

# 大手牵小手的亲子活动 大手拉小手欢乐 亲子游活动方案(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工作总结通知篇一

- 1、请所有与会人员暂时关闭手机，不要接打电话；
- 2、不要在会场内、外来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔废弃物，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，然后依次序退场。现在正式开会，

通知人：

日期：

## 工作总结通知篇二

小编为您整理了关于2016年工作总结通知范文，希望对您有帮助，想了解更多请继续关注小编为您带来的整理。

教师个人工作总结	工作总结格式
班主任工作总结	员工年终总结
个人年度工作总结	医院年终总结
工作总结怎么写	护理年终总结

党支部工作总结      班组年终总结  
部队年终工作总结    酒店年终总结  
安全生产工作总结    公司年终总结  
小学班主任工作总结  年终总结开头  
团支部工作总结      保安年终总结  
试用期个人工作总结  年终总结报告  
年终总结模板ppt      公务员年终总结  
银行年终总结范文    检验员年终总结范文

公司所属各单位：

## 一、工作总结和计划内容

3. 当前工作中存在的突出问题、主要原因和拟采取的应对措施；

5. 对公司2017年工作的建议和意见。

## 二、有关要求

1. 总结内容上要突出表述业绩与工作亮点、经验与好的做法、问题及深层次原因、思路及务实举措。

有关经济指标和数据须据实填写。

2. 总结内容：应避免“流水账”式的冗述、赘述，避免空话、套话，力求重点突出、言简意赅，字数3000字左右。

3. 报送形式：纸质材料须经本单位负责人签字并盖印章□word电子版文件名为“××单位2016年工作总结和2017年工作计划”，具体格式参照公文管理办法要求。

4. 报送截止时间：2016年xx月24日。

5. 联系人：金xxx;联系电话□493402xx

邮箱：公司xxxx

特此通知。

办公室

2016年xx月10日

各学院、各单位：

各学院、各单位要对2016年的工作进行全面梳理，对照《上海师范大学综合改革方案》和年初工作要点来撰写工作总结。

各学院的总结要全面反映本学院2016年在党建工作、学科专业建设、教学改革、人才培养、对外交流等方面所取得的成绩；各职能部门和直属单位的总结要具体阐述本单位2016年的重点工作、推进举措和实际成效。

各学院、各单位在工作总结中要体现本年度开展党风廉政建设的情况。

请各学院、各单位于12月2日(周五)之前将总结发送至电子邮箱poffice@□并请在邮件标题上注明“2016工作总结-单位名称”。

特此通知。

学校办公室

2016年xx月22日

局机关各科室，局直各单位：

## 一、全面总结过去五年和2016年工作。

各单位要对各自工作情况进行认真梳理、全面总结，要注重凸显自身特色亮点，注重用数据对比反映工作成绩，过去五年（即2012年以来）工作涉及数据要与2011年底数据进行比较分析，2016年工作涉及数据要与2015年底数据进行比较分析。

同时要实事求是地查找工作中的问题和不足，分析原因、弄清症结，为改进工作、谋划发展提供可靠依据。

## 二、透彻分析面临形势。

各单位要深入研究贯彻国家、省、市关于水利工作的最新决策部署，特别要认真学习领会党的十八届三中、四中、五中、六中全会精神，对当前和今后一个时期水利的发展趋势、面临的机遇挑战作出科学判断，有的放矢地制定应对办法举措，努力开创水利改革发展的新局面。

## 三、科学谋划未来五年和明年工作安排。

各单位要在系统总结工作、透彻分析形势的基础上，紧密结合自身实际，分别提出本单位未来五年和2017年工作指导思想、总体思路、目标任务，做到高度凝练、符合实际，针对性、指导性、操作性强。

各单位必须高度重视这项工作，主要负责同志要亲自抓，组织力量进行调研，领导班子要集体研究，切实把过去的工作总结好，把面临的形势分析透，把今后的发展谋划好，严禁浅尝辄止、大而化之，写成一般性的工作总结。

有关材料形成后，请于11月2日（下周三）前报送局办公室，同时发送电子邮件至 [jjnsljbg@](mailto:jjnsljbg@)

## 工作总结通知篇三

1、部门负责人负责本部门的工作总结和规划，并负责组织本部门员工对个人工作进行总结、规划。

2、部门工作总结对部门工作既要有长远规划，亦要有分阶段的目标，具有可执行性。

3、个人总结至少应包括个人工作总结和对本岗位工作（或部门、公司）的建议两大部分。

（1）本年度所参加、完成的各项具体重要工作任务，并提供数据；

（2）本年度在工作中所取得的成绩及个人工作感悟；

思想汇报专题（3）本年度在工作中存在的主要问题和解决措施；

（5）对部门及公司管理与发展的建议或意见。

20xx年1月23日前，所有人员须将个人工作总结提交给公司人力资源部，并抄送总经理，文件名统一命名为□xxx——20xx年工作总结暨20xx年工作规划。

1、工作总结属于个人或部门工作绩效考核的依据之一，请全体员工认真对待，做好总结与规划。

2、部门主管、独立销售人员代表自己需在公司年会上进行今年的工作总结与明年的工作规划演讲，时间为15分钟。

## 工作总结通知篇四

一、在建项目概况：

项目名称：锦绣花园a5-22#□23#□26#□27#□31#□32#住宅楼及a5-30#地下车库及开闭所工程，本工程位于 xxx□共有 8 个单位工程，按施工现场情况及施工机械的布设为 7个施工区：分别为：23#楼北塔吊、总配、分配及钢筋加工区、木工作业区、架管存放区；27#楼北塔吊、总配、分配和木工作业区、钢筋加工区、废模板存放区；32#楼南塔吊、总配、分配和钢筋加工区；32#楼北钢筋区、模板废料区；31#楼北总配、分配、钢筋加工区；26#楼北塔吊、总配、分配、钢筋加工区、木工作业区、模板存放区及钢筋存放区；22#楼南塔吊、分配、木工加工区、废料存放区等，总建筑面积 79924 m<sup>2</sup>，建筑层数：18 层，结构形式为 框剪结构。

本工程合同约定开工时间为 20xx 年 12 月 20 日（从基础施工开始计起），竣工日期 20xx 年 6 月 1 日，总工期约 526 日历天。

## 二、20xx上半年工作回顾

（一）、产值完成情况：上半年完成施工产值合计为：4431 万元，其中： / ，本项目累计完成产值为 9400 万元（自开工到现在）。

（二）、成本及工程款回收情况：

1、截止到上半年（6月份）累计项目成本为：7615 万元，其中材料费 4751万元，人工费 2670万元（含劳务大包），临时机械费 20 万元，租赁费 141万元，业务招待费 3.3 元，其他 31 元。

2、本项目部上半年回款 / 万元，其中分别为：有公司财务部门统一回收，截止到上半年本项目累计回收工程款合计为 / 万元。

（三）、合同管理情况：

1、项目部合同管理安排由 项目经理 负责合同发起、分发及存档管理。

2、分项分包、专业分包及劳务大包签订情况： 22份 。

3、项目部合同分类存档情况：施工合同 1 份 ， 分包合同 21份， 内部承包合同 / 份。

#### （四）、技术质量管理情况：

1、施工组织设计及方案编制报批情况： 项目部组织有关人员根据规范要求、操作规程、安全标准及工艺流程，针对项目工程的实际情况，认真组织，合理安排施工现场、材料、配电、机械使用场地，做好平面布路图，精心编制施工方案，由技术部门，监理部门、甲方审批 。

2、QC成果创建情况： 由项目经理发起，针对工程特点有目标性的组织技术人员认真编制了《提高构件钢筋保护层达标率》， 并得到公司技术部门的认可 。

3、质量管理创新方面： 不断创新，推广先进技术、先进

经验。在施工过程中，以单体工程为单位，项目部派出专职技术员负责、队长紧抓的方法，做到班前交底过程搭接，班后检查，认真总结。项目部从上到下认真管理不放过每个环节，让劳务人员真正高度重视工程质量，施工过程中发现好的经验加以推广。在检查过程中，主要控制过程（每一个细部环节一个流点）发现不合格的点和事及时整改并做好记录，同时下发整改通知单限期整改，如期整改不完善或不整改的，责令停工并作出罚款处理，直至整改完成，以此，让他们知道施工质量的重要性，从而保证工程质量 。

4、上级主管部门及监理部门质量检查情况： （1）基槽开挖验收；（2）基础验收；（3）钢筋工程样板验收；（4）结构

验收；（5）后砌二次结构验收；（6）主体验收；（7）抹灰样板间验收；均由监理单位、上级主管部门、分公司技术部门一次验收合格，合格率100%，受到好评，达到市质检部门的验收标准。

5、质量隐患排查及整改落实情况（自检和公司级检查）：

（1）项目部对工程检查发现的问题及时下发整改通知单并限期整改，由劳务根据现场实际整改情况进行回复；（2）总公司及分公司检查中发现的质量隐患并下发整改通知单，由项目部组织整改并递交整改回复单，通知有关部门现场检查整改情况。做到整改及时、回复及时且落实到施工现场。

（五）、安全文明管理情况：

1、项目的安全生产目标：伤亡事故 0 起

2、为保证安全生产，项目部采取了以下措施：

（4）安全文明其他措施 做到工完料清，进场人员必须正确使用“安全三宝”并下发了入场需知，特别要求酒后不得进入施工现场，各种机械、临电设施、塔吊未经验收不得使用，脚手架搭设完成必须经过验收并执行公司及上级有关部门下发的安全条例，对不执行安全条例和规定的人和事，下发安全整改通知单，多次不听劝不整改的开罚款单并责令其停工整改，直至检查达到要求方可复工。

3、安全施工方案编制报批情况：安全施工方案根据公司上级有关部门下发的安全条文、安全规范要求，针对本工程的特点，认真组织，认真编制，做到分部分项及细部都有方案可依，得到了公司有关部门的审批执行。

4、上级主管部门及监理单位安全检查情况：上级主管部门及监理单位检查达到验收要求，符合验收标准并得到公司安全部门的认可，受到分公司表彰。

5、安全隐患排查及整改落实情况（自检和公司级检查）：  
安全隐患排查发现的安全隐患及时整改，并做到责任落实，  
隐患分析，决不让同样的隐患发生二次，并取得了良好的效果。

#### （六）、进度管理情况：

1、项目合同工期 526 天，自 20xx 年 12 月 20 日开工，截止六月份项目原计划进度完成节点应为 主体交工 ，实际完成进度节点为： 22#、26#、31#楼主体验收 ，工期提前（拖后）拖后 若干 天。

2、造成工期拖延的原因分析： 因甲方原因，造成工期延误□20xx年9月份进行打桩，至12月份打桩完成□20xx年6月30日主体验收。

3、工期拖延采取的补救措施： 加大施工进度，装饰和主体两不误，降低施工周期，把延误工期时间降到最低 。

4、进度检查及整改情况： 对照施工进度计划表检查每个楼有无延误工期的情况，如有延误，会有相关人员给他们制定加快进度施工方案，采取昼夜不停施工的措施，增加施工作业人员 。

## 工作总结通知篇五

根据工作安排，现将召开\_\_\_3年度全局工作总结会事项通知如下：

### 一、会议时间及地点

时间： \_\_\_3年12月27日，8：30开始，会期一天。

地点： 社保局四楼会议室。

## 二、参会对象：

机关科室(中心)负责人、局属各单位另行通知。

## 三、会议内容：

内容：总结\_\_\_3年工作；谋划\_\_\_4年工作思路；明确下一步重点工作。汇报时间控制在6分钟以内。

## 四、需要上报的材料

1、\_\_\_4年工作思路；

2、下一步重点工作。主要围绕如何提升工作水平制定具体目标、措施和标准等。上报材料要求条理清晰、言简意赅，可参照附表格式，并于25日下班前将电子档报送至办公室邮箱。

附件：\_\_\_4年重点工作格式表

局办公室

\_\_\_3年12月24日

## 工作总结通知篇六

1、各部门负责人以书面形式做好年终总结和明年工作计划，工作总结内容客观，能如实反映工作情况，计划安排要切实可行。拟定于1月9日中午8:00各部门负责人对董事会做述职报告。

2、企业之星评选，人数为5名；评选要求：

(1) 入职半年以上的；

(2) 工作无重大过失，无因违纪受处分情况的；

(3) 在工作中对企业做出突出贡献的。

评选程序：由总经理、各副总共同提名，拟定八名候选人员名单，公司组织中层管理人员于1月9日中午在会议室共同推选企业之星、根据票数多少取前五名选为企业之星。

3、先进工作者评选：人数为11名；评选规则：

(1) 入职半年以上的；

(2) 工作无重大过失，无因违纪受处分情况的；

(3) 工作积极主动、认真负责，在同事间起到模范带头作用的；

(4) 人事行政部（4人）、后勤（4人）、安保（4人）为一组，评选1名。

采购部（1人）、财务部（3人）、环保事业部（5人）、设计部（4人）为一组，评选2名。

销售部（12人）评选1名。

生产部（1人）、工程部（1人）仓库（2人）维修组（4人）为一组，评选1名。

拉剂车间（19人）评选2名。组装车间（24人）评选2名。

喷涂车间（14人）、品质部（5人）为一组，评选2名。

(5) 各部门根据名额分配情况，组织评选，于1月9日下午将评选结果报到人事行政部。

4、举行文艺汇演，节目表演形式不限，节目内容要健康向上。演出用的服装、光盘、道具等自备。各部门于1月5日下

午5：30之前将节目报送到人事行政部。相关人员做好节目的排练工作，以提高节目的质量。望各部门积极踊跃参加。

其他未尽事宜另行通知。

通知人：

日期：

## 工作总结通知篇七

各单位上半年工作总结包括：前五个月主要生产、经营指标兑现情况和半年预计完成情况、取得的主要经验和存在的问题等。具体为：安全生产、经营管理、质量标准化、职工队伍稳定、党建思想政治工作、勤政廉洁、职工教育、后勤服务等，职能部门还包括矿井系统管理、生产规划、安全管理等。

部进一步提高效益、加快发展提出意见和建议。

- 1、文字材料力求简洁，所引用的数据要真实准确，对问题的分析要深刻透彻。
2. 上半年的生产计划、产能效益等统计数据，可先预计上报，待半年统计数据出来后再行修正。各单位务必将总结规划材料于6月20日前报送综合部。

## 工作总结通知篇八

- 1、部门总结：各部门要围绕年初制定的目标任务，对一年来的工作进行总结，重点体现部门工作特点、工作取得的主要成绩、经验以及存在的问题和20xx年工作思路。
- 2、个人总结：个人围绕自己的岗位职责，就一年来的思想观

念、学习、工作表现、工作任务完成情况及存在的问题、改进措施和明年的工作思路等方面来写。

1、这是年终考核的一项主要内容，总结材料要全面、实在、内容详实，要体现工作的亮点和特色。

2、各部门负责人要认真做好工作总结的指导、检查和把关工作，主管领导做好审核工作。

## 工作总结通知篇九

一、会议时间□xxx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xxx年工作情况，部署xxx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1. 内容围绕xxx年的`工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2. 提前形成文字材料交分管领导审。