

最新强化政治纪律明辨是非对错 政治教学反思(优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇一

20xx年，在中心的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕中心，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以服务生产为中心，以提高效率为目标，以能力建设为重点，牢固树立为领导服务，为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设、创造性的开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在公司转型发展之际发挥了积极作用。综合部是中心的窗口单位，也是一线职工的有力后盾。

卫生管理

卫生是一个企业的外在形象。反映了公司职工的精神面貌和习惯，为体现内衣式、保姆式的服务理念，综合部致力于打造一个优美舒适、整洁大方的工作环境和居住环境为目标，不断完善卫生管理制度，将全中心的划分为四大区域，由站长或工段长负责该区域工房、值班室、站班室卫生管理。实行部门自治，将直接考核权下放基层领导手中；综合部进行监督抽查，不合格者予以相应的处罚[]20xx年共抽查检查卫生30余次，共考核百余人次，考核金额达数千元。

文化宣传

做好对外宣传工作，在营造互相尊重、互相信任的氛围之中，积极投身一线与职工沟通，紧抓职工心理动态，及时反馈领导，为职工排忧解难。并在第一时间将中心的最新动态、资讯上报公司，为全公司职工提供了全面了解中心的平台与沟通窗口。截止到12月，中心投递动态、资讯、文章共百余篇，奖励考核百余元。全年发行《中钢动力》共12期，自改版以来深受基层职工喜爱；《动力时讯》发行6期，用快速、最便捷的方式将半月以内的大小事情，在最短的时间内公布全厂，不仅仅是为了让公司各级领导审阅、检查、指导，更是为了约束与提高自己。

从8月份开始至12月底共组织、服务各类会议17次，其中，中心扩大会议10次；隐患排查总结会2次；民主生活5次。组织参与了2次大型活动，分别是中秋“卡ok拉”联谊赛与“节能降耗，减排增效，提高素质从我做起”为主题的演讲比赛。两次活动均取得很大成功，在丰富职工业余生活的同时，也得到了公司上下领导的一致好评。特别是节能降耗的演讲比赛，各单位组织得力，积极配合，职工结合实际用行动证明了节能降耗的决心。

除此之外，还跟踪、参与了一体系拆除的工作，共收集图片近百张，影像资料30段（部），上报拆除工作日志30次。为今后回忆一体系的存在做好了铺垫。

人事劳资

在人事与劳资方面，进一步明确分工，优化制度，大大节省了办公时间，提高了办事效率。工资的核算统一由站核算，中心核算部抽查检查的方式进行，从而确保了工资核算的正确率，降低了错误率。至11月份共分配核算中心下拨工资共4千余万元，并顺利完成了23人的人事任命工作，为中心服务更好的服务生产提供了有力保障。

全年请销假人数约1982人次，流失大专职工12人，本科5

人。12月份共办理募股、医疗保险、养老保险共212人。

档案管理

自运行新机制以来，按照中心领导的要求，综合部在档案的管理上下了很大的功夫。派专人负责重新整理了中心的档案，共分为技术资料、文化宣传、公司文件、职员档案、人事动态等14类。现已做到了按类分存，检索清晰，查找快捷的效果，为中心专业化、精细化管理提供服务。全年分类、整理各类档案一千多份。

回望20xx我们硕果累累，展望将20xx我们信心百倍。虽然过去的一年是丰收之年，但细细回想，还有许多不足与漏洞。下一年度我们将努力弥补不足，发挥长处。通过综合部的努力，要改变、带动中心所有职工，以更加积极主动的心态为中心服务，形成可以体现中心、公司特有的生活、工作新风尚，让动力中心成为中钢的领头羊！

下一年度的工作计划如下：

完善个人档案的管理

进一步完善档案的管理。下一年度，综合部要将各职工平时的各项考核、奖励、请假天数与次数、培训次数、考试成绩、参加活动次数及获奖情况均入档，按月统计整理，以此做为职工、班组、工段、站，评优、评先、评劳的真实依据。消除暗箱操作、人情评选等不良作风，为职工、班组、工段、站提供有力保障与依据，使中心的工作更加阳光与明朗。加强培训学习。

20xx年开始要求职工除参与技术培训部组织的技术技能与基础知识的培训外，还要主动学习其它方面的知识，以便中心职工素质的整体提高。具体做法如下：中心职工每月必须在公司图书馆最少借书1本，并要用专用笔记本写出读书笔记与

读后感。综合部将定期不定期的对此项学习进行抽查。加强内部管理，加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇二

乡位于县城东约23公里处雅砻江畔，全乡幅员面积250平方公里，草场面积215万亩，我乡现有牧民914户，3993人，全乡辖区共有六个行政村每个村配备一名驱虫人员，包虫病患者共175人，其中囊型165例，泡型10例，筛查率达92.4%，境内居民主要为藏族。

（一）加强犬只管理和传染源的控制

强化犬只登记、栓养、驱虫和犬粪无害化处理等工作，结合《县犬只规范化管理细则》结合我乡实际制定《县犬只规范化管理办法》，切实加强对公路沿线、生活垃圾场等重点场所流浪犬、疑染疫犬进行清理和无害化处理工作，其中捕杀染疫犬和流浪犬187条，并严格按照死畜禽无害化处理方法，及时进行了处理。各村驱虫员每月10日走村入户对犬只进行“月月驱虫、犬犬投药”，家犬登记管理达100%，登记犬驱虫、犬粪无害化处理要达到100%。

（二）切实抓好蓄间防控及鼠害治理

蓄间防控和鼠害治理是今年攻坚工作中的重中之重，蓄间防

控包括了羊免疫和犬驱虫两大工作，一、所谓羊免疫注释羊包虫病基因工程疫苗，由各村村级防疫人员进行注射工作。羊免疫在畜间包虫病防控工作中起着至关重要的作用，做好羊免疫包虫病疫苗注射后，一方面能提高羊对包虫病的抵抗力，降低包虫病感染率，保护畜牧业健康发展；另一方面能有效降低包囊形成，切断包虫病的传播循环。今年我乡共注射两次羊包虫病疫苗，春季和秋季防控工作共注射了毫升，覆盖了全乡羊总数的95%基本达到了羊羊免疫。二、包虫病的主要传染来源于犬只，按照《县犬只规范化管理细则》确实加强犬只管理规范，佩戴好项圈在院内栓养，每月给犬只投药后7天之内的粪便收集起来，放入犬粪无害化处理池中集中处理，每个季度进行一次犬粪收集上交动物疫病预防控制中心，2018年共上交了三次，80份犬粪。

拓展宣传教育载体，强化正确舆论导向，针对牧民、学生、僧尼、干部开展多样健康教育活动，改变群众不良的生产生活习惯，培养健康文明的生产生活方式，将包虫病综合防治知识纳入学校教育教学内容，每周学习两节包虫病等重大疾病防治知识的健康教育课，向学生发放包虫病宣传手册52本，发挥好“小手拉大手”“一生带一户”的作用。将包虫病综合防治知识，健康生活理念、健康行为传入千家万户。

结合“同心同向”活动，把包虫病综合防治纳入宗教界人士自我管理学教内容、纳入寺庙达标升级考核重要内容，积极引导僧尼参与包虫病综合防治。组织干部职工深入开展包虫病综合防治工作政策和知识宣讲，干部职工和学生对包虫病综合防治知识知晓率达到100%，僧尼和牧民群众对包虫病综合防治知识知晓率达到92.3%，积极开展爱国卫生运动工作大力开展城乡环境综合治理工作。

我乡包虫病专干和乡卫生院在虫草采挖期间，到牧民集中点开展了“预防包虫病从良好的卫生习惯开始”和“乡虫草采挖包虫病医疗服务队”的宣传教育活动和医疗服务工作。

(四) 饮水安全和环境卫生

继续推进全乡安全饮水巩固提升工程，全乡47口井，加强已完成安全饮水项目后期运行维护管理，确保使用正常。为安全饮水项目作用发挥最大化，我乡制定了安全饮水管理制度，并安排了专人管理和环境负责人。在运用过程中出现异常的井口要求县税务局进行维修，安排专人进行了维修，共有异常的有4口井，目前全维修完正常运用。

为了提高广大农牧民群众对包虫病的认识。我乡充分调动社会各方面的力量，定期和不定期地在各村开展了多种形式的健康教育活动。要牢固树立寺庙是社会的基本单位，僧尼是社会的基本群众的思想意识，结合“同心同向”活动，组织干部职工深入寺庙同广大僧尼群众面对面、心贴心进行宣传教育和引导，强化僧尼健康卫生意识，促使养成良好的卫生习惯，引导僧尼及群众理解支持和积极参与犬只规范化管理工作；积极在僧尼中开展包虫病筛查和治疗，开展寺庙安全饮水、环境卫生整治工作，寺庙僧尼包虫病筛查率要达到96.2%以上，从而加强寺庙和僧尼同党和政府思在想上同心同向，行动上同心同行。

(六) 筛查治疗及实施救助力度

年内6—12周岁儿童病人新检出发现率下降到8%以下，在2016年三次筛查工作的基础上重点开展包虫病筛查查漏补缺工作，常住人口目标人群筛查率达到96.2%以上，通过开展“1+1+n”的工作模式积极开展随访和复查，做到应查尽查、应治尽治、应助尽助、应管尽管。对筛查中发现的疑似患者进一步采取b超检查加以确诊。对符合手术指针的患者，积极宣传教育动员手术治疗，年内完成手术治疗20列以上。其中药物钙化的患者8人，晚期患者三人。

(一) 一季度一次的包虫病患者随访

乡党委政府领导和卫生医务人员带队走村入户开展包虫病“动态化管理”随访工作，开展了复查工作、并对患者发放包虫病免费药物，加强药物不良反应检测，及时有效处置药物不良反应。“一对一”的管理我乡包虫病患者，对交通不便的患者进行了医疗机构服务可及性差的边远地区，开展巡回流动随访复查工作，深入牧区、寺庙等重点区域。动员患者外科手术，积极配合主管医生，年内走村入户患者家中率为68.5%。

（二）患者管理和特色亮点

（1）从乡、村、到人分别建档，构建全乡包虫病攻坚集中数据库，病人管理全覆盖，对所有患者进行电子档纸质档管理，记录病人诊断和发现包虫病时间治理情况，治疗和随访复查的有关信息，同时建立患病群众扶贫求助基础数据等“一对一”管理。

（2）发放洗手器93台，以结对认亲活动为载体发放流水洗手器并教授洗手法。

（3）加大包虫病综合防治工作宣传力度。

（4）我乡对包虫病患者进行一对一管理、每个季度进行一次走村入户、到村、到户、到人，给患者进行包虫病检查、并发放包虫病治疗药物，符合手术的患者积极动员外科治疗，对交通不便、医疗机构服务可及性差的边远地区，开展巡回流动筛查服务、跟踪记录和治疗督导、记录病人诊断、治疗和随访复查的有关信息，规范病人管理。

（5）结合乡实际、重点抓好野犬清理、犬只系统化管理、犬粪无害化处理工作。

在年内针对六个行政村驱虫员、村医及兽防员开展系统的包虫病综合防治知识和基本操作技能的培训3次，切实提升包虫

病综合防治相关人员的业务水平。

虽然我乡包虫病综合防治工作取得了较好的成绩，但距离县委、县政府确定的目标还存在一定的差距。如：我乡牧民群众的思想观念还有待进一步转变，干部职工需要进一步强化宣传教育力度，犬只管理有待进一步规范。

在今年工作基础上下一步需要做好以下几点：一是进一步提高牧民群众的思想观念和促进牧民养成良好的日常卫生习惯。二是借用多种载体，充分调动社会各方面的力量进一步加强宣传力度。三是进一步完善包虫病综合防治工作基础数据动态管理，在今年的工作基础上确保包虫病综合防治工作各项基础数据的真实性和完整性。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇三

20__年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项（加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约）；二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习xx大和xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通

员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20__年度工作总结与20__年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料；在集团纪委统一部署领导下、在书

记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做企业的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自己的不足；自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作；组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩；做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访人员的接待迎送工作；做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇四

局领导非常重视档案工作，档案工作是局机关工作的重要组成部分，人、财、物的管理和广电事业的发展都离不开档案工作，不但列入领导议事日程，还纳入每年工作考核目标和经常过问、关心和支持档案工作，研究和指导加强档案工作，只要档案工作需要，领导有求必应。

建立和健全各项规章制度是做好本档案工作依法治档的重要保证。我们在认真学习《档案法》的基础上，建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证了归档文件材料的完整、准确，

促进了档案工作的有序开展。

局领导非常重视档案人员的学习培训工作，经常派员参加县、市档案举办的各类培训。为了提高档案管理人员的业务素质，增加其责任感和事业心，狠抓了管理人员的岗位业务培训，还把档案工作作为本部门学习培训的重要内容，还组织人员学习《档案法》和档案管理条例，不断提高专业知识和基本技能。

我局的档案管理工作虽然取得一些成果，但也存在一些不足，需进一步提高档案意识，加强对档案人员的业务培训等，在今后的档案管理工作中，我局将不断加以完善提高，把档案工作做得更好。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇五

综合协调工作是综合部需要做的一项基础性工作。它对于理顺各种关系，增强公司的凝聚力，保证领导能腾出更多的时间、集中精力抓大事，具有现实意义。在平时的工作中，部门与部门之间、同事与同事之间难免会有一些磕磕碰碰，我们需要在引导上下功夫，开诚布公，互相沟通，减少误会，求大同，存小异。在公司内形成一种好的风气，做到不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于公司发展的话不说。

不断完善管理制度，在执行力不够的情况下依靠检查机制，奖罚分明。

有罚相应的就有奖励，在目前的制度上进一步完善，让员工的思维不仅仅是停留在不犯错上，而是在遵守公司各项规定、各项职责的同时主动思考如何能做的更好，塑造一种向上的、正确积极的工作生活氛围。

在此考核制度基础上，着手进行完善公司民工的绩效考核体

系，并持之以恒地贯彻和运行。

xx年在我们身边发生的安全事故给我们松弛的意识又敲响了警钟。综合部将配合各部门，增加安全培训教育课程。继续加强对工地的检查，最大可能的减少事故的发生。

在公司内部培养人才的同时，引进外部高素质的人才。提高公司的整体工作能力。

新年伊始，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，加强管理，大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇六

随着基础教育改革的不断深入，为了更好的适应课程改革的需要，课程与教学的需要，理论与实践结合的需要。根据组内各学科课程实施的要求，从实际出发，进一步加强课程意识，增强社会责任感，课堂教学效能感，树立新的课程价值观，特别是今年二期课改已基本全面铺开，要注意深入课堂、聚焦教学、狠抓常规、提升教师的教学和育德能力，认真落实“两纲”，以改变学生学习方式为突破口，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生健康、审美观点及操作能力的发展，同时加强师资队伍的建设，提高教师自身的专业知识和业务能力，与时俱进，争创本教研组的特色。

1、认真做好新课程实验工作，最大限度地提高课堂教学效果。实验是我们综合组大部分学科的教学特征，又是引导学生的一种方法，我们要充分利用实验的优势来激发学生学习的兴趣。

2、抓好教学“五环节”，使组内教师教育教学质量得以提高。一要认真备课，学习各学科的课程标准，加强集体备课，提

高备课质量，为上课做好准备；二要优化课堂，体现课堂教学中学生主体性，认真执行学校的上课、听课制度，并通过听课使本组教师在教学能力上有所提高；三要完善作业，精心设计和选着作业，严格控制作业量，以精选提高效率，减轻学生负担，同时重视作业的批改和辅导；四是重视辅导，关注学生，课外辅导工作要有针对性和实效性；五要注重评价，要以发展性评价理念为指导，做好每次教学质量分析。

3、公开课：原则上每人每学期至少开一节组内公开课。讲课者交授课教案，教研组整理活动记录，听课教师要认真评课，对授课内容提出建设性意见。授课者要客观地对待他人的意见和建议，并对授课内容做好记录。

4、加强教科研方面工作力度，并以论文或案例形式体现。

5、信息技术、理化学科要充分挖掘学生的动手、动脑的的实践操作能力。劳技学科要多为有创作兴趣的学生提供帮助，培养他们的制作技巧，为参加市级以上的比赛做好准备。同时，统考学科要在平时抓紧，以提升优秀率和及格率为目标。

6、齐心协力团结协作。团结协作、形成凝聚力是教研组建设的前提。教研组的建设无论是在教育、教学还是学科活动，首先是要靠教研组各位老师共同努力，只有互相帮助，团结协作，拧成一股绳，才能共同进取，搞好教研组的建设。

7、正常开展教研活动，固定每学期活动次数；平时遇有问题就及时碰头、相互讨论、及时解决。教研活动专时专用，保质保量、内容丰富：每次都有专人负责主讲及开设教研公开课，组织大家学习理论知识，收集交流教改信息。相互学习、互相促进，切实运用现代化信息技术在课堂教学中进行有效的运用，同时充分运用网络优势，提倡组内教师上网学习。多学习、多研究、多探讨，不断学习，努力改进教学策略和教学方法，使课堂教学更具生命力。

8、继续学习贯彻二期课改新理念，加强科研理论的学习，以理论来指导实践，以

科研促进教学。多看、多学、多写、多交流，提高科研水平。进一步加强对《新课程标准》的学习，重视组内交流与研究。尝试自己制作一些简单、实用的课件，优化课堂教学，提高学生的学习积极性，丰富活跃课堂。

1、配合学校做好月考核工作。

2、完成学校临时性指派工作。

综合工作个人总结 综合部工作总结篇七

一、俗话说“军马不动，粮草先行”。每天按时按需发放各种办公用品，为所有员工提供卫生工具，保证工作秩序的顺利进行。

二、是及时更换天然碎玻璃，各个办公室卫生工具、桌椅、多媒体的使用进行全方位登记；该公司的水管及时进行了改造，以确保员工正常用水。

三、由于企业缺电，公司新增了一台变压器。我们保质保量地做好了变压器安装到位的一些基础工作，使安装工作能够提前顺利完成。最后通过自己的努力，彻底整改了公司的不规范线路，保证了公司的正常用电。

四、公司的盆栽要及时用药、浇水、除草，让花草茂盛起来，创造一个优美的育人环境。

五、由于仓库比较破旧，及时修复仓库内房屋的渗漏，桌椅板凳的破旧状况，各个功能室的所有财物，办公室的门窗，员工宿舍的门窗。为了配电室的安全，配电室的大门进行了加固和维修。

后勤工作虽然取得了一些成绩，但离不开领导的关心支持和同事的大力帮助与配合。没有这些人的支持和帮助，就不会

有现在的成就。其实离领导和同事的要求还很远。今后我会加大工作力度，扎扎实实把后勤工作引上一个新台阶，让领导和同事满意。