

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结 社区工作总结工作总结优秀

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇一

在去年整改的基础上，今年突出抓好对专业市场、仓库、商铺和重点外来人员居所和仓库等和居民旧式楼房的防火安全工作。社区专职和专区、协管员、不厌其烦，经常上门巡查，建立方案措施，做好巡查登记记录，对不及格的和存有隐患的，责成业主或承租人，按规定认真整改，并签定防火治安责任书和防火安全整改书，对现有220套多间出租屋进行整治，收到了一定的效果，并对每间出租屋进行一户一册的多类资料情况登记工作，做好底数清、情况明。

同时我社区地属老城区，房屋陈旧，出租屋的管理工作和外来人员流动性大，外来人员复杂、人员素质不一，都给我们在管理工作中增加了不少压力和困难，但我们都坚持信心，为了社区安全和防火工作及对外来人员的管理等工作。我们不怕困难，并与专区和街办事处、派出所一道努力克服困难，尽职尽责，把这一工作做到最好。

二、群策群力、，抓好“群防群治”工作，共保社区安全和谐

在去年创建“群防群治”队伍的基础上，社区治安刑事案件有了明显好转。今年在街综治办，派出所和专区民警的多方领导和指导下，不断充实调整，并针对社区治安存在的外来人员流动性大，人员复杂和我市治安形势仍然严峻，对一德路路段双门牌的住户居民的地下大门统一进行了防控布置，重新装配了铁门，并优化了群防队员队伍配置和增加了低保值班人员的巡逻。

社区居委会在主任，专区，治保、专职等坚持上门发动居民住户支持群防群治工作，克服困难收集联防费，为社区的治安防范工作做了一大好事，坚持定期公布群防群治的收支情况，确保资金用在群防群治工作之中。经过一年多的实践，普遍居民群众都反映治安形势明显好转。刑事发案率也比以往有所下降。社区居委会每月发街综治办、派出所给居民群众一封信，与专区民警一道上门巡查，转载请保留此标记。社区辖内街巷治安情况，了解社情，布置具体工作，把社区的治安防范工作做好。

三、创建“无毒社区”和“平安社区”，落实完成街布置的任务，净化了社区环境。

一年来，在市、区、街各级领导的指导下，在专区民警和派出所的多方支持配合下，我社区对禁毒工作十分重视，搞好了“无毒社区”，“平安社区”也就跨进了一大步。联合机团单位和娱乐场所、物业管理公司、商场等，组成禁毒工作小组，实施工作计划，坚持上门检查和巡查，开展全社区共同参与禁毒和打击毒品犯罪活动，并组织居民群众参加市、区、街在英雄广场、海珠广场、石室广场等活动近100人次，出版禁毒墙报12期。

派发禁毒宣传单张近3000份，宣传画180张，并对吸毒人员进行定期上门访视，做好尿检工作，专区民警，社区居委主任，治保专职等做了大量工作，并多年跟踪其表现，了解近况，与其家属一起成立帮教小组，最近，发现有一对象有反复现象，及时在公安部门和其家长的配合下，对其进行强戒，专区民警和居委会，也即时跟进。社区居委会还做好所有综治平台的各类资料入库工作和档案，卡册的登记工作，管理系统逐步走向信息化、规范化。

四、做好社区物业管理基础工作和安全防火工作定方案

由居委会主任牵头，专区民警和综治专职共同抓好社区各方面安全，物业管理基础工作，做好对重点单位、大楼、街巷的情况和资料收集，并联合各机团单位，物业管理公司商场大楼大院等部门在社区内进行定期和不定期的检查、巡查制度，并在深夜突击检查，发现隐患和存在问题及时提出整改措施，并告知当事人，切实整改。在居委会还配置消防器材，方便群众前来购买。

并做好综治宣传、教育基础工作和安全防火教育工作、人民调解法制普及工作、禁毒宣传、治安防范工作。为社区居委会群众提供便利的催办第二代身份证的工作，通知或上门令到他们尽快得到办证方便，一年来共出版近20期墙报，派法有关宣传资料、画报180多张，发给居民群众的一封信近2000份，收到可喜的效果。

五、认真落实责任制，将创安、维稳、综治工作放在首位

街党工委、办事处与社区居委会共同签订有关责任书及防火

责任书，由社区居委主任、社区民警及治保专职等成立有关小组，居委主任任组长，专区民警任付组长，日常具体工作由治保专职抓好具体工作；制定社区各项工作计划及措施，突出抓好治安防范、防火安全、维稳及“6.10”工作；在维稳和“6.10”工作中，与专区民警一起。

认真做好防控、帮教工作，多次上门访视，和在重大节假日、敏感日、和重点日，对有关对象进行防控，定期上门了解其生活、家庭及身体情况。关注其表现近况及思想动态，与其对象交谈，稳定其思想表现，多年来，在社区居委会及专区民警的的关心和帮助下，这一对象至今未发现有反复，表现也较稳定。

总结上一年的工作，有存在不足的地方我们会好好反省，争取改正，做的好的方面会继续发扬，下一年根据街布置的要求，努力做好工作，全面配合建设综治信息中心的工作，为维护社会稳定，搞好安全社区，创建和谐生活小区而努力，充分发挥好社区信息员的作用。

以上取得的成绩都离不开街党工委、办事处、街综治办、派出所、司法所等各方面的正确领导和关心，及专区民警和全体同事的共同协助及广大人民群众、机团单位、物业公司管理公司商场的通力支持和合作。今后我们将继续加强和发扬好的，克服存在中的不足之处，针对重点，尽最大的努力，做好社区工作。

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇二

一、依照档案法律法规，结合我院实际情况定期进行一次档案鉴定和销毁工作。

二、需要销毁的档案，必须按“慎重稳妥”的原则，存放3个月，再行销毁。

三、档案的鉴定和销毁工作，必须在主管校长领导下，由校档案鉴定小组负责进行。

四、对保管期限已满，或经鉴定确无保存价值的档案，综合档案室必须逐件填写档案销毁清册（包括清册封面内容、登记栏目、立档单位和全宗简要说明），报请校档案鉴定小组审查。

五、学校档案鉴定小组将档案鉴定工作情况写成报告，连同档案销毁清册，报请主管校长审批后，方可实施销毁。

六、销毁档案时，必须指派专人（两人以上）监销，监销人员要依据档案销毁清册，认真核对档案，确认无误，方可进行销毁，并在销毁清册上签名或盖章。

七、档案销毁清册要永久保存。

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇三

废旧、过期失效民爆物品销毁管理制度

1、在使用、储存过程中，发现失效和不符合技术要求及国家标准的爆破器材，要及时报告公司负责人及上报公安机关备案销毁，不得使用。

2、销毁前，要将销毁物品登记造册，写好书面报告，上报主管部门和公安机关，说明销毁的爆炸物品名称、数量等情况，经公安机关批准后，按指定的时间、地点和方案进行销毁。

3、销毁场地，要尽量选择在有天然屏障的隐蔽地区，要避开

铁路、高压线路、地下光缆等重要建筑设施和居民区。

4、销毁工作要在白天和天气较好时进行。禁止在雷雨、暴风、大雪及风向不定的气候条件和夜晚进行销毁。

5、销毁时要设置安全警戒区，禁止无关人员和车辆进入。

6、销毁完毕后要仔细检查爆区周边50米范围内有无未销毁干净或剩余民爆物品，将剩余物品集中再次进行销毁。

7、销毁完毕后，所有参加销毁人员需在登记本签字确认。

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇四

一、同心协力、和谐相处 本年级组有 7 位教师，平时在本职岗位上勤勤恳恳，任 劳任怨，不计个人得失，教师之间互相配合，诚心实意地 交流思想，寻求共识，认真讨论班级工作中出现的各种问题，在平等协商的气氛中提出问题、分析问题、解决问题。班主任马娟、高会和我都能够尽自己的力搞好自己的班 务工作，尤其是马娟、高会老师对班务工作认真负责，教室文化布置的非常出色，期中考试成绩都挺好的，老前辈徐杰 老师任劳任怨，老教师徐通老师以身作则，做好新教师的带头人，杨康老师任小学部三各班的英语教学工作，他毫无怨言，埋头苦干，每个班四节英语课，除此之外还抽空抢课，平时辅导也抓得紧，表现非常积极，年轻老师徐彩玲谦虚好 学，在数学教学教育过程中成长很快。

二、以德为首，齐抓共管。

造了浓厚的学习气氛，不断加强学习和实践、交流。通过 许多活动，提高了广大教师的职业道德，形成了良好的组 风：团结、务实、奉献、高效。教师们在本学期能团结一 致，共

商教育教学改革发展，干劲十足，组内形成了积极的良好氛围。

教育以德为首。德育工作是搞好其它工作的重要基础。小学部的老师高度重视德育工作，积极创建健康、和谐、向上的良好级风、班风。开学初，我们就确定了从狠抓学生在校行为规范教育做起，以养成教育作为德育工作的切入点，以此带动教育、教学工作的全面开展。

1. 开学初，配合学校的安全教育月活动，上好第一节安全教育课，提高安全防范意识和手段。

2. 十月中旬全年级认真学习了“小学生日常行为规范”、制定了班风、学风，我们年级全体学生的精神面貌有了较大的改观，刚开校部分同学吊儿郎当、萎靡不振的风气一扫而光，各项管理、工作也在处于良性发展态势。

3. 为发挥学生主体作用，我们依据学校要求进一步落实“培优转差”教学模式，各班重新制定了能够体现班级小组特点的班级公约和小组公约，让学生对自己有了更高的要求，增强了约束力，提高了自觉性。

4. 半学期在学校艺体组组长的策划下进行小学生趣味运动会，活动中同学们机枪兵高昂，这次活动激发了学生学习热情，提高了学生的学习积极性，收效甚好。

5. 关注了每一个学生的心理健康，各科任老师积极配合班主任做好学生的思想工作，把一些不良因素遏止在萌芽状态。

三、提高效率，把好质量关 语文、数学、英语老师，绝大多数是真抓实干、并具有丰富教学经验的教师。他们总是那样认认真真、踏踏实实地工作。团结就是力量，有了力量就有了战斗力。半学期以来，班主任和各任课教师通力协作，落实到位，全体教师精诚团结，圆满完成学校交给我们的任务，

在业务上加 强督导，确保八学生成绩整体上台阶。

1、注重了与课堂教学相关活动的开展与考查、辅导。

在抓好课堂教学的同时，组内教师利用课间甚至休息时间 强化了对优生的个别提高性指导和后进生的补习辅导，特 别是杨康、徐彩玲两位老师，课间辅导做的很好。

2、本次考试后都及时进行针对出现的问题与不足，及 时分析评讲试卷，进行反思与想对策，调整制定下一步的 教学计划。对于教学工作中出现的问题细心观察、仔细分 析、研究对策，同志们认为精讲、精练、常考、注重反馈 是取胜的法宝。

四、工作反思：

整体上，我们各方面工作都在逐渐走上正轨，处于

一个良好发展势头，也取得了一定的成绩。但是，在班 级管理上，还有个别班暗藏着不少不稳定因素，暴露出 不少问题，如：六一班的郭文福同学的接送还存在安全 隐患，对学困生，个别老师缺乏有效的方法和指导；小学部学生 小，在学校组织的队列队形以及经典诵读活动中，尽管三位 班主任付出了艰辛，但因学生小训练有实际困难，取得的 成绩不够理想；小学部学生小人数少，但承担的清洁区域和事 务性工作中和中学部一样，尤其是六一班学生，面对落叶，每 天都要数次清扫，还是存在问题，六一班班务工作不令人满 意。因此，我们今后还要在加强班级的有效管理上，注重整 体学习风气的培养，牢牢把握教学质量关。

在这里我衷心地希望小学部全体教师勇于探索、大胆 创新，营造争先赶优的良好氛围，扎实地开展自我学习、自我提升 活动，树立人人向上奋发、不进则退的竞争意 识，争取取得好成绩。

年级组教学管理工作总结

幼儿园年级组工作总结

三年级组工作总结

七年级组工作总结

中班年级组工作总结

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇五

今年以来，镇紧紧围绕20xx年xxx户xxx人贫困户脱贫、1个贫困村退出的任务目标，聚焦“六个精准”和“五个一批”要求，以产业脱贫为着力点，在精准识别上下功夫，在精准施策上出实招，在精准帮扶上求实效，“六措施”助力全镇脱贫攻坚工作扎实有效推进。

成立了由镇党委书记任组长的脱贫攻坚工作领导小组，统筹协调各村(社区)“五个一”“三个一”驻村帮扶工作队各项工作。以户为单位落实90多名帮扶责任人，形成“镇村户”三级脱贫攻坚组织体系，驻村入户开展结对帮扶。

二是着力强化产业带动，促进群众增收。在单一的种植产业模式基础上，探索实施“种养殖结合”“农旅结合”的多元化经济发展模式，实现产业结构调整，即：鼓励种植户转型发展养殖业和第三产业，将产业扶持金入股县级企业，保障稳定分红收入，促进农业产业化、资金资本化、扶贫精准化，带动贫困户增收。

创新实施“菜单式扶贫、台账式管理”的产业模式，推行按村情户情定脱贫产业、按贫困户人口和脱贫标准定产业规模、

按产业大小和类型定扶持措施、按扶持措施定帮扶责任人，全力推进贫困群众脱贫致富。帮扶责任人帮助贫困户真实记载帮扶对象收入支出台账，对照国省脱贫标准，看贫困户是否如期稳定脱贫，实现脱贫摘帽。

集中资金和力量狠抓贫困村基础设施建设，着力改善贫困村和贫困群众人居环境。对全镇精准识别在册贫困户居住环境进行了全面调查摸底，根据实际情况统筹安排资金实施贫困和生活居住环境改善工作。如：加当村幸福美丽家园项目工程、塘星村整村提升改造工程。同时，积极组织动员各级社会帮扶力量捐赠家具家电、棉衣棉被、扶贫资金等款物，用于实施贫困村、贫困户脱贫项目及人居环境改善。

通过村民大会、录音广播、微信公众号、印刷资料等多种方式全方位、多角度宣传脱贫攻坚工作。开设“镇”微信公众号，定期编发脱贫攻坚信息；召开“脱贫攻坚宣讲大会”3期，利用农牧民夜校开展宣传讲座10余次，受众达1000余人次；协调组织开展实用技术培训4期，参训贫困户达到500余人次，营造了良好的舆论宣传氛围。

积极开展“拉一次家常、讲一次政策、帮一次家务、干一次农活、吃一次农家饭、扶一个产业、解一个难题、送一次温暖”的“八个一”活动。深入贫困村、贫困户家中，与贫困户点对点、面对面交流沟通，和贫困群众拉家常、讲政策，帮忙干家务、干农活、解难题，为贫困户送慰问品，融合帮扶干部与贫困群众的干群关系和感情，以实际行动和实际成效确保贫困群众如期脱贫。10月17日“中国扶贫日”当天，号召全镇干部职工、驻镇单位、社会人士募捐扶贫款xx.x万余元。

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇六

一、乙方遵从《_____》规定办理相关废弃物清

理作业。

二、乙方依进厂申请表（含废弃物基本数据表及其附件，以下简称申请表）交付甲方清除处理废弃物，并依申请表内容所纪录之废弃物种类、性质与数量交付。

三、乙方至迟应于清运前提供废弃物性质左证数据与甲方。前述左证资料应为中文或英文。

五、废弃物清除处理费依甲方公告之《_____》办理，并追溯自_____年_____月_____日起生效。废弃物清除处理费用计价依据以本契约第四条之认定数量为准。

六、甲、乙方为共同维护本中心设备之妥善率，于交付废弃物时，乙方愿配合依甲方订定之《_____》交付废弃物。

七、甲方为追踪辅导乙方之废弃物清除处理作业符合_____园区环境影响说明书内容，得派员携带证明文件进入乙方进行各项废弃物清除处理流向辅导检核工作，乙方应配合办理并提供相关数据供参；拒绝或借故拖延者依《废弃物收受作业要求》记点。

八、甲方办理废弃物清除、处理之工具、方法、设备及场所如附件三所示，作为双方清除处理废弃物之依循。废弃物清除作业之频率、清除时间及地点由双方协议之。

九、甲方于每年三、六、九、十二月底寄发前三个月废弃物清除处理费缴款单，乙方应于寄发月份之次月十五日前携缴款单至_____银行完成缴费。逾期未缴纳者，自缴纳期限届满之次日起，每逾三日加征应缴费用百分之一违约金。但加征之违约金以至应缴费用之百分之二十为上限。前述废弃物清除处理费及违约金，经甲方以书面通知限期缴纳，届期不缴纳者，依法移送强制执行。

十、如乙方部分废弃物之清除处理费由其它事业单位缴纳时，另检附承诺书纳入本契约书内，恪遵办理。

十一、其它甲方应配合遵守事项：（一）甲方应维持本中心各项相关法令规定要求之许可与证照之有效期。（二）如本中心发生操作困难无法继续从事清除、处理业务时，甲方应即以书面通知乙方，并安排紧急应变之作为。（三）清除处理期间突发事件之应变措施：1. 甲方应订定园区内清运作业之紧急应变手册及通讯设备，供随车携带。2. 甲方清运人员于事故发生时应立即通报本中心及甲方，告知事故发生地点、位置、状况及需求，由本中心依状况需求派员协助，并告知乙方处理情形。（四）甲方于每次清除处理乙方依进厂申请表内容交付之废弃物后四十五日内提供已妥善处理之证明文件予乙方。

十二、其它乙方应配合遵守事项：（一）乙方应详实告知甲方拟清除处理之废弃物种类与性质。若因乙方未详实告知，经甲方清除发现者，该批废弃物退还乙方。（二）如乙方为应使用专用垃圾袋盛装一般可燃事业废弃物（生活垃圾）者，则不可混合使用其它非专用之塑料袋或非甲方所指定之专用垃圾袋。如有混合使用情形者，甲方得当场拒绝清除使用其它非专用之塑料袋部份之废弃物。（三）如乙方未依申请表内容交付废弃物、或未详实告知废弃物性质之变异，或未依《_____》分类、包装与管理，经甲方发现者，除该批废弃物退还乙方外，如因此损害甲方清除处理设施、致生事故、或致甲方遭相关主管单位处分时，乙方应负赔偿甲方因此所受之确切且实际发生之直接损害。

十三、于本中心正常上班期间（每周一至周五，上午八时三十分至下午五时三十分），乙方如需临时清运大量废弃物时，应以书面及电话告知方式通知甲方及本中心（传真电话：_____），甲方应于收到通知后立即协调安排清运事宜。

十四、因可归责于乙方之事由，致乙方未履行本契约事项，经甲方以书面通知限期改善，乙方届期仍未改善者，甲方得径行停止收受乙方之废弃物。

十五、乙方如终止与本局签订之租地契约或标准厂房租赁契约，本契约亦随之终止。

涉疫数据销毁工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优秀篇七

为加强公司的档案管理，安全有效地保管和利用档案，特制定制度如下：

1.1 档案管理包括公司所有的文档、技术、设备、财务和人事等文本、图表和声像等不同形式的资料。

1.2 本公司所有职工有保护义务。

2.1 公司行文由发文部门拟办后呈部门负责人核稿，一般情况下报总经理签发，最后送至综合事务部打印发文。

2.2 公司收发各类文件，根据文件性质(以文头为准)，报总经理批示办理，并及时做好文件的登记、归档工作。

2.3 公司领导不在时由指定的负责人负责各类行政性文件的签发、批示。

3.1 工作人员在工作中形成的各种材料应及时移交至本部门，集中管理，个人不得据为己有。

3.2 各部门的工程技术资料一般按年定期汇总移交至综合事务部管理，综合事务部根据文件资料性质，定期汇总存档。

3.3 公司举办重大活动应通知档案管理人员参加，收集活动中

的材料，集中管理。

3.4财务资料由财务人员按规定管理。

3.5各种资料应建立电子文档，实行电子化档案管理。

3.6销毁档案必须经过总经理认可，才可以销毁。禁止管理人员擅自销毁。

3.7禁止个人将公司档案及复印件送他人或出卖。

3.8公司对保密档案，落实专人妥善保管。

3.9综合事务部应严格按档案性质、类别、保存年限来处理(销毁)档案，意见先报公司总经理。

有下列行为者，将根据公司有关规定和国家法规，给予责任行为人行行政、经济处罚，情节严重的，给予解聘直至追究法律责任。

4.1擅自涂改档案。

4.2未按规定办理档案登记，擅自拿走档案。

4.3未按规定向他人提供档案。

4.4损毁、丢失属于公司所有的档案。

4.5档案管理人员玩忽职守，造成档案损失。