

最新统计工作经验交流发言稿 统计工作 心得体会题目(大全10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

政工工作个人工作总结篇一

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20一年过去了，20一年来来了。在一科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20一年的工作回顾

- 1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。
- 2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。
- 3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20一年，公司制造部员工由20一年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20一年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20一年工作计划

充满希望的20一年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进

度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20一年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

政工工作个人工作总结篇二

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了。20xx年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去一年里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件x余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进

行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开[]20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

政工工作个人工作总结篇三

满怀希望与憧憬，满载收获与喜悦，我们幼儿园的全体教职工又走过了艰辛、难忘而又创新发展的一学期。回顾这一个学期的工作，我们的感受就是：忙碌、充实、转变、提高。

本学年，我园根据县教育局的总体工作目标要求，以《幼儿园工作规程》、《幼儿园管理条例》和《幼儿园教育指导纲要》《3—6周岁儿童学习发展指南》为指针，以进一步推进新课程改革、优化园本培训为抓手，以办人民满意的幼儿教育、创平安和谐幼儿园为宗旨，以“勤奋、务实、创新”的工作作风全身心的投入各项工作，扎实推进了教师队伍建设、硬软件设施建设、省级优质幼儿园创建工作，使园内各项工作迈上了新的台阶，实现了新的突破。现将本学期园内整体工作简要总结如下：

规章制度是幼儿园的“法”，是为实现幼儿园的发展目标，对幼儿园各项工作和对各岗位人员的要求加以系统化、条理化。对完成幼儿园各项任务，建立正常秩序，提高各岗位工作效益有很大的作用。因此只有建立完善的规章制度才能保证各项工作目标的顺利实施。开学以来幼儿园一直在不断的完善各岗位规章制度和工作职责，如卫生检查制度、健康检查制度、体格锻炼制度、园长工作职责、教师工作职责等从上到下各岗位的工作制度和职责，用严格的制度和职责规范教师的工作行为，让各岗位教师自觉照章行事，各司其职，上下团结一心，共同搞好工作。

教学之本是教师，本学年我们一如既往的重视教师队伍的建设。努力提高本园教师的教育教学能力，特别是新教师和青年教师的培养加大了力度，努力使青年教师能在较短的时间里适应和掌握教育的环境和教学的基本方法。尽可能多的为她们创设学习和成长的条件，促使她们不断提高，不断进步。一是加强教师政治业务学习的力度。二是强抓教师专业技能的提高。三是通过听课、评课、观摩研讨等活动促进教师相互交流、学习，共同提高。

为了使全园幼儿的德、智、体、美等各方面得到全面和谐的发展，我园除了一如既往的按《纲要》要求，开学初结合本园实际制定好园务工作计划、政治业务学习计划、教研计划；各班制定好各科教学计划、保育工作计划和班务工作计划，为了使各项计划扎实有效的落实，园内加强了检查督促的力度，定期或不定期对各班教师的备课、讲课、班务活动、卫生消毒及幼儿常规管理工作等各方面进行督促检查、综合评比，并坚持在每周五的例会上通报评比结果，肯定成绩，指出不足，提出新的工作要求，使各班教师针对实际，查漏补缺，及时整改，实行奖勤罚懒制度，不断激发教师的工作积极性和主动性。学期末园长组织测查组，对各班教师各科教育教学、班务工作、常规培养、个人基本功训练等各方面进行全面测查，并要求各岗位教师认真做好学期末工作总结，积累经验，反思提高，使园内各项工作有始有终，卓见成效，保教质量稳步上升。

一学年下来，我们取得了“卫生合格”证明，全县现场会在我园召开，“美丽校园”创建、“x食堂”创建、“x特色校园创建”、“优秀乡镇创建”。我园教师付出了辛勤的劳动和汗水。

安全工作重于泰山，是幼儿园工作的重中之重，必须警钟长鸣，防患于未然。因此安全工作始终是本园工作的头等大事，园内上下是时时处处讲安全，防安全。

1. 平日要求各班重视幼儿安全、卫生保健常识教育。

2. 加强门卫制度及晨检制度。

1. 组织召开家长会，让家长了解幼儿园的教育教学目标要求，积极支持配合幼儿园的工作，家长携手共同培育幼儿。

2. 师生每天坚持晨练和课间体格锻炼，做好幼儿广播操，不仅增强师生的体质，而且提高师生的技能。

3. 开辟种植园地，设立饲养角，为幼儿观察、思维、想象、创作及实践活动提供了广阔的空间。

4. 组织教师自制玩具教具的评比活动，不但丰富教师业余生活，而且提高教师的专业技能。

以上活动的开展，不仅丰富了广大师生的生活，提高了师生的多项技能，而且提高了幼儿园的知名度，在社会上树立了良好的形象。

总之，本学年在县教育局的正确领导和全园教职工的奋力拼搏下，本园取得了可喜的成绩，同时也存在一些问题和不足，本园决心继续发扬成绩，克服不足，争取来年取得更加突出成绩。回望一学年的生活，我们在忙碌中度过，但是我们一路走来，走的快乐，充实，我们信心百倍，幼儿园的明天会更好！

政工工作个人工作总结篇四

本学年以来，在上级有关部门的指导和全体教工的共同努力下，基本完成了各项工作任务。

在幼教推向市场经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园

的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当于一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了

《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

1、根据我园的实际情况，对人事机构进行了调整 and 改革。根据各老师的资历、能力、经验和专长不同，进行优化组合，扬长避短，产生了x的效应。

2、行政人员始终坚持为教学第一线服务，树立一切为了孩子，做第一线教师的有力后盾的思想，使教师没有后顾之忧，如坚持行政参与跟车接送幼儿，协助各班老师开餐等。坚持听课、评课，随时掌握教学动态，组织老师进行业务学习并为他们提供自学的场所和条件，如画室、舞蹈室、钢琴、电脑等以及有关的操作设备，只要是为了学习业务技能，随时都为他们提供方便。

虽然本年的工作任务基本完成，但其中有些工作按高标准要

求还是有些差距，个人的经验、业务水平还有待提高，还应多加锻炼，继续努力。

政工工作个人工作总结篇五

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（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）在20xx年工程维修主要有：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！

（一□20xx年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年，行政部组织召开了20xx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。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。

政工工作个人工作总结篇六

所周知,传统的民政工作存在诸多不足,而且随着社会新问题、新矛盾的不断涌现,这些不足也在日益凸显和加剧,对民政部门而言,以往的模式已难以应对当前的形势,它迫切需要找到一套新的方法来完成自身的转型。今天本站小编给大家整理了年终民政工作总结,希望对大家有所帮助。

在市、街道民政部门的帮助指导下，*社区民政工作紧紧围绕市委、市政府的中心工作，充分发挥民政工作维护社会稳定，调节社会矛盾，促进社会公平的职能，*社区民政工作努力开展各项民生工程工作，坚持以人为本、求真务实，认真落实民政低保工作、残疾人救助、医疗救助、廉租住房等各项民生救助的方针政策。

做到民生对象有进有出、应保尽保、不漏保、不虚报，充分把党和政府的关怀及时送到困难居民家中。切实维护了民政对象的基本生活权益，为*社区的经济和社会发展营造了良好的社会环境。现将工作汇报如下：

一、低保工作

1、加强领导统一认识：

成立了*社区城市低保重新认定审核民主评议工作领导小组，并制定了实施方案。通过学习大家对城市低保“应保尽保、应退即退”动态管理工作机制，有了统一认识。

2、及时宣传动员：

社区采取进巷入户进行宣传告知，并在社区各主要干道、巷口张贴宣传通知单。社区参与宣传人员70人次，发放《致城区居民及低保户一封信》宣传单500多份。多种形式、广泛深入宣传这次重新审核的目的、申请时间、所需提供材料。做到了人民社区内全覆盖、家喻户晓、不留死角、不让一户低保户因信息延误不能及时重新申请办理，给原本就困难的生活造成伤害。

3、认真收填申请材料：

社区低保员认真核对每个申请户提供的原件、复印件，根据要求，逐步完善了低保人员档案。低保实行了动态管理。

4、积极入户调查：

社区成立专职入户调查小组，深入到辖区申请低保户家中，认真听取申请户本人或家人陈述；细心观看申请户家庭摆设；礼貌走访左邻右舍；耐心询问申请户家庭成员情况。逐步推进社区居民最低生活保障工作的程序化、信息化、社会化管理。

5、民主评议公示：

社区实施了边调查、边民主评议的工作方法，审核实行集体评议，记录准确、完整，按要求对低保对象进行张榜公示，公示内容全面，公示栏按要求固定室外，公示栏上有各级举报电话。

6、落实公益劳动

落实低保对象参加公益劳动制度，记录完整、续保登记制度落实，且记录准确完整，处罚到位。今年低保户参加社区志愿者活动58次。

二、残疾人救助工作

残疾人是社会的弱势群体，他们更需要社会的关爱。社区现设有残联协会，残联助理员。对社区内的残疾人开展了“关爱你我行计划”，组织社区志愿者走进残疾家庭，为社区的残疾人提供关爱。社区针对残疾人开展了一系列的帮扶工作，如：对社区内白内障人员免费治疗登记工作、残疾儿童未入学人员统计工作、残疾人免费安装假肢登记工作、残疾人免费相亲会登记工作和残疾人机动车燃油补贴登记工作。

在帮助残联人工作中，积极做好助残的宣传活动，为有条件的残疾人提供就业培训，为他们创造更多的就业机会，让社区内的残疾人在爱心的关爱下更快乐的生活。

三、廉租住房工作

为确保社区廉租房有效地实施，认真执行城市低收入家庭廉租住房补贴制度，对社区内申请保障性住房户入户调查，其家庭情况记录、建立个人档案。对申请人员递交的相关材料严格审核。定期对已享受政策的居民进行排查，及时掌握他们生活情况，入户了解他们的生活变化，认真做好动态管理，严格档案的建立，资料齐全，认真保存，争取做到细致，准确，周到。使广大居民家庭切实真正的享受到国家的优惠政策。

四、大病救助工作

为切实做好特贫困户重大疾病医疗救助工作，社区积极宣传、认真审核并及时受理患病人员的救助工作，建立专人专档，高度透明。

五、老年证办理工作

随着政府相继出台一系列针对老年人的惠民政策，社区办理老年证的人数也相继增加，考虑到一些老年人的行动不便，社区成立了爱心小组，专门负责上门为行动不便的老年人办理老年证，把关爱老年人落到了实处。

六、节日慰问工作

在重大节日期间，社区把老弱病残、低保户列为重点慰问对象，同时也考虑到了军属、侨胞、困难党员、监控对象、困难职工家属等等，在实际慰问过程中对老弱病残慰问对象进行上户慰问，在物质慰问的同时还为困难群体带去情感上的温暖，精神上的鼓励，温馨的祝福，真诚实在的慰问困难群体，收到了良好社会效果。

七、存在的问题及整改措施

1、对社区居民宣传低保政策的力度还不够，少数居民对低保概念理解不够，以后，社区将通过多种形式加大各种宣传低保政策的力度，促进社区各项民政惠民工作的顺利开展。

2、积极鼓励支持享受低保人员创造就业机会，鼓励他们树立自强自立的精神，为创建和谐社区做出应有的贡献。

在今后的工作中将继续落实“以民为本、为民解困”的民政工作宗旨，在为广大人民群众服务，尤其是为最需要帮助的困难群众服务方面加大精力，将困难群众的需要作为工作的第一信号，深入居民，了解民情，掌握民意，倾听民声，从细微处入手，从点滴做起，实实在在地为困难群众办好事，办实事，真正让困难群众感受到党和政府的温暖。为打造和谐、温馨社区，而贡献我们的力量。

为了更好的贯彻“以民为本、为民解困、为民服务”的民政宗旨，我局以“创先争优做先锋，太行山上党旗红”主题实践活动为契机，精心组织，周密安排，重点围绕中心服务大局，关注民生贴近群众，扎实有效地为群众办实事、办好事，为全县民政事业发展作出积极贡献。

一、领导重视

我局成立了由党组书记、局长甄建兴同志任组长、各副职任副组长、各股室及下属事业单位负责人为成员的主题实践活动领导小组。领导小组下设办公室，负责主题实践活动的具体开展。通过建立领导小组，明确领导责任，带动全体民政干部职工积极融入创先争优活动中，扎实做好本职工作，努力打造民政新形象。

二、发挥光荣院爱国主义教育基地作用

邢台县光荣院居住的都是革命功臣，身上有着真实的红色记忆、优良的革命传统、强烈的爱国意识，是我县典型的爱国

主义教育基地。光荣院借助“创先争优做先锋、太行山上党旗红”主题实践活动，充分发挥基地作用，在全社会营造尊老爱老氛围，对前来学习的群众进行爱国主义教育，让他们了解到老一辈人的优良民族传统和革命精神，提高爱国意识，增强民族凝聚力。

三、全面对表、夺旗争星，打造民政新形象

围绕全县中心工作，积极响应县委号召，在全市范围内对照可学可比的先进典型和工作标准，进行全面对标，促进我县民政工作上水平。

(一)是强化三项措施，打造服务民政。

首先是深入开展“亲民为民服务年”活动，把解决群众所思、所想、所盼作为工作目标，认真落实各项政策，叫响“我就是民政我就是形象”这一口号。其次是继续深入开展干部作风整顿活动，推行一张温馨笑脸相迎、一杯暖心茶水相赠、一个满意答复相送“三个一”接待服务。三是股级以上干部实施联系基层“五个一”工程，股级以上干部每人联系一个乡、一个村、一名低保对象、一名优抚对象、一所敬老院，开展调查研究，解决群众困难。

(二)完善三项制度，打造阳光民政

首先是完善行政权力公开透明制度，推向办事程序公开，将办事程序在电视台、电台公布，做到家喻户晓。其次是完善民政工作联查制度，每半年深入基层对民政政策落实情况进行一次检查，对群众反映的问题认真核实，及时纠正。三是建立定期评议制度，每半年组织一次由各类代表参加的评议活动，听取代表意见和建议，制定整改措施。

(三)落实十项政策，打造惠民民政

一是落实城乡低保政策，实现应保尽保。规范城乡低保审批程序，完善分类施保，实现低保动态管理日常化、规范化。二是落实五保供养政策，规范五保村居点管理，提高五保床位数量，全县五保集中供养率达到60%。三是做好双拥优抚工作，巩固国家级双拥模范县成果。落实各项优抚政策，按标准兑现抚恤资金，投资150万元解决优抚对象三难，加强优抚事业单位建设，开展形式多样的双拥创建活动。四是有效开展困难群众社会救助工作。加强基层灾害信息员队伍建设，加大防灾减灾知识普及，增强群众自救能力。做好救灾物资储备工作，为救灾提供有力物资保障。建立社会救助机制，做好医疗救助等社会救济工作，重点对低保边缘户和特殊困难群众给予生活救助。五是加强村民自治，推进农村基层民主政治建设。推广重大事务党支部提议、“两委”会商议、党员大会审议、村民大会或村民代表会议决议，决议内容和实施结果公开“四议两公开”制度。进一步健全村务公开制度，全县村务公开率达100%。重点建设10个新型农村社区。六是加快老龄事业发展，搞好百岁老人补助金发放和困难高龄老人社会救助工作，为60岁以上老人办好老年优待证。七是加强婚姻和收养登记管理，提高服务质量，全县婚姻和收养登记合格率均达100%。八是加强民间组织管理，充分发挥社会组织在服务群众中的作用。九是搞好殡葬服务，依法清理非法公墓，同时为群众提供便捷的丧葬服务。十是做好流浪乞讨人员救助工作，对求助人员及时实施救助。

(四) 标本兼治，打造廉洁民政

首先是认真落实党风廉政建设责任制，加强监督检查，深化源头治理，狠抓责任落实，使我县民政系统党风廉政建设和反腐败工作取得新成效。其次是强化学习，增强领导干部廉洁自律能力。要求各级干部以身作则，老老实实做人，干干净净干事，用好手中权力，把所有民政专项资金不折不扣地落实到群众手中。最后是认真整改，抓好行风建设。认真开展机关作风整顿，树立良好行风，通过新闻媒体向全县人民作出承诺，征求群众意见，认真抓好整改。

四、存在问题

我局开展“创先争优做先锋，太行山上党旗红”主题实践活动以来，虽然取得了一定成效，但对照上级的要求，仍存在不足之处，主要表现在以下三个方面：一是部分职工对创先争优活动，尤其是“创先争优做先锋，太行山上党旗红”主题实践活动的意义认识还不够深，创先争优的热情还不够高，出现有时紧时松的现象。二是部分人员为群众服务的意识不够强的现象仍有存在，有待于在今后的工作中进一步加强教育。三是与先进工作单位相对比，某单项民政业务工作水平有待进一步提高。

五、下一步工作安排

在今后的工作中，我们将按照县委、政府的统一部署，以“创先争优做先锋，太行山上党旗红”主题实践活动为契机，结合本单位工作实际，扎扎实实地推进各项创先争优活动，进一步巩固“亲民为民服务年”活动的成果，继续坚持“三个一”接待制度、办事程序公开制度，继续开展“五个一”工程，切实打造阳光民政、服务民政、惠民民政、廉洁民政。同时要充分发挥局领导班子的带头模范作用，促进干部职工在履行职责和提高效能上有新的突破，在服务质量和办事效率上有新的改进，逐步形成行为规范、运转协调、公正透明的管理机制和运行机制，为我县民政事业的发展作出应有的贡献。

20xx年来，我县民政系统认真贯彻执行党的基本路线，以邓理论和“三个代表”重要思想为指导，在县委、县人民政府的正确领导、上级民政部门的关心指导、各有关部门的关心支持配合下，充分发扬共产党员的先锋模范作用，发挥民政干部“孺子牛”精神，以保障人民群众基本生活权益为基本任务，充分发挥民政工作调节社会矛盾、促进社会公平、维护社会稳定的职能作用，民政各项工作都取得了较好成绩，全县民政事业整体水平有了新的发展。

一、几项主要工作开展情况

民政部门担负着社会保障、行政管理、基层政权建设“三个一部分”的任务，上为党委政府分忧，下为人民群众解愁，为社会上最可爱的人和最可怜的人服务。工作项目主要有：优抚安置、救灾救济、城市低保、基层政权建设、行政区划与地名管理、社团和婚姻登记管理、孤儿收养登记、殡葬管理、收容遣送、社会福利募捐、老年人事业等，细分约有40余项工作内容。

(一)优抚与安置工作。根据有关章程、条例，为了让优抚对象的生活水平在新的形势下同本地群众同步提高，保持不低于中等标准，并在执行上有章可循，结合我县实际，出台了优抚规定。一是对34名烈属、因公牺牲军人家属、病故军人家属和32名革命伤残人员的定期补助改为定期抚恤；二是对在乡老复员军人中年老多病、家庭生活特别困难的152人给予定期生活补助；三是对带病回乡或年老多病的退伍军人92人给予定期补助；四是20xx年来接收退役士兵960人，其中，安置工作250人，推荐两用人才430人；五是义务兵家属、在乡伤残军人及“三属”优待金由乡镇统筹改为以县统筹，优待标准由80元提高到户均400元，居全州中等水平；六是为义务兵办理农村养老保险350人次；七是有偿或无偿扶持优抚对象410户发展生产，增强他们的造血功能，提高积极性，帮助他们脱贫致富奔小康。

(二)救灾救济工作。我县境内灾情频繁，贫困面较大，脱贫后复贫、返贫的情况也较突出。我局提高认识，加大改革力度，逐步增强自我保障能力。救灾扶贫工作实行有偿与无偿相结合，及时地将救灾款物送到灾区、灾民和贫困户手中。20xx年来全县65万人次灾民、贫困户的吃、穿、住、治等方面的困难得以解决，防止了非正常现象的发生，维护了社会稳定，同时把特殊人群的生活待遇问题落到实处。一是以国家、集体、群众三结合的原则建五保户敬老院3所，先后收养五保老人、孤儿75人次，分散供养的260人给予定期生活救

济;二是按政策规定对20xx年体改之前退下来的614名“老乡干部”中的210人给予定期生活补助;三是对在上世纪50年代前参加革命,60年代初精简的干部职工180余人发放了生活救济费。

(三)城市居民最低生活保障工作。低保工作是一项民心工程,低保制度的建立实施,维护了改革、发展、稳定三者的关系,自xx年施行低保政策以来,人数逐年增加。截至xx年8月,全县保障人数2111人。其中,下岗失业人员1017人,“三无”人员193人,其他人员901人,月保障金额14万元,人均每月66元。

(四)其他工作。一是全县地名工作按照中央和省州的《管理条例》,在法制化管理建设等方面取得了较好成绩,全县范围内开展了有史以来规模最大的地名普查、更新和设置地名标志工作□20xx年编印了《漾濞彝族自治县地名志》;二是婚姻登记管理、殡葬管理、收容遣送、基层政权建设等社会事务工作也取得显著的成绩。

二、进一步加强民政组织建设和基础设施建设,为全面实现小康社会服务

20xx年前,我局力量薄弱□20xx年初仅有干部职工(包括地名办公室)7人,人少任务重,一人多职多岗现象比较突出,如会计、出纳、统计一人兼职,办公室、优抚安置一人兼职外还要办理一些其他方面的工作。多数乡镇无专职民政职工,且民政岗位的人员大多是多病、年老、文化低的同志。工作条件差,无交通工具、无工作用车,到基层下乡、救灾除搭便车外,多数时间要步行;办公条件差,7个人的办公室仅10多平方米,有的职工连办公桌椅都没有。对此,县委、县人民政府极为重视,在积极争取上级业务部门帮助的同时,主动协调解决民政系统的办公设施、人员编制、交通工具、资金等,进一步加强了民政工作的基础设施建设。通过20xx年

来的努力，各方面的条件都发生了极大变化。交通工具方面，现已有2辆高级越野车；办公条件显著改善，建起了4层楼的办公大楼、救灾仓库各1幢，配备了办公电脑；人员素质和工作效率不断提高。

20xx年来，民政工作始终得到了领导和群众的肯定，为社会稳定做出了应有贡献。这些成绩的取得归功于各级党委、政府的正确领导和上级民政部门的关心支持，同时也是民政干部职工共同努力的结果。我们要继续努力，为全县民政事业做出新的贡献。

政工工作个人工作总结篇七

这学年我是x班的行政老师，小班孩子刚入园，离开了熟悉的生活环境，面对陌生的幼儿园总是充满了惶恐和害怕。这时候，我把每个孩子都当成了自己的孩子，从心底里关心爱护他们。孩子们都是刚刚入园，对他们的生活照顾就要更多、更细。

我以亲切的语调、温暖的拥抱、细致的照料、友善的笑容来吸引幼儿，让幼儿很快地适应了幼儿园的生活。开学初，有的孩子不喜欢在幼儿园吃饭，每次看到餐桌上的饭菜不是说“我不饿”，就是“我不想吃”，有时甚至吃一口吐两口。为了能够使孩子们喜欢吃饭，我们采取了多种方法。

首先，我们在日常生活中注意加大孩子的`活动量，利用餐前的环节，在班上谈论“我最爱吃的东西”。

哪个小朋友有了一点点进步，我们就及时地表扬他。对个别能力弱的小朋友，我和其他教师分别指导他们怎么拿调羹，怎么吃饭等等，有时还鼓励小朋友，老师先喂几口，接下来自己吃。吃得棒的小朋友，奖励小红花等等。

我还及时和家长进行交流，把孩子一点一滴的进步告诉家长，同时希望家长配合教师，在家里也对孩子进行自理能力的培养，放手让孩子自己吃饭，不挑食，巩固在幼儿园养成的好习惯。渐渐地，孩子们的进餐情绪好转了，都喜欢吃饭了，能把饭菜吃完，有的孩子还会主动要求添饭。孩子的变化，让我从心底里感到自己的辛苦没有白费。

学习男女如厕的习惯。培养幼儿饭前便后洗手，饭后擦嘴漱口的良好习惯，督促幼儿多喝开水。由于我们班年龄小的幼儿很多，自理能力差，因此在大小便时都要给予帮助，有的还经常不大小便弄在裤子上，这时我就给他们擦好身子，换上干净的衣裤，把湿裤子洗好。

活动时，对出汗过多的幼儿及时擦汗，以防感冒。对体弱多病的幼儿给予特别照顾。我每天认真做好消毒和打扫卫生工作，加强幼儿的保健卫生，管理午睡，做到让每个幼儿都睡着。做好预防幼儿常见疾病的工作，常晒被子、枕头，减少细菌滋生。

因为他们的一天生活都由你管理，所以要想成为幼儿的知心朋友，要得到每一位幼儿的信任，需要付出很多的汗水，要用自己的热情和爱心去感染他们。通过两个多月的共同生活和学习我与幼儿建立了深厚的感情，听到孩子们开心的笑声，看到他们甜甜的笑脸，我深深地为自己的这份职业感到自豪和骄傲。