

最新机场岗位保障工作总结 机场保障工作总结(大全5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？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

机场岗位保障工作总结 机场保障工作总结篇一

(一)优化审批流程，强化监管，深化三级政务服务体系建设

2、规范镇乡便民服务中心建设。进一步明确便民服务中心标牌标识、便民设施及信息化设备等标准化建设的具体内容，严格落实“四项制度”，规范审批权限、流程及时限，提高办事效率；将电子监察视频系统延伸到全县12个镇乡便民服务中心，与省市实现视频数据对接，对窗口工作人员进行实时监控，有效规范服务态度和审批行为；下发了《xx县人民*政务服务中心关于梳理下沉到乡(镇)便民服务中心受理、办理(代办)事项的通知》。目前，已有7个部门45个事项下沉到镇乡办理。

3、加强行政审批行为监管。严格落实问责任制、限时办结制、责任追机制等相关制度；在政务服务大厅醒目位置公开办事流程、收费标准、亮明工作人员身份，公开举报、投诉、监督电话等，向社会公布投诉电话：82552200；利用监控视频系统，每天4次以上不定时巡查，对窗口工作人员的服务态度、仪容仪态、使用普通话等情况进行监督检查，对发现的问题及时登记，并形成《纪律督查专报》。截止目前，印发《纪律督查专报》11期，通报20余人次。

20xx年1-11月，政务中心各窗口共受理各类行政审批和服务事项135685件，全县各镇乡便民服务中心共受理各类行政审

批和服务事项144088件;全县各村(社区)便民服务室共受理各类行政审批和服务事项61349件。

(二)搭建*台，严格监督，落实推进政务公开工作

3、推进行*力依法规范公开运行*台建设。按照省、市要求，进一步优化工作流程，打破环节分割，提高工作效率，推进*台建设，并出台相应管理办法，为*台建设和管理提供强有力的制度保障。截止11月底，全县39个行权部门录入行权*台权力事项共4350项，在线办理事项1513项，其中已办结1471项。

4、推进基层公开综合服务监管*台建设。建立联席工作机制，定期研究*台建设完善中的相关问题，督促相关部门和镇乡积极推进*台工作开展;重点抓好财务公开、集体“三资”、便民服务、沟通互动等重点栏目维护工作;严格监督考核，定期通报下发各单位*台运行情况。截止目前，我县基层公开综合服务监管*台共发布信息105155条。

(三)创新工作，突出亮点，丰富政务服务内容

1、推行“五位一体”下监督、管理、执行“三权分立”公共资源交易模式。进一步完善建设工程项目电子招投标系统;建立*采购项目电子软件系统，争取了采购专家库的使用授权。1-11月，共组织和完成进场公共资源项目交易429个，交易金额万元。其中，资产、资源类成交金额共计万元;工程、采购类共完成402个项目，中标价万元，节约资金万元，节资率。

2、建立民生诉求会办中心。整合*热线(信箱)、*公开电话(信箱)、阳光热线等14个热线资源，建成全省首家县级民生诉求综合管理协调机构，并开通“69708000”热线电话，与原各单位投诉热线并轨运行，实行“365天+24小时”的全天候服务，切实解决群众的民生诉求[]20xx年1-11月，会办中

心依法办理民生诉求3454件，办结率100%，满意率97%。开展调查核实109批次，群众约谈74件，会商会办24件。

3、开展建设项目并联审批改革工作。按照《xx县建设项目审批改革“4+4+2+1”实施方案(试行)》要求，设立用地、立项、规划、报建和竣工验收四个审批窗口和4个联合审批室，组建中介、代办2个服务部。建立建设项目“1+11+x”会商会审机制，对45个审批事项的审批节点、审批部门的审批人员等要素进行优化重组。通过“窗口建设、运作程序、联办机制”等方面的流程再造，初步实现了“从企业跑窗口到*走流程”的转变。截至目前，已有“南河丽景、隆鑫·印象城邦”等12个项目进入“4+4+2+1”并联审批。

(一)领导肯定：会办中心的主要做法受到省委常委、市委*黄新初、市纪委*邓修明等同志的充分肯定，县上主要领导先后6次到政务中心调研民生会办中心、建设项目审批改革工作。

(二)媒体报道：会办中心的主要*xx市委办公厅《领导参阅》第7期印发了《及时处理民生诉求 源头化解社会矛盾》专刊。被中央电视台cctv-4中文国际频道、*纪检监察报、_、四川卫视、四川日报、成都电视台等多家媒体报道19余次。

三、20xx年工作思路

(一)全面深化政务公开，让权力阳光运行。一是加强*信息公开工作，规范公开程序，拓宽公众参与渠道，增强工作的透明度。二是进一步完善xx县行*力依法规范公开运行*台建设。不断完善行政职权目录及运行录入，实现与省、市级行*力公开透明运行系统互联互通，将公开透明原则贯穿于权力运行的各个环节，依法向社会公开“职权目录”和“权力运行流程图”，基本形成权责清晰、程序严密、运行公开、监督有效的行*力公开透明运行机制。

(二)进一步深化建设项目并联审批。一是继续深化“两集中、

两到位”。将国有土地使用权证办理、新房预售许可等审批事项全部集中到许可科，充分授权到位，许可科及工作人员全部集中入驻政务中心审批服务大厅；二是借鉴xx市滨海新区行政审批服务局“审管分离”的做法，组建“xx县行政审批服务局”进行集中审批。

机场岗位保障工作总结 机场保障工作总结篇二

领导重视。省里工作会后，理事长马上向县委县*主要领导及县*分管领导做了专题汇报，县委、县*领导高度重视并明确批示，成立工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在残联。在做好调研的基础上制定好工作方案，并县*办公室文件出台了试点工作实施方案，召开了由县*办公室、县残联、卫生局、教育局、民政局、*局、财政局、各乡镇人民*领导参加的动员会，会上主管*作了重要讲话，明确了各乡镇、各部门的工作职责，落实了工作任务，强调各部门各乡镇要相互配合，全力赴，共同做好此项工作。

成立了技术资源中心。确定了农村残疾人康复服务工作的技术指导中心。

开展了康复资源调查。9月13日——10月10日，对全县16个乡镇卫生院包括人力、技术配备等情况进行了调查。我们在对全县16个乡镇残疾人康复需求普遍调查的基础上，对其中4个首批试点乡镇重点展开全面调查工作，对有康复需求的残疾人填写《残疾人康复需求档案》，每人一册。并在乡镇、街道、社区开展了残疾人失业、就业登记；就业需求登记；婚姻状况登记；纳入低保、医保、新农合残疾人调查表等工作，并将上述情况填入一系列调查表，并对调查表科学分类，并及时准确为残疾人提供必要的服务。

一是残疾人康复意识有待提高。农村残疾人对康复这个概念的认知程度非常有限，什么是康复？怎样康复？康复能达到什么程度？大部分人还没有听说过，更不知道康复与到一般

医院看病有什么不同。更有的农村残疾人觉得康复没什么必要，不如救济更现实。自愿康复、配合康复的主动性不强。

二是村医专业康复知识缺乏。残疾人康复指导与服务是一项专业性较强的工作，要求参与康复指导和服务人员必须掌握康复训练与服务的基本知识和技能，包括残疾的识别，残疾人康复需求的确定，康复服务的内容、如何提供服务、记录和评估的方法，简单实用训练技能，家庭康复护理等知识。由于多年来都是残联的组织体系在提供专业的康复技术，现在扩大专业服务队伍后，短期内还不能全面、系统地掌握康复技术。

三是残疾人的实际需求与服务能力相脱节。我们的服务对象很大一部分属于低保户，自制训练器材、购置辅助器具困难很大。在开展康复需求调查工作中，所接触的残疾人第一反应就是国家要给什么，根本就不关心优惠政策，都想要钱或者是物品。在9月份省辅具中心把辅助器具发放给贫困残疾人后，每天都有残疾人到残联问为什么自己也是低保户而得不到辅助器具。

四是工作经费不足问题仍是突出。在农村基层康复站建设、康复器材购置和康复协调员培训方面普遍存在经费不足困难。虽然省残联已经为我县拨付10万元工作经费，但从工作进展情况看，资金缺口仍然较大。

二是利用12月3日国际残疾人日，做好康复知识与残疾预防知识的普及和宣传。结合农村残疾人康复服务工作的实际需要，与卫生、教育、计生等部门联合开展康复和预防知识的宣传活动。乡镇卫生院、中小学、计生服务站、文化大院、村部为主阵地，通过版面展示、发放宣传资料、授课等多种形式，宣传普及康复和预防知识。加强对农村残疾人康复服务体系建设的研究和探索，积极总结经验，加强同*有关部门和乡镇的协调，加强与其它试点县(市)之间的沟通交流和学习，力争取得突破和创新。

三是建好康复站，搞好康复服务。加大与个试点乡镇、县卫生局沟通合作力度，购买一定数量的康复器材，充实到这4个乡镇卫生院和有关村的康复站。针对残疾人康复的个性化需求，做好残疾人康复器具的适配工作。

做好农村残疾人康复服务体系建设工作需要长期的努力，同时需要全社会的共同理解和相关部门的大力支持，才能使残疾人“人人享有康复服务”目标在广大农村真正深入残疾人家庭，使残疾人受益，今后，我们将认真学习先进地区的经验，及时查找工作中的不足，创新工作方法，为全县残疾人生活的更加美好做出贡献。

机场岗位保障工作总结 机场保障工作总结篇三

档案管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的业主管理档案，制定了房屋管理维修制度，编制了详细的管理计划，建立家属信息档案、各项维修记录、应急预案档案、管理员按责任定期检查。并且申请了好管家评比，健全各项档案，规章制度上墙，统一规划管理。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施庭院灯、楼宇门、监控器的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作5次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象。夏天的杂草清理工作主要由管理员和小区保安维护，给公司每年节约三千余元，得到上级领导认可。

环境卫生方面，我们针对本小区实际情况制定规划，大家齐动手定期、不定期组织进行室内外清洁，小广告清理等工作，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾进行严看严管区域负责制，卫生员每天早晨定时清扫楼道及院内垃圾，并加强小区卫生检查工作，冬季清雪做到小雪2日清完，大雪3日清完，使小区院内道路无积雪，方便业主出行并保证了小区的卫生清洁美观。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重点。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持立岗、提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

要想把物业工作搞好维修是重中之重，所以我们制订了严格的维修制度，暖气维修20分钟内必须到现场，发现跑水事故10分钟到达现场，上下水当天解决，屋面漏雨雨停两日内解决。各项工作按制度实施不按期检查回访业主。得到了小区居民认可。全年维修上下水故障47次，大修出户杠11次。维修屋面漏雨68次，更换雨漏管78处。维修暖气134次，小修换管32户，跑水换阀门等应急维修23次。在全体维修工段努力下全年返修率仅为，得到业主和公司领导一致好评。

机场岗位保障工作总结 机场保障工作总结篇四

1、及时调整xx区民政局行政调解工作领导小组：局长任组长，副局长为副组长，各科室负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在局办公室内。明确局主要领导是本机关行政调解工作的第一责任人，对本部门的行政调解工作负总责；副局长负责救灾救济、低保、社会事务、优抚安置、殡葬、社区建设等方面的调解处置；各科室负责职能范围内的行政调处工作。各科室严格落实行政调解工作责任制，对工作成绩突出

的进行表彰奖励。对工作不落实、责任不到位，导致争议纠纷突出的，要进行批评并限期整改；对工作敷衍塞责、无故推诿和拖延而导致严重影响社会稳定的重大事件和案件的，要实行责任倒查，严格追究领导和相关人员责任。

2、积极探索建立激励机制，提高行政调解工作人员的积极性、主动性。做好行政调解的牵头工作，各职能科室结合工作职责。一是研究制定行政调解工作规章制度，使行政调解工作规范有序。根据民政部门特点建立健全行政调解有关制度，在调解申请、受理、调查、听证、调解实施、调解期限以及调解协议书的制作等方面正在制定具体的规定，确保行政调解工作规范进行。

在行政调解工作中严格坚持了以下原则：

1、自愿原则。行政调解要充分尊重当事人意愿，不得强迫当事人接受调解方式或调解结果。

2、合法原则。行政调解要符合法律、法规和国家政策，不得侵犯国家利益，不得侵犯公民、法人和其他组织的合法权益。

3、*等原则。行政机关应当充分尊重行政管理相对人自愿、充分、真实地表达自己意愿和诉求的权利，公正、公*地调处争议纠纷。行政机关作为一方当事人时，与管理相对人在调解过程中地位*等。

4、积极主动原则。行政机关应增强行政调解意识，主动排查、化解行政争议，探索研究化解行政争议的新机制，主动加强与人民调解、司法调解组织的沟通配合。

运用调解的方法处理行政争议和与行政管理有关的纠纷，着力解决影响社会稳定的突出争议纠纷。根据调解需要，可以邀请有关单位、专业人士或者其他个人参加行政调解。在调解行政争议时，要找准争议纠纷的焦点和各方利益的连接点，

充分发挥专业优势，着力采取灵活多样的方式方法，开展耐心、细致的说服疏导工作，促使各方当事人互谅互让，消除隔阂，引导当事人达成解决纠纷的协议。今年一月份成功受理了一起人民调解，矛盾纠纷性质为老年人赡养问题，争议的焦点是房屋的分割及老人的赡养问题。经行政调解达成协议的，胡某某同意变卖房屋，照顾老人的饮食起居。当事人应当按照约定自觉履行调解协议，不得擅自变更或者解除。以后还需对行政调解工作中的新情况、新问题进行深入研究；加强与有关部门的协调，加大对行政调解工作的督办力度；及时纠正行政调解工作中的不当倾向，提出奖惩建议；积极组织调处法律关系复杂、重大疑难的争议纠纷。

各街道社事科在积极开展民政行政调解工作的同时，加大对低保、救助、优抚、殡葬等方面争议纠纷的收集排查工作，采取主动走访的形式深入村社区群众中，了解群众想法、存在的困难以及行政管理和执法中遇到的问题，发生争议纠纷时，能够及时介入，努力将事态化解在萌芽状态。同时，加强法制和政策的宣传教育工作。在走访调解过程中发现群众在法律上、政策上的疑惑和问题及时予以解答；积极引导群众寻求行政调解途径解决争议纠纷，从而有效地化解了我区民政方面社会矛盾，维护了社会稳定。

机场岗位保障工作总结 机场保障工作总结篇五

20xx年是物业公司各项规章制度深化落实的一年，俗话说“无规矩不成方圆”，制度就是一杆天枰，任何事情在它面前最终都会得到*衡。客户服务是公司的枢纽，因工作琐碎，为了防止工作人员相互间的不协调性，凡事以制度为依据。每次例会深入学习，执行各项考核制度。它在我们每个客服人员心中已经形成一道屏障，不可侵犯。

记录及台帐是我们工作的具体体现，也是质量体系中的重要组成部分，也是发现问题追述问题的依据。为了方便业主，公司每月月底代收水、电、气费，不收取业主任何费用，我

们每个客服人员都全力做好收费记录，建立文本及电子双台帐，即方便查阅又方便查找。

提高服务及时率20xx年整个万兴现代城共接到报修起，回访起，回访率100%，接到报修后及时与工程维护人员联系，维修好后第一时间回访，让业主感觉到真正温馨快捷的服务。

一个团队的实力如何很大程度上要看这个团队在处理各项投诉事件的能力如何，在过去的一年里共接到业主投诉起，其中有效投诉起，重大投诉起，共处理起。投诉的处理情况直接影响到物业费的收缴，处理好各类投诉事件很大程度上的缓解了业主与物业公司的矛盾。让业主满意，让领导放心，展现团队价值，做业主的贴心人。

物业费是物业公司最大的经济来源，是提高物业服务的基础。物业费的催缴至关重要，至今整个万兴现代城物业收费率为：% ，现阶段很多业主还对物业服务不了解，不知道双方的权利和义务，不知道无理的拒交物业费是违法行为，以至于由于各种无理取闹（施工质量问题、房屋设计、被盗问题、邻里关系等）的原因不交物业费。我们在做好各项解释的同时做好物业服务的宣传工作，让更多的业主了解物业，懂物业。这样才会得到广大业主的理解与支持。

团结精神，团队意识是任何企业精神文明建设的永久话题，客户服务部全力配合物业公司各部门及地产、施工、市政等单位工作。在f□d组团交房过程中所有人员做到随叫随到，日常工作分工不分家，革命前辈说的好：“团结就是力量”，我们没有被问题和困难打到。得到了领导和其他部门的肯定。

物业行业属新兴行业是服务行业的一种，服务行业中最重要就是态度，目前我们当中还有部分服务人员有时工作态度不是很端正；专业技能还有待提高；服务意识不强；部门见的默契还有待提高。部分业主物业观念不强，不了解什么是物业；某些施工遗留问题施工单位不能及时处理，业主将相

关责任转嫁给公司，引起投诉。这一系列问题导致业主不能按时缴纳物业费。总之，在领导的大力支持、指导和其他部门的配合下我们会继续努力为公司的发展增砖添瓦。