

# 2023年专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告(汇总10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇一

在不断进步的时代，越来越多人会去使用报告，我们在写报告的时候要注意涵盖报告的基本要素。你还在对写报告感到一筹莫展吗？以下是小编收集整理学籍管理工作报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

我校目前共有九个年级、35个教学班（小学部16个，中学部19个），小学一、二年级各两个班，其它年级各三个班；中学七、八年级六个班，九年级七个班。在校生数1500多人，毕业生483人。

学籍管理是学生教育就学管理的基础内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展的前提。为了使这项工作落到实处，校领导开学初就专门召开由各班子成员参加的入学、学籍筹建工作会议，要求班子成员根据有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，认真细致的做好学籍建设工作。

我校学籍管理工作基本围绕两大主线展开：一是学籍管理信息化；二是招生工作。两大块互相补充，互相完善。我校在配备兼职学籍管理员后，根据上级要求为学籍管理提供了硬件保障。目前，我校教务处配备多台计算机，有专门从事学籍管理的安装学籍管理系统的专用机，有学生成绩管理的专

用计算机，有日常电子文档管理的计算机，还有备份专用计算机。除此之外，学校为学籍管理配备了喷墨打印机、针式打印机各一台。这些硬件在网络基础上，实现互联互通，方便了管理，提高了效率。

学籍管理信息化是教育现代化的基础。学校工作的一切起点都来源于对学生的有效管理。掌握学生的个人、家庭详细情况，方便了班主任对学生实施更为有效的管理。新生入学之后，我们依据上级主管部门的要求，及时为每一个新生注册电子学籍，并且不接收同城借读学生，不接收未经上级主管部门同意接收的学生，严格掌握休学、复学学生的实际情况，按实操作，据实上报学生学籍信息。同时力求上报数据的科学性、真实性，做到“有人有学籍，无人无学籍”。针对近几年学校周边居民户变化的实际情况，积极做好进城务工农民工随迁子女就学的学籍办理工作，做好留守儿童的学籍信息补充工作，为全面掌握学生的实际情况做好基础工作。

招生工作是一项政策性极强的教育管理工作。近几年，随着招生工作政策的日益透明，我们为防止出现工作上的漏洞，针对学生在办理转学、休学等手续的时候，将政策告知家长，同时对中学部转入我校就读的学生签订不享受定向生计划的承诺书。一方面，让家长明确转学的手续和政策，另一方面，为以后招生升学工作减少了不必要的麻烦。招生工作还体现在严格执行上级教育主管部门对招生工作的政策要求上。我校是一所九年一贯制学校，在一年级招生过程中，我们首先向扫把沟派出所调查适龄儿童的数量，摸清生源数，根据学校实际情况制定招生计划并上报基础教育科。在一年级招生过程中，遇到政策上不清楚的问题，及时向上级部门请示并且做好宣传解释说明工作。在七年级招生工作过程中，我校根据基础教育科的要求，积极主动做好生源稳定工作，为基础教育科做好学区划分工作尽了自己一份力量。

严格按照要求，做好各类学籍档案材料的整理归档工作。我校为教务处设立了专门的档案室，所有的学籍档案有纸质文

档，有电子文档。新生名册，学生毕业名册，义务教育入学通知书存根，未报到学生名册，在籍学生名册，分年级做好各种套表及各种原始材料，及时记载学生变动情况等，做到归类明确，方便检索。加强入学管理。为了做好新生入学工作，在招生前期我们就把入学通知书发到家长手中。按照因材施教、因地制宜的原则，加强中小学入学管理，做好小升初衔接工作，严控学生流失，有针对性的解决因各种原因引起的辍学问题；强化学校建设，增加帮扶对子，千方百计确保我校辍学率、流失率为0，完成率在98%以上。

学籍资料填写、报送及存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。一是购置了统一规定的档案盒，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用电脑、打印各种统计报表，使档案规范化。

几年来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。但与义务教育法和市教育局的要求还有差距，还存在一些问题。一、档案资料还没全部进入电脑管理。二、管理措施还需完善。三、规范的档案管理操作需要专业人员来做，我校教务处没有专业的档案管理人员。这些问题的存在也制约了学生学籍管理的再上台阶。希望上级主管部门能在一定的范围内，提供更多的学习机会，学习档案管理的基础知识，帮助我们进一步提高管理水平，为达到上级部门的要求做好准备。

今后，我们将继续按照上级要求，在现有基础上，积极主动，认真思考，扎实推进，力争做好学籍管理的各项工作，为提升学校管理水平，促进学校发展做出自己的努力。

## 专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇二

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从oa中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动状况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便带给依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

截止xxxx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后积极主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核状况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

接上级要求□xxxx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作□xxxx年在职津贴补贴清理上报工作□xxxx年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作

及xxxx年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，资料繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

根据要求□xxxx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放状况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实施，有效保障了职工福利的准时发放。

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅超多过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局带给数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，

协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了xxxx年度各项培训计划的实施。例如在xxxx年军训会操中，和其他同事一齐在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。xxxx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在xxxx年也对自己提出了新的要求和改善：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导带来更多更好的合理化推荐；虚心理解领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

## 专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇三

董事长、集团公司及分公司各位领导、各位同事：大家好！

根据公司制定的目标责任。20xx年管理部在搞好服务接待工作的同时，要严格控制各项费用支出，主要有招待费用支出，赠送礼品支出，行政办公支出，车辆费用支出，其他专项支出等；具体的经济指标在年终总结会议上汇报。

管理部是企业的一个窗口，代表着企业的形象，管理部全体员工始终坚持做好两个服务的目标，即“对外服务好，对内服务好”。

(1) 是服务好客人，做到招待热情，服务耐心，处处注意树

立好、维护好企业形象，努力把管理部建设成展现企业精神风貌、树立企业良好形象的窗口。

(2) 是服务好同事，做到文明礼貌，热情周到，要求“对事不对人”，坚决杜绝因人办事。

员工团队强化建设，树立一流形象，要做好管理部的工作，必须有一支高素质的团队，要带好队伍，部长必须起到表率作用。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，用人格力量带一流队伍，树一流形象。

(一) 是注重思想建设讲学习。把加强业务学习放在管理部建设的首位，努力把学习与工作有机地结合起来，鞭策自己和员工们做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。社会是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要虚心向领导、向同事学习，学习他们的思想观点、工作方法、待人处事。通过学习，管理部人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

(二) 是锤炼作风讲团结。一个好的集体首先讲团结，只有团结才有工作效率，管理部全体员工搞好团结，大家拧成一股绳，工作中是同志，生活上家人，工作之余是朋友，大事讲原则，小事讲风格。要求每一位员工都要用自己的言行维护好管理部的形象。

(三) 是爱岗敬业讲奉献。管理部的工作千头万绪，事务性繁杂，经常加班加点，特殊地位和作用，表明管理部各项工作都要走在前头，决定了管理部全体员工要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。因此管理部人员要认识到自身的工作性质和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，要坚持做到甘于奉献、爱岗敬业。

(四) 是健全制度讲效率。“没有规矩，不成方圆。”管理部特殊的地位和工作性质要求管理部必须是一个制度健全、

管理规范、纪律严明、作风扎实的集体。在原有各项制度的基础上逐步修订完善管理部内部工作规范，从而使各项工作的开展更加规范有序。

（五）是热情大方讲服务。首先要找准位置，管理部上至部长，下至员工，都是服务人员。其次要有责任，管理部工作无小事，管理部做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，要求尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

管理部虽然取得了一定成绩，仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于管理部工作常常事无巨细，每项工作主观上希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门的工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的浪费现象。

在管理部今后的工作中，有针对性的提出解决不足的实施方案，并予以执行，实施效果在年终总结会议上汇报。

## 专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇四

姓名：司楠

学号： 助学单位： 指导教师： 完成日期：

### 如何避免赊销坏帐的风险

商界有一种说法，“中国最缺的就是信用。”在中国，大量的赊销出现在90年代，至今仍未能形成真正的商业信用环境。例如，赊销的合理回报率没有保证，被动信用屡见不鲜；支持信用的资本资源不够充分，经常需要自身和银行融资来保持还款等待期；信用记录以及与之相关联的信用监督和惩罚



系统（包括商业手段和法律手段）不完善等。因此，如何加强信用风险的管理与控制，避免赊销坏帐就成为企业财务风险管理的中中之重。

有一句话，用来概括信用和客户都是恰当的，它们既是公司最长远的收益，也时时带给公司最难预期的风险。商业信用交易中的卖方，其风险和损失的结果不外乎两方面：一是坏帐，除了少数报损外，更多是挂账在应收账款、存货等形形色色的资产科目中；二是拖欠，是所有虽然能回款但长期占压的欠款资金成本。两种风险都对损益表和现金流量表产生负面的影响，但由于后者混杂于财务费用中，很少有单独的统计，常被众多企业管理人员视而不见。

1. 信用交易是在商品交易基础上衍生的，因此信用管理链也应当与商品交易链环环对应。商品交易链可以概括为：客户接洽、商业谈判、合同签订、货物转移、货款回收和逾期追款。与之相应的信用管理链则有：考察评估客户、选择信用政策、制定保障（抵押担保）条款、跟踪货物账款、常规账款催收、特殊危机处理。

2. 上述六个信用管理环节有不同的工作重点，基本上可以分为事前/中/后三个阶段的管理特征。前三个环节属于事前管理，管理对象是客户；第四个环节属于事中管理，管理对象是货物和单据；后两个环节属于事后管理，管理对象是账款。

3. 围绕着事前/中/后管理，企业要完善如下四方面的内功：建立信用管理的信息系统、建立信用评估的分析系统、建立账款监控的管理流程、建立权责分明的信用管理专职机构。

信用管理职能概括为如下几方面：

收集和定期更新客户的经营信息、财务信息和交易记录。

建立和维护能按多种方式检索的客户数据库，并向企业内的

相关管理人员、尤其是销售部门和财务部门，提供信用信息的查询服务和分析服务。

评定和调整客户的信用政策围绕这一职能的是客户分析和决策工作。

在新客户授信和年度信用等级评定中，以客户信息为依据，以分析模型为工具，评估客户的信用得分，并从得分推导出适用的信用政策。

监控和追收应收账款围绕这一职能的是全面的欠款分析和决策工作。

信用政策和客户信用政策的松紧。

对逾期的账款做出原因诊断和收款策略诊断。

辅助销售挖掘新的商机通过信用分析可以找出对公司利润真正有贡献的优质客户，给销售指明方向。

独立的信用管理职能定位，必然要求独立的信用管理机构。系统的建立、流程的完善，都将最终落实到既有效率又讲效果的这一机构上。反观目前大多数国内企业的信用管理，却是支离破碎的分散在财务、销售等各个部门，缺少明确的目标和职能界定。要想在这样的基础上建立起独立的信用管理职能，无异于沙中筑塔。

对大多数缺乏信用管理基础的国内企业而言，系统、流程、方法尽管是最大的、最复杂的新改变，却往往不是最难的。信用管理的两大难点：一是在国内信用环境不利于信息流通的情况下，如何获得信用信息；二是如何建立一个既能适于企业传统、又能体现独立性的信用管理机构，既有原则又讲灵活地执行信用政策。

组织方式在任何企业都是一个敏感的领域。信用管理机构和平级的销售、财务部门在工作上存在协作和监督的双重关系，更增加了这种敏感程度。信用管理所提供的。毕竟不只是收款和放贷的建议；它还对企业决策层制定收款放贷的游戏规则，对企业决策层以信用为由允许或否决一项业务产生重要影响。这种监督的关系，引发了很多企业信用组织方面的问题。

屡见不鲜的严重问题有：信用政策成了一纸空文；信用管理在众多管理者的观念中形成了错误的判断，认为信用管理扰乱了销售收款的传统责任，财务干涉业务等。最终，企业决策层需要花费大量的时间在信用政策的协调和执行上，甚至完全取代信用管理机构在企业中的角色。

一个好的信用组织，必然符合如下几点标准：信用管理人员在技术上能提供专业的观点；在利益上能独立于销售业绩奖惩而提供中立的观点；在权责上能在大多数情况下与销售协调关于风险的观点冲突；在操作中能被企业的大多数部门接纳。

在国内的大型外资企业中，比较常见的信用管理做法是设一名信用经理，并且在财务部门内辅以至几名信用管理兼职助理。信用经理直接向企业决策层（比如：财务或销售副总）报告工作，遇到销售对信用管理有异议的情况，副总就会及时出面协调。也有的公司设信用委员会代替财务或销售副总核准的做法，一般地，信用委员会由企业决策层、财务总监和销售总监三方组成。信用委员会在某种意义上是将协调从核准后挪到了核准前，这对提高效率大有裨益。

一、需要信用管理机构亲自完成的工作：分析性工作（客户信息的分析，客户信用等级的综合评估）、策略性工作（建议客户信用政策和收款政策）、程序性工作（制定信用管理的工作流程和报告格式，监督货/款动态）和外联性工作（与专业信用服务机构、法律机构等建立合作）。

二、通过培训销售人员而由销售代行的工作：收集客户动态信息，收款。

三、通过培训财务人员而由财务代行的工作：分析客户财务信息，以及监控欠款水平。

#### 四、客户管理为重

客户管理虽然在信用交易发生之前，但却是信用管理的重中之重。

控制核心客户的数量核心客户有两种：

二是持续往来多年、享受较优惠的信用政策、但也容易疏于防范的中小客户。

核心信用客户的风险损失后果要比其他客户更严重，因而它的信息工作要求更细，信息管理成本也更高。

把握客户还款的特征还款特征不完全与客户的交易能力有关，它是一种习惯。对交易一段时期的任何信用客户，都可以总结出这种习惯，从而需要采用有区别的催收策略。

设计客户评估的策略信用管理的工作之一，就是要辅导销售和财务人员做好客户信息的收集和分析工作。

销售方面：

销售员即使愿意提供客户信息，所提供的信息也往往流于主观、零散，所以要设计一套科学的报告/表格样式，然后再执行定期报告的制度。

科学的报告/表格样式要将三种信息记录方式结合起来：

其一是由销售员与客户共同完成的客户调查表，如基本情况、

经营状况、组织结构和财务报表等，这类信息一般按年度更新，全部为问答式的描述，以体现系统和客观。

其二是由销售员独立完成的定期回访报告，除了规定要反映的客户评价、客户疑问外，其它情况可以自由记叙。

其三是由销售员和信用管理者共同完成的客户印象表，是反映定期回访结果的另一种方式。信用管理者会对客户轮换做实地访问，在访问中核对销售员是否恰当、如实地反映了客户印象。

财务方面：

从财务获得信息要比从销售获得信息更容易、更客观，关键是要利用客户的销售和回款记录衍生出更多、更直接的分析信息，包括：账龄分析、平均收账期分析、比率分析、交易盈利分析、资金成本占用分析、交易额分析、回款趋势分析、信用额度利用情况分析和信用期限利用情况分析等。

信用方面：

从多角度的信用信息到信用等级的评估，需要一种模型。它将所有的客户信息归纳为几个方面，比如：经营能力、财务能力、交易过往记录等，每方面再分几十个细项，各细项分别设置权重分。然后，通过对每一细项打分，从量化和非量化的客户信息中得出客户等级（客户风险评分），从而适用相应的信用政策。

## **专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇五**

1、合肥明光电镀厂危险废物贮存场所已建成，有标识，有台帐及危废管理计划，危险废物委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度，危险废物规范化管理基本达标。

2、安徽伟宏钢构有限公司危废贮存场所而进一步规范，有台帐及危废管理计划，危险废物委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度。

3、保定天威电气设备结构有限公司合肥分公司危险废物委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度。但需进一步规范危废贮存场所，完善台帐及危废管理计划。

4、安徽新华印刷股份有限公司及合肥杏花印务股份有限公司产生的危险废物根据母公司要求一并委托合肥吴山固体废物处置公司进行处置，并执行危险废物转移联单制度，有台帐及危废管理计划，但合肥杏花印务股份有限公司危险废物贮存场所需进一步规范。

5、安徽中铁工程材料科技有限公司20xx年采用了新工艺，全年无危废（废沥青）产生。

同时我局根据行业特点，对合肥超艺彩色印刷包装有限公司等18家企业的危险废物贮存、处置情况进行现场检查。检查的18家单位危险废物均已交由危险废物有资质单位处置；对不符合危险废物贮存、转移等企业已下达限期改正通知书，责令立即改正违法行为。

我局将进一步加大力度，规范我区危险废物贮存、处置各环节管理工作，从根本上消除安全隐患。

特此报告！

## **专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇六**

垫邻高速公路建设项目监理工作由四川省公路工程监理事务所承担，管理模式为总承包监理。设两级监理机构，一级为监理部，二级为监理部下辖的三个监理组。监理部负责推动

和管理全线的施工监理工作。

根据以前监理总承包模式总结的经验，项目监理部结合本项目的具体特点，确定了本项目的总体工作思路。监理工作的核心是紧紧围绕监理工作系统的建设和确保系统有效运行展开各项工作，通过自身工作系统的建设和有效运行，促进承包人项目管理系统的有效运行，发挥各自系统的作用，各施其职，各尽其责，共同完成垫邻高速公路的建设任务。

从这个思路出发，监理部制定了项目监理服务标准：“工作严谨务实，指令明确清楚，检查科学客观，签字准确可靠”，提出了服务承诺：“监理的抽检独立完成，监理的检测和试验数据真实可靠，监理的工作满足规定的时限要求，监理的作风认真、诚信、廉洁”。监理工作按照这一思路和要求实施。下面重点汇报监理的质量管理工作情况。

设立了监理部和监理组两级现场监理机构。监理部负责全线质量管理工作规范、标准、要求的建立，督促、检查、指导、考核、评价监理组和项目经理部的质量管理工作，对全线的质量管理工作情况进行分析总结，制定纠正和预防措施，督促项目经理部持续改进工作质量，确保工程建设质量。监理组负责具体质量控制工作的实施。

按照管理工作的需要，监理部设置了正、副总监、道路、桥梁、隧道、计量、合同、测量、信息管理等专业工程师。监理组设置了正、副组长、道路、桥梁、隧道、计量、测量、试验等专业工程师及相应的监理员。各级监理岗位设置齐全，主要监理人员均取得了监理资格证书。

根据质量管理工作的需要，明确了各级监理人员的岗位职责，确立了专业监理工程师在工程质量控制中的核心地位。按照本所质量管理体系要求将质量控制工作上升到全面质量管理工作的高度实施质量控制工作。

根据本项目质量管理工作的需要，监理部（组）主要建立了以下质量管理制度、办法。

- 1、编制了《垫邻高速公路项目监理规划》及《监理实施细则》；
- 2、参与编制了《垫邻高速公路建设管理制度汇编》；
- 3、补充了《垫邻高速公路试验检测工作要求及检测频率表》；
- 4、完善了《监理人员签字指南》；
- 5、编制了《分项工程质量保证资料的审核与管理办法》；

此外，根据各专业现场质量控制的具体需要，分别补充下发了具体的要求和规定，作为指导和控制工程质量的依据。

监理部组织了全线监理人员的岗前培训，重点学习了本所质量管理体系文件和垫邻高速公路监理工作的总体思路。制定了《垫邻高速公路监理培训管理办法》，监理部（组）在日常工作中通过各种形式对监理人员进行长期培训，促进监理人员整体素质的提高，以适应各自岗位的工作需要。

监理组、部分别审核和审批了各合同段编制的实施性施工组织设计和总体施工计划，按照批准的施工组织设计的要求，由监理组具体负责检查各合同段项目经理部的资源投入和到位情况，重点审查了项目经理部质量保证体系的建立和落实情况以及自检能力。

监理部专业工程师根据各专业工作的需要召集监理组专业工程师布置各阶段质量控制工作要求，监理组各专业工程师在分项工程开工前对相关的监理员进行交底，明确具体的工作内容和要求，提出现场控制的重点、难点、要点和方法。



监理组负责现场质量控制工作的具体实施。通过分项工程开工报告的审批、工序检查和验收、分项工程质量检验评定、中间计量支付等程序展开各项质量控制工作。通过测量（施工放样复核、中间工序检测）、试验（原材料抽检、标准试验复核、工序检测试验、砼、砂浆取样试验）、检验、旁站（砼浇筑、隧道锚杆、钢架安装、隐蔽工程）、巡视（现场材料管理、工艺检查）、纠正（不合格材料、不合格工序、不合格半成品）等手段和方法具体完成现场质量控制工作。

监理部负责全线的质量管理工作。组织全线质量专项检查（如隧道初期支护厚度、平整度、实体强度的专项检查；工地试验室工作的专项检查；桥梁施工专项检查；路基软基处理地段的专项检查；试验路检查等）、月度考核评价（现场质量抽查、质量保证资料审查、不合格处理记录的审查）、中心试验室抽检数据分析（试验检测月报分析）、现场质量问题分析与讨论（现场检查发现的问题现场及时予以指出、共性问题召集各合同段技术管理人员和监理组相关工程师共同分析存在的问题，研究解决办法）、现场指导等工作（包括承包人技术管理工作和监理工程师的现场工作）、计量支付审核期间的质量抽查和数量复核；参与设计变更方案的评审；审核隧道地质超前预报、质量监测和监控量测的结果。

中心试验室对工地试验室完成的标准试验进行复核验证，按合同文件规定完成5%的抽检，通过独立抽检一方面发现施工过程中及实体存在的问题，另一方面，验证承包人工地试验室试验结果的真实和可靠性。中心试验室和监理部通过定期对工地试验室工作的检查，指导、考核、评价工地试验室工作，促进工地试验室试验、检验能力的提高及检测结果的可靠性，切实指导现场施工及质量控制。

监理组在原材料抽检和工序检查过程中发现的不合格，由监理组专业工程师和监理员督促承包人进行现场整改，监理部抽查整改结果；由中心试验室抽检和监理部现场抽查发现的不合格，除由监理组工程师督促进行现场整改外，由监理部

专业工程师组织对整改结果进行检查验收。对重大不合格，除全面进行整改外，组织召开专题分析会，对存在的质量问题和质量管理问题进行分析、研究，并在项目内进行通报，引起各方的重视，预防同类问题的再发生。

#### 1)、现场材料的管理不规范。

材料进场的抽检工作各方比较重视，承包人自检、监理组和中心试验室的抽检工作都做得很好，但材料在现场的管理比较差，堆放混乱、标识不清、串料、污染等现象普遍，可能导致材料误用或不合格材料的错用。

#### 2)、定期质量评价不够

往往把质量现象当作质量本身对待。施工中注意工序检查、工艺控制，但分项工程完成后的系统检查和验收较弱，过程中数据分析比较少，施工完成后的跟踪检查不足。对可能存在的质量问题或隐患的发现不利。

#### 3)、项目经理部技术管理人员配置不足或不能胜任工作。

现场施工技术和管理人员数量不足；部分施工技术和管理人员不能发现施工现场存在的问题，施工自查能力弱。

#### 4)、项目部技术管理有待提高

特别需要加强对现场施工技术和管理人员的培训，编制各分项工程施工的具体工作标准和要求，强化施工过程中的自检力度，减少不合格工作。

1、建设各方各尽其责是各项工作得以保证的前提，既不能错位，也不能缺位。各方质量管理体系的建立、实施、检查和改进是各方工作质量及工程质量的保证。

## 2、质量通病必须常抓不懈

将本项目可能出现的质量通病逐项列出，编制一份质量通病检查清单，在日常施工过程中随时检查质量通病现象，列举出质量通病的产生原因及诱发因素，在施工中加强检查和控制，预防质量通病的发生。

## 3、抓好本项目的重点和难点工作。

隧道初期支护的厚度、平整度、实体强度控制；

隧道二次衬砌的厚度、强度；

隧道渗漏水处理；

桥梁砼质量控制；

进场材料的现场管理；

高填方的压实及测降观测；

隧道监控量测及超前预报工作。

4、加强合同管理力度，做好事后验收控制从合同管理的要求出发，督促项目部按施工合同要求做好质量控制工作，施工过程中严管，出现的质量问题重罚，强化具体施工队伍的责任心和质量意识，减少人的因素、物的因素对施工质量产生的影响，切实控制好施工质量。

无论出现什么质量问题，本质上都是质量管理的问题。质量管理涉及到管理职责、资源管理、产品实现、测量、分析和改进等各主要过程。尽管各项目经理部和监理单位都建立了完善的质量管理体系，但质量管理体系的全面贯彻实施还存在问题。为了切实做好质量管理工作，项目负责人高度重视，全体员工各尽其责是前提。

质量控制的主体是施工，施工单位不主动，质量控制就处于被动状态，施工单位主动了，质量控制工作就主动了。今后的重要工作就是想办法让施工单位切实主动起来，承担起施工质量的控制工作，再借由监理的外部督促力量进行约束，质量管理工作将会更上台阶。

监理组和中心试验室的独立抽检工作是验证项目经理部质量管理工作的重要手段，抽检一方面能够发现原材料、工序、半成品、成品中存在的问题，更重要的是通过独立抽检，验证项目部工地试验室工作的可靠性、稳定性和科学性，使质量评定的基础数据得到切实的保证。因此，监理独立抽检和中心试验室的独立抽检力度还需要加强，应改变对抽检的认识，调整抽检的方法，从系统的高度去约束和规范工地试验室的行为，强化工地试验室在自检体系中的功效。

## **专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇七**

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

### **一、资金筹措、内外协调方面**

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已

经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的最大努力。

## 二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成

绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

### 三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个

重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

#### 四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

### 专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇八

20××年，信贷管理部在省联社的正确领导下，做出了依法合规经营，加强信贷管理，优化贷款结构的承诺，信贷管理部一言既出，驷马难追，全体信贷人员发扬了信贷管理部一贯的龙马精神，厉兵秣马，一马当先，加大了对不良贷款的整治力度，对不良贷款不放过蛛丝马迹，对不遵守贷款“十不准”的人员不再任其马马虎虎，信马由缰，并对一些风马牛不相及的人员也进行了警告处理，使信贷工作出现了车水

马龙，天马行空，万马奔腾的可喜局面，为联社立下了汗马功劳！没到猴年马月我们就圆满完成全年的目标任务。面对如此成绩，信贷管理部全体同志人欢马叫，快马加鞭，如进入一马平川，走马观花，给20××年来了一个下马威！

20××年，虽不是兵荒马乱的年代，但面对新的经济金融形势，我们不敢有丝毫的懈怠，马放南山。我们清理了信贷队伍中的害群之马，对那些溜须拍马、经常放马后炮，说话牛头不对马嘴的非驴非马的盲人瞎马进行了劝退清理，这也是我们的无奈之举啊，没有办法，只好死马当活马医了！

我们强调干工作不能心猿意马，要时刻保持光车骏马，横刀跃马的工作状态，俗话说：兵马未动，粮草先行。只有士饱马腾，兵强马壮，才能跃马扬鞭，走马上任。同志们，路遥知马力，日久见人心。作为一个马前卒，干好本职工作是根本，人困马乏，拍马屁，一马跨两鞍，迟早是要露马脚的！

20××年，我们信贷管理部要继续发扬老马识途，马革裹尸的精神，唯\*\*联社马首是瞻，我们将快马加鞭，马不停蹄配合联社做好招兵买马工作，努力实现人强马壮的经营目标，虽戎马一生也在所不惜。忆往昔，天马行空，横刀跃马，看今朝，神龙马壮，敢立汗马功劳！！

## **专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇九**

近年来，办事处以抓党建促进城市管理，以党建网格化推动城市管理网格化，取得了显著成绩，获得上级领导部门的肯定与市民群众的满意。

办事处在党建网格化中，加强对城管队伍的教育培训，在抓好各种法律法规等业务知识培训的基础上，通过“学党史、上党课、重温入党誓词”等方式，开展党的宗旨教育，使党的全心全意为人民服务的宗旨意识深入到每个城管人员的心中，自觉树立“三个理念”，即“大街长”、“大城



管”、“大服务”理念。

“大街长”做到管理范围相对延伸、管理内容相对增加、管理权限相对加强，适应了当前城市管理工作的需要。一是明确“大街长”的管理范围，不仅负责沿街两侧单位门店，还包括邻近的小街巷、小区等，使管理范围更加有机化、科学化；二是明确“大街长”的管理内容，除负责店外经营、摊点清理、日常宣传等市容秩序的管理外，还负责其他指定的工作，使管理内容统一化、合理化；三是明确“大街长”的权责，有人员任用管理、日常考核、先进人员推荐和人员辞退权，充分发挥街长的权威性、自主性。

“大城管”通过建立相关联动机制，加强联合执法，形成合力，取得实效。一是建立城管工作联席会议制度，增强城管工作的实效性；二是定期开展联合执法活动，加大城市管理力度；三是建立和完善相关考评机制，提高相关部门参与城市管理的积极性。

“大服务”拓宽了城市管理的广度与深度，一是加强靠前服务观念，提前发现存在的城管问题，在萌芽状态处理，减少以后管理阻力；二是树立执法为民理念，主动关心“弱势群体”，在条件允许的情况下，尽量满足其需求；三是设立“一站式”服务点，公布举报电话，实行首问责任制，方便群众联系，及时解决群众关心问题。

办事处以开展创先争优活动为契机，以党员的模范表率行为带领职工群众积极做好城市管理工作，把“四化管理”落实到每一天的城市管理工作中，收到了良好成效。“四化管理”即为“网格化”、“精细化”、“制度化”及“长效化”，以此适应城市发展，满足人民的要求，营造和谐的城市管理氛围。

“网格化管理”即合理划分责任人路段，明确职责范围，做到科学划分，分工合理，形成一个无缝隙、全覆盖的城市管

理网络。

“精细化管理”即细化各项管理内容，明确考核内容及标准，公布奖惩措施，使之达到量化管理的目标。通过市容整改问题日统计表，每月一报，既使办事处掌握城管情况，又使每个城管人员明白自己的工作成绩与存在不足，促进了城管工作的发展，提升城市管理水平。

“制度化管埋”即通过建立和完善各项城管管理制度，达到提高城管工作的目的。通过制定“日常工作巡查制度、奖励考核制度、执勤及轮休制度、工作管理制度、禁违控违拆违风险保证金制度”等一系列制度，初步实现了制度化管埋。

“长效化管理”即通过加强宣传、落实责任制、建立奖惩机制等措施来确保整治效果。对重点路段增加人员，严防死守；加强日常巡查，及时发现问题，及时解决；不断加强宣传，使广大经营业主树立“守法经营光荣、违规经营可耻”的思想，从而达到长效管埋的目的。

一是实行错时岗位管理。针对辖区道路早晚上下班期间交通堵塞的问题，实行错时岗位管理，重点路段增加执勤人员，严防死守。采取疏堵结合以疏为主的措施，积极引导个体工商户进入周边农贸市场或划定地段内有序经营，使得主要道路占道摊点减少80%，有效缓解道路早晚上下班期间交通堵塞的问题。

二是采取日常巡查与集中整治相结合的措施。建立巡查制度，使每个路段每天保证10小时巡查，清理橱窗广告，规范店外经营，提高城市形象。对部分拒不服从管理的占道摊点、店外经营，由办事处机动队、公安、环保、物业、保安等部门开展联合执法，加强执法力度，进行集中整治。

三是实行军地共建共管。铜山路沿街部队营房及沿街门面房多达80余家，长期以来，由于部队的特殊情况，造成部队沿

街市容出现“四大难题”：沿街违章搭建多，城管无权管；户外广告、楼体广告多，城管无力管；门面房店外经营多，城管管还乱；积存垃圾多，城管无偿管。为解决这些问题，与沿街部队一起协商，征求部队意见，实行军地共建共管，有效解决“四大难题”，获得部队与地方的双满意。

四是实行绩效考核。办事处制定《街长制考核管理办法》，每天由考核组对定岗人员进行检查，对无故脱岗、不按规定着装等进行登记；办事处对路段整改情况，做到每月一考核，按完成整改率、整改目标进行兑现奖励给个人，极大提高了城管人员的工作责任心与工作效率。

五是加强培训与宣传。办事处加强新城管人员的上岗前培训，提高其综合素质和执法能力；加强路段日常宣传力度，与每位业主签订《市容环卫责任书》，发放《给沿街店面业主的一封信》，营造良好的整治管理氛围；使城市管理工作不断迈上新台阶，取得新进步与新成绩。

## **专心管理工作报告总结 学籍管理工作报告篇十**

风险控制部成立于20xx年末，由于成立的时间较短，风控工作一直处于不断探索与改进的过程中，直至目前已经形成较为完整的流程。

经多次沟通，并征求投资部各位同仁的意见，结合风控工作实际，进一步修订了《风险控制制度》，完善了流程中的格式文本，如《风险评估意见》、《风险评估报告》、《投资部项目质量分析自评表》等。并在《风险控制制度》的基础上，将风控工作流程融入投资管理制度，使风控工作变得日常化与具体化，进一步规范公司项目投资工作的同时，也完善了公司的风险控制体系。

1、组织部门员工及时收集投资各部的项目立项资料，并进行初步风险分析，并与投资部门交流意见以便投资部更好地筛

选项目。

2、组织、督导部门员工在获得项目具体资料后做进一步的风险分析，并向公司内审会出具拟投资项目的风险评估意见，为内审会提供决策依据。

3、组织拟投资项目的现场风控调查，并与投资部多次沟通，落实项目可能存在的风险点，在此基础上撰写项目风险评估报告提交至投资决策委员会与风险控制委员会，作为项目判断依据。

4、组织风险控制委员会的会务工作，汇总风险控制委员会的评审意见，并按月向风险控制委员会报送工作简报，以便委员及时了解公司投资情况。

5、督导风险控制制度的具体实施，并监督项目投资严格按照业务流程规范操作。

1、组织20xx年已投资项目的资料收集与汇总，对每一家企业20xx年的经营情况都进行了具体的分析，并撰写《已投资项目20xx年经营情况报告》，以便管理层更好地了解已投项目的进展。

1、多次与法律顾问沟通协调，督促其及时为我公司处理法务事项，包括合同的审核与出具法律意见、项目投资的法律风险咨询等。

2、建议聘请了法律服务机构指派律师在公司坐班，有效提高公司法务事项的处理效率。

1、根据项目调查的需要，为投资部门在投资过程中涉及的财务、税务问题提供咨询，并联系中介机构进行法务与财务尽职调查。

2、为公司基金募资事宜提供财务、税务相关协助工作，并督促法律顾问提供法务支持。

3、就公司资产评估、审计、验资等事宜联系事务所并就相关问题进行沟通协调。

1、顺利引入两名专业人才，并定期进行培训，传授相关业务知识，以提高部门人员的业务水平，为建设高效的风控团队、提高风控工作质量奠定基础。

2、不断加强自我建设，注意学习投资行业相关制度，参加相关培训以实时掌握新知识。

3、定期组织部门内部讨论会议，对投资项目、已投项目、风控工作方式等内容进行交流，既有利于提高部门人员业务水平，也有利于提高风控工作的效率、完善投资与风控的流程。

20xx年，本人在领导和同仁的支持下，保证了风险控制工作的顺利开展，但是由于种种原因的存在，风险控制工作也存在一些不足之处：而一年来公司投资业务蓬勃发展，由于风控部人手有限、精力有限，难免存在一些疏漏；风控工作与投资工作如何衔接也是难点之一。

1、严格按照相关制度开展风险控制工作，进一步规范风险控制流程，完善公司风险控制体系。

2、引进专业人才，壮大风控工作团队，提高风控工作效率。

3、进一步加强已投资项目的管理，对已投资项目进行全面的梳理，加强项目的深度分析，为管理层提供决策依据。