

# 最新供水安全保障工作总结(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 供水安全保障工作总结篇一

积极组织学习开发区安委办相关文件精神，提高对安全生产工作重要性的认识。通过学习，使全镇干部职工清醒地认识到安全生产工作不仅是人命关天的大事，而且关系到经济建设和社会稳定，既是政府对社会管理的一项重要工作，又是党和国家赋予我们的神圣使命。

全面贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针和开发区安全生产工作有关文件精神，坚持做到依法管理，强化监督，严格检查，督促整改，让隐患得到消除，事故得到控制，人民群众的生命财产得到保障。以监管工作为重点，严防一般安全事故，杜绝重、特大安全事故，确保人民群众生命财产安全。

(一)加强安全知识的宣传教育，努力提高全镇人民安全生产意识。认真开展安全生产法律法规和政策的宣传教育，倡导和抓好安全文化建设，增强辖区人民安全生产意识。二是企业要按照有关要求，景区主动选派人员参加上级主管部门组织的安全培训和复训，并切实抓好企业职工安全生产知识和生产技能的培训，确保特种作业人员和从业人员持证上岗率达100%。

(二)强化安全职责管理，建立健全各项规章制度。本单位安全工作的第一责任人，对本单位安全生产工作负直接职责，必须切实履行职责，加强监督检查，及时排除各类安全隐患，

严防各类安全事故的发生。

(三)突出重点，狠抓落实，加大隐患排查整改力度。

1. 消防安全检查。“五一”前夕腾镇综合应急救援大队消防员联合镇政府平安建设办工作人员，重点查看了旅游景区人员密集部位的消火栓、灭火器等消防设施是否正常有效；疏散指示标志和应急照明灯是否完好有效；疏散通道和安全出口是否畅通；是否存在违规用电行为，对发现存在的火灾隐患当场督促整改。同时，要求景区负责人和员工，要提高安全意识，克服麻痹思想，将各项安全制度落到实处；一旦发生火灾，够能正确引导疏散游客，能够正确处置初期火灾事故，防止事故的扩大，确保人民群众的生命财产安全。

2. 加强民事纠纷的调解工作。对一些遗留的纠纷要作好安抚工作对新出现的矛盾纠纷要早发现早解决，把影响稳定的因素解决在萌芽中。

3. 森林防火安全。为增强辖区群众森林草原防火安全意识，切实做好五一期间森林草原防火工作，腾格里额里司法所开展了森林草原防火专题普法宣传活动，全力筑牢清明节期间防火屏障。

活动中，司法所工作人员向群众发放《民法典》《内蒙古自治区森林草原防火条例》等法律知识手册，宣讲防火知识、法律法规和各项措施规定，增强辖区群众防火意识。针对新媒体传播速度快、覆盖面积广、针对性强等特点，腾格里司法所通过微信平台、网格群、普法宣传群等推送消防安全法律知识，提醒广大群众文明祭祀不忘防火安全，必须使用明火时一定要确定火星完全熄灭方可离开，严防火灾事故发生。

4. 因近期大风天气较多，对各嘎查进行安全提醒，提醒牧民对房屋圈舍进行安全隐患检查，并自行做好加固维修，防止因大风造成财产损失。

(一)广大群众安全生产意识较为淡薄，安全法律法规宣传教育工作有待加强。

(二)安全生产工作经费投入不足。

在安全生产工作上虽然取得了必须的成绩，但离上级管理部门的要求还有必须的差距，我们将在今后的工作中发扬成绩，找出差距，弥补不足。我们将牢固树立安全就是保障，安全就是效益。抓安全就是抓发展，抓安全就是顾大局。进一步增强职责心和紧迫感，树立“生产必须安全，安全为了生产”的指导思想，切实履行职责，警钟长鸣，常抓不懈，确保公司上下生产安全，经济发展。

## 供水安全保障工作总结篇二

今年以来，——市食品药品监督管理局系统继续实施整顿和规范药品市场秩序专项行动实施方案，紧紧抓住药品生产、流通和使用三个环节，整治违法违规行为，保障公众用药安全，药品市场整治工作取得一定成效。上半年，全系统共立案查处药品和医疗器械违法违规案件592起，结案529起，结案率89%，查处假劣药品和医疗器械189个品规、货值28.3万元。

上半年，全系统对药品生产企业和医院制剂室的日常监督检查面达到100，共查处违规生产行为3起，督促企业整改问题135个；严格实施gmp认证跟踪检查，对全市gmp认证后的药品生产企业监督检查面达到100，对于1家企业国家局飞行检查发现的违规生产的问题，进行了严肃查处；切实加强了对医疗器械生产企业的监督，对全市16家医疗器械生产企业的产品注册情况进行了核查，并将注册情况在网上进行了公示。对16家器械生产企业进行了现场检查，并健全了监管档案。

上半年，全系统共依法查处无证经营、挂靠经营、超范围经营等违法经营活动36起，严肃查处出租出借许可证和批准证

明文件行为6起，查处出租出借柜台行为38起，查处进货渠道混乱或购销记录不完备等违规经营行为247起。切实搞好药品经营企业gsp认证后的跟踪检查，全系统对全市药品批发企业的跟踪监督检查面达到100，对药品零售企业的跟踪检查面达到70以上，并健全了监督检查档案；加强特殊药品监管。切实加强终止妊娠药品管理。——市局成立了领导小组，印发了进一步加强终止妊娠药品管理的通知，在市直每个零售药店设置了“不得经营终止妊娠药品的警示牌”，并定期开展专项检查，未发现违法违规经营终止妊娠药品的行为；在全市范围内大力推行处方药与非处方药分类管理工作，实行教育与处罚并举，督促企业严格执行处方药凭处方销售的政策，查处了一批违规销售处方药的药品零售企业；大力加强药品和医疗器械广告监测。——市局切实加强工作领导，成立了工作领导小组，印发了通知，制定了工作制度，健全了市、县两级监测网络，加大了广告市场的巡查力度。上半年，全系统共监测违法广告61条，其中市直6条，全部移送工商部门进行处理；整治医疗器械批发企业违规经营行为。全系统组织力量对辖区内的医疗器械批发企业进行了全面检查，对企业变更地址、设施、人员和管理制度的情况进行了核查，对个别“皮包公司”报请省局注销了经营资格。

完善药品和医疗器械不良反应监测。进一步完善了药品不良反应监测报告制度，健全了监测网络，落实监测人员，切实加强对重点品种和高风险品种的不良反应监测，上半年，全系统共上报药品不良反应监测报告28份。正式启动了医疗器械不良事件监测，——市局建立了医疗器械不良事件监测中心，制定并下发了医疗器械不良事件监测方案，初步建立了医疗器械不良事件监测体系；组织医疗单位开展“规范药房”创建活动，改善药房储存条件，规范药房管理，保障临床用药质量；切实加强对医疗单位药品质量的监督检查。上半年全系统对乡镇以上医疗机构的药品和医疗器械质量基本做到了监督检查一次，严肃查处了有关违法违规问题。

## 供水安全保障工作总结篇三

学校从领导到教师都高度重视安全工作，首先，安全教育建立健全各项安全制度，并逐项加以落实。其次，安全工作时时讲。我校平时就十分重视能安全工作，做到逢会必讲安全，时刻提醒教师，学生安全责任重于泰山，做到警钟长鸣。

在2月3日下午，学校召开了全体教师大会，会上要求教师假期内要做到遵纪守法，加强学习充电。特别是安排好假期教师护校值班表，要求每位值班教师签字确认，以示对学校财产安全负责。假期间实行24小时值班制，每日由一名领导和一名教师值班，值班人员做到了认真负责，工作期间无空岗、漏岗现象，定时对学校的办公室及实验室等重点部位进行检查，并做好录像监控的检查登记，设立24小时值班电话，值班老师要确保通信畅通，发现异常情况及时上报。

在2月3日上午，我校各班集中开展一次安全教育专题班会，增强学生安全意识，加强学生安全教育，使学生学会自我保护，自救，互救的常识和技能，努力保障假期内学生安全。教育学生做到：寒假开始前，分别召开了学校行政班子成员会议、班主任会议，明确各自的工作任务，落实到位；同时，学生放假前学校向全体学生家长发了一份《寒假致家长一封信》，使学生家长明确学校寒假工作的指导思想、要求、安排，并请家长配合学校关心、指导、教育好孩子的寒假生活。特别要求各班主任对学生强化安全意识（交通、饮食卫生、用电、用气安全，防盗、防窃安全，春节期间燃放烟花爆竹安全等），提高学生的自我保护能力，防止意外事故发生。

同时各班主任组织上好寒假生活指导课，使学生明确今年寒假生活的主题、要求、安排。做到，暑假里，无家长，监护人在场不外出；假期内注意交通安全，不乘坐没有安全保障的车辆，不在公路边追逐，打闹，玩耍或骑车等。注意饮食安全，不吃不干净的食物，饮料等；假期里注意用水，用电，用火，不燃放烟花爆竹等；开展防疾病宣传教育，教育学生

讲究个人卫生和公共卫生安全教育，严防疾病感染；教育师生珍爱生命，关爱他人，和睦相处，严防恶性纠纷事件的发生；在家长不知情的情况下不乘坐陌生人的车或和其外出。

总之，在上级领导的精心布置和指导下，在我校全体教职工的共同努力及每位家长的积极配合下，我校全体师生已经在今天上午全部顺利返校！

石寺二中

20xx年2月25日

## 供水安全保障工作总结篇四

一、加强部门管理，落实岗位责任办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xx-xx司机和xx-xx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风 今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了

上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

### 三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作作为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xx-xx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xx-xx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率 从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xx-xx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xx-xx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，

打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

## 五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xx-xx□但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不介意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

2013年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xx-xx部门创收任务。

二、经费管理：

各项经费控制在元以内，其中：

1、办公经费控制在元，包括办公用品、文件及各类材料打印



和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xx-xx元(5007

7、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任\*\*\*执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任\*\*\*执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记簿，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\*\*把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员\*\*执行帐目登记，收取现

金交副主任\*\*\*管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

篇二：2013年综合办公室工作总结 综合办公室2013年度工作总结 综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

## 一、2013年综合办公室工作总结

（一）加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

## 供水安全保障工作总结篇五

### 二、脚踏实地，认真做好本职工作

今年是公共场所全面推行量化分级管理的一年，也是新的《公共场所卫生管理条例实施细则》开始实施的一年，我也是第一年进入环境卫生科，新的开端，新的起点，新的挑战。为此，我在工作中力求做到积极主动，勤学多问，一丝不苟，

缜密处理，确保了日常工作的顺利进行。

（一）、坚持文明执法，热情指导，全面提升监督质量；

（二）、认真学习新知识，做好“新细则”和量化分级管理的宣传与指导；切实完成了量化分级管理率75%的目标。

（三）、不厌其烦，认真书写每一份文书，我们的文书有时候是千篇一律的，但是，它是我们工作的痕迹，证据，更是我们将来对违法行为处罚的依据，因此，我们做到了监督覆盖率100%，文书书写率300%，为以后的案件办理打下了坚实基础，今年我们科共立案32起，结案22起，等待强制执行3家。不予处罚7家。

（四）抓住重点，扎实工作，并认真完成领导临时交办的其他工作。生活饮用水，量化分级是重点，因此，我们在领导的支持下投入大量的人力、物力和精力，协助铁西水厂投入了运营，结束了我县水厂多年来无证经营的历史。

一年来，我在学习和工作中更加成熟，但这些还远不能适应工作发展的需要，还有许多不尽人意的地方，在以后的工作中，我要进一步加强纪律观念，积极进取，以高昂的斗志、饱满的工作热情投入到各项工作中去，继续发扬脚踏实地、爱岗敬业的精神，努力完成领导交办的各项工作任务，为卫生监督工作的又好又快发展尽一份薄力。