

水务局保洁工作总结实用47篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/281281.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

水务局保洁工作总结1

深圳市梅林医院是福田区卫生局直属的“一级甲等”综合性公立医院，是市医保定点医院，是深圳市急救网络医院。获“爱婴医院”称号，是梅林辖区唯一能签发出生证的医院。

我在深圳市梅林医院当保洁员已多年，每当看当病人恢复身体出院时，心情总是很愉快。虽然我是一名普通清洁工，对他们的病情并不能起到大作用，但我能为他们提供一个良好舒适的环境。

我的职责是梅林医院门诊保洁员，所负责的是门诊卫生工作。负责各科室和查抄科室的桌、椅和床的干净消毒;做好电话、电脑及其他电器、仪器的外貌干净消毒事变;打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生;认真护士台的桌、椅和血压器等干净卫生;帮忙护士调换床单位，一样平常一周一换，有脏污时及时调换;及时干净门诊大众卫生间、洗手间，并严格消毒;及时消除病人的吐逆物、分泌物等;及时整理诊室的污物、垃圾。根据消毒断绝要求处理惩罚，在放工前将医疗垃圾和生存垃圾分类打包整理，认真污物车的洗濯和保管;为医护职员衣物盘点外送盘点领用，被服洗濯外送盘点并归放整洁，创建被服和事变服登记本，逐日盘点;下雨天帮忙保安认真病人雨具保管，发放包袋，认真地面整洁干爽。

目标：使门诊成为一个干净卫生、无污垢、无卫生死角，无蛛网等良好舒适的就诊环境。

水务局保洁工作总结2

自20xx年x月x日承接郑州市郑东新区环卫道路清扫保洁及垃圾清运工程一标段工程至今，在郑东新区市政园林水务局的正确领导和大力支持下,我单位严格按照市政园林水务局的总体要求和部署，坚持以科学发展观为指导，以发展、改革、质量、安全、稳定为主题,以与时俱进、开拓创新、和谐发展的新时代愚公移山精神为契机,以促进我单位环卫工作的落实和创新为落脚点,全体员工团结务实，勤奋工作，经过不懈努力，管区内环境卫生得到明显改善。为总结经验，再接再厉，现将20xx年度管养工作总结如下。

一、日常工作完成情况。

1.在会展中心举办农机展、商品交易会、药品交易会、汽车展、购物节、年货展等大型会展活动期间。我标段提前做好预案，增加人员及车辆，保证了会展活动期间CBD区域内的干净整洁。

2.在创建文明城市期间我标段对CBD区域内的卫生死角进行了全面排查，下大力气进行了集中整治，保证了在“创文”期间CBD区域内的环境卫生。

3.在地铁建设过程中，CBD区域内有两个地铁施工点。地铁修建过程中有大量土方、商砼运输过程中造成道路遗撒，我标段及时与地铁施工方协商，督促其及时清理并用水车进行道路冲洗。保证了道路的干净整洁。

4.消防通道两侧门面房施工装修过程中产生大量建筑垃圾，占用消防通道，造成安全隐患，我标段协同巡防队多次与施工方交涉，督促其进行清理。现在消防通道九如路至东三街段，众意路至西二街段已基本清理完毕。

5.中转站运行正常，经过我标段与其他绿化标段的共同监督，现在进出中转站的垃圾收集与垃圾转运车辆全部做好密闭措施，在运输过程中无垃圾敞、撒、托挂和污水滴漏现象发生。

6.制定除雪预案、春节期间清扫保洁预案，建立应急机制，组建应急小分队等。以便能够从容应对各种突发事件。

二、日常管理中的经验总结。

1.建立健全各项管理制度，做到有理有据。有明确的养护标准，工作划分清晰，责任到人，检查时有具体的奖罚制度。

2.坚持班组自查、互查、抽查相结合的检查制度，及时发现并解决工作中存在的问题。将各项管理制度落实到位。

3.赏罚分明，通过贯彻执行公司的奖罚制度，调动员工的工作积极性，提高工作效率。

4.积极开展各种教育培训活动，提高工人素质，争强工人的归属感，方便管理。

5.对可能发生的突发事件，制定应急预案，面对突发事件能够有序应对，及时解决。

三、日常管理工作中存在的问题与不足。

1.环卫工人坐岗、聚堆现象时有发生，需强化管理。

2.消防通道商务东一街至商务东二街段，商务东四街至商务东五街段，商务西二街至商务西四街段，沿街商铺施工，建筑材料、垃圾乱堆乱放严重，我标段协同巡防队多次督促施工方清理，至今未清理完毕。

3.消防通道内小商贩较多，乱泼、乱倒、乱扔现象严重，沿街饭店乱倒油污水现象屡禁不止。

四、20xx年工作计划于安排。

1.针对会展中心的各种大型会展活动，与会展管理方签订正式协议，方便会展活动期间工作的顺利进行。

- 2.针对消防通道建筑垃圾堆放问题、沿街门店油污水乱倒问题，制定行之有效的解决方案。
- 3.春节期间，按照预案做好CBD区域内的清扫保洁工作，让广大市民过一个干净、舒适的春节。
- 4.按照郑东新区市政园林水务局的工作要求，做好CBD内、外环公厕的升级改造工作。
- 5.加强培训，提高素质。对职工进行了职业道德、安全生产、业务技能方面的专题培训，提高了广大职工道德素质和业务水平。

我单位的管养工作，在各级领导的正确指导下，在广大工人的不懈努力和共同奋斗下，各项工作开展的扎实而富有成效,确实是取得了一定的成效。随着郑东新区城市建设步伐的进一步加快，我单位面临的将更加艰巨。面对新的形势，新的挑战，我单位会总结经验，全体员工将继续共同努力，进一步提升管理水平，扎实地做好本职工作，为建设一座特色鲜明、环境优美、生机勃勃的魅力新城—郑东新区做出应有的贡献!

水务局保洁工作总结3

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

水务局保洁工作总结4

自__年__月23日来公司上班，被担任人事__，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

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衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，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：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

- 、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

- 、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

3、人员招聘。

- 、各部门传递人员增补单。

- 、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，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。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

- 、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。

- 、严格考勤制度责任的落实。

- 、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，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。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理

及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;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 and 掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

三、__x年计划

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

、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。 、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务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大力协助。

__x年公司紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，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、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务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，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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!

水务局保洁工作总结5

转眼20xx年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结：

>一、管理检查制度

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

- 1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。
- 2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。
- 3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。
- 4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
- 5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。
- 6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

>二.形象规定

- 1、经常注意检查和保持仪表整洁。
- 2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净,要求举止文明、大方得体，精神抖擞。
- 3、工作期间,见到领导及同事主动打招呼.主动问好.

>三、每月对员工的工作质量、劳动态度、劳动纪律进行考核。

- 1、工作质量停车场地面应无明显垃圾杂物 不达标扣2-1x分
- 2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍 不达标扣2-1x分
- 3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明 不达标扣2-5分
- 4、卫生间应无明显污渍 不达标扣2-1x分
- 5、天花板应无积尘、无蜘蛛网 不达标扣5-1x分
- 6、墙身应无积尘，无污渍;墙角无蜘蛛网 不达标扣2-5分
- 7、装饰设施应无积尘、无渍 不达标扣2-5分
- 8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍 无烟头 不达标扣2-5分
- 9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶 不达标扣2-5分
- 10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物 不达标扣2-5分
- 11、门、门框、门楣应无积尘 不达标扣2-5分
- 12、消防设施应无积尘 不达标扣2-5分
- 13、地脚线应无积尘 不达标扣2-5分
- 14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物 不达标扣2-1x分
- 15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁 不达标扣2-5分
- 16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟 各洗手间 45分钟清洁一次 不达标扣2-5分
- 17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。

水务局保洁工作总结6

我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20xx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衷心的感谢，有你们的协助才能使我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：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(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

二、行政、办公室事务、总务方面

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。包括公司办公用品采购、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、记录和整理会议纪要，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。

三、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。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据
- 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。

四、建议

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务。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，根据需求进行人才招聘、加大宣传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。

水务局保洁工作总结7

根据年底将至对广大的保洁员来说，工作总结报告是对一年当中工作的归纳与总结经验，同时也是对明年工作的初步计划。以下这份总结书可作为参考用途。

在那里我代表xxxxx物业管理处做20xx年工作总结的报告。首先我代表xxxxx物业管理处全体员工向，公司各级领导对我物管处的大力支持和帮忙表示由衷的感谢，尤其是物业公司总经理毛顺同志，其次对其它兄弟物管处对我们的支持和帮忙也表示感谢。

我xxxxx管理处全体员工将上下一心，团结互助，克服各种困难，较好的完善物业服务工作和管理等方面的各项工作及任务，以下是关于20xx年度的工作总结状况：

>主要有以下几方面：

>1、小区安全防范工作——保安小区

安全保卫工作在小区各项管理中处于重要的地位，为给业主带来一个安全舒适的居住环境，我们首先主抓小区治安管理工作，对保安人员定期进行岗位培训。严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，做好其本职工作。

我小区保安人员配备共有16人，包括队长1人、车库管理员3人、中控值班员2人、保安班长3人、保安员6人，每班保证5人在岗轮流值岗，每周对保安人员进行有关物业管理方面的专业知识及相关岗位的培训，在提高他们全体素质的同时，树立良好的企业形象。

>2、卫生管理工作——保洁

为了完善小区保洁工作，制定了严格的保洁程序，每一天对各楼层进行打扫，对装修垃圾采取袋装化定点堆放，集中清运管理，保证了小区的卫生清洁美观。

保洁人员配备共有6人，保洁班长1人，内保4人，外保1人。每周对保洁人员进行专业技能培训，掌握工作技巧，节省时光，提高工作效率和质量。对内保工作不定期、不定时进行随机检查，发现不贴合日常卫生标准的，及时清理并采取严格的奖惩制度；对外保工作人员要求早、中、晚对园区内垃圾清检，发现各种垃圾及时清理。加强日常工作管理，以到达保洁标准增强他们服务意识和公司理念的效果。

>3、公共设施、设备的管理工作——日常维修

工程维修是物业管理步入正轨管理阶段的主要工作资料之一。为了保障业主的正常生活，我管理处加强对工程维修部门的管理，要求工程部工作人员在接到前台有关业主报修状况时，第一时光赶赴现场，妥善解决相关问题，并把维修结果反馈给前台。

20xx年3月份期间，由于地下水泵出现故障，导致1楼4、5层住户家水表转动时音声大，高区水压小，不能正常用水，直接影响业主正常生活。前台接到报修后，发派遣单给工程维修师傅，在最短的时光内查出故障点，并联系总包即东方建安公司配合，经多次维修解决此事，赢得了业主的一致好评。

20xx年4月份，天气渐热，使用空调的用户不断增加，用电容量也相应的增大，导致业主家里电闸总掉，业主提出尽快解决一下，避免造成不必要的损失。经电工师傅和供电局有关工作人员认真检查线路，发现是因为小区地下室总电闸负荷容量不够，导致的断电现象。由于此事涉及到更换总配电容量，所以还在解决中。

20xx年11月份，天气骤冷、市热力公司紧急升温，因我小区在今年新加装的热力计量表施工质量较差，出现多处跑水，业主家被淹，工程部全体员不分白天黑夜加班加点牺牲了超多的个人休息时光，尤其是工程维修班长王晨更一个月都没休息过。

>4、绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，用心配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的推荐，督促其整改。

我小区绿化面积相比较有限，种植的绿化植物品种和数量在必须程度上收到限制，3月份时，公司各位领导在对绿化进行验收的时候发现一些问题，如：喷泉水池壁有些缝没磨好，树木成活率低，小区内种植的剑麻不合理，路面没磨好，仿木地面做得不合格等等，这对这些施工中存在的问题，我管理处及时给绿化公司发出整改通知，推荐他们在短时光内解决这些问题。到目前为止，这些问题基本上已经解决，到达住宅小区绿化的要求，为业主创造了良好的生活环境。

水务局保洁工作总结8

根据区政府要求，现将农林水务局上半年工作情况和下半年工作计划简要汇报如下：

>一、上半年主要工作及措施

（一）农业产业结构不断优化。

通过区农业产业结构调整奖补政策引领，我区已全面退出传统农业，农作物以花卉、蔬菜、瓜果等经济作物为主。目前全区包括本地和引进大小农林企业共120余家，完成土地流转万亩。全区农村地区设施农业基地达万亩；苗木花卉和经果林基地达万亩。

（二）大力推进美好乡村建设

以项目建设为支撑，以乡村环境整治为重点，积极推动美好乡村建设的不断深入发展。主要是：一积极推动村庄改造工程；二扎实推进农村环境连片整治工作；三着力打造“艺术村”；四兴建高标准竞技场地；五开展美好乡村结对帮扶工作。

（三）全力抓好食品安全

一是强化农产品检验检测。利用两个乡镇农产品质量安全监管站，对辖区内的蔬菜瓜果进行抽检和监管；二是强化农产品质量监管。不定期地对辖区内生产的蔬菜进行监督和检查，对主要蔬菜基地实行台帐管理，建立可追溯制度，对农产品质量安全采取源头控制，禁止违禁农药使用，经农业部抽检农产品质量安全检测合格率达到，优质农产品比重逐年上升；三是加强对畜、水产品市场的监督管理，组织了3次市场检查。

（四）严防秸秆、垃圾、树枝焚烧

坚持和完善了“六项”工作制度，投入资金共50多万元，人力400多人，发放通告5000份，张贴标语、挂横幅40多条，安排宣传人员24人，宣传车辆5台，出动宣传车辆100多台（次）；开展联合督查4次，巡逻检查43次，开通值班热线，坚持24小时值守，圆满完成了市里要求的秸秆禁烧工作“三不”目标任务。

（五）落实支农惠农政策

通过向上级部门积极争取，共发放龙头企业补贴、农资综合直补、粮食直补、设施栽培补贴等资金共计371万元，资金全部发放到位；申报皖优农产品进超市、农机购机补贴等10个项目，预计能再争取惠农资金100多万元；同时，根据区农业产业结构调整奖补政策，对2102验收合格的农林企业实施奖补，20_年区级农林产业项目奖补资金涉及企业100户，共计万元已全部发放到位；省级奖补资金40万元、市级奖补资金万元，均已发放到位。

（六）推进清洁小流域项目和环巢湖生态修复工程二期工作

区生态清洁小流域建设作为省第一个清洁小流域项目，省水利厅和发改委以皖水保〔20xx〕104号文件予以批复，第一批经费360万元已进入区财政帐户。其中东瞿水库生态清洁小流域建设项目根据方案要求，通过招标，确定由上海聚隆绿化发展有限公司负责项目实施，该工程已于5月正式开工。上游xx12米河道现已拓宽结束，且河道中游段岸坡的行道树也已修剪结束。目前，正进行生态护坡及景观苗木栽植工作，驿站土建也在开始建设。省本年度。

环巢湖生态修复工程二期项目位于区西北部，包括在董铺水库北部胡大等村岸边约711亩的生态湿地建设；东瞿水库等9条总长约公里的河道进行整治，计划投资万元，目前已完成前期相关工作，设计单位正在进行初步设计编制。

（七）扎实做好动物防疫工作

今年春季以来，共安排禽流感疫苗21万毫升，口蹄疫疫苗3万毫升，猪瘟疫苗2万头份、猪蓝耳病疫苗万毫升，集中防疫猪、牛等大牲畜万头，防疫家禽万只，禽流感、口蹄疫、猪蓝耳病、猪瘟等四种国家重大动物疫病的免疫率100%，免疫合格率一直保持90%以上，远远超过国家规定的标准，处于全市领先地位。

（八）落实移民政策

按照省水库移民管理局文件精神 and 市移民办的部署，组织对水库直补农村移民人口进行更新，经过核定，确定我区20xx年大中型水库农村移民后期扶持人口为xx77人。目前，20_年第四季度、20xx年第一、二季度直补人口资金共万元已发放完毕。非农户口水库移民后期生活帮扶20xx年第一、二季度帮扶资金共万元已发放完毕。目前正在开展20xx年非农户口帮扶工作的年审工作。

>二、下半年重点工作及措施

（一）继续推进农林业产业结构调整

以市、区奖补扶持政策为基础，加大招商引资力度，重点针对农林业产业龙头企业、设施栽培、特色农产品、农民专业合作社、农业固定资产投资、农田基础水利建设等项目进行一定的资金奖补，促进现代农林业的不断提档升级。

（二）全力做好美好乡村建设任务

继续加大工作力度，以项目建设为中心，以完善配套设施建设为重点，重点抓好中心村环境整治、农民休闲娱乐设施建设、生态产业发展等项目，着力打造好两条美好乡村建设精品旅游观光路线，为发展休闲旅游观光农业夯实基础。

（三）抓好农业重点项目实施

做好今年新建的农业项目的技术指导和服务工作，合理安排蔬菜瓜果生产，抓好三十岗乡天宝园林的12000平米、润果蔬合作社6000平米和大杨镇安农大科研基地10000平米的蔬菜花卉育苗中心建设任务，做好今年新建500亩设施蔬菜大棚的目标任务，下半年引进走马岗生态农业园项目，计划在三十岗乡崔岗村建设200亩蔬菜设施大棚、300露天蔬菜、1000亩苗木花卉等；在大杨镇十张村引进百年青园林绿化有限公司，计划新建200亩设施大棚，全部生产优质无公害蔬菜瓜果。

（四）推进农业产业化发展

着力打造农产品品牌，积极做好省农展、上海农展、市农交会等大型活动的参展工作；做好农业产业化龙头企业对接和资金扶持工作，积极申报省、市级农业产业化龙头企业；加大对现有“三十岗”牌西瓜、“正光”蔬菜、“王仁和”米线、“悦康”鸡蛋等品牌的开发力度，进一步提高我区名优农产品、绿色食品的知名度和市场占有率。通过已建立的瓜果、蔬菜、苗木等11家合作社，积极发展定单农业，扩大产品向省内外乃至国内外的销售渠道，扩大合作组织的影响力，增强为农民搞好产前、产中、产后服务。产业化项目上，适时推进安琥鑫隆粮油公司7000平方米的市粮食应急加工基地等4个产业化项目建设。

（五）加强农技服务推广和农产品质量监管

做好农技服务推广体系工作。按照省、市文件要求，在两个乡镇强力推进农机服务推广体系建设，计划在8月份完成采购任务，9月份全部完成该工作。加强无公害农产品认证和质量安全整治工作，在现有无公害农产品和绿色食品认证的基础上，下半年再增加5-8个无公害农产品认证和3个绿色食品认证；把好种植产品质量源头关，对辖区内生产的农产品和销售的农资进行监督和管理，禁止出现禁用农药和添加剂的使用，指导基地和园区采用标准化生产。

（六）做好生态清洁小流域项目和环巢湖生态修复工程工作

按计划节点推进东瞿水库治理生态清洁小流域建设项目，完成全年生态清洁小流域建设计划。环巢湖生态修复工程项目工作中，积极与市水务局和设计院对接，把我区涉及董、大水库水源地保护的整治设想纳入环巢湖生态修复工程二、三期项目中，为我区水环境治理工作争取项目和资金。在市水务局牵头下按计划开展环巢湖生态修复工程工

作。

(七) 扶贫工作稳步推进。

按照市委、市政府扶贫开发的总体部署，积极长丰县扶贫办联系落实扶贫帮扶工作，按照区政府要求每年安排120万元支持长丰县3个重点贫困村基础设施建设，并在基础设施建设、农业产业化、工业项目、旅游产业、社会就业、招商引资、教育卫生合作、干部交流等方面实行全面合作、帮扶，切实发挥资金的杠杆作用，帮助贫困村改善基础设施，发展特色优势产业，推进贫困地区脱贫致富。

(八) 稳步推进畜牧水产工作

切实做好水源地一、二级保护区内养殖业面源污染清理工作；继续狠抓动物疫病防治和秋冬季动物防疫工作，严控重大动物疫病发生；抓好市场整顿工作,确保畜禽产品安全；抓好技术人员队伍建设，提高畜牧兽医及水产技术人员服务水平；抓好科技下乡服务,大力推广新技术；抓好养殖业的科学规划。

(九) 扎实做好移民工作

安全、细致地做好20xx年度非农户口水库移民生活帮扶的年审工作，及时发放三、四季度帮扶资金发放工作；继续做好三、四季度水库移民直补资金发放工作；继续做好移民来信来访，维护社会稳定；继续做好水库移民后期帮扶项目工作。

水务局保洁工作总结9

20xx年又快结束，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年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，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，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一起大的安全及消防事故。

- 2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。
- 3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。
- 4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。
- 5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。
- 6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

- 1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。
- 2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。
- 3、在坚持原则落实制度的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表现在以下几个方面，亟待解决：

- 1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题考虑欠缺；
- 2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移
- 5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部20xx年工作计划

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

- 1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。
- 3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

水务局保洁工作总结10

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

1、人力资源管理工作：20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面；优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致；本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故；三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金；制定企业“VI”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象；行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能部门保持良好的关系，在全*动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩；对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率；草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理：20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“ISO三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作；办理了PE燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书；申报了“百名科技型民营企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”、“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

二、工作中存在的问题。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门，说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作，从事的一些工作也是现在行政部的职责，说陌生因为自我任职以来，才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障，也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

三、20xx年的工作计划。

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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。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，强化协调能力，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反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”；加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力；加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围；加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

水务局保洁工作总结11

紧张而有序的一年过去了，在公司领导及各部门同事的帮助下，我部门顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、就本年度的工作总结如下：

一：在夏天高温的天气里，由于公司弱电井散热的问题，交换机频繁死机，导致网络不通。影响收银系统和监控系统不能正常工作，针对此问题，我部门先后申请更换了3台有故障的交换机，并且配合工程部门对弱电井做了散热改造，基本缓解了此问题。

二：在公司实施FOXMAIL软件办公制度，目的是节约纸张，节省公司资源，强化公司员工的工作效率和执行力。

三：每日的收银系统维护和各个银台的障碍排除，保证公司的正常运营和收银系统安全：

a.软件故障：深入检查出现软件故障计算机的问题原因。对故障现象进行记录，对故障现象进行分析，在找到故障原因后，对故障进行处理。

b.硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。对故障提出处理方法和意见，写出维修报告和配件更换，处理故障完成后，分析故障原因，避免下次出现同种情况。

四：每日对K3维护，定时对K3数据库进行备份，以及将其刻录成为光盘保存，确保公司金融安全。

五：按公司要求，开发公司的形象网站。对外宣传公司形象，与客户可以在网络上互动，增加公司知名度，方便公司对人才的招聘，为公司以后的网络销售渠道打基础。

六：每天早上晨会前，去监控室检查所有监控头是否正常运转，检查所有楼层网络是否通畅，如果有任何问题，一定在商场营业前排除，坚决不让商场在营业期间出现任何监控死角，确保公司的安全。

七：办公区电话线路和网络线路的维护与安装，确保公司所有电话和网络线路的畅通。

八：条码会员卡已经完全更换为新式的磁卡会员卡，以后会员积分就可以在收银台上完成，超市的会员系统也并入商场的会员总系统中。建立了完善的会员卡数据库，确保公司的会员制度的公平和完善。

九：公司内部人员在圣蒙系统内的权限变更，确保公司系统内部的各项职权分配，建立完善的系统办公权限模块。

十：楼下商户在圣蒙系统里的资料建立，合同签订。商品编码和商户编码的创建，为商户的正常运营带来了方便，也为公司对这方面的管理创造了便利。

十一：配合圣蒙系统软件开发商对我公司的圣蒙系统升级，保证系统的正常使用，添加了多项功能，方便了日常工作。

辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对部门不足之处，对明年工作也提出了初步设想：

一：公司监控系统图像模糊，明年公司对此项目将要进行大改的时候，我部门将配合相关工程人员，将每一根数据线都标记清楚，做到能发现问题及时处理。

二：监控系统施工时，我部门要合理规划弱电井，不要使其线路杂乱无章，出现问题查找根源很麻烦。同时也要保证解决弱电井的散热问题，要从根源上彻底完结，保证公司收银系统的安全和稳定。

三：配合相关部门合理开发我们自己的网站，做好网络上的对外宣传和人才储备以及招聘。

四：继续完善公司的网络环境，为公司的再度拓展提供一个好的安全的网络平台。

我部门是一个枢纽级部门，每个部门有关电脑的工作都离不开我们，所以我们寄托着公司发展的重要责任，我们要发扬不怕苦不怕累的工作精神。在以后的工作中，大大加强业务学习，提高网络技术，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，力求把工作做得更好。

水务局保洁工作总结12

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。回顾一下，我们是这样做的：

一、保洁标准化在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1.按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做);先粗后细，一步到步，人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。

2.按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。周师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3. 按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

二、创卫严要求

创建国家级卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1. 上级要求的时间，严格执行;按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须得在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2. 上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

三、团结讲正气

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说(背后不议论别人长短);不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴;不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了;讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品收集全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

四、感慨与无奈

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。

有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，车辆随意停放。对此，个场上的二位师傅深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说:不给你找点事,你们没事干。说者轻巧，听者难受。面对如此遭遇，只能摇头苦笑，叹息无奈。

五、存在问题

女人感性，易情绪，工作当中是有波动;工资她们较关心，物事爱计较。嘴上说得大度，行动上难免有出入。冬天过去，春天就要到来。新的一年，我们保洁工，愿在公司的领导下，听从指挥顺从安排，在和谐的氛围里紧张快干，如即往地做好本职工作，为银河出力。为银河添光。

水务局保洁工作总结13

20xx年过去了，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。不知不觉中，我在新的岗位上结束了一年的工作

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。

在小区，我怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。（楼道清扫）
由于努力工作，成绩有目共睹，并且得到领导和小区业主的肯定和认可。

到小区任职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主、租住户的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的保洁队伍，有一群有热情、肯于奉献的物业管理人员。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。

这一阶段的工作，一方面是尽快掌握小区的基本情况，另一方面确保小区各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细

节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

为了更好地做好本职工作，本人将在新的一年认真扎实做好日常工作，履行行为准则，并积极寻求改进。

>一、继续实行“个性化服务”

自从实行“个性化服务”以来,我通过自己的不断努力,因为服务的'推出进一步拉近了业主与我们的距离,曾多次受到业主的称赞表扬。

>二、节能降耗

我响应公司的节能降耗号召,根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备要勤检查多清理,从而减少因设备保养不到位引起的报修;对地垫采取多吸尘遇到污迹及时局部清洁减少整体清洁的次数处长地垫的使用寿命。做到人走灯灭,不用水时要及时关水龙头,从一点一滴的小事做起,尽可能为公司节约开支。

>三、认真学习安全知识

在行政部的组织下进行了消防安全知识的培训与考核,在维修队的指导下对各电器的正确使用的讲解,使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

水务局保洁工作总结14

本年度医院在学党委和行政的领导下，以理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观和构建和谐社会为统领，医院领导班子带领全院医护员工，树立情为病患者所系，利为病患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及年度工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工作中作出了一定的成绩，现将所做的主要工作总结如下：

一、日常医疗、预防、保健工作

1、圆满完成全多名教职工多名学生的医疗工作，学年度完成门诊x人次，住院x人次，各类检查x人次，各类注射x人次，各类大小手术x人次，新区救护车出诊车次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到%以上，达到任期目标的要求。x个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学年度的预防保健工作，防疫工作受到xx市防疫部门的好评，全年完成x名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免x人次，报告传染病例(其中肝炎例，肺结核例)，首次为x名xx岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全x名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

二、医疗保险和医药费管理工作

本学年度，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在xx市、xx省乃至全国高处于较高水平。

三、计划生育工作

20xx年度我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100%，完成上级计生部门下达的各项指标。

四、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转

- 1、档案管理工作。办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。
- 2、印章管理工作。认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用，严格执行医院印章管理规定。
- 3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。
- 4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等xx余本(证)。

水务局保洁工作总结15

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比去年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20__年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

水务局保洁工作总结16

(一)、具有下列情况之一者，给予口头警告，并按相应罚款

- (1)、上岗前仪容仪表，着装，服装不符合要求。(5元)
- (2)、未经批准擅自离开岗位，1小时以上者。(5元)
- (3)、在班时间，查无人在岗，打电话不接或关机者。(15元)
- (4)、经常不能保质保量完成本职工作，口头警告二次不能改正者(50元)，情况严重扣当月工资。
- (5)、不服从管理，并出口骂人，口头警告二次不能改正者，直接开除，当月工资不再发放。
- (6)、当月累计扣15-20元者，当月工资实发。
- (7)、当月累计扣20-30元者，在当月工资中均扣30元。
- (8)、当月累计扣30-50元者，在当月工资中均扣40元。
- (9)、当月累计扣50元以上者，在当月工资中均扣80元。
- (10)、连续2个月扣50元以上者，给予辞退处理。

水务局保洁工作总结17

大家上午好！我叫xxx，是分管xxx保洁工作的副主管。这天，公司召开XX年度保洁工作总结表彰大会，借此机会，向各位领导汇报一下，我在XX年一年的工作状况，对于在工作中发现的问题和不足，请各位领导加以批评和指正。

XX年是不平凡的一年，第29届奥运会在北京顺利召开，使我们感到无比的光荣和自豪。作为保洁员，我们担负着xx镇各村的环境净化工作，深知自己的职责重大。公司领导及镇村主管环境工作的'领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。

我本人是xx镇xx村人，自XX年x月至XX年x月担任村保洁小组组长以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自己的卫生职责段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成村保洁员的保洁区域划分及清扫工作。XX年x月底，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为副主

管，安排分管xxx镇东片13个村及镇府前公路卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，职责随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入主角。在工作中，我努力做到如下几点：

一、努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生状况，发现问题及时整改并向上级汇报。

二、与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作状况。

三、定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产职责制度等。要求保洁员认真执行，个性是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇建立环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮忙下，透过近4个月的努力工作，xxx镇各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作用心性提高了，职责意

识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每一天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每一天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我以前一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国礼貌生态镇做出一份贡献。谢谢大家！

水务局保洁工作总结18

今年上半年，在县委、县政府的正确领导下，在省、市主管部门的大力支持下，我局认真贯彻全县经济工作会议精神，积极践行可持续发展的治水思路，认真开展各项水务工作，为全面完成20xx年工作目标任务奠定了坚实的基础。现将上半年工作开展情况汇报如下：

>一、围绕中心，水利重点工程进展顺利

（一）小农水重点县建设。一是完成了20xx年度小农水重点县项目和20xx年度规模化节水灌溉项目实施方案的编制工作，并通过省厅评审。二是今年我县小农水重点县建设范围涉及东山、朝仪、鹅公3个乡镇18个行政村，总投资万元，其中中央投资1200万元，省财政配套450万元。该项目于20xx年12月31日开标，20xx年元月16日动工，5月25日完工，于5月27日通过市级验收，6月28日通过省级验收。

（二）小农水重点县建设、规模化节水灌溉。规模化节水灌溉项目涉及寨市、朝仪、鹅公等3个乡镇，改造渠道39条52km，维修加固河坝1座，维修加固山塘3口，维修泵站2座，总投资1250万元，其中中央投资1100万元。该项目于20xx年12月31日开标，20xx年元月20日开工建设，目前所有项目区已完成。

（三）“四水”治理。1.经过与省水利厅多次协调，将县城未设防河段纳入“四水”治理项目内，目前正在省设计院正在编制可研报告。2.完成南溪河流域治理大树脚至江口塘防洪工程法人验收工作。3.完成XX县蒗竹寨市至党坪河段治理工程法人验收、审计工作。4.完成湖南省巫水XX县河段治理（花园阁、川石）工程前期工作。

（四）病险水库除险加固。1.完成江口塘、洛口山、界溪口、河口等四座中型水库和大屋场、虹山、吊水洞、黄鳍水、清溪江等五座小一型水库的大坝注册工作。2.完成荣岩水库、皮叶水库、石门坎水库、落水洞水库除险加固主体工程建设任务。3.完成百合山、半路田、大石冲、大田、格木山、老鸦、梨子冲、毛头冲、磨石冲、潘家冲、身少溪江、石家塘、铁锣冲、肖家冲等14座小（二）型病险水库安全鉴定工作。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发