

# 农场工作个人总结 单位工作总结(优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 农场工作个人总结篇一

在新年到来之际，我们将把不平凡的x年记入历史，翻开新的一页，迎来了崭新的x年，我们将面临着新的挑战、机遇、任务，努力实践“xx”以深化卫生人事制度改革和中央精神“把医疗卫生建设重点放在农村为契机，党的召开，对农村卫生工作又是一片曙光。同时在上级主管部门和当地党委、政府的正确领导下，踏实工作，开拓创新，争取在新的一年里取得新的成绩。回顾x年，我院全体医务人员在县卫生局和镇党委、政府的正确领导下，在院领导班子的带领下，勤奋工作，在疾病控制、妇幼卫生、项目工作，以及医疗业务等各方面工作上均取得了一定的成绩，圆满地完成上级业务部门下达的各项工作任务，当然也存在着一些问题，现将一年来的各项工作的开展、落实及效果总结于下：

防疫：按照县cdc的安排，认真开展安全定点工作、保质保量完成全年的计划免疫工作，全年新生儿394人，建卡394人，四苗接种率为94.4%，乙肝疫苗共接种1027人/次，其中及时接种70人，均保质保量完成了上级业务部门安排的指标及任务。开展了10岁以下儿童乙脑a+c疫苗接种工作，应种儿童6506人，实种儿童6201人，接种率95.3%。

2、开展灭鼠和创卫生集镇工作：开展灭鼠工作3次，基本消

灭老鼠横行霸道，随时配合政府开展治理集镇脏、乱、差。

3、开展集中饮用水监测工作，全年共计12次，未出现饮用水不洁导致消化道传染病的发生。

1、疫情管理：全年全镇无重大疫情、灾情发生，全年传染病报告院内报告18例，均为乙类传染病，其中：痢疾2例，肝炎7例，肺结核4例，腮腺炎4例。

2、结核病管理：管理人数20人，其中涂阳人数14人，管理率100%

全面开展高危筛查、孕产妇系统管理，入村开展健康教育宣传，每月一次，认真做好孕产妇死亡以及新生儿破伤风病例的追踪调查及报告。认真做好婴儿出生登记，并进行儿童系统管理，具体完成指标：全年孕产妇系统管理396人，已出生394人，住院分娩216人，住院分娩率53.6%，（比x年增长3.4%），其中高危孕产妇11人，住院分娩11人，高危孕产妇住院分娩率为100%，新法接生391人，新法接生率99.5%，全年孕产妇无死亡，儿童系统管理1736人，5岁以下儿童死亡3例，死亡率为12.47%，死因为肺炎。入村健康教育宣传117次，发放宣传资料10213人份，镇村两级共办健康教育宣传专栏87期，覆盖率为95%。

全年共医治住院病人1132例，比x年多收治860例，门诊病人16121人次，比x年增加4350例。治疗过程中，医务人员诊疗规程认真操作，未发生过医疗事故和医疗纠纷。

全年医疗业务收入共计70万元，比x年多收入35.4万元，其中医疗收入36元，药品收入34万元，医疗收入占总收入的50.5%，基本杜绝以药养医现象，保障职工的工资、福利，收支结余3.5万元。事业基金比x年增加20万元。

按照县项目办的安排，认真制定x年本镇项目工作计划，并按

计划认真组织实施，具体开展和完成情况：

1、结核病管理工作：全年新发现病例18例，转诊26例，转诊率100%，涂阳病人14人，涂阴病人4人，管理率100%。

利用“4.25世界结核病宣传日”和平时入村工作督导和检查，大力开展健康教育宣传，提高人民群众对结核病的认识，积极参与到结核病防治工作中来，相对x年全年结核病患者的发病人数和治疗患者人数与往年相比，有了一定程度的下降。

结核病防治工作在x年得到县疾病预防控制中心慢病科全体成员的大力支持下，入村督导覆盖全镇所有结核病患者，督导人员资料按照工作方案要求，认真履行职责，确保工作质量的顺利完成。

2、项目：积极配合县项目办做好各项尾期工作。

3、降消项目工作：

x年全镇实施降消项目，平产住院分娩工作在院防保组、临床医疗业务人员和村级卫生人员的共同努力下，取得发一定的工作成绩，全年住院分娩共计53人，其中平产45人，剖宫产8人，均采取减免兑现。

1、全体职工外出参观学习。

2、修建卫生厕所。

1、新农合启动后住院病人剧增，业务工作量大大增加，本院医疗业务人员素质较低，加之本院专业技术人员数严重不足，需增加技术强的业务骨干，紧缺放射、化验、临床、护理等专业人员。上转病人还多，给群众带来不便。

2、村卫生室在新农合工作方面需要相关部门配合管理。

3、本院业务用房面积严重不足，病床不够使用。

4、人事制度改革工作探索和总结经验中，在实施过程中，仍存在一些问題。

1、理清思路，顺应市场发展形势，谋求卫生院的全面发展，力争x年完成业务收入90万元。

2、争对存在的主要问題，谋求解决途径，继续搞好本院人事制度改革和分配制度改革。

3、认真解决好工作中存在的问題，克服困难，尽可能按要球开展好项目工作。

4、突出管理模式，注重实效，既要讲社会效益，又要抓经济效益，抓好常规防保工作，严防突发性公共卫生事件发生。

5、积极响应上级精神，开展好来年新农村合作医疗。

6、继续在全镇范围内开展安全定点接种工作并不断总结经验。

## 农场工作个人总结篇二

我校创建文明单位的活动，在市县文明办的指导帮助下，本着“优势互补，共同进步”的原则，以共建带自建，自建促共建，携手合作，相互促进，取得了显著的创建工作成效，促进了各项工作顺利的开展，巩固和提升了共建市级文明单位工作成果。现将一年来开展创建工作的情况总结如下：

1、建立健全领导机构，制定工作计划。自获得创建市级文明单位称号以来，学校一直把创建工作纳入重要的议事日程和目标考核，制定了创建规划，成立了创建领导小组。领导小组成员分工协作，各司其职，周密部署，精心安排。同时坚持召开了联系会和领导小组会以及创建工作总结会的工作制

度。

2、严格规章制度，规范创建活动。在创建活动中，学校党政十分重视规章制度的建立健全工作，以单位内部管理规章制度进一步规范创建活动。学校把班子建设列为创建工作的重头戏，坚持领导班子工作例会制度，按期召开班子成员会、民主生活会，做到工作有计划，活动有安排、有总结，以创建为龙头，带动学校各项工作的开展。

3、强化基础，抓好细胞工程建设。围绕创建工作，学校按照规划先后开展了文明班、教研组、文明职工、五好家庭等创建活动，激发了广大干部职工的创建热情，更好的调动了大家的'创建积极性。

2、突出抓好毕业班工作，千方百计培养更多优秀人才。学校将毕业班工作作为学校形象工程之一来抓，坚持领导干部联系毕业班制度，召开好了学生会、家长会、教师会，为毕业班鼓劲加油、落实措施、明确目标。毕业班教师对每个学生的情况进行了分析，确定了分层次培养目标。教务处、教科室加强了学科领导工作，及时提出各阶段的指导性意见。学校按上级下达的目标任务，分解到班和教师人头，把对踩线生、偏科生的辅导提高工作落实到各科教师，在认真抓好新课讲授的同时，切实加强复习课、练习课、评讲课的研究指导工作，切实提高单科及格率和优、尖生率。

3、重视教学科研工作。我校的教学科研已取得初步成效，县级课题《学生学习成就研究》正在实施中，学校的每位教师针对自己的实际确定微型课题，并针对课题进行研究，并书写出课题研究中的成功案例，课题的研究对教师的专业化发展和提高教学质量起到了明显的促进作用，教师撰写的教学此了辉煌的成绩，上国家级示范高中线的有9人，市级示范高中线的25人，创历史新高。

好人实事暖人心。学校把关心干部职工的工作学习和生活，

为他们排忧解难作为推进学校发展的一项重要工作。职工生病住院和职工家属生病都要进行探望和慰问，同时积极组织职工开展捐资助学活动，及时把爱心捐款送到需要帮助的人手中。学校积极与相关部门协调筹措资金，加强对学校的校园环境的建设，改善办学条件，保证了教学工作的顺利进行。同时，组织开展义务植树活动，确定专人负责花草树木的管理，保证单位环境整洁优美。

进一步做好爱国卫生、计生工作、社会治安综合治理、城乡环境综合整治等工作，树立了良好的文明风气。积极组织广大教职工开展城乡环境综合整治行动，按照“四有八好十六无”的总体要求，围绕治理“脏、乱、差、貌、暗、坏”六大重点，进行整治，从一点一滴的小事做起，使全体师生员工养成了良好行为习惯。学校无一例计划外生育的，无和封建迷信活动，无一人参加邪教组织，无一起违法案件发生。

学校十分重视职工培训教育、科技文化和体育活动的开展，为精神文明建设的创建和推动整体工作的开展注入新的活力和塑造良好的精神面貌。中心校坚持以文化、文体活动为载体，不断提高了教职工素质和丰富了师生精神生活。中心校元旦春节开展了对贫困和生病住院的教职工、离退休教职工的慰问活动；三八节开展了三多寨农家乐活动，同时开展了趣味接力比赛和猜字游戏活动；四月组织开展了讲台春秋征文比赛活动，“我们的节日——读书知识竞赛活动”，开展校园杯艺术节活动，开展了1000名教师大练兵活动；五月开展了“我评议、我推荐身边的好人”活动；六月组织开展了“六一”儿童节的慰问活动，协助妇联开展了“澳川育苗行动”，组织开展了工会优秀论文评选活动；七月组织教师参加梦想课程培训；8月组织教师参加国培计划培训；9月开展了教师节庆祝系列活动；开展弘扬和培育民族精神月活动、感恩之声大家唱活动；10月组织开展讲课赛、重阳节慰问活动，开展教师讲课赛活动，“除陋习树新风”集中整治“七乱”活动，安全用电征文活动；11月开展了“历史的选择”读书教育活动，举办第六届运动会。通过各种活动的开展，

既愉悦了身心，丰富了职工的精神生活，增进了友谊，增强了凝集力，提升文化品味，促进全体职工的身心健康，进而以更好的精神风貌来创造更优异的成绩。

一年来，我校文明单位的创建工作取得了一定的成绩，也存在一些问题，今后我们将再接再厉，发扬成绩，总结经验，克服困难，开拓创新，再创xx教育的辉煌。

## 农场工作个人总结篇三

今年，我区全面推行旧城改造的第一年，改造地块遍布全区所有街道，拆迁项目之多为历史之最。工作挑战性极大，在领导和同志们的关心帮助下，充分发挥岗位职能作用，创新工作方法，努力提高工作质效，较好地完成了年初各项目标任务。根据河办发[xx]82号文件要求，现述职、述廉、述学、述法如下：

年内在拆项目35个，其中往年积存项目6个，其中万达广场、会展中心、灰场路安置小区、十排房项目已全面完成，越河小区、南水北调项目由于体量较大，尚余部分尾数。新拆项目27个，拆迁总面积约52.8万平方米，总户数3328户。其中巨一广场、微机研究所、漕运西路中段、漕运西路西段、万达5号地等5个新开拆地块已拆净；华新桥、康居花园、颐高数码港等尚未拆净但已保证了项目钻探、打桩和开工建设；文苑小区、会展中心、九二五厂、灰场安置小区、万达广场等5个积存多年的拆迁项目完成扫尾工作。位于淮海中心商业区核心地段的雨润拆迁项目在奖金期签约率达98.2%，茂业百货项目、水门桥东北角在奖金期内签约率100%，创造了淮安拆迁新速度。

（一）真抓实干，又好又快推进旧城改造和拆迁安置工作。一是强化项目运作。做深做细每一个地块前期调查和成本测算，积极配合国土局、旧改办及各街道进行土地挂牌前工作，年内对38个地块进行了调查测算，成功挂牌并摘牌了14宗土

地。对摘牌后的拆迁项目，坚持一个地块一套方案、一个项目一个计划、一户群众一个方法。对拆迁有直接影响的问题，诸如改制不彻底的企业、未参加房改房等问题在项目进场前尽快协调到位，确保新项目的顺利推进。二是强化方案制定。坚持做到“三不拆”，即拆迁手续不齐不拆迁，拆迁安置方案未定不拆迁，拆迁资金不到位不拆迁。在拆迁中牢固树立“以人为本，人性化拆迁”理念。对安置方案多层次、多角度、反复征求被拆迁户的意见，最大限度地体现绝大多数被拆迁户的意愿。针对老城区的就医难、就业难、生活难、住房难“四难”问题，联系了街道、社区、人社局、住建局开发企业等单位，开展“服务拆迁户，真情送岗位”活动。积极申办共有产权保障性住房，为被拆迁户解决实际困难。三是强化阳光操作。年初、在全区范围内全面推行“十公开一监督”阳光拆迁模式，在所有的拆迁现场都设立公示栏，公示相关政策及投诉举报电话。按拆迁工作序时进度及时将被拆迁房屋的面积、评估价格等进行公示，主动接受群众监督。同时还聘请区纪委、人大、政协等领导成立巡视监督组，从拆迁方案制订，到拆迁、拆除现场参与全过程监督。

邀请区检察院杨小平检察长向全区广大拆迁工作人员做了预防职务犯罪的专题讲座。组织了100多人参加了由市拆迁办组织的业务培训，经考核76人取得拆迁上岗证，其中18人获得二级动迁员资格，8人取得三级动迁员资格。在项目开拆之前，组织对参加项目拆迁的所有工作人员学习、讨论、演练，并进行闭卷考试，不断提高拆迁工作人员的业务水平。牢固树立“建一流队伍、争一流服务、创一流业绩、树一流形象”的工作目标，坚持每月集中学习和交流点评一次，在学习中成长知识，在交流中提高水平。三是狠抓廉洁拆迁，坚持警钟长鸣。在项目开拆之前，与各拆迁工作人员签订《廉洁自律承诺书》并印在发给被拆迁户的宣传手册上，主动接受群众监督。时刻警示身边工作人员。凡被举报查实的，对工作人员给予党纪处分，并责令退出拆迁工作岗位。四是严格执行拆迁政策，坚持阳光拆迁。坚持公示制度，增加拆迁工作的透明度，坚决杜绝暗箱操作行为，维护拆迁政策的严肃性、

客观性和平衡性；每个项目在开拆之前，对工作人员都要进行严格培训考核，统一操作口径，从而最大限度地减少因拆迁实施工作不规范引发的各类矛盾。在协议签订中，严格对照政策和补偿标准，按照每一份协议通过“三关”（即：组员关、组长关、审核关）“四人”签字的工作流程，以杜绝“人情协议”，避免徇私舞弊情况发生。五是加强档案管理，实现档案管理制度化、信息化、智能化。加大了档案室硬件投入，完善了档案的查、借、调、阅制度，实现了每户一分钟的电子查询速度。

（三）热情周到、细心地服务好亿力未来城，颐高数码港、雨润中央新天地项目等区重点项目。帮助协调建设中遇到的拆除、运土、环境打造等过程中各种矛盾和问题，确保项目建设顺利推进。

认真学习贯彻《廉政准则》及党纪党规以及党风廉政方面的政策文谋取不正当利益；坚决不私自从事经营性活动；坚决不违反公共财物管理和使用规定，假公济私、化公为私；坚决不违反规定选拔任用干部；坚决不脱离实际，弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系。主动接受组织的管理教育和群众的监督帮助，平时注意通过交心、谈心听取和征求同志的意见和建议，坚持做到见贤思齐，正确对待、虚心接受。

作为一名最基层的领导，我始终把学习作为加强自身建设的根本措施，作为一项硬任务和基本功来抓，作为一种责任和觉悟来对待。政治上，自觉认真学习党的理论和政策，做到思想上与党中央、上级党委始终保持高度一致。业务上，注重学习成效，把学习贯穿于分管工作的实践中，通过边学习边思考，边思考边总结，努力做到基本理论深学，本职业务精学，修身知识勤学。年初以来，先后撰写了3篇体会文章，并摘录3万字的读书笔记，对实践工作起到了较好的促进作用。

（一）坚持以学为重，不断增强依法履职的意识。本人始终把学习各类法律法规作为加强自身建设的根本措施，作为一

项硬任务和基本功来抓，作为一种责任和觉悟来对待。今年以来，相继学习了《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政许可法》等法律、法规；同时根据自身工作，侧重加强对项目推介与运作，旧城改造与房地产开发，拆迁与安置等方面相关法律、法规的学习。通过把学习和工作相结合、学习和思考相结合、学习和运用相结合，不断增强自身的法律意识和法制观念，切实提高依法履职的能力和水平。

（二）坚持依法行政，有序开展各项工作。在学法用法过程中，本人注意学用结合、学以致用，努力做到“研究问题先学法，制定决策遵循法，解决问题依照法，言论行动符合法”。在具体工作中，始终坚持“依法拆迁、阳光拆迁、惠民拆迁、和谐拆迁”的工作原则，认真落实“六项制度”，将相关政策、补偿标准、产权调换房源等进行公示，严格履行拆迁工作程序，严把政策底线，坚决做到“先签的不吃亏、后签的不沾光”，切实做到公平公正拆迁。对个别要求过高、无理取闹、拒不配合拆迁的“难缠户”，及时启动行政裁决和司法程序，双管其下，依法有序推进拆迁。在处理各类信访案件的过程中，能够依据政策法规及时协调相关部门，依据《信访条例》的规定，妥善处理到位，答复到位。一年来，本人始终坚持依法行政、依规办事，各项工作高效推进，没有发生一起行政不作为、行政乱作为而引起上访事件或造成不良影响。

作为主城区拆迁办主任，不仅要面对大量复杂的社会矛盾、拆迁矛盾，还要处理好拆迁工作与其它方方面面的关系，需要做大量的综合协调工作。为此，我始终坚持从大局出发，从实际出发，做到忙而有序，能处理的事情及时处理，不能处理的事情就及时请示，多沟通、多协调，坚持“白加黑、5+2”的工作标准，既当指挥员，又当战斗员，不畏难不言苦，力求把工作做的更好。

回顾今年以来的工作，虽然较好地完成了各项任务，但与领

导的要求相比还有一定的差距；虽然注重了学习，但学习的系统性还不够，特别是深入研究思考的还不多；虽然注重履行岗位职责能力的提高，但组织、协调能力还有待进一步加强。在今后的工作中我要进一步解放思想，开拓创新，团结拼搏，为加快\*\*经济和社会事业发展做出新的更大的贡献。

## 农场工作个人总结篇四

20\_\_年度在紧张忙碌中过去了，在这辞旧迎新之际，我作为生产经理代表生产部门将半年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼！

1、生产现场整理整顿：就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

2、开展质量管理培训：从销售部反馈到生产部的客户投诉信息，生产部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。

3、成立专项工作日：为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日(每周二为公司的质量分析日)。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现

一起飞跃、鼎造精品的企业方针靠近!通过9月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进!

5、过程方法和细节管理：生产系统的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。面对这一现象，从8月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理领导小组：通过对生产车间的综合管理改进，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过!并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误!如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

## 二、人员管理方面

1、爱心管理。通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管(原是\_\_，现是\_\_)，对车间违反车间规定的员工给予小额罚款(我们车间叫献爱心)然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃!

## 农场工作个人总结篇五

在局党委的正确领导下，在我处党支部的直接关怀和指导下，各方面工作取得了一定的成绩，尤其是窗口建设工作更为突出，群众满意不满意，要看我们的服务态度和水平，现将一年来公用公房窗口建设的情况汇报如下：

公用公房是市房管局八大窗口之一，分市、区两级管理，公用处负责市级行政单位，13个区公房所、站负责区级行政单位，服务对象是各使用户。我们严格按照《天津房地产管理服务指南》办事，公开办事制度，严格管理，为使用单位服务。缩短办事时限，提高办事效率，及时率达100%，满意率达98%以上，投诉率为零。

在创建文明行业活动考核评比中，各单位首先从思想上牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨，在实际工作中，以优质的服务、清廉高效的行业作风，努力作到让公房使用单位满意在房管。工作中经常深入基层，了解使用单位的困难和要求，主动征求意见，逐步实现由管理型向服务型转变。通过大家的努力，至底13个区陆续全部被评为达标单位，公用公房实现了满堂红，还有7个区被评为升级单位，这就是我们的工作成绩。

为评价我科一年的工作，我们分别对直管和保管自修公房使用单位发放了服务管理问卷调查表30份，满意率98%，及时率100%，投诉率0，全年共为使用单位办理拆改建、房屋安全鉴定及改变用途手续和报件286件，走访用户610余次，接待来访725人次，通过我们的努力工作，得到使用单位的肯定，今年收到公安局、市聋哑学校等8个单位的3面锦旗，表扬信5封。

现将具体工作情况汇报如下：

- 1、年初召开一次总结会。

13个区公房所、站的领导对工作进行总结，对工作进行研讨，处对各区下达各项工作任务、指标。是全市房管事业加快发展的一年，也是全市公用公房管修工作全面上水平的一年，我处和各区公房所、站在市局和区局党委的正确领导下，认真贯彻党的xx大和市委八届五次全会精神，要求确保圆满完成各项工作指标。

## 2、春节前走访使用单位。

年初，在处领导的带领下，分别对九个民主党派和团体进行了走访并发慰问信，继续推行管理员每周走访2个用户制度，真心实意为用户解决难题，办实事，对来我科办事人员做到热情服务，礼貌服务，改变坐等服务，对重点工程和急件当日办理完毕，同时组织由管、修人员对110个使用单位进行走访并发慰问信，走访的同时征求了各单位对我处工作人员的意见和建议，各使用单位对我们所作的工作及对历年来热情周到的服务给予了肯定和好评。

## 3、召开公用公房系统窗口建设工作推动会。

为加强我市公用公房管理窗口建设，4月份召开13个区窗口建设工作推动会，我处向各区印发了《关于进一步加强我市窗口建设的通知》，并制定了《公用公房首问负责制实施细则》，要求作到责任到人，以“首问负责制”和“一站式”服务为出发点，增强服务意识，改进工作中的不足，以确保实现在所在区的“社评”中“保三争二创第一”的目标。要求自查自纠，增强服务意识，改进工作中的不足。做到不放松每一个环节，不错办每一道手续，不慢待每一位用户，让使用单位及群众满意在房管，为确保实现我局在“社评”中“保三争二创第一”的目标奠定了基础。

## 4、年中对各区工作进行检查。

6月18日至7月1日，由傅总带队，管、修、财部门负责人员参

加，对13个区的工作进行检查，检查的内容为：窗口服务工作，经营管理工作，修缮工程和财务工作。通过检查，每个区都能按计划完成租金收缴工作，作到应收尽收，各区修缮工作抓的比较紧，提高服务水平，确保质量的情况下，突出一个“快”，服务及时。

## 5、召开培训会。

8月份召开全市13个区公房所、站工作总结培训会，对年中检查情况进行总结，就各区经营管理工作中的现状结合下半年的工作重点，进行了业务培训。进一步强调了几点要求：第一，安全业务生产方面：要求各区公房所、站作到两个确保：1、确保公房的安全使用，防止塌房伤人事故的发生及电线老化引起的火灾；2、必须严格遵守工地安全施工的要求，确保施工和现场管理人员的生命安全。第二，“数房管”建设工作：“数房管”工作是我局今年的重点工作之一，关系到房管事业的长远发展，现部分公房所、站由于种种原因，还未能配备电脑和购买电脑软件，要求各区负责人提高认识，抓紧落实，确保市局与区局网络对接工作的顺利完成。第三，“窗口建设服务”工作：公用公房是房管局的主要业务部门，又是市局八大窗口之一，要求各区按处理的统一要求，将政务公开及规范化服务标准，设立宣传栏上墙。在工作中实行首问责任制，一站式服务，政务导游，并实行挂牌服务，树立良好的窗口形象，要求各区每月至少上报一次工作信息，以加强公用公房宣传力度。第四，房产换证工作：按照市局凭证管房的要求，抓紧完成未登记房产换证和领证工作。

## 6、召开社会监督员恳谈会。

今年我们召开了公检法、文教卫生、大专院校等15个单位的社会监督员恳谈会。局领导非常重视，参会并做重要讲话，到会的社会监督员对我处的工作给予高度评价。对我科的日常管理工作表示了肯定，并对今后发展提出了不少好的建议。这次恳谈会对我局窗口建设上水平起到了积极作用。

以上是公用公房窗口工作的简要汇报。

## 农场工作个人总结篇六

一、本规定适用于公司正式员工。

二、员工正常工作时间：夏季（5月1日至9月30日）为上午7:30-11:30，下午1:30-5:30，冬季（10月1日至4月30日）为上午8:00-12:00，下午13:00-17:00。

三、公司员工一律实行上下班签到（打卡）登记制度。

四、所有员工上下班均需要亲自签到（打卡），任何人不得代他人或由他人签到（打卡），违反此条规定者，扣罚双方当事人当月考勤奖。

五、公司考勤工作由行政部负责登记统计，次月5日前将当月《考勤登记统计表》和《工资发放表》一并报监事复核和总经理审批。

六、所有员工须先到公司签到（打卡）后，方能外出（离开厂区）办理各项业务。特殊情况需事先填外出申请单，经主管领导批准后交行政部备案。不办理此手续，按迟到或旷工处理。

七、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工论处；提前30分钟以内下班者按早退论处；超过30分钟者按旷工半日论处。

八、任何员工1个月内迟到、早退累计3次者扣发10天考勤工资，达5次者扣发20天考勤工资，达10次者扣发全月考勤工资。

九、任何员工无故旷工半日者，扣发10天考勤工资；一个月累计旷工1天（含1天）以上者，扣发15天考勤工资；累计旷

工达3天（含3天）以上者，扣发全月考勤工资；累计旷工达5天（含5天）以上者，扣发全月的基本工资，并予以辞退。

十、员工因公出差，须事先填写《出差登记表》。各部门人员由部门负责人批准，各部门负责人出差须报总经理批准。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交行政部备案，凡未填写《出差登记表》者不予报销出差费用，不发考勤奖。

十一、 以下情况，当天可免签到（打卡）

1、经总经理批准免于签到（打卡）者。

2、因公出差填妥《出差登记表》，经主管核准并报行政部备案者。

3、因故请假，经核准者。

十二、请假办法

（一）病假

1、因病请病假1天者，可用电话方式或委托公司其他员工当面向请假者的部门主管请假，并于次日补填《请假单》，经部门主管核准后将请假条送交行政部备案。扣发3天考勤工资。

2、病假1天以内免医院证明；当月连续请病假2天以上（含2天）或累计请病假3天以上（含3天）必须出具医院证明，扣发15天考勤工资；当月连续请病假5天以上（含5天）或累计请病假7天以上（含7天），扣发全月考勤工资；当月连续请病假10天以上（含10天）或累计请病假15天以上（含15天），扣发当月基本工资30%。

（二）事假

1、如因有事，应在前一日下午17时前提出申请，并填写《请

假单》经部门主管核查认可，报行政部备案。累计请事假1-2天者由部门主管批准，扣发2-4天考勤工资；累计请事假3天以上（含3天）者，报总经理批准，扣发10天考勤工资；累计请事假5天以上（含5天），扣发20天考勤工资；累计请事假10天以上（含10天），扣发全月考勤工资；累计请事假15天以上（含15天），扣发当月基本工资50%。

2、事假事后申请视为旷工，但遇特殊情况或偶发事故，应于2日内出具相关证明，补填《请假单》经部门主管确认和行政部核实后视为请假。

### （三）婚假

员工达到法定婚龄可请婚假7天，达到晚婚年龄可请假15天。

### （四）产假

女员工生育顺产者可请假45个天，男士可请假7天；剖腹产可请假60个月，男士可请假15天。

### （五）丧假

1、直系亲属及配偶直系亲属丧亡，丧事在绥芬地区的丧假为7天，丧事在绥芬河以远的丧假为10天，丧事在哈尔滨以远的丧假为15天。

2、其他亲属丧亡，丧事在绥芬河地区的丧假为1天，丧事在绥芬河以远的丧假为5天，丧事在哈尔滨以远的丧假为7天。

### （六）年休假

1、在公司工作满1年以上，未满3年者，每年可休假10天。当年不休年假的（次年不得串休），享受2个加班日的加班补贴。

2、在公司工作满3年以上，未满5年者，每年可休假15天，当

年不休年假的（次年不得串休），享受4个加班日的加班补贴。

3、在公司工作满5年以上，未满10年者，每年可休假20天，当年不休年假的（次年不得串休），享受6个加班日的加班补贴。

4、在公司工作满10年以上每增加1年，加休年假1天，年休假最长时间为30天，当年不休年假的（次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴。

5、员工休年假以不妨碍工作进度为原则，提前申请经行政部复核报总经理批准后，方可休假。如遇工作需要或特殊情况，公司可临时召回休假人员，事后在不影响工作的情况下，可以补休，当年没有补休的，次年不得补休。

#### （七）探亲假

1、父母或配偶住本省的员工不享受探亲假。

2、父母和配偶同住外省且同地（同省同地区或地级市）的员工每年享受一次探亲假，假期为30天，当年不休（次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴。

3、父母和配偶同住外省且异地（同省不同地区或地级市）的员工每年享受一次探亲假，假期为35天，当年不休（次年不得串休），享受12个加班日的加班补贴。

4、父母和配偶分住外省的员工每年享受一次探亲假，假期为45天，当年不休（次年不得串休），享受15个加班日的加班补贴。

#### （八）串休假

1、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻

（夫）所在地} 绥芬河地区且住宿不在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天加班超过4小时或累计工作超过6小时者，可酌情串休1天，当月没有串休的（次月不得串休）视为1个加班日，享受1个加班日的加班补贴。

2、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河地区且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假2天，或串休季度假7天，或串休半年假15天，或串休年假20天，但累计串休不超过20天。当月不串休的（次月不得串休），享受1个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受3个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受5个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受8个加班日的加班补贴。

3、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河以远（本省内）且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假4天，或串休季度假7天，或串休半年假15天，或串休年假25天，但累计串休不超过25天。当月不串休的（次月不得串休），享受2个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受4个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受8个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受12个加班日的加班补贴。牡丹江地区另加往返路途1天。其它地区另加路途2天。

4、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 哈尔滨以远（外省）且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假4天，或串休季度假10天，或串休半年假20天，或串休年假30天，但累计串休不超过30天。当月不串休的（次月不得串休），享受3个加班日的加班补贴；本季度不串休的

（下个季度不得串休），享受6个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受16个加班日的加班补贴。吉林省另加路途3天、辽宁省另加路途4天，其它省（直辖市、自治区）另加路途5天。

（九）其他假由总经理特批。

十三、年假、探亲假和串休假不相抵触，可连续休假，但一年累计休假不超过60天，并不得补休。

十四、国家法定节假日

根据《劳动法》规定，结合公司实际，改每周双休日为单休日，即星期六为工作日，星期天为休息日。星期六上午和下午均可推迟半小时上班，但不得早退或旷工。星期天因工作需要加班白天超过4小时或累计超过6小时，或加夜班超过次日零时的员工，可酌情串休1天，当月没有串休的（次月不得串休），享受1个加班日的加班补贴。

元旦、“三八”（女性员工享受）放假1天，“春节”、“五一”、“十一”为7天长假时，公司放假4天，前4天为休息日，后3天为工作日，工作日上午和下午均可推迟半小时上班，但不得早退或旷工。“五大节日”内加班（不再补休或串休），白天超过4小时（晚上超过次日零时）或累计白天超过6小时者（晚上超过次日零时1次），享受2个加班日的加班补贴。

十五、需加班和串休的员工，应及时报部门主管审批和行政部核实，以行政部核实为准。

十六、加班补贴工资标准按公司《员工工资管理规定》执行。

十七、婚假、产假、丧假、年假和探亲假期间，遇星期天或

国家法定节假日，均计算在假期内。

十八、婚假、产假、丧假、年假、探亲假和国家法定节假日（星期天、元旦、春节、“三八”、“五一”、“十一”），为带薪假，按公司休假规定休假的不扣发任何工资和补贴。

十九、奖励：全年无扣发工资者，年终加发一个月的基本工资，作为奖励，随当年12月份工资发放。

二十、处罚：全年扣发考勤工资累计达到500元以上（含500元）；年终扣发一个月的基本工资，作为处罚，从当年12月份工资中扣除。

二十一、本规定的解释权属公司行政部。

二十二、本规定从200×年×月起开始实行。

## 农场工作个人总结篇七

各位领导，各位同事，大家下午好，今天我代表工程建设一部向大家简要总结一下20xx年的工作情况：

1、项目推进，成效显著□20xx年，工程建设部坚持以召开入驻项目促建工作会、现场勘查规划、上门座谈、邀请规划专家共同研究初步方案等多种工作方式，摸清项目业主真实想法，坚定项目业主建设信心，千方百计解决项目所遇到的难题。全年年新开工总部项目xx个，投产项目xx□全面实现全年目标。

2、努力争取，协调推进。在快速推进项目建设过程中，为满足新入驻项目的发展需求，同时也为进一步提升总部城聚集形象，工程建设部千方百计想办法，采取上门拜访，电话联系，公文来往等多种方式争取各相关建设部门的支持。上xx完成了xx个项目的容积率平衡工作□xx个入驻项目的总平方案

顺利通过了规划审查。

3、规范管理，监督有力。截止20xx年12月底，总部城在建项目xx个，建设总面积约xxxx万平米，为督促各在建项目做好施工现场规范管理工作，确保各建设项目顺利推进，工程建设部坚决抓好项目建设安全文明施工工作，在各级领导以及相关部门的支持、配合下，累计处理相关安全、质量问题xxxx余起；扬尘整治工作督促整改60余次；协调督促建设单位、施工单位将民工工资发放到位，解决纠纷2xx次，金额累计达22xx0万元；同时深入到企业内部调查了解，确保各建设项目税收关系全部进入总部经济城，达到了预期的监督效果。

4、承接新任务，开拓新思路。工程建设部在推进上半年的工作中，勇于承接各项新任务，开拓创新，积极想办法，解决历史遗留问题。采取干实事的态度，重协调的方式，较好的完成了各项新任务。

第一、工程部严格按照市、区政府及相关部门要求，全力推进公租房项目建设工作。一是完成了与市住房保障中心签订公租房项目订购补充协议、订金合同等合同的工作。二是完成了公租房项目用地性质从一类工业用地调整为二类住宅用地的调规工作。三是完成了公租房项目勘察、设计、施工图审查、土壤氡气检测、环境影响评价等手续办理工作。四是配合发展规划部完善公租房相关建设手续。

第三、为解决入驻项目的用电难题，提高园区内电网的可靠性和承载能力，工程部于20xx年3月协调规划完成了xxxx片区变电站的调规工作，确保园区电力基础设施实施工作的顺利推进。

第四、针对市消防支队人员全面调整，科室拆分等新问题，工程部齐头并进，积极协调新的主管部门和人员，对总部经

济城相关情况作详细介绍和深度沟通，确保总部经济城的顺利发展。

## 二、存在和努力方向

20xx年工程建设部的工作虽然取得了较好的成绩，但是还有许多的欠缺之处，经过自身剖析和检讨，与优秀部门相比较，主要发现存在以下四个差距：

- 1、项目服务工作深度有差距。
- 2、对待工作前期调查深入程度有差距。
- 3、现场监管和落实的力度有差距。
- 4、与各部门配合和沟通力度有差距。

在下一步的工作中，工程建设部将实施问题管理，不断找差距，积极学习，提升服务品质，改进工作方式，强化工作态度，完善工作思路，努力争取全面完成全年目标。

## 20xx年工作计划：

一、项目促进工作□20xx年工程部仍将紧紧围绕推进项目建设为工作重心，全力推进项目建设，协调解决遇到的问题，确保20xx年全年开工总部项目xx个。

二、规划协调工作。一是加大规划协调力度，尽可能的`减少总平方案审批时间。二是把好项目总平方案关，确保后续方案符合总部经济城总体规划，能进一步提升总部集聚形象。

三、公租房建设工作。

重点做好公租房项目施工现场安全文明施工管理工作，杜绝

事故的发生，完善公租房相关手续，并确保按照市、县政府要求进度顺利推进。

四、问题项目监管和民工工资清理。一是摸清项目真实情况，对圈而不建、建而不到的项目进行梳理，配合招商部门对资金存在问题、无修建意向长期拖延的项目进行清退。二是计划在20xx年秋季开学前、节、等重要时间节点前组织开展民工清查工作，确保不发生恶性维稳事件。

五、做好与其他部门的协调工作。在日常工作中，积极做好与建委、规划、消防、环保等政府其他部门的衔接工作，及时协调解决日常工作中遇到的问题。