

最新建筑公司上半年工作总结及下半年 工作计划 公司下半年工作计划(大全6 篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

建筑公司上半年工作总结及下半年工作计划篇一

20xx年上半年，我所全体干部职工在局党委的领导下，严格执行国家有关建设法规、技术规范、规程规定，积极探索和不断健全质量保证体系建设，积极开拓勘测设计工作为苍南县的水利事业做出了应有的贡献。

(一)、经营收入情况

20xx年上半年，1~6月分，设计所共承接各类工程设计项目计42项，目前已完成工程项目达92%，设计所经营总收入为160万元，与去年同期相比增长了18%，其中设计收入是139万元，测量收入是22万。

(二)、设计工作

1、饮用水工程

20xx年，饮用水工程是我所的工作重心之一，在饮用水工程方面，我们完成了苍南县城乡饮用水保障规划、桥墩水厂输水工程、马站-沿浦输水工程、宜山珠山水厂输水工程、灵溪东郊水厂输水工程、昌禅乡农民饮水工程。

2、小流域综合治理工程

小流域综合治理工程是我所设计工作的另一重心，在小流域综合治理工程方面，我们完成了南塘小流域治理工程、和马站小流域尼山闸改造工程的初步设计及施工图设计。

3、千库保安工程

在千库保安工程方面，我所继续做好各在建的千库保安工程的技术服务工作的同时，在6月承接了龙叉井水库和玉苍山天湖水库的保安工程，目前两个工程设计工作进展顺利，预计在8月下旬可完成整个设计工作。

4、水土保持方案和水利影响分析编制

水土保持方案和水利影响分析编制方面，我所完成了包括78省道马站平原片水利分析在内的总计24个项目水土保持方案和水利影响分析编制工作。其中水保项目为16项，水利影响分析8项。由于国家政策的影响，今年我所水土保持方案的编制量有所减少。

(三)、自身制度的建立和完善

20xx年，我所进一步建立和完善设计所的各种规章制度。先后制定和完善了包括项目管理制度、档案管理制度、办公用品集中管理制度，员工培训制度等，使设计所的各项事物均有章可循，按制度办事，靠制度管理人。同时设计所在20xx年上半年购置了投影仪等办公设备，现在我所已基本实现图纸评审的多媒体化，大大改善了设计所的办公条件，提升了设计所的自身形象。

(一)、设计工作

1、饮用水工程

我所目前正在做的饮水工程有灵溪渡龙办事处、城南办事处、南水头办事处的饮用水工程以及五凤乡输水工程。预计该四个项目可分别在8月上旬~9月下旬均可完成设计工作。

2、水库保安工程

我所在6月承接了龙叉井水库和玉苍山天湖水库的保安工程，目前两个工程设计工作进展顺利，预计在8月下旬可完成整个设计工作。

3、小流域综合治理工程

我所下半年承接的小流域综合治理工程有桥墩桂兰溪驳坎工程和莒溪小流域水土保持综合治理工程，目前两项目均以开始设计工作，预计可在8月下旬~9月上旬可完成整个设计工作。

(二)、自身制度的建立和完善

20xx年下半年，我所将局党委的领导下，根据水利局的机关作风建设的要求，进一步严格考勤制度，坚决执行“八项禁令”，提升设计所的形象。

建筑公司上半年工作总结及下半年工作计划篇二

1、进一步加强违法搭建、违章装修的管理力度。

2、进一步加强对业委会的指导监督管理。要加强对业委会的指导，做好业委会的组建、换届和日常管理工作，加强业务培训，处理好与居委会的关系，真正帮助小区组建一支高素质、有信誉、依法行使职责的业委会队伍。

3、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让广大居民熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。

4、及时总结并推广小区物业管理工作中的新方法和好的经验。

一、上半年工作情况：

（一）综合管理

综合管理服务工作是物业管理工作中的先锋和旗帜，也是业主和物业管理服务合同内容的中枢站和联络处，承载着沟通、协调、反馈、落实、监察、汇报、处理、处置、统计的重大使命。

1) 公司已具备企业二级资质等级，目前正在筹备一级资质升级的资料。

2) 投诉与建议。针对投诉，公司相关部门马上进行协调和整改，及时总结经验教训，并通过上门回访，将整改情况和处理结果向业主通报，在做好解释工作的同时，进一步听取业主意见，得到业主的理解。

3) 报修情况。客服部根据实际情况对小区报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案，无发生一起因报修引起的有效投诉。

4) 文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，文员对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

5) 企业员工培训情况。员工认真学习管理处制定的质量手册、程序文件、接待礼仪，在日常工改善服务流程，使部门工作更加规范化。管理人员都取得执业资格，持证上岗，公司加大员工岗位技能、职业道德培训，创造条件为部门员工提供学习专业技能的机会，加强与各部门的沟通交流，使员工增强专业知识，了解工作动态，正确处理各种矛盾和问题。

6) 公司和各管理处客户部在醒目位置设置公示牌，公布物业收费项目、标准及其他物管相关信息，方便业主了解物业公司收费的合法性及透明度。

7) 公司制度要求员工在岗须穿公司统一着装，工号牌佩戴规范。

（二）工程维修

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在小区的接管验收入及运行阶段基础之上，为此我们实施了以下管理措施：

1) 对整个小区的设施设备进行了预验收（如设备数量、安装位置、设备完好程度、设备测试情况、设备验收情况等），在安装工程师的督促和配合下施工方已完成整改项目的三分之二。

2) 对整个小区的设施设备做台账登记工作。抄录设备铭牌型号、电流、控制范围等，对整个小区的电气分路开关进行编号并紧固各电气箱内接线桩头，建立机房巡视制度和巡视表格；制定中央空调操作规程和运行记录表，对各系统设备进行编号和分布图；制定了设备维修保养记录表；，实时观察小区内能源消耗总量，做好用电、用水记录，做好节能降耗工作。

3) 由于设设备正处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的协调沟通工作，对存在的问题进行专题研讨再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力投入使用的设备运行性能得到了极大的改善。

4) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作并做好巡检工作记录，

基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

5) 安排维修部每天不定时巡查小区的电消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修；品质管理中心人员每天对管理区域内的堡坎、切坡和车库的全面检查，发现裂缝、下沉、松动等工程问题及时与开发公司项目部联系整改，并尽快通知业主注意安全。

6) 对物业管理区域房屋的避雷针进行了检测，发现问题已经及时上报并整改，小区的温馨提示的标志标识已经制作安装，保障业主房屋及业主的安全。

7) 做好日常报修工作。

（三）公共秩序维护

1) 严格执行外施工人员出入制度，定时定岗进行装修区域清场，

这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了因装修施工人员引致的安全投诉、收到了良好的成效。

2) 加强装修搬运材料进场的监管，进入小区输送材料须按规定进行申请、登记，每一环节秩序维护部都进行有效的现场督促，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏公共设施设备、卫生环境、违章使用电梯搬运的情况能第一时间得到处理。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入、其它人员进出须配合查询与登记，出门物品均凭区域单位签章的“出门证”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行保证了小区物品出入的制度化、有序化。

4) 按消防管理制度要求，秩序维护部安排专人每半月定期对

消防栓、灭火器实施专项检查确保消防器材处于良好的状态，同时针对整个小区全面开展火灾隐患自查工作，对已发现的安全隐患书面通知小区各区域单位进行整改，发动小区各业主单位加强消防知识培训，设立消防专员，落实消防应急预案的实效，组织消防模拟演习。

5) 秩序维护员上岗时佩戴统一标志，着装统一，举止规范，形成良好的工作环境。

6) 秩序维护部的员工实行24小时门岗值班制度，巡逻队员按规定时间到指定区域巡逻，并做好巡逻记录。小区监控系统等技防设施完好，及时完整的储存资料。

（四）环境管理

公司制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁主管组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作，同时装修整改等外围施工环境，我们开展了专项的大扫除工作，没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合小区实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。对小区未进驻区域进行清扫，并对各楼宇的门庭进行集中清扫，为业主创造一个良好的居住环境，博得了业主的好评。利用阴雨天的自然条件清扫前期施工遗留下来的室外区域，清洗地下车库，清洗消防系统。对小区的所有路灯和污水管道进行集中清洗维护，并定期清洗。

2) 每幢楼交付业主后管理处将每幢楼的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

3) 在小区宣传栏或告示牌中告知业主注意事项并及时更换最新事宜，包括小区房屋的屋面广告的清理、外墙瓷砖、空调外机的安装。

二、存在的不足与20xx年下半年的工作计划

尽管我们在20xx年的物业管理工作中取得了一定成绩、也得到了业主单位的多次表扬，但我们知道还有很多不足之处需要完善与加强。

第一、管理人员整体素质参差不齐，部分人员服务意识不是很强实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够、了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强、以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、安全管理方面仍存在秩序维护人员思想心态不稳定，工作执力力欠缺的情况，需要在实际工作中加以提高。

第五、在小区内经常开展有针对性、实用性、趣味性的知识讲座和文艺活动，丰富居民精神生活，倡导“互帮互助”的文明风尚，引导小区居民积极参与治安、消防工作。

针对以上几个问题、在20xx年下半年的工作中、我们将吸取经验与教训、努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作制度，为小区的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

三、对物业管理的建议

全力以赴，注重实效，促进精神文明建设、社会稳定和社会事业齐头并进。

建筑公司上半年工作总结及下半年工作计划篇三

20xx年上半年在酒店领导的`正确领导和各部门积极配合下，我调入餐饮部带领全体同仁团结一心，克服种种困难取得如下成绩：

一、餐饮内部建立内部质检小组

彻底打破建店三年多来卫生、纪律检查的被动局面，率先组建餐饮部内部质检小组。质检小组有餐饮部经理任组长，小组成员有副经理和几名主管组成，每天中午11:15对餐饮部各区域进行检查，对查出的问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明。运行半年来一直得到酒店质检部监督指导，质检成果才得以稳步提高。

二、编写修正最新餐饮部规章制度及最新摆台标准

结合酒店实际，集思广益组织编写了相关的规章制度。如楼层小例会制度，要求每个楼层岗位除大例会外每天按时召开楼层小会议，总结本楼层的昨日不足，布置补充本楼层工作安排；对部分员工工作散漫，违纪违规，私拿偷吃等遗留的老问题也制订了相应的处理办法，取得了明显的效果；以及餐饮部劳动纪律；周计划卫生制度、最新摆台标准等。

三、结合后厨部制定了新的餐具管理办法

新办法的实施，使餐具破损率比建店以来任何时期都低，有效地控制了前后餐具的破损公司。

四、背景音乐不间断播放

通过我不懈努力，结合有关部门，彻底改写了三星级酒店餐饮部无背景音乐播放的历史。为客人营造了温馨优雅的用餐氛围。

五、多次更换餐饮区域绿植

根据不同楼层、不同区域，不同需求，及时和花卉租赁公司联系布置、调换各类花木，使用餐环境常变常新。并在各区域实行绿植养护责任制，极大保证了各区域各包厢绿植的存活率。

六、规范了仓库和布草管理

彻底解决了多年来部门仓库、布草无专人管理的局面，有效控制了布草无谓的流失和布草回收、清洗，物品领取无记录等环节的混乱局面。

七、抓培训，抓落实

培训和落实，两手都要抓，两手都要硬。针对培训内容，逐一进行整改落实，一步一回头，循序渐进。通过一段时间的努力，餐饮部全体员工无论在仪容仪表、礼节礼貌，还是在服务流程、劳动纪律等方面均有质的提高，提高了餐饮服务在客人中的美誉度。

八、对每一位部门管理人员在职能上做了较为细致的分工。使日常工作得以顺利开展，尤其各类重大接待也均能圆满完成。

九、制度面前人人平等

半年来，我一贯奉行制度面前人人平等。

要求员工做到的，管理人员应首先做到，严格按制度奖惩，

奖，大张旗鼓地奖，真正起到奖的效果；罚，罚和思想工作并进，罚得让违规人员心服口服，让其他员工引以为戒。当然，在成绩面前我非常清醒，很多工作离酒店领导的要求仍有很大差距。餐饮工作中仍存在一些不足之处：

1、仍有一部分员工服务意识的主观能动性较差，机械性地去工作；部分员工自律性较差，如站位纪律、服务礼貌用语、餐中服务等，管理层在一个样，领导不在又是另一种状态，缺乏一个合格的服务员应有的素质。

2、部分员工仍缺乏团结协作的意识。

3、个别管理层在执行力方面仍需进一步加强。

建筑公司上半年工作总结及下半年工作计划篇四

我公司认真贯彻落实集团公司有关安全会议及文件精神，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，牢固树立“以人为本、安全为首”的理念，进一步健全制度，夯实基础、强化管理，促进了我公司安全生产形势的持续稳定，杜绝了安全生产事故的发生，现将工作情况总结如下：

今年上半年的安全生产形势总体保持稳定，截止到6月26日，我公司上半年安全事故为零。但安全生产形势依然严峻，仍旧有不少的安全隐患存在，如：我们的安全员结构较为年轻化，人员也较紧张。现在一线的安全员，大部分都是刚毕业不久的学生，缺乏一定的经验积累，工作起来可以说比较费劲。不敢管，盲目管，这都有可能导致事故的发生或扩大。此外，我公司两个房建项目处于大干阶段，各类重大危险源在施工现场都存在，比如深基坑、外架、塔吊等等，这就需要公司上下加大安全监督力度，做好施工现场全员的培训工作，保证在施项目的安全稳定运行。

队进行全员三级安全教育，累计对1500人次进行了教育，保

证了在施人员的全覆盖。公司组织日常安全教育20余次，累计培训人数为1500人次，用于指导安全生产各项施工工作。通过这些组织教育工作，极大的强化了公司全体员工的安全意识。

2) 积极开展安全生产宣传活动，在本年度“安全生产月”的前期，我安全部门召集各项目部专职安全员进行工作部署并提出要求，要求各项目部施工现场醒目位置悬挂大型安全生产口号，加强安全生产月的职工安全教育。公司和项目累计悬挂条幅120余条，大型安全宣传画10余幅。

1) 上半年，公司共组织了8次安全大检查，从3月份起开始实施安全专项检查活动，共计查出待整改问题90项，均以安全检查通报的形式下发给各项目部限期整改。截至目前，已完成整改80余项，仍有10项正在整改。

2) 对重大危险作业项目进行专项检查，高空作业、交叉作业、起重作业、动火作业、脚手架工程、塔吊机械安全、防物体打击、防高处坠落、临时用电情况和安全资料管理重点监督检查，确保施工过程中无安全隐患，有效地防止了违章作业的发生。3) 通过定期检查和针对性检查，在一定程度上提高了我公司的安全管理水平，有效地防范和遏制了安全事故的发生。安全部门还要求各项目部对下属施工班组严格要求，严格落实奖惩制度。

1. 根据公司安全活动安排，每月定期对生产人员组织四次安全学习，学习有关安全文件、事故案例分析，观看安全教育视频，确保安全意识深入每个职工心中。

2. 组织开展丰富多样的安全文化活动。开展了以“安全生产月”活动为主题的各种安全活动，主要包括“安全生产月”启动仪式签字活动，安全生产宣誓活动，“安全生产月”安全生产知识抢答竞赛，安全警示周活动、消防知识讲座及灭火演习，防汛、消防应急演练等活动，其他活动仍在稳步进

行当中。

3. 组织公司全体员工进行安规考试。上半年共计进行了一次，合格率达到100%。

目前，我公司安全工作主要存在以下几点不足：

1. 安全管理体制还不够健全，安全制度不够完善，监督还未完全到位。部分生产管理人员对安全生产与具体工作的关系未能正确认识，项目部各个管理人员认为只要是牵涉安全的方面都应该由安全员来管，没有按照“管生产必须管安全”的原则明确分工。对安全责任的落实存在思想上的差距，部分员工执行力不强，安全文明生产工作实际情况与高标准要求存在差距。

2. 部分项目执行力欠缺，现场隐患整改拖拉。因为动态安全隐患每天都存在且不断变化，因此安全员对现场隐患整改存在一定惰性，在某些方面只是为了应付公司及上级部门的检查。

3. 施工基层人员的素质低，思想意识差，不安全因素较多，急需加强全员的安全技术培训与安全法规培训。

1. 提高认识，加强领导，落实安全生产责任。一是全面落实上级关于安全生产工作的部署和精神。进一步完善各项安全生产规章制度，抓好落实。“严”字当头，落实好安全生产责任制，严明纪律，严格管理，对酿成事故的责任人，绝不姑息迁就，必须严肃处理。二是把一岗双责与问责制结合起来。安全生产与现场施工工作密不可分，我们强调一岗双责，就是在各个领导岗位、各项目的各个工作岗位，既要承担生产责任，又要承担相应的安全责任，实现安全生产齐抓共管。要把安全生产责任制与安全生产问责制有机结合起来，对不负责任造成后果的事故责任人，按“四不放过”的原则，不留情面，严肃处理。把安全问责与反对好人主义、官僚主义

相结合，杜绝管理人员的松懈行为。

2. 加强基础管理，实现“零死亡”的安全生产目标。一是狠抓现场安全管理，营造安全可靠的生产环境。施工区以加强塔吊等机械作业安全管理为重点，抓好高空作业、交叉作业、动火作业、脚手架工程、防物体打击、防高处坠落、临时用电等项管理，防止各类事故的发生。二是组织开展各类安全活动，大力提升企业安全文化品质。20xx年下半年，针对性地开展“班组安全生产”、“百日安全活动”以及安全大检查等活动，利用宣传画廊、板报等宣传阵地，大力宣传党和国家的安全生产方针、政策、法律法规以及上级公司和我公司的各项管理规定，广泛宣传其他企业安全管理的先进经验和具体措施，营造浓郁的安全文化氛围，使“安全为天、生命至尊”的理念深入人心，以活动保安全，以安全促生产。

3. 推进隐患排查治理工作，确保安全生产。一是全面落实隐患排查治理责任，重点监察各项目的岗位人员的隐患排查治理责任，加大现场管理及“三违”行为隐患查处，突出重大隐患查处，重大隐患要紧盯不放，一抓到底，凡存在重大隐患，难以确保安全生产的，必须坚决停止施工。二是强化安全检查，消除安全隐患。加大安全检查力度，公司组织各类安全专项检查，发现隐患必整改，必须落实责任。检查要严格细致，做到“横向到边，纵向到底”，不留死角。各项目还要认真抓好自检自查工作，发现问题，立即整改，一时难以整改的，必须及时上报公司。

建筑公司上半年工作总结及下半年工作计划篇五

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。

每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函10张。

三、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，

私家花园养护费50386元；光纤使用费xx元；预存水费1740元；有线电视初装费450元；燃气初装费3300元。

四、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

五、下半年工作计划

- 1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- 2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

建筑公司上半年工作总结及下半年工作计划篇六

按照分公司主管部门要求，结合大队工作实际，现将大队设备资产管理、调度长、生产组长工作规划汇报如下：

20xx年下半年，围绕大队安全平稳生产，认真落实领导部署，

扎实开展本职工作，严格自我要求，积极发挥带动作用，大家共同努力实现一组指标，争得两项荣誉，达到三个提高。

实现一组指标，即：

加强调度基础工作，达到记录报表准确率100%，重大事项传达及时、准确率达100%。外输原油含水合格率在98%以上。

加强大队国有资产管理，实现大队设备综合完好率在97%以上，红旗设备占有率为15%，设备重大事故发生率为0。设备修理费用不超标，大队国有资产实现保值增值。

争得两项荣誉，即：

夺回“油田公司设备资产管理工作先进单位”称号。争取年底获得油田公司先进调度室称号。

达到三个提高，即：

进一步提高设备管理人员对设备的了解程度，把设备维护保养规程落到实处。

进一步提高调度人员业务水平，增强对突发事件的处理能力。

进一步提高生产组的协调、监督水平，帮助基层把各项生产任务落到实处。

为实现上述目标，重点做好以下五项工作：

首先，做好资产清查工作，摸清家底。清查盘点是国有资产管理的重要环节。每季度开展1次盘点工作，保证自查面达100%，通过清查盘点最终达到大队固定资产帐帐相符、帐实相符，固定资产管理卡片同分公司数据库一致。及时完善数据库中的各项原始资料，保证资料准确齐全，使固定资产折旧提取更加合理。同时，做好新体系应用和管理系统升级

准备工作。在大队全面应用股份公司新修订的资产分类与代码体系，升级中油资产（设备）管理系统软件到v6.0版本。

第二、强化设备日常维修、维护。知其然，知其所以然才能更好地开展工作。很多员工明确设备保养规程，但并不了解设备为什么需要这样保养。为了提高员工对设备内部的了解程度，今年计划利用7月份输油泵三保修理的机会，采取带领岗位员工和小队管理人员观摩设备解剖现场、观看设备内部录像和技术人员讲解的方式，共同熟悉设备内部构造，加深对设备内部结构、工作原理和保养关键点的了解，自觉遵守维护保养规程，正确处理故障，把设备维护保养规程落到实处。

第三、加强司机及机动车辆管理工作。

一是“公平派车，严格考核”。先计算公里数，再签发路单派车，月底按照大队机动车辆及司机奖金考核办法，核对路单根考核，保证公平合理。二是严格执行修理费用单台核算，每季度清查修理费使用状况和车辆运行状况，不必要的维修项目坚决不修，不合理的修理费用坚决不付，保证修理费使用合理。

第四、积极发挥调度作用。

抓好以下两项工作，发挥好调度的协调服务、组织指挥、监督控制职能：一是加强调度资料的管理。调度管理原始记录的准确性、完整性直接影响着调度的有效性。从加强调度值班记录、交接班记录、领导生产值班等12本记录的检查入手，每月开展一次工作讲评，重点考核调度记录情况，提高记录标准，保证数据齐全准确，字迹工整，记录完整连续。

二是加强业务知识学习，提高调度管理水平。由于调度工作范围较广，内容较多，日常涉及到很多岗位和专业，因此要求调度员有过硬的分析判断能力和表达能力。我们的调度员

具有较好的业务素质，但个别时候还存在处理事件依赖性强的不足，“严、细、准、狠、快”的工作作风需要进一步加强。今年4月开始，我们在调度室设立练兵台，制定50道练兵题，把出现突发情况如何处理、执行各项工作任务的程序、常用关键电话号码等内容做成题签放在调度室，调度长每天到岗位随机抽签与调度员现场问答，通过反复强化，争取8月1使4名调度员对50道练兵题对答如流，业务水平进一步提高。

第五，加强生产组长的组织协调作用。

一是对领导交办的问题，做到事事有着落，件件有交待，条条有回音，急事不过夜，工作不拖拉，起到积极的带动作用。二是增强工作主动性。注意了解和掌握当前及近期工作重点，在工作中做到早考虑、早准备，主动为领导收集信息、自觉实施工作方案，记录工作结果。三是严于律己、诚心助人，倡导团结协作，促进生产组各路人员形成合力。按照大队领导要求，3月份起，组织生产组全体人员每月开展两次检查，每月15日前，各路可以单独对岗位进行检查，对检查出的问题当场指出，限期督促整改，检查结果不列入考核。每月25日到下月5日之间，组织生产组集体进行第二次检查，检查出现的问题汇报主管领导列入当月考核。

检查考核是催进管理水平提高的有力手段，能够保证制度落实，消除隐患和低标准。但考核必将引起基层员工的一些不适应。以前已经出现过小队宣布考核结果后，岗位员工直接来质问机关管理人员的不愉快场面。生产组人员能够耐心接待、明确说明考核依据。但是来质问的次数多了，必将影响生产组人员的管理积极性。对此，我建议设立检查复核制度，针对基层员工质问、上访情况，由大队领导在生产会上进行复核评议。如果是生产组人员考核不公平、不合理，大队对生产组人员进行通报考核；如果是小队管理人员落实不到位，大队对有直接责任的小队管理人员进行考核。复核评议能有效维护考核的公平性，减少岗位员工上访情况，维护小队管

理人员和生产组人员的管理积极性。

以上工作规划，请各位领导、同志们批评指正。