

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告 (优质10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇一

我中心接到文件后，院领导立即召开会议，学习文件精神，提高认识，落实责任，认真布置工作，确保医院消防安全工作顺利开展。

消防安全是我中心工作的重要内容，是关系人民群众财产安全的头等大事。对此，我中心成立以中心主任为组长，书记为副组长，各科室负责人为成员的消防安全领导小组，由总务科全面负责日常的消防安全工作。建立健全包括消防安全教育、培训、检查，安全疏散设施管理，用火、用电安全管理，易燃易爆危险物品管理。

中心制订安全教育培训计划，定期对职工进行安全教育，使医护人员及全体员工了解本科室的火灾危险性和防火措施，会报警，会使用灭火器材，掌握扑灭初起火灾和疏散病人的办法。

根据中心的实际情况，制定灭火和火灾应急预案，明确灭火和疏散病人要领及注意事项。

1、医院设有安全出口，楼内走廊及出口无任何杂物，确保消防通道畅通。楼梯出口处设有“安全出口”的指示。

2、消防器材配备情况：我中心现有灭火器11个（其中5个超

过使用期限），其他均处于正常可使用状态；消防栓5处，在可正常工作状态。

3、医院用氧安全，能严格按照氧气操作规程进行操作，氧气瓶竖立固定，氧气瓶的开关、仪表均不漏气，医务人员能经常检查，保持氧气瓶的洁净和安全输氧。

4、中心没有大功率电器使用，现电线线路状态较好。

5、消防安全应急演练工作尚不到位。

1、把消防安全工作做为一项重要工作来抓，中心主任要亲自布署，亲手抓。重点部位责任到人。门诊由全科诊室医生负责；病房由病房医生负责；办公室和职工食堂由后勤部门负责；各楼层由各相关科室负责人负责。

2、中心建立火灾巡查、处置制度，发现火灾隐患第一人必须及时处理、上报。

3、对中心现有能够使用的11个灭火器做定期检查，对超过期限的灭火器进行及时更换。

4、不定期在全院进行消防安全检查活动，发现安全隐患及时处理，扑灭安全隐患苗头。

5、在中心开展以消防法律法规和消防安全常识为主要内容的宣传教育活动，尽快组织中心全体职工进行消防安全应急演练。

中心将对自查中发现的问题将近期进行整改，并把消防工作放在重要位置，认真处理好消防与效益的关系，让全中心职工都树立起“防消”意识，并且掌握消防安全知识。确保中心无安全事故发生。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇二

为建立健全机运系统技术档案管理工作,完整的保存和科学地管理机运系统的技术档案,充分发挥技术档案在我矿建设发展中的作用,更好地为我矿个生产技术部门服务,特制定本管理制度。

- 1、要把图纸、技术档案管理工作纳入技术业务工作中,保证技术文件材料的积累,达到收集齐全、整理系统,并按制度及时归档。
- 2、按照集中统一管理图纸、技术档案的基本原则,设立技术资料档案室,并配备专职人员管理。
- 3、每一个技术项目完成或告一段落后,都要有完整、准确、系统的技术文件资料,并将所形成的技术文件资料加以系统的整理,由技术主管审查后及时归档。
- 4、技术文件材料在一项工程专题项目完成后或设备到矿验收合格后要及时整理归档。凡需归档的上几乎文件资料,应尽量符合国际、部表和企业标准的规定;做到书写材料优良、字迹工整,图纸按规格绘制,图像清晰;书写一律使用碳素墨水盒统一的材料用纸,严禁用铅笔、圆珠笔和复写纸打印。
- 5、为保证图纸、技术档案的完整、系统、准确性,便于为今后和将来的工作提供可靠的科学依据和凭证,各单位所交文件材料、资料等必须齐全完整、系统、准确有始有末,不得出现前后不符,实物与图纸不符,结果与设计不符等现象。
- 6、资料管理人员要集中、统一、科学地管理好技术档案,维护技术档案的完整、系统、准确和安全性,并及时地提供利用;资料管理人员承担图纸、技术档案的接受、复制、借阅、发放和建档,提供技术资料为全矿有关单位和技术人员服务。

7、资料管理人员要科学地管理矿机运系统图纸和技术档案, 承办技术资料的接受、分类、编目、登记、保管、复制、借阅、发放等工作, 做到定位存放, 妥善保管。

8、外来图纸、技术档案一律以原件归档, 严格执行技术资料的保管、借阅、发放制度。凡借阅的重要资料, 要有技术主管批准后方可借阅。珍贵资料若需借阅, 只能借阅复制件; 防止借阅部门或个人不珍惜技术资料, 借阅时需交纳一定抵押金(不少于50元); 借还双方应共同清点份数、页数, 并检查完整情况, 做到认真负责。

9、凡矿大型设备拆箱前, 一定有档案员在场才能拆箱, 箱内所有的说明书, 图纸一律交技术档案室保管, 如使用可复制副本。

10、各单位所归档的文件材料、图纸、资料不符归档要求, 档案管理员有权拒绝归档。

11、保持图纸、技术档案存放地点的整洁、卫生, 经常保持室内清洁通风, 注意防尘、防火、防水、防潮、防晒和防止虫蛀、鼠咬、霉烂等。认真执行图纸、技术档案的保管检查制度, 每年年底全面检查、清理一次, 做到帐档一致, 对破损或变质的档案, 要及时修补和提出复制。

12、凡归档的图纸、技术档案, 一般应存档一份。重要的和使用频繁的应复制备份一份, 供日常借阅和发放。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇三

20xx年即将成为过去, 在公司将近一年的时间中我通过努力的工作, 在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下, 在材料管理中严格把控各个环节, 认真负责, 也有了一点收获。我自5月初到建投综合一号楼项目部负责材料管理以来, 使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终, 我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

总结经验和教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机(泵)主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量

做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

二、关于明年工作的计划和打算

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、

监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能

分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇四

近年来，办事处以抓党建促进城市管理，以党建网格化推动城市管理网格化，取得了显著成绩，获得上级领导部门的肯定与市民群众的满意。

办事处在党建网格化中，加强对城管队伍的教育培训，在抓好各种法律法规等业务知识培训的基础上，通过“学党史、上党课、重温入党誓词”等方式，开展党的宗旨教育，使党的全心全意为人民服务的宗旨意识深入到每个城管人员的心中，自觉树立“三个理念”，即“大街长”、“大城管”、“大服务”理念。

“大街长”做到管理范围相对延伸、管理内容相对增加、管理权限相对加强，适应了当前城市管理工作的需要。一是明确“大街长”的管理范围，不仅负责沿街两侧单位门店，还包括邻近的小街巷、小区等，使管理范围更加有机化、科学化；二是明确“大街长”的管理内容，除负责店外经营、摊点清理、日常宣传等市容秩序的管理外，还负责其他指定的工作，使管理内容统一化、合理化；三是明确“大街长”的权责，有人员任用管理、日常考核、先进人员推荐和人员辞退权，充分发挥街长的权威性、自主性。

“大城管”通过建立相关联动机制，加强联合执法，形成合力，取得实效。一是建立城管工作联席会议制度，增强城管工作的实效性；二是定期开展联合执法活动，加大城市管理力度；三是建立和完善相关考评机制，提高相关部门参与城市管理的积极性。

“大服务”拓宽了城市管理的广度与深度，一是加强靠前服务观念，提前发现存在的城管问题，在萌芽状态处理，减少以后管理阻力；二是树立执法为民理念，主动关心“弱势群体”，在条件允许的情况下，尽量满足其需求；三是设立“一站式”服务点，公布举报电话，实行首问责任制，方

便群众联系，及时解决群众关心问题。

办事处以开展创先争优活动为契机，以党员的模范表率行为带领职工群众积极做好城市管理工作，把“四化管理”落实到每一天的城市管理工作中，收到了良好成效。“四化管理”即为“网格化”、“精细化”、“制度化”及“长效化”，以此适应城市发展，满足人民的要求，营造和谐的城市管理氛围。

“网格化管理”即合理划分责任人路段，明确职责范围，做到科学划分，分工合理，形成一个无缝隙、全覆盖的城市管理网络。

“精细化管理”即细化各项管理内容，明确考核内容及标准，公布奖惩措施，使之达到量化管理的目标。通过市容整改问题日统计表，每月一报，既使办事处掌握城管情况，又使每个城管人员明白自己的工作成绩与存在不足，促进了城管工作的发展，提升城市管理水平。

“制度化管埋”即通过建立和完善各项城管管理制度，达到提高城管工作的目的。通过制定“日常工作巡查制度、奖励考核制度、执勤及轮休制度、工作管理制度、禁违控违拆违风险保证金制度”等一系列制度，初步实现了制度化管埋。

“长效化管理”即通过加强宣传、落实责任制、建立奖惩机制等措施来确保整治效果。对重点路段增加人员，严防死守；加强日常巡查，及时发现问题，及时解决；不断加强宣传，使广大经营业主树立“守法经营光荣、违规经营可耻”的思想，从而达到长效管理的目的。

一是实行错时岗位管理。针对辖区道路早晚上下班期间交通堵塞的问题，实行错时岗位管理，重点路段增加执勤人员，严防死守。采取疏堵结合以疏为主的措施，积极引导个体工商户进入周边农贸市场或划定地段内有序经营，使得主要道

路占道摊点减少80%，有效缓解道路早晚上下班期间交通堵塞的问题。

二是采取日常巡查与集中整治相结合的措施。建立巡查制度，使每个路段每天保证10小时巡查，清理橱窗广告，规范店外经营，提高城市形象。对部分拒不服从管理的占道摊点、店外经营，由办事处机动队、公安、环保、物业、保安等部门开展联合执法，加强执法力度，进行集中整治。

三是实行军地共建共管。铜山路沿街部队营房及沿街门面房多达80余家，长期以来，由于部队的特殊情况，造成部队沿街市容出现“四大难题”：沿街违章搭建多，城管无权管；户外广告、楼体广告多，城管无力管；门面房店外经营多，城管管还乱；积存垃圾多，城管无偿管。为解决这些问题，与沿街部队一起协商，征求部队意见，实行军地共建共管，有效解决“四大难题”，获得部队与地方的双满意。

四是实行绩效考核。办事处制定《街长制考核管理办法》，每天由考核组对定岗人员进行检查，对无故脱岗、不按规定着装等进行登记；办事处对路段整改情况，做到每月一考核，按完成整改率、整改目标进行兑现奖励给个人，极大提高了城管人员的工作责任心与工作效率。

五是加强培训与宣传。办事处加强新城管人员的上岗前培训，提高其综合素质和执法能力；加强路段日常宣传力度，与每位业主签订《市容环卫责任书》，发放《给沿街店面业主的一封信》，营造良好的整治管理氛围；使城市管理工作不断迈上新台阶，取得新进步与新成绩。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇五

一、单位基本情况介绍

20xx年2月，县人民政府从县国土局、县建设局、镇人民政府

抽调17名工作人员组建成立了县征地拆迁安置领导小组办公室，性质为县政府直属正科级全额拨款事业单位。单位主要职责是受国土、城建的委托做好县城建成区内行政许可范围外的“两违”建设日常巡查、制止、拆除、处理等工作，责任区域约38.55平方公里。

20xx年11月，县房管局下属征收股正式归并到我办，增加了国有土地上房屋征收与补偿条例的实施这一职能，作为县政府国有土地上房屋征收部门，主要从事国有土地上房屋征收监管工作及参与配合部分县重点工程项目。

20xx年7月《县人民政府关于印发进一步加强城乡规划建设工作的通知》出台，增加了城建委托行政许可范围内监管执法权限及职责，随着县城规划区的范围年年扩大，我办的责任区域由以前的38.55平方公里增至现在为107平方公里。

目前，单位内设综合秘书股、执法中队、房屋征收股、法规监察股4个职能股室，核定编制15个，借用国土、城建共3人，临时招聘人员18人，领导4人，共有干部职工38名。

二、主要工作措施及成效

(一)加大了城市“两违”建设的整治力度。我办通过加大巡查力度，及时发现、及时制止新增“两违”建设行为，实行定岗、定人、定区域的三定方式，在东城区、西城区划分上细化责任区域，按路段划分到人，对影响市容市貌的县城规划区内“两违”建筑一经发现立即实施强制拆除，元月份至今，共巡查发现县城规划区内“两违”建设87宗，面积3100余平方米，责令自行拆除31宗，面积860余平方米，组织强制拆除56宗，面积2240余平方米。至目前为止，保证了县城规划区内无新增影响市容市貌“两违”建设。

(二)规范了新建项目屋顶造型及外墙立面建设。为策应精致县城打造，致力把全县范围内立面规划装修、屋顶造型建设

成格调基本统一、风格基本一致的建筑带风格，提升城市品位，打造“全域旅游”新形象，我办对新开工建设项目及在建项目实行重点监管，采取定时不定时、交叉反复巡查，使监管无盲点，确保不形成违法事实，对擅自改变屋顶造型及外墙立面装修颜色的违规建设行为一经发现立即组织强制拆除，至目前为止，共发现改变屋顶造型及外墙立面装修违法建设17宗，面积1900余平方米，均实施了强制拆除，目前为止，已完工或在建项目的屋顶造型均为坡屋顶，外墙立面装修颜色、风格基本一致，按小区形成了格调基本统一、风格基本一致的建筑带风格。

(三)加大旅游景区及沿线的“两违”整治力度。为策应旅游强县，打造宜游城市，我办加大旅游景区违法违规建设的管控，围绕服务旅游发展，加大旅游景区及沿线的巡查力度，坚决制止新发生的违法违规建设行为，至目前为止，共巡查发现旅游景区及沿线违法建设23宗，面积1760余平方米，责令自行拆除恢复原状8宗，面积670余平方米，组织强制拆除15宗，面积1090余平方米，确保了无一例新增违法用地违法建设行为。

三、存在的问题

(一)人员配比少。我单位现有工作人员38人，其中正式人员15人，国土建设抽调3人，临聘人员18人，原管理区域面积为38.55平方公里，现管理区域面积107平方公里，人员少、区域广，远远无法满足巡查、监管需要。

(二)执法车辆无法保障。我单位现有执法车辆2辆、公务用车1辆。20xx年8月经县人民政府研究决定，将行政许可范围内建设监管由我单位进行监管，我单位随即成立行政许可范围内中队，再加上监管区域的增大，现有执法车辆已无法满足现行巡查、监管需要。

(三)屋顶铁皮棚监管困难。随着老城区房屋日益老化，城区

房屋渗漏现象严重，为防漏隔热，现有房屋纷纷在屋顶进行铁皮棚建设，且铁皮棚建设隐蔽性强，无法及时发现，建设业主又常常锁门作业，无法采取强制措施，建成后强制拆除安全性又无法保障，致使屋顶铁皮棚监管难度增大，非常困难。

(四)预留地、安置地监管难。随着城区的建设发展，预留地、安置地纷纷开工建设，超层现象严重，经县政府研究□20xx年由拆迁办对预留地、安置地实施监管，自我办实施监管以来，预留地、安置地超层建设现象已明显好转，但违法超建阳台、改变屋顶造型建设仍时有发生，预留地、安置地监管涉及户数又较多，经常发生群体性上访、群体抗法事件，且因一些重点工程推进、重点工作实施的原因，致使预留地、安置地监管非常困难。

四、意见建议

(一)要强化规划领衔意识。城市管理，规划先行，科学合理、适度超前的城市规划，可以使后续的城市管理工作事半功倍，规划部门要结合实际分类对新建项目的屋顶造型、立面装修；老城区的屋顶及立面改造；旅游景区实行统一屋顶造型设计，统一立面规划设计，按照统一设计的屋顶造型、统一的立面规划设计进行建设或改造，达到实用安全、整洁美观、自然协调。

(二)整合政府部门机构职能。整合公安、国土、城建、环保、城管、“两违”整治等部门有关城市管理方面的信息资源、执法职能，建立统一的管理队伍、合并管理职能，统一动态监管、统一投诉受理、统一便民服务、统一行动指挥，做到城市管理问题的快速发现、快速反应、快速处置、快速解决。

(三)实行属地管理。根据我县长远规划，为规范管理，探索经营性集体建设土地流转方式，建议由镇村组成工作组对预留地实施监管，相关部门协管，真正做到把预留地建成统一

化市场;安置地实行统一规划、统一设计、统一验收、统一办证,由建设户组成协调委员会统一操作,项目实施单位及镇村进行监管,相关部门协管。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇六

小学地处锦屏西部高寒山区,占地面积10760平方米,是平秋地区具有一定影响力的中心完小,20xx年被评为锦屏县环境育人示范学校。学校现有教师24人,学生398人。学校办学条件较好,各种设施基本齐备,并按照消防规范要求,配备了消防栓、灭火器等设备。

消防工作是由国务院领导,地方各级人民政府负责,单位具体实施的一项安全性工作。学校自迁入高金碑新区以来,一直十分重视安全工作,为了预防火灾,提高师生的消防意识,保护学校财产和师生人身、财产的安全,根据省、县、镇《关于学校安全工作实施办法》及《中小学安全工作规定》等指示精神,学校全面加强校园综合治理及消防安全工作,把精神文明建设、安全综合治理和校园文明创建活动放在十分重要的位置来抓,为学校的总体工作起到坚强的保障效果,取得较好效果。

针对当前消防安全工作的紧迫性和重要性,从安全工作的长期目的和意义出发,为了让每一个同学掌握一定的防火、灭火知识,学会安全、科学的用火,我校把消防安全教育纳入到学校教育的过程中。学校成立了消防安全工作领导小组,由学校副校长担任消防安全工作领导小组的组长。

建立了教师义务消防队制度,并通过一定形式对教师义务消防员进行消防培训。制定了消防安全管理制度,针对消防安全工作,制定了相应的专项制度,并把消防安全工作纳入教师的考核工作中,提高了全体师生员工的安全意识,增强了“安全责任重于泰山”的消防安全责任意识。

利用晨会、班会、板报、红领巾广播站向学生宣讲消防安全知识。每学期大队部都组织举行以消防安全为主题的中队会、组织消防安全知识竞赛活动，对学生进行消防安全教育。

教育学生“保护公民人身、公共财产安全和公民财产安全”是每一个公民的责任和义务；体现生命安全第一宝贵的原则；让同学们了解一定的防火、灭火知识；学会一定的逃生知识；基本掌握灭火器的使用方法。同时鼓励学生自办消防安全知识宣传小报，学校也利用黑板报、宣传栏进行消防安全知识宣教。

针对本校有近三分之一学生为留守儿童的现实，他们的安全意识和防范能力相对较弱的实际情况，在教育活动中，学校给予了更多的关注，除了在集体教育中突出强调外，特别要求班主任在日常时间给予经常的提醒，结合班级具体情况，开展“一帮一”同伴互助活动。

通过形式多样、富有成效的宣传教育活动，全校学生和教职工进一步增强了消防安全的意识和能力，都熟知火警电话号码、报警方法并会使用简易灭火器材。三年来，全校师生一路平安，无论校内校外无一例消防事故发生。全体师生充分认识到依法治校，综合治理，创建安全、文明的生活、学习环境的重要性。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇七

姓名：司楠

学号： 助学单位： 指导教师： 完成日期：

如何避免赊销坏帐的风险

商界有一种说法，“中国最缺的就是信用。”在中国，大量的赊销出现在90年代，至今仍未能形成真正的商业信用环境。

例如，赊销的合理回报率没有保证，被动信用屡见不鲜；支持信用的资本资源不够充分，经常需要自身和银行融资来保持还款等待期；信用记录以及与之相关联的信用监督和惩罚系统（包括商业手段和法律手段）不完善等。因此，如何加强信用风险的管理与控制，避免赊销坏帐就成为企业财务风险管理的中中之重。

有一句话，用来概括信用和客户都是恰当的，它们既是公司最长远的收益，也时时带给公司最难预期的风险。商业信用交易中的卖方，其风险和损失的结果不外乎两方面：一是坏帐，除了少数报损外，更多是挂账在应收账款、存货等形形色色的资产科目中；二是拖欠，是所有虽然能回款但长期占压的欠款资金成本。两种风险都对损益表和现金流量表产生负面的影响，但由于后者混杂于财务费用中，很少有单独的统计，常被众多企业管理人员视而不见。

1. 信用交易是在商品交易基础上衍生的，因此信用管理链也应当与商品交易链环环对应。商品交易链可以概括为：客户接洽、商业谈判、合同签订、货物转移、货款回收和逾期追款。与之相应的信用管理链则有：考察评估客户、选择信用政策、制定保障（抵押担保）条款、跟踪货物账款、常规账款催收、特殊危机处理。

2. 上述六个信用管理环节有不同的工作重点，基本上可以分为事前/中/后三个阶段的管理特征。前三个环节属于事前管理，管理对象是客户；第四个环节属于事中管理，管理对象是货物和单据；后两个环节属于事后管理，管理对象是账款。

3. 围绕着事前/中/后管理，企业要完善如下四方面的内功：建立信用管理的信息系统、建立信用评估的分析系统、建立账款监控的管理流程、建立权责分明的信用管理专职机构。

信用管理职能概括为如下几方面：

收集和定期更新客户的经营信息、财务信息和交易记录。

建立和维护能按多种方式检索的客户数据库，并向企业内的相关管理人员、尤其是销售部门和财务部门，提供信用信息的查询服务和分析服务。

评定和调整客户的信用政策围绕这一职能的是客户分析和决策工作。

在新客户授信和年度信用等级评定中，以客户信息为依据，以分析模型为工具，评估客户的信用得分，并从得分推导出适用的信用政策。

监控和追收应收账款围绕这一职能的是全面的欠款分析和决策工作。

信用政策和客户信用政策的松紧。

对逾期的账款做出原因诊断和收款策略诊断。

辅助销售挖掘新的商机通过信用分析可以找出对公司利润真正有贡献的优质客户，给销售指明方向。

独立的信用管理职能定位，必然要求独立的信用管理机构。系统的建立、流程的完善，都将最终落实到既有效率又讲效果的这一机构上。反观目前大多数国内企业的信用管理，却是支离破碎的分散在财务、销售等各个部门，缺少明确的目标和职能界定。要想在这样的基础上建立起独立的信用管理职能，无异于沙中筑塔。

对大多数缺乏信用管理基础的国内企业而言，系统、流程、方法尽管是最大的、最复杂的新改变，却往往不是最难的。信用管理的两大难点：一是在国内信用环境不利于信息流通的情况下，如何获得信用信息；二是如何建立一个既能适于

企业传统、又能体现独立性的信用管理机构，既有原则又讲灵活地执行信用政策。

组织方式在任何企业都是一个敏感的领域。信用管理机构和平级的销售、财务部门在工作上存在协作和监督的双重关系，更增加了这种敏感程度。信用管理所提供的。毕竟不只是收款和放贷的建议；它还对企业决策层制定收款放贷的游戏规则，对企业决策层以信用为由允许或否决一项业务产生重要影响。这种监督的关系，引发了很多企业信用组织方面的问题。

屡见不鲜的严重问题有：信用政策成了一纸空文；信用管理在众多管理者的观念中形成了错误的判断，认为信用管理扰乱了销售收款的传统责任，财务干涉业务等。最终，企业决策层需要花费大量的时间在信用政策的协调和执行上，甚至完全取代信用管理机构在企业中的角色。

一个好的信用组织，必然符合如下几点标准：信用管理人员在技术上能提供专业的观点；在利益上能独立于销售业绩奖惩而提供中立的观点；在权责上能在大多数情况下与销售协调关于风险的观点冲突；在操作中能被企业的大多数部门接纳。

在国内的大型外资企业中，比较常见的信用管理做法是设一名信用经理，并且在财务部门内辅以至几名信用管理兼职助理。信用经理直接向企业决策层（比如：财务或销售副总）报告工作，遇到销售对信用管理有异议的情况，副总就会及时出面协调。也有的公司设信用委员会代替财务或销售副总核准的做法，一般地，信用委员会由企业决策层、财务总监和销售总监三方组成。信用委员会在某种意义上是将协调从核准后挪到了核准前，这对提高效率大有裨益。

一、需要信用管理机构亲自完成的工作：分析性工作（客户信息的分析，客户信用等级的综合评估）、策略性工作（建

议客户信用政策和收款政策）、程序性工作（制定信用管理的工作流程和报告格式，监督货/款动态）和外联性工作（与专业信用服务机构、法律机构等建立合作）。

二、通过培训销售人员而由销售代行的工作：收集客户动态信息，收款。

三、通过培训财务人员而由财务代行的工作：分析客户财务信息，以及监控欠款水平。

四、客户管理为重

客户管理虽然在信用交易发生之前，但却是信用管理的重中之重。

控制核心客户的数量核心客户有两种：

二是持续往来多年、享受较优惠的信用政策、但也容易疏于防范的中小客户。

核心信用客户的风险损失后果要比其他客户更严重，因而它的信息工作要求更细，信息管理成本也更高。

把握客户还款的特征还款特征不完全与客户的交易能力有关，它是一种习惯。对交易一段时期的任何信用客户，都可以总结出这种习惯，从而需要采用有区别的催收策略。

设计客户评估的策略信用管理的工作之一，就是要辅导销售和财务人员做好客户信息的收集和分析工作。

销售方面：

销售员即使愿意提供客户信息，所提供的信息也往往流于主观、零散，所以要设计一套科学的报告/表格样式，然后再执行定期报告的制度。

科学的报告/表格样式要将三种信息记录方式结合起来：

其一是由销售员与客户共同完成的客户调查表，如基本情况、经营状况、组织结构和财务报表等，这类信息一般按年度更新，全部为问答式的描述，以体现系统和客观。

其二是由销售员独立完成的定期回访报告，除了规定要反映的客户评价、客户疑问外，其它情况可以自由记叙。

其三是由销售员和信用管理者共同完成的客户印象表，是反映定期回访结果的另一种方式。信用管理者会对客户轮换做实地访问，在访问中核对销售员是否恰当、如实地反映了客户印象。

财务方面：

从财务获得信息要比从销售获得信息更容易、更客观，关键是要利用客户的销售和回款记录衍生出更多、更直接的分析信息，包括：账龄分析、平均收账期分析、比率分析、交易盈利分析、资金成本占用分析、交易额分析、回款趋势分析、信用额度利用情况分析和信用期限利用情况分析等。

信用方面：

从多角度的信用信息到信用等级的评估，需要一种模型。它将所有的客户信息归纳为几个方面，比如：经营能力、财务能力、交易过往记录等，每方面再分几十个细项，各细项分别设置权重分。然后，通过对每一细项打分，从量化和非量化的客户信息中得出客户等级（客户风险评分），从而适用相应的信用政策。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇八

（一）集民间资金建设公交站台40座，其中式公交站台16座、

非港湾式公交站台24座，分别为：干道沿线8座港湾式公交站台；天星大道段4座港湾式公交站台；同心路4座港湾式公交站台；共计24座非港湾式公交站台。

（二）严格按照规划设计的质量、外观要求建设，公交站台建成后实行出让广告经营权，经投资与收入核算，建议投资者无偿使用15年，在其经营期限内，由投资方负责站台设施的维护与管理，并承担所产生的全部费用，投资方在站台使用期限内行驶公交站台广告招商使用权，其产权归县公共汽车管理站所有。

（一）原则

已建各类城市地下管线，实行“谁建设、谁所有、谁管理”原则；新建各类管线实行“统一规划、统一实施、有偿使用”原则。

（二）范围

地下管线包括县城市规划区内的各类高压和低压输配电线路、通信线路、广播和有线电视网络、自来水管道路、雨水管道、污水管道、燃气管道、工业用输送管道。

（三）建设程序

1、县规划局应加强规划统筹，对新建道路及其地下管线实施统一规划管理。各管线建设单位应编制各自的管线专项规划，报送县规划局审核，纳入全县统一管理范围。新建各类地下管线由县规划局统一审批规划方案，业主单位应委托具备相应资质的设计部门设计。

2、管线施工图纸需经有资质的审图机构审查合格后方可投入使用，同时报县住建局备案。各管线在道路断面中的管位原则上应按照县规划局要求布置。

3、各管线建设部门应拟定年度建设计划，并在年初向县规划局、县建设局申报建设项目及具体内容。在城市道路新建、改建、扩建过程中，需要建设地下管线的各建设主体应取得县规划局批准的地下管线红线图等相关文件。若对原有管线进行改建、扩建的，应编制相关的实施方案和计划，并办理规划和道路开挖审批手续，签订管线管理合同（明确管线应符合城市规划管理）。单项工程造价大于30万元的，应按规定办理施工许可证。

（四）组织实施

1]对原有管线的改、扩建工程由所有权单位负责实施，并按城市管理规定办理规划许可、开挖许可、施工许可等手续。

2、各建设单位应把好质量关，按照工程建设相关规定委托监理单位进行监管，并及时办理工程质量监督手续。在施工过程中做好隐蔽资料的搜集、整理工作。质量监督部门和监理单位应严格按照设计文件和施工规范的要求进行监督和管理。

3、管线竣工后应按规定实行验收备案制度，除五方责任主体外，县规划、住建、执法、公用事业等部门应参与验收。

4、各管线建设单位应督促施工单位完成详细、准确的竣工图，并在县城档案馆备案，以确保在今后道路扩建、改建时查阅。

（五）有偿使用

占用城市道路统一设置的管线通道，应当依据有偿占用城市公共资源从事商业运营的原则，缴纳相关费用。使用单位缴费方式和标准由县政府另行制订。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇九

大家好！按照会议安排，我把明天社区网格化服务管理工作的有关情况向大家简要汇报。

网格长作为党的政策在基层的“宣传员”、作为发现各类问题的“信息员”、作为化解矛盾纠纷的“调解员”、作为生产经营单位的“消防员”，“一人多才”才能满足工作需要，才能高效地为居民群众进行帮困解忧。为此社区开展网格化服务管理业务交流，对各业务的办理流程进行集中培训，方便工作，提高了工作效率。

网格长每天巡查走访所负责网格，查看是否有非法生产、非法经营等重点问题；查看楼院环境卫生状况，地面是否干净、垃圾是否做到日清；查看沿街门店是否按照城市管理要求，是否有占道经营及突出门店经营现象。通过日巡查，每天第一时间发现问题、把问题解决在萌芽状态。每天日碰头例会，各网格长对发现的不能独立解决的问题进行汇总、上报，大家共同解决疑难问题。

社区加大对网格化管理方式进行宣传：通过业主微信群和张贴莘县网格长《致广大居民一封信》等宣传网格化服务管理工作，在小区内悬挂网格长信息公示栏公开各网格长姓名、联系方式、管辖区域和十项职责；网格长每天走访小区居民、企业相关负责人、商户，做到无缝沟通，关心居民生活和企业、商户经营情况，加强了与群众的沟通和交流，居民对网格化服务管理表示支持和认可，发现问题都能第一时间反映给社区、主动和网格长联系，畅通了民意，工作由被动变主动，现在更多居民参与到社区网格化管理中来。

“坚持依靠群众，推进工作落实”，在社区开展网格化服务管理以来，明天社区坚持群众路线，转变工作思路和工作方式，从群众中来，到群众中去，为群众服务。4月17日已完成辖区网格基础信息采集工作，截至目前网格长在巡察走访中

发现事件581件，其中涉及环境卫生264件、民生服务158件、安全隐患17件、社情民意136件、矛盾纠纷化解6件，帮助所辖居民办理健康通行码2891人，充分发挥网格化服务管理工作的服务功能，邻里纠纷显著减少。

施工管理工作报告内容 消防管理工作报告篇十

时值隆冬，安全生产中的不安全因素增多，薄弱环节也增加，我们必须有足够的认识，并采取有针对性的措施，避免安全事故的发生。为进一步加强冬季施工安全，强化冬季安全措施的落实，根据首钢京唐钢铁公司安全环境保卫部文件的要求，特制定六冶京唐项目部《冬季安全生产管理措施》，各项目部要结合《冬季防火安全要点》组织施工单位制定冬季防火安全措施，于10月20日前组织对本作业部所属施工单位的施工，生活办公区域冬季安全施工，冬季防火进行一次全面检查，对检查发现的问题要立即整改。隐患和整改情况于10月28号前报项目部安全环境部。

- 1、 要注意防煤气中毒。冬季天气寒冷，在取暖时应遵守防火管理规定，绝不能用明火炉取暖，人走炉灭，同时还要注意防煤气中毒。
- 2、 要注意防滑。生产岗位上的脚手架各种楼梯和踏步处遇到雨水或积雪易结冰，职工上下梯子或步踏时容易滑到摔伤，因此，应注意及时清扫脚手架或步踏处的雨水或积雪，不让脚手架或步踏结冰。同时还要在梯子上绑上草绳、在步踏处铺上草袋，把防滑措施落到实处。
- 3、 要注意防火。冬季风干物燥，易发生火灾，动火作业时一定要注意周围的环境，确认安全，切实做好防火工作，杜绝火灾事故的发生。
- 4、 要注意防冻。当气温在摄氏零度以下时，就要做好设备的防冻，如给裸露在室外的水管、闸门等设备缠上草袋或草

绳，防止设备冻坏影响生产，另外还要防止岗位职工冻伤。

5、 要注意防雾。冬季易出现大雾天气，而且持续时间也较长，这就给施工区内交通安全带来威胁，运输车辆要注意减速行驶，确保交通运输万无一失。

6、 要注意防坠。冬季雨雪过后往往天气放晴，化雪后建筑物会结成冰坠。因此要注意及时清理，防止冰坠掉下伤害过往的行人。

7、 要注意防黑暗。冬季昼短夜长，照明设备使用时间长，要注意对职工上下班的道路、作业区的照明设施及时检查维修，确保照明设施完好无损，防止因照明不好而发生安全事故。

8、 要注意防触电。生活区宿舍内严禁使用电褥子、电炉等电热设备取暖、做饭。严禁乱拉电线，接装电源插头等，室内照明灯具不超过100w/只。

9、 要注意防爆。冬季使用的取暖锅炉，在使用前必须先办理相关手续，并按标准逐项进行检查，符合条件后方可使用。

10、 要注意办证。施工现场动用明火作业必须按首钢京唐安全环境保卫部的《冬季防火安全及安全施工要点》第5款的要求：“施工现场动用明火作业必须根据施工现场的情况和消防措施落实情况开具动火证后方可动用明火”。

除上述应注意的内容外，各单位各作业部要时时处处事事提高安全生产意识，克服麻痹大意的思想，采取各种行之有效的措施，消除冬季给安全生产带来的各种不利因素，实现冬季安全生产无事故的目标。