

最新美丽的叶子美术教案 小班美术教案 及教学反思美丽的花瓶(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

提案工作总结篇一

一是涉水建议提案数量多。代表委员们更加关注水务事业发展和改革，从各个方面给我们建言献策，建议提案数量居历年之首，达28件之多。二是水利民生问题主题突出。民生问题成为今年建议提案的主题，饮水工程建设、农田水利基本建设等成为建议提案的重要内容。三是水环境问题日益受到关注。涉及城区水环境及河道水环境的建议提案达9件之多。总的来说，代表、委员们情系水利，从各个方面反映社情民意，有的直接表达了对水务工作的要求和期待。

二、建议提案办理工作的主要做法

（一）加强领导，落实责任。我局高度重视建议提案办理工作，将办理工作纳入重要议事日程。在局党组会上进行专题研究，制定出台了《水务局关于认真开展20xx建议提案办理工作的通知》，建立了“主要领导挂帅、分管领导主抓、业务部门承办”的三级责任制度，明确了责任领导及具体办理人员职责和时限。

（二）完善制度，建立机制。在今年的建议提案办理工作中，我们建立了四项制度。一是建立会商研判制度，先后召开局领导班子讨论会和承办科室、具体办理人员工作会，对提案

反映的问题进行专题研究；二是建立现场调研制度，坚决杜绝“脱离实际、闭门造车”的情况，把现场调研贯穿于办理工作的全过程，通过调研，寻求解决问题的最佳途径和方法，增强办理工作的针对性；三是建立台账登记制度，对收到的提案及时造册登记，录入政协网上平台，建立工作台账，及时总结和发现在建议提案办理过程中的好经验、好做法；四是建立督查追踪制度，局办公室通过电话回访、查看自查报告、收集委员意见等方式对承办单位落实情况、实际效果进行督查督办，并将办理情况作为年终考核依据之一。

（三）领导挂帅，示范带动。今年的建议提案办理工作，我局广泛动员、全员参与，局领导率先示范、主动作为，为圆满完成任务打下坚实基础。局主要领导亲自召集研究建议提案办理方案，亲自过问建议提案办理进度，亲自审签每一件提案回复意见，局分管领导按照职责分工，深入现场，了解情况，亲自与委员沟通，取得理解和支持，获得广大代表、委员的一致好评。

（四）创新方式，提高质量。针对今年的办理工作，我们积极探索创新办理方法，努力提高办理的质量和效果。一是坚持“三见面”，通过采取现场调研、登门拜访、电话商谈、开会座谈、邀请代表、委员共同调研等方式，坚持在办理前、办理中、办理后与代表、委员见面沟通，听取代表、委员意见和建议，获知他们的真实意图；二是坚持“三审核”，从委员意图、法律法规、办理落实三个层面，对答复内容严格把关，确保规范、合法且符合实际；三是坚持“三督办”，通过领导催办、督查督办、宣传促办的方式，推动办理工作按照时间进度有效推进；四是坚持“三结合”，人大建议和政协提案是代表、委员参政议政的智慧结晶，我们将办理工作与水务中心工作相结合、与转变机关作风相结合，与解决群众关心的重点难点问题相结合，通过建议提案办理，推动。

三、建议提案办理工作取得的主要成效

（一）干部职工服务意识不断提高。通过代建议提案办理，干部职工充分认识到人大代表、政协委员提出的问题不仅是代表个人，而且是代表人民群众，不仅是某一件具体事项的解决，而且是党和政府与人民群众密切联系的体现，干部职工的为民服务意识进一步增强。

（二）群众满意度不断提升。人大代表、政协委员提出问题，是老百姓最关心、最直接、最现实的问题，也是我们工作的重点和难点问题，通过建议提案的办理，我局与代表委员的见面率、提案的回复率以及代表委员的满意率均达到100%，群众反映的具体问题得到有效解决，社会对水务工作的评价稳中趋好。

（三）干部职工作风明显转变。通过建议提案办理工作，干部职工坚决杜绝“凭经验、想当然”的做法，深入基层调查研究的习惯不断养成，坚决杜绝流于形式、空话套话，讲实情、重落实的氛围不断浓厚；坚决杜绝庸懒散浮拖的不良作风，奋勇争先、务实苦干的精神面貌焕然一新。

四、存在的主要问题

（一）水利投入总量不足，限制了为民排忧解难的力度。一些项目虽然安排了国家资金投入，但由于水利工程量大而广且投资巨大，国家资金占的份额较少，主要依靠地方财政投入，受地方财力的影响，部分群众急需解决的水利工程得不到及时安排。

（二）水利工程建设周期长、程序多，解决问题需要一定的时间。如关于广汉实施龙泉水库小升中工程的建议，我局已组织专家和领导到水库现场进行调研，认为该水库具备扩容条件。

五、下一步工作措施

(一) 继续做好代表委员建议提案的跟踪及台帐工作，兑现承诺，让代表委员们满意。

(二) 加大向上级申报项目的工作力度，争取上级的政策倾斜和资金支持。

(三) 做好与代表委员沟通交流和面商工作，争取代表委员的理解和支持。

总体看，今年我局的办理工作，态度是严肃认真的，工作是扎实深入的，取得的成绩是较为明显的，但受多种因素影响，我市的水务工作与全市人民的期望还有一些差距。今后，我们将倍加努力，进一步提高思想认识，加大工作力度，改进工作方法，切实变答复满意为落实满意，真正让代表委员满意，让人民群众满意。

提案工作总结篇二

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工xx人，其中各项管理人员xx人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员xx人)，操作层人员xx人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有xx人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

1、招聘管理

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员xx人，操作层人员xx人)。

2、日常管理

(1) 规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及

时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2) 员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，*时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3) 按照保密、规范化原则□xx年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止xx年xx月，累计支付员工薪资xxx元，其中本部职能部门xxx元，xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，公园xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，xx小区服务中心xxx元(xx年x月至20xx年xx月)。

(4) 制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5) 及时保质完成领导交办的其它临时工作。

(一) 在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二) 员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三) 留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面□xx年各类离职人数xx人(管理人

员xx人，操作层人员xx人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习*，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

提案工作总结篇三

2、成功的通过了20__年全国税务重点抽查工作

3、办理了安都数控地址变更工作

4、安都成立发展办公室——自己的公司自己当家做主

5、配合公司进行iso9001管理体系认证工作

二、日常工作

1、坚持学习，不断提高工作能力。定期请老师来公司指导讲解疑难问题

2、明确分工，落实工作责任制。(李丹、钱佳佳负责安都机电，王亚男负责安都数控，陈杰负责外勤)

三、管理工作

1、人员结构：由于某些原因，钱佳佳和陈杰辞职，财务工作进入紧张工作阶段(在此特别表扬李丹，积极工作，发扬了不怕苦的精神)，6月初李琳琳加入财务部，为财务工作的展开提供了马力。

2、招聘：陆续在网上发布招聘信息，面试一些应聘者(发现问题：网上的简历水分太大，说的那些工作经历，还不如李丹会的多，张嘴就要5000元.....)，下一步将继续招聘，暂时计划招聘会计一名，出纳五名。

3、财务管理工作：所有，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据。

其他：

1、往来款日常审核办理工作

2、各种凭证及时录入工作

3、办理网上银行对账工作

4、统计申报工作

5、每月税务申报授权工作

6、财务公司及售后公司核名工作

7、学习驾照(个人)

一、日常核算

1、根据制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制各种会计财务报表，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

二、管理工作

1、更换用友软件

2、办理代理记账许可证

3、办理会计公司和售后公司的注册工作

4、各部门、模拟分公司的单独核算工作

5、部门内部考核工作

6、岗位增员工作

总之，在20__年下半年里，我们将继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，完成各项计划内容。

扩展阅读篇：

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：“单位名称”+“时

限”+“总结内容”+“文称”。如标题下文或未有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《_市财政局1999年工作总结》、《_厂20__年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、

《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

三

一转眼，来____有限公司已经过了大半年了。回顾这9个月以来所做的工作，心里颇有几份感触。在过去的大半年的时间里，首先感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心培养；感谢经理给予工作上的鼓励和督促。让我学到了很多很多的业务谈判知识和商谈技巧，并顺利的为下一步的公司业务发展迈出了第一步。其次感谢这个业务团队，感谢同事们在工作上的相互鼓励和配合。他们所有人都有值得我去学习地方，我从他/她们身上学到了不少知识，让自己更加的成熟。

一、在产品专业知识方面

2) 公司知识方面：深入了解本公司和其他竞争厂家的背景、产品生产能力、生产技术水平、设备情况及服务方式、发展前景等。

3) 客户需要方面：了解客户的购买心理、购买层次、及对产品的基本要求。

4) 市场知识方面：了解热熔胶系列产品的市场动向和变化、顾客购买力情况，进行不同产品使用行业及区域市场分析。

5) 专业知识方面：进一步了解与热熔胶有关的其他方面的工艺技术知识，方便能更好的和不同的客户达成共识和业务范畴的交流，了解不同行业，不同公司在新的一年里的思维的转变，以便更好的合作。

6) 服务知识方面：了解接待和会客的基本礼节，细心、认真、迅速地处理客户状况；有效地传递公司信息及获得信任。

二、销售能力方面

1) 工作中的心里感言

谢谢公司给了我一个这样的发展的平台，通过和大家一起工作的机会，让我从大家身上学了不少的销售技巧和谈判能力，有了这些经验做铺垫，相信在以后的工作当中我才能更顺利的在岗位中独立成长起来。感谢大家在工作中的给予帮助。这些都是我财富的积累。

2) 职业心态的调整

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信，比服务。

3) 客户的开发与维护。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

4) 自己工作中的不足

通过这么长时间的工作积累，整体上对自己的业绩是很不满意，主要表现在业务经验不够丰富，目标不够明确。韧性和业务技巧有待突破，市场开发能力还有待加强，还有就是在谈判上表现的不够强势，还有对自己现有的市场区域表现的没有足够的信心。希望能够尽快的提高自己的不足，发挥自己的优势，能更好的为自己以后的销售业务和开展打好基础，提高自己的自信心和业务销售技巧。

20__年的展望及规划：

20__马上就要过去，虽然对自己的工作状况不是很满意，但人要往前看，一年之计在于春，在新的一年来临之际，要为自己播好种，做好规划，期待明年的年终会有更好的表现。公司在发展过程中，我认为要成为一名优秀的销售经理，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

第一，从理念上：我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，意识上：无论在热熔胶产品的销售还是产品生产工作知识的学习上，摒弃自私、强势、懒惰的性情，用积极向上的心态，学习他人的长处，学会谦虚，学会与上级、朋友、同事更加融洽的相处；最后我希望公司和及个人都有更大的发展空间。

第三，业务上：首先规划好自己的市场区域，了解本区域内客户的特性及目标。通过了解客户的资料、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，这样才能更好的服务客户。其次要看重市场行业的拓展。特别是一些新兴行业，这些行业的发展空间相对更广；利润空间相对更高。再次，把握好重点客户与次要客户的轻重缓急。合理处理自己的业务时间，提高自己的工作效率。最后还要了解产品行业的未来发展趋势及要面临的问题。提前预测，为面临的机遇及挑战做好充足的准备，让自己永远都比别人快一步。

最后，在这新年来临之际，祝公司未来发展一路顺风！大家事业有成，心想事成！

提案工作总结篇四

20__年，__市市级机关事务管理局在市委、市政府的正确领导下，认真贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，紧紧围绕全市“三大攻坚战”中心任务，服务大局、开拓进取，团结协作、奋力攻坚，切实履行管理、保障和服务职能。扎实开展党的群众路线教育实践活动，密切联系群众，整顿“四风”，努力实现思想观念的提升、保障能力的提升、工作效能的提升、服务质量的提升和队伍素质的提升。

一、围绕全市大局，保障中心任务

为确保新城大厦二期办公用房按期投入使用，全局上下奋力拼搏、高效运作、圆满成功、不辱使命。同时也完成了机关大院大量的维修出新任务；我局还承担了亚青会车辆保障和国内宾客接待任务；市委、市政府决定由我局牵头做好全市党政机关办公用房清理、机关大院“公众开放日”活动等重要任务，政治性强，要求严、标准高。我们用实际行动彰显“后勤不后”，高质量、快节奏扎实推进各项重点任务，工作得到各方的好评。

一是牵头开展全市党政机关办公用房清理整改工作。根据中央和省《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，8月份，市委、市政府全面启动全市党政机关办公用房清理工作，成立工作领导小组，领导小组办公室设在机关事务管理局。这是继公务用车问题专项治理工作之后，我局牵头承担的又一项重大清理工作，时间紧、任务重、难度大、范围广。我局立即成立清理办公用房工作领导小组，按照“计划启动、自查自纠、统计汇总、整改总结”四个阶段，协调市有关部门和各区，有序推进办公用房清理工作。

二是高质量完成机关部分办公用房维修改造工程。今年，市领导班子换届、办公用房清理规范、机关办公用房大范围调整交织在一起，导致办公用房小型维修、改造项目急剧增加，任务急、时间紧、工期短、标准高，是近年来最为密集的一年。一年来，我局先后完成了市级机关大院议政堂、武庙、新城大厦二期19层、机关二食堂等改造项目；完成市级机关大院3号楼、8—3号楼、29号楼、40号楼、成贤街43号院1号楼维修出新项目。

三是圆满完成亚青会车辆保障和国内贵宾接待工作。8月份，第二届亚洲青年运动会在我市召开。根据亚青组委会的统一安排，我局承担贵宾接待车辆保障、__火车南站抵离中心的嘉宾接送站工作。我局认真按照《亚青会国内贵宾接待车辆保障方案》，抽调工作人员，做好接待车辆和驾驶人注册登记、驾驶人培训、驾驶人手册、保障组通信录以及车辆安全检查等工作，并与汽车租赁企业签订车辆租赁协议。工作人员冒着高温，加班加点，连续奋战，热情、周到、细致地做好20余个国家和地区365批1079人的注册客户群迎送、交通换乘指引、随身行李协助运送等服务，调动车辆448台次，安全行驶14380公里，圆满地完成组委会交给的保障任务，获得市里表彰。

四是牵头做好市级机关大院“公众开放日”活动。今年11月，市委常委会研究决定开展全市党政机关“公众开放日”活动。

作为此项活动的重要组成部分，市级机关北京东路41、43号大院将面向__市民、旅游团队、外籍游客，每年3次对外开放。为做好这项工作，我局牵头成立市级机关大院“公众开放日”活动协调领导小组，联合市委宣传部、市公安局、市信访局、市旅游委、市园林局等多家部门，多次召开工作协调会，认真研究制定“公众开放日”开放范围、参观路线、参观对象等；召开两次各区政府办公室主任会议，通报市民预约参观报名办法，明确有关细节要求；通过多次分项演练和1次综合模拟演练，发现问题，调整方案。为了向市民提供优美的游览环境，我局按照有关政策规定，对参观线路上的武庙等建筑进行维修，同时组建讲解团和志愿者队伍，负责参观讲解、引导和维保工作；配合相关单位制作大院内各类古建筑和名树古木标识牌以及线路指示牌等；20__年元旦，市级机关大院首次“公众开放日”活动圆满顺利，中央和省、市26家媒体对活动进行了报道，彰显了__市委市政府开放亲民的新形象。

五是配合做好市政府“让绿于民”工程。为保护明城墙，同时配合市级机关大院“公众开放日”活动，市委、市政府决定对机关大院后山沿明城墙的办公用房进行拆除，建设绿地小游园，20__年元旦向市民开放。我局积极响应号召，立即制订搬迁和拆除工作方案，并迅速组织实施。利用国庆长假，对后山沿城墙6幢办公楼顺利进行了拆除，对涉及到的7家单位的办公用房妥善进行调配。为了更多地“还绿于民”，市委、市政府决定对市级机关大院沿珍珠河环境进行综合整治。根据整治规划，我局承担有关办公楼拆除工作，并参与后期综合治理。根据文物保护和河道治理有关法规，我局对珍珠河边的33号楼进行了拆除，对楼内5个单位的办公用房进行重新调配，为环境整治工程创造基础条件。

二、认真履行“条例”，推进事务管理

《机关事务管理条例》去年10月份实施。党的十八大之后，中央和省市陆续出台多项政策法规，对机关办公用房、公务

用车、公务接待、公共机构节能等作出严格规定。一年来，我局以高度的政治责任感，依照“条例”赋予的职责，贯彻落实中央和省、市若干规定，认真履行好机关事务管理各项职能。

一是继续推进全市机关事业单位房地产清理过户工作。以节约型机关建设为主线，以资产管理为核心，全力推进市级机关、市直属全额拨款事业单位房地产清理过户工作。今年继续推进此项工作。针对资料不全、多方投资等特殊情况，直面难题，咬定目标，全力攻坚，细化与各单位的实物交接准备工作。

二是加强市级机关公务用车管理工作。根据中央和省公车治理办的要求，及时贯彻中央关于公务用车治理方面的精神，全市公车治理工作圆满结束。及时制定下发《关于进一步加强公务用车使用管理的通知》，对公务用车使用管理提出严格要求。会同市纪委加大监督检查力度，特别是一车一档、单车核算、公车私用、公车夜间回单位停放和节假日封存情况。全年暗访45次，查处公车私用24次。对购置、更新、处置公务用车的申请严格审核，严禁超标准、超编制配备使用公务用车，巩固公务用车问题专项治理工作成果。开展公务用车“礼让斑马线，文明我先行”活动，树立机关公务车辆文明行车、遵纪守法的良好形象。

三是强化机关集中办公区安全保卫工作。提高危机管理意识，修订、完善《市级机关安全保卫工作手册》，努力实现安保工作制度化、标准化、正规化。市政府部门集中办公区搬迁至新城大厦后，及时调整市级机关安保领导小组成员单位。定期开展安保业务培训，组织处置突发事件演练活动，提高民警办、武警中队、大院安保力量的协同维稳处突能力。重大节日期间，会同公安、消防等部门对机关集中办公区、独立办公区的安全防范和局直属单位安全生产进行检查。积极做好省、市两会和亚青会期间，机关集中办公区域的安全稳定工作。

四是全力推进公共机构节能管理工作。积极组织开展创优活动，金陵科技学院等3家单位通过“国家节约型公共机构示范单位”省级初审，11家公共机构单位完成“江苏省公共机构节能示范单位”创建材料的申报。积极与市住建、经信、财政等部门沟通协调，争取节能改造资金。在新城大厦二期广泛推广节能新技术，安装太阳能光伏发电系统，补充日常用电需求；建立云能源管控平台，对能源资源消耗进行分项计量、数据采集分析；建立地下停车场节能环保洗车系统，降低电耗，用水循环使用。在市级机关医院病区改造项目中，广泛使用节能技术和节能照明灯具，起到节能效果和示范效应。在全市公共机构系统和基层社区开展多场次专题活动，推广各类节能灯具近万支。首个“全国低碳日”，在市级机关各集中办公区开展能源紧缺体验活动。

五是提升内部管理科学化水平。建设机关事务数字化信息管理平台，整合房产管理系统、安保监控系统、公共机构节能管理系统、车辆管理系统、人力资源系统以及办公自动化系统等6个信息系统功能。按照财政转型改革要求，完善账户体系，做好预算资金管理。每月及时编制、申报用款计划，实现网上支付。运行局车辆运行经费管理软件和医疗费用统计管理软件，统计分析费用数据，控制经费，节约财政资金。

我局作为市级机关“城市综合管理标准化建设工作”牵头管理单位，在宣传发动、试点、验收三个阶段中，紧扣工作任务和时间节点，全面落实标准化建设，局机关及直属单位在全市率先通过检查验收，总分位居市级机关第二名，获得市委、市政府表彰。市级机关垃圾分类工作年度目标基本实现。此外，市机关事务工作协会按照20__年的工作计划，到部分会员单位进行调研，组织会员单位撰写调研文章，成功举办了全市机关事务管理系统“为民、务实、清廉”书画摄影展、全市机关食堂烹饪技能比赛。

三、积极创先争优，提升后勤服务

根据全市综合改革和事业单位清理规范的文件要求，我局开展了局属事业单位清理规范工作，对事业单位机构编制进行调整，配齐领导班子，缩减局系统事业编制。经过充分酝酿和精心筹备，成立了__市市级机关综合事务管理服务中心，撤销原__市接待综合服务中心，将其职能和原行政班组机关食堂、机关车队、机关总机班、机关总务班职能整合，划入综合事务管理服务中心；将原行政班组治保队、绿化班职能整合，划入物业管理服务中心，优化管理，理顺关系，推动后勤服务质量提升。

人民大会堂管理处(汉府饭店)紧扣“三满意一提升”的工作目标，一年来，接待各型会议演出2160余场，其中省、市党政军重要会议演出约230场。圆满完成省市“两会”、省总工会、市重洽会和省委督导组等重要会议活动的服务接待任务，得到领导和服务对象的一致好评，被省、市政府评为“文明单位”，荣获省餐饮名店等省、市级荣誉11项。全年共收到表扬信22封，锦旗4面。

市级机关医院紧紧围绕二甲级别复核评价工作，狠抓核心制度落实，提升医疗水平，改进服务质量。医院硬件设施建设大步跨越，改造病区投入使用，增加床位124张，新增病区药房、供应室、内分泌科病房、老年科干部病房，为医院可持续发展打下基础。核磁共振年初投入临床使用，为临床诊断和诊疗提供更多的技术支撑，填补医院空白。骨科开展的微创髋关节置换术、检验科开展的丙肝抗原测定等5个项目均拓展了业务范围。成立河西门诊部，方便机关干部就诊。今年被省、市政府评为“文明单位”，药剂科荣获市级“青年文明号”。全年共收到表扬信143封，锦旗15面，牌匾7块。

市级机关物业管理服务中心以“20__服务品质提升年”活动为主线，质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系“三标一体”认证计划顺利通过贯标审核，物业管理资质从行业“三级”升到“二级”。以新城大厦二期投入使用为契机，推进机关后勤服务外包，采用“自管与托管相结

合”的模式，外请社会服务机构，承接新城大厦秩序维护、卫生保洁、绿化美化、大型设备维保等工作，服务外包率达到70%以上。针对机关干部反映停车难的问题，规范新城大厦停车场管理，想方设法化解矛盾。会议服务班坚持“高素质、高标准、高品质”的服务理念，以强烈的责任心和使命感，为市级机关各项会务活动提供周到、温馨、细致的服务。会议服务班全年服务共计5670场、外事接待108场，荣获全国“五一巾帼标兵岗”和“工人先锋号”的光荣称号。

市级机关综合事务管理服务中心9月份正式成立，着重抓好组织建设、队伍建设、制度建设，为中心的正规化建设打牢基础。在餐饮服务上，继续推进“五常法”管理，对机关三食堂进行就餐卡清理，改善用餐秩序和就餐环境。台城健身中心走访周边小区及学校，制定健身馆促销及培训方案，建立场馆短信平台，加强对顾客的跟踪服务，提升场馆知名度，全年接待健身人群15万人次，同比增长30%。与市信息中心配合，完成新城大厦办公单位网络电话新号段分配，建立2500多名机关工作人员的网络电话数据库，确保新城大厦的通信顺畅和使用方便。

市级机关幼儿园以深化和谐校园建设和园本特色研究为龙头，创新园本培训模式，加强美丽校园建设，创新家园共育形式，开展素质教育，提升教学质量。开展“做人民满意的教育工作者”主题交流活动，弘扬立德树人的职业理想、从教信念和敬业决心。深入学习研究《3-6岁儿童学习与发展指南》，新开发8个主题79个创新教育特色的教学活动，丰富了园本特色课程的建设。顺利通过__市城市综合管理标准化建设、儿童卫生保健合格证验收，成功创建“江苏省平安校园”。新城分园突出师资培养和知名度提升，以机关园派驻教师为骨干力量，凸显机关本园的教学特色，教育教学功底和教师素养在建邺区公办园中名列前茅，得到视导专家团队的高度评价，分园知名度和美誉度不断提升。成功创建“市园林学校”和“平安校园”，荣获__市“爱国卫生先进单位”、建邺区“教育信息(宣传)先进集体”、“全球儿童安全组织金

奖”。

市级机关汽车队精细管理，坚持“以小博大”。以文化建设提升素质，以责任保证安全，以管理降低成本。全年安全行车150万公里，长途车300台次，无等级责任事故。与驾驶员签订转变驾驶作风及安全行车责任书，开展“红旗车驾驶员”季度评比，举行“更换轮胎竞赛”、“长途车技术性能检查程序项目竞赛”、“节油驾驶技术竞赛”和“节能降耗系列竞赛活动”。13名同志参与亚青会车辆保障服务工作，亚青会组委会给机关车队和7名同志送来感谢信。利用现有资源，开展喜闻乐见的文化活动，积极开展创建市级“节能型班组”工人先锋号活动，得到检查验收领导的较高评价。

市级机关大院变电所牢固树立用电安全无小事的思想，安全排查注重蛛丝马迹，设备检修不分春夏秋冬，确保机关大院的用电安全。按照标准对供电设备逐项检查落实，高压值班人员每小时对中心站供电数据进行统计，每天对供电设备进行一次巡检。每个月对中心站、1分站、2分站以及分支箱等供用电设施进行分批次全面检查，做好各项记录。全年抢修检修任务700多起，专项设备安全检查20多次，接受供电公司和有关部门检查10多次。协助做好新城大厦供电设备检查，及时发现问题，协助进行处置。

四、强化“一岗双责”，防控廉政风险

针对中央“八项规定”和省、市关于加强作风建设若干规定出台后党风廉政建设的严峻形势，局党组高度重视局系统党风廉政建设，以中纪委十八届二次全会精神为指导，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的原则，通过思想教育、案例警示、感染熏陶，不断提高党员领导干部和广大职工党风廉政和风险防范意识，认真履行领导干部“一岗双责”的政治责任。

一是分解任务，落实责任。根据《__市20__年反腐倡廉建设

工作任务及责任分工的意见》，对我局20__年党风廉政建设和反_工作任务进行分解和责任分工，将反腐倡廉工作任务分解到相关部门和单位。组织局属单位和机关处室负责人与局党组书记签订党风廉政建设责任书，强化领导干部“一岗双责”的政治责任。

二是加强教育，筑牢防线。组织春节等重大节日的廉政教育，强化节日期间制止_请客送礼等不正之风意识。利用短信平台，向领导干部发送廉政短信，提醒党员领导干部严格遵守廉洁自律规定。组织局理论学习中心组成员参观扬州市预防_警示教育基地，观看警示教育片，进行集体廉政宣誓。

三是建立制度，健全体系。加强局系统廉政风险防控建设，对局机关处室的廉政风险防控工作实行一对一的把关，查找岗位潜在的廉政风险点，细化廉政风险防范措施。按照中纪委、省纪委关于开展会员卡专项清退活动的通知要求，积极开展会员卡专项清退活动，对持有的各类会员卡进行自查、清退，做到“零持有、零报告”。针对零星维修任务较多、管理老套等问题，探索建立维修施工队伍名录库，加强招标投标管理。

五、适应事业发展，提升队伍素质

今年，我局承担的重大保障任务接踵而至，机关事务管理工作专业化、精细化的要求越来越高，机关事务管理事业发展迎来新的空间和舞台。局党组高度重视干部业务培训和素质提升，努力打造一支想干事、能干事、干成事，政治强、业务精、作风硬的后勤干部职工队伍。

一是扎实开展党的群众路线教育实践活动。根据市委的统一部署，在市督导九组的指导下，成立局教育实践活动领导小组，制订“教育活动实施方案”，认真组织开展教育实践活动。在“学习教育、听取意见”环节，坚持学习教育环环相扣。局党组、各党(总)支部开展“我是谁、为了谁、依靠

谁”和“三个为什么”专题大讨论。通过召开座谈会、设立意见箱、发放意见表、个别谈话等形式，征求对机关事务工作的意见和建议，收集梳理各方意见共计60多条。组织召开领导班子专题民主生活会，班子成员之间坦诚开展批评与自我批评，领导班子制定整改方案，各级领导干部制定个人整改措施，召开民主生活会情况通报会。在“整改落实、建章立制”环节，坚持落实整改步步到位。在即知即改的基础上，根据查摆出的问题，制定《机关事务管理局“四项制度六项整治”整改行动计划》。

二是加强党组织建设，夯实党建工作基础。制定《20__年管理局党组理论学习中心组安排计划》，全年共安排理论学习14场。通过上党课、专家授课、参观调研等形式和途径，准确把握、深刻理解党在新时期的路线方针政策和重大决策部署，全面提升党员领导干部的理论素养和政治水平。加强基层党组织建设，制定《20__年党建工作标准化管理实施细则》，明确党建工作要求、程序及评分标准，提高党建工作科学化、规范化、制度化水平。成立市级机关医院党委、市级机关综合事务管理服务中心党总支、市级机关大院变电所党支部、市级机关事务管理局退休职工党支部，完成局机关党委和6个基层党支部的换届选举工作。

三是围绕“三争一创”，加强作风建设。对照局“综合提升年”的总体目标，制定《20__年“三争一创”实践活动实施方案》，确定五大行动、三十项重点工作，扎实开展“三争一创”实践活动。制定《20__年加强作风建设工作意见》、《为市级机关和人民群众办实事计划》，签订局直属单位、机关处室加强作风建设责任书。组织开展“转作风、走基层、贴民心、解民忧”主题党日活动和主题教育活动。到蒋王庙社区开展“党员走进社区为民服务”实践活动，进行惠民义诊、节能宣传、走访慰问、清扫环境卫生等志愿服务。

四是优化干部结构，加强职工培训。全年按计划完成处级干部基层挂职锻炼、直属单位公开招聘、直属单位中层以上干

部竞争上岗、转业干部和退役士兵安置工作。着眼优化干部队伍结构，调整配备15名直属事业单位领导班子成员，组织13批次47名同志参加市党校、市行政学院组织的岗前培训、在职培训、能力提升培训、事业单位法人培训。组织局系统人事教育工作业务培训。人民大会堂管理处坚持“干什么学什么，缺什么补什么”，全年共组织各类培训260场次，培训人员4820人次，举办第一届“汉府饭店杯”烹饪大赛等技能竞赛12场，获得“迎青奥”烹饪大赛“金杯厨王奖”和“主题优秀奖”。市级机关医院9月份被确定为“__市住院医师规范化培训基地”。全年共引进各类专业技术人员28名，其中研究生7名；派送10名专科人员外出进修学习，组织专题讲座27次，理论考核及技能培训52次；组织申报市级科研课题11项，申报新技术引进二等奖1项。机关物业管理服务中心评选“岗位能手”、“服务标兵”；组织实施培训72场次；组织开展“一线岗位体验日”活动，提升中层以上领导干部一线工作能力。机关综合事务管理服务中心积极引导干部职工认同“教育培训和健康投资是福利”的观念，按干部职工的实际需求，实行分级分类培训，建立需求型培训模式，构建多元化培训格局。市级机关幼儿园积极发挥园内骨干教师优势，开设园级培训讲座12次，邀请专家来园讲座和业务指导5次，20多次选派教师外出学习。市级机关汽车队邀请专家来队进行中医保健、交通政策法规、汽车驾驶技艺等知识讲座。市级机关大院变电所加强安全用电、绿色节能教育，不断提高职工管电、节电技能，全年安排员工参加各类培训6人次。

五是围绕凝心聚力，坚持文化建设。管理局经过两年坚持不懈的文化建设，“家”的理念已经融入人心，在宣扬团结协作、爱岗敬业的基础上，廉政文化更多地融入到局文化建设之中。以“为民、务实、清廉”为主题，成功举办机关后勤系统书画摄影展，从不同层面、不同角度，弘扬时代主旋律。组织局系统干部职工，创作以廉洁从政为主题的书画作品征集活动，推选作品参加行业部门的书画篆刻展。利用新城大厦电梯厅显示屏，进行中央“八项规定”等相关廉言警句的宣传教育，将局文化建设为全市机关干部职工服务。制

作“和谐家园”、“作风建设争先进位”等2期文化展板。在机关工委组织的网球、羽毛球、乒乓球、龙舟比赛中，我局代表队均取得较好成绩。组织局机关和局直属单位领导班子成员到江宁方山进行拓展训练，在团结、向上的氛围中诠释“家”的文化理念，全局呈现出“家和万事兴”的和谐景象。

提案工作总结篇五

根据市人民政府安排，由我局承办的市人大代表和政协委员议案、提案共19件，其中人大代表议案10件，政协委员提案9件，涉及乡镇卫生院建设、体制改革的6件，涉及农村、农民卫生工作的4件，涉及医疗纠纷的3件，还有涉及社区卫生服务、中医药事业、公共卫生事业、医疗卫生发展规划、食品安全和医疗广告的各1件，从提案的内容看，代表委员们最关心的是还是农村卫生工作，共有11件提案与它相关，其次是医疗纠纷问题。这充分反映了人大代表、政协委员、各级领导和社会各界对卫生事业的关心和支持。针对今年办理工作任务重、要求高、时间紧的特点，我局克服各种困难，坚持做到思想上高度重视，态度上积极主动，行动上切实有效，程序上合理规范，时间上及早安排，真正把办理工作作为全局工作的重点，保证了办理工作的质量，做到了议案提案按时办复率100%。

二、办理情况

（一）领导重视，明确分工

（二）程序规范，确保质量

议案、提案办理质量的高低，直接关系到人大、政协职能作用的发挥，也直接影响到议案、提案对促进我市卫生事业发展的作用。为了不断提高议案、提案办理质量，我局在办理工作中不断探索议案、提案办理工作的新思路、新方法，完

善办理机制，在保证议案、提案办理质量上下功夫。今年我局进一步加强了办理工作规范化建设，严格议案提案办理程序。首先是局办公室收到提议案后，列出交办安排表，交到局机关各科室及下属有关单位，要求这些承办单位在规定时间内将答复意见初稿交办公室汇总。各承办单位、承办人在认真分析的基础上深入基层调查研究，掌握第一手材料，认真撰写议案、提案答复材料。答复意见初稿上交后，局办公室进行了认真审核，前后共计修改了三次，为提议案的办理提供最大可能的保证；然后在调查了解、确定方案的基础上，由办公室拟写书面答复，分管领导审查修改，报局主要领导审定后，按统一格式，整理、核对、打印，再分发给提议案的各位代表、政协委员及有关部门。最后，我们还召开了代表、委员面商会，进一步与代表委员们沟通情况、增进了解、采纳意见、改进工作。确保基本实现人大政协、提案人和承办单位“三满意”。

（三）深入调查，讲究实效

议案提案办理工作最重要的就是要把议案、提案人好的意见与我们的实际工作结合起来，为此我们对议案提案中提出的各种问题，都作了认真的分析和梳理，拟订了调研提纲，深入基层进行调研，使议案提案的办理更加科学合理。对每一件议案提案涉及需要解决的问题，力争做到有条件解决的立即解决，暂时不具备条件的积极创造条件解决，如确实因政策等客观因素不能解决的，也能够认真细致地按规定程序作出答复，并主动与议案提案人进行沟通，争取理解和支持。如乡镇卫生院体制改革问题，我局高度重视，但改制问题牵涉面广，需要市政府协调人事、财政等有关部门共同协商解决。在督办力度上，重点是抓好承办任务的落实，局办公室随时掌握各承办件的运行办理情况，对办理进展缓慢的案件，认真查找原因，及时进行协调督促，从而增强了具体承办人员的时间观念，加快了办理进度，确保了2022年承办工作按质、按量、按时限要求完成。

今年的提案、议案办理工作，在卫生局领导的重视和指导下，在卫生局各科室、承办人的共同努力下，解决了一批群众关心的热点、难点问题，有力地推动各项工作任务顺利完成。但我们也清醒地认识到，我们的工作中也还存在一些不足，我们将进一步发扬成绩，扬长避短，纠正不足，力求办理工作作出特色、出水平、出成效，推动我局议案、提案办理工作再上新台阶，为我市加快科学发展、构建和谐社会做出更大的贡献！

提案工作总结篇六

接受交办提案后，迅速把提案办理工作列入了我委重要工作日程，由主任主持召开专题会议，研究布置承办工作，并以文件形式布置任务，明确分工，责任落实到人。实行主任负总责、其他班子成员具体负责的办理制度，同时安排政治素质高、工作能力强的同志做好具体承办工作。根据责任分工，张文万副主任负责1号提案（刘少华委员提出的《关于进一步激发返乡创业热情的建议》）和2号提案（康春生委员提出的《施足“底肥”，搭好“暖棚”，助民营经济渡过寒冬期》），肖厚炆副主任负责3号提案（温孙荣等委员提出的《关于建设商贸物流城的建议》）和53号提案（梁足根等委员提出的《关于规范全区定点屠宰市场的几点建议》），章波纪检组长负责60号提案（尹小梅委员提出的《关于取缔青东公路沿线无证经营粘土砖厂的建议》）。要求承办人员落实工作措施，并及时向单位汇报办理工作进展情况，确保按时按质按量办理完毕。

二、深入调研，确保办理实效

为了认真做好今年的提案办理工作，根据委员提出的提案，我委多次深入实地进行专题调研，以确保提案办理效果。如对温孙荣等委员提出的《关于建议商贸物流城的建议》，我委就先后两次组织人员进行了专题调研。第一次为4月中旬，调研范围涉及城区各类商贸物流市场和运输企业，广泛征求

了交通、工商、运管、贸易广场等单位、部门和政协委员个人的意见和建议，并向区人民政府呈报了《关于区城区商贸物流业发展情况的调研报告》，提出了具体建议和措施，得到了区政府领导的肯定，并以区政府名义将此文呈报到市人民政府，供市领导决策参考。同时，我委主要领导亲自撰写了《关于对区城区商贸物流业的现状及发展思路的思考》的调研文章，报送到区委、区政府，供区领导决策使用。对梁足根等委员提出的《关于规范全区定点屠宰市场的几点建议》，我委把它当成一项重要的民生工程来办理。为规范我区定点屠宰工作，我委提出了《关于进一步规范生猪定点屠宰管理工作的公告》，以区政府名义印发了该公告。并迅速将该公告张贴到乡镇集贸市场、各村委会、各乡镇生猪定点屠宰场等相关场所，使该公告内容家喻户晓，人人了解。同时，区政府又以文件形式将该公告印发至各乡镇政府、区直有关单位和区政府相关部门（区政府吉青府字[2022]28号《关于进一步规范生猪定点屠宰管理工作的通知》），以便更好地贯彻执行。根据《公告》精神，按照“以服务群众为主，坚持利润合理依法守规的经营原则；以代宰为主，坚持少量批发、直接零售相结合的经营模式；以经贸部门为主，乡镇和相关职能部门联动的监管方式”的原则和措施，我委联合区工商局、物价局以及各乡镇人民政府对全区的生猪定点屠宰工作进行了专项整治，区委徐明书记、区政府肖兵区长和区政府分管领导多次过问生猪定点屠宰整治工作情况，亲自指导和解决整治工作中遇到的困难和问题，使整治工作能够顺利开展。通过近二个月的整治，取得了较明显的效果，市场猪肉零售价比整治前每斤下降了1-2元，减轻了消费者的负担，屠宰场、屠商获利回归到合理水平，社会各界反映较好，广大人民群众得到了实惠。同时，引入竞争机制，增加猪肉市场供应渠道，积极引进外地猪肉进入我区销售，目前城区已有双汇冷鲜肉经营店2家、雨润鲜肉经营店2家、正邦鲜肉经营店1家，加上国光、甘雨亭超市销售的鲜肉，进店销售的猪肉已占市场总销量的一半左右，有效地平抑了市场肉价，达到了与吉州区同城同价的良好效果。我区生猪定点屠宰整治工作得到了市里有关部门的肯定，市内有关县还专程到我区来

学习取经。我委及时对该项整治工作进行了总结，并向区委、区人大、区政府、区政协呈报了《关于生猪定点屠宰整治工作情况的汇报》，供领导决策参考。对刘少华委员提交的《关于进一步激发返乡创业热情的建议》的提案，我们促成区委区政府出台了一系列优惠政策：1、政府联姻，银企合作，最大限度地为返乡创业青年提供融资服务；2、为返乡创业青年提供创业培训和小额担保贷款并由财政贴息；3、协助用工密集型企业招工并开展多层次、多形式的职业培训；4、对出口创汇企业实行出口奖励。同时，我委还积极引进区内返乡青年在新工业园创业园内投资兴办了蓝鹅假发和金凯瑞2家公司，以最优惠的土地价格和保姆式的帮扶服务为返乡青年提供了最佳的发展平台。对康春生委员提交的《施足“底肥”，搭好“暖棚”，助民营经济渡过寒冬期》的提案，我们在第一时间向区委区政府主要领导汇报，成立了保企业促增长工作小组，并迅速组织帮扶工作小组深入企业开展帮扶。新年上班伊始即深入园区、走进企业调查了解企业的生产开工、复工情况，掌握企业的第一手资料，有针对性地制定帮扶措施，帮助企业走出困境，全面恢复生产。对其它提案，我们也进行了广泛调查和了解，提出了具体的工作措施和办法，使我委的提案办理工作取得了较大的实效。

三、规范办理，及时答复汇报

在深入调查研究、诚恳与提案委员沟通征询委员意见、落实各项工作措施的基础上，我委及时对各提案进行了答复。答复函由主要领导签发并加盖单位公章，同时附了《办理情况征询意见表》，对联名提出的提案，已经分寄每一位委员一份答复函。答复函件附了贴有邮票的回执信封。有的提案是安排分管领导将答复函当面递交给委员本人。共邮寄（包括面递）8份，收回6份，全为“满意”，2份未收回。对提案提出的问题，有的已经解决或基本解决，有的正在解决或列入规划逐步解决，需要政府决策的问题也已向政府提供了建议方案。

提案工作总结篇七

一、20__年工作成果

1、抓安全、环保工作

(1)能够亲自落实各项安全防护措施，个人安全意识有所增强

自从去年我工段发生安全事故之后，对我个人的震动很大，使我认识到自身工作中还存在的不足，本年度我要求自己不管任何检修项目，对其安全防护措施都亲自去抓，去落实，甚至去监护，确保检修中的安全，尤其是动火作业，从票证的办理到置换，各项防护措施的安排，都要做到心中有数，忙而不乱。事实也证明，回顾我工段全年的各项检修与动火作业，都能够安全高效地完成，无一例违反安全操作规程的作业。

(2)现场隐患的排查能够及早预警并协调配合消缺

如果说对一个故障或者问题点的判断，结论下在盖棺定论之后，我觉的这一点都不足称道，只有能够在潜伏期及早地预警或者提出前瞻性的想法才是我们当前应该提倡的，哪怕这个预警是多余的，或者是有偏颇的都不为过。本年度我先后对北粗破机、小渣泵、回收泵等许多异常都能在第一时间内提出疑虑，并联系消缺隐患，确保装置的安全与满负荷生产。但令人遗憾的是也有许多问题，当你提出来之后，却如一缕轻风一样拂过，如北粗破机丝杠断的问题，只有等到断了__根的时候才去解决，更换下槽铁，加弹簧，最终使问题得到彻底解决。还有小渣泵，我们早就提出不行了，依然是“可以用”的说辞，最终导致半夜的时候坏了，差点搞的降量。

2、班组建设已初见成效

(1)从硬件上完善班组建设所必备的条件

本年度，我在分厂领导的指导下，首先从硬件上完善班组建设必备的一些条件，我先后参观烧碱分厂电解工段三次，与其工段长交流多次，请教关于班组建设与工段管理的一些好的做法与先进经验，并加以吸收借鉴，都得到了好的效果。如班组考评方面，员工激励机制方面，各类台帐管理方面都有所提高，同时我也把我工段周一安全学习活动开展，应急演练方面，现场文明生产责任制方面等做的比较优秀的也与他们进行了一个交流，也引起烧碱工段长们的极大兴趣，为工段对外树立了一个良好的形象。

(2) 工段管理逐步趋于科学化，制度化

我一直认为，做为最基层的管理，尤其是每天做人的工作，涉及到安全、考勤、工艺质量、文明生产、设备管理、经济考核等诸多方面的工段长，其实就是一个“管家婆”，面对如此错综复杂的关系，管理一定要走制度化的路子，不能带有随意性，更不能讲人情，搞关系。因此，本年度，我工段在执行《聚氯乙烯乙炔工段管理标准》的时候上下一盘棋，始终坚持用一把尺子衡量每一件事情，时刻关注每一位员工的思想动态，如果处罚了某一个人，不光是罚完了钱就了事，还要掌握他的心理活动，如果有疙瘩还要帮他解决，既要教育他，还要让他高兴，把活干好，在管人的路子上我是不断探索，大胆尝试，积极谏言，努力配合__打理好工段和各项事务。尤其是班组考核方面，我工段铁面无私，奖罚分明；在工段帐务管理上，我工段实行专工管钱，副段长管帐，工段长审核，工段员工监督，班长评议的全公开化的管理模式。

3、各类台帐已趋于完善

(1) 对于台帐的建立从思想意识里面有了一个转变

之前建立台帐是为了“应付检查”而现在却是为了“查找方便”，这是一个思想意识里面的转变，如各类安全台帐、仪表台帐，特种设备台帐、各类防护用品台帐等。在这一块上，

也确实付出了很多的心血，要做到“滴水不漏，无可挑剔”还真不是一件容易的事。但是做好了还真能起到事半功倍的效果，如消防器材配置台帐，能够做到帐面与现场统一就可以心中有数，库房备品备件台帐，也能够做到一查清楚，心中有数。

(2) 对于台帐从消极抵触到主动建立的一个转变

提到这一条，还真要感谢领导的英明之举，给工段配了电脑。现在有了电脑，好多台帐可以做成电子版，既方便保存，又方便查询。现在我工段会主动地建立好多台帐，有利于各项工作的开展，如无定河渣浆输送管与上清液管的维护保养台帐，皮带更换台帐，减速机维护保养台帐，员工绩效台帐，班组考评台帐等等。

二、20__年的工作不足。

1、工作的时候过于迂腐

其实关于这一点我给领导当面也提过，就是对于任何缺陷得不到及时的消除是深恶痛绝的，是一个纯粹的完善主义者。比如在电石库为了制止司机的抽烟，受到围攻，最终不得向安环部请求援手的困境；比如为了肃清民工的劳动纪律遭受集体罢工的困境；比如为了扣电石灰与物资部人员争执的困境等等，充分暴露出我在工作的时候过于迂腐，太过较真的缺点。

2、工作的时候过于激进

人无论干任何事件，积极是好事，但是积极过度了就叫“激进”。比如身为副段长的我有时候想把工作做好，于是就犯了“激进”的错误。本来是工艺上的事情，我多虑了；本来是设备上的事情，我多嘴了；本来是“一把手”的事情，我越权了。说明自己在日常的工作中还缺少历练，缺少老成，有思想不成熟的缺点。

3、工作的时候有点浮躁

人有一个好的心情，工作效率是的，适宜的宽松环境也能激发出人的聪明才智，提高工作效率，如果有顾虑工作起来难免有浮躁。本年度，我在工作的某些时候还是有一点浮躁，现场巡检也有点粗糙，可能会留下一个半个的死角查不到，如对乙炔气柜取样口漏气的问题，签工作票与调度时间矛盾的问题都与我有关系，可见我的工作作风还是有不严谨，不细致的缺点。

提案工作总结篇八

通过与方总谈话，感到公司发展前途远大，个人进一步考虑，打算到本公司工作，决心做好办公室主任这个角色。实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具体而繁杂。所做的工作大都是无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品那样简单。

一、在总经理的领导下，起草公司组织框架结构和管理体系。起草或修定完善规章制度，并贯彻落实规章制度，保证公司行政事务工作的正常开展。

二、负责人力资源管理工作，包括：招聘、培训、考勤、薪酬管理工作等，负责执行公司的考勤制度，监督全体员工上下班按要求签到、签退。根据公司发展需要，负责做好新员工的实习、转正工作、负责劳动合同的签订，人事档案的建立和员工的奖罚、辞退工作。协助总经理实施公司人才队伍的建设工作。

三、参加公司工程的投标、开发工作，尽早预测工作中可能出现优势与劣势，向总经理提出建议，把工程风险降到最低，配合项目经理使工程优质高效，确保工程竣工后，不遗留问题，提高企业效益。

四、进行工作监督，采用定期与不定期方法，亲自到工地一线检查监督工作落实进度、质量安全、服务态度等情况。

五、筹划公司计划，协调各部门之间积极配合落实工作。

六、印发公司各类通知、文件和规章制度，传达召集各类办公会议，并做好会议记录，做好上传下达、下情上报工作，深入调查研究，发现问题并及时向总经理汇报。

七、搞好公司内的电、水、通信等管理工作，施工中成本管理，勤俭节约，教育员工养成为公司节约良好习惯，做到节省行政、建材等开支。

八、编制公司工作流程，制定奖罚措施，适时改进计划。

在实际工作中，办公室主任既是组织管理中一个很重要的岗位，又是人力资源配置中一个很重要的职位。既是本单位的指挥员，又是战斗员；既要将总经理的意图细化为具体的工作方案，又要负责方案的组织实施；既要直接承办具体业务工作，又要组织单位工作人员一道，共同完成工作任务。在上联下通、协调左右、咨询参谋、组织力量完成工作任务、推动工程进展等方面发挥着至关重要的作用。作为办公室主任要摆正位置，合理定位，明确角色要求，理清工作职责，自觉做到务实、谦虚、清廉，确保办公室工作顺利有效开展。

一、当好总经理的参谋助手。第一，协助总经理全面了解市场情况、确定工作方向和重点、范围。第二，协助总经理及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制。第三，协助总经理正确总结经验、进行新的决策活动。

二、完善制度强管理。首先要修改完善公司规章制度，才能依制度去抓好管理。对工程的管理，第一，与项目经理经常协调沟通，保证项目的及时高效完成。第二，不能有私心。第三，落实制度要经常。对文书管理。第一，起草文件资料，

严把关。第二，及时归档。第三，要保守商业秘密。对事务工作管理。办公室事务多，都要认真操办。如会议安排、接待、办公用具以及为公司内职工提供生活服务的有关事项。对人员的管理，把好招聘、培训、使用关，坚持定期总结。要一视同仁。适时开展活动，（比如聚会、爬山等）营造内部好氛围，提高工作积极性。使办公室真正成为公司的工作枢纽。最重要一点就是坚持制度来管理。

三、亲历亲为去落实。站在落实者身份上，对总经理交付的事项，认真对待，按期完成。站在领导的身份上，带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任。另外，站内职工需办理有关事项或对公司意见建议的角度上，这就需要按程序根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

四、搞好协调促效益。尽力营造上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的工作环境。内部平级之间的融洽和谐、积极配合的协调工作。

外部工作的协调、施工过程的协调，作为主任要积极维护内外部关系，并要在坚持制度的基础上进行。

五、待人客气讲团结。内讲团结，顾全大局；外讲协作，维护整体。处理好主与次、趋与避、远与近的关系，对于总经理亲戚职工，不可突破红线，不搞人事依附，多汇报，多沟通。搞好人际关系协调，积极主动的搞好内部职工之间沟通，搞好后勤服务保障。学会关心下属，对优点鼓励，对缺点进行善意的批评，爱人者，人恒爱之，敬人者，人恒敬之。营造内部良好的工作环境。使企业高效不内耗。

六、冷静面对办急事。作为做工程的公司，突发性的事情也会很多，办公室主任成为急事和突发性事件的第一知情者。在这种情况下，必须敏感、冷寂，不能盲为，切忌慌了手脚。

不管事情多么突然，多么紧急，首先要冷静地进行分析，根据要求和平时掌握的情况，及时提出解决预案，供总经理决策。边请示，边按总经理要求协调相关单位，边组织力量进行处置。作为主任要有主见，切忌唯唯诺诺。而对急事或突发性事件，不能退缩，要大胆地往前站。但必须胸有主见，既不能乱表态、乱许愿，又不能唯唯诺诺，态度暧昧，避免在解决一种问题时埋下另一种隐患。

七、沉着应对办难事。对于难解决的事，坚持做到：不回避矛盾，敢于冲在前面，不怕丢面子，个人受点委屈也在所不辞；不怕得罪人，不怕麻烦，跑断腿、磨破嘴、饿扁肚子也心甘情愿。办公室主任就是领导的延伸，在关键时刻，就应该代老总冲锋陷阵，替公司分忧解难。讲艺术，带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说，既讲原则，又讲灵活，因人因事施法。办公室主任要讲究工作方法，当好人是对的，但更要唱好黑脸，特别是在大事大非面前，要坚持原则。否则，一味追求“和为贵”，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，那就什么问题也解决不了，什么事也办不成。

八、主动补台为领导。补领导独自不好做的事情；补领导不宜亲自做的事情；补领导不能亲自做的事情。

九、不断学习强素质。向总经理和公司同志学业务，学为人，学做事，尽早融入公司。

办公室工作是一门艺术，做好并不容易。但是，无论什么事，世上就怕“认真”二字，只要下功夫，花时间，就没有解决不了的问题，没有克服不了的困难。