# 设备合规工作总结(共71篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-14

*设备合规工作总结1XX年我调任建安分公司的设备管理员，在分公司领导及有关部门的关心支持下，经过我不懈地努力，千方百计地想办法。使建安分公司的设备管理取得了好的成绩，设备管理上了一个台阶。并实现收入租金58191元，赔偿金113650元，全年...*

**设备合规工作总结1**

XX年我调任建安分公司的设备管理员，在分公司领导及有关部门的关心支持下，经过我不懈地努力，千方百计地想办法。使建安分公司的设备管理取得了好的成绩，设备管理上了一个台阶。并实现收入租金58191元，赔偿金113650元，全年共创收金额合计达171811元，为公司的增产增效做出了贡献。为了贯彻公司《关于开展设备管理大检查的通知》精神，我及时与分公司主管领导、生产作业队长联系，编制安分公司的设备管理自查自改计划，并制定了设备管理自查自改时间表，遂一实施并取得了收效：

1、检查活动焊机16台，机动翻斗车6台，运输机动车辆5台，装载机3台，吊车1台，交、直流电焊机及其它施工机具16台。查出问题34项。

2、检查建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。查出不合格项4项。

机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机1台，其它施工机具3台，共整改8项问题。

整改设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。

X月XX日：（1）机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机3台，其它施工机具3台10项问题，都已整改。（2）检查了建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。不合格4项问题已整改。

为了贯彻公司《关于开展设备管理大检查的通知》精神，分公司领导予以了高度重视，及时成立了以建安分公司主管领导、设备管理员为笼头，生产作业队长、各班组长为骨干的设备管理大检查自查自改小组，制定了设备管理自查自改时间表，遂一实施并取得了收效：

X月XX日，检查建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。查出不合格项4项。

X月XX日，机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机1台，其它施工机具3台，共整改8项问题。

X月XX日，整改设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。

X月XX日：（1）机动翻斗车2台，运输机动车辆2台，装载机3台，其它施工机具3台10项问题，都已整改。（2）检查了建安分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。不合格4项问题已整改。

X月XX日以公司生产协调部为笼头的设备检查小组对我分公司开展了现场设备管理检查或管理台帐、机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料检查，检查结果如下：

一、现场检查分公司所属机械设备、施工机具5台：活动焊机3台，机动翻斗车1台，运输机动车辆1台，查出问题10项。

二、检查分公司所属设备管理台帐，机械设备、施工机具运转、巡查记录，设备管理制度、设备操作规程、设备维修保养规程等基础资料。查出不合格项4项。

1、无年初设备年购计划。

2、无操作手持证上岗管理台帐。

3、分公司组织结构图，设备管理员名称不符。

4、技术档案，一、二级保养记录不完整。

三、检查组提出的问题：

1、查出的不合格项全部尽快整改。

2、统计上报分公司所属机械设备定人定机（一人一机）明细表，真实反映分公司所属机械设备定人定机缺员状况。

**设备合规工作总结2**

一般来说薪酬管理工作总结就是对过去一段时间的薪酬管理工作进行阶段性的回顾，归纳出这段时间的工作成绩，领悟出经验，发现到问题，根据所得的工作经验以便下一步继续做好工作，薪酬管理工作总结一般可以从这几个方面入手写作：

1.因为工资涉及到每个员工的利益，所以工资管理必须一丝不苟以防出现失误。可以先对过去一段时间全公司的工资做个统计，利用数字使报告更具吸引力。比如说“我以认真谨慎的态度，认真对待每一个数字，做好每个月的统计工作，截止至当前月份为止，工资总额完成xxxx万，使用情况良好。平均人工资为xxxx元/月，与去年相比增加x%,预计全年完成公司工资总额xxxx万，与去年完成工资总额相比上升x%,有效的提高了员工的工作积极性。”

2.根据当地的最低工资标准、调整社保医疗基数做好社保核算及缴纳工作。具体列出符合实际情况的示例让总结更加具真实性。

3.总结就是要发现问题和改进问题，在薪酬管理工作中存在什么样的问题可以进一步进行列出来，可以是从自身角度出发的，可以是部门工作角度出发的。比如说发现这样的问题“在每个月各个部门报送的绩效考核表与工作情况报表未能按照时间进度完成，希望在日后的工作中能与各个部门相互督促合理安排时间，完成报表工作，提高工作效率”;而新人们刚开始对薪酬业务方面不熟悉则可以写“一开始专业能力不够，对工作数据不够敏锐，为了提高自己的工作效率，认真做好工作上的事情，就需要在平常的工作中不断提升自己的业务知识，向身边的人请假学习工作经验，提高自己的工作水平。”

4.根据全面的回顾工作情况，写一步就是要写好今后的打算。可以写下一步要如何做好薪酬管理的工作、准备要做出什么样的成绩，可以不必过分详细，可以写一小部分出来。比如说为加强薪酬管理工作，准备完善工资管理制度、规范工资条、进修个人的业务能力等等方面改进工作，明确今后的工作方向、努力目标。

**设备合规工作总结3**

所谓文书管理，指管理的各部、室、中心或各公司（含事业部、业务执行部门）与外界来往的文书（包括签呈），自收（发）文至归档全部过程的办理与控制。文书管理的要求：

>（1）迅速、及时。

文书不仅是各种信息的载体，而且也是企业管理的重要工具，其所承载的信息能否迅速及时地传播，直接影响着组织或企业的工作效率。

作为秘书，必须对文书处理工作有时间观念，并能及时解决问题，迅速处理完毕，避免拖拖拉拉。文书工作的每一道程序，都应该分清轻重缓急，对有明确时间要求的紧急文件，首先要保证及时处理。

按规定，“特急”文件24小时内处理完毕；“紧急”文件要求3天内处理完毕；对没有十分明确时间要求的文件，也应抓紧处理（一般文件要求7天内处理完毕）。

>（2）细致、周密。

文书处理工作涉及一系列的程序，而且文书还具有一定的法律效力，代表了一个单位或部门的意志。因此在文书的处理过程中一定要注意细致、周密，对于文书处理的每一个环节都要细心、谨慎，做到环环相扣，步步有序，任何一个细微的失误都有可能造成很大的损失，给企业带来不利的影响甚至引发官司纠纷。

>（3）求真、务实。

求真就是指文件的内容一定是真实的，务实就是避免形式主义、文牍主义，要避免加入一些虚假的、空洞的内容，造成文件的滥用。作为秘书人员，特别是企业秘书，应该在文件的内容处理上开门见山、言简意赅、文字精炼、篇幅简短。

>（4）安全、可靠。

文书包含了大量的单位内部机密信息，因此安全、可靠是处理文书工作的前提。安全、可靠主要包括物质安全和信息安全两个方面。物质安全是指做好文件的收集、整理、立卷、归档工作等，保证文件的完整性，不要遗漏、丢失，从而影响文件的质量。

信息安全是指对文件内容的保密，所有文件资料应注意区分不同的保密期限，对于绝密文件应有专人负责并有安全的保管设备，对于在保密期内的文件，不得随便给无关人员借读或传阅。

**设备合规工作总结4**

Xxxx日，我行召开全行员工会议，在会上学习了《xxx在xx年上海银行业案防安保工作会议上的讲话》、再次强调了内控、案防、合规工作的重要性，要求“全员合规，从我做起”，并要求各条线部门(各支行)结合部门(支行)的实际情况，就全年的内控和合规工作的目标、总体要求做出具体计划安排，包括检查和培训，风险排查的计划等，从工作要求和时间要求上对x年内控、案防、合规工作做出了具体的工作部署。通过行长与经营班子成员、行长与各部门(各支行)负责人及与所属员工的三个层级，层层签署《内控、案防、合规工作目标责任书》，将内控、案防、合规工作责任逐级明确落实到部门。Xx年要继续狠抓关键环节和重点领域防控。并加大对“三重、三新、三易”(重点单位、重点岗位、重点业务，新机构、新业务、新人员，案件易发业务、易发岗位、易发环节)业务检查监督力度，对存在的风险隐患和内控薄弱环节持续纠偏纠漏，切实提高内控制度执行力。

**设备合规工作总结5**

档案管理工作是企业管理工作的一部分，是提高企业工作质量和工作效率的必要条件，是维护历史真实面貌的一项重要工作。企业档案记载着这个企业发展史上的优秀成果，对研究企业的经营业绩和科学发展提供了第一手资料，是进行科学分析，扬长避短，制定发展方向的根本依据。因此，做好档案管理工作对于公司的发展具有重要的意义。

档案种类繁多，形式各异，要实行规范的管理，就必须建立切合实际的档案管理制度。档案管理制度要以《^v^档案法》为指导原则，首先要加强硬件的建设，存放档案必须有专门档案室，并设有专柜便于查找，做到科学管理，整齐排放，并健全检索工具。库房要经常通风，做到整洁卫生，档案室内不准吸烟，以免发生火灾，做到防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘、防光，以确保安全和延长档案寿命。

其次档案室人员应深入各个部门，了解各个部门的主要业务活动，以便对各个部门的档案提出统一的立卷要求，促使各个部门在工作中形成的具有保存和利用价值的文件材料，能够及时立卷和定期向档案室归档。归档的文件材料，要保持它们之间的历史联系，区分保存价值，分类整理、立卷、案卷标题简明确切，便于保管和利用。

最后，要严格遵守公司档案管理制度，对于档案借阅及领用手续，杜绝档案乱借乱发，防止分散流失。

由于档案室是新成立的部门，根据实际情况公司各位领导已协商并制定出了详细的《公司档案管理制度》，办公设备也已配置齐全。经过一段时间的努力，现已将各个部门移交的资料，整理归档，归档方式是将同一个项目的各类资料汇总，按照文件类别分类、编号并录入电子档，主要包括工程类（即招标文件、承包合同、分包合同及与该项目有关的其他文件）、机械合同、材料采购合同、计量申报表、工程预决算、工程技术资料、施工图纸及竣工资料等。且主合同、材料采购合同、计量、预决算类文件为受控文件，在借阅室严格执行档案管理制度，办理借阅手续。

**设备合规工作总结6**

随着20xx年度的工作结束，我们又要迎接新一年的工作，为了在明年的工作中做的更好，不重复犯以前在工作中的失误，现将去年工作中的一些得失做一些剖析：

在所管辖的区域中分为文具库印刷品、清洁品库、杂品库。每一个库的领用情景及库品的库存都和库管员的工作态度息息相关。在20xx年度，库存量及库存物品无的的变化，从文具库分析，在本年度将积压的大刀笔全部发出，一些文具用品在部门领导的干预下，在领用方面有了大的缩减，减少不必要的浪费；从清洁品库看，积压的清洁品都分别由各个使用部门领出，在本年度末也未造成新的积压也未出现过期的清洁品，由于个别清洁品涨价，清洁品库增加了几种新品，经过跟踪调查质量和用量，新品与原产品用量基本持平，无不正常之处。较之文具库与清洁品库相比较，杂品库和印刷品库在数量、种类、用量上都比以上两个库多。在杂品库里，因酒店客用品比较多，由于客用品到货需一月之久，较难把握库存，由于整箱装货，在验货时比较繁琐，这就考验我们库管的认真和在验收入库时的耐性，在新的一年里期望与采购部协商，将一些货品的每件数量及规格做以调整，以便坚持库房的整端性及易于盘存。还有一些杂品类，由于更换厨师，很多物品要做以调整，在以后的工作中应和厨房的厨师及时沟通，调整备货思路，以免造成新的积压和浪费。

在本部门领导的支持及帮忙下，积压了几年并占用了库房很大面积的积压印刷品已经被各使用部门领走，这样减轻我们的工作量，也增大库房使用面积，减少库存。从这点上也给我们敲一警钟，促使我在以后工作中，在印刷品的库存及使用量上严格控制把关，做到及时和领用部门沟通，在物品用量，种类配置上主管及时汇报，避免新的积压，也准备在以后的工作中当一种印刷品将近用完准备补仓时，及时询问领用部门有无更改或取消之处，把工作做的更加细致，完善！

**设备合规工作总结7**

光阴似箭，自从我参加楼层长工作已经有一年的时间了，在这期间受到了很多教育得到了很多锻炼。

从第一个月的手忙脚乱到第二个月对楼长工作的上手，再到后面对楼层长得各种常规工作熟稔于胸，这里有兼职辅导员们和其他楼层长的帮助，也少不了各寝室长的协助。本学期，园区办公室搬到63#女生楼下，工作环境有了巨大的提高，相应的各位楼层长的工作也应当更加努力认真。当然，这学期里重要的基本工作任务是少不了的：

1、两周一次的文明联合检查，敦促各寝室长搞好寝室卫生，提高楼层总体卫生水平；

2、每月一次的违章电器检查（主要是排查安全隐患）；

3、温馨提示；

4、做好楼层长与个寝室长之间的信息的传达；

5、辅助辅导员的工作；

6、统计各类信息。

本学期工作即将结束，例会上也对本学期工作做了总结，指出了我工作上的许多不足，比如文明联检表格上交不及时，影响总体工作进展；值班态度不够认真，有几次因为私事忘记值班时间，导致值班室无人值守；园区活动由于课程原因，我参与度不高；温馨提示通讯稿没能及时上交等等。这些问题都应该改正，并尽力配合辅导员工作。下一学年，将正式严格执行奖惩制度以及管理条例，改掉我们的陋习，积极努力认真地工作，将园区管理的越来越好，争取将流动红旗重新挂在我们办公室的墙上。

另外，与要感谢学校提供了楼层长这种工作给我们，这份工作既丰富了我的大学生活，同时也积累了自己的工作经验，也改善了我的生活，在工作中学到的东西对自己以后的发展有很大的帮助。同时，我也希望通过自己和大家的努力使园区的整体卫生水平以及文明环境提高。我相信，在以后的工作中我会更加努力，同时也会收获更多的东西。

**设备合规工作总结8**

这一年来，我矿认真贯彻执行《临矿集团设备综合管理条例》和《设备综合管理标准化标准及考核评级办法》，不断加大设备管理力度，不断提高设备综合管理和技术装备水平，健全设备管理制度，保证安全生产和设备正常运行。下面，我将我矿设备综合管理工作情况向各位领导作以下总结汇报：

首先，我矿根据人员变动及时下发红头文件，调整了设备综合管理领导小组，不断健全设备综合管理体系，完善设备管理制度，并严格制度执行，强化责任落实，保证设备综合管理工作有序进行。

一、健全了设备的基础管理

1、设备帐卡的完善。任何设备在被列为固定资产以后，都必须编号登记入册，归档建账，其目的是便于掌握、利用好设备。主要帐卡有设备台账、主要设备技术特征卡、履历记录等。

2、细化设备台账。建立了株柏煤矿到货验收台账、新增设备台账、报废在用设备台账、固定资产台账（系统）、固定资产台账（财务）、检测报告台账等，台账内容记载了设备的主要技术特征、生产厂家、编号等，完善了株柏煤矿固定资产设备明细台账。

3、设备的图板管理。将标有设备名称、编号的设备标志牌挂在不同的位置，可以直观的了解设备的数量、分布情况等，当设备有变动时，可随时更换设备标志牌的内容，简单方便。机电工区图纸，井上下配电系统图、井下电气设备布置图、井下运输系统图、排水管路系统图、压风管路系统图、井下低压系统图不但反映了井上下供电系统，而且反映出从井下中央变电所到各采区、工作面和各用电地点的各种电气设备的名称、容量、负载、电缆长度、规格及整定值等。

4、在全矿开展了2次设备集中清查工作，保证了设备的帐、卡、物三对应。通过清查，我矿现固定资产设备717台（套），其中在用固定资产设备474台（套），价值元；备用固定资产设备40台（套），价值元。闲置固定资产设备5台（套），价值元，调出设备6台（套），价值1603526元，待修固定资产设备4台（套），价值元，待报废固定资产设备83台（套），价值元，报废在用固定资产设备81台（套），价值元。设备完好率，设备待修率：，设备事故率。设备新度系数为10%。

5、设备报废。20xx年5月份资产报废设备处理70台，原值元，净值元。其中废铁处理10台，原值元，净值元。8月份，对235台套设备进行了核准、鉴定，设备资产原值元，净值元，现已向集团公司提出申请报废。

二、对设备所需备件、材料的管控。

设备备件的管控一直由仓库检验入库，每次领料前由主管人员到仓库检验，经检验可以使用后方可入库，如此减少了误入库的`几率，避免了不必要的浪费。在注重材料节约的同时，我们积极搞好修旧利废工作，一年来，共修复低压电机26台，低防开关45台，加工制作电缆钩7600个，修复井下使用报废的柔性掩支护200架，节约费用4万元，整理U型丝2400个，连板1500个，节约材料万元（包括钢丝绳节约）。

三、积极开展机电运输质量标准化工作。

集团公司机电现场会议后，我矿及时落实会议精神，采取有力措施，加强了地面在用设备的管理，制定了地面闲置设备及材料存放管理竞赛办法，从7月份开始实施，由机电矿长牵头，安监处、生产科及各单位主要负责人参加，每月进行1次评选活动，有力地促进了设备及材料的管理工作，使设备管理和存料码放面貌有了很大的改观。我们对井下的电器设备和管路进行了防腐处理，共整理电缆5500米，管路防腐6200米，采区电器设备防腐560台件，电瓶车防腐22台，安全设施防腐30处，十一月份，对三、四级架空乘人装置横梁等进行了防腐。

四、认真搞好设备的更新和改造工作。

20xx年，投入万元更换了-650泵房2排水泵、-400泵房1排水泵，完成了-750水平变电所、泵房的安装任务，并投入正常使用，投入90万元对-400泵房水仓扩容1300m，矿井排水既躲开了用电的尖、峰时间，又保证了安全。投入10万元更换了地面生产系统的翻笼及给煤机，投入6万元更换了主井天轮衬垫及罐笼罐耳，保证了提升运输系统的安全运转。

五、积极搞好采掘支护用材料、配件加工和设备大修工作，满足了安全生产的需要。

**设备合规工作总结9**

20xx年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的同心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将xx管理处一年来的工作情况总结如下：

>一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。xx管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

>二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏水，2、7楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、xx楼业主对酒店的油烟、噪音，xx楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但xx楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成xx等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。～年，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的xx等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在———，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年xx发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

>三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去；第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担；第七，目前，我处所辖的xx物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进处室对业主、其他部门的服务水平及支持、配合能力；第三，与房产、xx超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度；第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接受的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**设备合规工作总结10**

20xx年在振全总的正确领导下，通过我们xxx中支所有内外勤的努力，取得了不错的成绩，以全州超过xxx万的综标拿下了卓越中支的称号。

我于20xx年3月xx日正式加入xxx中支营销部这个大家庭，任综合内勤一职!通过同事之间的帮助和工作上的指导，慢慢的也熟悉了自己工作岗位上的工作，虽然没有经过专业的培训，但自己在工作中不断的慢慢摸索着。在这一年里，有哭过、有笑过、有无助过……但是就是因为这些，让我不断的成长，让我明白，一切只有靠自己，没有人能帮你，你不努力，你就会被代替!

在这个岗位上，很感谢领导给我耐心指导，在工作学习过程中让我受益良多。我主要负责营销部财务报账，仓库管理等一些事务。刚进入公司时赶上公司的可控式增员项目，可控式增员项目负责每日面谈追踪及出勤追踪，这些使我更快的融入到工作中来。就这几方面的工作我做一些详细的讲解。

>一、仓库物品的管理，投保单的买卖、行销辅助品的发放，建立电子台账。

行销用品的购买与领用，留存好领料单。部门内部仓库的管理，做好营销物品的入库，及下发物品到各支公司。做好物品的出库与入库登记。积极配合产说会、创说会等活动、计划书打印。力求做到更好，让公司给到伙伴们的资源得到最好的应用。

>二、营销部的账务处理：

1投保单的买卖，及时上交到至财务。2费用报销。报销单的填写，发票的黏贴，报销款的登记与分发等。综合内勤的工作事情很多也比较杂，要想面面俱到每个方面做得很圆满确实不容易，在很多事情的处理上需要灵活把控，刚开始接手这份工作时我由于经验不足，做的比较吃力而且很多地方不尽如人意，我通过一年的磨练逐渐理清思路，各项工作的开展也逐步走向正轨。在今后的工作中我要抓住每个学习的机会不断提高自己，不断提升自身的工作能力，不仅要完成工作，还要把工作做好做细。尤其是在自身不足的地方要痛下苦工，积极配合机构的工作。争取在明年做的更好!不懂的地方，向财务及公司的人员请教学习。以最好的姿态迎接20xx的到来。

>三、领导交办其他工作事务能及时有效的完成并及时反馈，严格遵守办公室的各项制度。

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。对领导临时交待的其他工作事务，在领会领导意图后，在尽可能短的时间内予以有效的完成，如遇到难度时及时请教相关人员或向领导说明。

>四、工作中的不足

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的能力。

3、须加强应变能力。因此在20xx年我为自己提出一下要求：

①、时刻严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，积极认真地完成好每项任务，严格遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责。

②、通过日常工作积累，发现自己的不足，利用业余时间学习表各种保险知识，并应用到工作中来。通过多看，多学、多练来不断提高自己的各项业务技能。

③、积极参加公司组织的每次学习、培训活动，更快提高自己胡工作能力和水平。

>五、对20xx年的工作规划

报销和采购是公司业务的重要事务，是关系到公司整个利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我一如既往的信任，将我调到如此重要的岗位上，我亦将不懈努力以不辜负领导的厚爱。怀着感恩的心，将明年的工作做了以下部署：

1、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

2、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

3、继续做好内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是更多优秀销售员的坚强后盾。

4、做好本职工作的同时，加强锻炼上台主持早会，多跟白盈臻老师学习处理团队工作。争取全面发展。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情，我似乎已经看到了我们部门变得强大的光茫，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌!总结下来，这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验。使自己的思想和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在新的一年工作中，我会继续努力。

**设备合规工作总结11**

安全设备部在集团公司的领导下，完善安全生产组织机构，安全设备科增加了3名管理人员，充实海安县内以海洲新城和海天国际为重点工程，公司设专职安全员3人进行座镇指挥，对存在安全隐患及时督促整改。安全设备部每月组织一次在建工程的安全生产大检查，以及春节后和五一劳动节前后的检查以及安全生产月的检查。配合局领导的抽样检查，先后检查达156次对查出的安全隐患签发整改通知书，限期整改到位。对没有整改到位的少数项目部进行了处罚。代表集团公司与分公司和直属项目部签订了《安全生产目标管理责任状》52份，制定了海洲建设集团《安全检查制度》、《安全生产奖罚考核制度》、并及时和分公司以及直属项目部进行传递，为安全管理的执行力提供了有力平台。其次公司安排到淮安、徐州、山东、姜堰等地区进行了安全检查，查出的安全隐患发出通知单（含县城区）112份，计525条。收到回复96份，回复率达88%，均得到及时整改，还有16份通知书将在7月份检查时一起复查。

1.今年上半年一共组织各种各项目经理、安全员的会议共9次（包括建工局会议）

2.上半年对特殊工种换证工作组织了学习、培训、考核达150多人次“三类人员”培训、复审四批256人（含资格证），协助项目部三级安全教育1100多人次。

3.公司根据省、市、县主管部门的要求，下发安全生产管理文件共9期。通知的形式5期、转发行业领导文件5期

月18日上午，参加县文明办组织的“做文明有礼的海安人”千人签名启动仪式，集团公司组织了40人参加了5月份活动。

5.上半年协助职教中心12号楼、海洲新城4个项目部、市文明工地的验收。

6.根据集团公司安排，考虑职业教育中心的特殊情况，安全设备部专门委派一人在管理现场安全、文明和进度，直到情况好转

7.对海安在建的海天国际现场布置、大门的设置、安全标语、宣传栏、基础方案等进行全面的服务工作。

8.认真的做好了东大街海天国际安全报监以及各分公司塔式起重机备案等工作。

9．精心组织召开集团公司、全县在建工程项目经理、安全员在海洲新城举行现场观摩会，成功的召开海洲建设集团公司20xx年安全生产月的动员大会。

10．组织集团公司员工和部分项目安全员参加全县“安全生产月”的万人签名活动

本期小结；由于集团公司高层领导对安全工作的重视和参与，所以各项活动和得以顺利开展，县城在建19个项目整体情况态势比较平稳，发生的2起轻伤事故均是由于工人违反操作规程引起的，安全设备部同样也存在一些不足之处，所以今后工作将安全教育的工作放在一个重要的议事日程，

>下半年的工作计划；

1、在县内新增的项目中我们将层层落实安全生产责任制，即从集团公司到项目部、到班组、到工人，努力打实安全生产的基础工作

**设备合规工作总结12**

20xx年即将进入尾声，回顾近一年的工作，可以用“不断学习、不断成长”来概括，作为进入省公司管理机关第一个完整的工作年，我积极适应、加速转变，按照岗位职责和领导要求，较好地完成了各项工作任务。现简要总结如下：

>一、工作回顾

第一.合规管理工作。一是牵头完成采购管理5项关键业务环节的风险梳理，确定风险点31条，针对10个关键岗位完善防控措施28条。二是牵头推进制度体系建设，协助完成采购管理办法等5项重点业务的制度修订。三是重点梳理廉洁风险防控清单6项清单的编制，并制定廉洁风险防范指引表。四是理顺“三重一大”决策流程，明确“三重一大”决策事项范围，规范上会流程，做好会议记录及相关资料的存档。五是组织完成法律法规条款的识别确认，确认食品安全法、烟草专卖法、广告法、消费者权益保障法等相关法律法规15项。

>二、工作中存在的不足

1.专业能力需进一步加强。一是对于专业知识的学习掌握不够，撰写相关材料水平不足，专业性不强。>二是对于法规方面相关制度规定的学习不够深入，不能很好地指导并开展工作。

2.工作完成质量需进一步提升。因事务性工作繁杂，多头对应多个处室，忙于应付，导致个别工作完成质量不高。

3.工作协调能力需进一步强化。重点工作督办力度不够，对于重点工作的进展反馈不够及时。

4.思考问题的全面性不足。对于领导交办工作，做前的思考不够深入，导致工作效果不佳。

>三、20xx年工作计划

1．提高自身专业业务能力。从本职工作岗位出发，不断加强专业知识学习，努力提高自身素质，认真履行岗位职责，不折不扣地完成各项工作。

2．提高合规管理专业水平。一是强化内控管理工作，牵头组织完成新制度的内控流程梳理及编制，完善内部控制管理体系，确保顺利通过内控测试。二是进一步强化基础规范管理工作，严格按照管理流程做好“三重一大”的会议申报审批工作，杜绝出现不按规定临时增加议题，确保会议的严肃性和纪律性，做好会议记录和资料存档，为专项检查做好准备。三是持续强化合同管理，严格按照合同管理实施细则和合同系统操作要求，做好合同签约依据的审核，做好合同系统流程的跟踪指导，确保无事后合同发生，确保合同按期完成审批并组织签订。四是加强廉洁风险管控，牵头组织完成相关业务流程的廉洁风险清单梳理，确保新修订的制度对各项风险漏洞有效管控。

3．提高重点工作宣传报道力度。进一步加强对重点工作、亮点工作的宣传报道，积极调动各部门对宣传工作的积极性，加强引导，助力各项工作顺利推进。

4．提高对内对外综合协调能力。充分发挥枢纽功能，认真抓好督查督办工作管理，及时反馈工作进展，确保工作执行力落实到位。

5．提高工作主动性，加强相互协作配合能力。主动补位、相互配合，高效推进各项工作。

**设备合规工作总结13**

为了满足机械设备施工生产的需要，并加强了设备安全使用管理，以提高设备的完好率和利用率，减少事故损失，为保障施工做好充足准备。结合我队实际情况，对我队使用的各类设备进行了全面认真的检查。检查中发现存在一些不足之处，希望今后能予以改正，加强机械设备的检查和保养，把机械设备维护保养工作落到实处。

一、今后要经常对所有机械设备操作人员进行安全教育，认真学习有关安全知识，提高防范意识，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想。

二、软轴棒应保持清洁，使用前检查各部位连接牢靠，旋转方向正确。操作时应自然垂直的沉入混凝土中，不得用力硬插，也不可全部插入混凝土中。

三、电焊机电源电压一定与要求相符。焊机电源输入电缆连接一定要正确可靠。应对接地导体进行日常检查，确认其是否接好。特别注意插头是否松动，以免接触不良。

四、混凝土切割机开机前应检查各部位螺栓，螺母有无松动，检查电源、接线有无漏电现象；锯片旋转方向与防护罩标注方向是否一致。检查无误后方可开机工作。在非工作状态时，严禁锯片着地，以防锯片变形损坏。

五、型材切割机开机先空转十分钟，确认机器转动灵活、无杂音砂轮平衡方可使用。轴承中的润滑脂，一般隔六个月需更换一次，一年进行一次，检修时，应将机器全部拆开，清除内部积尘和油污、清洗轴承、调换轴承润滑脂。

六、潜水泵启动前检查水管结扎是否牢固，放气、放水、注油等螺塞均应旋紧，叶轮绝缘应良好。工作电压应与水泵要求相符。每周应测定一次电动机定子绕组对地的绝缘电阻有无下降。每月检查一次泄漏量（流出的水和油）。

七、打夯机每天工作后应清除夯板上的泥沙和附着物，保持夯机清洁，并检查螺栓有无松动。每工作30h更换机油一次，每更换三次后，每工作100h更换机油一次。电动机要注意防潮。

**设备合规工作总结14**

1、积极参加本局政治、业务学习，做笔记。严格遵守各项制度，加强内部管理和科室建设。

2、加强档案安全管理，做好档案库房管理和日常卫生、消毒工作，抓好九防措施的落实，确保档案的安全和整洁。

3、档案接收移交工作。按照08年档案接收进馆范围和要求，今年接收市政协20XX年前档案进馆。接收永久卷档案229卷。接收市委办20XX年至20XX年归档文件229盒；3751件。第二套文件汇编189卷。接收^v^归档文件14盒；462件。整理装订全引目录、案卷目录、归档文件目录30本。并补充了全宗卷资料，使档案检索工具更加完善和配套。

4、认真做好档案、馆藏图书及资料的提供利用。截止11月底接待查档908人次，利用档案3068卷。

5、对20XX年度征集进馆的56册图书资料进行了登记、编目、入库。

6、完成了20XX年度档案利用效果实例汇编20篇的编写工作。

7、完成了20XX年度档案利用效果分析的编写工作。

8、对馆存档案按全宗进行一次全面检查清点。对每个全宗的档案数量、缺卷、破损等情况分别进行各种表册登记。

9、及时上报各类报表、统计数据等。

10、认真做好本局女职工的各项工作，按时对育龄妇女进行查体，每月统计报表、计划生育知识答卷等。

11、完成领导交办的其他工作。

总之，一年来，我们全科同志按照局（馆）的任务分工要求，认真抓好了各项任务目标的落实，为全市的档案事业作出了贡献，在今后的工作中，会再接再励取得更大的成绩。

20XX年工作计划：

1、继续做好日常工作，搞好档案的开发利用。

2、做好破损档案的修复工作。

3、继续做好档案进馆工作，丰富馆藏。

4、加强库房管理，严格遵守各项制度。

5、积极配合其他科室完成局领导安排的各项任务。

**设备合规工作总结15**

按照召农信发【20xx】130号关于印发《xxx农村信用社“合规执行年”活动自查整改阶段实施方案》的通知要求，我社领导高度重视此项工作，迅速组织安排活动领导小组办公室按照岗位职责，结合实际逐项进行自查。并成立了相应的领导小组。

>一、成立领导小组

组长：

副组长：

成员：

活动领导小组办公室设在xx办公室，负责牵头落实“合规执行年”活动领导小组议定事项、活动的推动、协调、指导及其他日常工作。

>二、制定了“合规执行年”活动的办法、方案、措施

>三、签订“岗位合规责任与承诺书”

按照联社“合规执行年”活动方案要求，从社领导到各岗员工，逐级签订了“岗位合规责任与承诺书”，要求承诺对自己6月30日前的违规行为进行落实整改，共签订“岗位合规责任与承诺书”。

>四、活动方案制定有自查整改的措施制度

1、加强职工法律法规知识，业务制度培训防范和化解各类风险。在充分肯定成绩的同时，进一步规范业务操作流程，凝聚执法执纪的监督合力，扼制各类风险问题发生。

2、加强干部队伍建设，提高全员政治业务素质。进一步解放思想，转变观念，抓好落实力，提升执行力。扩总量、扩份额，扩市场并举，促进存款上规模、增实力、优结构，抓规章制度的完善和落实，增强全员的法律意识、制度意识，彻底改变有令不行，有禁不止的现象，把各项制度落到实处，真正形成用制度规范业务行为、用制度管人，照章办事，成为每个干部员工的自觉行为。

3、党风廉正建设，做好反腐倡廉工作。加强廉正文化和惩防体系建设，增强合规意识，规范从业行为，确保广大干部职工一身正气。积极培育和表彰遵章守纪、规范造作方便的先进典型，树立按章办事、合规经营的良好风尚，营造先进的浓厚氛围，内聚人心，外树形象。

5.强化内部控制，切实防范风险，加强对员工工资作风的整顿教育，解决部分职工存在的“懒、散、庸、浮”作风不实的问题，从而提高工作积极性，合规经营规范从业行为，确保广大干群一身正气，不出问题。

**设备合规工作总结16**

提到资本运营，主要有两点内容：

一是经营企业理念，要有超前意识和逆向思维。也印证了那句“做正确的事比正确的做事要重要得多”。企业规模大小不重要，重要的是如何由小做大，做什么，怎么做。只有不断去学习去思考，才能发现和把握机会。

二是用资本运营管理思维去思考问题。根据经营的四个层次，即产品，品牌与服务，资本经营和标准，思考本企业经营核心是什么。做企业定位要有高度，商业模式要创新，这样整合能力越强。作为企业管理者，要时刻把握企业商业模式创新的命脉，而创新要为了满足市场的需求而创新，才能不断创造财富。学习好的经营思路，寻找可行性运作方法，并将资本运营真正落地。

课程特点：

特点一，用身边熟知的案例做分析，易接受。比如携程，腾迅，国美电器等，让有些遥不可及的企业发展之路变得近大咫尺。为学员们的企业未来创新提供了借鉴。

特点二，复杂的概念简单化，通俗易懂。采取导入法，用案例引出结果，用结果引出资本运营中的概念，学员们很容易听懂，容易融入案例情境中。

特点三，现场模拟，互动交流不断。老师带领同学们模拟经营“苜蓿种植”和“养老院“。在不断交流和角色互动中，现场讨论掀起一阵阵高潮，用这种方式学员们学会了用资本运作思维去思考去经营。

特点四，顾问式教学发挥了较好的效果。在课间课后，学员们利用这次机会针对自己的企业情况向老师请教。针对每个企业的不同情况，不同的定位和模式，老师给出了真知灼见，这些宝贵的意见相信为学员企业开辟了新的经营通道。

三天的课程时间虽然很短，但学员们在今后的思考中，将不断地贯穿项目选择，需求调查与定位，融资创新，未来资本对接及高价退出这些概念，而思考的核心是尽大可能资源整合。

**设备合规工作总结17**

一年来，按照上级领导的有关要求，围绕安全生产这条主线，以保障生产、压缩成本、增收创效为核心，扎实推进各项工作，在20xx年实现了甲供物资招标采购签订合同30多家，总金额一亿六千万，自购物资，大型设备招标采购8千多万，创下了物资设备部的历史新高。其主要工作如下。

>一、建成各项规章制度，将战略性引入到采购环节

>二、严把进料验收关口，用高质量物资保障生产

施工单位节约一分成本，替换的就是一分收益。因此，我部按照“适度与适量，实际与实用”相结合的原则，严把物资进料验收关口，用质量的物资保障生产。不论以何种渠道进料，物资人员都要按合同条款进行验收。并依据订货合同、物资采购计划或申请单（含甲供）核对随车料单（发票）中的物资名称、规格型号是否与订货合同、物资采购计划或申请单相符。不符时拒收，并通告供方。相符时对物资的数量、外观、包装、材质证及合格证、装箱单逐一进行验证，合格时点收并进入物资复试程序，不合格拒收并通知供方。在严谨的进料验收把控下，保证了料场的原材料质量，为施工质量提供了又一层基础性的保障。与此同时，还根据不同物资的要求按规定进行计量、换算等工作，一般物资验收在24工作小时内完成，新验收完毕的认真填写《物资验收记录》。大宗物资，如水泥、钢材、大堆料等，为便于结算，均填写《物资验收单》，一式两份，项目物资部门和供方各一份，作为结算的依据。大堆料都指定专人进行现场验收，收方两人参加，一人收方还必须经过项目经理同意，大堆料进场做到随到随收。在现场验收完毕后，对不需复试的物资，验收合格后入库或现场存放，并进行标识，以备投入使用。对钢材、水泥、大堆料除按要求验收外还要进行复试，物资人员填写《复试通知单》并传递到项目试验人员为准，再由试验人员组织物资的复试工作。物资的复试要求按《施工技术管理规范》执行。通过层层把控，确保了每一批物资的质量合格，符合标准。

>三、狠抓成本管理控制，促规范化做到不超有权

物资设备部门作为企业成本控制的关键部门，正确分析物资管理的各个环节，抓住影响工程成本的重要过程，实施监控，是实现降低工程成本的关键。为此，我部不断加强内部管理，对物流进行精准控制，实现物资库存管理、现场管理的实时化和精准化，最终达到了物资供应好、周转快、消耗低、费用省、浪费小，降低材料费支出。同时积极从推广使用新技术、新材料、修旧利废等环节入手进行综合管理，降低材料用量，保证工程施工顺利进行，实现效益最大化。并重点做好了五个方面工作。一是精确筹划，使物资投入与工程施工计划动态平衡。二是加强物资的统计及核算和盘点，按月根据收、发、领、调拨单核算材料收支情况，编制《材料物资动态表》《材料物资消耗情况表》，并定期或不定期的组织抽查、盘点，防止材料物资的毁损和流失，确保材料物资的安全和完整。三是重视和加强非主要物资采购成本的控制。四是加强周转材料管理，重视修旧利废、废料回收等工作。五是不断提高物资管理人员思想素质和业务素质。通过一系列管控措施的落实，全年各项成本实现了不超有权，较去年相比又压缩10个百分点。

以上，是今年工作的主要做法，并列举了几项主要成效，在实际工作中，我还不断的创新管理，拓展思路，在物资供应链的连接、设备维修养护等方面均实施了一系列行之有效的措施，也取得了一定效果，在新一年的工作中，我将总结经验，分析不足，在物资设备的合理调配运用上多下功夫，做到即节约成本，又保证质量，用高质量的工作，来实现我局更高的经济效益和社会效益，力争达到双丰收。

**设备合规工作总结18**

20xx年，我局紧紧围绕继续深化农机“安全生产年”和创建“平安农机”的主线，认真贯彻落实上级机关文件通知精神。切实认真的开展农机安全宣传工作，现将工作总结如下：

>一、加强领导，精心组织

农机安全宣传工作做的好不好，关键在领导。我局把农机安全宣传工作列入重要议事日程，成立领导小组，制定实施方案，明确专人负责这项工作，在抓好农机安全生产各项工作的同时，局领导亲自走向安全宣传工作第一线，宣讲预防事故的政策措施，解答群众关心的热点问题，开展农机安全提示等形式动员全社会力量，齐抓共管，保证了农机道路交通安全、有序、畅通。

>二、突出重点，扎实开展专项宣传活动

“双夏”、“农机安全生产月”期间，开展了一系列有声势、有特色的农机安全宣传教育活动，营造全社会共同关注农机安全的良好氛围。通过发放宣传材料、现场咨询、展览图片等方式，向广大农民群众宣传国家惠农政策、农机安全知识和农机新机具使用方法，紧紧抓住与群众切身利益直接关联的热点问题，进行宣传讲解，增强安全宣传教育的针对性和实效性，吸引了众多的群众参与，受到村民和机手的欢迎。共开展主题宣传活动5场次，张贴标语100幅，宣传手册20xx份，农机安全宣传教育普及率达95%以上。

>三、认真开展“平安农机”创建宣传活动

>1、通过以“平安农机”创建活动为载体，加大宣传力度，集中开展“六个一”宣传活动，即在每个镇组织一次“平安农机”教育活动

给每个农机手送一封“平安农机”倡议信；为广大农机手和群众放映一部“平安农机”教育警示片；向每个村送一套“平安农机”宣传挂图；给每个农机户送一本“平安农机”知识手册；在每个村及中小学上一堂“平安农机”知识课，从而营造浓郁的“关爱生命、关注安全”的氛围，提高广大农机从业人员安全生产意识。

我局于5月26日和县妇女儿童工作委员会联合举办了六一儿童节“平安农机进校园”文艺大汇演，演出前向学生、学生家长发放农机安全宣传资料及农机安全小册子，在演出中穿插进行平安农机有奖问答活动，通过这次演出，大大地提高了家长和学生对农机交通安全重要性的认识，让学生在欢乐中趣味中懂得农机安全知识。在“双夏”季节组织了农机安全宣传执法.农机维修小分队不定期的深入到农村集市、田间开展源头管理、宣传服务。对违章人员以说服教育为主，不罚款，不扣车，不激化矛盾，热情向机手讲解政策法规、技术疑难，对存在事故隐患的机车，指出毛病所在，并帮助其维修，从而有效地避免了事故的发生。

>2、围绕今年农机“安全生产年”的活动主题，广泛开展宣传教育，营造良好的安全生产氛围

今年以来，共出动农机安全宣传车15台次，出动农机安全宣传人员60人次，在主要路口张贴农机安全标语100多条，向机手、农民群众和中小学生发放各类农机安全生产宣传资料6000多份。并结合创建“平安农机”到农村中小学开展“安全在我心中”为主题的农机安全知识宣传进校园活动，接受农机安全教育的学生达20xx多人次，接受农机安全警示教育的机手、农民群众达5000多人次。今年制作了农机法律、法规、安全生产知识、典型事故案例为内容今年制作了农机法律、法规、安全生产知识、典型事故案例为内容的宣传图板进行巡回展出，引起了广泛关注，收到了显著的社会效益。通过以上多形式的宣传教育活动，农机安全意识明显提高，农机事故隐患明显减少。

**设备合规工作总结19**

作为风险管理人员参加内控合规工作培训，是第一次，我很珍惜这次学习机会。

在学习中，结合工作实际，我关注的角度和问题有所侧重，重点关注和思考了以下问题：

一、内控系统的组织架构和风险管理系统的组织架构。两者之间的关系是什么？

二、内控工作与风险管理工作的关系？

三、如何通过清晰的组织架构，明晰职责分工，进而做出政策和制度的有效安排？ 四、内控与风险文化建设的理论与实践。

上述问题都比较大，在实际工作中也比较模糊。在培训学习中，我力求做到当天学的当天消化，每天做一次学习笔记。通过梳理，我初步找出了对上述问题的一些解释。

有效的内控及风管架构基于：一是有效的公司管制。董事会及高级管理层的监察；政策及程序守则；权限分配。二是适当的内控及风管环境。公司文化确认了内控及风管的重要性。三是分工。适当的公司组织架构；独立的内控与风管功能。四是足够及准确的账目及记录。以便核查及确定风险的性质、量度、监控及汇报。

巴塞尔委员会定义，对银行而言，内控系统应包括以下主要范围：1.高层次的监控；2.对各主要业务范围的监控；3.对财务会计系统的监控；4.对信息科技系统的监控；5.对外包业务的监控；6.对遵守法规的监控；7.对防止清活动的监控。

风险管理系统（风管）的主要组成部分：

1.风险的识别。识别在业务活动中潜在的`各类风险。

2.风险的量度。计算每种不同的风险，并综合评估整体的风险程度。计算风险与回报的关系。

3.风险的监察。要有独立的部门负责监察。包括内审、合规及风险管理部门。

4.风险的控制。建立完善的风管制度及操作守则；适当的分工，独立部门负责风险监控的功能，不应由业务部门负责；后台部门应向风险监控部门提供适当的支持；建立风险控制额度，检测超额情况，第一时间向管理层报告一切超额及违规事件。

5.风险的汇报。必须能够提供及时准确的信息；保持信息系统的详尽性及可靠性；建立预警机制。管理层必须定期评估银行的风险程度，从而做出相应的决策及措施。

学习内容比较多，心得体会也比较多，消化吸收需要一个过程，理解运用更需要一个过程，在此，不一一赘述。回去慢慢理解消化，并用以改善提高原有的工作。

这次学习培训，原本计划是在香港进行，因为不可预见的一些因素，临时改在了深圳。有人说，是从天上掉到了地上。但是随着学习的深入进行，一切都开始反弹。特别是我们学习培训所在地大梅沙，自然环境优美。虽然每天六个多小时的课程，连教室后面的小山坡都没顾上去爬，近在咫尺的海边也只去了一次，但山就在那里，水也在那里，我能看见它们，能听见它们，并且能和它们在一起，就感觉无比的快乐。学习生活对我来说无论在哪里都是很快乐的事情。

**设备合规工作总结20**

合规部门作为我行合规建设的职能部门，负责制定并实施系统化的合规政策、程序和方案，并通过对风险进行有效识别、评估、控制和监测，以有效管理银行的合规风险，最大限度地减少违规发生的可能性。本人认为：合规部门要想充分发挥其职能，有效防范风险，应注重从以下几个方面进行管理：

>一、培育良好控制环境

控制环境是指影响特定的合规政策和程序的效率的各种因素，这种影响可能是加强也可能是减弱，其好坏直接决定着我行合规框架实施的效果和效率。良好的控制环境需要依靠长期不懈的努力来建立和维持。做好合规建设工作，首先必须培育良好控制环境。结合我行实际，我们应从人员素质、组织结构、管理控制方法等方面来培育良好控制环境。

1、人员的品行和素质。银行中的每一位员工既是合规建设的主体，又是合规控制的客体，既要对其所负责的作业实施控制，又要受到银行内部其他员工的控制和监督。所有的内部控制都是针对“人”这一特殊要素而设立并实施的，再好的制度也必须由人去执行。可以说，人员的品行和素质是银行合规建设效果的一个决定性因素。人员的品行和素质包括价值观、道德水准和业务能力等。各级管理者及广大员工是否认识到合规建设的重要性、自己工作岗位的重要性，是否胜任本职工作和控制要求的业务能力，有无强的工作责任心和诚实的态度，不仅决定合规建设环境的优劣，也决定整个合规制度能否合理设计、执行和监督。所以我行应注重人员的品行和素质教育。

2、组织结构和权责划分。我行之所以分为这么多管理部门，为的是使管理工作能够有效、高效的运行。科学合理的组织结构，能够起到相互检查和制约、防止和纠正各种错弊的作用。但是组织机构只为银行内部控制制度的执行提供了一个合理的框架，合规制度的实施成效关键还是要取决于职权与职责的确定情况。责权分派是在组织结构设置的基础上，设立授权的方式，明确各部门和各岗位人员的权利与所承担的责任。我行责权分配应达到以下标准：每项经济业务由两个或两个以上的部门承担，经过两个或两个以上的岗位处理;不相容职务进行分离;权利和责任与控制任务相适应，并落实到具体部门及个人。

3、管理控制方法。管理控制方法是指为控制整个生产经营活动，按照内部各个岗位的职责范围而建立的相应的管理方法。严格的管理控制方法能够有效地防止可能发生的错弊，或是发现并纠正已经发生的错弊。管理控制方法包括有助于调查偏差原因并予以纠正的程序或措施。我行利用科技力量，开发信贷管理系统、财务管理系统等，加强管理控制方法。信贷系统的投产，对规范信贷流程、落实贷款前提条件方面起到重要作用。财务系统的投产，对统一和规范我行财务核算模式、科目及帐户管理、柜员及授权管理等内容进行规范管理。

>二、精确风险评估工作

风险是指事件本身的不确定性，我们在实施计划的过程中，内、外部因素都有可能发生变化，甚至是与预计截然相反的变化，因此，风险处处存在，并给目标的实现带来威胁。我们必须对其所面临的各种可能风险有一个清醒的认识，分清哪些是主要风险，哪些是次要风险，哪些风险是可以通过适当的行为来避免或分散的，哪些是我行自身不可控的，并据此确定监控的重点并采取相应的控制措施。

>三、全面实施控制活动。

控制活动是指为了确保指令能够得以有效执行而制定并实行的各种政策和程序，旨在帮助我行保证对影响银行目标实现的风险采取必要的防范或减少损失的措施。控制活动贯穿于整个银行内部的各个阶层和所有的职能部门，包括交易授权、不相容岗位、业务流程和操作规范、规章制度等多项内容。

1、授权交易，有效的合规控制要求每项经济业务活动都必须经过适当的授权批准，以防止内部员工随意处理、盗窃财产物资或歪曲记录。所有员工应端正对授权意义的认识。不管你愿不愿意，权利不再集中于某一人或某一级管理层次，必须把权利分别授予各部门和个人，这是现代组织正常运行的一个基本前提。所以我行应加强授权的管理。

2、职责划分，我们要注意岗位不相容的多种形式，要尽量避免由于权利分配不当而导致权利形式过程产生弊端。一般而言，判断一个岗位是什么性质的不相容可按如下原则作为：若证明了一个人不能同时负责两项相关作业，则属于必须有两人以上分别行使的不相容，即作业不相容;若是在部门管理内部，则属于必须由两个岗位分别形式职责的不相容，即职责不相容岗位;若是涉及职能部门职责的岗位，则属于必须由两个以上部门相互制衡行使的岗位，即部门不相容岗位。我行应针对不相容业务细分岗位，形成相互牵制的态势。

3、业务流程和操作规范，业务流程是指银行为了确保经济业务活动的顺利进行，在明确各个岗位职责的基础上规定并实施的业务处理手续和程序。经过几个部门或人员，有助于相互监督和制约，能够有效地防范和及时发现错弊。操作规程是指详细规定每个事项该怎么做，员工所要做的只是按照操作规程的规定行事。

4、规章制度，规章制度主要规定银行员工在共同的业务活动中应当执行的工作内容、遵守的工作程序和使用的工作方法，是全体员工应当遵循的行为准则。规章制度一旦建立，就应该严格执行，防止有章不循，流于形式。随着时间和环境的变化，应该对制度中不适应新情况或不完善的的地方加以修改或补充。

>四、信息与沟通。

科学合理的组织结构应当有助于管理者通过正式的信息沟通渠道来进行评价和控制。组织结构的关系也就是信息沟通渠道，在一个组织中，如果上下级之间沟通的效率较高、效果较好，就容易使下级领会上级指示的意图，减轻上级管理的工作量，上级也可以及时了解下级执行经济业务的进展情况，从而有效地发挥合规控制的作用。我们必须按照某种适当的形式并在某个及时的地点之内，辨别、获取有效的信息，并加以沟通，使每个员工能够顺利履行其职责。我们形成一个良好的信息沟通系统，能保证信息在银行内部自上而下、自下而上、横向以及与外界进行有效的传递，从而有助于提高合规控制的效果和效率。通过沟通渠道，每个员工能清楚自己在合规控制制度中所扮演的角色、所承担的责任及其地位和作用，并能将实施中存在的问题即使反馈给管理层，以便管理者及时掌握合规控制中的潜在薄弱环节，以采取相应的预防和改进措施。

>五、监控。

监控是对银行内部控制整体框架及其运行情况的跟踪、监测和调节，以自始至终确保其有效性。监控能够在不影响或尽可能小地影响银行正常经营管理活动的情况下，通过对合规控制的实施情况进行评价，对银行经营发生的错弊及时予以纠正，将内部控制的缺陷及其改进引见不断反馈给管理者，并能在一定程度上对发现的内部控制缺陷即使予以弥补，对发生的新的业务进行必要的调整。我们主要是进行自我监控。自我监控指我们各级管理部门和各级人员定期或不定期地对各自执行内部控制制度的情况进行检查，并分析和评估其有效性，以期更好地达到内部控制的目标。

**设备合规工作总结21**

转眼间，XX年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是个性的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到XX年阀门行业将会又是一个大较场，竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短，对自己有个全面的认识。

一、任务完成状况

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀万，蝶阀1200万，其他1800万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在1500万左右)，大口径蝶阀(dn1000以上)销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

二、客户反映较多的状况

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货状况较多。如客户的球阀，客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如、等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，这天和昨日不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，、等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

三、销售中的问题

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了必须的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种状况存在公司各个部门，公司就应有适当的考勤制度，有不良现象发生时不就应仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半成品仓库应定时带给报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱职责，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门职责不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

四、关于公司管理的想法

我们双达公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。就应说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是十分完美的。

“管理出效益”，这个准则大家都明白，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管理不够。严格说来公司就应以制度化管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，但是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败。公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来过程控制就是一个关键!完整的过程控制分以下四个方面：

1)工作报告相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导

2)例会定期的例会能够了解各部门协作状况，能够共同献计献策，并相互沟通。公司的例会太少，尤其是纵向的沟通太少，员工不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而老板们也不了解员工的想法，不了解员工的需要

3)定期检查计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行状况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务

4)公平激励建立一只和谐的团队，调动员工的用心性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有用心性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，期望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我推荐工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，用心性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当职责;多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误;过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不必须都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

销售目标：

初步设想XX年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定期望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

**设备合规工作总结22**

在xxx市支行的领导下、在有关业务部门的指导下，xx年度本人遵照《中国邮政储蓄银行广东省分行经营性分支机构合规经理派驻制管理办法》、《业务规范年》相关要求，严律自我，认真履行合规经理职责，主要做了如下几方面工作。

>一、认真执行日常监督检查、促进内控制度落实。

合规经理认真做好支行日常业务的监督检查工作，资金和重要空白凭证等检查工作，在日常监督检查中发现问题及时作好记录，分析问题出现的原因，督促相关人员进行整改，并在每月履职报告中反映。记录应列明发现问题的合理整改期限，无法整改或短时期无法整改的注明原因，及时上报。对发现的重大违规问题和潜在的资金安全隐患等重大业务事项，则注明发生的原因以及拟采取措施等，并在业务发生当日第一时间以书面（含电子邮件）上报市支行。

>二、加强业务授权的复核、确保交易的真实可控。

加强业务授权的复核和监督，按照储蓄业务处理系统的柜员权限和市分行印发的业务交易复核审批要求，严格履行授权职责，把好复核授权关，负责对营业人员办理业务的有效性、合规性、完整性进行监督，确保授权交易的真实可控。

>三、做好业务的指导、存在问题的整改落实

为适应邮储银行业务发展的需要业务，加强业务知识的学习，不断提升自身的业务水平，熟悉业务规章制度、内控制度和操作流程，同时协助支行长做好业务培训工作，指导普通柜员正确办理业务，包括柜员管理、尾箱管理、现金、支票和重要空白凭证管理、报表管理、档案管理等。提高员工的业务服务水平，辅导解决营业过程中遇到的业务问题。

>四、协助支行长抓好安全管理、柜员排班

xx年度，本人没有受到上级机构的正向积分，没有收到事后监督每季按差错内容分别填报差错次数填写的《事后监督发现差错统计表》，负向积极分1分，原因是由于新上岗职工代收电费，无待合规经理复核，已将电费收妥放入抽屉，把代收电费凭证交给客户。

**设备合规工作总结23**

配置保护是一项能延长配置平常运作周期、能把常见的障碍产生率减到最低的工程。是以，必须具有一支“精修细检”的保护精神、中级工以上的补缀程度的优秀步队。

如今，保护工班内里只有1个高级工和3名中级工，其他保护员工都是初级工，所以在初期保护工班刚建立的时候，我互助工班长花了2个月时候对保护工作的细节和要求进行针对性培训与实践，巩固保护员工技巧，比方：agm、tvm、bom的数据备份和规复。为了更好地互助3、四号线全线开通的工作，做了一份为期一个月的3、四号线配置培训，扩大员工的知识面，不管走到那边，都能够很快适应本地环境。

在7、八月份的时候，各巡检及补缀工班长分批到本工班跟岗练习。在保护工作傍边，他们对本工班工作方面、办理方面发起很多必要改革的宝贵定见。每当他们一发起发起，我都及时笔录汇集，因为这是保护与巡检之间最好的雷同桥梁。

为了更好互助6s工作和展开，我利用空余时候进修有关6s的文章，进步6s认知程度及公道化利用。如今，保护工班结束了相干6s有关内容，比方：工器具的标准化、公道化摆放，工班电脑文件的典范，工班文件夹、工器具、消耗品、备件、衣帽柜等联合标识。

值得一提的是，邓翊庭当真的珠江新城afc巡检工班，我每一次去，都获得很多的6s改进工作的灵感！特别是工班电脑的电子文件的公道性摆放，除了对文档文件归类外，还列出几张工班电脑文件寄存的图片，能清楚表现该台电脑的电子文档摆放，裁减花大量时候盲目地寻找相干需录入紧张报表数据。

因保护工班人数比较集结，根本上每个月都进行一次工班活动，一是关联各同事间交情，二是裁减各员工在工作上的压力。每次活动都能顺利结束。

盼望在10年，对09工作所报告请教的变乱，连续发扬以及改革工班办理，能使保护工班各员工能得感触到第二个健康兼暖和的大家庭。

**设备合规工作总结24**

按照召农信发【20××】130号关于印发《\*\*\*农村信用社“合规执行年”活动自查整改阶段实施方案》的通知 要求，我社领导高度重视此项工作，迅速组织安排活动领导小组办公室按照岗位职责，结合实际逐项进行自查。并成立了相应的领导小组。

>一、成立领导小组

组长： 副组长： 成员：

活动领导小组办公室设在\*\*办公室，负责牵头落实“合规执行年”活动领导小组议定事项、活动的推动、协调、指导及其他日常工作。

>二、制定了“合规执行年”活动的办法、方案、措施

>三、 签订“岗位合规责任与承诺书”

按照 联社“合规执行年”活动方案要求，从 社领导到各岗员工，逐级签订了“岗位合规责任与承诺书”，要求承诺对自己 6月30日前的违规行为进行落实整改，共签订“岗位合规责任与承诺书”。

>五、活动方案制定有自查整改的措施制度

2、加强职工法律法规知识，业务制度培训 防范和化解各类风险。在充分肯定成绩的同时，进一步规范业务操作流程，凝聚执法执纪的\'监督合力，扼制各类风险问题发生。

3、加强干部队伍建设，提高全员政治业务素质。进一步解放思想，转变观念，抓好落实力，提升执行力。扩总量、扩份额，扩市场并举，促进存款上规模、增实力、优结构，抓规章制度的完善和落实，增强全员的法律意识、制度意识，彻底改变有令不行，有禁不止的现象，把各项制度落到实处，真正形成用制度规范业务行为、用制度管人，照章办事，成为每个干部员工的自觉行为。

4、加强党风廉正建设，做好反腐倡廉工作。加强廉正文化和惩防体系建设，增强合规意识，规范从业行为，确保广大干部职工一身正气。积极培育和表彰遵章守纪、规范造作方便的先进典型，树立按章办事、合规经营的良好风尚，营造先进的浓厚氛围，内聚人心，外树形象。

5、强化内部控制，切实防范风险，加强对员工工资作风的整顿教育，解决部分职工存在的

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！