# 公司实管员工作总结(必备15篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-23

*公司实管员工作总结1今年以来，在区委、区政府的正确领导和关心支持下，在局党委团结带领下，全系统广大干部职工紧紧围绕区委、政府中心工作，坚持科学发展，认真贯彻落实党的十八届三中、四中全会精神，用心探索城市管理新机制、新办法，构建严格管理、科学...*

**公司实管员工作总结1**

今年以来，在区委、区政府的正确领导和关心支持下，在局党委团结带领下，全系统广大干部职工紧紧围绕区委、政府中心工作，坚持科学发展，认真贯彻落实党的十八届三中、四中全会精神，用心探索城市管理新机制、新办法，构建严格管理、科学管理、高效管理和贴合集宁特点的城市管理新格局，城市管理中的一些难点问题得到了有效解决，城市面貌和城市管理水平进一步提升。

>一、20xx年主要工作

（一）城市市容管理工作

为了营造更加整洁靓丽的市容环境秩序，我局加大了市容环境综合整治力度，以乱贴乱挂、占道经营、户外宣传广告、运输车辆带泥上路、遗漏滴撒和打击违法建筑等为重点，全方位推进综合整治，市容环境秩序得到明显改观。

1。集中力量对占道经营、马路市场等进行专项治理。整治中，始终坚持以人为本、疏堵结合的办法，在做好宣传引导的同时，注重在解决问题上下功夫，透过与流动商贩座谈等形式，了解商户的实际状况，用心与各大市场进行协调，采取减免费用等照顾性优惠政策劝导流动商贩入市经营。全年共下发各类法律文书5000多份，清理规范越门摆放3100多处，规范治理流动商贩4300多人次，引导60多名特困和残疾流动商贩进入了各个惠民市场经营，较好地解决了占道经营，围堵校门、沿街叫卖问题，流动经营、占道经营明显减少，城市管理与流动商贩的矛盾得到有效解决。

2。集中整治沿街商户乱泼乱倒行为。针对部分路段易发生乱泼乱倒的问题，我局在做好上门收集垃圾的基础上，透过合理调整上门收集垃圾车、增加垃圾收集趟次和放置固定垃圾收集车，有效解决部分路段无污水收水口居民乱泼乱倒的问题。同时，采取执法队员蹲守监管的办法，对乱泼乱倒行为进行现场拍照取证、下达执法文书，依法进行整治。全年共治理乱泼乱倒700多起。

3。进一步规范治理户外广告活动，塑造城市良好形象。根据乌兰察布市《关于开展全市户外宣传广告清理整顿工作的通知》精神，我局对城区内户外宣传广告进行了全面清理整顿。一是对城区四大出入口、国道、高速两侧、沿街灯杆的公益性广告进行全面清理整治。先后对工农路至前旗立交桥东侧、怀远路立交桥数码大厦擎天柱破旧广告及察哈尔西路联通大楼楼顶广告牌进行了修复。二是对不贴合户外广告设置标准、影响市容的破旧广告进行清理整治。全年共取缔更换门楣牌匾300多块。三是继续对“城市牛皮癣”、小广告进行全面清洗清理。截至目前，共喷涂覆盖城市“牛皮癣”、小广告1。2万多条；清理各种办证、贷款小广告1100多条；取缔大型无手续乱张贴篷布1000多平米，维修美化工地破旧围挡80多处，查处街头散发小广告2万多份。

4。继续对建筑工地和工程运输车辆进行集中治理。年初，组织执法人员对所有建筑工地和运输车辆进行了摸底排查，督促各施工单位修整硬化出入口、设立U型槽、配备车辆冲洗设备。透过集中规范治理，有效杜绝了工程运输车辆带泥上路、遗漏滴撒污染道路的问题。全年累计治理运输车辆遗漏滴撒、带泥上路66辆，整治机动车违章停车4279辆次，清理重型机械占道30多台次。针对工程运输车辆带泥上路、遗漏滴撒和偷倒乱倒建筑渣土难以监管问题，今年，由政府出资为400多辆从事商砼和工程运输车辆安装了GPS定位系统，使这些工程运输车辆得到了有效监管。

5。继续加大拆违工作力度，确保违章建筑实现了“历年负增长、当年零增长”目标。按照《集宁区集中治理违法违章建筑工作实施方案》的工作要求，组织执法队员依法对规划范围内的自然村开展了拉网式排查治理，对城郊村、城乡结合部重点部位重点检查。先后对南薛家村、章盖营、合义永、三股泉、伊垦沟、小贲红、红海子等违法违章建筑依法进行了拆除。全年共依法拆除违法建筑、乱搭乱建5万多平方米，维护了良好的城市规划建设秩序。

6。全力整治户外烧烤和噪音扰民。在做好日常监管的同时，组织执法人员对户外宣传活动产生的各种噪音，个性是学校周边建筑工地施工带来的噪音以及市民反映集中的夜间烧烤扰民进行了专项整治，有效解决了噪音扰民等问题。今年共治理噪音扰民16起，清理户外露天烧烤600多起，给广大市民创造了良好的生活工作环境。

（二）环境卫生管理工作

为全面提升环卫清扫保洁质量，给广大市民创造更加干净整洁宜居的工作、生活环境。今年，结合环卫工作实际，重新制定出台了《环卫清扫保洁管理制度》，从环卫清扫保洁范围、作业要求、质量标准及考评奖惩等都作了明确的规定和要求。透过推行环卫清扫保洁管理新模式，使大街小巷的清扫保洁质量得到进一步提高。

1。清理打造背街小巷环境卫生。年初以来，我局集中力量对居民区小街巷和城郊村的环境卫生进行了彻底清理整治，先后对三号地、二岽村、白灰山、马莲渠村、桥西、福寿岗等地的垃圾冰点进行了清理。累计清理冰点垃圾7600多吨，维修垃圾收集池30多处，透过清理整治，使小街巷的环境卫生得到明显改善。

2。开展城乡结合部建筑垃圾、废弃土专项清理行动。为进一步改善城区周边环境面貌，从4月初开始，出动大型机械集中对如意大街、滨河西路、福寿岗等地的建筑垃圾、废弃土进行清理平整。截至目前，累计清理垃圾废土6000多吨，覆盖土方1500多吨，平整面积达10万多平方米。

3。对城区沙河沟内垃圾进行彻底清理。由于城区沙河沟住户比较集中，居民随意倾倒垃圾，严重影响了沙河沟周边环境和沙河渠安全泄洪。为此，我们组织环卫所及时对沙河沟内的垃圾、砖块、杂草进行了全面清理，共清理垃圾50多吨，清理河道2400多米。使沙河内的卫生得到明显改观，为沿河居民带给了清洁舒适的生活环境。

4。为进一步营造清洁靓丽的城市环境，我局出动大型清洗、清扫作业车辆，对208支线、110国道以及市区各街道、路段、交通护栏进行全面清扫清洗；洒水车从5月份起，每一天按时按线路洒水2次，洒水面积达400万平方米；对城区内的旱厕进行了清掏清吸，全年共清吸粪便（下水）9万多吨、维修旱厕240座、更换蹲板110块，对186座旱厕进行了粉刷美化，对26座环保移动公厕配置了消防设施，为广大市民营造了清洁卫生安全的如厕环境；环态生活垃圾处理中心全年共无害化处理生活垃圾14万吨，处置医疗废弃物440余吨，新建成的垃圾渗滤液处理工程已进入试运行阶段，该项目的实施保证了垃圾渗滤液达标排放，垃圾无害化处理率到达80%以上。透过全方位推进精细化、机械化作业，使城市品位得到进一步提升。

5。规费征收取得较大突破，环卫有偿服务费圆满完成了年度征收任务。

6、为进一步提高机械化作业水平，今年，累计投入320万元，新增双动力压缩车2台、垃圾转运车2台、沉降式勾臂转运车1台、单臂吊垃圾车8台、管道高压清洗车1台，这些机械设备的增加，大大提高了环卫机械化作业水平。与此同时，为进一步加大环卫基础设施建设，今年又新增双臂吊垃圾箱20个、单臂吊箱80个、垃圾桶500个、设置单双臂吊垃圾箱点18处，基本构成了垃圾箱点协调，布置合理、方便投放垃圾的良好格局。

（三）民生工程及重点项目建设

为确保民生工程及重点项目的顺利实施，我局及时将涉及城管环卫的重点工作任务进行分解细化、明确了职责单位、落实了职责人。

1。公厕建设。为了落实好区委、政府民生工程，今年完成新建、翻建公厕22座，维修民厕13座，购置环保移动公厕2座。

2。垃圾转运站建设。新建日压缩处理100吨的大型垃圾转运站3座（位于奈伦路、地矿家园东侧、二岽村），目前，位于奈伦路转运站正在施工中，位于二岽村和地矿家园的2座转运站办理相关手续；新建日压缩规模为30吨的小型垃圾转运站7座，目前，位于二岽村惠民园转运站已投入运行，其余6座正在办理相关手续。今年，新改建沉降式垃圾收集站3座，并全部投入使用。

3。民生工程建设。先后投入近30万元为环卫工人制作了棉裤；投入近70万元为环卫工人和执法人员购买了人身意外伤害保险；投资32万元为环卫工人订制了夏季工作服、手套、袖套；投入20多万元为环卫工人发放了夏季消暑降温的绿豆和白糖；为解决环卫工人的休息场所，先后在城区周边安装6座可移动休息室，透过街道办事处、社区为环卫工人解决休息室22间；环卫工人的工资待遇和社会地位不断提升。

（四）社会治安综合治理工作

1。按照《集宁区20xx年综治和平安建设工作要点》相关精神，我局在全系统内深入开展了社会矛盾纠纷排查化解工作。一是严格落实安全生产职责制。3月份，局主要领导与二级单位签订了《20xx年安全生产工作目标职责状》，对各单位的安全生产、人员、车辆管理和安全设施建设等进行了督促检查，对一些重点部位，如垃圾转运站、垃圾处理中心等存在的安全隐患进行全面排查治理，确保各单位安全稳定运行。二是全面开展安全隐患排查治理工作。为维护稳定的社会环境，我局结合工作实际，坚持把矛盾纠纷排查和维稳工作做在前面，把检查落实到各个环节，把各种可能出现的安全隐患化解在萌芽状态。个性是在违法建筑监控拆除、户外宣传广告整治、机动车辆整治等工作中，开展了认真细致的安全隐患排查工作和拉网式集中排查治理工作，化解了超多矛盾，推动了各项工作顺利开展。三是在全国APEC会议期间，认真落实了值班值守工作制度，做到重点检查和全面检查相结合，对发现的安全隐患进行了及时整改，确保了APEC会议期间全系统安全稳定。四是透过城管巡回法庭和司法调解，用心稳妥地处理因城市管理引发的矛盾纠纷，维护了全系统的安全稳定大局。

2。全力配合做好20xx年防汛工作。根据区防汛指挥部的要求，我局及时召开专题会议，对防汛工作进行了安排和部署。结合城管环卫工作实际，制定完善了防汛实施方案和应急预案，调整成立了防汛应急队伍，对局属各单位防汛准备工作进行了督促检查。对防汛应急预案、应急队伍、防汛物资、车辆等都做了充分的准备，确保了防汛工作的顺利实施。

3。透过12319服务热线和城管服务大厅解答群众反映的问题，受理投诉举报。全年，共受理群众投诉、咨询3400多件，基本做到了事事有回音、件件有落实。目前，城管热线和服务大厅已成为群众反映问题和诉求的主要渠道。透过城管热线和便民服务大厅，架起了密切联系群众的“连心桥”，一方面解决了市民群众反映的问题和诉求，另一方面增强了群众参与城市管理的用心性。

4。用心办理网络、媒体的各类诉求。截至目前，共答复处理市长信箱、民心网、区长信箱等网络媒体诉求40多件；全部做到了对诉求件快速答复和办理，用心热情回复当事人的诉求。同时，我局高度重视人大议案和政协提案办理工作，指定专人进行办理，今年共承办人大代表议案和政协委员提案10件，已全部答复完毕。

（五）队伍建设工作

为切实加强队伍建设，我局采取多种举措、不断创新管理模式，使队伍的综合素质和依法行政潜力得到明显提升。

1。加强学习教育和业务培训。今年以来，组织执法人员举办了2次集中培训，对行政法理论、执法文书制作等进行了系统学习培训。进一步提高了执法人员的业务素质和行政执法潜力。在强化理论学习的同时，多次开办“城管大讲堂”，不断强化队伍思想建设。透过系统学习法律法规知识、案件制作和举办“城管大讲堂”活动，打牢全员的思想基础，提升队伍礼貌执法、依法行政水平。

2。强化队伍作风纪律建设。为进一步加强队伍作风纪律，先后制定了《关于开展机关作风集中整顿工作实施意见》、《关于严肃工作纪律整顿工作作风专项活动实施方案》等制度，透过开展纪律作风整顿、观看警示教育片、座谈等形式，不断强化队伍的职责意识和使命意识，筑牢了全体党员干部拒腐防变的思想防线，持续了队伍的纯洁性，增强了班子及队伍的凝聚力和向心力，树立了和谐城管新形象。

3。强化制度建设。制定出台了《城管执法人员行为规范》、《城管执法人员工作目标考核细则》、《城管执法人员首问职责制》、《城管局机关管理制度》、《集宁区城管局考勤管理制度》、《城管执法人员禁酒令》等一系列规章制度。真正做到用制度规范行为，用制度保证效果。

（六）党风廉政建设工作

我局坚持把党风廉政建设、廉政风险防控、党务政务公开同业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。

1。严格贯彻落实中央“八项规定”、自治区党委28项配套规定和市委、区委若干规定，组织全员学习了《党政机关厉行节约反对浪费工作条例》、《关于进一步整治党政机关干部职工迟到早退、擅离职守、无故旷工等问题的意见》、《关于严禁\_员、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员收受礼金、严格婚丧喜庆活动的规定》等文件精神。对照文件精神开展了自查整改工作，结合城管环卫实际，对办公用房和公务用车进行了专项治理，对党员领导干部操办婚丧喜庆活动做出了严格规定。透过学习教育和加大监督检查，使全局上下作风纪律和政风行风得到明显转变。

2。进一步完善制度建设。结合城管工作实际，制定完善了《城管局“智能化”考勤监督系统管理制度》、《GPS车辆定位系统使用管理制度》、《集宁区城管局公务接待制度》、《公务用车管理制度》、《集宁区城管局厉行节约反对浪费工作制度》等制度。做到了以制度管人、以制度理事。同时，利用LED显示屏、党务政务公开栏、城管网站，及时将党务政务相关资料进行公开，有效调动了群众参与监督城市管理工作的用心性。

3。为进一步增强廉政文化的渗透力与辐射力，切实加强党风廉政建设。今年，我局专门设立了廉政教育展厅、图书室。利用开办廉政展厅、职工图书室等文化宣传阵地，教育引导全系统广大干部职工牢固树立“有岗位就有风险”意识；透过举办城管大讲堂邀请专家学者开展预防职务犯罪专题讲座，加强党风、党性、党纪教育，党员干部的廉政意识进一步增强。

4。进一步严肃工作纪律，强化党风廉政建设。我局透过不断创新管理模式，利用科技手段，对各种违纪行为进行严肃查处。截止目前，已对6名违规违纪的人员进行了严肃处理；对86辆违规车辆进行了处罚；对200多名机关干部、执法人员和环卫管理人员脱岗、迟到、早退予以处理。制度的执行力得到进一步强化，确保了权力在监督下运行，制度在监督下执行。

（七）党建和精神礼貌建设

加强党的建设和精神礼貌建设是我们工作的重心。全局上下以科学发展观为统领，以党的群众路线教育实践活动为契机，不断激发党组织活力，充分发挥党组织战斗堡垒作用和党员模范带头作用。

1。用心响应上级党委号召，组织党员开展了“在职党员进社区”服务活动，90多名在职党员走进前进路办事处、宏伟社区开展服务居民群众的“六送”和服务社区建设的“五帮”活动。先后举办了“普法大讲堂”，由执法人员向社区居民宣讲城管法律法规知识；开展了义务劳动，为社区打扫卫生清理垃圾，累计清除垃圾30多吨；局班子成员与社区贫困家庭结成“一对一”帮扶对象，多次为贫困家庭送去慰问金、生活用品等。透过“在职党员进社区”活动，树立了党员为民服务的良好形象，密切了党群干群关系，构成了单位主管、社区协管、双项互动机制，提升了基层党建和精神礼貌建设的整体水平。

2。用心开展“尽责圆梦”系列活动，组织全系统党员干部深入基层一线、农村、社区进行走访慰问，宣传城管法律法规知识，与贫困家庭、服务对象开展结对帮扶工作；透过举办司机专业技能大比武、环卫保洁比赛、法律法规知识竞赛等系列实践活动，为引导广大干部职工树立和实现国家富强、民族复兴、人民幸福的伟大梦想提高了认识、坚定了梦想，激发了广大干部职工不断进取的信心和力量。

3。深入开展党的群众路线教育实践活动。活动开展以来，我局严格落实各环节工作，组织全系统党员干部用心开展了专题学习教育，全面系统地学习了相关理论知识；为了切实做到转作风、办实事、解难题，并邀请人大代表、政协委员、社区代表、管理和服务对象开展座谈，开门纳谏广泛征求意见推荐，整个活动过程共征求到意见推荐181条，其中95条意见推荐已及时整改落实，需上会研究的86条，截至目前，已落实81条，正在落实的4条，未落实1条。随着教育实践活动的深入开展，一个个问题的落实，一项项承诺的兑现，让群众真正感受到教育实践活动带来的实惠、取得的成效。一是开展走访慰问和帮扶活动。广大党员干部深入对接帮扶点、社区、基层一线开展走访慰问和帮扶活动；为宏伟社区19户特困家庭送去了慰问金、米、面、油等生活必需品；局领导班子成员“一对一”帮扶马莲渠乡三城居12户特困村民，常年资助武家村双目失明的武爱花。透过“进家门、送温暖”活动，密切了党群关系，树立了城管为民服务的新形象。二是深入居民区、小街巷开展义务劳动。组织全系统党员干部为宏伟社区、新电路社区以及无物业管理的居民小区打扫卫生、清理陈年垃圾；累计为宏伟社区、新电路社区、怡园小区、鸡鸭厂居民区等居民小区义务清理

垃圾60多吨；义务维修桥西红卫桥河渠防护墙6延长米；在迎接自治区社区党建工作推进会期间，组织环卫各所为社区清理垃圾80多吨；透过一件件为民服务的实事，城管队伍在群众中树立了威信，赢得了群众的一致好评。三是以实际行动为民办实事、解难事。为了切实解决群众诉求，将为民服务的举措落到实处。我局将城区迎街化粪池由原先的有偿服务变为无偿服务，全年累计无偿抽吸化粪池、污水井80多座1000多吨；为了改善城郊农村环境卫生，投入30多万元在大十号等村免费放置了300多个垃圾箱（桶），既方便了村民倾倒垃圾，又维护了城郊周边的环境卫生；为了方便群众如厕，对城区所有管理的公厕实行延时开放。

3。结合党的群众路线教育实践活动，在建党93周年之际，我局开展了丰富多彩的庆祝纪念活动。先后组织了拔河比赛、知识竞赛、徒步行、党课教育、升国旗、唱国歌和新老党员进行入党宣誓等活动。透过一系列实践活动，一方面继承和发扬了党的优良传统；另一方面提升了党组织的凝聚力和战斗力。今年，2名同志被乌兰察布市评为劳动模范；1名同志被区委评为道德模范，1名同志被评为优秀\_员，基层党组织建设得到进一步加强。

一份耕耘，一份收获。广大城管环卫人晴天一身灰、雨天一身泥，在艰苦的环境中和困难的条件下，不分份内份外、不辞辛劳、不怕困难、迎难而上，为改善人居环境、提升城市品位做出了用心的贡献，得到了上级党委政府的充分肯定和人民群众的广泛认可，从而赢得了荣誉。先后有内蒙古法制报、乌兰察布日报、晚报、今日集宁和电视台等新闻媒体对城管环卫工作所取得的实绩进行了宣传报道达200多篇次，报送各类工作信息950多篇次。先后被区委评为“先进基层党组织”、“新闻宣传工作先进群众”、被乌兰察布市绿化委员会评为“全民义务植树先进群众”等荣誉称号。

（八）存在的困难和问题

城市管理点多、面广、细碎繁杂，每一项工作都涉及千家万户、方方面面，工作难度和强度十分大。

一是随着城市建设的快速发展，清扫保洁面积的不断扩大，仅靠现有的环卫工人已经不能满足清扫保洁需求。由于环卫工作条件艰苦，工作脏、苦、累，加之一年四季没有休息天，每月1280元既没有到达乌兰察布最低工资标准（每月1400元），又很难雇到青壮年劳动力，只能雇一些老弱病残，一方面不能身体力行，另一方面存在严重的安全隐患，再加上近年来环卫正式职工陆续进入退休期，中坚力量严重短缺。

二是市民参与城市管理意识不高，缺乏理解、支持和参与城市管理的主动性和用心性，缺乏自觉维护环境卫生的礼貌素质。尽管我们推行了上门收集生活垃圾和餐厨垃圾工作，并为每个商家店铺免费放置了户用型垃圾桶，但随意丢弃垃圾和车窗抛物等不良行为仍屡见不鲜，给环卫保洁工作带来困难。

三是由于执法人员的素质参差不齐，加之在管理执法中缺乏艺术性，在执法过程中也存在必须的不礼貌现象。

四是在经费保障上投入不足，全系统广大干部职工常年累月加班加点，既没有节假日，又没有加班补贴，干部职工的工作主动性和用心性不一样程度地受到影响。

总之，我局在区委、政府的正确领导下，透过强化措施、狠抓落实，各项事业都取得了长足发展，环卫一线工人的工资待遇和社会地位不断提高，环卫机械设备、执法装备和阵地建设得到了极大改善，机械化作业水平稳步提高，市容和环境卫生管理实现了新的跨越。我们将在今后的工作中以自治区“8337”发展思路为引领，紧紧围绕区委政府的中心工作，以更加饱满的工作热情，团结奋进、扎实工作，为打造和谐宜居环境，提升城市品位做出新贡献。

>二、20xx年工作思路

党的十八届四中全会透过的《\_中央关于全面推进依法治国若干重大问题的.决定》，明确提出要“深入推进依法治国、加快建设法治政府”。20xx年，我局将以党的十八届四中全会精神为指引，全面推进依法行政和法制建设；继续按照区委、政府工作部署，坚持以民生为导向，把群众诉求、各级领导要求和打造宜居环境当做城管系统的不懈追求，不断强化“精心、精细、精品”意识，切实做到巩固提高抓亮点、深化延伸见成效、精细管理上档次、创新举措出经验，全面推动城管环卫工作再上新台阶。

（一）精细整治、实现市容市貌大提升

随着城市的发展和市民生活水平的提高，人们对城市管理的期望也越来越高，传统粗放的管理方式越来越不适应现代城市发展的需要。因此，务必用心适应城市化快速发展的要求，大力推进精细化管理，加快构成指挥有力、运转协调、网络健全、管理到位、职责量化、指标精准、处置有措、反应快速的城市管理新格局。

一是以市容整洁、管理规范、市民满意为目标，改善整治方式，以主要街路为载体，集中整治户外广告难点问题。在严格按照《户外广告设置管理办法》明确规定户外广告、擎天柱等设置的选址、布局、规模及形式的基础上，加大查处力度，严格规范户外广告设置。同时，继续深入推进门楣牌匾和街面LED电子显示屏的规范整治，确保靓丽美观并与城市周边环境相协调。

二是努力破解流动经营、店外经营整治症结。坚持以人为本、疏堵结合，在推进菜市场、集贸市场建设的基础上，按照主干道严禁、次干道严控、背街小巷规范的办法，着力推进综合整治，逐步实现坐商归店、农贸归市、临商归场的整治目标。

三是进一步完善拆违控违机制，建立起部门配合、分片治理、集中拆除的联合机制，落实控违、拆违职责，充分发挥各部门和乡镇、街道办事处以及村委会、社区在防违、治违、拆违中的作用，建立举报奖励制度，发现一处，铲除一处，坚决遏制违法建筑。

四是充分发挥现有治理“三乱”平台作用，继续加大对城市“牛皮癣”、小广告的治理力度，对主要街路的乱写、乱贴、乱画采取清理、覆盖、抄堵和处罚相结合的办法，实行路段承包，落实管理职责，使城市“牛皮癣”、小广告治理取得更加明显的成效。

五是进一步加大对建筑工地的监管力度，严格规范围档美化、出入口硬化和设置U型冲洗槽以及安装车辆冲洗装置，充分利用车载GPS管理平台，坚决查处运输车辆带泥上路、遗漏滴撒和偷倒乱倒建筑垃圾行为，对造成路面污染和乱倾乱倒的予以严管重罚。

六是针对目前建筑工地多、工期紧、任务重、渣土运输量大、乱倾乱倒现象多的实际，将切实加强渣土管理，全面推进建筑垃圾消纳处置管理工作，继续推进运输车辆“准运制度”，从源头加以监管，确保渣土、垃圾按指定地点倾倒，统一消纳，坚决杜绝乱倾乱倒造成垃圾围城。

七是在推荐政府推进城区建设机动车停车场的基础上，继续加大对城区机动车辆乱停乱放的整治力度，逐步实现机动车辆按停车泊位有序停放。

八是进一步健全长效管理机制，根据市容管理特点，推行弹性工作制，适当延长管理时间，强化巡查监管，实现早、中、晚全覆盖；进一步加大对占道经营等突出的区域进行监管，着力强化集贸市场、校园周边、车站路口、修车、洗车场点等重点区域的整治力度，严防违章现象反弹回潮。

（二）精扫细保，实现城市环境卫生大提升

城市环境卫生干净不干净直接影响城市形象，也直接关系到城市的品质和宜居程度。20xx年透过不断创新工作方法，按照“精细、到位、扎实、提高”的要求，全面推行精细作业、精细服务、精细管理，到达环境卫生管理的最佳效果。

一是环卫作业实行细化和细节管理，严格执行道路清扫标准，明确职责分工，继续按照定人、定岗、定责、定区域、定路段的岗位职责制，在不断提高道路机扫率的同时，对主次干道进行全天候、无缝隙、全覆盖清扫保洁，加强对人行道垃圾容器周边以及路面清扫、清洗质量的考核，推行清扫、冲洗、机械、人工组合为一的清扫保洁办法，确保主次干道、人行便道的清扫保洁率到达100%。同时，进一步加大对背街小巷的整治力度，确保无管理盲区、无垃圾死角，使大街小巷的环境卫生同步提升。

二是针对目前环卫正式工人逐年退休，中坚力量相对不足和环卫青壮年临时工难以雇到等实际问题，在学习借鉴其它城市清扫保洁市场化先进经验和做法的同时，结合集宁实际，以按路段内部承包的办法进行试点，探索市场化运作新模式，逐步向市场化、产业化迈进，不断深化环卫体制机制改革创新，推动环境卫生提档升级。

三是提高环卫精细化作业。实行环卫清扫保洁分片分段包干、全天巡回清扫作业和全天候、全时段、全方位保洁，确保清扫保洁横向到边、纵向到底、不留死角、没有盲区，使主次干道、人行道、背街小巷、城乡结合部、树坑等一样干净整洁。

四是细化生活垃圾清运及处理办法，进一步规范垃圾清运和无害化处理工作，生活垃圾清运做到日产日清、车走地净，彻底消除因清运不及时而造成垃圾箱筒满溢和垃圾积压现象。

五是加强垃圾收集设施管理，做到垃圾收集容器整齐完好、外体干净、车容整洁、密（封）闭运输。

六是在推进生活垃圾上门收集取得良好效果的同时，逐步在小街巷推开上门收集生活垃圾服务，并对一些基础设施和卫生状况较差的街巷进行新一轮打造治理，全面提升区域环境品位，打造功能完善、特色鲜明的背街小巷新亮点。

七是为了有效解决乱泼乱倒问题，在主要街路试行上门收集餐厨垃圾服务，逐步解决干湿不分、餐厨垃圾与生活垃圾不分，造成污水收水口堵塞，冬季构成冰坡、夏季污水横流问题。

八是逐步将新区二期、三期环境卫生纳入日常清扫保洁范围，根据道路面积在推进机械化清扫的同时，合理配置清扫保洁人员，使新老区以及城乡结合部的环境卫生水平同步提升。同时根据新区居住人口不断增加、垃圾产生量也在不断增加的实际状况，选取适宜的地方配建压缩垃圾转运站。

九是继续加大公厕改造建设力度，新建、改建、配建水冲式公厕15座，切实解决市民的“如厕难”问题。同时，进一步加大公厕的维护、清扫、清掏、清吸和清扫保洁力度，做好定期消杀，使公厕更加干净整洁。

十是为了消除在收集清运过程中的二次污染，加快推进新建垃圾转运站的建设工作，续建日压缩处理100吨垃圾转运站3座，新建平推式压缩垃圾转运站7座，改建垃圾收集站5座，争取在20xx年全部建成并投入使用。

（三）规范运行，实现城市管理效能大提升

城市管理工作要以信息化、科学化、智能化、精细化管理提升城市管理效能，实现城市的“科学、严格、精细、长效”管理。

一是把打造效能城管作为一项重要工作，将提升效能改变作风作为提升城管形象的重要手段和目标。

二是进一步完善班子成员作为网格化片区管理监督管理第一职责人制度，探索实施环境卫生网格化管理、市容市貌网格化执法，确保城管环卫工作实现无缝覆盖。

三是严格落实沿商铺、门店门前“五包五不准”职责制，适时开展联合执法，集中对农贸市场周边乱停乱放等“十乱”行为进行专项整治，努力根除城市管理“顽症”。

四是用心推进数字化城管建设，投资3000万元，建设数字化城市管理系统，构建起有效的城市管理信息平台和监督指挥体系，运用现代化的管理手段实现发现问题及时、处置快速、监督有力的城市管理新格局。

五是始终坚持依法行政、执法为民的理念，规范执法行为，杜绝粗暴执法和不按程序执法等不礼貌行为，全面推进规范化管理。

六是建立健全“目标岗位职责制、服务承诺制、限时办结制、绩效考评制”等一系列行之有效的执法管理服务效能建设制度；将效能建设的行动落实到日常管理工作中，严格抓好工作点滴，严格规范个人行为，透过开展“比、学、赶、帮、超”活动提高队伍的整体素质，使各项工作有任务、有职责、有压力，促进效能建设的大提升。

（四）倾心打造，实现城管环卫队伍建设大提升

依法行政潜力建设是城管执法队伍建设发展的必然趋势，是依法、礼貌、公正执法的必由之路。我们始终以提高执法队员素质、提升队伍形象、提高执法水平为目的；以强化依法潜力建设为重点；以内强素质、外树形象为载体，不断推进依法行政潜力和规范化建设。

一是以抓作风、严执法、树形象、创满意为主题，开展各种形式的思想作风和纪律教育整顿活动，增强全员的大局意识、服务意识、纪律意识和队伍的使命感、职责感。

二是以法制建设为重点，进一步加大对全员的法律法规和业务知识的教育培训，使全员构成学法、知法、懂法和礼貌执法、依法行政的良好格局，使每个队员手中有法规，心中有职责、肩上有担子，进一步提高执法队伍的整体素质和依法行政潜力，使城管执法工作步入规范化、专业化、法制化的轨道。透过军事训练来提升全员的精气神，增强职责感和使命感，构成战斗力，全面完成区委、政府的各项任务。

三是推行办案处罚收缴分离，对一些主要业务全部进入行政服务大厅受理，做到公开透明，从根本上杜绝违规、违法和贪腐现象的发生。

四是坚持依法行政、礼貌执法，自觉理解社会包括新闻媒体对执法行为的监督，广泛收集社会各界对执法工作的批评意见和推荐；严格查处各类违纪违规执法行为，纯洁城管执法队伍，塑造城管亲民、爱民的良好形象。

（五）党建和党风廉政建设

20xx年我局党建和党风廉政建设工作的主要任务是:深入学习贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会精神，紧紧围绕城市管理改革发展大局，以建立学习型、服务型、创新型、廉洁型机关为抓手，突出制度建设、队伍建设、教育培训、党风廉政建设，深化拓展基层党组织建设，进一步转变机关作风、优化发展环境，不断提高全系统党建工作科学化水平，为城管环卫事业稳步发展带给坚强的组织保证。

一是以学习贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中全会精神为主线，扎实推进学习型党组织建设。各党支部要把推动学习型党组织、学习型机关建设作为一项经常性工作常抓不懈。要不断丰富学习资料，认真学习\_章、中国特色社会主义理论体系，全面把握中央、自治区、市委、区委重大决策部署，围绕城市发展新形势、新要求，学习现代管理、科技管理、法律法规等知识，优化知识结构，提高综合素质。

二是以巩固党的群众路线教育实践活动成果为载体，拓展服务型基层党组织建设。继续开展“送温暖，献爱心”主题活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题，推动党员干部直接联系群众、服务群众、为群众排忧解难。同时，认真落实党建工作职责制。强化党组织负责人作为党建工作“第一职责人”的作用，建立党委领导干部联系点制度，每位领导干部联系2—3个队所，深入基层队所督促检查、指导解决问题。

三是以提高党的建设科学化水平为目标，推进创新型基层党组织建设。建设创新型党组织是提高基层党建工作科学化水平的动力。党建工作要不断创新组织设置方式、工作载体，有效延伸和拓展党的工作力臂，加强党员教育管理和服务。把党员参加组织生活的自我教育和组织管理有机结合起来，认真落实制度，做好民主评议党员工作，进一步深化党务公开，保障党员民主权利，切实增强基层党组织生机和活力，不断提高党建科学化水平。

四是以加强和改善机关作风建设为抓手，全面推进廉洁型党组织建设。严格落实中央“八项规定”、自治区28项配套规定以及市、区相关规定，深入开展党性党风党纪教育，组织开展警示教育和岗位廉政教育；加强党员领导干部的管理与监督，对重点科室和部门加强权力运行监管；健全教育、监督并重的惩治和预防贪腐体系，完善内外部监督管理运行流程图，制定重点环节廉政风险防控措施；用心开展党风廉政和反贪腐专项治理，进一步规范从政行为，促进党员干部廉洁自律。继续推行党务、政务公开，增强透明度，自觉理解群众监督；实行首问职责制、限时办结制，公开办事流程和收费标准。加强对群众来电、来信、来访问题的督办，切实做好全系统信访维稳工作。

**公司实管员工作总结2**

xxxx年是烟草稳步提升、快速发展的一年，在这一年里行业各项工作都在有条不紊、逐步深入地展开。就自己而言，今年的工作更充实、更有意义，在各级领导和同志们的关心和帮助下，我顺利地完成了各项工作任务，同时，思想认识上得到了很大提高，工作上得到了很大启发，现将的工作小结汇报如下：

>一、不断学习，提高个人素质

烟草行业的快速发展使得各个岗位的任职要求也在不断发生着变化，虽然自己是一名普通的员工，但是也已经明显感觉到了压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力和素质的首要标准，把“学习、学习、再学习”作为自己的座右铭，自觉养成了“随时学习、岗位学习、终身学习””的良好习惯，用思想武装自己的头脑，提高自己的思想觉悟，树立正确的“人生观、世界观、价值观”，严格遵守工作单位的各项规章制度，坚持一切从我做起，实事求是。以工作力求仔细、岗位坚决坚守为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受局领导的检验与考核。

>二、立足本职，干好每一天，做好每件事

在工作方面以兢兢业业、克勤克己、坚守岗位的心态，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习业务知识，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。现把我的

工作情况简述如下：

1、今年1-12月份，共学习培训次，学时个小时，学习培训1688人次，其中烟草专卖法律法规学习次，以会代训次，配送及营销人员培训次。本年度共进行次书面考试，人次。新增专卖执法人员执法证件考试参加人，通过人，及格率%；市场管理员资格考试，初级人，通过人，中级人，通过人，通过率%。通过不断变换培训方式、方法，提高了员工的学习兴趣，公文写作在上级组织的多次考试中取得了较好的成绩。

2、本年度审核专卖处罚案件起，均为一般程序案件.审核行政许可案件新增，暂停户，注销户。

3、本年度市场执法监督次数次，严格按照“六条禁令”进行监督考评，通过实地走访、电话回访相结合的方式，确保执法人员依法行政、文明执法。

4、现有专卖人员人，系统在编人，社会招聘人。执法证件总数个，其中专卖检查证件个，行政执法证件个，听证资格证个，无证人员人，建立健全执法检查证管理制度，实行执法人员检查证档案管理方式，确保证件管理及时有效。

5、本年度处理举报投诉案件3起，均通过实地调查，取得零售客户及消费者的谅解，建立健全举报投诉制度，成立举报投诉咨询受理服务小组，公开举报投诉电话,更好的发挥社会监督和舆论监督的作用。

6、本年度筛选出可疑数据户，处理上级交办异常数据28户，全思想汇报专题部得到了零售户的确认，随机电话回访738名零售户，随机抽查了177辆配送卷烟车辆，抽查走访了743户卷烟零售户，对零售户经营地址是否发生改变、是否收到订单上显示的卷烟、配送人员服务是否到位等问题进行核实落实，了解卷烟送货确认和落地销售情况。

7、逐月完成月工作教育培训计划，法规工作月报表、月法规工作定期报告、月内部监管报告等相关数据的统计和上报；8、法规科内资料、文件等，并完成相关资料归档工作；三，高调做事、低调做人

在自身建设方面，“高调做事、低调做人”是指导我干工作的宗旨。我一直注重自身业务知识和专业知识的积累与完善，努力以不断更新的知识理论武装自己，以期能不断以新的方式和理念适应工作中遇到的每一个问题，能够真正做到与时俱进。努力提高自身修养、完善自身素质建设。四、存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来自己的总体工作，工作中虽然干了不少事，但还存在不少问题：一是离本单位工作高标准要求，自己还有差距，有待于在今后的工作中提高标准。高质量地去完成各项工作；二是在做好各项服务工作中，应当树立超前意识；要有开拓创新的工作精神，努力使各项工作有新的起色。要不断研究新问题；三是还需加强理论知识与专业知识的学习，提高个人素质，提高自己的

工作能力。多请教、多请示，工作不拖时，努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。

在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，努力把本职岗位工作做“实”，做“细”，为烟草的发展做出自己应有的贡献。

**公司实管员工作总结3**

我在x环卫局x环卫所实习。经过一年的实践学习，现把具体实习经历及工作情况总结汇报如下。

首先，在x环卫所实习期间我加强了自身的实践学习，在第一天工作时由x所长向我介绍了工作辖区（xx公路以南、x路以西、x路以东的各个路段）以及我辖区的常规工作（街道的保洁、流动摊贩治理、非法广告路面抛撒等）。并指导了具体工作及工作难点和重点。例如：在我辖区内常规工作有：街道的清扫和保洁、流动摊贩和非法广告的治理和清除、门前三包区的管理和占道经营及代清费的收取等。在我辖区内重点工作是主要街道和路面的保洁工作以及环城路上车辆的抛撒等问题。在工作期间，我和所里的同事共同完成辖区的管理和监察工作并把学到的理论知识与实践相结合。

其次在所长x的认真教导下结合我辖区的具体情况（涉及的道路巷道较多、不同路段情况不同），我们把工作的重点按照不同的路段结合我辖区实际情况分类处理。例如：

（1）对xx等客流量较大的路段上，我们把工作重点放在路面的保洁和流动摊贩的治理上，尤其在青年路上还要随时检查加非法广告的去除情况和门前三包区域卫生等。

（2）x路等路段我们把工作的重点放在货运车辆的检查和路面抛撒带泥上路等问题上。

（3）对于其他路段主要以路面的清扫和保洁工作为主，并定期检查。除此之外，由于x场的存在，使得周围路段（青年路等）零散摊位较多，而人力资源有限，我们充分利用人力资源适当调节人员配置，结合我辖区实际情况，采取了一下措施：

①我们对x市场周围路段加大清扫和保洁力度，与此同时对周围的`摊贩也加强了管理。

②对于货运车辆较多及抛撒较为严重的路段采取加大检查力度、增加巡察次数、从严要求车辆规范运输。

③对于部分车流量、人流量较少的街道、巷道以保洁为主，采取不定时清扫，多次巡视检查，发现卫生情况不合格时立即处理。以上各项工作是针对我辖区的特殊情况而制定，在此前提下，我区的常规工作正常进行。

最后，通过在x环卫所的短暂实习，使我环卫部门的工作概况有了更深刻的认识，对于我环卫人员的工作性质有了更广阔的认视，也在工作期间汲取了更多的实践经验。并在今后的工作中吸取工作经验的同时改正以往的不足之处。使我区环卫工作蒸蒸日，使区市民有一个更好的工作和生活环境。

**公司实管员工作总结4**

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会仪，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505。86元，第二个月又亏损了76。25元。这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**公司实管员工作总结5**

时光荏苒，20xx年即将结束！

自20xx年xx月xx日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度，行政部门年度工作总结。

在9月底因公司人事调整，从xx月xx日起被晋升为本部门经理并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理。

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

（2）对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

（4）实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（5）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律

（1）加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）严格考勤制度责任的落实。

（3）加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的\'需要。

2、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行。

**公司实管员工作总结6**

时光飞逝新的一年即将到来，意味着我接手职校食堂管理员这份工作也有一年的时间了。职校食堂，作为一个集体食堂它承担着物业分公司员工培训部多经天易公司等所在单位员工的就餐任务，以及员工培训班用餐，公司中小型会议用餐，公司活动用餐。从接手这份工作以来在单位领导的关心支持下在全体食堂员工的努力下，我一直追求优质就餐服务。优质就餐环境，追求让每位员工吃着舒心。吃的放心。吃着满意的目标有了明显成效。一年的时间已经过去，新的开始新的挑战即将来临。为了xx年的职工就餐任务完成的更完美，我总结了XX年工作上的成果与不足。

>XX年工作成果：

（1）与总公司食堂交接后重新组建现职校食堂，克服了外调员工刚接手新工作时分工不明确，个人工作混乱，职工就餐满意度下降的难题。

（2）对于职工提出就餐服务方面的不足，就餐菜品问题，在食堂内部定时定期开会公布进行责任到人的细化。

（3）按照领导指示对所有职工进行食品安全法规法律和行业准则方面知识学习培训。

（4）紧抓食堂进货渠道，严格要求采购物品拥有相关部门的食品卫生许可证检验检疫合格证。

（5）职工所用餐具做到餐后消毒，加工间。菜案。炒菜间。面案间指定卫生到人，定时定期食堂大扫除所有职工参加。

（6）围绕“降成本，保质量”这个原则，在大家吃好吃满意的前提下，节约附带开销。领导所有食堂职工养成请柬节约的好习惯，开展节约用水节约用电竞赛。

（7）圆满完成了公司接待任务，其中包括：物业分公司职工代表会。建安分公司职工代表会。唱红歌颂党恩歌咏比赛。和谐杯厨艺大赛。大小员工培训班近xx次。

（8）调动所有食堂员工的工作激情，在任务重就餐培训班平凡无节假日期间完成接待任务并博得培训班人员认可。

（9）为入冬后食堂菜品多样多品种不单调重复，秋菜储备期间组织员工腌制各种咸菜并储备了：白萝卜大白菜土豆胡萝卜等。

（10）在食堂开展主人翁精神建设，使员工团结互助在完成个人工作的前提下还能够帮助同事。提高了工作效率，增进了相互理解相互辅助的工作氛围。

>当然我个人管理不足的地方还很多如：

操作间外人进入的问题，我已在前后操作间门上张贴了“闲人免进”标志但依然难以禁止。

员工在长期无节假日工作，接待公司培训班任务期间积极性不高当时没有及时调节员工工作时差。

一年的工作在紧张忙碌的气氛中即将画上句号，我个人在管理方面的不足之处还需要在领导的指导下尽快改善。我也会积极学习相关餐饮业管理知识，使食堂每位员工都能运用个人擅长技能，让食堂员工认识到在岗爱岗更快更好提高服务水准提高菜品认可度的重要性。

**公司实管员工作总结7**

1、按照局党组工作部署谋划XX年工作。

2、提高全所人员的综合能力。开展轰轰烈烈的学习活动。严格落实每日一题、每周一课、每月一考制度，建立学习型税务所

3、调动一切积极因素，发挥全体人员的积极性和创造性。用思想政治工作这把金钥匙打开心灵的大门。今后我们将加大思想政治工作的力度，开展“三心”活动，体贴下属、关心下属、为下属办实事，尽力解决同志们在工作、生活中存在的问题，使全所上下形成气顺、心齐、劲足的良好氛围。

4、打造品牌，构筑亮点，明年我们准备在行业管理上谋求经验，重点在建筑装饰装修业管理上创出个亮点来。

时光飞逝，转眼间就要我到税务系统工作已经一年了。我在这段时间里，我适应了陌生的工作和生活环境，进入到局里安排的工作角色，融入到办税服务这个集体当中。这不仅有自己的努力，更大程度上归功于局领导对我的关照以及各位分管领导和同事们对我的热忱帮助。在各位领导和同事的关怀帮助下，我逐渐熟悉了业务流程，也对工作有了一定的认识。以下是我对一年来工作的总结回顾：

**公司实管员工作总结8**

时光荏苒，又至年终。回顾20xx年的工作心得，为更好地规划新的一年的工作思路，作以下总结。

>一、20xx年工作情况

自去年有幸融入金塔集团这个大集体、大家庭，受命担任公司销售管理工作，由于工作职能的转型，和我原先从事的单一企业行政管理工作相比较，销售管理需掌握行业全面的生产技术、财务金融、风险评估等等专业知识、对我本人而言，具有极大的挑战性。为适应新的岗位，在公司董事长的决策指导、部门副总史雪平；总经理工作部副总丁菊明；财务主管蒋永飞等循序渐进的言传身教下，业务知识得到了一定程度的提高，更多的是在工作中得到了更好的磨练和成长，为胜任岗位奠定扎实的基础。

随着国家经济形势的不断变化，市场竞争环境也日趋激烈，结合自身岗位职能，在工作中努力巩固企业原有客户群，加强与他们的.沟通、协调，认真听取他们的市场信息反馈和合理建议，耐心化解供需间的分歧矛盾，求同存异，最大程度地维护这个群体的稳定性，同时充分利用公司优势资源，不断推广企业影响力，为扩大占领市场份额，拓展吸引了一批新的客户，对他们灌输良好的企业营销氛围及企业文化，理念、宗旨。为企业的再持续发展注入了新的活力。

>二、存在问题

在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，自身存在诸多的不足，对部分小额订单监管判断疏忽，从而影响公司货款资金的按时回笼。在今后的工作中我将努力提高辩知能力，举一反三，加强规避风险意识，明确工作方向和职责，树立高度的企业主人翁思想。以企业兴而荣，在学习中不断充实完善自己，虚心向优秀同事学习，以问道而明道，取长补短，提高自身业务水平和能力，更好的服务于企业。

>三、20xx年工作展望

新的一年，新的机遇，新的起点，新的挑战，我们销售部将以新的工作热情投入到工作中，广泛的掌握各项技能，博采众长，在日常工作中加强学习，紧跟公司领导步伐，一步一个脚印，扎实做好本职工作，深入市场，了解市场，当好总经理参谋，加强与外界的接触和沟通，扩大企业的知名度、影响力。让企业的诚信度、责任感、深入人心，让行业、市场、社会了解全新的、意气风发的、稳步前进中崛起的金塔集团，拉近企业与各界的距离，使企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

>四、建议

1、生产部和质检部需明确岗位职责，完善岗位责任制，避免出现问题互相推诿。造成公司产品市场信誉度下降，增加售后服务成本。就本年度而已，出现类似现象较多，同时加强质检队伍建设，强化工作人员责任性。防渐杜微，把可能出现的问题排除在产品出厂前。

2、公司技术部业务能力和责任心有待提高，标书制作过程应落实复核措施，彻底杜绝因制作人员的疏忽、粗心出现失误，造成废标现象的再度发生。同时，对技术部标书制作人员实行激励机制，重大项目投标，中标后对标书制作人员予以适当奖励，因标书制作中技术、商务出现问题而造成流标、废标的应予以处罚。

**公司实管员工作总结9**

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、ERP管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

**公司实管员工作总结10**

转眼间来公司已经三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我在试用期期间的工作——仓管做一下自我总结。

>1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

>2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

>3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

>4、做好物控工作

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

（1）控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

（3）入库要有一定的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

（4）做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

>5、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

>6、做好为下道工序崔料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

>7、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

>8、做好仓库的整理工作

现在的企业大都要求自己能达到5S标准，导入ISO9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。

所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

>9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

>10、反思工作解决问题持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。

一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

**公司实管员工作总结11**

20\_\_年度，物业部在公司党政班子领导下，以构建和谐企业为指导，积极履行物业部的工作职责，认真落实公司20\_\_年的工作计划，从保障服务、安全稳定两大目标出发，抓好物业管理硬件和软件建设，较好地完成了20\_\_年计划中的各项任务，取得了较好的成效，回顾一年来，我们主要做了以下几项工作：

一、较好地履行了对基层分部的指导、检查、监督、服务工作职责

1、月份，随着分部的成立，公司所辖分部已达家。由于非经营性资产的特点是范围广、数量大、任务重，所以我们面临着更大的工作难度。对此，物业部班子成员团结一致，发扬拼搏创新精神，知难而进，勤奋工作，深入分部开展调查研究，与基层分部密切协作，相互沟通，积极推进非经营性资产的规范管理，确保了设备设施的正常运转及各项任务的完成。

2、顺利完成了对分部非经营性资产的接收、指导，配合分部解决了急待解决的设备设施维修、保养问题，建立了分部非经营性资产的档案管理，保证了分部物业管理工作的有序进行。

3、积极组织落实协调、等分部奥运外墙粉刷工作，严格审查施工单位，合理安排工作预算，保证了这一政治任务的顺利完成。在落实完成这项工作中，我们班子成员深入工地现场，对施工资质和预算严格审核，加强工地现场的安全管理，保质保量地完成了这一工作。

4、加强维修项目管理，严格审核，在保证工程质量前提下，尽量节约资金。今年分部的电梯需要维修，分部的屋面防水需要做。面对以上各项工程，我们一方面坚持申报、核审的工作职责，积极深入各分部现场，在调研的基础上，提出和选出最优工作方案上报公司总部批准，同时，积极落实各项工作的完成，确保了工作质量。

二、依据“依法治企”原则，充实完善了物业管理制度，进一步推进了物业管理的规范化

1、完成公司非经营性资产的建档工作，开展了物业管理各项指标的调查、摸底和统一工作。“建档”工作是中心20\_\_年计划中的一项重要基础性工作，对今后开展物业管理有十分重要的意义。它是我们物业部今年工作中的一项重点。从今年上半年起，我们就积极着手进行对基层分部非经营性资产情况收集、汇总，以分部为单位，分门别类登记造册。下半年，为更好了解每年的物业管理中的各种情况，做到心中有数，为公司领导起到参谋助手的作用，设计了有关表格，下发到分部并汇总整理存档，现这一工作正在推进中。

2、为了更好地统一管理全中心供暖收费工作，我们统一了收费、支出的标准，进一步严格了收费管理工作，实行专人负责制，使物业的各项收费进一步规范化。

3、加强了对司炉工的管理，建立司炉工定期培训考核制度，提高司炉工技术操作水平，确保锅炉安全运行。20\_\_年，我们进一步强化司炉工的培训制度，并在形式和内容上力求有所创新，有所突破。

4、开展了技能比赛，促进物业工作人员爱岗敬业。今年夏季，物业部与人事部、保卫部、工会共同举办了水暖工、电工的技能竞赛活动。为搞好这次竞赛活动，我们进行了认真的筹备工作，包括对会议程序、参加人员、试题、场地、设施等进行了精细的安排，并下发了通知。各分部都非常重视，选拔代表开展技术练兵、理论学习等活动。在全体参赛人员共同努力下，胜利召开了技术竞赛活动。这次活动进一步促进了学理论、学技术的风气，对提高人员素质起到了一定作用。

5、举办了第三届锅炉培训班，进一步提高了司炉人员专业知识和操作水平，实现了司炉人员培训的常规化和规范化，在制度上得到了落实和保障。根据20\_\_年的工作计划，做好司炉工培训，是20\_\_年冬季锅炉开始供暖前的一项重要工作，对实现冬季安全供暖有着重要意义。这次培训活动中心领导高度重视，各有关部门积极配合，特别是请来锅检所专家积极前来授课，各单位负责人和司炉人员积极参加，认真听课，提高了锅炉操作水平和安全意识，为保证冬季锅炉的正常运行，实现安全供暖起到了积极作用。

三、强化了安全管理，确保了设备设施的正常运行，确保了社区的安全

1、发现问题及时处理，不留隐患，把安检工作落到实处。今年在对分部的安全检查中，我们发现其分部的锅炉房没有值班纪录，同时配电室也存在一定的安全隐患。面对这种情况，我们和保卫部门及时提出了整改措施和意见，督促他们抓紧时间解决问题。经过共同的努力，建立了锅炉值班记录制度，强了配电室内值班力量，使锅炉房、配电室管理进一步规范化，消除了事故安全隐患。

2、加强日常和节假日期间的安检工作，对重点部位的用电、用气实行严格的规范化管理，特别是对外租户的安全用电问题实行严格的管理，发现问题及时处理解决，配合保卫部门对外租户进行安全防火教育，组织“11、9”防消灭火演练，提高广大人员处理突发事件的能力。

四、专人收费工作取得明显成效

1、建立收支档案，规范费用收支管理。今年收费管理继续加强基础性建档工作，开展调查摸底核实工作，从产权人、面积、收费标准等方面理顺收费档案，进行登记造册，对已不符合支付条件的进行了清除，对新增的支付户进行了造册登记，一套较科学、全面的管理制度完善建立。

2、统一收费标准，严格收支程序。针对各分部收支标准的不统一，为了更好地做好收支费用的管理，我们统一了整个公司的供暖费用收支标准，统一面积、统一价格、统一收支程序。

3、积极上门收取费用，千方百计实现收支目标管理。总的情况是，收入大于费用支出，基本实现了收支平衡，略有节余的目标。

五、工作体会及经验

20\_\_年的工作，使我们有三点深刻的体会：

1、做好非经营性资产的管理，必须要有求真务实的工作作风，深入实际，不搞花架子，这是做好物业管理工作的基本前提。

2、高度重视非经营性资产的安检工作，从硬件和软件两方面加强管理，是确保物业设备设施安全运行的基本保障。

3、坚持以法治企，实行规范管理，保证各项制度的真正落实，是做好非经营性资产管理工作的关键。

不足及差距：

1、我们的管理规范化还基本上属于初级化，有待今后进一步加强提高。

2、在物业收费方面，难度大，进展不大，有待今后研究开拓。

**公司实管员工作总结12**

我的工作岗位是销售内勤和仓管。

主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。

另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。

如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

**公司实管员工作总结13**

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。

**公司实管员工作总结14**

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**公司实管员工作总结15**

20\_年我州在涉外税收管理方面主要做了以下几项工作

1、加强税源分析工作。州局对做好税源分析提出了明确要求，就做好税源分析工作从八个方面再次进行了明确和要求。各县（市）局按月召开税收分析会，根据税收完成情况、重点税源的发展变化、税收收入特点、经济税收政策等情况，结合税收增长规律、相关经济指标及经济增长趋势，准确预测税收情况，掌握税源变化情况和经济发展对税收的影响，为完成税收收入计划奠定基础。

2、规范涉外企业的财务管理，对涉外企业有形资产的转让和租赁及无形资产的转让加强征管。严格核实关联企业之间是否按照正常的市场价格出租和转让房产。

3、按照规定配合有关部门对我州外商投资企业进行了联合年检。按照规定时限和要求及时上报了XX年年度涉外税收业务报表。本年度我局未开展税收情报交换、售付汇凭证、反避税等业务。4、积极做好培训工作，切实提高业务水平。基层局对涉外企业财务人员涉外税收政策进行培训，还注意在日常管理工作中及时讲解。同时针对部分税务管理人员对涉外方面的知识欠缺的情况，加强组织业务学习，有针对性、结合实际工作的学习，使涉外企业财务人员的业务水平和税务干部管理服务水平有了一定的提高。

5、进一步加强服务，确保政策落实。在日常管理过程中，做到税收政策公开、优惠规定公开、办事依据公开、征纳双方的权利和义务公开、办事程序公开，将国家现行的涉外税收法律法规向企业做出及时全面的宣传，尤其是直接涉及到某个企业的政策规定要及时通知到该企业。

6、审批手续简化到位。简化办事程序，减少报批环节，突出\_事前服务、事后管理\_的原则，最大限度减少企业在享受地方税收优惠方面的中间环节。在减免税审查过程中，严格按政策规定审批，不越权减免，切实让国家的优惠政策落实到位，实实在在服务于纳税人，积极主动地把国家的税收法规和优惠政策贯彻

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！