

# 标书检查表 检查站工作总结(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 标书检查表 检查站工作总结篇一

一年来，我站共检查登记来往过境木材运输准运证263张，检查合法运输木材9726立方米，变价处罚超方木材62立方米，为国家、集体挽回经济损失45000元；另一方面切实维护木材流通的正常渠道，为灾后重建服好务。积极宣传市局为支持灾后重建工作，尽快恢复灾区正常生产生活秩序，确保灾后农民重建住房木材供应所发布的便民惠民政策，使广大农户提高了保护森林资源的意识，督促他们依法重建，合法购材。

（一）强化学习力度，提高检查人员的素质。组织全站人员学习林业法律、法规、方针政策，推选站上年轻的同志参加省林干校举办的木材检尺员培训，适应当前木材检查执法形势的要求，了解熟悉当前的林业方针政策，全面提高木材检查执法人员的政治思想素质，工作水平能力。

（二）端正执法理念，严格执法。在严格执法前提下，体现以人为本的执法原则，坚持“事前教育指导，事中冷静对待，事后依法处理，说理说法贯彻始终”的要求，文明执法。要求每位站员学习业务、法律知识和履行职责的同时改进工作作风，改善服务态度，树立良好的林业窗口形象，遵纪守法，严格做到“四坚持”“五不准”。

（三）健全内部管理制度，规范执法行为。组织全站同志对我站值班室处悬挂文字镜框《野生动物保护法》、《森林

法》、《四川省木材运输管理办法》及各项职责、制度等重复学习加深印象，以便在工作的开展中有法可依，有章可循。利于照章办事、对照检查、自查自纠。做到一车一证，证货相符，吨位相当，严厉打击偷拉盗运行为。加大执法力度，严把木材运输关行为，对法律法规未明确规定的行为及时向上级主管部门请示。

（一）继续加强全站检查人员对新的林业政策及法律法规更加深入的学习，不断提高检查站人员的综合素质和整体战斗力。

（二）加大木材检查执法力度，加强打击偷拉盗运现象，充分发挥木材检查站保护和发展森林资源的职能作用。积极配合森林公安局的工作，维护好木材运输市场秩序。

## 标书检查表 检查站工作总结篇二

1、教师们备课态度认真，工作扎实。备课手册中圈圈点点，并且对现成的资料进行了针对性地增、删、改、批，看得出教师们备课前对教材的解读比较充分，如杨惠松等教师除了备课手册外，还有一本专门的备课本，写得工工整整，留下了教师辛勤耕耘的串串足迹，此外，不少教师如曾少珠主任、赫虹虹、祝汉清、常璐、李波、谢海燕、等，能把自我的教学理念融入教学设计之中，注重学生学习兴趣的培养和学习本事的提高，反映了独特的教学个性，体现了日渐构成的教学风格。

2、备课中体现了新课程的教育教学理念，尤其突出了学生的主体性。新课程实施以来，以学生为主体的教育理念日益为教师所理解，并且在教学中实践着这一理念。翻阅教师们的备课手册，备课资料异常是增改的资料充分地体现了教师对新课程学习的内化，对以学生为主体的教学理念吃得较透。如范立彪、谢海燕、莫海莉、唐顺华、苏丽珍、赫虹虹、常璐等教师的教案中就反映得比较突出，对于学情研究比较充

分，有教法和学法的指导。

3、教师们的教学过程备得详细，实用。如李炳达教师的备课手册上，分别用小圆圈、波浪线、三角形、对勾以及双横线等不一样的符号表示出不一样用途的部分，足以证明李教师备课时的认真、细心和用心。又如陈春霞、赵珍英、陆莲杏、梁少嫦、刘英金、徐秋苑、范立彪、杨惠松、吴富文、欧小红、余艳等教师的教学重难点都十分明确，教学环节清楚，可见教学常规是相当到位的。

4、教师们的教学后记真实地记录教学点滴，反映教学过程中的得失，起到了有效促进教学本事的提高。如祝汉清教师的后记中记录了教学中的生动的镜头，文情并茂，真正体现了“记”的价值；李炳达教师的教学随笔很详细，是真正地对自己教学过程的反思，对学生学习状态的小结；关王思的后记记得很用心，并且体现了比较成功的'教学方法；王跃霏能在后记中反思教学思路；赫虹虹的后记中则反映出较有特色的教学方法。张丽、罗秀静、江遇云、阮金芳、徐秋苑、李波等教师的后记写得很实在，虽然没有高深的理论，但的确在反思自我的教学，有反思就有提高和发展。

1、有的教学过程不是很具体，针对性不强，对于教学的指导作用不大。

2、对于板书设计，有的教师在备课中没有反映出来。

3、有的教师教学后记过于简略，三言两语，没有起到真正的反思和促进作用，尤其是年轻的教师更应在这方面多下功夫，尽快成长起来。

4、在教学过程中适当要体现教学方法和学习方法。

5、部分教师对教材的研讨不是很深入，这样势必影响教学效果。

以上是对本次备课检查的小结，期望教师们在今后的备课中，发扬优点，克服不足，相互学习，互相促进，提高备课的实效性，到达不断提高课堂教学效果的目的。

## 标书检查表 检查站工作总结篇三

哈密大陆桥酒店自2月4日至3月15日共下现场检查 33人次，检查班组4个班组8次，发现各类问题19件，已整改销号16件，3件正在整改落实中，其中消防值班室操作人员进行培训取证学习，需要总公司安全部给予帮助联系消防培训部门报名；电梯近期故障较多，请上级部门尽快签订电梯维保合同，现电梯维保单位已基本停止维保。其中管理问题4件、设备质量问题8件、职工两违问题1件、消防问题4件、食品卫生问题1件、反恐维稳1件、干部作风0件、其它问题0件。

1、在消火栓箱中放置检查本，解决了保安在巡检过程中巡检不认真、不到位的问题。

2、维修班组每天班前召开班前交接班会议，解决了遗留维修工作衔接问题。

1、针对春运安全生产大检查发现的各类问题不能及时整改的制定预防措施，确保不发生安全问题。

2、针对安全基础薄弱环节进行补强，针对安全风险较高隐患进行整治。

3、针对员工加强安全教育，增强风险点的卡控。

## 标书检查表 检查站工作总结篇四

在珠街街道办事处和上级公安、消防部门的精心指导下，珠街派出所认真贯彻中央领导同志重要指示批示精神，切实加强夏季火灾防控工作，持续深化百日消防安全大检查工作成

果，进一步提升防火和灭火救援能力，确保消防安全形势稳定。

始终把辖区消防安全工作作为一项重要任务来抓，联合相关职能部门集中开展以夏季火灾隐患整治、监督执法、执勤训练、公共消防设施和多种形式消防队伍建设、消防安全宣传、消防培训为主要内容的夏季消防检查，从实际出发，认真研究，积极探索基层消防安全管理工作的新路子，进一步提高全民的消防安全意识，形成全民参与、齐抓共管、共同监督、共同维护、积极推进的工作局面，有效预防和减少我所辖区火灾事故的发生，保持消防安全形势稳定，完成辖区全年度无重特大火灾警情的目标。现总结上半度的工作如下。

一是我派出所在专项行动期间，每月照例召开消防监督管理工作例会，在会上对上个月的消防工作进行了总结，并部署安排下个月的工作。

二是专项行动期间，我所联合政府相关职能部门对辖区养老院、敬老院、卫生院、寄宿制学校、幼儿园等人员密集场所和“九小场所”为重点检查70余人次，检查中发现和纠正单位防火安全不规范行为约40余起，及时消除火灾隐患30余处，责令整改消除火灾隐患单位10家。

三是派出所组织开展消防安全培训演练3次，发放小册子和传单等相关宣传资料共计800余份。

一是个别企业消防安全意识不强、消防责任制落实不到位、安全制度及生产规程不完善。这种思想上存在侥幸心理，极易引发火灾事故的发生。例如在检查中发现有安全出口锁闭，并将物品堆放在疏散通道严重堵塞逃生出口。

二是一些公共场所的灭火器失效和仓库不安设防爆灯，出现消防器材装备、消防设施不能保持完好，甚至出现缺失的情况。

三是辖区人员密集场所、“九小场所”，单位众多，人员密集，情况复杂，场所内甚至有存放易燃易爆危险品，在经营环境中明火煮食和住人等情况存在。

一是提高认识，加强消防安全检查。我所将继续开展人员密集场所、公共复杂场所的火灾隐患整治。整治重点是解决消防设施不到位、消防安全通道、安全出口不畅通、违规装饰装修等方面存在的问题。特别加强对人员密集、“九小场所”火灾隐患的排查整治，掌握底数，消除火灾隐患，营造良好的消防安全环境。

二是抓好派出所消防管理机制建设。建立健全日常消防安全管理机制，提高辖区火灾隐患自查自纠能力；完善消防台帐设施，派出所整理好各类检查单位的档案，督促社区警务室落实好基层消防安全制度的建设，并构建网格化消防安全管理架构图。

今年夏季消防安全检查，我所认真制定落实工作方案，严格按照相关规定，逐步加强开展专项整治行动，深入对重点地区、重点部位、重点场所开展实行火灾防范的全面排查及严厉整治工作，针对各类场所存在的消防隐患和黑点进行严厉打击，在社会面加大宣传教育力度，派出所内完善消防监督工作管理体制，和建立消防联动长效机制，高效快捷办理各项消防业务，不断提升派出所消防安全管理水平，有效维持我所辖区消防安全稳定的态势。

## **标书检查表 检查站工作总结篇五**

1. 加强领导，认真准备。为了做好这次执法检查工作，档案局及时就此事向旗人大、旗政府有关领导作了详细汇报，成立了“翁旗档案执法检查工作领导小组”，加强对此项工作的组织领导，突出了档案局依法治档的行政管理职能。

2. 精心组织，科学安排。七月初，旗档案局发出翁

档[20xx]18号文件，确定了列入本次档案执法检查的范围，明确了执法检查的内容，制定了切实可行的检查方法和步骤。

3. 自查和抽查相结合，突出重点，严格检查。这次检查工作分两个阶段：（1）自查阶段。各单位按照翁档[20xx]18号文件要求，根据规定的检查内容进行全面自查，自查中发现问题要及时予以整改，并以自查报告形式报旗档案执法检查领导小组。通过各单位上报的自查报告情况看，大部分单位都能做到认真对待，按要求及时开展对本单位档案管理工作检查，指出档案工作存在问题并制订整改措施，使自查工作落到实处；（2）抽查阶段：在结合前阶段各单位自查的基础上，认真确定了重点抽查单位，列入重点抽查单位的是全旗所有苏木乡镇场及部分旗直机关。从抽查结果来看，大部分单位都能做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作分管领导，落实档案人员，并投入一定经费用于档案工作。能结合单位自身实际建立健全各项管理制度。档案人员基本上经过专业培训，有一定的业务知识，能较好地执行档案管理各项制度。但在档案管理的“八防”措施、特种载体档案的收集方面也存在一些问题。

1. 档案意识进一步提高，档案法制建设得到加强，没有发现违反《档案法》事件。《档案法》的宣传、贯彻、实施力度在加大，全旗大部分机关单位都能组织干部职工认真学习《档案法》，增强档案意识，并运用《档案法》这个法律武器去开展档案工作，做好档案资料的收集、整理归档、管理和开发利用工作。开始重视专业、科技、声像、照片等不同类型、不同载体的档案材料收集、整理，尽量做到档案集中统一管理，逐步走上依法治档的发展轨道。

2. 领导重视，组织健全，档案员认真履行职责。

各乡镇、机关单位都明确了档案工作分管领导，有的还是单位一把手分管，落实专门档案人员。一些单位还建立了档案工作管理网络，完善了档案管理机制。大部分领导能做到对

本单位档案工作理解、关心、支持，不少单位还制定落实了档案工作岗位目标责任制，强化对档案工作的管理，并对有成绩、有贡献的档案员进行表彰。我旗绝大多数单位的档案员均属兼职，有的是文书或收发，有的是微机管理人员，集数职于一身，工作繁忙，待遇低微，但他们都热爱本职工作，为我旗的机关档案工作打下坚实基础。这次检查中，大部分乡镇、部门在接到执法检查通知后，都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案执法自查工作。认真检查本单位的档案工作现状、业务建设、安全保护、开发利用等方面存在的问题，提出整改意见，及时上报自查材料。被重点抽查的单位都能做到积极准备，认真配合检查组的检查，认真汇报本单位档案自查情况，并对检查组提出的意见、问题，虚心接受，积极整改，使整个执法检查工作顺利完成。

### 3. 开展机关档案工作目标管理活动已初见成效。

随着我旗机关档案工作目标管理活动的深入开展，机关档案工作已开始走向规范化、科学化、现代化管理的发展轨道。至目前全旗78的机关单位档案工作达省级标准，使机关档案工作的管理体制得到加强，硬件设施得到更大投入，档案管理更安全、规范，档案资源进一步得到开发利用，档案工作开始由传统管理模式向现代化管理方向发展，档案工作层次得到提升，越来越发挥出档案为社会发展、经济建设提供服务的作用。

#### 1. 档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。

在一些部门和乡镇机关，档案工作岗位是一个不起眼，不被重视的岗位，存在“错位”现象。档案员往往是身兼数职，公务缠身，有的单位甚至安排工勤人员兼做。而且随着机关单位岗位责任制推行实施，一些单位工作岗位是二年一聘，有的是一年一聘。造成档案工作岗位人员变动频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位



了，业务水平难以提高。

## 2. 档案经费投入不足，档案管理“八防”要求难以达到。

除了已通过目标管理考评的单位外，部分乡镇、机关部门在档案工作上经费投入与经济发展、办公条件改善相比显得严重不足。有的机关单位连独立档案库房也难以落实，档案的装具有的还是六、七十年代的木箱，没有配置一定的保护安全设施，档案管理的“八防”要求难以达到。

## 3. 文件材料归档不齐全、完整，利用服务工作相对滞后。

一些单位平时只注意对红头文件的收集、整理，而忽略了帐外文件的收集归档；只注意文书档案资料管理，而忽略了业务、科技档案资料收集整理；主要注意对纸质档案材料的收集归档，不注意对特种载体档案资料的收集。造成基层档案室室藏内容单一、门类缺乏、信息含量少，检索工具单一，再加上一些单位不注意档案资源开发、编研，在档案利用上往往处在表面应付，不能提供深层次的服务。

1. 继续加大《档案法》宣传、贯彻力度，强化执法监督职能。我们要有重点、定期地开展多种形式的《档案法》宣传活动。一方面，要利用广播电视、报纸等新闻媒介，通过会议、举办竞赛等方式来大张旗鼓地宣传《档案法》，增强全社会档案意识。同时，加强《档案法》执法检查力度，严厉查处档案违法事件，促进档案工作步上依法治档轨道。另一方面，要立足档案资源多方位的开发利用，拓宽服务渠道，提高服务质量，提升服务层次和领域，多编写、出版一些能给社会和个人带来经济效益的编研资料，扩大影响力，提高档案工作的社会地位。

## 2. 加强档案员队伍建设，提高业务素质。

争取各级各部门领导的重视，进一步支持、关心档案工作，

提高档案员的地位、待遇，调动档案员积极性，安心本职工作。档案行政管理部门及时了解档案员变动情况，抓好短期培训，发挥机关档案工作协作组作用，互相学习、交流，提高业务水平。定期开展检查考核工作，评比先进，交流经验，增强工作责任心。

3. 以开展目标管理活动为抓手，加强业务指导。把目标管理作为一个行之有效的手段来用，加快机关档案工作建设步伐，对档案目标管理工作要选择重点，以点带面，逐个突破。对已上等级的单位要采用年检认证等方法加以巩固，防止档案工作松懈。没开展的单位要努力争取，加强业务指导，创造条件上等级。争取通过几年的时间使机关档案工作上一个新台阶，使档案工作适应社会经济发展的要求。