

# 信息技术教案教学反思 信息技术教学反思 (优质5篇)

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！

## 工作岗位的总结篇一

一、负责公司厂区和高低压配电设备及高低压线路维修和维护工作。

二、认真学习和掌握电力技术、用电知识，保障公司照明和设备用电畅通及维修、维护、更换工作。

三、经常深入现场，检查线路和监督各部门用电情况。

四、搞好配电室的正常点检工作，有情况及时汇报。

五、搞好配电室用电记录工作，把变压器的运行情况记录入册。

六、配合供电局检查工作，做好停电前通知工作和放假期间变压器的报停工作。

七、做好节约用电宣传工作，防止事故发生。

八、保持配电室卫生整洁。

## 工作岗位的总结篇二

三、本职工作：产品装配及配件制作 四、岗位职责：

## 岗位职责

4、严格按照“装配工艺”，进行产品的装配，及时向设计人员反馈装配中的问题,对影响质量,进度的重大问题及时向生产经理汇报，装配好后通知设计人员进行装配认可,对在线调试要搬运到现场,确保装配质量。

5、遵守相关规章制度，保持工作环境，按规范进行生产作业，产品质量满足规定要求。

6、根据组长派工及工艺、质量要求，按时、保质、保量完成生产任务。

## 五、工作职责：

1、提前到岗，听从组长分配，明确生产任务，准备用具及所需图纸

2、坚守工作岗位，遵守公司各项规章制度，充分利用好上班工作时间。保证完成当天的生产任务。

3、坚持“质量第一”的方针，做到零件不磕碰，严格遵守工艺规程，按图纸、工艺组装，加强自检、互检，首件交检，确保质量。

4、不违章作业，确保安全，工件摆放整齐，通道无阻，保证工作场地整洁，做到文明生产。

5、积极提高工作效率，减少原材料，辅助材料消耗，努力做到降低成本。 6、遵守安全操作规程，保证安全生产。

7、检查当日生产进度，清点零部件，保管好工具和图纸，认真准确填写各种原始记录，清扫工作场地。

1、教育水平：高中资格证书；年龄：24—45岁；

4、技能技巧：通晓装配工艺，具备设备操作常识

## 工作岗位的总结篇三

### 1、日常工作要求

1.1、领导本部门员工围绕公司及事业部的经营方针和本部门的工作

目标，开展工作完成任务。

1.2、定期召开工作会议，布置有关产品结构设计和制造工艺工作，组织工程技术人员，根据市场需要，做好技术支持和生产工艺指导。

1.3、组织对产品的设计结构进行工艺性审查及工艺方案的筛选，根

据工作的薄弱环节，开展业务学习，不断提高全科的业务水平。

1.4、做好部门人员的工作调配，分工合理，协调好部门之间的关系，树立职能部门为基层生产服务的观念。

1.5、重视基础管理。针对本科的工作特性，建立健全各类管理台账，对员工和部门的业绩实施考核管理。

### 2、素质要求

#### 2.1、技术（业务）能力

2.1.1、熟悉化机非标设备的生产制造流程。掌握本企业设备的性能、规范，能以工程和经济相结合观点，领导本部门员工做好技术工作。

2.1.2、有较高的工艺设计专业水平，能独立完成公司与事业部下发的非标设备制造中的有关技术工作。

2.1.3、熟悉压力容器制造的各种规定和有关技术标准，能指导本部门

相关岗位员工完成任务，具有较强书写和语言表达能力。

## 2.2、思想作风管理

2.2.1、有开拓创新、敬业尽责精神，有共容共谅、自重自律秉公办事的品德，作风民主，工作讲效率。

2.2.2、坚持学习专业知识，不断进取与时俱进。做到理论与实际相结合，发扬优良传统与科技创新相结合。

2.2.3、懂得人本管理的重要意义，掌握员工思想动态，善于做正确的引导工作，会营造和谐团结的工作氛围。

2.2.4、会调查研究，掌握生产规律，了解生产中制造部门与职能部门之间的主要矛盾和矛盾的主要方面，能正确疏解矛盾。保证技术保障工作顺利进行。

## 3、工作程序要求

3.1、遵循逐级请示的原则，在工作上需要请示的或有困难要求帮助解决的，应先向分管领导请示汇报，重大问题要在分管领导批示后再做决定。

3.2、根据公司及事业部领导的要求，布置工作做到有令则行，有禁则止。

3.3、凡部门开展的重要活动，向上呈报的重要报告，向客户传发的文件，向下转发的重要资料均应把关审定，并做好文稿存档工作。

3.4、公司或事业部领导交办的各项工作，要将完成的情况和交办的结果及时反馈给有关领导。

## 工作岗位的总结篇四

- 1、负责办理办公经费收支业务。
- 2、负责保管空白支票，严格按照规定签发支票，记录支票领用情况，不得转借支票及银行户头。
- 3、负责现金和银行存款的帐务处理，汇编经过审核的现金支出单据，填制付款凭证，逐项登记，结算余额。
- 4、负责职工工资发放工作。
- 5、负责报送日、月现金库存表及银行存款表，每月末与银行核对银行存款帐，编制未达帐项调节表。
- 6、领导交代的其他工作。

## 工作岗位的总结篇五

接受客户咨询、疏导客户：热情解答客户的咨询，指导客户办理业务。如当客户需要开户、变更户名、更换印鉴时告知客户需提供的资料，指导客户填开户申请书及印鉴卡，收齐开户或变更资料后再指引客户办理开户或变更户名等业务；当拆迁户来办理转存业务时，指导拆迁户填写开户申请书；当客流量大时及时疏导、指引客户，可指导客户使用atm机取款。

协助主管调解争议：按照我行文明服务规范协助对网点的服务情况进行管理。客户办理业务与柜员发生纠纷时，可把客户请到不影响其他客户的场所：如属于本行自身的过错，尽可能主动致歉化解矛盾；如属客户的原因要讲明道理化解矛盾。

协助发放及收回银企对账单：当结算户来办理业务时发放或收回银企对账单，每晚将收回的银企对账单交主管对未达账项进行核对并保管。

负责现金调剂及柜员领用凭证：履行101柜员职责负责柜员的现金调剂工作、发放柜员使用的重要空白凭证，按照我行规定做到账账、账实相符。

其他：关注营业厅内卫生情况对地面纸屑烟头等及时清理，对网点的意见簿、宣传资料和便民设施等保持整齐摆放和维护。关注营业场所动态，发现异常情况及时报告以维护客户的资金安全、网点营业场所安全。负责领用和发放办公用品的工作，当柜面业务特别繁忙时配合做好一些辅助工作。

## 银行大堂经理岗位职责(二)

### (一)服务管理。

严格按照《银行服务工作规则》和《大服务工作实施方案》的规定，协助网点负责人对本网点的优质服务情况进行管理和督导，及时纠正违反规范化服务标准的现象。

### (二)迎送客户。

热情、文明地对进出网点的客户迎来送往，从客户进门时起，大堂经理应主动迎接客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导。

### (三)业务咨询。

热情、诚恳、耐心、准确地解答客户的业务咨询。

### (四)差别服务。

识别高、低端客户，为优质客户提供贵宾服务，为一般客户

提供基础服务。

#### (五)产品推介。

根据客户需求，主动客观地向客户推介、营销我行先进、方便、快捷的金融产品和交易方式、方法，为其当好理财参谋。

### 银行大堂经理岗位职责(三)

具体而言，银行大堂经理职责包括如下内容：

#### (一)服务管理。

严格按照规定，协助网点负责人对本网点的优质服务情况进行管理和督导，及时纠正违反规范化服务标准的现象。

#### (二)迎送客户。

热情、文明地对进出网点的客户迎来送往，从客户进门时起，大堂经理应主动迎接客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导。

#### (三)业务咨询。

热情、诚恳、耐心、准确地解答客户的业务咨询。

#### (四)差别服务。

识别高、低端客户，为优质客户提供贵宾服务，为一般客户提供基础服务。

#### (五)产品推介。

根据客户需求，主动客观地向客户推介、营销我行先进、方便、快捷的金融产品和交易方式、方法，为其当好理财参谋。

## (六) 低柜服务。

有条件的营业网点依据个人客户提供的有关证明资料，办理个人客户的冻结、解冻和挂失、解挂等非现金业务。

## (七) 收集信息。

利用大堂服务阵地，广泛收集市场信息和客户信息，充分挖掘重点客户资源，记录重点客户服务信息，用适当的方式与重点客户建立长期稳定的关系。

## (八) 调解争议。

快速妥善地处理客户提出的批评性意见，避免客户与柜员发生直接争执，化解矛盾，减少客户投诉。对客户意见和有效投诉的处理结果在规定时间内及时回复。

## (九) 维持秩序。

保持整洁的卫生环境；负责对网点的标识、利率牌、宣传牌、告示牌、机具、意见簿、宣传资料、便民设施等整齐摆放和维护；维持正常的营业秩序，提醒客户遵守“一米线”，根据柜面客户排队现象，及时进行疏导，减少客户等候时间；密切关注营业场所动态，发现异常情况及时报告，维护银行和客户的资金及人身安全。

## (十) 工作要求。

大堂经理必须站立接待客户（可坐下与客户谈业务），做到眼勤、口勤、手勤、腿勤，穿梭服务于客户之间；要记载好工作日志（履行基本职责情况）和客户资源信息簿（重点客户情况）；因故请假，各行应安排称职人员顶替，不得空岗。

## (十一) 定期报告。



定期归纳分析市场信息、客户信息、客户需求及客户对本网点产品营销、优质服务等方面的意见，提出改进的建议，以书面形式每月向主管行长和网点负责人报告一次(遇重大问题随时报告)。对大堂经理反映的问题，行领导和网点负责人应及时研究，并采取有针对性的措施加以解决。

#### 银行大堂经理岗位职责(四)

一是当好业务引导员热情、文明地对进出网点的客户迎来送往，从客户进门时起，大堂经理就主动地迎接客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导，诚恳、耐心、准确地解答客户的业务咨询。

二是当好营销宣传员根据客户需求，主动向客户推介、营销银行先进、方便、快捷的金融产品和交易方式、方法，为其当好理财参谋。

三是当好信息收集员利用大堂服务阵地，广泛收集市场信息和客户信息，充分挖掘重点客户资源，记录重点客户服务信息，用适当的方式与重点客户建立长期稳定的关系。

四是当好环境清洁员负责对网点的标识、利率牌、宣传牌、告示牌、机具、意见簿、宣传资料、便民设施等整齐摆放和维护，使客户一走进银行就有一种家庭的温暖和关怀。

五是当好服务监督员维护正常的营业秩序，提醒客户遵守“一米线”，根据柜面客户排队现象，及时进行疏导，减少客户等候时间。

六是当好矛盾调解员快速妥善地处理客户提出的批评性意见，避免客户与柜员发生直接争执，化解矛盾，减少客户投诉。

对客户意见和有效投诉的处理结果在规定时间内及时回复。

七是当好安全检查员密切关注营业场所动态，发现异常情况及时报告，维护银行和客户的资金及人身安全。

## 银行大堂经理岗位职责(五)

### (一) 服务管理。

严格按照《中国工商银行服务工作规则》和《中国工商银行齐齐哈尔市分行大服务工作实施方案》的规定，协助网点负责人对本网点的优质服务情况进行管理和督导，及时纠正违反规范化服务标准的现象。

### (二) 迎送客户。

热情、文明地对进出网点的客户迎来送往，从客户进门时起，大堂经理应主动迎接客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导。

### (三) 业务咨询。

热情、诚恳、耐心、准确地解答客户的业务咨询。

### (四) 差别服务。

识别高、低端客户，为优质客户提供贵宾服务，为一般客户提供基础服务。

### (五) 产品推介。

根据客户需求，主动客观地向客户推介、营销我行先进、方便、快捷的金融产品和交易方式、方法，为其当好理财参谋。

### (六) 低柜服务。

有条件的营业网点依据个人客户提供的有关证明资料，办理

个人客户的冻结、解冻和挂失、解挂等非现金业务。

#### (七) 收集信息。

利用大堂服务阵地，广泛收集市场信息和客户信息，充分挖掘重点客户资源，记录重点客户服务信息，用适当的方式与重点客户建立长期稳定的关系。

#### (八) 调解争议。

快速妥善地处理客户提出的批评性意见，避免客户与柜员发生直接争执，化解矛盾，减少客户投诉。对客户意见和有效投诉的处理结果在规定时间内及时回复。

#### (九) 维持秩序。

保持整洁的卫生环境；负责对网点的标识、利率牌、宣传牌、告示牌、机具、意见簿、宣传资料、便民设施等整齐摆放和维护；维持正常的营业秩序，提醒客户遵守“一米线”，根据柜面客户排队现象，及时进行疏导，减少客户等候时间；密切关注营业场所动态，发现异常情况及时报告，维护银行和客户的资金及人身安全。

#### (十) 工作要求。

大堂经理必须站立接待客户(可坐下与客户谈业务)，做到眼勤、口勤、手勤、腿勤，穿梭服务于客户之间；要记载好工作日志(履行基本职责情况)和客户资源信息簿(重点客户情况)；因故请假，各行应安排称职人员顶替，不得空岗。

#### (十一) 定期报告。

定期归纳分析市场信息、客户信息、客户需求及客户对本网点产品营销、优质服务等方面的意见，提出改进的建议，以

书面形式每月向主管行长和网点负责人报告一次(遇重大问题随时报告)。对大堂经理反映的问题，行领导和网点负责人应及时研究，并采取有针对性的措施加以解决。

## 工作岗位的总结篇六

1. 严格遵守公司各项规章制度，服从领导安排，除完成日常维修任务外，有计划地承担其它工作任务。
2. 努力学习技术，熟练掌握大厦强弱电设备，工作原理及实际操作与维修保养。
3. 执行所管辖设备检修计划，按时按量完成，并填好记录表。
4. 积极配合值班电工工作，出现故障时无条件迅速返回机房配合工作。
5. 严格执行设备管理制度，做好交接班工作。
6. 交班时发生故障，上班必须协同下班工作，排除故障后才能离去。
7. 在巡查过程中，发现不正常现象，应及时进行处理，处理不了的应做好记录，不得隐瞒故障现象。

1. 严格遵守公司各项规章制度。
2. 努力学习技术，熟练掌握本厂供电方式，线路管道走向反设备的原理，技术性能及实际操作。
3. 努力做好设备保养维修工作，做好防小动物工作，确保安全运行。
4. 坚守岗位，定时巡视配电设备，密切监视各仪表工作情况，准确抄录各项数据并填好设备运行记录表。
5. 对来人来电报修应及时进行登记，并处理。

6. 发生事故时，值班人员应保持头脑清醒，按照操作规程及时排除故障。
7. 事故未排除不许进行交接班，应上下两班协同工作，直至排除故障。一般性的故障，应交待清楚并做好记录。
8. 按规定时间做好机房与走道清洁工作。 9. 完成上级交办的其它工作。

### 配电房管理规定/配电房安全操作规程

1. 配电房是本厂供电系统的关键部位，未经主管人员以上许可，非工作人员不准入内。 2. 值班是必须持证上岗，熟悉配电设备状况，操作方法和安全注意事项。
  3. 值班员必须密切注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况，严禁变压器、空气开关超载运行。
  4. 配电房设备的倒闸操作由值班员单独进行，其他在场人员只作监护，不得插手，严禁两人同时进行，以免发生错误。
  5. 因故停电，应提前一天向电工告知发生停电通知，对突发性停电事故，应通过电话、口头通知电工进行自备电发电工作。
1. 严格执行“操作票制度”事故处理及单一刀闸拉合时，可以用操作票。
  - f. 一切换顺路和检查是否确无电压等操作，应检查操作电源是否正常供给
  5. 操作发生疑问，应立即停止，并向有关人员汇报弄清问题后再进行操作，不准擅自更改操作票，严禁酒后值班操作。

6. 运行中电容开关跳闸时，应退出运行，经检查确认无异常后，方可试送。

7. 重要回路跳闸时且伴随较大冲击时，允许不检查再强送一次，不成功时，严禁再次合用，带有重合闸且无伴随较大冲击时，允许不检查再强送一次，不成功，严禁再次合闸，带有重合闸保护的，应及时查明原因，报告上级。

8. 遥测电容或电缆时前后应充分放电。

9. 变压器预备信号动作时，应及时查明原因报告上级。

10. 操作电压互感器前，应考虑相应的失压保护和计置装置等。

11. 正常情况下发电机应处于自投状态，清洁发电机及附属设备时，应将功能选择开切断，工作完毕后，恢复正常。

12. 有高压接地现象或雷雨天检修电气设备时，必须穿绝缘鞋，雷雨天气禁止倒闸操作，巡视电气设备不得靠近避雷器。

停电：负荷侧断漏器负荷侧刀闸母线侧刀闸。送电与之操作顺序相反

15. 电气设备停电后，即使是停电，在未拉开有关刀闸和做好安全措施前，不得触及设备与栅栏，以防突然来电。

16. 变压设备发生接地时，室内不得接近故障点4m，室外不得接近故障点8m，且应穿戴相应电压等级的绝缘靴和绝缘手套。

17. 巡视配电装置，进出变压室，应随手将门锁好，无关人员未经批准不得进入设备房。

一、二、设备管理班组工作范围

### （一）强电组：

- 1、负责高低压配电房、高压电房、发电机房、楼层配电房的日常运行、维修和保养。
- 2、负责办公时间所有设备的应急维修。
- 3、负责公共照明、室外照明灯具的启、停。
- 4、负责全厂车间电力设备的维护和检修任务。

### 三、工程部各班组工作细则

- 1、每天一次巡查高压室；
- 2、每3小时一次巡查低压室；
- 3、每天一次巡查发电机房；
- 4、每周一次巡查变压室；
- 7、每半月一次巡查楼层配电房，并负责有关设备大的保养；
- 10、负责办公时间的紧急维修；
- 11、负责供配电中心、各车间配电房各类设备的保养及所属设备的检修；
- 12、保持供配电中心、各车间配电房环境清洁，每1-3天打扫一次；
- 13、每月一次防火安全检查；
- 14、每月一次发电机试运行，并认真做好运行记录。

# 工作岗位的总结篇七

## 药房人员岗位职责

一、贯彻执行国家有关药品管理的法律、法规和行政规章，保证药品质量和服务质量。

二、负责药房药品的验收、保管、养护。保证药品质量符合药典规定，无“三无”及过期、变质药品。

三、负责处方的审方、调配、核对、发药工作。调剂处方时必须做到“四查十对”，处方调配无出门差错及事故。

四、做好麻醉、精神、医疗用毒性药品的保管、使用工作，落实交接班制度。

五、对于不规范处方或者不能判定其合法性的处方，调剂人员不得调剂。发现严重不合理用药或者用药错误，应当拒绝调剂，及时告知处方医师，并应当记录，按照有关规定报告。

六、负责门诊用药咨询工作。

七、负责门诊用药不良反应的上报工作。

## 2医院门诊药房发药人员工作职责

1、由具有扎实专业理论知识、实际操作能力和调剂工作经验的药师以上职称人员担任，遵守和执行本部门的工作规程、规章制度及相关规定。在部门负责人的领导下进行中西药处方及急诊处方的发药工作。

2、收方及审查收方后仔细阅读、认真审查，对方前记、正文、药品配伍、用法用量、有无涂改现象、医师签字、特殊药品的使用等逐项审核；手工处方的还应核对收费处录入是



否正确。对不符合发药规定、缺药或有疑问的处方，应请处方医师再次确认，签字后方可调配，严禁药剂人员擅自更改处方信息。

3、发药时，核对处方和药品的一致性，查处方，对科别、姓名、年龄，查药品，对剂型、规格、数量，查配伍禁忌，对药品性状、用法用量，查用药合理性，对临床诊断。

4、确认调配无误后，发药给病人，向病人交待药品用法用量及注意事项等，态度和蔼、耐心；如遇理解有困难者，请咨询窗口接待解决。发药要求复核率100%，差错小于1/万。

5、参加药学继续教育，不断提高业务水平；做好实习生、进修生的带教工作。

### 3门诊药房各岗位职责

#### 一、发药人员

1、负责西药与中成药的发放工作，详细流程见。

2、每天早晚与夜班人员进行交接班，进行药品清点工作。

3、负责药品的发放工作。

4、负责前厅玻璃、窗台、桌面、电脑的卫生，每天早晨维护，保持整洁干净。

#### 二、划价人员

1、负责西药划价工作，审核处方开具是否合理，对于不合格处方，通知医生及时修改，修改后方可划价。

2、对于药房暂缺药品，通知医生及时修改，修改后方可划价。对暂缺药品及时纪录在交班本上。

- 3、负责前厅玻璃、窗台、桌面、电脑的卫生，每天早晨维护，保持整洁干净。
- 4、负责每日结帐工作，清点处方分别装订。
- 5、负责贵重药品清点工作。
- 6、负责门诊急诊及病房药房的发放工作。
- 7、负责药品的拆零工作，并进行登记。
- 8、负责药剂科的整体卫生工作，包括值班室的扫地擦地工作，保持地面柜台整洁干净。
- 9、负责自己药品柜子的药品清点，货位录入及近期药品统计工作。
- 10、负责与病房药房之间的药品调拨。
- 11、在接班和下班时间与发药班人员做好交接班工作。

#### 4门诊西药房人员岗位职责

- 1、处方审核调配和核对发药必须是两人分别进行。接到处方后应对各项内容认真审查，无误后方可调配。不合格退回修改的处方必须由医师在修改处重新签字或盖专用签章。
- 2、调配处方时应细心、谨慎、剂量准确、写清用法用量，不得用手直接接触药品，调配时不准谈笑、不准吸烟。
- 3、调配好的药品经仔细与处方核对无误后方可发药；发药时应向患者说明药品的使用方法及有关注意事项，出现差错及时纠正并登记。
- 4、收方、发药应态度和蔼、耐心解答病人的询问，不说禁语，

不与病人发生争吵。

5、已发出的药品原则上不予退回。确认是包装、质量等问题或因医师开错的可予调换。医师开错退回的应有医师退药说明。退药时应仔细检查药品原包装及质量。

6、药品按使用频率结合药品分类定位存放，保持整洁。药架及盛药容器应干燥清洁，标签清楚、标示正确。

7、麻醉、精神的药品及计生专用药品等特殊管理药品严格按有关规定执行。

8、急诊处方必须随到随配，其它按先后顺序配发。

9、特殊管理药品每日进销应账物相符，保持账面整洁、清晰。

10、配合临床各科做好门、急诊处方和值班期间病区科室处方的配发工作，确保发出药品的质量，品种齐全、发药及时。

11、积极配合急诊科抢救危重和中毒病人，及时提供所需的用药。

12、上班人员应穿工作服、佩带胸卡，整洁端正，自觉遵守规章制度，坚守工作岗位。

13、保持工作区域整洁卫生，个人用品不准随便放置。药房内非工作需要不准科外人员进入，工作场所禁止吸烟。

## 工作岗位的总结篇八

大力挖掘辖区各类用人单位的空岗信息推荐下岗失业人员再就业。通过鼓励企业稳定就业岗位、充分吸纳就业、促进劳动者自主创业、加强职业技能培训、完善就业困难人员就业援助机制等政策的实施，充分发挥促进就业的政策效应。截

至11月底，我辖区新增就业岗位800个，下岗失业人员再就业860余人，就业困难人员再就业100余人，免费职业介绍260人。

。今年以来，我辖区共举办各类招聘会3场。3场招聘会共联系了50家用人单位进场招聘，提供服装加工、机械制造、市场营销、保洁绿化、家政服务、企业管理等1200余个就业岗位，现场与用人单位达成就业意向的农民工、大中专毕业生、下岗失业人员等达120余人。1、4月3号—13号，以康庄社区牵头的到北京保安公司就业的招聘工作拉开序幕，我们通知辖区30岁以下的男性失业人员报名登记见面应聘，为适龄青年提供就业信息，现场咨询百余人，报名人数30余人。2、5月6日市总工会在鼓楼广场召开大型供需见面会，辖区下岗失业人员参加多达700余人，仅临纺社区就有632人参加，参加企业两个：宝珠药业公司和家福乐，共提供就业岗位80个。当天达成就业协议或就业意愿的50人。3、6月16日，双拥社区与恒安房地产公司联合在双拥社区举行人才招聘会，恒安房地产公司提供就业岗位150余人，当天参加招聘会的300余人，现场就业登记的有80余人，达成就业协议的40人。

1、办事处领导非常重视劳动保障工作，积极响应《尧都区开发购买公益性岗位积极促进就业的实施方案》的通知，开动脑筋，在社区开发专职计生员、便民服务、门卫、司机等公益性岗位21个，通过竞聘面试，现都走上了工作岗位。另辖区失业人员在其他公益性岗位就业的还有5人。

2、自20xx年4月20日公益性岗位人员上岗以后，我们结合《尧都区公益性岗位录用人员管理办法》，制定了路东办事处公益性岗位录用人员管理办法与考核办法，健全了公益性岗位录用人员的档案。规定每月公益性岗位人员集中学习一次，讲评工作情况，谈收获、说感受、解决新问题，同时定期不定期的对上岗情况进行走访，并由社区每月对上岗人员的工作情况写出鉴定并上报考核月报表。

3、按照区劳动和社会保障局的安排，根据尧区劳社发[20xx]17号文关于《尧都区基层社会管理和公共服务岗位招用就业困难高校毕业生方案》的通知要求，我们大力宣传，在每个社区和重点小区张贴通知和报名须知，让大家都知道报名的程序和所带证件，不要错过报名机会。在3天的报名过程中，我们都仔细看证件，认真做登记，证件不全的让其补全，不符合条件的，耐心做思想工作，认真做解释，让其满意而去。3天共报名公益性岗位就业的高校毕业生121人。

为帮助创业人员增强创业信心，提升创业能力和理念，减少创业风险。推荐辖区参加我区举办的syb创业培训10人。

，认真做好《就业失业登记证》的发放管理工作。为统筹城乡劳动者就业，根据全区统一部署，我区对失业登记人员及时办理了《就业失业登记证》。有利于各级公共就业服务机构为登记失业人员提供全面的就业帮扶和各项优惠政策的落实。截止11月底，我辖区已办理《就业失业登记证》10个，办无业证明10个。

以“树立行业新风，塑公仆形象”为口号，恪守“真心真意为民着想，诚心诚意为民解难，实心实意为民办事，全心全意为民服务”的职业风范和“以人为本，尊重劳动，廉洁自律，勤政高效”的职业道德。在对辖区企业退休人员的资格认证、年检工作中，为了进一步规范基本养老金发放管理，堵塞虚报、冒领漏洞，防止基金流失，我们尽量为退休人员提供方便，证件没拿全的我们都留有电话号码联系，让退休人员少跑腿或不跑腿，争取一次年检完毕。从4月20日—6月20日，共年检退休人员579人，遗属补助37人，并全部录入微机管理。

城镇居民基本医疗保险是一项重要的民生工程，为落实好此项工作，我办事处早谋划、早实施，于12月10召开了我区城镇居民医保专项工作培训会议，全面部署了20xx年城镇居民基本医疗保险参保工作。在这项工作中，办事处领导高度重

视，广泛宣传，共发放一万余份宣传材料，张贴通知一千余份，要求以社区为平台办理居民医保。广大社区干部克服重重困难，周六、周日不休息，延长上班时间，对来办医保的人员认真核查相关资料，耐心解释，细致做登记，方便百姓，使城镇居民应保尽保。截至12月31日共办理参保人员14215人，交医保款1933210元。

深入地学习实践科学发展、学习劳动保障法律法规及《合同法》、《就业促进法》、《劳动争议调解仲裁法》，利用社区例会，文化讲堂向社区干部学习工作方法，了解和谐社会的基本要素和基本素质，不断提高业务能力和综合素质。20xx年是中华人民共和国成立60周年，也是应对全球金融危机冲击，保持经济社会稳定，为未来发展打好基础的关键之年，我们要以学习实践科学发展为动力，紧紧围绕党委的中心工作，服务经济社会发展大局，坚定信心，扎实工作，积极应对当前经济形势变化对劳动保障工作带来的挑战，以稳定就业局势和协调劳动关系为重点，稳步推进社会保险工作，努力为我区经济发展和社会稳定作出新的贡献。