

中央空调管理述职报告 管理述职报告 (模板9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

中央空调管理述职报告篇一

尊敬的领导、同事们、朋友们，大家好！

我主要负责大前线库房的收发料、本队人员的工资奖金发放、大队职工午餐核算统计等工作，现将我xx年以来的主要工作述职如下。

1、思想及学习方面，我积极参加队上组织的形势任务学习和hse相关知识，在各个方面始终与党支部和大队党总支保持一致，团结同事、勤奋工作。同时我还经常学习有关财务、库房管理方面的书籍，不断提高自己的业务水平。

2□xx年主要工作

(1) 前线库房管理

前线库房主要承担着4个生产基层队的生产用料以及大队前线生活区设施维护辅助用料等工作，按照队领导的安排，我主要承担着这些材料的收发和物品管理工作。在日常的工作中，我严格按制度要求做到收、发放关，严格执行帐、物、卡相符制度，并经常检查纠正。其次按月配合大队库房人员随机对仓库进行盘存，实行仓库每月例行安全自检，对需要整改项目立即整改，使检查取得实效，不致流于形式，使前库的管理迈上了一个新台阶。

(2) 本队人员的薪酬发放 工资奖金发放是个比较细心的工作，我积极按照队领导的要求，每月积极做好工资月报的整理上传，由于现在收入全部打卡，我每月都不厌其烦做好职工签字确认的督促，有时还要做耐心细致的解释。在岁末积极做好社会保险等缴费基数核算，确保职工利益不受损失。

(3) 大队职工误餐核算 此项工作是最重要的一项工作，不仅事关职工切身利益，而且工作流程繁琐复杂，为做好这项工作，在大队领导、组室的关心下以及队领导的支持下，我积极理顺工作程序，相继建立了《月度食堂盈亏台账》、。。。。。。使得职工误餐管理工作井井有条，受到了领导的表扬。 回望过去一年，感谢领导给我工作的关心支持□xx年我会更加爱岗敬业、努力工作，严格要求自己，保持现在好的方面、改正现在的不足，也希望领导和同事们继续关心帮助我。

中央空调管理述职报告篇二

您好！

一是政治意识。在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央持续高度一致。同时，在政治上持续了头脑清醒，对待事物反复思考，更好地抓住重点。二是群众意识。内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作状况，都要经过我的手里传承。因此，自觉增强了群众意识，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。三是服务意识。做到不让领导安排的工作在自己那里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让施工单位工作人员在自己那里受冷落。时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导安排。四是奉献意识。原先县城防护工程建设领导小组办公室只有我一个内勤人员，日常事务、文书管理、全由一人承担，加之县城防护工程时间紧、

工期短、任务重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。无论何时何地，都要真正培养自己的奉献意识。五是保密意识。由于我从事的工作具有特殊性，内勤接触事情的复杂性往往比其他外勤接触的事情更为复杂。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在我处构成一个聚合点，使内勤岗位成为一个“机要中心”。如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

从我x月份进入公司到x月份，就被安排到县城防护工程建设领导小组办公室工作，负责办公室的文件收发、档案管理相关及文件的起草及报送，第一次起草公文自己觉得还比较满意，但现实往往不是自己想象那样的，经过晏主任细心教导，使我起草公文的水平也进一步提高。x月份由于公司缺少人手，我被从新调回公司河堤项目部，在项目部工作期间，作好文件的收发、档案的管理、公文的撰写和报送、项目部固定资产入库及领用工作，工作纪律上，认真作好公司的各项规章制度，在工作时间内不离岗、不串岗、不睡岗、不在办公室内大声喧哗、不做与工作无关的事情，严格执行公司的规章制度及印章管理制度，准时上下班，按照县城防护工程领导小组办公室晏主任及公司领导的安排和要求，努力做好自己的本职工作，圆满地完成各项工作任务。

xx年x月我公司成立党支部，受公司各位党员的信任，民主选举我为公司党支部组织委员和纪检委员，负责党费的收缴、年终报表的填报及党建相关工作，在这短短的x个月，较好地完成了机关工委年初计划中规定的各项任务，在年终党建工作检查中，也取得了较好的成绩。

在公司领导的带领和各位同事的关照下，我同公司全体员工一齐完成了xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守公司的各项规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需

要时不论早晚或则节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。

平时除认真开展县城防护工程领导小组办公室及公司河堤项目部工作外，还努力自学法律知识，参加相关技能培训，使我能更好的完成工作任务及遵守公司的各项规章制度。

在这一年里，自己尽管经过一些努力，使我的业务水平较以往提高了不少，但还需要进一步的提高。在以后的工作中，要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。一是眼勤。每一天阅读公司河堤项目部收发的文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告及请示要细阅全文，掌握好县城河堤工作进展状况，让我更好的做好内勤工作；对有关部门的文件和材料着重学习经验和做法。二是手勤。在工作上用心主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的状况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。三是嘴勤。在处理日常事务工作中，用心主动地向业务部门和其他同事请教，对不清楚的状况和细节勤问、勤打听，随时向同事了解各方面的工作状况，实事求是，及时全面地向领导汇报。四是腿勤。结合实际，开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流状况，互相支持配合做好各项工作。五是脑勤。对各类文字材料，认真分析。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、决定和分析，积累和总结工作经验，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。明年我将与公司全体同事一齐努力工作，在公司领导的带领下使自己的业务水平更上一层楼。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

中央空调管理述职报告篇三

尊敬的各位同事：大家好！

本学期即将结束，在这一学期里，我有幸和各位一起为我们安全部的成长而努力工作，有幸和各位一起在日常工作中有了更深的了解，在我眼中这学期是忙碌而充实，然后美好而有难忘。

下面，从六个方面对我部的工作情况作简要汇报。

我部的日常工作是做学生违纪通报与夜间值班。在为违纪通报这块，然后主要由靳佳佳负责，如今我部成员中已有一部分人能独立完成，也有一部分人都送过违纪通报，并知道送通报的细节问题，如汇总表要复印多少张，各个院应送几份，除了各个院还有哪要送等。在夜间值班这块主要由李求东负责，负责值班人员的安排等，在这方面我部成员都很尽责，只要有电话响我们就起床，为学管科的24小时位同学服务做出了保障，也为同学们的身体安危做出了保障。总而言之，然后我部的日常工作正常而顺利的展开着。

从我任职以来，我部拿回了原属于我部的一项工作——安全检查。我部的安全检查规章是：然后一星期安全检查2~3次，周一到周五进行1~2次，周六周日检查1次，然后一个月内把所有楼栋都检查到，之后进行一次拉网式安全检查，对于使用大功率电器的同学除没收大功率电器外做学生违纪通报进行教育，对于无人充电者进行批评教育，若下次再犯照样做违纪通报进行处罚。以上规章是我定的，由于学生宿舍安全问题一直存在，所以我相信安全检查将从我这再次起步，安全检查规章也会不断改善。

在本学期的11月10日，由我部组织策划的119消防演习

在19，20栋展开了。该活动主要是为了加强同学的安全意识，培养同学们的急救逃生能力，此活动虽台上出了些差错，别的方面还是顺利完成了。之后，在11月14日，由我部举办的安全板报评比活动取得了圆满成功。从准备到活动的展开到活动的票数统计，我都看到了各位的做事热情和我工作的支持。在该活动中，然后同学们共投得7272票，这个数字绝对是对各位辛苦工作的一种肯定。我想有我部成员的这种办事效率办事热情，还有什么事我部不能办到的呢！

该活动也是由有部组织完成的，虽然我部成员因学习上的缘故有好多未能参加，但此项工作还是顺利完成了。由此看出，我不部成员的办事效率是毋庸置疑的，然后而且我部成员激情高昂的要求同学投票，至始至终的坚守岗位，体现出了我们安全部的良好精神面貌。然后通过此活动更提高了我们部在老师们心中的地位。

在前一阶段共有2批上级领导来我校视察宿舍安全。一者是省公安厅与省教育局，一者是省消防局。我部调动了助理团各个部门成员进行安全门开守工作，顺利完成任务。该工作加深了助理团各个部门对我们安全部的了解。

在这一学期里，我部参加的活动数不胜数，然后凡是助理团举办过的活动，都能见到我们部成员的身影。如做床卡，与常务部打友谊篮球赛，全团篮球赛，迎新晚会，二村包饺子，部门聚餐，全团换届大会，全团培训，与自管会的篮球赛，羽毛球赛，以及协助各部门工作的展开等。我想有那么多丰富多彩的活动，进入我们安全部的各位肯定都得到了很大锻炼并交到了很多的朋友，你们的大学生活也变得更加丰富更加精彩更加充实。

以上是我们这一学期所做的工作。需要指出的是，这些工作都是我们大家努力完成的，特别是取得的这些成绩，是领导关心支持的结果，是大家勤勤恳恳，默默奉献的结果。在此，我由衷的感谢大家这一学期来对我工作的支持，对安全部做

出的贡献。回顾这一学期的工虽然取得了一些成绩，但也存在着一些不足，如故为的团队意识还不是很强，不是很踏实，有些活动想来就来想，想走就走，这可能与平时我对你们太疼爱，从来不舍得骂你们有关。此外，我总是感到对各位的关心不够，总是觉得安排任务多，听取意见少。这些都是需要我在以后工作中加以克服的，同时，我也希望各位在以后的工作中除一如既往的对我工作给予支持外，也能监督，帮助我改正缺点，修正错误，以便把工作做得更好！

以上汇报，如有不对，请批评指正。

谢谢大家！

报告人□xx

中央空调管理述职报告篇四

二、酒店中央空调通风系统的新风应当直接来自室外，严禁从机房、楼道及天棚吊顶等处间接吸取新风；新风口应当远离建筑物的排风口、冷却塔及其他污染源，并设防护网和初效过滤器；送风口和回风口应设置防鼠装置，并定期清洗，保持风口表面清洁。

三、空调机房内应保持清洁、干燥，严禁存放无关物品。

四、中央空调系统应当具备下列设施：

- 1、应急关闭回风和新风的装置；
- 2、控制空调系统分区域运行的装置；
- 3、空气净化消毒装置；
- 4、供风管系统清洗、消毒用的可开闭窗口。

- 1、冷却塔每年清洗不少于一次；
- 2、空气过滤网、过滤器和净化器等每半年检查或更换一次；
- 3、空调主机、冷凝器、蒸发器、冷凝水盘每年应清洗一次；
- 4、风管系统的清洗应当符合集中空调通风系统清洗规范。

※当空气传播性疾病在本地区暴发流行时，应每周对运行的中央空调系统中的上述设备或部件进行清洗、消毒或更换。空调系统的冷凝水和冷却水以及更换下来的部件在处置前应进行消毒处理。

六、酒店应当按照本制度做好中央空调通风系统的卫生管理工作，并建立健全卫生制度，定期开展检查、检测和维护，并建立专门档案。

工程部 2018年6月16日

中央空调管理述职报告篇五

虽然为学校的水电工作付出了一点辛苦，回顾自己这一年来的工作。取得了些许成绩，但这是与我科全体同事的齐心努力，及领导的精心栽培分不开的。同时，也清醒地认识到自己离上级的要求还有差距，个人的业务能力和管理水平尚待提高，沟通能力尚待加强，处事方法应加改进等等。今后的工作当中，一定会总结经验教训，不断完善提高自我，以更高的热情，更好的作风，更新的方法去努力工作，使能源管理科今后的工作更上一层楼，为工大的后勤工作做出应有贡献。

不知不觉走过了任职能源管理科的第一个年头，寒来暑往。回首对我来说意义非凡的xx年，几分耕耘几分收获，一路走来，酸甜苦辣，颇有感触。于今年3月末就任能源管理科科长

一职，对我而言这是个全新的工作岗位，充满了艰辛和挑战。面对困难，毫不退缩，迎难而上，很快进入工作角色，及早熟悉工作环境，迅速投入工作状态。通过近一年的磨砺与锻炼，实践中积累了工作经验，学习中提升了业务能力，摸索中培养了管理水平，因此这一年对我来说虽然稍显忙碌，但收获不小。

科研和师生生活做好水电保障工作，为学校教学。认真做好校内水电相关基础设施的日常维护与管理工作。

尽力为学校节省开支。成立节能督查组，认真做好节水节电工作。加大节约水电宣传工作，严厉查处违章用水，用电。

及时发现并修复故障，认真巡查校区水电管线运行情况。确保我校水电的正常供应。

利用暑假黄金维修期，顶烈日战酷暑。完成了全校水电基础设施的年检保养等工作。

修复了原来存在故障的5台水泵，认真做好泵房内供水设施的维护工作。对原来的控制电路进行了改造。

并完成了相关的水电改造工作，认真做好中央校区南北区中水处理站日常管理和维护工作。大大节约了中央校区的中水用量。

同时做好校内相关用户的水，认真做好我校水电费的缴纳工作。电抄表及收费工作。

并制作统计报表对校内各单体建筑定期进行水电抄表工作。

停电通知，及时在校园网上或以张贴布告的方式发布停水。尽量减小因停水停电对教学科研和日常生活造成的影响。

并根据季节变换和其他部门意见每半月调整路灯开闭时间认真做好全校路灯的日常管理和维修工作。

中央空调管理述职报告篇六

一、主要工作及运行成效自今年7月4日沈北新区公共服务大厅运行以来，截止12月18日，服务大厅共运行了6个月零14天，收到锦旗2面、表扬信11封。接待辽中和法库行政审批大厅学习人员2次，接待各进厅单位领导20余人。总结大厅管理科取得的成效，主要表现在四个方面：第一是高效。围绕建设阳光政府、服务政府、高效政府的原则，大厅管理科制定了与大厅办事效率、服务态度等相配套的管理制度，审批时限和审批事项纳入《沈北新区公共服务大厅流动红旗评比细则》和日常监督考核之中，使大厅的工作效率、办事效率都有了很大提高，在办件的质和量上有了非常大的突破，极大地调动了各窗口人员的积极性。第二是便民。在服务大厅放置投诉卡、服务卡、《沈北新区综合服务中心简介》、《沈北新区公共服务大厅办事指南》、《沈阳市商业银行智能理财手册》，设置建议、投诉箱、投诉受理牌，公布投诉电话，极大地方便了群众的办事。第三是廉洁。服务大厅办理事项实行阳光作业、限时服务、考核监督等运行管理机制，从源头上杜绝了“暗箱操作”，保持了公务员的廉洁。运行以来，没有发生一起违规违纪案件，收集群众测评、建议卡891份，满意率达100%，服务大厅已经树立起了良好的形象，得到了人民群众和社会各界的高度赞扬。第四是规范。制定并下发了《沈北新区公共服务大厅工作人员须知》、《沈北新区公共服务大厅考勤制度》、《沈北新区公共服务大厅流动红旗评比细则》等制度，对大厅工作人员的日常工作，考核、考勤制度，首问负责制度，请、销假制度，文明服务用语，大厅工作人员行为规范等做了明确规定。

二、主要工作措施根据综合服务中心“软环境建设要有新突破及提高行政审批效率和服务质量”的要求，用创新的思路、创新的手段解决大厅建设和管理、运行中的问题，实现了建

设方式、管理方法、运行机制的创新。

（一）坚持建设方式创新为了完善服务大厅的职能，给地税局、国税局各安装了1条2兆的光缆，给工商局安装了专用宽带1条；购进了大厅急需的办公设备，通过研究设备的使用功能，进行大量市场调研并在积极协调地税局、国税局、工商局和网通公司的基础上，使最初85000元的报价单最后只花了16825元就达到了相同的标准和功能。设置综合服务窗口并协调所需的各种办公设备，引进了印章中心和商业银行，极大地方便了办事群众；设置宣传板，制作宣传栏，定期宣传大厅的活动和考核评比情况，极大地激励、调动了进厅人员的积极性。除工商窗口外，只给每个窗口配置一个矮铁皮卷柜，既节省了有限的办公空间又保证了大厅整体的和谐美观。在服务大厅的整体布局上，将全部窗口设置按照审批流程依次排开，使群众在这样的“政府超市”中办事感到非常方便。

（二）坚持管理方法创新1、实现考评管理的科学化。把考勤、考核，评优、评先，群众评议纳入到日常量化管理之中，决定实现日、月、季、年相结合的考评机制，通过量化手段实现管理的科学化。考勤由指纹考勤机负责，减少了人为因素的干扰，每月打出进厅人员的考勤记录，按照《沈北新区公共服务大厅考勤制度》发放进厅人员补助费；针对现场勘验游离在大厅管理之外，影响审批时限的管理问题，决定将现场勘验纳入到大厅的日常管理和《沈北新区公共服务大厅流动红旗评比细则》之中；进一步完善考勤和请、销假制度的配套制度，每月月底整理、制作进厅人员考勤和请、销假情况一览表，将其送交各进厅单位主要领导；每月底根据量化评比情况制作《关于入厅各单位“窗口”流动红旗评比结果的通报》，将本月的流动红旗评比结果报送沈北新区副区级及副区级以上各位领导，同时将《通报》送进厅各单位的主要领导，进一步实现了管理的科学化和自主化。2、实现监督、投诉机制的科学化。为进一步提高大厅的服务质量和审批效率，增强进厅人员的廉洁自律性，针对服务大厅内存在的隐患性问题，进一步完善各项监督、投诉机制，在观念上重视

监督，在管理上强化监督；建立每日巡查和不定时抽查制度，保证厅内出现的各种服务质量等问题及时发现，并现场整改；在厅内设立企业投诉信箱和意见反馈表，了解各窗口在服务过程中出现的隐性问题；在大厅办门前设置投诉受理牌，设立企业投诉电话，专门接听和受理企业在办理审批手续过程中各窗口出现的服务质量问题，使申请人遇到问题能够及时解决。

3、实现后勤管理的科学化。服务大厅人员较多、日常工作量较大、办公用品耗费量较高，做好服务大厅办公用品的统计和发放工作，严格保障大厅审批业务的正常受理；定期向服务一局报《服务大厅日常办公用品明细单》，发挥好服务一局和服务大厅之间的桥梁作用；做好服务大厅办公用品和设备的采购工作。除日常办公用品外，办公设备和一些专业性较强的办公用品需要与各单位沟通协调，进行功能、用途、技术等方面的论证，通过市场调研，弄清各项设备用品的性价比，制作出《关于服务大厅需购买设备的清单》，经请示领导同意后购买；做好办公用品的清理、清点和清查工作。定期清理后勤物品，使其井然有序、一尘不染。做好办公用品领用登记和库存物品的保管工作，所有物品都要登记在册。做好大厅办公用品和电脑、空调、饮水机的日常使用监督和管理工作，按需使用、反对铺张浪费，打造节能型政府。通过一系列的管理创新，使过去被视为权力的行政审批，在大厅已经变成了纯粹的服务，实现了由权力向责任的根本性转变。现在，群众在大厅办事，看到的是整洁的环境，听到的是热情的问候，享受的是温馨的服务。

（三）坚持运行机制创新

1、开展各种业务培训活动，提高工作人员的业务素质。针对进厅人员对自身定位不准，缺乏主动服务意识；思想保守陈旧，创新意识不强；部分工作人员仍然有吃、拿、卡、要的思想倾向；大厅内行政审批效率有待提高等问题。在大厅内深入开展增强进厅人员公仆意识、责任意识和效率意识的学教活动，立足转换工作人员的思想观念，形成适应新区发展的新机制、新理念，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题，帮助进厅人员更新观念、提高素质。集中开展了到沈阳辉山农业高新区综合服务大厅、沈

河区行政审批办事大厅、浑南行政审批办事大厅以及本溪市行政审批服务中心的参观学习活 动，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。在参考借鉴其他大厅先进经验实行科学管理的基础上，特别强调以人为本，积极探索人性化管理的路子。按照借助外力，激活内力、发挥合力、增强凝聚力的原则，在大厅内实行科学化、人性化和自主化相结合的管理模式。2、开展各种娱乐活动，增强大厅内的文化氛围。组织了汤沟、天华山二日游活动。开展了“沈北新区公共服务大厅首届征文、摄影比赛”和“庆双节游艺活动”。参与了沈北新区成立庆典宣传标语的制作和悬挂工作。3、加强沟通交流，建立健全大厅内的信息沟通机制。实行人性化管理，进厅人员在结婚或生病时，主动去看望并送去礼品表示慰问。在进厅人员有其他困难时，都对其竭尽全力地帮助，使他们感受到了在这个集体中的温暖，也极大地调动进厅人员的工作积极性；做好进厅人员的思想工作，加强与进厅人员的沟通，适时发现存在的问题，以便于及时解决，力求把问题消灭在萌芽中；增强“大厅是一家，不分你我他”的团队理念，更好地促进窗口人员的自修、自评、自律、自觉，最大限度地实现自我管理。三、服从大局，创新招商理念，做好招商引资工作。坚持把招商引资工作作为日常工作的一项重要内容，以沈北新区成立为契机，加大新区招商引资力度，努力完成招商引资任务。

深入研究新区的招商政策，到各乡镇、开发区进行实践调研。在主任的领导下，服从命令，听从指挥，团结协作，发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的绝不罢休。

在日常管理中坚持把招商引资工作作为考评、考核的重要内容之一。加强同各方面的联系，发挥各方面的优势，加大各方面招商信息的收集，在主任的领导下，与大厅办的同事共同努力协作，为企业在沈北新区安家落户提供最诚挚的服务。

中央空调管理述职报告篇七

首先很感谢公司和公司领导对我的信任，将我由一名普通职员提升为中层管理者。作为码头的一份子，我也非常荣幸能够参与到公司的管理和建设中去，进而更好的发挥我的特长实现理想和人生价值，为公司的发展做出自己的贡献。

我20xx年年末来到码头，在不知不觉中已经在码头度过了6个春秋。从码头开始运营我就一直在这里，我可以很志豪的说，我是和码头一起成长起来的。我在码头长期从事基层管理工作，所以对这里的一草一木、对下面的工人师傅都很熟悉。此次公司人事调整，我将做为一名管理者继续参与公司的经营。面对这熟悉的一切，我将会有一个全新认识。

我认为作为公司一个中层管理者、部门的负责人之一，起到的作用是非常重要的。首先，我最基本的职责就是要负责好公司给我的各项管理工作。作为一个刚上任的部门领导，我希望以身作则，用我的行动来来感染我的团队和底下的一线员工。其次，要起着承上启下的作用，要将公司的战略规划和最新政策正确的传达给员工，并要最大限度的激发员工的工作热情，更重要的是做到对团队共事的同事予以充分支持，培养他们的工作能力，培养团队合作的意识，最大限度的提升部门的运转效率和工作激情。

现将就几个方面谈下上任后的工作计划：

一、建立调度中控室，提高作业效率、优化场地利用率。

长期从事基层管理工作的经验告诉我，调度在码头现场作业的重要性。码头建设之初并没有建立完善的调度系统，只是把调度的权限下放给理货班长由理货班长全权处理。虽然在码头开始阶段，确实带来了管理上的便捷和管理上的成本优势。但随着码头箱量和业务的不断增加，这种平行管理带来的弊端也随之而出现。效率明显下降，问题也不断的出现，像“拖工、扯皮、效率不高”等情况时而发生，这种情况下就

给管理上带来了很大的难度和压力。码头现有的设备和场地是有限的，如何合理利用来提高效率，这是无论哪个码头公司都要面临的问题。码头的初期业务量不大，这类问题并不突出，但随着业务量的增大，这类问题如果解决不好将会成为制约码头发展的瓶颈。

上任后，我将把调度中控室的建立作为重点之一来抓。通过调度系统来提高码头运转效率。通过合理调度设备的使用和场地的合理利用，来解决码头设备和场地不足的问题。借助调度系统的力量，来减轻管理上的压力。

二、减少货伤、货损、事故发生的概率，加强作业安全管理工作。货伤、货损、作业事故的发生带来的负面影响是显而易见地，不仅公司要付出成本上的损失，而且码头声誉也将受到影响。

像货伤、货损主要发生在cfs作业和因集装箱事故造成的损伤，以及在集装箱进场检查疏忽检查，还有钢材装卸时对钢材产生的伤害等。这些多是在作业过程中因作业不当或岗位失职而造成的。而事故的发生就存在多方面的原因，有的是作业失误、有的是对安全规定的忽视、还有的是预防措施不到位等。

上任后如何对这类问题的防范和解决也将是我的中心工作，特别是避免安全事故将是重中之重的事情。首先要规范操作类规定，规定要严格执行下去并且要严格遵守。加大检查的力度，重点检查岗位工作人员是否按作业规定执行、是否认真履行了本岗位职责。总之要将危险和隐患扼杀在摇篮里。同时对一些作业方式如果存在隐患的，就改进工艺、改进作业流程。加大管理上的力度，规范操作流程，朝着无事故生产100天、1年的方向去努力。

三、提高服务质量、提高一线员工的服务意识、加强培训工作。

一线员工服务意识不强一直都是老大难问题，这其中有很多原因。像工人们本身文化水平不高、没有服务观念、没有公司的认同观、对客户不热情等！

对于这类问题，一方面要做一线员工的思想工作，加强教育培训，让他们有一种公司认同感。同时做一些礼貌培训的工作，并树立他们的主人翁思想。

四、提高机关员工的效率、加强与其它部门的沟通协调工作

由于工作环境原因，需要协调、联系的工作也比较多。在工作中，我注意到与公司其他部门建立比较融洽的关系，能够更便于开展工作。作为公司的一线部门，我希望我团队内的成员能够与其它部门有较融洽的关系。做到随时有事能够及时处理。这样就可以减少不必要的阻力和压力，工作效率也相应的会提高。

最后

做为部门的负责人，作为管理者之一。在日常工作中，我会非常注重自身的形象，会对自己做严格要求。要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。以部门公司利益为重，维护部门团结，加强团队协作，充分相信团队成员，并努力去完成了各项工作任务，争取做到最好。

对于公司和公司领导给予我的期待，我将尽心尽力去做好本职工作。当然，我自己也存在着不足，也还存在这样或那样的缺点。而且还很年轻，在经验和业务理论水平、组织管理能力上还有待于进一步提高。在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，我将在下以后工作中加以改进和克服。

我会要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和

管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司将来的发展贡献出自己的力量。

中央空调管理述职报告篇八

自今年7月4日沈北新区公共服务大厅运行以来，截止12月18日，服务大厅共运行了6个月零14天，收到锦旗2面、表扬信11封。接待辽中和法库行政审批大厅学习人员2次，接待各进厅单位领导20余人。

总结大厅管理科取得的成效，主要表现在四个方面：

围绕建设阳光政府、服务政府、高效政府的原则，大厅管理科制定了与大厅办事效率、服务态度等相配套的管理制度，审批时限和审批事项纳入，将的流动红旗评比结果报送沈北新区副区级及副区级及以上各位领导，同时将送进厅各单位的主要领导，进一步实现了管理的科学化和自主化。

。为进一步提高大厅的服务质量和审批效率，增强进厅人员的廉洁自律性，针对服务大厅内存在的隐患性问题，进一步完善各项监督、投诉机制，在观念上重视监督，在管理上强化监督；建立每日巡查和不定时的抽查制度，保证厅内出现的各种服务质量等问题及时发现，并现场整改；在厅内设立企业投诉信箱和意见反馈表，了解各窗口在服务过程中出现的隐性问题；在大厅办门前设置投诉受理牌，设立企业投诉电话，专门接听和受理企业在办理审批手续过程中各窗口出现的服务质量问题，使申请人遇到问题能够及时解决。

服务大厅人员较多、日常工作量较大、办公用品耗用量较高，做好服务大厅办公用品的统计和发放工作，严格保障大厅审批业务的正常受理；定期向服务一局报《服务大厅日常办公用品明细单》，发挥好服务一局和服务大厅之间的桥梁作用；做好服务大厅办公用品和设备的采购工作。除日常办公用品外，

办公设备和一些专业性较强的办公用品需要与各单位沟通协调，进行功能、用途、技术等方面的论证，通过市场调研，弄清各项设备用品的性价比，制作出《关于服务大厅需购买设备的清单》，经请示领导同意后购买；做好办公用品的清理、清点和清查工作。定期清理后勤物品，使其井然有序、一尘不染。做好办公用品领用登记和库存物品的保管工作，所有物品都要登记在册。做好大厅办公用品和电脑、空调、饮水机的日常使用监督和管理工作，按需使用、反对铺张浪费，打造节能型政府。

通过一系列的管理创新，使过去被视为权力的行政审批，在大厅已经变成了纯粹的服务，实现了由权力向责任的根本性转变。现在，群众在大厅办事，看到的是整洁的环境，听到的是热情的问候，享受的是温馨的服务。

针对进厅人员对自身定位不准，缺乏主动服务意识；思想保守陈旧，创新意识不强；部分工作人员仍然有吃、拿、卡、要的思想倾向；大厅内行政审批效率有待提高等问题。在大厅内深入开展增强进厅人员公仆意识、责任意识和效率意识的学教活动，立足转换工作人员的思想观念，形成适应新区发展的新机制、新理念，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题，帮助进厅人员更新观念、提高素质。集中开展了到沈阳辉山农业高新区综合服务大厅、沈河区行政审批办事大厅、浑南行政审批办事大厅以及本溪市行政审批服务中心的参观学习，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。在参考借鉴其他大厅先进经验实行科学管理的基础上，特别强调以人为本，积极探索人性化管理的路子。按照借助外力，激活内力、发挥合力、增强凝聚力的原则，在大厅内实行科学化、人性化和自主化相结合的管理模式。

。组织了汤沟、天华山二日游活动。开展了“沈北新区公共服务大厅首届征文、摄影比赛”和“庆双节游艺活动”。参与了沈北新区成立庆典宣传标语的制作和悬挂工作。

3、加强沟通交流，建立健全大厅内的信息沟通机制。实行人性化管理，进厅人员在结婚或生病时，主动去看望并送去礼品表示慰问。在进厅人员有其他困难时，都对其竭尽全力地帮助，使他们感受到了在这个集体中的温暖，也极大地调动进厅人员的工作积极性；做好进厅人员的思想工作，加强与进厅人员的沟通，适时发现存在的问题，以便于及时解决，力求把问题消灭在萌芽中；增强“大厅是一家，不分你我他”的团队理念，更好地促进窗口人员的自修、自评、自律、自觉，最大限度地实现自我管理。

坚持把招商引资工作作为日常工作的一项重要内容，以沈北新区成立为契机，加大新区招商引资力度，努力完成招商引资任务。

深入研究新区的招商政策，到各乡镇、开发区进行实践调研。在主任的领导下，服从命令，听从指挥，团结协作，发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的’绝不罢休。

在日常管理中坚持把招商引资工作作为考评、考核的重要内容之一。加强同各方面的联系，发挥各方面的优势，加大各方面招商信息的收集，在主任的领导下，与大厅办的同事共同努力协作，为企业在沈北新区安家落户提供最诚挚的服务。

中央空调管理述职报告篇九

大家好！

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故

预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，原材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。

日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值长巡检，一车间值长跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值长，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的’发生。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，

及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。

2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。

3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。

5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

我的述职完毕，谢谢大家！

特此报告

XX

XXXX年XX月XX日