

2023年小学民族团结教案有哪些 民族团结教案(优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

移风易俗工作总结篇一

根据《_甘洛县委宣传部_甘洛县委_部 甘洛县民族宗教事务局 关于开展20xx年民族团结进步宣传月活动的通知》[20xx]17号文件精神要求，今年8月被确定为民族团结进步宣传月，结合我乡民族工作实际，乌史大桥乡党委、政府认真组织，精心安排，紧紧围绕“共同团结奋斗、共同繁荣发展”的民族工作主题，突出“三个离不开”，坚持以人为本、注重实效，在全乡干部、群众当中广泛深入的开展了民族团结进步宣传月活动，并取得了一定的成效。现将宣传月活动开展的情况总结如下：

开展民族团结进步宣传月活动，我们坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕“共同团结奋斗、共同繁荣发展”的民族工作主题，全面贯彻党的民族政策，广泛开展民族团结宣传教育活动，大力弘扬民族团结大发展、大繁荣的主旋律，引导广大人民群众牢固树立汉族离不开少数民族、少数民族离不开汉族的思想观念，从而推动全乡民族工作发展，不断增进民族团结，促进社会和谐。

(一)加强领导，精心组织。为扎实有效地开展好民族团结宣传月活动，乡党委、政府十分重视此项工作，结合我乡实际，乡党委、政府及时成立民族团结进步宣传月活动领导小组，制定了活动方案，组织召开了“开展民族团结进步宣传月活动”的工作部署会议，对全乡的民族团结进步宣传月活动的

各项工作进行了认真的安排。乡属各部门、各单位也结合本单位实际，利用多种渠道、采取多种形式开展宣传活动。

(二)深入宣传，营造氛围。我们在乡域范围内主要交通要道悬挂了“共同团结奋斗、共同繁荣发展”的横幅，广泛张贴宣传标语。乡域范围内各单位、各村在8月份内，还充分利用黑板报、宣传栏、召开座谈会、悬挂标语等多种形式，有重点、分层次地向干部职工、寸民和青少年学生宣传民族团结工作的重要性和必要性，宣传我乡开展民族团结进步工作的重大意义，在全乡营造浓厚宣传月活动氛围。

(三)形式多样、内容丰富

1、通过宣传栏、板报等以信息、标语的形式宣传。在各单位、各寸的宣传栏里张贴关于民族团结进步宣传月活动的资料。

2、乡属7个寸分别召开了干部和群众代表座谈会。在座谈会和干部会上通报了全乡民族工作基本情况，宣传民族政策及法律法规，交流思想，共叙友情，为本乡又好又快发展出谋划策。

3、大力落实各项惠民政策，加快民生工程建设步伐。首先认真落实了精准扶贫各项工作；加快乌史村农田治理工程建设进度，积极做好通乡大桥的重建准备工作，稳步推进枕头坝一级电站500kv □14公里的输电工程；顺利完成乌史村4组通组路的道路硬化；完成乃乃包村活动坝子的建设，完成沙都村3组无电区改造；积极推进林业局在我乡的石漠化治理工程，完成10000株优质核桃嫁接；启动田坪村彝家新寨建设工程，投资35万完成二坪村3组通组路的建设；完成乌史等6个村公共运行项目(垃圾池)的修建；顺利完成乌史村饮水工程建设。

5、集中排查民族宗教领域矛盾纠纷。乡上在活动期间对民族宗教领域矛盾纠纷集中开展了一次排查调处，及时了解掌握一些潜在的、带有苗头性、倾向性的问题，调处了矛盾纠纷1

起，做到抓早抓小、及时化解，切实将各类矛盾隐患消除在萌芽状态。

集中开展“民族团结进步宣传月活动”是认真贯彻执行党的民族政策，广泛开展民族团结宣传教育活动的重要举措和有效途径，对增进民族团结，促进社会和谐有着重要的现实意义，我们将以此为契机，一如继往地把民族团结进步宣传工作长期进行下去，以一月促全年，不断为和谐社会建设做出新的更大的贡献。

移风易俗工作总结篇二

第一次担任生活委员，首先感谢大家的支持!以下是这学期的工作安排，如有不当处，欢迎各位多提意见，我直入主题。

一、班费

首先，把上学期班费收支情况给同学好，保证同学了解班费走向。其次，也就是开始这学期的工作。

- 1、根据上学期花费情况，具体收或不收本学期班费。
- 2、凡班级活动或其他小组活动需班费报销的，都必须出示收据。
- 3、记录、负责好货奖学金或生活困难学生的情况，及各种票证的发放工作。
- 4、做好各种花费的记录工作，做到有据可循。每一~二个月向同学汇报各花费情况(或大型活动之后汇报，保证大家了解班费去向)

班费是我们班级的共同财产，我会做到节约花费、计划开支，且收支透明，希望各位同学的监督。

二、宿舍

宿舍是一个个小的集体，行动一致，卫生观念大致相同，或有不一样者亦被同化，此外与其他同学交流较少，所以我的工作计划如下：

1、宿舍卫生

根据每周卫生成绩情况，选连续三次平均分最高者去各宿舍指导(男女宿各选一个宿舍)保证把其他宿舍成绩提上去。

为提高大家整理宿舍的积极性，这学期实行奖励政策：每月评选优秀宿舍，男女宿各一。规则：月平均分最高者为优秀宿舍(至少90分)，最高分者奖励洗衣粉等生活用品(此费用由班费支出)

2、宿舍文化

每个宿舍必须有自己的特色节目(至少一个，多者不限)，例如：舍歌，舞蹈，小

品，相声等。(下周又宿舍长报给我，班级集体活动时验收)

3、宿舍联谊

一次□aa制，抵制浪费。

三、生活

作为生活委员，除了必要的记录班费工作外，我觉得最重要的是与大家搞好关系，真正的关心深入到大家的生活，而不只是名义的生活委员，我会积极的了解大家的生活与学习情况，尤其是生活上有困难的同学，把每个人放在心里，也希望大家又困难了找我，我很乐意为大家服务！

最后，在找好寝室卫生、搞好卫生检查工作、丰富宿舍文化的同时，我会配合学院和各个班委的工作，把班里的各项工作做好。生活好是大家学习好的前提，希望在我的努力下，给大家创造一个好的学习氛围、好的娱乐空间。

如果还有其他问题，我会适时的作出调整。

中学生生活委员工作计划篇二

新的学期又开始了，我在班上当了一个生活委员。在这近3年的时间里，我会和班上的同学一起努力，为班上做事。作为班上的生活委员我决心尽我的力量为同学们服务。

在一个班级中，如果全班同学都拧成一股绳，劲往一处使，那么没有什么事情是不能办到的。同时，在这样的氛围中，也将更容易调动大家的学习积极性以及积极参与社会活动的热情。

鉴于此，我认为，班级工作应从集体凝聚力中入手。这一问题解决了，其他问题也将迎刃而解。

所以，我这学期的工作目标是以下3点：

- 1、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。
- 2、学生以学为本，力求班级整体成绩更上一层楼；同时丰富课余文化生活。
- 3、树立班级形象、争创院级、校级先进班级

具体工作计划：

- 1、积极开展文体活动。在本学期开展一至二次文体活动，比如说羽毛球比赛、男女混合的篮球比赛等，还有，在期中组织一次集体出游，以此达到增强同学间感情及锻炼身体的目

的。

2、发挥班级集体的温暖，向每一位需要帮助的班级成员伸出最无私的援助之手。计划与青年志愿队联系，参与一次大型的公益活动，如慰问老人院等。

3、实行班务公开。设立班务公开日(一月一次)，是班级事务更加公开化、透明化，使班级里的同学人人都可以参与到集体事务中来。同时，广泛采纳同学们对班级事务的意见，集思广益，争取使班级工作更上一层楼。

4、建立学习互助对子。让学习成绩较为落后的同学得到及时的帮助，同时也能培养同学们的互助精神，增强同学间的友谊。建立互助对子以自愿为原则，形成互助对子后通知班级便可，并根据两人的学期期末成绩在其综合测评中做适当加分。

移风易俗工作总结篇三

1. 抓班子建设，充分发挥核心作用。

2. 抓思想建设，有力扭转队伍工作作风。

3. 抓制度建设，促进规范管理，提高工作执行力。

广泛开展宣教活动，营造良好的租赁市场氛围。一是充分利用各种宣传手段，主动为流动人口、用人单位和出租屋业主提供政策指引和咨询服务。二是通过派发税务宣传资料等多种方式向房屋业主深入浅出讲解相关政策，引导村民自觉缴纳租赁私房税。三是充分调动广大群众参与支持流动人口和出租屋管理服务工作的积极性，通过宣传，进一步加强街道流动人口的法律意识。

我们积极探索社会管理创新的新路子，在辖区新村社区大力

推行出租屋基础信息采集外包试点工作。一是实施村民自治新模式。充分发挥村民自我管理、自我服务、自我监督的“三自”作用。二是建立微信*台新机制。三是制定个人工作日志。做到全面核查，逐一登记，不留死角。

移风易俗工作总结篇四

活动目的：增进教师之间的交流，增强教职工的凝聚力，丰富教师的业余生活，促进和谐，分享快乐，同时展示我校教师崭新的精神风貌，经学校行政研究决定：在20_年元旦之前由学校工会联合校团委、大队辅导举行“鲜店小学教职工‘迎新年、庆元旦’联谊活动”，共同展望充满希望的20_年。

活动策划：李桂元、陈小鹏、祝豪、李海蓉。

参加人员：学校工会会员 近期退休的老师。

活动时间：20_年12月31日星期五下午至夜晚联欢活动

主持：祝豪、李海蓉

三、活动准备

1、抽奖箱：唐华

2、奖品购买：陈玉玺、祝普民

3、场地安排：陈小平、李磊、王小勇

4、照相、摄影：郑君

四、活动地点：

学校操场

八、活动安排：

各年级组列纵队进场，组长站排头

1、李校长新年致辞

2、教师运动会

a 运动项目

(1) 踢毽子比赛：每组三到四人参加，比赛时间一分钟

取前6名（一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名）

(2) 跳绳比赛：每组两到三人参加，“1”分钟内取次数最高者为优者。取前6名（一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名）

(3) 夹乒乓球比赛（一分钟夹球多者为胜）取前6名（一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名）

（除特殊情况，每人最少选一项参加。每位教师最多参加两项活动。）

b□必备材料

各项比赛记录员□xxx

2、欢送退休教师-----xx老师光荣退休（抽奖活动）

□1□xxx讲话

(2) 学校赠送纪念品

(3) 抽奖安排

一等奖1名；二等奖2名；三等奖3名

一等奖请李海蓉抽取；二等奖请王校长、聂校长抽取；三等奖陈小鹏、郑军、祝豪抽取

3、卡拉ok演唱

凡是参与演唱的教师给予奖励，要求教师与学生大联欢，教师要有激情和热情，使晚会搞得比较有气氛。

蓬安县鲜店中心小学校工会2019年迎元旦活动奖励决定

经学校行政研究决定同时通过学校工会讨论通过，决定对在2019年迎元旦活动成绩优异、表现积极和热情参与的工会成员给予现金奖励，共计人民币伍仟壹佰元整。（5100.00元）。

第四项：卡拉ok演唱

小计：600.00元

此活动总计：共计人民币伍仟壹佰元整。（5100.00元）

移风易俗工作总结篇五

脚步已在收获与经验中迈过，回顾自己一年来的工作，回想走过的脚印，深深浅浅的一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原

则。然而，面对着20xx年，我思绪万千，我这个部门是采购部，而我是一名公司信任的采购员，我深知在这样经济紧缩的时间里，能够为公司节约每一分钱，尤为重要，以下是我展开的20xx年采购工作计划。

- 1、完善制度，职责明确，按章办事。
- 2、工作要公开公正透明。
- 3、采购效益全线凸现。
- 4、监督机制基本形成。

20xx年采购部进一步加强了对材料信息的管理，每一次材料的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、以备随时查阅、对比。

- 1、细化采购管理流程
- 2、改进供应商的选择。
- 3、货比三家，择优选商。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

- 4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

- 5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采购部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年的工作中，我要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提前完成工作任务。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、改进弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

移风易俗工作总结篇六

（一）加强宣贯，认真落实物资精细化管理要求；补充完善物资管理制度。

通过加大对股份公司物资精细化管理的宣传力度，组织物资管理人员开展学习和研讨，切实提高物资管理人员业务技能，把物资精细化管理要求落实到工作中。加强了物资管理指导和监督检查，大力推行物资集中采购，严格项目物资计划审批，强化合同评审，确保物资精细化管理落到实处。同时要求项目部要加强物资计划、合同管理、现场管理、资金结算、消耗控制和成本核算等重要环节的管控，明确工作职责、程序和流程，确保项目物资精细化管理落地生根。

根据管理工作需要，补充完善了相关文件及制度。发布了

《公司20xx年合格供方名册》的通知□□20xx年主要物资采购限价价格》的通知、《内部物资调拨管理》的通知等相关文

件。

（二）强化物资采购管理，超额完成总公司下达的集中采购指标；

本年度分公司集采累计招标金额亿元，超额完成总公司所下达的亿元集采指标。节约金额5200万元，节约率。为公司成本降低、效益提升创造了条件。

（三）规范物资采购合同管理、防范经营风险

严格执行精细化管理要求，统一使用公司合同范本，规范合同内容，严格执行两级评审制度，防止关键性合同条款出现差错，避免合同开口现象发生。强化合同基础管理，合同签订时供应商各种证照齐全、真实有效，签字双方必须是法人代表或其授权委托人，双方同时签字盖章，并加盖骑缝章，避免产生无效合同。要求及时解除不规范合同，组织双方重新签订，做到整改闭合，防止相关风险的发生。

截止20xx年12月初，共评审合同430份，合同总金额亿元。

移风易俗工作总结篇七

一、熟练掌握计划统计专业的业务知识，严格执行计划统计法规。科学合理制定计划，维护计划的严肃性，确保计划的执行。遭遇特殊情况，及时调整计划。

二、根据分局下达的养护计划任务，结合本养护中心的实际情况，编制出合理的周、旬、月、季、年度养护生产计划。在养护生产过程中，应跟踪、督促、分析和控制计划的严格执行，确保计划任务的完成。

三、做好养护生产日记。对每天完成的数量、质量、效率及工时、材料、机械设备台班的投入与消耗，应做好记录。

四、做好养护成本分析工作。每天都应对养护所消耗的人工、材料、机械设备进行投入与效能分析，向养护中心主任及时提供准确的分析报告，并提出提高效率的具体措施和解决问题的方案，当好养护中心主任参谋。

五、做好公路巡查记录和桥梁、涵洞的经常检查、定期检查记录及交通量调查记录；负责职工的考勤和工作量、工作质量完成情况的考核分析统计，为计量、分配做好扎实的基础工作。

六、做好汛期、恶劣天气和突发事件对公路造成损坏的原始资料收集和上报工作。

七、按时收集统计原始数据资料，准确、及时、全面、系统地报出上级规定的各种综合统计报表，调查、整理、分析统计资料，满足公路各级各部门对统计信息的需要。

八、做好原始资料、报表、文件、影像资料的整理、保存、分类归档和存档管理工作。逐步建立健全养护基础资料信息库。力求做到资料齐全，数据准确，不出差错。

九、坚持实事求是的工作作风。统计资料和图表要求填写认真、书写整洁、数据准确、真实，不虚报瞒报漏报统计数据。

十、完成领导交办的其它工作。

几乎每个企业都需要统计员职位的工作人员，具体统计员岗位职责是怎样的呢？请看以下详细分析：

1、负责制订公司销售与订货数字化目标，分解目标，推移管理。

2、负责销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案；

5. 编制生产计划
6. 生产计划的监督
7. 生产进度跟踪
8. 生产数据统计
9. 任务单下达
10. 日常生产调度管理

公司战略规划编制、管理

公司综合计划编制、管理

公司经济活动分析

公司统计工作管理

企业绩效管理

企业质量体系认证和管理

熟悉出纳工作，精通各类excel使用，熟悉内审工作，熟悉财务erp流程，熟悉用友软件，熟悉进出口业务，了解iso9001□iso14000文件编写和培训工作。

移风易俗工作总结篇八

2020年初银行工作计划(一)

根据xx年的工作总结，客户投诉量逐渐减少，在服务质量不断提高的基础上展开了20xx年工作计划□20xx年，是工商银

行股改进入最后冲刺的一年，也是业务发展面临严峻挑战的一年。为此，我们必须在认真总结20xx年工作基础上，深刻认清当前形势，找准市场脉搏，扬长避短，围绕“提升经营管理水平，加快业务发展”为中心，同心同德，努力实现各项业务健康、快速发展□20xx年的银行工作计划如下：

一、提升内部管理水平，加强企业文化建设

1、加强内控管理。我行的各岗位人员基本已配置到位，必须严格执行各项规章制度的监督落实，实行一级抓一级、层层抓落实、责任到人的管理体制，严格把好各项业务环节的风险关，加强制度的执行力建设，进一步提升员工的风险防范意识，确保全年内控综合评价维持一类行的目标。

2、提升服务素质。我行员工的服务素质与同行相比，确实存在一定的差距，这主要表现在服务态度生硬、欠缺主动和专业水平等。为此，我们将加强评价监督和培训学习等。对于多次被客户评价服务态度差的员工，将被列为劳动合同到期停止续签对象。

3、加强和完善考核激励机制，提升员工的积极性和协调性。我行将通过细分市场，突出业务发展重点，制定具体的工作目标和任务计划，充分利用绩效工资考核方案的有力平台，进一步加大奖惩力度，表扬先进、激励后进，形成各司其职、各尽所能、共同发展的良好氛围，推动业务发展。

4、增强企业活力，建设团结、和谐大家庭。充分发挥妇联、团支部的带动作用，多组织集体活动，为员工解压，让每个员工都有切合实际的银行个人工作计划在工作中多聆听员工心声，切实帮助员工解决困难，让员工愉快工作，增强他们对我行的归属感。

二、完善和强化服务功能，加快业务发展

(一) 客户部

移风易俗工作总结篇九

一、适用范围：

本细则适用于 公司成品库产成品的入库、保管、出库等工作。

二、目的：

加强公司产成品管理，保证公司生产、销售经营活动有序进行。

三、主要内容：

(一)、产成品入库管理：

- 1、产成品入库时，成品仓库保管员应认真检查入库产品的数量、品种、规格、批号并填写《每日盘点表》，当班叉车工必须签字确认。每日，由白班成品仓库保管员开具《成品入库单》，经质量部门签字确认该批产品合格后，办理入库手续。
- 2、产成品入库后，由白班仓库保管员登记《物料保管卡》，并及时编制成品日报表、成品入库明细帐。填卡、制表时要认真、规范、无差错。
- 3、仓库统计员按《成品入库单》仓库联，及时核对产品库存数，保证台账、日报表以及明细账记录一致，账账相符，发现差错要找出原因，及时纠正。

(二)、产成品出库管理：

- 1、仓库保管员应根据销售部门传递至仓库的《发货通知单》

组织发货。发货实行“先进先出”的原则。

2、发货前，仓库保管员应先确认《发货通知单》无误，再开具发货质量请检单，质量部门确认该批待发产品合格并在请检单上签字后，仓库保管员方可通知装卸工、叉车工装货。

技术质量科复检合格后，方可发货。

4、成品装车完毕，装车结束后，提货人应做好货物防雨保护。经运输司机确认发货数量在《产品移交表》上签字，仓库保管员再开具发货单、出门证并将相关联次交给运输方。

5、对发给客户试用的样品、赠品等，成品仓库保管员应根据《样品单》所列品种、规格，经相关部门领导或公司领导签字后方可发货，月末汇总开红字入库单销账。

6、客户因质量等原因退货，由销售部门开具退货通知单，通知质检员检验确认、并由公司领导签字后，方可办理退货手续。在业务员出具报告经批准后，成品仓库保管员根据销售部门通知单（红字）再开具红字发货单，冲销有关发货记录。

（三）、产成品日常管理：

1、成品仓库保管员应根据仓库库存情况，指导、督促叉车工按指定位置整齐摆放产品。

2、在每一堆货物显眼处挂上物料保管卡，每一批成品入、出库应即时登记在卡片上。

3、做好各种产品的日常核查工作。成品仓库保管员根据发货或库存情况对各类库存产品进行不定期抽盘，若发现误差须及时找出原因并更正，做到账、物、卡三者一致。

4、月末参与成品库的定期盘点工作。协助仓库主任做好盘点

的盘亏处理及调帐工作。

5、对仓库区域内的防火、防潮、防盗等工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处理。