

最新小班社会你好教案反思(模板5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作总结文件标题篇一

一、完成工作项具体如下：

（一）社会保险的管理：

- 1、根据人员变动信息，及时上报酒店各部门工作人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保*数据更新及时、准确。
- 2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

（二）薪资管理工作：

按时审核酒店各部人员的考勤状况，及时完成*报表等相关工作，并协助财务部出纳完成*的发放等工作。

（三）劳动关系管理：1、按照公司规定协助相关部门领导，完成酒店各部门员工的考核和岗位*的评定。

2、及时完成酒店新老员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保*数据的准确无误，并完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行酒店制定的休假制度，在保*公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

（四）其他工作：

完成了领导交办的其他工作。

二、总结：

作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，善于倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，应当及时向领导请示。

劳资工作相对比较复杂，需要有极高的耐心和恒心。在平时的的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，并运用于工作实践之中。

虽然过去一年里我没有有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业也是一种价值的体现，在来年的工作里认真对待每一件事，多思考，多关注，更好地去为酒店所有部门做好服务工作。我将更加努力的完成各项工作，不辜负酒店对我的信任和期望！

扫描员年终总结篇二

岁首年终，我静心回顾这年的工作，收获颇丰。

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。工作中，我能以*员职责为准绳，在公司领导的正确领导下，大力发扬爱岗敬业的精神，有高度的责任心和主人翁意识，面对全新的工作，我没有胆怯，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我

清楚自身还有很多不足，为此我坚持向理论学习，向*知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。做到脚踏实地，提高工作主动*，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。并继续提高自身*修养，强化为*服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的*员。

现将我一年的工作情况总结如下：

一. 做好每日的监测*工作，严格按照*作流程*作系统，及时正确的处理值班期间运输车辆出现的各种*等情况，遇到无法解决的问题及时与领导沟通，尽快处理。按要求认真填写各类报表信息，做好交接班的各项工作。

三. 对车辆运行情况进行实时*，仔细查看回放记录，对可疑车辆进行跟踪，并做好记录。

做为*工作人员，我在2012年的工作中自觉遵守工作各项规章制度和纪律，认真踏实，在今后的的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，克难攻坚，力求把工作做得更好。

*室：***

扫描员年终总结篇三

时光荏苒，岁月如梭，转眼间来到某某项目部这个大家庭已经半年了，2014年马上就要过去，盘点这半年来的得与失不免心中有点感慨。

在领导和同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕自己的岗位——技术员为中心工作，充分发挥岗位职责，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，把工作放在首位，认真完成自己的各项做工任务，同时把学习放在

重要位置，努力提高自身综合素质。

一、半年来的工作表现

1、强化形象，提高素质。为做好技术工作，我坚持严格要求自己，以身作则，以诚待人，爱岗敬业。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失，个人利益和集体利益的关系。同时锤炼技能，提高自己。经过半年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、总工和同事请教，在不断学习和探索中是自己在技术上有所提高。

不断改进工作作风；坚持做到不利于项目的事不做。与项目大家庭心往一处想，劲往一处使，不去计较个人得失。

3、学习知识，提高自身。在这半年中我不断学习自己职位的知识，不懂的向总工请教，从中学到了很多，同时还学习怎么跟分包接触，怎么管理工人，协调工人把工作完成，提高自己的“性价比”。在半年的工作中，一边学习规范图集，一边在总工的带领下学习编写施工方案，最终将编写的方案运用于现场施工中；而在办公楼和酒店的施工中，自己也学习到了如何解决现场问题，怎样优化施工方案进而更好的服务于现场生产，在整个的过程中更是锻炼了自己各方面的能力。

二、工作中的不足以及今后的努力方向

半年来的工作虽然是完成了，但是其中存在了很多不足，主要是技术知识不够全面，掌握的程度还不够，和同事相比还是比较有差距，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，及时掌握*知，为自己的工作以及项目的工作提供方便，提高效率。

总之，半年来，我做了一定的工作，但是距离领导和同事的要求还存在不少差距。在今后的工作中，我一定努力提高，克服困难，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责

地做好各项工作。多关心同事，团结项目部努力工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

XXX

年 月 日

工作总结文件标题篇二

一、20xx年主要工作业绩及存在的不足

我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上xx分公司对我们进行的各种培训，大xx大提升了员工的知识面和业务水*。

（二）完善人事档案管理我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。

并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令xx分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制我于xx月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。

由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，

有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。

例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的xx和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和xx能力。有幸能参加集团xx的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。xx月份xx监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对xx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、xx培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20xx年工作计划通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。

接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制

度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水*，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足[]20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的*台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

工作总结文件标题篇三

**市规范性文件制定程序规定

第一章 总 则

第一条为了规范政府的行政行为，提高依法行政水平和行政效率，保证政府规范性文件制定工作合法、科学、规范。根据《_地方各级_和地方各级人民政府组织法》、《_立法法》、《行政法规制定程序条例》、《规章制定程序条例》和《法规规章备案条例》的有关规定，结合本市实际，制定本规定。

第二条本规定所指规范性文件是指白银市、县（区）人民政府为贯彻法律、法规、规章和国家的方针、政策以及履行行政管理职能，在法定权限内依法制定的以白银市、县（区）政府名义公布的或经市、县（区）政府批准，以市、县（区）政府部门名义公布的在本行政区域内适用的具有普遍约束力的文件的总称。第三条 规范性文件的制定程序是指规范性文件的的立项、起草、审查、决定、公布、解释、备案、废止等活动。

第四条 制定规范性文件应当遵循以下原则：

（六）符合法定权限和程序。

第五条 规范性文件的名称一般称“规定”、“办法”、“实施细则”或“实施办法”。

（一）对某一方面的行政工作作比较全面、系统的规定，称“规定”；

（二）对某一方面的行政工作作部分的或比较具体的规定，称“办法”；

（三）对地方性法规、规章和上级政府规范性文件作实施性的规定，称“实施细则”或“实施办法”。

第六条 市、县（区）人民政府依法行使规范性文件制定权。

（二）审查、修改规范性文件草案，组织起草重要的规范性文件草案；

（三）组织清理规范性文件；

工作总结文件标题篇四

第一条 为加强对规范性文件制定工作的监督，提高规范性文件质量，维护法制统一，促进依法行政，确保政令畅通，依据《_地方各级_和地方各级人民政府组织法》、《_关于加强市县政府依法行政的决定》和《河北省地方政府立法规定》等法律、法规、规章的规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指政府及其部门（含政府工作部门和法律、法规授权的具有社会管理职能的组织或机构，以下统称制定机关）依照法定职权和程序制定并公开发

布，涉及公民、法人或其他组织权利义务关系，并在一定时期内反复适用，具有普遍约束力的行政性文件。

第三条 规范性文件的立项、起草、审查、审议、公布和监督，适用本办法。

政府及其部门内部的管理制度，包括人事、行政、外事、财务管理等对公民、法人或其他组织权利、义务没有直接影响的内部管理规则、向上级行政机关的请示和报告、对具体事项所作出的行政处理决定，以及其他不具有普遍约束力的文件，不适用本办法。

第四条 下列行政机关有权制定规范性文件：

（一）市、县（市、区）政府（含政府办公室）及其工作部门、派出机关；

（二）乡（镇）人民政府、街道办事处；

（三）法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织或机构。

临时性机构、议事协调机构、内设机构及派出机构不得制定规范性文件。

第五条 规范性文件制定应当遵循依法、统一、公开、权力与责任对等和保障行政管理相对人合法权益的原则。应当贯彻科学发展观，坚持以人为本，科学规范行政行为。内容应具体、明确，用语要规范、简洁、准确，逻辑要严密，具有可操作性。

第六条 规范性文件由制定机关制定并公布施行。规范性文件制定工作由制定机关的办公室和法制机构依照各自的职责分别负责。

第七条 违反本办法制定、发布的规范性文件一律无效，公民、法人或其他组织有权拒绝执行，并可向本级政府或上级政府法制机构举报。

第八条 起草规范性文件应对制定目的、依据、适用范围、主管部门、行为规范、法律责任、施行日期等作出明确规定。

第九条 规范性文件的名称一般称“规定”、“办法”、“细则”、“决定”、“通告”等。

规范性文件用条文形式表述，一般不分章、节。根据内容需要可设条、款、项、目。“条”的序号用中文数字依次表述；“款”不编序号，另起一行表述；“项”的序号用中文数字加括号依次表述；“目”的序号用阿拉伯数字依次表述。

规范性文件要结构严谨、用语规范、文字简明，内容具体，具有较强适用性和可操作性。

第十条 制定规范性文件不得违反宪法、法律、法规和规章的规定；不得创设行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费和征收、以及减免税费等内容；不得增设公民、法人或者其他组织的义务和限制权力；不得违背上级行政机关的命令和决定；不得超越法定职权范围。

法律、法规和规章已经明确规定的內容，规范性文件原则上不作重复规定，确需引用时应注明其名称和条款。

第十一条 规范性文件实行年度计划制度，编制年度规范性文件制定计划应坚持立、改、废并举的原则。

政府部门认为需要由政府制定规范性文件的，应当向政府报请年度立项申请。部门应于当年十一月底前，将立项申请和主要负责人签字的规范性文件送审稿直报政府法制机构。

立项申请的内容包括：规范性文件名称、依据、制定的必要性和可行性、所要解决的主要问题、拟出台时间等内容。

第十二条 政府法制机构对报请立项的建议项目，应进行全面审查和论证，广泛征求意见，并根据经济社会发展实际需要，编制下年度政府规范性文件制定计划。年度计划由市长、县（市、区）长或常务副市长、常务副县长（市、区）长批准后实施。

第十三条 规范性文件年度计划应当明确文件名称、起草单位和完成时间等内容。

列入政府年度制定计划的规范性文件项目，各有关部门应当严格执行，确保计划全面完成。

因特殊情况确需变更规范性文件制定计划的，应当向政府提出书面报告，说明理由。

未列入政府年度计划的规范性文件一般不予制发。特殊情况确需制定的，应向政府提出书面申请并说明理由，经市长、县（市、区）长或常务副市长、常务副县长（市、区）长批准后方可制定。

第十四条 规范性文件草案一般由同级政府主管部门负责起草，组成起草小组，做到领导责任、起草人员、工作经费和完成时限四落实。

两个以上部门联合起草或涉及面广、影响大的规范性文件，政府法制机构视情况可提前参与指导起草工作，也可明确牵头部门，吸收相关部门组成起草小组，共同承担起草工作，或者委托专家、组织起草。

第十五条 起草规范性文件，应先行调查研究，总结实践经验，广泛征求意见。征求意见形式可采取书面、召开座谈会、论

证会、听证会等，也可邀请有关专家和组织参加。

第十六条 规范性文件送审稿，凡涉及政府其他部门的，起草部门应先征求相关部门的意见。对经充分协商未达成一致意见的，起草部门应在报送审稿时如实说明。

第十七条 规范性文件送审稿应当经起草部门的法制机构审核、部门集体讨论、主要负责人签署；两个以上部门联合起草的送审稿，牵头部门主要负责人签署后，其他部门主要负责人再会签。

第十八条 报送规范性文件送审稿，应当提交下列材料：

（一）报送审查的请示；

（二）规范性文件送审稿打印文本一式三份，并附电子文本；

（六）部门法制机构审核意见及其他有关材料（如调研报告、考察报告）等。

第十九条 已列入年度计划的规范性文件送审稿直送同级政府法制机构审查。

未列入年度计划但因情况特殊急需制定的规范性文件，应先报送本级政府，经市、县（市、区）长或常务副市长、常务副县长（市、区）长签署意见后，转政府法制机构审查。

第二十条 政府法制机构对报送的政府规范性文件送审稿，应就制定权限、程序、内容和形式进行审查。

（一）未列入年度计划且未按本办法第十三条第四款规定办理的；

（二）制定的基本条件不成熟的；

（三）对送审稿内容争议较大且争议理由充分的；

（四）报送的政府规范性文件送审稿不符合本办法第十七条、第十八条规定的。

第二十二条 政府设规范性文件审查专用章。政府法制机构作出的书面审查意见应当加盖规范性文件审查专用章。

起草部门应当按照政府法制机构的审查意见对规范性文件送审稿进行处理，并在五个工作日内反馈意见。第二十三条 政府法制机构应当做好政府规范性文件送审稿不同意见的协调工作。对争议较大经协调达不成一致意见的，由政府法制机构提出意见，报政府审定。

政府法制机构应对送审稿在充分考虑各方意见的基础上，反复修改形成草案，并拟定公布形式，撰写审查报告，经政府主管领导签署意见，提交政府常务会议审定。

第二十四条 规范性文件草案未经政府法制机构审查，不得列入政府常务会议议题，不得送请领导签发。

第二十五条 政府常务会议审定政府规范性文件草案时，政府法制机构主要负责人应到会作草案的审查报告。起草部门和相关部门的主要负责人应按政府常务会议通知要求参加或列席会议。

第二十六条 政府规范性文件应当经本级人民政府常务会议审议决定。

部门规范性文件应当经制定机关行政办公会议审议决定。

第二十七条 政府规范性文件草案经政府常务会议审议通过后，政府法制机构应当根据会议讨论意见及时进行修改并报送市或县（市、区）长签署发布政府令或以政府文件形式公布施

行。

第二十八条 规范性文件的公布与施行应有时间间隔，一般自公布之日起三十日后施行。如遇特殊情况，可另行确定施行日期。

第二十九条 政府规范性文件签署印发后，由政府办公室负责发布。

工作总结文件标题篇五

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，通过他们对工作的热情、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六

为了加强煤库的管理工作,经矿领导研究决定由矿维队对主井底煤库进行清理,以保证其日常正常的存煤量,满足生产的需要。

为保证清理工作的顺利安全进行特制订本安全技术措施。

一、施工规定

1、施工前,预先煤库中存满煤,清理人员可站在煤上对四周煤壁进行清理,每个循环的高度为1-2米(不得超过人员的身高),一个循环结束后,联系井底放煤工进行放煤,直至达到下一循环高度后停止放煤。

2、将运输皮带开关断电并闭锁;

煤库上下口用的联系信号、电话在施工前由机电队进行检修,做到电铃声光具备,铃声清脆,电话声音清晰,无杂拌音。

3、进入煤库作业人员在开工前必须检查自己的防护用品和工作服穿戴情况,确保安全帽的帽带正常使用,防止掉物砸伤人员。

4、先将准备好施工工具放入,人员再进入;

在施工当中如有工具需下方,必须有可靠的联系信号,待人员闪开后,由人员站立的另一侧缓慢下方。

5、人员进入前取掉上口的栏杆和筛篦,待人员进入后及时设置好栏杆,防止上口作业人员坠入。

6、施工期间应提前做好对流水的疏导,必要时将上口的水沟进行截流,防止水流入过多导致跑煤事故或施工时水流冲刷煤块掉下砸伤人员。

7、每班必须有瓦斯员对煤库上下部空间的瓦斯进行测量。

8、尽量采取风镐和洋镐进行处理,对必须采用爆破法处理的,必须严格执行《煤矿安全规程》第三百三十条的规定。

(1)必须采用取得煤矿矿用产品安全标志的用于溜煤(矸)眼的煤矿许用刚性被筒炸药或不低于该安全等级的煤矿许用炸药。

(2)每次爆破只准使用1个煤矿许用电雷管,最大装药量不得超过450g

(3)爆破前必须检查溜煤(矸)眼内堵塞部位的上部和下部空间的瓦斯。

(4)爆破前必须洒水。

9、施工中每班必须有安全员现场进行监督检查安全工作,跟班队组长为安全负责人。

10、在每班施工前,必须检查煤库口上方顶板的完好情况,对松动的浮煤浮矸要先找掉。

11、对煤库口四周的杂物要进行清理,对施工所用的工具要摆放在宽敞的地方,制定专人在上方进行警戒,防止过往行人不小心将工具碰到掉进煤库。

12、施工采取由上向下进行,对进入煤库人员必须佩带保险带。

13、对本措施未涉及和不足的地方要按照《煤矿安全规程》和有关文件规定执行,并及时与分管矿长沟通。

二、工程验收施工结束后,由施工队长打报告,分管矿长牵头组织相关人员进行验收。

三、煤库管理办法

1、煤库实行挂牌管理,确保畅通,有遮挡行人的护栏。

2、溜煤眼下出口及上入口的安全设施必须齐全可靠,能有效控制放煤量。

严禁采取水冲的方法处理煤库堵塞。

4、煤库及上下口发生跨落或冒落现象,提前没有发现的,要处罚相关责任人。

工作总结文件标题篇七

开展党内规范性文件备案工作,要高举中国中国特色社会主义伟大旗帜,以_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入贯彻落实党的十八大、十八届三中全会、四中全会和_系列重要讲话精神,紧紧围绕推进党的建设制度化、规范化、程序化,保证党内规范性文件同党章和党的理论、路线、方针、政策相一致,同宪法和法律相一致,维护党内法规制度体系的统一性、严肃性和权威性。

二、基本原则

党内规范性文件备案工作应遵守以下基本原则

(一)有件必备。凡属于报送备案范围的党内规范性文件,都应当严格按照有关规定要求,向县委报送备案,不能不报、迟报、漏报,坚决防止选择性报备的现象发生。

(二)有备必审。对于报送备案的党内规范性文件,备案机

关要按照有关规定，及时从合规性、合法性、合理性等方面进行审查。特别是对事关全局、涉及群众切身利益、社会反响强烈的党内规范性文件，要全面认真审查，及时处理存在的问题。

（三）有错必纠。备案机关在备案审查中发现党内规范性文件存在的违法违规等问题的，应当按照有关规定进行处理，从根本上保证备案工作的权威性和严肃性。

三、报备工作

（一）报送备案范围

本意见适用于县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委制定的党内规范性文件的备案工作。

党内规范性文件指的是县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委在履行职责过程中形成的具有普遍约束力、可以反复适用的决议、决定、意见、通知等文件，包括贯彻执行中央、省委、市委和县委决策部署指导推动经济社会发展、涉及人民群众切身利益、加强和改进党的建设等方面的重要文件。主要有四个本质特征：一是党内规范性。二是外部适用性。三是普遍约束性。四是反复适用性。

下列文件不属于备案范围：

- （1）人事调整、内部机构设置、表彰决定方面的文件；
- （3）机关单位内部工作制度和工作方案；
- （4）其他不具有普遍约束力、不可反复适用的文件。

（二）报送备案期限

党内规范性文件应当自发布之日起30日内由制定机关报送县

委备案。

（三）报送机构

党内规范性文件报送备案主体为党内规范性文件制定机构，即县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委。具体工作由制定机关或者主办机关负责备案工作的机构承担。对于联合发文的，由主办机关负责报送报送备案。

（四）备案承办机构

县委办公室承办党内规范性文件备案工作，具体事务由县委办公室法规工作机构或人员办理。

（五）报送备案材料

报送党内规范性文件备案，应当提交备案报告、正式文本和制定说明，并装订成册，一式3份，连同电子文本一并报送。

对于不报送或者不按时报送应当备案的党内规范性文件的，由县委办公室责令其限期补报。

（六）接收备案

（1）属于备案范围且备案材料符合备案要求的，予以备案登记；

（3）不属于备案范围的，不予以备案登记。

以上三种结果，都将及时反馈报送机构。

四、审查工作

党内规范性文件符合形式审查后，将进入实质审查阶段。

（一）审查内容 主要审查以下内容：

- （1）是否同党章和党的理论、路线、方针、政策相抵触；
- （2）是否同宪法和法律、法规、规章不一致；
- （3）是否同上位党内法规和规范性文件相抵触；
- （4）是否与其他同位规范性文件对同一事项的规定相冲突；
- （5）规定的内容是否明显不当；
- （6）是否符合制定权限和程序。

（二）审查方法

县委办公室法规工作机构在办理党内规范性文件备案审查事宜时，需要报送机构说明有关情况的，报送机构应当在规定的期限内予以说明。一般通过发函、电话沟通、当面说明3种方式请报送机构说明情况。为保证审查进度，说明情况的期限一般为5至10个工作日。

（三）审查步骤

具体审查工作一般包括以下几个步骤：

（1）书面审查。县委办公室法规工作机构在完成登记工作后，将对制定机关报送备案的党内规范性文件进行书面审查，对于一些内容比较简单的党内规范性文件，可以直接形成初步意见；对于一些内容比较复杂或者有疑点难点的党内规范性文件，将采取进一步措施予以审查。

（2）征求意见。为保证审查质量，县委办公室法规工作机构将充分征求意见。征求意见的时间一般为5至7个工作日，被征求意见的部门和单位应当在规定的期限内答复。

(3) 实地调研。县委办公室法规工作机构在审查中认为有必要与部门和单位进一步沟通，详细了解规范性文件制定的背景、意图等实际情况的，经批准可以赴有关部门或地方实地调研，同有关部门和地方共同做好审查工作。(4) 提出意见。对于经审查认为存在问题的党内规范性文件，县委办公室法规工作机构应及时提出书面审查意见，并将审查意见和征求意见、实地调研情况等一并报送县委办公室负责同志审示。经分管副主任批示同意后，将书面审查意见反馈文件制定机关。

(5) 自行纠正。制定机关收到书面审查意见后，应当在30日内对存在问题的党内规范性文件作出撤销、修改、宣布停止执行、制定新文件取代老文件等处理意见并反馈处理情况。

(6) 提请处理。制定机关在30日内未按上级审查机关的审查意见对存在问题的党内规范性文件作出处理，上级备案机关将提出予以纠正或者撤销的建议，报请县委决定。

(四) 审查处理方式

备案机关对党内规范性文件进行审查后，根据审查情况采取三种处理方式：

(1) 经审查符合备案条件的党内规范性文件，未发现问题的，予以备案；

(2) 审查中发现党内规范性文件存在问题的，不予备案，经批准可以建议制定机关自行纠正，制定机关应当在30日内作出处理并反馈处理情况，逾期不作出处理的，县委办公室提出予以纠正或者撤销该党内规范性文件的建议，报请县委决定。

(3) 对于文件实施中可能出现违反违规或者其他不适当问题的，经批准可以建议制定机关予以注意。

五、备案审查工作制度

(一) 存档备查制度

各地各部门应在每季度规定的时间及次年1月31日前将上一季度和上一年度发布的党内规范性文件目录，送到县委办公室法规工作机构备查。

制定机关报送目录应当符合下列要求：

(1) 目录范围。各地各部门上年度发布的所有文件。(2) 报送形式。同时报送文件目录纸质文本和电子文本。

(3) 报送时间。在每年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日及次年1月31日前报送。

(4) 目录内容。包括制定机关上一季度和年度发布的所有文件的名称、文号、发布机关、发布日期、施行日期等。编制目录时如出现漏报、误报，应当在目录注明；漏报的党内规范性文件，另行补报。

工作总结文件标题篇八

我叫xxx，现从教于xxx小学，本科学历，党员，xx年07月参加工作，xx年10月被聘任为小学一级教师。自参加工作以来，一直战斗在教学第一线，曾担任中小学数学教学和班主任工作。自任现职以来，我忠诚于党的教育事业，热爱本职工作，严格遵守教师职业道德，为人师表。

工作中既教书又育人，多年来深受学生的欢迎，深得家长的好评。对工作有强烈的事业心和责任感，能做到出全勤、干满点，任劳任怨，从不计个人得失，服从领导，听从分配。时时处处以身作则，模范遵守各项规章制度。时刻注意加强业务学习，努力进取，充分利用现代化的教学手段，不断深

化教学改革，探索教改新路，培养学生的创新意识、创新能力，鼓励创新精神。积极参加进修学习，不断提高自己的业务素质。

在教学工作中，兢兢业业、精益求精，做到“六认真”。以教学大纲为依据，认真钻研教材，针对学生实际情况，有的放矢地上好每一节课。对优、中、差学生进行分层教学，从讲到练，习题设计实行梯度化，注重激发学生的学习兴趣，使师生关系更融洽，使学生从督促学到自觉学。备课时，在弄懂、吃透教材的基础上，注意拓宽、加深，以开阔学生视野，激发学生的创新精神，培养学生的创新能力，摸清学生知识底数，注意处理好学生的认知规律与所学知识、结构的关系，使学生利于接受所学的知识。xx年我主讲的《节约用水》一课获得xx市中学公开课。作为中小学教师，我一如继往，运用自己积累的教育教学和管理经验，认真对待和管理学生，耐心细致地做学生的思想政治工作，教给他们做人的道理，端正他们的学习态度，指引他们走上正确的自我发展的道路。作为班主任，我知道要取得学生的信服，光有细致的思想工作是远远不够的，最重要的是要在课堂上用知识去征服他们。

因此，我认真进行业务学习，将自己的专业知识进一步加宽、加深，积极参加关于有关新课改的继续教育学习，参加校内外的教育教学研究活动，努力提高自己的讲课艺术和授课水平。结合所教学生特点，以教好学生为核心，大胆尝试各种教育教学方法，从知识上来吸引学生，确实学到一技之长。在教学过程中我努力备好每一节课，课堂上紧密联系实际，提高学生的学习兴趣，收到了较好的效果。注重联系实际，设疑解疑，讲究说话的风趣，让学生在不知不觉中学到了知识。通过几年的教学实践，收到了良好的教学效果，并得到了领导和同事的认可。我一直担任班主任工作，几年的实践告诉我班主任工作的秘诀就是“爱”。师爱是伟大的、神圣的。

师爱是人类复杂情感中最高尚的情感，它凝结着教师无私奉

献的精神。师爱是^v超凡脱俗^v的爱。这种爱没有血源和亲情，没有私利与目的，然而这种爱却有一种巨大的力量。爱就是了解，了解学生的身体状况、家庭情况、知识基础、学习成绩、兴趣爱好、性格气质、交友情况、喜怒哀乐的深刻了解。这是做好班级管工作、避免教育盲点、因材施教的前提，也是提高教育管理水平、提高教育教学质量的必要条件。爱还是尊重，尊重、理解、信任学生是消除教育盲点的基础。要信任学生的潜在能力，放手让学生在实践中锻炼，在磨练中成长。只有这样，学生才能与教师缩小心理距离，学生才会对教师产生依赖感。

对差生的转化使我更深刻地认识到教师要热爱每一个学生，尤其是对待后进生要多给一些温暖，用^v爱^v字改变他们，理解尊重信任他们。尊重和理解是培养自主品格的养料。在班上，充分利用好学生的好胜心理，使其能为班级着想，起到好的带头作用，如每天卫生清扫都有学生抢着去做；班上有同学遇到困难，同学们都会主动去关心、帮助。用爱心培育孩子对集体，对他人的爱，一旦这种爱升华为对他人、对社会的责任感，那么人格大树就矗立起来了。爱还是责任，作为一个班主任，我有责任引领他们走进知识的殿堂，学到更多的知识；我有责任引领他们张开理想的风帆，驶向梦中的彼岸；我有责任引领他们插上智慧的翅膀，翱翔在无尽的天空。一份耕耘，一份收获□xx年以来我撰写的多篇论文先后在xxx等处发表并获奖□xx年我的□xxx□荣获中央教育科学研究所研究成果一等奖。

在今后的工作中，我将一如既往、再接再厉，努力为社会培养出更多更优秀的人才。