

# 2023年单位年终工作总结(精选9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 单位年终工作总结篇一

### 一、主要经验和收获

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。
- 3、只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。
- 5、要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

### 二、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

- 1、要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。
- 2、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个

新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

3、总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。行动力上再多以实现就更好了。

### 三、存在的不足

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

### 四、下步的打算

1、进一步积极搞好与同事的关系。

2、加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、提高自己的行动力，在研究员的带领下，我也要享受研究员的待遇。

在今后的工作中不断创新，及时与领导，同事进行沟通，严格要求自己，为同事们做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己再工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，明天更美好!

## 单位年终工作总结篇二

### 一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是单位会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是单位的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

### 二、尽心尽责做好本职工作

## 1、文员工作严要求

(1) 传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照单位规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2) 下发公文无差错。做好分单位的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。单位发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3) 编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保单位政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好单位领导交办与批办的事项、基层单位对上级单位精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是单位树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写单位简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完

成了分单位更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

#### 4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

#### 5、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为单位单位文化建设凝聚力工程出了一份力。

20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20\_\_年办公室，以求更大的进步。

## 单位年终工作总结篇三

一年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上讲，始终保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，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

作为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保

证了各项工作的高效运转。

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。处理问题太急躁，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

今年在领导的关怀和支持下、在同事的关心和帮助下，我严格以一名事业单位工作人员的标准要求自己，积极加强政治学习，对业务精益求精，认真做好领导布置的每一项任务，同时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，很好的适应了工作。特将20xx年工作情况总结如下。

一年来，我始终铭记领导的教诲，思想政治清醒、坚定，对上能够理解文件精神，对下能够体察民情、做好群众工作，在工作中要做到“想干事、能干事、干成事、不犯事”；珍惜机会，做好人民的公仆，争取向组织交一份满意的答卷。在工作中，我做到了凡是到我单位来的客人，无论是来开会

还是来办事，都会微笑待之，对于来办事的群众，我会尽快为其办理，如果需要等待，会告诉其原因并说明办理时限，如果来我单位办事的群众在约定的时间还未过来，便主动打电话告知。对于一些紧急情况，则利用自己休息时间加班加点来完成。

我所在的投资科作头绪多而杂，哪方面做得稍有不周，就会产生不良影响。因此工作中我始终树立高度的责任感、紧迫感和使命感，树立政治意识、大局意识、服务意识，不断提高工作的自觉性、主动性，加强与同事间的团结协作、互相配合。同时在工作中敢于创新、提高效率，做到眼勤、笔勤，着力捕捉有价值的信息，及时反映社会舆情。在工作中，我也深切地感受到，投资科工作涉及面广，要真正做好这一工作，就要有一套过硬的功夫，要不断加强学习和更新知识，不断提高自身素质。因此，学习是永远的选择。我参加了国家发改委和省发改委举办的多次培训。通过这些学习和培训，使我的业务能力得到了加强。

回顾我一年来的表现，虽然说取得了一定的成绩，但同时也存在不足。首先，个别工作协调的不是十分到位，比如区重点项目是由我所在的投资科来负责协调，但是在协调各单位上报区属重点项目情况时还不是很顺利，说明我的协调工作做得还不是很到位；其次，开创性的工作开展的不多，大部分工作都是领导指明了方向或是列好了提纲后才开始开展的。面对这些问题，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，自觉的加强政治理论学习和业务知识的学习，虚心向老同志学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

虽然到单位工作已经快一年半了，但无论是在本职工作方面，还是在接人待物方面都存在着很大的不足。因此，对于领导对自己提出的批评和意见要虚心接受、及时改进，自己也要向先进看齐，多与同事交流心得、取长补短，逐步完善自己。

## 单位年终工作总结篇四

“我为我是东淼人而自豪，让东淼为有我而骄傲”这是我工程公司全体员工的目标也是精神支柱。

今年全年计划现已完成的项目包括新化路道路建设工程、复兴路（涵洞口-泰冯路）路面工程和雨山河河道改造工程，维修天润城十期、水城十街区和硅谷一区，内部工程包括钢渣厂办公楼、林场大楼、公司健身房装修、后山厂房、中心联后山围墙、瑞来生态园大楼和小二黑围墙。

在项目经理的辛苦劳作下新化路道路改造工程、复兴路工程和雨山河河道改造工程为公司创造大约预算价2983万元，其中还有多数工程均未竣工审计。公司项目人员认真负责，以安全质量为首要，加强工作态度、提高认识、勤勤恳恳，对工作中存在和发现的问题及时的反馈、讨论研究和改进，确保工程量和工期的圆满完成。

由于公司内部人员的变动、调整，人员工作内容的交替事宜没有协调清楚，工程公司在年中整体的工作进度中受到严重的阻碍，也给总公司带来了不必要的麻烦，在工程项目竣工审计收款问题上没有及时的跟进，其中也包含我方在项目资料上的缺失，质量上也存在严重的把关。

为加快推进总公司的资金回拢，保证总公司的战略规划，在工程款往年欠收款上我工程公司在领导的带领下打破部门职责的限制，改革、调整人员工作积极性，与财务部门理清查询往年工程项目上已审计结束的.收款余款，查明原因、理清思路、改变方式妥善协调各个追款单位，确保收款指标的完成。

今年我工程公司加强了内部管理工作，管理人员按职责明确分工和规范管理。不断完善各种管理办法，堵塞管理漏洞。要加强质量体系的运行管理，完善现场安全、质量、物资、

设备监督检查制度，继续制定和完善公司增收节支计划。

- 1、员工执行公司管理制度、管理办法不够严谨，杜绝类似以往建设管理混乱的状况。
- 2、当工程质量、安全与工期发生矛盾时，对质量、安全、工期的首要性认识不足。
- 3、部门员工精细化管理水平和执行力有待提高，对领导交办的工作，要切实认真执行，能协调解决的问题积极主动协调解决，不能协调解决的问题及时上报。
- 4、部门职员综合素质、业务水平有待加强，部门内部之间的协作有待加强，同时加强部门之间信息反馈、传递并及时向领导汇报。
- 5、工程项目所涉及的工程资料、图纸、竣工资料繁杂，对工程资料及档案管理没有及时的整理、归档和签收。
- 6、工程质量上没有严格把关，造成工程上不必要的时间、精力和财力的损失。

新的一年即将来临，进一步挖掘潜力，不断拓展市场的生存发展空间，在改正今年的存在问题的同时还应加强工程公司的业务开展，在东淼总公司林总带领下，工程公司荣幸的接到浦口区政府道路工程江山路项目和安置房围墙，为来年公司新的经济增长开了个好头彩。工程公司内部还应加强对财务、合同履行、工程管理、印章使用及各类跨部门工作组的协调合作，进一步加强风险意识管理，增强风险预见和防范能力。做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员工业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效提高员工管理、服务技能和综合素质。做好对工程项目及项目人员的考核，是否达到工程项目资料的完善、工程项

目质量的达标和工程项目人员的考核标准。我们还应该继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断提高编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。

以质量求生存、以信誉求发展，这不是一句口号，对于每一个企业来说这都是其生存之基石，发展之根本。我们为市场提供高质的产品，满意的服务，市场回馈我们的将是更多的客源、更高的利润、给我们企业更广阔的发展空间。

## 单位年终工作总结篇五

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护□xx在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，针对xx员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。按照市办事处的要求，做好养老保险工作。做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

## 单位年终工作总结篇六

时间飞逝□20xx年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了园区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献。

一、日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照“五常法”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检

查和要求自己。

二、配电值班工作看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为园区用电分析和管理工作提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对外联系协调的主要部门，这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班2次的中水站巡视；每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等，使业主得到全天的、不间断的维修服务，保证了电气设备的安全运行，为业主创造一个良好的办公环境。

三、工作中，我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作负责。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程开工后，项目部编制了工程质量专项治理方案，并成立了专项治理小组，对小组成员的职能分工进行了明确划分，

确保每一项治理工作处于受控状态。根据项目进度情况，编制了专项治理计划以及治理任务。为提高治理工作质量，各楼号在施工过程中，组织班组之间相互参观学习，加强劳务工人的质量意识。

根据司字[20xx]56号文件，增加了“预留预埋、填充墙砌体及屋面细部”三个方面的专项治理工作，项目部积极制定相应方案，并开展治理活动工作。

## 2、认真抓好安全文明施工管理工作。

一是成立安全管理机构。项目部成立了由项目经理为组长，各施工管理人员为成员的安全生产领导小组，明确不同岗位上安全管理职责，严格执行安全生产责任制，在施工过程中，相互协作，各司其责，层层把好安全关。

二是进行安全生产教育。凡进入工地现场的工人，我们都严格执行“三级”安全生产教育，并经双方签字认可，先教育后上岗，本年度受教育职工达267人次。同时，根据施工进展情况，针对不同岗位、不同作业部位进行安全技术交底。使工人熟悉安全技术操作规程，了解自己工作岗位的不安全因素和预防措施，增强安全生产意识，在思想上筑起一道安全防线。

三是制定安全生产方案。为了系统地抓好安全工作，我们先后制定了《落地式脚手架专项施工方案》、《外挑式脚手架专项施工方案》、《临时用电专项施工方案》、《酒店28m大跨度高大模板专项施工方案》、《建筑施工安全生产应急救援预案》等10多个安全方案，特别是《酒店28m大跨度高大模板专项施工方案》经过专家论证，一次性通过并收到好评，为施工安全管理工作的顺利开展明确了方向。

四是抓好特种作业人员管理工作。凡进入本工地工作的特种作业人员，必须经过安全教育培训，身体健康条件必须满足

施工作业环境要求，并全部要求执证上岗。在施工中严禁带病作业或者酒后作业。

五是加强现场安全管理。我们严格按照安全文明施工相关要求，坚持定期或不定期对施工现场进行安全检查，特别是对施工现场“三宝”“四口”“五临边”的检查。在醒目的地方张挂相应的安全警示牌和安全标语，各种安全防护措施坚决做到与主体工程同步进行。

### 3、认真抓好合同管理工作。

根据公司合同管理制度，所有劳务供方均采用三费招标，以保证最优的价格、最好的质量、最好的施工队伍进场，合同签订前必须经过项目部和公司领导评审后确定，所有的招标文件及合同文本均建立台账存档，财务部做到了无合同均不予结算和支付。项目部做到诚信待人、树立信誉，开工建设以来与各劳务供方、各协作单位及供货单位无一例纠纷发生，达到了和谐发展、互谅互助，精诚合作、实现共赢。

### 4、加强对工程进度的控制。

在进度管理上，我们根据设计图纸和工期要求，认真编制好进度控制计划，在实施中加强监督检查和管理，通过对工程实际进度与计划进度的对比，找出存在偏差及原因。结合工程实际，及时对计划调整完善，并有针对性地采取经济措施、技术措施、组织措施、合同措施等，做好纠偏补漏工作，确保施工管理工作向既定的目标有计划、有步骤地进行。在图纸不及时、变更数量大、材料供应不及时的情况下积极组织人力、物力、财力，调整施工工序保证按照原有的工期计划进行组织施工。

本年度我项目部在工程建设中付出了自己的努力，也取得了一定成绩：1六月份为安全生产月，接受了扬中市综合大检查，得到了一致好评；2八月份迎接了镇江市安全文明施工大检查；

3九月份完成了1#、2#楼的主体验收，得到了业主和扬中市质检站的好评；4十月份通过了镇江市文明工地验收；5十月份通过了镇江市优质结构工程验收。

但是，还有以下需要改进和正视的问题。我们反思总结几点原因：1对工程总体计划把握欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性，个别控制节点工期被动。2管理人员素质有待提高，难以满足施工管理的实际需要。3缺少扬中市本地的施工经验。

## 1、项目管理水平有待提高

### 1) 质量控制方法手段需要改进

### 2) 进度控制需要提前谋划

13年的进度控制管理不是很好，主要体现在进度控制计划的制定存在很多不合理的地方，进度计划的执行过程中控制不严格，对于存在的问题处理不及时导致工程进度与计划脱离，进度计划没有做到动态控制与适时调整。

### 3) 成本控制过程监督不严

过程控制重视不够，特别是过程中的现场签证问题处理不及时，给成本控制工作带来很多麻烦。

### 4) 协调管理能力应加强

管理协调能力对项目工程进展的影响很大，目前我们项目管理人员与施工单位、监理单位的沟通能力还需要进一步提升，特别是在调动合作单位的积极性方面和问题的预见性方面需要加强。

## 2、项目部管理职能应加强

1) 制度建设及规范化管理推进水平不高，加强项目部标准化管理制度培训工作，对公司制度的了解和执行程度距离公司的要求还有一定差距。

2) 监督检查、指导力度需要提高，在施工过程中，管理人员的检查力度不够，对于过程中出现的问题没有及时发现，导致在质量控制、进度控制、资料管理方面遗留了很多问题。这需要项目部不断加强对项目建设的监督、指导的力度，及时发现问题及时解决。

## 单位年终工作总结篇七

20xx年我本人进入我厂参加工作已一年有余，在这一年中，我遵守厂纪厂规，遵守部门管理制度，在厂、部门领导的领导下工作一直认真主动，能够按时按量完成领导交给的任务，注重与同事们的业务技术交流、合作、以及关系的融洽，不断积累业务工作经验，快步地沿着把理性思维运用到工作实际中来的路子上迈进。

- 1、逐日完成本部门产品派发、业务统计、日报等工作；
- 2、逐月完成部门内业务月统计及上报工作；
- 3、承担部门办公文字处理、打印、上报等工作；
- 4、管理本部门资料、文件等，并完成相关资料归档工作；
- 5、积极配合其他在外业务人员完善本部门相关工作；
- 6、配合领导做好客户的接待、关系协调等工作；
- 7、做好本部门的业务活动、后勤保障、以及与其他部门的工作衔接等工作。在自身建设方面，我一直注重自身业务知识和专业知识的积累与完善，努力以不断更新的知识理论武装

自己，以期能不断以新的方式和理念适应工作中遇到的每一个问题，能够真正做到与时俱进。在过来的一年中，我积极参加厂部组织的相关专业理论知识讲座，并在工作之余努力学习统计、财会、管理以及烟草、肥料等与工作相关的专业技术知识和文学知识，努力提高自身修养、完善自身素质建设。

总的说来，我进厂至今，在思想上，我一直珍视现有的厂部工作环境，以能为厂部做出应有的贡献为己任；在工作上，我勤恳努力，服从领导安排，积极主动工作，以任劳任怨、按时按质按量完成工作为原则，确保本职工作尽善尽美；在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，以期能使自己的业务水平不断提高。

我深知，在工作中员工态度的端正、工作的仔细和耐心是业务工作效率与质量的保证，员工工作环境的稳定及至行业工作经验的精熟是业务不受损失的唯一法则，在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，尽我最大的努力把我的工作做得更好，为我们厂更加美好的明天做出自己应有的贡献。

## 单位年终工作总结篇八

### 1、逐步建立健全企业统计规章制度，加强统计管理工作

为保证《中华人民共和国统计法》及其《实施细则》的贯彻实施，结合我企业实际，有力地促进了统计工作的制度化建设，使企业统计工作基本做到了有法可依、有章可循统计工作者依法统计意识不断增强。企业统计工作逐步向规范化方面发展，基本做到了“专业实施、归口管理”。

### 2、加强统计基础工作建设，提高统计工作水平

一是不断建立健全企业统计规章制度，规范统计工作程序，

严格落实统计人员岗位责任制，保证统计数据的准确性、及时性和全面性。

二是加强统计人员队伍建设，提高统计人员素质。

三是加强基层信息质量考核，统计检查时重点检查基层原始记录、统计基础台帐、统计资料的管理、统计数据是否真实准确，促进了统计资料积累的制度化、规范化和标准化。

### 3、加强统计执法检查，努力提高统计数据质量

根据统计工作的要求和企业《统计工作管理办法》的规定，在全企业范围内开展了统计工作执法大检查。统计部门就统计工作开展与执行情况进行了认真自查，自查率达100%；统计部门对本专业基层统计工作进行抽查，并将检查报告和检查表报企业企管部。通过统计大检查，进一步贯彻了《统计法》及其《实施细则》，较好地执行了企业的统计工作管理办法，提高了统计人员依法统计的意识，促进了基层统计基础工作的规范化，从源头上保证统计数据的质量，推动了企业统计工作的发展和提高。

1、对统计工作的认识不足、重视不够。一些人认为统计工作可有可无，统计数字可以马虎对付。这种思想势必影响统计工作的进一步开展，进而给企业经营生产带来负面影响。

2、统计归口管理职能仍需加强。归口管理的职能虽然在逐步加强，但由于长期以来各专业统计各自上报，缺乏沟通，数出多门，造成同一统计指标出现多个数据的混乱局面。

3、统计执法检查力度有待加强。近一年，企业虽然按统计规章进行了统计执法检查，但由于思想上对统计工作的重视不够，统计自查流于形式，走走过场；加之组成检查组需抽调相关部门人员，牵涉面大，致使统计抽查工作不能全面展开，局限在狭小范围，不利于统计工作的正常开展。

1、希望企业加强对统计工作方面的业务指导。加强信息交流，取长补短，以推动企业统计工作的全面提高。

2、希望企业通过开办统计分析培训班、组织统计工作经验交流会等多种形式培训统计人员，以提高统计人员对统计资料的分析能力，使统计工作更好地为企业生产经营服务。

## 单位年终工作总结篇九

2016即将结束，我们应该做好这一年的工作总结!以下是本站小编为大家准备的单位年终工作总结范文，欢迎参考!

教师个人工作总结	工作总结格式
班主任工作总结	员工年终总结
个人年度工作总结	医院年终总结
工作总结怎么写	护理年终总结
党支部工作总结	班组年终总结
部队年终工作总结	酒店年终总结
安全生产工作总结	公司年终总结
小学班主任工作总结	年终总结开头
团支部工作总结	保安年终总结
试用期个人工作总结	年终总结报告
年终总结模板ppt	公务员年终总结
银行年终总结范文	检验员年终总结范文

xx年区人事劳动和社会保障局在区委、区政府的领导下，贯彻党的xx大精神，以“xxxx”重要思想为指导，开展学习实践科学发展观活动，围绕科学发展、促进社会和谐这个主题，以保增长保民生保稳定为目标，积极开展机关效能建设活动，认真做好人事劳动保障工作，完成上级部门布置的工作和区

下达的目标任务。

## 人事工作

### 一、圆满完成机关事业单位xx年度(绩效)考核工作

在区考核领导小组的领导下，完成xx年度年终(绩效)考核和评奖工作。

根据市委组织部、市人事局《关于印发〈蚌埠市公务员年度(绩效)考核实施细则(试行)〉的通知》(蚌人[xx]59号)要求和xx年度考核工作安排，结合我区实际，制定《\*\*\*区公务员年度(绩效)考核实施方案》(\*\*\*人劳保字[xx]64号)，组织全区实施年度考核工作。

全区年度考核分类分级进行，实行立体考核，机关公务员与事业单位工作人员分类考核，乡街、部门正职与副科以下工作人员分级考核。

考核期间派人参加乡、街负责人述职测评，掌握基层单位考核情况。

1全区xx年度机关事业单位参加考核有1733人，有8人未参加考核，考核优秀175人，优秀率达10%，考核称职(合格)1539人，不定等次19人。

其中公务员(参公)参加考核299人，优秀32人，称职261人，不定等次6人。

事业单位参加考核1434人，评优143人，合格1278人，不定等次13人。

在年度考核的基础上，按照年度考核、奖励等有关规定，全区机关事业单位报市记三等功有13名同志，46名同志受到区

嘉奖。

## 二、规范公务员管理，加强公务员队伍建设。

规范公务员日常管理,充分利用公务员管理信息系统软件,对新进入的公务员信息进行补充录入,部分人员的信息进行维护更新,开展公务员登记,认真做好公务员信息管理。

根据人事局安排,组织开展全区公务员通用能力培训,制定培训计划,安排培训教材选购,报送考试人员名单。

全区参加公务员通用能力培训有267名,其中148名同志参加考试,对部分同志学习情况进行考核,确保培训效果,提高公务员综合能力。

### 加强公务员队伍建设。

为进一步优化机关工作人员结构,加强公务员队伍建设,引进急需专业人才及管理人才,缓解用人需求。

在去年组织全市选调工作的基础上,根据所缺岗位的要求,严格考察,选调7名优秀同志到我区工作,加强了建筑规划、经济管理、法律等岗位的公务员队伍建设。

开展xx年省委选调生期满考核工作,4名选调生按期转正定级。

根据省市安排,开展从优秀村干部中考录乡镇机关公务员工作,完成相关的组织报名和资格审查和到农村基层单位考核等招考工作。

全区有四名同志符合条件报考,择优录取一名同志为乡镇公务员,改善乡镇公务员队伍结构,加强乡镇公务员队伍建设。

## 三、实施事业单位岗位设置和义务教育学校绩效工资工作。

根据省市工作要求，开展实施我区事业单位岗位设置工作，实行事业单位工作人员聘用制度，建立岗位管理新体制，已制定《\*\*\*区事业单位岗位设置管理实施方案》，经区同意报市批复后实施。

我区义务教育学校绩效工资工作全面开展，在完成年初我区义务教育学校教师绩效工资摸底调研基础上，教师基础性绩效工资已审批完毕，工资已发放到位。

奖励性绩效工资正在进一步实施。

四、以服务为宗旨，做好工资管理日常服务工作。

布置全区事业单位xx年薪级工资调整，完成调资材料的审核上报工作。

完成区机关公务员xx年滚动升级的调资。

加强工资日常管理，为调动人员及时办理好工资关系，并将在区直机关公务员登记的12名同志工资关系从乡转入到区直机关，理顺了工资关系。

在规范津补贴工作的基础上，按照上级文件，办理了离休补贴审批手续，提高了我区离休人员生活待遇；按照国家制定的特殊岗位津补贴要求，继续实行特岗津贴，对全区公务员七类特岗津补贴重新审核发放。

在年度考核的基础上，完成xx年终奖金的审批和发放工作。

五、以人为本，做好人事人才及年报统计工作。

按照科学发展观的要求，以人为本，做好人事人才工作。

为区直机关签约聘用的16名同志按照现有工资政策重新核定

工资，提高了工资待遇，办理了社会保险，解除后顾之忧，岗位重新安排，充分调动了工作的积极性，工作效率得以提高。

为安置到我区工作的3名军转干部办理入编手续，重新套改了工资。

按照全民创业有关政策，为1名同志办理了全民创业相关手续，促进全民创业工作开展。

通过市统计局招考和工商局人员分流，安排2名同志到区统计部门工作，加强区统计队伍力量。

完成区姜桥物流工业园区治安员招聘工作。

认真做好退休工作，按规定办理退休手续，及时核发退休工资。

开展xx年我区“三支一扶”岗位的报名、考核工作，2名“三支一扶”人员已落实到了具体岗位。

开展“三支一扶”人员年度(期满)考核工作，上报考核结果，办理服务期满的有关手续。

开展事业单位年检工作。

根据市事业单位登记管理局布置要求，在全区范围内开展xx年事业单位年检工作，全区有33个事业单位在网上进行了xx年检，为3家单位办理了法人变更手续。

通过年检，增强了事业单位领导的法人意识，为依法管理提供依据，保障单位事业健康发展。

维护社会稳定，落实国家政策，继续做好企业军转干部生活

困难补助工作。

按照国家政策，对在职10名企业军转干部根据在岗实际情况按月如实上报，保证生活困难补助及时、准确发放，完成全区在职企业军转干部情况上报任务。

开展企业军转干部慰问工作，八一期间对190名企业军转干部进行了慰问，发放慰问金38000元。

做好对企业军转干部国家政策宣传和解释工作，热情接待每位来访的同志，认真做思想工作，维护社会稳定。

开展区《人事志书》编撰工作，安排专人搜集资料，查找相关文件数据，已完成定稿。

开展全区事业单位机构编制年中统计，审核事业单位机构编制人员情况，按时完成事业单位编外使用人员的统计。

完成xx年度人事编制工资报表工作。

组织布置全区人事编制工资报表的填报工作，按照市人事局的要求，及时上报区公务员报表、人才报表、工资报表和编制报表，受到市人事局表彰。

下一步工作安排：

开展事业单位岗位设置和聘用工作以及义务教育学校教师奖励性绩效工资的实施。

实施乡镇机构改革，起草区政府机构改革实施方案。

劳动保障工作

一、1—9月份目标任务进展情况

## 1、重点目标任务完成情况。

截止到9月底，

——农民工技能培训173人，占年目标350人的49.43%；

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。

现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。

工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综

合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。

学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。

平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。

业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。

作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。

结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

## （一）办公室工作。

可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。

同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

## （二）违章处罚室工作。

在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。

在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

一、以变制变应对金融危机：进入xx年，随着国际金融危机

影响的不断加深，欧美消费者购买力大幅下滑，使得出口服装的定单锐减，出现了客人对服装的质量要求高、原材料成本高、劳动力成本高、出口服装价格低的严峻局面。

针对这一严峻形势，总经理室年初在全体中层以上干部会上提出了以变制变战略，要求全体干部发扬大无畏精神，采取主动措施，凭智慧去克服困难。

全厂各部门结合自身情况进行认真研究，深入贯彻落实。

生产经营部作为企业的龙头，按照总经理室所制定的战略认真谋划制变的措施，在总结过去成功经验基础上，提出了有所为有所不为的策略，重组、优化客户结构和产品结构，加快产品升级和经营结构转型，扩大高附加值产品和高附加值产品客户的比例，拓宽自营渠道，加大自营业务比例，努力克服困难，主动出击。

使企业在整体的经营格局上，成功实现了生产加工型企业向自营出口贸易型企业的转换。

1-6月份与本公司合作的外贸公司有6家，产品大多销往加拿大、德国、英国、美国、法国、意大利、俄罗斯等国家。

自营口岸业务在巩固老客户的同时不断拓展，自营业务队伍不断壮大，业务素质不断提高。

自营的xxxx产品仅上半年就有xx万件/条的定单，该产品成为了我公司生产流水线主打产品，为本公司利润指标的实现提供了保证。

通过努力，上半年除了原有的自营xxxx客人外，新开发了xxxx□xxxx□xxx三个新自营客人和内销的xxxx客人，从二季度起，这些新客人已陆续下单至我司□xxxx在6月底有5200件/条的试单;xxxx有13个款的毛呢大衣约23507件;xxxx也在下单，

其前景十分看好。

上半年公司自营业务销售收入达到了xxx万美金，占公司总销售的xx%;产量 xx万件/条，占公司总产量的xx%□

自营业务的开发与承接，为我们带来了较大的经济效益和实惠，成为今后本公司经营业务发展的重要战略方向与支点。

为了适应自营业务拓展的需要，自营业务队伍从原来的三人增加到现在的七人，并且每月进行培训，部门分工明确、责任到人。

从前期客户开发到客人验厂，从样品制作到实际落单，从原辅材料采购组织到大货生产，从最后产品出运到最终资金回笼，每一环节都有专人跟踪负责和落实，使我们自营业务工作日趋成熟。

技术质管部贯彻以变制变战略，不断加强产品技术研发，加快调整产品结构，技术创新支撑了结构转型工作的开展，通过提升产品的技术含量，使生产高附加值产品成为了可能。

在紧紧抓住自营玛莎产品同时，积极开发自营的xxxx□xxxx□xxxx产品和内销的xxxx产品。

技术部上半年共打样600多个批次，制作样品1700余件，为经营部门能够接好单提供了坚实的技术支持。

在质量管理方面，对质管人员重新组合，主动将质量监控点进行前移，工作重点向缝制车间倾斜，加强前期问题预见的分析。

对可能出现的问题找出解决问题的办法，打产前样出现的问题，在大生产中重点跟踪和解决。

通过科学的管理和技术创新、研发，使得不管是本公司产品还是外发产品，每批产品都能按时出运，而且在上半年，本公司出口的产品没有一次遭到客人的投诉和索赔。

实践证明，本公司的以变制变战略，是克服企业当前困难的一个非常英明和正确的决策。

二、 目标管理统领工作全局：年初，经过总经理室深入研讨，制定了公司xx年度经营目标，并把目标管理作为全厂工作的统领。

综合管理部按照总经理室的要求，围绕厂部总目标进行了目标分解，并及时落实到全厂各部门和车间，组织并隆重召开了全体管理人员、技术人员参加的目标责任书签约会议，各部门和车间第一责任人与总经理签订了xx年度目标责任书。

之后部门和车间又把本部门的目标指标进一步细化，分解落实到每一个岗位。

通过目标的分解落实，大家明确了方向、鼓舞了斗志，在各自的工作岗位上能够有意识、主动地朝着目标努力去完成。

每个月通过目标的考核，业绩与管理干部的分配挂钩，促进了管理干部不断改进工作的自觉性。

全厂各部门围绕厂部的战略目标，以企业目标为行动纲领，努力开创工作的新局面，使企业的各项工作有条不紊、朝着同一个方向形成合力。

生产经营部紧扣目标，开拓自营业务，赢得大客户，对取得企业经济效益发挥了龙头作用。

技术质管部围绕企业目标，加强生产过程中的技术辅导和跟踪，确保技术内涵的不断提升，加强板型的研究改造，为国

外高端客户的引进做好技术研发工作。

通过每月质量分析会，对当月出现的质量问题和返修情况，分析质量目标完成中存在的问题和提出改进措施。

通过扎实贯彻执行iso9001□xx体系，有效地提升了出口服装的质量，使得本公司上半年的产品正品率达99.9%，无重大质量事故发生，半年的质量评分达标(裁剪97分，缝制96分，后整理96分)，上衣返修率3.9%，裤子/裙子返修率2.3%，较好地完成了上半年的质量目标。

综合管理部围绕企业目标，努力做好人力资源管理和培训工作，为生产经营活动及时提供合格的人力资源，在安全管理方面，制定了事故发生率为零的安全指标，并将安全责任承包到各个部门和车间，将事故预防作为工作的重点，安全教育和宣传工作作为手段，提高了全员的安全意识和安全素质，实现了上半年“安全事故发生率为零的目标”。

食堂把提高员工对食堂的满意率作为工作重点，今年对员工进行了满意度调查，满意率达到76%，企业的后勤和安全工作对企业的生产经营起到了较好的保驾护航的作用。

各个生产车间经过对目标的深入学习和分析，不仅注重生产，而且加强节约，控制各项费用支出。

车间主任对本车间目标指标都能够了如指掌，结合本车间工作，找准难点，把握重点，抓住关键点，寻找切入点，认真完成各项目标指标，并做到了以天保旬，以旬保月，以月保季，以季保半年，以半年保全年，通过控制好每一天来确保上半年指标的较好完成。

三、精细化管理提高工作效率：国际金融风暴的影响使xx年出口服装的定单利润空间减少，这要求我们必须通过科学的精细化管理，挖掘内部潜力从每个细节做起。

针对现场管理存在的问题和管理水平还不高、迫切需要提升管理人员现场管理的能力，综管部经过精心选择教材，组织全厂中层以上干部、工段长、统计员参加《现场管理十大利器》课程的培训，集中收看著名生产管理专家徐明达教授讲课录像并组织了交流，通过学习和交流达到提升管理人员的管理理念和实际工作能力的目的。

管理干部通过培训收获很大，学到了实用的知识，将学会的方法在实际工作中应用，提高了生产效率、减少了浪费，为企业带来较好的经济利益。

例如：缝制三工段将“利器三——流水线上算一算”应用到悬挂线上，进行人员调整、工序拆并与时间测算，3-4月份，三工段全员43人在裤子流水量只有1400-1600左右的情况下，当天发的货当天就能够上架，日产达到了900条以上。

缝制六工段将“利器十——问题根源找一找”应用到解决质量问题上，针对生产m&am裤子质量上还存在的一些问题，技术员在打样过程中仔细研究每道工序，对重点工序容易出现问题的工序开动脑筋研究，控制问题的根源，在生产大货时不走弯路，使新品种上手时尽快出产量，目前生产m&am产品人均每天达20条以上。

缝制一工段将“利器六——关键路线缩一缩”应用到解决流水线上平衡问题：一工段原来勾止口的员工，通过很长时间适应，一天才能做350件，要是勾400件，就是全工段最迟完成的员工，平时都让别人带，并且耽误下道工序，通过进行调整把一个手快的员工调到这道工序上进行一段时间的操作，现在能做460件，而且下班也不迟，下道工序也在有效的时间内完成450件，这样流水线就平衡了，提高了整个流水线的生产效率。

裁剪车间运用“利器五——搬运时空压一压”：当面料到仓库时，首先考虑放一楼还是放三楼裁剪，然后去领料，若是

放三楼裁剪，那就尽可能将面料、里料、辅料全放在三楼裁剪，开包、压衬、打包也放在三楼，减少折腾，节约了搬运时间，从而提高了产量。

在安全管理方面采用“利器九——目视管理看一看”：在生产楼、宿舍楼、食堂的一些地方增加标语、标牌、标识，让员工一看就知、一看就懂，增强了员工的安全意识，减少了事故发生的机率。

总之，各个部门、各个车间，都进行了卓有成效的应用。

全厂大力倡导细节精神，每位员工在各自的岗位上将各自的工作做到位，部门之间扯皮内耗坚决杜绝，大家相互支持，形成合力。

精细化管理，提高了效率、减少了浪费，为企业带来了效益。

服饰有限公司全体干部、员工在上级领导正确决策指引下，面对国际金融风暴强烈冲击，认真学习和实践科学发展观，立足科学发展、着力自主创新，切实把广大员工的思想 and 行动统一到实践科学发展观的高度，促进了公司和谐发展。

上半年各项经济指标皆超过了年初计划指标，出现了全面飘红的喜人景象，为全面实现xx年各项经济指标奠定了坚实的基础。

1-6月份，总计完成产量xx万件条，完成上半年计划指标的xxx%□比去年同期增长了x%□完成不含税销售收入xxxx万元，完成上半年计划指标的xxx%□比去年同期增长了x%□完成自营出口xxx万美元，完成上半年计划指标的xxx%□比去年同期增长了xx%□完成净加工费xxxx万元，完成上半年计划指标的xxx%□比去年同期增长了xx%□完成净利润xxx万元，完成上半年计划指标的xxx%□比去年同期增长了xx%□

1、以科学发展观为指导，以经济效益为中心，求真务实、真抓实干、寻求更大发展。

进一步优化客户结构、产品结构、外加工单位，力争以最小的投入，获得最好的经济效益。

2、进一步提高iso9001□xx质量管理体系的运行质量，细化管理、强化考核，把全体干部、员工思想和行动，统一到务实地工作、又好又快建设发展企业上来。

3、提高效率、减少浪费，特别要减少产品生产过程中的无效劳动，在提高检验的一次合格率上动脑筋、下功夫，通过严格的管理来取得更大的效益。

4、坚持以人为本，构建和谐企业。

要在分配模式、激励机制上认真探讨、不断改进，调动员工的积极性，促进企业生产效率的提升。

以发展促进和谐，以创新推动和谐，以公正求得和谐，以稳定保证和谐，以文化孕育和谐，着力打造和谐企业，实现维护职工合法权益和推进企业健康发展的“双赢”。

xx年上半年，服饰公司为全年计划的完成奠定了坚实基础，下半年，我们有信心在股份公司领导下，取得更好成绩，全面完成企业今年的各项奋斗目标。