# 2024年海事处工作总结范文

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-12

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。2024年海事处工作总结范文一回...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

**2024年海事处工作总结范文一**

回顾\_\_-\_\_学年的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结

(一)招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定\_\_—\_\_学年度人才引进方案》，通过各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止\_\_-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止\_\_-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

(四)其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

(一)教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

(三)教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

**2024年海事处工作总结范文二**

20xx年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

1、加大人才引进力度，提供人才保障，确保学院各项工作高效运转人才，是学院的生命线，如果没有一支高素质的教职工队伍，学院要想取得健康、稳步、快速发展，无疑是一句空话，学院的发展，需要人才来支撑。本年度我们采用多种渠道、利用多种方式大力加强人才引进工作。我们共参加招聘52次，其中xxx现场招聘30次，xxx人才市场6次，中高级人才市场、大型招聘会7次，报纸媒体上招聘2次，橱窗招聘3次，同时在学院网站上常年招聘。

全年我们共引进各类人才xxx名，从岗位结构上看，专职教师xxx名，外籍教师xxx名，辅导员xxx名，行政人员xxx名，后勤服务和教学辅助人员xxx名；从人才层次上看，具有研究生学历的xxx名，中级职称xxx名，占总引进人数的xxx%，教学人员、行政人员100%具有本科以上学历，教职工整体素质逐步提高。各类人才的引进，为学院发展注入了新鲜血液。

另外，我们在外聘教师的聘用上，注重聘用高学历、高职称、教学经验丰富的外聘教师。今年，我们共增加聘用外聘教师xxx名，其中副高职称xxx人，占xxx%；讲师职称xxx人，占xxx%，外聘教师队伍整体素质也逐步提高。

2、加强员工培训，提高员工整体素质在员工培训方面，我们坚持内部培训和外部培训相结合的原则，注重实际操作技能和专业技能方面的培训。

在内部培训上，我们侧重于管理制度方面的培训。今年6、7月份，我们配合学院董事会对学院的管理制度进行了重新修订，8月底管理制度下发后，我们一方面组织各部门自行开展相关管理制度培训，另一方面由我们人事处组织，先后3次对后勤服务和教学辅助人员、教学人员、行政人员进行人事管理制度方面的培训，并对部分岗位人员进行了考试，取得了很好的效果。

在外部培训上，我们侧重于专业技能方面的培训。本年度共组织了xxx名教师参加了教师资格认定岗前培训，xxx名教师参加了高校教师进修班，部分专业骨干教师培训等。

3、建立考核机制，强化考核职能，充分发挥人事决策作用。

一是加强学年度和年终考核工作，今年5月份，组织开展了20xx—20xx学年度考核工作，为教职工职务晋升、工资调整、转岗、去留等人事决策方面提供了强有力的参照依据。今年12月份，我们又根据新修订的考核制度，创新考核办法，注重量化考核，从形式上分岗位进行考核，从内容上强化关键绩效指标的考核，力求考核更科学、公正。

二是加强新聘员工在试用期内的考核工作。在人才引进上，我们遵循“严进宽出”的原则，严把招聘关和试用关。我们及时跟踪了解新聘员工的工作表现和工作状态，及时反馈给相关部门和学院领导。我们更侧重于加强对关键岗位试用人员的考核力度，9月份，我们对新聘的几名处室负责人进行了考核，为学院领导的正确决策提供了参照依据。通过加强对试用人员的考核，确保了人才引进的质量，在今年下半年新引进的人才中，关键岗位人员的离职率基本为0。

三是及时搜集员工的工作绩效信息，为员工考核提供参照资料。

4、完善教职工福利和奖励制度，建立长效激励机制在教职工福利方面，今年，除特殊工种和具有特殊劳动关系员工外，全部办理了社会“五险”。另外，我们及时做好员工福利的发放工作。

在教职工奖励方面，我们加大了奖励力度，延伸了奖励内容，创新了奖励方式，建立起一种长效激励机制。今年11月份，我们相继出台了《论文奖励办法》、《员工培训费用报销办法》等。

5、做好教师专业技术职务评定工作，完善学院内部专业技术职务评定和聘用制度今年下半年，我们共办理了xxx名教师的转正定级工作，目前，已有xxx名教师取得助教任职资格；同时，根据省教育厅的要求，积极组织教师专业技术职务的申报工作。

xx月份，我们协同教务处开展学院内部专业技术职务评聘工作，经过个人申报，所在系（部）推荐，人事处审查，职称评审委员会评审，今年共有xxx名教学人员获得我院内部讲师任职资格。根据“评聘分开”的原则，我们又对我院xxx名中级以上专业技术人员进行聘用，同时颁发聘书。

6、规范劳动关系管理，夯实人事基础工作员工入职手续办理、劳动合同签订、员工档案管理、员工信息资料建立健全、离职手续办理等一系列人事工作，逐步规范和完善，人事基础工作更加扎实、细致，本年度，未出现一起人事纠纷，投诉现象也很少发生。

在合同管理上，今年，我们共签订劳动合同xxx人，其中与学院续签合同xxx人，新签合同xxx人，与后勤服务公司新签合同xxx人，真正做到人人有合同，规范了劳动合同管理。同时，在非全日制用工、特殊劳动关系用工方面，也全部签订了协议。

在员工档案管理上，我们一方面与安徽省人才市场建立联系，做好新老员工原始档案托管工作，目前，已有xxx名员工档案关系转入我院；另一方面，加强员工内部档案的建立健全工作，丰富员工信息资料，提高员工内部档案的利用率，为人事管理做好服务。

7、努力完成上级相关部门下达的工作任务xx月份，配合完成民办高校和民办非学历高等学校教育机构20xx年度检查工作；x月份，完成了20xx年度残疾人就业年审工作；xx月份，完成了20xx年社会保险缴费基数申报和稽核工作；xx月份，完成了高等职业院校人才培养状态数据采集平台填报工作；xx月份，配合完成高等院校档案检查工作。

1、人才层次低，结构不合理从整体来说，学院的人才层次低，具有中级以上专业技术职务人员严重缺乏，具有研究生学历的专任教师（含辅导员）所占比例不到16%；从年龄结构上看，毕业2年以内的专任教师占了很大比例，整体趋于年轻化，教学经验和教研能力都严重不足。

2、缺少人力资源规划，在人才引进上疲于应付，人才储备不足在人才引进上，我们总是在“救火”，一旦出现员工离职，立马需要组织招聘，往往在短时间内又招不到合适人选，缺少必要的人才储备。今年下半年，由于学生人数的大幅度增加，对教师岗位人数的需求增大，为了能够保障教学正常运行，只能通过降低岗位要求的办法来招聘，造成新聘教师的整体素质不高。

3、培训工作开展不深入今年我们在员工培训方面内容和形式都比较单一，只是侧重于在实际操作技能和专业素质方面，在员工的执行力、团队意识、基本素养方面的培训较少，培训工作开展的不够深入。

4、和各部门的沟通不够由于过多地忙于日常事务性工作，平时和各部门的沟通不够，未能充分发挥人事处的管理职能和人事管理的参谋作用。

5、人事基础工作不够扎实人事工作是一份非常精细的工作，每一个工作细节都与教职工的利益息息相关。今年下半年，由于审查不严，造成有2名员工提供虚假资料获得聘用，产生了不好的影响。另外，员工基本信息资料还不够完善和健全，人员进出流程还不够顺畅。

1、做好人力资源规划，加强人才储备凡事预则立，不预则废。变被动为主动，变“救火”为“防火”，改变以往在人才引进上疲以应付的局面，提前做好岗位需求预测，加强人才储备工作。同时做好岗位分析，合理配置人力资源，优化资源配置，建立一支高素质的人才队伍。

2、加强培训工作，完善培训体系在培训内容和形式上力求有所创新，从形式上，采用拓展训练、开展系列讲座等多种形式，进一步加强员工培训工作；从内容上，增加执行力、团队精神、基本素养等方面的内容，进一步完善培训体系。

3、加强和各部门的沟通，建立沟通机制建立和各部门之间的沟通机制，确保信息沟通顺畅，互通有无。多与教职工接触和交流，了解他们的需求和想法，提高我们的服务质量，发挥人事管理的参谋作用。

4、进一步夯实人事基础工作人事基础工作是做好其他人事工作的前提，基础工作没做好，就像万丈高楼没打好地基，随时都可能有坍塌的危险。切实做好人事基础工作中的每一个细节，减少工作中的误差，提高教职工的满意度。

本人今年xxx月xxx日进入学院董事会办公室，负责学院的管理制度修订工作，8月中旬正式调入人事处任处长，在这半年多的时间内，感触很多。

1、注重合作部门整体绩效的提高得益于下属员工的支持，同样，下属良好的工作绩效也取决于领导的指导，两者相辅相成。部门内的合作主要是部门领导和下属之间的合作，下属与下属之间的合作，部门的整体绩效取决于部门内部员工之间的合作程度。我很感谢xxx、xxx两位同事，她们都能够在自己的岗位上尽职尽责，很少需要我督促她们去做，平时交办的事也都能按质按量完成，正因为她们的努力，平时对我工作的支持，能让我从繁杂的事务工作中脱离出来，有了时间去思考，的时间去分析人事工作的存在的问题以及她们本身的不足，反过来又给她们工作上的指导，互相促进，互相提高，让我这个从没有高校人事管理经验的“门外汉”逐步成长起来。

2、注重思考通常，我们都会有这样的感觉，整天忙忙碌碌，可又不知道自己每天在忙什么，工作绩效低，问题不断，主要原因就是缺少思考。缺少思考，部门工作就没有规划，工作缺少思路和方法，问题出现了，只是被动地解决问题，不去思考问题存在的根源是什么，怎样才能彻底解决，治标不治本。作为一个处室负责人，一个最基本的素质就是要学会思考。

3、注重创新学院是一所民办高校，因此具有双重特征，一方面具有公办院校的管理特征，另一方面具有民办企业的管理特征，民办高校近几年才发展起来，没多少成功的管理经验让我们借鉴，往往只能通过自己以往的经验来开展工作。目前，学院的一些中层干部一部分来自公办院高校，一部分来自企业，管理理念都不能很好地适应民办高校的管理体制，因此，注重创新是解决当前问题的一个重要手段，从观念上、管理上、工作方法上都要进行创新。我一直在企业里从事行政、人事管理工作，虽然具有一定的管理经验，但对高校人事管理不熟悉，因此，创新对我而言对我显得尤其重要。

4、注重学习目前，我院80%以上的中层干部来自不同的行业，专业层次都比较低，因此，注重学习是当前最主要任务。本人高校工作经验的不足，更需要学习。

**2024年海事处工作总结范文三**

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

一、加强思想政治学习，不断提高政治素质

认真贯彻落实科学发展观，用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余字，读书心德五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

二、高质量完成了本职工作

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成;认真整理各类文书档案687卷，处理上级来文536件，下发各类文件及信息100多件，分别比去年增加60卷、20件和30件，办理人大建议，政协提案14件，并获市人大、市政协领导的高度好评，处理市委信箱反映的问题130多件。5月份在汶川大地震救灾过程中，做好了宣教及捐款工作。10月份与市安监局、交警大队一起完成了对全市校车的检查工作。会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级和肥城的教育督导工作。在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

三、存在的不足

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存着不足和缺点。一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻;二是政治理论和业务水平学习抓的不够;三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

**2024年海事处工作总结范文四**

上半年，北京办事处在xxxx控股公司的领导下，基本完成了既定的

工作计划

，同时在完善办事处功能方面做了些尝试性探索，现将我们的工作总结和下半年工作计划报告如下：

1，积极维护客户关系

我们借助北京办事处这个平台积极保持与有关部委的重点司局、协会等经常性联系，为获得必要的政策和信息支持创造了较好的政企交流环境。在巩固好老的客户关系的基础上，根据公司业务发展，我们逐步扩大了交往范围，开拓和建立了新的客户关系。

2，履行了公司勤务员、客户联络员的职能

接待、服务、联络是办事处日常最基础的工作，我们上半年认真履行了对控股领导、公司来京同事的接待和服务工作。上半年，我们出车100多次，接送控股领导、同事及客户共约200人次，车辆行程约2万公里，协助并陪同控股领导参加各种会议等活动数十次，配合控股公司顺利完成5月份总经理办公会，协助相关部室向不同的中央部委递交了文件、报告，并负责落实后续相关的跟踪和服务工作。

3，精打细算、量入为出

按照控股的要求，我们严格做好财务预算和预算内开支的执行和资产统计、上报工作。严格控制财务支出，尽可能的把开支控制在预算范围内。

4，探索完善办事处的功能

参股xx后，我们发现其在企业文化建设、规范化管理等方面存在许多问题，如何通过我们的努力，注入xx企业文化，提高xx的管理水平和盈利能力，我们就以上问题进行了梳理，并向控股公司提交了建议。

5，认真履行了工作移交任务

按照公司的安排，办事处于5月份顺利完成了人员和资产等移交工作。

1，客户关系密切度不够，需加强与客户的沟通频次。

半年来，我们虽然保持着与客户的交流，但是与客户关系的密切度不够，需梳理好客户关系，加大与重点客户的沟通频次。

2，服务意识需加强

半年来，我们虽然能按照控股领导的要求完成了各项接待任务，但是办事处的服务质量和水平还有待进一步提高，服务意识需加强，需用心做好每一项工作，注重“细节服务”。

3，员工专业知识不够丰富，需加强学习，提升专业素质。

办事处员工的综合业务水平有待提高,需多参与到各大区基地和公司组织的各类学习，在学习中提升专业素质。

1，继续巩固扩展客户资源和渠道

精心梳理与我们业务相关的政府职能部门，并建立相应档案，按照关联度和权重的不同，制定联系和汇报制度并认真执行，把政府关系纳入制度管理的范畴。其次，利用各种机会和场合向各主管业务部门宣传我们先进的文化、管理和机制，逐步加深这些部门对我们的了解、认同和支持。通过努力，力求在政策、业务、资金等方面获得业务主管部门更多的帮助和支持。

2，坚持做好接待工作，提高服务质量

北京是全国的政治文化中心，控股各部门及各大区在日常工作中都会与相关政府部门发生联系。北京代表处要根据各部门和各大区的实际需求，制定和完善相应的接待和服务制度及流程，为公司提供更为精细化的信息服务、更为贴心的接待服务。

3，加强费用管理，建立合理的费用管理流程，树立节约意识和成本意识，提高办事处财务管理水平。

4，安排好重点工作

加大与xxx的联系和沟通频率，深入企业进行实地调研，找出xxx在企业文化建设和规范化管理方面的不足之处，提出我们的意见和建议，逐步落实参与xxx的实质性管理是我们下半年的工作重点。

**2024年海事处工作总结范文五**

时光荏苒，岁月匆匆，20xx年已过去一半。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，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20xx上半年工作总结如下：

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20xx年xx系统共签订劳动合同xx份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及xx内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

6、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回xx公司保管。

7、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

8、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

20xx年xx系统的招聘统一在xx和xx两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了xx岗位，收到简历总份数xx份，到各个公司面试的总人数为xx人左右，而成功录用人员在xx人左右（包含已离职的xx人）。并到xx网及xx上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在20xx年的工作中，提高一个新的台阶。

**2024年海事处工作总结范文六**

20xx年4月9日，办事处党政召开了人事变动后的第一次安全生产工作专题会议，在会上成立了新的.安全生产工作领导小组，明确了各领导小组成员的职责，对今年安全生产工作提出主要目标：年内不发生一起重大安全事故。明确烟花爆竹及危化物品由李蓉同志负责，水上安全及森林防火由林球德同志负责，公共场所及消防安全由马万前同志负责，学校安全由欧青兰同志负责，机关安全由邓慧君同志负责。

办事处对辖区内的单位和企业进行了安全生产的摸底、检查、排查，并将责任进行分解。召开专题会议，办事处与各社区(村)及有关单位签订了安全生产目标管理及打击非法生产、经营烟花爆竹工作责任状。

我办事处领导非常重视此项工作，自收到文件后立即召开安全生产百日督查专项行动工作会议，传达上级的有关会议精神，动员布置了我处安全生产百日督查专项行动，研究制定了专项整治活动方案、成立了“排查治理百日大行动”工作领导小组，并组成了由办事处领导带队的3个检查小组，深入社区、学校、企业进行全面排查。截止到10月9日，我们共检查26家单位，发现一般隐患37处，无证经营烟花爆竹销售点1处，销售许可证未年检烟花爆竹销售点1处，当场整改15处，发出整改通知书23份。

1、认真开展危险化学品的监管。危险化学品的监管一直是我处安全生产的工作重点，虽然我辖区内经营、销售、储存和使用的单位较少（只有三家：裕能管道煤气公司、市液化气站、新兴氧气供应站），但我们是一直关注它们的经营情况的，几家公司制度健全、管理较为规范，都运行正常。

2、辖区内共有烟花爆竹销售店10家，在检查期间发现关门停业的有三家，无证销售一家，证件未年检一家，其余的都正常营业，但都存在货物超标准存放、从业人员未持证上岗、管理制度不健全、从业人员安全教育培训不到位等问题，我们均对其下发了整改通知书，责今其在规定的时间内整改到位。

3、辖区共管辖学校（幼儿园）12所，自我处召开安全生产百日行动动员大会后，办事处中心学校已于国庆节前对所有学校进行了安全自查，办事处也由欧青兰牵头，于20xx年10月9日开始会同交警、运管、中心学校等单位对辖区内的所有学校（幼儿园）进行安全隐患排查，共发出整改通知书12份，存在的问题主要有：

大部分幼儿园存在校车驾驶员资质不够，越级驾车，校车也没有准运手续、部分食堂无卫生许可证、从业人员健康证明、消防器材数量过少等问题。

1、进一步提高认识，切实增强做好我处安全工作的责任感和紧迫感。必须本着对人民生命财产负责的态度，从维护人民群众根本利益，维护社会安定和政治稳定的高度出发，进一步增强“安全第一”的思想，坚决消除侥幸心理和麻痹大意的思想，居安思危，警钟长鸣。要把整改工作抓实、抓细，防范于未然。

2、根据排查出来的问题交由办事处党政会议逐个进行研究，落实整改责任，马上予以整改，并且还将对排查出的问题还要不定时进行“回头看”活动，杜绝隐患重生。

3、健全

规章制度

，切实落实安全工作责任制。督促各被查单位进一建立健全安全工作的各项规章制度，并且将制度落实到实处，强化管理，对疏于管理、造成事故的责任人依法追究，严肃处理。

我办事处根据值班制度做到每天由党政成员带队值班，保证值班电话24小时有人接听，增强了突发事件的处理能力，尽量做到将事故消灭在萌芽状态。

总之，通过上级的重视和办事处上下共同努力，今年来我处取得了安全无事故的好成绩，但由于我办事处地处城乡结合部，市内开发区众多，老城区木板房多，花圈纸钱店多，娱乐场所多，学校危房多，存在的安全隐患也就相应较多，但我们将时刻牢记“隐患险于明火，责任重于泰山，防范胜于未然”的理念，绷紧安全生产工作这根弦，真抓实干，在下阶段工作中，我们将以安全生产排查治理百日大行动为工作契机，完善各种安全管理制度和突发事件预案，切实把安全管理、安全教育、安全检查、隐患整改有机结合起来，建立长效机制，纳入制度化轨道，将安全工作做实、做细，将安全隐患与安全事故消灭于萌牙状态，切实维护我处平安、和谐、稳定。

【2024年海事处工作总结范文】相关推荐文章:

海事处政务信息工作总结汇报

xx地方海事处上半年工作总结

海事处年度个人工作总结

XX年地方海事处半年工作总结

海事处工作会议讨论总结

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找