

2023年幼儿家园合作活动方案 幼儿园中班活动方案(精选6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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

公职人员工作总结篇一

玫瑰营中学办公用房清理自查报告 根据旗委办发《关于进一步做好办公用房、公车清理整改的紧急通知》精神，依据教科体局的安排部署，我校积极开展办公用房清理整改工作。现将我校开展办公用房清理整改工作汇报如下：

一、自查整改情况

我校清理整顿办公用房工作在学校领导小组精心组织安排下，认真排查。除了全体教师共同清理外，还抽调专人做具体测量，确保落实上级精神，让自查自纠不走过场。

1、认真清理教职工办公用房。根据上级文件精神，按照我校在编人员人数对人均办公面积进行统计，并对各办公室教职工进行适当调整。我校在编教职工73人。其中扶贫工作人员5人、读研1人、请病假2人。在校教师实行群体办公，综合办公楼一楼有教师办公室6间，面积为136平方米，办公教师29人。宿舍楼有教师办公室、值班室7间，面积为126平方米办公教师18人；平房警务室25平方米3人办公；门房面积为8平方米2人办公均未超出标准。

2、严格对学校领导干部办公用房进行清理。综合办公楼校长室面积为平方米，未超标；副校长室17平方米2人办公；督导

室17平方米2人办公；总务处17平方米2人办公；教导处17平方米2人办公；政教团委17平方米2人办公；安全办17平方米2人办公均未超标。

经自查整改，我校办公用房无超标使用现象。同时，各办公室布置简单、整洁，既厉行节约，又符合上级要求。

二、今后规范管理措施。

1、严格依据上级办公标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。

2、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

3、不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状。

XXXXX

20xx年xx月xx日

公职人员工作总结篇二

为做好20xx年策性粮食库存大清查工作□xx市清查办在省粮食和物资储备局、金华粮食和物资储备局的坚强领导下，有序推进相关大清查准备工作。

2月27日，在xx市府3楼会议室召开全国策性粮食库存数量和质量大清查动员视频会议□xx市领导与纪委、宣传部、农合联、发改局、经信局，局、财局生态环保分局、交通局、农业农村局等分管领导与镇街分管领导参会。会议部署了全省与全市策性粮食库存数量质量大清查工作。

xx市粮食和物资储备局立即开展相关大清查准备工作，3月初

成立了市级与局级工作领导小组。根据省、市粮食和物资储备局安排，积极主动开展工作。

一是开展相关登统企业培训与登统工作。到金华领取密钥后，顺利完成1月与2月政策性粮食数据登统。登统数据与国家统计信息系统再三核对一致。二是粮食联席会议各个相关部门研究决定20xx年市级储备粮轮换计划并上报市府请示相关计划。三是轮换计划获批后开展相关轮换工作与粮食收储企业实物与台账核实工作。四是配合省市安排，做好相关扦样人员的安排工作。根据浙粮安办〔20xx〕9号文件由于xx市粮油质量检测中心有限公司是省指定大清查承检机构，工作任务比较繁重。既要完成宁波市样品，丽水市、嘉兴市除稻谷外的其他样品，又要完成本单位所有粮食的检验工作。中心为省里指定的11家大清查质检单位之一。五是接受省粮食和物资储备局派出的扦样工作组的库存粮食质量检查工作。3月24日，扦样工作组来xx进行扦样，我们对目前粮权属于xx市府的且在xx本地保管的地方储备粮食4个库点27个仓库的59725吨粮食进行了扦样工作。工作小组历时4天进行每库扦样工作。成功取出54个样品封存送专业机构检验。包括早晚籼稻22个(11个检验样品与11个备检样品)，小麦32个(16个检验样品与16个备检样品)。包括上报金华扦样数据登统表。六是进行3月数据通过国家粮食大清查系统正式登统工作。同时下发义粮安办〔20xx〕1号文件，根据金华粮食和物资储备局和省局的部署下发大清查工作方案。对于下一步企业自查与府督导检查工作及全面普查和重点抽查时间节点与工作任务进行明确。加强组织协调，确保大清查工作顺利开展。七是及时进行工作沟通。在工作群里每周上报大清查工作进展并及时上报工作信息。保证上下沟通顺畅，问题及时解决。

下一阶段，4月底前xx市粮食收储有限公司将要进行企业自查与我清查办将开展府督导工作。我粮食和物资储备局结合第一季度“一符四无”检查与企业领先一步进行自查工作。在自查工作中深入企业保管员与各个库点一线，调查了解工作

中存在的问题和20xx年粮食轮换与进出库工作情况。并于4月2-3日到江西东乡和弋阳两个代储点进行检查。同时我清查办将于4月底前联合xx市财局、农发行xx支行对收储企业自查情况进行检查。发现粮食库存管理中的薄弱环节并督促企业进行整改。为迎接5月底前金华粮食安全工作协调小组的全面普查做好基础工作□20xx年4月30日前，粮食库存检查结果和自查工作报告经市府主要领导签署同意后上报市大清查协调小组办公室。并将自查结果经审核后录入大清查应用软件。对大清查发现问题，我清查办会督促企业狠抓整改落实，建立整改台账，明确责任单位、整改措施和整改时限，实行销号整改。

4月初□xx市清查办已经建立协调机制，并细化大清查实施方案，对清查任务、责任、人员培训调配到位。努力克服我粮食部门机构，人员短缺等问题。顺利完成第一阶段准备工作。

公职人员工作总结篇三

一是在我县每年召开的开放型经济暨园区建设工作会议上，县委、县政府主要领导在报告中都要强调园区土地节约和清理的问题，并对清理工作进行安排部署，明确相关部门单位的工作责任。二是充分发挥新闻媒体的舆论监督作用，相关清理工作的举措、实施方案和成效在《活力》、电视台及公众媒体进行广泛宣传报道，在全县形成工业园区闲置土地（厂房）清理处置工作氛围。

一是为全面搞好园区内的闲置土地（厂房）的清理工作，成立了清理工业园区闲置土地（厂房）工作领导小组，由县县政府分管领导任组长，县监察、法院、检察院、国土、建设、工业园区等相关部门负责人为成员，并把园区土地清理工作作为长效机制固定下来，换人不换岗。二是制定了清理闲置土地（厂房）的工作方案，包括目标任务、清理范围、工作原则、处置办法与政策等措施；三是明确责任，清理工作领

导小组分成多个小组，每个小组针对不同的用地情况开展工作。

县监察、法院、检察院、国土、建设、工业园区以及各原招商引资引办单位按照各自职责，配合做好工业园区闲置土地清理处置工作，确保不留死角，清查彻底。盘活园区闲置土地（厂房），有效缓解新项目入园供地紧张的矛盾，并通过部门之间的积极配合，争取达到以下效果：土地闲置有能力继续投资的企业，责成其立即开工（复工），限期建成投产；土地闲置且没有能力继续投资的企业，依法收回其土地使用权；厂房闲置的企业，业主、原引资单位和其他相关单位加大招商力度，限期置换新项目。同时，两办和国土部门以文件和电子展板形式通告清理情况。近年来，同置换企业十余家，盘活土地300余亩。

清理工作领导小组在实际清理工作中一贯坚持四个原则：一是坚持依法依规操作原则。闲置土地及厂房的认定，清理处置程序的启动，均严格依照现行法律法规进行操作；二是坚持公平公正原则。严格统一清理补偿标准，充分考虑各方利益，对各企业一视同仁，公平、公正、公开地回收土地使用权；三是坚持分类清理、区别对待原则。根据闲置土地（厂房）的实际情况，依据政策法规分门别类、逐个清理，制定具体的处置意见；四是坚持分工负责，责任到人的原则。

公职人员工作总结篇四

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《_中央办公厅、_办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔**〕17号）、《_宁波市委办公厅、宁波市人民政府办公厅关于印发宁波市党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（甬党办〔**〕90号）精神，按照《党政机关办公用房建设标准》（计投资〔**〕2250号）及上级关于党政机关办公用房清理整改的相关要求，为切实做好全市党政机关办公用房清理整改工作，特制定本方案。

一、对象范围

对象范围是全市各级党政机关，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等人民团体。各级党政机关下属事业单位，国有及国有控股企业参照执行。

二、主要内容

（一）清理、腾退超标和多处占有、使用的办公用房。

（二）清理、腾退未经批准租用的办公用房。回收出租、出借的办公用房。

（三）清理、腾退企事业单位占用的行政机关办公用房。

三、相关规定

（一）对超过“办公用房标准”（见附件1）规定面积占有、使用的，应采用置换、合并、分隔等方式进行整改腾退，优先采用置换、合并方式，使面积符合标准要求，提倡集体大办公。确实不能置换、合并的，按照“快、简、省、实用”的原则进行分隔，使面积符合标准要求，市财政不安排专项经费。

（二）不得改变办公用房使用功能，设置与办公无关的休闲娱乐、健身活动等区域、设施及家具。未经批准改变使用功能的，原则上应恢原办公用房使用功能。

（三）所有领导干部及工作人员办公用房一律按一人一处的标准执行。担任多个职务的领导干部及工作人员，应在主要工作部门安排一处办公用房，其余办公用房一律腾退。

（四）已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合同

未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。在外租、借办公用房的单位，由市办公用房自查自纠专项工作领导小组办公室（下称房纠办）在各单位腾退的办公用房中调配解决，确实无法调配的，要严格履行租赁审批手续。未经批准租用的办公用房，一律予以清理并腾退，严禁以租用过渡性用房名义变相购建使用办公用房。

（五）除在立项批复中明确事业单位和行政机关办公用房一并建设外，所属其他企事业单位一律不得占用行政机关办公用房的，已占用的，原则上应予以清理并腾退。

（六）部门或单位在机构变动中转为企业的，所占用的办公用房应予腾退，确实难以腾退的，经批准可租用原办公用房或按规定程序转为企业国有资本金。

（七）各单位腾退的办公用房区域要相对集中，便于下一步进行有效调配。市行政中心与三北大街综合写字楼各单位要向各楼层的东或西单边进行腾退，拥有独立办公大楼的单位要集中调整到大楼相邻楼层和区域。

（八）凡各部门（单位）腾退的办公用房，移交市机关事务管理局进行统一管理，并统一调剂使用。

四、实施步骤

（一）动员培训（3月21日）。组织各地各部门（单位）相关负责人进行培训，确保思想认识到位、标准明确到位、工作部署到位。

公职人员工作总结篇五

本次团日活动以“岳麓山环保公益靠大家”为主题，环保公益是当今时代所大力提倡的，爬山既能锻炼身体又能增进同学们的沟通交流，而捡垃圾活动则能让同学们切实为岳麓山

的环保奉献一份力量。岳麓山每天游客人来人往，不免会遗留一些垃圾，使岳麓山的美丽大大减分。针对这个现象，我支部成员立足公益环保，开展了本次爬岳麓山捡垃圾的活动。同学们亲手参与到捡垃圾的。活动中，途中还积极向游客宣扬不乱扔垃圾的精神，能切实体会到爱护环境，不乱扔垃圾的重要性。同时，我们将爬山活动弄成比赛的形式，还有自带食品在山顶野餐，并有有趣的小游戏活动，大大增加了活动的趣味，提高了同学们的参与热情，在活动中增加了同学间的沟通交流，增进了班级的团结凝聚力。

使同学们在爬山捡垃圾过程中不仅使岳麓山环境得到了改善，还获得很多乐趣。同学们交流意见时纷纷表示以后在生活中一定会注重个人卫生，绝不乱扔垃圾。这次爬岳麓山捡垃圾活动具有鲜明的环保公益特点，对培养同学们的社会公益品质很有时代意义，对岳麓山的环保事业也做出了一定的贡献。