

2023年春节后工作总结(实用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

春节后工作总结篇一

为贯彻落实区安委会工作会议精神，切实做好全区安全生产工作，近日，__区__社区认真制定20__年第二季度安全生产工作计划。

继续推进隐患排查治理工作。按照区安委办要求，全面排查治理本辖区、各生产经营单位存在的安全隐患。对在排查治理工作中查出的事故隐患进行分类登记，对查出容易整改的隐患，责令当场整改；对当场无法整改的隐患，限时整改；对重大隐患，一患一案，专项整治，限期整改；对一时难以整改的重大隐患，在制定整治方案、监控预案、落实责任的基础上，挂牌监督整改，做到彻底整治，不留后患，并及时做好各类隐患的销案工作。

组织开展安全生产大检查活动。“五一”期间，以危险化学品、建筑施工、烟花爆竹、交通运输、人员密集场所等行业为重点，认真开展安全生产大检查活动。把大检查“四不两直”的方式制度化、常态化，实行挂牌督办、“月建月销”等方式，切实提高安全生产大检查的实效。

开展餐饮场所液化气安全整治“回头看”活动。为巩固餐饮场所液化气隐患排查整治活动整治成果，开展专项行动“回头看”活动，同时通过对整治工作的查缺补漏，及时发现和

解决存在的难点难题，消除监管盲区，确保专项行动全面彻底。

开展安全生产宣传、培训工作。对企业主要负责人、安全管理人员和特种作业人员进行安全培训，认真组织开展企业班组长培训工作，加强对从业人员的安全培训教育，切实提高从业人员、尤其是企业一线从业人员的安全意识和安全素质，最大限度地减少作业现场的“三违”现象。组织开展“安全生产月”系列活动。

开展安全生产应急管理工作。第二季度由于气候逐渐变暖、大地复苏、汛期来临等原因，导致地质灾害和自然灾害多发。加强对异常天气等各类自然灾害的监测监控，及早发布预警预报信息，指导企业科学合理地开展应急防范工作。制定完善的应急预案，储备必要的应急物资，确保突发事件在第一时间得到妥善处置。

安全社区创建和安全生产标准化工作。进一步提高对安全社区创建工作的认识，明确安全社区创建的工作重点。将安全生产标准化纳入安全生产工作重要议事日程，对已达标的企业要继续巩固提高，力争“晋级”；未达标的企业要全面开展达标创建活动，加强领导，精心组织实施，积极稳妥地推进工贸行业企业安全生产标准化创建工作。

开展重点行业领域安全专项整治工作。继续深入开展建筑施工、危险化学品、烟花爆竹、民爆物品、消防、特种设备等行业和领域安全生产专项整治工作。

持续开展“打非治违”专项整治行动。继续深入开展“打非治违”专项整治活动，建立“打非治违”制度化、常态化的工作机制，促使各类企业依法依规搞好安全生产。

春节后工作总结篇二

辖区总户数4900户，总人口万，流动人口1500人；辖区设9个居民小组，企事业单位4个，辖区共有30个居民小区（18个物业管理小区，12个开放式小区）。

二、组织健全、思路清晰。

三、加强管理，统筹协调。

2. 社区对小区内停车进行了整顿，对于乱停乱放的车辆，通知车主，要求其不要占据安全消防通道，杜绝乱停乱放的行为。对于封闭式小区，要求物管方严格按照停车位停车，方便居民的出行，也杜绝了安全隐患。

4. 加强对物业公司及半开放式小区负责人的管理及教育，半年一次会议。有工作安排，有总结点评，有优秀物业公司的评比。

四、强化考核，长效管理。

春节后工作总结篇三

(20__年4月25日至20__年5月1日)

一、切实深入开展访民生惠民生聚民心工作组

二、加强维稳、保安全工作。

1、开展“四个列会”“揭盖子，挖幕后”，按照上级的部署安排我组，警务室，村党组织开联系会议，透过总结汇报，交流研讨解决存在的问题。经过此会议进一步深入开展“揭盖子，挖幕后”工作。

2、进一步深入落实流动人口(流入, 流出)管理, 查清他们的来龙去脉。

3、严格要求民兵, 警务室民警的训练做突发事件演练的准备。

四、加强工作组的政治理论学习。为了顺利开展“访惠聚活动”、切实落实“访惠聚”活动的实际好处、提高工作组成员的工作理论水平给村民传达政府的各种优惠政策和遏制极端思想渗透加强工作组的理论学习和汉语学习。

春节后工作总结篇四

_年_月_日

二、活动场地:

__县师范附小操场

三、参加人员:

全所职工及其家属

四、活动内容和具体安排:

(一)投篮活动

选定半块篮球场, 男士以罚球线为准, 女士以罚球线前一米的距离为准进行投篮, 每人投篮次数5次, 每投中一次获得一张奖券。

(二)家庭接力往返跑

画出50米长的平行跑道, 以每个职工家庭为单位派出一男一女作为一组, 每次6组选手参加, 每一组的男士站在50米跑道

的起始端，女士站在50米跑道的终端，进行接力往返跑。每组评一等奖一名、二等奖两名、三等奖三名，并分别发给三张、两张、一张奖券。

(三)慰问退休、困难职工

为体现集体温暖，切实关心退休、困难职工的家庭生活，行政、支部、工会领导将一同慰问退休、困难职工，与他们座谈、交流，了解并切实解决他们的困难，为他们送去节日礼品。

(四)集体晚宴

单位领导、职工及其家属将一起共进晚宴，在欢声笑语^v^同感受浓浓的节日氛围，共同迎接又一个崭新的春天。

五、经费预算：3万元

六、活动要求：

- 1、办公室做好活动场地联系、活动器材准备、安排裁判人员。
- 2、全所职工及其家属积极参加。
- 3、体育活动以娱乐为主，不能在活动中发生任何不愉快。

春节后工作总结篇五

2017年公司综合办公室将根据集团总体发展战略，紧紧围绕公司的重点中心工作和集团对综合办公室的要求，特此制定综合办公室2017年度工作目标计划。

一、行政后勤管理方面

1、提高办公室行政服务意识，优化办公室人力组织结构提升服务能力。

(1)总务后勤工作事无巨细，摆正心态服务为先。后勤无小事，做好后勤服务保障是综合办公室的工作职能。切实做好会务安排及访客接待招待工作，提升集团企业形象。做好办公楼办公环境、职工宿舍、职工食堂、塑木生产车间现场的环境卫生管理：2017年春节前完成起草制定卫生检查和督导相关管理规定流程，将办公区域的安全环境卫生工作落实到部门，安全卫生3月份起依据卫生督察规定流程。将办公楼工作区域的安全环境卫生落实到部门。4月至6月上旬创建评优处罚考评管理机制(列入职业安全卫生考评项目)并试运行。7月份起将安全职业管理纳入综合办公室工作常态化管理。12月中旬开始，对后勤、集团职业安全卫生管理等综合办公室工作绩效评估总结，找出差距并在2017年工作中进行改进。不断相互学习取长补短与时俱进，提高综合办公室人员自身的职业素养和业务能力，与集团同舟共济，同命运共呼吸实现自身价值。

(2)加强后勤总务人力配置，提高服务能力。根据今年后勤工作状况，后勤亟待增加1名水电维护岗位人力编制。2017年1月份向集团提请增加人力资源编制，争取在2017年春节(1月底)前到岗。具体岗位职责工作和要求在招聘前，报人力资源部。

(3)2017年元月份(春节前)明确综合办公室人员工作分工，做到职责清晰工作目标任务明确。根据集团要求实现工作绩效考核。

(4)积极做好各部门及项目工地相关工作的沟通协调，做好上传下达工作。

2、率先垂范树立节约意识，做好日常行政事务成本控制。

(1)按照集团公车管理、私车公用等车辆管理制度和规定，切实做好公车使用管理和私车公用用车管控，做好集团机动车辆管理。提高各部门工作效率，进一步降低用车费用支出。3月份将出台相关车辆管理办法。根据集团用车规定出台具体实施时间节点，将车管工作做实做细。切实履行自己的监督管理职责。

(2)加强办公固定资产的管理，做好办公用品的发放及管控。严格执行《职工手册》有关办公用品的验收、保管发放制度流程。

3、规范综合办公室办公流程。

下发集团综合办公室的所有文件、通知、材料函件(含电子文档)等，办公室造册编号登记，根据具体要求由办公室主任签署意见流转至总经理、董事长签署阅办意见，交相关部门或承办人完成。办公室负责跟催并将落实情况及时反馈给总经理或董事长。工作事项完成后，将相关图表等材料作为附件存档，收文存档期限暂定三年，到期后造册经总经理批准后销毁或送有资质的单位处理。

(3)集团办公室办公行文。集团办公室主责承办对外申请、报告、请示等，集团各业务部门草拟的对外报告、申请、函件等上行文由办公室登记分发文号，成文后留存原件存档。集团内部各部门申请、报告、通知等上下行文，向办公室申领文号并登记编号，成文并留存存档。

(4)加强文档资料管理。在做好收发文存档管理的同时，外联申报项目做到一个项目一份档案。按申办流程从集团批准确定立项到申办成功。办公室相关资料(含电子档)编号按建档。

二、产业政策经营外联工作方面

1、产业政策经营。

(1) 2017年3月底前完成省高新企业认定上报，协调财务部、咨询公司做好评估审核等相关事项，争取2017年9月份申报工作完成。

(2) 根据集团2017年总体生产发展规划，2017年5月底前完成《投资500万元塑木产能扩大项目》工信局立项，6月份完成项目节能评估及环境评估。并持续跟进工信局该项目后续工作进展。

(3) 2017年度完善政策经营作业流程，使该项工作程序化、规范化，逐步达成产业政策经营产业化经营模式目标。