# 随时查岗的工作总结(热门4篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-01-27

*随时查岗的工作总结120xx年3月前，我在办公室任秘书股长，3月20日被组织上任命为目标管理督查办公室副主任，在此，我着重对自己到目标管理督查办后的情况进行总结，请各位领导和同事们评议。>一、思想作为一名党员、一名干部，我经常提醒自己，不该...*

**随时查岗的工作总结1**

20xx年3月前，我在办公室任秘书股长，3月20日被组织上任命为目标管理督查办公室副主任，在此，我着重对自己到目标管理督查办后的情况进行总结，请各位领导和同事们评议。

>一、思想

作为一名党员、一名干部，我经常提醒自己，不该想的不能去想，不该干的绝对不能去干，因此，我注重纯净自己的思想，提高自己的道德水准，端正自己的言行，用心体会\_员全心全意为人民服务的宗旨，认真实践“三个代表”重要思想。今年，没有任何吃拿卡要现象，也没有其他任何违法乱纪行为。

>二、学习

首先是经济工作方面的知识，这是社会发展的需要，也是搞好自身工作的需要，主要学习了财税金融方面的知识和法律知识，如经济生活中一些基本名词术语的理解。二是学习了党务和政工人事及工资等方面的知识，如党员发展程序、工资福利相关文件、政策规定等。三是学习了目标管理和督查工作方面的一些业务知识，如具体在开展督查活动时的要求等。

>三、工作

1、督查工作。策划或参与了对部门和区、乡镇的多次查岗；组织或参与对县委、县政府工作会议的考勤；参与对县上重点工程的督查如扮靓工程、城东大道建设；参与对县上突击性工作的督查如留验站和sars治疗中心建设等；此外，还多次参与各类专项督查活动。

2、目标管理工作。主要是参与了对全县各区、乡镇和县级部门的半年和全年经济工作考核，并协助做了一些日常管理工作。

4、党务人事工作。从8月份开始，我协助分管党务人事工作，主要做了以下工作。到组织部、人事局对全室干部职工的个人档案进行了规范、归类，并做好了干部职工应该归档文件、资料等的收集；做好了干部职工政工人事日常工作，如干部调动时的手续办理、职务变化时的工资调整、遗属补助调标以及wto知识与规则考试的组织工作等；党务工作如党员发展、教育、管理等；做好了干部职工及退休人员的工资普调工作；完成了20xx年度党员报表和干部报表，目前正加紧填写工资年报和编制报表。

5、其他工作。编印并组织发行了新的《内部联络手册》；参与了党代会、大型文艺晚会和金电开工典礼、招商引资洽谈会的会务工作。8月之前，还协助承办了一些县委、县政府中小型会议的会务工作。

>四、自我评价

思想有进步，能力有提高，业务较熟练，成绩至少应该在及格以上，尤其，一年来更付出了许多的心血和汗水——回首往事，我心坦然。

**随时查岗的工作总结2**

一年来，在各位领导和同志们的精心指导和大力帮助下，我紧紧围绕全年督查考核工作任务的落实，坚持从严要求自己，认真履行工作职责，在小事上抓提高，在大事上求突破，较好地完成了各项工作任务。现就今年的学习和工作情况简要汇报如下，不妥之处，敬请各位领导和同志们批评指正。

>一、加强学习，提高素质

突出知识积累、习惯培养、水平提高三个方面，坚持在干中学、学中干，不断提高自身素质。

一是认真学习各种政治理论和业务知识，切实加强自身知识积累。一年来，我自觉坚持学习\_理论、“三个代表”重要思想和党在现阶段的各项路线、方针、政策，特别是认真学习了党的十六届四中、五中全会精神，深刻理解构建和谐社会的重要性和紧迫性，进一步增强了贯彻党的决策精神的坚定性和自觉性。同时认真学习县委十二届七次、八次全委扩大会议精神和县委、县政府的有关文件、决定，熟悉和掌握全县经济和社会发展状况。另外，结合实际工作需要，我还坚持学习各项法律法规、科学知识及督查考核业务，在提高自身业务素质的同时，加强了个人知识的积累。

二是积极参加各种学习活动，努力培养良好的学习习惯。今年我先后参加了全县“三个代表”重要思想、“四五”普法知识学习、“三诚”教育等全县性学习教育活动和全县新任科级干部培训班、新任科级干部廉政谈话、事业单位负责人培训等培训活动共X次，并按时参加县委办公室统一组织的每周一的政治理论学习和本单位每周五早上的业务学习。同时，在日常工作之余坚持读书、看报、作笔记、搞剪贴、写心得，认真学习政治理论、业务和计算机操作等知识，培养自己学习的习惯。特别是在计算机操作知识学习中，坚持勤思考、勤练习、勤总结，现已能完成一般材料和表格的打印、制作、排版。

三是坚持学习各种社会实践知识，不断提高个人的认识水平。在督查考核中，一方面注意观察和总结身边同志的工作方法和技巧，纠正自身的不足和缺点；另一方面，虚心向单位领导和乡镇干部请教工作中无法解决的问题和事情，不断提高自己看待问题和事情的高度和个人的组织协调能力。先后记学习笔记X万余字，写心得体会X篇，剪贴各种材料X篇。

>二、恪尽职守，勤奋工作

围绕整体工作需要，我与单位负责人紧密配合，共同搞好工作。

一是认真做好单位的业务指导和管理。在具体业务办理中，注重文稿起草的质量，自觉把好关口，尽量减少差错，并指导单位同事完成了今年档案的整理、工资正常晋级晋档等工作。在信息报送上，定期将市委办公室下发的信息转到单位电脑，供大家学习信息报送的方法，同时与外单位联系寻找信息素材，帮助其他同志撰写信息。在电脑练习上，积极和外单位联系，给单位电脑安装了《金山打字》程序，培养全体同志练习打字的兴趣。今年，我室共上报《督查专报》X期，下发《督查通报》X期，撰写督查情况汇报X份。

二是主动配合领导完善目标管理考核机制。结合杨主任学习西峰区考核经验，对年《XX年目标管理考核办法》和《省、市驻合单位支持合水发展贡献奖评定办法》进行了修改，推行经济工作和社会事业按双千分制和两条线考核，并为非经济管理部门增加了招商引资和启动民资任务，使招商引资成为当前全县上下普遍重视的工作。

三是积极组织开展各项督查考核活动。以公道正派为本，坚持原则，严格把关，力求考核结果能够搁平放稳、客观公正。每次考核前都制定了详细的考核督查方案，经汇报县考核委员会各主任同意后组织考核。在考核督查中，灵活采取考核方法，尽可能的掌握乡镇工作的真实情况，同时严格要求自己，自觉遵守各项考核纪律，树立考核人员的形象。

先后组织并参加了蔬菜生产考核、白瓜籽、中药材、金盏菊考核、梯田考核、畜牧产业和小水建设考核等考核活动X次，并组织了设施蔬菜督查、家宅建设督查、前三季度重点工作进展督查。

>三、转变作风，强化服务

坚持以提高工作效率为主，凝聚人心，搞好配合，不断提高服务水平，为单位的整体工作上质量、上台阶、上水平打好基础。

一是做好领导的参谋助手。坚持对领导交办的事，做到雷厉风行，不遗余力，尽心尽责地办好；对单位的重要事情，做到早汇报、早沟通、早解决；对领导未完善的工作思路，能够及时总结，并予以补充。

二是做好单位的日常事务。坚持按制度办事，对单位内部日常事务的办理重新进行了分工，进一步明确了责任，靠实了担子。在做好单位的日常事务的基础上，主要完成了财政调拨小辆的过户和华池县考核办学习交流考核经验的衔接两件事。

三是做好传帮带工作。坚持以身作则，率先垂范，引导单位其他同志共同搞好工作。注意处理好从严要求与保护积极性的关系，对同志们存在的问题在坚决指出的前提下，尽可能的改进方法，不挫伤他们的积极性，努力做到宽严适度，张驰有度。注意解决同志们工作中的具体问题，对单位同事不会或无法解决的事，做到耐心细致，有问必答。注意给两位新调入同事在日常工作中点窍，帮助他们尽快提高工作能力。

总之，一年来，我虽然做了一些工作，但与领导要求和同事们相比还存在一定的不足和问题：

一是学习针对性不强，效果不够明显；

二是考核中组织协调能力有待改进；

三是工作预见性不强，对一些问题处理的不够妥帖；

四是对考核中存在的深层次问题考虑的较少，目标管理考核机制还不够完善。对于上述问题，在新的一年中我将认真吸取经验教训，努力加以改进，确保来年工作再上新台阶。

**随时查岗的工作总结3**

秩序维护部夜间查岗制度

为了加大对秩序维护人员的夜间值班督促检查力度，确保小区安全事故的最低发生率，特制本制度。

夜间检查要求：

要求各项目经理交叉检查，每周至少参与一次夜间检查工作。检查时间为23：00至次日6：00之间。对在检查中发现的问题应给予纠正，对违纪现象要记录在查岗记录本上。

夜间检查具体内容：

1、秩序维护员夜间工作状况：包括精神面貌、状态、反应灵敏度、安全意识等。

2、各岗位使用的设施、设备的使用状况，应急状态时是否能正常使用。

3、各类记录的填写是否齐全、清晰，格式是否规范，有无乱撕、写、画等现象。

4、各岗位是否按照公司及管理服务处要求执行岗位职责。

5、每次检查结束后，检查人必须填写书面的《夜间查岗记录表》必须由当值班长签名，检查结果于次日告诉各服务处相关负责人。

6、服务各部门应对夜间检查中暴露出的问题开展及时、有效的整改工作，同时由服务处经理负责监督执行。

本制度从20\_年3月1日起实施，要求各服务处严格执行。

绵阳市瑞升物业服务有限责任公司

20\_年3月1日

夜间查岗规定及要点为了加强商场夜间物业安全管控，强化夜间人员的责任心，确保商场安全工作监管力度，提高物业安全管理标准，及时消除各类安全隐患和事故苗头，特制定夜间查岗规定及......

保安夜间查岗管理办法目的为了规范夜间查岗制度，检查督促各岗位工作的落实的情况，增强各保安员的工作责任心，确保小区的秩序和安全范围适用于金山城项目夜间安保工作。3.......

CSLT－ZX－ZY009夜间查岗作业指导书目的为了确保服务区域安全，规范安全管理员工夜间值班工作，为客户提供安全的居住环境。 适用范围适用于物业服务中心安全管理部主管、项目......

公司劳动纪律查岗考核暂行规定为了安全生产，强化管理，公司从七月一日起将在夜间对生产厂不定期查岗，规定如下：1、查岗对岗位人员进行核对是否缺员人情况（长期缺员是否上报）。2、当......

变电一工区区域大负荷试验期间工区夜间查岗情况汇总：20\_年12月13日晚，在分公司大负荷试验和理论计算日期间，在工区领导的安排下，组织修试股、运行股、办公室、安培股对所辖各变......

**随时查岗的工作总结4**

保安夜间查岗管理办法

目的为了规范夜间查岗制度，检查督促各岗位工作的落实的情况，增强各保安员的工作责任心，确保小区的秩序和安全

适用于金山城项目夜间安保工作。

项目经理负责监督、检查夜间查岗的落实情况；

保安主管、保安班长负责夜间查岗工作的具体组织、落实和实施。

作业内容

夜间查岗是指02:00—05：30期间对岗位的巡视检查。

夜间查岗是督促，检查夜班队员规范值勤上岗的重要环节，必须予以重视。

每月项目经理夜间查岗不少于3次。

保安主管每周夜间查岗不少于1次，每月不少于5次。

当班班长第班次查岗不少于5次（每个岗位），现场检查各位队员的工作情况，各项管理制度、岗位职责的落实情况、治安防范及消防异常情况，发现问题及时处理并迅速报告项目经理或保安主管。

检查过程中发现保安员违纪的，检查人可以按照公司的有关规定对当事人进行处罚，并由当事人确认后报项目经理审核。如果当事人拒签的，请第三人进行签字予以证明，在被处罚人签字栏注明当事人拒签后报项目经理审核。

班长或保安主管对各个岗位进行巡视检查后，应留有检查记录，填写好《夜间查岗记录表》。

班长或保安主管在检查各岗位时，应及时对各个保安岗位填写的值班记录进行检查，汇总，发现有公司领导或相关部门领导检查记录的应及时报告上级，反馈处理意见及处理结果。

客户服务中心将每月的夜间查岗情况及发现的问题进行汇总，并由保安主管汇总，报项目经理审核。

查岗补休制度

经理查岗当月查岗次数达到3次的，下月补休1天，4次以上（含4次）补休2天。

保安主管每月查岗少于5次的不作补休处理，超过5次（含5次）的补休2天，具体补休时间由项目根据实际工作需求进行调休。支持表格：《报岗记录表》《楼层巡逻签到表》《岗位签到表》

中山市合顺物业服务有限公司

金山城物业服务中心

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！