

# 房屋租赁合同续签申请 房屋租赁合同续签合同 (汇总5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 团支书台账工作总结篇一

1、优化办事程序，支持重点产业集群发展。根据市局打造“服务型”工商的要求，在工作中推行政务公开，实行服务制、办结制，提倡办事速度从快，程序从简，服务从优。为了方便企业办理工商登记，我们从受理、审查、核准、发照到收费等环节为经营者提供便捷优质的“一站式”服务，积极推行“绿色通道”办事制度和六项服务措施：即引导服务、即时服务、延时服务、陪同服务、连续服务、上门（预约）服务。企业注册实行“一审一核”，提高工作效率，做到随到随办，当场办结，只要是企业申办手续齐全即可领取执照。如区重大项目“国电大流河枕头坝水电建设有限公司”和“中国银行金口河分行”的设立登记，都是我们跟踪服务，在市局的指导下高质优效为区经济做出的点滴贡献，得到区委区政府的专题表扬和乐山电视台的专题采访。

2、建立龙头企业联系制度，重点帮扶企业持续发展。支持企业发展，必须深入了解企业发展状况和需要解决的实际问题，为此我们摸清了家底，掌握了辖区企业基本情况、走访企业了解现状，建立了企业联系制度，回访制度；确定重点联系企业名单，确定了“枕头坝电站”、“金洋电力康宁硅业公司”、“鑫河公司”等重点企业作为重点帮扶对象，充分运用职能拓展服务领域，延伸服务触角，细化服务事项，引导和帮助企业办好“出生证”、打好“商标牌”、铺好“订单路”，架好“发展桥”。对重点企业，在可行性研究、申请

立项、审批等方面，我局提前介入，积极为其提供工商登记法律法规等方面咨询服务，主动为企业遇到的问题和困难想办法、出主意。

1、继续服务地方经济建设，改进服务方式，坚持既要为投资者服好务，又要为政府的招商引资服好务的原则，提倡办事速度从快，程序从简，服务从优，受到企业和区委、区政府的好评。

2、认真贯彻落实《公司法》和《公司登记管理条例》，依法登记，促进各类市场主体的发展。在登记中，严格按照《行政许可法》的要求，不违反规定随意降低法定条件，推行窗口式集中办公模式，简化办事程序，减少办事环节，为各类市场主体的发展创造宽松的环境。今年新登记注册企业xx户，其中内资企业xx户，私营企业xx户。回访企业xx户，企业回访率达xx%□

3、积极发展农民专业合作社。为支持农村经营体制改革，推动农村经济结构调整和农业产业化经营，有利于拓宽农民就业增收渠道和增加农民收入，有利于加快建设社会主义新农村，我们奔赴各乡镇宣传“农民专业合作社法”和“农民专业合作社登记管理条例”使农民认识和理解成立农民专业合作社的重大意义。全年登记农民专业合作社4户。完成了市局下达的目标任务。

4、认真开展企业年检工作。按照省局、市局年检、验照工作的安排部署，认真贯彻落实《企业年度检验办法》，切实开展网上年检工作。在年检中做到加强领导、转变观念、提高认识、精心组织、措施到位、重点明确、责任落实。按照工作的职责范围，集中时间、集中力量开展年检工作，达到了提高年检率和减少企业往返的目的□20xx年企业年检率达97%。同时在年检中加强对企业机读数据的清理、补录规范工作，做到对企业的实际情况、企业的档案情况和企业机读数据三统一。

5、改进监管方式，以建立经济户口为切入点，以企业信用分类监管推动“工商所12315综合执法工作流程管理”。根据市局有关文件精神，结合我局的实际工作情况，我们在辖区范围内认真组织开展了企业信用分类监管工作，一是加强组织领导，对该项工作积极组织实施，协调关系，督促检查，汇总情况。二是加强重点行业的监管。实施企业分类监管是信用监管的重要环节，我局要求工商所应当对不同类别的企业实施不同的监管措施，并合理调整监管重点，科学地分配监管力量，建立有效的管理机制。三是加强信用信息的准确录入。确定专人负责辖区企业信用信息的整理和录入，结合“工商所12315综合执法工作流程管理”，对各类监管信息进行清理并准确录入，以保证信用数据的完整，为分类监管提供依据。

5、继续实行企业登记“一审一核”制度，我局结合辖区经济发展和工作实际，实行企业注册登记工作由注册监督管理股负责审查，分管局长审核。

今年以来，我局牢固树立登记窗口是工商第一形象的理念，采取扎实有效的措施搞好窗口建设，全面提升窗口形象。

1、全面推进政务公开、提升服务质量，一是对登记注册窗口职责、权限、岗位目标、工商办事指南、办照程序、办照时限、收费标准、政策法规等进行公示，提供与审批事项相关的备查资料，方便企业和群众查询和办事。从公示形式上，采用墙面公示等模式做到政务公开，接受监督，宣传工商，树立形象。二是牢固确立窗口服务无小事的理念，实行登记前发放“登记注册规范”，登记中认真辅导等多种方法，增加服务内容，以周到的服务赢得了群众和企业的信任。三是全面提高登记质量。窗口工作人员牢固树立依法登记的观念，认真学习企业、个体登记管理的法律法规，熟练掌握业务知识，以高度的责任感认真细致地、一丝不苟地、负责任地审核每一个登记材料，做到每一件登记经得起法规的检验、时间的考验和上级的检查，登记质量有了进一步提高。

2、完善了登记窗口制度建设，建立了对工作人员的着装形象、出勤作息、言谈举止、服务态度、办事效率等公开、民主、严密的标准化管理机制，做到了办事有须知，填表有示范，收费有标准，服务有感情。基本做到了“符合条件立即办，材料不齐指导办，外来投资优先办，多头管理并联办”的服务制度，登记窗口服务水平有了进一步提高，树立良好的工商形象。

虽然20xx年通过全局人员的努力，已全面完成市局下达的各项目标任务，取得了一定的成效，但距离时代对我们的要求还存在一定差距，存在的主要问题是涌现出的新项目、新构思形式还不能完全适应和掌握，在新的一年里，我局将不断更新观念，解放思想，开拓创新，提高注册登记管理整体水平，努力为地方经济服好务。

## 团支书台账工作总结篇二

本文目录

1. 婚姻登记处工作总结
2. 民政局婚姻登记处工作总结

### 婚姻登记处工作总结

#### （一）主要工作情况

（1）领导重视，把规范化建设摆上重要议事日程。按照《通知》精神，6月初向局领导汇报创建窗口单位活动的工作，局领导班子十分重视规范化建设工作，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，业务科室和登记处齐抓共管的工作格局，形成创建规范化建设活动的良好氛围。

（2）完善各项规章制度。对照规范化检查内容，在原有制度的基础上制定并完善了《岗位责任制度》、《印章管理和使

用制度》、《证件管理制度》、《档案管理和保密制度》、《学习制度》、《应急预案》等各项规章制度，全部达到规范化建设标准。

(3) 加强政务公开工作，提高依法行政水平。7月份根据规范化建设的要求，制作了四块牌子，对工作人员的照片、工作守则、服务承诺、办公时间、办理时限、办公地点、办事依据、收费标准、咨询电话、监督电话等内容进行公开，进一步提高了依法行政的水平和婚姻登记质量，并接受社会监督。全年来电咨询达到3000多人次。今年群众来信收到3封，及时给予了回复。

(4) 抓好档案规范化管理工作。按照《婚姻登记档案管理办法》，结合规范化创建的要求，及时按新办法进行档案整理，对档案按新《办法》重新进行整理，做好档案整理工作，安装了婚姻登记系统软件，实现了电子档案“双套制”保管，规范了档案的管理，确保档案资料万无一失，维护了当事人的合法权益。

(5) 创新便民服务措施，提高服务水平。为了不断完善便民措施，提高窗口单位的行风建设。在原有便民措施的基础上，今年在陕县电视台的政务公开上公开了登记所要的各种证件，在登记大厅的醒目的地方张贴了填写声明的各种样表及办事流程。

2、加强队伍建设，树立窗口单位良好形象。一是认真组织婚姻登记员学习党的路线方针政策和国家的法律法规。二是加强业务培训。采取定期组织全体登记员集中学习和自学相结合，通过业务知识、案例分析、互相探讨等形式开展学习。三是鼓励登记员参加自考、函授等教育学习，不断提高自身素质。四是加强计算机技能培训，提升计算机操作技能，全面做到业务素质和思想素质同步提高。五是婚姻登记处创建了全国规范性婚姻登记窗口单位，使婚姻登记工作再上新台阶。

## 4、存在问题

一是部门间协调工作还有待加强。尤其与公安、法院、房管办、公证处、档案馆等部门需要上级部门给予协调解决，有利于工作的开展。二是婚姻登记力量非常薄弱。人员极少，工作量大，没有人员经费，尤其今年后半年，平均每天办理证件的达到30多对，有一天达到了40对，而且近年来出具无婚姻登记记录证明和补领证件人数以及查档人数的增多，每天来办证和咨询政策的群众多时可达几百人次，来办事的群众站着都显得拥挤，且工作人员又少，她们不但要仔细执法办证，还要耐心答复上访群众，这样不仅影响工作效率，而且影响执法合格率。婚姻登记员每天都是超负荷工作，体力严重透支。

## 二、工作思路

（一）继续做好法律法规宣传工作。为贯彻《婚姻法》、《婚姻登记条例》，引导人民群众学法知法守法，学会用法律武器保护自己合法婚姻权益，在社会上倡导文明婚姻家庭和生活行为。通过宣传栏、发放告知单、印制《婚姻法》、《婚姻登记条例》册子等形式开展宣传。

（二）进一步提高依法行政水平。根据推行政务公开的要求，进一步做好执法依据和工作程序的公开工作，虚心接受群众监督。进一步完善以首问责任制、责任追究办法为核心的婚姻登记工作制度，切实提高婚姻登记工作人员为民、便民、利民的责任感和使命感，不断提高执法水平和婚姻登记质量，坚决遏止搭车收费，切实减轻群众负担，推动婚姻登记管理工作走上法制化、规范化轨道。

（三）进一步落实为民服务措施。加强窗口单位的行风建设，健全和落实服务承诺制，优化工作流程，继续完善和落实好便民措施。

（四）进一步加强婚姻登记队伍建设。按照建设一支业务精通、行为规范、执法严明、服务周到、素质优良的婚姻登记员队伍的要求，进一步加强婚姻登记管理人员的思想和业务培训或考试，深化和完善民主评议与年度目标责任考核制度，不断调动和激发全体婚姻登记员的工作主动性和积极性；继续加强婚姻登记处软硬件建设，积极营造温馨祥和的登记环境；积极探索部门间数据交换和共享，进一步挖掘婚姻数据对加强社会管理的积极作用。

## 婚姻登记处工作总结（2） | 返回目录

二、完善制度，加大执行力度。为更好依法行政、为民服务，我和科室同志在原有制度的基础上修订了岗位责任制度、印章管理和使用制度、证件管理制度、档案管理和保密制度、学习制度、政务公开、服务承诺、督促检查等各项规章制度，加大执行力度，确保创建婚姻登记规范化建设合格单位的工作持续良性发展。

三、加强公开，坚持依法行政。根据规范化婚姻登记单位建设的的要求，我和科室同志共同研究进一步完善了公开内容，对工作人员的照片、工作守则、服务承诺、办公时间、办理时限、办公地点、办事依据、收费标准、咨询电话、监督电话等内容进行公开，要求婚登工作人员挂牌上岗，并向社会公开承诺，接受社会监督，进一步提高了依法行政的水平和婚姻登记质量。

四、加大宣传，提高婚检率。充分利用印制的婚前检查手册和婚前检查宣传片广泛宣传婚前医学检查的重要性，有针对性地对前来办理结婚证的青年男女进行宣传教育，提高其对婚前检查的认识。因宣传到位，措施得力，我县今年的婚检率明显提高，截至目前全县共参加婚检6000多对。

五、规范档案，确保资料安全。根据《婚姻登记档案管理办法》，在我的建议下，局对婚姻档案室重新进行了布置，增添和购买了档案柜30个、档案盒3500个、档案装订机2个、档

案装订专用缝纫机1台，及时对档案重新进行了归类整理，共整理档案5万多卷，并安排专人管理和维护，实现了电子档案和纸质档案“双套制”保管，规范了档案的管理，维护了当事人的合法权益，也方便婚姻当事人及时查阅。

六、制定预案，积极应对高峰。为切实做好10月10日的婚姻登记工作，有效防范和处置因结婚登记高峰引发的公共安全事件，在我们提前制定应急预案的基础上，局采取组织、场地、人力、设备、应急、检查六项保障措施，做好10月10日婚姻登记的工作。由于预案在先，准备充分，管理得当，婚登处平安、顺利、高效地完成了xx年10月10日的登记任务。当天共登记结婚195对。

## 团支书台账工作总结篇三

### 一、完成的主要工作

（一）严把市场准入关，完成了辖区内各类主体的注册登记工作。全年共完成各类主体开业登记1501户，其中：个体工商户1478户，分支机构23户。变更登记1302户，注销74户，收缴规费10210元。在严格规范审批程序的同时，严格执行限期办结等各项服务承诺，全年未发生一起超期办照、服务质量上面的投诉。

（二）完成了各类主体的年检验照工作。我分局共年检验照1972户，其中：个体工商户应验2026户，实验1927户，验照率；分公司应年检46户，实检44户，年检率，个人独资企业1户。为省、市登记的公司、分公司、企业分支机构实地考察备案92户，其中：公司74户，分公司9户，企业分支机构6户，外资分支机构3户。

（三）完成各类注册档案整理和归档，全年共整理归档2115卷，并按要求及时移交分局综合档案室。



（四）按时认真完成了各类报表的统计上报工作。

（五）认真开展了无照经营查处取缔工作。下发了《关于进一步贯彻落实无照经营查处取缔办法的通知》，层层签订了目标责任书，在上下联动查无证的同时，组织了对辖区各类经营主体逐门逐户的检查登记，对各工商所无照经营查处取缔工作的综合评查，由一把手亲自带队，各位副局长亲任各检查组组长，从5月27日至29日，对辖区各类经营主体共4138户逐门逐户进行了检查登记，计入评查的2784户，查出无照经营98户，并交各所进行查处。做到了规范化管理，注重长期效应，使此项工作得以经常化、制度化，在市局的明察暗访中受到了好评。

（六）严格执行“八禁止”、“八服务”及上级各项规章制度，加强廉洁自律，全年未发生违法违纪现象。

（七）按规定对48名下岗失业人员实施了减免优惠，吸纳下岗失业人员再就业473人，减免管理费159326元；减免个体注册登记费526元。

（八）完成了向市局申报委托公司注册登记工作。

（九）完成了个体工商户登记注册管理下放各工商所的前期准备工作。

（十）完成了本辖区登记注册工作中一些问题的调研，本着实事求是的精神认真加以解决，切实做到了为基层服务，为商户服务。

## 二、主要做法

（一）认真学习，提高认识。

一年来，按照上级要求，分局的同志本着“内练素质，外树

形象”，积极开展学政治、学理论、学业务活动，围绕如何创建“学习型工商”和“服务型工商”工作，认真学习了党的“\_”精神、“三个代表”重要思想，学习了有关的法律法规及相关的理论知识，提高了同志们的政治觉悟，坚定了同志们的政治立场，提高了适应新形势的工作能力，进一步转变工作作风，为下一步工作奠定了良好的基础。

（二）严把市场准入关与优化经济发展环境相结合。

一年来，结合辖区实际情况，进一步规范了注册登记工作，并在坚持严格依法审核登记的同时，认真履行遵守各项政务、服务承诺，倡导换位思考，转变工作作风，增强服务意识，积极为纳税人服务，要求同志们对服务对象要做到热心、真心、细心、耐心，并要求为基层服务。总之就是要做到既要严格监管，又要提高服务质量，从每个人做起，为优化经济发展环境，树立工商新形象尽职尽责。

（三）坚持“三个结合”，提高年检质量。

## 团支书台账工作总结篇四

一、登记的基本情况：

从\*月\*日开始至\*月\*日结束，共登记人，其中新增\*\*人，应服兵役\*\*人，未登记\*人。

二、主要做法

有关法规及兵役登记的方法、步骤、要求都有了进一步的了解和掌握。

（二）统筹协调，确保落实。为确保兵役登记工作的顺利进行，街道党工委充分发挥主观能动性，全面协调各项工作，以较大的人力、物力投入到兵役登记工作中，确保了工作的

有效落实。在开展兵役登记工作开始阶段，街道党工委通过办黑板报、悬挂横幅、散发宣传单、深入居民家宣传动员等方式，进行了《兵役法》、《征兵工作条例》、《国防教育法》、《兵役登记工作实施方案》等法规的宣传，有力地提高了广大居民依法服兵役的意识。先后共办黑板报\*期次，悬挂横幅\*\*条，标语\*\*条。

（三）认真负责，确保兵役登记质量。兵役登记情况和数据的真实性、准确性，事关征兵质量的高低。为此，街道武装部在人员少，工作任务重的情况下，实行分片包干，明确任务，责任到人，对登记的每名人员均认真核对，杜绝了错登、重登、漏登等现象的出现，街道干部与社区居委会工作人员以认真负责的态度、深入细致的工作作风，较好地完成了兵役登记工作。

登记，对有思想顾虑的青年，认真对其做工作和思想动员。同时，加强了对预征对象的管理教育，确保了预征对象联得上，召得回。目前，共登记预征对象\*\*名。

## 团支书台账工作总结篇五

该项工作开展伊始，镇领导高度重视，党委召开专题会议研究民兵整组工作，制定措施方案；召开民兵干部会，安排部署整组工作。镇上在人力、物力和财力上高度倾斜，加大工作力度。

宣传阶段，镇武装部利用标语、横幅等宣传工具，大力宣传《兵役法》。各村（社区）也相应用标语、广播等进行宣传民兵整组工作。据不完全统计，全镇共刷写民兵整组标语40多条。

三、配齐配强民兵干部，努力做到组织健全 在整组工作中，我们在注意提高民兵素质，在严把民兵出入转队关的同时，注重把民兵干部作为整组工作中一个重要环节来抓。在民兵

干部的调整选拔上，偏向党员和文化程度高，思想道德观念强，有组织指挥能力的人员担任。

xx镇武装部

20xx年xx月xx日

## 团支书台账工作总结篇六

### 一、日常仓库管理制度

1 仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、退回产品应分别建账反映。

2 必须严格按仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记入帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与电脑系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

3 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

1 物料进仓时，仓库管理员必须凭仓库管理制度按采购计划单、送货单、检验合格单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2 入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物

资处理，放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须通知采购经办人员及时处理。3 一切原材料的购入都必须用增值税专用发票方可入库报销，无税票的其材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

4 入库材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单（当月票到可不开）收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具材料票到收料单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

5 收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的应在备注栏中注明原入库时间，收料单上必须有仓管员及经办人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的不含税金额一致。

6 因质量等原因而发生的退回产品，必须由技术质量部相关人员填写退回产品处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

### 三、出库管理

1 各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、辅助材料）出库时必须办理出库手续，并做到限额领用（按消耗定额）车间领用物料必须凭由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，后勤各部门只有经主管领导批字后方可领取，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2 成品发出必须由业务部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记卡片。

## 团支书台账工作总结篇七

\_\_年，我镇民兵整组工作在上级军事机关和镇党委、政府的正确领导下，在各部门的大力支持下，以“三个代表”重要思想和xxx同志席关于国防与军队建设和重要论述为指导，以任务需要为牵引，紧紧围绕实现“两步跃升”的目标，坚持贯彻编为用、建为战的思想，建立起与“战场”和“市场”需要相适应的组织形式，进一步增强民兵队伍快速动员和遂行应急作战任务能力。及时找准突破口，集思广益，迎难而上，与时俱进，全面完成上级交给的各项民兵整组任务。

### 一、镇领导重视，指派专人负责民兵整组工作

在全县武装工作会议结束后，我们主动向镇党委、政府汇报工作情况，认真详细地传达定政[\_]16号文件精神。镇党委召开了专项会议，成立了以书记杨锋平同志为第一组长、镇长徐希月同志为组长的民兵整组工作领导小组，加强对我镇民兵整组工作的领导和督促，镇专武干部具体抓此项工作，分工到人，分片落实。

### 二、深入调查，统筹规划，圆满完成我镇民兵整组工作

我们制订了民兵整组方案，召开了民兵营长会议，把我镇的民兵编组任务分解落实到各村。我们把调查摸底工作作为提高整体工作质量的首要环节来抓，重点摸清核数三个底数：一要摸清核准退伍军人底数；二要核准地方与军事专业对口技术人员预备役登记工作，特别是部队应急作战急需的高科技人才的质量及分布情况；三是摸清军民通用装备的底数。坚持任务牵引，搞好统筹规划。我们改进了编组方式，提高了组织建设质量，一拓宽了编组范围，在巩固农村民兵组织的基础上，进一步将编组领域向国有企业和非公有制企业拓展，向科研和科技密集型企业延伸；二改进了编组方法，着眼编训一致，进一步改进编组方法，不断提高编组质量；三优化了兵员结构；四强化了兵员管控，进一步建立完善军地联管机制，

落实请销假、联系走访、定期报告、委托代管、紧急召回等制度。我们还突出了建设重点，着力提升应急动员能力。重点抓了现役部队预编预备役人员核实工作，巩固加强了民兵重点分队建设，进一步优化了应急排人员素质。通过努力，全圆满完成了民兵整组任务。

我们及时召开了民兵营长、居民主任及有关单位负责人参加的会议，对各单位进行了详细的摸底，按上级发的表格进行认真填写，并且在兵役登记方面，深入在中学进行调查、了解落榜生的情况，确定预征对象。由于大家的共同努力，顺利地完成了此项工作。

#### 四、加强软硬件建设，达到统一规范

我们在资料填写、整理、装订上立求规范、统一，按上面的要求亲自填写，一项不少，一项不漏。

按照上级要求，我们认真抓好镇武装部和村民兵营建设，规范了工作制度，争取达到上级要求的标准。

## 团支书台账工作总结篇八

台帐，不属于会计核算中的账簿系统，不是会计核算时所记的账簿，它是企业为了加强某方面的管理、更加详细地了解某方面的信息而设置的一种辅助帐簿，没有固定的格式，没有固定的帐页，企业可根据实际需要自行设计，尽量详细，以全面反映某方面的信息，不必按凭证号记帐，但能反映出记帐号更好。

没有固定的格式

台帐，不属于会计核算中的帐簿系统，不是会计核算时所记的账簿，它是企业为了加强某方面的管理、更加详细地了解某方面的信息而设置的一种辅助账簿，没有固定的格式，没

有固定的帐页，企业可根据实际需要自行设计，以求尽量详细、全面地反映某方面的信息；不必按凭证号记帐，但能反映出记帐号更好。具体在仓库管理中，台帐详细记录了什么时间，什么仓库，什么货架由谁入库了什么货物，共多少数量。同样，出库也要对应出库台帐。再说的明白一点，台帐就是流水帐。

1、在台帐资料的记录、整理和积累过程中起到自我督促、强化安全生产管理的作用。

2、是企业规范管理上档次，提高企业管理水平的需要。

2、安全生产机构设置的文件（领导小组、安全组织等）；

4、上级有关安全生产管理部门制订和下发的制度性文件、通知、通报等；

5、安全宣传教育培训、学习、活动资料。

6、安全生产检查资料。

7、安全会议记录。

8、花名册：全员花名册，特种作业人员花名册。

9、新工人（含民工和临时工）三级教育。

10、机械、电气等设备管理资料

11、安全技术交底资料。

12、爆破物品管理台帐。

13、事故应急预案、事故记录和报告资料，安全事故调查处理材料。



14、安全设施和劳保用品购买、发放登记台帐。

## 团支书台账工作总结篇九

项目技术负责人应根据本工程项目的特点分类建立有关工作台账，将有关管理工作，施工活动系统记录，做到凡事可追溯，有据可查。

### 第一条 管理台账的建立

4、 工程变更台账：工程变更台账是将已上报的变更及已批准的变更以台账的形式反映，并加以登记，汇总而形成的台账，该台账能清晰地反映变更工程项目工程量和工程费用的增减。

5、 施工台账：反映日常施工的质量、进度、安全等现场施工情况，项目技术负责人应根据施工实际情况，制定施工台账表格，由现场施工人员逐日填写。

项目技术负责人应根据工程实际情况，明确有关台账的格式。