

2023年工作总结好标题八字(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结好标题八字篇一

三、 锤炼素质，依法办理信访

四、 加大宣传，规范信访秩序

1、 加强组织领导

2、 加强业务培训，规范技术要求

3、 加强部门配合，明确职责分工

4、 加强资料整理，及时立卷归档

1、 总结经验，理清地名普查工作思路

2、 精心部署，提供普查成功的组织保证

3、 完善制度，实行科学有效的质量控制

4、 落实责任，发挥政府行为的巨大优势

1、 狠抓落实，奠定了推进经济普查工作的基础

2、 集思广益，拟定了经济普查实施方案

- 3、 合理安排，培训了高素质的普查队伍
- 4、 精心组织，确保经济普查数据处理高质量
- 5、 认真规划，积极开展普查资料开发利用工作

- 1、 加强领导，及时组织普查组织
- 2、 结合实际，科学制定普查方案
- 3、 科学组织，全力抓好动员培训

- 1、 加强领导，组建专班
- 2、 强力宣传，培训“两员”

- 3、 研究方案，认真组织
- 4、 严格把关，保证质量

- 1、 抓领导参与，确保普查工作有序推进
- 2、 抓队伍建设，确保普查登记科学规范
- 3、 抓质量控制，确保普查成果的可靠性和真实性
- 4、 抓技术创新，确保普查数据客观和工作方法的可操作性

八个到位：机构到位、领导到位、人员到位、培训到位、经费到位、

场地到位、责任到位、宣传到位。

强化部门协调，保证多项资料成果到位

创新普查举措，强化质量控制

地名普查求真求实求发展，构建和谐利国利民利未来

全力以赴抓普查，推动地名大发展

- 1、 结合实际，科学制定普查方案
- 2、 科学组织，全力抓好动员培训
- 3、 营造氛围，深入做好宣传工作

体会：1、领导重视，健全组织，是搞好xx普查工作的前提

2、政府参与，真抓实干，是这次普查工作取得实效的重要基础

3、部门联动，齐抓共管，是xx普查取得全面成果的重要保证

4、落实责任，层层审核，是xx普查数据取得高质量的重要措施

5、组建队伍，健全制度，是xx普查取得成功的重要条件

6、加大宣传，营造氛围，是xx普查顺利进行的重要前提

7、严格督导，促进平衡，是促进xx普查工作的有效保障

8、大胆创新，集思广益，是发现和解决问题，改进普查工作的良策

一、领导重视，组织健全，是做好xx普查工作的保证

二、深入宣传，营造氛围，是做好xx普查工作的基石

三、 注重两员培训，提高普查技能，是xx普查工作顺利开展的根本

四、 狠抓登记审核，是确保普查数据质量的核心

1、 建立组织机构，形成行政推动组织保障机制

2、 召开动员大会，进行专题部署

3、 开展业务培训，提高普查人员业务素质

4、 紧扣时间节点，保证序时进度

5、 创新普查举措，强化质量控制

1、 总结经验，理清经济普查工作思路

2、 精心部署，提供普查成功的组织保证

3、 完善制度，实行科学有效的质量控制

4、 落实责任，发挥政府行为的巨大优势

5、 加强协作，形成普查工作的整体合

6、 开展督察，促进普查工作的顺利推进

一、 强化组织领导，明确普查分工

二、 组织业务培训，提供普查能力

三、 及时指导检查，协调普查工作

1、 加强领导，及时组建普查组织

2、 结合实际，科学制度普查方案

1、 领导重视是顺利开展xx普查工作的保证

2、 素质过硬，作风扎实的普查员是圆满完成xx普查工作的关键

3、 明确各专业组、部门职责是协作开展xx普查工作的重点

4、 建立制度，落实“技术支撑”是xx普查的要求

工作总结好标题八字篇二

一、总结概论 总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

一、总结有如下特点：

1、工作总结要求人们对以往做过的工作进行冷静的反思。通过反思，提高认识，获得经验，为进一步做好工作打下思想基础。

2、强调科学性。总结经验不能就事论事，“跟着感觉走”。而要就事论理，辩证分析，力求得出科学结论，这样才能促进工作的转化。

二、工作总结的种类：

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研总结等。

二、总结撰写前的准备

1、重视调查研究，熟悉情况 总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

2、热爱本职工作，熟悉业务 热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

3、坚持实事求是的原则 总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

4、重点在出经验，找规律 总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

三、总结的写法

1、情况回顾 这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会 这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算 这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

1、要善于抓重点 总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

2、要写得有特色 特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

3、要注意观点与材料统一 总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形

成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同_同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

4、语言要准确、简明 总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

工作总结好标题八字篇三

本学期，在学校领导的正确指导下，我认真贯彻“减负”工作的指示精神，推进素质教育，扎扎实实做好“减负”的规定，初步做到减负增效。

我*思想，更新观念，充分明确“减负”的重大意义，不断提高自身从教素质，以素质教育指导自己的思想，指导自己的教育教学。

我在业务上认真钻研，自觉增负，勇挑重担，不负重托，在业务上的各个环节上扎实做好备课、上课、批改作业、辅导工作。我在努力实践新的行之有效的教学方法，提高教学效益。

学期末通过组织开展各种兴趣小组活动，活跃课余生活，促进学生个性特长的发展，我班同学在“迎六一”竞赛活动中，各显身手，画出一幅幅表现童心、热爱祖国、热爱学校、热爱家乡的精美的图画和书法。在学校举行的科劳技作品评选活动中，同学们积极参加，参赛作品受到学校领导和师生的一致好评，同学们参加各种兴趣活动，发展自己的个性特长，增强了学生的乐趣。

在深入推进素质教育中，“减负”是实现这种转变的突破口之一，我们应当更深入贯彻“减负”，切实做到减转学生负担，真正做到减负增效是任重道远的。

工作总结好标题八字篇四

换届大会是我们部门的又一常规工作。

我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。

其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。

有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。

我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。

就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。

身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。

同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。

身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。

记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。

现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。

部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

工作总结好标题八字篇五

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20xx年上半年工作总结》。

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20xx年上半年工作总结》。

题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20xx年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、思想汇报专题时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20xx年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副

标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

“万能版”的上半年工作总结格式

总结的标题分为单标题和双标题两种。

2、上半年工作总结开头

在写工作总结的开头可用下述三种模式：

(3) 以突出领导们的高明领导为楔子，引出上半年详细工作内容的介绍。具体可参考：个人上半年工作总结开头怎么写。

3、上半年工作总结主体

主体是工作总结的核心部分。这部分主要包含内容有：（顺序不分先后）

(1)、上半年所做具体工作介绍；

- (2)、主要工作业绩及工作中出现的重要问题；
- (3)、工作中的经验或者教训等；
- (4)、下半年处工作计划简单规划及介绍；
- (5)、其它需要介绍的重要事宜。

主体内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。

全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

结尾是正文的收束，与写上半年工作总结开头不同的是，上半年工作总结结尾更注重对上半年工作中出现问题及经验教训的概述，并在此基础上要对下半年的工作计划进行简单介绍或提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。

这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。详细可参考：上半年工作总结结尾怎么写。

5、上半年工作总结结语

结语主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

本文转载自世界工厂网学堂频道

概要：

一、标题

二、正文

三、结尾

四、要求

五、基本格式

一、标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称+时限+总结内容+文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如：

《××市财政局1999年工作总结》；

《××厂20xx年上半年工作总结》；

有的总结标题中不出现单位名称，如：

《创先争优活动总结》；

《一年来的谈判及前途》

《凝心聚力求发展 灾难考验显真情 拼搏奉献创佳绩 攻坚克难促跨越——彝良驰宏20xx年生产经营工作报告》。

二、正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

（一）开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的工作根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一段文字就行了。

例如□“20xx年1月，是彝良驰宏全体干部员工战胜困难，实现矿山灾后生产恢复重建的关键阶段。在公司领导的正确领导下，各单位、部门及协作单位，紧紧围绕20xx年工作思路及目标，积极投身到公司生产恢复攻坚战的热潮中，按照预定计划实现了矿山全面复产目标，为20xx年各项生产经营目标顺利实现赢得了有利先机，为20xx开了个好头”。

（二）主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩（亮点）和做法（关键指标完成情况）、经验和教训（问题和不足）、今后打算（下一阶段计划）等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

1、主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要

选择好。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排

内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同，分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三??”的序号排列，层次一目了然。

2、主体常见内容

得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

(2)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出采。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

三、结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验、存在的问题和教训、今后努力的方向。年终总结可以大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

一、写作方法

然后就是正文了，首先自然是对一年中的工作做一个大致的回顾。这是总结的开头，我们可以称之为前言。前言多用于说明工作总结的缘由，是对一年的工作以及工作过程的概述和评估。篇幅不宜过长，点到为止，不做深入分析。

接着就是书写工作的心得和体会，这是年终总结的主体，也是最重要的部分，内容是就前言的概述展开分述。一般会使用小标题分别阐明成绩与问题、工作方法与心得体会，有些小标题中内容过多的话还可以采用小小标题进行分类阐述。

正文的最后一般都会书写今后的计划或者打算，这是年终总结的结尾部分。主要是根据上一年度的经验和教训，提出今后的设想和打算，为新的一年制定计划提出依据。具体内容可以包括如何提高现有成绩，克服存在问题，提出新的奋斗目标等等。

虽然正文完成了，但是工作总结并没有完成，我们还需要写署名和日期。相信不少朋友在写完正文的时候就认为已经完事了，常常会忘记书写署名和日期，只有写上署名，才方便让别人知道这是谁写的年终工作总结，写上时间方便自己和他人了解这个总结是何时所写。

以上就是一个完整的年终工作总结应该有的格式，年终工作总结中最重要的就是正文，而正文中最重要的就是主体，书写主体的时候最好分类叙述，这样条理清晰，使人一目了然，如果有必要的话，小标题下面还可以套小小标题，最后千万别忘了署名和日期。

二、注意事项

1、开端回顾过去一年，概括简述工作经历，例句“过去一年在部门领导的带领下取得了一些成绩”等等。适当照顾领导的阅读口味。

2、接下来具体列举各方面工作花费的力量和取得的成绩，例句“在与该单位人员火热厮混打成一片中，取得了xx报道的成果”。重点体现自己付出的繁重劳动。

4、展望明年一年的工作，列举雄心壮志一二，不管能不能做

到。例句“请同志们和领导们看我的实际行动吧！”后附若干加黑惊叹号更体现决心。

三、年度工作总结

*****公司年终工作总结

一、全年主要工作

1、强化形势教育，推动执行意识提高。

公司工会积极宣传市公司大政方针，并结合我公司实际进行分析，找准着力点，紧扣工会工作，重点抓好执行力建设，并在推动公司“三个建设”工作中，整合资源提升执行合力，进一步促进公司稳定发展。公司工会积极组织公司职工进行“两个转变”、“三个建设”、形势任务教育等专题学习，通过会议、班组学习等多种方式不断营造舆论氛围，引导职工认清公司当前面临的形势任务，增强职工的自觉性和责任感；团结和动员职工切实把思想和行动统一到公司的决策上来。

2、强化民主管理建设，认真贯彻职工大会制度。

公司工会认真贯彻实施《***省***公司企业职工代表大会工作标准》，组织召开了三届三次职工大会。会议全面回顾了公司在20xx年工作，从长远发展的高度对公司面临的形势进行了深刻的分析；确定了20xx年“夯实一个基础、提高二种能力、做强三大板块、完善四化思路、坚持五条主线”的工作思路，确保安全生产实现“双零”，队伍保持和谐稳定，文明建设争取更大荣誉，企业生产经营可持续发展，实现***公司的平稳较快发展。市公司领导亲临会议指导，对公司的工作成绩给予了高度评价，对今后的工作提出了具体要求，帮助全体职工进一步理清工作思路，明确了工作方向。

3、强化职工素质提升，大力推行班组建设标准化。

为进一步落实市公司班组建设“三突出五到位”的工作布置，提高班组整体素质为抓手，深化班组执行力。公司工会完善了班组建设管理信息，还开展了以发挥工会干部组织作用为龙头、以立足岗位强化培训核心的学习记录交叉检查活动。鼓励职工加强学习，做好学习记录，撰写读书心得。以这次活动为契机，公司工会组织工会委员及工会小组长对职工学习记录交叉观摩，并评选出优胜奖以资鼓励。工会干部们通过交叉观摩学习记录，找差距、补不足，确保学习收到实效。

***公司两个安全重点单位的日常安全工作，组织了8个班组进行一、二、三名的角逐。在比赛过程中，各参赛代表队队员严格遵守规则，以饱满的热情和认真的态度，踊跃回答问题，比赛现场气氛紧张而激烈。二是广泛开展“我为班组安全献一策”活动和“班组安全管理典型案例征集”活动，公司工会共征集到11条优秀合理化建议、3条典型案例，这些优秀建议将促进班组安全管理水平进一步提升。

4、强化职工关爱，深入实施送温暖工作。