

# 党课活动总结 党课实践活动总结(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 住建部门工作总结篇一

20××年，我们将在认真总结20××年工作成绩和经验的基础上，正确认识工作中存在的差距和困难，科学分析和把握当前环卫工作面临的形势，增强责任感、使命感和紧迫感，切实发挥工作主动性，抓住机遇，乘势而上，不断开创环卫工作新局面。

总体思路：以抓稳定促团结、抓安全促效益、抓管理促发展，继续完善各项工作制度，改进工作作风，在工委的正确领导下，全面完成各项工作任务，为我区经济社会的发展做出积极的贡献。

逐步解决环卫“非法用工”问题，呼吁全社会支持、理解环卫，市、区财政拿一点，环卫所自筹一点，切实解决环卫劳务用工合法化的问题，稳定环卫队伍，尽快使环卫工作步入正常的轨道。

随着环卫设施的逐渐老化，不少环卫基础设施已逐渐不能满足城市发展的需要，影响了城市建设发展步伐，成为制约城建工作的薄弱环节。我所也准备逐步淘汰陈旧环卫设备，增加环卫配套设施，投资300万元，添置密封式垃圾车、扫路车、洒水车、电动保洁车等，改善环卫基础设施现状，降低一线

职工的劳动强度和劳动风险，完善环卫基础设施，我所也将多渠道的增加经费，拓展业务，增加经济创收，向社会推出更多的便民有偿服务内容，加快环卫的社会化进程，使环卫管理工作有充足经费做保障，为促进环卫事业的可持续发展夯实牢固的基础。

一是进一步完善检查考核机制，完善各项考核办法，建立日、周、月考核制度。以制度来规范工人的劳动、工作纪律，一线保洁员应该在工作中根据制度和要求做到自查、自纠，由被动管理向主动管理转变，使城市的环境卫生水平得以提高。

二是全面实行快速保洁，分时清扫，单班考核，从如何启动快速保洁、减人增效，如何调配人员进行分时清扫，如何进行单班考核等方面入手，集思广益，积极采取适应本所的方式方法，达到常态、长效管理的目的。

三是改变垃圾收运方式，以迈皋桥、燕子矶为试点，购置小型垃圾收集车、定点定时收集，减轻工人劳动强度，降低消耗，提高工作效率。

随着环卫作业范围的不断扩大及车辆设备的不断投入，我所继续抓安全作业意识的培养，在如何进一步调动驾驶员及一线保洁员的工作积极性方面下功夫，明年准备采取一系列相关的安全作业奖罚兑现配套措施，达到有效预防安全事故的发生。

由于环卫内部没有形成可进可出畅通有效的用人渠道，由于改制悬而未决，我所多年未引进新人，人员年龄结构偏大，环卫普遍缺乏发展后劲，我所也准备积极发展寻找部分业务技能强、理论水平高、管理能力专的环卫劳务用工，充实环卫管理队伍，促进环卫发展。

1、内部管理企业化。

由于环卫现有职工身份受到限制，内部无法进行有效有力的人事制度、工资制度改革，因此应建立起与单位发展制相适应的人事运行机制和工资管理机制，内部进行企业化管理，打破现有职工身份限制，实行管养分开，内部管理与外部作业相分离，考核与经济挂钩，不断提高环卫管理水平。

## 2、外部管理市场化。

一是进一步扩大服务领域，拓宽服务渠道，如：深入无物管小区及厂矿企业单位自管小区，参与物管，提供优质服务。

二是以环卫改制为契机，对现有经济创收体系，结合环卫实际，按市场化运作，积极参与社会竞争，提高综合竞争实力，为下一步环卫改制推向社会打下基础。

## 住建部门工作总结篇二

我公司详细处置的是小型汽车轮胎行业，而咱们作为公司的发卖部分是间接与公司好处挂钩的一个部分。今年度，我部分将牢牢环绕公司订定的全体目的，并依据以往的任务经历以及经验，依照实践的任务请求，主动落实发卖任务要点以及订定的任务方案，夺取为公司发明更多的好处。现将我部分今年度的次要任务方案发布以下：

如今，跟着经济的飞速开展，私人车的数目也愈来愈多，汽车轮胎也响应的正在市场上盘踞了相称年夜的份额，针对于这一状况，我部分要主动建立以公司好处化为条件的目的，而且采纳“针对于性发卖，扩展发卖群体”的目标，保持以“内抓办理，外树品牌”为重点，以目的办理的体式格局，仔细踏实的落实各项任务。

今年度，我部分的整体发卖目的金额为450万元，完成的整体利润为\*\*万元。依据这个经济目标，我部分均匀每个月要实现\*\*万元的发卖功绩。

### （一）增强外部办理，进步经济效益：

今年度，我部分将正在原本的轨制长进进一步的美满，比方美满发卖办理轨制，而且请求各个发卖职员要完整依照轨制办事，实在做到有章可循，有法可依。以此让发卖职员正在任务中发扬客观能动性，对于任务有高度的义务心，进步发卖职员的仆人翁认识，以此晋升公司的经济效益。

### （二）履行查核轨制，添加员工主动性：

今年度，我部分会加年夜查核轨制的履行，咱们将会依据发卖总目的，辨别下目标，实在的做到义务明白，落实到人，绩效挂钩。一是正在详细进程中咱们会将每一个月的发卖目的分派到各个发卖职员，而且将各个发卖职员的功绩做真正的记载。二是缺勤查核，发卖部是公司的对于外窗口，它既是公司的对于形状象又是外部的风标，以是往年咱们将会增强缺勤轨制的查核力度。三是对于效劳品质以及任务立场停止查核，咱们会将请每一位主顾填写发卖职员的立场以及效劳品质，并用做评鉴。

### （三）加年夜培训力度，晋升全体气力：

今年度，我部分会依据实践状况对于本部分职员停止零碎的培训。一是主动培训发卖职员的营业才能程度，比方咱们会停止业余的发卖技艺培训、发卖手腕等，并将实际联络实践，从而使每位员工正在平常的每一项详细任务以及每一个任务细节中不时的进步营业本质，以到达进步我部分全体发卖气力的目标。二是咱们将会对于轮胎的品牌常识停止深化进修。我公司次要运营的是马牌，邓禄普，米其林，固铂，固特异等轮胎，由于所触及的品牌较多，各个品牌的轮胎也有别差别，以是正在详细的任务中，咱们请求每一个任务职员必需对于我公司所运营的各个轮胎品牌常识了若指掌，做到胸有定见。

#### （四）增强团队建立，搞坏人力资本办理：

能人是每一个企业最珍贵的资本，统统发卖功绩都来源于有一个好的发卖职员，以是树立一支具备凝集力，协作的发卖团队是企业的基本。今年度，我部分将以树立一个调和，具备杀伤力的团队作为一项紧张的任务来抓，咱们将采纳勾当的体式格局来增强每一个发卖职员的团队认识以及协作培育，同时重复夸大发卖职员的义务感，正在让大师促进感情的同时分明看法团队紧张性，以构成一个勾结主动，具备良性合作认识的良好发卖团队。

#### （五）依据实践状况，调剂发卖战略：

今年度，我部分会主动的剖析市场状况，而且实时依据市场变革状况做出一些调剂以及改动。比方正在发卖旺季，部分将会停止一些匆匆销勾当的展开，以吸收更多新客户，扩展客源。

总之，正在新的一年中，公司另有良多任务需积极展开，另有很多事变要实在往落实。为此咱们要牢牢环绕公司任务要点，分离部分实践，正在20xx年度中承当应负的义务，为公司的计谋目的完成作出本人应有的奉献。

### 住建部门工作总结篇三

经验是一份宝贵的财富。在上学年中，组织部的工作取得了一定的成绩，但仍然存在着一一些问题，像上一届大四转团关系，由于事先准备不足，造成事后仍然有一部份未转完我们只有吸取经验，恪尽职守，才能把今后的工作尽善尽美。

在这一年中，我们将继续坚持按时完成每月工作。包括在每月7号前上交工作计划，每月25号前上交工作总结并按时参加部长会议，检查每班的团组织生活会。细节决定成败，只有做好日常的每一项工作，才会获得最后的成功。

新的血液加入带来了新的活力，也带来了一系列交接上的工作。包括了团员证、入团申请书、介绍信的收取，团费的缴纳，团关系的转入等。我们会做好相关工作，将新生的团关系顺利的转入并帮助各班团支书熟悉各自的工作。

在这一学期的11月，我们会把大四学员的团关系转出学校。在这之前，我们会收齐大四的团员证，并对缺失团员证的同学做好统计工作，在通知的时间内进行补办。

团校是优秀的团员成为党员的必经之路，而商学院已经申请举办了自己的团校。在这次团校学习中，我们要公正严格的推选优秀的团员进行团校学习并在学习过程中做好督促，在学习后做好检查工作，让合格的人顺利毕业，并评选出优秀的团校学员。让这一次分团校能够顺利的开展。

为了帮助团员们提高思想水平，积极向党组织靠拢，我们将继续按时开展团组织生活会。在会前，我们会召集团支书让其做好准备，按时上交月报表；会中，我们会做好检查工作，记录各班优点及不足；会后，我们会将结果公布在学院宣传栏上。在这一学期，我们将会开展一次大型团组织生活会，做好相关各项工作。

在这个学期中，运动会是我们学校最为大型的几个活动之一。关于运动会的工作也有很多，我们组织部将协助本院体育部做好运动会相关的各项工作。包括运动会前监督运动员训练，运动会中的各种组织工作等。

时光匆匆流逝，上一任部长已经离开，组织部的担子落在了我的身上，一年后，我也会离开这个岗位。在这一年中，组织部要吸收新的血液，新的活力，将组织部的工作继续下去。我们计划在期中考试前进行纳新，经过认真考查后将人员吸收进组织部，进行进一步的培养。

组织部的工作十分繁琐，也十分重要。我们会配合学校组织

部和老师的工作，按照计划开展好各项活动，全力为所有同学们服务。做好这一学期的工作。

## 住建部门工作总结篇四

医院医疗质量管理是医院管理的核心工作[]20xx年质控科要在院领导及医务部主任的领导下，按照二级甲等医院评审细则要求，结合20xx年质控工作的经验对医疗质量进行有效管理，现制定20xx年工作计划如下：

医院医疗质量控制体系为医院医疗质量管理委员会、质量管理职能部门、科室质控小组和各级医务人员自我管理的四级管理体系。

(一)医疗质量管理委员会：医院建立健全医疗质量管理委员会，由院长负责，成员由业务副院长、质量控制科、医务科、护理部、门诊及临床、医技、药剂科等相关科室主任组成。

职责：主要是负责制定全院医疗质量控制目标、任务，并建立和不断完善关于医疗质量控制的规章制度和医疗质量考核标准；组织、实施全院医疗质量检查工作。

(二)质量管理职能部门：质控科牵头，组织医务科、护理部、门诊、医院感染科等对各科室质控情况进行及时全面监督管理；定期进行医疗质量的检查评比并提出奖惩意见；并对医疗质量中存在的问题，提出改进要求及整改意见。质控科每周二参加科室早交班，每周三组织业务查房，发布质控报告，提出医疗质量改进的建议并追踪落实；每周一发放学习资料，每月一次“三基”考核。以上结果均与绩效工资挂钩。不定期聘请上级医院高年资、高级职称人员来我院讲课，对院新进人员进行培训，组织我院业务学习，加强业务培训，提高我院整体业务水平。

(三)科室质控小组：各临床、医技科室设立质控小组，由科

主任、护士长、质控医师、护士、药师等人组成。科主任是科室医疗质量的第一责任人，负责对质控小组的工作进行指导、监督。

对各种质量指标做好统计、分析、评价；结合本专业特点及技术水平，制定及修订本科室疾病诊疗常规、技术规范、急救预案。

(四)个人质量管理：临床医生、护士、医技人员等医务人员是医疗行为的具体操作者，是质量管理的第一道关口，是质量管理的重要保证。

职责：规范执行疾病诊疗常规和各项技术规范，认真规范填写各种医疗文书，确保基础质量，环节质量和终末质量，并为此负责。

让各类人员了解自己的工作内容、范围、义务、权利、权限。将工作职责分发给各类工作人员手中，并组织进行学习，使每个医务人员明白在自己的岗位上必须尽什么样的义务，工作权限是什么，什么时候该请示、汇报等，准确定位，将责任明确到人。

建立、健全各项规章制度，特别是以保证医疗质量、医疗安全的“核心制度”落实，并根据质量管理要求完善落实其他相关制度。

(一)首诊负责制度。

(二)三级医师查房制度。

(三)疑难病例讨论制度。

(四)会诊制度。

(五) 危重患者抢救制度。

(六) 手术分级管理制度。

(七) 术前讨论制度。

(八) 死亡病例讨论制度。

(九) 分级护理制度。

(十) 查对制度。

(十一) 病历基本书写规范与病案管理制度。

(十二) 交接班制度。

(十三) 临床用血审核制度。

(十四) 新技术准入及医疗事故责任追究制度。

各级医务人员要做好本职工作，科室质控小组成员要履行职责，切实负起责任，保证病历质量和医疗安全。

为从根本上提高我院医疗质量，使我院医疗质量得到持续发展，按照我院制订的相关制度，加强“三基三严”培训，加强临床导师制度的督察落实，加强我院医务人员的继续教育和规范化培训。

根据医院实际，医院医疗质量管理委员会将对全院医疗质量负责；医务部对医疗质量进行检查、考核；质控科对医疗质量的环节质量和终末质量进行检查、考核；对考核结果和科室的绩效工资挂钩进行奖罚。

以上任务艰巨，工作量大，不是通过某个人的努力所能完成，在新的一年里，质控科希望得到院级领导的大力支持，得到

临床各科室主任及全体医务人员的积极配合，通过医务科全体同仁的齐心协力，质控科工作更上一个新的台阶。

## 住建部门工作总结篇五

活动目的：便于学生会各部门的沟通交流，加强学生会内部成员的联系。使各部门工作能够顺利开展。

活动新学期伊始，针对学生会各部门的人员流动，制作新的学生会内部成员联系表。以收集到的各部门最新的成员联系表，制作成上海杉达学院学生会成员联系表并加以完善。使学生会的各项工作能够更好的开展。

活动目的：使学生会的各项活动能有序开展，有文可依。

活动根据上个学期的具体情况，找出原有制度的不足之处，完善学会的各项制度，在原有的制度上进行调整。做到制度能够“与时俱进”，使其更有条理性。这些制度包括：学生会办公室对各部门的考评制度、财务管理制度、档案管理制度、例会管理制度、人事管理制度、赞助制度、海报张贴管理和维护制度。

活动目的：使校内外同学及时了解学生会的动态。拉近学生与学生会的距离。向校内外其他同学介绍上海杉达学院的校学生会。

活动通过网络这个平台，加强学生会与学生之间良好的沟通交流。建立和完善学生会意见反馈的网络平台，鼓励广大学生和老师给学生会的工作开展提出自己真挚的意见和宝贵的建议。

活动目的：有始有终，使学生会的工作能够顺利收尾，对各部门做出公平公正的评价，为下学期工作的正常开始做好准备。

# 住建部门工作总结篇六

主要项目任务：

项目管理计划

1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各  
项目任务。
2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，  
主动探索客户新的需求，做好项目开发储备课题。
3. 培养部门员工全流程设计理念，使设计人员做到亲近客户、  
亲临现场，持续保持与生产、用户现场进行联络，在确保满  
足客户使用要求的前提下使设计产品追求“成本最低，设计  
先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标  
准要求，不断提高产品设计评估通过率。
4. 对项目进展情况进行全过程跟踪，对关键环节进行重点把  
关，提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。
5. 对老产品进行持续改进，及时处理内、外部质量反馈，并  
举一反三，全流程改进，不断提高产品质量的稳定性。
6. 不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用  
户现场两次，了解客户目前及潜在的需求，为产品设计做  
好“营养”储备。
7. 在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控  
制程序等相关知识的学习，使部门员工提高设计思路，规范  
工作程序，提高工作效率。
8. 加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层  
级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规

范性。

9. 确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。

10. 合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。

11. 严格做好技术保密工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

## 二、部门管理工作

### 部门团队建设

1. 做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2. 做好新员工培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老员工给予上报提拔和奖励。

3. 做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门员工培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

### 部门环境、安全管理

1. 根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范□6s管理、安全管理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备

丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司20xx年度目标及任务，发动部门全体员工共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。

## 住建部门工作总结篇七

办公室作为我院学生会核心部门之一，坚持“服务师生，锻炼自己”的工作方针，做好上传下达的沟通协调与组织工作，汲取以往工作经验及教训，团结协作、认真细致，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

(一) 本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加

强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。

(一) 对我院系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度，谨慎对待每份档案资料。

(二) 定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

(三) 针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

(一)各部门成员在采购物品后需及时把相关出资凭证上交本部门部长，并由部长每月统计整理后交给办公室相关人员作统计、整理、报账。

(二)办公室需妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

### (一)值班

1、本部做出详细值班表，值班人员按照值班表认真做好值班工作(纳新之后，新成员加入值班计划)。

2、办公室做好值班登记工作，对于值班人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。值班人员不得无故缺勤，缺勤两次作自动退出。

3、办公室每天可针对近期领导安排的工作内容作出一个主题计划表，供值班人员进行沟通交流。加强各部门之间的团结，完善部门交流机制。

4、值班人员做好办公室的卫生工作(包括扫、拖地、擦桌子、倒垃圾)

5、合理使用办公室物品用具，对于损坏公共物品者，应自负赔偿。

### (二)例会

1、本部每周一次部门会议，要求全员参加并做会议记录。

2、本学期办公室例会将继续围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针展开。进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

3、认真完成会议记录，方便日后工作的展开。

4、做好会议登记工作，对于与会人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。与会人员不得无故缺勤。

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门个人能力提升与团队协作加强，以更好的配合老师工作及各部门工作展开。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划联合其他部门开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。如各种联谊会。

4、各部举办活动需要以书面的形式提出申请，得到批复后须在活动前一周按规定格式把计划书以电子档和书面的形式交与办公室；活动结束后三日内按规定把总结以电子档和书面的形式交到办公室。

5、对于学生会举办的大型活动，本部抽调人员全力配合工作，服从主办部门的安排。不服从组织安排，有损内部团结的个人，给与院通报批评。

1、做好招新工作，招新后以老带新，使新入人员能够尽快的投入工作。

2、做好新老交替的过渡工作，避免出现人员断层。

3、对表现突出的干事，加以记录表扬发现人才予以提拔，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我院学生会工作

正常有序地开展。