# 推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总(六篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-01-26

*推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总一一、加强规范管理、做好日常核算1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按...*

**推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总一**

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

**推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总二**

20\_\_年三季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了三季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以货比三家，照顾生意不照顾价格为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部第三季度以来的工作总结：

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了三季度xx万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以搞好采购工作，保障经营需要为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第三季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往外地考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次。

3、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量；

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴外地进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

第三季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料；

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四；

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

第四季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总三**

时光飞逝，光阴似箭，今天已经步入了20\_\_年的第三季度，为了使本部门的工作更好的开展，也为了使部门的管理得到更好的提升，第二季度的工作总结。现给予我们走过的第二季度做一总结。

一、九月份明细营业情况

8.26至9.25共计营业额约为43万元。

宴会：

9月份共计：4场宴会，总收入87690元，人均消费190元 抠抠团：198元套餐 9份 收入1782元 388元套餐 5份 收入1940元

二、第三季营业情况分析

第二季度主营宴会和自助共计：1247人，124桌，共计营业额为248447元

第二季度羊肉泡馍营业情况分析

综上所述第二季度羊肉泡馍大碗58元共售出2855碗，共计165590元;小碗38元共售出1117碗，共计42446元，总计208036元。

第二季度抠抠团营业：

388元套餐共计15份 ，营业额为5820元

198元套餐共计32份 ，营业额为6336元

根据这三个月以来报表可以很客观的看出羊肉泡馍很受广大群众的喜欢，进而本餐厅会努力扩大对此特色的大力宣传做到人人皆知、人人赞不觉口、人人眼中的特色，反之，某某团是本店的弱项，我们会从中察觉是否是菜品的质量问题以及菜品的新鲜程度，随之也会对菜品进行相应的调整，争取在下一个季度中某某团也将成为人们眼中的特色。同比根据财务数据显示与上个季度同期相比总体营业额有所下降，其主要原因是在宴会、夜班、收费水果等接待方面都有明显的下滑，特别是在宴会方面明显的比上个月减少，夜班方面：虽然酒店住房方面还可以但是这个月中明显的夜班消费情况不如以前，同时也存在着部分新老客户的流失现象。

20\_\_年第二季度三个月(7-9)餐厅总收入为 138万 比年初制定的预计第二季度的总收入 140万，相差 2 万，完成季度任务指标的98% 较上一季度相比利润有所减少，虽然在餐饮方面没有完成理想中的任务，但是在部门各项工作中仍然存在可喜的成绩。

1、 在对客方面，加大了新客源力度，增加了和客人的沟通和交流。使客人对酒店存在的一些建议和意见能及时的进行反馈和跟进，使客人更加信赖于我们。在加大跟进账单的问题方面，力度明显大于以前，账单相比都能及时进行补签

2、 在接待方面，顺利完成了暑期间的接待情况，接待各个宴会及会议都能比较完善，在会议方面，完成了市委及各个大型会议的早餐接待工作

3、 对于员工的素质培训方面，主抓的为服务技能和对客服务的接待意识

4、 对于餐厅的安全隐患的整改，通过对消防安全意识的大力宣传，对于工作中的各个区域增加了安全的指引和提示

5、 在中秋节制定出本部门的营销方案，做好中秋节菜肴的推广、人员安排、节日安全，服务接待等工作

以上虽然工作做得还是比较完善，但是在20\_\_年二季度部门工作中依然存在不足，员工对客人的个性化服务不足，对客人的服务没有至始至终。为了使部门的工作更好的提升和开展，工作的计划安排如下

1、 加大部门员工的培训工作，以对客服务方面的培训，多加案例和实际操作为主，并且抓好检查的工作，是部门的员工对客人的服务水平整体提高

2、 加大部门的团队凝聚力，达到餐厅是我家，服务靠大家的服务意识，使各个管理者能认识到自己的存在的不足以及重要

3、 加大散客的销售力度，增加菜肴的推广，增强服务的规范化、个性化，加强对卫生的质量把关，做好餐具的破损登记

4、下一个季度的宴会以及大型婚宴会逐渐增加，在此酒店下达通知无特殊情况酒店全员停休，为了更好的接待即将到来的每场宴会。

**推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总四**

整体来讲，第四季度是进入工作状态非常好的一个季度，经过第三季度的适应和调整，职业规划相关工作渐入佳境，个人各方面能力更加成熟，所以，也可以说第四季度是一个丰收的季节，现将本季度工作盘点如下：

一、工作内容

1、跨部门协调与沟通项目。

从\_月\_日项目启动大会到\_月\_日跨部门协调与沟通项目正式结束，整个项目历经2个多月的时间，项目活动主要包括\"有效沟通培训\";\"公共事务服务咨询日\";\"部门例会互动\";\"部长轮岗\";\"标杆部门评优\";\"部门协工作机制\"。

整个项目活动前期因客观原因相对滞后，后期严格按照计划时间开展，并在计划结束时间前完成整个项目，进度控制良好!各项活动前期准备充分、宣传到位，后期总结完善;立足公司现状和实际，没有搞形式主义;整个活动在公司形成了一定的影响力，得到员工和公司领导的认可;活动结束后新闻报道和反馈及时;能够根据三级公司实际同步开展部分活动;每一阶段都有独特创新和亮点，实施细致，落地效果好。

1)有效沟通培训吸引了240多位员工积极参与，\_总监用丰富的人生阅历和智慧的语言让员工享受了一顿丰富的沟通盛宴，员工通过培训对于沟通技巧和技能等方面的知识有了深刻的认识，现场互动热烈，培训满意度高达95%，整个活动效果非常好!

2)公共事务服务咨询日活动现场异常火爆，员工对于公共服务部门的需求得到了很好的满足，整个活动策划和组织很成功，后期结果的反馈很及时，员工的对于服务部门的认识有了进一步加深，员工在工作和生活中的疑问得到了很好的解决，加强了服务部门与公司员工之间的交流与沟通。

3)部门例会互动活动前期调研深入、各部门对活动认知度很高和参与度很高，共14个部门组织了例会互动活动;例会活动中插入了跨部门七项行为规范光盘的学习，使沟通规范在\_\_公司深入人心;例会效果调查表的设计与调查，使活动效果能够得到很好的量化，成为整个集团的亮点;整个活动结束后，例会成果展做成了海报，在整个公司巡展，包括三级公司，整个活动对于打破部门之间的隔阂起到了很好的推动作用，实施简单，易操作，可以在公司长期推广运用。

4)部长轮岗活动因为种种原因只在办公室与企管部;信用管理部与财务部;法务监察部与营运部之间进行开展，但是活动的连续性和完整性很高，包括欢迎会和总结会，以及活动后期的评估一体化，轮岗期间各部门均进行了详细的学习计划与课程安排，整体轮岗效果良好，对于联系紧密的部门之间的沟通是一种大胆的尝试和实践。

5)标杆评优活动的评选结果来自于公司400多人整体评估，整个过程公正、公平、公开，很大程度上反映了员工的认可度，标杆部门的出炉对于其他部门起到了很好的榜样作用，让所有部门了解到员工和领导对本部门协调与沟通工作的评价，寻找与标杆部门的差距，正确定位，提升整体服务质量。

6)部门协调工作机制的建立来源于项目活动的实践，比如部门例会互动的流程设计来源于活动本身，拥有强大的群众基础，可以在广东公司长期推广。部长轮岗活动未在全公司充分深入开展，工作机制尚未形成，值得进一步探讨。

2、职业规划项目。

第四季度主要完成了财务系统、质量管理系统、采购系统、物流系统物流序列、助理营销师、信用管理系统的岗位资格认证工作，工作总结《第四季度个人工作总结》。\_\_公司共有262人报名参与认证，250人参加认证考试，245人通过了认证考试，季度整体通过率高达96.41%，位居集团前列。认证方式也结合具体岗位要求实现了多样化的评估：主要包括笔试、答辩、绩效考评、无领导小组讨论、领导评价、现场实操等方式。对员工的综合能力进行了全方位、立体的摸底。

3、人力资源规划。

1)\_\_公司中层储备培训班顺利结业：本次中层储备学习班\_月\_日开始，历时五天，课程设计全面，有晨跑军训、理论课程的学习、沙龙探讨、外出拓展环节。

培训班的顺利结业，适应了公司快速发展的需要，为培养一支能适应公司管理岗位的\"职业经理人\"探索了思路，为\_\_乃至明年开业的\_\_公司储备一批素质好、作风硬、业务技能强的中层管理人才。

本次项目培训的全程参与和跟进，对于个人熟悉培训组织与培训管理工作有了很大的帮助，组织和协调能力得到了很大的提升。

2)\_\_集团第四期中高管培训班学员第四季度学习情况跟进：主要协助集团人力资源规划中心对第四期\_\_公司中高管培训学员学习情况进行跟进：转训课程满意度调查统计与收集、月度培养计划表的制定、阶段性培养会议的组织等。

4、新员工辅导。

第四季度完成了对新员工\_\_和\_职\_业规划理论知识和实践操作的辅导和传代，目前而言，两人已经可以独立完成职业规划认证考试的操作流程。

二、个人亮点

1、项目管理和项目组织能力得到了很好的提升。

跨部门协调与沟通项目的顺利开展和圆满结束，使个人在项目工作的开展上积累了丰富的工作经验，对项目管理有了很深刻的体会，项目组织能力得到很大的提升。

2、创新意识不断加强。

从部门例会互动实际效果调查表的设计实施到营销储备职业规划管理方案的撰写，随着个人对实际工作的了解和认识进一步加深，打破常规的思维模式逐渐形成，各种大胆创新的方案不断涌现。

3、综合素质在实践中得到很好的锻炼。

现代社会需要的是综合型的人才，所以在做好本职工作的同时，接手了很多额外的工作，对于个人综合素质能力的锻炼争取了很多良好的机会。比如中层储备培训班的全程参与和跟进，使个人在培训管理、培训策划、培训组织等方面的能力得到很好的补充。

4、沟通能力进步很快。

由于项目工作涉及的面和人员比较复杂，对资源的调动更加迫切，因此对个人的沟通协调能力提出了很大的挑战，在此过程中，与部门负责人和高层领导的接触和交流更加频繁，在克服与高层领导沟通恐惧心理的同时，个人沟通能力取得了长足的进步。

三、个人不足

1、对于细节的关注不够。

细节决定成败，但是在实践工作中对于细节的关注往往没有提升到一定的程度，出现了因小失大的情况。特别体现在集团职业规划中心对我们的考核，因为对细节的不屑，在认证考试的组织工作中没有按照集团的\'规范进行操作，出现扣分的情况，导致整个职业规划项目在整个集团排名比较靠后。

2、难以保持长久的工作激情。

从刚进公司的满怀激情在现在的\"麻木不仁\"，工作热情可谓是一落千丈，人在无法改变环境的时候往往就会被环境所同化。重复、繁琐的工作将满腔的激情一扫而空，如何寻求新的支撑点，爆发新的工作热情，并保持住长久的工作热情是当前亟待解决的问题。

3、对职业规划项目认可度不高。

由于职业规划项目的前期研发和方案的编写集中在集团人力资源总部开展，分公司职业规划岗的工作职责主要是协助集团开展认证考试的操作，所以个人对于整个认证方案、认证意义、了解不够深刻，在具体认证过程中对于集团认证实施方案的认可度不高，有时候出现消极应付的情况，没有加入个人主观能动性。

4、空杯心态没有自始至终。

初入职场，怀着空杯的心态，在学习中工作，在工作中学习，个人能力提升非常快，但是当个人技能和经验积累到一定程度，能够独挡一面的时候，就很难倒空心中的那杯水，从头再来。每个人都会碰到职业发展的瓶颈，如何才能够不断进取，更上一层楼呢，唯有倒空心中那杯水，空杯心态自始至终，方能不断吸取他人之长，补已之短，早日实现个人职业发展目标。

**推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总五**

二季度主要完成了以下几项工作

一、精心编制各类报表

1、下达了20\_\_年第三季度学院部门预算;

2、完成了省教育厅下发的财务信息公开工作相关报表的编制;

3、编制了省财政厅下发的单位会计信息质量自查情况表;

4、完成了个人所得税完税证明邮寄工作信息表;

5、完成了20\_\_年第二季度税务数控信息采集表

二、准确及时进行会计业务核算

1、及时、准确的进行学院日常经济业务的核算。(包括工会计核算、基建会计核算);

2、及时、准确的进行国家骨干高职院校项目建设的核算

三、配合完成各类财务检查工作

1、积极配合省物价对学院各项收费工作的检查

2、配合学院审计部门对20\_\_年第二季度财务的审计

3、完成物价部门的年检年审工作

四、按时发放奖助学金及日常学费收缴

1、完成学院奖学金的发放工作

2、完成国家奖助学金的发放工作

3、收取学生补考费

4、完成了毕业生的学费清查及书本费的结算工作

五、加强会计人员的学习培训工作

1、完成了全院财会人员年度继续教育培训工作

2、选派财务骨干参加《事业单位新会计制度》培训班的学习

三季度工作安排

1、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作;

2、加强财务工作的服务意识。财务工作的性质决定了财务工作必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

3、进一步细化学院科研经费的核算工作;

4、准确、及时编报学院半年报表;

5、新生入学及收费的准备工作;

6、集中收缴下一年度学费;

7、及时与非税收入管理局进行学费收缴的对账;

8、做好本学期期末各种薪金的发放;

9、完成报账员培训工作

**推荐第三季度安全生产工作推进会议上的讲话范文汇总六**

20xx年第三季度，按照永锦公司“双创”工作安排和矿井实际情况结合，在矿井领导知道下，我矿认真开展了管理创新推动工作，先在对三季度的工作总结如下：

(一)抽放队的打钻进尺对标管理，抽放队队为保证能够圆满完成公司及矿井下达的进尺任务，根据矿井下达的进尺任务，由抽放队管理人员和各包机班组负责人结合每个钻场的地质条件和实际情况对每个班组协商拟定本月的分解计划。严格按照瓦斯治理“十二字方针”要求，为了保质保量超额完成矿井下达的区域瓦斯治理工作目标任务，抽放队由管理人员和各包机班组负责人结合每个钻场的地质条件和实际情况，对每个班组协商拟定本月的进尺分解计划。最终超额完成矿井及公司下达的打钻进尺任务;每个职工的劳动积极性得到了很大的提高;班组长的组织能力得到了很大程度的提高;我队全体人员的收入得到提高;得到永锦公司云煤一矿劳资科和永锦公司劳资部领导的认可和好评。

(二)综掘队区队班前班后会的推广应用

针对综掘队当前部分跟班负责人要在本班工作结束后不能及时针对本班工作完成情况以及设备运行情况进行评估总结，对于工作中班组长生产组织中造成的失误、部分职工工作懈怠、责任心不强等现象不能及时发现，对于工作中存在不足之处不能及时发现解决。通过实施班前班后总结会，能够清楚地了解工作目标及当班工作完成情况、设备运行情况、施工中存在的各种问题，针对工作中存在不足之处及时制定有效措施并限期整改，提高班组长责任意识和职工对工作的积极性和主动性，激发广大干部职工的潜能，促使综掘队安全生产工作健康有序发展。

宣传发动，加强培训，树立管理创新理念。矿井多次举行了管理创新宣传培训专题会，会上强调了管理创新工作的重要性，着重传达了“现代化管理方法”的推广应用，包括现代化管理方法的含义，及按照现代生产技术规律和生产经营管理规律的客观要求，运用现代自然科学和社会科学的某些成果，对生产经营活动的进行有效管理的方法，另对信息管理的初步引进工作，同时让广大职工认识到企业管理的现代化方法有很多。比如我们一直在推广的内部市场化管理、人力资源管理方面对每位员工的职业生涯规划，企业管理中为调动员工工作积极性运用绩效考核等手段都属于推广现代化先进管理方法。

理解创新概念，树立创新意思，在全矿井进行创新挖掘，号召开展全员创新。创新管理工作无处不在，创新的源动力在基层，在生产岗位一线，每个人身边，在每个人心中。提出“全员创新”的理念，要求每一个人，每一个岗位都要有创新意识，都要解放思想，利用创新的理念去解决工作中的难题，通过号召和发动在全矿掀起了创新热潮。

严格考核，奖罚兑现，用收入杠杆激发全员管理创新积极性。矿井管理创新工作实行月度验收、季度考核。每月度，由矿管理创新成果评定委员会对已验收的管理创新项目进行综合评比，按照项目的重要程度、课题难度、创新程度、应用效果、推广价值等内容进行综合评价，评出一、二、三等奖和鼓励奖。

(一)进一步加大管理创新培训力度

我矿由于开展管理创新时间相对较短，基础较为薄弱，职工素质参差不齐，所以，还要对管理创新进行再培训、再学习、再理解、再认识、再实践，不断提高各级管理人员对管理创新的认识和应用水平，为不断创新奠定基础。

(二)加大优秀项目推广力度

我矿优秀管理创新项目推广程度有限，一些单位好的经验和做法没有推广到其他单位去，敝帚自珍，未实现项目带动。下一步要把管理创新的重点放在优秀项目推广上，把创新成果真真正正转化为生产力。

(三)完善、规范资料的整理

我矿目前的管理创新资料整理虽然比以前规范和完善了很多，但是与其他一些先进的矿井和公司比较的话，还是有很大的差距，资料整理的还是不够规范和完善，资料的上报程序还有待进一步的去完善和改进。

要继续坚持在思想上重视创新、思路上围绕创新、工作上依靠创新、实践上落实创新，最终实现创新工作真正的深入到各项工作当中。下一步，一是认真做好管理创新的总结表彰工作。根据创新办年初工作安排，认真总结管理创新工作，对管理创新优秀成果和主要创新人员及创新工作突出的单位，进行表彰奖励。二是进一步完善措施，建立管理创新长效机制。在今后的工作中，我们将进一步完善管理创新工作的措施，切实抓好管理创新工作的落实，着力建立管理创新工作的长效机制，努力做到不为创新而创新，使创新工作焕发出持久的生命力。

规范管理上报的程序和流程，严格按照时间要求上报项目，严格审核项目的内容，对于应付工作的一律都给退回重新在做。对各单位进行一下管理创新的培训，使各单位都能够的清楚明白什么是管理创新，区分开来管理创新和技术创新，避免下次上报的时候还会出现报技术创新按管理创新来报。

总之，20xx年三季度我矿管理创新工作虽取得了一点成绩，但还有很多不足之处。我们将在下半年的工作中，进一步总结经验，克服不足，力争管理创新工作有更大的突破。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！