

工作总结文件标题(精选9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

工作总结文件标题篇一

一、工作态度积极认真，工作方法积极主动，工作质量快速高效

办公室日常工作很杂，打扫日常卫生、收发传真、接听电话、接待来访客人或职工、带人参观、信件的登记和通知、打料单领酒、职能部门不定时发放的各种答题活动、每周四安排机关人员学习、上级领导及部门领导安排的临时工作??但无论是日常的勤杂事务工作，还是协助办公室其他员工，我都是热心诚恳地处理工作中的每一个环节，从企业整体形象考虑，从办公室自身窗口作用出发，对领导安排的每一项工作任务都能快速完成，从不计较个人得失，以一颗感恩的心对待每一位同事和每一项工作。这种平和的心态使我的工作质量快速高效。

二、文字处理工作及时

1、文字材料内容缺乏深度、宽度

2、勤务事多，练笔时间相对少

办公室一直是敞开门办公，人来人往，协调处理的事务比较多，小x小x外出活动多，为了工作正常开展，我的所有材料只有每天晚上回家写，这样就一直留守办公室，帮助小x小x

处理事务，接听电话、收发传真，造成了勤务事多，练笔时间少的矛盾了，因为办公室没有电脑，我的材料每一次都有不同的观点、雷同少、创新多，但提高小。

3、知识面窄，自身素质有待提高

我喜欢文字，但一直偏向于感性的东西，理性的东西少一点，对政治的敏感性不强，涉猎知识的层面就比较窄，写出的材料就缺乏力度了，以后要多读、多看、多听、多写，用心、用耳、用脑、用笔去感受，努力提高自己的文学素养，向其他同事多学习、多借鉴，写出有力度、有内涵的材料，给领导一份满意的回报。

工作总结文件标题篇二

新的学期已经开始，我们将以全县教育工作会议精神为指导，狠抓内涵建设，提升教育质量，办人民满意的教育，着力推进龙集小学教育教学工作全面协调可持续发展。本学期，我们突出“早”、狠抓“细”、力求“实”，着力及早谋划，精细实施，力求实效，认真做好开学的各项工作。

8月25日，校委会成员提前5天到校，召开了校委会成员会议。8月27日，中心校又召开全体教干和村小校长会议，再次认真学习研究了县教育工作会议精神，对新学期工作尤其是开学工作做了部署安排。同时，要求各小学把县教育工作会议精神传达到全镇每位教职员工，让每个人都明确20xx年度的工作重点和具体目标，针对开学工作、本学期重点工作等进行了部署和安排。

9月1日上午，我们又召开全体教职工会议，会上，由杨金超副校长传达了县教育工作会议精神，带领大家全文学习了县教育局张局长的讲话，再次学习了《江苏省中小学管理规范》实施细则、对绩效工资量化考核办法进行了解读，并对开学工作进行了部署。

9月2日下午，学校又组织全体教师学习了史宇芳副县长的讲话、《中小学教师职业道德规范》、市委张新实书记的博文《教育的内涵建设》以及姚止平的先进事迹。与会老师学习态度端正，能认真做好记录，会后以年级部为单位，组织开展讨论，大家围绕“内涵建设”以及“绩效工资”等话题进行了热烈的交流。许多老师还将自己的心得写成博文。

会后，学校要求结合张局长的讲话精神及学校工作实际，分别制定学校及部门工作计划。

我们严格按照课程计划编排课表，开齐规定科目，开足课时，安排好任课教师。9月3日下午，我们已经将课表发放到每个班级，每位教师手中，学生课本、教师用书都已发放到位，确保10日正式上课。

寒假中，我们就对所有桌椅进行检查维修，由于管理到位，桌凳损坏率已大大降低。后勤工作人员按规定时间已将课本及时发放到位。食堂宿舍工作人员与教师一样，提前三天到校，目前食堂宿舍已经正常运转。班级卫生用品，教学资料等均已分发到各个班级、办公室及教师手中。

开学后勤的同志已经把食堂、厕所、宿舍彻底地清理了一遍。各班级、各办公室整洁有序，图书、仪器等教学设施已经开放。校园卫生区划分明确，卫生整理到位，校园内车辆摆放整齐，环境优美。

寒假中、开学前，我们分别进行了校园安全检查，排除安全隐患。学校有健全的安全管理制度，定期举办安全知识图片展及安全讲座，有安全事故应急预案。

新的学期，新的任务□20xx年，是我们龙集小学发展的又一个起点，做好20xx年的各项工作，事关长远，责任重大。我们将在教育局和地方党委、政府的正确领导下，振奋精神，扎实工作，开拓创新，努力实现龙集小学教育工作的新的跨越。

工作总结文件标题篇三

多年来，我校狠抓“两个文明”建设，积极投入到创建文明单位活动中，通过全体同志合力攻坚，努力工作，我校20xx年成功创建为市级文明单位。同时在20xx年的12月份的表彰大会上邢校长提出了创建省级文明单位这一要求。回顾这三年多来的创建工作，有力地推进了我校两个文明建设，从我校的发展变化大家可以切身地感受到，现在校园美了，环境好了，办公条件改善了，人的精神面貌也发生了很大的变化，大家的工作积极性高了，工作的成效也显现出来了，经济待遇也得到了改善，办学效益显著提高，发展态势令人鼓舞。

我校创建工作能取得突出成绩，关键是有一个能够以身作则，勇于担当的领导队伍。在决定争创文明单位以后，根据校行政办公会的部署，成立了以校长邢朝辉同志为组长，校党委书记王若霞同志为副组长，副校长李昆锋、周珊娜、孙振江、许宏举为成员的争创领导小组，并下设精神文明创建办公室，由许宏举副校长兼任办公室主任。班子成员为了给全校教职工将好事办实，分工合作，各负其责，各司其职，创造性地开展工作。在创建过程中，许宏举同志不辞辛苦多次带领同志们到外校学习先进经验，还多次到区文明办、市文明办进行协调沟通，邀请文明办相关人员到校现场指导工作。

创建文明单位，离不开全校师生的共同努力。通过全校各教室教学部、全体师生的团结奋斗，我校教育教学设备配置更趋齐全，档案建设逐步规范；教师文明执教，勤于钻研，教学成绩突出；学生勤奋守纪，举止文明；校园环境进一步优化、教学秩序井然有序。创建工作为我校教育教学在上一个新台阶提供了一个新平台，为学校发展创造了更多机会。当然，在总结创建工作的同时，我们要清醒地认识到，创建文明单位是一项长期的系统工程，全校师生还要深入持久地开展创建活动，持之以恒地抓紧抓好文明素养提升。

我校争创省级文明单位工作已进入关键阶段，专家组将于17

年底来我校对我校创建文明单位工作进行检查。为了促使我校文明单位创建工作步上新台阶，顺利通过此次文明单位的评选，我希望同志们积极参与创建工作，以热情的姿态投入到创建工作中去，努力探索新途径，在工作中将创建工作与深入学习贯彻十九大精神结合起来，与德育为先、育人为本的教育方针结合起来，与全力建设有特色的学校结合起来，与创新思想政治工作结合起来，与努力构建和谐校园结合起来，抓住主体，占领阵地，从我做起，从小事做起，营造文明的校园环境，为“创建文明学校、构建和谐校园、”尽自己的一份力量。

创建工作涉及到每一科室、每一教职员的工作，需要我们大家共同参与去做，我们必须树立人人参与和人人创建的理念，积极开创精神文明建设的新局面。各科室、部需明确创建工作中的职责，高度重视，认真对待，把工作目标，任务落实到人，制定切实可行的措施和完成的期限，要定期进行自查，确保本处室的各项创建措施落实到位。尤其要做好基础材料的收集和台帐的整理。我们要严格按照有关规定，做好每一项资料的归档工作，比如创建报告、组织机构、创建计划、重要会议材料、重要活动纪录、考评结果、检查记录、各种管理制度、工作计划、工作总结、学习记录、师德师风考核等都要逐一形成规范的文字材料进行有序归档。同时要注重抓好业务工作和创建工作有特色的载体，形成自己的亮点，以增强创建工作的竞争力。

加强精神文明建设，创建省级文明单位，是我校当前第一项重点工作。我们必须严格按照创建工作计划，一步一个脚印地把各项工作做好做扎实，以我们的特色，以我们的优异成绩去赢得考评组，广大群众的认可。最后希望全体教职工要做到心往一处想，力往一处使，为我校创建省级文明单位再立新功。

工作总结文件标题篇四

质量管理员七月工作总结(一)根据公司对我部的工作要求,使公司的生产管理走向正规化、标准化特对员工进行了分工,制定了员工职责,日常工作,经常进行助导、督查。对生产员工进行了技能技术的强化培训,使生产工作有条不紊地开展下去。按照《质量手册》管理职责的要求,负责公司技术管理职能。几个月以来,工作取得显著成效。

一、为了保证生产过程中每一生产工序的质量,我们加强了工装管理、设备维护。建立了设备台帐。并按计划维护。车间开展了安全生产热潮,并对产品堆放进行了定置管理。经过培训,生产车间员工的自检能力和质量意识均有了较大的提升,但离现代化企业管理的要求还有很大差距,争取在今后的工作中把生产工作干得更好,努力把公司推向更高的层次,为公司的发展贡献力量。

二、对生产员工进行了有效的技能技术培训,使得每位员工能更好的完成本职工作,提高了员工的主观能动性,从而提高了生产效率。

三、生产现场进行了整理,使得工作环境更加有序;现场整洁为创造宽松而又紧张的工作氛围提供了良好的条件。

四、制订完善的检验规范,根据质量的实际情况,经过同其他部门的沟通,制订了一系列检验规范的提高质量工作的规范化、标准化。

五、认真做好技术文件管理工作,对生技部和质检部用的技术文件进行了复查,各部门文件均保存完整,清晰。

我部将在以后的工作中再接再厉,继续发扬好的工作作风,努力把生产工作做得更好,为公司的发展做出贡献。

一、对本职工作目标及要求的认识

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。
2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。
5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。
6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、2011年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。
2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。
3. 归档失效体系文件及文件制修订底稿。
4. 积极参加公司组织的各项培训。
5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析, 找出经验教训, 发现规律性的东西, 使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时, 抽一些时间监督各车间执行前培

训工作，最好能参与他们的培训，了解情况。

2. 查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。3. 做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。

4. 查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

四、2012年度主要工作任务、目标：

1. 对质量体系文件进行审核传递。

2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。

3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。

4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。

5. 质量体系文件2012年度复审计划的制订、下发。

6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。

7. 监督并实施2012年度复审计划。

8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。9. 定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的，除了正常的编写修订外，还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2012年继续加油，提高工作效率工作质量。

一、在产量不断上升的时候，狠抓质量工作

历史的经验告诉我们，产量攀升时最大的问题是与质量问题相互冲突、矛盾的。过去生产过程不能有效受控，而质量监控又不能及时反映质量状况，质量状态缺乏有效的数据评价，导致在生产过程中不清楚质量水平，不能自我控制，致使产品到客户手中才暴露出大的质量的问题。基于前车之鉴，今年年初车间果断地采取主动的检查质量隐患、分析质量原因、解决质量问题的方式，用准确的数据预测用户使用产品的情况。对应这种想法，本人主动采取一系列措施，解决当天现场发生的和潜在要发生的质量隐患；对过程指标进行有效跟踪和控制，强化、细化质量管理，建立整改制度，以增加检查的实效性，提高警示效果，及时堵塞质量控制上的漏洞，通过强化过程质量控制，坚持狠抓质量工作的落实，适时分析出质量的状态和要改进的方面；通过对工艺纪律的认真检查，解决当前热点问题，使生产过程能够及时受到控制；将过去经常存在的问题警示化，以书面形式分发给各班组，强调质量控制的重要性。做到了：人员落实、制度落实、职责落实、任务落实、检查落实。牢固树立质量在我手中、用户在我心中质量振兴，人人有责的质量观念，树立用户满意是质量最终标准的意识。

二、认真加强专业知识学习，不断充实自己的业务知识

对于我来说，车间是一个全新的单位。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人努力坚持向人学、向书本学的学习型适应思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们对工作热情、和积极性来规范自己的工作态度；另一方面，认真学习历年的《生产技术月报》、《氧化铝生产设备、工艺》、《现代企业管理》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关质量方面的专业知识，在最短时间内把自己塑造成为了一名合格的质量检查员。

三、其他工作

本人还兼职车间统计工作，以强化管理、狠抓质量为切入点，

确保统计报表的准确性和统计分析的时效性。为提高年度统计工作和统计分析质量，不断加强和提高自身素质的同时自学《统计学》等书籍。在统计分析工作中，力求做到全面与重点相结合，在全面分析的基础上，对突出的重点问题，认真做好分析，对主要指标的变化情况，及时向车间领导汇报，使其及时了解、掌握生产动态。

四、不足之处

- 1、在工作中与领导交流沟通不够。
- 2、由于自己比较年轻，工作经验不足，所以在开展工作时缺乏魄力。综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性。
- 3、具体工作当中存在检查力度不够和工作积极性不高等缺点。有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

以上这些都有待于在今后的工作中，克服缺点，进一步完善和提高。

总之，我在工作岗位上履行了一名质量检查人员的职责，取得了一定成绩。但是，成绩只属于过去，明年工作重点首先是要抓好产品的质量稳定；其次是质量稳中求高使产品质量再上一个新台阶。提升个人工作管理能力，为适应分公司快速发展做出自己的贡献。

工作总结文件标题篇五

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。
2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档

及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。
5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。
6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、2014年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。
2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。
3. 归档失效体系文件及文件制修订底稿。
4. 积极参加公司组织的各项培训。
5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析, 找出经验教训, 发现规律性的东西, 使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时, 抽一些时间监督各车间执行前培训的工作, 最好能参与他们的培训, 了解情况。
2. 查找自身原因, 做到高效率高质量的完成本质工作。
3. 做好文件管理体系输入工作, 规范体系流程。

4. 查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

四、2015年度主要工作任务、目标

1. 对质量体系文件进行审核传递。
2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。
3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。
4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。
5. 质量体系文件2015年度复审计划的制订、下发。
6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop□完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。
7. 监督并实施2015年度复审计划。
8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。9. 定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的，除了正常的编写修订外，还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2015年继续加油，提高工作效率工作质量。

工作总结文件标题篇六

一、切实加强组织领导

副组长：唐学柱 石庆轩

二、科学有序组织救治

（一）落实分级诊疗。对建档立卡贫困人口（精准扶贫患者）就诊，严格落实基层首诊，双向转诊机制，原则上在区域内医疗机构诊疗，按照“病人不动，专家动”的原则，主要集中在旗县级定点医院救治，对救治确实有困难的，商请对口帮扶三级医院提供技术支持，确实需要转往旗县外医疗机构治疗的，按照转诊程序规范转诊。定点医院按照相关临床路径要求，合理确定诊疗方案，规范医疗救治行为。

（二）药品耗材使用。严格控制非目录内药品和高值耗材的使用，对建档立卡贫困人口（精准扶贫患者）的就诊，以医保目录内药品为首选，尽量使用目录内甲类药品，不得擅自使用目录外药品和高值耗材。确实需要使用的，需要经定点医院相关科室负责人审查同意，上报分管院长同意后方可使用。科室逐级审批结束后将审批表存档到患者住院病历中。

（三）医学检查。对能够进行普通检查即可明确诊断的患者，不使用大型医疗设备重复检查，不进行与相关疾病毫无关联的检查。确实需要使用大型医疗设备重复检查的，应该由主治医师提出申请，科主任审批，上报分管院长同意方可使用。科室逐级审批结束后将审批表存档到患者住院病历中。

（四）扩大救治范围。在对罹患食管癌、胃癌、结肠癌、直肠癌、终末期肾病、儿童急性淋巴细胞白血病、儿童急性早幼粒细胞白血病、儿童先天性心脏病房间隔缺损和儿童先天性心脏病室间隔缺损9种大病患者进行专项救治的基础上，将肺癌、乳腺癌、宫颈癌、儿童肿瘤和尘肺5个病种纳入救治范围。

（五）推行“一站式”结算。农村贫困大病患者在我院住院实行“先诊疗，后付费”。医院设立综合服务窗口，积极推进基本医疗保险、大病保险、医疗救助等“一站式”信息交换和直接结算，由各保险、救助经办机构直接向医疗机

构支付相应费用，贫困患者只需在出院时支付自付医疗费用，确保救治对象方便、快捷享受到各项医疗保障政策待遇。

三、动态监控。翁牛特旗医院农村牧区贫困人口专项救治工作领导小组定期组织相关专家深入科室检查精准扶贫患者救治情况，对于分级诊疗、药品及耗材合理使用、患者合理检查情况进行检查，对存在不合理诊疗行为进行处理。对违反医院相关规定经上级主管部门核实后无误造成不良后果的，由科室承担。

工作总结文件标题篇七

大藏乡人民政府

二0一一年安全生产工作总结

一、高度重视、建立机构、落实责任

（村）立足自身特点相应地也成立了安全生产领导小组。同时，在汛期成立了防汛工作领导小组和防汛应急抢险疏散指挥部及5个村级防汛抗灾领导小组，落实了22名村级灾情报汛员，乡指挥部还在汛期间成立了由领导带班，7个14人组成的二十四小时昼夜值班小组，形成了乡、村安全生产工作有人管、有人抓、有人干的工作局面。

二、建章立制、层层落实目标任务、齐抓共管

乡安委会建立健全了《大藏乡安委会主要职责》等一系列规章制度，制定实施了《大藏乡二0一一年安全生产工作计划》，防汛期间又制定了符合乡情，切实可行的《大藏乡防汛应急抢险疏散预案》、《大藏乡重点区域防汛应急抢险疏散预案》和《大藏乡救灾预案》，组建了6支以民兵为骨干、青壮年为主体的110人的精干抗灾抢险队伍；乡安委会分别与各单位（村、寺、从恩电站）签订了《安全生产目标管理责任书》、

《二〇一一年道路养护、路政管理及交通运输安全目标责任书》、《农机安全生产工作责任书》、《机动车辆安全责任书》、《民用爆破器材安全管理责任书》、《各类工程安全生产目标管理责任书》等责任书，同时由村主任与拖拉机车主签订安全生产合同，建立乡村安全生产报警点7处、报警员28名，逐步形成了“一把手”亲自抓、分管领导具体抓，包村干部责任单位协同抓，居民农户车主自觉抓的上下联动齐抓共管的防范责任体系。

为提高全民安全意识，增强全民的自我保护能力，以培训为重点，以放广播电视、办墙报、贴(写)标语为辅，多渠道、多形式地深入开展了安全生产宣传教育。以会议宣传为重点，抓住一切会议机会，尤其是在易地移民搬迁和先进性教育总结阶段中，充分抓住召开村民大会的契机，深入宣传安全生产工作的重要性、必要性和紧迫性；同时，作好宣传书籍发放、讲解工作，发放《中华人民共和国安全生产法》5本，地质灾害防灾减灾知识资料30余份，《道路交通安全法》宣传画15张，召开专题安全生产工作会8次，借村民大会等宣传安全工作百余次，宣传面达100%，营造了“人人知安全、人人重安全”的良好氛围。

四、力查力改，狠抓落实

1、切实加大道路交通安全整治力度。组建了7个道路交通安全检查小组，负责日常道路安全及机动车辆安全检查；利用春播前农闲时间组织乡、村干部群众投工投劳百余个多次集中整治通乡通村道路16公里，修复涵洞8个，排除泥石障碍物30余方，设路安全警示牌20个，并督促打扒村组建了5人的道路抢险小组，负责日常的通乡道路养护，同时要求各村两委会及时组织村民对村辖内的通村、通户道路中存在塌陷、狭窄或堵塞等情况进行了维修整治，同时对存在隐患的保坎、桥基进行抢修，确保路面安全、道路畅通。

2、积极与公安机关配合，加大机动车辆的安全检查惩处力度。

以道路 交通安全检查小组为依托，借助政警配合力量，严格按照“八不准”要求，以强化农机安全，加强拖拉机、农用车驾驶员的安全跟踪教育为目的，乡安委会会同县公安局沙尔派出所多次在全乡境内，上路流动检查的形式从木梯桥至青坪村的近30公里的乡村道路上开展了拖拉机、农用车、摩托车等机动车辆证照及违章检查，并对车主开展了安全行驶教育。检查过程中主要以说服教育为主、处罚为辅，对途遇的拖拉机、摩托车等机动车辆及车主进行了证照和违章检查，并宣传《道路交通安全法》的相关内容，坚决禁止拖拉机、农用车载人，并对存在违章行为的车手给予必要的经济处罚，这些工作对防止机动车辆安全事故的发生起到了一定的积极作用；树立客运车辆违章监督意识，始终坚持客运汽车日发车登记制，从源头上杜绝超载超员；做好摩托车手的安全教育，做到有证、慢速行驶，同时封闭了存在严重安全隐患的通村、到户道路3处。

3、切实加强汛期滑坡、塌方、泥石流等地质灾害易发区的排查工作。村两委及时组织人员勘察掌握存在山体滑坡，泥石流等隐患的重点区域，对其居民及危房户实行“政府救助一部分、村社补助一部分、农户自理一部分”的原则，开展易地搬迁移民工作，对一时不能搬迁改造的，进行耐心劝说，劝其在汛期撤离高危区，最大限度的保护人民群众的生命财产安全。同时加强移民搬迁安全工作，全年无一起因自然灾害等因素导致人员死亡的事件发生。

4、加大民爆物资的管理力度。严格按照《阿坝州公安局关于进一步加强民用爆破器材安全管理的意见》精神，加大了民爆物资的管理力度，实行单位负责人、村主任负责制，把好进出关，落实储存仓库、管理人员及专业爆破人员，严格控制使用数量，做好使用登记制，严格管理爆炸物品。

人员违章指挥、作业人员违规作业的现象，各类安全防护用具和机械设备的使用和管理也较完善，确保了生活工程用电安全和建筑质量。同时对村民自建房中存在的安全隐患敦促

村干部督促房屋所有人进行了整改，确保了安全。

6、实行护林、用电和防火三结合，深入持久地抓好护林防火、消防防火工作。普及村民安全用火用电知识，加强电力设备及输电线路的管理，作好电站管理，做好水渠、前池的清理工作；及时检修入户输电线路，对易倒电杆、腐朽横杆及易断老化电线及时更换，重点更换存在重大燃火隐患的穿林电线，确保正常电力供应；坚持村每月以书面形式向乡汇报一次、巡山员每15天向乡分管领导汇报一次的巡山汇报制，查处一切乱砍乱伐、乱捕滥猎、违章野外用火的现象。

7、狠抓社会治安综合治理工作。充分发挥村治保委、调解委和村民兵组织的作用，加强巡逻，严防入室盗贼、打架斗殴等治安案件的发生，及时妥善处理人民内部矛盾；继续深入开展反偷牛盗马专项整治，做到站岗放哨、巡逻、不夜牧、跟群放牧。

8、抓好校园周边安全、卫生工作。加强学生的安全教育管理工作，抓好饮食卫生和住勤安全，做好学生的接送工作，禁止一切机动车辆进入校园，创造安全、卫生的学习环境。

五、存在的问题

2、有的单位（村）和责任人任务不落实，具体措施不得力，工作处于表面应付状态。

3、抢盗牲畜事件时有发生，群众经济损失惨重。

4、因人力、财力、自然地理位路的限制、对山、水、电、路、桥综合整治力度不够，排患不彻底。

六、解决问题的办法

1、继续深入开展安全宣传教育工作。

2、建立安全监督机制，制作安全监督箱，采纳群众意见，欢迎群众举报，对举报的事情在调查真伪的基础上，严肃处理违规事件。

3、积极向上级有关部门争取资金、物资，充分发动群众，加强水、电、路、桥、危房等综合治理工作。

4、加强跟群放牧

七、明年工作要点

一、继续深入持久的开展安全宣传教育，转变乡、村干部工作作风，深入村寨，高山、农户中，采取宣传与培训相结合的办法，以工作作风感染人，以典型事例警示人，实现“要我安全”到“我要安全”的转变。

二、加大道路交通安全整治力度，清理无牌、无照、报废农机车辆，坚持客运汽车去向登记制。

三、进一步加大民用爆破物资，乡村电站及其输电线路的管理；

四、继续做好汛期防汛抗灾抢险工作力度。

五、进一步加强今冬明春的护林防火和消防安全工作。

六、加强社会治安综合治理工作，及时消除矛盾，化解矛盾，确保节假日社会的稳定。

七、抓好民用自建房的的安全管理和即将入场的青坪村同村道路施工队安全监督。

大藏乡安委会 二〇一一年十一月二十日

主题词：安全生产 半年 总结 报：县委办，县政府办，县安

监局。

大藏乡安全生产办公室 2011年7月20日

（共印4份）

工作总结文件标题篇八

分局由分管机关的局领导挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，突出了档案工作的行政管理职能。自我局档案工作升省一级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，分局班子高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好税收工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，分局的档案管理工作取得了长足的进步。

三月份，在明确了档案管理省一级复查目标后，我们制定了切实可行的方法和步骤。在结合近几年档案管理经验的基础上，做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作的目标，督促档案人员，对这年来的档案进行清理和自查，找出薄弱环节，有针对性进行改进。

分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作繁忙，但他们都热爱本职工作。为了强化他们的责任意识，近年来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律法规，使分局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要系统工程。在实际工作中，我们通过组织学习，明确档案工作与税收征管等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种应付检查突击整理档案的被动局面。这次开展档案复查活动，

各科档案员都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案清理，认真检查本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，问题及时修正，使整个档案工作有条不紊地运转。

结合档案保管规定，按照市^v^的要求，我们将档案室安装了空调机、防盗门，购置安装了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，设置了查询台，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，很好地促进了档案管理的现代化进程。

工作总结文件标题篇九

规范性文件备案，是上级政府监督下级行政机关抽象行政行为、落实政府层级监督职能的有效方式。对于维护社会主义法制统一，全面推进依法行政，建立法治政府具有十分重要的意义。长期以来，我市政府在省政府的正确领导下，遵循依法治国的方略，以_思想、_理论和“三个代表”重要思想为指导，以依法行政，建设法治政府为目标，狠抓机构建设、制度落实和监督检查三个环节，使规范性文件备案制度化、规范化，充分发挥了备案的层级监督作用，保证了我市各级行政机关抽象行政行为的合法性，维护了法制的统一和政令的畅通。

一、现状

2、制度完善，措施得力。1990年，市政府印发了《-----市人民政府规范性文件制定程序和备案监督试行规定》（宝政发[1990]122号），初步建立了规范性文件备案监督审查制度。1995年市政府为了进一步加强规范性文件备案审查，制定出台了《-----市地方行政机关规范性文件备案办法》（市政府令第3号）。该办法明确了需报备的规范性文件的范围，对县区政府、市政府各部门、直属机构以及省市双层领导机构在法定权限内，依据法律、法规、规章以及市政府

规范性文件，按规定程序制发的普遍适用于本县区或本系统行政管理的规定、办法、实施细则、通告、决定等文件都要求上报市政府备案，报送的文件由市政府_公室具体负责审查和监督管理。同时，规定了备案的期限，要求报备的资料，并统一了备案报告的格式。建立了通报批评制度，对不报备或报备不及时的单位，由市政府予以通报批评。1996年市政府出台的《-----市行政执法和行政执法监督暂行办法》(市政府令第7号)明确了规范性文件备案审查是行政执法监督的重要形式，并对不按规定执行备案制度的行政机关作了相应的惩处规定。为了进一步做好备案，市政府在1992年、1996年、2002年先后三次下发通知，要求县区政府、市政府部门充实人员，健全备案机制，采取有效措施，切实加强规范性文件备案。并从2000年起，每年都把此项列入市政府法制要点，年中，开展备案专项检查，年底与行政执法责任一并纳入全市目标任务考核。通过检查，量化打分考核，使规范性文件备案成为直接影响县区政府和市政府部门全年评定结果的要件之一。

市政府_提出处理意见，提请市政府予以撤销、改变或责令改正;对报备的规范性文件之间相互矛盾的，由市政府_协调处理，经协调不能取得一致意见的，由市政府_提出处理意见，报市政府决定;对报备的规范性文件在制定程序及规范化方面存在的问题，由市政府_提出处理意见，并转告报备单位处理，要求报备单位接到处理决定或意见后，在15日内将处理结果上报市政府_。同时要求县区政府、市政府部门每年1月将上年度所制发的规范性文件目录报市政府_备查，并由市政府_汇总后向市政府报告上一年度全市行政机关规范性文件备案审查情况。此外，还积极指导县区政府、市政府部门做好本县区、本系统的规范性文件备案，认真分析备案存在的问题及原因，帮助县区政府、市政府部门采取措施，进一步加强规范性文件报备。

4、监督检查到位，考核评议细致。在规范性文件备案中，我们做到年初有安排，年中有检查，年底有考核。年初，县区

政府和市政府部门在分解岗位目标任务时，明确的把备案分解到法制机构，作为全年的重要内容。年中，市政府_坚持对备案进行专项检查，对发现的有件不备、报备不及时、形式不规范、内容不兼备等问题逐一指出，限期改正。年底，市政府_组织市政府行政执法责任制成员单位，结合行政执法责任制考核，分组对县区政府、市政府部门备案情况进行检查，考核结果纳入全市目标任务考核范围，实行倒扣分制，对备案差的单位予以扣分，保证了规范性文件备案的切实落实。