

# 2023年六年级数学备课组工作计划(实用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 制造业工作总结汇报 评选决策工作总结篇一

20xx年审计处继续坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习党的十八大、十八届三中全会重要精神和认真学习学校年度党政工作要点和河南省教育厅、审计厅关于高校内部审计工作重点，加强政治理论学习，用正确的思想指导工作，为更好的开展内部审计工作，提供强有力的理论指导和思想保证。

### （一）工程审计方面

3、组织编制新校区水运大棚、新校区6#、7#学生宿舍楼等9个拟新开工项目的业主标底，涉及项目金额9438万元，采取有效措施，确保了业主标底的保密和编制水平，为这些项目公开、公平、公正的成功招标提供了保证，对后期工程投资起到了良好的控制作用。

### （二）科研项目审计方面

根据学校工作要点安排，审计处在20xx年结合财政部、教育部、省教育厅关于加强高等学校科研项目经费管理电视电话会议精神，根据教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》要求，积极与科技处沟通，对部分横向、纵向科研

项目进行审计或调查，先后于20xx年5-6月对《南水北调中线工程70座桥梁工程补充设计》、《水文信息共享研究》项目经费使用情况进行了财务收支审计项目经费使用情况进行了财务审计□20xx年9-10月对近三年来60余项横向、纵向科研项目按照《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》要求对科研经费使用规范情况进行审计调查，涉及金额3900余万元，并对审计工作中发现的问题提出整改意见和管理建议，为11月份进行的全国性高校科研项目经费使用情况专项检查工作奠定了良好的基础。

### （三）处级干部经济责任审计方面

根据学校组织部的委托，审计处于20xx年12月逐步开展对部分处级干部的离任经济责任审计工作，现已完成5名处级干部任期内的经济责任审计工作，出具审计报告5份，并对其经济责任履行情况予客观评价，为处级干部的管理和考核提供参考和服务。

### （四）内部制度建设方面

按照审计处工作计划安排□20xx审计处着重对原有12个内审制度进行梳理和规范，废止《华北水利水电学院内部审计工作规定》等4项内部审计制度，根据《教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知》及《河南省教育系统内部审计工作规定》等制度要求，结合目前新的形势及学校实际，拟定并颁布了《华北水利水电大学内部审计工作规定》、《华北水利水电大学科研项目经费审计暂行办法》，修订了《华北水利水电大学处级干部经济责任审计实施办法》、《华北水利水电大学建设工程项目审计实施办法》（尚在征求意见中），进一步完善学校的内部审计制度。

# 制造业工作总结汇报 评选决策工作总结篇二

## 一、认识到位，成立领导组

村成立了以村总支书记为组长的领导小组，把建立健全村民议事会制度作为农村基层组织建设工作的一项紧迫任务，切实强化对此项工作的领导，全村统一认识，统一组织，统一措施，逐一落实。

## 二、工作开展情况

(一)是规范农村村民议事会成员构成。村民议事会代表政治素质好、责任心强、办事公道、作风正派，在群众中有较高的威信和影响力等特点。村民议事会成员，由本村村民大会推荐产生，村民议事会实行任期制，与村“两委”任期一致，可连选连任。

(二)要明确农村村民议事会工作职责。积极宣传、贯彻党在农村的路线、方针、政策和上级的任务要求；听取村党组织工作报告，讨论本村发展规划、计划、党组织建设和重大事务，并提出意见、建议；商讨涉及村民和集体利益的区域性、社会性、公益性、群众性事务的有关问题；参与对村“两委”班子及其成员工作的民主评议和民主监督，并提出工作建议；主动听取、搜集、反映全村村民群众对本村经济社会发展和党的建设工作的意见、建议等。

(三)要严格农村村民议会议事程序。首先由议事会召集人对代表提出议题。议事会召集人在征得多数村民代表同意后，确定会议日期、地点、议程等。召开会议议事时，到会成员必须超过议事会成员的五分之四，所议事项必须经过到会成员半数以上同意方能形成决议。然后将议事会讨论通过的议案及时交由村党组织审定后办理。最后对议案的落实情况，由村党组织负责向村民议事会反馈，并通过村党务公开、村务公开等方式向村民和群众通报，接受监督。

(四)今年我村村民议事会主要工作情况。多次召开村民议事会议，重点议事：农村低保人员调整，村级财务三资清理工作，村民出行道路维修，农村医疗合作参保等。

### 三、存在问题

- 1、部分村民对推行村民议事会制度心存疑虑。
- 2、村民议事会代表的推选存在随意性、议事程序缺乏规范性。

### 四、今后的工作

一要完善村民议事会代表的推选制度，进一步明确村民议事会代表的职责。同时，建立对村民议事会代表的教育培训制度，提高他们参政议政水平和工作责任心。

二要建立完善重大村务的决策议事机制。

## 制造业工作总结汇报 评选决策工作总结篇三

### 一、需要集体讨论决定的事项

1. 年度工作目标的制定，重大问题的请示、报告。
2. 涉及全局的重要活动或下发的重要文件。
3. 机关内部的机构设置及人员调配。
4. 机关干部的任免和机关工作人员的奖惩。
5. 安全生产目标考核评价及表彰奖励，
6. 重要办公设备的添置或更新及五千元以上的一次性开支。
7. 责令企业停产停业整顿、停产停业、吊销有关证照的事项。

8. 行政处罚个人罚一万元以上的、单位三万元以上的罚款事项。
9. 执法客体需要延期或分期交纳罚款的事项。
10. 重特大事故的调查报告及市局职责范围内的事故调查批复。
11. 安全生产案件调查需依法回避的人员确定。
12. 主要负责人认为需要集体研究决定的其他事项。

## 二、民主决策的形式

通常为党组会、局长办公会，也可扩大到职能科室的主要负责人，并及时邀请派驻纪检组派员参加。具体形式及参加人员范围，由主要领导视情确定。重大事项集体讨论研究的情况，要指定专人负责记录。

## 制造业工作总结汇报 评选决策工作总结篇四

公司质量管理体系工作，从98年开始筹划，到20\_\_年通过认证审核，我们已经走过了十三个年头。在历史的进程中，管理基础有了长足的进步，质量管理体系在规范企业的管理行为，部门之间的衔接等诸多方面，起到了重要作用。按照体系文件要求去做，就能保证产品质量，所以我们要维护好质量管理体系。做好我们的管理体系内部审核工作，就能很好的完善体系文件，确保质量体系和技术动作的有效性和符合性，及时采取纠正或预防措施，以实现管理体系的持续改进。

2) 得到有效实施与保持。”由此可见，内部审核过程就是一个组织自我评价“自身建立的质量管理体系是否符合标准要求、是否符合组织所确定的质量管理体系要求、质量管理体系是否得到有效实施、质量管理体系是否得到保持”的过程；同时，也是组织建立“自我发现问题、自我纠正问题、自我

持续改进质量管理体系”机制的过程。因此，这是一个质量管理体系中非常重要的过程，也是第三方认证审核的重点和第三方监督审核必审的过程；建立质量管理体系的所有组织对此都很重视。

（虽然由于人员变动和内审员学习培训不到位）达不到内部审核的效果。

一）在实施内部审核过程中，常常会出现如下几种问题：

### 1) 内审员的素质问题

这主要表现在内审员对标准内容不熟悉，对公司质量体系文件学习不够，在现场审核时往往要现翻书本，造成审核效率低、审核呆板，同时又对所发现的问题判定不准确；对于初次参加内审的内审员情况更是如此，开展现场审核时不知如何切入，显得很被动；审核方式简单，孤立地审查问题，导致仅仅发现表面问题，不能挖掘深层次和系统性的问题。由此造成的结果是，企业的质量管理体系并没有得到显著的改进和提高。

### 2) 内审员编制内部审核检查表中出现的问题

作为内审员工作文件的检查表被编制得过于简单，检查表的检查内容与审核计划规定不符甚至存在漏项。从而导致不能指导审核员进行有效的工作，甚至会造成审核员不能完成质量管理体系审核工作。

3) 现场实施审核几年来常出现的问题审核客观证据记录不清楚，审核记录不全，不注重审核抽样，审核记录与不符合实施描述不符等，个别内审员审核记录过于简单，还有甚者就一个字，确实表达不清。

### 4) 内部审核后，不符合项报告中存在的问题

不符合事实描述不清楚，不符合对照标准的判定不准确，产生不符合的原因分析不清楚，定位不准确；仅进行文字纠正而没有采取相应的纠正和预防措施，并且缺少实施、纠正与预防措施的效果和辅助证据，缺少举一反三的系统性纠正措施；内审组忽视跟踪验证环节。其结果是：纠正措施无效并使同一类问题重复出现，体系不能得到有效的改进，达不到内部审核的目的；同时导致内部审核过程形式化、表面化。

5) 每次审核结束后，虽然都把审核资料存档保管，但是，却没有对历次内部审核发现的不符合项进行统计分析，从中找出规律性的东西，以便持续改进。

## 二) 改进措施

针对以上五个方面的问题，我们在开展内部审核的实际工作中，通过认真分析原因，采取相应的对策或纠正措施，并逐渐改进内部审核过程方法，从而使内部审核过程方法、内部审核的质量和效果得到改进和提高，对企业的质量管理体系的持续改进起到了促进作用。

通过采取以上措施，内审员的审核水平和审核能力得到较大的提高，在内部审核过程中，不仅能够发现一般问题，而且能够发现深层次和系统性的问题，从而有效地建立了一种能够在质量管理体系运行中及时发现问题、纠正问题、持续改进的管理机制；而且，也使内审员的审核计划编制水平得到提高，杜绝了审核计划有漏项的问题。

### 2) 解决实际工作中存在的问题

由于内审员大部分来自各个部门，每个人都有各自的工作，不可能有很多空余时间来学习标准和审核知识。因此，在编写检查表时仍然会暴露出编写简单，与审核计划对照存在部门漏项、部门职责漏项和标准条款漏项等问题。为此，我们采取的对策是，先设计并统一编写标准的现场审核流程检查

表，分发给每个内审员。这样，不仅提高了审核效率和审核效果，还杜绝了审核漏项的问题。从而达到自我发现、自我纠正、持续改进的目的。

### 3) 策划专题审核内部审核的策划环节是内审的基础。

对于某些问题，单靠审核组现场审核这种方式是不可能解决的。为此，我们提出并实施了专题审核、会议审核的方法，即就某一个共性问题或深层次的问题，组织内审员到现场进行专项审核或组织召开专题会议进行审核。实践证明，这种方式对于解决质量管理体系中存在的共性问题或深层次的问题很有效果。例如：“配套关键件分级”、“外包外协过程”、“非标设备”文件的审核编制。

### 4) 汇总、分析审核结果

我们对每次内部审核的结果都要进行汇总、分析，并提出解决办法。例如：每个过程中历次审核出现不符合项的频次，每个部门出现不符合项的几率。根据分析结果，提出质量管理体系工作的改进重点，着重管理那些运行效果差的过程或部门，达到质量管理体系有效改进的目的。以增强员工的质量管理意识。

### 5) 审核报告采用认证机构第三方审核的格式

在设计不符合项报告和内部审核报告的内容和格式时，我们尽可能地采用认证机构第三方审核的格式。由专业人员帮助基层部门弄清楚“纠正”、“纠正措施”和“预防措施”等概念，并指导他们开展举一反三的整改活动，从而达到利用审核结果来有效地改进质量管理体系的目的。

通过采取以上措施，显著提高了内部审核的质量，并取得了明显的效果。但是，一个问题解决了，新的问题就会出现，这就要求我们要认认真真循环渐进解决问题。



### 三) 结束语

内部审核过程是质量管理体系中非常重要的一个过程，是质量管理体系自我发现问题、自我纠正和自我持续改进的一种有效机制。通过实施内部审核，不仅可以通过纠正不符合项来达到质量管理体系持续改进的目的，而且还可以锻炼和逐步培养一支高素质的内审员队伍，对于维持质量管理体系的有效运行、不断提高质量管理体系的运行质量起到显著的促进作用。

## 制造业工作总结汇报 评选决策工作总结篇五

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到\_\_年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

\_\_年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

通过对\_\_大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献。二年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项

规章，把握原则，严守\_\_纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。

政管理》、《\_\_环境保\_\_》、《\_\_水污染防治法》、《\_\_省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色\_\_的认识。作为一名入党积极分子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国\_\_员的决心。通过对\_\_大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作;二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地好工作资料，提供领导工作参考;三是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作;四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。