

最新大堂经理管理工作概况 管理工作总结 (实用7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇一

我班的学生较顽皮，较多学生成绩不理想，班干部整体素质不强。怎样改变这种局面呢？我根据学生学习两极分化较明显的情况，改革传统的班委会组织方式，取得了一定的成效。

传统的班委会组织方式是“四套班子”，即少先队中队委、小队委、科代表、小组长。这四套班子是班级的中坚力量，他们的模范作用，他们对班级管理的成效至关重要。但在实际情况中，这四套班子在班级管理、学习管理中，仅有位数不多的几个班干部在起一定的作用，成为老师的得力助手。其他同学仅仅是做收收本子等芝麻绿豆小事，长期下来，挫伤了他们的积极性，也给班级管理带来影响。根据心理学，每个人都有表现自己的欲望，在小学生中，尤其是成绩较好的学生自我表现的欲望就越强，即使是一些腼腆的学生也不例外。于是本学期一开始，我先为学生调整座位，调整过程中，我有意识地在以四人一小组为单位的同学中安放进一名学习成绩较优秀、有初步组织能力的学生，与一名成绩落后或顽皮的学生。然后我在班队活动课上请学生以四人一小组为单位，推选出小组中自己最敬佩的同学作为小组长。由于上个学期同学们对本班的同学已有很深的了解，所以，推选的结果与我所设定的相差无几，这样班级管理的‘基层力量固定了下来。以往的小组长以纵排为单位，小组长对离自己较远的

同学是鞭长莫及，往往不能在纪律或学习上帮助组员；而且有些小组中差生较多，小组长有心无力。成立了小小组之后，组员少了，组长的压力轻了，与组员的空间距离近了，长久坐在一起，感情上的距离也近了。在我的要求和支持下，他们能一对一地对差生或顽皮学生进行辅导督促，更好地为班级服务；工作的内容丰富、形式多样，小组长们的积极性提高了，工作起来劲头十足。在平日里，小组长们一有空就为组员默写生字、背书，带领组员坐在一起阅读课外书籍，督促他们说普通话，做文明事。一个学期下来，好些原来较差的同学成绩提高了，有些甚至考到了意料不到的好成绩；原来顽皮的学生在小组长的监督、帮助下，也收敛了不少。当然，原先的四套班子仍然发挥着他们的重要作用，但是在多了十二个小组长以后，他们的管理工作开展得更加顺利了。

怎样使全班同学都参与到班级管理中来呢？我仍以小小组为单位开展活动。我班在三楼，包管区却远在楼后，而且紧靠小店，这给包管区的打扫带来一定的麻烦。为了使包管区经常保持整洁，为了班中的卫生及纪律，我设置了“楼上小白鸽”、“楼下小白鸽”，小小组自愿举手报名参加管理，以一周为一个任期。每个星期一选举的时候，学生们都纷纷举手，积极地盼望自己一小组能当选为“小白鸽”。一旦当上了“小白鸽”，八只“小白鸽”都能在小组长的带领下，认真检查，“楼下小白鸽”每一节课下课都跑到包管区去捡垃圾，中午再次下楼打扫；“楼上小白鸽”随时检查教室中的卫生，督促同学们说普通话，不打架、骂人，并填写好值日记载。有些小组特别积极，不仅保持了地面的清洁，还把包管区阴沟洞里的脏物用手一点一点地挖了出来，受到郁老师和大队委员的表扬。有些小组因为几次没有轮到自己，还闷闷不乐。由于每个学生一学期只有三次机会成为“小白鸽”，所以在他们当选“小白鸽”时，特别珍惜，感觉到自己是班级的小主人，老师把重要的任务交给了我，就要努力地去完成。在那一周内，“小白鸽”们无论在学习还是纪律上，都表现得特别出色。

在本学期的班级工作中，虽然星级中队评比的成绩不出色，但我使众多小组长们发挥了他们的管理才能，虽说还不老练，可参与面较广，培养了学生的主人翁精神。班级管理工作千头万绪，工作方法千差万别，形势和任务又在千变万化，作为一名班主任确实应在实践中更深入地探索总结行之有效的方法和经验，使班级管理工作的水平不断跃上台阶。

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇二

一、工程建设

(一)认真扎实地做好前期各项准备工作。结合全县农村公路网的实际状况，本着“先通、后连、再循环”的原则，组织工程技术人员进行实地踏勘，认真落实拟建项目的前期勘察、方案设计、施工图评审等工作，为尽早开工赢得了时间；我还组织专人负责协调备土、拆迁、杆线迁移、桥涵配套等工作，为工程的顺利实施提供有力保障。

(二)严格履行工程建设“四项制度”，抓好财务管理。本站将“项目法人制、招投标制、质量监理制、合同管理制”这四项基本制度作为整个公路工程建设的根本，严格履行基本建设程序，并在施工管理全过程中予以贯彻落实。本站在资金使用上严格遵守国家有关财经纪律，确保资金使用的安全、合理、真实，并在历次检查与审计中获得了好评。

(三)完善、落实三级质量保证体系。在工程管理过程中首先从源头抓起，要求落实企业自检，一改过去那种企业坐在试验室编资料的形式主义，增强资料的实效性与真实性；其次，加强对监理工作的监督，强化监理职能，并通过严厉的奖惩机制来规范监理工作，在xx年工作中我们就曾先后对施工单位及监理组分别处以5000及xx元的处罚，使监理真正成为工程质量的卫士；最后，在交通局、市质监站的指导下，我们成立了通达工程质量监督小组，每个标段落实两名现场旁站监

督员，通过派员深入施工现场进行实地监管，进一步保证了工程质量。

(四)加大抽检力度，切实把好质量关。在去年的基础上，我们加强了实验室建设，完善了实验器材，补充了人员力量。在工程施工期间，加大抽检力度，通过实验室抽检，规范了企业自检资料与监理检查资料的真实性，进一步巩固了三级质保体系。

(五)强化服务意识。通过不断的宣传教育，使得每个参与工程管理人员在抓好工程质量的同时，牢固树立服务意识，为施工单位创造一个好的施工环境，积极主动与乡镇协调解决土方、桥涵、拆迁等工作，为工程的顺利开展提供了有力的保障。

二、养护管理

结合20xx年养护工作实际情况及养护资金状况，把养护任务按目标分解、细化，落实了承包养护责任制，采取了机动灵活的养护方式。全体职工发扬不怕苦、不怕脏的“铺路石”精神，在大家的共同努力下，路容路貌有了极大的改观，现正向着“畅、洁、绿、美”的方向发展。

(一)落实养护资金的安全使用，确保用于小修养护。本着花一分钱产生一分钱效益的思想，分清主次，选择重点路段进行重点投入。首先，投入资金54万元，对县道油路进行了全面维修。其次投入资金20万元，对县道x036新信路曹顾张—韩沫路段3公里进行中修。并且在沿线乡镇政府的大力支持下，投入资金20万元，对部分县道砂石路进行了小修养护，基本保证了县道的通畅。

(二)加强路政管理。为进一步加强县乡公路的路政管理。今年，站路政股午、秋两季进行了集中宣传、清理、整顿。首先通过印发宣传材料，大力宣传《公路法》、《安徽省路政

管理条例》等有关法律法规，提高沿线群众的法律观念，增强群众的爱路护路意识；其次是做好清查工作，对违法经营，违章建筑，侵占路产路权的行为进行统计、造册、限期整改。三是清理、整顿阶段。在有关乡镇党委、政府、公安、工商等部门的大力配合下，开展综合执法集中整治活动，并租铲车对路障较为严重的小凤路、申小路、浚临路、张刘路南段等路段进行集中整治。共清除违章建筑20余处，建筑垃圾1000余方，路肩草垛xx余处，从事收购花生等商业活动摊点30余处等。由于有效地治理，我县县乡公路脏、乱、差的局面得到了明显的改善。

三、站务管理

(一)强化内部管理，完善制度建设。为了加强内部管理，向管理要效益，我站通过学习、借鉴兄弟单位经验，集思广益，进一步完善了各项制度建设，办公各项费用支出均做了明确的规定，使财务审核每一笔财务都有据可依，有效地控制了办公经费的使用。

(二)发扬发主作风，推行事务公开、财务公开。在过去的一年里，我站一如既往地坚持民主管理、民主决策的工作思路。在民主理财小组成立的第四个年头，以严谨的工作作风，充分发挥了民主管理的优越性。在站各项重大开支及重大经济活动中发挥着重要的作用。使我站财务管理走向公开化、透明化、规范化、合理化，有效地节约了经费开支。

四、安全生产及精神文明建设

按照《安全生产法》的要求，各项目部、小修养护班、组均制定了安全生产管理制度，强化了安全生产措施，并加大投入，制作施工警示标志，添置消防设施，工人着安全标志服上岗，严格遵守安全生产操作规程，落实安全生产岗位责任制，并委派专人抓安全生产，做到“安全生产、警钟长鸣”。

在搞好生产的同时，我站始终把精神文明放在首位，努力提高职工的政治思想和业务文化水平，提倡健康、文明的生活方式。

五、20xx年工作中存在的问题

(一) 养护管理存在问题

道班基础设施简陋，日常养护工作难以正常开展。由于20xx年度工程建设任务繁重，加之资金紧张，我站计划施建的养护工区尚未迈入实质性建设阶段。对养护工作的重视程度有待加强，养护投入还需加大。在全市县乡公路养护检查评比中，保持多年第二名的成绩退居第三名，客观反映了我站养护管理工作较兄弟站已有所落后，适时地给我们敲听了警钟。

尽管养护作采取了一些积极的改革，但由于近两年建设任务较大，投入工程建设人员较多，道班养护人员流动较频繁，给养护工作带来了诸多不利。

(二) 工程质量管理存在问题

虽然我站在工程质量监管中，投入了很大的精力，质量监督人员也很敬业和负责，但是质量管理存在问题依然很突出，个别建设项目工程质量令人担忧。主要反映在三个方面：一是工程原材料问题。如部分项目标段石灰的质量低劣，数量不足；石料粒径不规范，含泥量大；沥青多渠道采购，质量把关不严。二是施工技术设备问题。大多标段施工设备简陋、陈旧，未能按投标承诺进行。三是施工程序不能按规范要求操作，偷工省料、简化工序，导致灰土基层和面层出现部分质量问题。

同时还存在监督管理不到位，个别施工标段工程建设局面失控的现象。具体表现：一是施工企业自查自检措施不到位，缺乏现场技术管理人员。二是监理单位监督控制不到位，监

理单位的个别监理员、从业人员业务不熟练，责任意识不强，监理方法不当，质量把关不严。三是项目法人监管力度不到位。项目标段业主代表，缺乏责任心，不能发现和及时报告问题，形同虚设，监督管理不力。

(三) 日常管理工作存在漏洞

虽然我站成立了民主理财小组和事务公开领导小组对我站的后勤管理进行监督和监管，但是由于工作中心的偏移，在后勤管理上存在着很大的漏洞，仍存在一些不合理的开支，有待于在今后的工作中进一步加强。

各位领导、同志们!新的一年，在局党委的亲切关怀下，在市县乡局的业务指导下，在全站职工的共同努力下，我们会不断开拓进取，为我县县乡公路发展开创新的局面。最后预祝大家在新的身体一年健康，工作顺利。

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇三

在部党组的正确领导和有关司局的关心支持下，中心全体职工开拓进取，克服困难，在保持队伍稳定的基础上，各项行业工作和业务工作取得显著进展，继续保持了良好发展态势。

一、以队伍团结稳定为重点，促进党的工作不断加强

党委围绕部党组的部署，结合自身实际，认真开展党的建设工作。一年来，按照部直属机关党委有关要求，扎实落实学习型党组织建设的各项任务，明确了党委、各支部、广大党员在建设学习型党组织各个环节中的工作任务和要求，强调党员领导干部要发挥好带头作用，认真组织理论学习，开展读书心得体会交流、组织党建工作征文等形式多样的实践教育活动。为深化学习成果，组织广大党员和积极分子赴井冈山开展党性锻炼活动。按照机关党委要求，立足招标行业，结合学习型党组织建设、和谐单位建设、文明单位建设等工

作，全面开展创先争优活动。认真做好组织发展、支部建设，党委日常管理等工作，积极发挥宣传栏和党委网页的作用，使党员群众及时了解掌握党委布置的学习内容。

过去一年中，针对司法部门立案调查、职工群众思想出现波动的情况，在配合司法部门工作的同时，中心党委按照部党组要求，及时开展疏导教育工作，要求广大党员尤其是党员领导干部要提高认识，讲党性、讲原则，用党的纪律要求自己，按规行事，相信组织，依靠组织，共同维护队伍的团结、和谐、稳定。努力把广大职工干部的思想统一到部党组贯彻落实中央决策的具体措施上来，把力量凝聚到实际工作中，要求各部门、各单位党员领导干部负起责任，不折不扣执行工作纪律，重大问题集体决策并及时向主管领导汇报。在部领导和有关司局的大力支持下，目前中心各项行业管理、招标业务和内部管理等工作开展正常，学习型党组织创建和廉政建设不断加强。

二、以拓展职能为核心，确保行业工作持续发展

行业协调管理工作一直是中心重点工作之一，招标中心继续加强行业工作的力度，提高技术支持和服务保障力度，行业管理、政策协调工作成效显著，行业工作取得进一步发展，有力巩固了中心的地位。

(一)加强与上级招标管理部门的联系和协调。

招标中心继续重视与上级招标管理部门的沟通，与工信部、国家发改委相关司局进行业务联系和协调工作，向部相关部门联系汇报中心情况，与人事司、产业司、规划司等相关司局联系落实中心职责和新一轮技术改造项目招标管理工作，配合部有关司局开展技术支持和服务保障工作。同时根据中心工作需要，督促有关部门日常联系发改委、商务部、建设部、财政部等招标管理部门，促进招标核心工作开展。为了争取工作职能，中心从长远利益出发，向部人教司修改上报

了中心的“三定方案”建议稿。此外有关部门协助规划司等司局开展了工信领域项目监督检查、大量管理办法起草、征求意见反馈工作。中心围绕工信部的工作重点，加强联系与协调，为争取部领导和有关司局的支持与信任、深入开展行业工作发挥了重要作用。

(二) 协助做好中央投资项目招标资格管理工作。

从4月起，中心有关部门协助国家发改委投资司开展了第四批中央投资项目招标机构资格认定复核工作，对复核程序、原则和方法做出了有效改进，使之更加科学合理、公平公正。从材料接收、组织专家封闭复核、提出资格建议、提交评审到资格质询、公示期答疑、评审结果公示、召开工作会议并颁发资格证书，各项工作分工明确，衔接顺畅，井井有条，有力保障了中央投资项目招标资格认定工作的开展。在进行资格认定工作的同时，中心有关部门逐步实施了中央投资项目招标的日常管理工作，配合国家发改委修改《中央投资项目招标代理机构资格认定管理办法》(第36号令)，检查了各机构报送的《招标项目情况报告》，日常办理了大量证书变更和换证，对209家获得资质的招标机构进行了年检。另外，按照投资司的要求，从8月起在《中国招标》周刊上增设了“中央投资项目管理工作宣传专栏”，及时报道管理工作动态。中心有关部门多次参加投资司在上海、北京等地召开的工作座谈会、专题会议，协助投资司召开了“中央投资项目招标业绩报送工作培训会”，制定了《中央投资项目招标代理机构招标业绩核查规范》，参加了中央投资项目检查工作会议等。这些工作的顺利开展，全面发挥了中心的技术支持作用，很好地展示了中心在行业中的专业优势。

(三) 深入研究工业领域招标管理的思路。

中心划归工业和信息化部以来，探索工业领域招标管理的新思路，成为中心的重点研究工作之一。中心根据部领导的明确要求，组织了有关工业领域技术改造项目招标投标管理工

作的座谈会，积极研究建立工业领域技术改造项目招标投标管理体制。中心有关部门协助部规划司起草了工信部参加招标投标部际联席、工程建设领域专项治理、有形市场管理等会议的议题和发言材料；修改招标相关管理办法、各类招标文件范本；协助开展了部属单位政府投资和使用国有资金项目的重点检查工作；推荐专业人员代表工信部参与由国家发改委组织的《简明工程建设项目施工招标范本》的编制起草和修订工作；参与了直属单位基本建设工作会，对参会的部所单位进行了招标投标采购的专业培训；协助编制了部属单位建设项目管理软件等工作。工业领域招标投标管理制度研究工作紧紧围绕了部中心工作开展，是对我国招标投标管理体制的必要补充和完善。

(四) 积极开展系统交流与行业服务工作。

中心积极开展全国招标中心系统交流与行业服务工作，参加了华东、西部地区的三次片区工作会议。12月上旬在太原组织召开了全国招标中心系统专题工作座谈会，交流了招标工作经验，分析了系统共性问题并研究了协调解决的办法。在系统机构改革改制、事业单位改革的问题上，中心根据工信部转来的中编办《关于分类推进事业单位改革意见》征求意见通知的要求，组织专门力量进行了研究，结合系统事业单位改革情况，就改革方案的总体思路提出了四点意见。中心有关部门提出了《招标投标法实施条例(征求意见稿)》和《政府采购法实施条例(征求意见稿)》的修改意见和建议。根据《国家发展改革委办公厅关于请协助提供有关材料的函》的要求，组织专门队伍进行调研并形成了《目前招标投标工作中存在的问题及建议》上报。按照相关部委和司局的要求，编写了《关于提供招标投标领域有关情况的说明》和《机电产品国际招标管理工作历史回顾与展望》课题研究报告。中心利用《中国招标》和中国机械设备成套工程协会等平台，积极开展对外宣传、理论研究、国际交流、会议报道和专业培训等行业服务工作，为促进系统和行业的不断发展发挥了重要作用。

三、以业务开拓和质量管理为中心，保持招标业务持续增长

招标主业是中心生存发展的生命线，中心继续高度重视业务工作，指导中招公司等各公司班子，团结带领全体职工，狠抓项目开拓，完善质量管理，招标主业继续取得可喜成绩。

(一) 中招公司业绩持续增长。

在面临不利内外环境的情况下，中招公司尽力确保公司人心稳定，各项业务工作正常开展，一年来公司整体经营业绩和效益实现了较大增长。从招标业务统计情况看，1月1日至12月31日，公司已开标项目共计2993个，委托金额709.73亿元，预计中标金额626.08亿元，已接受委托尚未开标的项目为1083个。同比，已开标项目数量增长21.96%，委托金额增长20.40%，预计中标金额增长19.48%。从分项业绩来看，在工程建设项目方面，委托金额增长6.56%，中标金额增长8.31%；在机电产品国际招标项目方面，根据中国国际招标网统计，委托金额和中标金额均排名第一；在政府采购项目方面，委托金额和中标金额同比分别增长了15.87%和14.16%。中招公司一年来业绩的持续较快增长，主要得益于以下三方面工作。

一是强化业务质量管理。长期以来，公司高度重视业务质量的管理，重视对出现的重大质疑或投诉项目的调查和处理，重视业务培训工作的落实，始终如一地坚持“三级负责、一进一出”业务质量审核制度。

二是重视财务风险防控。面对新的外部环境和激烈的市场竞争，公司进一步强化财务风险的防控，认真执行公司各项财务制度和规范，积极研究制定加强收入和资金管理的有关办法。同时认真配合上级及有关部门对公司财务的调查工作。

三是严格执行目标责任制。在先进的激励机制下，各部门努力克服困难，积极开发项目，经过全体干部职工的共同努力，

公司完成了责任制规定的各项总体承诺指标。

中招国际会展公司在中招公司的管理下，实现了全年业绩的平稳增长。会展公司参与了107-108届春秋两季广交会并得到了特装布展施工单位资质认证，筹划了发改委第八届中青年干部经济研讨会、国家粮食局第二届书画展，承建了商务部深圳高交会专馆和部分工信部专馆的搭建工作，负责北京市西城区非物质文化遗产展示中心的整体市场运营工作等。会展公司在激烈的市场竞争环境中，不但顺利完成了年初制定的目标和任务，而且各项工作都取得了显著成绩。

(二) 中招国发逐步实现多元化经营。

中招国发工程项目管理公司进一步创新服务、拓宽市场，企业运行机制不断完善，服务质量明显提升。全年投资咨询、项目管理及招标业务新签合同135个，营业收入2600万元，比去年增长26%。全年共实现盈利336万元，比去年增长25%。其中投资咨询利润占17.7%，工程项目管理利润13.27%，监理业务约占6%。经过近几年发展，国发公司已经建立较为稳定的项目渠道，培养出一支精干的业务团队，形成了高效的工作程序和管理方法，在工程咨询、项目管理领域正在形成自己的优势和特色，为打造自身品牌奠定了良好基础。

(三) 周刊社刊物水平不断提高。

《中国招标》周刊社在全社职工的共同努力下，媒体运营工作取得较好成绩。刊社积极协助中心有关行业管理工作，配合中招公司编辑出版《丰报》，积极参与各种行业会议和活动，选择重点深入报道，大力从正面宣传招标行业，宣传招标机构，做行业对外宣传的主阵地。进一步充实专业人员，建立专家库，提高办刊质量。新增《中央投资项目招标管理专栏》、《招标师考试专栏》等栏目，对选材思路进行梳理，一些招标案例和理论文章在业内反响热烈，受到读者的好评，行业影响力进一步扩大。继续以理事会制度大力拓展发行，

改革广告代理，加强培训范围，探索出版专刊，加强《中国招标投标网》运营和软件开发效益，经营工作完成年初制定的目标，连续3年实现盈利，进一步增强了刊社自主生存的能力。

四、以服务保障为重点，内部管理水平进一步提高

在中心面临困难的特殊情况下，以保稳定、保发展为核心开展内部管理工作，克服困难，坚守岗位，以协调和服务为宗旨，在政务运作、人事和人力资源管理、财务和资产管理等方面完善制度，提高水平，为中心各项行业和业务工作的开展提供了有力保障。

政务部门严格落实职责分工，强化组织协调，增强服从大局的责任意识；坚持值班制度，规范办事程序，进行值班日志和工作日志编写；积极做好主任办公会议、专题办公会议的组织协调，加强政务工作的督办检查工作；完成有关外事管理、信访和有关专项工作任务，有效保证了中心政务运转的通畅高效。人事部门在人手少、任务重的条件下完善人事工作管理制度，会同综合部门继续完善“三定方案”建议稿，完成了年度职工的考核评价、领导班子的述职、法人证书年检和组织机构代码年检、应届毕业生接收、职工因私出国(境)的相关备案以及部人事部门交办的大量统计、自查、总结等工作。重视老干部管理，积极组织离退休干部举办各种活动，协调解决困难。财务部门积极查找自身不足和存在的问题，全面加强财务管理。组织财务工作人员认真学习国家财经法律政策、财务制度，钻研专业知识，正确履行会计职责，正确行使权限；完成了中心及下属五个单位的所得税汇算清缴、报表审计工作；继续按照“小金库”专项治理工作要求，建立防治“小金库”的长效机制。资产部门完成了日常国有资产管理、固定资产管理工作，建立健全了国有资产管理平台；积极配合中招公司改制后的资产划转，完成了年度国有资产决算编制和配置计划编报工作。加强对外投资和出租资产的管理，按照管理工作制度和流程，全面、细致地理顺投资管理与资

产管理工作。

在行政后勤和物业服务保障方面，有关部门保障办公楼正常运转，完成机要交换任务，提高车辆服务水平，加强停车场管理，做好节能减排，完成职工体检组织；重视安全工作，做好安全巡查，开展“安全生产月”活动，杜绝安全隐患。工会、妇联、共青团等群众组织积极承担起为职工服务的义务，积极开展老干部走访慰问活动、组织参加“三八”妇女节的文艺演出等活动，组织职工开展了春季登山踏青、乒乓球比赛，参加部篮球赛等多种多样的文体活动，丰富了干部职工的业余生活，为全体职工创造了宽松和谐、健康向上的办公和生活环境。

一年来，各项工作取得较好成绩，中心已经具备较好体制机制和较强实力，但工作中遇到的困难局面不容忽视，自身迫切需要解决的问题也突出存在。一是中心三定方案尚未落实，影响行业工作开展；二是中招公司股权变更不顺利引起职工队伍不稳；三是司法调查给各项工作带来重大影响；四是影响长远发展的一些核心问题仍未解决。针对上述问题，下一步要通过建设和谐单位的一系列工作来努力加以解决，在完善班子建设、加强队伍建设、关心职工生活、培育中招文化等方面抓好贯彻和落实。

招标中心的工作任务是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，围绕全国工业和信息化工作会议精神，拓展行业职能，稳固业务增长，解决突出矛盾，创建和谐单位，树新风，讲正气，克服困难，团结协作，全力保障中心各项事业稳定、健康、持续发展。全中心将围绕这一任务，以建设和谐单位为核心，重点做好以下工作。突出廉政，全面加强党的工作；关心群众，全力维护职工队伍稳定；精心准备，积极编制十二五规划；大力协调，推动工业领域招标投标管理工作尽早启动；总结经验，继续加强中央投资项目招标投标管理；全力支持，保障招标主业做大做强；不断探索，继续完善业务体系建设；完善制度，进一步理顺内部关系；加强管理，

防范和化解经营管理风险;积极稳妥, 尽快完成中招公司股权变更。通过这些工作不断提高对部中心工作的技术支持和服务保障水平, 在深化行业协调管理, 保持招标业务持续增长的同时, 努力开创招标工作的新局面。

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇四

今年, 我校按照二道区招生办公室的工作部署继续承担了吉林省自学考试考点、考务工作。在上级领导的关心、指导下, 我们认真贯彻落实《全国自考考务实施细则》要求, 加强考务管理和考风建设, 精心组织, 严密实施每一场考试, 圆满完成了上级交付的考试工作, 现将情况总结如下。

本次我校作为二道区自学考试考点, 共设置考场xx个, 参考考生xx多人。监考、考务人员共计xx人。

本次考试学校按照招办要求设置了领导组织机构。主考一人, 副主考三人, 设立了考务、保密、后勤、医疗等工作小组, 分管有关工作, 按照要求坚持考试工作人员回避制度, 对所有参与考务人员进行了严格的遴选, 保证考试正常实施。

1、按照要求严格实施考点布置, 设立了“六室一处”。

考点悬挂吉林省自学考试春城考点横幅, 大门口在醒目位置设立了4块版面, 各种考点指示牌一应俱全, 安排到位。

2、考场安排严格依照《细则》规定整理、准备考场。

每个考场三十个座位, 单桌单行, 间距在80厘米以上, 桌口朝前, 实行蛇型编排, 多余桌凳全部搬出并远离考场; 考场门口粘贴招办印制的考场标识, 考场有挂钟并及时校对, 清理所有的文字图片, 并在黑板上按要求书写文字, 对警戒线内的其他房屋进行了封贴落锁。

3、搞好考前培训工作。

先后两次在学校会议室组织考务人员集中学习《细则》，组织他们自主学习，对每位涉考人员进行了专题内容口试。xx日上午，我们由校长亲自带队参加区招办组织的培训会。xx日下午再次对老师进行专业培训，以强化业务水平、提高业务能力，熟练掌握考试每一个细节和每一个环节的要求，更好地服务考务，应对突发事件。

4、加强对考试环节的管理。

每场考试前，我们都按照市、区招办的要求组织考务人员及时到场，按时点名，考前对监考教师进行考前培训，重点突出“把握2个时间”，“强化5个细节”，“坚持6个不准”以及严格学生入场程序，重点监控手机、手表等电子违禁品入场的管理。严格考务程序，规范工作行为，并对前一场的工作进行总结，对下一场的工作提出要求。

5、及时妥善处理突发事件服务考生。

对考试中发现的考生答题卡残破、答错需更换使用备用卡等突发问题即使按照规定上报主考，予以妥善解决，对与考生考试期间上厕所的问题，按照要求由主考指定两名考务人员寸步不离陪同考生如厕。

6、加强对监控设备的管理、使用。

我考点在xx月xx日前已按照招办要求对监控设备进行了精心安装和试听，并先后在xx月xx日上午再次按照区招办要求进行设备检测。尽力为考生提供满意的考试环境。

7、规范对答题卡、试卷、草纸验收环节的规范操作。

严格答题卡的验收，对缺考考生的卡按规定要求监考人员进

行涂、写、记录，对尾场空白卷进行“空白”字样填写；强调顺序、是否倒装、夹页、以及装袋方式要求规范。草纸、试卷要求按顺序装订，试卷回装试卷袋。注意答题卡袋和试卷袋封面的填写。要求做到填写清楚。

1、我们在强化对监考、考务人员的管理同时，也努力通过端正考风为考生提供公平、公正、和谐的服务，尽最大可能为考生、社会提供和谐自考、阳光自考、公平自考的环境。

2、在考点内设立了考生守则，提醒宣传牌，并按规定在每个考场设置了屏蔽仪和金属探测仪。及时跟踪、强化信号屏蔽效果。按照视频监控审查员的指示，及时对学生试卷摆放方式进行纠正。

3、强化对考生入场程序的规范操作，严禁学生戴手表、手机进入考场。对学生进行金属探测时，要求考生出示被探测物。在分发试卷前在省市巡视员的指导下，对各个考场考生入场情况、屏蔽器信号进行监测，有效防止了作弊行为的发生。

4、积极主动为考生提供无距离服务，为考生准备了医药救急药品。在省市区各级领导的指导、关心下，通过两天安定、平稳、顺利的考试检验，足以验证我考点在考点的筹备、考务人员的培训、考试的组织实施、考风考纪的管理等各方面所付出的努力是有效的。我们用心血为本考点的自考工作交上合格答卷。

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇五

20xx年是我们公司具有挑战性的一年，在承受多方面的压力。在各外协单位的支持下，在总经理的领导下，在在座各位主管、员工的共同努力下完成了公司的各项工作。为此，我代表公司向大家表示衷心的感谢！

下头就20xx年x月至今的工作情景我向大家报告如下

1、我们在总经理的带领下，在平稳过渡中完成了生产部人事结构改革、生产流程改革、品质监控和车间环境的改善。

2、工价问题基本上我们做到在合乎情理之中，坚持以人为本、定点定量、确保工人日工资到达要求标准、员工薪金进一步提高。促进了员工之间相互帮忙，自由竞争、共同提高。

3、生产数量上也有较大的增长率，在车间各主管的精心管理下，月产量提升幅度较大，产品质量有了提高。

4、规范管理，日日提升。生产例会的准时召开、建立各部门的培训例会制度，给管理人员的一个沟通、协调、学习的机会。并及时掌握车间人员、机械设备、品质、卫生、产能等主要生产要素的具体情景，反馈上报总经理，给予处理意见并协助处理。

总结了过去好的一面，其实我们也存在很多不足。从各个部门也能发现，产品质量可是关、节俭意识差、纪律性薄弱，还有很多没按照公司制度去做。有很多待去改善和完善的地方。

明年我们的管理将从以下几方面着手，使其进一步完善：

全年班组按照5s管理的要求，持续不断的对现场进行改善和提升。

1、车间生产线由于流动性大，不易控制，为此，流水线利用业余时间每月至少2次以上的整顿。

2、制作各种适宜的标语，美化现场环境；创造一个舒适的生产环境。

3、实施5s管理看板的更新，使其更具实效性；。

1、成本管理改善。

对各项成本指标进行了修订，加强漏包、溜包，皱包、挂烂包等控制。为了让成本更具可控化，班组将成本指标分解到个人，让组员都参与到成本管理中去，建立成本目视管理看板，实施岗位成本投入产出报表。

2、做好节俭、消耗控制。

培养员工节俭意识，减少浪费。要求从小事、实际做起、提高资源的有效利用。

1、质量管理。

质量缺陷有反复现象，控制手段有待提高，方法需要改善；为此要加强质量控制，做好不良品统计。做好成品检验工作，做好抽检、巡检工作，加大成品出库产品的质量控制。还要提高生产部门的监督、检查力度，充分发挥其主导作用。此外，加强品检队伍素质的培养，给生产部的员工一个奖罚权利和职责，从而完善我们的品控管理制度。

2、工艺管理。

(1)、为适应生产的需要，做到工艺的及时调整与更新，做好生产工艺作业指导书。

(2)、班组明晰工艺流程，开展工序之间质量承诺和服务活动。

1、安全管理。

2、设备、工装、完成部分工位工器具的改造与更新。车间加强统一化、一体化要求，及时做好员工工装后勤服务工作。

3、宿舍管理。

对员工的宿舍进行调整，为了迎接新员工的到来，我们将加强宿舍基础设施建设，给员工创造一个舒适的生活环境。

1、制度完善。

围绕精益创立的含盖资料，建立健全班组各项管理制度，构成班组制度文件汇编。设定明确的质量、安全目标和信得过资料。从产能、质量、损耗三项中继续完善生产工价，使工价更加合理，进一步完善计件人员的改革，能计件的尽量计件制，不能计件的，尽可能量化或保底计时制。此外，做好各部门和员工的绩效奖励制度。

2、精益推进。

班组从明年开始，进行精益班组的创立。班组实行月度计划、总结制，围绕“精益”二字，在生产、质量、工艺、培训、安全、设备、成本、物流、学习型组织建设等方面要不断创新、改善，力求信息传递简便化、准确化、扩大化。抓好车间一线管理的管理水平，从识人、知人、用人、育人、留人做好开展各类的培训活动，到明年上半年管理提升到一个新的水平。

生产主管管理规范化，主要是从物料的领用制单、生产制单、生产产出看板制单、不良统计制单的统一化。

为了营造学习的氛围，加强岗位培训□5s学习，操作技能、工艺学习。以适应生产的需要。

以上几方面将是生产部20xx年实现基础管理提升的主要资料，我们将全面组织学习，以提高生产效率、降低浪费、提升质量效益、增强个人和组织适应性为主要目标，充分挖掘全体组员的潜能，实现团队综合素质、管理水平和劳动价值的提升。

各位同事、各位员工，路漫漫其修远兮。期望20xx年的我们在新的一年里；改变思想，转变观念，立足本职，认真工作。有新的期望、新的提高。我们有决心、有信心在20xx使生产部的各项管理工作再创新佳绩，为公司的改革与发展做出应有的贡献！

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇六

在这一年里，我从事机动的工作。我们三个品种，四个规格交替生产。顺利完成了公司和车间交给的生产任务，一次性合格率100%，保证了市场的需求。现场管理，工艺，卫生，安全，质量，纪律等在车间和公司检查中坚持零纪录。这一年里也换了不少的新人，每来一位新人，我都认真教给他机器的安全操作，和现场工艺操作，以便他们很快适应装配工作。在实际工作中，也存在一些不足的地方。主要是我们在装车的过程中发现配件有些损坏和裂纹的现象，影响了摩托车的美观，也存在必须的质量隐患。我和同事们认真排查找原因，配件是主要的原因。在不能更改配件的情景下，我们只能认真检查配件中有没有碰伤、碰花，一有发现不合格的配件立刻就更换，这样稍微有点改善，但还不能根本解决。其次班组建设，现场管理搞得不是很好，没有抓到细处。

车间多次组织学习了军训和工艺装配质量等技术，还组织讨论了“热情，职责，忠诚”和“增强工作职责心，推行职责追究制”。彻底洗涤了职工的心灵，大大提高了工作热情和工作职责心。从主观意识到该为谁工作，怎样工作。首先摆正态度，“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我一向认为工作不该是一个任务或者负担，应当是一种乐趣，是一种享受，而仅有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的欢乐。能够说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。其次，是本事问题，又能够分成专业本事和基本本事。具体到人，专业本事决定了你

适合于某种工作，基本本事，包括自信力，协作本事，承担职责的本事，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种本事能够很好地协调发展和运作的人。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终坚持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自我的职责和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

搞好班组建设，把每一项工作抓得细处，做到细化管理。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务本事。进取响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

大堂经理管理工作概况 管理工作总结篇七

七月，是一年中的酷暑。在本月中，除了经历自然气候给予的炎热以外，仓库也发生了很大的人事变动。这都是我的工作没做好而造成的。针对上月所出现的问题，我们大家也都提高了警惕性，不断地总结经验教训，不断地完善我们的日常工作习惯，尽量把失误降低为零。

现在，我把本月中已经在做的和今后将要做到的概括如下：

1) 领料：车间领料按每日下达的日计划单领料，仓库应与erp中bom表中的物料仔细核对后才能领出。领料单每月装订妥善保存以便查询。车间需补料时，要有生产部长签名方可领出。

2) 到货入库：现在，在仓库中所有到货材料均在到料的二小时内清点完毕，然后我登入到货登记，并记上相应的计划单

号，以便品质部看到。除辅料外，所有材料均需品质部判定合格后入库，我会在入库单上标明相应的计划单号以便查询，入库单联存根在今后我会按所注明的计划单号排列装订，在月底时做好目录汇总表。

3) 外加工：本月的生产主要是围绕着外加工而开展工作的。通过与诚赢的对账，让我知道了以前在工作上的失误的给今天带来了严重的后果。因此，在现在的外加工中，所有的来料单、退料单，补料单均仔细核对、双方互签、统一保管。到今天为止，外加工领料已达20次，基本上都是蒋晓岚出去领料非常辛苦，时常要到很晚才回来，有一次甚至到了一点多钟。这无疑给我们仓库增加了压力。再加上人手不够，新到的人员对产品不熟透，电脑根本就不会。但不管有多辛苦，压力有多重，做好工作是最重要的。在外加工仓库人员出外领料时，应仔细核对数量、型号，以避免错发、少发，以免使生产无法正常进行。所有外加工到货材料我均在清点一遍后做入电脑账，未到材料及生产需补数的材料我会及时登入。

4) 库存□32w螺旋管有5778只是短灯丝，生产上一直没有用，时间一长也无形中增加了损耗。

另外，由于本月台风较多，有几次雨也下得很大，在仓库里有两处渗水，有几处漏得比较大。在天气晴好时，需要维修一下。在六月份的内部审核中，我们出现了五项问题，针对这一情况，在下个月中我们会努力纠正，把工作做好。