

最新作业管理工作开展情况 城市管理工作报告(优质6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

作业管理工作开展情况 城市管理工作报告篇一

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”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。

“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。

作业管理工作开展情况 城市管理工作报告篇二

1、我校通过课间操时间给学生进行防火防触电的安全教育，要求学生在校内外不玩火，不玩电，不接触x露的电线，电器开关等。

2、完善各项消防安全管理制度，责任到人，加强安全疏散设施、消防设施的建设，严格要求用火用电安全，进行火灾隐患的排查和整改。我校的教学楼、配备了灭火器。

3、学校组织对教学楼、宿舍楼、食堂等地方的电线、电器、教学设备进行了一次全面排查，发现破损的插头插座和老旧的电线及时联系更换。

4、对教职工特别是食堂工作人员进行了有关灭火知识的教育，增强他们的消防安全意识。

5、利用课间操时间对全校学生进行了消防演练。

1、食堂储藏间电线老化且凌乱，木材离火炉较近。

2、学校食堂电源插座损坏。

3、教师周转房转角处未安装照明灯。

1、由总务处负责，于当日安装线路，确保学校教师周转房附近有照明灯。

2、由总务处联系施工队，修理学校食品储藏间。

3、更换食堂电源插座。

我们深知：安全无小事，责任重如山。今后我们将继续牢固树立安全第一的思想，用心做好消防安全工作，为学生的健康成长创造良好的环境。

作业管理工作开展情况 城市管理工作报告篇三

我局于年组建了专门的档案室，自成立以来，局领导非常重视档案管理工作，配备了5名专职档案员，并且均为大专以上学历。房产档案库房面积1300多平方米，库存案卷40余万卷(其中产权档案30余万卷；抵押档案约5万卷；按揭档案4万余卷)；文书档案2840件，其中，永久104件，30年1065件，10年1670件。档案资料归档采用电子归档和物理纸卷两套办法进行。

(一) 加强组织领导，落实工作责任

我局为了更好地做好档案工作，成立了由局长任组长，分管领导为副组长，各相关科室负责人为成员的房产档案数据清理整合工作领导小组，档案管理人员加班加点，各职能科室积极配合，局领导实时跟踪工作进展，为早日完成此项工作提供了强有力的组织保证。工作中不管遇到什么情况、什么困难，确保做到领导力量不减、工作劲头不松。为全面理顺档案管理，落实了工作责任，将档案管理工作纳入全局总体工作计划，制定了档案工作管理目标，把档案管理工作与年度工作计划挂钩，纳入年终目标考核，明确工作责任，严格奖惩制度。为适应新形势下档案管理工作的新要求，我们加强了对档案人员的职业道德教育及业务培训，要求努力钻研档案管理业务、爱岗敬业、不断进取，基本建立了一支思想政治素质高、业务技术能力强、较为稳定的房产档案管理工作队伍。

(二) 加大资金投入，保障基础设施设备

在一年期间，我局共投入300余万元资金，专门用于房产权属

档案数字化网络建设和硬件设施配套，新增密集架160组，档案库房配备了空调机、温湿度计、灭火器、消毒柜等设施设备，进一步优化了房产档案室的环境。在电子信息化建设上，配备了8台电脑以及打印机、复印传真一体机等现代化设备。根据市政府办公厅《关于加快个人住房信息系统建设的通知》和市局《关于开展地籍档案数据的清理整合及个人住房信息系统建设的通知》要求，为了更好更快的完成这项工作，我局又投入了100万余元资金。现该工作正在进行中，力争在今年6月底前完成这项工作。

（三）对照规范要求，加快电子档案建设步伐

为进一步加快电子档案建设步伐，更好的有一套严格档案管理制度和科学的业务操作程序，使档案能更好的管理。一是制定了档案查阅、档案接收移交、安全保障、年度统计、库房管理等一系列管理制度。二是规范了档案移交、审核、整理、分类、归档、入库等业务操作程序，明确各个环节所要做的工作及要达到的要求，建立了档案的电子和物理两套统计台帐以及档案借阅登记簿、档案移交登记簿、档案库房检查记录簿、档案收进移出登记簿等，做到台帐清晰规范。三是对档案管理人员进行明确分工，做到职责分明、各司其责。四是建立了档案管理系统局域网络，对现存30余万卷房地产权档案进行扫描数字化处理，努力实现数字网络化和档案资源的信息共享，从而进一步加快办证一体化步伐。五是开展档案信息咨询，编制了索引目录、案卷目录等必要的检索工具，将收集到的档案信息资料重新组合汇编，为用户提供高效、快捷的服务。

1、接收档案。接收工作主要是负责核对档案的数量、档案资料是否齐全、票据（税票、购房发票）的粘贴等。

2、归档管理。对每天产生的档案根据移交清册核对一致后及时进行微机归档，归档完毕后将档案信息入库。

3、整理档案。按照要求对档案进行规范化整理、数字化加工，建立影像档案，并入库上架，建立了存放索引表等；对预售抵押档案进行清理，并对其做好整理、入库、上架工作，同时配合交易所做好入库、调出完善的登记工作。

4、办理注销登记。包括房屋灭失注销、抵押注销等。5、接待查档。房地产档案日常查询并出具证明，司法协助办理查封、解除查封、复印档案资料等工作。

6、档案库房日常维护。定期打扫库房卫生，保持档案整洁，下班前关好电、门窗，确保档案安全，按期投放鼠药，灭害灵，做好防鼠防虫工作。

近几年来，我局房产档案规范化管理工作虽然取得了一些成绩，但在实际工作中，还存在一定的差距。主要有两个方面的问题。一是房产档案管理人员专业知识的培训有待于进一步加强。二是档案库房规范化建设有待进一步完善。

一是进一步加强学习、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为我局工作的一项重要内容抓好抓实。加强对《物权法》、《档案法》和《房屋登记办法》等法律法规和业务知识的学习，以学习促提高，以学习促发展。

二是进一步完善管理制度，加大制度落实的力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。

三是按照市局要求，力争在今年6月底前完成我区个人住房信息系统及档案数据清理整合工作并通过市局验收。

四是进一步抓好档案管理软硬件设施设备建设，确保档案安全，提高房产档案利用率。

五是进一步加强队伍建设，提高档案管理人员的业务素质和管理水平，以更好适应新时期房产档案管理工作需要。

六是做好房产档案日常管理工作及上级部门交办的临时应急工作。

作业管理工作开展情况 城市管理工作报告篇四

我公司组织人员认真学习自查文件，在全面领会掌握自查文件精神的基础上，组织人员按照“市场行为、质量安全、执业人员行为、完税情况、获奖情况、社会贡献、其他”共七个方面26条内容，对我公司近年来的建筑施工管理情况，逐项进行认真自查。在自查工作中，要求参加自查人员，端正工作态度，进行认真细致的全面自查，确保自查工作到位，不走过场。对查出的问题要及时上报公司，采取措施限期整改，使我公司建筑施工管理符合相关政策规定，在社会上树立我公司建筑施工管理品牌。

一是农民工管理方面第9条“总承包（或专业承包）的项目工地是否配备了专职农民工管理员（民管员）并持证上岗，农民工管理负责人是否持证上岗”，我公司只在20xx年报名，未参加民管员培训考试，因此民管员和农民工管理负责人未做到持证上岗。

二是农民工管理方面第10条“是否及时、准确填报并上传农民工实名信息至“天津市建筑业农民工综合管理系统”，是否存在因未及时准确上传而被封网的记录”，我公司没上传农民工实名信息等，而且被封网。

三是配合管理方面第20条“每月是否及时、准确上报企业月报”，我公司没有及时、准确上报企业月报。

四是配合管理方面第21条“是否积极配合每月短信互动”，我公司没有积极配合每月短信互动。

针对自查出来存在的四方面问题，我公司积极落实整改措施，确保整改到位。

1、农民工管理方面第9条问题，我公司要在今年报名参加民管员培训考试，要求民管员认真学习、考试合格，切实做到民管员和农民工管理负责人持证上岗。

2、农民工管理方面第10条问题，我公司已指定专人负责上传农民工实名信息等至“天津市建筑业农民工综合管理系统”，确保不再被封网。

3、配合管理方面第20条问题，我公司已指定专人负责上报企业月报，要求做到及时、准确。

4、配合管理方面第21条问题，我公司已指定专人负责，积极配合每月短信互动。

我公司要以本次自查、整改工作为契机，树立依法依规意识，加强建筑施工各方面管理，提高管理水平，促进各项工作发展，力争取得优异成绩，为城市建设作出更大贡献。

作业管理工作开展情况 城市管理工作报告篇五

我行员工行内工作期间的行为基本可控，对于行外的个人行为，我行通过高度关注其工作动态、通过走访家庭及服务客户等手段多方面了解，我行认真组织排查治理员工参与非法集资、违规担保以及违规经商办企业活动，深入各小额贷款公司、担保公司、有信贷关系的企业多方打听，了解有无我行员工参与收受贿赂、、违规担保、参与社会集资，以及充当资金掮客等行为，以排查违规人员、保持队伍稳定。

通过自查，未发现我行员工有贪污侵占挪用、收受贿赂、高息放贷、民间融资、兼职、经商办企业及“九种人”等行为，也未发现存在异常消费行为。

注重“关注”和“关怀”相结合，打造和谐环境，助力案件防范。对于员工的工作表现、经济往来、社会交往、家庭状

况等事项，我行通过个人约谈及走访了解，及时掌握情况，挖掘思想根源，消除不良动机。同时组织各种集体活动，增强团队凝聚力，打造团结拼搏、积极向上的企业文化，为案件防范工作营造强大的支撑。

我行长期注重廉政建设，对各部门负责人严格管理，不断要求其增强廉洁自律意识。对于我行重要岗位人员，如客户经理、财务人员、营业经理等，我行规定其认真履行其职责，明令禁止在办理业务过程中收受客户任何财物。我行坚持营销与案防同步推进，开好每月例会、加强业务学习，查找管理漏洞。通过案件传达、学习案防合规的相关文件，努力打造合规文化，将合规经营理念和风险防控意识渗透到员工思想深处，培养员工养成合规经营的习惯。我行初步形成了制度至上、管理有序的合规文化，员工的执行意识和执行能力得到了同步提升。

经过此次排查，我行员工各项情况和表现均属正常，未发现可能诱发案件隐患的行为。我行将严格按照各项制度开展工作，有效防范各项风险。在接下来的工作中，我们将继续高度重视员工的案防工作，不断总结提高，保证各项工作的顺利开展，为全行业务的快速稳健发展创造有利条件。

作业管理工作开展情况 城市管理工作报告篇六

然而茶厂质量管理处每一天都要检测茶的质量，保证我们喝的放心。

(1)、至少委托两个收购员进行收购，要求他们每天必需保证一定的收购数量，使他们相互之间形成既合作又竞争的局面，范文之工作报告:茶厂质量管理工作报告。对每天供应数量保证、质量又较好的收购员可予以一定的奖励。同时强化委托收购人员的责任心，收购、质检、生产人员的目光要统一，大家按一个标准执行。本人参照西湖龙井、黄山毛峰、洞庭(山)碧螺春等名、优绿茶产品的有关资料结合本厂今年的

生产实际，制订了一个鲜叶质量要求(见附件)，如可取，可予以执行。

(2)、对混级严重的鲜叶增加挑选力度。

(3)、鲜叶力争均衡、及时进厂。

(1)、做任何生产，理所当然的要考虑减少投入，增加流出。但任何成本的降低，不应该以牺牲产品质量为代价，否则可能得不偿失。为此，根据今年的生产实际，今后有必要增加挑选人员，包括杀青前挑选，杀青后揉捻前挑选，包装前挑选和筛眩从长远看，这部分成本投入是值得的，因为产品质量是企业生存和发展的必备条件。

(2)、各道工序尽可能按流水作业顺序加工。

(3)、生产现场管理宜按工艺流程布局执行。

(4)、每一年投产前，应对设备、电路等进行一次彻底的检修，杜绝突发故障导致的次品发生。当然故障不能完全避免，关键是出现故障时除了需及时抢修设备外，还应对可能产生的次品引起重视，并及时采取应急处理办法，不让不合格半成品流入后道工序。

(1)、实际包装净含量要与标示净含量一致，符合国家质量监督检验检疫总局(20xx)第75号令《定量包装商品计量监督管理办法》的要求，大盒产品重量不得存在负公差。

(2)、改变包装盒容积和形状，使之与包装净含量配套，既不浪费又不形成对茶叶的挤压。

(3)、重新印制外包装盒时规范标识内容，正式付印前要增加审稿程序。

(4)、改双层玻璃杯为普通玻璃杯。

严格执行国家卫生法律法规，杜绝漠视国家卫生法规的行为，加强对操作人员的培训、教育和管理，让员工充分认识到不遵守卫生制度可能产生的严重后果，增强其执行卫生制度的自觉性。对个别屡教不改的员工，必要时采取经济处罚措施，以减少潜在的质量风险。

(1)、加大产品检测、品评力度和频次，对生产操作人员形成有效监督，以提高操作人员的责任心。

(2)、及时反馈检测信息，供领导决策，为有关人员改进和完善工作提供依据，做到有的放矢。

特此报告。不当之处，敬请批评指正！