

机关单位工作记录 单位工作总结(精选6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

机关单位工作记录 单位工作总结篇一

一年以来□xxxx依据□xxxxx物管□20xx□5号》 □□xxxx物管□20xx□6号》 □□xxxx社【20xx□3号】文，认真贯彻落实中心节能节水考核工作的要求，传达学习发改委□20xx□926号文《关于20x年全国节能宣传周和全国低碳日活动安排的通知》。不仅将节能节水作为年度工作重点，更视为一项可持续发展的工程，进一步加强节能节水基础管理，强化检查落实，确保实现单位制定的节能节水目标。平台通过一系列节能节水制度和措施来保证节能节水工作的进行。

在平台上营造节能节水的良好氛围。 二、健全管理体系，加强节能管理。

建立健全管理体系，完善各级节能管理制度，配齐配强专兼职管理人员；加强监督检查，不断提高管理素质，强化内部监督管理，开展节能节水竞赛，调动广大员工的节能节水工作的积极性，为节能节水工作提供保障。结合管理站用能实际，对确定的管理方案及时督导，对采取的节能节水措施情况要有记录，有据可查，确保方案有效、踏线运行。从细微之处入手，节约每一滴水、每一度电。秉承这一理念各股室班组要在员工中广泛开展节能节水小改小革和合理化建议征集活动，依靠管理和科技挖潜。通过节能评估，对能有效节

能节水的小改小革和合理化建议实施奖励，鼓励全员参与节能节水。

进一步加强对节能管理工作专兼职人员的国家政策法规、节能业务技术等培训学习，持续增强和提高管理队伍的整体业务水平。积极参加公司组织的节能节水业务培训。平台也计划举办节能节水培训班，对专兼职人员进行培训。依靠科技进步，加快高能耗设备系统的'技术改造步伐，逐步淘汰能耗高、效率低、污染重的设备。

一是修订完善节能节水计划。二是完善统计制度。三是规范能耗水耗计量器具台帐、耗能耗水设备台帐、用能用水统计台帐等各种节能资料台帐，原始记录做到齐全准确。四是加强节能节水标准等资料的配备工作。五是加强节能监测管理工作。

（一）规范管理，建立全能源管理体系，成立管理站节能节水管理工作小组，明确各股室班组节能节水主管领导，配齐配全符合条件的专兼职节能节水管理人员，建立健全组织机构，形成三级节能节水管理网络，明细管理职责，确保节能节水工作顺利有序进行，形成系统的、明确职责和制度完善的管理体系。三是加强体系运行管理，不断规范和提高管理站节能节水管理水平。

（二）制定能耗耗水定额标准，实行用能用水定额标准管理。按照心下达的节能节水指标，层层细化分解到各个股（室）班组，落实责任人，管理站按下达的指标进行考核，确保目标完成。

1. 能源管理体系建立计划完成率100%
2. 节能节水目标分解和考核覆盖率100%
3. 节能节水管理节能实施率100%

4. 节能节水法律法规执行率100%
5. 节能节水培训计划实施率100%
6. 能效管理信息数据填报及时率、准确率100%。

（三）技术应用，推广节能节水型新技术、新产品。坚持“节约优先、效益优先”的原则，加快淘汰能源消耗大、效率低、污染大的耗能设备的步伐，提高能效利用水平。进一步核查低效高耗能设备，加大节能、节水等成熟技术和新产品的推广、应用力度。在20xx年更换部份主干路灯、楼道路灯为led节能灯。并针对季节性对所有路灯进行时控自动控制，（如：道路路灯夏季运行时间为20：00—6：00、冬季运行时间为18：00—7：00，楼道路灯采用光控和声控相结合进行控制）为节能降耗打好基础。

附件□20xx年节能节水完成情况表

xxxxxxx管理站

20xx年11月27日

机关单位工作记录 单位工作总结篇二

按照上级部门的要求和部署，全镇坚持政事分开和精简统一效能的原则，打破部门界限，综合设置镇事业单位，集中力量、降低成本、拓宽服务面□xx镇事业单位按上级要求统一设置7个，核定编制31名，实际在编21人，在岗22名，空岗10名。其中：1人长年病休在家，2人编制在市烤烟办；共有高级职称1名，中级职称3名，初级职称14名，管理人员4名，工人1名。

1□xx镇农业综合服务中心，核定事业编制12名，设主任1名，副主任2名。实际在岗13名，在编12名，其中：1名畜牧兽医

员长年病休在家，在编但不在岗；两名烤烟技术员在岗但不在编，其编制在市烤烟办。其中：有高级职称1人，中级职称3人，初级职称10人。

2□xx镇人口和计划生育服务中心，核定事业编制2名，设主任1名，实际在编在职2名，都是初级职称。

3□xx镇文化广播电视服务中心，核定事业编制2名，设主任1名，实际在编在职1名（是初级职称），空岗1名。

4□xx镇国土和村镇规划建设服务中心，核定事业编制2名，设主任1名。目前，该中心2个岗位空缺，无工作人员，相关工作由镇党政办工作人员负责。

5□xx镇社会保障服务中心，核定事业编制5名，设主任1名，实际在编在职2名（其中：有1名是管理岗位，1名是初级职称），空岗3名。

6□xx镇交通运输和安全生产服务中心，核定事业编制3名，设主任1名，实际在编在职1名，具有中级工职称。

7□xx镇财政所，核定事业编制5名，设所长1名，实际在编在职3名，都是管理岗位。

（二）事业单位岗位聘任情况

在事业单位岗位聘任工作中，我镇结合年度事业单位年度考核情况，本着公开、公平、公正、竞争、择优的原则，引入竞争机制，按需设岗，竞聘上岗，按岗聘任，合同管理，坚持精干高效的原则，强化内部管理。坚持双向选择原则：应聘者可根据本单位设置岗位数和本人意愿，自主择岗、竞争上岗。单位结合工作需要和应聘人员的基本条件，本着有利于本单位事业发展，择优聘用应聘人员。

管理上坚持条块结合、以块为主的原则，将镇上所有事业单位均实行以镇管理为主、上级业务部门进行业务指导的管理体制，其人员、经费、资产等由镇统一管理。镇镇机构改革后，进一步整合了党政机关、事业机构职能、提高了工作效率，工作的开展更有全局性和统筹性。

一是工作人员缺编严重。近年来，乡镇的服务性工作越来越多，工作量逐年增大，而我镇事业单位的缺编严重，共有10个空岗，占总岗位31个的32.3%，导致一个工作人员往往要兼职做2—3个岗位的工作，工作人员长期超负荷工作，在一定程度上影响了工作的效率和质量。而每年招录的新工作人员较少，导致缺编问题长期存在。

二是工作经费不足。机构改革后，财权事权并入政府，政府人员大幅增长，工作经费支出较大，车修燃油费较高，而工作人员的人头经费较少，导致镇财政经费非常困难。

一是建立健全管理体制机制，对事业单位的业务运作、工作考核、人员管理、职称聘任等建立一套系统、规范的管理体制机制，确保机构的高效运作。

二是加大缺岗人员招聘力度，缓解乡镇人员紧缺的问题，确保乡镇各项工作的高效开展。

机关单位工作记录 单位工作总结篇三

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情景进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情景等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情景专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每一天都须在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情景下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

1、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想.对各类会计档案，进行了分类□xxx按规定录报财政供养人员信息;办理人事工资审核等。

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

机关单位工作记录 单位工作总结篇四

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自我的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织持续高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自我又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终持续虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，透过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自我的工作实际特点，利用业余时间，

自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。

能够说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮忙其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。

在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，为他们解决问题。

回顾一年的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的潜力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，状况了解不细，给工作带来必须的

影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我必须会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、用心进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

机关单位工作记录 单位工作总结篇五

单位工作人员通过工作总结改正自己的不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。下面是本站小编整理单位工作总结的范文，欢迎阅读！

一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有

答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度□

20xx年即将过去与20xx就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够

坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系

列政党业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。五、科学调度，厉行节约本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的

领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习三个代表重要思想，深刻领会三个代表重要思想的科学内涵，增强自己实践三个代表重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决

策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

机关单位工作记录 单位工作总结篇六

经营是龙头，只有全员的经营龙头意识的进一步加强，千方百计地多承接施工任务，加之有效的管理，企业才能有效益。半年来，我们加大了经营工作的力度，取得了一定的成效。一是分析经营形势，层层分解公司下达的经营指标；二是前移业务跟踪接洽的切入点，抢占市场先机。利用一切关系网络，在项目的前期筹划阶段就与建设方取得联系，密切注意着工程发展动向，力争在前期就取得主动，在20xx年，除了已经中标工程项目外，我们先后跟踪了诸多项目，为下半年的经营业务的完成打下了前期基础；三是转变观念，加强项目报价的合作。在短短的半年中，协作投标了总额数十亿的工程项目。四是引进经验丰富的预算人员，壮大了经营队伍。经过半年的工作，现在已经完全融入我公司，充实经营管理部力

量。

全公司上半年经营状况是：截至目前共完成经营产值3.6864亿元，占全年目标(6亿元)的61.44%，同比增长191%。除内蒙古外，仅完成16864万元，比去年同期增长33%。其中土建32659.68万元、市政2937.25万元，钢结构658万元，装饰609.65万；分析截至目前的经营状况，除内蒙古分公司外，完成情况良好的是高港项目部和西安分公司。

二、完善工程管理体系，提高施工能力

施工能力的公司加快发展需要提升的重要能力之一□20xx年上半年我们根据公司工作报告要求，重点抓好以下几方面工作。

1、克服困难坚持创优走品牌战略之路。部分部室在基础资料十分匮乏的情况下，紧紧咬定主要考核指标开展工作，符合条件的泰州梅兰东路已申报市外琼花杯工程。第一批优质结构已申报四项，有两项式法已通过省级专家组的鉴定，目前正在委托有权单位进行“查新”□qc活动成果已经发布。

2、丰富内容加大基础管理深度。上半年我们以提高施工能力作为工程序列管理的总要求，进一步加强现场管理力度。我们强化了网络申报、月度检查、项目评估、队伍建设、重点项目巡查；另外，安全方面，采取了网上监控管理，对脚手架搭设质量进行了验收，召开了安全知识竞赛和演讲比赛。工程管理方面，拉开了成本管理的序幕。已分别对市政分公司直营项目及中铁宝桥试点项目进行现场辅导，并制订了成本核算办法，正在指导并参与内蒙古分公司的核算。

三、内抓管理提素质

提高管理水平是公司不断发展壮大的必然要求，今年上半年公司推出了一系列新的管理措施。职责清晰、权责明确是管理工作的基本准则，我们为明确各自岗位职责、有效地对员

工进行目标管理，向细节管理要效益，在人力资源部的组织下，各部室对所有员工的日常工作和岗位职责进行分析，形成了一整套我公司工作现状的工作清单。

其次实行了工作计划管理。填写工作计划能够让我们自觉地对工作进行整体的统筹安排，经常对工作进行盘点，能够把我们的工作“化无形为有形”，不但在无形中提高工作效率，还能增加工作的透明度，成为上下级沟通的一种重要手段。我们从四月份开始实施计划填报以来，已经形成相对完整的计划填写制度，各部室基本养成了计划习惯。

第三，尝试与薪酬挂钩的绩效考核。经过一个多月的讨论，各部室确定了各项考核指标。通过五月份的第一次考核，一方面督促了各部室自主开展工作，也查找到公司管理中的不少漏洞。

第四，完善各项工作流程，继续推进工作的表格化和流程化。

第五、完成了新旧会计准则转换，全面实施nc财务管理。网银和财务的同步管理，初步构建集团资金管理平台。

第六、人力资源工作面持续拓宽。上半年不仅引进一级建筑师8人，二级建筑师2人，已申报国家级高工2人，还举办了两次执行力培训，组织了绩效考核，调整了薪酬结构。

光纤上网，大大提高了网络运行速度，且有效保证了外部地区对公司nc服务器的访问成功率；并对机房作了合理的改造，新增加了不间断电源，避免了网络数据丢失的风险。

企业文化方面加大了对工程现场企业文化部分的监督检查力度，时时跟踪，月月检查，现已基本形成施工现场布置的固定模式；对公司机关各部室进行企业文化专项考核，与绩效工资挂钩，改变员工对企业文化意识上的淡薄状况。

在接下来的工作中，我们会做好下半年工作计划，争取将各项工作做得更好。