

最新预保管理工作总结报告 管理工作总结 (大全9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇一

一、作为一名现场管理人员，首先要确定自我的地位，现场管理人员是业主与乙方共同利益的体现者，对工程进行综合的动态的管理，现场管理人员应有的职责概括为对工程进行三控制、二管理、一协调。

三控制：对工期的控制、对质量的控制、对成本的控制。

二管理：合同的管理与信息的管理。

一协调：协调与业主之间的关系，以及与平行施工单位之间的关系。

仅有充分认识到在项目中的作用，才能更好的进行管理。

二、加强自身学习，提高业务水平由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方

面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇二

光阴似箭，自从我参加楼层长工作已经有一年的时间了，在这期间受到了很多教育得到了很多锻炼。

- 2、每月一次的违章电器检查（主要是排查安全隐患）；
- 3、温馨提示；
- 4、做好楼层长与个寝室长之间的信息的传达；
- 5、辅助辅导员的工作；
- 6、统计各类信息。

在本学期，学院对卫生的要求有进一步的要求，在原有的卫生检查基础上加大了检查力度，并将文明联检放到校网首页，对大家的工作投入更大的关注。

稿没能及时上交等等。这些问题都应该改正，并尽力配合辅导员工作。下一学年，将正式严格执行奖惩制度以及管理条例，改掉我们的陋习，积极努力认真地工作，将园区管理的越来越好，争取将流动红旗重新挂在我们办公室的墙上。

另外，与要感谢学校提供了楼层长这种工作给我们，这份工作既丰富了我的大学生活，同时也积累了自己的工作经验，也改善了我的生活，在工作中学到的东西对自己以后的发展有很大的帮助。同时，我也希望通过自己和大家的努力使园区的整体卫生水平以及文明环境提高。我相信，在以后的工作中我会更加努力，同时也会收获更多的东西。

20xx年12月23日

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇三

20xx年度工作在**家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。**家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使**家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼。20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，06年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

**家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各

项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。06年公司整体思路做了调整，作为家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在06年上半年工作即将结束时，对**家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标

准，使管理处产生一项新的经济增长点。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，**家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，07年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就**家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

06年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，07年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

06年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的，07年工作中，**家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

人能创造一切，管理处在07年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇四

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

三、日常行政管理工作的

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实）。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质

量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作，积极有效地对公司收发文工作进行落实。2011年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇五

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务，公司管理月份工作总结。

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题□ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对□lt□pc等进线侧板未

排地线孔位[vc]特别是v36[的电缆仓内防鼠板不紧骤[lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开（安全性不够），另外操作杆无法操作（操作手柄需减短110mm[.lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机（先购进使用的一台）需要大修。

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行

1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。

2、从工作项目，提出关键项目。

3、订出每一工作项目的绩效标准。

4、制订工作进行要点。

5、例外管理（异常管理）的运用。

6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

1、 加强对车间岗位管理的工作分析。

2、 工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、 完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

4、 按订单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

5、 建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

6、 加强与同事之间的团结合作。

7、 加强制度实施中的督导和绩效的认定。

8、 完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用

9、 努力调节生产安排，是订单完成率达到80%。紧急订单完

成率100%。

10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇六

结合我校今年的工作思路：加强关爱力度，提高师生素质，实施精细化管理，提高育人质量。特别把实施精细化管理放在了重中之重的地位。所以在今年的管理上，我的底线是安全，要求是精细，精细到他们的一言一行，精细到他们的衣食住行。

1、衣

由于一年级大多都是六、七岁的孩子，对卫生观念很弱，所以我经常告诉他们，要做干净的小白兔，不做不讲卫生的小花猫，你是不是个讲卫生的孩子，你的衣服会告诉老师的，如果到了换洗衣服的时候，督促他们每个人都必须换，并且一一检查，对有些藏在柜子里的脏衣服，我也要把它们找出来，做到身上常穿净衣服，柜子不留脏衣服。

在夏季时，都容易出汗，学校专门安排了洗衣课，起先，我有些低估孩子，觉得这么小的孩子肯定洗不了，可是试了一次，我在旁边边给她们讲，边做示范，发现有些发黑的衣服竟然被她们的小手洗得干干净净，真的让我对她们刮目相看。接着几次的洗衣课，孩子已经完全学会给自己洗衣服了，先洗衣领，再洗衣袖，最后搓胸襟，我想他们自己劳动洗的衣服穿在身上，会更加爱惜吧！

由于每个季节不同，对孩子的添减衣服也要十分在意，天冷了及时加，天热了按时减，让他们的身体尽量不受委屈。

2、食

每天三次的餐厅吃饭，不管是进出餐厅，还是吃饭情况，那种齐刷刷的阵势都让人拍案叫绝，而这种效果的背后必然有我们努力的结果，在班会上我们认真学习《文明安全用餐制度》以及《礼仪制度》，并给他们讲各种蔬菜的营养，让他们从小就认识到吃饭也是一种大学问，把那些文明用语、用餐顺序以及突发情况都耐心地讲给孩子，再让他们付诸行动，养成文明用餐的良好习惯。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇七

一、制度建设先行

针对我市协议（定点）供应商管理中存在机制不活等问题为进一步规范行为、服务、诚信等方面，制订了《xx市政府采购定点供应商准入及考核管理暂行办法》【武财发[20xx]92号】，作为今后一个时期和现行政府采购协议（定点）供应商管理，规范性的便于操作的文件，从而进一步规范协议（定点）供应商行为。按照市委政府、市纪委监察局有关公务用车存在的不规范性问题，为进一步加强全市公务用车管理结合全市“十大问题整治”公车治理工作，出台了《xx市党政机关公务用车管理办法》【武纪发[20xx]8号】，使全市公务用车管理有章可循。

二、加强部门协作，细化采购预算编制。

只有控制住了项目和资金，财政的监管职能才可以更好的发挥。一年来，我们按照《政府采购法》的规定，为编制20xx年度政府采购预算，制定了20xx年的政府集中采购目录，并以政府文件形式下发到镇（处）和市直87个一级预算单位；并设计了20xx年的政府采购预算计划表，要求各预算单位对照20xx年的政府集中采购目录具体内容，根据本单位工作需要和财力可能，在进行认真细致地调查研究基础上，本着“保证需要，考虑可能，厉行节约”的原则，实事求是、

完整、准确、及时地编报本单位20xx年政府采购预算计划。目前已有72个预算单位编制完成并报送采购科。通过汇总20xx年度政府采购预算计划17119.3万元。对于中央专项、省专项、预算列支或追加的资金，及时由采购单位和专项资金管理单位向财政政府采购管理机构进行调整或补充报送政府采购预算和计划。全年，共编制政府采购预算78家，应编100%，政府采购计划上报下达率100%。

三、夯实基础工作，实现政府采购“扩范围、上规模”

20xx年，我们积极采取措施，使政府采购氛围和规模不断扩大。全年采购规模已达到15977.5万元，比20xx年增长2220.9万元，增长率为16%。采购项目已全面覆盖了货物、服务、工程。在继续做好通用类项目采购的同时，逐步将项目预算、工程设计、跟踪审计等特殊项目逐步纳入了政府采购范围，增面扩量效果明显。

一是按照省办公厅□xx市人民政府办公室年度政府采购目录要求，结合实际科学制定20xx年度政府采购目录及限额标准。在保持采购目录与以前年度基本稳定的前提下，对部分项目进行了适当调整，减少并降低了部分采购项目的“门槛”为扩大采购范围和规模的奠定了政策基础。

二是充分明晰政府采购的组织形式。根据政府采购法律规定，并充分考虑我市政府采购发展状况，将政府集中采购、部门集中采购和分散采购有机结合，明确了各自的实施范围，调动了采购单位实施政府采购的积极性。

三是有效发挥多元化、多层次的政府采购执行体系的作用。在充分发挥部门集中采购的关键性作用的同时，根据法律规定和上级要求，并遵循市场经济大发展规律，积极稳妥地引导、规范已认定的政府采购代理机构，促使其相互借鉴，发挥优势，提高效率改善服务，为范围和规模的扩大注入新的

活力。

四、注重关键环节，着力监管机制。

（一）把握采购的执行环节，做到公开、透明、规范。

执行就是对政府采购行为的落实，其行为规范必须程序化，缺一不可也是政府采购工作最为核心的环节。

第一，信息发布公开化：信息发布是政府采购“三公”必备条件之首，只有通过媒体向社会发布相关采购信息，才能使政府采购高度透明。我们坚持对相关信息、程序、文书、定标原则、评标过程和中标结果在湖北省政府采购网、市政府采购专栏及xx市公共资源中心招标投标网上及时地公开，使全社会和所有潜在投标人知晓政府采购，参与政府采购，监督政府采购。。

第二，结合实际，依法核定采购方式采购方式合理化；按照《政府采购法》等相关规定，针对公开招标、竞争性谈判、询价采购等的适用类别，核定科学合理合情的采购方式，确保采购方式规范化。

第三，全程联动监督常态化；所有的采购执行，我们都邀请市纪委监察局与公共资源交易管理局一道全程跟踪监督，在评标和定标完成后，作为一个固定程序，要听取纪检监察和审计部门的意见，特别是对是否存在倾向特定投标人的问题，要有专题意见，重大特殊项目必要时聘请公证部门予以公证。

（二）政府采购的监管不仅要贯穿于采购活动的本身，更要延伸到采购活动的全过程。近年来，我们在履行职责监管的同时，按照“对采购人的监管不越位，对集中采购代理机构监管不错位，对协议供应商的监管不缺位”的原则，把监管做细做到位。

针对我市政府采购协议（定点）供应商，自20xx年以来一贯制，未进行公开招标重新确定存在机制不活、服务不到位、价格偏高等问题，在客观条件有限的情况下，认真组织一次两个回合的监督检查活动，依据《xx市政府采购协议（定点）供应商准入及考核管理暂行办法》，对全市现有八大类28家定点供应商进行一次全面的开卷和闭卷式检查，检查达100%，总数平均分为96.5分，高低得分相差10分。较为真实的查出了存在的问题，针对不同情况及促使存在问题得到了有效的整改。收到了良好的社会效应。

五、扎实规范推进公务用车管理

1、按照市纪委工作安排，全市“十大”整治工作中公车治理工作，我们作为成员单位，根据《湖北省党政机关公务用车配备使用管理办法》（鄂办文[20xx]109号）和《xx市党政机关公务用车配备使用管理实施细则》（黄办文[20xx]36号）和《xx市党政机关公务用车配备使用管理实施细则》（武办文[20xx]49号）文件精神，组织专门人员新建立完善明细台账；针对一直以来我市公务用车管理没有一个部门和单位清楚全市公务用车底数，为彻底摸清全市公务用车情况，我们投入大量的精力，认真核查每一个部门、单位的每一辆公务用车，按单位实行一车一表的形式，详细录入车辆车型、购置时间、排气量、购置价格等详细数据及车辆外形图片，分别以纸质表格和电子档案两种形式建立，所有单位法人代表签字、盖章予以确认。到目前为止，全市100家行政事业单位（含双管垂直管理单位）各类公务用车合计544辆，其中轿车374辆，越野车34辆，商务车136辆；三类车型中包含31辆救护车，专业特种车7辆，执法执勤车154辆。

20xx年元月至十月份以来，因工作需要全市累计新购和更新公务用车42辆（其中更新32辆，新购10辆），全部车辆执行和审批是一致，没有一辆超标情况发生。

2、积极配合xx市公务用车管理部门关于全市公务用车超标车辆及越野车的清理登记工作的通知，完成了xx市公务用车超标车辆及越野车的清理工作，针对上级以前年度调配、下拨等形式的各类车辆，存在排量超标问题，结合全市十大整治公务用车清理工作，及时对上级调配（如：农机监理站、广电局等）九个单位13辆公务用车及时进行了封存，并明确任何单位和个人不得擅自使用对超标的12辆公务用车进行了封车。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇八

一、20__年上半年设备自主管理主要工作概述

4、完善设备管理制度，落实设备管理责任

充分利用“jier设备管理系统”，实现设备网络化管理；在这半年中，针对物流设备管理中出现的问题，完善了设备管理台帐，维修、保养计划及设备检查记录；整理后，建立设备故障记录，做到有据可循，有资料可查；切切实实做好设备管理工作。

5、设备管理、检查、处理现场化，提高工作效率

基础工作完善以后，重点抓现场管理，加大设备检查力度，消除安全隐患。针对机械设备运行中出现的问题，及时检查，及时发现，及时督促整改与维修，改变电话通知不到现场的管理思路；定于每周五下午16：20设备维护保养时，组织维修人员到各个车间现场跟设备操作人员沟通，了解机械设备在使用中的运行情况，掌握机械设备的“习性”，做好记录，以备以后查询参考。通过检查，发现问题及时解决，及时总结，举一反三，同一个故障尽量不再重复出现，提高了设备的完好率。

为保证公司行车、起重等关键设备安全良好运行，公司特制定

《关于对行车、起重吊装等单一关键设备进行全面检查检修的规定》，并下发各生产部门，严格按照规定进行考核执行。

6、设备维修标准化，故障原因制度化

公司设备维修班上半年的维修任务为976项次，其中钳工维修任务约占44.5%，电工维修任务占55.5%。我公司工作点多面广，给工作协调安排带来一定困难，我们根据工作中的实际情况，规范设备维修标准，班组维修生产任务区域化，减少了因为责任问题，没有领导安排不工作的繁琐步骤，工作简单化。

关键设备隐患整改：

1) 钢板库30t行车(编号211-099)脱轨问题;20__年3月27日，通过公司总经理与集团公司各级领导现场分析讲评，原因：钢板库严重超库容和存储能力，库区承重地面及立柱倾斜加剧存在严重安全隐患;公司领导与设备维修技术人员制定抢修计划：对严重变形的7跨道轨损坏的垫板、压板、螺丝、滑线，全部更换;逐跨调整轨距，分跨试运行，仅用一周完成行车道轨安全运行基本整修。

2) 原铸造公司搬迁至物流原材下料部钢料库15t(长22.5m)行车整体安装一次成功;90t吊车独自吊装31t整体行车升高15m一次安装到位属首次，任学起总经理亲自到现场指挥行车吊装，在厂内运输部和原材下料部的密切配合下，安全顺利完成转运并吊装成功。

3) 成品铁运部50t汽车吊(设备编号：215-046)20__年3月5日，正在使用中转楼旋转工作台，突然听到吊车转盘处发出两声轻微金属断裂声，吊车转盘内圈有的紧固螺栓断裂。会造成吊装作业重大安全隐患，维修人员经过5天积极努力，顺利完成了螺栓更换、电脑系统等更换大修任务，保证了关键吊装设备的正常使用。

4)原铸造公司露天跨30t行车(设备编号:211-041),为大连起重机厂1959年生产,至今已投入使用50余年,因常年露天作业,电器老化严重,故障频繁,经集团公司批准,行车电器、机械大修项目由物流公司承担,从五一假期开始实施;经过维修班10多天的努力,成功完成该行车的大修任务。

二、物流设备技术状况:

2、设备更新换代太慢,一些老设备工作效率低,更影响工人的积极性。

3、厂内运输车辆更新换代慢,老车较多。

三、设备自主管理今后工作计划暨主要想法和建议:

1、加强设备操作人员日检工作,对影响安全运行的关键部位出现问题的,操作人员日常检查当中没有及时发现且影响生产的,我们严格按照公司绩效考核管理办法执行,加大管理力度。

2、加强设备操作人员的培训,提高技术技能;设备管理工作不光是对自身的严格要求,还是对工作的热忱和责任。

3、充分做好下半年设备的购置、更新、管理等工作。

5、进一步完善维修人员管理考核办法,进一步调动维修人员工作积极性。为关键主要设备制定合理的维护规范与计划提高维修效率,降低维修成本。

6、严格成本控制管理,用新的.方法控制设备维修耗材在维修管理上,勇于用新的知识武装自己,多与技术人员及维修人员进行沟通交流,对于成本较高的维修耗材,开动脑筋,多思考,能进行改造的可以提出合理化建议对其进行可行性改造,以节约成本。

7、希望不断完善网络设备管理系统，健全设备运行档案，充分利用好此档案；让其充分发挥功效。

通过上半年的工作和学习，掌握了基本的技术管理工作内容和方法，重要的一点就是要身体力行，多动手动笔勤动脑筋，在以后的工作中要不断的学习，探索管理新方法，踏踏实实做好技术管理工作。

预保管理工作总结报告 管理工作总结篇九

年6月23日，我正式踏上了工作岗位，成为了工业职业技术学院这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了一定的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工作内容。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实；另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；进一步强化遵纪守法意识，加强法律知识的积累；以“敬业乐群”作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

作为一名高校行政管理人员，既要面对日常工作中的小事，也会接触到关涉学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我积极锻炼自己，求真务实，提高工作能力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求“把小事做细，把细事做透”。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高

工作能力，将精确度落实到工作中的每一个文、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要积极主动，“及时跟进”。在领导和同事的帮助下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。