

最新车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结(优秀10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。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇一

一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、 做好洁净区空调机组的维护工作；

- 2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录;
- 3、 化验中心、质保部取样后, 做好清洁工作;
- 4、 分料后, 做好清洁工作及清场记录。

五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库, 领料工作及相关资料;
- 4、 配合化验中心的取样工作;
- 5、 每月协助财务做好盘点工作;
- 6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作, 辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结, 请领导批评指正。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇二

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，严格要求自我，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。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理

工作总结篇三

xx年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

1. 实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于xx年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2. 财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4. 加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况,年底与相关部门配合,组织制定公司的《成本管理办法》,明确了各部门的成本管理职责,从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定,有利于进一步完善公司的成本控制体系,加强造船成本管理,提高公司经济效益。

5. 财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度,我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案,从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核,并拟定相应的奖惩办法。实践表明,该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性,合理地利用了人力资源。

7. 根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求,我部明确分工,将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块,组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书,经过层层审核,跨部门报送给相关的部门领导会签,4个月的精心编制、修改和完善,整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序,固化了作业流程,为部门员工有序开展活动提供了支持。

资金运营:本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为

集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理辦法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

本年度财务预算的编制工作，秉承“自下而上，自上而下”的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况□ xx年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

船市进入微利时代、造船的成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

1. 强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2. 认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始

工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3. 加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4. 积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

xx年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了xx企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款1.4亿元。

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务

处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办向税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇四

1、以“做一名合格的安全员”作为自己工作的动力，思想上围绕爱国爱党，行动上处处想着局利益积极上进，协助分管领导认真落实安全生产责任制，加强有关安全生产法规法规宣传及传达，扎实作好安全培训工作，坚定地履行《安全目标责任书》承诺，确保顺利实现项目部三级安全生产目标。在管理中敬业爱岗，严谨安全意识和职业道德，对安全意识淡薄、经验不足、怕麻烦、惰性思想作祟的苗头，通过安全日活动、安全例会进行分析并扼杀在萌芽状态。同项目部职工一起学习安全方面技能知识，吸取分析事故案例，总结事故教训，不断增进业务水平的提高，只要利于项目部发展利于安全生产的，自己身先立足。

2、在分管领导的正确领导下，认真对施工辖区的设备和人员进行安全职能监督，在计划、布置、检查、总结、考核安全

生产工作中，杜绝习惯性违章行为，坚决狠抓无证作业，坚决惩治其他安全违规行为，使自己能够掌握威胁安全生产的重大隐患与薄弱环节。

3、通过每日安全巡视及时了解安全生产情况。天天能到施工现场检查安全生产、每月分四次对项目部所有辖区进行全面检查，组织相关人员对特种设备及车辆进行检查，落实督促相关部门、作业队进行维修和保养，使所有设备能健康稳定运行。

4、积极主动牵头做好“安全性评价工作”，做好“春季”、“夏季”、“秋季”“冬季”安全大检查活动，做好应急预案编制及演练工作，做好每年的安全月活动，在这些活动中以严、细、实的要求认真扎实开展，取得良好的效果，受到上级的表扬。

5、认真履行职责，在落实“安评”工作中严把安全关，组织相关人员切实做好查评工作，不徇私情、严格执行制度，进一步提高了安全管理水平，大大改善了项目部的安全局面。

6、近几年的安全工作围绕“安全标准化”这一管理体系，主要从职业健康、安全、环保三大方面开展。刚开始从事安全工作时，工作经验还不是很丰富，在工作中总是存在这样或那样的问题。为了在短时间内熟悉各项业务，我不断地通过各种渠道学习安全知识来充实自己，并通过“安全标准化”工作锻炼自己逐渐成为一名合格的安全员。

7、多多扎根生产一线，广泛吸取各方经验。在工作中，我希望自己能有更多机会投身到生产一线，因为那里能给予我成长的充足养分。只有真正扎根于生产一线，才能对于职业健康、安全与环保有更深入地了解，促进我更好的工作；与生产一线的职工多多沟通，广泛吸取各方经验，才能及时发现问题，拓展我的工作思路，真正实现职业健康、安全与环境的协调发展。

8、正确处理好人际关系。在日常的工作中，同上级、机关同事、施工人员的交流比较多，在日常工作过程中就有可能存在这样或那样的问题，难免出现摩擦。这就要求我摆正态度，积极避免此类问题的发生。年轻人很容易在工作中表现得心浮气躁，在处理问题的时候就很可能考虑不够周全，头脑一冲动做出不理智的事情，在工作中我努力避免。正确处理好与其他同事的关系，积极乐观的帮助有困难的同事。

9、认真开展“安全生产月”各项工作，进行了专项整治行动和综合督查。在全国“安全生产月”到来时，开展各项安全活动，例如：“三违”“三不伤害”等活动，认真做好安全教育培训工作。对相关人员进行电力安全知识、特殊工种安全知识等的专项培训。不断对职工进行安全方面的宣传教育，增强职工的安全意识，真正使其从“要我安全”向“我要安全”转变。并让职工彻底的明白安全的重要性及“全国安全月”的由来等安全知识。

10、做好外协队伍资质审查和监管工作。外协队伍是我单位施工过程中不可或缺的协作单位，其作业人员普遍存在学历偏低、安全意识淡薄、不服从管理等诸多问题，所以做好外协人员的三级安全教育是监管工作的重点。在工作中，我积极组织新进人员进行三级安全教育培训，切实将安全知识带给每位施工人员，以“以人为本”的态度认真完成培训课程，杜绝存在流于表面的现象发生；严格审查外协单位资质，对农民工工资发放及人身保险购买进行过程监控，确保每位施工人员的利益。

11、做好特种设备及车辆管理工作。每当到了一个新的项目部工作，我都会立即着手对车辆及特种设备的统计。近年来，国家及相关部门对特种设备的管理越来越严格，如果消息闭塞，特种设备管理不到位，项目部很有可能承受不必要的经济损失和名誉，所以在特种设备安装前，我都会积极到相关部门进行特种设备安装告知工作，与他们进行沟通和咨询，保持良好合作关系，确保特种设备审验工作顺利展开；每个

项目部车辆都比较多，种类也繁杂，规范、分类管理是我的制胜法宝，多与各位司机师傅取经交流也是不可或缺的工作。

12、积极开展隐患排查工作，切实做到安全事务心中有数。我在每个项目部都积极建立隐患排查治理制度并认真开展隐患排查登记工作，切实对治理过程进行监控和指导。认真听取、收集班组的合理化安全建议和意见，向上级切实反映职工的安全心声。

13、对环境方面，我根据《公司重要环境因素及控制措施》的通知及业主、监理部的相关要求，制定了自己的目标，并对重要环境因素进行记录，主要有固体废弃物的排放、噪声、粉尘、废油、废气以及火灾。控制措施有：生活区设置了生活垃圾池，用于固体废弃物的定点堆放，并定期掩埋；在办公生活区设置了垃圾箱，收集一般的废弃物；施工现场固体废物包括废钢材、木材、五金材料等等，由项目部物资部组织及时回收，并分类存放，尽量做到合理回收再利用，减少资源浪费；为施工人员配备防尘劳保用品；对生活区和施工区实行每月不定期检查，主要是电气线路的检查，防止发生电气火灾和触电事故发生。

14、依据业主、监理部和公司的通知精神，我协助项目部顺利完成了每年的防汛检查和准备工作，建立了生活区安全巡查制度，并制定、上报了详细的防汛应急预案和预案演习计划。积极组织项目部施工人员参与工区的防汛演习，在演习中总结经验，找出不足，确保真正时刻来临时，能够将损失降低到最小。

15、不断学习充实自己，完成更进一层的扎实蜕变。安全是一个永恒的话题，安全知识的海洋也是浩瀚无边的。我在工作之余，也在不断对自己进行充电。熟读相关安全生产法规、相关工种安全操作规程，多多查阅相关安全技术知识，真正做一个新时代、新思想、有内涵的专职安全管理人员。

六年来，由于对安全生产工作的高度重视，加上项目部各级领导各部门各作业队各班组的共同努力，项目部的安全生产工作取得了一些成绩，未发生一起重大安全事故，为公司的经济发展和人员稳定作出了贡献。在肯定成绩的同时，我也清醒地认识到安全生产治理工作仍存在一些不足：第一点是少数负责人安全生产意识不强，安全生产观念还比较淡薄，存有侥幸心理；第二点是极少数作业队安全隐患整改不及时、不到位，并呈动态变数，一般小事故偶有发生；第三点是外协队伍很多特殊工种没有特殊工种上岗证，存在无证上岗问题；第四点是安全生产宣传教育需要持久深入开展；这些问题的存在，要求我不能盲目乐观，务必时刻保持清醒的头脑，进一步增强忧患意识和责任意识，工作中不能麻痹大意，要尽力量，争取有效措施，提高监管和综合治理水平。我将在总结成绩的基础上，继续寻找差距、寻找薄弱点、理清努力方向，力争把我的安全工作推上更高水平。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇五

一、检查出的问题

- 1、设备管理制度不完善，缺少备机不过夜制度，设备包机包修制度、设备巡检制度不完善。
- 3、各单位有漏点台帐和隐患台帐，但台帐格式不统一，水气车间、成品车间、甲醇车间要参照合成车间把漏点台帐和隐患台帐录入微机改成电子版格式。
- 4、现场检查发现的问题，现场检查中发现装置存在少数几处捆绑吊挂现象，不需要停车就能处理的漏点还存在，有些不能处理的漏点没有挂牌。
- 5、隐患台帐中有些设备隐患没有应急预案，并应在台帐上登记隐患整改完成日期，在漏点台帐中，必须停车才能处理的漏

点应有防护措施。

二、整改措施

1、编制备机不过夜管理制度，完善设备包机包修管理制度，并下发到各车间严格执行，机电仪设备员、维修工制订了巡检路线，巡检制度齐全，各岗位有完整的巡检记录。

2、对各单位的漏点台帐和隐患台帐格式进行了统一，对已处理的隐患有完成时间和处理情况的记载，对不能处理的隐患有整改时间，重大隐患制定了应急预案，在漏点台帐中，必须停车处理的漏点增加了保障措施项目登记。

3、对现场几处捆绑吊挂的地方进行了整改，不需要停车处理的漏点都进行了处理，不能处理的漏点都进行了挂牌管理。

4、集团公司现在对各二级单位的设备管理也进行考核，根据考核项目，机动处编制考核项目表，要求车间在每月的25日之前报到机动处，主要考核车间全部设备完好率，主要设备完好率，动密封点泄漏率，静密封点泄漏率，装置运转天数，设备事故次数，装置停车次数，仪表完好率，仪表开工率，仪表控置率，组织车间开展隐患排查工作，要求车间隐患台帐和设备管理考核项目一起在每月25日之前报到机动处，做到每个隐患都要有解决方案、监护措施、整改时间和责任人。

5、各科每周都组织现场巡检，主要检查跑冒滴漏和现场卫生，尤其冬季即将到来，现场保温伴热的工作量比较大，尤其伴热投用以后漏点比较多，处理漏点拆保温后保温棉能否及时清理，这都是我们每天需要跟踪检查的内容。

三、检查验收

按照设备管理整顿考核细则对各单位进行了检查验收，达到了优秀的标准。

1、设备完好方面各装置设备完好率控制在95%以上，达到了98%，设备有包机制度，包机牌摆放合理，每台设备有机、电、仪包机责任人，包机人责任明确。设备员、维修工巡检路线明确，巡检制度齐全，各岗位有巡检记录。设备运转正常，消除了捆绑吊挂现象，设备辅机及零部件齐全，性能良好。仪表投用率100%，仪表完好率98%，仪表自控率99、9%，备机完好情况有记录，并严格执行备机不过夜制度。

2、跑冒泄漏情况

所有漏点都进行了挂牌管理，各装置有漏点台帐，漏点情况随月报一起上报集团设备管理部。设备隐患有整改措施、应急预案及完成日期，不停车可以处理的漏点不超过总泄漏点的10%，并且有防护措施。

3、每月组织车间开展修旧利废工作，要求车间领导首先对各班组

上报的修旧利废项目进行审核，审核后汇总报到机动处，机动处各专业对上报的项目进行审核，尤其要对修旧利废后的设备备件使用情况进行考核，最后根据效益情况对车间进行奖励，调动车间开展修旧利废的积极性。

四、继续做好跟踪管理

1、做好隐患台帐和漏点台帐的动态管理，对车间登记的隐患台帐和漏点台帐，要求车间根据隐患变化情况和漏点变化情况，每月及时做好更新。尤其漏点登记和现场相符，做好现场漏点的管理。

2、定期对车间巡检记录和巡检情况进行检查，同时对备机不过夜制度的执行情况进行检查，按考核细则的要求对车间严格考核。

3、进一步完善各项设备管理制度，开展精细化管理，做好修旧利废工作，在设备巡检，设备评优工作中贯穿好6s管理的思想，厉行节约，杜绝小金库。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇六

20xx年，小车班在公司领导和人事部领导的带领下，在各部门同事的大力支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好的完成了全年工作任务。

一、牢牢把握“安全第一”的思想观念，提高安全意识。

小车班的工作性质是长年累月在外行车，交通安全是驾驶员的重中之重，我们要求所有司机始终绷紧安全这根弦，贯彻“安全第一、预防为主”的方针。定期组织专职司机以及公司兼职司机认真学习山东中烟、颐中集团和公司有关车辆管理的规章制度，学习国家《道路交通安全法》等各种交通法规，观看交通事故案例，警钟长鸣，要求大家遵章守纪安全行车。

二、认真工作，为领导和同事做好服务。

小车班人少事务杂，面对全公司的长短途公务出车和接待任务。司机们常常是风里来雨里去，不分昼夜，没有节假日。小车班的同事们都毫无怨言，踏踏实实的履行自己的职责。

小车班坚持良好的驾驶作风，文明行车、礼貌服务。一年来圆满完成啤酒节期间、北京、上海集团认证以及各地客户来青接待工作，受到广大客户的赞许。

小车班服从领导、服从调度，从不挑肥拣瘦、拈轻怕重。自去年开始小车班担负起公司挑选工每天早晚上去xx工厂检验的接送任务，大家轮流履行，早起晚归，始终热情服务。自今

年下半年，小车班司机又肩负起公司会所工作人员晚班车和夜间值班任务，大家不顾夜间开车辛苦和值班条件的艰苦情况，仍然尽职尽责做好本职工作。

今年，公司领导用车启用部分新司机，这些新同事都能够认真做好领导车辆服务工作，在较短的时间内熟悉领导工作、生活习惯等，并按照要求，调整自己的服务方式，做到随时用车，随时出车，没有发生过一例由于出车不及时而耽误领导工作的事情。

同时小车班积极配合各部门的公务用车，遇到用车紧张，及时与各部门沟通协调解决，尽能力解决同事的出行困难。每次出车中，不仅把同事安全送抵目的地，还经常协助同事搬运货物、器材等，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

三、加强业务学习，不断提高技术水平。

小车班要求司机对分管车辆实行一对一负责制。整车爱车，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

司机们还经常阅查交通图册，及时了解新出台的交通规定和路况信息，交流车辆驾驶实践经验，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，省时省油。

四、做好日常行政事务。

小车班不仅负责出车任务，还负责公司全部车辆管理工作，包括加油、保险、年审等各项事务处理及费用的上缴工作，以及落户、维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等。一年来不断完善健全车辆管理制度，建立车辆使用、维护、安全检查登记制度。全年累计支出车辆维修费用元，耗油公升，行驶里程公里。

今后，小车班要始终把服务生产经营、促进各项工作作为工作重点，保证安全行车，提高运行质量。在有效满足领导和各部门工作需要的前提下，强化调度指挥职能，合理平衡协调各类公务用车，限度地提高车辆利用率，促进了工作的健康有序开展。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇七

一是经营企业理念，要有超前意识和逆向思维。也印证了那句“做正确的事比正确的做事要重要得多”。企业规模大小不重要，重要的是如何由小做大，做什么，怎么做。只有不断去学习去思考，才能发现和把握机会。

二是用资本运营管理思维去思考问题。根据经营的四个层次，即产品，品牌与服务，资本经营和标准，思考本企业经营核心是什么。做企业定位要有高度，商业模式要创新，这样整合能力越强。作为企业管理者，要时刻把握企业商业模式创新的命脉，而创新要为了满足市场的需求而创新，才能不断创造财富。学习好的经营思路，寻找可行性运作方法，并将资本运营真正落地。

课程特点：

特点一，用身边熟知的案例做分析，易接受。比如携程，腾讯，国美电器等，让有些遥不可及的企业发展之路变得近大咫尺。为学员们的企业未来创新提供了借鉴。

特点二，复杂的概念简单化，通俗易懂。采取导入法，用案例引出结果，用结果引出资本运营中的概念，学员们很容易听懂，容易融入案例情境中。

特点三，现场模拟，互动交流不断。老师带领同学们模拟经营“苜蓿种植”和“养老院”。在不断交流和角色互动中，现

场讨论掀起一阵阵高潮，用这种方式学员们学会了用资本运作思维去思考去经营。

特点四，顾问式教学发挥了较好的效果。在课间课后，学员们利用这次机会针对自己的企业情况向老师请教。针对每个企业的不同情况，不同的定位和模式，老师给出了真知灼见，这些宝贵的意见相信为学员企业开辟了新的经营通道。

三天的课程时间虽然很短，但学员们在今后的思考中，将不断地贯穿项目选择，需求调查与定位，融资创新，未来资本对接及高价退出这些概念，而思考的核心是尽可能资源整合。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇八

1、住房公积金归集

今年共归集住房公积金3244.33万元，与上年相比减少7.18万元，完成全年归集计划的106%；累计缴存单位6个，累计缴存公积金人数为8277人；公积金覆盖率为92.13%，归集率100%；截止本年末，累计归集住房公积金余额10756.03万元。

2、住房公积金提取

今年累计提取住房公积金2216.16万元，提取额占今年归集额的68.3%；其中，还贷、购房提取1594.70万元；转移提取4.64万元；退休、死亡提取541.12万元；解除劳动合同提取69.40万元。

3、住房公积金贷款

今年公积金个人贷款发放额336.00万元，共39户，比上年减少了169.75万元，完成目标计划的33.60%；前四季度回收委

贷本息523.13万元；现公积金贷款余额为1472.34万元，截止12月31日，我部增量贷款无逾期。

4、增值收益

今年公积金存款利息收入108.37万元，增值收益利息收入9.07元，委托贷款利息收入58.71万元；住房公积金利息支出145.48万元，住房公积金归集手续费支出17.63万元，委托贷款手续费支出2.25万元，其他支出0.21万元；我部目前有5000万元的定期存款和190万元国债未到期，还有2950万元的资金调剂借款未归还，这三部分都未计算利息，截止12月底我部的增值收益表现为：1.52万元。

1、统一思想认识，坚定发展的信心

今年，是中心提出全力推进住房公积金事业跨越式发展的第三年。面对市区、各管理部公积金归集、委贷业务蓬勃发展的大好形势和我部的实际情况，针对完成年度工作目标，我部认真组织学习讨论xx主任在工作总结动员会上的讲话精神，找差距，议措施，进一步统一大家的思想认识，树立三个有：一是要有敢于争先的工作激情，在热情服务社会满意上争先；在思想、业务素质上争先；二是要有攻坚克难的拼搏豪情，以无畏的精神直面困难，以改革的思路、创新的举措、发展的办法克服困难；三是要有爱岗敬业的奉献精神，做到勤于学习勇于创新，谦虚向上，努力成为本职工作的行家里手。

2、规范业务运作，提高工作透明度

(1) 住房公积金是广大干部职工的“血汗钱”，社会关注程度高。今年我部进一步健全了住房公积金管理业务规章制度，规范有关住房公积金提取、贷款等业务的操作规程。例如：针对住房公积金异地贷款试点工作，我部严格执行《住房公积金管理条例》和中心的有关要求，在异地贷款开展过程中秉承对职工、对社会负责的精神，杜绝任何违规行为的

产生；在委托银行住房公积金异地抵押登记手续费收取标准上，我管理部与各家委托银行沟通协商，制定严格的收费标准，切实保障职工权益。

(2) 建立各岗位之间业务权责分明、相互配合、相互监督的管理机制；按照政务公开的要求，在工作场所设立政务公开栏，公开公积金管理部职责、工作人员职责和业务范围，公开住房公积金缴存、提取和贷款的办理依据、办事程序、办事行为规范、办事收取的要件清单、办事时限、咨询和举报电话。为职工提供公积金查询服务，方便职工了解和核对本人账户资金情况，提高管理服务工作的透明度。

3、关注民生，积极开展住房公积金业务

今年以来，我部在去年启动住房公积金异地贷款试点工作的基础上，积极稳妥地开展公积金异地贷款业务；截止12月底，我部已累计发放异地贷款418.00万元，使xx职工真真切切地享受到了建立住房公积金制度带来的好处和便利；住房公积金异地贷款开办以来，职工反映良好，申请贷款热情高涨，这将极大提高我管理部的资金使用率；截止20xx年12月31日，我部共收到贷款申请140户，金额1169.68万元，已发放48户，已审核待办理抵押登记73户，初审中申请9户，另有10户职工放弃贷款申请。

4、严格管理，确保资金安全

(1) 按照中心下发的各种内部管理制度，规范自身工作程序和业务行为，自觉接受社会各界的监督，增强住房公积金管理的透明度，加强风险控制，确保资金安全。

(2) 按审计、检查意见进行认真整改，使会计核算、档案管理逐步规范，达到要求。

(3) 积极稳妥放贷。严格贷前审查，确保抵押（担保）手续

的规范、资料齐全，建立风险防范预警机制。

5、加强电子账务系统建设工作，确保系统账务准确、规范运行

根据中心今年电子账务系统建设的要求，第三季度我管理部进一步规范账务系统的管理工作，将总账、单位账、个人账三级账目的核查工作规范化、制度化，为下一步脱手工账作好充分准备。着力加强职工个人账户余额核查工作，将职工汇缴额及个人账户余额与委托银行余额调整正确，更正个人账户错误信息，将职工重叠账户进行合并。

1、加强住房公积金宣传工作

通过发放宣传单、设立咨询台等，进行多种形式的住房公积金法规、业务宣传，使住房公积金工作的社会认知度、满意度不断上升。

2、以住房公积金政策为依据，规范公积金提取行为。

下一阶段，一方面对符合政策的提取申请做好服务，尽可能方便职工。对不符合政策的提取申请要作好耐心解释，让职工理解、了解住房公积金的相关政策和法规。

3、加大住房公积金贷款发放力度

以发放住房公积金异地贷款为主线，实现职工购房能力的不断提高；大力发展公积金职工购房政策性贷款，促进住房信用消费，加快改善职工住房条件，是建立公积金制度的根本意义所在；所以，下一阶段，我们在规范贷款管理，完善贷款操作流程，确保不出现风险，完成中心下达的贷款任务的同时，加大住房公积金异地贷款的发放。

4、增强服务意识

加强为人民服务的意识，美化办事环境，提高办事效率，提高服务质量，增强住房公积金的社会满意度。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇九

20--年，在公司领导的正确指挥、各部门的用心协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。

工作的进步、素质的提高、潜力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等状况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，透过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到用心主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，余爱平同志的勤劳好学，薛兴发同志的认真负责，白敬宇同志的任劳任怨，王志平同志的敬岗爱业，曹军海同志的热情主动，冯艳东同志的周到细致，黄龙德同志的默默奉献，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调潜力都得到了加强。配合用心，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致职责心不强，所以出

现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。职责心的大小，源与职责感的高低，而职责感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等的)的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法代替科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的职责共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关职责难于具体化，增加了管理成本和难度。透过上述问题，能够看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。应对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担职责的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮忙员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何建立良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终到达设定的目标和标准。

车班管理规章制度 管理工作总结管理工作总结管理工作总结篇十

按照管理提升活动指导思想及活动安排部署，截止目前，项目已按照时间节点完成管理提升活动“全面启动、自我诊断阶段”各项工作。为了巩固和拓展第一阶段的工作成果，顺利推进第二、第三阶段工作，切实落实管理提升活动推进思路和工作重点，我分部紧紧围绕局、公司管理提升活动指导思想，结合我分部实际情况，成立了管理提升活动推进工作领导小组，安排部署专项提升工作计划和任务，各分管领导、各职能部门紧密配合、通力协作，确保圆满完成此项任务。

1、加强领导，精心组织

按照局、公司级总经理部管理提升活动的总体部署，全面落实相关精神，加强管理提升活动的具体实施，成立了管理提升活动管理工作领导小组和工作组，明确了各成员、各部门的工作职责。通过日常列会、周列会等学习局、公司及总经理部有关管理提升活动相关文件的指导思想、办法和要求。根据相关文件及结合项目实际情况，制定了管理提升活动实施方案，分别从项目整体策划、征迁协调管理、成本合同管理、物资设备管理、安全管理、现场管理、资金管理、管理和项目风险管理等方面进行了策划和安排。

2、完善制度、着重细节

为了有效推动管理提升活动的顺利开展，以公司管理提升活动指导思想为基础，完善规章制度，着重强化具体工作的实施流程、实施效果、实施时效和实施总结。按照全员参与、全面覆盖、完善制度、过程控制、互相监督、责任追溯的总体要求，着力解决制约质量、进度和标准化工作的体制机制问题；着力提高项目基础工作。

3、加大宣传，加强学习、提高认识

为有效推进分部班子、各部门及全体职工的学习积极性和自觉性，不断提高全体人员对管理提升活动的认识和思想，项目采取了多种方式予以宣传和学习。一是明确学习重点，组织全体职工学习局、公司及总经理部《管理提升活动实施方案》和相关文件。二是，通过以提问、猜谜等方式将管理提升活动融入其中，以达到宣传、学习管理提升活动。三是走出去，组织管理人员、技术人员到相邻分部学习取经，与相邻分部交流经验。四是通过总经理部月度考核、项目日常检查等进行自我诊断，反思管理提升活动的落实情况。

4、自我诊断，突出重点

“自我诊断，找准问题”是管理提升活动前期阶段的中心任务，也是做好管理提升活动各项工作任务的重要保证。按照公司紧紧抓好“基层、基础和基本功”的“三基管理”，坚持以夯实基础管理、提升发展质量为重点，通过对标一流、对标挖潜，解决好企业发展中的突出问题和瓶颈，确保公司持续健康稳定发展指导思想，着重从基础管理入手，查找管理漏洞、缺陷，分析管理短板和瓶颈。通过多次召开管理诊断会议，项目班子、各部门部长、技术骨干等参加会议，通过讨论、评审，汇总了项目管理短板和管理瓶颈。管理瓶颈3个。

通过这一阶段活动的开展，使全体职工更加深刻地理解到进行管理提升活动的现实意义和重要性，为整个活动健康有序、扎实有效的推进打下基础。

以局、公司推进思路为基础，结合项目剩余工程实际情况，项目下一阶段的推进思路和工作重点是：以基础管理为核心，以入手，使项目的基础管理提升一个台阶。