# 文职军人工作总结(汇总49篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-16

*文职军人工作总结1一、加强班子建设，提高班子领率能力俗话说“火车跑得快，全靠车头带”，大队历来非常重视班子建设，支部一班人以提高班子能力为出发点，着力构建“开拓型班子”。 一是大队党支部坚持党的七项组织生活制度，坚持支部中心组学习制度，认真...*

**文职军人工作总结1**

一、加强班子建设，提高班子领率能力

俗话说“火车跑得快，全靠车头带”，大队历来非常重视班子建设，支部一班人以提高班子能力为出发点，着力构建“开拓型班子”。 一是大队党支部坚持党的七项组织生活制度，坚持支部中心组学习制度，认真开展政治学习和业务理论学习，提高班子成员自身素质；二是坚持党支部集体领导制度，班子成员之间坦诚相见，在官兵（队员）普遍关注的焦点、热点问题上大队党支部从不搞一言堂和“暗箱”操作。凡是重大决策必经党支部会议研究决定，班子成员自觉做到会上一个声音、会下一个调子；三是大队班子牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，正确看待和运用手中的权力，将权力看成是责任，权力越大责任越重，积极开展批评与自我批评，争做廉洁奉公的模范，增强了反腐倡廉的自觉性；四是大队一班人始终充满朝气与活力。积极在工作思路上和制度上进行创新，各项工作都得到了稳步的发展。五是加强与群众联系，大队班子成员经常与干部、战士（队员）交心谈心，每逢重大节日以座谈会形式增进了解、加强友谊；在工作中，对于急、难、险、重任务，班子成员首先冲锋在前，享受在后，积极做好表率，保证了大队工作无往不胜，建立了一支团结高效、作风过硬的班子和队伍。在大队党支部的带领下，大队各项工作稳步推进，取得了一个又一个胜利。20\_年先后被总队评为“三基工程达标先进大队”，被支队党委评为“好班子”、军政主管被评为“一对好主官”。

二、 今年来的工作开展情况

（一）深入开展“学习贯彻^v^，推进消防新发展”主题教育实践活动。大队成立了领导组，召开了支委会、军人大

（二）扎实开展作风教育整顿活动。为认真贯彻省厅、总队和市局开展作风教育整顿的有关要求，大队制定了教育整顿方案，召开了动员大会，在大队开展了为期3个月的作风教育整顿活动。支部召开两次民主生活会分别进行批评和自我批评，对民主生活会查摆出来的问题进行认真分析，逐一剖析、逐一制定整改措施，并坚持用工作成效来检验教育活动的成果。通过教育整顿，官兵和专职队员综合素质、服务水平、工作效率、队伍形象明显提升，人民群众对消防部队的满意度明显提高，在今年的抗击冰凌灾害的斗争中得到了很好的检验。

（三）扎实开展“百日安全竞赛”活动。在“百日安全竞赛”活动期间，正是处于^v^冰雪的时候，天寒地冻，雪灾袭击，部队安全防事故工作面临巨大的挑战和压力。在此次活动中，一是成立了以军政主官为组长的领导小组，召开支部会议研究安全防事故工作，层层签定了《执行“五条禁令”预防行政责任事故保证书》和《执行“四个严禁”预防行政责任事故保证书》。二是大队及时召开会议对活动进行动员部署，坚持每周五的安全防事故学习教育制度，通过召开座谈会、出简报、

官兵表决心、写新得、谈体会、想办法、提意见等多种形式，使安全防事故工作深入人心。三是认真开展“百日安全竞赛”知识问答，进行考试，通过笔试，成绩均在良好以上。四是召开安全防事故形势分析会，制定完善安全防范措施6条，及时发现各类事故苗头，做到早预测、早预防。五是设置了“百日安全竞赛倒记时”警示牌，在营区内统一设置“安全行车、尊章守法”，人人争创“。

**文职军人工作总结2**

在这段时间里，我经历了由一名大学生到部队文职人员的转变 在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统 计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总 结这五个月的工作， 虽然取得了一定的成绩， 自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断 地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要， 才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平时 工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真 向业务精湛的前辈学习，并利用时间向书本学习。只有这样，才能把 工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。要实际行动不 可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己 的工作，尽好自己的职责。同时我也协助宣传，出去发放宣传资料， 利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工 作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大 支持。

由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足： 1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺， 工作灵活性有待加强。

改进措施

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习， 努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓创新意 识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬 步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段时间里， 由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了 不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都 是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路 还很长，没有三五年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年 轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道， 前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

**文职军人工作总结3**

多年以来，我校一直将学校消防安全工作作为一项重要工作来抓，牢固树立“预防为

主，安全第一”的思想， 警钟长鸣，常抓不懈，全校多年未发生一例消防安全事故，为学校创造了良好的教育教学环境。现将我们在学校消防安全工作中的主要做法总结汇报如下：

一、 机构健全

二、 思想重视

首先，我们通过各种形式的活动和学习提高了广大师生的安全意识，做到安全教育不放松。在全国“安全日”活动中，德育处安排了一次以做文明人，自觉遵守交通规则的主题班会活动，在升旗仪式上，以安全为主题对学生进行安全教育。请消防武警支队来校做“119消防日”消防知识讲座、请法制副校长上法制课；在“119”宣传活动中，加强防火安全的宣传教育，学校组织广大师生观看“消防安全展览”、组织学生开展“平安119”手抄小报竞赛和展览、开办安全知识专刊、进行安全知识问答、安全警句记心中等加强防火、防盗及安全教育。

其次，使广大师生树立了主人翁意识。通过加强《小学生日常行为规范》、《教师职业规范》的管理、开展“校兴我兴、校荣我荣”等交流使广大师生真正认识到以爱惜学校财产为己任，自觉维护学校安全。另外，我们还通过“家长学校”定期向家长们进行思想、法制、道德、法律的教育。

三、 管理落实

多年来，学校安全领导小组认真落实自己的职责，做到了目标责任化、工作制度化、检查经常化，使安全管理工作落到实处。对于安全隐患，学校采取“日查制”，不仅由每周行政领导巡视，而且专管领导和后勤部门也做到一日一查。发现电线老化，学校及时投入资金进行更新、增加电容。切实做到防患于未然。对于学校各科室，要求做到了重点科室专人管，明确防火责任人，签订防火责任书，增加了不足的灭火器。加强安全保卫值班制度，来人来访有登记，确保学生在校时间的保护，加强夜间安全、校产的巡视，加强了节假日及寒暑假的安全管理，全校教职工轮流值班，杜绝一切不安全因素的隐患发生。坚持安全、防火月检查制度，做到认真检查，不留死角，整改及时，记载详细。认真贯彻上级精神，认真贯彻安全生产通知精神，防止各类事故的发生。

总之，我校在教育教学工作中始终将防火工作放在安全工作的首位，不断加强责任性，扎扎实实地做好学校消防安全工作。今后，我们继续落实隐患险于明火，防范胜于救突，责任重于泰山的重要精神，把学校的安全工作提高到一个新的层次。

**文职军人工作总结4**

  1、 时光飞逝，岁月如梭，转眼间，20xx年又走到了岁末，这一年也是自己选改士官的第一年，通过这一年的锻炼，自己经历了很多，也成熟了很多，但都平平淡淡的走过来了，也可以说这一年是很不平凡的一年，在中国这片土地上发生了很多大事，走天灾人祸，也有成绩荣耀。总结这一年来，可以说喜忧参半，有成绩也有不足，下面我就将这一年来的工作、生活作以下总结：

  2、 我于20xx年x月x日被分配到xx中队任职见习排长，任职以来，在上级党组织的关怀培养下，在领导和同志们的教育帮助下，我本着对工作高度负责的精神，勤奋学习，努力工作，较好的完成了组织交给的各项任务，并在实践中学到了知识，得到了锻炼，各方面的素质都有了一定的提高。下面将我任职以来的工作、学习情况向领导和同志们作一下总结：

  3、 回顾今年的部队工作，感受很多，收获很多，这其中涵盖了部队上级领导的培养、教育，同志们的帮助、关心，也涵盖了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一原则，贯彻做事不贪大、做人不计小的理念，认真履行自己的本职工作。时值年末，总结几点个人体会与收获。

  4、 时光飞逝，转眼间入伍已有一年。回顾历程，往事一幕幕，其中欢乐、悲伤、辛酸苦辣，无不见证着我的成长。看看此刻的我，豆腐块般的被子，健壮的身体，性格也较以前开朗了许多，人也变得更加稳重成熟。细想来，前日子里受得那些苦和累到也值得。以下是对自己入伍一年工作的总结和感言，敬请领导指正。

  5、 一年来,x班全体战士能够紧紧围绕连队党支部中心开展工作，统一思想认识，按照年初班级制定的《班级建设规划》，扎扎实实一步一个脚印稳步健康发展，以《条令条例》和连队规章制度为依据,结合本班实际,狠抓以军事训练为中心的各项工作,高标准的完成了上级赋予的各项任务。自三月份班级组建以来，x，在兄弟班中班的各项工作在全体成员的共同努力下蒸蒸日上崭露头角。下面我将结合一年来工作做一总结：

**文职军人工作总结5**

敬的各位领导：

光阴似箭，岁月如梭，转眼间2\_\_年上半年的工作即将告一段落，回顾历程，往事一幕幕，其中欢乐、悲伤、辛酸苦辣，无一见证我和全班人员的共同成长，从年终工作总结到现在，我已经担任班长一年时间，在这一年中，我在上级首长和各级领导的教育帮助下，能够坚决落实\_\_的各项管理规章制度，对全班人员严格管理，大胆管理，看着此时全班人员的成绩，想起前段时间受的那些苦，那些累都值得，借此机会，我对2\_\_年半年的工作从以下几个方面做个总结，

一、半年来的工作

（一）思想

在这半年的工作当中，我班不断加强自身业务学习，坚持用政治理论充实自己的国防观念，使自己在思想认识和能力素质上有了很大进步，在\_\_组织各项培训、学习过程中，使我们增长了见识，坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。

（二）人员管理

首先，加强自己的责任心，树立良好形象，工作和日常生活中严格要求自己，严格按照条令条例办事，从我做起，严格管理班里所有成员。

其次，要求全班人员在带学生过程中思想不麻木，不打骂体罚学生，对学生严中有爱，要有自己独特的训练方式，在训练中不断创新，对学生课后休息时间做到不失控，做到学生人数一口清，随时知道学生在哪里，在干什么，工作上不打折扣、不务虚，具有求真的扎实性。

最后，在\_\_领导正确的领导下，在同志们真切的关怀支持帮助下，打造了一个和谐、积极向上、创新的团队。

（三）训练方面

在训练方面及时掌握训练情况，根据训练进度，制定各期训练计划和目标，协助各班人员训练，完成了半年的训练工作，并做好各类资料的积累工作。

在这充满收获的半年里。我们先后开展了一日游、亲子活动、军事训练、员工培训等方面，在教育学院军训期间，由于xx人员紧缺的情况下，所有人员协调部队开展工作。取得了部队与xx的密切配合、确保训练质量稳步提升、保证内务质量、

坚持一日生活制度。

训练方面取得的各项成绩，离不开所有人员的共同付出员做出了迅速作战，快速作战。最终邪恶战胜不了正义，从而取得了xx财产、物资的安全。

二、工作中存在的问题

（一）学习积极性不够高，满足现状，缺乏新的探索能力，责任感需进一步加强。

（二）工作标准不高，习惯用自己的经验、熟悉的套路，力事工作只求过得去，不求过得硬，由于工作头绪多，任务重，个人的工作压力大，往往存在顾此失彼的现象。

三、今后工作的打算

（一）加强组织全班人员学习，努力提高自身素质，带领好自己的团队。

（二）注重团队协作精神，从自我做起，严格要求自己，坚持高标准、严要求、高效率的完成工作，在现有的基础上学习新的东西。

（三）坚持和发扬良好的工作作风，努力培养时间观念和快、准、细、严、。实的工作作风，争取在今后带学生时带出水平，带出文化。

（四）做好自己的本职工作同时，多向他人请教，有句名言说的好“三人行，必有我师焉”。多向他人学习文化知识和工作经验，争取向更好、更高层次发展。

总结了半年的工作，尽管有一定的进步和取得一定成绩，但还需要进一步提高，XX年

是新的一年，是充满生机的一年，是收获的一年，我将在0XX年干出不平凡的成绩，为xx明天更加辉煌付出自己的全部力量。

（四）安全

军训期间由于纪律严明，作风优良，严格遵守xx各项规章制度。在军训过程中，把学生安全放在首要位置，时刻提醒全班人员高度重视安全问题，从一批有一批的学生来看，全班人员在军训期间未出现一起安全问题，取得这样的成绩，离不开全班人员的共同努力，在土地纠纷时期，全班人员的思想更是让人敬佩，全班人员以xx为家，为保证xx正常运行，全班人

**文职军人工作总结6**

为了贯彻执行上级安全工作文件精神，认真落实县教育局安全目标管理责任状，确保校园的长期安全稳定。我们决定从20\_年9月27日至20\_年10月31日，开展“校园安全月”活动。现将活动的开展情况总结如下：

>一、加强领导，强化管理，使“安全月”工作稳步推进。

领导重视，建立一套得力的安全管理队伍。成立了一支由学校副校长朱月、顾从银担任正副组长，德育处、体卫处、少先队以及其他处室成员和年级组长为成员的安全领导小组。下设办公室，由陈汝华同志担任主任。

其次，进一步完善安全制度。使安全管理制度更加科学、合理、规范、易操作。学校安全工作领导小组和保处室、各年级主任、各班级班主任签订安全工作现任状。建立了各项安全工作检查评比制度、安全工作管理制度。实行领导安全值日检查制。值日领导对每天的安全工作负总责，领导小组成员依表值日。针对我校学生比较多，楼道比较窄，安全隐患大的状况，安排专人进行管理。

为校为本，讲求实效，制定完善的宣传教育内容。

活动开展初期，我们组织以领导小组为核心的宣传小组，针对我校的实际，制定我校的安全宣传教育内容。

（1）、警示教育：认真宣传学习《响水县实验小学安全工作管理规定》及《小学生日常行为规范》，正面教育师生自觉遵守《规定》和《规范》，同时以外地发生的安全事故为借鉴，反复宣传教育。

（2）、自我保护：在小学生中进行如何自救，如何应对走失，被拐骗等安全防范的教育。

（3）、食品卫生安全：教育学生不到外面的摊点上购买零食、饮料等，防止病从口入，毒从口入。

（4）、活动安全：加强课外活动及课间活动的安全教育。

（5）行路安全：加强送路队的管理，强化交通法规教育。

>二、开展多彩的活动，将安全意识深入人心。

我们利用各种会议对师生进行安全重要性地教育。红领巾广播站共收到安全知识稿件达500余篇，每日都有安全知识与安全方面的表扬与批评，通过广播，学生学到了许多安全常识，感受到了安全的重要性。黑板报、宣传橱窗等更是学生宣传安全的主阵地，全校共出了以安全为主题的黑板报共116板块，在校园处处都能感受讲安全的气氛。

我们还在全校开展“让安全进校园，把安全带回家”的主题班会，有4名教师为全校上了公开课，得到了全体老师的好评。

为了提高学生学安全、讲安全的积极性，我们还举办了安全知识讲座，并开展了安全知识竞赛、安全名言警句评比等活动，共收到安全名言警句500多条，学校选择其中典型名句，利用红领巾广播站，向全校宣讲，让每个学生铭记在心。

学校还把安全工作作为学校日常的重点工作，寓安全教育于活动中，加强安全教育，提高安全意识，养成安全习惯。

>三、强化安全管理，加强进行安全检查，使安全工作百无一漏。

首先，对学校的每一个角落进行排查，消除安全隐患。各年级主任会同各班班主任对本班级的电器、用电线路和门窗进行一次检查，特别是检查窗户用小锤敲一敲，检查接口处是否离焊，玻璃边缘用手摸一摸，看看上面的油腻是否要脱落。总务处牵头由领导小组成员参加对学校围墙、大门、厕所、公用教室、微机房、楼房、外面用电线路等公共设施进行了一次安全大检查。所有检查相关人员都参加，并且有记录，有签名。

其次是加强了食品卫生安全教育，保证不让一例食品事故发生。学校教育学生不到外面的摊点上购买零食、饮料等，防止病从口入，毒从口入。检查学生的体质和有无传染疾病的发生，德育处、体卫处等每天安排专人进行检查。对查出的问题及时进行整改并通报

第三、利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育活动。

第四、利用学生常规管理通报这一手段，对学校内外出现的各种安全责任事故进行曝光，警示每一个班主任加强安全管理，保证学校的每一个安全指令地落实。

第五、经常性地组织学校各部门对学校各处进行安全大检查，摸清学校可能存在的安全隐患和潜在的矛盾，并做出相应的对策，真正做到防患于未然，把事故消灭在萌芽状态中。

**文职军人工作总结7**

自xx年六月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新得工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职物业管理处文员以来的工作情况汇报如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作办法，现已基本胜任本职．１方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验．我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况．另１方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧．再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点．

>二、心系本职工作，认真履行职责

（１）耐心细致地作好财务工作．自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每１笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现．１是作好每１笔进出账．对与每１笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册．同时认真核对发票、账单，搞好票据管理．二是搞好每月例行对账．按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况．三是即时收缴服务费．结合xxxx得实际，再进１步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，二零零四年全年得服务费已全额到账．四是合理控制开支．合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财．特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了１些合理化建议．

（二）积极主动地搞好文案管理．半年来，我主要从事办公室得工作，xxxx得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：

一是资料录入和文档编排工作．对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等．

二是档案管理工作．到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得１项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理．

（三）认真负责地抓好绿化维护．小区绿化工作是１零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是１项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻．我主要作了以下二个方面得工作：一是搞好小区绿化得日常维护．二是认真验收交接．

>三、主要经验和收获

再xxxx工作半年来，完成了１些工作，取得了１定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

（１）只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好．

>四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，二零零四年得工作存再以下不足：

（１）对物业管理服务费得协议内容明白不够，特别是对以往得１些收费情况明白还不够即时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

>五、下步得打算

针对二零零四年工作中存再得不足，为了作好新１年得工作，突出作好以下几个方面：

（１）积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进１步理顺关系；

（二）加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系；

（五）抓好小区绿化维护工作．

**文职军人工作总结8**

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作办法，现已基本胜任本职．１方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验．我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况．另１方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧．再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点．

二、心系本职工作，认真履行职责

（１）耐心细致地作好财务工作．自接手\*\*\*\*管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每１笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现．１是作好每１笔进出账．对与每１笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册．同时认真核对发票、账单，搞好票据管理．二是搞好每月例行对账．按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况．三是即时收缴服务费．结合\*\*\*\*得实际，再进１步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，二零零四年全年得服务费已全额到账．四是合理控制开支．合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财．特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了１些合理化建议．

（二）积极主动地搞好文案管理．半年来，我主要从事办公室得工作，\*\*\*\*得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：１是资料录入和文档编排工作．对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等．二是档案管理工作．到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得１项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理．

（三）认真负责地抓好绿化维护．小区绿化工作是１零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是１项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻．我主要作了以下二个方面得工作：１是搞好小区绿化得日常维护．二是认真验收交接．

三、主要经验和收获

再\*\*\*\*工作半年来，完成了１些工作，取得了１定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

（１）只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好．

四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，二零零四年得工作存再以下不足：

（１）对物业管理服务费得协议内容明白不够，特别是对以往得１些收费情况明白还不够即时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

**文职军人工作总结9**

自XX年六月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新得工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职物业管理处文员以来的工作情况汇报如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作办法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地作好财务工作。自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。一是作好每一笔进出账。对与每一笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合xxxx得实际，再进一步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，二零零四年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，xxxx得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责得，对我来讲，这是一项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：一是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

>三、主要经验和收获

再xxxx工作半年来，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得经验和收获：

（一）只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新得工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好。

>四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，二零零四年得工作存再以下不足：

（一）对物业管理服务费得协议内容明白不够，特别是对以往得一些收费情况明白还不够即时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

五、下步得打算

针对二零零四年工作中存再得不足，为了作好新一年得工作，突出作好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识得学习增加，创新工作办法，增加工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

**文职军人工作总结10**

20xx年xx月，我有幸来到公司做文职工作。在这样一个优越舒适、充分发挥个人智慧的环境中，我不知不觉地工作了将近三个月。在这几个月的工作中，我深深感受到领导的关怀，公司二级管理者认真务实的工作风格，同事们团结奋发的力量，感受到开拓者的困难和坚定，对于刚上班的我来说，利益很大，同时也为我走向正确的人生道路奠定了良好的基础。现在简单总结一下这三个月的工作情况。

从思想上，我深刻认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新职场，对我来说是一个很好的发展机会，也是一个很好的锻炼和提高自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公日常管理事务和物流行业的基础知识，同时从多方面探索工作方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，尽快完成自己角色的变化

工伤，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清楚地认识到办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是上启下、交流内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推进各项工作向既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文件处理、文件管理、文件批准、会议安排、迎接送货等。面对繁杂繁琐的大量办公性工作，我加强工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，周到、准确、适度，避免疏漏和错误。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做了一些事情。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运行、上级文件的处理、传阅、每月的餐票、油票的发行、办公室主办的一些事情及时、正确、正确。三个月来，我起草了关于禁止管理者利用职务职权参加或变相参加公司所属业务项目的规定等文件，起草了一些工作资料，参加了公司二级机关一般管理者的年度业绩评价，同时积极完成了上司提交的其他事情。

**文职军人工作总结11**

>1、敏而好学，尽职尽责做本职

>2、学而善思，孜孜以求绽异彩

>3、思有所为，使命共担护和谐

公安文职工作最重要的是要牢固树立为人民服务的理念，努力提高自己的政治素养。在没有加入文职队伍之前，艰苦奋斗、无私奉献等很多概念对我来说都是抽象的，因为既抓不住，又摸不着。而当我真正开始工作后，看到民警们为了完成工作自觉加班加点、因为群众间的纠纷费尽口舌耐心劝导，才发现原来服务与奉献正是在这样点滴的工作中生动得体现出来。在这样的氛围中，我对每一位来访群众都送上一个微笑或者一句问候，为人民服务的观念潜移默化地渗透到了我的思想里，成为我做好文职工作的动力和目标。我们眼里的一件小事，但在普通百姓眼里确是天大的事，20xx年，我和派出所身份证办理员来到孤寡老人家中、残疾病人家中、养老院里，给那些行动不便的人拍摄身份证照片，这种上门服务，给他们的生活带去极大的便利，每次离开，居民再三的道谢，使我更加坚定了为人民服务的信念。文职工作可能没有轰轰烈烈的事迹，也很难有惊心动魄的功绩，但有的是和风细雨、润物无声的努力与执着，默默坚守也同样精彩。

**文职军人工作总结12**

转眼间又到了20xx年终岁尾， 这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文职，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文职日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文职工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文职的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文职，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力:

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质， 更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

**文职军人工作总结13**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、本职工作尽心尽责

1、文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，xxxx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的xxxx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的xxxx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

>四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**文职军人工作总结14**

在20xx年来临之际，回望20xx年度工作生活，感受到公司及身边人这一年来发生巨大变化，身边同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新一年到来了，也带来了新挑战，在我们准备以全新面貌来迎接新年到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做工作，现对我今年工作做如下总结。

>一、公司截止20xx年12月人力资源现状

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284。5%；离职人数为152。截止20xx年12份在编人数为：233人；离职率为：113。1%;员工进出比率为251。4%。

>二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖计算带给依据。

>三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需人事资料，根据员工带给人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。3、负责管理和保管公司所有员工人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表更新，在档人数233人。

>四、薪酬及福利管理

1、20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：230。75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

>五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位管理及各部门人员需求状况。

**文职军人工作总结15**

时间匆匆，一晃眼，本人已经在我企人事文员这一岗位上工作一年多了，在这一年多里，本人从一个刚毕业的大学生成长为现在能够在人事工作上独当一面的文职人员，与本人的努力有莫大的关系。常总结对自己有清楚的认识，现将这一年多的工作再认真整理和总结一回：

>一、公开招聘与企业内部调动

作为一名企业人事文员，最主要的工作，当然还是为整个企业从外面招揽优秀人才来为企业创造价值。本人在这一年多里，先是跟着人事经理去高校招聘去人才市场招聘，后是自己独当一面去这些常招聘的地点招聘，为企业招揽了许多优秀的人才，这些人才为企业带来了大的丰收。除了对外的招聘工作，本人也要处理企业内部的人事调动，这部分工作因为对象是对企业内部的工作人员，所以相应的也会更加考验人事的工作能力，值得庆幸的是本人一直做得都还不错。

>二、内部上班考勤系统的管理

在我企上班，考勤是一个大事。虽然有专门打卡管理考勤的机器为我们的工作服务，但因为我企内部许多工作人员的工作是弹性很大的工作，他们因为会有很多加班，所以他们的打卡记录基本上不能直接用来作为他们上班的凭证，得一个一个将他们的工作内容做统计，也要为他们的请假以及调休等等特殊情况做统计，算是一个比较费力气的活吧！毕竟我企工作人员非常之多。在这一年多的工作中，本人从不太习惯到逐渐适应，现在已经将这项工作越做越好了。

>三、每月薪酬计算与发放工作

在我企做人事文员，每月的薪酬计算是归我们人事文员来计算以及发放的。这使得我们人事文员也得会一些财务知识，既考验了我们工作能力，也提升了我们作为文员的价值，一直以来都是非常本人非常乐于处理的一项工作。在这一年多里，本人因为这项工作还自学了许多财务知识，不得不说是一个提升了我的工作。

>四、社保办理等企业后勤工作

本人在这一年多里，也专门负责企业所有员工的社保办理以及办公用品的更新与储备工作，这些都让本人时刻认真对待着一些细小琐碎的事情，保持了本人的耐心和细心，让本人在人事文员这一职位里越做越细，也越做越好。这一年多本人成长了许多，本人会在未来继续努力，继续提升自己，也为我企创造价值！

**文职军人工作总结16**

尊敬的领导；

大家好，我叫\*\*\*，\*\*\*\*年\*\*月生，今年\*月，我进入了消防大队工作，进入消防大队以后，我发现这里的工作与其他的社会单位大不相同，在这里，所有一切都靠自己，要在工作中不断学习，充实自己。在这段時间里，我经历了由一名大学生到部隊文职人员的转变。

在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总结这五个月的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要，才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平時工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真向业务精湛的前辈学习，并利用時间向书本学习。只有这样，才能把工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与時俱进。要实际行动不可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己的工作，尽好自己的职责。同時我也协助宣传，出去发放宣传资料，利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大支持。

由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足：

1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺，工作灵活性有待加强。

改进措施：

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习，努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓创新意识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段時间里，由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路还很长，没有20xx年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道，前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

**文职军人工作总结17**

转眼间又到了20xx年终岁尾, 这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文职，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文职日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在： 1、做事不够细心：办公室文职工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文职的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题,结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文职，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力:

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向领导和同事学习工作经验好的方法,快速提升自身素质, 更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\*\*的明天会更好。

**文职军人工作总结18**

（一）文员工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面的内容 作为领导的助手，要主动做好领导之间，部门之间的协调工作，帮助领导有 计划，有步骤，有重点地抓好各项工作，做到忙而不乱；平时还要帮领导拟写公 文， 这时就要注意公文的格式， 还有用词用句方面也要反复推敲， 不要乱用词句， 要规范写作；组织起草本单位的工作计划，报告，总结，规划，决议和规章制度， 对需上报，下发的文稿进行政策，文字上的把关；对上级机关的来文和下设部门 的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人， 并负责催办， 如期上报办理结果。文职人员除了需要具备前面几项工作人员的基 本条件外，还应有自己特殊的知识修养，技能修养，品德修养，作风修养。因此， 文职人员要自觉， 全面的加强这四个方面的修养， 努力把自己造就成为德才兼备， 既合格又称职的工作人员。1（二）下面几项原则也是作为文职人员应该做到和掌握的1.要有准确性。准确，是对工作质量的要求。作为一名文职人员要正确表达领导意图，正确的办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导 工作的准确性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要的说，就是：办文要 准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细， 不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要 准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。

否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。2.要雷厉风行。

这是对工作效率的要求。

任何目标的实现， 都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就 是尽可能缩短周期， 减少中间环节。

秘书人员办文办事必须具有很强的时限意识， 要速度行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充 分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序， 减少不必要的行文和礼节， 消除 “文山会海” 的现象， 提高工作效率。

”初读此句时，我并没有特别的感觉。

然而就在这不长的实习后， 我不仅真正明白了它的意义， 更深切体会到它的内涵。

对我而言， 社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如 果不与工作实践相结合就显得太有限， 太浅薄。

在单位里每一个人都是我的老师，2我要学习的实在太多太多，不仅是专业技能，还有职业精神和社会经验，这些都 能成为我以后能很好的胜任工作的基础， 也是我能在激烈的竞争中脱颖而出最重 要的砝码。

回想当初刚要实习的时候， 我抱着终于可以告别学生的单调生活，进入自己 梦寐以求的充满活力的社会大舞台的心情，进入了单位，经历了三个月的实习却 又发现自己学到的东西始终是不够， 这也让我深刻地认识到学生的本职是学习而 不是上课，从课堂到社会，学习是用无止境的，从这个角度说，我愿意永远当一 个学生。

这次实习的时间虽然很短，可我学到的却是我一个学期在学校难以了解 的。

就比如如何与同事们相处， 相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到 的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的， 而自己也尽量虚心求教，不懂就问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要 跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才高，人们所说的“和气生财” 在我们的日常工作中也是不无道理的。

而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以 放松一下神经， 而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇 到，可有所了解做到心中有底，也算是此次社会实践的目的了。四、实习总结以上是我的就业实习报告。

在实习过程中我不仅学到了许多在课堂上学不到 的知识， 并提高了自己的实际工作能力，对以后在工作岗位上做好本职工作打下 了基础，提高了自信心。有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现 挫折感， 可我觉得， 课本上学的知识都是最基本的知识， 不管现实情况怎样变化， 抓住了最基本的就可以以不变应万变。所以，在以后的工作中还要不断地提高自 己的文化素质， 需要更努力地积累理论知识， 使自己成为一个更优秀的工作人员， 努力为消防事业做出更大的贡献。

**文职军人工作总结19**

我叫\_\_\_\_，20\_\_年5月出生，\_\_\_\_年\_\_\_\_月入伍，\_\_\_\_年\_\_\_\_月来到本单位工作，现为\_\_\_\_单位班长。回顾任职以来的工作，我在各级领导的关怀和战友的帮助下，较好的完成了以战备为中心的各项工作任务，综合素质也有了很大提高，在此，我衷心的表示感谢。任职以来，我求真务实，履职尽责，兢兢业业。因工作需要，现作如下述职，如有不当之处，敬请各位领导和战友批评指正。

>一、政治学习

任职以来，本人思想稳定，坚定理想信念，忠实履行使命，始终以一名党员的标准来严格要求自己。我深知“政治上的成熟于理论上的清醒”这一道理。因此，每一次学习，都能紧紧的结合个人理想实际，进行对照检查，不断的修正自己的人生观和价值观，敢于自我否定和批评，能积极参加连队组织的各项学习活动，认真领会教育内容，注重理论与实践相结合，从而实现学而有获、学而有思、学而有进。不断增强政治理论水平和思想道德素质，将学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，我虚心像其他老同志请教，学习，学习如何做人，学习怎么正确处理各种矛盾，如何与战友融洽相处，顾全大局，不争夺名利，不计较个人得失，保持一颗良好的心态去面对生活中的各种挑战。

存在不足：理论学习不够深入细致，思想不重视，不警惕，放松了应有的警惕意识。在关键点上产生了消极怠工思想，吃苦意识不强，经常以工作的繁忙来掩盖思想上的懒惰，缺乏理性思考，缺乏历练，思想上不够成熟稳重，考虑问题过于简单化，丧失了基本的判断力。

>二、履行职责

在本职岗位上，我能较好的履行好自身职责，有一定的事业心责任感。能够端正自身态度，自觉投身于工作中，在担任班长一职以来，我主抓管理和日常教育训练，配合连队完成各项任务。在战备值班中，尽职尽责，严于律已，工作中相互你理解支持，生活上互相关心帮助，同时也增强了战友之间的凝聚力和创造力，以身体作则，带头遵守条令条例和各项规章制度，讲选择不讲关系，讲真理不讲面子，不求功名利满，但求问心无愧。

存在不足：履职尽责不彻底，不全面，不注重经验积累，日常生活中没有很好的起到监督和督促作用，骨干能力发挥不强，有“事不关已，高高挂起”的错误思想，工作事业心树立不牢固，考虑个人问题较多，影响了工作的时间和精力。

>三、专业技术

作为一名党员，一名专业技术骨干，我能够积极参加连队组织的每次训练，不断提高自身军事素质，磨练自己不怕吃苦不怕受累的精神，勇于发挥“见第一就挣，见红旗就扛”的奋斗精神。起好了模范带头作用，作为连队的“四会”教练员，能积极主动帮助其他同志共同完成训练任务，敢于自我施加压力。

存在不足：专业技术稳定性有待进一步提高，专业技术好时就放松了思想，感觉可以放松放松，训练积极性就下降，用自己专业好可以不用天天训练来麻痹思想上的大意。

>四、遵章守纪

军人以服从命令为天职，在本方面，我始终驻牢思想防线，严格遵守条令条例和各项规章制度，严格要求自己，加上自控能力，注重作风和日常养成，努力树立良好的自身形象。发挥好了士官模范带头作用，坚决维护军队纪律的严肃性，养成了令行禁止的优良作风。

存在不足：有钻空子现象，思想上没有紧迫感，自我要求降低。

>五、作用发挥

在本方面我发挥了一名骨干作用，工作尽职尽责，对待领导交给的各项工作任务能努力完成，以连为家，勤练常备。

以上是我担任班长以来的述职报告，针对以上种.种不足，特制定以下整改措施：

1、坚持理论学习，牢固树立思想，始终与连队党支部保持高度一致。

2、严格履行自身职责，加强教育训练。

3、加强军事训练，注重理论创新。

4、严格遵守条令条例和各项规章制度，保证自身安全。

5、发挥好骨干带头作用，配合连队完成各项工作任务。

**文职军人工作总结20**

我叫\_\_\_\_，自入伍以来，在工作中没有什么可歌可泣的英雄壮举，也没有什么惊天动地的业绩，但始终在平凡的工作岗位上以军人的纪律严格要求自己，为我们的国家献出自己的光和热。

回顾这段时间来的工作，虽然工作上学到了不少东西，但也有不尽人如意之处，下面我就将履职情况向领导作以下汇报，敬请您批评和监督。

(一)在工作方面：

经过这段时间的工作历炼，本人在工作方法与思路上都已日趋成熟，调入\_\_\_\_中队以来，对如何治理好本中队、如何治理好芦淞市场群、如何抓好中队的安全工作、如何及时扑救好芦淞市场如的初起火初、如何使中队在平凡工作岗位上闪光是我工作的核心任务。

(二)在思想方面：

1、平时努力学习政治理论，始终做到政治上合格。运用^v^建设有中国特色的社会主义理论武装自己的头脑，并及时完成上级规定的理论学习计划，通过学习，提高了自己运用辩证唯物观点分析事物，解决问题的能力。

2、平时注重对政治理论的积累，积极参加各级组织的政治思想教育，加强了自己的人生观、价值观、世界观的改造。

3、关注国内外形势，在大是大非面前能够正确地坚定自己的革命信念，我更加明白了作为一名革命军人应该努力发展的方向，解开了对当前社会存在问题的迷惑。

(三)存在的问题及主要原因：

1、工作不够艰苦深入。特别是在工作头绪多的时候，不能做到统筹兼顾，往往只忙于一些事物性的工作，而忽视了对其它工作的考虑，有些制度没有得到很好的落实。其主要原因是吃苦精神不够，往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性。

2、工作经验的积累较少，缺乏理性思考。平时学习抓得还不够紧，对部队训练管理的研究不深不透，往往就完成工作而抓工作，发现了问题认真分析不够，缺乏理性思考。

(四)措施与打算：

1、进一步树立强烈的事业心和责任感。要把本职工作当作事业干，以高度的责任感完成好各项工作。

2、以落实经常性工作和日常制度为切入点，继续确保部队的安全稳定。

3、改进工作作风，扎实履行职责，为部队争荣誉。

**文职军人工作总结21**

为了适应部队的工作，她充分利用一切可以利用的时间用于学习。自从正式开始担任消防文职雇员工作以来，为了使自己真正学好用好业务，她充分发挥自己在的主观能动性，同时勤奋学习，不断地通过书本、实践等途径，熟悉消防执法业务相关的安全法律法规、技术规范，时刻为了作为一名优秀的文职雇员而努力。

xxx只是一名文职人员，但为了更好的完成上级下达的工作，她经常加班加点，并制定详细的周工作安排、日工作目标，并随时根据情况的变化调整工作安排。

xxx在实际工作中为自己定下了一个服务标准，即一切着眼于人民，一切为了人民，以大队参谋为榜样，以群众能拥护、赞成、支持、满意为标准去工作，从群众满意的事做起，从群众不满意的事中去改进工作，努力搞好自身形象建设，凡来办理手续的，只要符合条件能一次办完，决不让群众跑第二次。不能办理的，耐心解释说明原因，待手续齐全和条件符合后，立即办理。牢固树立人民公仆的思想意识，踏踏实实地为人民服务，使到消防大队办事的单位和群众切实感到公正、文明、便捷、高效。

严格执法，严于律己，大公无私方显青春风采消防工作的社会性决定了所接触的人和事的多面性、复杂性，虽然只是一名文职人员，但是xxx能够严格按照党纪、政纪和各种廉政规定约束自己，坚决纠正自身存在的一些问题，堂堂正正做人，踏踏实实干事，坚持作到八小时以内看工作，八小时以外看形象。

xx在担任xx市公安消防大队文职雇员以来，兢兢业业，勤于工作，配合防火干部圆满完成大队防火的各项工作。xxx牢固树立执法为民的思想、热情服务，树立了消防部队的文明形象，为推动消防工作社会化进程，促进地方经济发展和社会稳定作出了积极的贡献！

**文职军人工作总结22**

首先， 做一个合格的文职工作人员是较高的专业水平和文化理论修养。

而做一个消防文职 人员还需要具备必要的法律基础知识和军人的素质， 这些要求就为我们消防文职人员提出了 更高的个人水平限制，督促着我们要不断的去做好。

其次，消防文职人员还必须有一种扎根基层，不断加强自我磨练的勇气和决心。坚定的信 念，不懈的奋斗是文职人员没有具体要求但必须要坚持的东西。

再次，做消防文职人员不是去做没有太多思考余地的体力劳动，而是要不断的认真学习， 发挥聪明才智， 勤加思考的来完成日益更新的具体工作和领导交办的其他事务。

这就要求我 们勤动手，勤动脑，在做好日常性事务的同时，不断的积累，不断的实践。

一、 认识岗位的重要性和复杂性，把握处理问题的分寸。文职这个岗位是细而杂，要求 精准没有误差的岗位，它的要求是以细致来著称的。

，文职工作是一个单位的核心和 枢纽，事关工作的大局和成败。消防文职人员在这个意义上来对于他们的要求就更加 严格.

作为一名文职人员， 在给领导当好参谋的工作中要做到有条不紊、及时准确，就要三个方面的工作，一是 精通本部门的业务，有较深的理论功底和实际工作技能。二是较强的协调能力，协调 方方面面的关系。三是尽职尽责，掌握领导的工作意图，提前安排部署，把工作做到 恰倒好处。

三、 认真学习， 把业务知识和书本知识溶为一体， 形成一个属于自己的工作方式和办事 方法。只有不断的学习，才会有不断的进步。

**文职军人工作总结23**

20xx年是学习贯彻落实党的十八大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，县计生委在上级相关部门的大力支持和指导下，认真组织学习党的十八大精神，抓重点，攻难点，树亮点，在带强队伍，做优服务，抓实惠民等方面下功夫、抓落实，人口计生工作整体水平明显提高，圆满完成了我县人口与计划生育任务目标。现将本年度工作情况总结汇报如下：

>一、强化科学管理，进一步构建人口计生综合治理良好格局。

一是高度重视。将县人口和计划生育领导小组更名为县统筹人口发展领导小组，并进行调整充实，由县委书记任组长，县长任第一副组长，县委副书记任常务副组长，5个县委常委和县人大、政府、政协领导共8个县级领导任副组长，36个县直相关部门主要负责同志为成员。20xx年，先后下发了《关于进一步加强人口和计划生育工作的通知》、《关于建立人口计生公共决策统筹机制的意见》等8个政策性文件，对人口与计划生育重点工作进行全面安排部署，并先后通过县委常委会、县政府常务会对加强基层组织建设、财政投入、流动人口均等化服务、免费孕前优生健康检查等重点工作进行专题研究。同时，建立了各级党委理论学习中心组学习人口理论知识培训制度，将《人口与计划生育法》、人口理论与计划生育政策法规列入到各级党委理论学习内容。

二是严明责任。坚持人口与计划生育目标管理责任制，年初与8个乡镇、1个街道办事处和44个县直有关部门签订了人口与计划生育目标管理责任书，并对去年人口计生目标管理先进单位进行了表彰奖励。各乡镇、县直相关部门，也都层层签订目标管理责任书，落实责任，严格奖惩，落实“一票否决”。

三是加大投入。把加强计生经费投入作为开展计生工作的重要保障。20xx年度，全县共安排人口和计划生育经费xx万元，高于财政经常性收入增长幅度。其中，安排孕前优生经费35万元，四术费5万元，“民心工程”投入万元，落实小组长工资xx万元。

四是协调配合。建立了信息通报制度，计生、公安、卫生、统计、民政等部门的信息定期进行通报。实施人口计生基础信息核查，确保了信息库数据及时、准确、完善，提高了数据质量。

五是综合治理。加大综合治理出生人口性别比力度，将县出生人口性别比治理协调指导小组更名为县综合治理出生人口性别比工作小组，充实调整了成员单位，由县委主管副书记任组长，主管副县长任常务副组长，18个县直有关单位主管领导为成员。制定出台了《“十二五”期间县综合治理出生人口性别比工作考核评估办法》等7个规范性文件，建立了出生人口性别比预警机制，利用河北省人口计生委WIS数据库与新生儿落户、分娩登记等资料进行对比分析，对性别比数据进行监测分析，有针对性地开展工作。今年召开了3次专项会议，在6月和x月份，组织开展了2次联合执法行动，发现并查处“两非”案件1起。

>二、综合改革创新，进一步推动人口计生工作转型发展。

一是抓科技创新，打造优质服务新亮点。把免费开展孕前优生工作作为重点，在去年创建一站式孕前优检服务模式基础上，进行优化升级，增加lis系统，建立完善了“国家免费孕前优生健康检查项目流程管理系统”。

二是抓服务体制创新，打造计生惠民工作新亮点。创新建立了“县救助、局帮扶、乡慰问、村帮助”关怀服务体系，组织计生干部开展了进百家门、访百家情、解百家难、暖百家心和优质服务送上门、政策法规送上门、婚育知识送上门、奖励扶助送上门、致富信息送上门的“四百五上门活动”。

三是抓模式创新，打造流动人口均等化服务管理新亮点。以均等化试点为契机，扎实开展优质服务，实现了四个“面对面”。宣传教育“面对面”，开展生殖健康科普知识宣传4次,组织文艺演出3次。

四是抓规范管理创新，打造社会抚养费征收新亮点。严格落实省提出的立案在县、征收在县、管理在县、支付在县的“四在县”要求，依法征收社会抚养费，做到了规范执法主体、规范执法文书、规范执法程序、规范票据管理、规范使用范围、强化监督检查的“五规范一强化”，提高了执法透明度。20xx年，共对20xx件政策外生育案件进行了立案，立案率

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！