

2023年英雄人物事迹讲故事比赛活动 教师故事比赛活动方案(模板6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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

上半年物价工作总结篇一

认真贯彻执行《中华人民共和国防震减灾法》、《破坏性地震应急条例》、《xx省防震减灾条例》等文件精神，深入落实科学发展观，切实增强忧患意识，扎实有效地开展防震减灾工作。

(一)、加强建设工程抗震设防管理，完善地震灾害预防体系。

1、继续完善建设工程抗震设防要求审批手续，全面提升审批手续的办理率。

行为，并做好建设工程的跟踪服务工作。

2、加大防震减灾行政执法工作力度。

依法加大行政执法工作力度，是履行行政职能的有效保证。提请县人大城乡建设环保委员会组织县相关部门，对《防震减灾法》的贯彻落实情况进行检查督促。拓宽行政执法的工作面，加大执法工作力度。

3、建立地震安全性评价中介服务机构。

为做好地震安全性评价技术服务工作，配套做好行政管理工
作，筹建“东台市震安防震工程技术服务中心”。集中全盐
城市的技术力量，向xx省地震局申报丙级资质；此项工作力争
在上半年完成并取得资质。

1、抓住契机进行重点强化宣传。

利用“3#1”、5.12、“科普宣传周”、“7#28”、等有利
时机开展全县规模的宣传活动。拓宽宣传领域，开展常规性
宣传。

2、召开宣传点观测工作，指导基层的防震减灾宣传教育工作。

1、做好地震应急中心的建设。

3、进一步完善《泗阳县地震应急预案》，指导各部门修

订地震应急预案。在政府的组织下，与相关部门单位一起共
同修订《泗阳县地震应急预案》；指导各乡镇、各部门和重点
单位制定、修订各自地震应急预案。对地震局的应急工作进行
自查，修订地震局地震应急预案，并落实地震应急通讯、
交通等条件。

4、对现有的地震前兆观测项目进行维护，保证地震基础资料
的准确、及时、连续、可靠。加强城南165井维护与管理。

5、适时召开全县防震减灾联席会议，通报近年来的防震减灾
工作，部署今后的重点工作。

1、召开防震减灾工作会议，防震减灾助理员会议等活动。

2、加强防震减灾队伍建设，开展防震减灾执法检查活动。

3、编制县防震减灾“十二五”规划。

4、加强宣传网点、宣传队伍、科普基地建设，以乡镇、社区、学校为载体，构建防震减灾宣传网络，以乡镇防震减灾助理员为骨干，组建防震减灾兼职宣传员队伍。

5、编印防震减灾宣传材料，开展多种形式的宣传活动，以《防震减灾法》施行十二周年、科普宣传周、科技文化“三下乡”为契机，集中组织两次以上较大规模的宣传活动，营造声势，形成氛围，提高效果。

6、继续创建科普示范学校。

7、建设一个功能齐全的应急避难场所。

8、积极向上争取建立前兆监测手段。

上半年物价工作总结篇二

一、工作目标

(一) 杜绝死亡、重伤事故；

(二) 杜绝火灾事故；

(三) 杜绝爆炸事故；

(四) 杜绝交通事故；

(五) 安全隐患整改率达100%。

二、具体措施

安全工作重在防范，要把事故苗头消灭在萌芽状态中，要时刻保持警惕，做到警钟长鸣。

(一) 加强宣传。让安全意识深入到林业企业每位职工的心中，

开展安全生产月宣传，做好火烧木氧气、乙醇的规范使用宣传。

1. 要求涉林企业进行相应的安全知识培训，熟悉、掌握必要的安全技术知识和自我防护知识，并经考核合格后方可上岗，做好员工安全培训记录。
2. 对企业换岗、转岗、复工人员，要求企业要进行安全技能和岗位操作方法的培训，经考核合格后才能上岗作业，并且建立相应的安全培训记录。
3. 积极配合有关职能部门对特种作业人员按国家规定开展专业安全技术培训工作，对企业定期进行复审，做到持证上岗。
4. 要求企业员工能够熟练的使用劳动卫生防护用品，降低职业病危害，预防职业病的发生。
5. 要求企业通过各种形式(警示牌、宣传栏、标语等)，使员工明确自己岗位存在的危害因素及预防措施，明确在危害发生时的救护措施。
6. 要求企业建立“五落实、五到位”的安全生产责任体系，开展安全生产标准化建设。
7. 要求企业建立隐患排查治理台账，制定完善应急预案，每年开展至少1次安全演练。

(二) 学习贯彻安全生产法律、法规，严格执法。

1. 贯彻执行国家及各级政府部门的安全生产法律、法规、政策和制度，及时将有关安全会议精神贯彻落实到基层，传达到每一位职工和涉林企业，增强安全生产意识及法律观念。
2. 健全并落实安全生产责任制，根据“一岗双责、管业务管

安全”的原则，签定《安全生产目标责任书》，增强安全生产意识，加强安全生产管理；贯彻“安全生产人人有责”的思想，落实安全生产责任制。

3. 定期召开安全生产会议，总结安全生产工作，针对存在的安全隐患制定整改与预防措施，交流安全工作经验，传达安全生产方面的文件，布置有关安全工作，通报安全检查情况。

4. 对企业违反安全生产法律法规的情况进行严厉打击，做到执法必严。

(三) 狠抓林业企业安全生产管理

1. 严格检查涉林企业执行各项安全规章制度和安全操作规程，确保安全文明经营，要求企业定期进行安全自查，落实隐患整改责任及措施。

2. 要求企业建立健全经营设备台帐、特种设备台帐、安全设施台帐，定期检修保养，定期检测，确保相关证件齐全。

3. 要求企业在易燃易爆、有毒有害场所及可能产生职业危害的岗位张贴警示标志或告知牌。

4. 要求企业化学物品合理存放，并设立醒目的分级存放标志，预防火灾、化学事故。

5. 要求企业各种安全消防设施配备齐全、合格有效，操作人员按规定穿戴劳防用品。

(四) 要求涉林企业按规定做好各项工作的安全预评估及审批工作，制定安全防范措施和应急救援预案，并增加预案演练次数，完善预案实战要求，订做各种警示标志牌，确保各项工作顺利进行。

(五)安办要加强安全大检查，加强安全值班、确保节日安全。

(六)落实好值班、带班制度。加强对安全工作的领导和管理，调整充实值班人员，防止脱岗，以防重大事故发生。

上半年物价工作总结篇三

1、以人为本，完善部门内部的组织建设。年度初期，按照公司的要求，技术工艺与酿造部合并为新部门—xxx部，工作职责与职能发生了很大的变化。新部门成立后，立即按照新的工作职能和编制，完善了部门内部的组织建设，确定了工段、班组负责人员，各工段、岗位按公司编制确定人员后，本人积极的与各岗位工段人员交谈，了解情况，征求员工意见并经部门内部讨论后，在车间内部生产岗位总人数不变的情况下，按照操作技能、素质、年龄等方面综合考虑，调整岗位人员，努力完成了车间内部生产岗位人员从每天xx小时两班倒工作制转变为三班两运转的工作制，有效的增加了职工正常倒班期间的休息时间，提高工作效率。这一倒班制度的转变，得到了全车间员工的全力支持。

2、结合公司的年度战略任务，分解制定部门内部的年度工作计划及措施。在年初公司改革推进期间，根据公司制定的年度战略任务，本部门立即相应的制定了部门内部年度工作规划，重点是新工艺的实施、新菌种的引进与使用、车间内部对成本消耗指标的有效控制、食品安全及安全生产的要求、职工的岗位技能培训等。经过一年大家共同的努力，本部门的各个目标均得到了较好的实现，新工艺、新菌种于本年度5月份实施和引进；车间内部各项消耗指标得到理想的控制等。为保证年度计划的实施，年终取得一个好的结果，在车间内部分解目标后，在部门内部成立了三个公关小组，分别为保证工艺卫生、降低糖化浸出物损失、降低xx损失率、吨酒粮耗达标起到了极大的保证作用。

3□xxx部年度重点目标任务完成情况汇报□xx损失率计划xx%□

实际完成xx%□酿造用水计划xx,实际完成xx;酿造用电计划xxkwh□实际完成xxkwh□酿造耗汽计划xxt/kl□实际完成xxt/kl□硅藻土计划xxkg,实际完成xxkg;其余如纸板、油料、片碱等消耗指标均得到了很好控制,实现了结余。在上述指标完成的情况下,值得一提的是酿造粮耗从年初x月份超标xkg左右□xx月份超标xxxkg左右到3月份以后的时间里一直得到保平计划指标或结余,实现了很好的转变。粮耗计划指标的完成,也是其他各项指标结余的前提保证,从而实现了xxx部在本年度初期从xx月份亏损xx万元左右到xx月份开始盈余的转变,截止xx年xx月底□xxx部共计结余xx万元以上,其中酒损指标的降低结余xx万元。

4、工艺纪律执行及微生物控制方面的工作。技术部门与酿造合并后,在工艺纪律的执行方面得到了有力的加强,主要是因为减少了中间环节,在工艺执行、检查落实、考核等方面力度加大,有效的提升了工艺执行率。工艺纪律、工艺标准的有效落实,带动了车间工艺卫生的大幅提升□20xx年本部门微生物检查合格率提高至90%以上,特别是厌氧菌合格率得到了大幅度的提升,与上年度同期统计数据相比,厌氧菌合格率由20xx年的40%左右提升至现在的85%以上,我们采取的主要措施是除加强工艺标准的执行外,重点是加强了部门的维修力度,在每一个发酵大罐出酒后,均要打开罐顶组件和锥底,检查洗球和内壁涂料,以便清除涂料夹层形成的死角及对结冰的发酵罐除冰,保证发酵罐清洗效果。

5、岗位培训方面的工作。年初本人进入新的工作岗位后,经过一段时间的了解后,针对部门内部各岗位存在的问题,主要是人员素质和实行三班倒以后,个别岗位有原来的一岗双人变化为一岗单人,及时制订了车间各岗位内部培训计划,开展了“培训进班组”活动。动员全体岗位人员和管理人员积极参与,利用间断生产的时间、交接班和安全活动时间定期开展培训工作,同时将“岗位练兵和技能比武”及“学用操作规程杜绝违章”等活动纳入培训内容,丰富了“培训进

班组”活动的内涵。车间不定期对学习效果进行跟踪考核，对好的班组及岗位员工进行公开表扬，以鼓励其积极性。20xx年10月份以来的淡季培训期间，车间改变培训方式，没有采用灌输式的授课培训，而是通过每个岗位、每个班组的日常总结，由班长代表班组总结工作经验，总结授课材料，进行交流讲解，其他人员提问解答等方式进行培训，取得了很好的效果，部门内部员工反映相当不错，认为在培训过程中即得到了知识的学习，也相互交流了实际操作经验，还有班组长认为通过培训过程中的上台讲解，不但掌握了一定的知识也锻炼了自己敢于面对问题、面对大家的胆量和能力。通过对全体员工进行的培训，使他们能更好从事现有工作。

6、食品安全及安全生产工作。食品安全是食品生产企业永远的中心，作为技术部门对公司的食品安全工作负有重要责任，特别是对食品添加剂的选择、使用、控制等负有直接责任。20xx年作为公司的一个职能部门，对公司内部使用的食品添加剂及时进行了规范整理并到当地的技术监督部门进行了备案。而作为公司的一个重要的生产部门，安全生产工作更是工作中的重中之重，在日常工作中，本人一是对于公司的安全方面的要求进行及时宣贯，常敲安全警钟，进行安全生产、安全知识的专题培训；二是经常深入班组工段，了解掌握安全方面存在的隐患，及时采取预防性措施，加强安全管理工作；三是经常与员工深入交流，了解员工对安全工作的意识、认识及可能采取的措施等。从而保证车间安全生产的顺利进行。

7、与其它部门的沟通、协调、配合方面。20xx年度xxx部既有公司赋予的职能职责，也有生产车间的双重职责。因此在实际工作中作为有双重职能的部门，首先要明确职责，搞好本职工作，也要积极的与其他部门沟通协调，配合其他部门完成公司的目标任务。总体来讲，在20xx年度xxx部与公司其他部门能够进行很好的沟通、协调、配合工作。

8、与政府职能部门的沟通、联络方面。主要是与天水当地的技术监督部门、质检中心进行联络，沟通工作，包括配合技术监督局食品监管部门每季一次对公司进行的安全监督检查、定期抽样检测任务，对监督检查过程中出现的问题进行整改并书面汇报整改完成情况；完成每年对生产许可证审核过程中的书面材料的准备及提交；协助质检部完成每季度东部检验中心对我公司产品的抽样检测工作并及时索回检测报告等。

虽然作为部门负责人，本人不是党员，但在思想政治方面，还是经常组织车间员工利用各种空闲及培训的时间对相关政策、公司等各种会议精神进行了详细的传达，通过该渠道，我也了解了国家的相关政策、公司的相关信息，对自身工作的方向性有了很好的指引。在自身的业务学习上，尽量拓宽学习交流渠道，树立学习榜样，制定学习方案。对车间的相关制度、工艺原理和项目改造情况等组织员工学习，使自身业务能力逐步得到了提高。

过班子成员集体讨论通过，小到各种奖罚、评优创先，大到各种工艺方案的制定等，这充分体现了车间班子民主管理、团结协作的优良作风，同时对个人的廉政自律也提到了积极的作用。

2、专业技术知识储备有待提高；

上半年物价工作总结篇四

在过去的学期里，通过班上同学的共同努力，我们班在卫生方面取得比较好的成绩，在接下来的时间只要我们能够团结一致保持这种态势，相信中会取得更好的成绩。

同时在本学期当中，学校对我们新生安排了密集的课外活动。随之而来的是繁重卫生打扫。通过和同学们的协商，安排了班上的同学对所属的范围进行卫生打扫。

在接下来的卫生工作中，我作为卫生委员将继续本着公正、公平、公开的原则安排好监督好班上的卫生打扫，为同学们创造一个良好的学习环境。

后段时间工作计划内容如下：

- 1、卫生工作再接再厉，团结班上同学，争取更加优秀的成绩。
- 2、配合班上其他班干部的工作，以班级利益为重。
- 3、根据班规，切实的记载好卫生方面的情况，并且每周定时交给副班长。
- 4、卫生安排将在公平、公正、公开的原则下进行。切实维护好同学们的权益。
- 5、平时多和同学们交流，了解他们对卫生工作的看法和建议，积极采纳一些合理有用的建议，。以此促进平常工作的改进。
- 6、要多了解学校在卫生方面的工作动态，及时的将信息传达到班上。也会多和其他班级的卫生委员进行经验交流，吸取一些有利于我班的经验，促使我班的卫生工作更上一层楼。

在接下来的工作中，大体上将根据以上六点实行。当然，在遇到特殊情况时，会进行调整。相信在班上同学的共同努力下，我们班一定会成为优秀班级。

上半年物价工作总结篇五

按照区保密委的要求，xx召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，

殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来□xx注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了□xx《计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

三、深入学习、贯彻《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法□□□^v^中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

四、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，

规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

一年来，经xx全体工作人员的努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

上半年物价工作总结篇六

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

上半年物价工作总结篇七

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管

理，完善各项财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定2023年财务工作计划。

一、指导思想

遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

二、目标任务

1、认真贯彻省统计局2023年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。

2、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。

3、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好2023年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。

4、深入基层指导县区统计局中央统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。

5、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。

6、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。

7、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练。

8、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按月落实到科室，定期公布。

9、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。

三、措施

1、加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，坚决执行，不能走样。

4、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、搞好财务基础工作，做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。使财务基础工作规范化并达标升级。

6、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

四、考核办法

(一)市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。

(二)对县区的财务工作，按以下考核办法执行。

1、每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、年报必须在规定的时间内报送，凡不在规定时间报送的一律视为迟报，并按考核办法扣分。

3、在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核办法扣分。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理，做好日常核算。

3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

1、望在2023年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的有所帮助。

2、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。