# 企业落实宣贯工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-23

*企业落实宣贯工作总结1建筑公司\*\*汇编考勤\*\*1、分公司各部门严格执行签到、签退考勤\*\*。严禁出现代签、补签现象，一经查处，严肃处理。2、分公司各部门人员如办公地点设在工地项目部，由项目部\*\*负责考勤，每周报分公司综合办公室，月底统计核算工...*

**企业落实宣贯工作总结1**

建筑公司\*\*汇编

考勤\*\*

1、分公司各部门严格执行签到、签退考勤\*\*。严禁出现代签、补签现象，一经查处，严肃处理。

2、分公司各部门人员如办公地点设在工地项目部，由项目部\*\*负责考勤，每周报分公司综合办公室，月底统计核算工资。

3、要严格按照公司作息时间执行上下班\*\*，每迟到、早退一次罚款30元

（以15分钟为限），旷工一天扣三天工资，各部门负责人要及时上报分公司综合办公室，若不报、\*\*、漏报、喻期不报罚相关责任人50-100元。

4、非下班时间，严禁外出办私事。如有特殊情况确需外出者一律填写请假条；若无请假条又强行外出者，按早退论处，每15分钟罚款30元。

5、法定假期休假标准为：婚假5天，丧假3天；月请假不超过4天；按规定休假者，享受所有工资和劳保待遇。

6、所有请假者必须要填写请假条。若未写假条而离岗者，按旷工处理，同时要追究部门\*\*责任。

7、其他具体情况按照集团总公司\*\*规定执行。

8、严格考勤\*\*，严禁私报、\*\*、虚报考勤情况，否则将严肃追究当事人和部门\*\*责任。

请假\*\*

1、请假程序

①项目经理请假，由分公司负责人签字批准，办公室存档。

②项目工程部负责人请假，由项目经理签字，再报分公司负责人签字批准，办公室存档。

③其他员工请假，由所属工程部\*\*签字，再报项目经理签字批准，办公室存档。

2、批准权限

①普通员工请假1天者，由所属工程部\*\*签字，再报 项目经理签字批准。

②请假2天及以上者，经所属工程部\*\*和项目经理签字，再报分公司负责人签字批准。

3、分公司各部门，及主要负责人，要认真实施，加强\*\*，规范\*\*，严格遵守请销假\*\*。

4、请假期满后，及时销假，如不销假按旷工处理。请假条由分公司综合办公室\*\*汇总管理，报工资核算人员在月底工资中体现。

5、严禁捎假。捎病假等于事假，捎事假等于旷工。

6、不按请销假程序执行的\*\*职工，一经查处，严肃处理，直至开除出厂。

值班\*\*

1、各部门根据工作特点和人员配置情况，列出当月值班人员名单，在每月第一个周日之前上报集团综合办公室。

2、当天值班人员要按时签到、签退，无故不签到、签退按旷工处理。签到签退时间按考勤\*\*规定执行。

3、值班期间要坚守岗位，不得脱岗、串岗；值班期间不得将无关人员带入办公室。

4、值班期间，要确保信息通畅，对各种突发事件和异常情况应及时、准确、如实上报综合办公室，并做好详细记录。严禁任何部门不报、\*\*、漏报、迟报。一经发现，分公司将严肃处理。

5、值班期间若有特殊情况，需要离岗处理，无论时间长短，必须向综合办公室说明情况，同时本人协调好替岗人员。

6、分公司主要负责人要做好\*\*检查，合理安排好各部门值班工作，确保值班期间不出意外。

卫生\*\*

1、分公司办公室、项目工程部办公室要安排人员轮流值日打扫卫生，每日一小扫

（早晨上班前），每周一大扫

（周六下午3:30），形成\*\*，长久坚持。

2、办公室内不准随地吐痰，乱扔纸屑、烟头、果皮、果核，禁止从窗户往外吐痰、倒水、乱扔杂物。

3、室内办公用品和各种用具存放整齐有序，不准在室内和走廊堆放物品、燃烧废纸、乱贴乱画。

4、保持室内环境卫生

（如：地面、桌面、窗台、玻璃、窗帘等），办公用品

（如：电脑、打印机、复印机、扫描仪、刻录机等），电器设施

（如：风扇、灯具、空调、饮水机、吸尘器等），低值易耗品

（如：暖瓶、水壶、酒柜、书橱、档案橱、沙发、茶几等），配套设施

（如：脸盘、脸盘架、镜子、簸箕、扫帚、拖把、纸篓等）等清洁、整齐、窗明几净、无灰尘、无纸屑、无污迹、无蜘蛛网，垃圾置于纸篓内，日清日理。

5、办公室内不得存放个人生活用品及其它杂物。

6、办公室人员不得将剩饭、茶根倒入水池、厕所内，要倒在指定的垃圾桶里。

规范着装\*\*

为进一步树立和维护分公司良好的企业形象，严格执行集团公司关于规范着装的规章\*\*：

1、凡是分公司后勤和市场部、工程部项目人员，在上班期间都必须按照要求\*\*规范着装。

2、周一至周五，必须\*\*着正装

（女：着套装或浅色衬衣，搭配裙子或裤子；男：着浅色衬衣，搭配正装西裤）或公司发放的工作服，颜色、款式要得体大方。

3、周

六、周日不作\*\*要求，可着休闲装或其他便装。但决不允许着奇装异服。

要求严格遵照执行，如有违犯，一次罚款50元，从当月工资中扣除，被罚款人由分公司综合办公室通知财务，并由财务负责落实。

**企业落实宣贯工作总结2**

>一、考勤\*\*

1。工作时间：星期一至星期日：每天上午9：00~12：00；下午13：30~18：00。

2。调休：

A、每月可以调休四天，调休以月为单位计算，不可累计；

B、调休两天以下（含两天）需提前两天申请，经办事处\*\*同意后进行调休；

C、调休两天以上，需提前七天申请，经办事处\*\*同意后进行调休。

3。病假、事假

A、请病假或事假均需填写请假单（附件1），病假则需附上国家正式医疗机构出具的病假单或诊断证明。

B、每月病假累计超过三天（不含三天）则扣除当月奖金的10%；超过七天（不含七天）则扣除当月奖金的20%；超过15天扣除当月奖金的50%。

C、病假期间交通补助不予发放。

D、每月请事假不得累计超过三日，否则扣除当月奖金的50%；事假三日以内，扣除当月奖金10%。E、请事假需提前二天申请（特殊情况除外），事假期间交通补助、伙食补助不予发放。

F、事假超过30分钟则开始累计，30分钟以上60分钟以下按1个小时计算。

4。迟到、早退

A、凡未能按规定时间参加办事处活动或提前离去且又未请假视为迟到、早退。

B、迟到、早退半小时以上（不足半小时以半小时计）扣款10元；迟到、早退1小时以上（半小时以上不足1小时以1小时计）扣款20元。

C、一个月累计迟到或早退3次（含3次）以上者，另扣除当月奖金10%。

5。旷工

A、未经请假擅自离开工作岗位或没有履行工作职责或不能以正常联系方式进行联系，又未主动联系公司都将视为旷工。

B、旷工一天扣发三天基本工资，三天交通、伙食补助以及当月奖金的20%。

C、一个月累计旷工三天扣发九天基本工资，九天交通、伙食补助以及当月奖金的100%。

D、连续三天旷工则视为自动离职，公司不给予任何补偿。

E、以上所有关于奖金的扣罚都是在“奖金分配”方案计算出应得奖金的基础上另行扣罚。

6。离职：

离职分为正常离职与自动离职。正常离职分为主动请辞与公司请辞。

A、主动请辞：试用期满后，员工主动离职需提前15日通知公司，经办事处\*\*及公司\*\*批准后，到期办理离职手续和工作交接。员工的工资、补贴、奖金等其它收入计算到离职当日，离职三日内一次性发放。如员工提出辞职到实际离职不足15天，但在7天以上，扣7天工资、补贴、当月奖金；如员工提出离职到实际离职不足7天则扣发半个月的工资、奖金、补贴。

B、公司请辞：在工作期间员工表现不符合公司要求，或自身行为严重违背公司\*\*者，经办事处\*\*报公司\*\*批准予以辞退，公司提出辞退须提前15日通知本人。工资、奖金、补贴计算到离职日，离职三天内一次性发放。

C、正常离职员工在办理离职手续前须同公司交接各项工作，经公司\*\*如有货、款未理清则不予发放工资，并追究其相应责任。

D、如员工在工作期间做出严重违背公司利益，给公司造成重大直接、间接损失者，将被予以辞退，不作任何补偿，并追究其相关直至法律责任。

E、自动离职者公司不做任何补偿，如有损害公司利益行为将被追究相关直至法律责任。

以上考勤\*\*中涉及的罚款和奖金、补贴等福利的扣罚均由办事处将相关记录报至公司，由公司具体执行。如将来公司在考勤\*\*方面有新的规则推出，则按照公司标准执行。

>二、行政\*\*

1。办公室管理

A、工作时间内不得在办公室内喧哗、抽烟、喝酒或做其他与工作无关的私事。

B、各人的工作台面要保持整洁。

C、不能随地吐痰、乱扔杂物。果皮、纸屑、饭盒等应放进垃圾袋中。

D、办公电话是为方便员工联系工作之用，原则上不得打私人电话，如确有需要每次通话不得超过三分钟。E、办公室清洁工作由常驻办公定室人员轮流负责，每月由文员制出值日表，各人按表进行清洁工作。违反以上规定者一次罚款10元，办事处将该记录每月5日前报公司，由当月工资中扣除。

2。档案管理

A、凡具有参考价值的文件材料均需归档，主要包括：公司规划、年度计划、统计资料、财务审计、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通知、往来传真、申请等。

B、档案管理由专人负责、明确责任、保证原始资料及单据的齐全完整，密级档案必须保证安全。

C、业务人员及促销人员借阅非密级档案可通过办公室文员直接取阅，借阅档案必须爱护，严禁改动。密经档案需经办事处\*\*同意后方可取阅。

D、任何个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

3。信息管理

A、所有公司下达的文件、通知及办事处反馈上报公司的文件以及与经绡商、零售商的往来文件均由办公室文员\*\*收发。

B、办公室文员在收到文件或通知后，必须于第一时间交给办事处\*\*，办事处\*\*阅后，要将与业务相关的信息及时传达给其它工作人员或所有人员传阅，传阅后各自签名交由文员归档。

C、办事处上报、反馈公司的文件均需办事处\*\*阅后签名方可上报。

D、所有往来文件、传真邮件均要由办公室文员负责登记。

E、办事处文员需将业务人员的工作总结 、计划、办事处会议记录等内部文件安排大家互相传阅并阅后签名。

4。打印管理

A、办事处的打印工作由文员负责。

B、所有打印资料经负责人同意\*\*由文员打印。

5。办公用品管理

A、办公文员制定每月办公用品的计划与预算，报公司批准后\*\*购买。

B、所有人员领用办公用品时必须签名，文员应建立明细帐，做好登记工作。

C、任何人不得擅自修改办公电脑的密码，不得随意对公司文件、资料加密码、解密，同时严禁工作时间打游戏或看影碟。

6。仓库管理

A、库房的物料必须按分类建立帐册。

B、所有物料入库、出库时都应当天做好记录工作。

C、任何人领取物料前应征得办事处\*\*同意，领取后都要进行登记。

D、物料的收发、保管由专人负责，负责人应保证做到账、物相符。

E、任何人不得将公司物资私自占有，要保证公司物资的有效利用。

>三、业务规范

1。每日早9：00~9：30分准时召开早会，全体业务人员及文员必须参加（需开展业务或特殊情况除外），业务人员在会上进行工作汇报，主要内容：

A、前一天实际工作效果，是否完成计划？未完成原因？跟进计划。

B、当天工作计划 、目的。

C、市场动态信息的反馈、交流。

2。每周一早9：00分准时召开周会，全体业务人员及文员必须参加，所有人员在会上汇报一周工作情况，汇报内容：

A、一周主要工作进展情况，零售商销售情况。

B、本周工作中存在问题或障碍。

C、下周工作安排、工作重点。

D、交流、讨论工作阻碍的解决方案。

3。业务人员对各自区域的\'宣传推广活动应提早做出计划。

A、每月20日之前上交下月的宣传、推广计划。

B、计划的内容包括：

a）活动时间、地点安排（附活动地点及周围的\*面图）；

b）活动目的、宣传主题、活动形式及内容的设计；

c）经费预算及申请、宣传物料、人员的申请。

d）交通、运输的安排，和\*相关部门关系协调。

e）预期效果

f）针对不可控因素的应变方案。

C、业务员是宣传推广活动的主要执行者，在活动前负责物料、人员等其他事项的筹备；活动中负责\*\*、协调工作，确保所有人员分工合理，行为有效；活动后负责总结工作。

4。每月25日之前业务人员要上交一份月工作总结 。总结内容应包括：

A、每月区域销售情况统计、分析

B、本月终端建设所做的具体工作、取得的收效。

C、各自区域内促销活动的详细总结。

D、本月工作中存在的阻碍及发现的问题和建议解决方案。

E、区域内促销员的工作表现评述。

F、下月工作重点及具体工作安排。

5。每月25日之前要对自己区域内所有重点零售商进行经营分析、并上交“零售商销售分析月报表”。（附件2）

6。所有员工在开展工作时必须积极维护公司及零售商、经销商的正当利益。

7。所有业务人员只能在划定的区域内开展工作，原则上不得跨区工作。如因销售网络或其它特殊原因要在他人区域内联系业务时，必须事先与该区域业务人员沟通，解释说明原因，以保持行为、口径的一致。

8。不得随意泄露公司、经销商、零售商的经营机密。

9。为维护公司形象，业务人员不得随意接受零售商的宴请、馈赠。更不能主动向零售商索要财、物。

10。促销员的规范参见“促销员管理细则”。

>四、岗位分工

1。为明确工作职责及权限，现对地区进行业务区域划分及\*\*明确。

A、区域划分：

A区：B区：C区：D区：

分工：各区业务的协助、协调、日常管理、的跟进

分工：办事处文员，内勤工作

B、岗位描述

a）业务员

在已划定的业务区域内开展市场拓展及销售促进工作。

①深入了解区域市场零售终端的经营状况；

②定期拜访零售终端，了解其经营中遇到的问题或障碍，并尽可能提供解决方案；

③在每一个细分的区域市场里，至少要确定1—2家重点零售商（核心售点）大力扶持。对区域内所有零售商都要拜访、跟进到位；

④业务人员在自身区域中要不懈地开展形象工程，在人流量大的场所尽可能多做门头、灯箱或户外广告；⑤\*\*、指导区域内促销\*\*的工作，并对促销\*\*的工作做出月评估；

⑥协助零售终端做好本公司手机的销售工作，提高终端销售能力；

⑦遵守业务规范及公司其它规章\*\*，努力完成公司下达销售指标。

⑧保持与公司其他人员的沟通与协作，并尽力完成公司下达的临时工作。

c）文员

①档案管理；物料的管理及发放；文件的打印；销售数据的统计；

②协助业务人员完成各项工作申请及负责信息传递工作；

③办公\*\*的执行\*\*；

④负责办事处所有往来传真的收发及各种报表的制作。

**企业落实宣贯工作总结3**

根据《\*\*\*\*\*\*\*劳动法》(以下简称《劳动法》)第十六条第一款规定，劳动合同是劳动者与用工单位之间确立劳动关系，明确双方\*\*和义务的协议。根据这个协议，劳动者加入企业、个体经济\*\*、事业\*\*、国家机关、社会团体等用人单位，成为该单位的一员，承担一定的工种、岗位或职务工作，并遵守所在单位的内部劳动规则和其他规章\*\*;用人单位应及时安排被录用的劳动者工作，按照劳动者提供劳动的数量和质量支付劳动报酬，并且根据劳动法律、法规规定和劳动合同的约定提供必要的劳动条件，保证劳动者享有劳动保护及社会保险、福利等\*\*和待遇。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(单位)(以下简称甲方)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

身份证号：

家庭住址：

依照国家有关法律条例，就聘用事宜，订立本劳动合同。

>第一条 试用期及录用

(一)甲方依照合同条款聘用乙方为员工，乙方工作部门为\_\_\_\_\_\_\_\_\_职位，工种为，乙方应经过三至六个月的试用期，在此期间，甲乙任何一方有权终止合同，但必须提前七天通知对方或以七天的试用工资作为补偿。

(二)试用期满，双方无异议，乙方成为甲方的正式合同制劳务工，甲方将以书面方式给予确认。

(三)乙方试用合格后被正式录用，其试用期应计算在合同有效期内。

>第二条 工资及其它补助奖金

(一)甲方根据国家有关规定和企业经营状况实行本企业的等级工资\*\*，并根据乙方所担负的职务和其他条件确定其相应的工资标准，以银行转帐形式支付，按月发放。

(二)甲方根据盈利情况及乙方的行为和工作表现增加工资，如果乙方没达到甲方规定的要求指标，乙方的工资将得不到提升。

(三)甲方(公司主管人员)会同人事部门，在如下情况，甲方将给乙方荣誉或物质奖励，如模范地遵守公司的规章\*\*，生产和工作中的突出贡献或物质奖励，技术革新、经营管理改善，乙方也

由于有突出贡献得到工资和职务级别的提升。

(四)甲方根据本企业利润情况设立年终奖金，可根据员工劳动表现及在单位服务年限发放奖金。

(五)甲方根据\*的有关规定和企业状况，向乙方提供津贴和补助金。

(六)除了法律、法规、规章明确提出的要求补助外，甲方将不再有义务向乙方提供其它补助津贴。

>第三条 工作时间及公假

(一)乙方的工作时间每天为8小时(不含吃饭时间)，每星期工作五天半或每周工作时间不超过44小时，除吃饭时间外，每个工作日不安排其它休息时间。

(二)乙方有权享受法定节假日以及婚假、丧假等有薪假期。甲方如要求乙方在法定节假日工作，在征得乙方同意后，须安排乙方相应的时间轮休，或按\*\*\*\*支付乙方加班费。

(三)乙方成为正式员工，在本企业连续工作满半年后，可按比例获得每年根据其所担负的职务相应享受\_\_\_\_\_\_\_\_天的有薪年假。

(四)乙方在生病时，经甲方认可的医生及医院证明，过试用期的员工每月可享受有薪病假一天，病假工资超出有薪病假部分的待遇，按\*和单位的有关规定执行。

(五)甲方根据生产经营需要，可调整变动工作时间，包括变更日工作开始和结束的时间，在照顾员工有合理的休息时间的情况下，日工作时间可做不连贯的变更，或要求员工在法定节假日及休息日到岗工作。乙方无特殊理由应积极\*\*和服从甲方安排，但甲方应严格\*\*加班加点。

>第四条 员工教育

在乙方任职期间，甲方须经常对乙方进行职业道德、业务技术、安全生产及各种规章\*\*及社会法制教育，乙方应积极接受这方面的教育。

第五条 工作安排与条件

(一)甲方有权根据生产和工作需要及乙方的能力，合理安排和调整乙方的工作，乙方应服从甲方的管理和安排，在规定的工作时间内按质按量完成甲方指派的工作任务。

(二)甲方须为乙方提供符合国家要求的安全卫生的工作环境，否则乙方有权拒绝工作或终止合同。

第六条 劳动保护

甲方根据生产和工作需要，按\*\*\*\*为乙方提供劳动保护用品和保健食品。对女职工经期、孕期、产期和哺乳期提供相应的保护， 劳动保险及福利待遇

(一)甲方按国家劳动保险条例规定，为乙方支付医药费用，病假工资、养老保险费用及工伤保险费用。

(二)甲方根据单位规定提供乙方宿舍和工作餐(每天\_\_\_\_\_\_\_\_次)。

第八条 \*\*合同

(一)符合下列情况，甲方可以\*\*劳动合同

(1)甲方因营业情况发生变化，而多余的职工又不能改换其它工种。

(2)乙方患病或非因工负伤，按规定的医疗期满后，不能从事原工作，也不能调换其它工种

(3)乙方严重违反企业劳动纪律和规章\*\*，并造成一定后果，根据企业有关条例和规定应予辞退的，甲方有权随时\*\*乙方的劳动合同。

**企业落实宣贯工作总结4**

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章\*\*和决定。

2、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情;每个员工都要树立一荣俱荣，一损俱损的集体\*\*观念，要有维护集体荣誉和利益的思想和举动，对于在集体荣誉和利益面前当“老好人”，“事不关己高高挂起”,私自利用职权之便用公司利益耍好卖乖的\*\*要免职，员工要调整岗位，直至开除。

3、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水\*，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

4、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供外出学习、考察的条件和机会，员工要强化自身业务学习，努力提高员工的整体素质和水\*，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的农村公司员工队伍。

5、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6、公司实行“岗薪制”的分配\*\*，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工提供\*等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核\*\*，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

7、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

8、公司\*\*要以身作则，身先垂范;坚决反对摆官架、打官腔和“假、大、空”行为;坚决反对不懂装懂，不请示、不汇报，私自“创新”。

9、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章\*\*的行为，都要予以追究。

**企业落实宣贯工作总结5**

20xx年化工公司宣传工作在公司党委和上级党委宣传部门的正确领导和公司各级部门的大力支持下，紧紧围绕企业的中心任务，牢牢把握宣传工作的主线，坚持“三贴近”的原则，以大力宣传“爱国、敬业、求实、奉献”的中煤企业精神为主要任务，坚持以正确的舆论导向引导人，凝聚广大员工艰苦奋斗、顽强拼搏，共同为企业的发展而努力。同时，在宣传党的方针政策、公司奋斗目标、培育企业文化、提升企业影响力、展示企业风采等方面都取得了一定的成绩。总结全年化工公司宣传工作，主要有以下几个方面：

>一、服务大局，强化广播、电视、报纸等宣传载体对思想政治工作的舆论引导作用

一年来，化工公司宣传工作坚持正面宣传为主，充分发挥广播、电视、报纸等载体的宣传引导作用，多层次、宽领域、全方位地开展了对内、对外宣传报道工作。弘扬公司先进典型人物、典型事迹，让先进人物和典型事迹的崇高精神成为引领公司精神文明建设和企业文化建设的重要组成部分，成为公司对内凝聚人心、对外展示核心竞争力的有力支撑，为公司项目建设、生产经营和企业文化建设营造良好的舆论氛围。

20xx年在厂区、生活区制作安装各类生产安全、节能环保标语、牌近300块，制作企业安全文化、企业精神展板120余块，使化工公司企业文化和安全理念走进班组，深入人心，全年化工公司各直属单位共出版板报150多期，内容涉及理论学习、安全环保知识、企业发展重要事件、国际时事政治新闻、党员创先争优活动等，充分发挥了黑板报的作用，使板报宣传成为化工公司一项重要的宣传载体。

化工公司电视台继续发挥宣传主阵地作用，全年共制作电视新闻132期、《龙化时讯》38期，《标兵风采》栏目3部，先后对生产标兵李生敏、倪德森等、中煤集团先进学习型班组、\_红旗班组甲醇分厂运行四班进行了深层次的报道；共制作电视专题纪录片《治理之路》、《奋进中的化工公司》、《华灯璀璨熠熠生辉》、《长风破浪会有时》、《见证感动》等7部，为公司环保达标顺利摘牌、恢复省级精神文明单位标兵称号、重大项目技改建设的宣传报道工作做出了自己的贡献，使电视成为公司宣传工作的主要阵地；为配合公司党委一年来开展的各项活动，全年共设立项目建设专栏、党员身边百日安全无事故活动专栏、理论学习专栏、《创先争优活动专栏》、《企业文化节专栏》5个专栏有效的配合了公司的生产经营、理论学习、企业文化建设等工作。

公司党委自3月22日28日开展为期一周的学习“双百人物”先进事迹活动以来，化工公司宣传部门也加大了本次活动的宣传力度，抓住舆论这个重要的阵地，制作双百人物事迹专题片3部，并对双百人物事迹进行展播，在活动期间滚动播出，公司广播站也利用上下班时间，大力宣传双百人物事迹，化工新闻对本次活动中涌现的先进个人实行跟踪式报道，使劳模精神深入人心，在职工群众中真正起到引领带动作用。

为庆祝哈依煤气工程开工建设20周年暨化工公司首届企业文化节的开幕，公司党委开展以拔河比赛、交谊舞大赛、摄影大赛、文艺演出等九大系列活动为主要内容的丰富多彩的庆祝活动，特别是我们精心组织了“党的光辉照我心”、“清风颂”等4场大型文艺演出，每场演出都吸引近万名观众的驻足观看，成为首届企业文化节九大系列活动中的亮点，同时电视科成立了专门的新闻采访小组，对退休老职工和参与过开工建设的老同志进行深入采访报道，自8月20日起至10月末，共制作播出《历史上的那一天》15期，从电视的角度诠释了哈依煤气开工建设时期的艰辛与伟大。

《龙化化工报》自20xx年3月改版以来，内容不断丰富，报道角度多样化，新闻评论的增加成为改版后的龙化化工报的一个亮点。《龙化化工报》全年共刊出26期；20xx年年初，举办了新春有奖征集对联活动，共征集优秀对联作品300余幅。

5月中旬，召开了新闻写作骨干通讯员培训班，邀请黑龙江大学新闻学院副院长、著名学者、研究生导师刘少文教授对公司范围内近百名专兼职通讯员进行系统培训，使专兼职通讯员开拓了视野，增长了见识，提升了职工对文学写作、新闻报道的兴趣，打开了宣传工作蓬勃发展的新局面。

公司党委开展向“双百人物学习”活动以来，龙化化工报也在重要版面开辟学习双百人物专栏，刊登了各直属单位撰写的优秀学习心得8篇，有效的报道宣传了双百人物的模范精神，发挥了宣传工作的引领作用，全年来龙化化工报本着“三贴近”的原则，围绕公司党委中心工作适时在报纸上开辟专栏，先后创立《创先争优活动报道》、清理小金库行动、党员身边百日安全无事故活动等专栏，同时在公司网站也开辟相同专栏，不但方便了广大干部职工了解公司内部的新闻大事，同时也运用先进的数字化方式提升企业对外的知名度，有效发挥了报纸、网站在公司宣传工作中的重要作用。

>二、对外宣传工作与去年相比有所进步，为提升企业知名度及社会影响力作出了贡献。

1、今年1-12月份，经由公司负责宣传工作的部门选送到各级媒体刊登（播发）的有关稿件共146篇（条），其中《中煤龙化报》120篇、《中煤报》13篇、《中煤能源》杂志12篇、《\_》增刊1篇，这些稿件内容涵盖了公司在生产经营、技术改造、科技创新、企业文化、党的建设等诸多方面，向社会以及其他兄弟单位展示了化工公司的新形象。

2、国庆节期间设计制作安装户外路灯装饰、国旗、彩旗；春节期间开展的灯饰亮化工程，不但丰富了广大职工的业余文化生活，也打造出了新春佳节一道亮丽的风景线，为公司职工及其家属制造了浓厚的节日气氛。

3、积极配合龙化公司做好各项宣传工作，按照龙化公司党委的统一部署开展了《鼓干劲促发展我与企业心连心》大讨论活动；配合龙化公司宣传部成立宣讲安全32条文艺小分队，走进基层单位进行慰问演出，宣传安全知识；在职工中多次开展中煤集团、龙化公司企业精神、经营理念、安全文化等方面的问卷调查活动，有效的宣传了中煤集团、龙化公司、化工公司三级企业的企业精神，从而凝聚了人心、树立了身为中煤人的归属感和自豪感。

>三、其他工作：

1、制作化工公司精神文明宣传手册。

2、设计制作20xx年党建成果展宣传图版和纪念哈依煤气开工建设“我眼中最靓丽的化工公司”摄影大赛优秀作品展。

今年以来，公司宣传工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着许多不足。具体反应在稿件质量方面、通讯员队伍建设方面等等。当前，公司生产经营压力非常大，而我们宣传工作应该越是在这种不利情况下就越是要做的更好，因为宣传工作对内可以凝聚力量、坚定信念。为此，在明年的工作里，我们除了继续保持

今年以来宣传工作的良好势头外，还要集中精力认真做好通讯员队伍的建设工作，继续抓好对外宣传工作。宣传工作是企业发展的重要工作，也是企业高速发展的主要力量，今后化工公司的宣传工作要在化工公司党委以及上级宣传部门的正确领导下，一如既往的做好企业宣传工作，要为促进企业的全面进步和为推进企业精神文明与企业文化建设而服务，要为宣传贯彻党的政策方针服务，要为增强企业凝聚力、提升企业形象服务，在实现“气醇油”并举的伟大征程中作出自己不懈的努力和应有的贡献。

**企业落实宣贯工作总结6**

>第一章 总 则

第一条 为规范企业和职工的行为，维护双方的合法权益，根据《\*\*\*\*\*\*\*劳动法》、《\*\*\*\*\*\*\*劳动合同法》及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章\*\*。

第二条 本规章\*\*适用于所有职工，包括管理人员和普通职工。

第三条 职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动\*\*，同时应当履行完成劳动任务、遵守国家法律法规、企业规章\*\*和职业道德等劳动义务。

第四条 企业负有支付职工劳动报酬、为职工提供劳动和生活条件、保护职工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、\*\*制定规章\*\*权等\*\*。

>第二章 职工守则

一、依靠科技，团结奋进，开拓创新，\*\*发展。

二、爱岗敬业，努力学习钻研业务知识，提高专业技能。

三、遵纪守法，遵守公司各项\*\*。

四、服从上级指挥，按时高效完成工作。

五、忠于职守，保守公司秘密。

六、维护公司信誉，不作有损公司信誉的行为。

七、爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

八、注意品德修养，切戒不良嗜好。

九、待人接物态度谦和，诚实守信。

十、树立大局观念，善于团结协作,乐于奉献。

>第三章 安全守则

第一条 每位职工必须牢记安全第一。

第二条 工作安全要求。

1、电器机械设备，指定专人负责操作、管理、维修、保养，其他人员不准动用。

2、各种机动车辆，由公司指定专职司机驾驶，其他人员一律不准动用，未经允许不得在单位以外停放过夜。

3、各种电器，机械设备要订立、明示操作规程。

4、职工应遵守安全法规、岗位安全规定、操作规程，特殊岗位应配备劳保用品，并正确使用。

5、增强防火、防盗、防汛意识，如发现事故苗头，必须立即查找原因，及时处理并报告\*\*\*\*，切实消除事故隐患。

6、下班前要认真检查并关闭门窗、电器电源等，消除不安全隐患，确保单位及职工的生命财产安全。

7、如发现有形迹可疑或有不法行为的人或事，应及时报告安全保卫部门或相关部门。

8、不得将亲友或无关人员带入工作场所。

9、严格执行各岗位的安全操作规程，切实保证使用机械设备、用电、用火、用气等安全。

10、严格遵守交通法规，确保人员和车辆安全。

11、发生事故及时查明事故原因，制定整改方案并及时施行。

第三条 防火要求。

1、每位职工都应熟记火警电话119，熟悉防火通道及出口位置，熟悉\*\*\*具的位置及其使用方法，在救火过程中听从单位\*\*或消防人员的指挥。

2、消防器材专人管理，不遇火情不准擅自动用。

3、严禁动用明火。因工作需要动用明火，应上报相关\*\*或部门，并派人监护，按规程操作。

4、职工不得在公司使用电炉取暖、做饭。

5、如发生火警，无论程度大小，必须采取如下措施：

(1)保持镇静，不可惊慌失措；

(2)呼唤附近的同事援助；

(3)及时通知公司相关\*\*，并按公司《灭火应急疏散预案》进行相应处理；

(4)在安全的情况下，利用就近的\*\*\*材、水、沙土等将初起的火扑灭。

第四条 防汛。如发生汛情，必须采取如下措施：

1、查明汛情程度、位置和涉险人员物资情况，向有关\*\*报告汛情，迅速按《防汛工作应急预案》进行处理。

2、采取防范措施，确保人员、房屋、车辆、设备安全。

3、努力降低灾害损失，及时恢复工作。

第五条 突发事故处理。

1、如遇突发事故应立即通知值班\*\*，并按《突发事故应急预案》进行处理。

2、加设标志、保护现场，警告其他人员勿近危险区。

3、在紧急情况下，全体职工必须服从\*\*的指挥，鼎立合作，发扬团结互助的精神，力保生命及国家财产安全，保证单位业务正常进行。

第六条 预防事故。

1、职工必须严格遵守岗位责任制及安全操作规程，防止各类事故发生。

2、安全教育\*\*化，各部门每月进行安全教育，增强职工的安全防范意识，做好记录备查。

3、按规定定期对各种设备进行维护保养；做好安全检查、自查工作和安全隐患整改工作。

4、对模范执行安全守则者予以表彰，对违反安全守则者给予严肃处理。

>第四章 劳动纪律

为了维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，特制定本\*\*，职工应予遵守。

第一条 遵守国家的法律、法规，遵守单位各项规章\*\*。

第二条 品德端正，工作努力，维护企业利益和荣誉，忠于职守，积极负责，廉洁奉公。

——建筑公司\*\*汇编 (菁华1篇)

**企业落实宣贯工作总结7**

安全是电力生产永不褪色的旗帜，是电力员工永不停歇的追求。提到安全的意义、安全事故的教训，每个电网人都有着一份复杂而深刻的情愫——严肃、庄重、感叹、惋惜……电网人离不开安全，又常常为之惴惴不安;电网人需要安全，却又在某一时刻与之擦肩而过，甚至背道而驰。

怎样才能真正与安全相守，与安全同行?其实安全就是一种行为理念和行为准则，要做到安全生产，实现安全作业，就是不断实施体现安全的种种工作方式。回想我所的安全管理，我总结出以下几点。

一是“细”。安全作业要求我们一而再，再而三地将工作流程细化，尽可能做到尽细尽全。近几年，仅调试工作而言，随着电网的不断发展和新建变电站的不断涌现，我所每年需进行定检或大修更改后设备调试的变电站已经达到了约30个以上，相关设备约120套以上。为了在如此大量工作中保证安全规范，首先需要“细化”安全学习：目前我所每周进行一次安全学习，对该时期的事故\*\*、该周工作内容等进行总结，并针对自己的工作专业性质进行分析讨论。且在每天的班组工作早会上，均对该天工作进行危险点分析，力争事事有备而为。第二是“细化”作业流程：通过作业指导书的规范执行，\*\*作业范围、作业隐患，使作业透明化、条理化。同时，在执行作业指导中以实际工作对象为基准，不断完善作业指导书的作业流程和反措，以便之后开展类似工作。

二是“严”。一是实行考核\*\*提高职工安全生产的责任感。我所安全考核主要以现场安全巡视检查和每月审核工作票\*\*工作票规范、现场作业安全措施以及工作规范等。这种全员查禁违章\*\*，使每个生产人员以及每项工作都处于\*\*之中，查出违章现象要对违章本人进行罚款，从而使违章现象明显减少。二是根据违章情况的程度决定\*\*批评范围和是否对该班组\*\*职工进行联责处罚，以此提高\*\*责任在基础班组的力度。三是保证安监队伍的充实，从所\*\*到工区专职、班组\*\*，均是安监人员，以此保证工区安监能力的可靠性。

三是“实”。安全生产既要多说，又要实干，没有良好的工作基础，安全就成为一句空话。为此工区要求计划要符合实际，工作要实实在在，总结要实事求是，奖惩要以实论事。同时鼓励广大职工参加各项生产技能培训、技能鉴定，通过实实在在的学习技能，巩固技能，提高自己的生产能力。20xx年，在局、所、班组的大力\*\*下，我所大批职工参加并通过了电力职工技能鉴定考试，为今后规范生产、优质生产以及事故防范打好了基础。

“细”、“严”、“实”，不仅是我所倡导的安全管理方法，也是我们\*常开展工作所需要的工作态度。我想，只要每一个职工都真正落实安全的“三字经”，就真正能够与安全相伴，与安全同行。

**企业落实宣贯工作总结8**

1、合法性原则，就是指企业必须以国家的法律法规为准绳，在国家的规章\*\*范围内，制定本企业切实可行的财务内\*\*\*。

2、整体性原则，就是指企业的`财务内\*\*\*必须充分涉及到企业财务会计工作的各个方面的\*\*，它既要符合企业的长期规划，又要注重企业的短期目标，还要与企业的其他内\*\*\*相互协调。

3、针对性原则，是指内\*\*\*的建立要根据企业的实际情况，针对企业财务会计工作中的薄弱环节制定企业切实有效的内\*\*\*，将各个环节和细节加以有效\*\*，以提高企业的财务会计水\*。

4、一贯性原则，就是指企业的财务内\*\*\*必须具有连续性和一致性。

5、适应性原则，指企业财务内\*\*\*应根据企业变化了的情况及财务会计专业的发展及社会发展状况及时补充企业的财务内\*\*\*。

6、经济性原则，是指企业的财务内\*\*\*的建立要考虑成本效益原则也就是说企业财务\*\*\*的操作性要强，要切实可行。

7、发展性原则，制定企业财务内\*\*\*要充分考虑宏观\*\*和企业的发展，密切洞察竞争者的动向，制定出具有发展性或未来着眼点的规章\*\*。

——公司\*\*学\*结10篇

**企业落实宣贯工作总结9**

>一、领导高度重视、强力组织活动。

按照银监局以及省联社相关文件要求以及我行宣传月活动的会议安排部署，成立了以刘建清行长任组长、陶锦锐、钱国伟任副组长，业务发展部、客户营销部、综合部、科技信息部、贷款中心等各部门负责人为成员的小微企业金融服务宣传月活动领导小组，按要求设立了宣传活动领导办公室，为宣传活动提供了强有力的组织保障。

>二、宣传形式多样，精心做好准备。

我行提前准备，制定了周密的活动实施方案，主管领导带头抓，业务发展部和客户营销部经理亲自抓，各部门经理配合抓，贷款中心经理现场抓，上下齐动员，紧密配合，全面筹划准备，制作宣传展板、宣传横幅、宣传传单、LED电子滚动宣传牌宣传内容的设计，以及与我县新闻媒体的广告宣传接洽工作。全面地

筹划与积极地准备为活动的成功奠定了坚实的基础。

>三、领会宣传精神，加大宣传力度。

制订统一的宣传标语------“承担社会责任，携手小微企业攻坚克难字样”、“普助小微、惠及民生”等字样。利用电子屏悬挂横幅形式对外进行了宣传和展现。全县共制作展板14副，印制宣传彩页万余份，进行了定点、现场宣传。宣传以小微企业信贷产品、办理流程、结算服务、信息服务等主要内容。

>四、开展小微宣传、解答企业咨询。

为了加强与小微企业的联系，搞好市场营销，积极做好客户的维护与拓展工作。我县特意邀请定边县靖杨绿色果蔬有限公司、陕西省定边县乳品实业有限公司以及定边县付翔食品有限责

任公司三家公司法人代表进行座谈。一起商讨创新小微企业金融服务模式、银行业风险控制等方面的工作措施，同时认真虚心听取企业代表们的关于银行贷款服务、缓解融资难等一系列的意见。

>五、统计我行对小微企业金融服务总体情况

截止到6月末，我行累计发放公司类小微企业贷款 笔共计 万元，如向 加大对商品流通、农产品采购、机械加工、餐饮服务等的信贷服务，挖掘各个行业领域的黄金客户资源。

**企业落实宣贯工作总结10**

>一、工作概况

（一）、紧绕中心，服务大局，树立正确舆论氛围

xx年公司重返央企之时，就已提出“三个融合”思想，要求公司全体职工干部要在“思想、管理、文化”上快速融入集团公司。在xx年的年度工作方针中，公司又把“加快融入”提出了最突出的位置，“加快融入”成为今年公司各项工作的重中之重。为做好宣传舆论工作，公司报刊、网站、墙报三体联动，公司内刊《xx》积极登刊公司“加快融入”的各项工作新闻报道，及时把公司有关“加快融入”的政策、方针、措施灌输到一线职工的心中，从基层职工入手，扩大央管理、文化等影响力，真正把央企的先进管理、文化理念渗透到基层。xx年，公司生产经营遭遇实体经济危机的冲击，产品价格迅速下滑，盈利空间迅速压缩，公司响应\_对中央企业的要求，积极做好3-5年渡难关、过寒冬的准备，适时提出了“降本增效开源节流”的应对策略，要求各单位部室立足实际，加快融入步伐，全面提升企业管理水平，公司报纸、网站双剑齐发，策划了“降本增效抗危机开源节流谋发展”和“降本增效开源节流提升管理”访谈录两个专题报道。

（二）、紧扣生产经营主题，做好形势教育工作

首先做好生产经营形势宣传。坚持把每月生产工作会的生产经营形势及时报道，让员工及时了解公司生产经营情况；坚持每季一次的宣传资料编写和下发，组织广大员工开展经济形势的宣传教育，使员工认清形势，明确任务，更好地推动生产经营工作的开展。尤其是今年公司面对锡锭市场和水泥市场极为不利的局面，冶炼厂与水泥公司通过各种途径宣传工厂形势，调整劳动力资源分配，多渠道保证员工收入水平，稳定员工信心。二是做好重大活动宣传。以集团公司和公司“五四”表彰为契机，策划了3期“青春的榜样”人物报道，鼓励和引导广大青年员工扎根xx，投身xx建设与发展；策划了1期题为“殷殷深情润xx百年xx沐春风”的特刊，展示了公司加盟中国有色集团一年来得到集团公司领导的无微不至的关怀，展现了xx未来发展的宏伟蓝图，坚定员工发展信念；紧紧围绕公司生产经营取得的重大成果，加强对外宣传的力度，扩大xx知名度与影响力。xx年，公司发表在集团公司网站的新闻稿件20篇，对外发稿20多篇，除了发表在地方的《xx日报》之外，很多稿件发表到省级以上的《广西日报》、《中国有色金属报》，甚至发表到xx日报、\_的网站上；xx的知名度与影响力逐步扩大，增强了xx员工的自豪感与荣誉感。

（三）、紧抓网站建设，拓宽新闻宣传渠道

网站是公司开展宣传工作的重要阵地，是公司对外宣传的重要窗口。首先完善网站更新工作。及时更新网站信息，树立企业新形象。根据公司实际变化，更新了公司简介、完善了公司的联系方式、更新了公司下属厂矿的图片、增加了“国资要闻”栏目，以更加美好的形象展示在职工和客户的面前。加强xx论坛的管理力度，完善xx论坛主题帖考核细则和奖励机制，职工参与论坛建设热情高涨。发表在“xx新闻”栏目的重大新闻x0多条，发表在xx论坛的主题帖达到了x多条。网站与报纸联合举办了2次摄影大赛和2次外出采风活动，极大地调动了员工参与网站建设的热情，十月底组织的“龙胜三江”外出采风活动，更是得到广大网友的大力支持，发帖量空前暴涨，曾一天达到500多个帖子以上。

>二、工作体会

（一）领导重视是关键

公司董事长李xx和党委副书记覃xx等公司领导对宣传工作非常重视，除认真阅读每期的《xx》报外，还亲自督促抓好《xx》、公司网站建设，提出了很多建设性指导意见，并在多次会议上动员各单位领导、员工投稿《xx》、浏览xx论坛，多次强调领导干部要注册xx论坛网友，积极参与论坛建设，对员工反映的生产经营等问题要及时妥善回复。各单位党委书记对宣传工作也给予了高度重视，并大力培养宣传报道人员多写多练。比如公司xx厂党委十分注重抓好基层通讯员写稿热情，今年钛白宣传工作多点开花，新老通讯员齐绽放，11月就完成了年度《xx》稿件任务；xx厂环保车间注重以活动形式推动宣传工作开展，整个车间无论是《xx》发稿量还是xx论坛发帖量，都保持着较高的水平；公司机关党委注重以会议形式推动宣传工作开展，每季度及时召开宣传工作总结会，指出当季度宣传工作亮点，分析存在问题，探讨解决问题对策，公司机关党委11月份也提前一个月完成了《xx》稿件任务。

（二）工作形式是重点

**企业落实宣贯工作总结11**

当今世界各国还没有走出经济的危机，企业竞争日趋激烈，我公司的发展也面临着新的挑战，因此要想抓住重要的战略和机遇期，实现又快又好的发展，必须要加强自身建设，苦练内功，\*\*就显得尤为重要了

\*\*是发展形势的要求，是竞争的\*\*，是实现目标的保障，因此贯彻落实我公司的\*\*势在必行，规章\*\*学\*结。

现金业务是一项需要极其细微谨慎，容不得半点差错的工作。这对于我来说既是一分挑战，又是一份责任。因此就更要落实我公司对现金保管的工作要求，在工作中要做到精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静，把我公司的所有\*\*与实际工作更好的结合。

通过对我公司\*\*的学习我还明白了，要想把工作做好，必须要做好以下几点;

1. 要做好一个工作，就必须要热爱这个工作，精业、敬业的为全体职工服务。

2. 要养成良好的工作习惯，做到精益求精，工作起来就要全身心的投入，不为外界所干扰

3. 要具备良好的专业素养，在干好日常工作的前提下，我们需要不断的充电和学习

4. 要不断的提高自己的适应能力和应变能力，加强团队协作精神和默契度

我想我有责任，有义务，有能力继续学习下去，不断的总结自己，反省自己，为公司的发展进一份绵薄之力。

**企业落实宣贯工作总结12**

>1.管理总则：

公司在人事管理上奉行能进能出，能上能下，优胜劣汰的总则。奖惩上不受其年龄及任职时间长短的限制。公司将根据公司业务及管理的需要调整员工的岗位。

>2.岗位设置：

公司采用金字塔型管理模式的分层负责制，有管理层，业务层，制作层，服务后勤层组成。

>3.招聘流程：

根据公司不同阶段发展的需要，经公司总经理批准后，由管理层负责向社会公开招聘。特殊能力者经总经理批准可直接成为正式员工。

新员工的基本条件：品貌端正，敬业爱岗，吃苦耐劳，有良好的心理素质和品德修养，有亲和力，有事业心，有极强的团队合作精神，能遵守公司的各项规章\*\*。

>4.员工培训：

实习员工：所有实习员工一律进入制作部进行为期7天的制作实习，了解广告最基本的组成，结构和专业术语。经简单考试合格后，进入各部门正式见习岗位。期间由各部门经理负责岗位业务水\*的培训和指导。

\*\*\*公共频道广告\*\*能为您做很好的宣传。

>5.试用\*\*：

**企业落实宣贯工作总结13**

最近，项目公司\*\*全体员工参加xx版集团\*\*的培训，通过本次培训，让我受益匪浅，使我更加清醒的认识到学习公司的\*\*、遵守公司的各项\*\*的重要性和紧迫性。“没有规矩、不成方圆”，规矩定好之后，关键在于执行。以下是我本次\*\*培训学习的一点心得。

>一、思想上

本次xx版\*\*学习，我从思想上\*\*\*\*，认真学习规章\*\*并做好笔记。通过学习，使我认识到加强规章\*\*的执行，是自己与公司快速成长的保证，了解到严格执行公司各项\*\*是我们每一位员工的重大责任。通过本次\*\*培训学习，我提高了思想认识，增强了遵守公司\*\*的自觉性。无规矩不成方圆，规章\*\*是企业发展的重要基础，是各项业务应当遵循的标准和程序的总和，也是检查和纠正一切\*\*问题的依据。公司的发展壮大离不开规章\*\*，否则不可能达到预定的目标。所以我们每个员工都要自觉遵守公司的规章\*\*，一切以规章\*\*为标准来要求自己。

>二、工作中

通过本次\*\*培训学习，让我意识到自己在以后的工作中应严格要求自己，把学习规章\*\*深入到自己的工作中，从而不断提高自己实际工作中的自主性和能动性。在工作中严格按照各项规规章\*\*履行自己的岗位职责；公司\*\*是我们工作的依据，绩效考核\*\*是改善和提高我们的工作能力。通过\*\*学习的有效开展，增强了我遵守\*\*的自觉性，显示了遵守公司\*\*的必要性，激发了学习\*\*的热情，提高了工作中的自律意识。还有就是施工过程中的安全、质量、进度、成本等方面的\*\*，如材料\*\*要选用合供应商品牌库的，建立材料样板的封样\*\*，做好材料的合同交底，做好材料的进场验收关。样板先行\*\*是质量\*\*的关键\*\*措施，首先就是交楼标准间，解决设计缺陷和功能问题。施工样板间解决过程质量\*\*的问题，主要是检验总包单位质量管理水\*怎样，发现图纸设计、安装方面的问题。工艺样板间确定工序质量标准，\*\*大面积施工。如窗、门、防水、保温等。通过详细学习住宅工程质量分户验收管理暂行规定，其作用主要在于：公司所建设的住宅小区，在过程施工质量\*\*中，应该主要围绕现行施工质量验收规范进行施工，但是从使用功能的角度来讲，必须达到各省市关于住宅工程质量分户验收管理的规定，只有达到此规定的相关标准，项目才能进行竣工验收，才能缩短建设工期，减少工程纠纷和工程索赔。

通过本次公司\*\*学习培训，让我学习了许多，也收货了许多。公司应该多\*\*员工培训学习，建议紧紧围绕公司建设范围所涉及的各类专业知识进行由浅到深的培训，首先进行各专业的常识培训学习，其次有计划的加深各专业知识的培训，分阶段进行学习。这次的学习真可谓受益匪浅，让我懂得了很多以前不知道的管理知识，也让我把以前许多不太熟悉的专业知识以及专业管理，在此次学习中大多数都已经解决。同时，需要我们每位员工以热情服务的工作态度，踏实勤奋的精神，严格要求自己，尽职尽责，恪守职业道德，在自己的工作岗位上多出成效，多创佳绩。

**企业落实宣贯工作总结14**

人的生命是宝贵的，生命只有一次，生命高于一切。违章造成的铁路却把人们唯一的生命夺走了。作为铁路职工，更使我们感受到生命的珍贵，感受到一旦发生铁路将给人们带来的巨大灾难。

经常接受各种安全教育，看各种安全宣传教育片，当看到一个个鲜活的生命消失，一个个幸福的家庭支离破碎，多少年迈的老人没了儿女，多少年幼的孩子没了父母，我们的心久久无法\*静。心中不由迸发了“人人讲安全，事事为安全；时时想安全，处处要安全”的感想。一幅幅血淋淋的图片展现在我们的面前，有的血肉模糊，肉骨遍地都是，有的支离破碎，身体不知变成了几节，每一幅图片都记录了每一次事故的惨痛教训，为了更好的工作，为了更好的安全工作，更为了我们每名员工有一个圆满的家庭，对我们每个员工来说有了更多的责任，我们\*\*的不仅仅是个人，而是整个企业。我们工作的每个步骤和环节是关乎整个企业安全。事故的酿发决不会因为你悔恨泪水而止步不前，所以铁的\*\*，需要铁的执行纪律，在对违章处理的背后，彰显的是以人为本的管理理念，体现企业对员工的关心和关爱。

血淋淋的事故，永远提醒着人们千万不要忘记惨痛的教训，千万不能把生命当儿戏。短暂的.一瞬间，违章者成千古恨，亲人们沉浸在悲剧之中，呼喊毫无意义，最后剩下的只有一辈子的悔恨和泪水，生不如死的痛苦。上帝是公\*的也是吝啬的，他只赐予每个人一次生命，所以我们必须珍惜。工作生活中安全与我们的关系是非常密切的，它就像我们的朋友。日日夜夜都守在我们的身边，教育我们，劝诫我们。

所以，“安全第一预防为主”，那么，安全什么？

安全是什么？安全就是一种责任，就是一种使命，数以千万计的旅客把人身安全交给我们，国家把上亿财产安全交给了我们，作为一名通信段职工，我们只有凭借自己的业务技能和强烈的责任心、一丝不苟的工作态度，来认真对待工作。安全就是我们对工作高度认真负责的态度，安全对我们铁路行业来说放在首位，我们经常讲“安全第一”这就是我们的态度，也是我们的原则，安全是我们取得效益的前提，安全对于我们来说至关重要。因此我们就要事事讲安全、时时讲安全，不重视安全的后果是无法估量的、是要付出沉痛代价的。我们不能把安全第一只放在口头，只做成标语，只写进课本，我们要在思想烙上安全第一印记，在做每件事前都要考虑安全，在工作中时时刻刻不忘安全。

安全是什么？安全就是一种经验。每出一个事故都能总结出教训，这些教训就成了我们的规章，血的教训换来了我们的规章\*\*，我们是靠规章\*\*来保证我们的安全，旅客和货物的安全。人类之所以不断的进步，就是人类善于总结、并从总结中得到进步。安全是什么？安全就是一种荣誉。对于铁路行业来说，安全就是一种荣誉！在经济高速发展的今天，旅客们选择自己的出行方式很重要的一个因素就是安全，我们铁路企业就是抓住了安全，才赢得了市场，取得效益，这是我们铁路行业共有的荣誉。

在以后的工作中，我会紧紧围绕段及车间\*\*下，立足于本职工作岗位，深入细致、尽职尽责的做好本职工作，树立“安全是天”的理念，提高安全意识，认清当前的安全生产的严重形势，认识到保证安全生产的重要性，自觉遵章守纪，安全生产由被动变为主动。我相信，只要人人都把安全放在第一位，我们铁路的未来必然会前程似锦。

安全提示用语：

安全是朵幸福花，合家浇灌美如画；安全第一记心头，生产一步一层楼。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找