

# 2023年企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结(汇总9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇一

针对销售部的各项日常工作，我们有集团的20xx年制度，而且也有“4s店经营管理标准考核制度”，并且在实施中坚持原则，从严管理，制度面前人人平等，和全体同事共同遵守各项规章制度，并且能取得好的效果。

安全是一个公司的基础，销售部处在安全的第一线，销售管理，应该首先把安全管理放在各项工作的首位，我们的安全工作主要是人，车，和店内工作，我们的销售员处在第一线，经常性的扫街和巡展，人生安全和车辆安全要放在首位，要经常性的监督和督促，做到人员不在岗的登记工作和巡展必须有相关领导在岗进行统一协调。

我们采取经常性的培训制度，安排较优秀的业务培训师，做到一周培训三次的培训课程，例。六方位绕车，竞品培训等，我们的培训互动性较强，从而避免枯燥的学习形式，充分调动了大家的学习兴趣，保证了全员业务素质的提高。只有不断的提高大家的业务水准，才能在恶劣的环境中得到有效的发展。

如果说集团的20xx年的制度是公司的一条红色生命线，那么“4s店经营管理标准考核制度”就处于这条红线的末端，管

理的好坏，也直接牵系着公司的兴衰和发展，因此，科学；实效；合理的管理销售团队，是我们各项任务能够得以顺利实施的前提和保证。

公司在不断的发展，人员在不断的进步，人们的工作观念也在不断的发生变化，对销售工作的要求也相应的越来越高，总结过去，开拓未来，南京宁北有12名员工（其实是17名）怀着满腔的工作热情，有信心，有决心以更好的工作成绩，去挑战未来。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇二

公司自成立伊始，恪守独立、客观、公正、求是、诚信的原则；坚持服务第一、质量第一、效率第一、信誉第一的服务宗旨；发扬团结拚搏、开拓奉献的敬业精神；为客户提供高效、优质的服务；维护委托人和社会公众的合法权利。在继续严格公司各项管理制度和规定的同时，针对公司现状和建设项目行业发展，重点在常规工作方面进行了较为细致的要求。把各项常规工作中的前期备案、组织实施、档案管理等工作环节进行了细致分工，专人办理，既明确了工作职责又提高了工作效率。对公司日常办公不断进行督导和强化，使公司团队不断向高效、专业、精干方面发展。

目前，我公司已经具有工程造价咨询、工程招标代理、\*采购、工程监理资质。主营业务范围是工程造价咨询、工程招标代理；建设工程监理；建设项目勘察、设计、可行性研究；\*采购招标代理。为了进一步扩大公司的业务范围和知名度，我公司通过加强内部管理和规范建设等工作，全面提升公司的执业能力。源于此，公司的各项业绩与去年相比取得了较大幅度的提升。不仅获得了良好的经济效益，同时取得了很好的社会效益。

公司在不断拓展业务，寻求新的发展空间和利润增长点的同

时，一直把提高公司整体形象，提升公司整体业务素养放在首位。在人员选聘时，侧重业务能力的同时，注重考评应聘人员的思想道德品质，组织进行岗前培训学习，提高职业道德素质。在日常工作中，强调理论学习与实践操作相结合，以老带新，以点带面，走出去，开辟新的市场，请进来，寻找优质的客户资源。在公司内部，集中进行法律法规和行业规定的学习，及时了解行业发展动态，培养和树立良好的行业规范，树立同行是一家的观念。这一切为我公司将来的发展作好了较为充足的人员储备，同时也壮大了公司目前的专业人员力量和提升了员工的业务素质及能力。

综上所述□20xx年是我公司工作全面启动和提高的一年。这一年，我们公司的资质、业绩得到了扩大和拓展，公司的管理工作进一步加强；公司的各项业务领域和地域取得了突破；公司员工的业务水\*和资质得到了发展和提升，人员数量和质量都较之以往为最好最高。以后我们在继续做好常规工作、保持成绩的同时，将不断创新开拓，争取取得更大的成绩。

## **企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇三**

作为商务秘书对企业管理基础必须要有一定的了解，那么商务秘书一个掌握的企业管理基础主要内容有哪些呢？下面就和应届毕业生小编一起来看看吧！

(1) 企业的主要特征。

(2) 现代企业管理的基本内容。

(3) 现代企业制度

1) 现代企业制度的特征。 2) 现代企业制度的主要内容。

#### (4) 现代企业文化

1) 现代企业文化的内涵：是现代企业在长期经营实践中形成的全体员工共同的精神、观念、风格、心理、习惯等的总和。

2) 现代企业文化的构成。

3) 现代企业的功能：导向功能；约束功能；凝聚功能；稳定功能；辐射功能。

4) 现代企业文化的特征。

#### (1) 会计制度

1) 会计监督的内容。

2) 会计工作三项原则：真实原则，完整原则，合法原则。

3) 会计的职能。

4) 会计的基本要素：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大要素。

填制和审核凭证；登记账簿；成本计算；财产清查；编制会计报表。

#### (2) 税收制度

1) 税收的特征。

2) 税收制度的构成要素。

3) 流转税、所得税、财产税、特定行为税、资源税所包括的税目。

## (1) 货币制度

1) 货币的概念、货币的职能、货币的形式。

2) 通货膨胀的概念及特点：通货膨胀是在一定时间内价格持续上升的过程，或者说是一种货币价值持续贬值的过程。通货膨胀是一种极为有害的经济现象，它会破坏生产发展、扰乱流通秩序、引起国民收入盲目分配并造成信用危机等。

3) 人民币制度。

(2) 信用形式与信用工具。

(3) 利息的含义、种类和计算方法。

(4) 金融机构体系的构成：中央银行、商业银行、政策性银行、非银行金融机构、外资银行。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇四

一、强化组织，明确责任。

镇成立了以党委书记为组长，镇长和分管领导为副组长，供电、林业、公安、司法等相关单位为成员的领导小组；并以供电所为牵头单位，抽调精干党员、民兵组成了突击队伍；制定了工作实施方案，明确了“五包”责任制，即书记、镇长包到片，班子成员包到村，驻点干部包到组，村干部包到户，突出队员包到台区；形成了“一级抓一级，层层抓落实”的工作局面，确保了清障任务按期按质完成。

二、强化宣传，全面行动。

我镇及时启动了宣传车，并充分利用广播、电视、标语、宣传单等多种形式，进行广泛宣传，营造了“供电安全、人人有责”的良好氛围。同时于20\_\_年12月4日召开了全体镇村干部动员大会，要求全体镇村干部按照“五包”责任制扎实开展电力清障工作，明确了具体工作目标，并要求12月31日前将所有涉及安全隐患的树、竹清障完毕，确保供电安全，确保群众过一个祥和、欢乐的春节。

### 三、齐抓共管，成效显著。

在清障工作期间，镇直各部门之间相互协调，相互配合，形成了工作合力；由供电部门负责搞好清障及供电恢复，由司法部门负责纠纷调解，由林业部门负责落实树木计划，由公安部门依法打击违法行为，各驻村干部、村干部负责所包村、组的群众工作，突击队伍负责配合供电所工作人员清理树、竹安全隐患，确保树、竹等顺利有序砍伐，做到了齐抓共管，综合治理，成效显著。

### 四、督查调度，奖惩分明

为确保清障工作开展顺利、有序、及时，镇党委政府加大了工作督查调度力度，一星期召开一次调度会，及时研究解决工作中出现的新问题、新情况，确保把问题解决在基层，做到小问题不出组，大问题不出村；此项工作依法有序开展，全镇无一起群众闹事，无一起群众上访，更没有任何人要求补偿，做到了要树砍树，要竹砍竹，全力以赴，全力支持。镇党委政府在本次百日活动中，对工作落实好的村和镇直单位、表现优秀的个人给予了通报表彰奖励，对工作懈怠、不负责任的单位和个人给予了通报批评，做到了奖惩分明，坚决兑现。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇

## 五

上半年，是在试运行基础上，逐步走上正常生产经营时期。今年1-6月份，公司生产经营由于受职工春节集中休假、枯水期电力供应紧张、劳动力资源不足、原料价格涨幅大，以及欧美对中国纺织品出口限制等不利因素的影响，导致生产成本、产品市场价格不稳定，生产设备开台不足等诸多困难，通过公司全体员工的共同努力，特别是在一季度完成浆纱机技改和布机扩台后，采取了一系列补救措施，加强市场调研，精心组织生产，较好地完成了上半年生产经营目标任务。

### 一、20xx年1-6月份生产经营目标完成情况：

(一)产品产量：棉纱3556吨，完成年计划的48.41%；坯布(面料)1356.4万米，完成年计划的49.41%。

(二)财务成本计划实际完成情况：纱原料消耗3389.6吨，占计划的99.46%；布原料消耗2755.5吨，占计划的99.91%；纺场耗电618.1万度，占计划的80.13%；织场耗电344.6万度，超计划9.69%；机动耗电35.4万度，超计划3.58%；纺场物耗31.21万元，占计划的95.18%；筒捻物耗4.87万元，占计划的70.33%；整浆穿物耗9.41万元，超计划12.29%；织布物耗34.78万元，占计划的93.70%；整理物耗1.1万元，超计划32.18%；机动物耗11.09万元，占计划的97.31%；纺场修理费20万元，占计划的94.78%；筒捻修理费1.6万元，占计划的59.14%；整浆穿修理费3.08万元，占计划的86.66%；织布修理费4.03万元，占计划的79.40%；整理修理费0.08万元；机动修理费5.29万元，占计划的88.28%；纺场包装耗用11.55万元，超计划43.49%；织场包装耗用13.92万元，占计划的99.61%；浆料消耗192.8万元，占计划的98.55%；煤消耗4751.54吨，超计划12.91%；产销率105.79%，超计划5.79个百分点。

### 二、企业管理工作：

## (一) 市场营销管理:

1、产品销售: 坚持以市场为导向, 贴近市场寻求品种, 组织订单以销定产, 针对国际、国内纺织产品市场形势变化, 积极采取应对措施, 及时调整片区销售力量, 进一步落实片区销售责任制, 主动配合公司生产部门, 调整品种结构, 努力拓展销售市场, 发展新客户, 抓住军布产品市场契机, 实现促销压库。同时, 抽调力量开展针织布市场调研, 为公司拓展新的销售业务领域打下了基础。1-6月产销率达105.79%; 货款回笼6700万元; 应收帐款实现了控制目标。

2、原燃材料供应: 继续坚持和完善“择优比价”的采购工作方针, 严格执行物资采购过程中的质量、价格监控制度, 按照生产部门的要求, 保质保量完成采购任务。上半年按计划购进原棉1898吨, 化纤1508吨, 原煤3430吨, 浆料181万元。按照技术改造要求, 及时组织调运浆纱机和75布机设备, 组织供应各种机零配件380余万元, 满足生产需要。

## (二) 生产管理:

1、生产技术、工艺设备: 继续强化各项基础管理工作, 工艺、设备、运转严格按照iso9001:20xx标准贯彻实施、规范运行; 认真贯彻执行质量管理体系确定的质量方针目标; 严把原料进厂质量关, 工艺设计、工艺试验严格执行国家和企业内控质量标准, 规范半成品、成品周期试验, 严格执行半成品质量“及时报警、反馈信息、跟踪整改”的预警制度, 杜绝不合格半成品流入下工序; 根据市场调研, 配合销售部门开展纱、布新品种和工艺优选试验。

设备管理以提高产品质量、提高生产效率为重点, 主要抓了维修“三率”和各项“专项”工作。1-6月份, 设备完好率92.8%; 设备平车扣分6.1分/台; 设备保养一等车率95%; 设备维修准期率100%; 纺场重点抓好梳棉“三针”完成状况和各部自停完好; 细纱以降低断头为重点, 加强工段管理, 优化人员



结构，做到分工明确，思想统一，加大考核力度，使设备完好状况得到改善，细纱断头明显减少。准备、织布以器材维修和正确使用为核心，形成车间内部相互监督机制；动力以满足生产需要为指导思想，改善生产车间温湿度状况，促进生产效率进一步提高。

2、技术改造以提高产品质量、满足工艺要求，增加产量为重点，上半年完成新增ga308浆纱机一台，75布机144台和整理车间搬迁等技改工作，技改投入达700多万元。

(三)财务成本管理：按照总经公司下达的生产经营目标任务，将成本费用控制目标分解落实到各车间、科室，每月进行财务成本分析，逗硬奖惩考核，坚决查处各种浪费现象。按照总公司财务核算的要求，进一步完善财务归类，明细科目细化，努力实现降低成本与提高效益的最佳组合。

(四)劳动人事管理：依据《劳动法》实行全员劳动合同制管理，按照公司的规定，进一步深化和完善劳动工资管理。整合劳动力资源，在满足生产经营需要的前提下，进一步实行减员增效措施，对部分辅助工种岗位，继续推行和完善岗位工作承包责任制。研究制定政策，提高技术工人和劳务工待遇，鼓励生产一线运转操作、设备工人学技术、练操作，提高整体技术水平。同时，为解决布机扩台新增人员，组织力量深入学校、农村发布招工信息，上半年招收新工近300人，基本满足了生产需要。

(五)行政事务：在完成企业行政日常事务、为生产经营各项工作服务的同时，积极研究国家改革、发展有关政策，配合总公司发展产业链的扩张战略，深入进行资产市场可行性调研，提供决策依据。改善职工食堂、职工浴室条件，努力为生产一线职工创造卫生、舒适的生活环境。继续坚持开展基层管理人员劳动竞赛，提高企业管理水平。坚持“安全生产”方针，强化职工安全意识，确保生产经营正常进行。

三、下半年要认真抓好以下几件事情：

(一)认清形势，统一思想，全体干部、职工必须围绕完成全年生产经营目标这个中心任务，克服一切困难，牢固树立和发扬“爱岗敬业、遵章守纪、勤于奉献”的俊华纺织团队精神。特别是各级管理干部要为职工群众作出表率，共产党员要以“保先”教育为动务，用实际行动带领职工群众进行创造性劳动，为公司的发展作出自己应有的贡献。

(二)以公司完成第一期技改项目为新起点，重点抓好生产一线工艺、技术、管理人员适应市场的能力，深入解决提高产量、质量和生产效率工作中存在的各种问题，使提高纱、布产、质量有一个大的突破，迅速形成公司生产经营新的增长点。

(三)加强职工队伍建设，全面提高职工生产技术操作水平。生产车间的各级基层管理人员要坚持和树立“以人为本”的管理理念，克服简单、粗暴的工作作风，管理工作要善于“攻心”，要从各方面采取措施，教育和鼓励职工学技术、练操作、爱企业，使俊华纺织成为职工赖以生存的家园。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇六

为切实加强组织领导，市局成立“x市\*局车辆管理所等级评定工作领导小组”，市\*局党委副\*、副局长章德\*任组长、市\*局党委委员、政治部主任周文之、市\*局党委委员、交警支队党委\*、支队长章红兵任副组长、交警支队党委其他成员为成员。领导小组下设办公室，汪良春兼任办公室主任；支队和车管所也相应成立了车辆管理所等级评定工作领导小组，负责车辆管理所等级评定的日常工作。分别召开领导小组、考试监督小组和责任单位负责人会议，研究部署车辆管理所等级评定工作有关事项，明确目标，落实责任，提出要求；车管所召开全体民警和聘用人员会议，开展形式多样的学习

培训活动，使全体车管所民警和相关工作人员正确认识实施《车辆管理所等级评定办法》目的和意义，熟练掌握评定内容、明确各条款的具体要求，了解各项规定的法律、法规依据，提高政策和业务水\*，进一步增强迎评工作责任意识。市\*局副\*、副局长章德\*、政治部主任周文之、政治部考核办\*、支队主要领导和分管领导多次到车管所进行调研，检查督促车管所等级评定工作，协调解决有关困难和问题。

1、车管所在前期工作的基础上，根据\*部《车辆管理所等级评定办法》，从机动车管理、机动车驾驶人管理、服务群众、监督管理、队伍建设、警务保障等六个方面再一次进行认真对照，全面梳理，分类处理，对于制度建设、监督管理、队伍建设、服务群众等软件建设进一步建立和规范，不留任何疏漏；对于通过努力能够整改的问题，明确到人，提出要求，限期进行整改；对于硬件投入暂时不能到位等相关问题形成书面材料，上报支队党委，支队专门召开办公会研究，对提出的十项任务进行分解。

2、积极开展“百日竞赛”活动，认真整改车辆管理方面存在的突出问题。组织全体民警和业务大厅聘用人员。

一是对158辆本田雅阁、1223辆桑塔拉车辆档案进行全面清理；对变更使用性质的133台营转非机动车进行计算机锁定；对9台车架号不符的机动车逐一进行了认真排查。

二是连续二周利用中午和晚上时间加班加点，进行计算机电子档案更正工作，共计更正机动车电子档案4956份，正确率，驾驶人电子档案5683份，正确率100%，位居全省第一。

3、加强“五进”宣传，增强公民交通安全意识。

四是车管所在业务大厅通过dvd滚动播放《关爱生命，安全出行》、《车祸凶险话安全》、《流泪的花季》等光盘，让群众“来一次车管所，受一次安全教育”。

据不完全统计，受教育群众累计达13万多人，发放宣传资料xx0份，真正起到预防道路交通事故第一道防线的作用。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇七

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了最佳的经济效益和社会效益。

:光明热电有限责任公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于2000年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资572.6万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。2003年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2×12mw+3×75t/h锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电1.2亿千瓦时。

目前光明热电公司有员工320人，供热面积由34万平方米增加到现在的200万平方米，供热管网已环绕到城市的边缘，几年

来公司通过全方位的设备技术改造，极大的提高了供热质量和供热的可靠性，为下一步热电联产投产，拆除全市所有的小锅炉，实现全市集中供热提供了基础保证。

满洲里光明热电公司是在原热力公司破产的基础上新组建的一家股份制企业，它的档案来源复杂、内容广泛，因此对档案工作所产生的安全效益和经济效益要求较高，公司组建成立以来利用档案的信息资源，在修编年鉴、组织沿革、大事记、制定生产管理制度汇编和在经济活动分析、生产事故分析、供热管网效益分析及生产设备技术改造等项工作中充分利用档案的翔实资料指导生产、经营和各项管理工作，取得了显著成效。在企业破产重组、资产量化和土地产权界定，供暖用户住房面积核实及取暖费的收缴工作中利用档案资料成功的解决了矛盾纠纷、维护了企业和用户的合法权益。在编制建设工程招投标书和生产设备、生活设施由于质量、自然灾害引发的事故索赔中发挥出了巨大的作用、避免了企业的损失。

为了促进公司的正规化建设、提高公司的档案管理水平，使档案更好、更有效地为公司的生产经营及外网营销和基础设施建设等工作服务，自2000年公司组建成立以来就将档案管理工作纳入到公司的整体工作中，给予了高度重视、建立了一套完整健全的档案管理体制。在档案管理中公司经理负责，办公室主抓，建立了档案室，实现了文书、会计和业务档案综合管理，形成了以档案室为中心，各部室资料管理人员分工负责的档案管理网络。四年来，光明热电公司档案管理工作一年一个台阶，继2002年 月公司通过满洲里市档案级验收后又由2003年00 月通过了自治区 00 级验收。

为了切实做好档案管理工作，公司成立了档案管理工作领导小组，明确了公司孙明山经理为档案管理工作的第一责任人，具体工作由综合班主任负责，同时按照电力系统的档案管理标准，在满洲里档案局的大力支持和帮助下，设立了专门的档案室，对原热力公司的生产技术档案和基建资料档案及综

合性档案逐项、逐册进行了整理，做到了档案集中统一管理。

在档案管理制度建设中公司按照满洲里市档案局的规定结合自身情况实际情况，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》和《党政工团文件材料立卷归档制度》、《声像材料立卷归档制度》以及《实物归档制度》等规章制度。同时还制定了各门类档案的分类方案和保管期限表，使公司档案管理工作基本实现了档案管理工作的制度化、规范化、标准化。

为了提高档案管理的工作效率，我们按照满洲里市档案局的要求和规定来完成档案的收集、整理、鉴定及统计工作，在档案收集管理中我们按照规定将公司基建资料、供热管网资料、上级下发文件、公司上报文件及各部室、车间的有留存价值的档案资料进行了积极主动的收集和征集，对收集到的档案资料全部作到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统及时。

在档案的整理工作中我们按照规定对档案立卷要求进行了组卷和编目，建立了档案管理统计台帐，对档案室内的设备，各类档案数量，档案利用情况进行了统计和登记，通过认真作好档案管理的基础性工作提高了档案管理的工作效率的同时也提高了档案管理的质量。

在档案鉴定、统计中我们按照规定对所有档案资料按照 标准进行了重新鉴定，目前公司档案室以收集到有保存价值的档案资料文书档案 000份，其中永久档案00份、长期档案 000份、短期档案00份。

为了适应适应办公自动化的需求，我们还按照微机档案管理的要求对公司档案进行了基础资料的及检索目录的微机录用，实现了数字化处理，规范了档案管理的同时也方便了档案的归档、查阅和检索。

几年来我们通过认真开展档案规范化管理,方便了公司各部门的档案调阅的同时也充分利用档案的信息资源为公司取得了一定的经济和社会效益。

20xx年公司组建成立之初,由于供热锅炉和供热管网老化,事故频出,公司生产技术人员通过查阅设备档案,对公司三台14兆瓦锅炉和所有的环热站进行了恢复性大修,提高了设备出力保证了安全生产。当年12月在市区五道街有一处供热管网因多年腐蚀渗漏,公司生产技术人员通过调阅技术档案,在最短的时间内查找出故障点,进行了及时的修复,避免了一次大范围的生产事故。

20xx年在公司的生产运行中,三台原有供热锅炉的燃煤燃烧不充分煤渣排放中的含煤量在50%以上,大量的燃煤没有经过充分的燃烧就白白的浪费掉,给公司的经济效益造成了一定的损失,问题的原因是由于当时输煤系统使用的颚式碎煤机出煤颗粒过大造成锅炉燃烧不充分所致,为此公司生产人员通过调阅档案,认真分析研究,决定将颚式碎煤机改为锤式碎煤机,改造后锅炉灰渣中的可燃物下降到20%,一个取暖期可节约燃煤近5000吨。

20xx年公司扩建2台29兆瓦热水锅炉,该锅炉设计没有风机循环水泵,所有转动机械的轴瓦冷却水全部排弃,造成厂用电、水的极大浪费,为此公司成立了科技攻关小组,通过查阅该锅炉的技术档案,制定出了加装循环冷却水循环系统,实现了循环水的闭式循环本文来源于网络站,使公司废水达到了的零排放,即为环保做出了贡献,也使公司每年减少了几十万元的排污费同时每年还可以节约水资源24万吨。

20xx年随着满洲里市城市扩建规模的扩大,公司5台供暖锅炉已经满足不了城市的供热需求,为此公司准备在2001年扩建2台29兆瓦锅炉的基础上继续扩建一台29兆瓦锅炉,在锅炉的建设中公司充分利用保留完好的前2台29兆瓦锅炉的技术档案,在时间紧、任务重的情况下仅用了五个月的时间就完成了锅

炉扩建任务，通过档案资料的运用即节约了时间又节约了大量的设计费用。

在加强基础工作档案管理的同时我们还为公司供热范围内的1万3千家热用户建立供热基础档案，(基础档案包括用户的申请用热手续、签订的入网协议、工程验收手续、及住房面积图纸及热费缴费情况)并实现了微机化管理,方便了热用户的热费缴纳的同时也为公司的营销管理创造了便利的条件。

公司作为一家社会公益服务性的企业，提供优质的热能做到让客户满意是公司宗旨目标，为此公司把保证安全生产、提高供质量作为首要任务，我们连续几个夏天对供热范围内的不热用户进行了供热系统集中改造，这其中档案资料发挥出了巨大的作用。

公司成立以来针对市区内兴华小区住宅楼、外运集装箱住宅楼、9111号综合楼、市政小区2号楼等一些原由小锅炉房供热的住宅楼由于其供暖系统和集中供热供暖系统的设计、安装要求不一样，致使供热温度质量不高的情况、公司组织专业技术人员通过查阅图纸、制定出切实可行的改造方案，组织人员进行集中改造，提高了这些楼房的供热温度的同时也增加了公司的营业收入。

几年来，在满洲里档案局的大力支持和帮助下，公司档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在公司生产经营中发挥出的巨大作用也使公司领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕企业中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高公司全体员工的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为光明热电公司的各项工作服务。



# 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇八

\_\_年即将过去，迎接我们的\_\_年又将是一个新的机遇与挑战，作为公司负责全部设备的管理、维护维修及保养的部门，我们也将迎来\_\_年崭新的一页。回首\_\_年我部认真贯彻，积极落实机械设备管理办法，本着全心全意为生产服务，转变思想观念、理顺、健全机械管理，全面排查隐患、解决遗留问题等方面严格要求，踏实工作，完成了我部及公司领导交予的各项工作。我部总结一下这一年来的实际工作情况。

## 一、设备生产概况

今年机械设备部配合各项目完成产值7267836.6元，其中土石方机械设备完成产值311167元；起重机械设备完成产值58800元；运输机械设备完成产值113000元；砼拌站今年完成产量107193t□产值1071930元；地磅今年新增一台在牙克石，共6台，完成产值120000元；摊铺机完成产值135333元；白拌站新增2台700型在牙克石，共6台，完成产量292986.6t□完成产值1909577元；黑拌站5台完成产量197908.63t□完成产值4706106元。

## 二、机械设备的使用

对公司机械设备的使用我部根据各项目的急缓程度以及项目部机械使用计划进行综合平衡，统一调度使用。项目部在工程开工前和开工后分阶段将工程需用机械设备使用计划，以文字形式报公司机械设备部，内容包括设备名称、型号、数量、质量标准、计划进场时间和退场时间等。对设备搬迁我部严格按照招投标程序，确定中标人，报公司批准。设备租赁遵循先内后外的原则，以内部调配为主、市场租赁为辅，防止盲目租用增大成本或造成本公司机械的闲置。设备采购严格按照采购程序，审慎合同，密切关注设备生产情况，做好与产家的沟通。做好设备核算工作，汇总收支，做好设备

明细账。

### 三、机械设备的管理

我部做好机械设备的台账管理工作，设立电子档案，对有关各机械的买卖合同、技术性能状况、原始资料、生产轨迹、产量产值等进行汇总整理，做好机械设备的维护保养工作，做好例行保养、定期和不定期检查保养、巡检工作，规范、完善各设备检查记录，做到工作检查有痕迹。做好各种设备的年审工作。加强操作人员的岗位技能培训，做到持证上岗，同时要求操作人员在操作机械过程中按要求严格执行“三检”制度，工作前检查、工作中检查和工作后检查，保证了机械各部件的正常运转；做好机械防护，机械停放场地符合安全要求，规定停放位置，能适应机械运动所需的空间，周围环境对机械运动不构成危险，能便于在紧急情况下疏散，做好设备的越冬保养，一年四季做好设备防火、防盗工作。对使用结束后的设备或进入冬闲集中维修时，由机械工程师牵头，会同操作维修人员对设备进行检查、验收入库，对设备故障和损坏程度进行定性，分清责任，做好记录。

### 四、人员管理

“小细节，看态度；小养成，看工作”。如果谁能把这两点做到了，那么不管是在什么工作中都是踏踏实实，兢兢业业的，工作也是无可挑剔的。所以特别是对机修工、操作手我都是一直这样要求他们的。自己干的活要对自己负责，也要对公司负责。要么不干，干就要拿出自己的最高标准来。抓好队伍的团结协作工作，防“脱节”。做好本部门、人员与其他部门的协调工作，公司的每个部门都是缺一不可的，岗位职责无贵贱之分，只有分工不同。所以干好本职工作，协调好其他部门的工作就是对公司最好的回报，也是防止工作生产脱节的最好表现。因为我们这个部门的工作，是要靠我们每个人都去动手才能够保障设备的正常运行的。你不去动，设备自己是不会好的。

## 五、严格控制设备运行，力求节能降耗

在节能方面，今年主要是加强设备保养，加强对用电设备的管理以达到节能降耗的目的。

今年有成绩也有问题，比如个别人员的安全意识、大局意识还不够；对工作的积极主动性还不够；机械设备制度还需进一步完善等，在明年我部会再接再厉，争取为公司再创辉煌！

以上就是我部在\_\_年的工作情况。

## 企业基础管理工作有哪些工作 基础管理工作总结篇九

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，让我们来为自己写一份总结吧。我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家整理的企业管理个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

首先非常感谢领导们能给我这次学习和自我提升的机会，转眼间两个月的自荐班学习很快就结束了，理论课程和现场实习让我对现场分部有了一个更深的认识，也让自己在以后的工作当中确立了明确的追求目标。

我是一名前台接待员，虽然自己现在的工作与现场相比也有相通之处，但自从我上了理论课程之后，感觉自己离一名合格的管理者还相差很多，通过自荐班的学习首先自己的主观意识就发生了变化，作为一名管理者考验我们更多的是管理、沟通、帮带、自我提升与总结能力。自己也即将对从一名被管理者走向管理者道路上了解了管理角色转变和能力提升，最重要的也是学会自我管理才能影响别人做好表率工作。

在理论学习中使我最受益的一门课程就是教练技术，同时也使我在工作当中对新员工的帮带工作得到了提升，当我没参加自荐班课程之前，做为一名老员工也在帮带一些新员工工作，在做教练帮带时，总找不到帮带的方式方法进行辅导，现在我可以根据员工的性格制定实习计划，再按照辅导的一般结构：说明、示范、练习、认可、跟踪的方法进行辅导，再根据员工的学习状况进行改进，激发员工的'积极、主动、自信的心态。

在现场的实习中不仅要检查商品质量价格、品种、对人员监控、员工培训、对新员工办理入职等等，还要做出销售分析总结，安排市场调查、与供应商及员工之间的沟通工作，其中如何做好员工管理和沟通是我要突破的重点，那么如何管理好自己的团队呢，我也一直在反复的思考，如果自己走上管理岗位又要用什么方式来带好团队？通过总讲的“员工管理”课程和教练帮带的过程中，我学习到了每个人都有一套自己的管理策略和风格；自己所带的团队也会有不同性格的人，首先对自己要有信心，培养自己的魄力也要有过硬的专业技能，有准确的判断力和公平公正的原则，最重要的是善于沟通与分享，增强整个团队的凝聚力，通过这次的自荐班学习也为我以后的工作做好了铺垫工作。

很高兴自己加入到了天虹这个团队工作，让我深刻体会到一个企业的文化与精髓，一个重视员工的企业是有灵魂的，虽然只是2个月的短暂学习，但我会以后的工作当中更加的努力，丰富自己各分方面的知识技能，感谢教练在这段时间给我的帮助，也感谢所有老师对我们的用心！