# 管理岗聘期工作总结范文(精选30篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-01-08

*管理岗聘期工作总结范文1执行力方面，我觉得主要是我们需要的规范太少，可依赖的标准几乎没有。试问下：我们的《开发规范》，《项目组日常行为准则》，《系统技术选型方案》，《技术定型评审标准》，《压力测试评估范围》，《代码检查计划》，《代码核查标准...*

**管理岗聘期工作总结范文1**

执行力方面，我觉得主要是我们需要的规范太少，可依赖的标准几乎没有。试问下：我们的《开发规范》，《项目组日常行为准则》，《系统技术选型方案》，《技术定型评审标准》，《压力测试评估范围》，《代码检查计划》，《代码核查标准》，《业务流程处理说明》，《项目风险性预测报告》。诸如类似的标准在哪里，目前除了一个大概的开发规范，我没看到任何成型的文档存在。

我们选择了s2，spring，ibatis，dojo这样的技术框架，但是为什么我们要选择这些，而不是去选择s1，hibernate，et等，我还清楚地记得我们是怎么选择的，很是草率很简单，一拍桌子，ok就选它们了，可是为什么呢？

每次我们讨论业务纷争，总是一味的你一句我一腔，张说张有理，李说李有道。漫天就是口水战，这样的讨论还不如不论，浪费时间，有那些时间不如回家睡觉去。

一个良好的开发框架，一定限制和影响其使用者的研究方向，因为我们日常的编码技术本就是寄托在框架下的ctrl+c、ctrl+v，所以对于开发选择和成熟完善需要一个慎重和持续的过程，我不知道我们现在使用的框架是否需要延续，如果是，我们应该给出健壮性、兼容性、可扩展性、可维护性等相关评审说明。

健壮性应该兼顾做好应对各种高并发、突风险处理；兼容性应该具备不断的技术版本升级、灵活运用于各类数据库；可扩展性保障系统的各类可用性功能扩展，实现方式升级、灵活多变；可维护性告诉我们需要在持续的使用中不断修正其bug和通用性，有专门的人员完成不同时期版本升级，专注于系统架构的相关人员应该对其使用的项目技术有专攻的过程，毕竟任何东西都是有利有弊，不透彻的了解，怎么知道其需要改进的地方呢？

**管理岗聘期工作总结范文2**

一、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假

二、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论-功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任转自： 务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年\*月\*\*日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

三、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**管理岗聘期工作总结范文3**

在xx这个平台我一直保持着一份火热的工作热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的管理人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中去。管理者的言行和规范，也直接影响员工们的工作激情。虽然自己做主管时间不算太长，自身的素质和管理水平还不是很高，深知要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着xx的形象。

作为xx家电一名主管，主要以人员的管理和销量为核心。经过学习与摸索，我将人员的管理分为两大类：员工制度管理和销量目标管理。员工制度管理：顾名思义就是按照公司的制度、员工手册来执行管理，用以约束员工工作行为的一种管理方式。没有规矩不成方圆，家有家规，国有国法，厂有厂纪。严格要求自己，身先士卒。把管理好自己放在第一位，树立标杆作用，为下属带个好头。其实，我在工作中发现很多问题，新的一年里我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，严格督促员工按制度行事。

销量目标管理就是根据实际情况，给每个员工制定的销量任务。每个月要给员工制定销量，没有压力就没有动力。带动员工如何利用节假日搞好销售，如何利用人脉关系带动顾客，如何利用人商良好的口碑真正让顾客享受到超值服务。不断激励员工的工作热情，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来尽可能的提高销量。由于自身的素质低下、对工作状态和福利待遇的不满，我有过失落和消极情绪。对领导的批评有时产生不服气的心态，对同事的误会深感委屈。在过去的一段时间里，我茫然不知所措，以往的工作热情消失贻尽，看见违规乱纪装作没有看见，想说的话不敢说，该做的事情不想做，带头在卖场聊天烤火，和同事闲聊。思想不对头，管理方法不得当，差点让自己自暴自弃下去。工作中还有很大的不足，对于自己的管理水平和自身素质还有待提高，在工作之余，自己还应该多学习管理方面的书籍，多请教上级领导，多和同事沟通，多学习关于产品方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，只有做好这些，才有足够的资本，才能在这个岗位中脱颖而出，在平凡的工作中作出不平凡的成绩。

只有这样，领导才可以考虑你的薪水，论功加薪。以上只是本人比较肤浅的一些认识，希望在工作中领导们你能够及时纠正我的错误，我定当努力做好本职工作，为做好经理的左膀右臂，力所能及的为上级分担，也希望公司在每一位员工的努力下，在新的一年中会有新的气象与新的突破。在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己最大的努力！20xx年努力打开一个工作新局面。

**管理岗聘期工作总结范文4**

一、自觉加强学习，努力适应工作我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，2\*年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

**管理岗聘期工作总结范文5**

最后说说统筹力吧，这很多时候应该是针对实施计划安排，实施过程管理而说的。我希望每次我们制作计划时都做一个简要的评审过程，这样的过程可介乎于几个人内。很多时候做计划的人总是按照自己的思路和想法在行走，我们应该在完成计划之于，多和参与计划的执行人员进行交流，查看其是否可以在计划的时间内完成安排，并进行讨论修正。对一个任务你是否只有一个计划，你是否考虑过当前计划的风险，如果执行者某天生病不来上班或离职了怎么办？你的计划时间某段被公司的集体活动占用怎么办？公司某天停电怎么办？等等类似的问题太多啦，这些就是我们的计划风险，是不可预知的，你是否应该考虑一个b计划

做计划不是做完后盲目的下发开展，别老是告诉你的执行者，就这么干，做不完自己加班，很是暴力。

写了这么多都是自己的想法，很多可能都是片面的观点，对于当前项目组，我感觉很战斗力很强。当然任何东西不是生来就是完美的，就让我们慢慢地改进和磨合吧。忠心希望自己能陪同公司这个大家庭共同发展、努力。

尊敬的领导：

您好！

一个多月时间里，我主要完成了以下方面的工作： （1）强化对公 司培训现状的学习与了解，在对公司人员的培训需求分析基础上，拟定了公司的 培训制度和流程。 （2）依据公司上年度末的培训需求调查情况，拟定了公司年度 培训计划。 （3）日常培训工作的组织安排方面，组织完成了 3、4 月份公司管理 干部的培训，并对培训做了效果评估。 （4）为丰富培训资源，以开展形式多样的 培训工作，与几个外部培训机构进行了交流，建立了培训资源网。 （5）结合公司 当前培训需要，有针对性的课程选择和提炼。 （6）协助完成了新进员工试用期培 训工作任务。 绩效管理方面：结合过去多年绩效管理的经验，对公司现有的绩效考核模式 提出了六点修订和优化建议:公司原有绩效考核方案中，定性的考核项过多，专 业主管的评分多，考核的客观强不强，考评的时候对指标进行量化，减少定性的 考核项；提高员工业绩是考核的目的，那么业绩指标权重建议加大；实行奖惩结 合的运用，让员工更好的接受；减低评分自我权重；实行绩效面谈；建立申诉机 制。目前公司尚未建立规范的绩效考核执行办法，结合以上修订建议，正在拟定考核办法。 制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度， 而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理 体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源 管理各模块制度及工作流程。 同时， 正逐步开展规范 部门职责和岗位说明的工作。4、不足之处和今后打算 自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很 多的不足之处。如：自己的工作效率、工作有序性有待进一步提高；部门沟通能 力需要进一步加强；关键岗位的招聘，进展比较缓慢，未能在规定的时间内招聘 到位，渠道拓展方面也存在局限性；员工培训的方式还很单一，培训过程中的细 节和突发事件的处理能力有待于进一步提高，对培训后的追踪工作缺乏；劳动关 系方面的工作尚未被重视起来。 等等， 这些不足都需要在今后的工作中加以改进。

>二、对企业文化的理解与感悟。所谓企业文化，是一个公司拥有的共同的价值理念和行事方法。试用期间，我感 觉部门与部门之间、部门员工间关系非常和谐，生活上互相关心帮助，工作上各尽所 能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，让人很容易融入其中，所有的这一切让我 感受到公司是一个务实的、进取的集体，公司能够形成自己厚重的文化。公司领导提 出的三个统一和三重原则，是我们企业文化的重要体现。 忠诚、感恩、敬业、坚韧、创新、进取的文化理念，指引着公司的每个人如 何履行自己的工作职责。对于它，我有这样的理解：在开展招聘工作时，部门领 导常常说我们要用德才兼备之人，德为先，才为用。忠诚，是一个人最基本的品 德，只有具备这个素质的人才能踏实地工作，也才能长期稳定下来，最终才创造 价值，实现业绩目标。懂得感恩，公司和员工利益是一致的，公司给予了我们工 作、成长的机会，每位员工要懂得如何去回报，那就是好好的工作，用自己的业 绩去为公司服务。感恩客户，现在做公司就是做服务，要用一颗感恩的心去做自 己的工作，这样才能真正切切地把工作开展好。人力资源本身就是一个服务的职 业，我们更要在服务上下功夫，服务公司各部门的每一位员工，急人之所急，想 人之所想。在干一行，爱一行，这是职业道德最基本的要求，只有我们全身心地 投入到喜爱的工作中，我们才能把这份工作做好，才能在平凡的岗位上做不平凡 的事，换句话说，只有我们认真对待我们的工作，才能有所成就。工作难免遇到坎坷和不如意，这就要求我们百折不饶，养成坚韧的工作特性，坚持不懈，才能 把事情做到头，做出结果。坚韧也是要求我们开展工作时要做到日清日结，今日 事今日毕。创新是公司不断前进的动力和源泉，只有事事创新，时时创新，才能 将工作优化；重新不是做大事，更不是空谈，而是在工作中对小流程、小环节的 改进， 提出新的方法，解决工作顺利、高效地开展中遇到的症结。进取，是一种 精神，这就要求我们不断加强学习，经济进去，不安于现状，加强学习，努力提 升各方面的知识和技能，才能实现工作目标。 另外，公司推行质量管理体系建设，规范各部门工作的管理制度及流程；注 重员工培训工作等，是有力推进企业文化建设的\'重要举措，也是公司企业文化的 一种展示。

>三、人力资源管理工作思路和计划 人力资源管理工作思路和计划 结合本岗位职责及部门分工安排，我以后工作思路和计划如下： 1、工作思路：结合公司目前人力资源管理工作现状，拟定了今后人力资源 管理工作开展的思路：依据公司人力资源规划和管理理念，以质量管理体系建设 为契机，逐步对人力资源制度和流程进行梳理、规范，并引入日常的人力资源工 作中，在实施过程中进行改进和修订，加强专业知识和技能培训，最终建立一套 健全的人力资源管理体系，提升公司人力资源管理的专业化、规范化水平，降低 成本。人力资源管理工作是一项长期的工作，不能急于求成，只能在推荐工作的 过程中逐步去规范、改进，最终修订完善。 2、 加强关键岗位人员的招聘力度， 对于行业紧缺型人才， 拟采用猎头手段， 力争完成急需人才的招聘；注意招聘环节设计劳动纠纷的监管，如改进应聘登记 表、明确岗位职责和任职要求、做好入职培训记录等；完善人力资源增补申报和 编制管理工作；及时更新招聘信息，收集、整理应聘简历；完善各项招聘所涉及 资料、 档案的管理； 持续关注细节， 把工作做深做细， 与相关部门做到充分沟通。 协助公司领导做好人力资源规划工作，做好招聘渠道拓展、核心人才储备、公司 人才梯队建设、招聘笔试题库的建立完善、面试测评工具的合理引进等工作。 3、保质保量完成每月培训工作，结合前几期培训工作反馈，改进过去培训 中的不足，引进多样性的培训，逐步提升管理干部的知识和技能；加强新入职员 工的培训及跟进工作；本月底完成 4 月 16 日公开课的组织、总结工作。依托融 鼎恒科学院每月培训工作，建立健全培训制度与体系的建立健全、内部培训师队伍的推行、内部培训教材的编写等。另外，鉴于公司员工培训意识薄弱的情况， 逐步引导员工建立经常培训、不断学习的意识，使培训成为一项长效机制，为打 造创新型、学习型企业努力。 4、 结合绩效管理修订意见， 拟在 4 月第完成对公司现行绩效考核进行修订。 配合质量管理体系三阶文件准备的同时， 逐步建立一套符合公司实际的绩效执行 考核办法。协助推进本年 度后三季度绩效管理工作的实施，加强绩效反馈、绩效 面谈，让绩效管理真正达到预期目的。 5、重视劳动关系管理，减少企业的用人风险。从人员招聘进入公司到辞职 离开公司的各环节进行改进。特别是劳动合同签订、社会保险购买两方面风险型 的避免。 6、结合质量管理体系工作的推进，完善人力资源管理制度和流程建设，完 善部门职责和岗位说明书等方面的工作。 7、遵守公司规章制度和劳动纪律，服从工作安排，全力配合领导和同事开 展其他各项工作。 8、加强学习，虚心请教，改进方法，全面提升自己的管理技能和水平。达 成优异的工作绩效，力争通过 5 月份的人力资源管理师考试和 11 月份的经济师考试。

通过一个多月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情 况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个 大家庭，也非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同 事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门 同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

总结人：

xxx年xx月

时光如梭，从8月5日正式入职至试用期结束已有两个月的时间。在这两个月的工作中感触颇为深刻，正所谓，兵马未动，粮草先行。无论从前辈同事的细心教导，还是办公条件的衣食住行，都使人倍感舒适与亲切。当然，优良的条件不是使我们一味的沉溺，而是为供水事业上更加能焕发我们自身的动力与活力。所以，以下我从以下几个方面谈一下试用期的感受。

看清使命，责任担当。供水事业关乎老板姓的生活与城市的发展建设，可以说中间过程稍有闪失，牵一发而动全身，作为事业中的一份子首先要看到任务的艰巨性与重要性。所以在今后的工作中，从细节入手，要做到每一项工作做前先思考，做中要确认，做后要检查，确保每一个环节不出闪失。而且作为新入职的员工，我们向老前辈学习固然重要，但是工作中不能把学习作为依赖，而使内心有一种惰性缓冲，麻痹自己，不能真到关键时刻，却自叹学艺不精。此次，我被领导安排去新建王庆坨水库轮岗，这是领导的信任与支持，所以我更加有义务扛起重担，为后续接管工作打下坚实的基础做出自己的贡献。

磨练技艺，拓宽视野。泵站运行涉及多个技能层面与知识领域，所以作为初学者的我认为应分门别类、由浅入深，最后再将知识系统性的加以串联逐渐结合。先从供电系统构架理解为起点，了解前池的重要参数、传感器的布置点位与功能特性，结合水泵机电及各辅机配套设施运行原理为辅，最后以自控系统为主线加以链接，全面掌握供水设备原理与运行技能，才能做到调度有序、应急有案、巡查有法、应对有招。相信通过今后的学习的深入，激发对水利运行工作的兴趣，真正做到一名合格的泵站运行员工应有的水平与素质。

修行之路，敬畏之心。漫漫人生路，工作与生活随着岁月的磨合往往不分彼此，这是出于对事业的热爱也是敬畏。这两个月中，无论是台风预警做出及时战前准备，还是机组大修及综保设备的更换工作，领导们都奋斗在岗位的一线，仿佛忘了时间，内心只有顺利完成任务与保障供水的正常运行。驻足观察与思考，内心的敬畏之心油然而生，可以说供水工作推进的每一步，无不得益于迎难而上，无不功成于化危为机。这既是作为新员工值得学习的榜样，同时也是自己对事业和工作的一种安然。敢问路在何方？路就在脚下。

进一步长风破浪会有时，顿一步一蒿松劲退千徇。试用期虽短，但其中细节值得深究与探寻。虽为结束，但亦是更好的开始，我将带着这些弥足珍贵继续前行。

**管理岗聘期工作总结范文6**

各位领导、同仁：

大家好！x年已经过去，年度工作已近尾声，回首这一年，感慨良多。

我自11月份以来，主管生产、产品质量等方面工作，由于初次走上行政管理岗位，所以无论在经验和资历方面可谓甚浅。但我并没有因为这些劣势而畏手畏脚，一方面我不断向领导和同事虚心请教，另一方面就是平时深入班组多多观察发现问题，进行总结。虽然我的起点是零，但是我的信心是，因为我肩负着领导对我的高度信任和员工对我的殷切希望，这些都是我自身能力培养和发展的动力之源。

在这两个月中，让我体会最深的东西不是对工作的心得，也不是个人成长的感悟，而是看到身边的同仁们对企业的认同和实践，要求自己去理解、感受并遵循这种企业文化所倡导的心态和行动规范。真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己努力去力求向完美的结果靠近。我想这些对年轻人来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会在“真诚、善意、精致、完美”这八个里面找到人生价值的所在

总结任期这段时间的工作，我们对生产工作进行了以下改善：产品质量方面，在以往生产经验的基础上，设制并推行了产品首检记录，以及不合格产品返修记录表。从整个生产线全面质量控制以来，车间在工艺纪律、过程控制方面得到很大程度上的改善，并获得了可喜的成绩。车间在此基础上，即行推出流水作业生产，通过坚持不断的努力，并进一步加强工艺纪律、过程控制，保证了来之不易的成果。生产过程中，整个产品的质量稳定，返修率仅为千分之六，这便是对我们工作成效最有利的证明；我们积极探索新的方法，提高生产效率，提升产品质量。仅在XX年，完成了防雷产品台，通风节能产品台，突破了历史新高，特别是在周总的统一布署下，通风节能产品从十月份以来，由小批量试制到成批量的生产，我们的产量得到了很大的提升。

总的来说，这一年我付出很多，也收获很多，希望在以后的工作中会越发成熟，越发得心应手，获得更多成绩。谢谢大家！

借此机会恭祝大家新年快乐！万事如意！

**管理岗聘期工作总结范文7**

为进一步建立健全岗位设置管理制度，红土坡中心学校根据《南华县人力资源和社会保障局关于进一步完善事业单位岗位设置管理工作有关问题的通知》和县教育局相关通知，抓好建立岗位、人员聘用台账管理制度建设，现将工作总结如下：

>一、高度重视，及时开展工作

为确保台账管理工作顺利开展，我校于20XX年11月10日下午召开岗位设置管理工作领导小组会议，全体完小校长出席。会议上认真学习了《南华县人力资源和社会保障局关于进一步完善事业单位岗位设置管理工作有关问题的通知》和县教育局相关通知。并再次明确岗位设置，以岗定人是大势所趋，是社会发展的必然，是推行岗位津贴，调动广大教师工作积极性，多劳多得，优劳优酬的具体体现，是以调动广大教师积极性为目的的一项工作。要求各校点进一步做好宣传，确保每位教职工熟知此项工作的重要性和长期性。领导小组还对岗位、人员聘用台账管理工作做了具体要求。

>二、岗位、人员聘任情况

我校20XX年聘用岗位总量57个，其中：专业技术岗位：小教高级。八级8人，小教高级。九级11人；小教高级。十级9人；小教一级。十一级11人，小教一级。十二级11人；小教二级。十三级4人；工勤技能岗位：中级工四级2人；初级工五级1人。

>三、收集材料，规范建档。

在8月开展人员竞聘工作实施过程中，我校已积累了大量工作材料，本次管理工作重点是将各种档案进行差缺补漏、分类整理。由于措施得当，工作领导小组开展工作较为顺利，通过清理，切实掌握了我校在岗位、人员聘用工作上存在的不足，通过差缺补漏，使台账得以较为全面的完善，对今后工作的开展奠定了坚实基础。

我校岗位设置工作在县人力资源和社会保障局的直接指导下，在学校领导班子的高度重视和全体职工的支持下，岗位设置领导小组对教职工抱着高度负责的态度，按照公开、公平、公正、阳光操作的原则，圆满完成岗位人员聘用管理工作。在今后的工作中，我们将放眼学校的长远发展，实行动态管理，充分调动教职工的工作积极性，促进学校的又好又快发展。

**管理岗聘期工作总结范文8**

做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，膳食科开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。具体做法有：

一、制订并完善了各项管理制度，如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

二、加强教育培训，提高职工素质。选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

三、加强硬件建设，杜绝事故发生。利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

四、坚持优质服务，不断拓展服务理念。膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

**管理岗聘期工作总结范文9**

回顾这半年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将半年来的工作情况做如下总结。

>一、日常管理工作

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做好餐厅服务接待的日常工作，合理安排员工的工作内容，上半年餐厅员工流动性大，员工不断的调换，老员工所剩无几，新员工又要在最短的时间里学会所有的工作技能，充当餐厅的主力人员，因此上半年的基础培训内容比较多，积极协助主管完成新员工的培训工作，让新员工能很快进入自己的工作岗位，帮助他们尽快的融入到工作环境中去。

>二、管理工作中的一点体会

经过近两年的学习锻炼，自己从普通员工转换到基层管理人员的过程中成熟了许多，也明白了许多道理，使自己更加清楚在餐厅这个团队，如何发挥自己的能力和作用，遇到困难和挫折时也能够坦然面对并能较好的处理它。另外餐厅工作一个人努力，只是自己好其影响甚微，一支筷子和一把筷子的道理每个人都懂，只有大家团结，积极向上，这个团队才有战斗力。以前我只知道完成自己的工作却不能有效的带领其他员工共同进步，管理上自己虽然能够坚持原则，但方式和方法过于直白，让有些员工对自己不太理解，也给自己造成了很大的压力，今后我要认真学习管理艺术，不管遇到什么问题首先要与员工进行沟通，耐心讲道理、讲制度，大家共同遵守，以身作则的行为带动员工。使员工在餐厅的大环境中充分感觉愉快，让员工有干劲，形成团结友好的工作氛围。当然这些美好的愿望还需所有餐厅员工共同去创建，我们管理人员带头去努力。

>三、加强自身的学习，提高业务水平。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到一名合格的基层管理人员，自己的学识、能力等还有很多需要提高的地方和向上级学习的地方。所以不能掉以轻心，向书本、向同事学习，通过过去的一年努力学习，认真领悟，使自己感觉到半年来还是有了一定的进步，在管理能力、协调能力及处理问题等方面有了进一步的提高，保证了自己在当班时的工作得以顺利进行。

>四、存在的问题

半年来，虽然顺利完成了工作，但也存在了一些问题和不足，主要表现在，第一，管理水平虽然有了进步的地方，但还是有很多的不足，例如有时还是不能做到把事情安排、考虑周全，导致有些工作安排不合理，服务中出现一些问题和漏洞。第二，培训是我的弱项，每次培训脑子里没有一个很好，很清楚的思路，自己又有一点大舌头，咬字不清，怕讲话，所以在自己的培训能力上造成了很大的障碍，不能很好的表达出自己要讲的意思，员工也听得糊里糊涂。第三，在一些工作上不够细心、不够耐心，如在工作结束后检查不够到位，常留下一些小尾巴，还有就是在指导员工工作上不够耐心，第四，执行力不强，有时工作不能够按时完成，也不能坚持到底。第五，自己的理论水平还不够。第六，心里经常存在惰性，不主动去学。

>五、下半年的工作计划

1、积极认真配合主管做好餐厅的日常工作。

2、加强学习，拓展知识面，灵活用运到自己的工作中，优化工作质量。

3、做好餐厅的物品盘点工作。

4、针对新员工和操作不规范的服务员进行手把手的指导，提高员工的业务水平和服务意识。

5、对日常卫生质量要严格把关合理安排好计划卫生。

6、配合主管做好节能措施，随时的给员工讲节能的重要性，加强员工的节能意识。

7、认真学习，准备培训，把培训能力提高，挣取做到最好。

**管理岗聘期工作总结范文10**

1、三期库房建设完工后尽快启用，并重新对仓库库位进行有效的规划，将包装材料、马口铁罐定置定位摆放，使物料摆放更加合理，盘点更加方便，同时避免损失；

2、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4.产品入库时把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**管理岗聘期工作总结范文11**

20xx年快结束了，回首20xx年营管工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。时间过得飞快，不知不觉中，充满梦想和激情的20xx年随着新年伊始即将临近，本人自x月份加入到营管部，融为这个集体的一份之以来，本着对工作的热爱，抱以积极，认真学习的态度，用心做好每件事，干好这个营管工作，充分利用这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多，主要有一下几方面：

>1 、只有摆正自己的位置才能更好的适应工作岗位

营管工作本来就是一份兼职的工作，我从一个普通的导购员到实战营管工作，不断学习日常事务，从中明白要做一个有责任感的人，在做一名优秀导购员的基础上再做一名合格的营管员，在这里我要感谢那些在我平淡工作给我快乐和鼓励的人。

>2 、只有公平处理每件事才能搞好各方关系

商场是一个人员很复杂的交际地点，而我的工作就是要在这样一个地方管好所有劳动纪律，要求每个员工做到不准在营业场所吃零食，看书报，玩手机，干私活，捧茶杯，柜台就餐，不准穿拖鞋上班，不准随意打闹，不准擅自离开工作岗位等等要管好每个员工很难，要搞好各商场的关系更是难上加难。因为涉及范围较广，只要你一不小心就会得罪很多人，到时商场的人都会指责你，领导会质疑你的能力，有的导购还会嘲笑你，可见公平处事是何等的重要。

>3 、只有保持良好的工作状态才能平衡分配你的工作

在同一时间即要做导购又要做营管员是一件很容易出错的事，因为做营管员是建立在导购员的基础上的，在我们心中导购员的这份工作早生根发芽恰恰营管员这份工作才刚刚酝酿成行，当你在做导购的同时往往会忽略你的营管工作，导致有的员工纪律下降，这也是我在以后的时间里应该努力改进的环节。

>4 、只有坚持原则落实制度才能提高商场形象

有时当我在巡场中遇到极其难搞的导购，明明她正在犯错可她却偏偏不认为自己有错，还振振有词，或许你还会赏赐到一顿痛骂。虽然有时我的心里存在害怕，但与此同时我还会想到此时此刻的我是一名营管员，我要坚持我的原则，我有责任和义务去监督她，因为她的行为正影响着整个购物中心形像。

>5 、只有树立服务意识观加强团队协调才能把分内分外工作做好

营管部好比是一个充满激情的团队，虽然大家工作都很忙，但我们每个人都没忘自己是一个时刻准备为购物中心服务的人。从不了解到一起并肩作战，最后一起分享战胜的喜悦，我们在一次次的挫折 中不断的成长，我们都在积极的去学习，并渴求进步，当然这些都是为了我们能更好的完成下一个任务做好前期准备，最好的见证还要在日后的工作中去检验，更要感谢领导对我们的指导和教育，使我们将做得更自信和出色，有那么一个口号‘超越自我 勇做第一’除了感激，我们还明白一个人的成绩是微博的，团队优秀才是我们共同努力的目标，因此在日后的营管工作中，我们将更重视团队建设，一起为提高购物中心的劳动纪律而奋斗。

经过这样紧张有序的x年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，基本上做到忙而不乱，进而不散，最主要的＇是经过我们这段时间的努力，大家的劳动纪律有了明显提高，这是值得我们骄傲的，从中我也明白了一个道理；一个良好的心态一份对工作的热诚相形之下的责任是很重要的。

我从无限繁忙中走进这x年又从无限快乐中走出这x年，接触了许多新鲜事也解决了不少事但还是存在一些问题需要我们在以后的工作中改进；比如像个别员工骄傲的情绪，反常的态度，比如像玩手机打发上班时间的事件，比如像在工作场所就餐问题等等虽然逛超市现象有所减少但某些员工还存有侥幸心理，为了进一步提高营管工作质量完善购物中心形象，在以后的工作中我们要更加团结，因为只有团结才有力量，我们要更加合作，也因为只有合作才能成功。

**管理岗聘期工作总结范文12**

曾看到这样一个故事：有一次，苏东坡和佛印禅师来到一座寺庙内，看见观音菩萨的身上戴着念珠，苏东坡不禁起了猜疑，问佛印禅师：观音菩萨自己已经是佛了，为什么还要戴念珠，她是在念谁呢?佛印说：她是在念观世音菩萨的名字。苏东坡又问：她自己不就是观世音菩萨吗?佛印禅师说：求人不如求己呀!

??娜罚求人不如求己。其实，我们对学生的管理也是如此。我们的方法再巧、情感再挚、措施再好，但最后总归要落实到学生自己的认识、思想和行动上。因此，班主任工作不如因势利导，优化学生的角色意识，激发学生的上进心，养成学生参与班级日常事务活动，让学生学会自主管理。

所谓学生自主管理，实际上是学生自我管理，是在班主任指导下依靠班级主体自身的力量进行自我教育和发展的一种管理方法。因为现在的学生独立意识有所增强，他们不再像小学时那样，处处依赖于老师，事事离不开班主任，绝大部分学生有独立处理和安排自己的强烈欲望，有着展示自己的才华的冲动，有着向往独立工作的心理渴求。

在当前实施学生自主管理具有重大的现实意义。首先，学生自主管理班级体现了健康班级的健康理念。学生在管理班级的过程中，目标是自己制定的，做起来心情是愉悦的，不在是传统的管、卡、压，班主任的作用只是疏和导，班级自主管理体现了民主、开放的教育观念。其次，实行班级学生自主管理有利于增强学生的民主意识和责任意识。每一个学生从单一的被管理者成为管理者，他们既是被管理的客体，又是管理的主体，都处于管理和被管理体系之中。这样，民主意识得到增强，因而焕发出管理的积极性和对班级的责任感。

??驴纬谈母锏暮诵睦砟钍牵何了每一位学生的发展。在教学工作中要体现这一理念，班级管理也要体现这一理念。为了体现这一理念，班主任从以下方面让学生学会自主管理班级。

一、以学生为本，班主任作为一个班级管理的参与者。

过去的班级管理中，班主任作为命令的下达者、班级的决策者、惩罚学生的执行者，使学生望而生畏、见其止步，使班主任在学生中的形象变为学生激情的阀门。学生在这种情况下要么指到哪打到哪，要么南辕北辙，也使班主任在思想上众叛亲离、不得人心。新课程改革下的班级管理理念是以学生为本，民主化管理，让每一个学生都动起来。班主任作为一个班级管理的参与者，已不简单是一个班集体的管理者，而且是班级的服务者、组织者和集体的一员。全班同学有与班主任平等对话的权力;班主任也放下昔日的高姿态，坐下来与全班同学平等交流，与大家心灵相通融为一体，充分尊重学生的意见，及时改正自己的不足之处。

二、带领学生自主确立班级的目标，自主制定班规班纪。

针对班级特点与学校管理体制，班主任带领学生讨论创建优秀班级，有了班级总体目标，就有了明确的发展方向，下一步就是要如何才能实现这些目标。班主任在解决这一问题上采取了学生自主制定班级制度的办法。先组织学生讨论需要制定什么样的班级制度?为什么制定?在学生讨论时，允许学生出现不同意见，在出现不一致的意见时，班主任采取民主协商的方式，妥善解决协调一致，学生结合《中学生守则》《中学生日常行为规范》等各项规章制度，自己确定本班的班规班纪并由学生书写贴在墙上。通过学生自主参与制定的班级制度，充分体现了班级管理民主，尊重了学生的人格，体现了以人为本。学生们在制定各项制度的同时，既理解了《中学生守则》和《中学生日常行为规范》的内容，又将这些呆板的规章制度转化成自身发展的动力。学生有了自己制定的班规就会自觉去遵守，慢慢的班级同学违反校纪校规现象少了，老师也由消防员变成了引领人。在实际操作中班主任还把学生德、智、体、美、劳全方位的考核细则，进行量化，每一位同学有加分有减分。每天的纪律情...

**管理岗聘期工作总结范文13**

>第一、重视办公室队伍建设，提高办公室人员素养。各级领导要挑选政治上可靠、责任心作风严谨的同志负责印章管理工作。

办公室强、人员要提高对印章管理重要性的认识，严格遵守用印的程序和制度，明确职责范围，对超出职权范围的，应向领导请示汇报。同时，办公室人员还应注重学习和研究，熟悉本部门的业务，对能否用印、是否符合条件，做到心中有数。

>第二、完善相关制度，严格控制印章的刻制、使用和管理。坚持一级印章一级管的原则。

临时性机构和内设机构原则上不刻公章，确属工作需要的，必须把住源头，报经上级批准。此外，各类证书加盖印章要先办手续再盖公章，不得事先“套印”。要建立用印登记制度，特别是事非常规用印要及时登记，严格填写用印日期、怎样做好印章管理工作□伍聪18素养技能“霍桑效应”与思想政治工作□唐宗礼“霍桑效应”是一个心理学名词，是指被观察者因知道受到别人自己成为观察对象、注意，而改变行为倾向的效应。

这种效应在思想政治工作中具有一定的借鉴意义，运用好这一效应原理能够促使消极变积极，积极更积极，从而有利于调动职工的上进心，增强思想政治工作的实效性。

思想政治工作的对象是人，其主要目的就是要调节工作对象的情绪，激发工作对象的上进心，营造蓬勃向上的团队氛围。而这样一个氛围的形成，必须依靠全体职工来共同建设，光靠少数人是难以建立起来的。

这就需要思想政治工作“霍桑效应”原理，者善于运用首先找出团队中的“短板”，在补短上多下工夫。重点是要加强后进职工的思想政治工作，可以采用经常性地与这些人交流心得、切磋员沟通思想、并肩劳动等办法，使他技艺、们感到你在时刻关注他们，他们做出的每一点成绩或存在很的每一个问题你都很清楚、了解，从而使之振奋精神，改变原有的消极落后行为，以饱由、承办人、批准人等事项，以备查考。

>第三、坚持按原则办事，依政策盖章。

要摒“一枚朱印，处处为公”，切不弃私心杂念，做到可利用管印之便谋私利。遇有递条子、打招呼的，要问清情况，不能轻率办理。在办理住房补贴、人事流动等敏感事务时，一定要格外谨慎，能办则办，不能办的坚决不办。

>第四、要实行“专人掌管，安全存放”。

专人掌管，要责任到人。当掌管印章的同志出差、休假需交给其他同志保管时，领导应监督双方的交接工作，并对用印工作适时检查，发现问题及时纠正。印章保管应有专用盒，并随时上锁，严禁外借或拿出办公室使用。掌管印章的同志因工作调动离开岗位时，应及时更换放置印章的柜、锁，严防印章管理失控。

**管理岗聘期工作总结范文14**

（一）整治庸懒散奢等不良作风，严抓干部队伍建设。

召开组织生活会和专项工作会议，开展定期和不定期的党风廉政教育，着力提升党员干部廉洁反腐意识。开展整治庸懒奢散等不良作风的自查自纠，切实增强单位行政效能。

（二）积极开展垃圾分类试点工作。

牵头开展生活垃圾分类试点工作，组织专项培训，制作工作指引、公益宣传片以及宣传单张等，利用电视、报纸、宣传栏、道路led广告牌等媒体，全面铺开生活垃圾分类宣传工作。生活垃圾分类试点工作顺利进行，已进入总结阶段。

（三）各项环卫设施运作正常。

小塘填埋场一期运作正常，二期扩建工作有序进行。上半年，小塘填埋场共处理炉渣约万吨，飞灰固化块约万吨。改扩建工程已进行可行性报告评审，清淤回填工作正在进行中。

加快开展官窑填埋场封场工作。4月，我局委托广州轻工院编制了官窑灰渣填埋场封场方案，并在5月完成评审。目前正在进行环保备案工作，预计9月底前完成封场。

xx垃圾焚烧发电二厂运行良好。该厂获国家住房和城乡\_评定为国家aaa级无害化焚烧厂。上半年，共焚烧处理生活垃圾约30万吨。

xx垃圾焚烧发电一厂改扩建项目环评和立项获批。

积极推进餐厨垃圾处理设施筹建工作。已拟制xx区餐厨垃圾收运和处理方案（初稿）。已落实项目用地并完成三通一平。项目环评工作稳步推进，各项手续完备后即可开展工程建设的各项招标。

污泥处置中心基本建成。该中心的土建、设备安装部分已基本完成，并已进行了带泥负荷联动调试，预计7月25日进入试运行，8月份正式投运，将全面接收xx区范围内污水厂出厂污泥。

全区城乡一体化生活垃圾收运及集中控制工程项目有效运行，上半年，共转运生活垃圾约45万吨。

（四）大力推进生活污水处理厂及配套管网建设。

全区已建成生活污水处理厂26间，平均处理量约万吨/日，计划今明两年建设污水处理厂5间。全区已建成截污主管网约810公里，其中今年1-5月建成截污管网46公里。推进排水管网设施的统一管理工作，基本完成了实施方案和有关框架协议的草拟工作。各生活污水处理厂基本上已落实污泥无害化处置协议，今年1-5月全区共产生污泥吨（日均产泥224吨），其中无害化处理吨，无害化处置率达到。

开展二级管网规划编制工作，九江、罗村已完成修编工作，其他镇街仍在推进中，计划在8月底前完成。开展全区污水管网（含泵站）统一运营工作，已草拟框架协议书。

（五）完善城市排水工作。

指导各镇（街道）对排水设施进行全面检查及维护，制定防涝工作实施计划和应急方案。积极推进南区1号雨水泵站扩建工作。为预防暴雨期间沙井盖缺失造成行人的安全事故，桂城街道在中心城区标高较深的排水井内安装防坠网，目前已安装约2000个防坠网。

（六）开展餐饮场所（含旅业）燃气专项治理，抓好燃气行业管理工作。

我局牵头开展餐饮场所（含旅业）燃气安全专项治理工作，制定了《xx区餐饮场所（含旅业）燃气安全专项治理工作方案》并组织实施，据初步统计，全区共组织了38个检查小组，派出检查人员9604人次，取缔餐饮场所108户，行政处罚20起，罚没金额约万元。检查发现安全隐患2860项，绝大部分已落实整改，经整改仍不符合要求的餐饮场所30户，已责令停业。此外，我局联同各镇街对区内的液化石油气储配站和供应站等燃气设施进行了多次的安全检查，派出检查人员共16人次，发现安全隐患20项，现已全部落实整改。

（七）加快推进天然气汽车加气站建设。

今年4月份，我区由瑞兴能源发展有限公司建成了首个标准l-cng加气站--三山加气站。目前，大沥加气站正在进行土建施工；狮山桃园路汽车加气站已立项，准备开展联合招标；里水汽车客运站加气站、里水甘蕉加气站、狮山兴业路汽车加气站、丹灶汽车加气站和西樵汽车加气站日前刚完成立项工作。

（八）加强园林绿化养护力度，重点推进公园和主干道绿化建设。

为统一全区园林绿化管养标准，实行分级养护，我局制定了《佛山市xx区市政绿化养护等级划分与养护质量管理暂行办法》，待报区政府同意后实施。

经摸底调查，截至20\_年底，我区城区公园绿地面积共计万平方米（不含西樵山森林公园万平方米）。今年我区计划以主干道的绿化提升、主要道路出入口绿化改造提升、公园建设为重点，开展82个绿化项目，总投资约亿元。目前已完成了桂和路（狮山段）、樵金南路绿化工程，其中，桂和路（狮山段）改造面积43600平方米，投资额483万元；樵金南路绿化面积57259平方米，投资额447万元。完成了城市主要出入口景观提升的有4个：一环-里广路路口、一环-博爱路口、西二环-樵金北路路口、佛山大道谢边立交段，其余工程正在加紧进行中。

（九）继续推进市政路桥和设施的建设。

6#市政道路截止本月月底已经全部完成水泥稳定层的施工，计划于7月前可完成道路通车。9\_中海地块西侧市政道路计划于年底完成工程施工招标并进场施工。滨江二路工程第一标段已经完成路基和水泥稳定层的施工；第二标段目前已基本完成排水工程。广佛地铁xx段各站点市政过街通道，包括桂城站、南桂路站、雷岗站三个站及海五路中海通道共五条市政过街通道的建设工作均按施工计划努力推进中。金融广场及周边配套设施工程已开展商业建筑共18栋楼以及外墙防火工程。

（十）抓紧供水资源整合和桂城水厂整体迁移工作。

完成了西樵西岸的转让协议和里水供水资源整合的初步评估，做好了关闭沙头水厂的转供水准备工作。

**管理岗聘期工作总结范文15**

不知不觉中， 20\_\_已接近尾声，加入\_\_房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。 20\_\_是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获额多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、 学习方面;

学习，永无止境，这是我的人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、 心态方面：

刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

三、 专业知识和技巧;

在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服最大的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗?当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。 在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

四、细节决定成败：

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

**管理岗聘期工作总结范文16**

7月11日～15日，在市公司农电发展部的统一安排部署下，我有幸作为交流检查人员，到其他四个兄弟县局交流学习供电所专业化管理。

短短的一周时间，在与市公司领导和兄弟同行的交流、探讨、观摩、学习中悄然度过。如今想来，收获颇多，感触颇多，启发颇多。

总结分析一周的交流检查工作，细心梳理，有许多思想和理念在不知不觉潜移默化中得到升华。

首先，从学习角度出发，达到了“以人之长补己之短”的效果。

供电所专业化管理属于新型管理模式，我市5个县局都在试行探索之中，在模式选择、实施细则、考核奖惩上各有亮点，但同时也都存在多多少少的不足。横向比较，清丰局在这方面起步较晚，需要学习的东西较多。如学习濮阳县局、南乐局的起步较早、基础扎实，学习台前局的作风务实、考核细化，学习范县局的组织得力和柔性班组配置等等。

清晰记得张乾坤局长在一次会议上曾经说过“用自己的短处和别人的长处比，是快速提升工作水平的有效方法”，至今想来，依然记忆犹新。通过和其他县局比，清丰局的专业化管理工作还有许多不到位的地方，逆向思维，同时说明我们还有很大的发展潜力可挖。

“木桶”管理理论早已人尽皆知，但是正是这种简单的思维方式，结合张局长的那句话，就可以促进我们的工作。用我们最短的那块板和兄弟县局最长的板比较，并且通过借鉴先进县局的工作经验加以自身行之有效的工作措施迅速加长那块短板，我们的专业化管理一定会取得显著的成效。

其次，从管理角度出发，“跳出清丰看清丰”更能理清工作思路。

想到这里，不仅由衷的感谢农电发展部为各个县局搭建的学习交流平台，通过这个平台，我们更加明白市公司领导的工作方式和方法、策略和重点。“跳出清丰看清丰”使我们更清晰的看到我们有哪些成功的经验和明显的不足。

好的经验和做法，要在继续保持和发扬上多下功夫，使它更好，更加促进我们的工作。存在的不足，也要不回避、不躲避，用正确的心态正视它、研究它、解决它，把如何弥补不足作为一种好的经验来推广发扬，这样我们就可以成功解决更多的不足，以点带面，全面提升清丰局的农电管理水平。

第三，从工作角度出发，对供电所专业化管理有了清醒的认识。

作为清丰局农电工作主要负责人，我清醒的认识到供电所专业化管理是“新农村、新电力、新服务”农电发展战略的重要一环。乡（镇）供电所作为全局面向社会、服务“三农”的一个基层窗口，供电所管理是农电管理的重要组成部分，做好其管理工作意义重大。正是在这个意义上，试点开展供电所专业化管理，深化供电所内部体制改革，既是贯彻落实市公司工作部署，又是清丰农电发展时代所需。

说的远一点，近年来的农电体制改革，彻底改变了传统的农村用电管理模式，几年来，这种管理模式发挥了重要作用，农村的供用电秩序得到了改善，“三乱”和“三电”现象得到了有效遏制，农电管理水平和优质服务水平明显提升。但是，随着时代发展，以台区为单位由农电工统揽抄表、核算、收费、业扩报装、设备维护、安全管理、故障报修、用电检查等业务的管理方式，逐渐暴露出诸如农电工业务通而不精、专业水平不高、工作效率低及对农电工管理粗放、服务质量下降等缺点和不足。

因此，开展供电所专业化管理，对农电工重新进行优化组合，显得尤为重要。专业化管理的核心在于“营销“，加强抄核收工作，严格执行供电所抄、核、收分离制度尤要突出。

第四，从清丰局开展情况看，效果和不足同时存在。从清丰局两个月六个所的试点情况看，采用了第三种管理模式，供电所内按专业设立班组，设立“一长三员、生产班、营销班、客户服务室”，三个专业班班长由局职工担任，农电工按个人特长分到各班，其中营销班又分抄表组、核算组、收费组。

生产班主要负责高压设备与线路的运行、维护、巡视、检修、每月10号、20号、30号对高压用户抄表等工作；营销班主要负责低压客户装表接电、营业普查、抄表、电费等工作，班内又分为抄表小组、核算小组和收费小组，平常集体开展工作，到每月20号抄表组负责抄低压客户表计，核算组负责按照抄表数据对各户电量、电费进行核算，报客户服务室后，打印出清单后到各村张贴，收费组根据客户服务室打印出的小票到各户收取电费，发放小票；客户服务室主要负责为客户提供用电咨询、报账、电费管理、清单小票打印、优质服务等供电所日常内务等工作试点运行以来，彻底转变了以前属地管理、分散作业的狭隘管理模式。低压营销抄、核、收分离，使一地抄、核、收不再由一名农电工管理，达到了避免风险、责任分散、相互监督、相互制约的良好效果。提高了工作效率，各项工作均有专业化班完成；促进了供电所各项管理责任的贯彻落实，所内人员根据职责，将记录台帐等基础资料按照分工进行了落实。

供电所专业化管理是一项系统工程，实施后也带来很多新问题不足之处也较明显，例如农电工的考核执行难度加大，原来，农电工只负责本村或本辖区内工作，有明确的经济技术指标用来考核。专业化管理后400伏线损和电费回收，涉及人员太多，考核难度增大；各专业班之间协调配合不够，供电所有些工作还是需要各班协同配合才能完成，如特殊时期需增加的特殊巡视、紧急抢修、大型施工、营销普查等等；人员职责人工和工作标准划分有待进一步改进，试点中发现有和工作不符合现象；抄核收和临时用电管理有待进一步加强。

第五，今后工作思路

通过一周时间的交流学习，兄弟县局的先进经验值得清丰局学习，我们的试点工作也需要总结改进。

供电所专业化管理是一个漫长的过程管理，任重道远，需要一个循序渐进的过程，需要一个持续改进的过程。展望我们今后的专业化管理工作，既需要在巩固中进行整改，又需要在稳定中取得提高，如何处理“改革、发展、稳定”三者的关系，成为摆在我们面前的首要问题。

困难是客观存在的，但是不能因为有困难就退缩，更不能因为有困难就停滞不前。纵观我们所从事的农电管理工作，多少经验和教训告诉我们，这项工作如同“逆水行舟，不进则退”。所以说，供电所专业化管理模式的改革，改革的不仅是机制，更是观念和思想。

“思路决定出路，思维决定作为”。面对供电所专业化管理的发展形势，我认为县局各级农电管理人员必须更新观念，以创新的精神，树立危机意识、市场意识、服务意识、竞争意识以及效益意识，自加压力，负重进取，不断强化自身内部管理，用加倍的努力，扎实的措施，实现我们农电管理工作真正意义上的“努力超越，追求卓越”！

**管理岗聘期工作总结范文17**

根据工作计划，20xx年上半年我们在公文处理和印鉴管理中，按照公司公文处理和印鉴管理工作要求做了一定工作，确保了公司公文处理和印鉴管理工作的顺利展开，现将工作情况小结如下：

一、发文24份、函件4份，其中本部门拟稿25份，协助其它部门拟稿3份。在发文前加强审核中，注重对公文文种、格式、行文质量的控制，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关，实行拟办人、业务主管领导审核，总经理签发的三级复核制度，并过渡到“今目标”上申报，做到不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

二、收文7份，涉及政府多个部门，在收文办理过程中，我们根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。

在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文处理过程中的信息实行严格保密，切实做到了知情不泄，保证了公文及时得到及时有效、有序、完整的处理。

三、行政部作为印鉴管理部门，严格按照印鉴使用管理规定开展印鉴管理工作。在办公室日常工作中，印信保存在专门配备的文件柜内，并在交接班时及时进行交接，做到了印信的专人专管。上半年使用印鉴195次，其中工程业务合同用印22次、销售业务用印72次、财务业务用印14次、行政事务用印87次，在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时间、事由、经办人等进行登记，对需要外带的，严格审批程序。由于严格印鉴使用管理规定，今年以来未发生因使用印鉴的不良事件和纠纷。在印鉴管理的同时，我们对介绍信类的文书进行严格管理，签发的介绍信保证其合法性、真实性、有效性，避免发生不必要的纠纷。

上半年的发文、印鉴管理中还存在一些问题，如文件下发不及时造成工作失误、用印在前领导审批在后等不合规现象，需要我们在今后的工作中不断查漏补缺，提高我们的工作水平，使公文处理和印鉴管理工作再上新的\'台阶。

**管理岗聘期工作总结范文18**

玉壶光转、物换星移。我们带着自信与喜悦走进了充满希望的XX年。回顾过去的一年，所走过的路程，心中感慨万千。因为XX年对于我们工程来说，可算是充满了艰辛与挑战的一年，下面我就把XX年度的工作向在座的各位领导及同事们做以总结与汇报：

>一、规范管理，建设过硬的后勤保障团队

由于我们工程部是一支较年轻的队伍，大多人员都没有从没过酒店的维修工作，缺少实际工作经验，因此我组织员工们，进行技能及行为规范培训，培养他们高度的责任感和自信心。使他们懂得只要努力工作，工作就会带给他们足够的尊严和实现自我的满足感。鼓励他们不断的提高技能超越自我，并且在年底我组织员工们进行了一次非常有意义的娱乐活动，通过掰腕子，增强体质增加员工们之间的感情交流，通过行走有轨电车，增加了员工们之间的合作默契。通过猜谜语促使员工们开发智力，善于动脑。通过形体比划猜词组，使员工们懂得只有互相协作才能取得成功。通过多种培训。使他们在各个方面都有了长促的进步。在工作中克服了一个又一个的困难。解决了一个又一个的难题。

同时我们建立了各项规章制度。要求每名员工必须做到克尽职守。但是因为我们工程部是后勤部门，所做的工作是很少为人所知的，甚至有些人对我们的工作不以为然，持有偏见，认为我们不是营业部门，不能直接为酒店创效益，只能花钱，为此，我时常告诫我的员工说：“只要我们努力工作，做到勤俭节约，保障设备、设施完好为客人提供一个良好而又舒适的环境，就是为酒店创效益”，在这种思想指导下使我们的员工对各部门的设备、设施成功的维修了上万次。

如果将酒店比做一个人，我们工程部好比是一个人的心脏，而我们工程部的水、电、油、暖就好比是向各个部门输送的血液、氧气和营养，无论任何一个环节出现问题，都将会给酒店带来无法挽回的经济损失，直接影响酒店的声誉和形象。为此我们建立了巡检制度，发现问题急时解决，把一切事故都消灭在萌芽状态之中，例如：今年冬天进九以来，我们接到餐饮部门的投诉，说我们酒店来用餐的客人普遍都反映室内温度不够，空调吹冷风的问题。

得知这一情况后我们大家经过仔细的分析和认真研究，发现是由于铁路锅炉房提供的热源温度过低，也因为我们的换热系统由于老化而造成的换热效率降低所至，针对这一问题，将怎样解决呢？我经过反复思考后，果断的做出决定，把低区的换热罐，改造为空调系统换热，把铁路锅炉房供应仅有的50多度热能，全部转换出来，从而达到空调所需要的温度，确保各部门正常营业。

>二、节能降耗，向固有的设备要效益

节水：有一段时期，我们经常发现低区供水系统不正常，时常有丢水的现象。我们通过对地沟管网进行了实地考查发现系统上出现了问题，为使这一问题能得到很好的解决，我们将原来直起供水，改造成变频恒压供水，并对水箱增加了电磁阀控制，其中水位控制器是利用一些废旧门的电路板改造而成的，这样即保证了水压的平稳供应，而每个月又可节约用水1500吨。

节电：酒店在装修期间为了提高视觉效果并为客人营造舒适的就餐环境，我们增加了排风设备，同时使用了大量的高功率的光源，但是开业后每月的电量与以往相比增加了百分之在这种情况下，我常常在想怎样工作才能既不影响光照度又能把电量降下来呢？经大家集思广益，最后决定将91间客房的地灯，台灯由原来40瓦蘑菇泡改成11瓦节能灯，把40瓦床头灯改成25瓦烛光泡，这样可节约千瓦，据此我们又把一至三层的格栅灯由原来的50瓦降至35瓦可节电千瓦，而同时我们又把停车场的10盏400瓦钠灯，降至3盏，可节电，千瓦，通过采取这些措施，使耗电量比开业初期降低了百分之。

降耗：由于客房的小冰箱以全部超过保修期，而每次制冷装置维修都是由厂家更换，全套的制冷装置，成本是160元，那么90多台冰箱要这样下去，是必造成很大的费用，我们的助理工程师诸英春师傅，通过在网上查阅大量的技术资料以冰箱经过反复试验，终于找出问题的关键所在，只要更换制冷片即可解决问题，其成本只需要26。5元，一项，就可节约1万多元。可是厨房的冰箱又给我们带来了新的问题，由于蒸发器泄漏，无法修补。如果因此而报废非常可惜，重新购买则需要几千元，为降低成本，节约资金，我们经过认真仔细的研究决定，用紫钢管制做蒸发器。将其固定在物品架上，既不破坏箱体又增加了制冷量，类似这种情况的冰箱我们修复了三台，为酒店节约资金一万两千余元。

>三、发扬团队精神、展示多技能本领

1、在次客房装修过程中，原计划只是进行刮大白和换壁纸但是在实施过程中，却发现很多楼层的棚项都有开裂和起层的现象，特别是8层、9层的棚面已经脱落下来，如果要重新做水泥灰层，则需要有有段时间的养生期，而且是既费人才又费物力。在这种情况下，我们马上向领导请示，并说明如果由我们自己有石膏板吊棚，不但可以省时，还可以在人力上节约一大笔资金，领导经过了认真的研究，最终采纳了我的荐意，还有就是在每层楼装修前，我们工程部负责必须将室内所有的家具全部保护起来，并且把所有的电器设施全部拆除，等装修结束后，再将其全部重新恢复。当时在我们电工少，工期又紧的情况下，我们在工作中不怕苦，不怕累，敢闯、敢干而得名的小老虎领班王铁岩，带领两名倒班电工，不分白天，黑夜，加班加点，按时完成了工作任务。

2、为了维护我们酒店的劳动纪律，加强院内的保安措施，领导决定由我们工程部负责在后院建一所房屋来做为保安办公室我们接到这个任务后，大家群策群力，各自发挥了自己的特长，只用了六、七天时间，就将保安办公室成功的砌筑起来了，并得到了领导的赞赏。

3、x月份的消防检查中，消防部门提出了我们油、汽路管线的材料不合乎标准，需要进行改造。这了不影响正常营业，必须利用晚市后的时间开始做业。将原铝朔管线全部改为镀锌管线，我们的王铁岩、官子新、丁振忠三位同志，在不影响白天上班的情况下，连续工作了3个通宵，将所有的油、气路管线全部改造完毕。顺利地通过了消防部门的检查验证。

>四、20xx年中工作的不足之处

20xx年的工作已经告一段落，有成绩也有不足因为我的性情比较耿直，有时难免还有此急躁，所说出来的话就会容易伤人，这势必会给工作带来不必要的麻烦。在今后的工作中，我将调整好自己的心态，努力掌握电器方面的知识，在工作和学习中不断地善自己，进一步提高工程部的服务标准和员工的技能，为在20xx年更好的为各部门服务，打下了良好的基础。

>五、20xx年工作计划

我们已拟定了在20xx年将要计划实施的几个专项工程：

1、为保证全酒店的空调，能在夏季正常使用，我们要对空调机组进行全面地大修。

2、我们酒店的水资源受外界的控制，为防止因外界停水给酒店带来的经济损失，我们准备制做一个储备水箱。

3、按市局的要求，也为了确保客人的经济财产不受损失，我们要为客户的每个楼层都要安装上监控系统。

4、各部门所使用的电量免遭非议，我们准备为各部门分增设电表，以便于监控。

以上的几项工作计划不是很全面，还需要在实施中逐步的进行完善。最后我要对工程部的全体同事们说：“你们辛苦了！我非常感谢你们！因为是你们的支持给了我自信与勇气！是你们的付出成就了我们的希望和梦想，我要赞美你们吃苦耐劳的精神。”在新的一年里我们一定会再创佳绩。

**管理岗聘期工作总结范文19**

20xx年上半年公司总购入电量万导线占线35线路总长的，小水电上网电量大的安西变912虎山线，线径过细（主干线为35mm）一直是困扰公司的一个瓶颈，一方面该线路损耗巨大，另一方面，安西小水电上网时电压严重超标，客户投诉较多；另外受网架结构影响在降损与购电均价方面存在一定的矛盾，如桃大线上网期间,为了充分消化水电上网电量,供电迂回较大，以及铁石口与大塘变10kv联网等。

4、无功管理与经济运行方面，较多变电站尚未采取无功电容无功集中补偿，35kv线路、10kv线路功率因数不能分别全部达到及以上的要求，小水电上网无功监控不力，没有很好地按不同的季节不同区域分别确定小水电上网功率因数标准、客户无功管理，目前我公司只进行了对100kva及以上专变用户进行考核，在\">管理岗工作总结范文篇5

在这一个月管理车间的工作中,既有欢喜又有累,且夹着些无赖,欢喜的是自己有这个机会来试着管理车间，来训练自己的领导能力和管理能力，同时也是自己积累的工作经验得于施展的好时机。累的是这一个月来，每天的工作量大而人手不够，超过平时的工作量。其中无奈则是自己在管理方面存在欠缺，不能很好的驾驭，协调好其中的一些人。但总得来说,我尽到自己工作的责任，以自已的实际行动带好头。以下是我的小小体会：

从整个车间来说，记件的员工是比较好管理，不需要过多的监督，只要作好安排，他们都会积极地把工作做好。而问题出在最多的是记时的员工即辅助工，其中出问题最多的是他们之间需要协调的工作岗位，下面具体谈谈自己对他们出现问题的原因主要归结有以下4个：

1.生活的矛盾带来工作中来，不能把工作做到尽心。

2.虽说他们的工作定位存在潜规则，但由于工作岗位职责不明，而导致配合不好。

3.由于他们的工资不高，主要靠点加班费来增加工资，而各类岗位的加班情况不同，从而导致了一些问题。

4.出现白天工作量大而晚上加班机会少的情况。

对于出现这些问题，我觉得对他们讲大道理让他们服从不现实，毕业他们知识有限，理解有限，所以解决问题的方式还是要从最根本的方面着手，那就是工资本身。以下是我的几种解决问题的建议：

1.增加人手，给他们定好自己的工作岗位，做到职责明确。（这点从目前来看还是有点不现实，毕竟现在整个花边行业不景气，加上公司的下半年的方针是开源节支）

2.若不增加人手的话可从他们的加班费方面进行调结，可能的话加班这块不要出现不公平性，不过这种方法毕竟不是好的办法，因为没有从根本上解决问题，只是可能会减少点问题而已。

3.让他们几个也记件，这样的话便于管理，同时也从根本上解决他们之间的问题，不过这得从头开始尝试，因为这边的花边企业这块还没有开始从事记件过。具体记件的想法如下：

（1）装箱这块，分大小箱两种，分别对每天装箱的数量进行统计（只需根据每天的成品入库报表就可得知），每大（小）箱定价多少钱，其中封箱，打包装袋、割袋子算他们份内事，关于定价这块可根据以往的数据进行统计分析得出，具体方法为，抽取两个忙时的的月装箱总数和他们的工资，及两个不忙时的月装箱总数和他们对应的工资，再求平均值来得出定价。面料包装定价可根据大箱的定价一样。

（2）做管，可根据每个管来定价，每天做的管数可从打卷码数记录表中获得。

（3）套袋和过塑也可根据管的数量来定价。

（4）退卷和打卷可根据花边的卷数来定价，

（5）割样品可根据码数来定价，或可直接按小机台剪边的价格来定价。总得来说，定价要合理，且以上五个定价工作岗位人员安排是关键，这要根据以往的实践资料来合理分析后再定。

**管理岗聘期工作总结范文20**

由于我们当前的项目是一个全新的组合，各成员间存在太多的生疏和不确定性，这就造成了，我们在实施计划任务的过程中，对其风险的控制程度不为乐观。我们在制作相关计划任务的时候总是凭借自己的第一感去处理，所以在实施过程中也出现了很多计划滞后的事件，对待这些滞后我们唯有加班来弥补，过度的加班和返工必然损坏其组内成员对项目组控制力的满意度，当然也直接影响到对公司的认知和评价。

我感觉我们总是缺少一些可以控制和预见的能力，完成任何事情或目标总是存在不可预知的风险，但如何在风险爆发前最大限度的加以控制，降低其影响层面，那是我们应该去考虑和管控的。

**管理岗聘期工作总结范文21**

为进一步加强安全生产管理基础工作，促进企业安全生产管理台帐的标准化、规范化，企业应建立13本安全生产安全管理台帐、6本档案和一本安全活动记录，安全工作台帐管理。

>1、安全生产会议台帐。

包括：安全生产相关文件的传达、学习和惯彻情况。具体记载会议名称、内容、时间、地点、参加人员、主持人、会议具体事项及处理结果等。

>2、安全生产组织网络台帐。

包括：企业安全生产领导小组、本单位专(兼)职安全生产管理人员和从上到下的管理网络及具体人员。

>3、安全生产宣传教育和培训台帐。

包括：安全生产教育记录、安全生产宣传记录、安全生产培训记录。具体记录企业负责人、安全管理人员、企业安全生产全员培训、新进厂员工、特种作业人员安全教育及培训考核情况(安全教育培训时间、地点、培训人、被培训人、教育培训内容、考试时间、考试成绩等，考核试卷要存档。经过安全教育的人员要有本人签名)

>4、安全生产检查台帐。

包括：日常安全生产检查记录、专项整治检查记录。具体记录企业安全生产检查情况(每月一次大检查，每周一次常规检查，除此之外还要按照专业特点、根据季节变化、节假日安排以及特殊作业要求，开展专项检查，检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等)。

>5、安全生产隐患排查治理台帐。

包括：安全生产隐患排查记录及整改记录情况。(要按照“五定”原则进行。)

>6、安全生产事故管理台帐。

包括：各类事故资料情况。具体记录所发生的各类事故，包括火灾、爆炸、设备、生产、交通、人身和其他事故。并按照“四不放过”原则，进行事故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人的姓名、性别、年龄、工种、工龄及事故概况等记入台帐。

>7、安全生产工作考核与奖惩台帐。

包括：安全工作考核情况和奖惩情况。具体记录各部门、各岗位安全生产责任制的考核情况，要有各级安全工

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找