

# 最新幼儿园一课三上活动方案及流程 幼儿园开学第一课活动方案(优秀10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 收发工作总结篇一

- 1、甲方作为施工工地的主导者，组织各方进入工地密切协作展开施工，因此，出于这种身份的需要，既然你组织大家在一起工作，首先就是先介绍大家相互认识，介绍各公司，各技术人员，施工单位啦，监理啦，劳务公司啦等等，有必要的可以拿出合同，明确一下各方的工作内容和责任。
- 2、接着可以提一些甲方这方面（你的领导们）对这个工程的宏观方面的要求，如工期要求松或紧啦，考虑甲方企业形象的一些额外施工现场管理要求啦之类的。
- 3、制定一些本工程的例行规矩，如每周几开现场会处理现场问题，周几组织内部安全检查等等的，当然先开个头就行了，日后可以根据需要再完善。
- 4、甲方主要负责协调现场，供应材料和处理工地外围，把自己分内的工作先给各单位交个底，现场外围哪些问题解决了，哪些还没有，遇到哪些问题可以直接跟甲方沟通等等。基本就这些了，第一次不用太详尽，重在挑个头，把各个方面都说到就可以了，各方面内就不用细说了，日后完善即可。

## 第一次工地例会

1、业主、承包单位和监理单位分别介绍各自驻现场的主要组织机构、人员及其分工。

2、明确监理工程师的责权。

3、介绍施工准备情况。

4、业主施工准备情况提出意见和要求。

5、在以后的施工中应注意的问题。

(1) 要求开工前对进场设备、仪器进行报验，凡测量和计量仪器均应附法定检测单位的鉴定证明。进场施工设备、仪器应与施工技术需要合理匹配。

(2) 工地管理人员要求到岗到位。开工前应报审施工主要管理人员名单和相关资质上报的管理人员名单要求到岗到位。各项具体工作应落实到人。尤其专职质检员、安全员必须到位。

(3) 对进场所有施工原材料的现场抽样试验必须经施工、监理、或业主共同见证，其试验结果方能有效。

(4) 施工期间不能随意更换施工作业班组和主要岗位管理人员，如确需更换的应提前报请业主、监理同意，以免影响工程质量和工程进度。

(5) 施工准备工作应充分。开工前应提交开工申请报告，经监理审查批准报业主同意后才能开工。资料的时间问题请施工单位按规范要求填报。

(6) 施工组织设计经监理、业主审核批准后，应严格按施工组

织设计组织施工，不得擅自改变施工方案。如确需更改的应提前报请业主、监理审批。由于改变施工方法和施工措施而造成费用增加的，增加部分将由施工单位自行承担。

- (1)、严格按图施工；
- (2)、严格按施工规范施工；
- (3)、严格按施工组织设计施工。

(9)施工单位要在每月25日前报送施工月报及工程款预付

申请。内容包括：工程质量、进度、投资的计划与实际完成情况，施工中存在的问题及解决方法，需要业主和监理协助解决的有关事宜以及下月的工作思路与计划。

(10)建立工地例会制度，由监理现场办主持，业主、施工单位参加。根据需要邀请设计和相关单位参加。会议内容主要是提出存在问题，协商解决办法。

(11)监理人员对工程质量监理实行旁站、巡视、平行检查及工序交接验收制度。要求施工单位无条件配合监理工作，严格工序的交接验收。特别是隐蔽工程的验收，必须在施工单位自检合格的基础上，提前通知监理人员和业主进行验收。否则不允许下道工序施工。

(12)要求施工单位必须尊重和服从业主代表和监理人员的管理和监督，做好配合工作。

(1)施工单位应进行自检，分部分项

浙江xxxxxx有限公司20xx年08月02日

工程款支付流程

## 浙江xxxxx有限公司工程签证审批程序表（表2）

浙江xxxxx有限公司

### 收发工作总结篇二

本工程建设地址位于茂名市信宜市东镇街道办信宜市区竹山桥、玉湖六路附近。本工程建设内容包括：竹山桥拆旧建新工程：长84.2米，宽32米；玉湖桥新建工程：长81.66米，宽xx米；竹山路拓宽工程：长72.516米，宽24米；玉湖六街改造工程：长265.956米，宽15米；城东三巷道路工程：长94.059米，宽15米；人民东路拓宽工程：长137.98米，宽27.5米。

本工程于xxxx年10月14日正式开工，玉湖桥于xxxx年8月1日通车，竹山桥于xxxx年11月11日通车，至xx21年12月8日顺利竣工初验。在施工过程中，我公司自始至终按照业主要求，克服重重困难，保质保量地完成了工程项目。在相关部门的精心指导及各参建单位互相配合下，该工程进展顺利，目前已完成设计图纸及施工合同约定的全部内容，所有施工内容均严格按设计单位签定的施工图、设计变更和设计交底执行。

本工程采用的各种原材料、构配件均严格按先检后用的原则进行了进场报验和见证取样送检，原材料出厂质保文件齐全，见证抽样检测报告结果均满足设计及规范要求。

桩基础混凝土试件抗压强度检验结果及基桩低应变检测结果基本达到设计要求，其中有3根桩混凝土试件抗压强度未到达设计要求，后经钻芯法检测，结果均达到设计要求；基桩钻芯法检测所检桩均符合设计及规范的要求。

主体结构钢筋连接采用焊接连接，接头试件检测均达到设计及规范要求；混凝土试件抗压强度检验结果经评定均为合格；主体实体检测符合设计要求。

桥梁桩基础、墩柱、桥台、盖梁、箱梁、桥面系、附属结构，道路基层、面层、人行道及附属构筑物，给排水及电气等分部均按照设计及规范要求施工；给排水工程各管道、电气工程线路、灯具及设备均经试验合格，符合使用要求。

各分部、子分部、分项抽检项目全部合格，抽检检验批资料完整，签字齐全，评定合格。工程技术资料完整、内容详实、准确，单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查结果符合设计及规范的要求，工程质量符合国家规范及相关技术标准要求，已具备竣工验收的条件。

### 1、质量方面：

本工程已通过了各分部分项工程验收，验收意见均为质量合格。

### 2、安全方面：

本工程从开工到竣工未发生安全事故，并已完成了安全生产标准化评定，结论为合格。

综合上述情况，我司自评信宜市区竹山桥拆除重建工程（epc项目）质量为合格，请各单位及质监站领导提出宝贵意见。

在此我代表公司向在施工过程中给予我们大力支持和帮助的各部门各参建单位表示衷心感谢！

## 收发工作总结篇三

俗话说：“态度决定一切”，工作中我也常用这句话自勉，虽然现在只是辅助人员，但我一直以更高的标准严格要求自己。年初，我认真的学习了本年度工作手册，先从思想上与所领导保持一致，并在年中时刻提醒自己以《工作手册》的要求作为工作的出发点和落脚点，将全所利益摆在第一位。

样品接收和检测报告单发放工作具有不确定性的特点，不管是夜里十点还是周六周日，只要工作需要，我都会在第一时间响应客户需求。同时，在汲取几年来的工作经验基础上，我更加合理的安排工作进度，按轻重缓急有层次有计划的完成各项工作，力争不让样品和报告单在我手里发生延误的情况。xxxx年度，我共接收各地样品xxxx批次，发放报告单xxxx批次。

本年度，除了圆满完成样品、报告单收发工作任务，我还一定程度上担当了“临时机动部队”的角色，在不耽误本职工作的基础上，不管是食堂换煤气、购买水果，还是接送。

不会开车的同事外出公干；不管是集体活动运送活动材料，还是到市局、司法局等各级机关送紧急公文，只要我力所能及，不管再苦再累我不仅没有推辞，反而更加严苛的要求自己一定要做到最好，为大局服务好。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

## 收发工作总结篇四

### 一、认真学\_，努力提高

一年来，我首先是认真学\_了\_小理和“\_\_”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的

世界观、人生观和价值观;其次是认真学\_党的\_大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学\_与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学\_--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

## 二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

## 三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导

交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

#### 四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学\_掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学\_和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

#### 办公室工作人员个人总结精选篇三

##### 一、思想方面

重视加强政治理论学\_。加强政治理论学\_，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学\_和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学\_活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

##### 二、工作方面



本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

### 三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是怎样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

### 四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学\_高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学\_的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、

手勤、腿勤”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

## 收发工作总结篇五

- 1、增强安全防范意识和责任意识，做到恪尽职守，警钟常鸣。
- 2、负责工厂的安全保卫工作，加强对工厂的夜间巡查，发现异常情况，及时报告领导。如遇被盗、火灾等突发事件，及时报警、妥善处置。
- 3、负责工厂门窗等设施的看护，发现门、窗出现问题，及时上报领导，进行妥善处置。
- 4、负责进出院人员和车辆的控制，非本厂人员要详实登记，对外单位车辆来厂要详细询问并登记后方可入院内，禁止出租车进入院内，特殊情况需请示后处置。
- 5、工作期间坚守工作岗位，不因无故离开收发室，耽误本职工作。确需离开收发室，要关好大门，并不能长时间没人。
- 6、负责报刊、杂志、信件的收发工作。及时、准确完成报刊、杂志、信件的收发。
- 7、开水器旁的接水筒倒水，并定期清洗水箱。
- 8、负责院内影背墙以北（除绿地）的地面卫生，及大门口前东西五米卫生，做到日日清扫，保持干净。
- 9、收发室内部卫生。

10、完成厂领导分配的其他各项工作。

## 收发工作总结篇六

### 办公室收发人员工作职责

一、收文处理：专人拆封，坚持“行登记，后使用”的原则，收文后详细校对来文单与文件是否相符；如有急件，急事先办。

二、文件分类登记：来文盖上印章后，分类登记，无论是急件、平件都需要随到随登，及时分送。收文要按年度编排，注意准确，不要出现空号、重号。要求分类准确，接收文要求逐项登记清楚。

三、送领导阅批：将来文先送局长阅批，然后再送分管批阅，最后送承办人员。

四、文件传阅工作：根据领导批示意见，分别送有关人员阅文，要认真在传阅登记簿上进行登记，阅文的同志要在登记簿上签字，以便查找，阅后及时交回，防止丢失。密级文件要在办公室阅文，防止丢失、泄密事件的发生。

五、文件的清理、保管和保密工作：文件立卷后，要及时提供利用，并注意防潮、防虫、防火、防盗、防止丢失、泄漏。每逢节假日、年终前要将文件核对清点，发现短缺，及时查找，确保文件的安全。

六、文书材料的归卷和立卷工作：当年来文，待文件结束后，即可抓紧时间分类装订成册。

七、发文：负责打印材料的校对、印制、装订。要进行发文编号登记。

八、承办局领导交办的其它工作。

文件是否相符；如有急件，急事先办。

二、文件分类登记：来文盖上印章后，分类登记，无论是急件、平件都需要随到随登，及时分送。收文要按年度编排，注意准确，不要出现空号、重号。要求分类准确，接收文要求逐项登记清楚。

三、送领导阅批：将来文先送局长阅批，然后再送分管批阅，最后送承办人员。

要在办公室阅文，防止丢失、泄密事件的发生。

找，确保文件的安全。

六、文书材料的归卷和立卷工作：当年来文，待文件结束后，即可抓紧时间分类装订成册。

七、发文：负责打印材料的校对、印制、装订。要进行发文编号登记。

值班工作。

二、负责学校各单位来往公文、机要文件、印刷品的收发、登记、投送工作。

三、负责学校单位和个人公私电报、特快专递的收发、登记、领取工作。

四、负责学校单位和个人公私汇款单、包裹单、挂号函件、挂号印刷品的收发、登记、领取工作。

五、负责学校单位和个人信件、明信片、印刷品的分拣、投送工作。

六、负责学校单位和个人各类报纸、杂志的征订、分发和投送工作。

一、认真遵守《公司管理工作手册》。

二、严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退，有事请假，不无故旷职。

三、工作期间坚守工作岗位，不因无故离开办公室，以免耽误本职工作。

格履行交接手续。

公室。

六、负责公司内各部门的报纸、杂志、信件及快递的分发工作。每天应在上午将各部门的报纸、杂志、信件及快递等分发至各报箱内并确保分发无误。

理邮局错投的信件、邮件，不得压误。

人私拆他人信件、邮件。

九、做好节假日报纸、杂志、邮件管理工作。

十、完成领导分配的其他各项工作。

收发室人员工作职责

一、认真遵守《公司管理工作手册》。

二、严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退，有事请假，不无故旷职。

三、工作期间坚守工作岗位，不因无故离开办公室，以免耽

误本职工作。

四、负责收发室的全面工作。保证急件随时送发，送收时，做好文件和信件的登记，严格履行交接手续。

五、每天准时将领导和办公室有关的报纸、杂志、信件及快递分别送至领导秘书处和办公室。六、负责公司内各部门的报纸、杂志、信件及快递的分发工作。每天应在上午将各部门的报纸、杂志、信件及快递等分发至各报箱内并确保分发无误。

七、负责收发邮局邮递的信件、包裹单、挂号信等，并做好签收、分发和登记。及时处理邮局错投的信件、邮件，不得压误。

八、严格做好文件的保管安全工作，严防文件、信件、邮件的丢失和误送，不允许任何人私拆他人信件、邮件。

九、做好节假日报纸、杂志、邮件管理工作。

十、完成领导分配的其他各项工作。