

# 2023年三减一规范工作总结 规范管理工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 三减一规范工作总结 规范管理工作总结篇一

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年x月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

### （二）制度管理

企管部成立后，建立了《人力资源管理制度》，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

### （三）档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门

做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

#### （四）人员招聘与配置

- 1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同。
- 2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费100元/每人。
- 3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20xx年春节时给予报销。
- 4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。
- 5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。
- 6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴招工广告。

#### （五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20xx年x月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自

然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。

只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

## **三减一规范工作总结 规范管理工作总结篇二**

### **一、加强领导，健全机构**

年初，及时成立了以院长为组长，审计、监察、财务处长为成员的教育收费专项整治工作领导小组，领导小组下设办公室，专门处理日常工作，坚持“谁主管、谁负责”的原则，一级抓一级，一级对一级负责，谁出现问题就追究其谁的责任，各司其职，各负其责，上下联动，齐抓共管，加大对教育收费工作的监督和领导力度，逐步形成依法治校，规范收费、勤俭办校的良好氛围，推动教育收费工作，一步开创学校教育事业改革发展新局面。

### **二、整章建制，规范行为，形成长效机制**

1、根据财政部、国家物价局《高等学校收费管理办法》和《\*\*省行政事业性收费管理办法》及其它有关法规，结合我

院实际，特制定《\*\*学院事业性收费管理办法》。严格按照标准进行收费，没有发生擅自立收费项目、提高收费标准、扩大收费范围现象。

2. 开展创建“规范教育收费示范”活动，坚持“一证（收费许可证）、两公开（收费项目和标准、收费使用情况）、四统一（收费时间、项目、标准、票据）”收费办法。

4、完善校务公开制度，对获得奖助学金、因物价上涨伙食补贴、困难补助的学生在校园网上公开，对资金的发放落实情况进行跟踪检查。本学期应发放国家奖助学金448.5万，已安全准时到位。

5、严格规范学校服务性收费和代收费行为，禁止学院任何部门代购教辅材料、收取教材代购服务费和回扣。

6、组织春秋两季教育收费专项检查，以“纠风约谈”和“三卡一证”为抓手，督促相关部门进行整改反馈。

7、加强教育经费年度专项审计，加大对教育乱收费现象的查处力度，（）对存在教育乱收费问题的，一旦发现按照《商洛学院财务违纪行为处罚暂行办法》严肃查处。

8、严格执行学校财务管理制度和收支两条线管理办法，严禁私设“小金库”、账外账；今年上半年配合上级要求开展“关于治理小金库自查工作”。未发现有私设小金库的现象。

### 三、强化监督，专项查处，务求工作实效

按照治理小组要求对20xx春季收费情况进行深入自检自查，总结如下：无超标准、超范围的收费项目；有收费公示板，公示板内容全面、合理；教材订购未超范围；按标准收费，收费许可证已经过年检，收费项目规范；没有代收费、自立收费项目；收费管理专户专储。

总之，治理教育收费工作虽然取得了一定成效，受到了群众的好评。今后，我们将继续严格按照省、市、区的有关收费规定，严格规范学校教育收费行为，深入开展为规范教育收费文明而努力！

\*\*学院

## 三减一规范工作总结 规范管理工作总结篇三

第三十四条市\*行政规范性文件应当经市\*常务会议审议，通过后送\*签发，或\*委托常务副\*签发。

部门制定的行政规范性文件经市府法制局审查后，由部门主要负责人签署后发布。两个以上部门联合制定的部门行政规范性文件，由两个以上部门主要负责人共同签署后发布。

第三十五条行政规范性文件应当向社会统一发布。未向社会统一发布的行政规范性文件一律无效，不得作为实施行政管理的依据。

第三十六条市\*及其部门行政规范性文件的发布载体为《东莞日报》。《东莞日报》刊登的行政规范性文件文本为标准文本。

各镇人民\*(街道办)应当在办公所在地和公共场所建立公告栏，公布其制定的行政规范性文件，公布日期应当不少于30日。

第三十七条行政规范性文件一般应当自公开发布之日起三十日后施行。但公开发布后不立即施行将有碍行政规范性文件施行的，可以自公开发布之日起施行。

第三十八条行政规范性文件的解释权属于制定该行政规范性文件的\*或\*部门。

## 三减一规范工作总结 规范管理工作总结篇四

第一条 为规范制定规范性文件的活动，完善规范性文件的备案制度，加强对规范性文件的监督管理，发挥规范性文件的作用，根据《江苏省规范性文件制定和备案规定》及有关法律、法规、规章和文件的精神，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称规范性文件，是指由本局为实施全市食品药品监督管理工作，依照法定权限和规定程序制定，涉及公民、法人和其他组织权利义务，并具有普遍约束力的各类文件的总称。

第三条 制定规范性文件以实施法律、法规、规章的相关规定为主，应当本着精简、效能、必要的原则予以控制，着力解决实际问题，内容明确、具体，具有可操作性。

法律、法规、规章已经明确规定的內容，规范性文件原则上不作重复规定；上级规范性文件已经明确规定的內容，本局规范性文件也不再作重复规定。

第四条 规范性文件为实施法律、法规、规章作出具体规定的，不得违法增加公民、法人或者其他组织的义务或者限制公民、法人或者其他组织的权利。

第五条 制定规范性文件，应当根据实际需要进行立项审查或者编制年度计划。

规范性文件制定计划，由局机关法制部门（以下简称法制部门）于每年初征求各职能部门意见后进行拟订，经局分管领导批准后组织实施。规范性文件制定计划中应当明确负责起草规范性文件的职能部门（以下统称起草部门）。

因形势发展变化等原因，法制部门可以对规范性文件制定计划提出进行相应调整的意见。

第六条 起草规范性文件，应当广泛听取有关机关、组织和公民的意见。听取意见可以采取书面征求意见和座谈会、论证会、听证会等多种形式。

第七条 起草规范性文件，起草部门应当将规范性文件草案送审稿及其说明和有关材料报送法制部门。

前款所称的说明，包括制定的必要性、拟规定的主要制度和措施、征求意见的情况等内容；有关材料，包括制定依据、汇总的意见、听证会笔录、调研报告、有关参考资料等。

- （一）内容是否合法，与其他相关规范性文件是否协调一致；
- （二）程序是否符合规定；
- （三）主要制度和措施是否合理、可行；
- （四）体例结构和文字表述是否规范。

第九条 法制部门对规范性文件草案送审稿的审核，按照下列程序进行：

- （一）初步审查；
- （二）征求和听取意见；
- （三）调研；
- （四）协调；
- （五）送审。

因突发公共事件等特殊情况，需要立即制定规范性文件的，可以对前款规定的程序进行必要的调整。

第十条 法制部门经初步审查，发现报送规范性文件草案送审稿的相关材料不符合本制度第七条要求的，可以缓办或者退回起草部门。

## 三减一规范工作总结 规范管理工作总结篇五

按照总局统一部署，从3月1日起施行《全国税务机关纳税服务规范》，我局根据市局工作安排，积极部署工作，办税服务厅及各办税服务室严格按照总局标准执行。

（一）全面加强培训工作，保质保量完成学习。市局下发《规范》2.0版后，纳税服务科迅速组织全体大厅窗口人员进行培训。培训中，重点解读《规范》2.0版与1.0版本的差异不同，并着重对突出新规范的实用性进行讲解。确保相应的岗位工作人员明白重点、了解难点，确保《规范》2.0在我局顺利实施。

（二）及时跟进学习内容，实地展开业务考试。根据前期培训内容，结合实际大厅业务操作，纳税服务科利用中午时间在二楼会议室对全体人员进行《全国县级税务机关纳税服务规范（2.0版）》业务知识考试。通过这次考试，大大提高了全体人员的业务技能水平和应急能力，为给纳税人提供更优质的服务奠定了基础。

（三）提高办税效率，严格按照规定执行。

（1）办税服务厅严格按照上级要求，在为纳税人办理涉税事宜时，严格按照《全国机关纳税服务规范》2.0版的要求执行，进一步提高效率、优化了办税流程、缩短了办税时间。

（2）在办税服务厅的每个窗口，都放置了《规范》2.0版本的书籍，不仅供纳税人查阅资料，同时接受纳税人随时随地的监督。

纳税服务规范2.0版中有些业务描述的不是很清晰，办税服务厅在办理业务时不能准确的告知纳税人。

遇到相关问题，及时请示上级对口部门。根据上级部门给出的答案，我们及时调整，保证顺利的为纳税人办理完相关涉税事宜。

- 1、上级相关部门结合省局规程多印制一些办理常用事项的宣传彩页，供纳税人查看。
- 2、大力宣传和完善网上一体化办税，为下一步营改增做准备。
- 3、能及时为基层局办税服务厅解决相关业务性问题，解除大厅的后顾之忧。