# 手写工作总结字体的标准(优选30篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-14

*手写工作总结字体的标准1今年，我作为xx车间的班长，在过去的一年里，认真履责，积极工作;带领班组全体成员保质保量地完成了车间下达的各项目标任务，现对今年工作进行总结。>一、工作方面按生产计画和工艺技术档，科学、合理地组织生产，及时解决生产中...*

**手写工作总结字体的标准1**

今年，我作为xx车间的班长，在过去的一年里，认真履责，积极工作;带领班组全体成员保质保量地完成了车间下达的各项目标任务，现对今年工作进行总结。

>一、工作方面

按生产计画和工艺技术档，科学、合理地组织生产，及时解决生产中突出问题;配合职能部门开展好过程式控制制和其他有关品质活动;加强班组管理，以班组标准化建设内容为重点，建立、健全班组各项管理制度，不断提高班组管理水准;组织员工按照车间的统一部署积极开展各种节能降耗，人人做品管的品质观念：搞好安全教育，精心维护保养设备，认真招待劳动保护法规和操作规程，坚持做到安全文明生产;做好思想政治工作，教育职工坚持四项基本原则，遵守社会公德和职业道德等。

>二、市场方面

我们挤压努力适应环境和参与车间的规划，以“力制精品铝型材，打造百年xx”为工作主线，在车间领导的正确领导和指引下，在全班员工紧密团结和奋斗下，以“发展依靠大家，发展为了大家，发展的成果与大家共用”为追求目标，以人本管理为突破口，切实转变思想观念，牢固树立发展意识、竞争意识和创新意识，大力推动班组基础管理更上一个新的台阶。较为圆满地完成了厂、车间下达的各项生产任务;并能积极有序地开展各项工作，班组建设也得到提高。

>三、反思问题

有许许多多需要我们思考的问题，如何有效归范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，需要我们首先将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数;使员工们的危机感进一步增强，进一步提高各方面知识已成为车间员工的当务之急。我班在当前的形式和任务面前，必须选择一套较为符合新线的运行模式，来适应我班的经营活动，以便提高班组的各项工作。我们几个班长经过几个月的不断探索和实践，总结出一套较为适合我班的运行模式。

“产品品质的体现在现场”，我们车间一向注重车间形象，现在我们车间设备在明年又有增加，搞好现场管理和设备保养是新线管理工作的重要组成部分，也是产品品质得以保证的前提和基础。所以如何搞好设备维修和保养是新的一年工作的重点。班组根据实际情况制定了一套维护现场管理和设备保养的规章制度来规范现场管理，设备的保养细化到个人。

>四、强化管理

产过程中班组能够很好的协调各方面的工作，能从培养员工素质和提高工作效率两方面著手开展各项工作，并且能有效运用人力资源进行合理安排，认真组织生产;其次，班组为提高班组员工的综合素质，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，使员工们的综合素质得到进一步提高。

强化班组管理，搞好班组和谐建设，提升班组凝聚力。今年因为各项还需努力规范，加上“订单和人员”因素的影响，没有过多的时间来搞班组的凝聚力活动，但我们知道班组凝聚力是一个团体能否发挥好整体作战能力的关键，同时作为班长也会主动去问员工挤压的相关知识瞭解了多少，这样是使大家感觉到一种自重感，和成就感，对以后的工作有很大帮助。其次，班组从以前的管理方式逐步向人性化进行过渡，班组将很多工作让班员来完成，让班员们既感到压力又感到他们对于班组的重要性，使他们主动为班组出谋划策。

通过这一年的磨合，班组已经成为一个完整的整体，大家处于这个整体之中，相互配合、相互理解，为将来的工作打下了基础。

**手写工作总结字体的标准2**

一、纸张尺寸:A4.页边距:上方(天头)和左侧(订口)应分别留边25mm以上,下方(地脚)和右侧(切口)应分别留边20mm以上.二、论文标题:黑体二号加粗,居中，如有副标题，则副标题在主标题下方用破折号连接。

四、摘 要:楷体五号,外加方括弧【 】;摘要内容(100—150字).五、关键词:楷体五号,外加方括弧【 】;3—7个词(名词性术语,每个词之间空一个中文字符(两个英文字符).六、正文:宋体小四号;倍行距.论文的核心部分,占主要篇幅.要求:实事求是,客观真切,准确完备,合乎逻辑,层次分明,简练可读.七、结构层次序数:

第一层结构层次序数为一级标题:为中文数字:一, 二,三,……;宋体小四号加粗.第二层结构层次序数为二级标题:为(一),(二),(三)……;宋体小四

号,加粗.第三层结构层次序数为三级标题:为阿拉伯数字:.……;宋体小四号.第四层结构层次序数为四级标题:为⑴⑵⑶……宋体小四号.第五层结构层次序数为五级标题:为①②③……宋体小四号.八、注释:

一律采用尾注.先在正文中用①②③……标注;再在正文后用“注释”标注.格式如下:

注释:

九、参考文献:

“参考文献”四个字加方括弧【 】,宋体五号;

**手写工作总结字体的标准3**

本年度，我在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、工作方面

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意工作的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，本着积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习和积累，较好地完成了各项工作任务。

>二、学习生活方面

一是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；

二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在生活上，我为人热情大方，诚实守信，乐于助人，勇于挑战自我，有着严谨的生活态度、良好的生活习惯和正派作风，生活充实而有条理。我喜欢真诚、友好地对待每个人，微笑着度过生活的每一天。

一年来，我在领导和同志们的帮助下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，做一名合格的农信工作人员。

**手写工作总结字体的标准4**

正文是宋体5号，题目也是宋体，字体应该是小号4，标题设制有70度大，总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

(一)基本情况。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

**手写工作总结字体的标准5**

工作总结格式和字体的要求

正文是宋体5号，题目也是宋体，字体应该是小号4，标题设制有70度大，总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体工作总结的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等

（二）写好总结需要注意的.问题

1．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2．条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

**手写工作总结字体的标准6**

一、强化目标意识积极组织财政收入

今年县政府下达我镇财政收入目标任务为亿元，其中：国税2200万元，地税亿元。财政一般预算收入目标任务为亿元。1-11月份共完成财政收入亿元，占年目标任务的93%，同比增长29%。其中：国税完成1789万元，地税亿元，分别占年目标任务的81%和94%，与去年同期相比分别增长和33%。1-11月份完成一般预算收入亿元，占年目标任务的85%，增幅21%。剔除考核收入1-11月份完成参与财力分成的实际收入万元，其中：国税万元、地税万元，分别占目标任务的89%和57%，同比分别增长和3%。主要由以下四方面构成：一是工业企业(92户)万元。其中：县园区招商引资企业(2户)万元，主要是淮安波伦混凝土万元;镇工业集中区企业(16户)万元;属地内的其他工业企业(74户)万元。二是建安企业、商业及三产服务企业(440户)1580万元。其中：建筑企业(8户)万元;运输业(3户)万元，主要是顺缘物流公司入库税款万元;服务业(42户)万元;商业企业(68户)万元;其他个体经营户(319户)万元。三是临散税收万元。四是开票点万元，其中：国税委托代征万元。除国、地税部门纳入正常管理的企业和个体工商户以外，年初对镇税收管理办公室下达了零散税收万元的征收任务，税收一条线人员能牢固树立时间观念、任务观念、责任观念，通过加大征管力度，1-11月份组织征收零散税收万元，其中：运输税万元，开票点万元，房产税万元，餐饮税万元，市场税30万元，网吧、歌厅、洗浴等其他服务业税收万元，镇委镇干护税万元。

二、规范财务管理严格压缩支出

为确保党委政府各项工作的正常开展，坚持量入为出的原则，强化预算管理。根据镇政府《关于进一步加强财政管理工作的意见》，加强财务管理，规范财务收支行为，取消所有帐外帐和小本户，所有收入及时足额缴存专户，账务处理达到日清月结，严格控制库存现金限额，在支出管理方面严格把关，对不符合要求和违规的支出票据杜绝入帐。进一步规范了公有资金采购和工程项目管理招投标手续，从而降低了支出成本，及时化解财政风险。由于涟城属城关镇，财政支出压力大，全镇财政负担人口达1290人，其中：行政72人，事业92人，退离休97人，遗补30人，村干部113人，五保户95人，居委会退休、农工及镇企退休工人生活补助等各类其他人员791人。1-11月份实现财政支出总额万元。其中：人员工资、津贴、各项补助、社会保障缴费等万元;办公费、水电交通费、设备购置费、工程费、维修费、工会经费、镇工业集中区及村级创业园等各项支出万元。

三、严格执行惠农政策不断增强服务意识

1、认真执行财政涉农补贴政策，今年以来全镇通过“一折通”发放的农作物补贴以及家电、汽车、摩托车下乡等各种涉农补贴共19个项目(主要抱括：油菜良种补贴、五保户补助、能繁母猪补贴、抚贫项目贷款、村干部考核报酬、独生子女伤残等扶助金、计划生育奖励补助金、农工补贴、家电下乡补贴、摩托车汽车下乡补贴、粮食直补、农资综合补贴、玉米及三麦粮种补贴)，1-11月份累计发放补贴资金万元。在我镇没有发生一起因涉农资金补贴的发放而引发的上访事件。

2、向上级有关部门争取资金120万元，分别在牌坊、西蒋、荷缘、城东、莲花等社区新建农桥5座;在荷缘社区新建蔬菜大棚50亩，并且顺利通过市县有关部门的验收。

四、围绕工作重点积极做好党委政府的各项中心工作 1、按规定时间完成镇政府下达本部门的新增私营企业3户，新增个体工商户30户，新增私营企业注册资本金720万元。

2、严格遵守党委政府的各项规章制度，做好后服务，财产物资的登记管理，大宗物品的申报、采购、招投标等相关工作。

3、配合镇审计办按季度对镇属各部门、各社区以及重点项目的帐务审计，对审计中发现的问题及时提出整改意见。

4、做好分工社区的各项工作。

20xx年财税办将紧紧围绕党委提出的“工业化、城市化”工作目标，重点做好以下几方面工作：

一、围绕县委县政府下达我镇的财政收入目标任务，挖掘财税潜力，虽然受到金融危机，税率下调、增值税抵扣范围扩大等不利因素的影响，加大税收征管力度，以任务加压力，以压力保征收，在困境中求奋进，确保完成全年财政收入目标任务。

1、强化税收征管，除国地税正常用纳入管理的纳税户以外，力争零散税征收突破800万元，具体要抓住“四个重点”，一是抓房产税、运输税、餐饮税任务目标的突破;二是抓区域行业税征收的突破;重点是歌厅、网吧及洗浴业的税收;三是抓工业集中区税收征缴的突破，对不能足额纳税的企业，按照有关规定进行清理，腾出发展空间，培植后续财源;四是抓房产税征收的突破，对背街小巷，学校周边的零散出租房屋户进行清理征收。

2、挖掘潜力，加大征管力度。在排足税源的基础上，拓展征管空间，做到心中有底。加强与国、地税部门的沟通与配合，加大处罚的力度，严格依法治税，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。确保做到应收尽收。

3、强化责任，细化目标，加大引税护\_度，围绕全年目标下达任务，认真进行考核通报，使每个同志都有主人翁意识，真正发挥镇委镇干引税护税的作用。

4、巩固顺缘物流和顺德物流公司，利用网络平台优势，多方联系运输业务，和苏州无锡等地的物流运输公司联系运输合作业务，做大做强物流公司。

二、进一步加强财政收支管理，加大增收节支力度，认真贯彻“厉行节约，量入为出”的原则，统筹合理调度资金，严格控制招待费、差旅费、水电费、电话费、汽车费用的支出，进一步规范公有资金采购、公有资产转让出让和工程招投标管理工作。确保镇、村两级组织正常运转的支出和各项社会事业发展的需要。

三、积极做好家电下乡补贴农户的资料审核、登记、上报、以及补贴资金的发放工作。配合有关部门认真落实“新农保”工作。

四、做好通过一折通发放的各项惠农资金的基础数据采集、核实、造册、上报等各项基础工作，严格把关，规范操作，确保基础数据准确、真实，把党的惠民政策及时落到实处。

五、提高财政管理水平，促进农村社会和谐稳定，努力实现财政支出管理精细化、规范化和法制化，强化服务意识，实行服务制，使财政管理科学化。

六、遵纪守法，为政清廉，时时处处严格要求自己，克已奉公，廉洁勤政。

七、紧紧围绕党委政府及财政局的工作重点，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，确保按序时进度完成镇委镇政府和县财政局下达的各项目标任务。

**手写工作总结字体的标准7**

工作总结字体格式要求

工作总结格式和字体的要求

正文是宋体5号，题目也是宋体，字体应该是小号4，标题设制有70度大，总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体工作总结的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

(一)基本情况。1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的`比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。工作总结格式和字体的要求

(二)写好总结需要注意的问题1.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗2.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。3.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

工作总结字体要求范文

标题 ╳╳╳个人总结 (黑体小二)

正文 ╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳(仿宋小三号)

一、一级标题 (宋体三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

二、╳╳╳╳╳

(一)二级标题 (仿宋三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

(二)╳╳╳╳╳╳╳╳

1、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

2、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

部门名称

个人姓名

二○╳╳年╳月╳日

备注：

1、A4纸打印

2、页边距上下左右为：3厘米、厘米、厘米、2厘米。

3、行距28磅，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。

4、页码居下居中。

5、左侧两钉装订。

6、时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“○”

**手写工作总结字体的标准8**

\_驻加拿大XXX领事馆:

本人是XXX的 亲/表/兄/妹，吾亲/表/兄/妹XXX现在贵领馆所驻之国家地区定居。

吾亲/表/兄/妹不孝，虽然从小我们的长辈都教育我们，“父母在，不远游”，吾亲/表/兄/妹还是选择了离开祖国，远游他乡，以致最终父母临终前都未能见到他/她一眼。

所幸吾亲/表/兄/妹尚能顾恋长辈养育之情，心怀歉疚，现其欲利用假期返回家乡扫墓祭灵，吾等欢悦不已。

我们特此向XXX发出邀请，邀请其于XXXX年XX月至XXXX年XX月返回\_即清明节之际，去往父母灵位叩头谢罪。

XXX 在华探亲期间将在我们的住所居住。

望贵领事馆给予批准，并办理发放签证等事宜，不胜感谢!

**手写工作总结字体的标准9**

旅行社安全工作总结报告格式

旅行社安全工作总结报告格式

欣然回首20xx年所走过的每一步，除了收获了一年的辛劳之外，更多的是让我们看到了一年来工作中的不足，为20xx年明确了新的方向和目标。成绩是已经取得的无需过多的熬述，但问题是存在的，只有不断的修正和完善才能使企业更加稳步健康的发展.纵观20xx全年，企业已基本完成培育期的初建工作，3月初按照旅游企业申报程序顺利完成企业筹建工作;完善了企业各职能部门的组建工作，并顺利开展各项旅游业务，上半年，在市旅游局各级领导的指导和关怀下进一步规范了企业规章制度，岗位职责，工作流程，以及旅游企业经营应急预案，使企业内外部环境得到了很大程度的改善和提高，使企业能够规范合法经营。

在20xx年企业创办之初，已经明确提出了企业发展的战略目标，即要把真正意义的旅游文化传播作为企业发展的目标，以改变旅游企业在大众心目中贩卖人口的错误观念。在旅游产品设计中充分体现企业文化的诉求点即轻松、便捷、舒心、品质;使旅游活动真正成为百姓品质生活的先行者，是旅游服务真正成为服务行业的先行者。按照这一战略目标，企业在团队组建方面本着宁缺勿烂的原则严把从业人员入职关，从根源上保证了旅游服务质量的第一关，同时积极学习现代管理理念，把企业培训作为全年工作重点，每周进行企业文化培训，服务理念培训，旅游业务培训、政策法规培训，安全意识的培训，让每一位员工把服务意识，守法经营，有序竞争，安全意识根植在心，从而为旅游服务质量的永续提高把好了第二关;

第三，为了让旅游服务质量能够得到有效的监督和检验，企业结合自己的经营实际，参照旅游企业服务标准的相关政策规定，制定了一系列旅游服务质量标准：包括上门客人的.接待标准、电话咨询服务接待标准、合同签订明示标准;质量回访制度，导游带团文明服务标准，以及文明游客公约等等，从个个环节监督旅游服务质量，加强了与游客之间的有效沟通，同时处处宣扬文明旅游的理念，使旅游服务质量的提高变一方义务为双方权利。变被动为主动，

第四，为了确保旅游安全，企业制定了岗位安全责任，明确了安全责任负责人，在于游客签订旅游合同时积极建议游客购买人身意外伤害险，同时企业办理了旅行社责任保险，按照安全责任制的规定，每一个团队或散客均采取全程安全质量跟踪制，每日服务质量反馈制，尽量做到旅游安全及质量的随时监督。

第五，稳步发展本地旅游接待业务，使\*\*良好的旅游资源得以展示，使\*\*深厚的旅游文化得以传播，使更多的外地游客喜欢\*\*，多来\*\*，是\*\*旅游经济得到蓬勃发展，为此，我社积极走出家门多次进行省外促销，紧密联系当地旅游企业组织客源来我市旅游。

[旅行社安全工作总结报告格式]

**手写工作总结字体的标准10**

1、要提高教学质量，关键是上好课。

为了上好课，我做了下面的工作：

⑴课前准备：备好课。

①认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

②了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。 ③考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

⑵课堂上的情况。 组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病。

2、要提高教学质量，还要做好课后训练指导工作。中学生爱动、好玩，缺乏自控能力。针对这种问题，抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

3、 积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

4、培养多种兴趣爱好，到图书馆博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

**手写工作总结字体的标准11**

公文字体要求

一、公文标题用小2号微软简标宋字或小2号小标宋。二、正文用小3号方正仿宋简体字或小3号仿宋体字。三、一级标题用黑体小3号字。四、二级标题用楷体小3号字。

五、正文数字用宋体或Times New Roman。六、年份应采用六角括号〔 〕。

七、签发人后标全角冒号，冒号后用小3号楷体字标识签发人姓名。八、文件成文日期应使用“插入”菜单中的符号“○”。

九、公文结构层次次序数分“一”、“（一）”、“1.”、“（1）”四个层次。只有两个层次时，可分别用“一”、“1.”标识。“（一）”和（1）括号外不带标点符号。

十、公文如有附件，应在正文结束后，下空一行，左空2字符标识“附件”，后标全角冒号和名称，附件如有序号使用阿拉伯数码（附件：）；附件名称后不加标点符号。

（二）发文字号：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文字号在发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。上报公文标识签发人姓名平行排列于发文字号右侧，发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字，签发人用3号仿宋字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

（三）文件标题：红色反线下空2行，用2号宋体字（加粗），可分一行或多行居中排布。回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。（四）正文（含主送机关名称和落款）：用3号仿宋字，一般每面排22行，每行28个字。文中如有小标题可用3号宋体字（加粗）或黑体字。正文中的结构层次第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（五）附件：公文如有附件，在正文下空l行左空2字用三号仿宋字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件：1．×××××”)，附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号，附件的序号和名称前后标识应一致。

（六）成文时间及印章：成文时间用汉字将年、月、日标全，“零”写为“○”。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关的名称，只标识成文时间，成文时间右空4字，加盖印章应上距正文1行之内，也就是不到1行的空白，端正、居中下压成文时间。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字；主办机关印章在前，两个印章排列整齐，均压成文时间，互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多3个印章，两端不得超过版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（七）主题词：“主题词”三字用三号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目按照《\_公文主题词表》的分类进行编制，用三号宋体字，词目之间空1字。

（八）抄送机关：公文如有抄送机关，在主题词下l行；左右各空1字，用三号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

（九）页码：用4号半角阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。空白页和空白以后的页不标识页码。

**手写工作总结字体的标准12**

1、摘要、目录、正文的格式、字体、字型及字号要求

1)中文摘要

中文摘要标题：居中，4号宋体加粗;

摘要正文：小4号宋体字，限一页;

关键词：3-5个，中间用“逗号”分开，小4号宋体加粗。

2)目录

目录标题：居中，三号宋体加粗

目录内容：内容包含正文一、二级标题、参考文献标题、致谢标题、格式小四宋体，倍行距(限一页，需要时可调整行距)，要求页码正确无误并对齐。

3)正文

正文及标题格式要求：

标题级别 层次代号 字体

一级标题 一、 宋体三号加粗(顶格)

二级标题 (一) 宋体小三号加粗(顶格)

三级标题 1、 宋体四号加粗(缩进2字符)

四级标题 (1) 宋体小四号(缩进2字符)

正文 宋体小四号(首行缩进2字符)

4)参考文献、页眉

参考文献标题：宋体四号加粗(顶格)，另起一页;

参考文献内容：宋体五号(首行缩进2字符);

页眉从正文开始，采用宋体五号字居中书写，并在下方加一横线。

奇数页的页眉书写：福建对外经济贸易职业技术学院××届毕业论文论文

偶数页的页眉书写：论文的题目，如：浅析电子商务的税收问题

页码从正文开始按阿拉伯数字连续编排，摘要、目录等前置部分单独编排无需页码。

5)致谢

致谢标题：宋体四号加粗(顶格)另起一页

致谢内容：宋体小四(首行缩进2字符)

2、段落及行间距要求

正文段落和标题一律取“倍行距”,参考文献为单倍行距。(为排版美观的需要可对一部分的文本行距作微调)

3、页面设置

页加距：上下左右均为,装订线,装订线位置左。

1.参考文献字体标准格式要求

2.参考文献格式字体

3.毕业论文字体及参考文献标准格式要求

参考文献书写格式要求

5.关于毕业论文参考文献字体要求

6.英文的参考文献格式要求

7.参考文献字体标准格式

8.论文参考文献标准格式字体

9.参考文献标准格式字体

论文参考文献标准格式字体

**手写工作总结字体的标准13**

自去年xx月份从事安全工作以来，我在各级领导的关怀和同事的帮助下，认真贯彻落实《安全生产法》和“安全第一、预防为主的安全生产工作方针，履行自己的安全生产职责，认真做好每一项工作，积累了一定的工作经验，取得了一定的成绩。

近一年的安全工作围绕“安全标准化这一管理体系，主要从职业健康、安全、环保三大方面开展。刚开始从事安全工作时，工作经验还不是很丰富，在工作中存总是存在这样或那样的问题。为了在短时间内熟悉各项业务，我不断地通过各种渠道学习安全知识来充实自己，并通过“安全标准化工作锻炼自己逐渐称为一个合格的安全员。

以下简单介绍一下我在20xx年做的主要工作，以及今后工作的打算。

一、按照《危险化学品从业单位安全标准化规范》要求开展各项安全工作

去年9月，我参加了省安科中心举办的“危险化学品从业单位安全标准化一期培训班，《危险化学品从业单位安全标准化规范》正处于试行阶段，它对安全生产的各项工作，做出了更加明确、具体的规定。作为一名安全员，我积极主动的学习《规范》，按照10个a级要素和51个b级要素编制了详细的“安全标准化实施方案，并按照这些要素逐步开展工作，以使规范内容真正贯穿于生产活动中，发挥其应有的作用，促进我厂的安全生产。

20xx年7月，安全标准化考核小组对工作进行了自评，评得了98分的好成绩。在此次自评结束后，对自评中不符合的项目逐一进行了整改，并于20xx年12月2日至3日顺利通过了省安科中心的验收。

二、多多扎根生产一线，广泛吸取各方经验

在新的一年里，我希望自己能有更多机会投身到生产一线，因为那里能给与我成长的充足养分。只有真正扎根于生产一线，才能对于职业健康、安全与环保有更深入地了解，促进我更好的工作;与生产一线的职工多多沟通，广泛吸取各方经验，才能及时发现问题，拓展我的工作思路，真正实现职业健康、安全与环境的协调发展。

三、正确处理好人际关系

在日常的工作中，同上级、机关同事、车间人员的交流比较多，在日常工作过程中就有可能存在这样或那样的问题，难免出现摩擦。这就要求我摆正态度，积极避免此类问题的发生。年轻人很容易在工作中表现得心浮气躁，在处理问题的时候就很可能考虑不够周全，头脑一冲动做出不理智的事情，在今后的工作中我会努力避免。正确处理好与其他同事的关系，积极乐观的帮助有困难的同事。

四、对化工厂今后工作的建议

希望安全管理更加人性化，在对车间的检查中，不仅要发现不足，还要更多地发现优点，鼓励员工提出对安全工作有帮助的建议，并适时对其进行奖励。

**手写工作总结字体的标准14**

随着时间的推移，尤其是到月末的时候，我想是每个销售员所最关注的时候，特别是没有业绩的销售员。没有业绩也就意味着这个月的努力白费。再大的努力也会在没有业绩的数据面前显得苍白无力。

本周感觉到了空前的绝望，突然间、毫无征兆般的。出现了一天多的低迷。也不是受别人的影响，是自己给自己的压力太大，把也不是受别人的影响，是自己给自己的压力太大，把有些东西看的太重要，做不到有的放矢。

网站下周已经做好了，怎么开展工作，我也没头绪，因为有时候我实在想不出公司所谓的战略是什么样子的，网络一直开展的太慢，即使下周开始正式运营，我也说不好什么时候见到效果，我觉得在这方面我只是一杆枪，指哪就打哪，打准与否那就得看开枪的人了。我能做的会努力做到。

电话营销貌似是找到了门路，但如果要说的话还真说不出什么来。马上就要进入3月份了，这个月份应该是全年最忙的时候，调整好心态，努力吧。但愿不会发生让人觉得不可思议让人心堵的事，无论是公司还是个人。

**手写工作总结字体的标准15**

20xx年社区党支部在街道党工委的关怀指导下，社区党建工作以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的xx大、xx届三中、xx全会和省市及区委xx届六次全委会的安排部署，以开展深入学习实践科学发展观活动为重点，以“双评晋级、科学发展、创建示范社区”为主题，坚持以“党建示范社区”的标准严格规范党支部的各项活动，带动社区党建工作的全面发展。经过社区党支部全体党员和广大社区居民的共同努力，社区党建工作迈上了新的台阶。荣获陕西省文明社区、西安市“和谐家庭”示范社区、新城区首批“党建示范社区”等称号。极大的鼓舞了我们继续努力构建和谐社区、在新的征程上再立新功的决心和信心。

一、社区党支部基本情况：我社区党支部现有隶属党员36人（其中流入党员1名）。由于大学生党员不断加入，使得支部党员平均年龄由去年的6０岁下降至58岁。其中60岁以上的党员20人，占党员总数的60%;30岁以下党员7人，占党员总数的20%;大专以上文化程度11人，占党员总数的30%;初中以下文化程度16人, 占党员总数的44%。

二、认真落实党建目标管理责任书内容

1、加强班子建设，增强支部的凝聚力。党支部始终把以\_理论、三个代表重要思想、学习实践科学发展观、xx届xx全会《决定》为核心内容的思想教育当作党支部和干部队伍建设的中心工作来抓，以开放型党组织生活为平台，开展专题教育活动为主，不断提高党员群众的思想道德水平。继续加强党支部、居委会的制度建设和素质建设，认真落实党的“三会一课”制度、党务公开制度、党员民主评议制度、流动党员管理制度、党风廉政监督制度。坚持落实社区学习日制度，每周五下午组织社区工作人员集中学习，加大党员、干部和入党积极分子的培训力度，不断提高党员、干部和入党积极分子的政治观念和理论水平。认真学习党和政府的路线、方针、政策及业务知识，打牢思想基础，不断提高工作能力和为群众服务的水平。充分发挥党支部战斗堡垒的先锋模范作用，增强支部的凝聚力和感召力。

2、做好培养和发展\_员及党费收缴工作。党支部严把发展党员质量关，认真做好了培养、发展、纳新工作，严格执行发展党员公示制、票决制和责任追究制。今年社区党支部接受入党书１２份，入党积极分子４人，拟为发展对象６人，预备党员转正１人，新发展党员１人。为党组织输入了新鲜血液，增强党员队伍的新生力量。全年收缴党费工作及时，共收缴党费元并按时上缴街道党工委。努力打造“领导班子好、党员干部队伍好、工作机制好、发展业绩好、群众反映好”的五好班子，为党建示范社区创建强基固本。

3、加强社区党建硬件建设，为党员活动提供场所。今年，在区民政局以及街道党工委的大力支持下，投资２０万元建成了党员活动室，配备投影仪等电教设备，使党支部有了固定的电教播放设备和播放场所，制定《电教设备保管使用制度》、《电教播放制度》，促进电教工作制度化、规范化，逐步完善党员电教网络建设。

4、认真完成街道党工委交办的各项工作任务。按时保质保量完成党报党刊的征订任务；及时完整准确上报各类信息、材料、报表和相关资料。全年上报信息３８条；重视对党建工作的宣传报道，完成区委组织部下达的宣传报道工作任务。全年市级以上报刊报道８次，省市电视台新闻或专题报道１０次；

三、加强党员管理，充分发挥党员模范作用

“基础不牢，地动山摇”，健全的社区组织是社区党建工作的落脚点，也是社区党建工作“筋骨”，建立健全社区党组织是党建工作首要任务。充分发挥社区党组织和党员的先锋模范作用，把党建工作的开展与解决群众实际困难结合起来，实实在在为群众办实事，解难。认真落实党支部年初制定为民服务，逐件进行分工，责任落实到人，规定完成时限。在党员管理上除了认真履行党员外，还要按照《党章》的基本要求，通过组织管和自我管，让党员达到思想、行动、本领“三个”，实现让组织满意、党员满意、群众满意、自己满意“四个满意”，切实履行好党员的基本权利和义务。

四、实行资源共享，创新共建机制

以党建联席会的形式加强社区与驻地单位的共驻共建。充分发挥社区党组织一头连着广大居民群众，一头连着辖区单位党组织的桥梁纽带作用，达到信息共通、资源共享、实事共做、社区共管。我社区有驻地单位１０余家，多是机关事业单位和宾馆餐饮业，常期以来这些单位积极支持参与社区建设，为地区经济发展、社会稳定、扶贫帮困做出了巨大贡献。特别是多年资助社区内的特困户，改善他们的生活环境，缓解社区压力，带动社区发展。从结对共建，发展到多方联建、共建。今后我们要不断拓展延伸，从简单的物质资助，发展到经济共振、环境共治、稳定共护、服务共兴、文明共建。

五、丰富和拓展开放型党组织生活的内涵和外延，提升社区开放型党组织生活水平。

20\_年共开展开放型党组织生活活动２４次（其中主题实践活动12次，市民大讲堂6次，零距离直观活动6次）参与群众５０００余人次。作为新城区党建示范社区，我们积极开展开放型党组织生活活动，通过近三年实践活动我们的收获有四个方面：一是开放型党组织生活是原有党组织生活在形式、内容、方法上的创新。二是开放型党组织生活受到广大党员群众的普遍欢迎和认可，一致认为开放型党组织生活好，切实为社区党员、群众办了实事、好事，感受到党和政府的温暖。三是开放型党组织生活拉近了党员和群众的距离，密切了党群关系，增强了社区党组织的凝聚力、战斗力、感召力。四是开放型党组织生活活动得到了中央省市区党委部门的充分肯定，多家新闻媒体给予报道。同时我们也感到要想使开放型党组织生活深入持久地坚持下去，要做到四个结合:开放型党组织生活设定的主题要与区委区政府大项工作相结合。如：3月27日，由街道党工委牵头，社区承办组织沿东五路、东新街、尚勤路周边社区的单位代表、物业公司代表、沿街经营户代表、社区的党员、楼长、居民代表近百人参加“观摩城市提升成果，促进街道提升工作”为主题的开放型党组织生活活动。代表们冒雨先后参观了育才路、朱雀路、环城东路、南新街及东五路等路段的提升整治成果，全面了解外区、我区的城市提升工作，明确了作为驻地单位、居民需要配合支持街道提升工作的责任，生动、直观的宣传推动了地区城市提升工作的开展；开放型党组织生活活动与街道重点工作相结合，为项目年建设做服务。６月30日街道党工委在民乐万达商业广场开展“关爱农民工，共筑和谐家园”为主题的开放型党组织生活活动，为民乐万达等三家非公企业党支部授牌，各社区党支部都伸出友爱之手为在炎炎烈日下辛勤工作的农民工送白糖、绿豆、凉茶、图书等，推进重点项目的建设进度；开放型党组织生活活动与党建示范社区的创建、六好和谐社区创建相结合，提升了社区管理与服务的水平。今年正值伟大祖国盛世华诞各社区以不同形式（文艺演出、诗歌朗诵、红歌大家唱、放映优秀影片、茶话会、国庆安保巡逻等）举办庆祝活动，活跃居民文化生活，密切了党群干群及人与人之间关系，促进了社区和谐；开放型党组织生活活动与学习实践科学发展观活动相结合，与学习全会精神相结合。开展以“学习全会精神，促进和谐建设”、“促进科学发展观，创建美好家园”、双评晋级创建党建示范社区、平安社区创建等系列活动，充分发挥社区党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的领导核心作用。

6月25日西安市委宣传部期刊杂志《情况反映》第十七期刊登名为《新城区群策巷社区深入开展“市民大讲堂”活动》的文章。7月1日西安电视一台《城市记录》栏目对群策巷社区党支部开展开放型党组织生活活动给予报道。11月20日西安电视台在我社区录制开放型党组织生活市民大讲堂“农民工维权知识讲座”被央视《新闻联播》采用；开放型党组织生活活动与非公企业党组织的建设相结合，优势互补，共同发展。年初，街道党工委针对地区拆迁多、工地多的实际情况，提出了将党的触角延伸到工地、拓展至非公组织，加大流动党员的管理。

**手写工作总结字体的标准16**

自第三季度以来，不断加强自身医德修养，工作勤勤恳恳，任劳任怨，尽心尽责，对技术精益求精。刻苦钻研业务技术，努力提高业务技术水平，圆满地完成了各项工作任务。 始终坚持工作质量、服务质量第一的作风。能严格按照《药品管理法》的规定，加强对药品质量的控制把关，严防假、冒、伪、劣药品进入临床。同时，做好了毒、麻、剧等特殊药品的管理，确保了临床用药安全有效。为防止舞避现象的发生，先后指定了《药品质量管理》、《药品保管》、《药品发放工作》等管理制度， 使单位的药品管理趋于制度化、规范化，避免了违规操作和差错事故的发生。

工作学术方面有了很大的进步，积极参加各类学习培训，积累了较多的工作经验，提高了自己的业务技能，较好地完成了本职工作。以医药法规为准则，时刻以高标准要求自己，坚决纠正和杜绝医药行业中的不正之风，使本人的政治素质与业务素质水平得以提高。工作中，明确自己的职责，兢兢业业，认真做好缺药登记、 效期登记，认真对待处方的审核、化价、调配、发放工作。严格遵守处方调配制度，按照“三查七对”处方审查制度，严格操作，发现处方中存在的配伍禁忌、剂量、规格等方面的差错，能及时与医生联系，准确调配，认真复核，数年来发放药品准确，没有出现任何差错，提供优良的药学服务。

同时，能在工作中严格执行“医疗毒性药品”、“放射性药品”、“精神药品”管理办法以及特殊管理的有关发规。在一定程度上保证了药品的财务管理的准确性，对发放到病人手中的药品，能主动向病人讲解有关用药的常识与注意事项，尤其对特殊人群用药注意事项作耐心解答，提高患者用药的依从性。积极参加本专业的各项活动，加强药学基础理论知识学习，不断充实和更新自己的知识，了解和掌握药学界的学术新动向，熟练掌握药学基础理论、基本知识和基本操作技能，利用药学专业知识指导临床合理用药。

随着医药改革的不断深入，药学事业的迅速发展，药师职能的转变，积极参加临床药学药物咨询和新制剂、新剂型的研究工作，不断吸收应用国内新理论、新知识、新技术、新方法，了解和掌握药品的新动向，及时向临床提供有价值的药物信息资料，并与有关临床医护人员共同探讨治疗方案，促进合理用药。

在今后的工作中，我将更加刻苦学习，创新开展工作，力争把专业技术水平再提高，更好地为广大人民群众服务。

**手写工作总结字体的标准17**

工作总结格式字体要求

工作总结格式和字体的要求

标题 ╳╳╳个人总结 (黑体小二)

正文 ╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳(仿宋小三号)

一、一级标题 (宋体三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

二、╳╳╳╳╳

(一)二级标题 (仿宋三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

(二)╳╳╳╳╳╳╳╳

1、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

2、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳ 部门名称 个人姓名

二○╳╳年╳月╳日

20xx年终工作总结个人工作总结教师年终总结党建年终总结医生年终总结

备注：1、A4纸打印

2、页边距上下左右为：3厘米、厘米、厘

米、2厘米。

3、行距28磅，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。

4、页码居下居中。 5、左侧两钉装订。

6、时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“○”。

工作总结的字体和格式要求

标题 ╳╳╳个人总结 (黑体小二)

正文 ╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳(仿宋小三号)

一、一级标题 (宋体三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

二、╳╳╳╳╳

(一)二级标题 (仿宋三号加粗)

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

(二)╳╳╳╳╳╳╳╳

1、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

2、╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳

部门名称

个人姓名

二○╳╳年╳月╳日

备注：1、A4纸打印

2、页边距上下左右为：3厘米、厘米、厘

米、2厘米。

3、行距28磅，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。

“○”。

页码居下居中 、左侧两钉装订 、时间用汉字书写的，将年、月、日标全

季度安全工作总结

我司第一季度安全生产工作在市交通局的直接领导下，在各级有关部门的大力支持下，公司全体员工齐心协力，统一思想牢固树立“安全第一”的工作理念，认真贯彻上级指导精神，狠抓安全生产责任制，建立健全各项管理规章制度，圆满完成了交通主管部门赋予的各项任务，现将本季度我司主要开展的工作总结如下：

1、今年一季度以来，我公司按照上级全面开展安全生产责任落实，突出重点、抓住中心、坚持预防、落实责任、强化监管。一是建立健全了安全生产责任制，坚持定期检查、限期整改，逐级逐项抓好落实;二是深入开展安全生产隐患排查治理。

2、以抓好道路危险品运输为工作重点，开展定期不定期开安全大检查，专项整治活动，落实安全隐患排查措施，及时排除安全隐患。促进了安全工作的进一步落实。认真完成各项工作任务，认真履行各项职责。

3、企业安全等级评估、质量信誉考核工作顺利完成，隐患排查和专项整治工作取得实效。上级对公司安全生产状况评估，企业顺利通过安全等级评估，取得相应的安全生产等级资质，强化了企业法人抓安全生产主体责任意识。

4、以源头管理和薄弱环节为重点，公司领导多次深入生产一线检查安全工作。注重对重要时段重点部位、重点环节的安全检查和督查力度。按照“谁检查、谁签字、谁负责”的原则，认真协调解决安全管理方面存在的问题，把安全隐患治理具体明确到了每一个责任单位，每一个责任人员，强化了企业主体责任落实，规范了企业安全生产行为。

5、从今年1月开始对以来修订完善各类安全生产管理制度。加强事故应急救援管理工作。按照应急救援预案职责和要求，编制、完善、修订应急救援预案。为了不断提高员工的.事故处理能力和应急技能。

6、深入开展企业安全文化建设，加强对从业人员的培训学习、宣传和教育，专职安全员要加大监管的力度，全面促进全公司安全生产顺利有序进行。提升全员安全综合素质和安全自律意识，牢记“安全在于时刻警惕，事故源于瞬间麻痹” 理念，以我的区域安全我负责的态度，积极投身安全生产工作，努力营造一个“我与企业双平安”的良好氛围。坚持“预防为主，防治结合”的方针，依法做好员工职业健康监护，努力健全员工职业健康检查制度，改善员工工作环境，消除职业病发生源头。

通过对一季度安全生产工作的回顾，在查找问题、分析形势、总结经验教训的基础之上，我们感到：当前安全生产形势依然严峻，不容乐观。时时刻刻都要绷紧这根弦，防患于未然。通过扎实有效的工作，预防事故、减少损失，达到保障人民群众生命财产安全之目的。

今后要着重抓好以下几个方面的工作：

第一，要以贯彻落实“安全生产责任落实年”活动为契机，依据“一岗双责”原则，坚持事故倒查和顺查相结合，全面落实好安全生产问责制。

第二，要继续坚持高压态势严厉打击超速、超载、超时疲劳驾驶行为，切实消除事故隐患。

第三，要进一步强化企业法人、安全监督管理人员及驾驶人员的安全意识，提高安全操作技能。

第四，要进一步完善落实安全生产教育培训制度。特别是企业的安全教育和培训更要注重实效性、针对性和可操作性。要依据交通行业的高危性和特殊性，增加培训内容，强化培训效果。

**手写工作总结字体的标准18**

\_驻加拿大XXX领事馆:

本人是XXX的 父亲/母亲，吾儿现在贵领馆所驻之国家地区定居。

吾儿不孝，虽然从小我们就教育他/她，“父母在，不远游”，他/她还是选择了离开祖国，远游他乡。

所幸吾儿尚能顾恋吾等垂暮之人，现其欲利用假期返回家乡探望我们，吾等欢悦不已。

我们特此向XXX发出邀请，邀请其于XXXX年XX月至XXXX年XX月返回\_探亲，XXX 在华探亲期间将在我们的住所居住。

望贵领事馆给予批准，并予以办理发放签证等事宜，不胜感谢!

另:对父母已故者，模板见下:

**手写工作总结字体的标准19**

今年以来，市财政局机关党建工作以邓-小-平理论为指导，以“三个代表”重要思想为统领，以认真贯彻落实科学发展观为目标，按照市直工委和局党委的总体要求和部署，突出抓好思想政治建设、机关党的组织建设和党风廉政建设，围绕发展大局，发挥党的政治核心作用、党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，做了一定工作，现今年机关党建工作情况总结如下：

一、扎扎实实开展学习实践科学发展观活动

将学习实践科学发展观活动作为今年党建工作的头等大事抓实抓好。以全局中层以上党员领导干部重点;抓好与全年财政工作任务有机结合，与机关党建工作结合起来，组织广大财政干部职工深入学习实践科学发展观，坚持解放思想，坚持突出实践特色，坚持贯彻群众路线，坚持正面教育为主，着力转变不适应、不符合科学发展要求的思想观念，着力解决影响和制约科学发展的突出问题以及群众反映强烈的突出问题，着力构建有利于科学发展的财政体制机制，不断提高领导科学发展、促进社会和-谐的能力，使财政改革与发展更加符合科学发展观的要求，确保党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠。通过扎实实施学习实践活动，达到了提高思想认识，解决突出问题，创新工作机制，促进科学发展的目标。

二、扎扎实实做好机关党建的基础工作

**手写工作总结字体的标准20**

公文印章规范用字有关事项的通知

各乡（镇）人民政府，县直（含中、区直）有关单位：根据《广西壮族自治区人民政府关于印发广西壮族自治区国家行政机关公文处理办法实施细则的通知》（桂政发〔20\_〕59号）和《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西壮族自治区人民政府及办公厅公文格式细则的通知》（桂政办发〔20\_〕158号）要求，为进一步规范我县各单位公文印章用字，请各单位遵照如下要求执行。

一、公文发文字号

公文发文字号，由机关代字、年份和序号组成，置于发文机关标识下，用3号仿宋体字标识。发文字号中，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（如1不编为001），不加“第”字。联合行文，使用主办机关发文字号。六角括号〔〕可从插入菜单的“特殊符号”项的“标点符号”处选出键入。

二、公文标题

公文标题，一般位于公文眉首之下、主送机关之上。公文标题中除法律法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。公文标题应当简明扼要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标识发文机关。公文的标题一般由“发文机关名称 +公文主要内容 +文种”组成。函、批复、任免通知、会议纪要的标题由“公文主要内容 +文种”组成。公文标题用2号小标宋体字，可一行或多行居中排布；回行时，应注意词意完整，排列对称，间距恰当。

三、主送机关

主送机关，是指公文主要受理机关，应当使用主送机关全称或者规范化简称、统称。主送机关在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识。公文主送机关名称按市级人民政府、县级人民政府、自治区农垦局、自治区人民政府各组成部门、各直属机构的顺序排序；跨系统联合行文的，按党、政、军、群顺序排列。主送机关名称过多，回行时仍需顶格。因主送机关过多而导致公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中，在主题词之下、抄送之上予以标识。

四、公文正文

公文正文，位于主送机关下1行，每自然段左空2字，回行顶格。数字和年份不能回行。正文要简明扼要，层次清楚。一般情况下正文用3号仿宋体字。公文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，公文用纸一般采用国际标准A4型纸（210 mm×297mm），左侧装订。文字从左向右横排，每页排22行，每行排28个字。（键入页面设置 页边距：上，下2cm，左,右;键入格式段落左右缩进字符，间距段前段后0行，行距设置倍。）

五、公文附件

公文附件说明，应在正文下空1行左空2字、用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号，冒号后标识附件顺序号和附件名称。附件顺序号使用阿拉伯数码，附件名称后不加标点符号，如回行应与上行文件附件名称文字齐平。附件应在附注之后、主题词之前另页全文打印，与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时依顺序标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订的，应在附件首页的左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识“附件”及序号。

六、公文成文日期

公文成文日期是公文生效的时间，是公文的一项重要内容，用中文数字将年月日标全，规定“零”要写成“○”，要区别汉字 “○”与阿拉伯数字“0”，不可相混使用。如“二〇〇九年”不能写成“二00九年”，也不能写成大写英文字母 “二oo九”年。

公文成文日期以发文机关负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期，右空四格。成文日期可从插入菜单的“日期和时间”处键入。

七、发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期，并加盖发文机关印章。成文日期后空4字，加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

八、主题词

主题词是用于提示公文内容、便于公文检索查询的规范化词，在抄送栏之上，居左顶格标识。“主题词”用3号黑体字，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。主题词按照《\_公文主题词表》的规定和要求标引。

九、抄送机关

抄送机关。指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。抄送机关设在主题词下1行，抄送栏左右各空1字，作4号仿宋字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关名称的排列分3层：第一层为党、军、群；第二层为\_会办事机构，政协办事机构，法院，检察院；第三层为各\_机关，工商联。抄送机关间用逗号隔开，在最后一个抄送机关后标句号。

十、印发机关和印发日期

印发机关栏，设在抄送栏之下，左右各空1字，用4号仿宋体字标识。印发机关居左空1字；印发日期居右空1字，用阿拉伯数码标识。印发日期为公文付印的日期；无抄送机关时，印发机关栏在主题词之下，占l行位置。印发份数居印发机关栏下右空2字标识，使用4号仿宋体字，用圆括号括入。

另外，还要注意的是：

第一，公文结构层次序数要符合规范，公文应力求减少过多过细的结构层次。

一级标题序码用：一、二、三、……大写数字后用顿号“、”，不能写成：一.二.三.……

二级标题序码用：

（一）（二）

（三）……括号后不能加顿号 “、”，不能写成：

（一）、（二）、（三）、……

三级标题序码用：1．2．３．……阿拉伯数字后用圆点“.”，不能用顿号“、”，不能写成1、2、3、……

键入标点“.”时要注意切换成全角。

四级标题序码用：⑴⑵⑶……

不能写成⑴、⑵、⑶、……

“第一”、“第二”，“首先”、“其次”后面，用逗号。

引号、书名号之间的顿号可用可不用，但不论用否，全篇1定要统一。书名号“《》”“〈〉”从插入菜单的“特殊符号”项选择。

县各相关单位要充分认识国家通用语言文字规范化、标准化的重要意义，进一步加强管理和监督本行政区域、本单位使用国家通用语言文字的情况，继续认真深入开展公文及印章用字检查工作，提高我县语言文字使用的规范化水平。

**手写工作总结字体的标准21**

很荣幸来到东北师大计算机科学与信息技术学院，进行为期90天的脱产学习培训。在这里认识了来自全省各地的百余位优秀的中小学信息技术教师，有东北师大等高等学府的信息技术方面的专家、教授为我们上课，真叫我受益匪浅。30天的集中培训快乐充实并让人久久回味，从最初被学校优美的景致所吸引，到最终被各位教授博大精深的学术理念所震撼。我的学习方法、教学理念也得到了充实、创新和提高。30天的培训，我要说：“累，并快乐着。”这次培训我受益匪浅，收获很多：眼界开阔了;思考问题能站在更高的境界;许多疑问得到了解决或启发;业务素质得到了很大的提升……

回首30天的集中培训，总结整理如下：

一、首先我要说感激感谢国培和东北师大给我们搭建的这一学习平台，让我有机会来这里充实和完善自己。回首这一个月来的培训，真是内容丰富，形式多样，效果明显。培训中教授围绕“信息技术与其他学科整合”、“信息技术教师专业发展”、实用信息技术的创新与发展“、“信息技术教学模式”等理论知识进行了讲解，以及学员研讨、参观东师中信学校等方面内容，感谢东北师大、感谢郑燕林老师为我们所做的精心安排，无不使我心中充满无言的感激。此次培训也不不能说一点收获也没有，给我留有最深印象的，除了于伟教授十二字真言：学点词、交点人、养养神、写点文;以及刘晓明老师的《教师的职业压力与心理健康》给我的印象深刻。班主任郑燕林老师讲的理论知识我没有记住多少，但她给了我们许多实用的软件，这却是叫我记忆犹新的。因为有好多软件是我以前没有用过，在以后的日常工作中，能够用到，并且非常实用的好东西。如pdf转换word软件、flash下载软件、转换格式的软件等等。最启迪我思想的，还是那次东师中信实验学校之行，是菅彦刚老师的那节信息技术课。

二、自己在反思中提升 30天的集中培训学习，对我既有观念上的洗礼，也有理论上的提高;既有知识上的积淀，也有教学技艺的增长，这是收获丰厚的一个月，也是促进我教学上不断成长的一个月!最启迪我思想的，还是那次东师中信实验学校之行，是菅彦刚老师的那节信息技术课。欣赏了菅老师的一节小学四年级的信息技术课：《神奇的变变变》。用欣赏一词，更加能说明菅老师的课讲得精彩，更能表达我对菅老师的敬佩之情。菅老师的课，是我看到的秀的一节信息技术课，他打破了我印象当中传统的信息技术课堂教学方式，让我有了一种全新的感觉。

以前我的教学可以说是封闭的，因为全镇就我这么一个信息技术老师，根本没有办法和别人研讨，也没有人和我进行研讨;而县里组织的培训、观摩课，大都是语文课、数学课以及英语课。作为小科的信息技术课，是登不上大雅之堂的。教了七年信息技术的我，却只到县里听过一节信息技术课。我看到的信息技术课，以及在我的信息技术课堂上，还是传统教学中以老师为中心，老师教，学生学，老师演示教学，学生练习操作的课堂教学模式。在我的印象中，什么学生自主、合作、探究，那是语文、数学等学科的事，信息技术课上根本无法让学生实现学生的自主学习。因为学生没有教材，而且信息技术是一门操作性很强的学科，你不教，学生如何能会呢?而菅老师的这节课，让我知道了，原来信息技术学科是可以发挥学生的自主、合作、探究，信息技术课是这样教的。

**手写工作总结字体的标准22**

(心得体会字体格式在后面，记得看下去哦!) 页面设置为默认值 标题：

分团委XX部-工作总结

宋体、小二、加粗、居中、红色 署名：

部长 XX、

楷体、小三、居中、黑色 正文：

宋体、小四、倍行距、黑色 用 一、………………(加粗) 二、………………(加粗) 这种一条一条列出来，至少三条 最后写一段总结，然后署上日期 写一张到两张A4纸，别偷懒哦^\_^

例文：

分团委人力资源部-工作总结

副部长 吴星桥

20\_-20是理学院分团委工作稳步前进、不断突破的一年。在校团委及学院党政领导的高度关心和支持下，我们深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校中心工作，积极开展了各项丰富多彩的文体活动，并组织学生参加了各种社会实践。在这一年中，我们部门也取得了不小的成绩，部门成员在一年的历练中成长、成熟，都取得了可喜的成绩。 一、整合人力资源，拓展部门职能

人力资源部作为分团委中最新的一个部门，一直在不断的成长，不断的发现

自己的职责，在这一年的工作中，人力资源部充分体现了人力资源这一特性，挖掘了理学院涵盖主持、礼仪、辩论等特长的学生，并充分做到物尽其用，每次举办各种活动时，我们都有相应的`人力资源可以调动，同时，人力资源部本着服务学院的原则，在各项活动中，任劳任怨，调动所有可以调动的力量，默默地为各种活动服务。同时，这一学年，人力资源部又新增了一项职能，分团委干事考核，每次活动结束后，各部门部长都要对本部门干事进行考核，考核结果交于人力资源部，有人力资源部进行统计保管。 二、投身实践活动，提高成员能力

这一学年来，我们团学举办了各种大中小型的活动，人力资源部都积极参与其中，不管是体力活还是脑力活，每个成员都能发挥其所擅长的方面，为各种活动贡献自己微薄但坚实的力量，在各项活动举办前期，人力资源部的成员与格部门密切配合，积极宣传，让更多的人投身到我们的时间活动中，使我们的活动在规模上有所扩大，略有所成。在这一年中，我们还给了人力资源部成员读党校、推优的名额，以增强他们的正确的政治观念，通过各种理论学习，我们的思想道德素质得到了进一步的提高，同时，团学队伍也更加壮大。 三、参加学校学院活动，现实自身价值

在这一年的学习时间中，人力资源部成员本着以身作则的原则，带头参加了学校或学院的各种活动，并取得了优异的成绩，使自身的价值得到了肯定，同时也为我们学院赢得了荣誉

四、凝聚团学力量，展现个人风采

团学一家，我们一起工作，一起奋斗，一起走过了这一年的美好时光，我们是一个大家庭。同时，我们每个人也都不一样，每个人都给团学留下了不一样的印象，留下了不一样的成绩，留下了不一样的经验教训，这对每个人来说都是一笔宝贵的财富。

新的一学年又开始了，相信在新一届团学成员的努力下，我们团学的明天会更加灿烂辉煌。

心得体会字体格式要求：

页面设置为默认值

标题：

题目自拟

宋体、小二、加粗、居中、黑色 署名：

楷体、小三、加粗、居中 正文：

可以写自己的心得体会、学到的经验教训、对大家想说的，都可以写，大家随意发挥哈

小四、宋体、倍行距 最后写一段总结, 再署上日期 写一张到两张A4纸哦，

工作计划、工作总结归档

成都理工大学学生公寓管理委员会的所有工作计划、工作总结，部门工

作计划、工作总结，个人工作计划、工作总结应由相应部门讨论，整理上交，批准后进行统一登记和保存。各部门要重视各项工作计划、工作总结的上交，工作计划、工作总结由办公室统一进行登记和存档。在适合的时间将部门工作

计划、工作总结上交至老师处审核。

三、工作计划、工作总结模板 封面右上角需有成都理工大学的校徽，用小初黑体字体横竖格式书写“工作计划”或者“工作总结”。

第一板块“引言”要求用黑体小三，内容用仿宋GB2312字体书写。

第二板块“部门目标”要求字体黑体小三，正文字体仿宋GB2312。

第三板块“部门内部建设”要求字体黑体小三，内容仿宋GB2312。

第四板块“活动开展”字体黑体小三，内容逐一列出。字体仿宋GB2312。 第五版块“合作与交流”字体黑体小三，正文字体仿宋GB231。 第六版块“结束语”字体黑体小三，正文字体仿宋GB2312 。 最后在右下角注明“成都理工大学学生公寓管理委员会XXX部”提行注明时间。

**手写工作总结字体的标准23**

时光如梭，又是一个学年度的结束。一年来，我始终认真贯彻，执行党的各项路线、方针、政策;思想上、政治上、行动上始终同中国\_\_保持高度一致;努力实践“三个代表”重要思想;以\_员的标准严格要求自己，虚心学习、用心工作。现将一年来的工作总结向党组织汇报如下:

一、注重学习，内强素质

古语云:“是非明于学习”。为了应对好新挑战、新要求，我十分重视学习，并通过学习不断提高自身素质。一是学习政治理论，提高政治思想觉悟，坚定政治立常理论是指导我们前进的指挥棒。作为一名中国\_员，一年来，“讲学习”始终摆在我生活和工作的首位。我坚持定期认真学习“三个代表”重要思想，领会党的“xx大”精神，学习\_章等党的重要文献，同时认真写读书笔记，并深入理解其中精髓，使自己的政治理论水平和思想觉悟跃一个新的台阶。二是学习与工作有关的法律、法规，提高自己的管理才能，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。三是利用业余时间努力学习科技知识，提升自己的科技文化素养。

二、端正心态，外树形象

一年来，我始终安心工作、静心思考、平常心对待，很好地维护了一名党员应具有的形象。一是扎实工作。在教学工作中，为八年级的数学教学工作想了一些行之有效的办法，如：争取学校的支持，与其他同科的老师一起，利用课余时间对八年级前60名同学进行了培辅导。并独立完成了培尖学生的资料编制；同时在期末复习时，还独立完成了期末复习资料的编制。共编制期末复习检测综合检测题近20套。在有老师因病缺课的情况下与，能够积极服从学校的安排，与另一个老师一起承担了八（3）班的数学教学工作，并且在三个班中采用了统一教学进度、统一学案、统一过关考试、统一复习资料，因此在本年度的期末考试中较上一年度有了较高的进步。我担任的八（1）班数学综合得分，也获得年级第一。二是静心思考。在工作中，对于任何事情，特别是工作上的事情，总是能经过“三思而行”;对于工作经验能及时总结，对于缺点能及时改正，通过不断的思考和积累来提高自己的工作能力。三是保持平常心。就是在工作中，始终没有因为自己是一名\_员，是一名教师就感觉自己高人一等。始终能以一颗“平常心”来融入到团队中，投入到工作中;能与同事们的关系融洽，始终保持端正的心态。

三、恪尽职守，任劳任怨

在各项工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，服从领导分工，不计得失、不挑轻重，恪尽职守，任劳任怨。如在访万家活动中，只要是学校分配的必访学生家庭，我总是能够利用星期天或节假日将活动落实到实处，并且做了详细的家访日记。一年来共完成学生家访及回访近20户。 此外，我还利用休息时间为学校的绿化美化工作做了自己力所能及的工作。如修剪树枝与日常养护等。

以上是我的思想汇报和工作总结，在来年的工作中，我将更进一步地努力，不断地完善自我，力争取得更大的成绩。

**手写工作总结字体的标准24**

今年前四月，xx市委办公室紧紧围绕市委的决策部署，自觉服从服务于全市经济社会发展大局，突出发挥参谋助手、协调综合、督促检查、信访接待和后勤保障的五大主要职能，不断强化管理，转变作风，开拓创新，锐意进取，市委办公室的工作质量和服务水平均有较大提升，各项工作任务按时完成，并取得一定成效。在具体工作中，我们突出抓了以下几个方面：

一、抓学习，强素质

市委办公室是市委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。今年来，我们围绕提高全室人员的素质，适应新形势下党委办公室工作的需要，狠抓全室干部学风建设。

一是明确自学与集中学习具体要求。市办党组每月初根据市委、市管委的中心工作和上级相关要求，确定全室干部学习主题，规定重点学习篇目和学习内容，并以通知形式通报到每一位干部。学习方式是自学与集中学习相结合。要求每一位干部每天必须保证两个小时的自学时间，并有学习笔记或心得体会。市办党组每周至少安排半天，组织全室干部进行集中学习。同时，坚持定期检查调阅，每季度进行一次全室理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。

二是开展“向书本学习，向实践学习”活动。向书本学习，我们的办法是向全室人员赠送两本书，即《新加坡为什么能》和《廉政准则》，以此为导向，引导全室干部在干好本职工作，干好手中的工作的同时，挤出时间从书本中多学点知识，多掌握些理论。向实践学习，我们的做法是按照市委要求，积极组织全室干部深入基层、走进群众，开展大走访活动，从与广大群众打交道中学习群众工作方法。市委办明确规定了党组成员、组室主任、一般干部具体下村组、社市、企业的天数和撰写民情日记的篇数，从而，从下基层调研中掌握市情民意，为市委决策讲真话，道实情。同时，从解决基层的实际问题中了解自己实践经验的不足。大走访活动中，全室干部全部下到基层，从实践中经受了锻炼，获得了提高。

三是采取多种形式培养干部。主要是三种形式：一种形式是分批将新提拔的副科实职以上领导干部安排到市信访办挂职锻炼半年，今年安排了第一批三位副科级干部;二种形式是分期安排全市办公室系统的干部到市办信息中心、综调室、秘书组等进行跟班学习，培养办公室干部，提高全市办公室系统工作人员的整体工作水平;三种形式是外出学习。千方百计创造条件，选派工作人员外出学习。先后选派4名文秘人员参加了省市举办的专题培训班或挂职锻炼，选派了纪检组长到市委党校学习。

二、抓管理，促规范

今年来，我们坚持把完善制度、创新机制、强化管理作为激发办公室活力，推进办公室工作规范化、标准化和高效化的有效手段。

(一)完善管理制度。坚持把制度建设作为抓管理促规范的基础性工作，建立健全了业务管理、党务人事管理和后勤管理三个方面的制度。业务管理制度主要包括业务工作制度、会议制度、公文办理制度、政务公开制度、服务制度等;党务人事管理制度主要包括党务活动制度、理论学习制度、干部培养制度、干部评议制度、廉洁自律制度;后勤管理制度主要包括财务管理制度、考勤制度、环境卫生制度、值班工作制度、接待工作制度、公务活动礼仪制度、保密工作制度、档案管理制度、车辆管理制度、安全保卫制度等。

(二)健全目标体系。主要是三个方面：一是明确岗位制度，分层次制定出领导班子成员、中层干部和一般干部等全员岗位职责及目标;二是细化工作目标。依据市委、市管委的决策及年初确定的任务目标，制定年度工作特别是中心工作应达到的基本目标，并根据现有基础和条件，制定整体或单项工作在全市、全市乃至全省争先创优的目标;三是加强标准化建设。根据同行业、同岗位的先进水平，对每项工作都制定具体的工作标准，明确工作内容、完成时限和质量要求。同时，制订了机关工作人员行为规范，严格实行“禁牌禁酒令”，要求工作人员做到上班不打牌、下班不赌博，工作日午间不得饮酒、更不得酗酒。

(三)强化考核监督。依据执行制度履行岗位职责和落实责任目标情况，对全室干部的学习、纪律以及岗位职责履行情况实行严格的量化考核，责酬挂钩，真奖实罚。尤其是加大了对文秘人员的文字材料起草、信息、督查、调研工作、机要人员值班、文电处理、后勤人员岗位职责履行情况的考核力度，提出了具体的量化指标及分值比例，如规定文秘人员每人每年需向市门户老秘网报送信息12条，在市级以上报刊发表调研文章、通讯报道等，这些考核办法的建立完善，一系列软任务变成了硬指标，将全员的工作效能与切身利益充分结合起来，激发了全室人员争先创优的积极性和主动性。同时，加强市办公室领导班子成员内部监督和干部职工监督，通过民主生活会、半年及年度责任目标考核、干部职工评议等形式，分析工作成效，制定改进措施，促进工作落实。

三、优环境，激活力

办公室工作是一份清贫而艰苦的工作，要使干部职工始终保持旺盛的活力和良好的精神状态，爱岗敬业，无私奉献，必须不断优化办公室工作“软”和“硬”两个方面的环境，为全室干部搭建展示能力和才干的舞台，达到“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的理想目标。

一是大力提拔重用优秀干部。大力提拔重用“靠得住、有本事、办实事”的干部，形成良好的用人导向，激励干部争先创优，努力上进。今年来，向市委推荐了10余名优秀干部，5名干部受到重用和提拔，1名80后干部被提拔为市招商旅游局局长，成为全市最年轻的县一级正科级行局一把手。同时从市招商旅游局选调1名思想素质和能力水平较强的干部到市办公室工作。各乡镇和市直单位也积极加强办公室队伍建设，一半以上单位都适当调整了办公室人员，使全市办公室系统的整体水平有较大幅度提

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找