

# 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结 (通用7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇一

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够提升我们的书面表达能力，因此好好准备一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？下面是小编帮大家整理的看守所监控年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

现代化的监区管理，离不开科技的支持。如何使现代化的科技产品在提高监管人员对监室的控制能力、加强领导对监管情况的全面掌控、减轻监管人员的工作量等方面发挥充分的作用，成为xx市公安局科技人员攻关的目标。

目前各相关单位使用的分区广播、对讲和音视频监控基本上都是作为各自独立的系统，既浪费资源，又重复施工，且不能协同高效的发挥全方位的作用。经过我局技术人员的广泛调研和充分论证，提出了开发一套实用、高效的综合管理系统，使监区监管实现音频、视频、信息控制“三位一体”，保证现代技术对监管工作全方位的支持。

随着当前信息技术的广泛应用，使用先进信息技术架设广播、对讲、音视频监控综合系统的条件已经成熟。功能强大的单

片机的广泛应用，使分区广播、对讲的共用和相互转换成为可能；大路数音视频矩阵的推出，使各监区的音频、视频的自由切换、报警联动、轮巡等成为可能；数字dvr的推广，普及了音视频24小时同步录像；计算机软件技术和通讯技术的发展，使软件控制整个系统的需求成为现实。

鉴于看守所监管工作的实际需要，xx市公安局在统筹规划、统一部署的基础上，开发了《监室广播对讲视频联动系统》，该系统具有前瞻性强、兼容性高、技术稳定、操作简单、实用有效、可以任意改造升级的技术特点。开发过程中，充分利用了各种设备的功能，圆满解决了分区广播、对讲和音视频监控相结合这一重大难题。

系统开发前，我局技术人员积极向监管大队领导做了开发设想，听取了看守所、拘留所、通信科等有关部门的意见和建议，争取了工作支持和指导。技术开发人员根据监管工作要求，明确了系统功能需求，最终确定了通过采取自主研发广播、对讲控制板，设计对讲与音视频矩阵接口，开发计算机软件控制系统的方案，并且内含6个子系统19种设备，具有分区分组广播、双向对讲、计算机软件控制、同期录音录像、自动联动监控视频等多项功能，从根本上解决了监管工作手段单一、声音图像分离、控制效率低下的传统问题。xx年2月，系统各模块陆续开发完成，在xx市公安局看守所进行了试使用，提出了宝贵的意见和建议，使系统得到不断的完善和改进，达到全面推广使用的要求。

1. 提高监管人员对监室的控制能力。通过对各监室情况的实时监视和监听，可以及时发现问题和隐患，通过对讲系统及时给予警告和纠正，使监管人员在足不出户的情况下，可以同时掌控所有监室的状况。

2. 减轻监管人员的工作量。传统的监管方式是监管人员需要操作切换矩阵、广播、对讲、录像机等多个系统，现在可以在一台计算机上完成所有动作，并且具有快速、准确、直观

的特点。3. 加强领导对监管情况的全面掌控。各级领导可以通过计算机实时连接到看守所的音视频dvr□实时查看监区各个部位的情况，并监督监管人员的工作。也可以调取音视频录像记录和对讲、报警记录，了解各监室的历史运转情况。

通过监室广播对讲视频联动系统，使监区监管真正实现音频、视频、信息控制“三位一体”，保证现代技术对监管工作全方位的支持。目前在各监管部门推广该系统的时机已成熟，预期前景较好。

1. 系统的安装环境要求低，线路少，施工简便，维护方便，投资少。通过在xx市公安局监管大队的应用情况和兄弟单位的需求来看，该系统的软硬件条件均能达到。

2. 与原有设备的结合方便。部分监管部门已经有各自独立的广播、对讲和监控设备，该系统有丰富的接口，可以在保留原有设备的基础上平滑的升级到综合的系统。

3. 操作简单易懂，功能全面，效果明显。

该软件系统的创新点：一是广播和对讲结合，使系统既有对讲又有分区广播功能；二是采用两芯屏蔽线的星形连接方式，可以满足对讲及监室录音的需求；三是通过计算机控制，各对讲分机操作情况一目了然；四是通过转接接口与音视频矩阵相连，可以在对讲同时联动音视频监控。该系统对于提高监管人员对监室的控制能力、加强领导对监管情况的全面掌控、减轻监管人员的工作量起到了不可替代的作用。

该系统的开发得到了各级领导的大力支持，对各个细节提出了宝贵的指导意见，并最终得以在xx市公安局看守所应用。系统的成功开发是xx市公安局领导一贯重视科技发展、坚持科技强警的结果。

在此，我们“监室广播对讲视频联动系统”研发小组向各位

领导和同行们以及所有关心和帮助过我们的人表示衷心感谢。

我们真诚地期待着各位专家对该系统予以评价。

## 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇二

在过去的一年中，我作为综合部负责人对20xx年工作作出总结如下：

服从公司领导安排，认真履行部门职责，遵守公司规章制度，对集团公司、本公司安排的工作任务认真完成，及时掌握公司工作动态及主要活动。对集团公司下发的各类文件进行整理、传达、存档。对公司办公用品、车辆管理、办公设备维护及人力资源进行了专人管理。整理、完善了各种档案管理规章制度。积极配合其他部门工作。为公司完成既定目标尽心尽力。

20xx年是集团公司实施“十一五”改革发展战略规划的最后一年，也是省国资委对集团公司实施三年业绩考核的第一年，更是集团公司实现百亿收入的决战之年。

对此我们应该深刻认识、提高自身工作能力，积极配合各部门工作。

- 1、认真、及时有效的完成集团公司和本公司下达的各项工作任务。
- 2、对公司的各类文件进行整理、传达、存档。
- 3、对公司各种资质、证件妥善管理，并及时更换。
- 4、对公司办公用品、车辆使用进行专人管理。

- 5、对公司人员进行定期培训。组织学习，及时掌握公司动态。
- 6、整理完善各项规章制度，装订成册，并人手一册。
- 7、做好新办公楼的协调准备工作。

在新的一年里，我们综合部将一如既往地、积极配合公司的其他部门，为我公司的的发展做好后期保障工作。

## 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇三

今年以来，在办公室全体同志的努力下，各项政务工作得到了有条不紊的开展。任务重人员少，是办公室最大的困难，但同志们面对繁重工作无怨无悔，任劳任怨，兢兢业业，能以饱满的热情面对枯燥繁琐的日常工作，圆满地完成了各项任务。今年，收发文件 余份，每份文件经过收文、登记、送领导批示、交办、办理结果登记、存档等六个环节，无一出现差错；日常办公用品采购，严格按照规定办事，坚持节约实用的原则，做到了少花钱多办事。严格执行档案管理规定，做到收档记载详细，安全措施到位，保护方法得当，各类档案使用规范，没有出现任何的疏漏。对档案的借、查阅严格管理，防止泄密和失密事件发生。财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如接听电话、收发文件、布置会场、接待来宾、安排值班、组织劳动、维修设备等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

今年，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《秦都区人民法院制度汇编》，使我院的政务管理做到了制度化。

加强对警车的管理，确保行车安全，合理安排调度车辆，保障审判和其他工作用车。制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

办公室除了做好日常工作外，认真组织实施上级及区委安排的各项活动，如“三带三问三帮”活动、街景整治工作的安排、双创卫生区的清扫、法制宣传、防汛工作及召开各种会议的组织筹备工作，在这些工作中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了工作的顺利进行。

今年，新添置了3辆新车，缓解了交通工具进紧张的局面；配发了16台电脑，又从省院争取了5台电脑，提高办公自动机工作效率创造了条件。添置法台法椅2套、复印机、传真打字复印一体机及照相机。基础建设方面，在院党组的带领下，在寇主任及办公室其他的共同努力下陈杨寨法庭通过了主体验收，完成了装修，并在11月26日投入使用。另外，审判法庭综合楼项目正在积极报建。

加强理论学习，坚持周三学习制度，组织大家对相关业务进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行素质教育，积极开展“深入学习实践科学发展观”活动，认真学习，深入讨论，每位干警均写出了心得体会和学习笔记。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质和职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

## **看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇四**

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的.越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题！因为人们更关注的是结果！所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情！

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

在热线工作，服务于民，收社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量！

在今后的工作生活的中，希望自己能不断总结工作经验、不

断的完善自我，把工作做得更好。

## 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇五

### 【范文：看守所民警年终个人总结】

脱下心爱的军装，向军旗告别，我义无反顾地又选择了警营。一年来，在领导和同事们的关怀帮助下，我牢记职责、认真工作，较好地完成了各项任务。

#### 一、刻苦学习政治理论，不断提高思想政治素质。

在政治思想上时时严格要求自己，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力践行“三个代表”重要思想和胡锦涛总书记提出的“八荣八耻观”。坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想上自始至终同党中央高度保持一致。增强自己的大局意识和服务意识，树立正确的人生观、世界观、价值观，时时牢记党的宗旨全心全意为人民服务，清正廉洁，拒腐蚀永不沾。积极参加所里组织的各种理论学习，认真做笔记。课后还能主动阅读政治理论读物，并坚持写读书心得。通过这些学习不断提高了自身的政治理论水平，丰富了政治头脑。

#### 二、努力钻研业务和法律知识，不断提高执法水平。

作热情。在工作中，努力学习与看守所民警工作相关业务知  
识。能够虚心求教，向身边的同志学，向书本学。做到“勤思考，勤动手，勤做笔记”。而且还利用业余时间学习相关法律知识，如《刑法学》、《治安处罚法》、《人民警察法》和公安机关办理刑事案件程序规定等一系列法律法规。通过学习，使我很快适应了工作，规范自己的一言一行，做到知法守法，提高了自己的执法水平。



三、端正思想认识，勤奋工作，较好地完成了各项工作任务。

作为一名转业干部，到看守所工作，说实在话，心里有一定落差。但在周围的同志高昂的工作热情影响下，我很快端正了思想，觉得自己做的远远不够，作为一名党员，一名军人，更应该发扬部队的光荣传统，脚踏实地，带头做好本职工作。工作中能够服从各级领导的安排，本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，不计较个人得失，尊重同事，乐于助人，遵守纪律，努力营造和谐的工作环境。以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。从而较好地完成了各项工作任务。

四、存在的不足

首先，在对在押人员的教育管理的方法上，要进一步学习和总结，特别是要加强《心理学》的学习；其次，要加强普通话和英语等知识的学习，做到活到老，学到老，以适应现代警务机制的需要。

在的问题，并在今后加以改正。衷心希望领导和同事们继续给予关心和帮助。

## 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇六

归纳办公室是公司总经理室直接领导下的归纳处理部分，是承上启下、交流表里、和谐左右、联络五湖四海的纽带，作业也千丝万缕，有文书处理、档案处理、文件批转、人事处理、薪资处理、收购处理等。作业尽管冗杂琐碎，归纳办公室三名人员各司其职，分担行政、人事、收购作业，人员尽管很少，归纳办公室人职工却分工不分居，在作业上彼此鼓舞，彼此学习。

曩昔的一年，归纳办公室在公司领导的关怀和帮忙下，在整体职工的不懈努力下，各项作业有了必定的开展，为xx年作

业奠定了根底，发明了杰出的条件。为了总结经历、寻觅距离，促进部分各项作业再上一个台阶，现将20xx年作业总结陈述如下。

## 1、细心做好归纳办公室的文件收拾作业

20xx年1月至11月，依照公司要求拟定归纳性文件、陈述96份；收拾对外发文167份；收拾外部收文125份，归纳办公室已细心做好相关文件的收、发、挂号、分发、文件和督办作业，以及对文件材料的收拾存档作业。

## 2、帮忙公司领导，完善公司准则

依据公司作业实践，帮忙公司领导相继完善了《规章准则汇编》、《职工手册》等规章准则。经过这些准则，标准了公司职工的行为，添加了职工的责任心。

## 3、完结公司财物改动、年审工商挂号、安排机构代码证、资质证书等作业

因为公司开展需求，财物改动故需进行改动工商挂号。于20xx年6月5日顺畅完结工商挂号和安排机构代码证改动作业，为公司顺畅运营打下根底。于20xx年9月完结资质证书改动作业，为公司顺畅开展打下根底。

## 4、顺畅完结各项会议、招待作业

对在公司举行的会议，会前做好报到本、茶水、椅子、会议告诉、车辆接送等各项预备作业，保证会议准时举行。会后完结记载报总经理室。对在公司外举行的会议及招待，及时依照告诉要求做好酒店、车辆等预订作业，并做好相关费用的结算作业。

## 5、安排安排各项活动

xx年归纳办公室安排安排了各种形式的活动，得到了各部分、项目部的支撑。元月份安排各部分；4月份在公司领导下安排了公司全员参加了植物认养活动；5月份起安排整体职工xx活动。

### 1、依据需求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发作业

人员招聘是归纳办公室人事处理作业中的要点□xx年跟着政务区各项配套设备的建成，物业底层人员处于一人难求的局势，为打破僵局，归纳办公室选用多元化招聘手法，与劳务公司千载一时底层职工用工协议；归纳办公室知难而进，高效、及时的完结了小区底子人员装备。截止11月份，公司现在在岗人员xx人。

人力资源的招聘与装备，不单纯是网络app招聘和开几场招聘会如此简略。要依照既定安排架构和各部分各职位作业剖析来招聘人才满意公司运营需求。也便是说，尽可能地节省人力本钱，尽可能地使量才录用，并保证安排高效作业是人力资源的装备准则。所以，在到达方针过程中，往后将对各部分的人力需求进行必要的剖析与安居乐业。力求使人事招聘与装备作业做到三点：满意需求、保证储藏、慎重招聘。

### 2、进步职工归纳本质，活跃打开各项训练

为了进步职工的服务认识、竞赛认识、立异认识，归纳办公室活跃开展职工训练作业。5月份约请xx训练学校正新入职人员进行xx常识训练。另，屡次安排相关职工参加跟本身业务常识有关的训练，促进了公司职工理论常识的进步，本身本质得到必定程度的改进。

### 3、加强档案、考勤处理，保证劳资无误发放

下半年，对公司相关的职工档案、考勤卡等进行了收拾，现在档案处理作业底子能到达领导的要求。在劳资处理方面，

归纳办公室人事处理人员一丝不苟，对公司各部分、项目部送交上来的考勤表、加班表重复核对，发现疑问及时陈述，不造含糊不清的帐表，准时将薪酬表送交财政。

4、做到合法用工，完善劳动合同千载一时和社会保险入户、转出作业

归纳办公室人事处理人员在日常作业细心核对每位职工的信息，以保证在劳动合同千载一时和社保处理中不犯错。

5、加强绩效考核，拟定了合理的办法

为充沛调动职工的活跃性，改动做好做坏薪酬相同的情况。准则履行后，大大进步了职工的作业活跃性。

1、揭露公共透明，完结揭露投标

收购部按部分上报的收购方案揭露投标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，而且邀标谈质论价全过程总经理室、财政部、收购全参加，添加阳光收购透明度，真实做到降低本钱、维护公司利益。

2、环绕安居乐业本钱、收购性价比最优的产品等方面开展作业

20xx年度归纳办公室收购环绕“安居乐业本钱、收购性价比最优的产品”的作业方针，在充沛了解市场信息的根底上进行询比价，重视交流技巧和商洽战略。要求各长时刻协作供货商在合同价位的根底上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商咱们也做了部分调整）。一起调整了部份作业程序，添加了收购复核环节，力求最大极限的安居乐业本钱，为公司节省每一分钱。

3、进一步加强对供货商的处置和谐

20xx年归纳办公室收购进一步加强了对供货商处理，本着对每一位来访的供货商担任的情绪，对每一位来访的供货商进行分类挂号，保证了每一个供货商材料不会丢失。一起也利于采供对供货商信息的把握，然后进一步扩展了市场信息空间。树立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行点评和剖析，合格者才干进入。

#### 4、减缩收购时刻，力求项目所需特别及时到位

归纳办公室收购在总经理室的大力支撑下，减缩收购时刻，及时无误的将天所需物品收购到位；完结各个部分所需物品的收购作业。

2、对公司各部分有些作业了解得不行深化，对存在的问题把握真实情况不行全面，然后对领导决策应起到的顾问帮手作用发挥不行。

3、抓准则履行不行，因为公司事物冗杂，因此存在必定的重复准则建造现象。

4、公司宣扬力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不行。

这些都需求咱们在往后的作业中实在加以解决[]20xx年行将曩昔，新的一年即将到来。在新的一年里，咱们将持续环绕公司中心作业，克服缺点，改进办法；深化调研，把握实情；加强处理，改进服务；斗胆探究归纳办公室作业新思路、新办法，促进作业再上一个新台阶，为公司的健康快速开展作出更大的奉献。

为了让更多的人了解我司服务项目和服务范围，清楚咱们的服务许诺、服务热线及服务投诉途径[]20xx年归纳办公室着手加大对外宣扬力度，为公司市场化运营供给杰出的宣扬条件。

归纳办公室将依据公司作业实践需求，拟定相应准则履行情况反应表，并不时盯梢，对相关准则进行修正、完善，使其愈加契合公司作业实践的需求。

公司试行绩效考核以来，截止现在，获得必定成效，也从中得到必定的经历堆集。但在具体操作中，还有许多地方急需完善□20xx年，归纳办公室将此方针列为本年度的重要作业任务之一，其意图便是经过完善绩效点评系统，到达绩效考核应有作用，完结绩效考核的底子意图。绩效考核作业的底子意图不是为了处分未完结作业目标和不尽职尽责的职工，而是有用鼓励职工不断改进作业办法和作业质量，树立公正的竞赛机制，持续不断地进步安排作业效率，培育员作业业的方案性和责任心，及时查找作业中的缺乏并加以调整改进，然后推动企业的开展□20xx年，归纳办公室在20xx年绩效考核作业的底子上，着手进行公司绩效点评系统的完善，并锲而不舍地遵循和作业。

企业的竞赛，终究归于人才的竞赛。现在公司各部分归纳本质遍及有待进步□xx年归纳办公室将依据实践情况拟定训练方案，从真实意义上为职工带来帮忙。

一起□20xx年7月份开端的整体职工大体检活动，在广阔职工中得到了认可，添加了职工对企业的信赖及必定□xx年归纳办公室将期望持续为职工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价预备，对一切收购物品要严把质量关，设备、东西类必定要做好售后维修保养，活跃听取相关专业人士对所购物品及收购作业所提出的杰出主张定见。

## 看守所工作总结 看守所监控年度工作总结篇七

脱下心爱的军装，向军旗告别，我义无反顾地又选择了警营，看守所民警年终个人总结。一年来，在领导和同事们的关怀

帮助下，我牢记职责、认真工作，较好地完成了各项任务。

### 一、刻苦学习政治理论，不断提高思想政治素质。

在政治思想上时时严格要求自己，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力践行“三个代表”重要思想和胡锦涛总书记提出的“八荣八耻观”。坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想上自始至终同党中央高度保持一致。增强自己的大局意识和服务意识，树立正确的人生观、世界观、价值观，时时牢记党的宗旨全心全意为人民服务，清正廉洁，拒腐蚀永不沾。积极参加所里组织的各种理论学习，认真做笔记。课后还能主动阅读政治理论读物，并坚持写读书心得。通过这些学习不断提高了自身的政治理论水平，丰富了政治头脑。

### 二、努力钻研业务和法律知识，不断提高执法水平，年终总结《看守所民警年终个人总结》。

今年年初，我从警校培训结束，首先在收押室，四月份到四警区，主要负责巡视监控工作。这对于我来说，的确具有一定的挑战性。刚到监区，看到这些在押人员，自己心里一片茫然。在领导和警区的各位同志的热心帮助下，使我突破了心里障碍，树立了信心，激发了工作热情。在工作中，努力学习与看守所民警工作相关业务知识。能够虚心求教，向身边的同志学，向书本学。做到“勤思考，勤动手，勤做笔记”。而且还利用业余时间学习相关法律知识，如《刑法学》、《治安处罚法》、《人民警察法》和公安机关办理刑事案件程序规定等一系列法律法规。通过学习，使我很快适应了工作，规范自己的一言一行，做到知法守法，提高了自己的执法水平。

### 三、端正思想认识，勤奋工作，较好地完成了各项工作任务。

作为一名转业干部，到看守所工作，说实在话，心里有一定落差。

但在周围的同志高昂的工作热情影响下，我很快端正了思想，觉得自己做的远远不够，作为一名党员，一名军人，更应该发扬部队的光荣传统，脚踏实地，带头做好本职工作。工作中能够服从各级领导的安排，本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，不计较个人得失，尊重同事，乐于助人，遵守纪律，努力营造和谐的工作环境。以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。从而较好地完成了各项工作任务。

#### 四、存在的不足

首先，在对在押人员的教育管理的方法上，要进一步学习和总结，特别是要加强《心理学》的学习；其次，要加强普通话和英语等知识的学习，做到活到老，学到老，以适应现代警务机制的需要。

回顾一年来的工作，虽然取得了一定的成绩。但成绩的取得，是在领导和同事们的帮助下取得的。在此，我向领导和同事们表示衷心的感谢！感谢大家对我的关怀和帮助。同时我还将正视自己工作中存在的问题，并在今后加以改正。衷心希望领导和同事们继续给予关心和帮助。