# 2024年取送文件工作总结(76篇)

来源：网友投稿 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-26

*取送文件工作总结一一、工作态度积极认真，工作方法积极主动，工作质量快速高效办公室日常工作很杂，打扫日常卫生、收发传真、接听电话、接待来访客人或职工、带人参观、信件的登记和通知、打料单领酒、职能部门不定时发放的各种答题活动、每周四安排机关人员...*

**取送文件工作总结一**

一、工作态度积极认真，工作方法积极主动，工作质量快速高效

办公室日常工作很杂，打扫日常卫生、收发传真、接听电话、接待来访客人或职工、带人参观、信件的登记和通知、打料单领酒、职能部门不定时发放的各种答题活动、每周四安排机关人员学习、上级领导及部门领导安排的临时工作??但无论是日常的勤杂事务工作，还是协助办公室其他员工，我都是热心诚恳地处理工作中的每一个环节，从企业整体形象考虑，从办公室自身窗口作用出发，对领导安排的每一项工作任务都能快速完成，从不计较个人得失，以一颗感恩的心对待每一位同事和每一项工作。这种平和的心态使我的工作质量快速高效。二、文字处理工作及时

我个人的主要工作就是写材料，是一项脑力活动密集的工作，回顾一年来，给x总的材料主要完成了元月份的述职述廉报告，2月份^v^的述职报告，4月份董事会的总经理工作报告及三个季度的经济运行分析会材料；平时完成了种种申报材料：“三五人才”“政协委员推荐”、“科协”材料，“学习xx大精神感想”、“陕鼓参观感”、“出国考察汇报材料”及讲话发言稿；办公室完成的材料有“半年方针目标自查报告”、“党风廉政建设自查报告”、“党支部书记讲堂课”、“陕鼓参观感”、“出国考察感想”、“公司上半年工作总结”及年底的党、政、工、团、文明委、方针目标、廉政建设等10份工作总结材料及通讯稿件、四篇团员座谈会上的发言材料。一年来，材料并不是很多，但涉及面广，我都基本上按时快速完成了，尽管材料都完成了，但只有公司上半年的工作总结受到x总的肯定外，其它材料真的有点对不起领导。一年来存在的问题：

1、文字材料内容缺乏深度、宽度

2、勤务事多，练笔时间相对少

办公室一直是敞开门办公，人来人往，协调处理的事务比较多，小x、小x外出活动多，为了工作正常开展，我的所有材料只有每天晚上回家写，这样就一直留守办公室，帮助小x、小x处理事务，接听电话、收发传真，造成了勤务事多，练笔时间少的矛盾了，因为办公室没有电脑，我的材料每一次都有不同的观点、雷同少、创新多，但提高小。3、知识面窄，自身素质有待提高

我喜欢文字，但一直偏向于感性的东西，理性的东西少一 点，对政治的敏感性不强，涉猎知识的层面就比较窄，写出的材料就缺乏力度了，以后要多读、多看、多听、多写，用心、用耳、用脑、用笔去感受，努力提高自己的文学素养，向其他同事多学习、多借鉴，写出有力度、有内涵的材料，给领导一份满意的回报。

二、进一步发挥协调功能，突出“落实到”。 办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下作用的关系。目前，办公室人员变化较大，特别是一些重要岗位，导致有些工作没能落实好，达不到“件件有交代，项项有落实”。我们要进一步明确部门职责，细化分工。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，我们办公室应该义不容辞地承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作的全面推进。三、进一步发挥办事功能，突出“做得细”。办公室工作无小事，要求工作要细心、细致，从小事抓起，对任何一件经办的工作，要做到一丝不苟，不敷衍了事。目前，我们的员工还不够细心，经验不足，对具体工作了解不够透彻，导致部分工作有所延误。我们要加强知识和业务的学习，进一步提高员工工作的工作能力。我们要做到不让领导布置的工作在我们手中延误，不让需要办理的文件在我们手中积压，不许因我们个人原因而让公司形象在我们这里受到影响。四、进一步发挥管理功能，突出“碰得硬”。

办公室工作涉及到的事物方方面面，有的关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃各项制度，起好带头作用，把制度作为办公室的生命线，不能因为局部利益问题而让制度在我们这里开了口。我们时刻准备着监督与被监督。

五、进一步发挥好服务功能，突出“讲程序”。

办公室工作的程序要求很强，特别是在平时复杂的事务性工作中，要求我们一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦，对每一份发文、收文都要按照规定做好登记、编号、分类，并建立相应的电子档案。建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都做到有章可循。

总之，办公室在今后要继续发扬不怕苦、不怕累，爱岗敬业的精神，更好更快的完成领导交派的任务，做好公司的后盾。做到“想得到”、“落实到”、“做得细”、“碰得硬”、“讲程序”。篇3：办公室年终总结发言交流材料 全市财政系统大会表态发言

服务大局 事争一流 促进财政各项工作再上新台阶（20\_年2月 日）办公室

尊敬的各位领导、各位同事： 大家好！

今天，我有幸代表办公室在这里做典型发言，感到非常光荣和万分荣耀。20\_年，在局党组的正确领导下，办公室?立足于早快好、立足于新突破?，紧紧围绕全局中心工作，紧密服务财政工作全局，充分发挥?行政枢纽?和?参谋助手?作用，求真务实，奋发进取，开拓创新，各项工作都取得了新的成绩：

一、狠抓机关公文文秘，提高各类财经材料质量。高质量地完成各项综合文稿起草工作。坚持早谋划、早动手、高站位、高标准，高质量地完成有关会议发言材料、人代会报告，以及全市财政工作会议、局领导讲话；认真起草向市委、市政府、xx市财政局等上级部门报送的汇报材料；完成各类工作计划、工作总结、专题报告等综合材料。同时，做好机关发文的审核把关，促进全局公文办理再上新水平。加强审核，严把?发文关?，切实减少公文数量；全面提高公文质量，力求公文内容精练，表述准确，格式规范。

二、加大督查督办力度，确保各项工作落到实处。及时督促落实各类会议议定事项、领导批示和领导交办的其他事项，抓好督促落实和反馈。高质量地完成人大议案和政协提案的承办工作，今年共办理人大议案和政协提案 件，全部书面答复并前往征询人大代表对办理情况的意见和建议，努力让每一位代表们都满意。创新工作形式，做好日常督查督办，主要抓好机关考勤、安全保卫、美化绿化、水电管理、卫生评比等日常工作落实，为整体财政工作搞好服务。

三、加强财政信息宣传、调研，提高信息宣传质量。进一步搞好《xx市财政简讯》，提高财政信息的质量和数量，并围绕财政改革和中心工作搞好财政课题的调研，努力出好成绩，继续在邢台市保持前位，扩大xx财政影响力和知名度。全年共刊发财政简讯和调研文章上百篇。其中的绝大部分作品相继被国家、省市报刊媒体采用，荣获20\_年度xx省报刊?好标题?二等奖、省厅科研成果奖和?我为‘十二五’规划献一计?活动征文优秀奖，我局还被评为荣获全省财政信息工作先进单位。做到宣传及时、准确。四、认真搞好政务服务，努力促进精神文明建设。认真学习实践科学发展观，围绕创建?六型?机关，努力开展?创先争优?，有效促进了机关文明创建。一是制定干部教育培训计划，加强学习和培训，财政干部队伍素质进一步提高，我局在全省业务技能大赛中取得优异成绩，获二等奖一次、三等奖一次，参赛两名选手双双获得全省业务能手荣誉。二是狠抓民主评议工作。开展阳光服务，入住行风热线，扎实推进创先争优活动，走上街头践行承诺，解答群众关心的热点和难点问题。至今年我局已连续xx年（七届）保持了省级文明单位的荣誉称号。三是开展了丰富多彩的文明创建载体活动。组织了?迎新春 庆新年?春节文艺联欢会，积极参加了并获得了xx市警示教育廉政文化演讲比赛二等奖。四是抓好档案管理，认真做好20\_年各种资料的收集、立卷、归档，共整理文书 卷，凭证 卷，账本 卷，决算表 卷，档案实现了规范化管理。保持了省一级档案管理水平。同时整理印发了20\_年《xx财政年鉴》。四是做好日常公文签收、登记、流转、存档等管理工作。进一步增强责任感，规范财政文件的传递手续，加快公文流转。同时，细化服务，进一步做好来访接待、来信回复、来人咨询。五是狠抓了机关值班和安全保卫工作。根据机关人员变动，及时调整机关值班安排，确保24小时值班不断岗，同时认真作好电话记录和传达，确保工作正常有序进行。20\_年，是?十二五?规划的实施之年，做好今年的财政各项工作非常关键。作为办公室来讲，我们决心以贯彻落实这次会议精神为契机，立足本职，主动服务，履行职责，超前谋划，紧紧围绕?四个提高?，即提高服务水平，提高服务质量，提高办事效率，提高自身素质，充分发挥好?参谋部?、?智慧团?、?协调员?和?资料库?的作用，切实为局党组当好参谋和助手。一是要围绕中心谋大事。当好参谋和助手，把握上情，了解下情，真正急领导之所急，办领导之所需，想领导之所想。要围绕大局的中心工作，领导关注的重要事情，群众关心的热点问题作办公室的核心，集中精力抓大事，超前服务谋大局，站在领导的高度观察事物，剖析社情，建言献策，给领导出主意，当高参，做到参政有方，谋略有度，为领导决策提供高质量的咨询和参谋服务。同时，我们还要充分发挥协调、督促作用，确保全局工作有条不紊，高效运转。

二是要精益求精抓细节。对办公室来讲，小事办好了就是小事，小事办不好就影响全局，贻误工作，就是大事。因此，可以说，办公室无小事。?天下难事，必做于易，天下大事，必做于细。”我们要着力抓小事，抓细节，以培养严谨作风为基础，以规范工作制度为保障，不断提高工作标准和工作质量。要以接听每一个电话，处置每一份文件，校对每一份材料等细节入手，培养办公室人员务实严谨的工作作风，确保每一项工作做到“精、严、细、准”，不马虎、不拖沓，一丝不苟，不出任何差错。

三是要严格教育强素质。坚决响应局党组的重大决策部署，立足内部挖潜，进一步整合办公室力量，建立办公室内部分工责任制，使每一个办公室人员都能独挡一面，文武兼备。要立足于培养一专多能的复合型人才，努力构建学习、工作两不误双促进的良性互动格局，全力打造学习型、高效型的团队。要加强办公室人员的政治素质，业务素质，体能素质培养，重点突破公文写作、电脑操作、日常服务?三大件”，将每个人塑造成为“张口能说，提笔能写，有事能办?的综合型人才。四是要规范管理树形象。坚持用制度管人，进一步建立完善办公室工作规则和流程，确保“三个零”，即办文办事零延误、处理问题零缺陷、热情服务零抱怨，努力做到?五个不让?，即：不让领导布置的工作在我手中延误；不让需要办理的文件在我手中积压；不让各种差错在我身上发生；不让来机关办事的单位、群众在我这里产生抱怨；不让财政形象在我这里受损。用我们的决心和信心，切实为广大财政干部职工办好事、办实事、办成事。从而不断提高为领导服务，为机关服务，为群众服务的水平。

五是要加强管理促提高。具体来讲，20\_年，办公室要切实在?公文管理、信息管理、档案管理、来信来访、接待会务、人事劳资、上传下达、机关后勤?等几项工作上有新突破，以不怕繁杂、敢于挑战的信心和勇气，坚持把争创一流业绩，开创一流工作作为办公室工作的主线。进一步解放思想，更新观念，加强和改进工作，务实高效地开创办公室工作的新局面。各位领导，各位同事，回首过去，我们取得了一定的成绩，展望未来，任重而道远。20\_年，让我们紧紧团结在局党组周围，齐心协力，开拓创新，顽强拼搏，用我们的双手去创造xx财政事业更加光辉灿烂的明天，向局党组和全市人民交一份满意的答卷。以上发言有不当之处，恳请各位领导和同志们批评指正。谢谢大家！

**取送文件工作总结二**

进入酒业公司以来，从培训到市场上岗，做好每一项具体的工作，严格按照公司的有关指示和文件精神做好自己的本职工作，对工作认真负责。下面是本人对近期的工作做一下总结：

工作上，本人主要市场工作是县。进入市场以后，先是对地区的市场情况作了一个详细的了解和调查，针对具体的情况做了具体的分析，把招商宣传资料发到当地一些资金实力比较雄厚的店面，例如各个品牌的经销商，大型商超，名言名酒店，副食品批发店，酒店宾馆和一些当地比较有实力的商家，以及对当地一些机关工作人员，其中市场共得资料160份，发出资料138份。

有意向的客户4家，经过交流好额联系选出一家比较适合代理我们产品的经销商，目前正在谈判中。瓮安县市场共得资料100份，发出资料90份有意向客户2家目前正在联系和沟通中。在这里工作的这段时间里让我学到了很多，接下来我将从三个方面向大家介绍一下我感悟到的一些观点，与大家共同交流和探讨。

1.端正态度

在工作期间我看到了很多问题、矛盾与困难，当然这些都是不可避免的，但是我觉得导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题，态度决定一切。经常有人会这样说——“如果当初我怎样怎样，那么现在我肯定会……”，人们常常只停留在这样的说上，而不真正付诸行动，怎么会有好结果?白酒的竞争日趋激烈，不断会有新的挑战摆在你面前，你以一种什么样的态度去对待它，你就会得到一种什么样的结果。所以怨天尤人是没有意义的，积极地工作才是我们最应该做的。

2.明确目标

首先，任何公司都有公司发展的目标，每一个员工也都有自己的个人发展目标，在这个问题上，我认为作为公司的一名员工就应将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力，但是在实现公司发展目标的同时，也是在实现自己的个人目标。

其次就是我刚才提到的实现目标要有正确的态度与方法，并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标，才是可行的目标。

3.学习

关于学习，有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”在工作中也是一样，我们需要不断地学习、充实，争取做到学以致用，相得益彰。

作为一名刚毕业的大学生，虽然没有工作经验，我们有这无比的事业心和上进心，有着远大的理想和抱负，因为我们年轻，所以我们有资本，有信念，有毅力去开创一个属于自己的地方。

**取送文件工作总结三**

20\_年，在院领导的关心和帮助下，在全体职工的支持配合下，以履行好职责、协助院长搞好各项工作为己任，精诚合作、团结奋进，较好的完成了我科各项工作任务。现将一年以来的工作汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助院领导做好行政管理工作。进一步建立完善制度，在原有145项的基础上，修订完善了48项，新增22项。随时做好院长办公会、院周会、科主任会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。年内组织院长办公会、科主任会议及院周会达64次，参加行政查房63次，查处问题200余条。同时，随机抽查科室卫生36次，组织职工修剪各自区域草坪50余次。截至目前接待来院视察的领导30余次，人员累计达620余人次。

2、认真做好材料拟定工作。按照活动阶段要求进行自查自纠，对查出的问题限期整改，确保各项活动顺利实施。二是做好各种文件的收发工作，对收到文件及时请示领导阅办，并根据领导批示意见文件进行处理，截至目前收发文件406件。三是拟定医院安排、总结及院内文件的起草，做到认真细致。同时兼管全院政治理论学习，年初有学习计划，全年有学习安排，阶段有督导检查，年终有总结。年初下发政治笔记103本，中心组笔记33本，并对学习和笔记完成情况进行不定期的督导检查。四是拟定“六五”普法实施方案，为更好地实施今后五年普法教育规划奠定基础。五是规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记，年内未出现文件漏登及丢失现象。

3、扎实完成各项目标责任书软件及工作落实。20\_年下发的各种责任书有临夏县《县直机关党建工作目标管理责任书》、《党风廉政建设和推进惩防体系建设目标责任书》、《社会治安综合治理责任书》、《信访工作目标管理责任书》、《维护稳定责任书》、《县级医院20\_年卫生工作管理责任书》、《卫生系统20\_年安全生产目标责任书》、《卫生系统20\_年人口与计划生育工作责任书》、《卫生系统档案工作目标管理责任书》、《卫生系统20\_年综治、维稳、禁毒工作责任书》、《卫生局总支20\_年度党建工作目标管理责任书》、《卫生系统党风廉政建设工作目标责任书》及《消防工作目标管理责任书》等13个目标责任书，我科按照目标责任书的要求，逐条逐项的认真落实，特别是《县级医院20\_年卫生工作管理责任书》牵扯科室较多，涉及面较广，工作细微。做到了与科室间衔接、协调、落实。在省州县部门的多次检查中，反映良好，工作给予了肯定。

4、做好来信来访接待工作。认真接待每位来信来访人员，做到来信来访有登记，对提出的问题及时查办、有答复。牵连他科者，积极做好衔接工作，并将信息向院长反馈。今年，投诉服务态度类2例，药物漏发类1例。

5、20\_年办公室收发文件，截至目前收到上级文件406份，拟发院内文件91份。按文件归档规范要求，收集、整理、装订和归档20\_年永久文件50件、30年文件94件、10年文件299件。

6、严格管理公章;很好的完成医院证照的保管及年检工作。

7、完成了指令性的各项工作任务。积极做好举办庆祝护士节演讲比赛、评选优秀护士参加州上举办的庆祝护士节演讲比赛、组织全院在庆祝建党90周年红歌演唱活动中，举办了形式为合唱、舞蹈、小品、诗朗诵、歌伴舞、武术、演讲等内容的文艺汇演。制作各种固定宣传展板16块。向东乡县滑坡事故捐款157人，合计金额8050元;向榆林乡榆丰小学及联合小学捐书1593本，捐羽毛球拍1副、乒乓球拍4付、毽子3个、乒乓球20个、跳绳2把，折合现金元。征订报纸16种，数量106份，杂志20余种，活跃了职工文化生活。

9、协调磨合与内部团结。办公室现有人员4人，性格、能力各有差异，又各管一摊，做到各负其责，用其所长，积极协调发挥个人和整体作用，随时做好办公室的自身建设，牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。

10、抓好人才培训工作，实现医院可持续发展。今年先后输送50人到省州级医院进行短期培训，13人参加省级医院半年以上的进修学习;两名参加州级一年的全科医师培训学习，17人参加县上的短期培训。4名医师参加万名医师支农活动。同时，20\_度参加继续再教育读取本科学历人员8人、专科6人。这些工作的开展，有效地提高了业务技术水平。做好教学工作，接受实习学生42人。

二、存在的问题

自身的问题:

一年来，在院领导和全体职工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和职工们的要求还有不少的差距：

1、由于深入临床的时间偏少，对事物工作的了解限于理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候领导寓意理解不够深刻，事半功倍。

3、科内工作人员偏少，加之理论水平所限，工作做的不到位现象时有发生，感到很被动，很费尽。

4、增加人员，更好地开展办公室工作。

三、下一步的打算

1、办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为职工的`榜样，在感情上成为职工信任的伙伴。必须以身作则，工作作风要踏实。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我科工作的不足进行批评指正，使我科的工作能够更加完善。

5、积极主动做好院长的帮手，待人处事有礼有节。加强管理，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强全科人员的学习，使每个人成为一名较好的管理者。

**取送文件工作总结四**

转眼间20\_\_年已接近尾声，而我从事人事管理员一职也有了三个月光景。开始时面对着熟悉又陌生的人力资源管理工作有些手足无措，熟悉是因为在学校学过相应的理论知识，而更多的陌生则来自对我们公司人力资源工作流程规范的不了解以及实际工作经验的缺乏。很遗憾在这段时间中出现了一些错误，并给同事们带来了一些负担。在部门领导和同事们的指导和帮助下，经过这几个月的学习适应，我已熟悉了部门工作内容和流程规范，并终于能够处理好本职工作内的相关业务。

三个月的时间里，我按照人事管理员的岗位要求完成了各类员工信息台帐的维护;档案资料的准确分类、及时建档归档;按规定监督并履行员工的入职、调动、离职手续;为部门内外提供相应的信息、资料支持;各类文件的发放等常规性工作。除此之外，根据实际工作需要针对员工信息台帐以及部分历史遗留问题做了相应工作。

1.核对并完善人事工资信息台帐，确保台帐中信息的准确和完善。为了配合财务部门进行工资结算，规范各单位员工信息台帐等工作需要，对原有台帐进行了较大改动。通过两次核对员工档案中各项信息，信息统计表的发放、回收、录入，各相关岗位同事的信息支持等，新的人事工资信息台帐已能满足目前各类信息需求。

2.将原有各类文件资料分类，确保在需要时快速查阅。因原有文件资料分类不明确、存放位置不合理，为方便查找，对各类文件以及小类别档案资料按照类别、形成时间进行了整理。整理后的文件分类汇总，并在形成的档案卷上标明文件类型或文件名方便快速查找。

3.整理农保退保资料，为年后退保工作做准备。因各种原因目前的农村养老保险相关业务未能按照流畅的流程进行，农保退保工作不能按月进行。根据范经理提供的农保退保名单，在他的指导与协助下现已将10月之前退保资料准备好。

4.整理并建立交社保人员档案确保资料完整并能快速、准确查找。由于人事管理员任职人员的多次调整，该部分档案编排规则不一致;养老保险手册与档案分开单独编码存放;部分资料不完善等问题的存在查找档案相当费时，且容易出现遗漏。因此，合并各类资料、重新确定统一的排序规则的需要变得十分迫切。在领导和同事们的建议下，最终确定依据11月分交社保人员名单，按不同公司分别排序并以该序号为编号确定目录。先将已有档案人员按新编号重新整理，同时记录档案中所含关键资料(老档案、公司内部档案、招用职工登记表、养老保险手册)，然后将招用职工登记表、养老保险手册放入档案并做记录，随后还需根据最终记录补充短缺资料并在档案盒到位后建立起完整的档案系统。

回顾以往的工作，在获得以上成果的同时仍能发现自己存在的许多不足。这要求自己在今后的工作中加强人力资源管理知识的学习，不断提升自身素质能力，为工作的有效开展打好基础。今后仍需投入较多精力，按照重要程度合理的顺序去逐一处理一下问题。

首先是人事工资信息台帐的信息维护问题，目前的台帐中的部分信息需通过信息统计等间接的手段获得(例如，是否住宿、是否参军入伍、最初交保年月等)，维持信息的全面还需要更多的时间和精力。

其次，交社保人员档案资料的完善问题。确定了人员名单、编号、短缺资料后，还需要一段时间补齐相应的资料。此外，对于11月前已离职，档案未转走的人员也需要完善其档案。

最后，档案目录的建立。目前已建立起几个小类别的文件档案的档案目录，而关键的股份公司职工档案和交社保人员档案目录尚未确定。前者存在的困难是人员变动性太大，股份公司1450人中，不统计跨部门调动单只每月新增、离职数量约120人次，如不适当引用“个人编号”，生成档案目录费力且时效性差。而后者则需要在建立起完整的交社保人员档案系统后实现，该部分档案稳定性较好，可参考劳动服务公司等机构的档案目录管理模式。

**取送文件工作总结五**

xx县污水处理厂于20xx年6月底完工经过一个多月对单体和单机调试的初步验收于20xx年11月1日开始试运行。

1、工艺运行情况启动前准备技术和操作的培训早在单机试车阶段，全厂技术和操作人员就通过技术讲座和交流的形式，对基础理论技术和设备操作运行管理进行学习，已基本熟悉各构筑物，掌握各处理工段的构筑物和设备的功能和作用，并基本掌握了操作技术，熟悉工艺的整个处理过程，基本了解污水处理厂的设计参数，这些参数包括设计流量、池容积、停留时间、有机负荷、污泥浓度、do浓度、曝气充氧能力、水泵能力等，对工艺过程控制也有基本了解。进水水质、水量分析启动前，多次进行了进水水质分析，以提供足够的分析数据来估算启动负荷，n、p营养源等，分析内容包括：bod5、codcr、ss、tp、nh3-n、tn、ph等项。菌种（污泥活性）对大多数城市污水处理厂而言，一般可采取自然培养法培养活性污泥，这样可以简化接种活性污泥的繁琐操作过程。但考虑到xx县污水厂以下三种特殊情况：

1、尽早发挥污水处理厂的环境效益；2、xx县污水处理厂受纳的污水主要是生活废水，进水浓度都比较低，比较难自然培养驯化；因此，不采用大多数城市污水处理厂使用的自然培养法，而是从桂林污水处理厂运来活性污泥投加接种，投加量为400mg/l。启动过程及其控制启动过程监测在试运行期间，进行监测的运行控制参数如下：cod、nhx-n、预处理单元由于进水量及自控系统在同时调试，启动期间按手动方式控制，考察预处理单元的运行状况：①粗、细格栅能够拦住大的杂物、并清出。②提升泵运行与流量曲线图相符③调节沉砂池鼓风曝气，能够产生横向剪切作用沉砂④吸砂行车和吸砂泵能够吸出沉砂⑤砂水分离器能够进行砂水分离，出砂含水较少。总的来说，与处理单元运行基本正常，能满足工艺要求，并为后续处理单元的运行提供了安全保障。生物处理功能启动生物处理功能的启动与活性污泥的培养同时进行，生物处理功能的启动关键在于控制影响生物反应的因素，除活性污泥的数量与活性外，影响有机物降解反应的主要因素有温度、溶解氧、ph、有毒物质等。运行工况的调节与优化预缺氧区为了防止含有氧气的回流污泥对厌氧释磷的影响，设置个预缺氧区，进水与回流污泥迅速混合，使do迅速降至到零。厌氧池设置厌氧池的目的在于对污水进行生物除磷：由于某类特定的微生物能够超出常规水\*地吸收水中的磷来实现磷的去除，在厌氧条件下，微生物通过消耗和分解在好氧段中生成和贮存在体内的高能含磷聚合物来获取能量，同时利用进水中易于降解的物质作为碳源，在此过程中，磷被释放出来。在好氧环境中，上述过程正好反向进行。该类微生物以超出常规微生物数倍的水\*将磷从水中吸收入体内，合成高能含磷聚合物并储存于体内用于维持厌氧情况下的生物活动。通过排出剩余污泥的方式，这些体内含有大量碳的微生物被排除到系统之外，从而实现生物除磷的目的。调节与优化调节与优化影响生物除磷的因素可达到较优的除磷效果，调整选择池污泥分配槽位置，提高污泥的沉降性能和维持二沉池良好的沉降性能，使出水ss保持10mg/l。在试运行阶段，由于进水和水质有所波动，泥龄也有所波动，但从出水总磷浓度较低的结果看，除磷的效果未受泥龄波动的影响，这可能是因为活性污泥处于增殖阶段，泥龄都在合理范围内。xx县污水处理厂将放磷厌氧区和反硝化缺氧区分别设置，还设置了一个预缺氧区，硝态氮基本不进入厌氧池。内循环泵内循环泵的设置目的是调节系统混合液的内回流流量。所需的回流流量主要与进水流量和回流混合液中的nox-n的含量有关。混合液内回流的流量与进水之间有一个适宜的比例。而回流液中的nox-n又与f/m比（mlss）和水温（水温的高低对硝化菌活性有很大影响，因此、泥量、进决定着硝化反应的进行程度和回流混合液中nox-n的含量）水碳氮比等因素有关。

2、规章制度建立情况建立规章制度的依据建立完善的管理制度和操作规程，按章办事是污水处理厂正常运行和管理的保证，针对xx县污水处理厂的运行制订了一些初步的规程，在调试和试运行期间根据实际情况不断修改和完善，今后随着实际运行时间的积累，在管理运行过程中，不断总结教训和经验充实和完善各项管理制度和操作规程。（1）化验室安全操作制度（2）中控室安全操作规程（3）办公室工作制度（4）生产运行管理制度（5）污水处理厂紧急情况处理预案（6）xx县污水处理厂工作纪律暂行规定

3、技术及操作人员培训情况全厂共计十人主要培训内容好氧生化处理污水的基本原理城市污水处理运行、维护及其安全技术规程主要设备的使用和维护保养技术主要自控程序的维护技术县污水处理厂管理制度和操作规程主要培训时间日期内容参加人员培训人10月3日5日基本原理全体xxx10月6日技术规程全体xxx10月8日11设备使用机械、电器人员设备供应商月15日11月16日操作规程全体集体学习

4、结论县污水处理厂能够稳定有效的运行。试运行期间累计处理污水241200m3，\*均日处理4020m3进水cod、bod、ss、nh3-n、tp\*均浓度为、、37mg/l、、。自2月27日以来全部稳定达标排放，出水cod、bod、ss、nh3-n、tp\*均浓度为、、10mg/l、、。cod、bod、ss、nh3-n、tp去除率\*均为、、、、综上所述，xx县污水处理厂已完成调试和试运行各项工作。县污水处理厂采用先进、成熟的aao工艺，工艺运行稳定，操控简单方便，并且有很高的自动化控制水\*。在试运行期间，完成对活性污泥的驯化培养工作，活性污泥保持一定的增殖速度并且沉降性良好，生物相正常，对各类污染物具有较高的去除率。县污水厂主要设备技术先进，性能可靠。在试运行期间，从未出现过影响工艺运行的设备故障，设备完好率一直保持在以上。

5、试运行的体会xx县污水处理厂试运行工作能够顺利开始和进行，主要有以下几个方面的原因：各级领导高度重视和关心试运行工作。在开始试运行前和试运行过程中，昭\*县各级领导及贺州市有关领导，经常亲临现场检查和指导工作，督促和协调解决试运行过程中的问题。我们认为，领导关心和支持是顺利完成试运行的保证。各施工单位全力配合，及时发现和解决问题，确保工艺和设备稳定运行。采用了先进和成熟的技术和设备，如aao工艺，不仅对bod具有较高的去除率，同时有较强的脱氮除磷能力。采用投加菌种法培养活性污泥，启动污水处理厂运行，快速驯化培养出微生物又确保对污染物有较高的去除效果，尽快发挥出昭\*县污水处理厂的环境效益。在几个月的试运行期间，我们虽然做了一些应做的工作，但仍然感到许多不足。在今后昭\*污水处理厂的运营过程中，我们要努力学习，优化工艺运行方案，健全和完善各项制度和规程，确保污水全部达标排放，为保护昭\*县的水体环境和节能减排工作做出最大的贡献。

**取送文件工作总结六**

在忙忙碌碌中，我顺利的完成了本年度的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一年来，我认真学习马列主义，^v^思想，学习党的基本理论和重要著作，特别是认真学习^v^理论和“三个代表“重要思想，用科学发展观不断充实和完善自我，模范地遵守教师职业道德，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念，努力把自己锻炼成适应时代要求和发展的人民教师。我对待工作精益求精，对待学生有火一般的热情。我热爱所从事的教育事业，关心爱护学生。忠诚于党的教育事业。我用我的心去教诲我的学生，我用我的情去培育我的学生。我服从领导安排除完成校领导给予的份内工作。我加强学习，不断提高思想业务素质。“学海无涯，教无止境“，只有不断充电，才能维持教学的青春。一年来，我广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。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。培养多种兴趣爱好，博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

总之在这一年里我的工作取得了一定的成绩，但仍然存在许多的不足。我将总结经验教训，对不足之处找到补足的途径，把握新时代的机遇，迎接新时代的挑战。在上级主管部门和学校党政的正确领导下，在学校全体师生员工及住户的大力支持下，我校内保工作取得了一定的成绩，总结如下。

保卫科办公室都有专房，并配设有值班室，做到挂牌上班、制度上墙、设备齐全、人员到位。不断建立健全了内保组织和规章制度，学校现有综治领导小组、文明安全小区领导小组、“四防”领导小组、教职工义务联防巡逻队、学生义务联防巡逻队、义务消防队、情报信息领导小组等内保工作队伍，各种内保规章制度有10余种，学校内保体系健全，做到了群防群治。在组织机构健全、规章制度系统的情况下，我们认真加强了值班巡逻、治安管理和情报工作，做到事事的人抓，样样有制度。

1、只有全体师生员工的法纪观念增强，才能更好地抓好学校内保工作。本着教育为本，教育为先的思想，加强了内保工作的宣传力度，通过各种会议、广播、读报课、时事政治课、黑板报、宣传橱窗等宣传阵地，对师生进行了思想品德教育、法纪教育、爱国主义教育、《中学生日常行为规范》教育、《中小学生守则》规范教育、国防教育、“交通安全教育”、“四防”教育和禁毒教育等。

2、始终坚持“看好自已的门，管好自己的人，守好自己的物”的思想，进一步强化门卫管理，每天24小时不离人。要求门卫按门卫制度守好门，认真履行门卫职责，保卫科不定时经常进行检查。

3、对学生进行封闭式管理，上课期间不准外出，寄宿生平时无特殊情况不准外出。每天早、中、晚都安排治安队员值班，严把大门关。

4、教、寝室按规定时间开、关门，做到人离门锁、窗关、灯熄。

5、加强行政值日、处室值班、学生会团委会查到、学生巡逻工作，查禁，防止盗窃、火灾等事故发生。

6、坚持保卫人员巡夜制度。保卫科人员每天白天和晚上不定时巡逻值班。

7、重大节假日、文体活动，组织教师、学生协助值班巡逻，搞好“四防”工作。

8、公休时间行政值班安排制度化，责任到人。

9、开展了“安全教育”系列活动：

①制订了安全教育内容和方案（交通安全教育、用电安全教育、活动安全教育、实验操作安全教育、生活安全教育和防坏人破坏及自我保护教育），召开了专题会议（行政会，班主任会，主题班会），坚持实施《关于制止学生在流动摊点和不规范小餐馆进食的办法》；

②制订了《20xx年安全生产月活动方案》，并进行了“安全宣传月活动”；和进行了全校性的安全疏散演练；

③多次组织召开家长会和学生广播会，进行安全讲座；。

④实行专项整治，结合“学校治安综合治理”精神，会同有关部门对校内、校外调查摸底、清理整顿，整治学校周边环境效果显著。

**取送文件工作总结七**

过去的一年，是不平凡的一年。从去年开始筹备到今年8月5日的试营业，酒店在集团领导的关心与正确领导下，我们紧紧围绕集团提出的工作思路和目标，坚持以开拓经营、提升企业服务质量为重点，狠抓经营管理。酒店董事长、总经理领导班子明确了我们酒店的发展愿景、发展目标、经营理念、及企业文化，以此为动力和我们的目标，带领各部门经理及主管、领班，团结酒店全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了必须的贡献，取得了颇为可观的业绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

第一科学决策，齐心协力，酒店年创三点业绩。

(一)经营创收

xxxx年(8——12月)经营收入万元，其它业务收入万元，总收入达万元(其中：餐饮部为万元，房务部为万元，全年客房平均出租率为%，年均房价元。营业成本万元，毛利额万元，综合毛利率为，营业费用为万元，营业税金为万元，管理费用为万元，财务费用为万元，营业外支出万元，利润总额亏损万元。

(二)管理制度创利

俗话说“人管人气死人，制度管人人服人”，规章制度是一切工作开展的基石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺利开展。

各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的工资挂钩。

目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可依，“制度管人”真正落到了实处。

(三)安全创稳定

酒店经过制定“大型活动紧急预案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，经理级领导每一天召开部门经理反馈会，通报情景提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

第二品牌管理，酒店主抓八大工作。

(一)以对外协调为主，建立良好社会关系

酒店自xxx年8月15日试营业以来，一向处于半施工半运营的试营业期，酒店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，经过总经理办公室的对外协调、沟通，申请免除了市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系。

(二)以财务管理为目标，抓好每一项工作

1、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。

2、会计管理方面

加强了酒店的资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的监督职能和货币资金管理。严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记;对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项;对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房成本控制等进行监督，严格控制;由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，做到万无一失。

3、对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导供给所需要的经营数据资料，为领导决策供给了依据。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题，为酒店为个人供给合理避税的依据。

**取送文件工作总结八**

恍惚间便已经过去三个月了，这段试用期也即将结束了，也到了转正的时候了，在此想对我这几个月试用期的工作进行一次总结，从中重新做一次整理，希望转正之后我可以更加的努力，把握一个更正确的方向，在奋斗的道路上不停息。回首而去，发现自己已经有了非常大的成长，主要表现在几个方面上，以下是我对这次转正的一次总结：

在试用期间，我知道自己的现状，我也清楚我的首要任务就是要先学习，不管是向同事，还是向领导，都要保持一颗低调学习的心态。只有强化了自身之后，我们才有可能有成长，有进步。对于成长这件事情，我们不能急，只能慢慢来，所以这一路上，我既没有拔苗助长，也没有异想天开。我就踏踏实实的做好自己的本职工作，在工作当中努力好学，积极上进。我相信这样的我会有一个好的精神外貌，也有一个更好的心态去面对每天的学习。未来的日子，我依然会保持一颗谦虚上进的心，在工作上继续创造成绩。

自从我进来的那一天，我就知道自己是在一个集体之中，我理当要有集体荣誉感。我也很清楚，我作为一个新人，最主要的就是要先融入这个集体之中，只有融入了这个环境，我的工作状态才会好起来。所以我前期的主要任务就是和各位同事良好的相处，熟悉了环境之后，就保持一个端正的态度进行工作。学校和公司是两个截然不同的环境，这一点上我有很大的感慨。所以我也很清楚自己观念上应该要改变一些了。想要尽快立足于这个社会之上，就要懂得进取，乐于学习，敢于探索。

转正之后，我相信是一个更加广阔的天地。转正也就代表着我真正的在这个公司有了一席之地，我也真正的成为了公司的一员了。这让我有了更浓的归属感。所以无论如何，转正对我来说，都是非常珍贵的一次机会，我会好好利用这次转正对自己进行一次调整，希望自己可以更珍惜每一次机会，更好的利用每一次机会。未来的时光我们都无法预料，唯独可以做的就是珍惜当下。不可心急，也不能停滞不前，只有掌握好了一个尺寸，我们就有可能在这场搏斗之中赢取。我做好准备了，这次转正之后，我会拿出自己两倍的力气去闯、去拼！

**取送文件工作总结九**

佛山市刻胜改督管酮姚佛安监〔20xx〕267号关于危险化学品生产、经营单位安全验收行政许可事项有关问题的批复

南海区安监局：

你局《关于生产、经营单位安全验收审批的请示》(南安监〔20xx〕49号)收悉。经我局研究讨论，现批复如下：

按照市委、市政府简政放权的精神，我局根据((f示政许可法》委托下放十一项行政许可事项，并与各区安监局签订了行政许可事项委托书。

其中《委托管理事项目录》第三项中的“危险化学品新建、改建、扩建工程项目安全设施“三同时”设计审查和竣工验收”，是根据《安全生产法》第二十四条和《危险化学品建设项目安全许可实施办法》(国家安监总局令第8号，以下简称“8号令”)设定的行政许可事项。

根据省安监局《关于危险化学品经营许可工作有关问题的通知》(粤安监〔20xx〕423号)和《关于认真做好危险化学品生产企业安全生产工作的通知》(粤安监〔20xx〕547号)，加油站及危险化学品生产企业的新建、改建、扩建项目须落实“三同时”制度，并由地级市安监局审查验收并出具安全设施验收意见，这与我局第三项委托管理事项的许可内容吻合。因此，加油站和危险化学品生产企业的安全验收属于我局的第三项行政许可委托事项，由各区安监局按照我局的委托和8号令的要求，使用我局的业务专用章予以实施。此复。

二00 抄送：禅城、顺德、高明、三水区安监局

佛山市安全生产监督管理局办公室

20xx年12月29日印发

**取送文件工作总结篇十**

我是20\_年11月底进入公司，很珍视公司领导给予的机会，通过一个月来的努力，主要做了以下六个方面的工作：

1.培训方面

\_年年11月27日——\_年年12月2日公司领导亲自主持培训，为检验培训成果，\_年年12月3日我们举行了培训后的结业考试，监考非常严格，好在我平时一贯努力学习得以顺利通过。公司领导精湛的营销知识、鲜活的营销案例、异常成熟的营销经验、丰富的营销阅历，无不在我记忆深处打下了很深的烙印，安排的培训时间也非常合理：上午营销知识学习，下午自己在家消化上午所讲营销知识。经过一周的培训学习，认真记录上课笔记，仔细阅读培训资料，通盘考虑消化营销知识，在我的面前呈现出了鲜明的营销大道，彻底廓清了我眼前的营销迷雾，给了我豁然开朗的感觉，原来营销是可以这样做的!我以前对营销应该说是一知半解，现在经过公司领导的超强度短期培训，对营销有了一定的认知，对所培训的知识(公司的概况、公司人力资源制度、五粮液股份公司情况、\_x江南古坊酒、3+2+3组合式营销模式等)有了深刻的认识。同时我也知道了结合我从事的人力资源工作，我以后的培训也要这样做，这就是我以后培训的样板与典范，值得我不断的反复学习!

2.人力资源管理方面

根据公司领导安排我对公司人力资源制度进行了简单创新：

1)、在《员工入职登记表》、《员工招聘与录用》、《绩效管理与kpi绩效考核》。

2)、准备《考勤表》，整理员工档案并录入电脑。

3)、酝酿人力资源管理制度。

4)、推荐并录用公司平面设计兼职人员苏凤。

3.办公室及后勤保障方面

2)、\_大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询电话宽带安装事宜等。

3)、协助\_经理做好办公室方面的工作。

4)、确保电脑、打印复印一体机正常运行，重做操作系统、安装驱动程序。

5)、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好后勤保障(协助王经理复印、传真、电话、文档输入电脑等)。

6)、与王经理分工合作，往\_x、\_地区和\_\_区打招商电话。

4.例会方面

1)、基本上每周末，公司领导亲自主持会议，听取员工汇报工作，点评员工工作中的问题，褒扬先进、鼓励后进，对下周的工作作出规划。每次例会我都认真记录，不怕贻笑大方之家积极发言，收获很大。

2)、例会给我的印象是：参加一次有一次的提高。尤其是我在营销上还是个新丁，对酒水营销还很欠缺，对很多营销实际操作还限于了解阶段，公司领导的意见很中肯，也确实有利于以后的营销工作;在我陷入营销困境中的时候，公司领导的点拨，给了我“山穷水尽已无路，柳暗花明又一村”的新感觉。

六县区酒水市场情况

1)、认识到自己在酒水营销上的很多不足，希望能够通过实际跑市场得以锻炼，积极向公司领导争取调研\_六县区酒水市场情况的任务。

2)、不怕出差辛苦，经过一周多时间的集中搜集酒水商资料，对\_\_区酒水市场情况有了一个初步了解。3、搜集的酒水商资料：\_29家、\_市26家、\_市35家、\_县41家、x县30家、x县37家(对原来的资料进行补充)。

6.回访\_六县区酒水商情况

1)、有专门做一个品牌白酒的，如今世缘、洋河蓝色经典、汤沟珍宝坊等，就不考虑接其他品牌白酒了。

2)、基本上做酒的手上都有2—4个品牌。

3)、对我们的3+2+3组合式营销模式很感兴趣，认为很先进，也一定有所作为。

**取送文件工作总结篇十一**

办公室公文处理自查情况小结

按照《党政机关公文处理工作条例》等文件规定，我办在办理文件印制过程中做到以下几点：

1.用纸：全采用60g/㎡—70g/㎡a4或a3复印纸，纸张白度在90度以上 。

2.排版：在确定有领导签批、文号编定后，开始制作文件。

3.版按每页22行，每行26个字，有时会为方便印制适当调整行间距增加或减少1至2行。页码设置：左右各放一条一字线，位置设为外侧。标点：采用规范全角标点，注意符合中文排版规范。装订：左侧装订，采用骑马订，无法用骑马订时采用平订。发文字号：用3号仿宋\_gb2312，年份、发文顺序号用阿拉伯数字，年份外加中文六角括号“„‟”。标题：用二号宋体加黑，一行或多行居中排布，每行词意完整，长度适宜，字距恰当。主送机关：用3号仿宋\_gb2312与正文标题空开10毫米或22磅，左侧顶格排后标全角冒号。正文：用3号仿宋\_gb2312。附件：用3号仿宋\_gb2312，在正文和发文机关署名之间，与正文空开1行，“附件：”前空2个字，后接排附件名称，名称后不加标点符号，附件序号用阿拉伯数字。落款：用3号仿宋\_gb2312，居右排，后空2个字，上空1行。成文日期：用3号仿宋\_gb2312，用阿

拉伯数字。附件：用3号仿宋\_gb2312，在附件正文左上角顶格排，附件在版记之前与正文一起装订。版记： 由印发机关、印发日期和分隔线组成，位于文件末页版心的最后一行。印发机关和印发日期用小3号仿宋\_gb2312，印发机关居左排，前空半字；印发日期居右排，后空半字。版记中的两条分隔线与版心同宽。

在对照过程中发现几点问题：

1．行距有时会为排版页码或节约纸张而排的过密或过疏。

2.页码比规定的小四号小。

3.附件加了冒号。

4.红头印制显粗糙，位置会有变化而影响到版心位置。

20\_年8月15日

**取送文件工作总结篇十二**

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20xx年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三 、职称评定

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

**取送文件工作总结篇十三**

在过去的一年里，本人以务实、开拓、进取、创新的精神，在领导和同事们的关心、支持下，坚持学习，完善自我，在各方面严格要求自己，爱岗敬业、团结同志，努力工作，争创佳绩。较好地完成了各项工作任务，现就过去一年中的思想和工作情况作如下总结汇报。

第一、在思想政治方面，努力提高理论修养，自觉用理论指导工作，拥护党的领导，遵纪守法，廉洁自律，严格律已，努力向党靠拢，争取早日投入党温暖的怀抱。

第二、在学习方面，努力做好学习型员工。一年来，不但学习政治理论，还继续学习了收费业务知识和相关的法律法规，向优秀、先进学习，向身边的好人好事学习，不断提高自己解决实际问题的能力。特别是在今年的7月，新的收费政策的实施，使我更加地认真学习了新的业务知识，做到熟记于胸，更加便于开展工作。

第三，在服务态度方面，我知道收费员的形象是代表了整个机场路的形象，所以每次我都会按照要求着装整齐的上岗，工作时我时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语;收费工作是窗口行业，接触的司机形形色色，良莠不齐，当然有很多的司机是理解和支持我们的工作，但是也会碰到个别的司机到收费窗口时却带了一肚子的怨所，满腹牢骚、怪话，更有甚的还对我们骂骂咧咧??遇到这些出口不逊的司机，我都会忍住，不发脾气，依然用最甜美的声音开展高水平服务，用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作，顺利交费。在从事收费工作这么多年里，从未有一起与司机发生争吵的现象。

第四，在收费工作中，我一直坚持做到勤学苦练，不懂就问，能熟练掌握操作规程。现在随着收费新政策的实施，过往的车辆逐渐增多，尤其是在节假日前期，在这样的情况下我除了努力提高效率外，还做到每一辆车都认真核实车型，仔细打票、唱收唱付??无论是大事还是小节，我做好细小工作，坚持一丝不苟的做好。同时为了干好收费工作，我时刻注意与班长、稽查配合，遇到问题及时请求及时汇报，出现问题及时纠正及时解决，有效的降低了错误率，随着时间的失衡，上岗次数的增多，工作的效率也大大提高了，业务更加熟练了。

第五、在日常生活方面，因为年龄的关系，我在班里是排名比较靠前的老大姐，对班里的小弟弟、小妹妹们都会主动的关心，无论是谁有困难需要帮助，我都会不遗余力地帮忙。而且在他们面前无论是在工作中还是在生活里，我都严格要求自己，多干活少计较，做出表率。在每个班次的岗亭打扫过程中，我都会带头去做，不顾疲劳困倦，认真清扫，使我们的工作环境干净整洁。

20\_\_年转眼即将过去，我知道，无论在哪个方面我都还需要不断的进步。今后，我将继续听从领导安排，积极配合班长工作，通过不断学习来提高自己的业务水平和业务能力，提高自身素质，做一名领导放心，客户满意，爱岗敬业的优秀收费员。

**取送文件工作总结篇十四**

指导思想：服从服务执行优质高效幸福

工作理念：服务校长服务老师服务学生

工作态度：仔细认真宽容承担

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20\_\_年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三、职称评定

**取送文件工作总结篇十五**

勉县人民政府办公室公文处理工作

先 进 材 料

20\_年以来，在县政府的正确领导和市政府办公室的业务指导下，我紧紧围绕全县突破发展和灾后重建工作大局，办认真贯彻执行中、省、市关于公文处理的各项规定，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作上新水平，取得了显著成效。

一、加强力量，夯实政务工作基础。政务人员素质的高低，直接决定着政务工作的质量和水平。县政府办公室领导高度重视对政务人员的选拔和培养，严把进人关，20\_年从基层和新招录的公务员中选拔了6名文字功底深厚、作风扎实的大学生到政府办从事文秘工作，使政务人员队伍充满了生机和活力。给县领导配备的7位秘书，具有较强的文字功底和综合协调能力,能够很好的履行“三办四服务”职能。5名政务副主任（包括政府办副主任、\_副主任、督查室主任、信息中心主任等）均有10年以上的文秘工作经验，文字理论水平高，责任心强。精挑细选了一位德高望重、工作极其认真负责的老同志掌管印章，收

1发公文，在盖章时对公文的格式、内容、发文范围作最后的把关审核，确保万无一失。正是有了这支业务精通、作风优良、勇于奉献的政务干部队伍，我办的公文处理工作水平才得到了不断提高。

二、规范程序，加强各项制度建设。近年以来，我们重点完善了三项制度：一是层层把关制度。我们对每名政务副主任分管的文秘工作进行了分工。无论是以县政府办、县政府名义下发的文件或是以“两办”、县委、县政府等名义联合下发的文件，还是政务信息、工作简报、常务会议纪要、专题会议纪要、督查通报，请示、报告、函等公文都坚持层层把关制度，先由各分口秘书进行初审修改后，提交分管副主任对公文的格式、内容等方面进行严格审核把关，最后呈送县政府办公室主任 和各位县长签发，每一级都进行严格把关，确保了公文运行质量。属于规范性文件的，还要专门送交县\_进行合法性审查，确保公文与国家的法律法规和政策规定相一致，具有可操作性。二是规范运行程序。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发、传阅等每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都做出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运

2作程序。三是推行政务积分卡制度。强化对全体政务人员文秘工作质量的考核，政务人员在将自己撰写、起草和修改的每一篇公文提交政务主任审核时，附上“文秘工作量化考核打分卡”，由政务主任对政务人员的公文处理质量进行量化打分，年终时，将每位政务人员的得分进行累计后排出名次，兑现奖惩，同时还将考核结果作为年度评先树优树模、提拔重用的主要依据，从而不断增强公文办理人员的工作责任感和压力感。

三、认真校核，提高公文处理质量。在行文中，我们坚持做好“五个校核”：一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项、错项或多项现象的发生。三是内容校核。在公文审核时，依据党的路线、方针、政策及国家法律法规结合国家、省、市、处要求，进行认真核对，严防出现原则性失误和错误。四是文字校核。在保持公文原意的前提下，进行文字核对与处理，使公文的观点明确、思路清晰、结构严谨、语言简练，字词标点使用恰当，人名、地名、时间等数字准确无误。在来文管理中，我们坚持“四个严格”，3即：严格按文件发布层次分发阅读文件；严格按规定份数向上级机关报送公文，对于涉密的公文严格按程序登记备案并及时销毁；严格执行复制、汇编文件的有关规定，及进、规范地对公文进行立卷归档；严格执行公文安全保密的有关规定。几年来，办公室从未发生遗失密级文件或泄密事件。

四、完善设施，提高公文处理水平。一是加强业务建设。认真做好《当代陕西》、《汉中经济研究》、《秘书工作》的征订学用工作，每年度均超额完成上级下达的征订任务。积极组织办文人员通过专题学习或自学的形式，学习《中国党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》等政策法规，不断强化公文办理人员公文处理工作的规范化、法制化意识。20\_年底，我们还召开了政府系统办公室主任工作会议，对公文处理知识进行全面培训，提高公文处理档次和水平。此外，我们还先后多次安排新分配的公务员参加市上组织的各类培训，不断丰富其理论知识，提高工作能力。二是完善配套设施。20\_年以来，我们先后投资近20万元，添置了电脑、打印机等办公设施，基本实现了公文处理的办公自动化，提高了机关工作办事效率，保证了工作质量；加强了档案室的建设和管 4

我办的公文处理工作虽然取得了一定成绩，但工作中还存在不少问题和不足，与领导的要求也还有一定的距离。在今后的工作中，我们将进一步加大力度，强化措施，不断提高机关公文处理工作水平，为突破发展和灾后重建做出新的更大的贡献。

**取送文件工作总结篇十六**

在校领导的直接领导和指导下，在各处室、教研组的配合下，办公室强化服务意识，提升服务水平，努力发挥桥梁纽带和窗口作用，有力推进了各项工作的开展。现将20xx年办公室工作总结如下：

一、认真履行职责，积极做好了各项常规工作。

二、做好了“六五”普法工作。

在本年度，根据上级文件精神，办公室结合学校实际认真拟定了“六五”普法规划，制定了20xx年普法工作计划、宣传教育方案、法制课时安排，强化管理，采取多种形式深入持久地开展法制宣传教育。组织全体教师集中认真学习了《宪法》、《教育行政处罚暂行实施办法》;同时，利用黑板板报、橱窗、广播等围绕《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《道路交通安全法》、以及《普法教育读本》、《法制教育读本》等法律知识向学生进行了宣传教育。通过学习，全校广大师生员工依法治校、依法施教、依法办事、依法维护自身合法权益的自觉性明显提高。

三、继续做好城乡环境环境综合治理工作。

为进一步推动城乡环境环境综合治理工作进学校的深入开展，为师生创造一个良好的教学和生活环境，根据上级相关文件精神，我校继续认真开展城乡环境综合治理工作。结合我校实际拟订方案、制定计划、分解目标、细化任务。成立了“汶川县克枯小学校城乡环境环境综合治理工作“进学校”活动领导小组”。拟定了切实可行、行之有效的汶川县克枯小学校20xx年秋季《城乡环境综合治理“进学校”活动计划》并据此开展工作及进行相应考核。进行城乡环境综合治理工作排查，并建立和完善相关档案资料，对列出的问题进行逐项整治。充分利用师生集会、校园广播站、班会活动、板报等宣传阵地，向广大师生广泛宣传城乡环境综合治理的意义和要求。建立了城乡环境综合治理宣传栏，并及时更新相关内容。在醒目位置悬挂城乡环境综合治理宣传横幅。深入组织开展了“小手拉大手”、“学生写家信”、“文明新风伴我行”等主题教育活动。组织学生对校园周边及走进村社进行城乡环境环境综合治理问卷调查，及时总结、整改问题，将城乡环境环境综合治理工作开展情况、数据统计表、简报等信息，按时上报县教育局城乡环境综合治理办公室。

四、“两基”迎国检工作

按照“两基”迎国检工作要求和我校关于“两基”迎国检工作资料收集目录任务分解指标，完成了学校简介、各级领导到校图片、制度，校园及周边环境治理资料等的收集、整理、归档工作，切实做好学校“两基”迎国检工作的宣传，与王映副校长一起联系广告公司制作了学校宣传画册，学校简介折页及相关的横幅、展板，做好办公室的规范管理，装裱学生、教师的羌绣、书法、美术作品并悬挂，营造良好的迎检氛围。补做艺体科上交教育局的各类计划、总结文件;国检期间随时做好并积极参与应急值班。

五、存在的问题

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、作为年轻干部，工作中缺乏强有力的管理。

六、今后工作的思路

**取送文件工作总结篇十七**

从xx月到今天已经有一个月的时间了，我终于通过了公司的考核，顺利转正了。在试用期的这一个月里面，我是拼尽全力在工作，不是因为工作的难度太大，而是我想要在工作中表现自己，让公司领导能够看到我的努力。现在我也是实现了我的这一个小目标，成功从文员试用期，变成了一名正式的办公室文员。现在，我就我的试用期经历、学习、收获到的一些经验做一下工作总结吧。

因为我是从其它行业转到文员这个行业上面来的，所以对待这个岗位的工作，我基本就是个小白。所以在思想上，我就清醒的知道，这对我来说，不仅仅是新的环境、新的领导，跟是一份新的挑战新的任务。所以在思想上面，我是一名“学生”，用着上学学知识的心态来对待这个岗位，来对待各位领导和同事交给我的东西。我在工作中依旧保持一个孜孜不倦的学生意识，向各位前辈请教。在上班的同时，还利用空闲的时间学习这个岗位的基本知识，了解具体的操作流程，争取让自己在最短的时间里面，转变好自己的心态，用一个更好的姿态去迎接面对这个新岗位的挑战。

我的工作就是办公室文员，而办公室文员就是一个公司的枢纽一样的机构，协调好总经理与其他各个部门，所以我必须要仔细认真的对待总经理下达的每一个通知，冷静地处理好每一项事物，否则一个不小心在某一个环节没有注意，那将导致下面所有部门出现问题，我的罪过就大了。

作为一名办公室文员，我要做的工作是十分的杂乱且多的。接听客户电话我们要做，引导客人到会议室等待领导我们要做，公司各个员工的档案管理我们要做，各个项目的文书处理我们也要做……面对这么多的工作，我努力提高自己的责任意识，积极地向各位学习，认真仔细的处理各项工作在，争取零错误处理好这些工作。在各位的配合下，以及办公室其他同事的帮助下，我试用期里面，落实好了所有交代给我的任务，以一个跨行的新人做到了不出现任何差错的转正。

在这一个里面，我最大的成绩，就是协助办公室的各位同事，完成了公司这一年的工作总结报告。虽然因为新手的原因，我能做的都是些边角小料的工作，但是我从这里却学习到了很多，这就是最大的收获了。

毕竟我是从别的行业跨行过来的，所以在工作上面与其他的同事有很多的差距，在思想上面，也比不过其他的同事。所以在后面的工作中，我会继续坚持向大家请教学习，争取成为一名让领导放心、让同事认可的办公室文员！

**取送文件工作总结篇十八**

20xx年，在区委、区政府的正确领导下，在市审计局的指导下，我局广大干部认真学习十九大以及各级审计工作会议精神，紧紧围绕我区经济中心，认真履行审计监督职责，严格审计执法，齐心协力，扎实工作，在有关部门的大力支持和积极配合下，各项目标任务均已完成。

现总结汇报如下：

我局现有领导班子成员4人，他们在局长付国庆的带领下，团结一致，心往一处想，劲往一处使，都能按照各自的分工尽职尽责，工作充满了朝气和活力。在他们的感召下，局机关焕发了盎然生机，工作作风和机关形象倍受区上领导的肯定，促进了各项目标任务的完成。

（一）、围绕经济中心，切实加强审计监督。

按照“全面审计，突出重点”的总体要求，年初，我们确定了“四个突破”的审计工作思路，即：一是审计质量有所突破；

二是审计执法工作有所突破；

三是审计意见和决定落实工作有所突破；四是审计信息化建设有所突破。按照这一思路，经过大家的共同努力，我们现已完成审计项目（单位）41个，占全年项目任务的100%。通过审计查出违规行为金额790万元，管理不规范资金2445万元，违纪资金上交财政35万元。

（二）、因地制宜，做好重点村建设。

在重点村建设中，我局被下派到石柱乡克坊村，局长和包抓领导区委x常委多次深入村组、农户调查，与该村“能人”、“土专家”座谈，听取他们的意见和建议，协助村上确定工作重点，针对群众反映强烈的热难点问题研究解决方案。一是为该村新建的“金叶希望小学”捐款1000元，捐赠了办公桌、书柜等15件；二是捐赠4000元，帮助硬化村间道路1。5公里，并对道路进行了绿化，修建排水渠4公里；三是打机井一眼，解决了人畜饮水问题。

（三）、档案管理工作受到上级的表彰。

我们及时抓住春季审计计划下达前这一段空闲时间，组织各组（室）对xx年来的审计档案进行了整理。我们先后多次邀请市审计局和区^v^档案专业人员，来我局举办培训班，对审计人员进行培训，千方百计克服档案工作中遇到的困难，共整理20xx年来的文书档案件，业务档案78卷，。我局档案室也被评为省二级标准，我局被评为20xx年全市档案管理工作先进单位，这是我区区管部门和全市区县审计局中一家获此殊荣的单位。

（四）、行风评议工作取得了良好的效果。

我局今年被确定为行风评议单位，区上动员会之后，我们立即召开全局行风评议动员会，成立了领导小组、制定了《实施方案》，印制了征求意见书，向各部门、各乡镇征求意见。在干部中开展了批评和自我批评为形式的对照检查，针对查出的问题制定整改措施，扎实整改，局长先后向全区人民做了公开电视承诺和整改情况电视讲话，工作受到了区行评办的好评，在八月份行评办组织的民意测评中我局名列全区第二名，受到了广大群众的好评。

（五）、局机关基础建设力度加大。

今年，我们投资1万余元对局机关供暖管道进行了彻底的维修、更换，从根本上解决了管道老化，故障频发的问题。我们还克服困难，筹措资金15万元，对局机关使用了8年的公务用车进行了更换。筹集3万元，为各审计组配齐了电脑。对局机关大院污水排放管道进行了维修，完成了年初与政府签订的目标任务书。终于实现了多年来我局干部的一桩桩心愿，为审计干部创造了一个舒心的工作环境。

（六）、成立了内审管理中心，消灭了内审管理空白点。

今年，区编制委员会批准了我局成立内审中心的请示，20xx年机构改革以后，我局无内审编制、机构和人员的状况，内审管理工作也逐渐走向了规范化的轨道。

（七）、区委、区政府交办工作全面完成。

1、我局配合民政局等单位对我区救灾款物的安排、接受、登记、管理和使用情况进行了为期7天的检查，促进了各乡镇对救灾款物的规范使用和管理。

2、我们配合计生局等单位对我区计划生育“转移支付”资金、社会抚养费的征收、管理、使用情况进行了为期9天的检查，为区上提供了详实的报告。

3、植树节时，我们组织全局干部职工参加了区上义务植树活动，面对单位女干部多、任务重的困难，从领导到每一位干部，都能出大力、流大汗，大家不叫苦、不喊累，奋战4天完成了植树任务。五月份，天气干旱，我们又对所栽的树及时浇水，确保了树木成活。

4、五月上旬，我局两名领导参加区上组织的“中央一号文件”宣讲团，分赴小丘镇的两个村进行中央一号文件宣讲。他们一方面印制宣传资料、录制宣传磁带，走村入户宣传中央农村政策，一方面结合审计业务宣传涉及农民负担的规定，带去了中央对农民的关怀和解决“三农”问题的决心，圆满完成了宣讲工作。

5、响应区上的号召，我们还动员全局干部为抢修宋塔捐款500余元，在区民政局组织的“扶贫帮困捐赠月”活动中，我局干部共捐款200多元。

6、在配合财政局、监察局清理干部职工拖欠公款工作中，我局经济责任审计局局长不怕苦、不喊累，下乡镇、跑机关进行检查，出色的完成了任务。

7、在乡镇企业局基金会审计工作中，我局本着摸清底子为政府决策提供第一手资料的原则，从细从严审计。目前，审计实施阶段已经完成。

8、在国有粮食企业财务挂账清理审计中，我们加强与粮食、财政、农发行等部门的联系，制定了实施意见和审计实施方案，抽调十名工作人员组成两个审计组，起早贪黑，加班加点，进行了一个多月的审计，目前，实施阶段已经结束，进入汇总阶段。

（一）、严格审计执法，提高审计质量，防范审计风险，更好地发挥审计监督职能。

一是加大执法力度确保审计意见、决定的落实。我局审计人员在审计过程中严格按照程序办事，对审计发现的违规违纪问题，严格按照法律法规依法进行处理，该收的一定要收，该罚的一定要罚，该追究责任的一定追究到底。同时，加大落实审计决定的力度，对欠交“钉子户”，我们采取各种措施，坚决落实审计决定，杜绝打“白条”现象，保证了国家法律的严肃性；

二是规范审计执法，控制审计质量。在提高审计质量，防范审计风险方面我们采取了四项措施：首先抓了审计前调查和审计方案的制定，没有审前调查和审计方案，不签发审计通知书；其次，我们坚持实行审计项目审计组长负责制和审计执法责任追究制，审计质量从立项到实施，报告、处理、处罚等环节都要有审计组，主管领导和局主要领导的层层把关；

第三，我们组织审计人员多次集中学习^v^5、6号令，严格依照准则规范审计；

第四，继续坚持审委会制度，加强了审委会的职能作用，每一个审计项目都要召开审委会，集体研究审计事项、决定审计处理。

（二）加强制度建设，完善内部管理。

为了保证审计工作依法有序开展，我们年初和各组（室）签定了目标责任书，将各项目标任务层层分解，任务、完成时间、质量要求落实到组（室），落实到人，年终统一考核、兑现。并以此作为年终评选先进的条件。在实行目标管理的同时，还特别注重局内各项制度的建设。以行风评议工作为契机，我们完善了机关政务公开制度，制作了四块固定公开栏，分别公开审计机关职能和职责、局机构设置示意图、审计程序、审计干部八不准。重新修改、完善了机关效能建设八项制度。每一位审计人员都能严格遵守。我们在审计中推行了审前公示制度，逐步试行审计结果公告制度，审计项目原则上实行报送审计方式，减轻了被审单位负担，审计组执行廉政纪律情况，受到了被审单位的一致好评，机关面貌出现了崭新的景象。

（三）、内练素质，外塑形象，创一流审计队伍。

为了建设一支政治思想过硬，业务技能精湛，能打硬仗的审计队伍，我们不断的采取新的措施，为这支队伍“充电”，不断的提高大家的政治素质和理论水平。

一是我们坚持周一学习制度不动摇，在全局每周一全干会上进行政治学习的同时，增加业务知识学习的内容，要求每人每天自学业务知识的时间不得少于一个小时。每周一集体学习时，规定本周自学内容、交流自学心得、检查上周自学笔记。局里为每位干部征订了《财经法规公告》、《中国财经审计法规选编》、《中国审计》、《审计》、《中国审计报》等业务用书（报）刊，为学习提供一切便利条件；

二是不放过任何机会，送干部外出学习，参加上级业务部门组织的各类培训。我局干部参加了区上举办的“通讯员培训班”、“行政许可法培训班”、“政府公文写作培训班”，市局组织的经济责任审计培训，内审培训班等，提高了业务人员业务素质；

三是鼓励干部利用业余时间参加学历教育、会计师、审计师等职业资格考试，以考促学，不断提高审计人员的职业胜任能力；四是加强审计人员廉政建设，按照廉政纪律“八不准”要求，建立了工作人员廉政登记卡，廉政监督员制度和审计回访制度，自觉做到“一杯清茶，两袖清风”。

（四）、重视信息工作，促进学习交流。

四月份，我们研究制定了《xx市xx区审计局关于信息工作实施办法》，重新恢复了《审计信息》，每月出版一期，报送有关部门，加强了信息报送工作，目前，共报送信息30余条，被市局采用了5条，区政府办采用了2条，区委办采用1条。我局干部先进事迹，也先后被《中国审计报》、《中国审计》、《xx日报》报道，我局20xx年的工作也被《xx日报》报道。

（五）、召开了审计局成立二十周年座谈会，增强了审计干部的责任感和使命感。

今年2月，我们召开了纪念审计局成立二十周年座谈会，市审计局局长、区政府区长参加了我们的会议，座谈会上大家畅所欲言，对审计局成立二十年来的工作进行了一次回头望，认真的总结工作中的经验和教训，就如何搞好新形式下的审计工作，大家进行了探讨。

十九大的召开及回顾20xx年一年的工作，想起我们审计局艰辛的历程，增强了审计干部的责任感和使命感。

**取送文件工作总结篇十九**

投标员工作计划

篇1：投标工作计划 xxxx项目投标工作计划书

一、项目概况 1、招标人：xxxx2、招标方式： xxxxx3、开标时间及地点： xxxx 4、投标保证金： xxxx 5、投标资质、人员及其他特殊要求： 罪记录查询函 6、本公司现状：

二、废标条款 xxxx 三、项目难点重点分析及建议： 四、投标小组组建及分工

xxxx

xxxx 如社保、犯

1、组长： xxxx 2、组员：xxxx（投标负责人）、xxxx（技术人员）、xxxx)（资料员）五、投标文件模块分解（包括流程 2-9 条内容）投标文件模块分解表

投标组名： 日期

篇2：招投标工作计划 招投标工作计划 备注：

以上招标工作可以委托专业代理公司办理，费用约需 4-7 万之间。自己公司操作所需费用约需万。具体费用支

出如下： 1.陪标单位费用：约 8000 元（两家陪标单位，每家约需 4000...元）。

2.专家评委费用： 房管局 2 人，评委委员中专家 2 人，街道 1 人、居委 1 人，共 6 人，每人需劳务、交通费需

1000 元，另备两个 500 元作备用，需 7000 元。3.招标挂费用 需 500 元。

4.招标备案资料、中标备案资料制作费约需 办事交通费约需 500 元。

6.开标、议标活动费用约需 5000 元（视情况而定）。

以上费用约需 22400 元。

篇3：

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