# 领导和下属工作总结(实用9篇)

来源：网友投稿 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-22

*领导和下属工作总结120xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动...*

**领导和下属工作总结1**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

>一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

1、能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚；

2、办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了的时候请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

1、今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

2、在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

>三、做好全公司卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查；对公司保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、工作中的不足

1、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善。

2、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只是限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

**领导和下属工作总结2**

20xx年4月25日，本人被聘任为综合管理室（党群工作室）副主任，试用期一年，在近一年的时间里，在各位领导及同事的帮助下，本人严格要求自己，按照中心的要求，较好地完成了各项工作，现将近一年来的工作总结汇报如下：

一、加强学习，提高业务素质。

综合管理室（党群工作室）业务对我来说是一个全新的领域，面对这样一个岗位的要求，我只有通过不断的学习来适应。一是向书本学，在到岗初期，我收集了所有与综合管理及党群管理有关的公司制度、中心制度，全面进行学习，了解制度及流程，并有针对性地学习了公文写作、体系管理、办文办会、合同管理等方面的知识，具备了一定的业务知识；二是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，近一年来，我亲身感受了中心各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰；三是向同事学，古人说，三人行必有我师。我觉得，中心机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

一年来，在办文办会方面，本人主要牵头组织了中心周年座谈会、管理工作\*会、职代会等较大型的会议，以及部分相关文字材料的撰写工作，办会水平得到中心领导的认可，文字材料水平也在逐步提高。

二、端正态度，增强工作责任感。

责任感是一种精神，一种态度，一个人责任感的强或弱意味着他在从事这份工作时是尽心尽力还是敷衍了事。一年来，随着工作压力的增大，我的责任感也更加强烈。我深知，我能走上这个岗位是领导的信任，是同事们的支持，我的回报方式就是努力地工作。一年来，对领导交代的工作，我从不讲任何客观理由及条件，总是默默无闻地努力完成，加班加点，熬夜工作，虽然常常感到身心疲惫，但我的心情始终还是舒畅的。

一年来，我主要牵头组织进行了卓越质检项目、实验室认可项目工作。正因为强烈责任感的驱使，从两个项目的立项、审批、合同签订，到实施过程中与外部项目专家的对接，内部计划、实施、总结、改进，全部亲力亲为，统筹规划，按步实施，为项目达到预期效果奠定了基础。

三、综合协调，发挥枢纽作用。

综合管理室（党群工作室）要全面了解行政、党委各方面工作情况，为行政、党委统揽全局创造条件。协调各方，统一步调，形成合力，保证政令畅通。一年来，在领导的安排下，本人主要牵头进行了配合炼油全停大修工作、中心职责界定工作、劳动用工总量优化工作，其中，这些工作都涉及到了中心各管理室及检验区，本人严格按照领导意图，承接内外，协助党政领导搞好上下左右的联系，妥善处理好各种工作关系，上情下传，下情上报，纵横沟通，确保了这些工作有条不紊，有序推进。目前，配合炼油全停大修工作已圆满完成并及时总结经验和不足，为下一步化工二系列大修提供了良好的经验，中心职责界定方案已在管理人员调整后付诸实施，用工总量优化工作已基本确定，正倒排计划，细化具体实施方案及相关考核措施，强力推进。

四、优质服务，发挥窗口作用。

综合管理室（党群工作室）是中心的重要“窗口”，办公现场的状况、办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映中心的精神面貌，而且直接关系到中心的内外形象。一年来，无论工作有多忙，我一直坚持每周5带领大家进行内务整理工作，从最基础的办公环境改善开始擦亮“窗口”形象，同时，从我做起，要求办公室同事从文明办公的细节做起，树立办公室人员的良好形象；在与主任充分分析现有人员的特长及任务量后，向领导提请了本管理室职工的分工调整方案，实施后进一步提高了团队工作效率；重点与本人分管的企管、培训、宣传等专业管理人员充分沟通，加强自身素质训练，确保政治、思想、业务、作风都过硬，共同进步，讲究办事效率，减少疏忽和失误，更好地发挥了服务作用。

五、不足及改进

1、文字材料撰写能力不足。这是本人业务能力方面的欠缺，主要体现在综合性的文字材料撰写方面，与领导的要求及期望有一定差距，未能更好地为领导服务。

改进措施：一是虚心学习，养成做笔记的习惯，不断积累写作的素材，二是认真揣摩，多做沟通，摸索和领会领导意图，三是勤写多思，注重平时的练笔。

2、团队管理能力不足。这是本人在管理能力方面的欠缺，个人还是停留在以身作则、埋头苦干阶段，寄希望于大家主动工作，缺少有效管理的方式方法提升团队的凝聚力与战斗力，同时，由于未能合理安排工作，导致自身事务繁重，时常影响了工作的执行力。

改进措施：一是要建立团队的归属感，可以例会制度为载体，二是要明确办事流程，在制度已基本建立的情况下，要进一步明确细化的流程，用流程管事，三是运用项目管理方法推进工作，四是强化个人的执行力，五是适时开展团队活动，增强凝聚力。

**领导和下属工作总结3**

管理出质量，管理出效益。加强学校管理工作是一个学校能够有序、高效运行的根本保证，也是使学校各项工作得以落到实处，办学质量稳步提升的关键所在。为进一步落实新密市教体局实施学校精细化管理的有关要求，强化对学校领导的队伍管理，强化领导责任意识，提升学校领导班子的管理水平和业务能力，进一步提高学校的办学质量和社会效益，特制定本管理目标责任书。

1、忠于职守，爱岗敬业，带头执行学校的各项规章制度，处处起模范带头作用。

2、精诚团结，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，坚决杜绝会上不讲，会后乱讲的行为。

3、坚持领导工作的一致性，必须严格执行上级的各项决定。

4、工作积极主动，为学校的发展出谋划策，不只是被执行各种决议。

5、认真做好备讲批辅工作，教学质量在中心校处于中上游。

6、本学期听评课不少于40节，撰写读书笔记不少于5篇。

7、做好九年级的教学管理工作，定期进行教学质量分析。

8、认真做好安全工作。起初有计划，期末有总结。有发生紧急事故的应急预案，并及时开展安全演练。定期组织安全检查，发现隐患及时整改。

9、认真做好学校食堂账目管理，及时完善手续，定期公布账目。

10、值周时间坚持做到2到场5必查。2到场即：学生吃饭时到场，班主任查寝时到场。5必查即：查早自习上课情况，查课间操活动情况，查预备时唱歌准备情况，查上午、下午、晚上教师上课情况，查教师在办公室办公情况。

11、按时参加学校行政例会和学校的大型活动。

12、做好政教处、食堂、门卫的协调工作。

13、做好一次专题讲座。每学月对分管的工作进行一次书面总结。

14、按计划开展好各项教育教学活动。

**领导和下属工作总结4**

大家好！在这里感谢各位领导和同事对我20xx年工作的支持、认可和帮助。现就我一年的工作总结如下：

>一、做好的副手，强化执行力，提高工作效率。

1、立足本职，认真贯彻执行公司的各项工作部署和安排，本着求实的宗旨，兢兢业业，踏踏实实，勤勤恳恳，以“上传下达，确保部门工作高效运作”的原则扎实开展各项工作，有效协调各部门及本部门内部各项工作，达到整体推进的目的。

2、摆正位置，做好正职的参谋和助手。作为副职，最主要的工作职责就是顾全大局，积极主动的配合正职抓好经营等各项工作，支持正职工作，协助制定全年的各项工作计划，做好各项工作的组织、安排和实施。

>二、做好员工的表率，凝聚团队。

1、带头贯彻执行正职布置的各项工作任务。服从正职的工作分工和安排，重视观察和总结，大胆提出自己的工作意见，提供正职参考。

2、事事都想在前、干在前，以身作则，各项路演活动中都是亲自带队，与员工同甘苦同进退，同心全力，团结一致，能做到办事不推诿，遇难不回避，以全年经营任务为目标，切实做好员工的表率。

>三、不断进取，创新工作。

1、按照“简洁、高效、适用”的原则，科学分配自身的工作范畴和各科室的分工责任，强化部门的职能作用。针对实际情况，确立了工作各环节的目标和责任，强化了执行力，员工的纪律性和积极性不断提高。

2、及时解决员工提出反应的问题，让每位员工放下包袱工作，提高工作责任心，在取得成绩的同时，我也清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题：一是对工作的总体把握上还有欠缺之处，在工作中有时存在急燥情绪，领导艺术有待进一步提高，我有比较清醒的认识，并有决心和信心通过学习，在工作实践中加以克服和改进。

在今后的工作中，我将不断学习业务，加强管理，使自身的工作提升到一个更高的水平。不辜负领导和同事们的信任和期望，努力提高自身政治业务素质，不断增强大局意识、责任意识、效率意识和质量意识，发扬成绩，克服不足，兢兢业业作好本职工作。

**领导和下属工作总结5**

20xx年对我来说非常有意义，是我到公司工作的第一个整年。也是我职业生涯的一个新起点，我对此十分珍惜，也尽自己最大的努力来适应这份工作。通过这一年来的不断学习，以及领导、同事的帮助，我己经完全融入到了公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还有这样那样的不足之处，但应该说这一年多来付出了不少，也收获了很多，感觉自己在工作中明显的成熟进步了。现在就20xx年的工作情况以及20xx年的工作规划作一个总结报告。

>一、年度总结

1、办公室现状：办公室是公司的一个枢纽部门，是一个服务性质的部门。对公司内外许多事情和工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂、重复性强的特点。要求工作人员保持好的心态来开展工作。

办公室人手少，工作量大，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，从而不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务一般占用很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误。但是我们积极配合做好工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。认真做好各项服务工作，以保障公司工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，及时办妥。职工遇到相关问题来咨询或者要求帮助，都会第一时间解答和解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

2、个人存在的不足之处：虽然个人在学习、工作方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：

一是文字表达能力和字迹工整程度有待于提高，不能满足各级政府部门检查时的要求，还需要进一步提升；

二是没有想在前，做在先。工作热情和主动性还不够，有些事情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；

三是工作细心度有所欠缺。在日常工作中，经常因为不够细心而出现一些低级的错误，从而浪费时间或者是重做一次，在接下来的工作中，会努力改正这个毛病；

四是收集各部门人员资料一直存在的问题。由于各部门岗位流动性较大，要收集的资料又比较多且繁杂，再加上与其它部门对人员的调动和岗位的变动不够重视，所以在收集人员资料时难免会发生忘交或漏交等状况。在政府部门检查时一直是一个难题。所以，希望在新的一年里各部门能够积极和配合这一项工作；

五是有的时候不能得到同志们的认可。在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量；

六是工作经验有待进一步提高。公司接待上级领导检查频繁，不同的政府部门对待同一检查事项的方法不同。这给材料的准备方面带来了很大难题，另外因为工作经验的欠缺，办公室准备的材料还和政府部门要求达到的水平相差甚远，有很多明明己经下大力气做好的工作不被认可。我会将这一点作为新一年工作的重点，努力做到更好。

>二、20xx年工作计划

**领导和下属工作总结6**

一年来，作为一名包钢公司赵总的驾驶员，在公司领导的关怀支持下，在其他同事的工作配合与帮助下，我立足本职，扎实工作，使我提高了本职工作效率，顺利的完成工作任务，在思想和本职工作方向去的一定的进步。

一、加强自我思想水平学习和提高，积极配合各项领导安排的工作任务，认真的把安排给我的任务完成好，保证不出事，做到热情服务公司接待的领导和客人。

二、爱岗位。有责任感，在完成领导给我的任务时，注意保养和定期检查、及时维修，保证车身光洁和车内卫生，确保车子安全上路。

三、科学驾驶，节约油料，不开快速车，保证大脑清醒，搞清路线及路况，不绕路，不急加速急刹车，保证领导在乘坐时的舒适性，同时避免因紧急情况而导致车况不良。

四、脚踏实地，继续做好今后的工作。

回顾以往工作，尽管取得一点成绩，但与其他先进同志仍有较大的差距，今后我将更加努力，严格要求自己，经常进行自我总结及批评，发扬优点，弥补不足之处，相信通过努力工作，再让自己上个新台阶。

**领导和下属工作总结7**

一学年的学校工作又落下帷幕。在这一学年中学校既定的工作思路与工作重点，紧紧依靠全体教职工，积极进取、努力开拓、奋发拼搏、艰苦创业，学校的各项工作又上了一个新台阶。学校始终以“高标准、严要求、创一流”为总体目标，以“深化教育教学改革，扎实推进素质教育，进一步强化校园建设，做好布局调整工作，紧抓新课程改革实验，带动学校教育科研再上新台阶，全面提高学校办学水平，为创省示范性小学而努力奋斗”为工作中心，以“面向全体，全面提高”为办学思想，进一步强化了学校内部管理体制改革，使学校形成良好的校风、教风和学风。在过去的一年中，结合学校的实际，坚持以现代化为主题，以改革创新为动力，以提高教育教学质量为根本，构建现代化相适应的学校教育教学体系，为创一流学校打下了扎实基础。

>一、深抓学校安全工作，共建平安和谐校园

安全是学校的一条生命线，离开了安全，学校的所有工作皆成一句空话，有鉴于此，学校经常教育全体师生必须牢固树立“安全重于泰山”的意识，学校充分利用周前会、国旗下讲话、晨间谈话、红领巾广播站、宣传窗等各种阵地，在全体师生中，进一步增强安全工作的法制观念，切实做到学校发展与学校安全两头兼顾，通过签订安全工作责任书，以做到领导落实、岗位落实、措施落实。认真抓好师生安全教育，积极采取各种预防措施，强化校舍、教育教学设施、食品卫生、师生外出活动、危险品、取暖炉等的安全工作，多次组织人员检查学校的安全状况，从而确保了学校平安。深化开展安全知识教育和应急演练，提高师生安全意识和自救互救能力，积极开展中小学安全教育周、安全教育日活动。严格执行学校突发公共安全事件报告制度，做好预防和处置工作，进一步完善教师值班制度和校园安全联防制度，深入开展学校及周边治安综合治理，确保我校安全稳定。

>二、注重德育渗透，深化素质教育改革

一年来，我们始终把学生的全面发展，面向全体学生，使学生主动生动发展，作为学校教育工作进一步推进的着力点，这也是我们扎实推进素质教育基本表现。我们的德育工作根据学校的德育工作计划，充分发挥少先队在教育、培养学生骨干、形成良好的班风与校风方面的作用。利用学校的各种媒体对学生进潜移默化的教育，克服了因学校扩大而带来的一些学生不良的生活与学习习惯。充分利用《德育基地读本》和《法制教育读本》对学生进行教育，使法制教育制度化、规范化，加强了学校、家庭、社会的联系，初步形成了合力。

为了进一步发展学生的个性，一年来我们在抓课堂教学的同时，大力支持各种活动，学校组织进行了校园文化艺术节，全体学生积极参加教育局举行的各种文艺比赛，在活动中学生充分展示体育、美术和文艺素质，也发现我们的学生蕴含着无穷的潜力，发现了一批特长生，我们同时寓德育在各项活动之中。

>三、加强教师队伍建设，全面提高教师素质

我校一贯重视教师的业务进修，尽管学校办学经费十分紧张，但我们还是给予参加进修学历合格的教师鼓励。学校派优秀教师外出学习。通过学习培训，增强教师的科研意识，使大家认识到只有尽快的提高政治业务素质和教科研水平，才能适应时代的需要。通过组织中青年教师进行课题研究及现代化教育技术培训等有效手段，加速中青年教师的成长，使全校绝大部分教师能上市级公开课。

我们不仅重视教师的业务成长，更重视我们的教师师德建设。强化师德建设我们以全面提高教师素质为目的，切实加强我校教师队伍的政治思想教育和职业道德建设，进一步提高我校教师的道德水平，使全体教师牢固树立科学的世界观和高尚的职业道德，建设一支充满生机和活力，与现代化教育和城市化建设相适应的教师队伍。

>四、加强教育科研，全面提高教师的科研能力

一年来，我们较为重视教科研工作，坚持科研兴校的思想，通过教育科研为先导，在今年下学期，学校教科室认真组织我们全体教师进行了教科研的校本全员培训，指导全体教师进行教科研的全过程演练，以点带面，提高科研效果。督促我们的老师参加教育科研，初见成效。这年中，学校大力支持全校教师参加教育科研培训，支持我们的教师开展课程改革研究。也安排了一部分教师外出进修培训。

>五、强化教育管理，全面提升教育质量

在强化教育科研，加大校本教研和培训力度，扎实推进新课改的实施，立足课堂抓质量的同时。搞好学校内部教育教学评估工作，深入课堂听课，听人人课。人人听课活动。迎接省评估检查和省督导检查。对教师的教学工作，通过听课、教学研讨，合理布置安排正确评定教师的成绩、名次、等级，做到公开、公正、透明。对在校教师，进行教学成绩考核，各项工作记分，合理调整教师公正岗位，做到能者上，庸者下。无功即是过的用人机制和工作导向，形成“有为有位，末位淘汰制”。

>六、加大投资力度，改善办学条件

强化校园建设，做好布局调整。一年来，我校克服了资金不足的影响，完成了办公室、仪器室的改造，在暑假期间对全校的桌椅板凳进行维修，为学生营造了良好的学习环境。

在此基础上，我们进一步加强了校园文化建设，我们不再是简单为绿化而绿化，而是要让一草一木都育人。我们做了一切为了育人而进行建设。

总之，一年来，我校各项工作得到上级领导的肯定和表扬，学校稳步发展，呈良好上升态势。但我们的路还很长，我们会进一步加快教育改革的步伐，创建良好的教育环境，提升办学水平，为创建品牌名校而不懈努力。

**领导和下属工作总结8**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，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，现作以简要汇报。

>一、强化职能，做好服务工作。

>二、是搞好配合，为科室服务突出主动性。

在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

>三、是体察民情，为群众服务突出积极性。

认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xxx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

**领导和下属工作总结9**

根据南顺委办[20xx]56号文件精神及司法局“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动安排，认真开展“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动，取得了明显成效，现将20xx年的活动开展情况总结如下:

>一、思想上高度重视，狠抓责任落实

此次帮扶的对象为油院路社区的6户困难户，一是年初将此项工作纳入我所工作日程；并制定了相应的帮扶措施，进一步明确了帮扶活动职责、任务；并定期对工作开展情况进行总结。二是与该社区所在的居委会取得联系，细化了20xx年的帮扶方案，并争取到了社区的支持，推动了活动扎实、有序、深入开展。

>二、帮扶工作扎实，帮扶成效明显

20xx年以来，帮扶工作在前期进行入户调查的基础上，与村民沟通，一是向帮扶户宣传党的帮扶政策，及时了解被帮扶户及所在村的生产生活现状，掌握他们在生产生活中的急需。二是结合实际分村制定了不起20xx帮扶方案，落实帮扶项目和资金。三是倒排时间，启动帮扶项目。通过艰苦细致的工作，主要完成了以下帮扶任务：

1、开展了对所在帮护对象社区的大走访活动。为全面掌握帮扶对象的基本情况，做到帮扶工作有的放失，今年春节及五月对帮扶社区进行了大走访，大摸排，充分了解帮扶对象的困难情况。

2、帮助此6户所在的社区资金5000元，购买书架两组，图书300余册，捐赠图书200余册，建立社区“图书一角”。丰富了该社区居民的精神文化生活。

3、进行法律帮扶。由于帮扶对象涉及拆迁和搬迁困难问题，急需这方面的法律帮助和指导，本人主动上门，随时对他们拆迁和搬迁中遇到的法律问题进行说明和解释，并主动调解拆迁和搬迁产生的纠纷起。既维护了帮扶对象的合法权利，又保证了拆迁工作的顺利进行。

4、开展节日慰问。利用春节、五一、中秋国庆、元旦对6户帮扶对象进行了慰问，全年共送去了米斤、面斤、油桶。

5、帮助联系技能培训。帮助帮扶对象3人联系技能培训，并实现了再就业。

>三、主要措施

把输血式帮扶与造血式帮扶结合起来，贯穿于帮扶过程的始终。

（一）强化职责。主动参与挂、包、帮工作，多次与社区联系帮扶工作，帮扶工作组主动与被帮扶镇、村领导沟通，定期总结帮扶工作，保证了帮扶工作的顺利开展。

（二）形成长效机制。在制定了三年帮扶方案的情况下，稳定帮扶制度，加强沟通，注重培养帮扶户明白人，保证了帮扶工作的连续性。

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