# 一年度工作总结与工作计划参考8篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-03-15

*通过工作总结，我们可以发现工作中的盲点和不足，及时进行调整和改进，好的工作总结是对过去工作的回顾和总结，以便更好地改进和提升，下面是小编为您分享的一年度工作总结与工作计划参考8篇，感谢您的参阅。我是石油东山社区的一名计划生育协管员。20xx...*

通过工作总结，我们可以发现工作中的盲点和不足，及时进行调整和改进，好的工作总结是对过去工作的回顾和总结，以便更好地改进和提升，下面是小编为您分享的一年度工作总结与工作计划参考8篇，感谢您的参阅。

我是石油东山社区的一名计划生育协管员。20xx年3月份入职以来，在陈仓镇计生办和社区的领导和帮助下，无论从理论水平，业务水平都有了很大的提高，基础工作扎实牢固，自我要求严格。现对自己全年的工作做以全面的总结回顾。

一、 加强学习理论知识，专业技术，树立正确的人生观，世界观，价值观。

1、自入职以来，我不断加强各种法律、法规的学习，对计划生育的一法六规，三个条例，两个办法都逐步学习，使自己对计划生育各种法律、法规全面熟悉了解，用来指导自己的实践工作，在工作中更深刻的理解，领悟计生政策，更好的服务于群众。

2、不断加强专业技术的学习，在实践工作中，对各种基础工作认真仔细，把每次的工作当作学习的机会，在最短时间内做到了业务知识熟悉掌握，成为一名合格的计生协管员，对社区的计生工作做出一定的成绩。

二、 工作中注重务实精神。

作为一名计生协管员，面临最基层的工作，但是我对自己提出很严格的要求。

1、 思想上树立大意识。社区工作层面多，我在做好本职工作之余，兼顾社区其他工作，认真按时完成社区领导安排的其他工作，不计个人得失，兢兢业业，得到大家一致好评。团结处理好和其他人的关系，在工作中勤学苦干，经常向别人学习，赢得了大家的信任和尊重。

2、 责任意识强。作为政府代言人，虽然是很基层的工作，我深知责任重大，在日常工作中，热情周到，及时宣传政策，使自己更好的服务于群众。

3、 律己意识强。掌握政策，在工作中不夹杂个人感情，做好

社区计生工作。

三、 工作中严标准，高质量，高效率。

1、 采取多种形式做好计生宣传工作。对广大育龄妇女，事无巨细，热心周到，给其讲解计划生育政策，并及时发放各种宣传资料，使广大育龄妇女掌握优生优育，生殖保健知识，指导她们顺利度过妊娠期，生殖期，哺乳期，避孕期知情选择，并对她们做电话回访，指导育龄妇女做好节育措施。

2、 在一胎登记办理中，严格按规定办事，整理好每个怀孕妇女的资料，给其讲解政策，亲自给们办理孕产妇保健手册，最大程度简化了工作程序，方便了怀孕妇女，得到怀孕妇女及家人的一致好评。

3、 在二胎指标申报中，严格掌控，认真仔细调查、审核资料。其中一个二胎指标申报的男方资料审核中，对方想隐瞒事实，想进行一胎登记，还威胁我们，我们经过耐心细致，不厌其烦对其做工作，对方最终接受了申报二胎的程序，也对我们很满意。

4、 不断完善育龄妇女档案卡，对每个育龄妇女档案每项必填，认真仔细，及时更新资料，更换挂牌，做到表，牌，卡一致，心中有数。

5、 做好社区计生信息化工作。建立每个育龄妇女电子档案，在pis数据库中建立今年生育的育龄妇女的各种信息，方便管理，使社区的计生信息化工作得到改善，逐步完善。

6、 认真做好育龄妇的三查和重点人员季查工作。每次三查前，采取多种方法通知育龄妇女，给每个人打电话，楼长通知，最后还去家里叫人，外地的经常短信联系，努力做到三查率100%。事后对三查资料认真整理，装订成册，做到资料完善。

7、 认真做好药具发放工作。对每个药具使用人员摸清原因，进行合同化管理，并送药具上门，经常电话回访，使她们积极主动配合三查，做好避孕节育工作。

8、 认真做好流动人口的管理工作。对社区内的流动人口定期检查，查验其婚育证明，督促其进行三查，做到底子清，勤过问，严把关。经常和流动人口户籍地的计生部门联系，做到无一超生漏报和计划外生育。

9、 坚持以人为本，为每个育龄妇女做好知情选择档案，给其宣传各种避孕节育知识并发放资料，指导其选择适合自己的避孕节育措施，深受育龄妇女的满意。

10、 积极参与镇创建国家计划生育优质服务先进区活动。今年的计生特别扶助对象调查中，帮助辅助对象填表，张贴照片，证明，直到上交资料，得到了辅助对象的认可。

11、 在社区的妇幼保健工作中，对今年出生的13名婴儿进行了跟踪回访，并给发放宣传单，询问产妇和婴儿情况，给与科学指导。

12、 不断对社区的工作做宣传报道，按照年初镇计生办的要求，我们社区加强了给网络和相关报纸投稿，今年以来，共向有关部门投各种稿件2篇，得到了社区的表彰和奖励。

13、 对全员人口信息系统不断加强学习，不断加强更多更广泛的应用，使其计生工作更好的服务。

虽然做出了一定的成绩，也有不足的地方。在今后的工作中，更加严格要求自己，不断充实自己，使自己的工作迈向一个更新更高的台阶，为社区计生工作做贡献。

回首忙碌而充实的20xx年，在公司领导的正确领导与关怀下，

我部门发挥本部门岗位专业知识与技能，在日常工作中坚持工作原则，圆满地完成了20xx年的各项工作任务。为了全面总结一年来的工作，积累经验，再创佳绩，更好地完成年的各项工作目标，结合公司工程进度与本部门工作职责，现对20xx年全年工作做以下简要汇报与回顾，并对年工作做出安排。

一、年度工作总结

1、工程的招标工作

由我们部门自行组织招投标工作，从编制招标文件、报价依据和

要求，严格审查相关资质，采取“多家报价，综合考评，择优入围”。

针对前期工程的情况，我们部门秉持公平、公正的\'态度寻找具有

相关资质的单位，并进行抽查考核，保证参与投标的单位资质真实并具有完成本公司工程的能力。

在编制招标文件的时候，我们部门严格按找有关部门的要求进行

编制，并完成招标文件的发售、投标文件的回标、开标、定标和中标通知书的签发，保证了工程的正常施工。在20xx年预算部完成的招标的工程有：

（1）、xxxxx工程勘察招标；

（2）、xxxxxx工程招标；

（3）、xxxxxx工程招标；

2、合同签订与管理

预算部日常合同方面工作职责是负责各种与工程有关合同的起草、洽商、签订、会签与监督合同条款的执行，保证合同的合理性、规范性，严格执行公司制定的合同评审制度和会签流程，并完成合同的签订。

我们日常合同方面工作涉及场地道路及三通一平合同、临时围墙合同、销售中心设计合同、销售中心钢结构合同、销售中心装修合同、监理合同等，对每一份已签署完成的所有资料都及时分类登记整理，做到底数清、情况明，为以后工程结算、付款打好良好的基础。

截止目前已签订各种工程合同共xx份，正在会签的合同有x份，合同总金额约xxx万元。以上合同原件均交由行政部存档 ，我部门整理、留存复印件并在电脑中做好电子台账、备份，以便日后检索、查阅。

3、工程预结算、成本管理工作

预算部又一工作重点就是预、结算。在预算方面，我们在接到施工图纸后立即安排查看图纸存在问题，同工程部协调解决，计算工程量、编制清单、调研现行材料价，依据计价规则、相关费用文件编制工程预算及成本；在结算方面，编制和审核用于结算资料的完整性、准确性，认真计算，和相关单位核对，及时准确的完成各项结算。

从工程开始就经常到施工现场跟踪工程进度，随时掌控工程进度及施工情况。工程施工过程中发生工程签证及时到现场核实签证内容，保证签证的准确性和真实性。工程结束后同工程部和施工单位到现场量取施工的工程量，力求工程量数据真实，保证公司利益。完成

售楼中心钢结构的预算、临时围墙工程、广告围挡工程、售楼部、主体工程基础和主体工程等工程的预算工作。

截止目前为止完成前期工程的结算工作，并做好资料的存档工作。完成工程签证审核共x份。

随时掌握工程进度及工程款拨付情况，做好每月进度款支付的存档及核实工作，保证同工程有关的每一笔款项支付都清晰明了。

随着主体工程的施工，组织扬建和造价咨询公司审核精品排铺的预算价格及工程量，审核并确定精品排铺的预算价格。

根据工程进度及所需的材料，到市场去考核各种材料的市场价，并同xx省和xx的价格信息价格做对比，做好台账，根据市场波动价格及时调节成本，严格把控好成本关。

4、配合公司各部门完成的工作

本部门在做好本职工作外，还配合其他部门完成了相关工作，如：

（1）、配合营销部做广告围挡工程的方案确定和价格比对，确定广告围挡施工单位；

（2）、配合营销部完成精品排铺的销售面积测算；

（3）、配合前期部完成成本核算等工作。

二、年度工作计划

年新的一年，在新的一年里，我们会继续做好预算部的本职，在20xx年的基础上将工作做的更好。作为公司的预算部，定会以公司效益为前提，做好招投标工作、合同签订于管理工作、预结算工作，做好工程结算，施工成本控制。在本年度计划完成的工作如下：

（1）、完成xx工程招标、定标、合同签订工作；

（2）、完成xx工程量的预结算工作；

（3）、根据确定后的基坑支护方案询土方价并签订合同；

（4）、及时掌握省、市造价管理部门的有关政策文件，收集、分析建筑市场人、材、机信息，掌握施工动态，根据施工（或竣工）图、图纸会审、设计变更、现场签证等有关资料，做好预、结算审核工作；

（5）、不断丰富工作经验，提高工作技巧，掌握充足的数字资料，为洽商工作提供切实可行的论据支持；

（6）、学习并掌握工程成本控制方式、方法，积极干预开发成本，努力降低工程成本支出；

（7）、积极进行市场调研，记录工程材料价格资料，认真算好主要材料的当期和基期的价格指数，以便准确进行材料调差；

（8）、配合其他部门完成相关工作；

（9）、积极完成各项工程预算工作和领导交办的各项事务。 为了更好地适应飞速发展的企业要求，计划在年要求本部门员工在不影响正常工作的前提下经常深入在建工程施工现场，实地查看工程进度，严格审查工程进度报量。有机会多和同行业其他公司同行们学习、交流预算编制技巧、工程成本管理、工程审计等方面经验，更加熟悉业务；进一步加强与其他部门配合。充分发挥我部门在公司的重要核心岗位作用，为公司严把每笔工程资金的合理结算与支付关口，为全面完成公司年各项工作目标做出努力和贡献。

祝公司事业红红火火！

瞬息间，对于我来说不平凡的xx年即将过去。在过去的一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候。xx年9月，我经过应聘和选拔来到了永靖古典建筑二分公司，同时很荣幸被分到了其下属的海宏拆迁有限公司，这对于我来说是一件值得高兴的事情，于是大学毕业一年多后的我，有了第一份自己心仪的工作。

加入海宏的这四个月，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头开始学习我完全陌生的一种工作方式、工作内容、以及工作程序。第一次参与城市建设中的拆迁工作；第一次参与拆迁过程中的协议签订；第一次参与签订协议时对拆迁户的讲解；第一次参与讲解里的专业知识运用。这些之于我首先都是要用心去学习，然后必须要熟练运用在工作中的每一个细节里的，然而我这四个月的工作，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，我在这里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

一、xx年总结

（一）工作总结

xx年10月27日，我正式开始加入到西新线的项目中，跟着老员工学习协议的签订，由于该项目的协议相对简单，在掌握了协议的签订后，我随陆工一起转入商业原油储备库沿沟庄的拆迁项目中。截止xx年12月20日，共签订协议42份，41户，拆除房屋22户，总拆除面积达2237。06平方米，我参与其中签订的协议共28份。但遗憾的是，我一直没有自信独立签订协议，这将是在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

（二）工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。同时，我对新的工作岗位还不够熟练等等，这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

二、xx年计划

xx年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，xx年会是我在海宏的陪伴下蜕变的一年。

（一）增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

（二）勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如“协议内容的计算”“征地拆迁动员工作”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

（三）勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚走出大学校门不久的新人，社会经验和工作经验比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是协议的签订，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住沿沟庄协议签订的契机磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

（四）勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，多读多看，学习政策法规，拆迁条例等方面的知识，提高履行岗位职责的能力。

（五）勤动笔，提升专业独立性。

勤写勤练，为了熟练协议的签订工作，要在平时多下功夫，训练自己做到签订协议时胸有成竹，相信自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。

希望和机会是留给能够面对伤害，并且懂得封存疼痛的人的。不舍弃一些执念，大概永远都没法邂逅接下来的风景。无论别人怎么看待我，或者我自己如何探测生活，重要的是我必须要用一种真实的方式，度过在手指缝间如同雨水一样无法停止落下的时间，要知道自己将会如何生活！现实挟裹着一种莫名且直白的巨大冲击，在不经意间以不容拒绝的姿态渗透进我的生活，一直在昭示着某种必须走过。很多时候，我们无法去想是否能够成功，既然选择了远方，便只顾风雨兼程就好。所以初心莫忘，谨以自勉。

两个多月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。在这两个多月的工作中，我努力适应新的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。虽然曾遇到很多的难题，但在各位领导的关心和支持下，在和谐的工作环境中，较好的完成对行政文员这一角色的转变。现将工作情况总结如下。敬请各位领导提供宝贵意见。

自入职为xx公司的一名员工起，我就一直本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。同时追求上进，思想觉悟有了很大的提高。行政这一职务是我以前没有接触过的，记得刚到公司的时候，对这一职位感到很是新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作。经过两个多月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识。同时工作水平得到了很大程度的提高。

端正工作态度，严守组织纪律，始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分百的状态对待工作。在工作初期，我首先认真了解了xx集团的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政文员的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

1、负责来电的接听和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、负责报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。在集团各种规章制度的原则指导下，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。我刚开始对公司的各项行政制度一头雾水，只能反复熟读研究集团的规章制度，根本无从下手。通过各级领导的指导并改正，并对草稿做出了无数次的修改，终于完成了xx公司三个规章制度的拟定并发布，包括《xx公司公文管理规定》、《xx公司档案管理工作规定》以及《xx公司办公用品管理规定》。

在制定完成的档案管理规定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分类编号。并且与部门领导一起把20xx年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项浩大的工程，需要很大的耐心和细心。同时我对总经理邮箱的公文资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助部门领导审核、校队公司签发的公文稿。

3、收集整理各种来文，并且立卷归档，做到发放有序。对集团和公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

行政文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、收发信件及报刊杂志、文件的保管、办公用品的申购、

发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计、公司证照及合同的整理、企业文化建设每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

在这三个月里，我一直严格要求自己，服从公司的调配，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的向领导和同事请教，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：

行政工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。记得第一回领导让我将一份报告发送到集团生产行政，却由于我的粗心，标题里面竟然有错字。还有一回我扫描一份文件，出来的效果不好，歪歪扭扭的，我当时也知道这样不好，并且也调整了好几次，但是并没有明显好转，我没有将问题解决到底而就这样让问题凑合过了。后来领导的教导让我明白任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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。

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excel的运用，由于很长一段时间没有接触，导致刚开始无法很精通的使用excel等办公软件。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

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，

必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。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，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我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。

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；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

1、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章。

4、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

5、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。6、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。7、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

8、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

9、协助人力资源做好各项工作。

10、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

1、继续加强学习集团的各种规章制度，提升自身的专业工作技能。多阅读行政相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于行政工作。

2、学习一些人力资源方面的知识，继续掌握nc系统的操作。3、加强和同事们的沟通协作。六、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

随着时间的流逝，20xx年的新年钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，xx项目工程在xx公司的正确指导下，在xx房地产开发公司的正确领导下，在xx项目部全体员工及x家监理公司派驻的x个监理部全体人员的共同努力下，经各参建施工单位广大干部、工人的辛勤劳动，经过近15个月的日夜奋战，终于迎来了x个单位工程全面竣工验收阶段，预计到20xx年12月末，x个单位工程全部竣工验收完毕，交付使用。

xx项目工程占地面积:xx.51公顷，总建筑面积:xx.97㎡。其中:地上建筑面积:xx.24㎡，计xx栋住宅，1栋物业管理中心，地下建筑面积:xx.73㎡，计x个地下车库。一期开发建设近60万平方米的住宅小区，在xx省的开发建设史上堪称第一次。xx项目部成立于20xx年3月1日，到20xx年12月31日止，计22个月时间。本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，使企业具有长足发展的后劲，特对过去的工作总结如下:

一、定目标，建章建制，抓好组织建设。

1、xx项目部成立后，根据本项目工程的特点和规模，xx地产公司决定由地产公司的副总经理担任项目部项目经理，主抓项目部的全面工作。在项目经理的直接领导下，从组织结构上入手，做好组织建设工作。项目部的组织结构形式，采用直线式组织结构形式，即:根据工程特点和平面分布，划分了xx个区域，成立了xx个组团项目部和xx个外网部，负责本区域所辖范围内的工程建设管理工作。

2、在项目经理的领导下，由总工程师负责制定工作目标，其中:安全目标是:零死亡。进度目标是:20xx年12月31工程竣工，交付使用。质量目标是:按\"xx\"杯的标准要求，全部达到合格。投资目标是:不突破投资概算，在投资概算范围内，完成全部的建设内容。

3、目标确定后，为能实现上述工作目标，我们有针对性的制定了切实可行的各种规章制度，如:《考勤管理制度》、《岗位工作职责》、《项目例会管理制度》、《设计交底与图纸会审制度》、《施工组织设计与施工方案审查制度》、《工程质量与验收管理制度》、《工程变更管理制度》、《文件资料管理制度》、《安全管理制度》、《安全教育培训制度》、《安全检查、文明施工检查工作制度》、《安全工作会议制度》、《文明施工管理办法》、《质量、进度考核细则》、《安全考核细则》、《甲供材管理制度》等。做到了凡事有章可循、凡事有据可依、凡事有监督、凡事有人管理，行为有约束、管理有依据，减少了随意性，增加了责任感。

二、做好事前控制

1、工期事前控制:

工期目标确定后，项目部要求所有参建的施工单位编制工期进度为了保证砼浇筑后的外观质量及几何尺寸不发生变化及变形，我们要求施工单位必须使用新竹胶模板，而且质量必须是合格品。特别是顶棚，我们要求是免抹灰顶棚，目的就是防止顶棚因砼浇筑后表面不平整、变形过大，基层表面处理不好，抹灰厚度太厚，发生裂缝，脱落伤人事故的发生。经过严格检查模板的质量，模板施工中的严格控制，其结果基本令人满意。在主体验收中，基本满足了观感质量的验收标准，项目部总工办非常重视砼的浇筑质量，加强平时巡视检查的力度和巡视检查的频率，对在检查中发现的质量问题，除按违约罚款制度进行处罚外，必须进行推倒重来的，坚决砸掉拆除，重新施工，达到设计及规范要求标准为止。经过对几起质量事故的严肃处理，使得工程质量有了很大的提高，同时不重视质量的现象得到了有效的遏制。

2.4砼工程

施工用的砼，全部为商品砼，为了保证商品砼的质量，由项目总工办组织组团项目部、监理部的人员到商品砼供应商的砼拌制厂进行原材料的检查、取样、复试，经取样复试合格后，方可搅拌供应到施工现场。我们采取了定期或不定期的检查方式到砼拌制厂进行检查，防止了不合格的商品砼进入施工现场，在施工现场严格检查砼的坍落度，对不符合规范要求的施工单位可以拒收退出场外。采取这些有效的措施后，保证了砼的供应质量。经主体检测后，砼质量全部满足设计及砼规范要求，全部为合格。

2.5砌筑工程

为了保证砌筑工程的工程质量，我们抓了如下几个环节:

2.5.1按设计及规范要求，放置墙体拉结筋。在施工中采用的是后在砼的墙体中植筋的方法，并且是沿墙体通长放置，我们重点检查植筋是否牢固，在检查中发现植筋不牢固及不通长放置接结筋的部位，必须拆除，重新植筋及布筋，同时进行违约处罚。此举，收到了良好的效果。

2.5.2外墙脚手眼的留设必须满足补砌脚手眼时施工方便，避免造成补砌脚手眼时不按空心砖的模数砌筑，砌筑的灰缝不严、不密实、有透亮现象，致使有透风等现象的发生，失去了空心砖墙保温墙体的作用。我们在检查中发现这种现象的，必须拆除重新砌筑，达到要求为止。通过严格的管理，结果很奏效，使得施工单位重视起来，砌筑工程质量得到了很大的提高。

2.5.3在内墙砌筑时，按新的规范及图集要求，卫生间及厨房的墙体其底部必须浇筑与墙体宽度一致、高度200㎜的素砼，以防止卫生间及厨房的生活用水对其它房间的渗透。在施工中，施工单位不理解，因为以前从没有这样施工过，为此，总工办召开由监理单位、组团项目部、施工单位技术人员参加的专题会议。讲明不这样做，会带来哪些危害，使得施工单位有了正确的认识，没有按规范及图集施工的，全部拆除，重新浇筑了砼，再砌筑，效果很好。

2.5.4在内墙砌筑时，墙体与梁相连接部位，为防止墙体沉降、有裂缝出现，砌筑时，不能连续砌筑到梁下用砂浆填满，而是要按标准图集及规范要求，砌筑到梁下留200㎜高度不砌筑，待砌筑砂浆有一定的强度及满足技术间歇时间后，再用普通粘土红砖斜砌，并用砌筑砂浆填塞密实。在实际施工中，有大部分施工单位没有按要求施工，项目部为此加大了巡视检查力度，并召开会议，提出严格要求，对凡是没有按图集及规范标准施工的全部拆除，重新砌筑填塞，不拆除的将停工整改。采取了这一强制措施后收效很大，且经实际验证，内墙抹灰后，墙体与梁连接处很少有裂缝出现。

3、粉饰工程

3.1内墙抹灰工程

3.1.1内墙抹灰最常见的质量通病是墙体与剪力墙结合部，与梁结合部易发生贯通的裂缝，为避免此通病发生，项目部总工办要求施工单位在结合部位用网格布粘贴，并经检查合格后才能进入抹灰工序，并下发了节点作废的通知单，把此做法作为一道工序，必须报验。经组团项目部、监理部验收合格后，方可进入下道工序。此做法的实施，经实际验证，取得了非常好的效果，值得推广。

3.1.2为保证内墙抹灰的工程质量及给以后用户不遗留隐患，我们取消了设计图纸的墙体抹灰刮青的做法，直接采用混合砂浆抹灰的做法。这样做给施工单位抹灰时增大了难度，多耗费了工时，但抹灰的工程质量得到了保证，更为重要的是给用户提供了今后装饰后不发生质量问题的可靠保证。

3.1.3顶棚刮灰膏前必须弹出四条水平的阴角线，如果砼基层不平整的，必须剔凿打磨后才能刮灰膏，否则不能进入下道工序的施工。同时，项目部要求各组团项目部、各监理部加

大了平行检查的频率和力度，采取了组团与组团之间的互检办法，相互之间找毛病、查问题，之后整改。经实际检测的结果看，效果很好，内墙抹灰的整体质量都有很大的提高，墙面平整度、阴角、阳角方正、顺直等全部达到了合格标准。

3.2外墙抹灰

为了保证外墙保温系统粘贴挤塑板平整度4㎜的技术要求，在抹灰前，项目部总工办要求施工单位必须把抹灰的基层处理好，砼胀模处必须凿除，有污染的必须清洗干净，从上到下挂垂直通线，之后冲筋、贴灰饼，然后才能开始抹灰，保证墙面的整体平整。为了实现上述要求，每栋楼都要做样板墙，经总工办、组团项目部、监理部共同检查验收后方可开始大面积施工。经严格检查、验收，使外墙抹灰工程基本达到了4㎜平整度的要求，为外墙保温系统的施工创造了条件。

3.3外墙外保温系统

本工程的外墙外保温系统采用的外墙粘贴挤塑板，挤塑板外粘贴网格布外刮干粉砂浆的做法。此做法在xx地区采用的不多，没有成熟的经验，为保证工程质量，施工前，项目部收集了有关粘贴挤塑板的施工资料，原材料的有关标准、规范要求等。同时，走访和参观有同类型保温墙体的工程吸取经验。之后，我们从原材料入手，把住原材料的质量关，对欲使用的挤塑板、干粉砂浆、网格布、胀钉等提前做复试，根据复试的结果再确定品种、规格等，以确保使用的材料是合格的。施工开始后，我们要求施工单位必须做样板墙，且在施工中通知监理部、组团项目部，由组团项目部通知总工办到施工现场作业面处，实际检测粘贴的质量，如粘贴面积接缝的间隙、平整度、胀钉是否牢固等项目，经实际检测，认为操作的方法正确，检测项目符合图集有关规范标准的方可开始粘贴，否则必须整改，再经组团项目部、监理部验收合格后方可施工。为了确保外墙外保温的工程质量，我们对进入到各栋号的原材料全部进行了抽样复试检测，以防止调包、更换原材料的现象发生。同时对xx个栋号全部在实体上做了干粉砂浆与空心砖墙体（包括砼墙体）、干粉砂浆与挤塑板、网格布与挤塑板、胀钉与墙体之间的拉拔试验，结果表明全部是合格的。由此可基本保证挤塑板在其服务寿命周期内是不会脱落的。为了防止外墙外保温系统常见的结露、上霜、长毛现象的发生，项目部总工办对所有的节点都画了节点详图，注明了尺寸及做法，从而补充完善了设计文件中未注明、未说明的地方，保证了设计文件的完整性。为工程施工提供了依据，避免了可能发生的结露、上霜、长毛、发霉现象。

4、屋面保温及防水工程

4.1屋面保温:

屋面保温是采用挤塑板保温、找坡是采用1:8水泥珍珠岩找坡。为保证屋面保温用挤塑板下无水，因此要求在拌制1:8水泥珍珠岩时不能在屋面上拌制，必须在地面上拌制，然后用吊车吊运到屋顶，此种做法是保证屋面防水不起鼓，以后顶层住户室内不结露、长毛的必要条件。为此，项目部总工办下达有关通知，必须强制性执行。一经发现在屋面拌制1:8水泥珍珠岩，将对施工单位给予重罚。此举，收效甚好，达到了预期目的。

4.2屋面防水:

屋面防水工程是最易发生渗漏的，是常见的质量通病。为防止此类质量通病的出现，在总结其它工程经验的基础上，结合施工图纸、标准图集，项目部总工办补充、细化了施工节点，增加了防水部位，画出了节点详图及施工做法，为施工提供了图纸依据。在施工中，要求监理单位进行全过程旁站监理，防水工程施工完毕后进行注水，进行48小时蓄水试验。如发现有漏点，泄水后补做防水层，再蓄水试验，直到没有漏点合格为止。柔性复合高分子卷材防水施工完毕后，再做一道细石砼刚性防水。同样，刚性防水完成后，做48小时蓄水试验，看是否有漏水点。如有漏水点，查找，返工处理。处理完毕后再做48小时蓄水试验，再检查，直到没有漏水点合格为止。此项工程定为重点分部工程，不能经组团项目部、监理部的检查验收是不能进入到下道工序施工的。同时从经济处罚入手，规定未经检查验收进入下道工序施工，建设单位将视为此项工作没有完成，将不予结算。此项措施效果显着。

5、塑钢窗安装、防盗门安装、防火门及管道井门的安装

5.1各种门、窗安装前为防止安装出现偏差，造成安装完成后重新调整困难或不易调整，项目部总工办要求总包施工单位及安装分包施工单位在监理部的组织下进行安装调试的交接工作。安装分包施工单位必须对安装洞口进行验收，总包施工单位负责给出墙体轴线、标高线等必要基准线，验收时应做好详细记录，满足安装条件的可进行安装。不满足的总包施工单位必须整改经再验收后方可进行安装。安装分包施工单位不经检查验收就进行安装所造成安装质量缺陷的，由安装施工单位负责自行处理调整，总包施工单位不积极配合验收工作或验收不合格强行让安装施工单位安装的，造成的质量缺陷由总包施工单位负责，划清责任，为安装工程打下良好的基础。

5.2为控制好安装工程质量，项目部总工办收集大量的验收标准，组织监理部、组团项目部的监理工程师、专责工程师到制作厂家对原材料进行抽检及对加工制作过程进行质量监督，从而保证原材料的产品质量是合格的，加工制作的成品是合格品。制作的成品进场后，由组团项目部、监理部负责对成品门窗进行抽样解体检测，同时在监理单位的见证下取样送强检，合格后方可开始安装。

5.3为防止出现透风、结露、反霜、发霉、渗水现象的发生，我们项目部要求各组团项目部、各监理部加强对发泡、窗框四周打胶的检查力度，总工办也加强了巡检频率，发现不合格的发泡部位及打胶不合格的窗位，要求施工单位必须清除原发泡及打胶，重新发泡和打胶，经检查合格后方可抹灰、粘贴挤塑板等工序的施工。

5.4项目部总工办下发通知，要求各施工单位加强对成品的保护工作，对已造成成品的损坏，分清责任，由责任方承担费用，制作安装单位负责更换和维修，尽可能避免出现将损坏的不合格品交到用户手中。

6、电梯安装工程

6.1电梯安装前，项目部总工办就在监理部组织总包施工单位与电梯安装施工单位对井道进行交接验收，并做好验收记录，经三方签字确认合格后方可开始安装。对在检查验收中发现的问题，必须及时处理整改，否则电梯安装施工单位可拒绝接收安装。对电梯安装单位因此发生的索赔费用由总包施工单位承担，并将对主包施工单位进行违约处罚。

6.2在电梯安装中，为防止土建施工中砼浇筑顶面的标高误差造成施工中地面上表面高于电梯门的下坎，造成物业冲扫地面时将水冲入电梯，造成电梯的损坏不能运行。因此在安装时，我们要求总包施工单位与电梯安装单位共同对砼顶表面标高实测，根据实测的标高确定电梯门下坎的安装高度，这样即可避免上述事故的发生。目前全小区xx部电梯全部安装调试完毕，经验收，全部合格，达到了使用要求。

四、事后控制、总结经验、去粗取精、吸取教训、长足发展

目前，xx个单位工程虽已竣工验收，但还存在很多问题，需要克服、改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶。

1、进一步完善、细化各种规章制度，不是靠人管人，而是靠规章制度约束、规范人的行为，靠制度促使所有的管理人员去主动工作，而不是被动工作，真正做到\"凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查\"。

2、加强业务培训，利用\"冬闲\"的时间自我学习，特别是对新标准、新规范、新工艺、新材料的使用等学习和掌握，使得自我的知识得到更新。

3、工程开发项目确定后，就应进入\"早谋划、早安排\"的程序。加强部门之间的协调、沟通，做好一切施工前后准备工作，特别是前期、技术、计划、甲供物资等准备工作，做到有备无患、恰好衔接。

4、协调好各方之间的关系，特别是与监理单位的关系，如何调动监理人员的积极性，充分发挥监理人员的潜能，实现\"小业主、大监理\"的管理模式，是摆在我们面前的大难题和大课题。因为目前的实际情况是监理单位聘用的监理人员业务水平普遍较低，而且责任心较差，监督不到位，监理工程师人员数量不足，不能满足工程管理的实际需要。

5、有部分施工单位管理人员的业务素质较差，技术水平低下，不能满足施工管理的实际需要，比如:不会编制施工组织设计及施工方案，照抄照搬，不符合本工程的实际，对施工图纸不熟悉，吃的不透，不求甚解，不能正确的指导施工。造成返工现象严重。同时，自检体系不健全，有些单位根本不自检，只靠监理单位及组团项目部的专责工程师检查出问题后再整改。既影响了工期，又保证不了工程质量。有些承包人在工程上不舍得投入资金和材料，以次充好，质量意识不高或者严重的说没有质量意识，使得工程质量很难控制。如在实际工程施工中不采取一些强有力的措施及时的扭转事态，靠承包人的修养和素质，其后果是不堪设想的。因此选择优秀的施工队伍是尤为重要的。

6、xx项目部在实际工程管理中，虽然取得了一定成绩，但还是存在着一定的缺点和错误，我们有决心克服缺点，总结经验，不断丰富和完善自我，在探索和摸索中发展自我，以取得更佳的业绩，回报地产领导对我们的支持和信任，回报广大业户和社会，为建设更加美好的家园和现代化住宅小区贡献我们的力量。

今年以来，我局按照区委、区政府和市局要求认真开展工作，主要情况如下：

一、高度重视政治理论学习，不断加强队伍建设。

积极开展“双争一树”、“三严三实”、“解放思想、抢抓机遇、奋发作为、协同发展”大讨论等专题活动，认真组织学习党的十八届五中全会精神，学习有关政策、法律法规和上级重要会议、文件精神，坚持学习制度，采取讨论交流的方式吃透政策、文件精神，不断提升全局政治理论业务水平，提升党员干部党性修养、个人素质，激发广大党员干部干事创业热情。

二、落实上级价格政策，搞好调价服务。

一是及时贯彻落实国家成品油定价政策、电价政策；二是切实搞好调查研究，密切关注煤炭价格的波动情况，提高涉企价格服务水平；三是根据上级安排部署，为我区居民用水实行阶梯水价进行了摸底调查并形成初步方案；四是根据国家和省天然气价格调整的有关政策精神及市物价局安排，对我区非居民天然气价格进行了调整，为我区居民用天然气实行阶梯价格进行了摸底调查并形成初步方案；五是依据污水处理厂的申请，按上级部门文件要求，调整污水处理费并按时上报污水处理费上调进度。

三、开展价格专项检查，优化发展环境。

一是根据市价检局《关于印发xx市价格监督检查工作要点的通知》要求，配合市局对我区电力价格执行情况进行检查；二是组织开展教育收费专项检查，重点查处义务教育阶段的择校乱收费、学校违反自愿原则和非营利原则强制收取服务性收费、代收费或从中牟利的行为；三是组织开展涉企收费检查，对相关行政机关、事业单位、社会团体和关联性中介机构进行重点检查。重点关注利用行政职能强制收费、通过第三方变相强制收费等隐蔽性乱收费行为，使国家明令取消、下放的收费项目、降低的收费标准得到不折不扣的贯彻落实，切实减轻企业负担；四是组织开展药品市场价格行为专项检查，对全区各级医院、乡镇卫生院及部分药房诊所开展价格检查。五是认真做好价格举报投诉受理工作，对群众举报的内容认真进行调查，确实存在违法行为的依法对其进行处理，通过做客《政风行风热线》节目，电话连线与广大群众进行交流，答疑解惑，受到群众好评。

四、加强收费监管，促进清费减负。

一是上级制定的收费文件及政策规定，按管理权限该下发的及时下发，该转发的及时转发，做到文件精神贯彻到位。建立健全了收费文件档案库，做好了收费管理上报工作，各项数据、总结、收费文件按时上报，确保下情上晓；二是按照上级部门的要求，结合我区实际情况，对全区《收费许可证》申领单位及行政事业性收费情况进行了收缴，并按规定对各单位的收费情况进行了汇总，认真填报相关内容，系统地掌握了各单位的收费现状，更加准确地反映出收费金额、收费项目的变化趋势，为进一步做好清费减负工作提供了有力依据。

五、开展价格监测，规范价格秩序。

一是认真做好重要商品价格监测工作，紧密围绕农副产品价格、农业生产资料价格所涉及品种开展价格监测，积极做好节假日和异常波动时期价格监测工作,及时预测预警稳定市场价格；二是关注市场动态，规范农资价格秩序。建立价格预警机制，及时预测预警稳定市场价格，防止价格上涨带来的连锁反应，持续稳定好农资价格，进一步规范了农资市场价格秩序。

六、规范管理，认真做好价格认证工作。

积极配合参与区综合治税税收专项行动，会同财政部门组织开展存量房交易计税基准价格调整工作，到市局及正定等县区学习先进经验，结合我区实际，参与起草了《xx市xx区涉税财物价格认定管理办法》（石栾政办发[20xx]11号）、《xx市xx区存量房计税基准价格调整工作方案》（石栾政办函[20xx]80号）。在进行了深入市场价格调查的基础上，初步选定一批规模较大、交易量较大的小区做为基准价调整的对象，通过认真测算、论证，确定了市场交易中准价格，为财税部门提高税收征管质量和效率提供了有效参考。严格按照《河北省涉案物品价格鉴证操作规程》开展价格鉴证工作，在确保鉴证案件质量的前提下，把风险规避到最低限度。今年以来，共办理刑事案件价格鉴证63件，标的额76余万元；其它认证18件，标的额标的额127余万元，配合相关执法机关准确有效的打击了犯罪，为稳定社会治安、改善本区发展环境作出了积极的贡献。

七、积极推进“明码标价和收费公示双覆盖”工作。

一是创建“明码标价示范一条街”。在城区选择“宏达路和新开街”两条街道，现已在“宏达路”建立起明码标价一条街。在创建明码标价一条街活动中，分路段落实到人，进门进店开展上门宣传服务和规范，标价签现场发售，有力地促进了明码标价工作的开展；二是着力推进明码标价和收费公示工作，提升覆盖率。为进一步统一规范全区收费公示，要求各收费单位要按照规定的样式和收费内容制定公示牌对本单位的收费项目进行公示，公示范围是我区范围内有收费行为的行政、事业性收费及经营服务性收费单位。现已有60余个单位完成公示，公示率达到99%，明码标价率98%。三是积极开展“价格诚信单位”创建活动。以石栾价（20xx）1号“关于开展价格诚信单位创建活动的实施方案”下发文件，创建范围包括：大中型零售商业、餐饮业、药品零售业、电力、电信及公用事业单位，期望通过“价格诚信单位”创建活动，促进明码标价工作再上新台阶。四是规范房地产市场明码标价及价格监管工作。依据限价房管理办法，对我区区域的限价商品房进行一房一价备案。我局还与房管部门加强沟通，强化部门联动作用，协商建立了行政许可与房地产开发企业履行服务对等义务的部门联动监管运行机制，将限价房明码标价监管纳入预售许可的基本前置条件进行管理，要求限价房待售房按照《商品房销售明码标价规定》的要求和内容实施明码标价，做到一房一价对外销售，否则，房管部门不予发放售房许可，从而有效实施商品房明码标价及价格监管工作。

工作计划

一、根据省、市物价局的统一部署，积极推进资源产品价格改革，疏导价格矛盾，做好自来水阶梯水价以及天然气阶梯气价的有关工作。

继续着力推进价格公共服务工作，加强对煤炭价格价格监测工作，不断提高价格公共服务水平；认真抓好涉及民生价格的监管工作，着力解决群众关注的热点难点问题。

二、做好价格检查工作。

按上级要求认真做好各项收费专项检查工作，为区域经济发展创造良好的价费环境；进一步强化价格监管，推行价格监管网络化管理，做好节假日期间群众日常生活必需品的市场价格调查，防止价格异常波动。着力解决关系群众切身利益的价格问题，围绕关乎老百姓切身利益、群众反映强烈的热点、难点问题，进一步加大监管力度，开展专项治理。

三、清理规范收费工作。

结合国家和省市已明令取消和降低部分收费标准，对域内收费单位的收费项目和标准进行了重新梳理，对每个执收单位收费项目、收费标准清清楚楚，明明白白。通过收费年审，对所有收费单位的收费项目和标准全面进行审核，从源头上把住收费关，杜绝乱收费。

四、按时限完成污水处理费调整工作。

根据上级文件要求，对我区污水处理厂的成本进行监审，结合我区实际，拟定了污水处理费的调价方案，并按规定召开了听证会，报政府同意后实施（20xx年6月底完成）。

五、进一步认真做好价格认证工作，加强政治理论学习，开拓创新，强化改革创新，拓展工作领域，促进价格认证工作更上一个台阶。

同时，继续做好关于存量房计税基准价格调整工作。

六、加强收费监管、提升监管水平。

要紧紧围绕党和政府关注、群众反映强烈的收费热点、难点问题开展收费监管工作，始终保持对各种扰乱市场经济秩序的价格违法行为的高压态势，不断提高价格执法水平。

七、主动适应新常态，进一步加强队伍建设。

强化政治纪律、工作纪律和廉政建设，全体干部职工要认识新常态、适应新常态、引领新常态，按照新常态要有新状态、新思路、新作为的要求，转变观念，主动作为，强化职能，扎实工作，努力在各项工作上取得好成绩。

20xx年xxx计划生育工作在场党委、管委会的正确领导下，在县卫计委的指导下，在各部门的配合支持下，在各村民小组以及计生全体工作人员的努力下，围绕“强基础、升质量、抓落实、上台阶”的工作思路，认真宣传贯彻计划生育法律、法规，坚持依法行政、文明执法实施计划生育基本国策，积极开展规范生育秩序的治理，通过全场上下扎实有效的工作，取得了明显的成效。现将全年来的计生工作运行情况报告如下：

目前，我场场常住人口473户1461人，其中已婚育龄妇女322人。今年我场总共出生婴儿7人，男婴4人，女婴3人，符合法定生育人数7人，其中一孩出生3人，二孩出生3人，多孩出生1人。今年以来我场共落实四术80例，其中结扎5例（当年5例），上环70例（当年的68例，纯女上环2例），人流4例，引产1例。

（一）必备考核指标完成情况：

1、符合法定生育率93、6%，完成xx下达的考核指标（93、5%）。

2、人口出生率16、05‰，完成xx下达考核指标（16、2‰）；

3、出生人口男女性别比117，低于县考核指标115，完满完成xx下达指标；

（二）其它指标的完成情况：

1、怀孕6个月内孕情掌握率100%；

2、全员人口信息覆盖率达98%以上，达到工作要求；

3、完成县下达的免费孕前优生检查任务11对，完成率92%。

4、按要求建设好“美丽乡村”示范村。

5、流动人口信息管理平台按要求完成，各项指标均达到工作要求；

6、完成计生办公室档案及办公设施标准化建设。

（一）抓管理。

1、是抓责任状的签订，为各村民小组计生工作定好工作方向；

2、是抓紧主要工作责任人，做到有人管事；

3、是抓奖罚，努力营造良好竞争的工作氛围，今年依照计生员管理方法及时清退一名在年龄较大的计生员并重新聘请了一名村民小组计生员，确保计生工作的继续性及纪律的严明性；

4、抓好计生工作经费管用，使每一笔计生经费实实在在用在计生工作上。

（二）抓培训。有一名合格的村民小组计生员是做好我场计生工作的关键。我场采取的方法是：

1、利用以会代训：实行例会规范化，每名计生员都要按相关要求进行汇报，促使她们专注业务学习。

2、不定期考查，了解及促进计生员掌握计生业务知识。今年度以来我场不定期集中学习2次，考试2次。

3、严格要求各组计生员认真参加县卫计委进行的集训。

（三）认真开展计生宣传。转变群众婚育观念是促进我场计生工作有效途径。我场所采取的办法是：

1、发放计生宣传单，提高育龄群众的计生知晓率。今年以来，我场计生办工作人员和各组计生员一道，共走访对象1382多人，其中重点访谈对象328人，占应访谈对象385人的85%以上。累计发放宣传单1000多份，入户率达90%以上，发放宣传小册子1200多份，基本上让今年度每个生育的、新婚的、怀孕的、落实节育措施的对象都人手至少一册。

2、抓好利益导向机制的落实和宣传。加大对计生困难户的倾斜照顾，进一步激发广大农民群众实行计划生育的热情和积极性。配合县计生部门，认真做好纯女结扎户、独生子女的健康体检工作，提高他们的荣誉感及对计生工作的支持。20xx年我场申请独生子女光荣证的人员增加1人，增补计生二女户奖励1人，把计划生育户例入低保户的有6人。

（四）及时为群众提供节育方面的服务。

1、是开展三查服务。我场每年在3月、5月、9月全场范围内开展三次三查服务，为育龄群众提供查环、查孕、查病服务，同时也为场计生办对掌握重点对象情况提供信息来源。

2、是提供避孕节育服务。加强村民小组计生员进村入户，为群众提供便利避孕药具和避孕知识，指导群众及时进行避孕节育。今年以来我场发放避孕药具3000多盒，避孕节育宣传小册子1000多份，有效提高农村育龄群众的避孕知识。

3、是认真好术前术后随访服务，给予术后对象及时的关怀，有利于干群之间建立良好关系，进一步促进计生工作的开展。

（五）抓重点活动的开展。

1、抓好机关三查服务活动。特别机关育龄人员的三查服务活动，为了切实做好对机关单位的计划生育管理，并协助县卫计委做好机关育龄人员的三查服务工作，我场对全场所有单位一一进行排查登记并上交花名册给市计生局依名进行三查。今年我场参加三查的机关单位人员有5人，受查率100%；

2、抓好孕前健康检查工作的开展。今年我县下达我场12对筛查任务，我场依照上级工作要求，结合我场实际，把工作任务科学地安排下去，扎实地进行开展宣传发动工作，实行周汇报制，到9月底，已完成下达任务11对，最后一对将于近期完成。

3、抓好xxx“美丽乡村”的建设工作。我场计生办认真配合场干部，协助6队、8队建设好美丽乡村阵地，健全档案，开展诚信计生活动。

（六）抓好便民服务工作。我场的具体做法是：

1、是要求村民小组计生员嘴勤、脚勤，勤下村，勤问群众，勤为群众办事，让群众实现足不出户。

2、计生窗口人员对前来办事的人员热情接待，及时对办理事在规定期限内的认真受理，不推诿和拖延，手续不完备的一次性告知来访者的办理要求，对受理的事项实行限期办结制。

（七）抓好“月月清”平台和流动人口平台核查清报工作，确保我场出生人口的及时统报工作，做到不漏统、错统。

（八）继续完善计生办办公设施建设。20xx年我场计生办办公设施建设朝着标准化、规范化建设。在这个基础上，20xx年我场的目标就是继续维持和完善，努力让它成为一个亮点。我场的做法是坚持我们原来文字档案归档方法，把所有文字档案全部归档整理起来，另外，向县卫计委学习，学习他们对我们更有用，更科学的的归档方法。

1、利益导向机制我场开展幅度小，影响小。由于财力有限，在开展这项工作上有缩手缩脚之感。目前我场计生经费主要投放在办公设施及特殊家庭关怀，组织各类活动支出上，对于帮扶计生困难户解决生产、生活上的困难存在不足。还需我场加大计生投入。

2、执法力度不够，遏制违法生育难度大，社会抚养费征收难。

3、xxx地域广阔，人口分散，无交通工具，很难掌握育龄妇女流动真实情况，给计生工作管理带来较大困难。

4、组织已婚育龄妇女查环、查病、查孕难。

1、进一步稳定低生育水平，完善基础工作，努力完成上级下达的各项工作任务和指标。

2、抓好人口与计划生育信息系统建设完善。

3、深入开展计划生育文明执法、优质服务，以服务促管理，以服务树形象，进一步提高计生工作整体水平。

4、加大对外流动人口违法生育调查处理，规范处理程序，必要时提取部分违法生育对象申请人民法院强制执行。

5、争取部门配合、齐抓共管、营造良好新格局。

一个拥有很大业务量的单位，其财务核算内容，比那些小规模的企业要多得多，而且更加细致入微，要求也会更严格，当然工作量不容小觑。刚到公司的时候，听唐莉讲公司各部门的分划、联系，以及涉及到的一些业务，不同部门的不同人员，负责的不同工作等，虽然不是一头雾水那样严重，但思路也不是很清晰。所以，起初拿到的一些单据，做账并没问题，但是按部门区分起来，就有一定困难。

可能这也是所谓的工作细致严谨的方面之一吧，所以我不敢懈怠。遇到不懂的问题，就问其他的同事，有时候我也会觉得自己问题多，麻烦别人不好意思，但是多问别人几句，总比少问了而出错误要强。我并不是很聪明，脑子反应也不够快，有时候同一个问题要重复几遍问。有时候，我的工作会出错，当然有个人原因，也可能会有外因，但是每次出错，我会反省，会自责，可能也会向别人解释原因，但是多数情况下，我还是会虚心接受别人的批评指正。毕竟，工作是死的，人是活的，并且人的能力就是要做工作，改变工作内容的各种形态。于是，面对各种问题，便能平和对待。

当然，有缺点和不足，我并不逃避，但是能够尽快适应工作并投入到工作状态中，才能一点点改正缺点和弥补不足。就现在的出纳工作来讲，通过这大约三周的熟悉和适应，我已经能够独立完成我的.工作，并且正在逐步将工作安排的有条不紊。能够完全熟悉和掌握出纳的工作流程和内容，也方便将来做会计更得心应手。于是乎，我坦然面对现在的出纳岗位。

在此，我真的要感谢唐莉、小雷、婉妮对我的帮助，也要感谢她们能够不厌其烦的接受我的“麻烦”。感谢她们在我工作出错时，对我的包容和理解。当然，还有唐文君。这并不是感恩盛典，只是想作为同事，还是希望以后大家能够开心搭档做好工作。

我现在在出纳岗位上，巩固出纳的能力，进一步提升自己，会计工作对我来说并不陌生，所以我现在做好各种准备，做到会计岗位，接受更多的工作任务。x年，这算是我努力地一个方向，也是一个目标。我相信这个目标不难实现。

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！