

学校上半年意识形态工作报告(实用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校上半年意识形态工作报告篇一

今年月份，我库的回聘工作全面展开，。对上级的改革方案，大家感到有些心灰意冷。全体职工在常人无法想像的艰苦劳动中完成了疫麦熏蒸工作，每一位职工都积极努力，在这样的形势下，局里的改革文件中规定我库回聘指标人，这就意味着将有名职工不能被反聘。库领导班子及时汇报沟通争取指标，极为大家争取好的政策，厌其烦的做职工的思想工作，使大家熟悉到改革是社会发展的必然趋势。及时稳定了大家情绪。办公室的全体同志积极投身改革，协助领导作好其他人员的工作。有的老同志由于各种原因，对转换身份有抵触，电话不接，人员不见。为了把转换身份的工作做细做扎实，我们顶着酷暑，挨家做一些老职工的工作，有时为了送一份通知，连续走访几次。为了及时让他们在通知上签字，有时要在家外等上几个小时。细的工作，带来了较好的效果，我们及时完成了转换身份的任务。

学校上半年意识形态工作报告篇二

由于受企业改制，疫麦熏蒸工作的影响，消防培训时间难于落实，工作显得有些滞后。本着堵塞漏洞，完善手续的原则，在硬件上，我们对消防管网进行了了严细认真的检查，对操作不灵活的阀门和破损的消防水龙带，进行检查更换。对到期的不能保证正常使用的灭火器进行换粉和年检。对消防要害部位，配备灭火器；在治理上，按制度每月库内的安全具体认真的'检查，有检查记录，有整改措施，有人员落实。今年

又明确了消防安全责任人的制度，组织全库所有干部职工学习了消防号令，组织义务消防队员进行了消防学习，学习和巩固了泡沫灭火器、高压水枪的使用方法，发现并及时解决了一些问题，提高了消防安全系数。在安全治理方面，我们把安全工作放在首位，严格执行门禁制度和来客登记制度。工作中时时刻刻讲安全，与各单位负责人签订了安全生产责任状，明确规定，积极单位的主要负责同志是本单位责任事故的第一责任人。实行安全生产工作一票否决制度。领导重视安全工作，主任办公会、库务会、职工大会，每次都要强调安全生产问题，安全生产长抓不懈。领导重视，措施得力，检查有力度，一年来没有出现被盗、生产等安全责任事故。

学校上半年意识形态工作报告篇三

做为大型现代化储备粮库，我们不满足现有的保粮措施，在应用机械通风、环流熏蒸、粮情电子检测等储粮措施的同时，积极探索科学储粮新方法，实行“低温储粮、绿色储粮”。具体做法是：一是用塑料薄膜和80mm厚的泡沫隔温板密闭门窗、风道口，保证仓房良好密闭性，减缓了外界环境对储粮的影响；二是利用冬季低温的有利时机，积极开展机械通风，通风前制定通风计划，24小时动态监测通风情况，取得了较好的降温降水效果，实现了仓内粮堆的控温。通过开展“低温储粮、绿色储粮”，有效减缓了粮食陈化速度，保持了储粮品质，大大降低了费用开支，现储粮粘度为6.0，面筋吸水量为184%，色泽气味正常。

学校上半年意识形态工作报告篇四

由于入粮时间短，任务重，粮食入仓后，粮面极不平整，为达到储粮规范化管理要求，在库领导精心组织下，以仓储部为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按照要求认真仔细的平整粮面、拌防护剂，清扫仓内卫生，铺设工作道，压平粮面。对仓房、楼梯、护栏、爬梯进行了防锈处理，解决了部

分仓窗关闭不严的问题，油漆了仓外的电源箱、消防箱、通风口，粉刷了仓墙上的锈迹，整修了仓内爬梯，对风机进行了密封处理。

学校上半年意识形态工作报告篇五

在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严格按照有关规定，从公文处理的收发、印制、传阅、归档等各个环节入手，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。同时厉行节约办公用品原则。一年来，共收到各类文件42件，都得到了及时传阅和办理。制发各类文件72件，较好地协调了部室工作。

在会务工作上，准确掌握会议主题，积极做好会前、会中、会后各项工作。重点做好会前材料准备和会后记录整理工作。一年来，无论是局领导来库，还是分公司、省、市、县领导来库、无论是主任办公会，还是职工大会，办公室都能积极准备，认真完成。

办公室在库领导的帮助下，听取职工意见，借鉴其它库经验，结合本库实际，几经易稿，制定出台了全面、细致、可行的《□xxx粮库管理规范》，进一步明确了部室、职工的职能和职能，使粮库各项工作有了依据和准绳。

规范已于20xx年6月份施行。

（三）多次组织了职工学习活动

按库领导安排部署，办公室组织了2次职工集中学习活动的：6月份，通过收看电视光盘，组织职工学习了文明礼仪；12月份，组织职工学习了《□xxx粮库管理规范》。

在学习活动开展过程中，办公室积极准备学习资料，认真组

织，强调学习纪律，重视学习效果。学习活动取得了较好的效果，职工的素质有了进一步提高。

另外，根据粮库岗位需要，办公室通过积极联系社会办学，先后组织有关人员参加了电工、锅炉工、仓储等培训，也取得了较好效果，为粮库储备了岗位人才。

（四）做好劳资、人事档案的管理和接收工作

针对我库人员变动情况，依据有关政策规定，及时、认真地为职工理顺了工资关系，核准了养老统筹，整理了人事档案资料，使库劳资、人事档案工作更趋规范化、科学化。

（五）完成了各类证照的年检、变更工作

依据有关政策规定，及时完成了营业执照、组织机构代码证、粮食收购许可证等各类证照的变更。同时，按要求进行了年检工作。

（六）严格印章的使用与管理

在印章的使用和管理方面，严格遵守《xxx粮库管理规范》有关规定，严格使用手续，公章外出使用有专人全程监章，各种报表、材料等需盖公章，必须经主行批准，方给予盖章。一年来，从未出现私盖、乱盖现象，并且，每次公章的使用都有据可查，保证了粮库印章地使用安全。