

# 最新辞职报告用诗写得 辞职辞职报告(汇总8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 安全科总结上年安全工作篇一

xxx年我局保密法制宣传教育工作的指导思想是：坚持以市^v^会议精神为指导，以学习宣传新修订的《保密法》为主线，以“实用、管用”为考量，以提高干部、职工和涉密人员保密意识和防范能力为重点，突出保密形势教育、保密法规教育和保密防范技能教育，认真组织开展保密检查，着力增强全局人员的保密意识，提高涉密人员保密防范技能。

- 1、加强对重点人员的保密教育。推进保密工作规范化管理，开展教育培训与涉密人员资格审查相结合试点，将保密教育纳入公务员教育培训内容。突出加强对领导干部、涉密人员、公务员的保密教育和培训。

- 2、积极做好《保密法实施条例》出台后的学习、宣传和贯彻工作。认真组织全局涉密人员参加全国信息安全保密法律知识竞赛活动。将保密教育纳入公务员教育培训课程。做好《保密工作》等杂志的学刊用刊工作。

- 1、积极参加全国信息安全保密法律知识竞赛活动。要按市^v^统一部署，开展以信息安全保密法律知识为主要内容的竞赛活动。

- 2、开展“六五”保密法制宣传教育中期督导。根据市^v^的统一部署，围绕落实《泰州市“六五”保密法制宣传教育规

划》，开展中期督导检查。

3、开展“保密法制宣传周”活动。今年9月，按照市委保密委统一安排，精心组织，认真开展“保密法制宣传周”活动。

4、开展保密检查活动。认真组织开展保密检查，及时发现泄密隐患、及时堵塞漏洞，确保国家秘密绝对安全。

5、做好保密工作规范化管理验收准备工作。作为全市首批32家开展保密工作规范化管理试点单位之一，今年上半年，做好检查验收各项准备工作，进一步加强保密工作规范化管理。

1、落实领导责任。局保密委员会要切实担负起新形势下维护国家安全和利益重大的政治责任，高度重视保密法制宣传教育工作，精心安排部署，落实保密工作领导责任制。要定期听取保密工作汇报，及时研究解决本局保密工作的重大问题，确保机构人员和经费保障与保密法制宣传教育工作相适应。

2、健全协作机制。办公室、人教处、法规处、计算机处要加强对保密法制宣传教育年度实施计划的组织协调，建立与普法主管部门、干部教育培训主管部门、培训机构以及其他相关部门的协调配合机制。充分发挥保密工作协作组的作用，认真组织协作组活动，及时交流工作，相互借鉴，积极推进保密工作规范化管理和保密法制宣教工作。

3、抓好工作落实。按市^v^的要求，结合审计工作实际，制定并组织年度保密法制宣传教育计划和方案，明确责任，细化工作目标、要求和时间节点，不折不扣地完成保密宣传教育任务。

4、加强考核监督。将保密法制宣传教育工作作为重要内容纳入对各处室的年度工作考核。对失、泄密事件发生的要严格责任追究。

## 安全科总结上年安全工作篇二

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

总之在20xx年里，继续加大现金管理力度，提高公司财务人员操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年工作计划的各项任务，为xx公司的稳健发展做出更大的贡献。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在

许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

### 第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

### 第二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

### 第三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

### 第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财

务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻

底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

1、严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2、开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3、按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

- 4、做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
- 5、做好在职教师及子女医药费的发放工作。
- 6、与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
- 7、与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
- 8、配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
- 9、和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
- 10、每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。
- 11、积极配合学校，完成学校各种应急任务。

### **安全科总结上年安全工作篇三**

根据当前实施的体系程序，尽可能的与各部门进行沟通，把真实实际的工作内容写进体系文件中，必须做到与管理手册和作业文件的描述相一致，与各部门的工作职责相一致，一个要素可能要由多项职能来落实，每项职能又要由若干个活动来保证，因此，每个程序文件都应经过细致策划和编写。这是首要工作重点之一。原来的体系文件覆盖到部门级，对下一层部门没有制定实际的管理内容，对全员参与体系的建设存在严重的不足。计划完成体系文件的重新编制。

当前公司存在一种意识误区，包括中高层管理人员认为只要体系得到认证就完成了体系工作的任务，其实体系是个管理

平台，体系只是提出了一个标准，这标准也是现代企业必须建立的，然后有各个职能部门围绕标准展开的一系列活动，如果思路不明确，行为就必然产生偏差，这和建立体系是背道而驰的，所以对各部门对体系的认识和理解就要靠培训来实现。

培训的计划按照不同阶段针对不同的培训对象和培训内容采取各种培训方式，注重实际操作的培训，为使培训起到具体的指导作用，培训分层、分部门进行，责任部门对实际应用展开，让各部门和不同工作人员得到工作上的提升，并通过已经编制文件书指导各部门贯标工作的开展。让原来只有基本的作业指导文件有一个可以量化的，可以实际应用的作业指导，此项工作根据实际部门需求作出具体计划时间安排。

体系是在不断改进和完善过程中的，体系推动部门通过各种检查、内部审核、了解体系的运行情况，积极收集各执行部门对体系运行的意见和建议，有针对性地对文件进行修改，可提高文件的适用性和可操作性。内部审核是全面的体系检查，内部审核的效果对体系改进有很重要的作用，所以重视内审员在部门中起的作用，对存在的问题进行限期整改，通过内部审核推动体系的发展和完善，让体系起到实用性，符合性，此项将每月展开。

没有一个强制执行的制度，最好的管理体系也是无效的，所以要想让三个体系得到真正的落实和执行，体系办公室必须具有相应的权利，这需要公司授权去执行，和综合办公室共同配合对部门绩效考核。公司只有坚持掌握了建立体系的基本原则，明确了运行体系的主要目的是为了搞好企业的质量管理，安全生产、环境管理，提高整体管理水平，做到领导重视、全员参与，通过不断的持续改进，一定能使三个管理体系在企业内发挥相当大的作用。



## 安全科总结上年安全工作篇四

1、开始阅读现金管理规定、银行结算制度，严格执行银行结算制度和医院费用报销规定等。，负责贷款和各种费用的报销，应付款的支付。希望医院领导给我按轻重缓急支付各种费用的权利。

2、管理好手头的现金，不要付款，不要带着借条到仓库，不要挪用手头的现金，不要将现金从账户中取出。

3、根据会计凭证，会计凭证应在收付后逐笔签字盖章，做到合法准确、手续齐全、凭证齐全。

4、依次登记现金簿和存款日记账，做好日报表和月报表，核对手头现金，发现错误及时查找原因，并及时向领导汇报。

5、按规定填写支票、授权支付凭证等各种银行结算凭证，数字准确。

6、妥善保管相关印章和票据，整理归档相关文件、账簿、报表等会计资料。

7、定期和不定期向医院领导汇报。

8、协助各部门完成一些额外的工作。

9、完成医院领导临时交办的其他任务。

1、培训前应熟悉模拟培训资料，了解被审计单位的基本情况和会计报表审计的要求，并准备好培训工具。

2、培训正式开始后，必须认真阅读和讨论模拟材料，认真判断模拟材料中提供的信息，按照中国注册会计师指南的要求，完成初步审计活动、审计计划、风险评估、控制测试和实质

性测试，评估证据，出具审计意见。

3、通过学习，我们可以应用现代风险导向理论，选择审计程序，掌握各种审计方法的应用，掌握货币资金审计的销售与收款周期、采购与支付周期、生产周期、筹资与投资周期，以及工作底稿和审计报告的编制，从而提高我们理论联系实际、分析和解决实际问题的能力，具备审计实务的初步操作能力。

领导把我放在这个位置上，那么我就应该也必须在这个位置上有所作为。我将继续以稳定是前提、创新是动力、发展是目标的总体思路前进。

## 安全科总结上年安全工作篇五

盘点20xx年，我们愉悦而绩优；展望20xx年，我们任重而道远。公司的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开公司的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。因此在迎接20xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作；你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应公司的发展需要；用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保公司正常化有序的运行我把20xx年的年度工作作以下规划。

1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规矩办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实

评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

公司现已经形成了以人为本，企业是我家的基本价值观，我们要继续坚持及发扬，现需要通过我们的自身作风，生活习惯，行为规范的细节问题，更加完善我们的企业文化，当然我们的领导更要以身作则，起表率作用，使每一个员工都有主人翁的意识，都有共同发展的长远目标，最大限度的激发员工的钱能力，为公司的战略目标更好的服务。

企业文化建设存在的. 问题

1、公司简介。

公司简介比较模糊混乱，缺乏统一性，价值性，不能很好的简述公司的信息，作为企业的门户，公司简介需要重点加强

补充和完善。

## 2、企业使命。

企业使命不能贯彻于每一个员工的内心，使员工心理离不开，经营者与被经营者的错误心理，如何去贯彻是个难点(略)。

## 3、自身修养。

每一位的员工的自身修养都直接影响着公司的发展与环境氛围的好坏，公司应注重员工的道德修养，从德智体美劳各个方面入手，适当的组织娱乐活动，小比赛，小郊游等等，不能只是走形式、过场面，不根据实际情况，讲排场，论品味等与公司发展脱节的辅助性企业文化行为。

## 4、团队合作

我们的团队合作基本上是一团散沙，协调性太差，基本上都是自己单干，我们需要统一步伐，统一观念，鼓励创新，本着求同存异的原则来办事，一个公司的发展取决于一个强大的团队。

## 安全科总结上年安全工作篇六

在新的一年里，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感；在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件；在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记，以保证酒店的安全管理。

我们都知道，业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。在新的一年里，员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，在新的一年里，酒店的管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。

同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时对产品（房、餐）进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会；还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有

创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在新的一年里，要让酒店更进一步走在市场的最前列，影响市场。

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，新的一年，酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细化管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，为此，酒店在有计划的考虑计划新年的开始要更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

## **安全科总结上年安全工作篇七**

完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体员工在新形势下做好保密工作重要性的认识，

牢固树立保守^v^慎之又慎的思想，同时要纠正无密可保和有密难保的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，抓好涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式。

(2) 秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

(4) 严格按照保密制度要求清退秘密文件，不得出现差错；

(5) 单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料。

2、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

3、各部门要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。



4、及时上报保密自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成^v^交办的各项工作任务。

5、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

## 安全科总结上年安全工作篇八

新年新气象，新的一年对自己来说是新希望的开始，工作上有新的奋斗目标和新的挑战。思先于行，万事开头难但我已做好了充足的计划准备，为自己新的一年工作开个好头，引导自己在新年工作中收获成长，为公司创造更大的价值。

1、一专多能，提高自身综合素质。总监要加强学习，不断完善自己，使自己成为一专多能的高智力人才。监理工程师代表公司组建或新到一个项目，必须以人为本，把人搞活，知人善任。具体是，思想上要有正确的价值观与人生观，要有现代化的管理思想，要有强烈的事业心、高度的责任感、正直的品质和民主的作风。业务上要有扎实的工程理论基础，要有比较全面的工程知识，有丰富的工程实践经验，要具备现代化的管理技能以及组织、指挥、控制和沟通、协调能力，要会经营、懂经营。在处理原则问题上首先想到公司利益，在分配处理个人利益方面首先想到一线工程师，只有公司利益和一线工程师的利益得到保障和落实后，总监的利益才能得到保障。总监要有良好的职业道德。正如许多同行所说，总监要集总工程师、总经济师、项目经理的基本技能于一身。对照这个标准，要完全都做到确实很难，但作为总监应该朝着这个目标去努力，要不断地学习和摸索，在实践中锻炼提高。总监只有搞好了自己的学习，全面提高了自己的综合素质 后才能当好总监、做好总监工作。

2、明确工作定位与处事原则。总监要给自己准确定位，做好协调工作：严格地说，总监是受业主委托，代表监理单位，

在业主授权范围内，根据与业主签订的监理委托合同，依照法律行政法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在设计、施工质量、工期和建设投资等方面，代表建设单位实施监督。监理单位与业主之间是委托与被委托的关系，与承包单位是监理与被监理的关系。在法律上这三者是平等主体，在工作上是互相促进，在管理上是互相制约，监理是其中的中介主体。因此，总监在协调矛盾时，必须自始至终遵守法、诚信、公正、科学的原则，树立换位思想，既要监，也要帮。对业主，要将业主摆到主导作用的位置，从工程建设角度站在业主的立场，多为业主考虑，起到顾问的作用。对设计单位，要充分尊重设计、现场设计代表的意见，当好优化设计的帮手。对工程施工单位，既要严格要求，又要积极维护其合法权益，还要积极帮助他们解决工作中出现的疑难问题。总之，总监要做到既到位、也有位、还不越位；要能管、会管、敢管。重点做好各方面的协调管理工作，协调管理施工单位要宽严结合，刚柔并济。一味的严、硬和一味的宽、软，都不能管好现场。做事一定不可偏激，要明白充分取得业主的信任，是管好现场的关键。协调管理业主、设计单位、总包单位和分包单位一定要根据国家的法律法规并结合现场的实际，采取实事求是、因地制宜的工作方法进行监理。切不可生搬硬套、极端教条，要树立服务意识，监帮结合才是我们正确的工作思路。总之，合格的总监能够“以人为本、实事求是、因地制宜”，只有这样才能出色的完成监理任务。

3、做好监理内部管理工作。总监要当好对内负责人，安排工作任务一定要制度化。尽量减少临时性的任务，健全监理工程师的岗位责任制，做到监理班子内部专业配套、人员齐全、分工明确、各尽其职，加强监理班子团结协作、步调一致、相互配合、互相支持的氛围。对内总监的职责就是行政负责人、技术负责人。作为行政负责人，总监要根据所监工程的具体特点，合理设置机构，配备监理人员，健全监理制度，规范监理工作程序，明确岗位职责。作为技术负责人，总监从一开始就要参与监理大纲的编制，监理合同签订后，

应主持编制监理规划，指导各专业制定监理实施细则或监理工作计划。工程建设过程中，根据制定的监理工作计划、实施细则和各项规章制度，组织开展监理工作，最后尚应做好监理总结。需要指出的是，总监在行使对内负责人职责时要保证各级监理人员有必要的权力，做到责权利分配合理、科学、符合有关规定。

4、加强重点工作控制能力。总监要使“三控制”目标系统达到最优结合：监理工作的重点是对工程建设实施“三控制”，即质量、投资、工期的控制。总监工作的重点同样也是“三控制”，但质量、投资、工期彼此是一个既统一又相互矛盾的目标系统。作为总监，其职责就是通过对这三方面进行控制，使得这一目标系统达到最优结合，故总监所有的工作都必须围绕这一目标去展开；尤其是当质量与投资、工期发生矛盾时，态度要鲜明，要从对人民、对工程、对自己负责的高度去处理矛盾，敢于进言，敢于丢官，合理应用赋予自己在支付方面的权力，选好、抓好质量控制点，严格旁站制度和验收制度，抓好事先、事中、事后三环节控制，扎实地做好防微杜渐工作，坚决制止或反对“献礼工程”、“三边工程”等违反客观规律的工程在自己监理的工程中出现。建立工期协调制度，从组织技术、合同管理、经济以及信息反馈等方面及时采取措施，通过动态控制，以、月保季以季保年，从而保证整个工期。

5、做好信息化管理工作。抓好监理信息工作，建设监理信息是总监实施控制的基础，也是总监监理决策的依据。从事建设监理无时无刻不在与信息打交道，如标准规范更新、设计变更、工程信息往来等，总监要从信息收集、整理、处理、存储、传递等环节上完善规章制度。加强督促检查。计算机技术在建设监理上已发挥越来越大的作用。尤其是在一些大中型重点工程项目中。所以总监要在重视信息管理及应用。

做总监工作，是一项系统工程，哪个环节处理得不好都不行。监理工作除要求专业上的技能之外，做好监理工作更重要和

不可或缺的是身上所担负的责任。

1、明确法律责任。必须维护国家的利益，保证工程上使用的建筑材料、建筑购配件和设备是合格产品；施工完了的每一道工序都达到规范标准和设计要求，特别是要符合强制性条文的规定；竣工的工程必须确保安全可靠、满足功能。这一责任是总监三重责任的底线，也是后面两重责任的基础，每一个总监必须牢牢守住这条底线。如果一个总监守不住这条底线，那么就会出现“豆腐渣”工程。作为一名总监，一旦发现这种有损国家和人民利益的情况时，必须毫不犹豫地挺身而出，坚决果断的予以制止。

## 安全科总结上年安全工作篇九

转眼间又要进入新的一年20××年了，新的一年对我们来产是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的’一年，也是我非常重要的一年。出来工作已经很快的过了4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上（每件4万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业

市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以上代理费（每月不低于1.2万元代理费）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20××年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、

部门领导的正确引导和帮助。展望20××年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20××年新的挑战。

## 安全科总结上年安全工作篇十

一、主任指示：要以医疗这一块为一个核算单位，要求能核算出医疗这一块的收支和损益。为此，增设“管理费用”科目，并改革原“药品支出”科目，即医疗支出、药品支出、管理费用三个科目的明细设置基本一致。先设“人员支出”、“日常公用支出”、“对个人与家庭补助”三个明细，“人员支出”、“对个人与家庭补助”下三级科目不变，“日常公用支出”下设办公费、水电费、印刷费、物业管理费、交通费、差旅费、购置费、修缮费、会议费、业务招待费、福利费、其他费用等三级明细。月末将管理费用按人数比例分摊至医疗支出与药品支出。但给主任的报表中，应当分开列支(报表格式须及时设计)。

(4)使用管理费时，借记“专用基金——服务站管理费”，贷记“银行存款——基本户”。

(1)借：收支结余

贷：结余分配

(2)借：结余分配

贷：事业基金——一般基金