

孝亲敬老活动方案(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

企业年度工作总结标题篇一

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过20xx再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学x上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学x服务上还不够，和有经

验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学x□努力把做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学x□更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学x□勇于实践，博览群书，在向书本学x的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学x方法，端正学x态度，提高学x效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学x□更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在xx行业成为常青树！

企业年度工作总结标题篇二

大队的工作在管委会和公安分局的正确领导和大力支持下，紧紧省政府xx会议精神和，按照总队和支队部署，以□20xx年全国“xx”期间xxx经济开发区消防安全保卫工作方案》为中心，经过管委会和各相关单位的共同努力，最大限度的控制了火灾的发生，实现了无亡人、伤人的目标。

管委会高度重视此次安保工作，成立了以管委会主任xxx为组长，管委会副主任xxx为副组长，各相关部门主管消防工作的领导为成员的安保小组。安保小组结合开发区实际情况，根据总队和支队保卫方案，制定了《20xx年全国“xx”期间xxx经济开发区消防安全保卫工作方案》，确定了工作措施，明确了各部门的责任，有力的开展了安保工作。

继“火患清剿”战役后，大队立即召开“两会”安保动员部署会议，保持“火患清剿”战役中高昂的斗志，有针对性的开展火灾隐患排查工作，期间领导带队检查3次，开展错时制检查2次，检查单位256家，发现隐患182处，整改隐患179处，查封15家/处，三停3家，罚款2.3万元，深入单位检查“四个能力”建设情况526人/次，督促181家进一步完善“四个能力”建设，与辖区242家签订承诺书，同时为了提高三级消防工作的质量，经分局xxxx副局长同意，在分局网页刊登《xxx经济开发区“xx”期间三级消防工作情况通报》，有效的提高了派出所的工作效率。

大队以“国务院加强和改进消防工作意见和xxx消防条例宣传月”为契机，结合辖区实际情况开展了以“大手拉小手—消防知识进学校进家庭”为主题的消防安全主题班会活动，已达到“教育一个学生、带动一个家庭、影响整个社会”的宣传效果。同时以队站开放活动为主体，让理工大学的学生们与消防部队“零距离”接触，让他们感受消防部队、学习消防知识，使象牙塔中的莘莘学子们“懂消防、爱消防”。根据秋季防火攻坚战要求、结合开发区在建工地多的特点，大队组织专门力量到xxxx施工现场对工地各工段负责人进行了消防培训，并在工地现场对工人进行了消防安全常识的宣传教育，使建筑工人们达到“人人会扑救初起火灾、人人能疏散逃生”的程度。此外，辖区内利用户外led平循环播放消防标语20余处，共悬挂各类消防宣传条幅580余条。

企业年度工作总结标题篇三

前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要坚持自我最好的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点十分重要，宾客会为此感受到自我的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

再次，供给个性化的服务。在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，能够向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

最终也是最重要的，微笑服务。在与客人沟经过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应坚持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不中断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。应对客人要微笑，异常当客人对我们提出批评时，我们必须要坚持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有必须的耐心向他解释。只要我们坚持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，仅有注重细节，从小事

做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每一天看见形形色色的客人进进出出，为他们供给不一样的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，可是我却感觉很充实，很欢乐。我十分庆幸自我能走上前台这一岗位，也为自我的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自我的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在那里创造出属于自我的辉煌！

企业年度工作总结标题篇四

作为一名企业会计，应如何写工作总结？如果你不知道企业会计工作总结怎么写，不妨参考以下这份企业会计工作总结范文，期望各位从中有所启发，并能娴熟撰写工作总结。

我是一位普普通通的会计工作人员，从事经济管理工作二十余年，深知会计工作艰难，会计人员是随时会被站在被告席上，只有在工作中十分仔细，不辛苦，一心一意的工作。下面，我将近段时间个工作总结报告如下，敬请各位提出宝贵意见。

我在事业单位从事经济管理工作五年；在工业企业从事经济管理工作十三年；企业破产后从事物业管理、建筑业管理、经济管理、公司等财务工作四年。经历了我国新旧会计制度的变革，从会计手工记帐核算到企业会计电算化核算的发展过程。会计核算采用微电算化，大量减轻了会计工作者的重复脑力劳动，能抽出时间更新知识，参与企业经营管理，参与长短期决策，参与企业全面预、决算，参与企业的方针政策的制定，更能体现会计职能反映和监督在企业中的作用。我喜爱这份工作，愿意用我所学的知识奉献给社会经济建设。

我在事业单位从事会计管理工作五年来，在站长和党委的领导下，全面负责江津市渔种站财务会计核算工作，负责制订每年各部的生产经营承包计划和经济责任制，完善站里的经

济管理制度；负责核算供、产、销及利润的分配全过程和工程建设的核算；负责全站的社会统筹，劳动工资管理等。我站是事业单位，企业管理，拥有职工约五十人，单位小会计人员共两人，出纳一人，会计一人。在会计核算方法采取的是记帐凭证核算形式，材料按实际成本核算，成本按产品法核等。在编制每年的财务计划上，用上了在学校所的知识，对全站费用开支进行科学的划分，将费用分为固定性费用、变动性费用、混合性费用，获得站里盈亏保本点、保本量、保本销售额，目标利润，进行全面弹性预算，然后将各项指标分别下达落实到各经营承包中去。在会计工作中做到了事前预算，事中控制，事后分析；找差距、查原因、提出解决方案及合理化建议。在我任职期间，每年在会计核算上都得到江津市农牧渔业局的表扬。由于我家中儿子妹都在永川化工厂和四川省天化所工作，为了更好照顾父母，于一九八八年调入永川化工厂工作。

我在工业企业从事会计经济管理工作十三年来，在厂长和党委的领导下，开始从事永川化工厂财务会计核算工作。该厂是大二的化工企业，先后在厂里从事工资基金的核算、结算资金的核算、物资材料采购的核算、成本核算、销售核算、货币资金的核算、总分类和明细分类帐的核算、对整个企业资金的运筹□xx年厂里开始采用会计核算电算化技术，为了适应会计核算电算化技术，自己平时抽出业余时间通过自学，现也能在工作中独当一面，能单独熟练地掌握会计电算化核算和基本的数据库操作技术等工作，由于工作上需要，在九九九年全面负责厂里的财务处领导工作，在财务处领导岗位上，合理地组织财务处会计核算工作，按时准确地编制各类会计报告，运用国家给予企业的政策，为厂里里豁免地方税20多万元，新产品税减免10多万元，利用合理、合法手段，筹集企业经营资金。在各种会计核算中，能认真对待各种复杂的经济业务，搞清经济业务的来胧去脉，做到心中有数，能按国家的方针政策、法律、法规办事，对自己从事的工作能用会计人员的职业道德严格要求自己。在国有工业企业从事会计经济管理工作十三年中，永川化工厂财务核算，是按国家

的方针政策、政策、法律、法规、会计制度的规定，严格执行的。在财务帐套的设置和各式各样项经济业务的处理上，都遵守了会计制度的规定，每年上级主管部门和当地税务部门对厂进行重点检查会计师事务所年终审计，给予财务核算计很高的评价。

可能得到实现。我曾经抽业余时间，对厂历史资料进行认真研究分析，由于国有企业管理上失控于，造成厂损失每年大约在800万元左右，形成费用年年增，利润年年年少，负债年年增，市场年年小，企业已形成无法挽救的局面。

作为一位普普通通的会计人员，在这种环境中生存和工作，自己的专长和专业水平得不到应有的发挥，使自己在工作中感到十分苦恼，思想中十分矛盾，想寻求一个自己能发展的空间，在实际业务工作中，边学习边工作，积累经验，不断更新自己的专业知识和业务水平，为社会经济建设出一份力。

企业年度工作总结标题篇五

作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，

向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。

2、搞好了学校各项维修维护保管工作。维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管18次，更换阀门水嘴共3只。零星维修服务21次。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

5、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

6、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

7、加强纸张和办公耗材的管理，实行由校领导审批复印和油印的业务，并由专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

8、认真做好了资金管理

(1) 学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，

量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

(3) 做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

10、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

11、抓好了综合管理,为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

企业年度工作总结标题篇六

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始

终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、

其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想, 全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

企业年度工作总结标题篇七

一、思想方面

始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

二、工作方面

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”xx按照某某公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善某某公司的核算工作，公司安装

了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为xx的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

企业年度工作总结标题篇八

在这繁忙的工作中不知不觉又快迎来了新的一年，是不是应该对上一年做一个总结呢？下面是小编为大家准备的水利工程企业年度工作总结，供大家阅览！

200x年度[]xx市水利工程质量监督站在市水利局的正确领导及省质量监督中心站的精心指导下，我们坚持与时俱进，开拓进取，认真开展质量监督工作，全力推进泰东河、城市防洪、江堤达标等一批重点水利工程的质量监督步伐，市水利工程年度工作总结。现按省质量监督中心站要求将我市200x年度质监情况及200x年度的工作思路简要汇报如下。

1、加强现场质量监督活动，提高质监工作质量。

工程建设过程中，我站要求质量监督员尽可能多进行一些现场质监活动，督促检查建设、监理及施工单位等参建单位的质量和安全生产检查，保证体系建立、落实情况。查看工程材料、机械设备质量及已完工工程的外观质量；抽阅建设、监理及施工单位的检测试验成果、检查记录和施工记录等原始资料；检查施工、监理单位对已完成工程质量自评和复评情况。对于工程的关键工序、关键部位施工，质监员都会到施工现场巡查、监督，确保关键工序，关键部位能够保质保量地完成。通过开展质量监督活动，一些质量问题和隐患被及时发现并得以整改，避免了工程质量事故的发生。对质监活动中发现的质量问题质监人员能以高度的社会责任感，主动服务，帮助出谋划策，督促、参与解决问题，直到妥善处理完毕，年度工作总结《市水利工程年度工作总结》。

2、加强职责，严格把好工程质量评定关。

工程质量评定是水利质监部门最为重要的职责之一，任务重，责任大。为做好质评工作、把好质评关，质量监督站、项目站高度重视，在平时质监活动中注意收集工程质量有关信息资料，在工程完工时按照质量检验评定标准及细则，认真查阅资料特别是原材料试验检测资料、半成品、桩基等检测资料和生产厂家的质量合格证和质量保证资料，关键部位、关键工艺的施工记录和监理检查情况，听取有关方面的介绍和汇报，并进行充分的现场查验，根据需要，可委托有关单位作进一步的检测，同时结合历次的抽查评比和项目站质量监督活动的情况，进行单元、分部及单位工程质量评定。质评过程中发现问题，一查到底，确实存在质量问题的，要求建设单位组织处理或返工，否则不予评定。

20xx年度，我站受监项目未发生过任何质量安全事故，在省质监中心站的指导下，与省质监中心站共同完成了泰东河新通扬运河段工程、江堤达标工程等项目以及我市城市防洪工程等一批重点项目的质量监督工作，完成质监项目概算投资额约1.7亿，完成工程项目质量优良率达到53%以上，较为客观

地反映了工程质量，受到工程参建各方的认可和主管部门、工程验收委员会的肯定。

为了使我市水利工程质量监督工作制度化、规范化，我们认真贯彻落实国务院《建设工程质量管理条例》、水利部《水利工程质量管理规定》、《水利工程质量监督管理规定》和《江苏省水利质量管理规定》，根据国家、水利行业的技术规范、规程、标准及《江苏省水利工程质量检验评定标准》，努力规范全市水利工程质量监督和质量评定工作。20xx年受监的工程主要有：泰东河新通扬运河段工程、江堤达标工程、城市防洪工程以及地方基建项目等，各个受监项目均建立、健全和完善质量管理、监督体系，形成“建设单位负责、监理单位控制、施工单位保证和政府监督相结合”的质量保证体系，做到职责分明、责任明确。重点项目、重点部位项目站全过程跟踪监督，一般项目以定期、不定期地检查为主，强化宣传教育，对工程建设现场质量保证检查体系、质量管理情况等产品质量、保证措施、工作质量进行完整的检查监督。

为使我市水利建设工程质量管理水平不断提高，本站加强对质量监督员的业务技能指导、技术培训等工作，努力提高技术业务水平，以适应新形势下质量监督工作的需要。一是加强法律、法规、规章以及强制性规范、标准的学习，二是加强质量监督的基本知识、基本技能的学习，三是加强在质量监督和工程质量管理的实践中学习和提高。

在质量监督过程中，注意对档案资料的收集整理，并有兼职档案人员进行档案管理。

我市水利工程质量监督站在泰州市水利局及省质量监督中心站的领导下，严格进行质量监督，认真开展质量监督工作，促进了我市水利工程建设管理水平和工程实体质量的提高。但是在工作中我们发现还存在一些问题，与繁重的建设任务相比，与上级对我们的要求相比还有一定的差距，主要

是制度建设还不够完善，要进一步规范管理，继续加强工程质量监督管理，不断加大执法力度。

1、进一步完善各项规章制度。建立健全并形成一整套系统的工作流程和规章制度。

2、进一步充实队伍，努力提高人员素质。经过几年来一批重点工程质监工作的实践和磨练，培养和锻炼了一批质监人员。但是面对面广量大的工程建设，面对不断出现的新情况、新问题，我们的队伍还需进一步充实，人员素质还有待进一步提高。

3、进一步加强工作力度，加大质量检查、监督工作的频度，提高质监工作的水平。