、 本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、 积极应对新出台的法律、法规[20xx年西安市新出台的最重要的一部物业管理行业的法规就是《西安市供热管理条例》，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为08年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止08年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三、08年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，08年4月份，积极准备了相关的资料，将蔚蓝国际大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇二

一、教师安排及课程安排方面

在本学年度我园还是面临比较棘手的工作局面：汉语教师少，年轻教师缺，处于这种状态，在开学初教学课程安排方面教务上精心按照在园教师的性格特点、教学能力和专业特征方面 对各位教师的课时教学工作做了精心的调整和安排 在困难重重的同时也及时解决了幼儿园教学教育工作的困难 把汉语表达能力强一些、工作经验丰富的教师调整到了教学第一线把年龄较大、耐心较强的教师放在了中班年龄较小的孩子当中 便于和孩子们多沟通 相应的把性格活泼开朗、音乐舞蹈能力突出的教师调整到了语言、音乐、幼儿智慧活动课程上有了相应的岗位 教师的热情也提高了 孩子们的学习积极性也得到了调动和开发。

二、教师能力培训方面 专业教师少，幼儿园资金短缺，教师教学课堂设计局限性大，所以我们还是积极组织教师观看每周自治区教育厅播放的远程教育优秀观摩课的培训学习并且在教师中展开讨论，取长补短，学有所用，把观摩课当中适合本园环境特点，教学条件可以达到的方式运用到了本园的教学环节当中，新的模式的投入 比如音乐、道具等形式在课堂教学中大胆投入，取得了孩子们的喜欢单一的小学式的课堂教学转变了 的是灵活多样的教学形式。

3. 通过学习，教师们已经养成了在备课当中反应幼儿年龄特点，教案中能表现幼儿性格特征的习惯在教案当中每一课后都能看到教师在本节课当中对孩子学习效果的反应和下一堂

课应该注意的方面，教师们还能不断地发现工作当中存在的问题，做到及时发现，及时解决。

三、教学活动设计

本学期我们主要开设了《拼音》、《数学》、《语言》、《美术》、《科学》、《健康》、《行为导引》等课程的教学。教师们力求上好每堂课，教务上要求教师在课前认真研究教材，准确把握重难点，注意在课堂教学当中强化难点、强调重点，教学中严格遵循幼儿的认知规律，年龄特点，结合幼儿的生活经验，有目的、有计划、有组织地开展各个课程的学习，并不断归纳总结，主动地提高了自身教学水平。

1、拼音教学方面

2、数学教学方面

我们的幼儿在老师的引导下，能结合生活中的实际经验，区分和理解一些事物的相关联系，通过自己的操作并理解、分析和概括出数的意义及数字的相互关系，并能准确的进行20以内加减运算。能对周围的事物有一定的空间想象能力。在这个学期当中的工作当中，我们把教学活动与幼儿的日常生活紧密结合起来，并通过游戏的方法培养和保护幼儿对数学学习的兴趣，创造和提供一定的条件帮助幼儿合理地运用数学知识，将其转化为认识事物的能力。在教学中组织创设各种情景，以有趣的故事和游戏展开，并配合具体形象的教具引导幼儿多方位、多角度、多方法地发现问题、解决问题，充分发挥了幼儿学习的主体作用。

3、语言、美术、健康、科学教学方面

语言方面，孩子们熟练掌握了语言课本中的儿歌故事，能在本学期当中背诵课本当中的儿歌，并且能够复述课文中的故事，并能利用部分词语口头说话。我们要求教师在课堂中要

规范板书，详细讲解，教给幼儿正确的背诵方法；帮助孩子们培养良好的学习和健康习惯，指导幼儿掌握了正确的背诵记忆和爱惜学习用品的习惯，要求孩子们重视用眼卫生，养成良好的学习习惯，促进了孩子们身心健康的全面发展。

4、教学活动方面

二月份我们组织了幼儿入园，建立正常的教学秩序，并将开学工作落实到位。

2. 加强了对幼儿进行安全意识教育及良好行为习惯的培养。

3. 教师加强了对班级主题环境创设、重新调整、科学规划，形成了有序的游戏环境。

4. 在本学期我园还对青年教师时常进行岗位练兵活动。

三月份经常检查各班常规，督促了教师对幼儿平日的教育。

2. 各学段组织了不同的教研活动。

3. 我们组织骨干教师进行示范课观摩活动并要求全体教师听课，评课。

4. 对班级主题墙调研，提升教师主题墙创设的能力。丰富班级自然角，形成种类、丰富、优美、有参与性的班级自然景观。每月更换和创新各种教学用具和游戏道具。

5. 青年教师岗位练兵活动提升了各位教师的整体素质。

四月份督促了各学段组教研活动，共同探讨出现的问题，达到了对于不同年龄段的孩子进行不同教育形式的教学目的。

2. 调动青年教师公开(年度学校工作总结)课活动。这样的方法不仅提高了教师的业务水平，而且通过评课当中的鼓励和

共勉，帮助青年女教师树立了自信心。

3. 家长开放日活动的开展拉近了幼儿园和家长之间的关系，使家长真正了解了幼儿教育的重要性和存在的难度，从而得到了家长的大力支持。

五月份各学段组教研活动的开展丰富了幼儿园的教育模式多样化，同时也调动了全体教师投身教育的热情。

2. 六一活动的开展活跃了孩子们的舞蹈神经，我园教师鸡鸡鼓励孩子们全部投身练习，无论好与坏，对与错，教师都积极给予鼓励，还给孩子们过节的权利。

六月份进行了各类资料的整理与归档。

2. 各个教师做好期末的结束工作，做好回顾总结以及展望。

九月份制定各类工作计划，完成对孩子的常规教育；

2. 正常开展各类教学活动，监督各方面工作；

十月份大力做好教学楼内手工制作工作；

2. 做好各班主题墙的设计和环创工作；

3. 完成装修设计工作。

十一月份做好冬季取暖安全工作；

2. 开展主题墙应用和区角设计活动方面的活动。

十二月份做好各项工作总结；

2. 做好假期工作安排。

四、增强安全意识，狠抓安全工作

1、“安全是天，教学是地”虽是一句玩笑话，但也不难看出人的价值越来越受到重视，教育口各级领导对教师、幼儿的生命财产安全也比以往任何时候都抓得越来越紧。法人负责、责任追究、责任到人这些带有一定压力的词出现在各种文件上的频率越来越高，为了加强教师们安全意识，树立安全第一观念，还是首先成立了安全工作领导小组，形成园长任直接领导，副园长主抓，并有计划、有总结、有检查、有考核、并与年终考核挂钩。每周召开会议，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，使教师们思想上对安全工作高度重视。除了少数不可预测的突发事件外，幼儿园很多事故主要还是当事者责任心不强造成的，让大家认识到自己肩负的责任重大，要引以为戒，加强责任心才能杜绝事故的发生。

3、各班配有消毒柜，坚持幼儿餐具每餐消毒。在本学期中对各班消毒等安全工作也不定期的进行了检查，如：杯子、毛巾、物品等橱柜，消毒药水的配制，桌面物品摆放是否整齐，甚至地面是否潮湿等。现在教师们已逐渐养成良好地习惯。

4、定期对幼儿园设施进行检查，查找园内不安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除，确保了幼儿的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改进安全工作。

5、让幼儿掌握简单的自救技能，告诉幼儿，让幼儿认识地震、水灾、火灾发生时的自救方法等。并学习正确拨打特殊电话号码：110、119、120等。还在活动过程中经常提示幼儿注意安全。如小心触电、当心危险，不推挤，以免碰撞。教育幼儿不玩火，不动插头开关等。还积极开展幼儿疏散演练，提高幼儿自救的能力。以游戏的方式带领孩子们模拟过马路等危险场所的安全知识教育。“安全制度”是幼儿园开展各项

工作的安全准则，本学期开学初，与各班层层签订安全工作责任书，由于教师的安全防范意识加强了，本学期无意外伤害事故发生。

总之我们在把幼儿常规学习做为本学期工作重点的同时，还要不断对加强幼儿阅读、书写的训练，最主要还是要针对对幼儿良好行为品德的训练。在下一学年要将把本学期的不足之处和各学科教学有机结合起来，为幼儿进入小学打好基础。希望通过本学期的努力，本园能够在幼儿园氛围、环境创设、指南实施等方面有一个大跨度的提高！

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇三

欲改变之，则先适应之。随着地铁运营筹备的不断深入，尽快熟悉掌握新的工作，学会不断调整自己，努力改正与新的工作环境不协调、不和谐的东西。注意总结经验，对一个工作阶段结束或一项任务完成后，及时对其中的利弊得失进行分析研究，总结经验，吸取教训，摸索规律，为今后的工作不断进行铺垫，从而起到事半功倍的作用。

作为基层地铁员工的我们是直接与乘客打交道的，要始终坚持乘客至上，服务第一的原则，要想倾力打造好地铁服务品牌，我们是最好的基石。乘客满意不满意，接受不接受，也是我们每一个工作人员需要去考虑的。服务永无止境，唯有做得更好。我们要始终把乘客满意放在每一位，力争为乘客创造最优质的服务，全力塑造南京地铁优质的服务品牌，是我们大家需要努力的方向和目标。

我必须在本职岗位上竭尽全力，有所作为，从而赢得领导对自己的信任。同时，注重团结，和同事搞好关系，以自己的真诚和热情打动人，团结人。

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇四

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握，
- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：

- 1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平。
- 2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售。
- 3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售。
- 4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力。

5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇五

在新春佳节即将来临之际，我院全体职工和离退休的职工们欢聚一堂，辞旧迎新。借此机会，我代表院务会向同事们总结一年来的工作情况，请大家提出宝贵的意见。

一是把医疗服务质量作为头等大事来抓。通过成立医疗服务质量管理领导小组，健全医疗服务质量保障体系；强化基础医疗制度管理，防止医疗事故发生；完善医院感染控制管理，防止交叉感染；加强医药药事管理，巩固和完善放心药房，选派16名医护人员外出进修学习，提高业务技术水平；开展病历书写和技术操作竞赛，提高实际工作能力；加强中医科建设，提高中药药品质量；加强医德医风建设，坚持院长查房制度等措施，使我院的医疗服务质量取得了进一步的提高。

二是坚持预防为主方针，以医院为中心建立多层次、广覆盖、综合性的预防保健体系。在医院组织结构上，加强医务科力量，有专人负责传染病管理、肠道病管理、结核病管理、生物制品管理，保证各项措施落到实处。今年五月，我院投资4万余元建立了设施齐全、功能完善的计划免疫示范门诊，顺利通过了重庆市卫生局和疾控中心的验收。

三是抓一法两纲的落实，实施系统管理。孕产妇系统管理率85%以上，新法接生率100%；儿童系统管理覆盖率100%，管理率85%；继续实施“降低孕产妇死亡率和消除新生儿破伤风项目”；继续加强爱婴医院建设，通过上级考核复审，获得母婴保健技术服务执业许可证。

四是建立社区服务网络，加强社区卫生服务。以社区为基础，家庭为对象，为居民提供综合性的卫生保健服务，是我院的主要任务之一；通过制定规划，在五个居委会开展试点；采

取派出去、请进来等方式，培训全科医生、护士；投资9万余元创建了隆化社区卫生服务中心，并通过重庆市卫生局考核验收。

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇六

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。

(二)、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容

和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇七

(一) 在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二) 20xx年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

(三) 爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一) 20xx年上一年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。一年来，行政部组织召开了一年的工作安排布置会议，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，一大安防的明天更美好！

本年度工作小结护士 本年度工作总结篇八

上半年，办公室在共产党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的十八大的重要精神，国家新实施的法律法规，及我国加入wto后，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的`知悉度及适应性都得到了增强。

办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

(一)公文力求精品力作。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容

上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室共编印了《简报》2期，起草各类规章制度、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

(二)档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

(四)督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

今年上半年，办公室从加强了xx人事管理入手，进一步加强了各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

(一)抓学习。今年上半年，办公室把抓好共产党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点抓了共产党员《中国党内监督条例》和《中国纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持党员先进性教育”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3--4月集中开展了“保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量。

紧抓好。一是进一步加强重大节假日的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了公务用车。

(二)认真做好服务工作。按照要求，切实为广大干部职工办实事、做好事，认真组织做好了退休干部元旦、春节慰问的有关工作；在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重

加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务良好氛围。