

最新前三季度纪检工作总结(通用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

前三季度纪检工作总结篇一

落实安全生产“一岗双责”责任制，是强化执政为民、安全发展的理念，实行最严格的安全生产监管制度，全面落实安全生产责任制的一项重大举措。

民政局片区包括局机关、福利公司、凤山烈士陵园、观音山殡仪馆，涉及范围较宽，管理难度相对较大。为使片区安全生产的各项措施落到实处，做到有人管事、有人办事，全力维护社会稳定，我局切实加强了对此项工作的领导。一是局领导班子高度重视，把安全生产工作纳入年度工作计划，列入重要议事日程，形成主要领导负总责，分管领导亲自抓，领导小组成员具体抓的工作格局，始终把安全生产工作贯穿于整个民政工作之中，适时分析研究和解决存在问题，每逢干部职工会议局领导都要宣传安全生产工作、安排安全生产工作，努力营造“安全生产，人人有责”的良好氛围。二是成立由主要领导任组长，有关部门负责人为成员的安全生产领导小组，下设办公室，指定专人负责业务工作，做到安全生产工作有人管，具体工作有人办。三是把安全生产工作列入对干部职工年度考核的内容之一，对责任不落实，治安管理混乱，群众意见大的股室、站所，不得评为先进单位，股室、站所负责人不得评为优秀等次。

为切实加强民政部门安全生产工作，局主要领导与各股室及福利公司、烈士陵园、殡仪馆签订安全生产责任书。各责任单位认真落实安全生产责任制，将责任落实到人，扎实做好

安全生产各项工作。

我局分别以召开领导班子会、局务会、干部职工会的形式认真传达贯彻县人民政府有关抓好安全生产工作一系列文件精神，要求全体干部职工把思想高度统一到县委、县人民政府的安排部署上来，树立政治意识、大局意识、责任意识，树立安全生产无小事，责任重于泰山的思想，提高干部职工的安全生产意识。

前三季度纪检工作总结篇二

第三季度工作汇报

时间过的真快，在忙碌中一个季度又过去了，回顾这几个月的工作历程，在这期间从领导身上我体会到了敬业，在同事身上我学到了不断努力后所收获的知识，以及良好运用所学知识在工作中扬长避短，完成本职工作，总结工作中的经验、教训。下面将第三季度的一些主要工作情况汇报如下：

一、加强自身学习

我深知自己的学识、能力、阅历、工作经验有限，所以就充分利用业余时间，积极学习，不断拓宽知识，遇到不懂不会的问题，虚心的向同事请教。在同事、领导的耐心教导、帮助鼓励下提高自身工作水平。

二、第三季度主要工作及完成情况

1、统计历年来图书借阅与回收情况。在统计中发现很多遗留问题，例如：10年前张俊涛借的书，但现在他人已离职书未还，还有好多书在统计表上显示存在，但实际查询找不到，在后期工作中继续清查图书的存放情况直至查清。本季度购买图书13本。

- 2、统计历年来仪器的发放及现在使用情况，确定数量统一编号。本季度购买仪器：卷尺1盒；游标卡尺3把。评估审批46份；规划审批6份。
- 3、每月在总监会前下载一些文件，在总监会上学习。参加每月月初总监例会，并认真做好会议纪要。
- 4、完成文件发放、图书借阅、仪器发放等工作流程。
- 5、本季度有15个项目资料已移交，根据资料清单一一对应，不齐全的随后补齐。
- 6、工程部其他人下项目去检查，协助领导完成日常工作中出现的各类问题。

三、工作中存在的不足

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，例如：做事情轻率，考虑事情不够全面，对待工作不积极。在今后工作中克服这些不足，让自己变的更踏实、稳重，争取工作的主动性，以正确的态度对待各项工作，认真仔细的完成领导交给的任务，并一如既往的继续向各位领导、同事们学习，丰富自己知识，提高工作效率和工作质量。

李 娜

2015年10月13日

筒纱染色4#、5#车间三季度总结及四季度计划

第一部分：总结

色织布共生产994kg□捻线布共生产19730kg□毛巾布共生

产475kg□明细如下：

2、 质量情况：

2) 库存染料乳化油失效，造成深色色浅，通过加成来改善 3、过程技术情况

1) 大小样重现性公关课题已完成。经多次试验改善明显，与染料本身有很大关系，原库存染料因放置时间太长，上染不稳定，大小样重现性差。为减少车间打生产的回修，亨斯迈系列染料比较稳定用于色织布生产，原库存料用于毛巾生产。通过近期对各染料组合的实验摸索，通过规律性加成来弥补。

2) 鲜兰色和鲜绿色色谱因以前未建立□-rl

3bsn kn-rxn组合已建立完成。

3) 黛棉丽和亨斯迈染料的单色样以完成。大货测试亨斯迈染料的稳定性能好，大小样重现性高。

4) 染色机液位校正全部完毕，大货生产工艺架构确定

5) 来料检测及指标测试流程建立

4、 报表及记录模板情况

1) 内部计划单模板制定完毕，已投入使用，待正式生产后根据实际情况再做调整；

2) 内部流转卡模板制定完毕，已投入使用，待正式生产后根据实际情况再做调整；

3) 内部工艺单模板制定完毕，已投入使用，待正式生产后根据实际情况再做调整；

- 4) 内部日报表初稿形成，试用中；
- 5) 内部简报模板根据公司要求制定完毕，已投入使用，根据公司要求随时调整；
- 6) 原纱使用台账的初稿建立完毕，已投入使用，根据实际情况再做具体调整

5、存在的主要问题

通过这几个月的梳理，生产、质量架构方面已经确立，但还存在不少问题：

- 1) 络筒质量差
- 2) 5#车间内部协调能力不足
- 3) 存在人为失误，混纱、错料现象时常发生，细节管理不够
- 4) 操作人员能力还需提高，目前只能做到会看车的能力，不能按标准看台操作
- 5) 反应相对缓慢，达不到高效率快节奏的要求

二、 制度建设及团队建设方面

1、 岗位管理

制定了车间各岗位管理制度，并在此基础上协助公司综合科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。但现在制度建设还存在执行力不够强的弊端，后续对执行力方面做重点要求已经梳理的规章制度有：

- 1) 管理制度初稿形成
- 2) 安全操作规程文件确认实施，待正式生产后根据实际情况再做调整；
- 3) 车间例会制度建立，已实施
- 4) 岗位作业指导书文件确认实施，待正式生产后根据实际情况再做调整
- 5) 车间人员结构图建立
- 6) 员工晋级标准文件建立，已正式实施

2、教育培训工作

人参与了培训，讲课21场，开展考试4次，共计89人参与并通过了理论阶段的考核。

车间按照公司要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间染色知识、质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。现在的员工高等级培训工作正在进行之中。

3、团队意识培养。

在整个车间管理中，最重要也是难度最大的就是人员的管理，在管理中，注重用团队意识及制度约束来管理，比如吃饭，经常有个别员工早走那么1-2分钟，靠批评教育及罚款效果并不很明显，但与团队绑在一起，规定一人早走一分钟，那么他所在的小组就要晚去五分钟吃饭。通过这样的管理，让每个员工都明白自己的一言一行都很重要，团队更重要。当然，一些不适应团队管理，我行我素，起不到好作用的员

工，我们坚决予以辞退，一方面净化了职工队伍，另一方面也给其他员工起了警示作用。

车间举行茶话会、联欢会、拓展训练等活动，拉近员工之间的距离，让员工感受集体的力量

4、现场管理及安全

井有条，现场井然有序。

5、存在不足

1) 对员工的教育仍然力度不够，员工的凝聚力没达到拧成一股绳的状态

2) 临时性的制度比较多，有些制度需要正常生产时才能真正检验是否符合

3) 安全方面，出现一人员受伤事故，暴漏车间安全管理漏洞。

三、设备方面

1、4#车间

重点针对79台染缸、一台射频烘干机、4台甩干机和其他附属设备，在立信厂家师傅的指导下.对79台染缸进行了4遍自查和2遍全面检修.共发现问题69处，在立信厂家工程师的指导下进行了修复。67台染机基本到达生产要求。对关键设备，射频烘干机进行了维修和更换元器件，保证了7月1日恢复生产的需求运行。

2、5#车间

艺进行调整，完成设备的润滑加油工作

3、现在筒纱染色4#、5#车间未修复设备如下：

基于目前生产没有完全正常,设备开台率不高,设备人员少,熟练程度不高的实际情况,为确保设备高质量的运行,已经制订9-12月设备维修计划,加强设备的巡回检查和日常保养清洁工作,及时加油,及时处理出现的问题,及时叫正违反操作规程的做法.加强对设备人员操作技能的提高,做到发生的故障及时排除.完善公司车间的各项规章制度行和操作规程杜绝违纪现象的发生.

四、人员方面

考评

1、人员分布

2) 按民族分布

3

2 、骨干人员培养

和小组中充当带头人创造机会锻炼他们的管理和意识能力,通过培训和各类活动,共启用这样的人员9名人员,其中组长6名,实验员1名,计划员1名,统计员1名。

3、存在缺陷： 1) 学生能不能留下的问题

4、 射频烘干机的恢复, 10月份至少有两台能正常运转 二、车间成本的核算

三、班组建设及人员管理

2、全员培训继续进行,并做好收尾工作, 10底完成

6、学生战略及人才优选战略 长期 四、生产质量及技术

1、建立以交期为中心的生产模式，内部交期管理标准化，并模拟实战试运行。 长期

筒纱染色4#、5#车间

在公司领导的精心指导下，在相关部门的大力配合下，综合部在第三季度顺利完成了细化管理制度、强化办公秩序规范、深化业务培训、大力加强后勤保障等工作。现将第三季度工作总结汇报如下：

一、为进一步加强经营效果，以生产促发展，集团在第三季度实行了新的计划管理考核模式和体系。为此，综合部在严格按集团制定的考核标准进行考核的同时，也结合区域公司自行考核的实际情况，拟定了《综合考核扣分细则》和《绩效考核分解细则》。通过细则，使得计划管理考核更能真实反映每位员工的工作情况，有力促进了公司各项经营活动的正常开展。

二、根据董事长在数次办公会上关于强调办公秩序管理的指示，综合部在公司领导的要求和指导下，在第三季度强化了对考勤、办公环境、人员着装的规范力度。通过专项检查、不定时抽查、突击检查等方式，大力提升员工的规范意识和责任意识。第三季度共发出各类检查通报20余起，通报违规人员10余人次，确保了公司经营秩序的正常开展。

了日常管理的精确性。

四、加强会议管理是集团对各区域公司的重点要求。因此，为保证会议效果，综合部在第三季度强化了早、晚会的管理力度。不仅要求各部门负责人在公司早会后和晚会前召开部门早、晚会，还要求各部门负责人将部门早、晚会的工作安排和完成情况填写在《每日周计划完成情况跟踪表》上，并

交综合部备案。综合部再根据情况跟踪表上的工作安排和完成情况进行督办和检查，确保会议制定各项工作的落实。

五、为满足各部门在业务上的人员需求，综合部在第三季度先后完成了主办会计和资深机电设计师的招聘工作。并在公司团队建设上，综合部先后召开了“第三季度员工座谈会”和“第三季度部门负责人座谈会”。通过座谈会，深入了解了员工和各部门负责人的各项诉求，保证了公司上下同心，共同发展。同时，为了加强各部门内部的团队建设，综合部还在第三季度开展了“星级团队”的评选工作。通过“星级团队”的评选，有力加强了员工的主人翁意识，提高了团队融合度。

六、党群工作是集团企业文化的特点和优势所在。为此，综合部在第三季度严格按照集团党委的指示和要求，在慰问公司帮扶对象，组织员工活动上积极组织、精心安排，按时完成了集团党委的各项工作要求。综合部在第三季度共慰问公司帮扶对象3人次，完成员工活动组织3次。

故，并且，食堂员工每月平均满意度达95%以上。同时，为解决员工（尤其是女性员工）在上下班时更换衣物的问题，综合部在第三季度通过调整办公室，协调物品存储等措施，将储藏室部分空间改造成了员工更衣区，此举极大方便了员工，也提高了员工对公司的满意度。

纵观第三季度工作，综合部也存在很多工作中的不足。比如，在日常管理中，更要注意主动性，并要注意在管理中的方式方法；在制度执行上，更要注意制度的时效性和长效性；在后勤保障上，更要注意灵活性，并要注意保障工作的预见性。为此，综合部在第四季度的工作从以下几方面进行加强和改进：

- 1、加强理论学习、业务学习，深入了解企业文化。并努力提高部门内人员的综合素质，继续不断增强服务意识，积极做

好公司的各项保障工作。

2、继续加强集团各项管理制度的实施力度，并深挖公司管理潜力，以制度管理人，并以制度来保证公司经营的不断发展。

3、牵头梳理公司各部门的岗位职责。通过明确公司每个职位的职责，减少工作互相推诿的情况，并不断增强配合意识，努力提高工作效率，加速公司发展。

4、加强培训学习力度，积极开展主要由各部门负责人当任讲师的“锦鸥百家谈”活动。通过部门负责人在培训活动中的积极参与，促进公司良好学习氛围的形成，从而提高各部门员工的培训学习效果。

5、积极做好自查自纠和和查遗补漏工作，及时对工作过程中出现的问题进行更正和处理，使综合部成为既坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效的部门。

综合部

二〇一二年十月十六日

前三季度纪检工作总结篇三

时光荏苒,日月如梭,转眼之间三个月的时间又过去了。这三个月炎炎夏日里忙碌而充实的工作让我受益匪浅,我意识到自己正在技术员的岗位上不断的成长。这段时间里,在金鹰天地项目建设过程中我积极做好领导安排的每一项工作,同时也不断学习技术上的各项工作,不断向工地上有经验的老师傅学习。在项目部领导和同事的帮助下,我专业技能和水平都有了较大的提高。

16.6m~-12.75m层梁板柱施工等工作。7月份和8月份现场主

要是对地下室底板的施工，在这过程中我主要负责处理好2-4区的一般性技术工作，如：复核土方开挖时底板的标高、复核电梯坑及承台的尺寸、解决底板施工过程中施工班组图纸中不清楚的问题、检查地下室防水卷材的施工质量、对该区底板的钢筋连接安装工作（规格、间距、排距、搭接长度等）进行检查等。9月x日地下室底板施工全部结束，现场逐渐开始了支撑梁破除及-16.6m~-12.75m层梁板柱施工工作，在此期间我在处理好现场各类新图纸发放工作的同时，也积极对1区模板支设、钢筋绑扎、混凝土浇筑等工作进行现场监督管理，主要是解决施工班组图纸中的疑问，并对每一道梁板的模板、钢筋的绑扎质量进行复核与验收。

除了处理好技术上的本职工作外，我也积极做好对进场材料的验收（钢材、干粉砂浆、直螺纹套筒等）、记录、取样送检、系统复检录入等工作，其中钢材的取样送检是我工作的重点，对每一批进场的钢筋我都及时填写进场验收记录、取样、填写委托协议书、送检、记录每次送检费用、取回材料复检报告。

虽然这段时间我学到的东西很多，但我也认识到我自身的不足，如：对施工规范和图集不熟悉，现场管理经验不足等。工地上的事情看似简单，但要各方面要处理好确很困难，金鹰项目工程浩大，各方面的事情也很多，我将继续保持踏实严谨的工作态度，努力摆正自己的位置，合理处理好现场各类问题，在工作经验的积累中，逐渐培养自己的可预见性，培养自己技术先行的作风。

因为建筑行业有他独特的一面，它需要不断对现场复核检查，随时发现问题，并解决问题，而这些经验都是在项目建设过程中不断学习积累得到的，从而提高自己的现场综合处理能力。在以后的工作中，我将不断找出自己的不足，并记录下来以便在以后的工作中克服，同时我也会认真学习各项施工规范和图集，提高自己的专业能力，加强工作责任感，为金鹰天地项目的进度、质量及安全工作尽自己的一份力量。

一个阶段工作的结束意味着一个新阶段工作的开始，告别了前段时间的工作，新的气息、新的目标，将促使我逐步完善自己，我相信通过自己的努力和同事们的帮助我能把下个阶段工作做得更好！

前三季度纪检工作总结篇四

20xx年第x季度，在局领导的正确指导下，办公室紧紧围绕税收中心工作，结合“发展环境优化年”活动，充分发挥管理、督办协调、服务的职能作用，大力加强办公室自身建设，努力提高干部队伍素质，不断提升服务水平，为推动全局工作顺利进行奠定了良好的基础，提供了强有力的保障。

办公室是机关运转的神经中枢，加强机关管理，确保机关正常运转，既是办公室的职责所在，也是今年办公室工作的重中之重。一是加强出勤管理。为转变机关作风，严肃上下班工作纪律，严格执行机关工作考勤制度，实行上下班签到和请、销假制度，逐月对干部职工出勤情况进行统计，通过加大出勤管理力度，工作作风有较为明显好转。二是规范公文管理。按照公文处理办法及流程要求，做好机关收文传阅、发文审核处理工作，确保公文运转协调顺畅。三是加强印章使用管理和档案管理，规范审批程序，严格印章使用管理，加强机要保密工作，确保不出差错；及时对文书档案进行了收集、整理、归档，为及时准确地查找有关资料提供了有效的依据和服务。四是加强后勤管理。制定了机关来客接待制度和车辆管理制度，在来客接待方面，坚持厉行节约的原则，在车辆管理方面，严格实行出车和修车报告制度。五是加强机关财务管理。严格执行财经纪律，对每一笔开支都严格按制度审核、签报，堵塞管理漏洞。

第三季度，办公室工作虽然开展顺利，但与上级要求还存在一定的差距：一是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。二是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，

发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

第四季度，县局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进分局国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一、积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省、州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。

二、认真做好信息宣传。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。

三、加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质；认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度；深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。

四、加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

前三季度纪检工作总结篇五

今年来，停车占道管理所在处班子正确带领下，按照20xx年市政管理处工作计划和安排，主要做了以下几项工作：

在20xx年停车泊位设置一览表基础上，停车管理所几名管理人员，对重点区域，路段和新建、改建道路进行现场测量，勘验，在遵循《城市道路路内停车泊位设置规范》前提下，按照“能设尽设”的原则，对原停车泊位设置一览表大幅修正，深挖停车潜力，不断增加道路停车位总量，这次修正后停车泊位总量比过去已施划停车位增加约1500个，缓解临时停车位严重不足的矛盾。（在人行道相对较窄，不适合设置垂直式停车位地方设置平行式停车位）

路段，加强巡视，共计发放文明停放自行车倡议书230份，挪移非机动车600余辆，使该路段沿街临时停车秩序有了一个较大改观。

一是加强各区域一管部门沟通，听取他们对实行属地化管理和实施方案的意见和建议，在借鉴外地市经验基础上，进一步对文件进行修改和完善，使之更符合各区实际，具有可操作性。

二是解决方案实施难点问题。比如沿街公共场地停车场产权，使用权界定问题，沿街广场空地是否属于政府公共资源一直是各地临时停车管理争议较大难题，近期，专门找市政府xxx□党校行政学专家、律师事务所律师、规划设计院专家进行请教，同时向杭州市市政道路停车监管中心咨询，在法律法规框架下，明确了公共场地界定范围，避免各区在管理工作中，出现行政违规违法行为。