

最新规范化管理工作报告 化管理工作报告 (通用8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇一

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。

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇二

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。

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇三

20xx年是全国上下如火如荼开展基层基础建设的一年，对于监狱而言又是意义非凡的转型发展之年。按照司法部、省局的部署和要求，元江监狱以高度的政治责任感和使命感，紧紧围绕监狱系统“”发展规划的总思路和转型发展“三个转移、两个转变”的新要求，把开展监狱规范化管理作为深入推进社会管理创新、贯彻落实《云南监狱工作手册》、提高监狱管理水平和执法能力的“转型发展、跨越发展”的重要载体来抓，精心组织，周密部署，扎实推进。作为系统内规范化管理的试点单位，经过半年多的努力，成功于20xx年12月7日在元江承办云南省监狱规范化管理工作现场会，大会肯定了元江监狱规范化管理的工作模式，获得局党委领导和兄

弟单位的充分肯定和高度赞扬，确立了元江监狱规范化管理的标杆地位，号召各监狱向元江监狱模式学习，拉开了全系统开展规范化管理的帷幕。至此，元江监狱的规范化管理工作取得了优异的成绩，成为系统内的一面旗帜。作为一名基层监狱警察，通过对监狱下发规范化管理知识及其相关材料进行认真学习后，感触良多。

一是进一步加深对规范化管理工作范畴的理解、认识，提高了自身的规范化管理能力。监狱规范化管理，是根据党的监狱工作方针、社会主义法治理念和监狱工作需要，建立完善配套完整、严密科学的工作规范和工作标准，形成监管改造、生产经营、队伍建设等各项工作按统一规则运行的模式，逐步实现监狱警察的执法工作规范、罪犯改造行为规范和罪犯改造环境规范，不断强化人防、物防、技防和联防能力，使监狱的安全防控更加有力、管理更加规范、执法更加公正、改造更加有效、形象更加良好。监狱规范化管理的基本要求包括设施现代化、管理制度化、工作程序化、标准法制化和标志统一化五个方面。监狱规范化管理的工作目标为，积极探索实践通过进一步健全规章制度、完善装备配备、夯实业务工作、强化教育训练，规范执法行为、严格监督考评，建立起综合配套、运转协调的工作机制，努力实现监狱内部“硬件统一标准，管理统一制度，行为统一规范，警察统一风貌，环境统一标志。”监狱规范化管理涵盖监区管理制度、外观标志标准、办公设备配备标准、监区台账设置标准、现场规范管理和监狱工作考核六个标准体系。

二是便于系统性的认识、理解监狱执法工作，执法水平得到提升。监狱工作业务知识涉及狱政管理、刑罚执行、狱内侦查、教育改造、劳动现场、生活卫生六块，规范化管理工作将各块涉及的工作流程及要求以ppt影像的形式播放出来，内容简洁明了、直观准确，便于学习，更有利于进行系统性的理解和掌握。从参加监狱工作至今，我负责过带班、狱政、刑罚执行、政工等岗位的工作，从狱政到生活卫生所涉及的各个方面都有接触过，在此次规范化管理知识的全面学习中，

我认真对照各项工作流程及要求，进一步理清、理顺了执法工作的思路，准确、有效的在脑海中建立起一个系统的执法知识框架，进一步提高了自身的业务知识水平。

三是增强了自身对监狱事业的认同感。自从20xx年5月搬入中心监管区以来，监狱党委高瞻远瞩，从学习培训、制度建设、现场管理、执法管理、警容风貌、执法环境六个方面着手，从彻底改变元江监狱的工作面貌着眼，由领导带头落实，全体警察、职工参与掀起了元江监狱规范化管理工作浪潮。从机关到监区，监狱领导到一线警察，每一个角落都遍布元狱警察忙碌的身影，每一个夜晚都能聆听监狱领导的训示，检查、督察、整改成为了元狱人的家常便饭，功夫不负有心人，元狱警察不辱使命，圆满完成了监狱党委下达的工作任务和目标，监狱规范化管理工作取得了成效。警察规范化管理能力、执法水平全面提高，规范化管理依据得到充实，现场管理水平提高，规范化管理基础，警察形象得到提升，监狱执法环境得到良好改善，最终形成了以“人要精神、物要整洁、事要规范、形象良好”为精髓的元江监狱规范化管理工作理念。作为元狱警察中的一员，我深深懂得这些成绩来之不易，是全体警察职工艰辛努力换来的，充分展现了元狱警察对党 and 人民忠诚履职、无私奉献、踏实苦干的高贵品质和优良作风。长期以来，由于监狱事业的特殊性、保密性，社会人群对监狱警察工作、生活缺乏应有的了解，影视、媒体文化的片面理解等诸多因素的影响，致监狱警察的社会地位不高；监狱工作在社会支持系统方面的残缺，造成多数监狱警察工作上的低价值、低成就感。通过规范化管理工作，我们向外界展示了良好的警容风纪及面貌、整洁规范的工作环境、高效的工作效率，彰显了较高的精神素养，彻底的改变了元江监狱的工作面貌，为社会人群重新认识监狱警察迈出了关键而重要的一步。

四是坚定了工作的方向，增强了工作的信心。元江监狱在规范化管理工作中树立起全省监狱系统的“标杆”大旗，充分说明即使没有好的福利待遇，没有舒适的生活环境，在极端

炎热的气候条件下，元狱人依然能做得好!旗帜树立起来，是选择继续坚守还是选择止步这两个问题就摆在了我们面前，元江监狱党委再一次审时度势，于12月11日召开中心组学习扩大会表明了绝决的态度，坚决指示全狱警察、职工为巩固规范化管理工作取得的成果，为守住“标杆”这一面旗帜继续努力奋斗!除此之外，自20xx年10月份以来，通过对“物品定置管理”、“四化”管理等制度的认真贯彻落实，罪犯的不良恶习得到有效遏制，好的行为习惯在逐步养成，罪犯的服刑改造意识、遵守监规纪律的意识增强，违纪率大幅下降，这充分说明规范化管理工作对罪犯的改造既能发挥矫治功能又能对不良心理产生强大的震慑作用，我更加坚信规范化管理工作对于监管安全的重要。因此，作为一名基层警察、党员，我有决心、也有信心按照监狱日常督查、检查工作制度要求做好职责范围内工作的同时，帮助其他同事一起做好，并通过规范化管理工作切实提高自身的综合素质，不断将规范化管理内容内化为自己的行为准则。

总之，凡事业所以可久者，不恃一时之苦干，而恃长远之制度，不恃一二之骤发，而恃大众之维持!在今后的工作中，我将用实际行动来表达元狱人共同的心声——“向前!向前!为捍卫规范化管理‘标杆’大旗”而努力工作。

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇四

一 活动概况

4月中旬，在所部署动员之后，我们认真组织大队民警，深入学习相关规定要求，并在民警中进行了深入动员发动，努力提高全体民警的规范管理意识，增加投入活动的主动性积极性，为活动的扎实开展打基础做准备。活动开展以来，我们组织以支委为核心的活动领导班子，明确分工，具体负责，按照总体要求逐项组织落实，扎实有效地加强规范化管理，特别是班组规范化管理得到进一步加强，并取得了实质性的效果，教育矫治水平有了很大提高，六防安全更加扎

实，一年来管教秩序稳定，警教关系和谐，实现年度六防无事故。

二 主要做法

（一）班组长实施定期考核

每季度，组织大队劳教班组长的培训和集体述职，组织班组学员对班组长进行评议，并将评议结果作了我们实话班组长奖惩的重要依据之一，给予优秀班组长必要的奖励，进行表彰鼓励，树立学习标杆的努力方向，促进班组长整体水平的提高。

（二）民管会实行差额直选

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇五

总结全市基层应急管理规范化建设工作，交流经验，查找不足，安排部署下一阶段工作，确保2022年全面完成所有乡镇（街道）、村（社区）应急管理规范化建设任务。

时间□20xx年9月x日；

地点□xx区xx镇xx村。

市政府应急办领导；各区县政府分管领导、应急办负责人；消防、武警、民政、商贸企业等相关单位负责人，共80余人。

3、市政府应急办领导讲话，总结成绩，分析不足，部署下一步工作。

1、文宣组：负责领导讲话稿、图片收集、宣传报道；

2、联络组：负责确定现场参观路线，与xx区沟通联系工作；

3、后勤组：负责乘车分组、会场布置、食宿安排等。

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇六

我乡党委、政府领导高度重视档案工作，把档案工作纳入重要议事日程，作为年度目标考核的重要内容，成立了档案管理工作领导小组，形成了主要领导亲自抓，分管领导负责抓，办公室主任和档案管理人员具体抓的良好工作格局，并在党政办公会上进行专题研究，听取档案工作进展情况汇报，对存在的差距和不足进行深入分析，对档案规范化管理工作进行了具体的安排部署。

我乡现有专职档案人员一名，各内部机构明确了一名兼职档案人员，全部都达到了大专以上文化程度，组织学习了《中华人民共和国档案法》及其他档案法规、规章，切实推进了依法治档工作进程。建立健全并严格执行了各项档案管理制度的档案人员岗位责任制度。与区档案局保持经常性的业务联系，主动接受工作领导和业务指导，积极参与与档案业务部门举办的业务培训和交流活动，档案工作机制进一步完善。截止目前，我乡无违反《中华人民共和国档案法》的事件发生。

我乡建有综合性档案室，总面积达到35平方米，其中库房面积20平方米，档案工作人员办公室、查阅室15平方米。各种档案柜架齐全，能满足本机关10年以上档案保管需求。库房严格按照专业技术要求设计建设，安装了防护栏、金丝绒遮光窗帘、温湿度表、电风扇、灭火器材等。具备了防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防高温，防潮，防湿等功能，档案室配备的标准档案柜3组，档案装具符合规范要求。

按照省、市、区档案业务建设规范，结合我单位工作实际，制定了分类方案，文件材料归档范围、保管期限表等业务规范，并按规定接收各门类载体档案。应归档的文件材料收集齐全完整，无积存、零散文件，重要发文实行两套制保管。

各类档案整理按国家有关要求规范操作，并利用计算机进行辅助管理。档案收进、移出登记清楚，手续完备，建立了档案统计台帐，数据准确，帐实相符。应移交进档案馆的档案按规定进行了移交，质量均符合进馆要求。

坚持了档案室的温湿度侧记，定期做好档案的安全检查，档案无霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬现象。

档案人员熟悉室藏档案内容，能做到调卷及时准确、工作热情主动，较好地满足了工作需要，对加强机关的规范化建设发挥了积极作用。档案室具备完整的借阅和利用情况登记。

检索工具齐全、完整、配套、适用，便于查找、调卷，为开展档案利用提供了良好条件。

编写了全宗介绍、组织机构沿革、大事记等资料，比较详尽地反映了我乡发展的基本情况。

由于档案工作牵涉面广，头绪多，还存在一些不足之处。档案利用效果还需要进一步提高，信息反馈工作还需加强，档案的信息化管理上还需不断努力。总之，在各级档案行政管理部门的关心指导下，在党政领导的高度重视档案人员的不懈努力下，我乡的档案工作规范化、信息化、现代化水平一定会进一步提高。在今后的工作中，我们将严格按照《四川省档案工作规范化管理要求》的要求，进一步改善管理条件，加大管理力度，创新管理方法，努力推动档案工作取得更大的发展。

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇七

企业创业调研暑期社会实践队成果展示报告

实践目的：通过到暑期社会实践，到公司去了解调查企业外展和接待客户，掌握销售这方面的知识，并通过实践的企业

的创业成果的经验，来提高自己的企业创业的认识以及创业的必备知识和调节。在社会调查的同时也锻炼自己的社会实践能力。

在大2下学期结束的时候，学校为了培养同学们独立思考、独立工作和独立解决问题能力。让同学们参加一些实践性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能，培养自己的创业和社会实践能力，而要求我们自行组队，进行一次社会暑期实践活动，我们张绵山，黄海燕等13位同学组成了一个小队，并且我们实践队获得了全队的资格。

在出发进行暑期社会实践之前我们做了充分的准备工作，如实践所需要的上报资料的准备，公司的自行联系，实践的流程安排，费用估算等，在经过紧张而周密的计划后我们实践队便踏上了实践的征途。

7月3日顶着炎炎夏日，我们13日组来到了新都钟楼汽车客运站，踏上了前往我们的实践目的地双流县天佑祥印刷公司。

来完成制版；再次是印刷，使用高速印刷机将表层膜进行印刷；再然后是腹膜，把印刷完毕的表层膜与易热封的里层膜用专用胶专用高速腹膜机进行复合；接着是固化，复合完毕后需要在45度以上的固化室进行24小时以上固化，为的是使彩印包装袋不易脱层；最后就是制袋。参观了整个包装袋的制作过程，让我明白了我以前想法的幼稚，其实彩印包装袋的生产是一项高技术含量的行业。

在经过我们几天的操作实践，我们开始了最难的实践环节，那就是销售产品。经过我们实地考察后，一开始先做外展。外展，也叫室外宣传，是用来发展新会员的一种方式我所要做的是了解我们的产品。说实话外展这是最难做的一部分，我们需要在客流量多的步行街或者是银座门前边吆喝边发传单还要过滤出有兴趣的顾客，当场问人家要电话号码，这往往是最尴尬的时候，因为大多数人都不会给你电话号码的。

有很多人会在我面前直接不接传单，更有的把传单接着就扔了，还有点连看我们都不看一眼，正巧那几天碰到挺热的天，坏了，那就更难要到了。有的时候我为了一个电话号码会和人家说上好几分钟，什么方式都用上了。最后的签单可是我最兴奋的事情了，努力终于有回报了，这可是我最高兴的时刻了。痛并快乐着，虽然很辛苦。但我们这几天肯充实。也知道该怎样去做一个好的销售者，就像是第一天培训时经理对我说的，最好的销售是把自己销售出去。他说三流的销售是和顾客谈单，二流的销售是跟顾客成为朋友，而一流的销售就是跟顾客成为知己，让他觉得离不开你。这，对我来讲，是很受益的一课。

一、待人 待人要真诚

又有的同学应为种种原因而待人不真造成与公司单位热暖的不合，因此在与他们的认识中我都是真诚待人，因此在短时间内他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

二、沟通 善于、主动沟通

沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。

三、热情和信心

其实，不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

四 团队合作

此外做为一个大学生，不仅仅是要学好课本上的理论知识，更有不时的将理论知识用于实践。这样才能学以致用，我们经过了8天左右的顶工实践，让我们了解到了工作的幸苦，以及现实工作与课本上的知识的区别。

规范化管理工作报告 化管理工作报告篇八

一、抓好“两个样板”，以点带面促管理

(一) 狠抓支队机关规范化建设样板，充分发挥“龙头”作用

俗话说：上行下效。但在以往的管理教育中，往往存在严下松上，抓基层严，抓机关松的倾向。近几年来，总队明确提出从机关抓起，从干部抓起的要求，并把我们的吉安支队作为机关规范化管理试点单位。为了真正成为全省部队机关管理的样板和先进典型，支队始终坚持“从领导干部严起，从领导机关抓起”的原则，叫响“基层向机关看齐，机关为基层做表率”的口号。从转变作风、规范设置、完善制度、严格考评等措施入手，使机关管理面貌有了明显改观。

一是抓作风转变。机关作风重点突出“六查六看六纠正”：即查思想，看宗旨观念牢不牢，纠正“不负责任现象”；查工作，看服务观念好不好，纠正“门难进，脸难看，事难办”的衙门作风；查纪律，看组织观念强不强，纠正“松、散、懒”现象；查警容，看“军人形象”好不好，纠正警容不整，礼节礼貌差的不良风气；查作风，看务实观念好不好，纠正“飘、涪虚”的工作作风；查团结，看大局观念好不好，纠正“自由主义”思想。在整顿中，领导干部坚持从我做起，敢于揭丑亮短，并做到“三不放过”，即问题没找准不放过，干部、战士未受教育不放过，整改措施未落实不放过。通过整顿，机关的松转变为严，散转变为紧，懒转变为勤，各部门唱“独角戏”转变为齐抓共管，机关的工作秩序、工作作风均有很大改变。

二是抓设置规范。支队机关在内务设置上，坚持用条令条例的标准严格要求，坚决做到“三统一”：即办公设施统一，制度悬挂统一，记录规格统一，有效改变了以往机关办公设置混乱，标准不一的现象。我们还进一步加强了警勤分队的规范化管理，对警勤人员采取集中住宿，统一管理的方法，从起居作息、穿衣戴帽严起，要求分队的一切工作均与基层中队同等要求，为基层做出了表率。

三是抓制度完善。我们依据条令条例和《公安消防部队官兵、营区管理若干规定》的要求，制订了《机关营院管理规定》、《战勤值班制度》、《车辆使用制度》、《警容风纪检查制度》和上下班点名、内务卫生抽查等27种制度，并将这些制度汇编成册，人手一本，要求人人熟记，自觉遵守，从而使人人都在制度约束之下，事事都在制度管理之中。

四是抓量化考评。支队根据《机关正规化建设标准》，制订了《机关工作考评细则》，对机关干部警容风纪、工作秩序、工作态度、履行职责等情况进行考评，由值班首长带领值班干部不定期抽查，每周总评一次，月底综合评比。凡在抽查中，发现警容不整、迟到早退、工作任务完成不及时，除扣除相应的考评分外，还扣除一定的考勤费。严格地考评建立了良好的办公秩序，有效地促进了各级干部的工作积极性，提高了工作效率。前两年，支队四个部门的工作成绩均在全省前三名。

(二) 狠抓井冈山大队规范化建设的样板，促进基层部队管理全面上台阶

吉安市现辖2区10县1市，支队下设13个大队，15个中队。近几年来，我们按照总队提出的“硬件建设上档次，软件管理上水平，防火灭火上台阶”的目标要求，着力加强了基层基础设施建设，使基层营房营院有了明显改观，不少大中队成为了花园式单位和当地的一个“景点”。但是在管理上，差异却比较大，“松、散、乱”的现象在部分基层单位仍然存在。

为了统一基层部队管理标准和模式，按照总队的部署和要求，我们认真抓好了井冈山市消防大队规范化管理试点工作，以试点形成基层管理的基本模式和思路，以井冈山大队带动和促进全市部队管理水平的提高。

一是人人参与管理，狠抓教育养成。无论是干部还是战士，都是管理者，又都是被管理者。我们不仅要发挥干部、班长、骨干的管理监督作用，更要发挥其他士兵的管理监督作用，从而形成全员参与管理的良好局面。通过在井冈山试点，我们在每班都成立“六小员”：即条令条例辅导员、思想矛盾化解员、安全工作监督员、警容风纪纠察员、器材装备保管员、卫生防病检查员。由他们对全队官兵工作、训练、学习和生活等情况进行监督管理，每晚在就寝前利用20分钟进行反馈讲评，反馈的情况与官兵成长进步挂钩，营造了一种人人都是管理者，人人都是被管理者的氛围。有一天早操时，中队指导员领花钉斜了，一名班长着装不符合条令规定，警容风纪纠察员立即进行了纠正，并在量化考评中登记扣分。还有一次在清理塌方的劳动中，一名战士的脚被钉子划破了，他认为不太要紧，便没作声，但这事被安全工作监督员发现了，立即向中队干部报告，中队干部带他到医院打了一针破伤风，确保了战士的健康。

二是注重抓好教育导向。当前，士兵中独生子女多，在家娇生惯养，花钱大手大脚，吃苦精神不强。针对这些新情况、新问题，我们充分发挥井冈山是全国著名革命传统教育基地的优势，坚持开展有井冈山特色的“双六一”思想教育，即：新战士入伍或刚调入大队的战士首先要接受“入队六个一教育”（吃一顿红米饭，听一堂传统课，读一本红军书，唱一首红军歌，走一趟红军路，扫一次烈士墓）。老兵退伍时，又开展“离队六个一教育”（送上一把红米，带上一本《井冈山革命斗争史》，向烈士们再敬一个礼，同“先烈们”合上一个影，为“消防林”护一次绿，到共建点再做一次好事），使官兵们树立了正确的人生观、价值观，打牢了思想根基。通过试点，井冈山市消防大队真正实现了管理促工作，管理出战斗力的

目标。在井冈山，消防大队是一块响当当的牌子，无论是党政领导，还是广大群众，无不对这支队伍交口称赞。该大队两次荣立集体三等功；在庆祝建党八十周年之际，大队党总支受到了中共中央的表彰，被中组部授予“全国先进基层党组织”荣誉称号，大队被公安部荣记集体二等功，中队被公安部评为“全国学天津先进中队”、“全国岗位练兵先进中队”□20xx年8月，总队在井冈山大队召开了“基层部队规范化管理试点现场会”，通过推广井冈山大队的管理经验，全市部队基层单位的管理面貌发生了明显变化，全面迈上了新的台阶。

二、突出“两个重点”，率先垂范促管理

治军之道，得之于严，失之于宽。严，必须先严官。所以，在部队管理中，我们突出警官和士官两个重点，坚持以干部带士官，以士官带士兵。

(一)突出干部管理的重点。抓干部管理，要着重解决两个问题：一是责任心问题，二是管理素质问题。强化干部责任心，就必须要求全体干部做到“身在兵中、兵在心中、心在营中”，做到与战士实行“五同”（同吃、同住同操课、同劳动、同娱乐），做到“六到位”（早操到位、操课到位、就餐到位、娱乐到位、点名到位、劳动到位）。但是，真正让基层干部做到这些并不容易。因此，在总结以往经验教训的基础上，我们在全市部队广泛开展了“比一比，看一看”活动：即比内务，看谁内务规范；比形象，看谁警容严整；比学习，看谁劲头足；比工作，看谁成绩好。促使干部以模范行为引导士兵，以人格力量影响士兵。同时，我们进一步强化了民主监督。支队统一在基层大、中队制作了“干部五同公开栏”，由执勤班长填写，每周公布干部“五同”情况，使全体干部接受群众监督。特别是在每年新兵到部队后，支队军政主官都会给新兵下发一张官兵联系卡，公布手机号码和联络电话，明确告示，凡是遇到干部、班长在管理中违反条令条例，或者他们模范作用不强等情况，均可直接打电话向支队领导反映。去年初，一名班长在组织训练中，方法简单，训练强度过大，

有一名身材瘦小的新兵吃不消，便产生逃离部队的念头，但看见官兵联络卡后，便抱着试一试的想法，拨通了支队领导的电话，支队领导立即组织有关部门现场办公，从而使问题得到圆满解决。

在日常管理中，支队建立了电话点名制，每周坚持不定期对基层干部电话点名，由支队政治处或值班首长实施，有时通过无线网点名，有时直接打基层单位的电话点名。对一次不在位的，全市通报批评，两次的到支队作检查，三次以上者，不仅调离原岗位，而且推迟半年晋衔、晋职，有力防止了干部的离兵、离营现象。同时，我们还开展评寻基层“一对好主官”活动，每年两次由战士民主推选，年终支队党委综合考评，评出五对“基层一对好主官”，从而使基层大、中队主官自觉摆正位置，用权不争权，补台不拆台，有力地促进了部队基层班子建设。

一是严把质量关，在“入口”上下功夫。我们在士官选取中坚持落实“三个优先，一个达标”：即经过培训的优先，具有专业技术的优先，担任骨干的优先，选取高一期的必须在各年度内考评均达到“称职”以上标准。并坚持宁缺勿滥，做到“四有四不”（有申请、有推荐、有考察、有审批，不降低标准，不暗箱操作，不看表象，不搞变通），坚决抵制说情风、递条子、拉关系、打招呼的不良现象，确保士官队伍的高素质。如20xx年底，永新县消防大队战士王西杰，平时作风散漫，自我要求不严，在士官选改时，到处找人说情、拉关系，但支队坚持原则，充分重视群众意见和考评结果，安排他退伍。

二是注重传帮带，在发挥作用上下功夫。我们让士官担任思想工作小指导员、训练场上小教员、科技文化小辅导员、日常生活小管理员，经常给他们压担子、交任务、传方法，充分调动了士官的工作积极性，使他们成为训练的教头，管理的助手，工作的模范。在工作中，我们严格落实谈心交心、定期分析、述职评议、检查讲评、综合评定、末位帮教的六

项措施，促使各级士官摆正位置，扎实工作，每年全市部队有80%以上的士官立功受奖，评为先进典型。

三是严格落实《规定》，在依法管理上下功夫。我们依据《士官管理规定》、《官兵行为十五个严禁》的要求，进一步严格了士官管理，坚持强化士官的“兵”意识，把士官与义务兵同等看待、同等要求，在管理上不搞双重标准，工作上不搞个别对待。凡发现一级士官穿皮鞋和使用手机、bp机的，一律收缴。20xx年，我们在基层访察中，共收缴了2部手机，3部bp机，3双皮鞋、2套便衣、5根非制式皮带，并对这些士官在全市通报批评，推迟半年晋档，有效防止了士官生活上搞特殊化。同时，我们及时制订了《士官管理考评标准》，对各类士官的工作、学习、生活等方面，实行跟踪考评，每周评比、每月公布、每季综合讲评一次。支队司令部还坚持每月对所有士官进行综合督查一次，对考评成绩差、表率作用不强的，不仅全市通报批评，而且推迟晋衔晋级，情况特别严重的，将取消士官资格。

(一)狠抓了条令教育的落实。我们加强了条令条例的经常性学习：一是集中时间系统学。每年新兵入伍都要集中一定时间，原原本本、逐章逐条地学习条令。二是把握重点反复学。对军人职责、纪律奖惩、行为规范、日常制度、安全工作等重要内容，组织官兵反复学习。三是抓住时机集体学。充分利用季节交替、重大节日、兵员补退等重要时机组织学习。四是发现问题及时学。结合日常管理中发生的问题，有针对性地组织学习。五是坚持制度经常学。认真落实“每周条令学习日、每月条令考试日”制度，保证条令学习经常化、制度化。六是形式多样灵活学。采取组织条令知识竞赛、学条令体会演讲、广播板报宣传、队前提问等方式，增强学习效果。确保官兵真正学懂条令内容，吃透条令精神，熟悉条令要求，掌握条令标准。自公安部消防局《兵员管理规定》和《士官管理规定》下发后，支队高度重视，立即组织全市部队学习贯彻。在学习中，坚持周有学习，周末考试的制度，

并要求每个士兵、每个士官都必须原原本本地学习一遍，做到三本齐全(学习记录本、心得体会本、作业本)。司令部在访察中，经常采取抽考、提问形式检验学习效果，有效地提高了全体士兵、士官的学习积极性。

(二)狠抓了安全工作的落实。安全工作虽不是中心工作，但影响中心工作。支队以人、车为重点，进一步制订了《安全防事故工作制度》，设立了《安全工作责任状》，即支队与大队、大队与中队、中队与班、班与个人都必须签订《安全工作责任状》，形成了“千斤重担人人挑，人人肩上有目标”的管理机制。同时，我们坚持中队周有安全学习，大队月有安全教育，支队季有安全形势分析的制度，并根据不同时期、不同任务的特点，组织部队开展安全教育整顿活动，让官兵时刻绷紧安全这根弦。我们尤其加强了车辆管理，严格派车、跟车制度，凡小车驶离本辖区时，都要向支队司令部领导报告，同意后方可外出。在平时，我们注重抓好车辆器材的逐日检查，每天就寝前15分钟，由执勤班长组织检查，按要求向执勤队长报告，使中队干部了解掌握车辆性能和器材状况，及时消除一些事故隐患，从而确保了部队的安全稳定，支队连续三年无事故。

(三)狠抓访察制度的落实。为确保部队管理和建设全面上台阶，我们借鉴天津消防总队的经验，结合实际建立了一种适合部队管理需要的访察监督机制。一是支队成立了主官任组长的访察工作领导小组，四个部门领导为成员，配备了访察车和访察专用包，建立了每周对驻市大队访察一次，每月对县大队访察一次的制度。二是在访察中，支队做到“抓实、动真、碰硬”，维护纪律的严肃性。采取了白天暗访、夜间突击、节假日重点查等方法，不仅要查执勤备战、学习训练、伙食管理，也查官兵关系、警民关系、廉政建设和基层呼声等。对查出的问题一律在通报中曝光，毫不留情。三是奖惩严明。支队每季将访查情况进行总评打分，对第一名的单位则在营区内悬挂“部队管理教育先进单位”的金色铜牌，对最后一名的单位则悬挂“部队管理教育不合格”的银牌，并

限时整改，待复查合格后方可摘除，凡两次被挂黄牌的单位，年内不得评先。20xx年3月，峡江县、安福县大队因管理时紧时松，部队内务不规范，而被挂上黄牌警告，深深地触动了大、中队官兵的思想，发出了一个月不改面貌，自动接受处理的誓言，在全体官兵的努力下，部队管理得到了进一步加强，官兵精神面貌明显改观。这一举措，有效促进了基层官兵的工作责任心，使全体官兵树立了“队兴我荣，队衰我耻”的团队意识。

(四) 狠抓奖惩措施的落实。一是建立了工作责任联带制。支队实行党委抓总、领导挂点、部门包片的工作责任联带制，严格规定挂点的部门和领导对本挂点单位的各项工作均负联带责任，促使各级领导和部门不仅要关心业务范围内的工作，而且对其它工作要进行督促检查。二是严格奖惩。在量化管理考评中，对月考评成绩优秀的士兵，在光荣榜内公布表彰；对成绩一般、工作平庸的，则在曝光台内点名批评。而且每次在士兵考学、入党、学驾驶、士官晋衔、晋级时，都把考评情况的好坏作为重要的取舍条件。对干部则在年终总评时公布成绩，对能力强、素质好，有开拓精神，考评成绩优秀的干部，则破格提拔到主官岗位上。对那些“守摊子、混日子、陪妻子、抱孩子、捞票子”的，考评成绩不合格的干部，均实行离岗培训，推迟晋衔、晋职，严重违反纪律的，则采取组织措施。去年，我们就有三名干部因考评不合格而送到总队教导大队实行离岗培训，从而进一步激发了干部、士兵服从管理、奋发向上的工作积极性和创造性。

一是规范了执勤秩序。我们严格按《执勤条令》的要求，建立了支队三级、大队二级值班执勤制度，坚持每天逐级报平安，每周一上午交接-班，由值班部门综合情况，各部门报告下周主要工作，使各级领导时刻掌握全市部队的动态。在平时，我们健全了装备检查等各项制度。如车场日制度，即每周六车场日时，各班除检查车辆装备和执勤交接外，班长还要就所有装备的功能、使用方法等业务知识向各号员进行考核，促使各号员对所有装备的性能、使用方法了如指掌。

二是规范了训练秩序。我们按照《训练指导法》要求，将所有的课堂授课、体能、技能、战术训练均按照“作业准备、作业实施、作业讲评”的程序进行。尤其在作业实施时，我们又进行“五步教学法”（理论提示、讲解示范、组织练习、检查验收、小结讲评），并做到组织严密，内容完整，程序规范，管理严格，训练保障有力，从而保证了训练质量和安全有序。

三是规范了工作秩序。我们健全了各项工作的运行程序，明确了岗位责任制，坚持了会议汇报、请示报告、总结讲评等工作制度。军政之间、上下级之间既分工又合作，各司其职，各尽其责，并定期分析研究部队建设和消防监督情况，确保了各项工作有计划、有步骤地顺利进行。

四是规范了生活秩序。着重抓好了一日生活制度的落实和警容风纪、言行举止、内务环境的规范。对每个星期的课外活动，我们都安排不同的内容，使部队一日生活紧张有序、张弛有度，形成团结紧张、严肃活泼的良好氛围。同时，我们严格统一了官兵的内务设置，严格要求大、中队干部两人同住一间房，内务设置必须达到战士寝室的标准。对营区内所有物品的摆放都要求整齐划一，即牙具摆设方向一致、窗户开启角度一致、器材摆放一致、战斗服叠放一致等等，使每一位进入营区的人都能感觉到部队的“直线”与“方块”，领略部队整齐划一的美感。

通过几年的不懈努力，我市部队正规化建设取得了一定成绩。但是，我们距上级首长和规范化建设的要求还有差距。今后，我们将全面贯彻落实条令条例和“两个规定”，认真学习兄弟单位的先进经验，不断推进部队正规化建设再上一个新台阶。