# 年终管理工作总结范文大全(实用49篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-02-08

*年终管理工作总结范文大全1x区环卫局在区委、区政府的正确领导下，以国家文明城市复检、卫生城市复检为契机，紧紧围绕20xx年度政府系统目标管理责任书的综合管理指标和业务指标内容，与各岗位的目标任务相结合，强化环卫业务。现将20xx年度工作情况...*

**年终管理工作总结范文大全1**

x区环卫局在区委、区政府的正确领导下，以国家文明城市复检、卫生城市复检为契机，紧紧围绕20xx年度政府系统目标管理责任书的综合管理指标和业务指标内容，与各岗位的目标任务相结合，强化环卫业务。现将20xx年度工作情况总结如下：

>一、组织环卫局工作人员开展集中学习培训，加强绩效考核管理

环卫局始终坚持开展每周集中学习培训和每天自学20分钟活动，积极组织工作人员认真学习政府工作报告、法律常识、业务专业，质量管理体系等。通过学习营造了一个民族团结，共同进步的良好氛围。提高了学习水平。

年初环卫局与各岗位签订了岗位目标责任书、《岗位行政效能目标责任书》，认真落实x岗责任制，完善了《环卫局绩效考核办法》、制定岗位评价表并实施、对每一个工作人员的考核过程充分体现多劳多得、少劳少得，不劳不得的措施，进一步营造了相互竞争、积极向上的良好工作氛围。

>二、加大市容环境卫生的日常监督管理力度

（一）环境卫生的日常监督检查工作

环卫局始终坚持日常（每天）对城区内“三横八纵”主要道路、公厕、精品街、卫生死角、垃圾清运、中转站等各方面环境卫生管理工作进行日常巡查，对发现的各类问题督促各相关单位积极整改。确保做到环卫监督抓严、抓实、抓透、抓细。重点是环卫局市容监察人员全天候对城区环境卫生、垃圾中转站、各垃圾清运点清运情况、公益设施破损情况和对外包单位早查工作。夜查x座公厕的运行情况。共发现问题x起，处理率100%。

（二）城区内、周边环境卫生死角的治理工作

为了保持文明城区的`成果，针对卫生死角反弹问题，将突击清理工作纳入长效管理。市容监察人员定期对x区的生活垃圾、建筑垃圾堆进行普查，组织外包单位应急突击队按照月突击计划，开展好每月一轮卫生死角的突击工作以及冬季打冰扫雪应急突击工作，一是按照月突击计划，继续安排x公司突击队做好一季度x个月份的x轮大规模卫生死角的清理工作：清理x处卫生死角，共出动x人次。二是鑫塔物业抽调一辆收集车清理x处积雪，共出动x人次；

（三）环境卫生区域协调移交接工作

x物业外包单位，x公司对x栋外围的清扫保洁工作进行交接；交接面积达x平方米。

（四）环卫局重点工作顺利开展

环卫局一季度认真制定各类重点工作实施方案，为全年的重点工作的顺利开展奠定基础。一是完成三个合同的签订工作，与鑫塔物业公司签订了《x区公共卫生服务合同》、《x区垃圾清运处置管理服务合同》、《公厕管理服务合同》；二是做好《地埋式垃圾桶项目实施方案》，现已移交建设局做好委托设计及施工。三是完成《移动公厕项目实施方案》、目前正等待上会评审。四是协调设计院已制定完成《x区户外广告规划》、《x区垃圾收集设施专项规划》初稿，并通过上会评审。五是制定义务监督奖励方案以及奖励细则，完成曝光台正式挂上环卫局网站。六是做好一季度外包考核工作，公共卫生服务方面扣款x元，垃圾清运方面扣款x元，公厕管理方面扣款x元，合计x元。并进行结算兑现。七是做好x镇环境卫生外包前的区域面积测量核定工作。八是修改完善本部门绩效考核细则，对环卫局市容监察岗位进行检查考核。

>三、其他工作

1.做好日常工作，包括各类信息的上报工作，对20xx年度公众满意度调查表进行回复。

2.按时在环卫局部门工作网站上上传公开信息。

3.完成好上级或其他部门临时交办的各项工作。

4.继续做好x热线接警登记与处理工作。

>四、环卫局二季度主要工作安排如下

一是市容监察办工作人员继续坚持日常（每天）巡查，对城区内“三横八纵”主要道路、公厕、精品街、卫生死角进行日常检查。重点做好白色垃圾开春清理工作。

二是继续安排鑫塔物业公司突击队做好二季度三个月月的3轮大规模卫生死角的清理工作。

三是专项服务办公室积极与执法局、建设局联合将建筑施工环境、建筑垃圾、竣工验收等各环节进行监督管理。从工程前期、中期、后期全方位的进行控制。

四是做好《20xx年公厕项目建设实施方案》上会评审工作。二季度初完成户外广告、招牌专项规划定稿，二季度中至三季度建立健全环卫局户外广告许可职能，理顺审批流程，根据户外广告、招牌专项规划，对新建、更换的广告审批工作首先进行试运行。

五是认真做好给政府办上报周总结，完成好上级或其他部门临时交办的各项工作。

**年终管理工作总结范文大全2**

通过管理处全体员工的汗水浇灌，\_\_家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124，已产生利润56336元，\_\_年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢?下面我就\_\_家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

一、巩固\_\_年新增的利润增长点

\_\_年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，\_\_年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

二、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域

\_\_年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，\_\_年工作中，\_\_家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活

动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

三、提升管理、以人为本、稳步发展

人能创造一切，管理处在\_\_年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，\_\_家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在\_\_年工作中我们虽然取得了一定的成绩但\_\_年工作还不能松懈。我们相信\_\_家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在\_\_年工作中谱写出新的篇章。

\_\_年在我们全体同仁的辛勤忙碌中就要匆匆走过，我们甚至来不及回首。今年一年的培训工作对于公司来说是里程碑式的一年。年初，公司提出了众多高难度的目标和要求。最终在全体员工一致的努力中，开拓进取，众志成城的圆满完成了全部培训工作目标，同时也使公司很多方面取得了实质性的突破。为\_\_年的培训工作画上了一个完美句号。 也为新的一年奠定了良好的基础。在此，公司年度培训工作报告如下：

转眼间，接受新员工培训已近一年时间，由于公司事先对新进员工的培训工作作了周密细致的培训计划，再加上培训期间领导们关心、责任培训师细心的安排和新老员工积极的配合下，培训工作进行得紧张有序并取得很好的效果。

为了使培训达到很好的效果，结合公司的实际情况，我们分阶段进行了相关的培训工作，采取一对一的互帮互助，在最短的时间内学到较多的知识，为真正走上工作岗位打下坚实的基础。

公司组织新员工认真学习了嘉德(诚信·团队·沟通·价值)企业文化，让她从中感受到了真正的嘉德销售文化(我们销售的不仅仅是我们的产品，还有我们的服务)内涵;同时还进行安全教育，让新员工认识到安全意识、安全观念、安全素质和安全行为的重要性。

第一阶段文档知识和市场部工作流程的培训;通过组织架构轻松自如地了解到公司市场的划分和布局;通过市场部工作流程的培训，更轻松地明白我们工作做什么?谁来做?怎么做?如何保障从接订单到订单完成所经过的步骤及跟踪方法都有清晰的了解。为以后的工作奠定了基础。

第二阶段专业理论培训;责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训;平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让她尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于她学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1.热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识;学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案。

2.性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性。

3.能主动的完成日常工作。

4.专业知识还不够，需要多学习。

5.在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成\_\_年销售目标完满的成功!

**年终管理工作总结范文大全3**

一、按照制度化、规范化、流程化、表格化原则，继续完善资产管理内部控制制度，共完成12项资产管理工作流程图；

二、完成固定资产管理升级系统的购置、安全测试，顺利实现系统更新、升级、衔接、完善，对20\_\_年以来的固定资产信息项进行了补充；排查资产管理系统漏洞并根据发现的安全隐患和风险提示完善资产信息；

三、开通公用房管理系统，完成房产系统基本数据录入工作，进一步明确办公用房中“平面办公”等概念界定、规范管理细节；完成图书办公楼的房间面积测量及平面图绘制工作；

四、确定无形资产入账的实施细则，将专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权等几类无形资产纳入学校资产管理系统，确定无形资产入账价值方式，并规范具体操作流程；

五、完善国有资产有偿使用备案流程，实现了出租出借资产的集中统一管理，完成莱阳校区动物医学院兽药厂等租金收缴及有偿使用备案工作；

六、对未入账房屋及土地以盘盈方式入账，对20\_\_-20\_\_年构建的未办理固定资产入账手续的多功能厅及平房以学校审计结果为准入账；

七、完善三库信息中人员信息库建设的工作流程，规范离退休人员及调动人员的资产清查和资产变动审核工作；

八、资产建账归口审核9541台件，打印验收单7347份，打印资产条码1万多条，新增资产总值约亿元；审核资产变动单420余份，变动资产46317件；全年资产处置7953件，资产原值万元；

九、干部调整及离退休人员资产清查104人次；完成年度资产清查，完成资产调拨2批次；为新进人员配置办公家具；

十、参加资产管理暑期培训班一次，并组织资产管理人员培训两次，组织房产管理员培训一次，提升了管理人员水平。

工作不足：

招标采购完成后，与资产系统工作衔接不够，造成数据完整性、准确性需要较大精力核实，下一步积极推进采购系统与资产系统的对接，提高数据完整性、准确性，提高工作效率。

**年终管理工作总结范文大全4**

时光荏苒。20xx年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过。回首猪年，在公司领导的热忱关怀下，在部门悉心指导下，在公司其他员工的密切配合下，我的各项工作得以顺利完成。

作为一名物业管理员，我的主要工作职责是：对乃至整个小区进行日常检查，管理与维修辖区单元门禁系统，对装修单位经常性巡查，协调业主内部的矛盾和纠纷，以及及时处理业主的投诉与建议等事项。

为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

一、坚决执行服务宗旨，以业主的满意作为工作的最大追求。

小区水表频繁出现故障是众多业主的诟病，一名维修师傅根本就应付不了有一万多块水表的小区现状，对于住户水表显示异常或其他简单故障，都是由我们物管员上门解决，在购水电高峰和天气异常冷热的时候，尤为突出。当住户行动不便时，我们主动上门帮其插好水电表，面对部分业主的牢骚，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，作听众，作解说员。通过减少业主生活中的麻烦，一点一滴的真心付出，赢得了业主对我们工作的认可和服务的满意。

让业主满意，我们还积极为业主着想，有时甚或想在业主的前面。今年2月梅雨季节前，为了提醒住户预防变天下雨，关好窗户，防止屋内进水，我们在所有单元门处张贴醒目的通知以提醒住户。6、7月份，为了紧急应对大暴雨降临，防止6楼复式楼的下水堵塞而导致屋内积水，造成损失，我们加班加点，一面对部分6楼天沟排水进行检查疏理，一面不顾腿酸脚痛，上门到所有的6楼住户，张贴通知，告知注意事项，力求减少业主损失。通过努力，今年此类事件明显低于往年。

二、秉承公司敬业、服务、创新、奉献的经营理念，始终把业主安全放在首位，尽心尽力，及时维修好单元门禁，维护业主权益。

我专职服务的区域有88张单元门，因为电子器件业已达到使用年限，一旦气温异常，其维修频率相当高，不论天气多么炎热，我都会在第一时间扛着焊机，及时进行维修，维护好业主的第一道安全屏障。目前单元门禁系统现全部处。时刻想着住户的需求，时刻牢记公司的理念，是对我们所有工作人员的基本要求。朝着这个目标做，于公司，努力达到敬业奉献，于住户，充分做到及时服务，于自己，竭力做到心到手到，问心无愧，这也是我对自身的要求。

三、高标准高质量完成公司交代的任务。

在公司5月份组织的问卷调查活动中，我与同事一起，挨家挨户上门，千百次的回答某些住户的物业费用问题。面对他们关于垃圾车是买是修和费用由谁出的问题，耐心认真解释。采取让其家中通情达理的住户签名这样灵活的方式方法，最大程度的获得住户的支持。在xx月xx月公司组织的统一对小区车库杂屋水电抄收的活动中，我和同事一组，负责近500间车库杂屋。我们采取书面通知、电话告知、上门抄收、电话催收、委托其家人朋友相互告之、蹲点守候等多种灵活、主动的方式，共收取相关费用6万5千多元，圆满完成了任务，获得公司奖励。

四、按照公司的统一部署，及时做好物业费水电费的催缴工作。

这项工作主要包括有：每两个月对经营性车库杂屋进行水电费物业费的催收，每季度对业主房屋物业费的电话催收，每季度对临街门面物业费的预缴通知。今年7月份还对拖欠一年以上房屋物业费的业主，进行电话催收和上门张贴书面缴费通知。对个别无故拖欠费用的，与工程部、秩序维护部密切配合，果断采取断水停电的方式，坚决维护公司利益。

五、时刻践行一名物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。

因为工作的需要，我经常性与小区住户打交道，听取他们的需求、建议，了解他们生活中所遇到的困难，也听他们话东家长说西家短。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。全年本人协调业主的纠纷50余起，成功率约95%，处理业主各类投诉建议80余起，完成率约98%，未完成的事项现正在抓紧处理。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。

客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间;其次，由于日常工作的分工，我在维修单元门与检查水表方面投入了太多精力，没有充分尽到物业管理员的角色;再次，我在对较复杂问题的处理上感觉有压力，有时需要部门帮助;还因为工作时有松懈，不能细心认真每一件事情。因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

另外，作为一名入职xx年的员工，我对公司的各项规章制度和各项工作流程以及本物业内的基本情况已有较深层次的认识和了解，现结合我在工作中的实际情况和心得体会，浅说几点建议与想法：

1、建立住户资料数据库，充分发挥高科技和网络的及时便利的优点。

首先，我建议利用xx小区网站或自建网站，将公司的规章制度、办事流程、月工作计划、周工作安排、公司的文化活动、水电路检修安排、每月评选的先进人物事迹等，在网上公布，与住户互动交流。要知道人与人之间有隔阂和分歧就是沟通不够，互不认同。同时网站是现代企业文化的重要展示部分。

其次，分类建立业主的电子资料，充分利用现代通讯的优点。如欠物业费的，我们通过高科技手段发送欠费短信，过年过节，我们可以向所有住户发送祝福的节日短信，等等。

2、加强对经营性的、住人的、以及从事生产性质的车库杂屋间的监控和管理。主要是指其用水、用电方面。门面一直是物业公司的用水电大户，偷水、偷电主要发生在这一主体，又因为在小区内经营，时有占道、扰民等不文明行为，牵扯了我公司不小的管理精力。我建议把这三类车库杂屋的水电表全部移装到室外，便于对其用水、用电的监控和对其日常行为的管理。

3、改良水表或改进购水电系统。因购水时产生分歧已是我物业公司与业主最为扯皮的事项之一，且维修水表次数在历年递增，甚或有时因零件供给问题不能及时修复。鉴于此，我建议实行自由购水有限购电。具体就是业主每次购水数目不限制，但每当购买到一定数目的电量时(如5000度)，物业人员上门抄取基表数，通过数据核对，由业主补齐所欠水的吨位数。其前提就是要业主与物业公司签订一个用水的协议，让补水工作有章可循、有据可查。

4、加强地下管道监测和设备管理。小区已建成xx年，地下管网因为不可见，供水供电设备和电梯设备以及游乐设施面临老化，加上我们自己缺乏这方面的专业人才，已成了我们公司的薄弱环节。个人认为对某些机器设备可能需要改进操作流程，消除隐患。

20xx年业已过去，我们满怀信心的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献自己一份微薄的力量。

**年终管理工作总结范文大全5**

今年是事业单位人事管理科的全体工作人员明晰职能定位，认真履职，主动适应新的工作形势和要求，确保各项工作平稳有序推进，实现预期目标。现总结如下。

一、围绕“流程规范”，完善岗位管理工作

今年，有关部门的事业单位机构、编制、职能调整比较频繁，则岗位设置与岗位聘任工作也随之频繁。我们在编办给予各单位职能、编制调整的基础上，及时指导\_\_多家事业单位做好岗位设置调整方案及人员聘用情况登记，解决事业单位岗位设置与岗位聘任疑难问题，建立好基础的e\_sl数据库，进而全面掌握事业单位岗位工作情况。

严格按照各项文件的要求及操作口径执行，建立常态化的岗位管理工作机制，做好相应职务聘任及职称评审缺额申报工作。严格根据单位岗位空缺、结构比例和人员现状等情况做好日常人员岗位调整及聘用。按照岗位聘任条件和标准操作职务晋升、三类人员转岗等工作，并及时做好人员聘用相关材料的存档备案工作。

二、围绕“安全有序”，规范人事招聘工作

一方面坚持事业单位“逢进必考”的进人原则，另一方面我们注重各招聘环节工作的安全性、细节性、程序性以及公开化和规范化。今年在没有完全放开事业单位公开招聘之前，我们积极与有关部门协商，开展了一次专业技术岗位的公开招聘工作，以解各事业单位专业技术人员紧缺的燃眉之急。之后，按照统一部署，又开展了两次通用性岗位公开招聘工作。

储备人才招聘和使用过程中，我们注重人才使用的实用性、有效性和灵活性，制定和提升了新一轮储备人才三年行动计划，同时也进一步完善了储备人才的管理办法，以储备人才“自主管理”为主要模式，到重点工程指挥部、基层村、居委等部门实践锻炼，一直以来受到相关部门的欢迎与支持。在公开竞职工作中，我们主要承担前期的报名与笔试面试的考务工作，组织部的工作要求高，我们力求工作细致、到位，在大家的共同努力下，最后较好地完成了相应的工作。每年的教育、卫生进人量大，人员复杂，每次审批我们都积极与教育、卫生人事部门沟通协调，不断地完善招聘办法与招聘条件，以优化事业单位的人才配置。

**年终管理工作总结范文大全6**

在即将过去的20xx年，在各位领导的热情关怀与正确领导下，在所有同事的无私帮助与大力支持下，加上个人的努力，较为圆满地完成了单证岗位的各项工作。

入司近半年的时间里，在本部门领导的充分信任与关怀下，以及各位前辈、老师耐心细致的指导下。本人本着对公司忠诚和对本职工作认真负责的态度，锐意进取，虚心学习，以饱满的热情投入到琐碎细致的工作中，在最短的时间内掌握单证管理工作必备的各项技能与要领，保质保量完成单证管理的各项工作，对每一份单证的使用尽量做到无差错管理要求。

首先，单证是贯穿保险公司经营全流程的重要载体，单证管理是否规范在很大程度上影响着公司整体依法合规经营情况，可以说单证管理是保险公司风险防范的源头，也是遏制非理性市场竞争的关键环节，因此单证管理工作的重要性不言而喻。通过实际工作情况来看，由于单证种类繁多，各类单证数量庞大，单证

的归类、分拣、整理、统计工作耗时较多；部分单证还需通过外部机构进行流转，对单证的实际管控存在一定难度；因此单证日常管理中必须要细致认真，以严谨的态度对待，严格把控单证流转，特别对代理机构使用的单证要根据公司《单证管理办法》要求严格落实，将单证管理存在的风险降到最低。

**年终管理工作总结范文大全7**

本人于20xx年7月进入华冶北京分公司以来，至今也有将近半年的时间了。回顾这半年的工作，在公司领导和各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢。当然为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加出色，总结经验，吸取教训。现将这段时间的工作总结如下：本人在完成了近4个月的预算员培训后，被集团公司分配到北京公司这个大家庭中。出入公司，一切都是那么新鲜，领导的和蔼可亲、平易近人，同事的热心帮助都给我留下了深刻的印象，庆幸能加入其中。我的工作岗位是预算员，这对我来说既是个挑战也是个展示自己的机会。开始接触预算，我就深知无论是对预算软件的应用还是对现用定额的理解都与同事们相差甚远，这都需要我尽自己最大的努力去熟悉、去学习、去追赶。

我的第一个也是至今担任预算员岗位的工程是胜古北路4#楼该改建居住项目。未到项目时，我的主要工作是在机关进行此项目的工程量计算工作。开始时，一切都很陌生，运用广联达的钢筋抽样软件时，连最基本的轴网建立都需要反复绘制几遍才能完成。渐渐地，随着领导及同事不厌其烦的讲解，自己不断地学习相关的资料，学习视频，终于能完成其中的大部分操作，为以后顺利的开展工作打下基础。

在机关的这段时间，我还认真学习公司的各项管理制度，以便以后正确的进行岗位工作，减少不必要的错误。

在九月份时，我来到了胜古北路项目部。在现场的3个月里，使我认识到所学和实际的异同。一样的相同的预算思路，我们都需要从现场实际出发，以预算定额为基础，以图纸、签证、方案为依据，合理灵活的进行的预算工作。不同的是，地区的不同决定了预算书的差异。作为学习了三年河北定额的我来说，固有思想的转变无疑是巨大的，我们现在运用的定额是北京01定额，它与河北定额有着相当的差异。比如：01定额中没有了可竞措施费中项目的单独列项，而是直接包含在了人材机及其他费用中，有了工程水电费的子目，没有了大型机械进出场费用。在计算规则上也存在很多不同，比如土方量的计算增加了放坡土方增量的概念，平整场地是按首层建筑面积乘以的系数计算等。基于如此多的不同与转变，为了出色的完成自己的本职工作及领导交代的各项任务，我努力收集学习相关资料，其中包括北京01定额说明、北京01定

额解释、取费标准、05修缮定额说明及解释及其他工程中涉及到的只是等，尽快适应新的环境，投入到工作中。

在实际工作中现场存在着许多定额未提到的明确的东西，这也是我作为一个预算新手最头疼的事情，经验的不足往往让我对这类事情束手无策。但经过领导经理及同事的帮助，通过询问施工班组长现场实际情况，比对相近定额，完成了水钻拆除及外电防护的组价工作，还需上报甲方已验证其可行性。

随着工作的开展，通过对合同的熟悉与了解越发的认识到合同对工作的重要性。它对我们进行经营工作有着重要的指导作用，是我们对甲方、施工队进行预算书编著、进度款拨付、工程结算的重要依据。今后我将继续加深对工程中所涉及各类合同的理解，以便更好地完成工作。

回顾这段时间的工作，也认识到自身还存在着很多不足之处。对许多施工技术不甚了解，对定额的运用不够熟练，对定额的理解不够透彻，对公司的规章制度还不太熟悉，有时工作效率不高，在与甲方及分包队伍的接触中还不够成熟。早今后的工作中，我会努力改正自身的不足，扬长避短，坚持\"多听，多看，多想，多问，多学\"，更加出色的完成各项工作及任务，不辜负各级领导的信任，为公司建设贡献出自己的一份力量。在此，再次感谢给予我无私帮助的领导及同事，我将以更加努力的工作回报你们。

以上为本人这段时间的从事预算员工作的阶段总结，请领导审阅，如在工作上有不到之处，请领导批评指正，以便本人及时改正，从而更好地工作。

**年终管理工作总结范文大全8**

屈指算来，到公司已近4年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力，现在已融入了公司这个大家庭，同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了深刻的了解。回顾多年来的工作历程，总结多年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好地做好工程管理工作，作为工程管理人员，深感责任重大。

我负责公司的所有安装工作，主要完成用户要求的水、电、中央空调等基础配套设施。作为工程部一名管理人员，执行公司的各项规章制度，按时按质的完成施工中的各项经营管理工作，责无旁待。回想在以前的工作中出现的问题，并对今年的工程管理工作进行以下总结。

>一、加强业务知识学习，提高管理水平

随着时代的前进、新技术的运用，必须进行专业技术知识更新学习。学习无止境，重要的是将理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。另一方面，积极学习他人的先进之处，作到扬长避短，进一步提高思想认识，开拓视野。

>二、进一步作好施工人员管理工作

在以前的工作中，我负责的工作尽管有一定的成绩，但是仍然存在很多不足，需要继续总结和完善。只有很好的总结过去，才能更好的服务未来。在工程现场管理中主要是人的管理。人是管理的组织者和执行者，严格要求各标段施工负责人员，只有全体管理人员及施工人员密切配合，各负其责，才能做到施工各个环节环环相扣，整体工作才能井然有序。

>三、质量管理

态度决定一切，以前从书本上学到的技术知识已经不能满足施工实际的需要，灵活运用理论知识结合实际，具体问题具体分析。在施工过程中要求我们对待质检工作不能人浮于事，做老好人。而要以踏实、严谨的态度对待工作，做到事前预测，事中监督，事后跟踪检查，对原则性的质量缺陷决不放过，态度要端正，立场要坚定。不懂的善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术不断进步更新，只有通过不断的学习，辅以求精务实，脚踏实地才能胜任自己的.工作岗位。

>四、存在不足

在以前的工作及日常生活中，发现施工中存在一些质量通病，作为重点控制对象，给水管、暖气供回水管管卡间距过大且固定不牢固，管件熔接处漏水。卫生间管道根部往下渗水。暖气系统气堵问题。

不管多么复杂的工程只要能够一丝不苟地按照施工规范、规程履行职责，加强检查就能全面的掌握整个工程动态，控制整个工程质量，对每一工序，每一环节，做到事前提示，将可能出现的质量问题消灭在萌芽状态，并对可能造成质量隐患的环节事先防范，加强监管力度，加大抽检频率，随时掌握施工动态，控制施工质量。

>五、材料管理

1、材料管理申报时要根据施工预算组织制定的施工材料需用量计划进行审批，材料使用过程中加强监督随时检查，坚持限额领料，根据施工预算与班组的施工内容和数量进行对比分析，控制各个分项工程现场材料使用。材料损耗与预算部门及时进行核对，发现浪费及时纠正、整改。情节严重的处以罚款。工程队工作完成后一定要做到工完场清，剩余材料，废料清点退库。在公司各项预防措施的基础上，结合工程实际特点，进行优化和改进，形成一套行之有效的方法，以便于指导施工和工人操作。

2、对大包出去的项目，材料检查和验收是我们质量控制的重点，合格产品的前提是必须具备合格的原材料，这是我从事工作几年来最切身的体会，材料出厂质量证明书与现场所进材料型号、规格、出厂日期等的核对，最主要的是现场检查实测实量，对可疑材料的调查和复试等日常材料质量控制工作不可缺少，坚决拒绝不合格材料进入施工现场。

>六、安全管理

施工中我坚持将安全管理为日常管理的重点，将确保职工的生命安全作为自己的第一要务。为此，我加强安全技术交底工作；加强安全检查和巡视，及时发现问题及时督促整改，杜绝安全隐患。

从事建筑工作几年来，深感建筑市场的混乱，特别是甲方地位高、权利大的情况下，种种诱惑和陷阱可能随时都会出现，所以在工作中要时刻保持清醒的头脑，态度要端正，立场要坚定，保持原则，在工作方面认真按要求进行。总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，尽心尽力，为公司的发展尽微薄之力。

**年终管理工作总结范文大全9**

时光如梭，20\_\_年即将过去，回顾自己在这一年来的工作，收获和感触颇多。本人有幸得到公司的信任和认可，提升我为经营管理一部副班长一职，使我在工作中得到了锻炼和积累了管理经验。在领导的支持和指导及各位同事的协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司给予的各项工作。现就\_\_年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

本年度主要工作：

2月份，代表免税集团参加电视台表演《勇士》，得到领导一致好评。

2月14日情人节抽奖活动的宣传工作，促进了商场销售。

2月29日参与维稳综治计生签约大会。

3月1日——6月10日期间，调往物业部参与前后门改造监督工作，成立监督小组，主要由周开云、佘志明和我负责。主要有4个防护工作，包括人流出入的安全、施工人员的防护、晚上施工安全、自然灾害。期间施工顺利进行，施工人员零违规。前后门改造工作圆满竣工。

4月15日参与商场纪律教育会议，内容包括：中层管理人员的培训内容，为什么要解放思想，坚持四个一致，反对自由主义。

4月22日，副班长以上管理人员和行政人员发表了对《解放思想，反对自由主义》的心得体会。总结出解放思想，反对自由主义，在日常管理，要有创新管理，提出日常文件与实际结合起来，与信息管理结合，提高工作效率。

5月7日，提出公司指导书《商品质量管理规定》和《退换货管理实施规定》的修改工作，主要由柳融佳、唐素芬和我负责。

6月1日起，我商场禁止使用塑料袋，只能使用环保胶袋，认真做好监督工作。

6月30日参与长城信用卡在我商场进行积分消费的培训工作。

7月份，提出关于提高曼奴专柜销售的建议，但因期间下雨天较多，推广活动效果不明显，且促销让利不多，价格偏低，令销售提升不大。

9月份协助撤场专柜和装修工作，配合物业部场地调整。由于装修期间噪音和灰尘的影响，做好对旁边柜台的解说工作。

10月8、9日参与公司举办的免税金秋欢乐夜，是其中一名舞蹈演员。整个晚会的表演非常成功。

10月10日参与集团公司举办的趣味运动会。主题是：我参与，我快乐。

**年终管理工作总结范文大全10**

光阴荏苒，岁月如梭。20\_\_\_\_不知不觉在指尖悄然逝去，20\_\_\_\_年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。20\_\_\_\_年仓库管理员总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。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，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

20\_\_\_\_年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20\_\_\_\_年工作计划

1、建全仓库流程。建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资(占仓库资产的70%)A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

**年终管理工作总结范文大全11**

一、指导思想

以全面实施《建设工程安全生产管理条例》安全质量年为主线，坚持“安全第一，预防为主”的方针，加强基础工作，强化监督管理，着力建立安全生产长效机制，提高安全生产监管水平，努力控制和消除安全事故隐患，坚决杜绝四级以上伤亡事故的发生，实现施工生产安全，努力确保安全

建筑安全生产形势基本稳定。

二、工作目标

全面完成局等上级管理部门下达的建筑业安全生产目标，减少一般安全事故的发生;全面实施钢管脚手架;所有在建项目都符合t

深入学习贯彻长河州领导关于安全生产的一系列重要指示精神，增强以对人民生命健康和国家财产安全负责的精神做好安全工作的使命感和责任感。要进一步提高安全生产意识和安全法制观念，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，切实做好安全生产工作。

(二)建立并落实施工现场安全生产保证体系

\_制定并颁布了《建筑施工现场安全生产管理国家标准》，对建筑施工企业实行《安全生产许可证》制度。施工现场安全保证体系是引导和督促企业实现安全生产标准化、科学化、规范化管理的有效途径，也是实现企业安全生产的根本措施。以公司建立和实施的施工现场安全生产保证体系为基础和安全生产工作的中心，该体系要求职责明确、体系完整、突出重点、封闭管理为原则，强调全过程控制、有序有效的安全生产管理。

(3)加强安全生产责任的落实，严格考核

1、继续开展安全生产目标责任管理，完善安全生产岗位责任制，同时要重点考核目标责任。

2.进一步规范安全生产资质审批后的现场监督、安全生产检查、行政处罚等行政行为，落实安全生产责任。

3、督促落实企业安全生产责任制，做好安全生产基础工作。要重点督促企业落实企业主要负责人和项目经理的安全责任制。对于重大安全责任事故，应撤销其个人执业资格和岗位证书，5年内不得再次申请。情节特别恶劣的，可以不申请终身;落实安全生产条件所需的资金投入;实施安全生产管理机构设置，配备与企业经营规模相适应的具有相关专业技术职称的专职安全管理人员。

4、加强自身实力建设，建立一支廉洁高效的安全监督员队伍。在新的一年里，我们首先要求所有车站工作人员加强自学，迅速提高专业水平;二是积极参加各种业务培训课程，及时吸收新知识;第三，加强横向联系，借鉴周边市县的先进经验。

(4)进一步加强安全生产监督管理

1、认真组织施工安全检查，检查要有针对性。要通过检查提高企业安全管理水平和施工现场安全防护水平，促进企业创建安全文明施工现场。

2、加大企业伤亡事故的经济责任，加大安全生产的经济处罚力度，促进安全生产。

3.按照《安全生产法》要求，组织施工企业法人、项目经理、安全员资格考试，使施工企业主要安全责任人具备相应的安全生产知识和管理决策能力。

4、继续大力开展安全生产专项治理。对重点文明施工、模板工程、高处坠落、起重机械拆卸等特殊处理，根据我区实际情况制定具体方案和措施，突出重点，分类监管。督促企业制定专项治理措施，落实项目措施。

(5)认真做好安全生产培训教育工作

所有企业都要注重对施工现场一线操作人员的安全知识培训和对企业领导、项目经理、安全管理人员的培训，三类人员都要做到

1、应高度重视事故管理工作，每起事故都应按规定及时上报、调查、处理和结案，查处事故瞒报、谎报和延误的相关责任人。要认真做好建筑业安全事故季度和年度报告。要加大事故处理力度，坚持“四不放过”的原则，认真追究事故责任单位和责任人的责任。

2、建立建筑业信用体系，对事故负有责任的单位和个人应在结案后在当地媒体上公开曝光。同时，要建立企业主要负责人和项目负责人的不良业绩记录，作为企业资质年检、主要负责人资格审查和工程项目招投标的重要依据。

**年终管理工作总结范文大全12**

20xx年已接近年终，xx车间今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出车间在厂部的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理责任制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。现就今年的工作完成情况总结如下：

>一、主要完成的任务

1.通过了仓库提前备料的方式，不但了解了欠料信息，同时可以让车间需要前置加工的物料得以有计划地完成。依据欠料信息、订单数量、客户的需求，合理地进行排产。确保车间生产的流畅性，也降低了车间半成品的积压。对于车间上报的异常情况能尽全力进行处理。如有自身处理不了的，能及时的上报领导并跟进到位。对生产计划是否有序的完成，采取深入员工的方式了解核实生产的进度，以确保订单的交期

3.狠抓安全管理后整理相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的20xx年里也发生了几起工伤事故，这些事故已经给公司和车间带来损失。“愚者用鲜血换取教训，心得体会智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

>二、工作中的不足

1.班组管理方面

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：员工的标准化作业情况有待改进，员工的技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些有关标准化作业知识的培训，争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升。

2.安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视的现象，更是有在违规操作的情况从而连续多次发生工伤事故。现在想来这几起事故的发生，我有着不可推卸的责任。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心；其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。

3.质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是班组之间的.配合，例如在织造过程中还有许多有待改进的地方。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的，这需要几个相关班组的通力合作，我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

>三、今后努力方向

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，认真提高业务、工作水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。我决心在接下来的一年中努力做到以下几点：

1.加强学习，拓宽知识面。努力学习冲压专业知识和相关管理知识；

2.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

3.加强与车间兄弟班组的沟通合作，向先进班组学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围；

4.全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的xx班组。

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，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）做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

（2）做好了各类信件的收发工作，20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。

（3）做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>三、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，出勤率高，全年没有请假现象，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。

>四、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，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**年终管理工作总结范文大全13**

20xx年，营业部在上级行和支行党委、行长室的正确领导下，以凝聚人心为动力，以创新服务为抓手，大胆管理，求真务实。圆满完成了支行所赋予的各项任务，对公存款时点x万元，比年初净增x万元，日均存款x万元，储蓄存款净增x万元。现就一年来的工作小结如下：

一、凝聚人心，铸就一支高素质的队伍

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己

主任室一班人以身作则，加强学习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用

营业部现有员工x名，其中党员x人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

二、服务创优、运筹制胜千里

1、抓好员工职业道德教育

主任室以创建“文明窗口”为契机，经常性组织员工学习《x银行员工基本素养和服务行为规范》、《x银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制

一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性;二是建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作

营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年x月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务万，取得了x万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

**年终管理工作总结范文大全14**

转眼间，辞旧迎新、平凡而又不太忙碌的一年已到尽头，不知不觉时间过的真快，悄然无息、xx年的日历即将翻过去。伴随着时代前进的步伐、回首自己一年来经历的风雨路程、对自己工作中的不足、我做出如下工作总结：

一、务实工作、自我加压、认真工作、有得有失。

前半年、值得一庆，自己着手参加的第一个住宅工程已经竣工，我们主抓质量、进度使规定期间内竣工。同时也让我学会了一些施工工序、包括图纸的一些细部构造、及公司规定的一些细部做法、及技术资料的整理等。包括为人处事都有很大的改进，也为自己积累了一定的经验。

主体施工完毕后、主要参与砌体的放线、拉结筋的植设、及最后砌体的验收等。后期主要和甲方人员及监理人员做分户验收、及室外污水管道的标高抄测。泛泛的工作岗位维护的是一团氛围。做为一名新手、同样也出现了很多的错误、(楼层外飘窗的砌筑)造成返工、但我会汲取教训、认真熟读图纸、问题考虑全面。坚决不会在让同样的问题出现。

后半年、新的工程开工、位于威海市高技区、楼座为三栋小高层、三栋多层及一个大车库总面积由于开始技术人员人手紧张、相当忙碌、虽说忙碌、但很快乐、对自己有很大的信心。因为这是我第一个从基础来挖到最后封顶的工程、所以我很期待。

二、工作要有责任心，合理安排工作。

在这里更让巩固加深了上半年所学到的知识。更明白了：趁年轻多学习的道理。业余时间我会拿出一定的时间多去看规范、图集。唯一不足就是：工作没有计划性。所谓有失必有得，总结一年的工作后，我认识到工作计划的重要性，合理的安排工作可以大力的提高工作效率，使工作更好的顺利进行。数据的统计要从实际出发，以计算量为参考，经多方讨论确认后，再进行数据上报，以确保数据的准确性。做事要有责任心，发扬三勤管理精神，多看、多问、多查，只有这样才可以更好的发现工程中的问题并及时采取方法解决问题。

在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生。最后，不管做什么事都应该有正确积极的态度，所谓态度决定一切。

三、吸取xx年的失败、为了我能够在xx年取得更好的成绩、减少返工及维修使自己自我完善。我做出如下建议：

1、xx年开春将会进行拉结筋植设及砌体抹灰工作、这个时候一定要严加谨慎、看好图纸坚决一遍成活、不能造成返工及丢三落四、留尾巴的现象。

2、进行主体施工时、一定要认真、严肃、从大局着想、楼层标高控制好

3、楼层标高控制好、放线完毕最后要进行较线。

4、做好各项技术的交底。

5、不能年轻气盛、搞好人际关系。

**年终管理工作总结范文大全15**

今年是事业单位人事管理科的全体工作人员明晰职能定位，认真履职，主动适应新的工作形势和要求，确保各项工作平稳有序推进，实现预期目标。现总结如下。

一、围绕“流程规范”，完善岗位管理工作

今年，有关部门的事业单位机构、编制、职能调整比较频繁，则岗位设置与岗位聘任工作也随之频繁。我们在编办给予各单位职能、编制调整的基础上，及时指导\_\_多家事业单位做好岗位设置调整方案及人员聘用情况登记，解决事业单位岗位设置与岗位聘任疑难问题，建立好基础的e\_sl数据库，进而全面掌握事业单位岗位工作情况。

严格按照各项文件的要求及操作口径执行，建立常态化的岗位管理工作机制，做好相应职务聘任及职称评审缺额申报工作。严格根据单位岗位空缺、结构比例和人员现状等情况做好日常人员岗位调整及聘用。按照岗位聘任条件和标准操作职务晋升、三类人员转岗等工作，并及时做好人员聘用相关材料的存档备案工作。

二、围绕“安全有序”，规范人事招聘工作

一方面坚持事业单位“逢进必考”的进人原则，另一方面我们注重各招聘环节工作的安全性、细节性、程序性以及公开化和规范化。今年在没有完全放开事业单位公开招聘之前，我们积极与有关部门协商，开展了一次专业技术岗位的公开招聘工作，以解各事业单位专业技术人员紧缺的燃眉之急。之后，按照统一部署，又开展了两次通用性岗位公开招聘工作。

储备人才招聘和使用过程中，我们注重人才使用的实用性、有效性和灵活性，制定和提升了新一轮储备人才三年行动计划，同时也进一步完善了储备人才的管理办法，以储备人才“自主管理”为主要模式，到重点工程指挥部、基层村、居委等部门实践锻炼，一直以来受到相关部门的欢迎与支持。在公开竞职工作中，我们主要承担前期的报名与笔试面试的考务工作，组织部的工作要求高，我们力求工作细致、到位，在大家的共同努力下，最后较好地完成了相应的工作。每年的教育、卫生进人量大，人员复杂，每次审批我们都积极与教育、卫生人事部门沟通协调，不断地完善招聘办法与招聘条件，以优化事业单位的人才配置。

三、明年工作难点及重点

在把握原则的基础上坚持“以用为本”灵活性，落实相关考务\_的要求，严格审核招聘岗位的额度及要求，做好明年度事业单位上、下半年两批次公开招聘工作及储备人才招聘工作，进一步把控教育、卫生系统人才招聘的标准。严格准入的审核关口，确保人岗匹配。二由于有关单位对制度外人才招聘的需求，尤其是镇、街道，我们将继续为基层单位做好派遣制用工制度招聘服务工作。同时，为补足专业性人才趋紧的缺口，进一步服务好专业性较强的事业单位及重大项目的用人需求，拟面向高层次特殊高端人才开展招聘工作。

基础性的工作是相当重要的工作，他是任何其他工作的基石，明年我们要协助局办公室建好招聘网络平台，将储备人才招聘、制度外人才招聘、特殊岗位人才招聘纳入其中;建好人事管理网络平台。将岗位设置、岗位聘任的有关内容，纳入平台，与工资科、考核办等部门资源共享，规范流程操作，减轻人事干部工作压力与工作复杂性。

事业科明年还要认真做好\_\_培训申报、相关培训团的组团工作，以及职称条线有关审核、培训、考务等常规工作，加强与各部门的协调与沟通，细致地开展好每一项工作。

**年终管理工作总结范文大全16**

20xx年即将走到尽头，马上就要迎来20xx了，回顾20xx的这一年里，车间在厂领导班子、厂党委的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体职工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向正轨。车间在工厂和上级职能部门的正确领导下，在车间广大干部职工的共同努力下我们圆满完成了这些产品的生产计划，并且在这些产品的生产过程中我们取得了较好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们必须保持在20xx年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善，在执行20xx年生产计划过程中，很多方面反映出车间管理需要进一步加强。现将年来的工作总结如下：

一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资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。

二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训工作提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、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。

1、消防知识、安全生产培训

车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《\_消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

为确保工厂改革顺利进行、车间正常运行，确保保质保量地完成生产计划，车间确定了一切工作围绕“提质、降耗、增效”的工作方针，质量管理工作主要做了：

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。

4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标（指标）分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标（指标）层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》。

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强，20xx年实现了火灾事故为零，无重大安全生产责任事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

五、加强车间设备管理工作，确保圆满完成生产任务，产品质量得到稳步提升

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作任务

加强班组管理管理，提高车间管理水平

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。车间通过“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造良好了的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间20xx年管理总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

**年终管理工作总结范文大全17**

在忙碌的工作中，20xx年即将过去，一年里在领导和同事的关怀帮助下，充分发挥岗位技能，通过自己的不断努力，工作与业务水平都取得了长足的进步。不断改进工作方法，提高工作效率。总结过去吸取好的工作经验。下面我对20xx年的各项工作做出一下总结：

>一、工作情况

我们的主要工作就是配合检修、抢险、备品备件的领用、或现场生产和检修所留下的垃圾、废钢、旧的备品备件清理清卫等主要工作。在工作中能很好的完成领导下达的任务，快速安全的托运备件，清理清卫等工作。有时设备检修能够积极配合检修工作。在设备检修忙碌时其中最多的超过一天xx小时战斗在工作岗位上，因用车计划无规律，需求紧张时，每天在车间来回要跑上百次，有时抢修时间较长，为了生产加班加点不能休息，又加上我车噪声大，驾驶室温度高散热差，整个人就好比在洗澡。而且在我们车间路面狭窄，道路条件差的工作环境下等，但我们都没有怨言，能够正确对待，努力工作，认真完好各项工作任务。

>二、尊章守纪方面

严格遵守公司制定的各项规章制度，不打架、偷盗、不干有损企业形象的事，尊敬领导，团结同事，工作上认真仔细。上班集中精力，不违反劳动纪律和厂规厂纪，做到以厂为家，维护好企业的利益。

>三、主要存在问题及下步打算

主要问题：

1.工作上还不够认真仔细，缺乏主动性，对车间的不安全因素还不够了解。

2.由于我们车间道路条件差、狭窄、路口多等，不安全的因素下有xx的行为。

3.对车辆的保养、维护、维修等工作做的`还不到位

下一步打算：

1.在新的一年里我们将要面对两台机的生产，要比今年忙一倍，那我们就更要做好本职工作，做到不超速，超载等各项违章的行为，做到生产在忙安全不忘，做到加强对车辆的保养、检查、维修、维护等工作。只有保养好才能保证安全行车。为生产检修等工作的需要提供有利的条件。

2.我们要在新的一年里更家努力的学习交通法规，加强自己的安全意识。我们要改正缺点，团结一致，做好自己本职工作，争取更好的、圆满完好领导交给我们的各项工作任务，并争取在原有的工作力度上在上一台阶。

**年终管理工作总结范文大全18**

20xx年即将过去，在矿党政工及上级领导科室知道下，我单位围绕大型设备安全运行、创建标准化现场这个目标，注重现场管理，加强设备维护、检修工作，在确保设备安全运行方面取得了一些成绩，但在具体工作中，还存在有很多不足，现将一年来工作总结如下

一、职责履行

作为一名管理人员，我分管副井提升绞车、6kV变电所和供电系统维护、检修工作，以及机房标准化创建工作，工作的重要性要求我具备较高的管理素质，能够指导现场工作，并对工作质量进行把关。

二、为保证我矿安全稳定供电，20xx年春检期间，我单位组织人员对所有管辖供电线路以及高低压配电系统进行检修，并对各岗位接地点摇测接地电阻。由于我矿处于富雷区，架空线路易受雷电等灾害天气影响，为减少雷电危害，分别对主扇两回架空线路、旧410泵站两回架空线路和810管道井供电线路等更换避雷器，仔细检查绝缘子捆绑等情况，处理各不合格接地网或接地线。

我矿春检过后，根据矿领导指示，我单位对六个整合矿井高压供电设备和线路进行检修，以及日常故障处理，本次春检有效保证了六个整合矿井供电系统的安全稳定运行。

三、2号变频器安装投运

我单位副井提升绞车原为1台变频器运行，一旦变频器出现故障，影响矿井生产物料提放，为确保副井提升机安全运行性能，在上级领导部门的协调下，今年年初配合厂家人员安装了2#变频器，两台变频器采用一备一用运行方式兼容运行，有效保证了提升系统的安全运行，为我矿的安全生产提供保证。

四、雨季三防工作顺利开展

我矿处于山地低洼处，雨季灾害防范至关重要，我单位在矿雨季三防领导组的指导下，积极开展雨季三防检查防护工作，对主扇、进风斜井口等重要场所排布足够的防洪沙袋，疏导岗位场所泄洪沟，对供电系统进一步检查并对各岗位电缆摇测绝缘，处理不合格电缆。雨季三防工作的顺利进行，使我单位所管辖设备在雨季时节的抗灾害能力有了进一步提高。

五、副井绞车检修

副井提升机至08年6月投入运行，未曾对联轴器进行检修，20xx年9月，我单位组织人员对联轴器进行检修，并对弹性销检查维护，重新固定切平键，根据实际键槽尺寸制作切平键图纸，以备不时之需。

为保证副井提升系统运行安全稳定，我单位组织人员对润滑站进行检修，并更换润滑油脂、处理油压、油温异常情况，为进一步提高标准化管理，防止润滑站因灰尘等造成油污难以清理，我单位自主加工润滑站防护罩，有效防止了设备油污产生。

六、副井提升机安装后备保护

根据煤矿安全规程规定，副井提升绞车必须安装后备保护。我单位在副井提升机原有保护基础上，安装卓尔电器有限公司生产的提升机后备保护装置，现后备保护各种保护已投入运行，有效提高了提升绞车安全性能。

七、副井提升机钢丝绳更换：我单位主井提升机为双绳缠绕时提升机，现采用主滚筒钢丝绳提升，副滚筒钢丝绳备用。为保证四季度辅助运行系统安全，我单位在本月初时更换主滚筒钢丝绳，新钢丝绳的使用，提高了主提升机在提升物料时的.安全性能，为四季度安全生产提供保障。

八、冬季三防工作顺利开展

为提高冬季抗灾害能力，我单位根据矿冬季三防文件精神，组织开展冬季三防工作，对室外瓦斯管路、气管路、供水管路进行保暖防冻处理，并对远离矿区场所提供大雪封山时的生活保障，为确保冬季设备运行稳定安全，我单位组织干部岗位跟班，对主扇、泵站等重要场所进行跟班，进一步提高了事故应急处理能力。

九、工作反思

回顾一年来的工作，我虽然取得了一些成绩，但还存在着许多不足之处，在今后的工作中我首先注重现场管理、责任落实，加强队伍建设，严格各项规章制度的执行，努力协调各方面工作，克服缺点，认真学习、钻研业务技术，为我队的各项工作上一个新台阶努力工作。

**年终管理工作总结范文大全19**

光阴荏苒，岁月如梭，回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

一、工作总结

坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。及时收发物料，并不定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。坚持执行7S工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

调整物料摆放，实行仓库定位工作;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，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。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。现所有货架基本都已贴上了库位表，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。退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

**年终管理工作总结范文大全20**

本学年，对于图书室来说，是平凡的一个学年，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能;然而又是不平凡的一学年，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

一、坚定不移地做好借阅这一项中心工作，满足师生们的一切需求。

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。

其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。

再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记;室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1000多人，阅览总书籍达3500多册。

二、重视图书宣传，加大宣传力度。

为了老师能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传的力度，不断地向老师和孩子推荐新书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，全体教师人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障;宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得;保证宣传时间，不定期地推出信息专栏;完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

三、开展读书活动、激发读书兴趣。

全期共组织3次读书活动在全校各年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学年学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达20多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

**年终管理工作总结范文大全21**

一年来，我在车间主任的直接领导下，团结本车间人员，超额地完成了厂交给我们的生产任务，我还注重业务知识培训，利用课余时间给自己充电，努力使自己成为一个精通业务，工作能力出色的好工人。

一、积极配合车间主任做好设备管理工作

设备是生产的命脉之一，只有设备正常了才能顺畅的生产。碎矿车间的设备管理突破了传统的模式，把设备管理工作落到每位员工的头上，让每位员工都切身投入到设备管理的工作中，其中在机修班与操作班间设立相互监督制度，并把相应的权利下放给每位员工，使设备管理体制全面化，而且明确了设备管理奖惩制度。还把车间设备进行包机制管理，形成了责任明确的设备管理形式。在20xx年的设备管理中我积极配合主管设备的车间主任，在春节检修中完成了圆振筛下5号皮带两个大漏斗的废筛网铺衬，以及粗碎，1号皮带，3号皮带6号皮带进料漏斗的耐磨板铺衬，让漏斗的磨损周期从原来的半年延长到一年半，大大减少了漏斗的检修量。将磨损严重的4号皮零二七带和7号皮带进行了更换，为正常生产奠定了基础，同时改造了颚式破碎机的机座，解决了颚式破碎机地脚螺丝易断的问题。在正常生产期间车间利用停机时间用电磁除铁器替换了原来的永磁除铁器，而且更改了安装方式，杜绝了一号皮带，四号皮带被废铁划破的事故，大大延长了两条皮带的使用寿命。

同时利用停机时间将磨损严重的2号皮带进行了更换，对2号圆振筛受损轴承进行了更换。进入10月，碎矿车间积极响应领导安排，利用电不正常停机时间，对到了磨损周期的3号，5号，6号皮带进行了更换，对车间所有皮带的拖轮进行了加油维护，并配合电工对车间电机进行了维护保养，而且对中细碎两个下料漏斗进行了铺衬等，为明年的正常生产奠定了坚实的基础。总的来说碎矿车间20xx年的设备管理工作取得了很好的成绩，车间按时按质按量完成了上级领导安排的各项检修任务，及时把握好了各台破碎机的衬板磨损周期，圆振筛的筛网磨损周期，有效利用了每月的停机检修时间，车间无非计划停机事故，无重大设备事故。

二、但取得成绩的同时，碎矿车间的设备管理工作还存在很大的不足

1、执行力还不够。

2、机修班与生产班之间设备管理的互动还不够。

3、车间设备知识培训还不够。

4、细碎机上架体发热，环氧树脂开裂的根本故障还未找到，故障还是时有发生。标准化建设有成效。

20xx年一选厂的标准化建设搞得热火朝天，我们碎矿车间也不列外，积极响应了标准化建设的热潮，主管标准化建设的我开始从现场标准抓起，严格班组交接班制度，要求生产班组要做到设备无灰尘，栏杆无灰尘，门窗无灰尘，消防器材上无灰尘。车间还组织成立了标准化检查小组，标准化检查小组坚持每周四早上对

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！