# 工作总结制定制度(通用22篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-07

*工作总结制定制度1（一）制度建设的必要性改革开放以来，广东省企业国有资产管理体制改革和制度建设取得了重要进展，而行政事业单位国有资产管理体制和制度建设相对滞后。从行政事业单位国有资产管理情况看，问题突出表现在以下几个方面：一是在资产配置环节...*

**工作总结制定制度1**

（一）制度建设的必要性

改革开放以来，广东省企业国有资产管理体制改革和制度建设取得了重要进展，而行政事业单位国有资产管理体制和制度建设相对滞后。从行政事业单位国有资产管理情况看，问题突出表现在以下几个方面：

一是在资产配置环节，资产管理与预算管理脱节，资产配置的程序和标准不完善，资产配置存在较大的随意性，超编、超标现象严重；

二是在资产使用环节，缺乏有效的监督机制，未经批准将非经营性资产转作经营性用途的现象较为普遍，资产使用效率较低；

三是在资产处置环节，缺乏规范的处置程序和处置方法，随意处置资产的现象普遍存在；

四是在资产流动环节，缺乏明确的规则来促进必要的流动，导致“单位占有使用”实际上成为“单位所有”。

此外，还存在着基础管理工作比较薄弱，家底不清，部门（单位）之间资产配置不公等问题。从当前经济社会形势发展要求来看，加快推进行政事业单位国有资产管理体制改革已是势在必行。

（二）制度建设的内容

从部门职责分工角度看，主要分为以下两个方面：

1．财政部门重点要认真贯彻落实财政部20xx年5月30日颁发的《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》。地方各级财政部门可以根据《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》，结合本地实际，制定本地区和本级行政事业单位国有资产管理实施办法；要尽快研究制定行政事业单位国有资产的配置、使用、处置、评估、统计报告及特殊资产管理等一系列配套管理制度，细化各个环节的管理，将国有资产管理工作落到实处，力求全面规范行政事业单位的国有资产管理工作。省财政厅将根据财政部有关文件规定，抓紧制定下列有关办法：配置环节主要制定《行政单位国有资产配置审批办法》，并完善资产的配置标准；使用环节主要制定《行政单位国有资产调剂使用审批办法》、《行政单位国有资产有偿使用审批办法》、《行政单位国有资产有偿使用收入管理办法》；处置环节主要制定《行政单位国有资产处置审批办法》和《行政单位国有资产处置收入管理办法》；评估环节制定《行政单位国有资产资产评估办法》；统计报告环节主要制定《行政单位国有资产清查实施方案》和《行政单位国有资产统计报告制度》；特殊资产管理方面根据资产性质不同主要制定《行政单位境外资产管理办法》、《行政单位无形资产管理办法》、《行政单位涉密资产管理办法》及《行政单位IT资产管理办法》，等等。

2、主管部门和单位要根据国家和我省行政事业国有资产管理有关办法，针对资产清查中发现的问题，加强制度建设，主要是建立健全固定资产管理、流动资金管理、低值易耗品管理、无形资产管理、债权债务管理、现金出纳管理等方面的制度。

**工作总结制定制度2**

根据矿业公司《转发集团公司关于进一步完善财务管理制度的通知》文件，我们对黄河公司的财务制度进行了自评工作，根据自评结果，针对原有财务制度中的弱项和缺陷，以及财务制度尚未管控到位的方面，再结合黄河煤业公司目前处于项目建设的实际现状，进行了修订和完善，现将财务管理制度修订完善结果梳理汇报如下：

>一、公司财务机构设置情况

黄河公司目前有分管财务工作的副总经理一名，下设财务资产部，财务资产部经理一名、会计五名和出纳两名。

>二、财务制度修订完善情况

在实际修订及完善、新增制定的财务管理制度过程中，我公司根据实际业务量大小及是否开展等实际管理需要，最终修订和完善的财务管理制度以及新增制定的财务管理制度均超出原先计划。

1、实际修订和完善的财务管理制度：

《差旅费管理办法》、《资金审批管理办法》、《会计基础工作规范》、《会计账务处理程序》、《会计原始凭据管理办法》、《费用报销管理办法》、《全面预算管理实施办法》等制度。有些制度是把过去的一些制度进行整合，如《费用报销管理办法》是过去的《财务手续办理指引》和报销管理办法进行整合，同时费用报销涵盖了我公司的备用金管理办法，所以新增制度中未另行新增备用金管理办法；黄河公司的《会计基础工作规范》是在按照国家财政部20xx年上半年最新出台的《会计基础工作规范》全面引用。新修订的财务管理制度更多的体现实际财务人员较少但职能不能缺失的要求来重新修订，具有一定的可操作性。

2、新增财务管理制度

（1）新增的财务管理制度有《项目建设财务管理办法》、《低值易耗品管理办法》、《资金安全管理办法》。

（2）4月29日已签发了《资金审批管理办法》；6月19日已签发了《全面预算管理实施办法》、《全面预算管理考核办法》、《增收节支实施方案》、《增收节支考核办法》四项制度；

（3）预计10月底将签发已上会通过的《差旅费（暂行）管理规定》、《会计基础工作规范》、《费用报销管理办法》、《会计原始凭据管理办法》等四项制度；

（4）预计10月底将上会审议签发《资金安全管理办法》、《项目建设财务管理办法》、《低值易耗品管理办法》三项制度。

>三、财务管理制度梳理结果

目前现有的财务管理制度，能满足黄河煤业公司项目前期手续办理阶段资金管理、费用核算和会计基础工作的质量要求。但是结合集团公司的要求的相关原则，尚有一定差距。

1、合法性原则方面

现有的财务管理制度均遵循了《会计法》、《企业财务通知》、《企业会计准则》等法律法规和集团公司相关的财务管理规章制度，满足公司经营管理合法合规、资产运营安全有效、财务信息真实完整。

2、规范性原则方面

目前现有制度的名称规范，制度命名符合国家或集团公司《规章制度管理办法》第十条有关规定。制度中所涉及的内容相对较为完整，从目前看不缺失不遗漏，符合集团公司《规章制度管理办法》第二十一条第一款有关规定。结构清晰，制度中涉及的内容符合集团公司《规章制度管理办法》第二十一条第二款及第三款有关规定，力求达到逻辑严密、层次清晰、语言简练、表意清楚等有关要求。

在格式标准，制度文本的写作格式能符合集团公司《规章制度管理办法》第二十一条第四款或其他公文写作样式有关规定。

3、可操作性方面

截止目前我公司已根据自身的实际情况，对原有的财务管理制度进行了修订，同时根据财务检查的整改意见针对相关的财务管理制度进行了修订，修订后的财务管理制度明确了职责的权限，能够有效的防止徇私舞弊，修改后的管理办法明确了经费支出的范围和开支标准，控制了经费的开支，杜绝浪费现象的发生，在完善各项财务管理办法的同时，相关人员在工作过程中严格执行规定，相互监督，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全。

**工作总结制定制度3**

>一、制度建设情况

我公司于20xx年对原有规章制度进行分类整理、补充、修改、完善，形成包含党政管理类、人力资源管理类、企业发展类、财务管理类、工会工作类、资产后勤管理类六个方面42项制度，并汇编成册制定《管理制度汇编》，于20xx年1月1日起开始试行。在试行的一年中，公司开展征求对落实规章制度的意见建议工作，收集反馈到6个方面共42条意见建议，根据意见建议对《管理制度汇编》修订完善。20xx年1月1日起，新修订的《管理制度汇编》正式实施。目前我公司《管理制度汇编》共包含六个方面44项制度，基本涵盖经营管理工作各个方面，为推进企业规范管理、科学管理提供依据。今年，我公司将继续做好规章制度的修订、增补工作，进一步健全、完善制度体系。

出台《管理制度汇编》是我公司走“以规治企”之路的第一步，对进一步明确职能、简化程序、提高效率，逐步建立按制度办事、靠制度管人、用制度规范行为的长效管理机制具有重要意义。

>二、扎实推动制度落实

20xx年是我公司的“制度落实年”，公司采取多项措施强力推动《管理制度汇编》落实。一是制定实施方案。公司印发“制度落实年”活动实施方案，强化组织领导，落实工作责任，明确活动步骤，制定工作措施，确保活动稳步推进、取得成效。二是印制“口袋书”。为加强干部职工对各项规章制度内容的学习，我公司编印规章制度应知应会手册，整理核心要点412条，强化制度的学习和执行，重点规范业务审批、财务报销、绩效管理等工作流程。三是开展制度知识竞赛。20xx年12月，公司举办“制度落实年”知识竞赛活动，在活动开展过程中，各部门认真组织，参赛人员积极备赛，在大家的共同努力下，竞赛活动圆满结束，进一步强化制度落实。四是严格处理违纪行为。公司在20xx年对个别违反规章制度的人员进行了严肃处理，要求其他部门汲取教训，进一步强化人员规矩意识。

20xx年，我公司将持续开展“制度落实年”活动，督促全体干部职工模范遵守国家法律法规和公司制定的各项规章制度，坚决树牢人人懂规矩、人人守规矩、事事依规矩的意识，使遵规守纪在公司蔚然成风，使规章制度在公司落地生根。

>三、自查自纠情况

我公司按照厅党组要求对制度执行情况进行自查自纠，从各部门自查反馈结果上看，各项规章制度落实情况整体较好，《管理制度汇编》也已成为公司经营管理工作的基本遵循。但是从自查过程及以往反馈的情况来看，在制度执行上仍然存在一些问题。一是个别干部职工对规章制度的严肃性认识不足。在20xx年处理了个别违反规章制度的人员，起到了警示作用，但是仍有个别干部职工对规章制度的敬畏意识不强，规矩意识树立的不够牢固。二是需要与时俱进修订个别规章制度。我公司身处完全市场化竞争的行业，市场环境变化快，需要根据行业形势和公司发展需要及时对个别规章制度进行修订。三是需要加强制度细节落实。个别部门对制度细节落实的不够好，一些干部职工对制度中的范围、流程、标准、时限、权限、格式等内容没有做到真正熟悉，如个别部门的会计基础工作和人事管理流程不够规范，请休假制度执行得不够好，影响工作效率，并在一定程度上损害了制度的权威性。

>四、改进措施

一是筑牢遵规守纪意识。在制度执行过程中，存在“下级学上级、职工看干部”的现象，因此执行好、落实好制度，关键在领导干部。要以领导干部为重点，要求带头学习、带头遵守，严格按照规章制度办事，通过以上率下，为广大职工作出示范，带动树牢遵规守纪意识。

二是及时修订制度内容。根据公司发展需要，及时对规章制度进行修订。我公司已在4月底下发通知，安排各职能部门认真审视制度内容，对在施行过程中存在问题或需要完善的制度进行修订，使各项制度内容能够进一步贴合公司实际，切实增强适用性和可操作性。

三是加强制度细节落实。持续开展“制度落实年”活动，关注细节和重点，加强对各部门落实规章制度的指导和督查，严肃处理有章不循、有规不守和执行落实做选择、打折扣的行为，加大对违反规章制度行为的处罚力度，切实维护制度权威，避免制度失松、失宽、失软、失效。

**工作总结制定制度4**

通过近期的培训学习给了我很大的帮助。在寄宿制学校学生的生活、学习、心理问题、后勤人员的管理以及以后的制度完善给了很大的帮助。在我校有200多名寄宿学生，学生的安全尤其重要。在排除一系列大的安全隐患(食物中毒、煤气中毒、消防安全)的前提下。

在学校近几年发展规划实施过程中，现代学校制度建设是一项必须要做而且要认真做好的重要工作，因为它是实施依法治校、提高管理绩效的前提。我校把现代学校制度定义为以现代教育思想为指导而制定的符合学校发展需要的，以鼓励与倡导为主的，以促进教师与学生的健康发展为根本目的的学校管理机制。本着这样的思考，学校近几年开始了在原有制度基础上的现代学校制度建设。梳理、修订、完善、建构的过程是对学校发展规划的再认识过程，也是对学校文化建设、思想建设、制度建设等的再思考过程。

怎样的制度才是现代学校最需要的?本着制度建设促发展的思想，学校召开教职工座谈会，学生座谈会，职工代表会，讨论了学校需要建立健全哪些制度，需要完善哪些制度?对此，展开了有针对性的讨论和建设。不尽合理的，力求合理;力度不够的加大力度，落实各项制度，补充考核细则学校逐渐梳理出了《考核制度》、《学生管理制度》、《教师管理制度》、《住校生管理制度》、《食堂管理制度》力求做到了科学，规范，合理，所制定的各类规章制度起到了规范与约束作用。从而尽量减少教师必须要这么做不得不这么做的心理压力。以学校文化建设为大背景，以学校办学品牌与特色打造为根本目的，将教师的注意力引导到为学校建设出力流汗和不断促进专业成长上来。在学校的软肋上加上奖励力度，以鼓励更多的老师争优创先;在团队建设和教师专业成长上加大引导力度，让老师知道可以怎么做以及做得好坏的评价要求。

作为管理者需要时刻思考：在发挥现代学校制度最大作用的过程中如何调动广大教职工自觉遵守各类规章制度的积极性，如何把教职工的注意力引导到以主人翁的姿态为学校建设添砖加瓦上，如何让每位教职工实现高度的文化自觉?作为一个冷静的管理者，千万不能有写在纸上，挂在墙上的思想，恰恰要有革命尚未成功，同志仍需努力的思想准备，更要有如何让制度真正内化的不懈思考与实践。用好制度，践行制度，完善制度是管理者重点要思考的问题。

当然，现代学校制度的建设没有尽头。当管理者在遇到管理问题的时候，不是一味地发牢骚或泄气，而是从如何以更健全的制度或机制建设来规范和提高管理质量，解决管理问题，深化管理，使学校走上科学的`、可持续的发展的道路。

**工作总结制定制度5**

>一、目的

为提升企业内部各项管理和工作绩效，加强信息沟通与交流，规范企业工作流程，特制定本制度。

>二、适用范围

公司规定办公室每周一需要提交周工作总结和工厂部每月逢十（每月10号、20号、30号）需要提交周工作总结的人员。

>三、各成员职责

1、员工：按周工作总结的模板详细填写，并及时提交部门主管。

2、部门主管：对本部门员工递交的周工作总结情况进行监督和检查，仔细阅读员工的周工作总结，对员工的周工作

总结及时填写反馈意见，与员工就工作完成情况及工作计划进行交流。

>四、周工作总结的内容要求

1、上周已完成和未完成的工作。

2、未完成的原因。

3、在工作中发现的问题和存在的缺陷，提出改善的建议。

4、周工作总结格式按公司行政部提供的标准格式执行。

>五、周工作总结上报流程和实施办法

1、由各部门负责本部门周工作总结的汇总、分析。

2、办公室需要每周提交周工作总结的员工必须在每周周一上午12:00前交行政部，工厂部的员工需在每月10号、20号、30号上午12:00前把周工作总结交到厂长处，厂长整理好后统一在当天下午2:00前交至行政部（遇法定节假日则推迟至工作工作首日收取），行政部统一把周工作总结递交给总经理。

3、因特殊原因不能提交的，须向部门主管说明情况，否则视本周为漏交。

>六、执行办法

部门主管/经理漏交的，每次罚款15元；各需要提交周工作报告的员工漏交的，每次罚款10元。

>七、附则

1、本制度自总经理签名并公布之日起执行。

2、附表：《周工作总结模板》

**工作总结制定制度6**

XX区发改委(物价局)深入贯彻落实国家、省、市深化价格改革会议精神，进一步解放思想、开拓创新，全面推进价格放、管、服，简政放权职能转变。在加快建立完善主要由市场决定价格的机制，引导资源配置、结构优化调整、工作效率提高、开展“双随机”抽查市场价格监管等方面大胆探索创新。

>一、推进收费管理方式改革。

>二、涉企收费清单制度成效逐步显现。

通过取消、冻结、暂停、缓征、免征涉企收费等措施，切实减轻了企业负担，降低了企业生产成本，对新常态下支持企业发展，发挥了积极作用。

>三、加强涉企清单动态管理。

确保清单内的收费项目只减不增，所有收费事项合法、合规、合理，切实把涉企收费清单纳入行^v^力平台运行和监管。

>四、实行收费目录清单制度和收费公示制度。

>五、认真开展涉企收费清单制度执行情况专项检查。

倾听企业对涉企收费清单制度的意见和建议。确保收费事中事后监管工作落实到位。对清单之外擅自设立收费项目等行为严肃查处。

>六、清理规范政府定价管理的涉企经营服务性收费。

按照深化“放管服”改革的要求，下发了发改办﹝20xx﹞40号《关于清理规范涉企经营服务性收费的通知 》全面梳理《安徽省定价目录》内各项涉企经营服务性收费，进一步减少包括中介服务在内的政府定价经营服务性收费项目，已明确取消的行政审批前置中介服务事项，其收费不得实行政府定价管理，取消不合理收费项目，放开已经具备竞争条件的定价项目，降低部分保留项目的收费标准。

>七、20xx工作思路。

20xx我委(局)将重点从四方面继续深化价格、收费管理制度改革 :一是明确简政放权的目标任务，凡上级放开价格一律实行市场化运作。二是坚持问题导向，针对社会反响大、群众意见集中的价格问题积极稳妥推进改革。三是加强统筹协调，加大部门间配合，着力解决不衔接、不配套、落实不到位价格问题。四是全面履行价格职能，承接好上级下放权力清单、完善监管与提供服务相结合，运用大数据、信息化手段为企业和群众主动推送价格服务，努力打造服务型机关。

**工作总结制定制度7**

反腐倡廉工作开展以来，我科室高度重视，精心布置，认真组织实施，结合学习实践科学发展观主题活动，把握重点，整体推进，较好地完成了20xx年反腐倡廉制度建设的各项工作，取得明显成效。

>一、反腐倡廉制度执行情况

（一）坚持科学谋划，抓好组织和实施

1、高度重视，加强领导。主任亲自抓、负总责，认真学习传达医院及上级部门关于反腐倡廉的文件精神，使全科人员遵守各项规章制度的自觉性得到进一步增强。

2、结合实际，周密部署。坚持“两不误，两促进”，按照结合我科工作实际，对反腐倡廉工作的指导思想、工作目标、工作重点、方法步骤等进行了明确，为各阶段工作的顺利开展起到了重要的保障作用。

（二）围绕核心内容，健全完善各项制度

反腐倡廉制度建设的核心内容和关键环节是健全制度，我科室紧密结合实际，以创新的思路、有力的举措和科学的方法抓好健全制度阶段的各项工作。

1、清理完善制度。结合机关效能制度建设的实际需要，对本科室现有的制度体系认真清理，查找薄弱环节，尤其是容易产生腐败和损害群众利益问题的制度漏洞，按照持续改进的要求，进行全面、系统的清理审查，并按照“支持、充实、完善、废止”的不同要求，认真做好分类登记工作。

2、加强制度创新。结合护理部工作实际，加强研究反腐倡廉建设面临的新情况、新问题，注重把握以边缘的、间接的、隐蔽的方式以权谋私的规律和特点，优化工作流程，细化工作标准、强化过程评价，引入监督机制，制定出台新的制度和规定。

3、强化制度落实。加强对制度的学习培训，增强科内人员的制度意识，为制度执行奠定思想基础。加强对制度的宣传，增强制度的公开性，为监督制度执行奠定群众基础。抓好制度落实的监督检查，盯住不落实的事，追究不落实的人，着力提高反腐倡廉制度的执行力。

（三）突出工作重点，增强制度规范的`实效性

1、注重对关键环节的监督。坚持对权力的有效监督与科学配置相结合，加强对考试管理等重点关键环节的监管，努力建立结构合理、制约有效、针对性强的权力运行机制。

2、注重制度的科学性、系统性和实效性。遵循“简便、易行、管用”的原则，使制度规范既具有可操作性，又能够解决实际问题。在内容上，坚持与时俱进，着重把党风廉政建设方面存在的重点问题纳入我科建设的总体规划；在分工上，根据教务科特点，制定条块分明、衔接紧密的责任制目标；在任务分解上，把制度所规定的各项要求分解到相关人员，并明确工作标准、完成时限、保障措施和监督主体，从而形成可操作性强，良性互动的工作机制。

3、注重制度的督查落实。把制度的落实作为重中之重，与日常工作统一部署、同步检查、共同分析、一起考评，警醒大家时刻做到廉洁、高效。

>二、存在的问题和下一步的打算

在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中存在的不足。

1、一些领域的制度建设有待进一步加强，特别是在制度的归纳梳理上还有所不足，致使极个别制度缺乏系统性；

2、落实力度还需进一步提高，方法手段还需进一步创新。在以后的工作中，我们将从以下几个方面入手，抓好反腐倡廉制度的完善与创新。

1、注重反腐倡廉制度体系构建的系统性。认真贯彻落实中央《工作规划》，构建与我科工作相适应的惩防体系，把制度建设贯穿于教务科工作的各个环节上，体现在各个方面，真正发挥制度规定的整体合力，扎扎实实地做好各方面的工作，进一步加强科内的队伍建设和管理，推动护理部各项工作健康平稳发展。

2、注重制度操作的可行性。围绕腐败现象的易发多发阶段和薄弱环节，进一步健全明确具体、可操作性强、切实管用的规范制度。通过及时制定和完善全体人员行为准则，把教学管理部门的宗旨要求，转化为可以遵守、可以操作、可以监督的具体规定，使各项工作落到实处。

3、注重制度建设的引导性和针对性。引导全体人员积极参与反腐倡廉制度建设，自觉遵守各项规章制度。与此同时，用发展的思路和改革的办法防止不廉洁行为的发生，针对形势变化对反腐倡廉工作提出的新要求、新期待，不断创新工作思路，改进工作措施，完善制度体系，使我委全体人员做到有章可循、有据可依。

4、注重制度执行的权威性。建立有效的预警机制，强化监督检查，将廉洁自律、落实制度、履行职责的情况纳入绩效考评办法的考核范围之中，对于在制度贯彻、落实、管理上负有责任的人严格实施责任追究。

在今后的工作中，我们将继续深化认识，切实增强推进工作的责任感和紧迫感；突出工作重点，着力查处工作中存在的问题；注重工作实效，努力使制定的制度行得通、做得到、管得住；认真落实制度，坚持立行并重，加强监督检查，坚决纠正有令不行、有禁不止的行为，用铁的纪律切实维护制度的严肃性和权威性，为全面加强反腐倡廉建设提供体制条件和制度保证。

**工作总结制定制度8**

为提高职工的安全生产意识和安全技术素质，防止伤亡事故，减少职业危害，必须加强各级安全教育、培训工作。对安全管理人员的教育培训，由各项目部组织，对员工及分包单位职工的安全教育培训，由各分包单位和项目部组织。各分包单位的安全生产第一责任人，对本单位安全生产教育培训工作负责，保证安全教育培训所需的资源。

>一.管理人员安全教育

1.公司安全生产第一责任人和主管安全生产的负责人必须经过安全生产培训，每年参加有关安全培训学习不少于30学时。

2.安全生产专（兼）职管理人员，每年应参加由公司或地方有关部门组织的培训，时间不少于40学时。

3.部门负责人必须按规定参加有关部门组织的安全培训，并取得培训合格证后，才能上岗。且每年参加安全培训不少于30学时。

4.其他管理人员和技术人员每年参加安全培训不少于20学时。

5.特种作业人员每年参加安全培训不少于20学时。

6.其他从业人员每年参加安全培训不少于15学时。

7.待岗复工、转岗、换岗人员重新上岗前安全培训不少于20学时。

8.新进场工人三级安全教育培训：公司15学时、项目15学时、班组20学时。

外来施工队安全教育由联系部门负责人组织实施。

班组级安全教育由各班组长组织实施。

>二.生产岗位职工安全教育

1.公司对新入场人员必须进行三级安全生产教育，并经考试合格后，方可安排工作。

2.特种作业人员实施持证上岗制度。对从事电气、起重、司炉、焊接、爆破、登高架设、厂内机动车驾驶以及接触易燃、易爆、有害气体、射线、剧毒物质等特种作业人员，必须经过专门的安全知识与安全操作技能培训、并经过考核。取得特种作业资格后方可上岗作业。

凡特种作业人员，无证（或证件过期失效）上岗作业，将按有关规定追究项目负责人的领导责任。

3.凡离岗90天以上的员工，重新上岗前必须进行相应的安全培训教育。

4.施工中采用新技术、新材料、新设备，新工艺必须对有关人员进行相应的有针对性的专项安全教育和培训，并经考试合格后上岗。

工人调换工种，应进行新岗位安全技术和操作技能培训，并经考试合格后上岗。

>三.其它

各部门应根据各自特点，开展全员安全教育。安全教育的形式可多样化。包括：

⑴.举办安全教育培训班；

⑵.可利用广播、电视、录像、报纸、黑板报、宣传栏、图片展览、报告会、讲座、演讲、安全知识考试进行；

⑶.“安全月”、“安全周”“安全日”活动；

⑷.班前班后安全会，生产过程中相互提醒；

⑸.建立安全生产、劳动保护教育室等。

XXXXXX有限公司

XX年X月X日

**工作总结制定制度9**

本期根据学校对教务处工作的要求，以全面提高教育教学质量为重点，以实施素质教育为目标，以整体推进课堂教学改革为中心，发挥了教务处“指导、服务、督查、创新”的功能，扎扎实实开展了教务处的工作，实施了“规范、科学、精细化”的教学管理，探索了建立完善的教学质量评价体系，初步提升了初中部教师业务能力，加强了过程管理，注重了质量管理，做到了向过程要质量。

为了能够使今后的工作在质量上、效率上再上一个台阶，特将本学期具体工作情况作以下回顾：

>一、本学期主要工作

（一）抓好教学常规，强化教学管理落到“实处”

抓好制度落实。教学常规是搞好教学工作最根本的环节，是提高教学质量的基本保证。健全各项规章制度又是学校教学常规落实管理工作的一项重要措施。

1、严格执行省“五严”规定。本学期教务处严控学生在校学习时间；监控学生作业总量，保证学生每天一小时的阳光体育运动。同时严格执行国家课程计划，促进学生素质全面发展。本学期教务处严格执行教育局颁布的义务教育课程计划，开齐开足各门课程。

2、加强常规检查。按要求采取多种形式，认真抓好教学常规检查，定期不定期相结合的方式进行业务检查，及时进行总结反馈，以利于进一步的工作。校领导加强课堂教学管理，重视各项教学常规的落实，坚持课堂检查制度和及时反馈制度，保证教学正常秩序。

每月进行一次常规检查，及时反馈信息。每月对教师备课笔记、听课笔记、作业等教学常规工作进行了检查，本学期特别增设了教学常规检查反馈表，就备课方面（教学目标、教材分析、教学过程、教法学法及教学反思）及作业等提出了中肯的意见和建议。使得教学常规检查工作真正落到实处，起到积极的促进作用。

3、抓好听课、评课活动。为了提高我校教师课堂教学效率，学校领导深入课堂听课、评课，帮助和指导教师改进教法、提高教学业务水平。经过听课、评课活动，教师执教能力有了一定的提高。

4、抓好考试质量分析和学生的综合素质评价。加强考试工作的规范，按规定要求进行教学质量检查，教学质量分析注重学科教学情况、注重学生学习个性需求，我校对每次大型考试都进行细化量化考核，分析到各科目各任课老师，对平均分、及格率、增长率都进行分析比较，并对下一阶段提出具体量化目标，这样有利于激发教师之间的竞争合作，有利于学校的教学质量提高。教师认真对待平时的单元检测，做到严格监考集体阅卷，并认真做好检测质量分析，不断反思和调整自己的教学，对教学情况进行全面总结，不断加强教学管理。

我校认真实施学生综合素质评价，建立并完善了学生成长档案。按照学校制订的综合素质评定方案及相关评定办法，对学生进行综合素质评定，并做好存档记录。

5、加强教研组、备课组管理。本学期学校进一步完善了教研组长、备课组长职责，让每位组长明确了教研组、备课组工作职能和工作职责，同时要求每位组长能不断提升自身业务能力，充分发挥组员的积极性和团队协作精神。多次召开教研组长会议，统一思想，统一认识，每月一次教研组会议进行思想交流、理论学习，让教研组例会真正起到对教学质量提升的促进作用。

6、开展“推门听课”活动，提高课堂教学的高效性。课堂教学是教学常规工作的重头戏，是教学质量的保证。本学期的公开课与以往有所改变，学校领导带头示范课，让全体教师学习观摩讨论，然后由各教研组长上课，最后推广到全体教师上高效的课。

7、强化了集体备课，整合了教学资源。加强了教研组建设，抓实了备课组活动。积极推行“集体备课，资源共享，课后反思”的集体备课制度。开展备课组观摩和交流活动，抓实组内听课活动，对听课提出更加明确更加具体的要求。备课组每周集中备课一次，组员不得无故缺席，全体教师以团结协作精神为已任，贡献个人智慧、寻求共同发展，服从组长分工，主动承担组内工作。努力做到“五定” 、“五议”、“六有”，“五定”即定时间、定地点、定每周进度、定教学内容、定中心发言人；“五议”即议学生学习状况、议备课中疑难问题、议可供的教学方法手段、议课后心得体会、议教改动态信息。“六有”即有重点，有措施，有收获，有提高，有记录。各备课组将课堂教学研究、教学方法研讨、考试信息研究、考试方法指导作为备课组活动的核心内容。

（二）扎实抓好毕业班教学工作，努力提升教学质量。

毕业班年级的教学工作是我校教学工作的重中之重，学校领导关注毕业班的教育教学工作。围绕“明年中考继续创辉煌”做好文章。教务处人员经常开展随堂听课，做到及时看、经常听、随时查，发现问题及时解决。积极探索提高教学质量的成功之路，扎扎实实抓好教学质量。重点抓好毕业班的班风、学风建设，为形成好的质量意识创造条件。针对毕业班的具体情况，多次召开专题会议，重点探讨我校毕业班成绩与改进措施，争取教学质量明显提升。

（三）以研兴教，提高教科研能力，促进教师专业化成长

**工作总结制定制度10**

xｘ有限责任公司,ｘｘ年来,公司视质量为生命,向管理要效益，靠科技创新求发展，以诚信赢场，努力转换经营机制,深化改革,服务社会，企业规模不断壮大,经济效益不断提高。回顾多年来的工作实践，我们体会最深的一点是只有坚持诚信为本、科学管理的经营模式，企业才能立足于场,在激烈的场竞争中发展壮大。现将xｘ年合同工作总结如下:

>一、认真学习贯彻执行《合同法》,增强诚信意识。

多年的经营工作使我们深深体会到，在场经济发展中,只有全面掌握运用《合同法》，充分发挥它的作用，公司才能立于不败之地，向更高的层次发展。因此，我们把合同管理当作公司的头等大事来抓,要求公司上下高度重视合同的签定、履行和管理，并狠抓了法律、法规等专业知识的学习,利用多种形式组织职工进行普法教育,积极开展学法、懂法、守法培训活动。十年来,公司在签定合同的过程中，严肃认真,做到内容具体，条款清楚,责任明确,手续完备,连续几年合同履约率达1００％,合同制连年递增，收到了较好的经济效益.

>二、建立健全合同管理机构,为诚信经营提供保障。

守合同、重信用是企业管理中的一项重要内容,企业管理要做到与时俱进,跟上时代发展的步伐，向科学化、规范化、现代化管理模式发展,必须要加强合同管理工作。为了使“守合同、重信用”工作扎扎实实、卓有成效地开展下去,公司在完善各项管理制度的同时,不断调整。

**工作总结制定制度11**

班主任工作是琐碎、繁忙的，然而做好班主任工作是一个好教师的标志，也能从中体验到做教师的快乐，著名的教育改革家魏书生曾这样说过：“班级像一个大家庭，同学们如兄弟姐妹般互相关心着、帮助着，互相鼓舞着、照顾着，一起长大了、成熟了，便离开这个家庭，走向了社会。”一个良好的班集体对每个学生的健康发展有着巨大的教育作用。形成一个良好的班集体，需要每一位班主任做大量深入、细致的工作。

在新时期的班级管理中，班主任应学会用“法治”来取代“人治”，通过“班级法律”即班级的各项规章制度来规范学生和自己。在接任新班之初，首要的是先为班级制定好各项规章制度。如此之举，是为以后更好地实现班级目标，也是实现班级管理达到预期效果的保证。但班主任在制定班级规章制度时，应当注意下面几点：第一，所制定的\'规章制度要明确、具体，宽严恰当，便于记忆，利于执行。使之具有可行性和可操作性；第二、所制定的规章制度要多从积极方面鼓励，避免以消极方面限制、防范，不应当简单地与“禁令”、“处罚”划等号；第三、规章制度一经制定，就要坚决执行，不能随意放松要求。凭借曾经的班主任工作经验，我首先在学生入学军训时，就兵贵神速地制定了《班级档案管理条例》，《条例》分《惩罚条例》和《奖励条例》两个部分。在两个条例中，我都制订了12到20多条细化细则，让学生明白怎样做不是一个合格的附中学生，怎样才是一个合格的好学生，目的只有一个，就是要约束他们的行为和激励其学习，同时也让学生明白，在日常的学习和生活中，什么行为是违纪的，一旦违纪了将要受到何种处理，而且身为班主任，在学生有违纪行为发生以后，处理起来也可有章可依。到现在，我们班无一次重大违纪行为发生，即使偶有个别学生在自修课有看课外书或交头接耳讲话等违纪行为发生，且被班干部提醒过，哪怕只有一次，他们课后也都会自觉到我这儿接受处理。几个学期实践下来，基本上这些条例都已在大家心目中形成了一种墨已成规的约定。所以，我们班的违纪行为也日趋减少。具体地说，就是班主任对学生既要坚持正面的引导、耐心教育，又要凭借必要的规章制度要求学生，约束其行为，实行严格管理。只有这样，才能获得教育的实际效果。

当前班主任管理中普遍的做法是典型的“人治”管理法。在这种管理中，班主任集权于一身，事无巨细必亲躬，对学生的要求都由班主任苦口婆心地日强调月重复，上至班会总结，下至中间操整队。这种方法明显缺陷在于班级管理严重依赖于班主任一人，随意性极大，无章可循，导致管理效果极低。比如对学生的养成教育，班主任日日讲、周周讲、月月讲，可班里学生仪表有不整、坐姿不正、书桌凌乱、纸团遍地、脏活连篇现象仍是不绝于眼。

与此类“人治”法同列还有一种“形制治、实人治”的方法。不少班主任在班级管理中也制定了不少的班规班约等制度，但在实践中也出现两种偏颇.。一是“不可行性”，所订制度要么太笼统，照搬学校的有关规定，多是原则性要求，没有或少有具体、可行的细化规定，或者制度内容太过理想化、要求过高，学生难于做到，成为空架子。二是“无权威性”，在执行中班主任时常以自己的言行在破坏自己定的制度，比如学生操行评分的加扣分，班主任一高兴，学生做件普通的小好事，就加个5分、10分；学生犯错违纪，班主任一火起也扣个5分、10分甚至更高。可见班级发生的很多事不依制度办事，而取决于班主任一时喜怒，从而极大地破坏了制度的权威性，使之失去了应有的作用，就如有些学生戏称的说班主任定的班规班约是骗人和吓人的“纸老虎”。

完善班级管理方法，提高班级管理的效率应该是班主任积极探索的共同课题。而要解决问题首先要摆正和更新思想认识，教师尤其是班主任在育人时与教书时也一样要摆正位置，也应站在“主导”位置上，而不是“主体”的位置上，指导和引导学生学会自我约束、自我管理，而这之初要有一个“他律”，才能达到自律，这个“他律”不应该是班主任，做班主任的不可能二十四小时关注学生的一举一行，发现不轨便站出来制止，而应该是规则、是制度。使学生达到自律的突破口就是培养学生的“规则意识”，使之照章办事，遵制而行。

从这个角度说，班主任在班级管理中的主导作用主要是体现在努力营造一个制度环境、规则环境，让学生在这一环境在潜移默化中逐渐地把自己的思想与言行统一到制度的轨道上来，形成强烈的规则意识。学生是一个个活生生的个体，具有很强的复杂性、多样化、易变性，我们鼓励学生发扬个性，但我们同时不应该放弃要求学生遵循人皆有之的共性，这种共性的表现形式就是制度，就是规则。

班主任在立班之初把学生思想、言行的标准、班级有关事务之处理准则等班级管理可能涉及的方方面面的要求，细化为一条条明确而具体的规定，综合、汇集成一整套的成文的制度体系,使之成为学生真正的行事规则、行动指南，通过一定时间磨合,进入学生的头脑中，成为他们的意识，并让这种规则意识去支配他们的行为，把思想意识转化为行为上的习惯，成为他们在校生活中自然而然的|东西。

达到了这样的效果，那么班主任的班级管理任务就减去一大半，甚至更多，平时千叮嘱万说明的东西已经不用重复了，班务工作该怎么干，不会再学生叽叽喳喳一窝蜂跑来请示了，做了哪些不该做的事如何处罚，做好了哪些应该做的事如何奖励不用取决于班主任的心表了。由班主任承担的角色已经转到制度这位新的无形的“小老师”身上去了，班主任放弃了很多权力，也减轻了很多繁琐的任务，“按制度办”应当成为班主任的一句口头禅。由此理清了班级管理的脉络，把班主任从事务堆里解放出来，去做好学生的思想工作、抓好班级学习、个别学生的针对性管理，从而完全改变班级管理工作的原有局面，极大地提高班级管理的效率，真正体现了班主任在班级中的主导地位；同时也以此为突破口推进学生自我管理能力的培养，逐渐成为自律、独立的个体。

建立一套体系化的班级管理制度，走依制治班之路，这种管理方法在于依托制度这一有效裁体来改变班级管理的具体模式，把班级管理从“人治”为主转变为“制治”为主，从形变达到质变，把班主任从班级管理中的主体地位转化为主导地位，转换角色，提高管理效率；同时也对学生进行了有效的“规则教育”，为以后做“依法治国”社会中的好公民提供了意识基础。作为一种不成熟的方法还需在以后的实践中不断加以完善与创新，更好地发挥其功能。

**工作总结制定制度12**

公司规定各项规章制度均由总经办牵头，各相关处室参与的共同起草制度。在制度起草时，切实做到了严把“四关”：

一是严把起草关。明确制度建设的意义和要求，切实加强监督指导，确保制度起草工作顺利推进。

二是严把征求意见关。在完成制度草稿后，由班子成员表决通过，在公司范围内进行公示，广泛征求员工意见，并落实专人对制度进行讲解答疑，对征求到的意见进行认真梳理汇总，并作进一步修改形成讨论稿。

三是严把论证关。为确保制度的科学性、严密性和可行性。修改稿要上公司办公会议讨论，各代表逐一对讨论稿进行评审，提出具体意见和建议，并最终定稿，由总经办发文。制度起草初稿后，

四是严把效果关。制度正式发文后，在公司范围内试运行一年，总经办负责对制度执行效果进行评估，最终确定是继续运行、重新修订还是终止。

**工作总结制定制度13**

>一、基本情况

两年多来，全区上下本着抓发展就要抓项目，抓项目就是促发展的工作理念，紧紧围绕区委的战略部署，“优化提升二产，突出发展三产”，把相关大项目视为加快发展的重要支撑点，作为工作的着力点，坚持内外并举，强力推进招商引资战略提档升级，共批准过 00万美元的项目23个，过千万人民币的项目65个，使经济结构得到调整和优化，拉动了李沧经济的发展，改善了李沧城区的环境，为构建和谐李沧、推进现代化青岛核心区域建设步伐的加快起到了积极的推动作用。

（二）多方协调，力促大项目的落地。成立了对外开放工作领导小组，加强全区对外开放工作的领导；实行了大项目领导责任制，所有大项目都安排区领导负责；落实了牵头部门，每个项目都有具体部门靠上工作；加大了督查力度，每月通报进展情况；采取了考核奖惩措施，增强了事业心和责任感。

（三）多措并举，为大项目铺路搭桥。一是出台了招商奖励政策，调整了招商结构，引进了一批高科技、低耗能、税收贡献大的二产、三产项目；二是着力破解“瓶颈”制约，努力挖掘土地资源，全力推进拆迁安置，积极沟通调整规划；三是加大旧城旧村改造和基础设施建设力度，完善各类配套设施；四是与金融、税务等部门沟通，切实解决融资难等问题。

总的看，过去两年我区大项目落地情况总体良好，特别是十大二产、三产项目除少数调整及个别未在规定时间完成外，大都进展顺利。基本实现了当年推出，当年落地，有的还当年开花结果。

从上表看出，今年的二产项目进展情况良好，但三产项目进展情况不容乐观，没有达到预期目的。到年底还有7个月的时间，在时间紧，任务重的情况下，要完成年初确定的目标任务，给人民群众一个满意的结果，必须增强危机感和紧迫感，强化时间观念和效率意识，知难而上，破解难题，加快落实步伐。

>二、存在的问题

一是规划调整困难。

因规划在前而招商在后，致使有的大项目与规划不符；有的要调整用地性质；有的侵占绿地；有的容积率过高；有的建筑密度过大。而我区没有规划的审批权，需要与市业务主管部门反复沟通协调。今年的十大三产项目都要对用地性质等进行调整，人为增加了工作量，也影响项目的落地。

二是土地手续办理时间过长。

有的土地证办不下来；有的要另行签订土地补偿协议；有的要按经营性用地进行挂牌；有的要申请用地指标。在土地闸门日趋收紧的情况下，直接制约了大项目的落地。另外，在地价问题上有关双方难以达成一致意见，地块腾空难。资源分散无序，难以满足用地需求量较大的大项目。全区闲置地块、厂房总量在3000亩以上，就单个地块或厂房来看，平均规模不足2亩。这些地块、厂房星星点点，混杂于村落、居民楼院和开工运营的厂区中，整合难度大，成片开发成本高，或由于居民楼、厂区的阻隔，短期内几乎不可能成片开发。即使从精细化工园、都市工业园区来看，也仅仅是一个概念上的园区或经过初步改造的园区雏形，离九通一平等标准化园区的要求还有较大差距。土地问题已经成为制约大项目落地的最大“瓶颈”。

三是净空限制较大。

沧口机场的净空限制在67米，而我们的大项目大多超出。几乎每个项目需要与部队进行沟通协调，耗费了大量精力，占用了大量时间。

四是拆迁进展缓慢。

补偿标准不一，相互盲目攀比。补偿协议难以达成，直接影响了大项目的落地进度。

五是信息不畅，整体合力还没有充分发挥。

一是大项目意识不够强。调研发现，项目所在地域的街道不了解，有关职能部门不清楚项目进展情况，整体关注度不高。

二是积极性需要充分调动。每年十个二产、三产经济项目是区委做出的战略决策，事关全局，一经确定都要积极参与到工作之中，但个别认为不是主要责任单位，没有纳入考核范围，说在嘴上的多，落实在行动上的少；总结时列入成绩，工作时关注程度、重视程度、参与程度却大打折扣，甚至逃避困难。特别是少数具体工作人员缺乏攻坚克难的决心和信心，遇难就退，导致一方面领导急，一方面项目单位热，而具体办事的却不急不热。

三是信息资源没有共享。就一个项目来说，跑招商的只管引进，谈地价的只谈土地价格，跑规划的只管规划的调整审批，施工的只管建设。信息不畅，沟通不够，相互不了解，投入了人力、物力和财力但工作推进的效率不高。

四是服务效率有待进一步提高。

五是审批的行政效率不高。存在大项目审批手续繁杂、办理过程缓慢、推诿扯皮等现象，对大项目的亲和力不足，方便大项目落地的绿色通道少，变通性、灵活性措施不多。

六是落地的后续服务效率不高。注重引进，而引进后服务跟不上，与项目单位的要求相距甚远。

另外，制约大项目落地威胁因素还有，一是发展中国家吸引外资竞争加剧。外商，特别是跨国公司在全球范围内选址投资，往往多次考察、考察多个国家和地区后作出投资决策。竞争力较强的巴西、印度、波兰等国家的某些优惠政策比中国还要宽松。人民币升值、利率调控、两税合一、出口退税调整等宏观经济状况和经济政策的变化，增加了外资大项目来华落户的不确定性。二是珠三角、长三角、以天津滨海新区为中心的京津唐地区成为吸引FDI的三大核心区。尽管青岛xx年实际利用外资连续两年列 5个副省级城市第一位，但增幅几乎为零，这与青岛的劳动力密集型中小项目的比重过高有关。三是市南、高科园、开发区、城阳等依托省级以上园区，逐步形成吸引外资大项目的增长极，居中的四方、李沧处于引资的凹面，吸引大项目的硬环境示弱。特别是出口导向型和效率寻求型外资大项目落户李沧的难度较大。出口导向型和效率寻求型外资更看重的是优惠政策和投资环境。目前，青岛拥有国家级工业园区7个、省级工业园区个，这些园区不仅配套齐全，投资环境好，而且在税收上比我们更优惠。仅从所得税看，我区为24%，开发区为 5%。城乡结合部的特殊区位，使李沧成为效率寻求型外国投资者考察青岛土地价格的参照系，谈判价格的向下竞争增加了我区招商的行政成本。我们引进的蒙牛乳业青岛物流配送中心项目座落在与城阳交界地段，我们的地价为32万，而城阳的仅为 6万，地价相差一半，直接对项目落地构成威胁。

>三、意见和建议

（一）强化大项目意识。我区每年推出的十大二产、三产经济项目从确定到完成只有 2个月的时间。时间紧、任务重。一是要进一步统一思想认识。全区上下都要站在关乎李沧发展大局的高度充分认识大项目对产业的带动、对经济结构的调整和产业结构的优化、对经济增长方式的转变以及经济的可持续发展的重大作用，始终把推进大项目落地当作工作的重心。二是要进一步增强机遇意识和忧患意识。抓住国际第三次产业转移、建设半岛制造业基地、奥运会、缩小南北差距等难得的历史机遇，发挥土地资源较多、辖区大企业集中、商贸业发达等有利因素，克服不思进取、盲目乐观等错误思想，集中精力参与大项目落地工作，不能让已签约的大项目与我们擦肩而过。三是要进一步增强紧迫感和责任感。政府部门和基层单位等相关方面要牢固树立大项目观念、时间 观念、落实观念，做到意识到位、措施到位、行动到位。坚定实施“四个十”工程的信心不动摇，上下一条心，把“在谈项目抓签约，签约项目抓落地，落地项目抓开工”的观念落实到在具体工作之中。

**工作总结制定制度14**

按照《关于开展20xx年上半年制度执行情况检查的通知》文件精神，我部门对工作落实情况进行了全面自查，现将自查情况报告如下：

>一、办公室基本情况

为强化办公室上传下达，有效沟通，协调组织等功能，公司强化了办公室工作职能，同 时对办公室提出了新的要求，并引进大学生增加人员力量，提升了办公室人员素质，在一定程度上改变了以往管理条线多，人员少，事务杂，工作不能全面兼顾，精细管理有欠缺的现象。尤其今年上半年办公室各项工作取得了显著的变化，有效地推动了公司全局性工作的有序开展。经过办公室主任的重新调整后，办公室全面梳理了各条线工作流程，使得岗位职责更加清晰；细化了责任分工，进一步提升了工作效率；强化了办公室人员的责任意识和岗位履职能力。目前办公室人员年轻，思想活跃，有朝气，有活力，肯吃苦，团队意识较好，能保质保量的完成办公室各项工作和领导交派的任务。

>二、办公室执行自查工作开展情况

（一） 加强组织领导

（二） 召开会议 集中学习

（三） 印发文件 督促检查

（四） 认真审核 严格把关

>三、存在的问题

（一）加快适应发展需要，加快对行业工作的了解和学习是办公室人员提升工作能力，完善工作要求，提高工作质量的重要方面。

（二）抓好基础建设工作，从高质量、精细化、高标准入手是我们需要长期坚持做好和认真执行的重要工作。

（三）不断学习，提升写作能力是我们亟待加强和提高的方面。

>四、今后工作的方向

公司认真学习并积极落实各项工作及文件要求，提升了办公室思想认识高度，明确了工 作努力的方向和目标。今后我们将认真总结工作中存在的不足，向集团公司虚心请教，取长补短，坚持以科学发展观为指导，站在公司长远发展的高度，坚定信心，鼓足干劲，以进取的状态、创新的精神和务实的作风，不断探索新思路、新措施，努力开创办公室工作的新局面，为实现企业持续有效协调发展做出新的贡献。

**工作总结制定制度15**

近几年来，农村问题牵动着亿万人民的心。我身为xx村大学生村官，深切感受到了近几年来我村的巨大变化。同时也让我感受到党和政府兴农富农政策给农村和农民带来的实惠。

以前村民们在种地的同时还要给国家缴纳农业税，而现在人们不仅不用缴税还可以得到国家给的粮食补贴；以前村里的孩子没钱上学，现在却可以免费去上学甚至还有补贴的伙食费，以前村民们总是因为家电太贵而买不起，现在家电下乡工程更是大快人心，让那些没钱用电器的人们拥有了自己的家电……更令人欣喜的还要算那新型农村合作医疗制度了，村民们从此不用再愁有病没钱看的问题了。使更多的人民得到了实惠。

>（一）“新型农村合作医疗制度”的具体内容。

新型农村合作医疗，简称“新农合”，是指由政府组织、引导、支持，农民自愿参加，个人、集体和政府多方筹资，以大病统筹为主的农民医疗互助共济制度。采取个人缴费、集体扶持和政府资助的方式筹集资金。

>（二）“新型农村合作医疗制度”的具体做法。

全县新型农村合作医疗试点工作开展以来，在县有关部门的大力支持下，在全镇上下的积极争取和共同努力下，我们村坚持把新型农村合作医疗作为大力改善民生，加快构建和谐社会的德政工程，切实加强领导，健全机制，强化责任，狠抓落实。以前在我们村，自费医疗制度仍然占主导地位，农民是当地最大的自费群体。前几年，本地农村人口老龄化医疗服务普及药品价格上涨，农民医疗费用攀升超过了农民平均收入增长幅度，越来越多农民无力承担。增长的医疗费用已成为我村医疗卫生保障问题“因病致贫”的主要成因，而现在县政府成立了新型农村合作医疗工作领导小组，各乡镇分别成立管理组织，并成立相应的监督组织。在xx村，村干部加大宣传教育力度，引导广大农民逐步树立互助共济的观念，积极参加合作医疗。农民以户为单位自愿缴纳，还采取了“个人缴费、集体扶持和政府资助”相结合的筹资原则，近年来全新型农村合作医疗工作取得了积极进展，村民们收到了政府的关怀和实惠的效果。

>（三）“新型农村合作医疗制度”的存在问题。

新型农村合作医疗制度在我村的全面实施，有效地缓解了患病家庭的经济压力，在一定程度上遏制了因病返贫、因病致贫现象，促进了我村卫生事业的发展，受到农民的拥护和支持，但该制度推行过程中仍有不少问题需要解决。

（1）少数农民认识不够到位。由于部分基层干部和工作人员对推行新农合的目的、意义缺乏深入了解，宣传发动工作尚有差距，致使少数农民对实施新农合的认识还不足；加之合作医疗曾几经反复，一些农民对新农合制度还存有疑虑：一怕合作医疗不持久；二怕挤占挪用合作医疗基金；三怕医疗单位多收费、乱收费。同时，一些农民的健康投资观念、互助共济观念以及风险观念较为淡薄，自觉参合意愿还不强。

（2）参合群众的受益面和受益率均较低。新农合实施以来，我村主要对参合群众的住院医药费用给予报销，另有10种慢性病门诊可审核结报，加上享受体检和分娩补助缺乏稳定高效的筹资渠道。

（3）缺乏稳定高效的筹资渠道。尽管新农合强调农民参加要以自愿为原则，但为了保证参合率，目前参合群众个人筹资部分主要还是采取行政推动、层层包干、实绩考核的办法，由基层干部挨门逐户收缴，耗费了大量的人力、物力和财力，筹资成本较高。

>（四）“新型农村合作医疗制度”的\'建议。

新型农村合作医疗是涉及千家万户、维系农民健康的“民心工程”，在农村，村干部要从执政为民、以人为本和建设和谐社会的高度，充分认识开展新农合工作的重大意义，把这项造福广大农民的大事抓紧、抓实、抓好。

（1）继续深入开展宣传教育工作。要结合本村实际，加大宣传力度，改进宣传方法，利用多种方式，帮助群众算大帐、算细帐、算长远帐，引导他们克服侥幸心理，转变单纯“受益”的观念，强化健康投入和互助共济意识，增强参合自觉性和主动性。要广泛宣传医疗服务机构不同的报销比例和医生用药告知制度，切实保障农民权益。要强化和普及农村健康知识教育，建立农民健康档案，切实提高农民的卫生意识和健康水平。

（2）完善农村医疗服务监管机制。要建立合作医疗定点服务机构的准入和退出机制，采取有效措施减轻农民医药费用负担。加强对医疗机构管理人员和医务工作人员的教育，提高政策和业务水平，坚持实行用药告知制度，进一步规范医疗行为，改善服务态度，保证广大参合农民享受到优质的医疗服务。坚持按期公布收支账目，及时公示农民个人医药费用核销情况，并扩大公示范围，广泛接受监督，提高农民对新农合的信任度。

（3）加强对新型农村合作医疗的组织领导。要加强对有关部门的组织协调，做好新农合制度的实施、推进和监督工作。财政、宣传、农业、民政、食品药品监管、扶贫以及纪检监察、物价、审计等有关部门要各司其职，明确责任，密切配合，共同推动新农合工作的开展。

**工作总结制定制度16**

(一)制度建设

1、完善集团和下属公司财务管理制度，规范财务工作流程； 2、建立和完善集团和下属公司内部控制制度，有效减少业务漏洞，最大限度地保护公司的`财产安全；

3、 建立和完善集团和下属公司财务信息体系，加强集团与各事业中心、职能中心的业务衔接。

(二)资金管理

1、根据集团整体经营计划，制订集团年度资金计划，审核下属公司年度资金计划；

2、 结合集团年度资金计划，对集团所需资金的筹措方式进行成本测算，努力拓展集团和下属公司融资渠道；

3、 有效监督已有项目资金使用情况，对偏离正常情况又未有合理解释的事项及时风险预警。

(三)财务管理、税务筹划与团队建设

1、做好日常会计核算，及时编制财务报表；

2、制订和完善集团和下属公司的月度、季度及年度财务报表模板、定期和不定期对集团和下属公司财务状况进行财务分析及财税情况报告；

3、做好集团与居间商的结算工作，加强集团、下属公司及外部单位往来款项管理方面，及时掌握合同进度、回款金额，并由专人编制专用表格进行管理；

4、 根据集团和下属公司不同经营项目，做好税务筹划以合理避税；5、定期对集团财务人员和结算人员进行业务学习和岗位培训，提高岗位工作人员的业务水平。

**工作总结制定制度17**

反腐倡廉工作开展以来，我高度重视，精心布署，认真组织实施，结合学习实践科学发展观主题活动，把握重点，整体推进，较好地完成了反腐倡廉制度建设的各项工作，取得明显成效。

>一、反腐倡廉制度执行情况

（一）坚持科学谋划，抓好组织和实施

一是高度重视，加强领导。成立了由主要领导为组长，各科室负责人为成员的反腐倡廉制度建设领导小组，做到了主要负责同志亲自抓、负总责，分管负责同志协同抓、抓具体。并召开了党支部会议认真学习传达建委有关文件精神，干部职工遵守各项规章制度的自觉性得到进一步增强。

二是结合实际，周密部署。坚持“两不误，两促进”，按照结合我单位工作实际，制定了《反腐倡廉制度建设实施措施》，对反腐倡廉工作的指导思想、工作目标、工作重点、方法步骤等进行了明确，为各阶段工作的健康开展提供了重要的保障作用。

（二）围绕核心内容，健全完善各项制度

反腐倡廉制度建设的核心内容和关键环节是健全制度，我单位紧密结合实际，以创新的思路、有力的举措和科学的方法抓好健全制度阶段的各项工作。

一是清理完善制度。结合实际需要，对我单位现有的制度体系认真清理，查找薄弱环节，尤其是容易产生腐败和损害群众利益问题的制度漏洞，按照持续改进的要求，进行全面、系统的清理审查，并按照“支持、充实、完善、废止”的不同要求，认真做好分类登记工作。

二是加强制度创新。结合工作实际，加强研究反腐倡廉建设和效能建设面临的新情况、新问题，注重把握以边缘的、间接的、隐蔽的方式以权谋私的规律和特点，优化工作流程，细化工作标准、强化过程评价，引入监督机制，制定出台项新的制度和规定。

三是强化制度落实。加强对制度的学习培训，增强广大党员干部的制度意识，为制度执行奠定思想基础。加强对制度的宣传，增强制度的公开性，为监督制度执行奠定群众基础。抓好制度落实的监督检查，盯住不落实的事，追究不落实的人，着力提高反腐倡廉制度的执行力。

（三）突出工作重点，增强制度规范的实效性

一是注重对关键环节的监督。坚持对权力的有效监督与科学配置相结合，加强对人财物管理等重点部门和项目建设等关键环节的监管，努力建立结构合理、制约有效、针对性强的权力运行机制。

二是注重制度的科学性、系统性和实效性。遵循“简便、易行、管用”的原则，使制度规范既具有可操作性，又能够解决实际问题。在内容上，坚持与时俱进，着重把党风廉政建设方面存在的重点问题纳入我馆建设的总体规划；在分工上，紧密结合班子成员的分工和职能部门的业务范围，制定条块分明、衔接紧密的责任制目标；在任务分解上，把制度所规定的各项要求分解到相关职能部门，并明确工作标准、完成时限、保障措施和监督主体，从而形成可操作性强，良性互动的工作机制。

三是注重制度的督查落实。把制度的落实作为重中之重，与日常工作统一部署、同步检查、共同分析、一起考评。围绕“德、能、勤、绩、廉”五项内容，加强对全体党员干部的绩效考评，警醒大家时刻做到廉洁、高效。

>二、存在的问题和下一步的打算

在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中存在的不足。

一是一些领域的制度建设有待进一步加强，特别是在制度的归纳梳理上还有所不足，致使极个别制度缺乏系统性；

二是落实力度还需进一步提高，方法手段还需进一步创新。在以后的工作中，我们将从以下几个方面入手，抓好反腐倡廉制度的完善与创新。

一是注重反腐倡廉制度体系构建的系统性。构建与我馆工作相适应的惩防体系，把制度建设贯穿于人权、财权、重大事项决策权等各个环节上，体现在各个方面，真正发挥制度规定的整体合力，扎扎实实地做好各方面的工作，进一步加强城建队伍建设和管理，推动我单位各项工作健康平稳发展。

二是注重制度操作的可行性。围绕腐败现象的易发多发阶段和薄弱环节，进一步健全明确具体、可操作性强、切实管用的规范制度。通过及时制定和完善全体人员行为准则，把执政为民的宗旨要求，转化为可以遵守、可以操作、可以监督的具体规定，使各项工作落到实处。

三是注重制度建设的引导性和针对性。认真研究当前产生腐败的典型案例，剖析产生腐败的成因，不间断地开展警示教育，逐步形成关于反腐倡廉教育的长效机制，引导全体人员积极参与反腐倡廉制度建设，自觉遵守各项规章制度。与此同时，用发展的思路和改革的办法防止不廉洁行为的发生，针对形势变化对反腐倡廉工作提出的新要求、新期待，不断创新工作思路，改进工作措施，完善制度体系，使我单位全体人员做到有章可循、有据可依。

四是注重制度执行的权威性。建立有效的预警机制，强化监督检查，将廉洁自律、落实制度、履行职责的情况纳入绩效考评办法的考核范围之中，记录在廉政档案内，对于在制度贯彻、落实、管理上负有责任的人严格实施责任追究。 在今后的工作中，我们将继续深化认识，切实增强推进工作的责任感和紧迫感；突出工作重点，着力查处工作中存在的问题；注重工作实效，努力使制定的制度行得通、做得到、管得住；认真落实制度，坚持立行并重，加强监督检查，坚决纠正有令不行、有禁不止的行为，用铁的纪律切实维护制度的严肃性和权威性，努力构建具有我单位特色的制度体系，为全面加强反腐倡廉建设提供体制条件和制度保证。

**工作总结制定制度18**

综合办公室是公司负责人室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的半年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20\_\_年下半年工作奠定了基础，创造了优良的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年上半年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年x月至\_\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报负责人室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

20\_\_年上半年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体职工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运^v^在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导

也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得最好，但由于本事有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。下半年将要到来。在新的半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20\_\_年下半年工作计划汇报如下：

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_\_年上半年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年上半年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在20\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并坚持不懈地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，20\_\_年综合办公室将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

同时，20\_\_年x月份开始的全体职工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。20\_\_年综合办公室将期望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善20\_\_年上半年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类必须要做好售后维修保养，主动听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的优良提议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**工作总结制定制度19**

一、强化组织领导，建立联动机制。

1月22日上午，区政府疫情防控工作召开后，传达区委区政府会议精神。1月24日春节假期第一天，领导班子成员提前结束休假，返岗工作。成立了由主要负责人任组长、相关领导任副组长、具体科室负责人为成员的新型冠状病毒感染的肺炎疫情处置工作领导小组。领导小组下设畜禽防疫检疫检查小组、动物运输检查小组、农产品供应保障小组、农畜水产品专项整治行动领导小组、信息综合小组等5个小组，具体负责对应业务开展工作。下设办公室在农产品质量安全监管科，负责疫情防控工作协调联络。领导小组按照“应急与预防并重、常态与非常态相结合”的原则，进一步完善应急预案和应急机制，落实工作责任，各相关站科室对照工作职责，制定行之有效的防控工作方案，切实强化工作措施，压实责任，坚决做好疫情防控工作。

二、立足部门职责，开展专项行动。

1、细化防控措施。

制定了《关于开展专项整治严防新型冠状病毒疫情发生蔓延工作的实施方案》，成立了4个专班，开展全区农畜水产品质量安全专项整治行动，严厉打击农畜水产品质量安全领域违法违规行为。印发了《整治严防新型冠状病毒疫情发生蔓延工作的通知》，要求各镇街进一步加强农村垃圾死角、黑臭水体等清理，切实做好村庄环境卫生脏乱差问题集中整治工作，确保农村干净整洁。

2、紧盯重点环节。

加大养殖环节巡查监管力度。对动物饲养、免疫、用料用药、死淘、无害化处理等情况进行全面监管，认真填写监管记录，截至28日，共计出动排查工作人员和基层防管员某余人次，累计排查畜禽养殖场某家，累计排查畜禽某万头(只)，发放消毒药某瓶，累计消毒面积某万平米，相关从业人员身体健康，无疑似状态。加大运输环节监督检查力度，落实道路检查站落实值班制度，每日带班领导到县区交界处、各高速公路出入口巡查，重点检查过往运输动物及动物产品的车辆，截至目前未发现异常;加大对私屠滥宰的查处打击力度。成立专门队伍，由分管领队干部带班带队进行检查，严厉打击违法违规行为，截至目前，未发现私屠滥宰行为和随意丢弃病死畜禽现象。

3、保障市场供应。

为保障疫情期间蔬菜供应，区蔬菜技术服务中心加强对蔬菜基地的检查与指导，确保本地蔬菜产量质量。积极协助蔬菜基地办理车辆通行证，确保蔬菜运输安全畅通。目前，我区本地处于蔬菜上市期的蔬菜面积某亩，日供应量某公斤，各蔬菜批发市场及超市蔬菜供货正常。

三、增强责任意识，落实防控措施。

下一步，我局将实行每天一调度，每天一总结，切实做好农业农村领域疫情防控工作，积极配合有关部门落实疫情防控措施，确保群众农畜产品供应安全充足、运输通畅。

**工作总结制定制度20**

>1目的

贯彻“安全第一、预防为主”的方针，加强企业安全教育工作，增强员工的安全意识和安全能力，减少工伤事故发生。

>2适用范围

本规定适用于工程处所有员工的安全教育培训。

>3职责

本规定由项目部和质安科组织实施，综合办监督，具体职责在程序中阐述。

>4培训对象和学习内容

企业各级管理人员和技术人员的安全教育培训，采用岗位不脱产教育培训方式，由质安科负责组织实施，学习内容主要是：国家和地方有关安全生产的方针、政策、法规、标准、规程和企业的安全规章制度等。每季度不少于1次。

企业各级质安员除接受岗位不脱产教育培训，每年还要参加一次专门脱产的安全生产业务培训班学习，由质安科组织实施，学习内容主要是：安全生产专业技术。办班时间每次不少于1-3天。

操作工人的安全教育培训，分别由质安科项目部、班组长主持进行新工人入场的三级教育。教育内容为：安全生产有关法规、方针、政策、事故典型、项目部的安全生产和劳动纪律、工程特点、施工现场环境、可能存在的不安全因素、发生事故的应急措施、各工种的安全操作规程等，同时项目部对操作工人作业部分项目安全技术交底。

特种作业人员（包括电工、焊工、架子工、起重工、塔吊司机及指挥人员等），在通过专业技术培训并取得岗位操作证后，按劳动部门规定，定期进行复审，此项工作由质安科和物机科负责。

新进场工人及老工人转岗、换岗、在重新上岗前，均应接受本规定的培训，经考核合格后，方能上岗。

>5安全培训管理

各级安全生产管理部门，按《教育培训管理办法》的要求，记录安全培训教育情况。

安全教育培训的师资，一般由工程处内部具有中级以上工程技术职称和多年从事安检工作的人员担任，在进行本规定质安员培训时，可聘请主管部门的专家任教。

培训使用的教材，由质安科收集^v^和建筑安全主管部门统一审定的培训大纲和教材。

**工作总结制定制度21**

根据区委《关于中央第十二巡视组巡视反馈意见整改工作方案》中关于干部外出请假制度整改要求，现将个人外出请假报告的制度落实情况、报告情况、制度执行情况进行自查自纠。

>存在问题：

1、报告制度落实情况上，由于对干部请假报告制度的重视程度不够，对其重要意义不清楚，落实不到位，存在过一次未执行请假制度而直接参加外地考察学习。可能是对请假制度认识上有误区，认为外出都是为了本职工作，请不请假不重要，而未能带头遵守请假制度，造成本的单位对请假制度重视程度不够。

2、报告程序认识上，外出请假报告制度的认识不到位。存在过一次先外出、回来再补办手续的情况。由于对请假制度了解掌握不够，在程序上不知如何操作，曾经存在过一次忘记请销假的情况，后经相关负责人提醒，才及时进行了销假。

3、报告执行上，由于外出考察期间，临时有其他单位的学习考察安排，有两次请假后的实际时间地点与申报的不符。这可能是思想上对请假制度认识不到位，心理上重视程度也不够，因而未能及时上报而直接参与考察。

>整改措施:

1、加强制度学习，切实增强贯彻落实外出请假报告制度的自觉性。要从思想上充分认识贯彻落实外出请假报告制度的重要性和必要性，统一思想认识，强化组织领导。要以身作则，带头执行请销假制度，并严格监督，抓好请销假制度在本单位的贯彻落实；同时办公室要充分发挥上传下达和协调沟通的作用，及时提醒、督促本单位人员按规定履行请销假手续，确保制度得到有效落实。

2、严格履行手续，确保外出请假报告制度得到有效落实。对关于干部外出请假报告制度进行再学习、再认识、再提高，严格履行请销假手续。同时如实填写《干部外出请假报告审批表》，特殊情况来不及办理书面呈批手续的，也要采取当面或电话方式请假。请假人按期返回后，要及时向批准人及登记备案机关销假。

3、强化日常监管，不断提高领导班子和干部队伍建设水平。充分履行职责，树立领导干部的良好形象，确保制度得到有效落实，使全局领导班子和干部队伍建设提高到一个新水平。

**工作总结制定制度22**

1、抓好规章制度的“制定”环节：

总的来说把握以下原则：

上级单位省、市公司有明确规定的，按省、市公司规定执行；上级单位省、市公司没有明确规定的，按县公司已有的规定执行；上级单位省、市公司、县公司都没有明确规定的，由公司会议集中商讨一个方案，权限范围内的按方案执行，权限范围外的报市公司审批同意后执行。

2、抓好制度的“执行”环节：

一是抓好规章制度的宣贯培训。对上级下达和公司出台的规范性文件，相关工作的对口部门必须事先仔细研读，在透彻掌握、领会要义的基础上，要及时组织系统的宣贯培训。让干部员工在准确掌握这些规范性文件的同时，在实际工作中能践行到位。

二是分层次监督、强化各部门、各单位对规章制度的执行力度。

修订中层干部管理及考核办法，20xx年，20xx年连续对所有中层管理人员实行了年度测评考核，加大中层管理团队在规章制度方面的执行力度。

打造一个有效的管控流程，各部门通过每月至少一次的“月履职”方式，检查各单位在规章制度方面的落实程度并进行月度考核。

安排专业管理部门负责督查其他职能部门在规范性文件方面的执行情况，加大问责力度，对未按规范性文件执行的行为，严格按规定扣减责任部门月度绩效工资总额。

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！