# 印章的销毁工作总结(合集36篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-04-10

*印章的销毁工作总结1本人于XX年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这？段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作...*

**印章的销毁工作总结1**

本人于XX年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这？段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水\*，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水\*进入新的篇章。

>a>：工作期间主要完成事项：

1）了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2）避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这？一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴\*\*库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3）在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的\*\*，仓储根据计划排程，

4）为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5）物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6）为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7）防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8）为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9）下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

10）12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

11）为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6s，消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12）现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13）多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取\*\*的点评，对自己不好的.做法即时予以改正。

14）时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

15）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，

16）为了加强对外发原料的\*\*，所有原料收、发物料由一个人来管控，

18）生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，

19）对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位\*\*的悉心关怀和指导及各位同事的大力\*\*和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于\*\*先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！XX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展的机会！

感谢\*\*对我的悉心指教！

感谢同事给我的\*\*和鼓励！

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

以上总结报告请公司\*\*批评指正，不胜感激！

**印章的销毁工作总结2**

回顾XX年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销\*\*等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，XX年的工作让我感受颇深，现将如下：

积极做好成本核算和费用报销工作，负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。

（一）积极协调各部门做好成本核算的基础工作。

成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

（二）及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。

制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度。

**印章的销毁工作总结3**

XX年已经过去，在公司\*\*、部门\*\*以及同事们的关心与帮助，自已的努力下，圆满的完成了各项工作目标，在业务素质和思想觉悟方面有了更进一步的提高，现在将本年度的工作做一总结：

2、专业知识、工作能力和具体工作。xxx年12月份公司委派我参与张槎织造车间工程项目的管理工作，协助施工队认真做好各项工作至xxxx年9月份为止。施工现场的管理工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向\*\*请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了施工现场的各项管理工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助施工队做好了各类工程文件资料的登记、上报、下发等工作，并把文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，使工程的竣工资料能在短时间内整理完成。

（2）带领好新进单位大学生到现场的各项工作，给他们提出工作方法和工作指引，基本上完成了工程中的各项任务。

（3）由于过去一年工作任务不是很紧张，利用业余时间进行各项学习，参加包括一级和二级建造师、注册安全工程师、职称英语、计算专业课程、\*\*程结构设计等在内的各种考试达10多个课目，取得了较好成绩，为将来完成各项工作打下扎实的基础。我会在新的一年再接再厉进一步提高业务水\*和专业水\*，同时把工作做的更好。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水\*有了长足的进步，开创了工作的新局面，为质安部门工作做出了应有的贡献。

5、进行工作总结、归纳和分析。由于本年度公司工作任务相对比较少，自已对前一阶段的工程管理工作进行全面的总结、归纳和分析。并提出今后在工作方法上的改进或采用创造新的工作方式。努力学习工程上的法律法规、规范、标准以及专业知识，为今后管理工作提供有力的依据，并指导自已进行正确的管理工作打下扎实的基础。

总结过去一年的工作，尽管有了较大的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，这有待于在今后的工作中加以改进。

印章管理年终总结3篇（扩展3）

——班级管理年终总结

**印章的销毁工作总结4**

20xx年上半年，本人在公司各级\*\*的正确\*\*下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想\*\*主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的\'各项工作总结如下，敬请各位\*\*提出宝贵的意见。

>一、思想\*\*表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

>三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与\*\*的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作\*\*性还不是很强，对\*\*交办的事不够\*\*，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

>四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司\*\*的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**印章的销毁工作总结5**

公文、印章岗位20\_年工作总结

一、20\_年工作情况

（一）省公司对公文、印章管理工作考核情况公文管理方面。报送上级公司公文共计35件，退回2件。印章管理方面。印章管理工作未存在违规考核，预计考核得分为100分。

（二）市公司对各县支公司印章管理考核情况根据市公司下发的《xx公司20\_年度县支公司职能指标考核办法》文件要求，只对各县支公司印章管理工作进行了考核，因公文管理系统只延伸到市级公司，县支公司无法使用公文管理系统，没有准确数据可供考核，故此次未对县支公司公文管理进行考核。具体考核情况如下：全市持有印章的县支公司11家，目前从考核情况来看，只有xx、xx两家公司因变更印章保管人信息未及时报送市公司备案扣掉5分外，其他9家县支公司未存在违规考核。

（三）20\_年相关工作情

1.文方面（1）做好日常公文接收、下发及流转工作；收文情况：截止到20\_年12月31日共接收上级文件683件；县支公司文件53件。发文情况：截止到20\_年12月31日共发文413件。其中党委文24件；纪委文8件；团委文1件；工会文2件；x发文194件；x办发文184件。（2）每天更新“公文查询”系统中的公文；（3）每天监控督促未及时办理的公文

2.章方面（1）印章数量、回缴、刻制及材料用印等工作；全市印章数量及保管、回缴、刻制情况。全市共有印章115枚，全市保管的印章98枚，其中省公司保管17枚，县支公司保管32枚，市公司保管66枚。截止目前共回缴印章30枚；刻制印章1枚。全市材料用印情况。截止到20\_年12月31日共用印材料1517件108766份；其中合同用印材料366件84218份；综合用印材料955件24273份；个人用印196件275份，（2）每月10日前报送上月用印情况统计表

3.案方面（1）文书档案。整理20\_年度档案件数653件；其中永久卷129件，30年期509件，10年期15件。整理了公司大事记、全宗介绍、机构沿革、基础数字汇编。（2）基建档案截止目前公司购置房屋及装修项目已整理移交省公司办公室归档；xx县支公司购置房屋项目已整理完毕，待装修档案移交市公司整理后，再移交省公司办公室存档。（3）特殊载体档案荣誉档案：牌匾7块，证书2本，授带1条。图书档案：图书3本。照片档案：收集照片42张，荣誉照片11张。合同档案：因市公司对外签订的合同档案属年度整理，目前没有具体数据，通过综合办公管理信息平台查询，预计20\_年对外签订合同150件。二、明年重点工作目标

（一）公文方面根据上级公司下发的《公司公文处理工作指引》的通知及市公司公文管理相关要求，做好以下几点：（1）做好公文日常工作；（2）做好省公司对市公司公文考核方面的工作，对上报的公文做好排版与校对，尽量做到零退件，争取在年底考核结束后，取得一个更好的成绩。

（二）印章方

1.好印章日常工作的同时，对上级公司关于修订印发《印章管理办法》的通知文件的认真学习，学透文件内容要求

2.据《20\_版印章管理办法》要求，做好省公司对市公司的考核，做到零违规考核，争取在年底考核结束后，取得一个好的成绩。

（三）档案方面针对20\_年的文书档案、基建档案、特殊载体档案等，在规定的时间内完成，不能造成档案积压。

**印章的销毁工作总结6**

二、从字义上分：(一)

姓名字号印：印文刻人姓名，表字或号。现代人也有刻笔名的。

(二)斋馆印：古人常为自己的居室、书斋命名，并常以之制成印章。

(三)书简印：印文在姓名后加“启事”、“白事”、“言事”者。今人有“再拜”、“谨封”、“顿首” 者，此种印专用于书简往来。(四)收藏鉴赏印：此种印多用于钤盖书画文物之用。收藏类印多加“收藏”、“珍藏”、“藏书”、“藏画”、“珍玩”、“密玩”、“图书”等字样。鉴赏类多加“鉴赏”、“珍赏”、“清赏”、“心赏”、“过目”、“眼福”等字样。校订类印多加“校订”、“考定”、“审定”、“鉴定”等字样。(五)吉语印：印文刻吉祥的语言。如汉印中常见的“大利”、“大幸”、“长乐”、“长幸”、“长富”、“宜子孙”、“长康寿”、“永安宁”、“日入千石”、“日利千万”等，皆属此类。

(六)成语印：属于闲章之类。印文刻以成语、诗词或风月、佛道等语，一般钤盖在书画上或珍藏。(七)肖形印：也称“象形印”，“图案印”，刻有图案印章的统称。古代的肖形印，一般刻有人物，动物等的图象，取材多样，有龙、凤、虎、犬、马、鱼、鸟等，以古朴取胜。肖形印多白文，有的纯图画，有的加有文字，汉印中多有于姓名四周附以龙虎或“四灵”（青龙、白虎、朱雀、玄武）。八)署押印：也称“花押印”，系雕刻花写姓名的所签之押，使人不易模仿，因作为取信的记。这种印信，始于宋代，一般没有外框。

闲章，是印章的一脉，是区别于姓名字号章的一类。广义地讲，它滥觞于战国及秦汉时的“吉语”、“成语”、“祝辞”印。从狭义上区分，一般是指起始于宋代的诗词文赋类的印章。

闲章内容是“包罗万象”的，粗略归纳，大致有以下的几类。

一、诗词类。由于印面大仅枣栗，故多是摘诗词中的精彩名句。若明汪泓所刻“半潭秋水一房山”、汪高垲所刻“闹红一舸”之类。

二、文句类。也多是指录古来文土妙言或自出心声。当然，也有以全文人印者，如清周芬即在方寸的印石上不厌其烦地刻了李白《春夜宴桃李园序》的一百十七个字，字若芝麻，很是粗工。

三、箴言类。文人好以警句自励、自律。若明苏宣刻有“君子有常体”、清张宏牧刻有“动正用和”。

四、吉语类。文士也多撷以人印，若清赵次闲刻有“永受嘉福”，清蒲华有“愿花长好月长圆人长寿”印，清吴昌硕刻有“美意延年”等印。

五、记事类。若近人杨度尝请齐白石刻有“前生浙江杭州观音寺僧圆净”印。

六、寓意类。此类印非用者道出，每不可释解其心结。如大画家陆俨少上世纪50年代被错划“右派”，为表明其受国本旨及冤屈心情，曾令笔者刻有“越人”、“我自爱桐乡”等印。

七、述志类。此类印或为人，或为艺，多有座右铭的意味。又如明归昌世刻有“闭门读奇书开门迎高客出门寻山水”更是总结了生平志趣。

八、诫谏类。这类印多为处世哲学中自我反省、自我警示告诫的文句。清代上海籍的篆刻家王玉如尝刻有“勿因私仇使人兄弟不和勿因小利使人父子不睦”，更是直接到似是诲人，也似自诲了。

九、纪年类。若清金冬心就使用过“龙年丁卯”的印的，清赵次闲就刻过“丁亥生”、“猪”肖形的两面印。大画家谢稚柳的“龙年七十九”，这类印在书画家中尤盛行。

十、履历类。其中也包括里籍等。如清邓石如就刻有“家住灵岩册下香山溪边”印，赵时枫刻有“家住灵岩册下香山溪边”印，赵时枫刻有“祖籍隶慎国今居六代都”印。

十一、生肖类。以生肖图案作印是近今风尚，一般为书画家钤记用。

十二、鉴赏收藏类。一般以斋馆名、姓氏附以“藏书”、“藏画”、“珍藏”、“赏玩”、暂得”、“过目”等。

十三、世系类。由传统的家谱世系引申而来，若明汪关刻有“弥勒后身”印，清黄均刻有“大痴后人”印。

十四、自嘲自谱类。若清赵之谦刻有“为五斗米折腰”，清陈鸿寿刻有“我书意造本无法”，清黄易刻有“画梅乞米”，齐白石刻有“老夫也在皮毛类”，李可染的“白发学童”，皆可玩味。

十五、若清吴让之刻有“人因见懒误称高”。齐白石衰年，每为屑小所作伪品所扰，无奈之余，刻有一印，文日“吾画遍天下伪造居多\_。

二字闲章

B 抱朴 百忍博雅步月奔腾补勤

C 畅神 畅怀苍润 传神粹美翠微澄怀 藏珍 长乐 长庆 春归

D 独醒 独乐顿悟 滴翠多福达观达智

F 飞雪 飞霜扶疏 浮翠阜康福寿福禄 奋击 奋发

G 归真 归朴孤高 孤贞国香广博广裕 瑰富 耕云

H 弘毅 怀德寒碧 寒烟惠风含芬鹤寿 华旦 华英 合欢 厚福 鸿福 鸿祯

J 精诚 居德济世 静观隽雅寄情极致 吉祥 吉庆 锦绣 嘉祥

K 旷达空翠

L 乐道 乐天励精 流辉流风淩云兰馨 兰芝 烂漫 灵犀 灵慧 龙升 龙光 龙虎 龙凤

M 妙境 妙善墨痴 墨缘墨趣墨狂梦蝶 鸣谦 鸣翠 魔韵

N 弄月凝霜

Q 清旷 清心清真 清芬清暑清阴清梧 求索 琼枝 谦和 鹊喜 庆祥

R 仁寿

S 守拙 神德慎独 慎思尚志舒畅舒扬 素澹 素秋 随风 随缘 书缘 师心 升恒 肃慎

T 天趣 天香天祉 天禄听雨听月听涛 图强 腾飞 踏浪

W 无我 无逸万福万寿五福舞翠

X 心画 洗心逍遥 笑傲馨远雪浪雪影 薰风 啸风 衔月 写心 祥瑞 祥祯 戏浪 雄飞

Y 养拙 养真养性 怡心雅趣雅集云龙 云游 吟雪 吟秋 吟风 幽馥 逸翮

Z 真纯 真趣制怒 致远造极醉墨醉舞 争春 早芳 祝福 中瑞 正祥 至诚 贞仁 逐鹿

三字闲章

B 不容易抱赤心碧连天白玉脂伴君醉

C 常无欲春之声催春回

D 德润身 德不孤达心志道无穷道心清得天趣 东篱菊 独暄妍 度秋声 蝶恋花

F 奋则勤

G 龟鹤寿广陵涛观沧海

H 华而实翰墨缘和为贵寒彻骨唤春归

J 金石寿 静者安净无尘江南好解语花将进酒

K 苦寒香

L 乐逍遥陇头春淩云飞淩云竹

M 梅花雪穆以温满庭芳

N 南山寿

P 平芜碧平常心癖於斯

Q 庆云集 清且俭清入骨千秋月千杯少全无敌 强其骨

R 人长寿仁者寿如椽笔

S 四时春 四海春思无邪师造化水竹居说丰年 少则得 守静笃

T 天行健天如水

W 瓮头春物外游舞春晖无双品

X 下水船 惜寸阴惜分阴惜秒阴香满座香如故 香风远 香盈袖 闲自香 雪霜枝 潇湘雨

Y 一枝春 一段香养其拙艺无涯意自如游於艺 饮清露 欲淩云 雁影遥 雁南飞

Z 志於道 知不足醉春风醉歌行正气歌致虚极

四字闲章

B 百忍成金百花齐放百福具臻博学笃志博学笃行博学济世 博学慎思 博学悠远 博古通今 博览精思 博爱向善 笔走龙蛇 笔精墨妙笔情墨趣笔歌墨舞抱朴含真抱璞藏真抱璞守拙把酒临风半生若梦 冰心玉壶 冰清玉洁 碧云黄叶 白发学童八面威风比翼双飞

C 宠辱不惊澄心清神澄怀观道长乐无极长风万里 长风破浪 长绳系日 长笑放歌 长毋相忘 春和景明 春华秋实 春风化雨春风雨露春风得意春风桃李 春在天涯春树暮云春池洗砚曾经沧海诚毅和爱 诚朴雄伟 从善如流 啜菽饮水 吃亏是福 草情篆韵彩笔淩云寸阴是竞 惨澹意匠叱吒风云椿萱并茂呈祥献瑞

D 敦厚周慎敦品修学砥节励行淡泊明志澹定自若 澹定从容 道法自然 道履曼茀 对酒当歌 叠云长风 登云钓月 登高望远淡怀卓识达者为师度德量力 笃行有为笃静悟初德厚流光丹桂飘香大巧若拙 大爱无疆

E 鸥语涛声

F 防微杜渐法贵天真风花雪月风调雨顺风鹏正举 风雨同舟 风雨鸡鸣 风神洒落 泛水约风 繁花似锦 飞花点翠 飞举冲霄飞鸿越海飞云含碧飞黄腾达 奋发踔厉奋图精进敷析渊微福域同登福如东海 福惠双修 凤凰来仪

G 高风亮节高风峻节高情远致高山流水高蹈自守 高瞻远瞩 刚健中正 光风霁月 光明磊落 广结法缘 过犹不及 归真返璞归璞返真耕云种月孤云雁影 公诚勤朴格物致知敢为人先肝胆相照

H 浩气长存厚积薄发厚德载福厚德载物汉书下酒 皓月禅心 浑厚华滋 和风清穆 和风秋云 和若春风 和气致祥 惠风和畅花意竹情华夏龙腾含英咀华 海运飞鹏河山带砺河清海晏好学深思翰不虚动 翰逸神飞 翰海腾龙 浑金璞玉 寒云远征寒塘鸣翠鹤路云天海棠春醉怀仁慕德

J 见贤思齐俭以养德敬慎不败敬慎无忒敬胜者吉 敬业乐群 进德修业 教学相长 精研覃思 精骛八极 精进努力 精思擘画惊浪奔雷君子无逸及锋而试 剑气斗牛举案齐眉嘉文懿行嘉福成基九朽一罢 积水成渊 积善余庆 吉星高照吉祥如意锦上添花锦羽春晖景星庆云

K 宽仁厚德开巻有益困知勉行空谷足音鲲鹏万里

L 老当益壮老骥伏枥励精图治励学敦行镂月裁雪 绿玉含露 篱落疏影 龙腾虎跃 龙吟虎啸 龙兴华夏 龙翔狮吼 兰馨素室兰馨松寿兰馨松盛兰风桂露 兰亭稧后兰亭韵事兰臯比翼乐此不疲灵芝瑞露 揽辔澄清 力争上游 力挽狂澜 俪福百益鸾飞凤舞柳浪闻莺芦荡飞雪鸾凤和鸣莲开并蒂

M 眠云卧石眠沙踏浪敏事慎言敏而好学梦笔生花 妙造自然 妙笔簪花 妙法理数 梅开五福 穆如清风 墨海游龙 墨韵诗魂民富国强民殷国富秒分应惜鸣琴而治梅鹤同春明德惟馨

N 宁静致远鸟语花香南极星辉

O 鸥语涛声

P 平淡天真鹏程万里披肝沥胆破浪乘风 普天同乐 普奏华章 培兰育桂

Q 清风峻节清风朗月清芬可挹清兴高怀强学力行 气吞云梦 晴风暖翠 浅翠深黄 秋月春风 秋原驰猎 秋林饮露 秋露成珠秋水素翎千里清秋千秋功业 千难一易秦汉遗风勤能补拙勤则不匮勤慎亷和 勤思会学 谦虚谨慎 琴心剑胆 卿云歌起前车可鉴锲而不舍青萍结绿群英集萃器宇轩昂

R 人夀年丰人杰地灵仁者无敌仁言利博任重道远 日新其德 熔金合璧 如日中天 瑞气盈门 瑞气集门 瑞气云集瑞彩祥云

S 思逐风云思接千载思逸神超神游千古神与物游 神气宛然 神气晏如 神龙腾飞 神酣笔畅 室雅人和 书为心画 书魂琴韵书画同源书画延年松竹含韵 松风水月松风雪霁松鹤遐龄松鹤延年疏影横斜 适者长寿 岁月无情 诗酒余音 水到渠成 生龙活虎审微见远实事求是 熟读深思 审攻得当 四海升平时和岁丰时雍道泰世泰时丰

T 天长地久天道酬勤天朗气清天下为公天锡纯嘏 停云落月 苔枝缀玉 踏月寻桂 同舟共济 同登寿域泰山北斗推陈出新太平盛世

W 为政以德为人师表为善最乐温故知新问梅消息晚翠淩寒悟道归真 无欲则刚 闻鸡起舞 闻过则喜 万马奔腾万事如意万象更新五风十雨毋息半途吴越同舟物我两忘握发悬钟

X 先忧后乐心即是佛心旷神怡心驰神往心慕手追 心手双畅 心随天籁 心静兴长 闲云野鹤 行云流水 行为世范 杏花春雨晓月清香雪裏梅花雪乡雁迹 学海无涯学海泛舟学贵有恒学造风云潇洒出尘 息妄归真 新禧万福 向纸三日 香流翰墨霞唤椿庭

Y 颐性养寿逸志不群逸兴雅怀游艺依仁言为心声 一苇可航 一默如雷 月明风清 月皎林疏 幽谷鸣春 幽节孤芳 野岸秋声远清归雁与时俱进勇攀高峰 勇者不惧勇猛精进勇往直前永不放弃业精於勤 云天一啸 云起龙骧 玉澜无影 语妙天下 饮马投钱与人为善以荣增愧 雅抱冲矜 愚公移山 艺海无涯艺苑新声尧天舜日莺歌流翠意在笔先

Z 知白守黑自强不息志存高远止於至善彰往察来 正本清源 泽如时雨 栉风沐雨智者不惑智珠在握 智水仁山战无不胜众妙之门众星拱北众善奉行中华崛起 祖国腾飞 祖国万岁 坐言起行 醉步溪月 中流砥柱忠信笃敬壮志淩云 择善而行 钟灵毓秀芝兰玉树濯古来新珠藏泽媚 珠联璧合 种德收福 紫气东来振迅天真

五字闲章

书存古气中 何处不思量 四座无凡兵 飘然思不群 博学而约取 萤窗万卷书静专神自归 闻一以知十 为学心难满 好学近乎知 以文常会友 以日新为道 往来无白丁 自有闲中益 观往以知来 酌古又斟今 心与浮云闲 高空看过云 佛从心上见 静坐对众妙任心即为修 山色有无中 闲读白云中 一切从心生 无法本是道 心孤欲近禅

六字闲章

花雨禅心俱寂 岂能尽如人意 独于闲处开看

七字闲章

道莫求悟本无迷 长竿放去随波浪 放下身心如敝帚 水在瓶中云在天忙中争得作闲人 浮生适意即为乐 长恨此身非我有 字字看来皆是血 昨日之日不可追 好书悟后三更月 重帘不卷留香久 不薄今人爱古人 腹有诗书气自华 红袖沾香处读书一帘疏雨琴书润 万里山川供笔札 人读花笺字句香

闲章、起首章、压角章、盖章注意事项、章法、首字领篇、布白守黑、向背顾盼、点画呼应、兼合茂密、协调匀

闲章：闲章主要起着衬托、点缀和平衡轻重的作用。其内容通常采用警句、名人名言、景观成语、幽默佳话等。闲章的内容不仅与正文有着内在的联系，也往往能体现出书家的思想情怀。

起首章：起首章多为长方形、椭圆形，内容为警句、雅语等，盖在起头的第一与第二字中间右侧，补于空档。

压角章：压角章多为刻有斋馆名或籍贯的方形章，盖在左下角，表示压角，镇边不漂浮的意思。与起首间遥相呼应，起着适当平衡作用。

盖章注意事项：（1）一幅作品用印之后，即表示全盘结束，不能像签发文件那样，再补写是时间地点等字句；（2）落款名章及其它闲章，不能像更正图章那样，盖在书写的字上；（3）要用篆书印章，不能以隶书或者楷书的印章来代替；（4）要有书画印泥，不能用会计的红印油，以免作品渗透浮油。

章法：章法就是对一幅书法作品进行全盘的安排，又称作是大布白，或者叫篇章结构，是书法艺术的重要组成部分。对于一幅作品的艺术要求，不仅需要把每个单字写好，而且应当把众多的字结合成完整的篇章。无论字与字间、行与行间，以至无头地脚、题款用印，都须作一番总体设计，合理布局。

首字领篇：作品开笔的第一字，是由谋篇布局所决定的，它起着排头兵的管带作用，它的笔调轻重、结构大小及体势意态，将引导着后面的一行字，进而牵涉到数行字，意义重要。也就是说，第一行字的大小，一般不超过首字范围，无论欹（qī）侧歪斜，都要以首字的中心线为准，第二、第三行都以首行为标尺。

布白守黑：就一个字来说，点画着墨经过之处为黑，笔画之间的小空隙为白。而在整幅作品上，写字的地方为黑，空余的地方为白。一张完整的作品，首先必须在四周留出一定的空白，其次是正文与落款要各占合适的位置，既表现出统一的整体，避免散乱，又不彼此排挤，显得局促。目的使整幅作品雅致自然，落落大方，观赏起来感觉舒适明快。

向背顾盼、点画呼应：书写作品时凡左右相迎的字，称为相向，则应注意既要舒展，又要回避，互不侵犯为佳。点画讲究呼应，这是书法审美对结字的基本要求，如上一笔的收笔与下一笔的起笔之间，或上一部分与下一部分之间，都须笔断意连、气势贯通。

兼合茂密、协调匀称：一幅作品在书写时要注意字形结构，必须疏密匀称，宽窄肥瘦具有适当的比例。笔画小的字，写得开展一些，笔画多的字，写得紧缩一些，才符合结构的平衡规律。否则，太疏则间架松散，太密则体势臃肿。

补笔与救笔：书法创作中每一笔都要写得称心如意是不容易的，往往写着写着会出现“走神”之笔。遇到这种情况时，可在后几笔中随形就势的进行补救。补救时要注意取其形态之势，有时也可收到妙趣天成、意想不到的效果。

书法创作六忌：一忌雷同，缺乏变化，如线条都一样粗细，走势都向一个方向，缺乏生机；二忌剑拔弩张，造作滞板，缺乏自然情趣；三忌肥胖臃肿，形似墨猪；四忌筋骨外露，枯燥乏味；五忌狂野放荡，不守法度；六忌非字非画，不伦不类，无法辨认。

柳体笔画特征：柳公权用笔方圆并施，骨力遒劲。大多数笔画以中锋行笔，藏锋起笔，回锋收笔。笔画中棱角分明，或圆润婉转，或挺拔瘦劲，或雄浑粗重，变化丰富，风格鲜明。

柳体楷书特征：柳公权的楷书结构工整，中宫收紧，四周放开，处于颜体与欧体之间，既不过分肥胖，也不过分瘦峭，方圆适宜，骨力遒劲，被后人称为“颜筋柳骨”。其中最具有代表性的作品为《神策军碑》与《玄秘塔碑》。

印章的种类 印章种类繁多,基本上可分为官印和私印两类。官印：官方所用之印章。历代官印，各有制度，不仅名称不同，形状、大小、印文、纽式也有差异。印章由皇家颁发，代表权力，以区别官阶和显示爵秩。官印一般比私印大，谨严稳重，多四方形，有鼻纽。私印：官印以外印章之统称。私印体制复杂，可以从字意，文字安排，制作方法，治印材

齐白石制印 料以及构成形式上分成各种类别。1.从字义上分有

姓名字号印： 印纹刻人姓名，表字或号。汉人名多一字，其三字印，无“印”字者即字印。字印自唐宋后始以朱文二字为正格，也有于姓下加“氏”字的。现代人也有刻笔名的，也属此类。

斋馆印： 古人常为自己的居室，书斋命名，并常以之制成印章。唐李沁有“端居室”一印，约为此类印章的最早者。

书简印： 印文在姓名后加“启事”，“白事”，“言事”者。今人有“再拜”，“谨封”，“顿首”者。此种印专用于书简往来。

收藏鉴赏印 ：此种印多用于钤盖书画文物之用。它兴于唐而胜于宋。唐太宗有“贞观”，玄宗有“开元”，宋徽宗有“宣和”，皆用于御藏书画。收藏类印多加“收藏”，“珍藏”，“藏书”，“藏画”，“珍玩”，“密玩”，“图书”等字样。鉴赏类多加“鉴赏”，“珍赏”，“清赏”，“心赏”，“过目”，“眼福”等字样。校订类印多加“校订”，“考定”，“审定”，“鉴定”，“甑定”等字样。

吉语印： 印文刻吉祥的语言。如汉印中常见的“大利”，“日利”，“大幸”，“长乐”，“长幸”，“长富”，“宜子孙”，“长康寿”，“永安宁”，“日入千石”，“日利千万”等，皆属此类。秦代小玺有作“？疾除，永康休，万寿宁”。也有在姓名上下附加吉语者，多见于汉代两面印中。成语印：属于闲章之类。印文刻以成语、诗词，或牢骚、风月、佛道等语，一般钤盖在书画上。成语印盛行于宋元，传贾似道有“贤者而后乐此”，文嘉有“肇锡余以嘉名”，文彭有“窃比于我老彭”，皆《离骚》中语，令忍忍俊不禁。成语入印是从秦汉吉语印演变而来的，随一时游戏，然当求其隽永笃雅，不能信手臆造。肖形印：也称“象形印”，“图案印”，刻有图案印章的统称。古代的肖形印，一般刻有人物，动物等的图象，取材多样，有龙、凤、虎、犬、马、鱼、鸟等，以古朴取胜。肖形印多白文，有的纯图画，有的加有文字，汉印中多有于姓名四周附以龙虎，或“四灵”（青龙、白虎、朱雀、玄武）。署押印：也称“花押印”，系雕刻花写姓名的所签之押，使人不易摹仿，因作为取信的凭记。这种印信，始于宋代，一般没有外框。元代盛行的多为长方形，一般上刻姓氏，下刻八思巴文或花押，又称“元押”，“元戳”。2.从文字安排上分有 白文印、朱文印、朱白相间印、回文印 3.从制作方法上分有 铸印、凿印、琢印、喷印、激光雕刻印、光敏印。4.从冶印材料上分有 金印、玉印、银印、铜印、铁印、象牙印、犀角印、水晶印、石印等，今人尚有木质印、塑料印、有机玻璃印、光敏印等。5.从构成形式上分有 一面印、二面印、六面印、子母印、套印

**印章的销毁工作总结7**

印章管理工作自查报告

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《XXX公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

>1、印章管理制度及执行情况:各单位能够按照《XXX印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

>2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

>3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

>4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。

XXXXXXX XXXX年X月X日

**印章的销毁工作总结8**

一年来，能认真学\*\*的\*精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学管理工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化管理为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

>一、加强理论学习，提高思想认识，树立创新理念

坚持每周的\*\*学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程\*\*既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，\*\*思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学管理\*\*浪潮的“洗礼”。通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和xxx教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种\*等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处;是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿;是否重视了学生\*\*性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管\*\*能够及时了解和掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

>二、以主人翁的心态对待本职工作

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，每天早晚辅导加正课总共十一节课，两座教学楼共7节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。我在西北当知青放马时曾经摔伤过左膝，至今天气变化时还时有隐痛，前不久晚间查岗时就因左膝发软将右膝跌伤至今肿痛未愈。为了不影响工作我没有请假，也没有向\*\*提起。而是进行自我锻炼恢复。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的\'生理指标产生难以估量的影响。如果看我上楼梯的速度许多人恐怕不会相信我已是在五十岁门口徘徊的人。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤\*\*的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管\*\*提出自己的看法。

>三、工作力求深入细致，做到人性化操作

\*时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。有时遇到有的教师临时有事来不及请假能够主动帮助联系调课、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的\*\*者，还应该是一个主管\*\*与教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

>四、工作力求公\*\*私，坚持原则

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。如今，过去的已经过去，今后的工作中还有着数不清的楼梯要爬和脸色要看。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

**印章的销毁工作总结9**

印章管理工作总结

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《XXX公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

1、印章管理制度及执行情况:各单位能够按照《XXX印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

4、确定市公司办公室为印章管理部门，各基层公司机关各部门的行政印章全部上收到市公司办公室保管。

5、市公司办公室目前所管理印章有：市公司党委印章、市公司本部、机关各部门、各基层公司行政印章、总经理印鉴，全部存放于市公司配置的特制保险箱内，由办公室负责人保管，切实做到了人离章收。各类印章保管完好，没有遗失、损坏。

6、在办理用印需求时，严格实行用印审批登记制度，做好用印登记，市公司办公室均要求认真填写《公司印章使用申请单》，《公司印章使用登记簿》，并由办公室负责人、法律部负责人、公司主要领导审核签字后方加盖公章。

对于新刻制、新启用的印章，市公司办公室均严格依照上级规定，使用电子印章管理系统，履行相关流程，报请省公司得到批复，办理具体事宜。

4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。

XXXXXXX XXXX年X月X日

**印章的销毁工作总结10**

印章是机关、单位对公文、证件生效负责的凭证，是其对内对外行使权力的标志。

由于印章的特殊作用，各单位的印章一般都由办公室掌管和使用。但在实际工作中，不重视用印规范、管理混乱等现象时有发生，主要存在以下几个问题：一是思想认识不正确。

有的同志相信“三个公章抵不上一个老乡”的庸俗关系学，只要老乡开口就好说；有的认为公章不如领导批条，批条的权威大于公章，批条就是通行证；还有的认为公章不如关系，有了关系路路通，盖章办事都容易。二是印章使用不规范。

有的部门没有及时销毁旧的印章，导致新章老章并存；有些同志怕驳了老乡、熟人、亲友的情面，丧失用印原则；还有的贪图方便，在空白介绍信上盖章备用，给不法分子以可乘之机，这种问题在一些基层单位尤为突出。三是印章保管不严格。

有的单位对公章“齐抓共管”，办公室多位同志有存放印章抽屉的钥匙；有的单位印章随处摆放，成了可以信手拈来之物；也有些同志缺乏警惕性，存放印章的抽屉或橱门整天开着，或把钥匙挂在上面，以致印章被盗用。印章管理工作是办公室的一项基本职能。

笔者认为，应从四个方面加强印章管理工作：第一，重视办公室队伍建设，提高办公室人员素养。

**印章的销毁工作总结11**

给你一个模范篇 去年9月，我通过企业人才招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力到五勤、诚心当好四员。

五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。5个月来， 我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。

下面，我就这5个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。 一、努力学习，全面提高自身素质 办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。

为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一定的业余时间向书本学习，除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。

如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。二是向领导学。

在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。

三是向同事学。古人说，三人行必有我师。

作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教，把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

在局里工作5个月以来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，较好的完成了本职工作。 二、加强修养，时刻注意自我约束 在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是邮政局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导， 做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。

一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护各级领导的威信，维护邮政企业的整体形象。 三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱 我初次参加工作以来，局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。

我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。

近半年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。据自已粗略统计，撰写各类文字材料近几十余篇，每当我的工作得到领导和同志们的认可， 每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。

工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择. 四、尽心履职，全心全意服务好领导，服务好基层 作为办公室秘书，我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，努力保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。

在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了局领导的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

五、存在的主要问题 一、缺乏工作经验，独立工作能力不足。 二、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。

三、对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。 总而言之，总结5个月以来的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力，流了汗。

不管这次述职能否通过，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我。 二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。

为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。

做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该。

**印章的销毁工作总结12**

20xx年，在公司\*\*的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想\*\*学习及专业知识学，提高\*\*素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协\*\*库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为\*\*们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

面对\*\*及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*\*\*的\*\*和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的\'成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法\*\*其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关\*\*，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**印章的销毁工作总结13**

20xx年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

>一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

（一）在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

>二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

>三、主要经验和收获

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与同事的交流，要与同事做好沟通。

>四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

>五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

在今后的工作中要不断创新，及时与同事进行沟通，向广大同事虚心请教，同时要严格要求自己在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

**印章的销毁工作总结14**

公司印章管理工作总结

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《XXX公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下

>1、印章管理制度及执行情况:各单位能够按照《XXX印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

>2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

>3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

>4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。 XXXXXXXXXXX 年X月X日

职责一、印章管理员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；次日上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

>二、印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，印章管理员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章管理员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，填写《印章交接单》，登记交接日期、管理印章类别。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

>三、印章管理员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件内容或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告领导处理。

>四、印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

>五、印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司的规定进行处罚。

**印章的销毁工作总结15**

我是xx库房库管xxx，转眼即逝xx年就要过去了，这一年对于\*来说是不\*凡的一年。目前，\*经济迅猛发展，发展势头良好，在严重的世界经济危机面前，有条不紊地发挥着积极作用。公司这一年中从层级管理、销售策略、产品组合销售、都发生了很大的\*\*与创新。

岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

>一、从我个人来说

根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好\*\*下达的每一项任务。

>二、通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。

公司的销售策略不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

>三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1、每天清点库存发货后的库存实数并对账。

2、保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。

3、做好产品破损和预报损的记录。

4、做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。

5、认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。

6、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

>四、货物的出入库管理：

1、对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3、对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

>五、配合其他的工作：

这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

>六、自我学习和总结：

在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力不断提升，把工作做的更好，更专业！

**印章的销毁工作总结16**

上半年个人工作总结我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。

做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。

努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同\_保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。

并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。

只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。

安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。

在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。

对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。三、严格要求自己，时刻警醒要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。

只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。四、存在问题半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。

在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新。

**印章的销毁工作总结17**

20xx年，在公司\*\*的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想\*\*学习及专业知识学，提高\*\*素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协\*\*库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为\*\*们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划。

面对\*\*及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*\*\*的\*\*和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

>现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法\*\*其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关\*\*，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**印章的销毁工作总结18**

时光飞逝，岁月如梭，想想当初来公司的初衷，我觉的我不后悔，在这一年里，我收获了很多东西，也学到了很多东西。同事们互敬互爱，团结协作，\*\*们正确指导，合理安排工作，各项工作取得了较大的进展，回顾这一年的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和成本核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销\*\*等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，这一年工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

>一、完成的主要工作

（一）积极协调各部门做好成本核算的基础工作。每月及时准确的完成工资和社保的分配与归集，原材料转运费的暂估与冲销，动力分配以及各项生产费用的报销工作，合理真实的分配各部门的成本费用。

（二）及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确后，四日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

（三）严格审核和\*\*各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项\*\*和规定，严格\*\*各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等。

>二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经\*\*和程序办事。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门\*\*的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

>三、存在的不足

尽管圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水\*不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水\*的提高。

2、忙于业务处理核算，缺乏深入探讨、思考、认认真真的研究成本分析的条件及方法，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

>四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的`发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为\*\*决策提供准确依据。

3、转岗之后，加强学习，争取出色的完成本职工作，不断的提升自己的职业素养和能力。

以上则是我这一年的工作总结，本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情，请\*\*对我工作中的不足给出意见，在今后的工作，我将不断完善自己，努力让自己做得更好。

**印章的销毁工作总结19**

\*\*年，我所在交通运输局\*委、行政的\*\*下，在XX市路政处业务指导和关心下，以\*的\*会议精神为指导， 紧紧围绕年初工作计划，坚持\*\*行政，务实奉献，开拓进取，依据《公路法》、《公路安全保护条例》、《路政管理规定》等法律法规，结合全省道路交通安全整治巩固年活动，按照市道路交通安全综合整治暨砂石整治工作\*\*小组的要求，继续开展路面管控及超限运输治理工作，同时做好了路政巡查工作，有效地维护了公路路产路权，确保了公路完好、安全、畅通。现将\*\*年的安全工作总结如下：

>一、始终把安全生产做为路政工作的主线，贯穿到日常工作的各个方面。

我们把安全工作切实摆在各项工作的首位，在年初成立了以所长为组长，分管副所长为副组长，所中层为成员的安全生产工作\*\*小组，与各部门签定了《安全目标生产责任书》，明确了各部门的安全责任，坚持一岗双责责任制，将安全工作明确分工，责任落实到人，竭力预防重特大安全事故的发生。在工作中，我们把安全工作列入重要议事日程，定期召开安全生产形势分析会，做到安全会议有记录。每月召开一次安全工作例会，对职工进行安全知识教育培训，消除职工麻痹心理和懈怠情绪，切实提高了全所职工的安全生产意识。

>二、做好了城乡环境综合整治工作

巡查队利用上路巡查的机会，对公路沿线群众的法律法规宣传，使广大人民群众增加法律意识，让广大农民群众更加深入的了解在公路上堆物作业、打场晒粮的危害性，从而主动配合路政人员的工作。在巡查过程中，巡查人员发现存在安全隐患，及时以书面形式通知业主和相关部门及时进行清理。今年，我所共清理乱堆乱放、占道经营、打场晒粮等违章行为600余起，送达《责令改正通知书》80份，扎实有效地做好了城乡环境综合整治工作,保障了公路的安全、畅通和美观。

>三、做好了公路红线\*\*区管理工作

为进一步做好公路红线\*\*区的管理工作，巡查队每天对成青公路、德茂公路绵竹段、沿山路、二环路等直管公路巡查一次，对绵广路、绵遵路、绵罗路、桑绵路等路段路段每两天巡查一次，发现公路管护区内违法建（构）筑物，及时给业主发告戒书，并将具体违章情况以书面形式送达相关镇乡\*，同时抄送市规划局。对拒不改正，继续在公路管护区搭建违法建（构）筑物的，我所会同市规划局和相关镇乡\*，联合进行查处。

>四、做好了道路交通安全综合整治暨砂石运输整治工作

1、根据四川省人民\*《关于开展道路交通安全综合整治深化巩固年行动的通知》（川府发〔\*\*〕20号）文件精神，在市道路交通安全暨砂石整治工作\*\*小组的\*\*安排和布署下，开展了道路交通安全暨砂石整治工作。年初，充分利用电视台、报社、宣传车、发放宣传单等多种形式，对道路交通安全综合整治攻坚年活动进行宣传。起用宣传车两台，发放传单6000余份，重点宣传超限超载的危害、依据的法律法规、对违法超限超载的处罚结果、对沿线群众生产生活带来的好处，为道路交通安全综合整治攻坚年活动的开展营造良好的\*\*氛围。自4月20日起，道路交通安全暨砂石整治工作已经全面铺开，按照市双整办的总体部署，在成青公路富新段、桑绵路兴隆段、德茂公路孝德段（昆山路口）设置联合检查点， 8月1日起增加了汉清路矿检站联合检查点，与\*交警等部门联合执法，各职能部门各司其职，把控好源头，路面执法部门相互协作，实行四班两倒，24小时对过往车辆进行检查，对超限车辆严管重罚，另设5个稽查队，对其他路段的车辆违法超限超载等交通违法行为和运输砂石车辆进行不定时查处。截止11月上旬，我所检查超限车辆19万余台次，对210辆恶意超限车辆进行\*\*卸载，罚款万元，卸载货物4971余方。

2、做好了汉清路河道疏浚工程的值守工作。安排人员配合\*交警维护汉清路的正常交通秩序，确保河道疏浚工程安全有序进行。

3、做好了沿山旅游公路的交通管制工作。我所沿山公路广济、九龙执勤点继续对沿山公路进行交通管制，禁止超重货车驶入沿山公路，保证在沿山公路行驶的车辆安全通行。

>五、加大巡查力度，及时查处路政案件

为进一步做好路政日常巡查工作，有效的保护公路路产路权，我所继续实行24小时值班\*\*，对发生的路政案件在第一时间内进行查处。截止11月上旬，我所共查处路政案件36起，处理35起（含许可类案件7起），收取路产补偿费万元，路产占用费万元，结案率达95﹪以上，有效的保护了公路路产，维护了路权。

>六、圆满完成了防汛保畅工作任务，确保了我市境内公路汛期的安全畅通

5月初，我所根据需要补充完善了防汛物资，重新修编和完善了《防汛抢险预案》，进一步完善了防汛抢险指挥体系，成立防汛抢险\*\*小组和防汛抢险突击队，认真做好汛期值班安排，坚持\*\*带班、24小时值班\*\*，值班人员严格按照《汛期值班安排表》值班，并认真填写值班记录,值班人员必须留宿办公室，及时接听值班电话，随时掌握和逐级上报防汛工作情况。汛期,汉旺牛鼻子、兴隆、富新、昆山站点值守人员及所流动稽查队、巡查队除正常的业务工作外，分片对石亭江广洛大桥、新市大桥、清道\*\*河桥、富新大桥的通行状况进行实时瞭望观察，一旦出现安全隐患及时上报，摆放警示标牌。

>七、认真做好各项阶段性工作

按照上级部门的要求，认真开展好春运、 百安、和安全生产月和十一黄金周等安全工作，各项活动有计划、有落实、有总结。尤其春运期间，巡查队加大了对易结冰路段的巡查力度，发现路面积水结冰及时通知养护部门清理，并采取保护措施，提醒过往车辆减速慢行，以保证过往车辆安全行驶。

>八、加强车辆管理

针对我所人员和车辆比较多的现象，对每辆车指定了驾驶员，并与每一位指定驾驶员签定了《驾驶员安全责任书》，严禁非指定驾驶员驾驶执法车，有利于驾驶员了解所驾驶车辆的状况，及时发现问题，及时维修，将安全隐患消除在萌芽状态。对驾驶员经常

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！