# 派出所政工工作总结(大全8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-21

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**派出所政工工作总结篇一**

20xx年我院医政工作在上级党委和政府的部署下，根据年初制定的总体工作思路，根据年初制定的总体工作思路，贯彻落实十八届四中全会精神，继续以科学发展观统领医政工作，围绕以人为本，以病人为中心，以人民群众满意为出发点和落脚点，着力提升医疗服务水平，持续改进医疗质量，大力弘扬高尚医德，构建和谐医患关系的总体目标，重点加强医疗安全、医疗质量等方面工作，使医院的科学化、规范化、精细化管理提高到一个新的水平，现将一年来的医政工作情况汇报如下：

工作中始终坚持以制度建设促进规范管理，以规范管理加强质量控制，注重规范管理长效机制的建立。为了进一步完善和规范医疗工作，规范医疗行为，提高医疗质量，医务科制定出台了《xxxxxx医院“防震减灾”应急预案》、《专科门诊管理规定》、《xxxxxx医院关于“优抚对象患者就诊管理”（暂行）规定》、《xxxxxx医院关于院内会诊的补充规定》等管理规定，重点加强医疗质量，保证医疗安全，对于提升广大医务人员的业务素质和责任意识，规范诊疗流程，保障患者抢救成功率和治愈率，建立医院医疗质量和医疗安全的长效机制均有重大意义。

加强督导检查力度，重点督促在临床工作中落实首诊负责制、三级医师查房制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、死亡病例讨论制度等16项核心制度。认真落实三级医师责任制、疾病诊疗常规和技术操作常规。重点强调了卫生部出台的《卫生部办公厅关于抗菌药物临床应用管理有关问题的通知》、《内镜诊疗技术临床应用管理暂行规定》、《关于开展维护医疗秩序打击涉医违法犯罪专项行动督导检查工作的通知》进一步完善落实了手术前讨论制度、手术审批制度、临床危急值管理制度等制度及规范。并且要求临床科室医务人员定期组织学习，认真分析讨论，提高医疗安全责任意识。

认真贯彻实施《医疗技术临床应用管理办法》《xxxxxx医院医疗技术准入管理办法》等规范性文件，出台了《医疗技术临床应用实施细则》等医疗技术准入、风险预案和管理制度，促进了我院医学科学发展和医疗技术临床合理应用。做好医疗技术准入和审核的组织实施工作，建立医师医疗技术管理档案。对开展的第一类医疗技术进行技术审核，严格管理；同时做好第二类和第三类医疗技术临床应用前第三方技术审核的申请工作。一年中完成了对医院开展“外周血管介入诊疗技术”、“ 综合血管介入诊疗技术”、“神经血管介入诊疗技术”、“椎间盘、椎间孔、关节、呼吸内镜、”等河北省二类技术备案申请工作，和各人员资质申报工作。建立医疗技术管理档案，严格按照规定开展相关医疗技术的临床应用。建立医疗技术风险预警机制，制定和完善医疗技术损害处置预案并组织实施。

倡导全面质量管理理念，注重环节质量控制。近年来，结合临床实际，针对有关医疗质量及医疗管理制度落实中欠规范或质量薄弱环节，参照三级医院评审表转修订考核办法，严格考核，奖惩结合，在院内网将考核结果及时反馈，使科室能及时的将存在问题进行整改，将每月共同存在的问题加以汇总并通报，引起重视，以便更有效地提高医疗质量。用标准化管理打造标准化医疗技术和医疗流程，持续提高医疗质量并形成长效机制，使医院的医疗质量管理逐步走上了规范化。全年月考核及平时抽查运行病历3500余份，对于查出的问题每月及时反馈到科室或个人并予以通报，纳入科室当月的绩效奖惩。专人检查临床路径1200余份病历，极大地降低了患者的人均药费，保证了临床路径的实施。

严格执行医疗安全制度。定期组织全院医疗安全检查，检查人员在岗在位情况，急救器械及药品应急情况，医疗差错登记情况，三级查房情况等，对医疗安全进行矛盾排查和自查。对存在医疗安全隐患进行通报并提出防范措施，向各科室下发《侵权责任法及其相关司法解释》文件，组织科室人员进行强化培训。参加临床科室的晨起交班，强调医疗安全的重要性，提高法律意识，讲解案例，把医疗事故或纠纷隐患消灭在萌芽状态。并在一年中4次组织静脉血栓临床防治讲座，其中在20xx年8月27日邀请了天津医院马宝通教授、山西医学科学院山西大医院杨涛教授就“血栓筛查流程以及国内外抗凝领域方面最新的研究成果”进行了授课，通过培训加强了医院的医疗安全管理，增强医务人员安全从业意识，对于医院提高服务质量，保证医疗安全有着积极的推动作用。

认真组织每年一次的全国医师资格考试，以及相关培训工作。到省卫生厅为9名医师办理了注册及变更手续。并在向河北省卫生厅申请了介入放射学诊疗科目的登记工作。

医院内部加强业务学习、法律法规培训落实各项规章制度，保证医疗质量和医疗安全。开展了病历书写质量评比活动，规范医务人员病历书行为，提高病历书写质量，全院病案甲级率为98.5%，无丙级病历。继续加大医德医风教育力度，不断完善行风立体监督网络建设，提高患者满意度。

临床工作中贯彻实施《药品管理法》、《麻醉的药品和精神的药品管理条例》、《处方管理办法》、《医疗机构药事管理规定》、《抗菌药物临床应用指导原则》及我院出台的《关于加强抗菌药物临床应用管理的有关规定》、《处方点评制度和实施细则》、《药品动态监控管理的暂行规定》、《抗菌药物细菌耐药性预警通知》、《超常用药停药通知》、《抗菌药物分级管理规定》文件，积极推进临床合理用药。健全药事管理委员会，按照《医疗机构药事管理规定》要求，建立医院主要领导牵头的药事管理委员会，健全组织机构，定期召开会议，认真履行职责，对临床用药的管理、应用实施全方位、有效的指导和监督，促进临床科学、合理用药。认真落实处方点评制度，出台《医院处方点评管理规范（试行）》，每月开展门诊和住院病历处方点评，检查是否存在不规范处方、用药不适宜处方、超常处方等不合理处方现象。每月开展门诊和住院病历处方点评，检查是否存在不规范处方、用药不适宜处方、超常处方等不合理处方现象。每季度还要重点点评用药总量和用药增幅排位在前10位的药品、前10位的医生。对处方实施动态监测及超常预警，对进入被监控的药品或在药品使用过程中发现有用药异常情况的品种，限制用药或暂停用药；对半年内出现超常处方2次以上且无正当理由的医师，警示谈话并通报批评，若半年内仍连续5次以上出现超常处方且无正当理由的，离岗培训3个月并取消其处方权。一年中共计点评处方583张，合格率达到100%。按照《抗菌药物临床应用指导原则》的规定，建立健全抗菌药物分级管理制度，明确各级医师使用抗菌药物的处方权限和限制使用、特殊使用抗菌药物的临床应用程序，切实采取有效措施推进抗菌药物合理应用工作。落实临床药师制度，完善临床药师岗位职责，落实临床药师查房制度，临床药师要参与危重患者的救治和药物治疗方案的拟定与实施，对药物治疗提出建议，深入临床了解药物应用情况，去年临床药师查房会诊300余次，同时针对查房情况开展药物评价和药物应用研究，收集、整理和核实药品不良反应报告并及时上报。目前医院已形成了合理用药评价、监控、通报反馈等整套科学治理体系，使临床用药得到进一步规范，保证了患者用药安全。

本着全面提高医疗质量、提升医院效益、创新优质服务的目的，为缓解医院的门诊压力，调整增加专家门诊的诊室和班次，目前医院能够保证的.每个专业每天上午均有相应的专家出诊，向急诊、门诊患者提供会诊和指导治疗的服务。并且为了方便老年和学生患者就诊，通过挖掘服务潜力，充实专家门诊力量，改革门诊制度，设立专科门诊，由各专业高年资医师出诊，切实缓解了群众看病难的问题。

进一步完善医疗质量、医疗安全评价体系，按照医院评审评价标准，深入推进医疗质量控制工作，不断完善医院评审评价长效机制。加强医院内部管理和基础医疗质量管理，强化临床专科能力建设和医务人员“三基、三严”培训，年初以来，医院组织全员考试2次，技术比武1次，知识抢答竞赛1次，举办医疗安全讲座7次，三基训练讲座11次。同时，按照三级医院评审标准制定了急诊科、重症医学科、手术室、麻醉科、消毒供应室等重点科室的质量控制标准，强化医疗服务过程中重点环节、重点区域、重点人员管理，持续改进医疗质量。

临床路径管理病种平均住院日较前缩短，死亡率、医院感染发生率、手术部位感染率、再住院率、非计划重返手术室发生率、常见并发症发生率较前下降；治愈及好转率较前升高。全年年进入路径患者390人，治愈好转率达到99.94%，处方合格率100%，通过临床路径的开展，我们进一步优化了医疗流程，规范了医护人员的医疗行为，提高了整体医疗质量，减少了不合理的检查、治疗、用药，降低了总体治疗费用，平均住院天数较前缩短了10.41 %，病种同比总费用较未进入路径者减少4.8%，提高了工作效率。进一步增强了医患沟通，科室医务人员医患沟通能力有了明显提高，密切了医患关系，减少了医疗投诉和纠纷，上述病例未发生一起医疗事故及纠纷。

病历质量是医院质量管理的主要内容，为提高病历的书写质量，全年组织了10次月考核以及63余次的病历抽查，对于月考核存在的问题进行汇总，及时反馈到各科室，并做了5次专题讲座，全院临床主任、管床医师参加了培训。加强今年新进院的医师的病历书写培训，每月每人书写2份大病历（不作为存档病历），医院安排专人检查，对于存在问题及时反馈并进行修改，为今后书写病历打下良好的基础。在年内组织了四次全院性病历评比，经科室推荐与医院随机抽取相结合，共有终末评比病历168份参评，分别评出前5名和后5名病历书写者并予以奖惩。对终末病历973份派出质检人员进行了终末质控，保证了终末病历的质量。同时对医技科室每月也进行了考核，对存在的问题及时反馈，在平时的检查过程中，积极协调各科室之间的关系，为医院的规范化医疗秩序起到了积极地作用。

不断加强技防系统、物防系统、人防系统建设工作，不断完善防恐、防汛、防震减灾、群体伤、交通伤、突发公共卫生事件应急处置工作预案，每季度定期盘点应急物资库，保障应急工作有序开展。医务科在3、8月开展了突发事件应急模拟演练，以检验我院作为各种突发事件医疗应急救护的专业队伍的应急能力，特别针对防恐事件、防震减灾、防汛、交通伤、群体伤等突发事件，通过此次演练充分显示了我院已拥有一支素质高、技术高、反应快、步调一致、听从指挥的应急队伍，能够保障市内的医疗救护的同时对秦皇岛等地突发事件的医疗救护支援工作，为医院的平安和谐保驾护航。

医院医疗救护小分队做好充分应急准备，共组织并参加了卫生局9次保健任务，累计派出36人次，为国家评剧节等大型活动保驾护航，完成了医疗保健任务，一年中组织医院医务人员定期到农村、基层医疗卫生机构开展巡诊义诊活动6次，方便群众看病就医。接受上级文件及通知100余个，并逐个进行落实，并书写各种总结及迎接联查，年中积极组织材料，按照程序，顺利完成了我院每三年一次的医疗机构校验工作，圆满完成了上级指派的各项工作任务。

余起，认真调查了解情况，及时与当事科室主任沟通，积极解决，对患者争议较大的纠纷及时组织病历讨论，并坚持履行报告制度，保障了医院的正常工作秩序。医务科接待投诉23起，书写市长热线及患者答复8封。

**派出所政工工作总结篇二**

1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（4）实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（5）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

（1）、部门传人员增补单。

（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

（1）公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

（2）合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

（3）对宿舍的财产进行登记整理建档。

（4）对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

（5）每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

（6）与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

（1）加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）严格考勤制度责任的落实。

（3）加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

（三）、20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**派出所政工工作总结篇三**

1.低保申请：共有四人申请低保（孙静、边

云飞、陶艳茹、刘大捷）；

2.低保待遇调整申请：共有四人提出申请

（杨丽梅、庞文平、边艳茹、及丽丽）；

3.临时救助：三人（段凤珍、单汝芬、韩大

忙）；

4.大病医疗救助：四人（崔玉良、陆凤仙、曹玉波、庞秀珍）；

5.低保核查：共核查低保家庭户209户，查

出问题户27户。

**派出所政工工作总结篇四**

一年来，我乡的民政工作在乡党委、政府的领导下，在市民政局的直接领导下，各部门协同配合，完成了民政工作的各项任务，现将一年来的民政工作开展情况总结如下：

1、组织健全、台帐规范，义务兵家属优待金准确足额发放。坚持“8.1”、“春节”开展对复、退军人、军属的慰问活动，今年1月12日，对本乡现役军人家属17户，每户送上100元的慰问金。12月14日组织有病的重点优抚对象15人体检。

2、做好退伍军人定补初审工作，无抚恤定补人员自然减员，重点优抚对象去世，准确及时上报。

3、认真做好乡重点优抚对象医疗费补助工作，严格按规定初审上报，上报准确及时，今年已发放医疗求助2918元(1人)。临时医疗生活困难补助18100元(22人)

4、认真做好优抚对象建房补助工作，严格按规定程序现场核实，保留图片资料，上报准确及时，今年已发放51000元(3 人)建房补助金。

5、妥善做好优抚对象维稳工作。做好本镇优抚对象思想工作，及时掌握思想动态确保稳定，未出现上访。

报灾及时准确，救济款物发放规范，发放清册规范。救灾救济款物按规定程序发放及时足额，清册规范，清册及时上报，发生重特大自然灾害后都在3小时内电话报24小时内报送受灾数据都报了(自然灾害情况统计快报表)。

坚持按程序进行，坚持三公示制度。最低生活保障实行了动态，管理程序规范，资金发放准确及时。在辖区内开展低保工作政策宣传，并每季度按时对社区工作人员进行培训，按照规范化管理和动态管理的工作要求开展本镇低保工作。台帐健全，资料齐全规范。一年内未发生上访事件 ，城市低保按月(当月30日前)，农村低保按季(每季度第一个月30日前)足额规范发放。

村务公开基本资料齐全规范，村务公开的内容、形式、时间和程序到位，完善村务管理机制，制定村民自治章程和村规民约，依章依规管理村务，村级组织依法选举产生，村民代表会议制度有效落实，村务决策科学规范。建立民主评议村干部制度和村委会向村民代表会议报告制度。

关心支持重视老协、老体协的工作。组织机构健全，成立老龄服务队、宣传队，积极开展各项老龄活动，按规定程序两次入户调查核实高龄老人，准确、及时、足额发放。

加强组织建设，夯实基础工作，开展社会救助，保障残疾人基本生活，搞好培训就业，提高残疾人自强不息。

**派出所政工工作总结篇五**

从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。（5）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。（6）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（1）、部门传人员增补单。（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：（1）、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。（2）、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。（3）、对宿舍的财产进行登记整理建档。（4）、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。（5）、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。（6）、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：（1）、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**派出所政工工作总结篇六**

邮政局工会工作在县总工会及省、市局工会的领导下，在党的十六大精神的鼓舞下，各项工作都取得了很大的成绩。工会组织在邮政的改革、发展、稳定中发挥了积极的作用，工会工作在原有基础上又向前踊跃了一步，职工的主人翁地位进一步得到了增强，企业的经济效益进一步提高，为社会提供了优质高效的服务，为地区邮政各项工作目标的完成做出了突出贡献。现将一年来的职工之家建设活动简要总结如下： 一、加强基层工会建设促进企业发展。抓好基层工会组织整顿建设工作，使工会组织建设规范化、制度化。坚持不懈地开展职工之家建设活动，增强基层工会组织活力，提高工会工作整体水平，使工会组织在改革、发展、稳定大局中更好地发挥作用，促进了邮政企业的改革和发展。职工之家建设活动深入持久，工会工作年初有计划，年中有检查，年末有总结，在深入建好“大家”的同时，建好职工的“小家”，全局共27个工会小组，好的或比较好的工会小组达90％以上，，扩大分行的影响力，提升我行的知名度。根据不完全统计，上半年，我行向行外媒体发出稿件近30份，登载率100%。

需要重点说明的是，去年末，我行被xx省委、省政府评为精神文明先进单位标兵，今年初，市委宣传部代表省级政府来我行举行授匾仪式。我部紧紧抓住这一契机，不仅周密做好接待、准备和系统内部的宣传工作，还全力配合xx日报新闻站记者对今年1-8月份以来，我们街道工会按照市总工会的总体步署，结合本街道的实际，为着力打造“实力宗汉、活力宗汉、和谐宗汉”建功立业。

1、加强政治思想教育。运用各种有效载体在职工中广泛地开展社会主义荣辱观大讨论和爱国主义、集体主义和工人阶级优良传统教育，增强广大职工的荣辱意识、责任意识和危机意识。

2、加强法律法规等教育。利用请进来、派下去等办法进行业务、法律、法规、心理学、安全生产等知识培训。一是邀请市总工会领导上课，一期授训120多人；二是利用全国总工会女工部派下来的心理学专家到村、企业上课，六期受训560人；三是利用新建工会召开职工代表大会之际上安全生产课，八期受训250人；四是与团工委等联合开展了“综治进民企”知识竞赛，与安监所等联合开展了“安全知识”竞赛。此外，各村、企业工会结合本单位实际，广泛开展教育培训，从而提高了广大干部和职工的素质。

3、加强职能技能教育。一是街道工会与经发办等有关部门组织开展了两次消防演习，观摩人数达250人次；二是各工会广泛开展“学技术、比技能”为主要内容的操作运动会，金轮集团工会从6月份开始在各分厂开展了初赛，参与项目15个，参与人数达520人；集团工会打算于九月份进行决赛。

4、加强企业管理教育。为了提高车间班组长以上人员的，管理水平，街道工会发动落实了8名职工参加宁波市组织的“工商管理”专业培训。

1、加大工会新建工作力度。今年,随着企业的不断发展，规模企业不断增加，街道应新建工会达到25家，组建任务非常繁重。起初，我们采取跑下去逐家上门做工作，宣传有关政策，要求企业组建工作。企业主表面上是支持的，但实际效果不是很好。六月份，宁波市总工会等五家单位联合发了《关于依法对未建工会企事业单位收取筹备金的实施意见》文件，我们街道结合实际于七月下旬把文件下发到各应建工会的企业，并进行宣传，限时做好工会组建工作，效果相对比较好。到目前已建7家。同时，为了减轻下面同志的负担，街道工会组建好一家，工会二证就审报一家。

2.加快村联合工会建设。重点解决村级工会作用发挥问题。

（1）依托村落文化宫，分三片组织职工开展了文体活动。上半年新华村、联兴村组织了广场文艺演出，庙山村组织了体育运动会，进一步增强了工会的活力。

（2）落实工会考核制度、把村联合工会主动参与企业职业安全卫生工作、所属企业工会单建工会，经常开展各项工作等列入考核范畴。

（3）推广金堂村联合工会主动参与企业职业安全卫生工作的做法。

四月份，全国总工会劳动保护部部长张成富等一行有关领导来我街道金堂村调研工作，张部长说：“这项工作的开展，体现了党的依靠方针——全心全意依靠广大职工群众，体现了工会工作要服务党的中心工作。这项工作的开展，实现了全员参与、全员管理，使广大职工提高安全意识，规范操作行为，促进了企业的安全管理。金堂村的做法向国外网上发出后，国外人士感到很惊讶！认为这是做好中小企业的安全生产的好方法。”年初，在工会干部培训会议上，街道工会请孙其达同志作了工作介绍，并指导漾山村、联兴村等开展这项工作。由于领导参谋做得好，工会工作开展出色，金堂村联合工会得到了街道办事处5000元的奖励。

3、深入开展规范化创建活动。树立一批企业家、党组织重视，工会主席优秀，职工参与度高，工会工作出色的先进典型，如嘉利机械实业有限公司、宁波中源渔具有限公司、中发灯饰有限公司、兴业电子有限公司、大成化纤集团、xx药业有限公司、金堂村、漾山村、百两村、联兴村、周塘西村等。

1、加强职工维权阵地建设。成立由党群书记为组长的职工维权办公室，办公室设在便民服务窗口，村、企业工会都成立劳动争议协调组织，设立了村职工维权服务站，切实维护职工的合法权益，并把这项工作列入对村干部考核。到7月底止，街道职工维权办公室共接待来访件66件，结案66件，其中外来职工57人，涉及工伤51件，金额135万元；工资15件，金额万元。

2、全面推行《集体合同》制度。新建工会和合同到期的工会，严格按照市总工会新的合同格式文体，结合实际订立了工资集体协议、职业安全卫生协议和女职工权益保护协议，同时，对合同的履行情况进行不定期的检查，加大了从源头上维护职工合法权益的力度。

3、着力做好关心职工工作。一是开展扶贫帮困送温暖活动。“六一”前夕，街道工会牵头，由慈溪市嘉利机械实业有限公司出资3000元，为16名单亲及特困职工子女发放了100-600元的慰问金。二是督促企业做好工伤保险、社保扩面工作和职工特种重病及女职工安康互助保险。慈溪市嘉利机械实业有限公司在为全体职工办理养老保险外，从8月份开始，有31名职工有了住房公积金保障，其中24名是外来务工人员，他们打算在三年内分批为职工办好住房公积金。规定：员工工资的10%存入公积金，企业以1：1的标准缴纳。按照计划首批享受住房公积金的31名职工分别是党员、工龄10年以上的老职工、重要岗位的技术人员和历年来评出的明星职工。非公企业这样大面积实施住房公积金制度在宁波还是首家。

1、进一步推行职工代表大会制度。

宁波xx药业有限公司等工会，对有关涉及职工的工资保险、福利等事宜，通过职工代表大会决议来实行，切实维护了职工的合法权益。今年，街道工会通过开展工会，新增了2家企业工会实行代表大会制度。

2、职工合理化建议和厂务公开工作不断完善。如：慈溪市中发灯饰有限公司工会设立了工会信箱。职工把在工作、生活中的困惑、不解、抱怨等要求工会帮助解决的以及要求企业及工会改进的意见、建议等，做到有问必答，随时改进，并在每星期一升旗仪式中进行回复，每月一期的企业报上进行书面解答。

按照市总工会的要求，在去年工作的基础上，今年的工会经费已于8月15日开始收，在收缴过程中要求下面单位随带企业职工工资报表。

建议：金轮集团通过裁员，实际职工只有5100人，原来由市总工会直接征收时，每年只收4万元，当时职工8000多人，去年由国税代征，通过做大量工作，收了万元，再加上目前企业形势也不是很好；还有好多企业到了杭州湾开发区，象振邦公司现有职工1225人，他们的职工数都放到我们宗汉年初定的基数里，这样我们今年的任务又难以完成了，望市总工会给予考虑。

按照年初工作计划和市总工会的工作步署，重点抓好：

一是大力推进工会组建和工会规范工作，争取到9月底前完成组建任务，同时办好两证。指导基层工会充分发挥作用，按照规范化建设要求尽最大努力做好吸纳职工，组织职工，服务职工工作。

二是切实加强维权建设，金堂村联合工会主动参与企业职业安全卫生工作，逐步向18个村推开，最近打算在金堂村召开现场会，由各村工会主席和安全生产管理员参加，把“主动参与”和“建村职工维权服务站”结合起来，街道工会统一制作了村维权服务站的牌子，服务站设在村综治工作室内。

**派出所政工工作总结篇七**

xx县邮政局在xx年上半年里，我局本着年初地区工作会议的精神要求，积极扩展思路，提升服务品质，努力完成地区下达的各项业务收入。

xx县邮政局自xx年上半初深入开展争先创优活动和热爱伟大祖国，建设美好家园活动以来，始终把构建和谐xx、和谐邮政发展作为学习活动的主题。我局始终从大局、全局的高度来充分认识维护社会稳定的重大战略意义，增强维护社会稳定的政治责任感，牢固树立“稳定压倒一切”的思想不动摇，自觉地、主动地站到反分裂斗争第一线。我局一直把民族分裂与反分裂斗争教育作为单位职工教育的重点来抓，xx县作为民族反分裂斗争的前沿整地，思想教育就显得尤为重要，单位与每个职工签订的承诺保证书，严格按照县委要求，对每个职工从五个表明立场、三个深刻认识出发进行自我对照检查，大家进行了热烈的讨论。通过活动和学习，紧紧围绕企业生产经营、和谐稳定开展工作，积极参与企业重大问题决策，推动企业拓展发展思路、加强经营管理、创新体制机制、提高风险防范和管控能力，不断提升企业经济发展质量和效益。紧紧围绕邮政企业改革发展稳定大局，发动党员、职工在破解生产经营难题、完成急难险重任务、落实生产经营工作中充分发挥作用，促进企业科学发展。

1、业务收入完成情况

xx年1—6月，我局本着年初地区工作会议的精神要求，积极扩展思路，提升服务品质，努力完成地区下达的各项业务收入。截止6月底，我局收入累计完成：1305348.66元，完成计划的53.52%，较上年同期增长18.69%，超进度计划85848.66元；其中：函件类业务完成收入：103860.50元，完成计划的39.34%，较上年同期下降14.94%；包裹类业务完成收入：163925.43元，完成计划的58.54%，较上年同期增长42.23%，超进度计划23925.43元；报刊发行业务收入：400579.50元，完成计划的50.39%，较上年同期增长10.02%；集邮业务完成：22326.2元，完成计划的49.61%，较上年同期增长41.45%；代办业务完成75938.95元，完成计划的46.30%，较上年同期增长48.02%；分销收入完成156794.52元，完成计划的165.05%，较上年同期增长181.53%，超进度计划109294.52元；代理金融业务完成279958.46元，完成计划的54.89%，较上年同期增长24.72%，超进度计划24958.46元；代理速递物流业务完成60130.47元；完成计划的29.77%，较上年同期下降28.28%；其他商品销售收入完成60130.47元，完成计划的54.53%，业务收入总额超额完成地区下达计划。

在各项具体业务中发展较好的业务有：包裹类业务、报刊类业务、分销和配送业务、代办业务等。包裹业务我局今年继续加强与包裹大客户的联系，客户定期在我局寄发大件包裹，同时充分利用假日经济效益，加大逢年过节包裹揽收宣传力度，从而提高包裹业务收入的增长。报刊业务主要还是依托县委政府部门的大力支持，在党报党刊稳步增长的同时加大个人私费的订阅，采取个人订阅报刊赠送信报箱、挂历礼物等促销手段增加私费订阅量，国家实行“东风工程”对我局报刊的增长也起到了一定的作用；农资分销和配送业务我局加大了对兵团农场的营销力度，在年初就安排工作人员下基层、下农场积极宣传农资销售产品，取得了较好的效果。代理金融业务主要是依靠我局在年初制定了揽储考核制度，积极调动了职工们的积极性，2季度我局夏尔德浪储蓄所储蓄余额增加了200余万元，代办业务主要是今年新增开设的代办国税地税税务发票业务，该业务6月开始办理，至今我局已代开625笔，税款26.67万元，实现收入1.33万元。

完成不理想的业务主要有：保险业务、信函业务、代理速递物流业务。保险收入未完成进度的原因主要是xx县保险公司发展迅速，我局代理的相关保险业务无市场优势，其售后服务也相对滞后，同时xx县保险市场相对较小，广大用户生活水平较低，所以业务发展相对较差。信函业务收入主要是今年书信活动收入尚未全部入账。代理速递物流业务下降的主要原因是外部速递物流公司的快速发展，邮政速递在价格、时限上优势不明显我局虽然加大了宣传力度，但效果不明显。

2、xx县经营策略和经营管理

（1）、准确市场定位，抓住市场先机。如何有效的开发当地邮政业务市场，挖掘内在潜力是我局今年工作的核心。市场商机转瞬即逝，就要将每项业务准确定位。首先继续保持金融类业务的稳步增长势力，储蓄业务定位在坚持量质并重，储额增量前移，稳定业务收入大局，分销业务业务定位在城镇、农村团场双线运行，集邮业务定位在以个性化邮票为突破口，集邮品为补充，积极盘活库存，商函业务定位在帐单、邮送广告及企业拜年卡的规模发展，包件业务定位在大件包裹，报刊发行业务定位稳定一次性收订，做好常年破订，加快图书销售，市场定位使每项业务都有相应的位置，从而业务发展任务明确，重点突出。

（2）、合理调整结构，合理分解计划。我局每月召开一次经营分析会，针对各部门完成情况，及时掌握市场动态，及时调整计划指标。

（3）、转变经营理念，更新营销手段。今年确定了由专业营销队伍结合外勤人员、营业人员和临时抽调人员组成了营销群体，分区域分重点的营销，全员营销作为补充进行强力攻关。同时有计划有规模地组织营销宣传活动，利用春节、端午节、三八妇女节、建党90周年、和田铁路通车、第八届玉石节等活动节日宣传，发挥邮政企业品牌优势、提高知名度，增强营销力度。

（4）、服务手段不断创新。

邮政生产的科技化含量得到提高，继特快专递全程查询后，

包裹和挂号查询业务也相继开办，对外服务的重点局所和内部处理环节实现电子化，实现了邮件信息全程共享，加快了邮件传递速度，方便了用户查询；同时，采用流动服务、上门服务、等多种方式受理邮政业务，方便了人民群众用邮。

（5）、服务监督得到强化。

为倾听、落实社会各界的意见和建议，聘请了社会上有代表性的数名热心人士为邮政社会监督员，定期召开座谈会，听取他们对邮政普遍服务工作的意见和建议；配合地区局向社会发放征询意见函，征求广大用户意见和建议，不断改进邮政服务工作。

（6）、建立奖励机制，调动职工的积极性

建立了良好的奖励和处罚机制，逐渐改变职工“等、靠、要”的思维模式，采取各种奖励政策，激励职工去完成工作，同时单位领导积极引导，解决在工作中存在的问题，最大限度的调动了职工的积极性和能动性。

2、做好商业信函及广告的营销工作，积极调动全体工作人员上门揽收中邮广告，使其有零的突破。结合第八届玉石节在我县召开，制作一期邮资本册。同时加强有奖明信片的制作营销工作。

3、仔细研究和摸索市场需求，大力发展邮乐购、机票销售、酒水等营销项目，不断扩大业务范围，增加业务收入。

4、在xx年里认真开展增收节支工作，保证完成xx年全年下达的支差计划。

5、早宣传、早动员、早安排，积极和县委政府相关部门联系，认真做好20xx年党报党刊报刊发行工作，突破固有的报刊销售模式，加强私费订阅和特色报刊的营销力度。

6、充分发挥全年“假日经济”商机，利用中秋、国庆元旦等节假日大力发展鲜花、月饼等礼仪业务。

7、继续开展“三杯”劳动竞赛活动，做好动员职工思想工作，最大限度的调动职工劳动积极性。

8、认真做好职工的思想政治工作，加强企业安全管理。

1、人员问题，这一直是阻碍我局业务进一步发展的绊脚石，xx县地处偏远，生活水平相对艰苦，高端人才不愿在本地长期发展，同时邮政企业实行制度化管理，对人员要求相对严格，这几年招收的劳务人员素质普遍较低，无法适应企业的快速发展，导致人员变更频繁，甚至有些偏远支局和岗位无人可用。现有人员也都身兼其数职，同时随着邮政业务的发展，邮政老职工的技能操作水平和业务接收能力相对较弱，职工工作压力较大。

2、运营资金紧张，农资备货不足，营销宣传公关资金短缺。

邮政企业实行普遍服务以来，在人力、物力、财力上都有较大投入，而企业自身可调用资金极少。特别是在农资销售上尤为突出，农资销售是极具时限性的，无充足的备货直接会导致销售的急剧下降和信用的缺失。同时在各项业务的营销公关中，光靠职工的解说远不能达到目的，良好的宣传氛围和适当的支出往往能启到事半功倍的作用。

3、农村普遍服务水平和质量有待提高

我局农村网点有16个，大都是农村代办员，对邮政基础业务知识和操作都相对不足，人员缺乏有效的培训，同时人员待遇不高，而工作十分辛苦，严重影响了工作人员的积极性和责任心，造成投递人员不断更换。因此增加人员和提高待遇有待尽快解决。同时由于乡村投递线路长，服务面广，投递员光靠自行车投递难以按时投送，造成服务滞后，急需更换投送工具。

总体来说xx年上半年业务收入超额完成了计划进度，但各项业务发展不够均衡，我局将在下半年的各项工作中，逐步调整，依靠我局各族干部群众的努力，一定能够超额完成全年工作业务收入计划。

**派出所政工工作总结篇八**

20xx年\*\*邮政局在省、市局领导的亲切关怀和指导下，在局党委的领导下，我局干部职工心往一处想，劲往一处使，紧紧围绕年初职代会所确定的方针目标，以更扎实的工作和更有效的措施，向管理要效益，以服务求创新，调动一切积极因素，迎难而上促发展，圆满完成了上级下达的各项工作任务，为企业步入良性循环奠定了坚实的基础，为地区的发展做出了一定的贡献。其具体体现在以下几个方面：

（一）业务收入完成情况

我局全年业务收入计划为95xxxx元，今年1-11月份实际完成883、xxxx，完成全年计划的92、xxxx。其中储蓄业务收入完成696、xxxx元，包裹收入完成52、xxxx元，特快业务收入完成37、xxxx元，汇兑业务收入完成28、xxxx元，报刊发行收入完成28、xxxx元，代办业务完成6、xxxx元，其他业务收入xxxx元。

（二）储蓄任务及收支差额完成情况

截止11月20日，我局储蓄余额达到3460xxxx元，累计净增余额656xxxx元，活期储蓄余额9978、xxxx元，占储蓄比重的28、8xxxx。

（一）邮政业务发展进一步加快

1、储蓄业务发展较快

邮政储蓄业务是邮政的支柱业务、吃饭业务，它的收入比重已点全局总收入的78、xxxx以上。20xx年市局给我局下达的邮储余额净增指标为200xxxx，但是由于银行转存款利率的下调，一年内完成200xxxx元净增额肯定是完成不了收入任务的。因此在年初职代会上，我们根据市局文件精神提出了必须在第一季度完成全年储蓄余额净增任务的工作目标。同时加大了职工揽储力度和考核力度，实施压缩在途资金在0、xxxx以下、控制库存现金在xxxx以下、加快资金归行率等办法来提高储蓄余额的含金量，以增加储蓄收入。第一季度我局储蓄业务是历年来完成最好的，截止3月20日，累计余额达31，77xxxx元，上划资金4，85xxxx元，超额完成市局下达的计划指标，受到了市局的表扬。但是第二季度由于我们举办了保险推介会，其中42xxxx元的保费中有8xxxx以上资金都来源于邮政储蓄，加之四、五月份又是农村播种季节，也是用钱的高峰，想保住一季度的邮储增长额是非常困难的，因此局领导多次召开会议，号召职工抓好储蓄业务，经过全局干部职工的共同努力，截止6月20日，我局邮储净增余额3，65xxxx元，仅比3月20日少了7xxxx。在第三季度，我们又加大了储蓄业务的发展力度，截止11月20日，我局实现了净增储蓄余额656xxxx元，完成了全年计划的182、xxxx，创下了我局储蓄净增余额的新高。

2、代办保险业务发展突出

邮政代理保险业务是邮政金融实施战略调整的重点业务，是规避金融风险、调整业务结构、实现多元化经营的有效手段。20xx年是代理保险业务向科技化、成熟化、可持续化发展的关键性一年。根据国家邮政局发出的《关于加快20xx年代理保险业务发展的若干意见》和省、市局的要求，我局把代理保险作为做大、做强“代”字号业务的切入点，充分利用邮政网络资源优势，努力开拓农村市场和大客户市场业务发展，积极与平安、人寿等多家保险公司进行全面的合作，联合开展各类营销宣传活动，取得了较好业绩。为了充分做好这顶工作，我们先后召开了三次发展保险业务工作会议，制定了切实可行的业务发展奖励办法，邀请市人寿保险公司的讲师传授保险业务发展经验，并借鉴辽阳县局召开保险推介会的成功经验于4月29日召开了“鸿泰纳祥、绿衣献爱”保险推介会，实现保费42xxxx元，超出了原订的30xxxx元目标，达到了预期的效果，为今后保险业务的发展开了一个好头。这次推介会中共有1xxxx储蓄单位、6xxxx个人参加揽收，职工们为了这次推介会都做了不少的牺牲，付出了很多的心血。这也说明了我们是一个非常团结的集体，是一支特别能战斗的团队。

3、其他业务发展较快

按照平等协商、优势互补、互惠互利、共同发展的原则，我们积极开辟联合发展领域，寻求与电信、移动、联通、保险等企事业单位的通力合作，大力发展中间业务。今年5月份，我局开展的代售网通话费充值卡取得了快速的发展，仅一个月的时间就卖出了充值卡5xxxx多元。

另外，面对激烈的市场竞争形势，我们还专门研究了\*\*的市场环境和客户需求，适时调整了业务开发重点，积极开展函件业务。今年许秀飞同志不辞辛苦，多次攻关，成功地开发了县政府、职教中心、国土局、法院、一中、北甸实验学校、\*\*发电厂等七家邮资封业务，为局创收2、xxxx元。同时他抓住“五女山申报世界文化遗产”的机会，积极与县委县政府沟通，发行“五女山山城个性化邮票”，为局创收4xxxx万元。另外，我局还开发了大雅河漂流邮资明信片20xx枚，为移动公司制做了20xx枚企业拜年卡，使我局在邮资明信片业务和企业拜年卡业务发展上实现了零的空破。

（二）邮政服务水平有了一定的提高

服务是邮政的永恒主题，是企业生存和发展之本。今年，我们把对外服务工作的要求提高到了以服务促发展的高度来对待，把改善服务作为企业经营的重要举措，以桓邮字[20xx]1号文件下发了《\*\*邮政生产服务考核标准》，并根据《本溪市邮政服务工作考核办法》的规定，对职工的对外服务工作做了明确的规定。根据《考核标准》我局在第一季度组织了以陈东副局长为首的联合检查小组于三月三日至三月十三日对全县十九个支局、班组及储蓄所进行了生产服务工作专项检查，对没有达到考核标准的5xxxx职工进行了处罚，对服务质量较好的投递班和泡子沿支局给予了奖励。通过检查，全局职工充分认识到了对外服务工作的重要性，都能自觉履行各项服务职责，使自己养成良好的行业规范和职业习惯，形成一种奋发向上的良好氛围，我局职工的服务水平和服务质量在第二季度明显提高。另外，为了使营业员、储蓄员、投递员等工种的对外服务工作更规范，今年我局共举办的两期业务培训班，共有职工6xxxx次参加了培训。此外，我们还在3月份开展了全县星级营业员、投递员资格评定考试，对原有的星级营业员、投递员进行了重新评定，共评定出星级投递员五名、星级营业员2xxxx。通过全局职工的共同努力，现在我局职工着装整齐，态度和蔼，文明服务、礼貌待客，对用户热情周到，基本杜绝了用户有理由申告，邮政信誉不断增强。

（三）安全生产工作得到加强

安全工作重于泰山，安全工作一向是我局工作中的重中之重。尽管在我局资金十分紧张的情况下，我们仍然对各支局、班组安装了夜间远红外线报警器1xxxx、110联网报警器xxxx、关门提醒器1xxxx。这些设备的投入使用不仅提高了物防、技防的能力，也为确保资金的安全起到了决定性的作用。与此同时，我局根据《邮政局（所）营业人员安全操作规程》、《安全生产工作百分制考核细则》、《安全生产工作展开表》等相关文件的要求，针对我局营业网点多、服务面广等特点，成立了视察、安保为一体的联合检查领导小组，今年我们共进行了综合大检查xxxx，安全保卫专项检查xxxx，进行防抢演练xxxx。半年来由于我们制度到位，责任落实到位，检查工作到位。从而保证了我局的各项工作都能安全的开展，多次受到省、市局的表扬和认可。

（四）其他工作开展的比较顺利

1、职工业余文化活动丰富多彩

我们坚持把节日、纪念日与企业的中心工作相结合，积极组织开展各种有益于职工身心健康的文体活动。今年我局在“三八”妇女节和“五一”节日期间举行了职工知识竞赛，使职工在工作之余仍能保持良好的学习劲头。在“七一”时我们还举行了职工拔河比赛和四人组合跑比赛。在“十一”期间，局工会组织了职工运动会（排球、篮球比赛），党政领导与一百多名会员一起参加了比赛活动，最后评出一、二、三等奖各一名，这些活动从组织到准备各项工作都安排有序、落实到人，各单位给予了大力的支持，活动取得了圆满成功，也充分调动了职工工作积极性，提高了工作效率，激发了职工爱邮政、爱企业、爱岗位的热情，文明之风在全局盛行，也使得我局顺利的被省委省政府评为“省级文明单位”。

2、各种劳动竞赛开展的有声有色

为了更好的调动职工发展业务的积极性，今年局工会围绕企业的中心任务，积极配合行政抓好劳动竞赛活动。2月份我们开展了储蓄业务劳动竞赛和汇兑业务劳动竞赛，促进了我局储蓄金融业务的快速发展，使我局在第一季度就完成了全年的储蓄余额净增计划。3月份我们又开展了物流大客户揽收活动和长途注册业务主题营销活动竞赛，为我局开展物流业务和代办业务的发展奠定了良好的基础。为了促进新业务的更好发展，我们还制定了关于代理保险业务和卡哈拉业务的发展奖励政策，使我局的业务呈多元化发展。通过这些竞赛活动的开展工作，使我局的业务发展取得了显著成效，超额完成了市局下达的各项任务。

3、加强了设施建设

为了美化环境，创造一个良好的用邮和办公条件，树立邮政良好的社会形象，我局先后为1xxxx支局安装了大的局名牌，更换小局名牌、储蓄牌、营业时间牌、代办业务牌、委代办牌51块，引进梧桐树、果树等近20株。另外，为了配合五女山申报世界文化遗产，我局对邮政大厦重新安装的装饰灯，现在我局的营业场所宽敞明亮，满院飘香，用户用邮倍感温馨，职工工作神清气爽。

为了使我局的业务分布更加合理，今年我们将原城西支局拍卖后，又在江城花园购买了一处新的营业网点，现在已经对外营业，不仅方便了西关用户用邮，而且一定会给我局带来更大的经济效益。

虽然经过干部职工的共同努力，取得了一定的成绩，但也存在一定的差距和问题。其主要表现一是营销体系不完善，市场开发力度不够，有的新业务还有待于深层次开发。二是业务发展不平衡，基础业务的低迷状态仍然不能回升。邮储比重已经占到78、xxxx以上，可能会给企业的未来发展带来后患。三是经营和服务工作还需进一步完善，经营意识淡薄的问题仍然存在，应该加强管理，改善服务，特别是对外服务的工种更应加强等等。这此问题给我们的发展造成一定的不良影响，在明年，我们将认真反思，从自身做起，克服不足，发扬成绩，为企业发展大局着想，力争在明年有个实质性的改变。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn