

# 2023年管道工工作报告 企管工作总结 (精选10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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 管道工工作报告 企管工作总结篇一

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它是增长才干的一种好办法，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？下面是小编为大家整理的企管科个人月度总结，欢迎大家分享。

近一月工作进展比较顺利，来企管科时间有两个半月了，已经适应了企管科的工作节奏。

一、管理创新方面：在司科长的带领下，对管理创新核心内容，项目申请书有一个全面的认识。连着两个月的管理创新检查，让我对管理创新有一个全面的了解。目前已经能独立完成管理创新方面的工作。

二、内部市场化方面：对内部市场化整体有一个初步的`框架印象。对检查各单位市场化工作有一定的进步，敢于直面麻烦的单位，按照规章制度合理的扣分。对照要求，可扣不扣的一律不扣，要扣就扣的对方心服口服。

三、计划与统计方面：生产经营计划与区队工资结算表已经可以独立完成。经济运行分析，数字部分可以独立完成。单项工程核算也比上一月熟悉很多。

四、双基工作方面：与队务公开和材料检查相结合，对双基

工作有了更深的认识。双基得分被刘卫涛控制在97分左右，想提升比较难。

五、宣传报道方面：按时完成综合办下达的各项任务。

一、管理创新方面，一直都在检查各单位，作为企管科也有自己的管理创新项目。刚开始对管理创新内容不熟悉，虽然有想法，但是并没有将自己的想法开展起来。

二、内部市场化方面，对区队二三级核算和科室的各类市场把握能力还有不足。

三、计划与统计方面，单项工程核算耗时较长，对掘进巷道这一块不是很熟悉，核算工程时经常去找生产科咨询，然后被孟科长忽悠。

四、宣传报道方面，上稿率低，黑板报每月一次倒数。分析原因：

1、自身水平有限，写好的文章需要平时积累。

2、没有深挖新闻素材，一是工作比较忙，没时间和精力去进行深挖掘，二是企管科平常所遇到的事在报纸上都是些常规的检查，不像安检科、区队那样素材多。

3、黑板报太黑。打消自己的积极性，自己写字写的不好，每次请人很别扭。

一、加强执行力，普通的事结束后汇报，重要的事分段汇报，遇到问题，拿出方案及时跟领导沟通。

二、加强业务学习，作为一个检查人员，一定要熟练掌握好自己的业务知识。扣分扣的对方心服口服。

三、准备将自己的想法管理创新项目，思维导图进行开展。

这个是个细活，短时间做不完，放在下季度管理创新项目中，另外找好的管理创新项目进行参与实施。

四、宣传报道按时完成任务，集中精力写好一、两篇高质量的稿子用于投稿。黑板报建议轮流。

五、参加员工招聘。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇二

拟定了一份计划，具体如下： 1、每日早晚两次不定时以高要求、严标准对各寝室予以检查、评比，每月份公布1次最佳宿舍与后进宿舍名单，这些评比成绩与学生积分密切挂勾。 2、对住宿区的公共卫生予以分工负责，落实到人。

提高对寝室安全管理重要性的认识，明确安全是宿舍管理的头等大事，提出了防火、防盗、防恶性事故的具体办法、措施。

2、在宿舍内张贴标语，诱导学生养成良好的卫生习惯，张贴文明用语，为学生创造文明的环境。

3、开展经常性的文明寝室评选活动，第二学期开学时颁发奖状、奖品（笔记本），实行文明宿舍的动态管理，承认、鼓励学生点滴进步。

4、自开展创建文明寝室活动以来，学生宿舍卫生状况有了很大的改观，乱扔垃圾、随地吐痰现象明显减少，讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲道德、讲秩序在公寓内外蔚然成风。

1、按照相对集中的原则，经与各班主任充分协商，调整了部分学生的宿舍，为各班学生管理提供了方便。

2、课余时间走进学生宿舍，在平等、友善的基础上，诚恳与

学生交流、沟通，耐心听取学生反映的问题，及时向学校有关方面反映解决。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇三

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20xx年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

拓展阅读

1、年度：年度：某个年份的一整年，如20xx年的一整年算一个年度；根据业务性质和需要而规定的有一定起讫日期的十二个月。词目：年度根据工作性质和需要而划分的有一定起讫的十二个月。财政年度。指根据业务性质和需要而规定的有一定起讫日期十二个月。赵树理《三里湾》三四：“范灵芝和李世杰在东房里结束本年度工账和各户分配尾数，订立下年度新账。”魏巍《祝福走向生活的人们》：“人们会想起第一个五年计划第三年度出现的侦察兵”labodegas年度(3张)是一家充满活力，从事原瓶装酒直接进口、直接面对中国市场的中法合资公司。公司致力于为顾客提供健康、优质、纯正、品质上乘的葡萄酒，从而引领时尚健康的葡萄酒饮用潮流。年度为精心挑选了业内公认的波尔多顶级酒庄的世界名酒以及具有超级性价比的家族酒庄的产品。在法国建立的合作伙伴是我们产品质量的基础保证，因此我们可以做到：年度的所有葡萄酒都是从法国、澳洲、西班牙等全球著名葡萄酒原产地原装原瓶进口。

2、工作总结工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇四

1、强化学习教育，提高队员素质。加强理论学习，制定理论学习安排意见，各中队、部门坚持每周政治学习日制度，每季度进行理论学习闭卷考试，规范学习笔记，健全各类记录，提高队员政治素质；加强思想教育，先后组织开展持续共产党员先进性、履行职责创一流工作业绩等主题教育活动，同时举办第xx届田径运动会和“实现青春价值，为城管事业做贡献”演讲比赛，开展了谈心、家访、“三会一课”等活动，每季度召开政工例会，定期分析解决队员思想顾虑和实际困难，调动了队员的用心性和工作热情。

2、强化法制工作，确保依法行政。狠抓队员业务学习，开展“每月一法”、每周法制学习日等学法活动，城管队员每周至少半天时间学习城管法规，大队组织了全员业务培训，系统学习了城管法律、法规和规章制度，年底，对执法人员进行了独立办案和执法能手“两率”达标考核，逐个过关。完善案卷管理、文书领取使用管理等规定，严格落实逐级审批、过错职责追究等制度，严把立案关、告知关、处罚关，确保了依法行政。全年查处一般程序案件609件，简易程序案件14850件，没有发生一齐因处罚不当而引起的行政败诉案件，大队被评为学法用法好班子，多名同志被评为学法用法先进个人。

3、强化内部管理，打造过硬队伍。加强指挥中心建设。坚持了早点名、晚汇报制度，确立指挥中心在争创礼貌城区工作中发挥了应急突击队和业务工作中枢的重要作用；加强车辆、财务、值班管理。完善了《车辆管理规定》、《财务管理制度》、《夜间值班管理规定》等制度，严肃了办公纪律；加强协管人员的管理。重新调整大队就业再就业工作领导小组及四个职能组组成人员，制定了协管人员人事、工资、合同等管理制度，对协管人员进行业务培训、闭卷考试，规范了管理，提高了素质；加强社会治安综合治理。强化安全防范工作，制定了城管大队安全事故职责追究办法，对人身、

车辆、执法、内部等方面安全要求及处罚措施做出严格规定，加大检查处罚力度，减少了各类事故的发生。加强督察考核。年初重新修改了市容环境、依法行政、内部建设三个考核方案，对各基层中队、部门实施了全面的达标考核，确保了各中队、部门各项管理制度落到实处，台帐、档案资料规范管理，推进了队伍正规化建设再上新水平。

1□xx完成各项拆违任务。为确保拆违任务的xx完成，大队党组高度重视，专门抽调骨干力量成立拆违工作组，大队领导亲自带队，逐户调查取证、登记造册、宣传法规，下达法律文书，并多方协调有关部门，帮忙违章者解决实际困难，耐心做相对人思想工作。采取调查摸底、登记造册、入户宣传、发放通告、责令自行拆除、强制拆除等各种方式，共拆除各类违法违章建筑23000多平方米，确保了区重点工程的顺利实施，净化了市容环境。

2、创新招法治理重点难点违章。加强乱贴广告治理力度，充分发挥大队“盛润”、“创美佳”再就业公司4050人员作用，实行路段（小区）乱贴广告清理承包和代清管理办法，彻底治理城市“膏药”，全年共清除非法小广告及直喷直写220万处，查处和抓获张贴非法小广告人员11人。加强门前卫生管理，加大了代清力度和代清队伍的管理考核，组织专业队伍对城区沿街门前卫生实施早晚清扫，全天候保洁。扩大代清管理范围，将直喷直写、违规运输车辆道路污染纳入代清范围，成立了专业清扫队伍，配备两部小卡车和10余名清扫保洁人员，对运输违规造成的道路污染及时予以清除。一年来，共清除道路污染5000处、300多吨、清理面积8900平方米。

3、深入开展环境专项治理活动。组织开展了马路餐桌、乱贴乱画、运输污染、市场外溢、防治禽流感等专项治理活动，一年来共查处、纠正各类违章行为近2万多件。

4、大力实施城市环境长效管理。完善勤务区管理办法，实行了分组划片定岗管理，将管理职责落实到具体执法人员，并

制定严格的督察考核办法，实施全天候检查，减少违章回潮反复问题的发生。强化巡察队、专治办和协管大队三支队伍专项治理职能，加强早、中、晚城市环境的巡查治理，在城区四环设置检查点，24小时监控治理运输违章，基本实现了城市环境的全天候、全方位管理。

5、全力完成创礼貌城区综合执法任务。认真落实建立任务，对照争创全国礼貌城区标准和查摆出的问题，明确城管队伍建立全国礼貌城区的11项重点工作任务，制作了《城管大队争创全国礼貌城区重点任务分解表》，规定了完成任务的要求、时限、职责部门、职责人，将创礼貌城区的环境治理任务细化、分解，落实到人。加强建立督察。成立了建立全国礼貌城区工作督查组，实行了城管工作督查告知制度和追究办法，对落实大队建立任务或履行综合执法职责不力的部门、中队，及时限期整改督办，对督办事项整改不力的职责领导和职责人予以严肃处理。

1、狠抓礼貌执法。深入开展礼貌执法教育活动，认真落实了城管队伍礼貌用语和禁用语规定、礼貌执法制度等规定，组织全体队员及协管人员集中学习礼貌执法的各项规章制度，教育队员树立“三为民”、“五人”意识，实施亲情管理，执法中队员做到了举止端庄，语言礼貌，行为规范。涌现出多起执法中为民服务的典型事迹，被今晚报等媒体报道。加强纪检监察，完善纪检监察相关规定，加大队员礼貌执法、廉洁自律状况的检查、处罚，全年通报处理三起违规行为。透过加强教育管理，减少了不礼貌执法行为的发生，逐步树立起城管队伍良好形象，郭宝文等多名同志被评为“礼貌执法队员”。

2、加大宣传监督力度。重新制定了政务公开制度，将队伍职责、管辖区域、执法依据、程序、办事准则全部上墙公开。加强新闻媒体宣传，今年共上报宣传稿件100多篇，被采纳65篇，编印了17期《大港城管简讯》和10期《督察通报》，发放大队各部门及机关、企事业单位。实施了“四进”工程，

广泛与企业、社区、校园、机关单位共建，认真开展了“大手拉小手”等清脏治乱活动，在校园设置城管校外辅导员，广泛发动社会力量参与城管综合执法工作。加强对城管工作的监督，聘请了39名社会监督员，多次征求人大代表、政协委员及社会各界的意见推荐，努力改善工作，树立了城管队伍良好形象。

3、竭诚为民服务。加强信访工作，始终把受理群众来信来访来电作为联系群众、为群众排忧解难的有效途径，认真组织实施。大队设立指挥中心，负责群众反映问题的办理工作，专人昼夜受理群众投诉，成立“111”应急巡查队伍，及时解决群众举报问题。同时，大队还进一步完善了《服务》等一系列相关规定，健全了为民服务的机制，透过严格的规范和纪律约束，强化全体执法人员的宗旨意识和服务观念。今年，大队共处理群众来信18件，办理政协、人大代表、提案意见5份，处理区长热线反映问题21件，接听处理群众举报电话465个，群众满意率达95以上。

认真贯彻区委xx届八次全会精神，以落实科学发展观为统领，以提高自主创新潜力为动力，以“三个效益”协调发展为指导，紧紧围绕“环境优美、卫生整洁、礼貌有序、社会安定、经济繁荣”的城市管理总目标和建设一支“政治合格、纪律严明、作风过硬、业务精通”亲民型和谐城管队伍的建队方针，着力提高两个素质，加强三个方面建设，树立四种形象，实现一个目标，以成立综合行政执法局为契机，推进市容环境管理、队伍建设和依法行政各方面工作全面协调发展，实现新突破、再上新水平。

1、认真落实“三为民”、“五人”亲民理念。教育引导大家在执法中务必强化权为民所用、情为民所系、利民所谋的“三为民”理念，在执法和管理中做到尊重人、理解人、帮忙人、关心人、引导人，树立亲民型城管队伍形象。

2、大力实施城管进校园、进社区、进企业、进行政机关单位的

“四进”工程。基层城管队伍与辖区校园共建，开展“大手拉小手”等宣传服务实践活动，在各居委会设置城管宣传专栏，定期走访社区居民、企业单位，征求意见，宣传法规，解决社区、企业、机关单位环境管理方面的问题，主动上门服务。

3、完善内部管理体制。强化执法勤务区管理，各中队、部门按区域设置勤务区，实行划片管理，勤务区内划分居民小区和路段，职责到人，每人一段职责路（区），根据勤务区状况，制定勤务区及勤务段等级管理标准，按标准实施管理、督察考核，提高城市环境质量。

4、实施全方位、全职责、全天候管理。健全快速应急巡查队伍和专项治理队伍，24小时处理群众举报及突发事件，对重点难点违章实施重点治理，调整人员安排，全面履行综合执法职责，对我区市容环境实施全方位治理，确保我区环境持续天天干净整洁。

5、巩固建立成果。集中力量拆除区委区政府部署的各类违章建筑，加大城乡结合部、市场周边、居民小区、沿街立面环境治理力度，依法纠正查处各类破坏城市环境的违法违规行为，净化城市环境。

6、加强纪检监察，进一步完善纪检监察规定，将检查资料细化分解，落实到大队领导及职责科室，加强礼貌执法、廉洁自律等各项制度落实的监督检查，严肃处理违规违纪行为，树立队伍良好形象。

## **管道工工作报告 企管工作总结篇五**

自今年11月份入职和风物业满是领域服务中心以来，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我

注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

2、按客服中心的接待要求，贯彻礼貌待人、微笑服务、主动问候的方式接待业主、来访者。

3、对业主、来访者提出的要求进行分析，以便提供更好、更优质的服务。

4、业主的报修、投诉等工作做到及时有效的处理和回访，并认真做好记录。

1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2、建立了维修巡查表，等各类表格落实交一班工作记录本。

3、客服组每周一上午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车

到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作

及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“新春歌舞会”活动。

（3）只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

（4）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（1）积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

（2）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（3）管好耗材方面的开销，最大程度为公司节省成本；

综上所述，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成

绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的牌的宣传者、塑造者和执行者新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们和风物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们业主的内心而努力、奋斗！和风物业，“加油！”。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇六

1、在对xx管理的'工作认识方面：作为一个仓库保管员，我严格要求自己，认真履行本岗位所规定的职责，认真执行xx管理的各项规章制度，把一切xx当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、严把收发料关。一是认真做好各种xx的入库工作，验收xx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。在使用前再次会同质检员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的xx及时向主任汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写xx收入验证明细表，将xx合理、安全、整齐、分类存放，做好标识。三是在每次xx发放时，严格按照xx出库单发料。四是积压和不合格的xx及时向供应科汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在日常工作过程中，根据工程实际xx使用情况及时进行xx的入账、销账，做到账物相符。

4、对仓库的管理做到日日打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时汇报，及时处理。

1、做好入库xx的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类xx的特点，采取有效的保管措施。

2、仓储xx按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。按xx性能分门别类。

3、做好xx的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存。

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，为学校的发展和仓库经济效益的提高，做出应有的贡献。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇七

文管部作为一个综合性较强的部门，在社团联充当着联系各部的纽带作用。主要负责平时各种会议的会议记录、年鉴的编写、各种活动资料的归档、各种会议的通知及发送各种文件资料等等。在日常工作中，我们文管部的每个人，都尽职尽责地认真完成每一次工作任务，并辅助主席团开展日常的各项工

### 1、社联招新

20xx年10月11社联进行招新活动，文管部主要为招新提供后勤保障工作，主要包括前期招新资料的打印工作，招新饮用水的准备工作以及招新当天各种物品的准备工作。

## 2、资料的整理

在本学期招新之后文管部统一安排将社联所有的纸质档案重新整理，将所有资料分门别类储存，为后续社联资料借阅做好准备。

3□20xx年社团骨干就职典礼暨社团迎新晚会在本次就职典礼中文管部对报告厅席位进行统筹安排，并且由宣传部协助绘制席位安排图。计划的服务工作。

## 4、第二次联内联谊

为了确保第二次联内联谊活动能够顺利进行，文管部主要负责多媒体以及音频的处理工作。

在过去的半年里，我们取得了很大的进步，特别是在工作能力方面得到了很大程度的锻炼。通过各种活动，文管部成员与成员之间，与其他各部之间的沟通、合作，让我们更加的团结在了一起，还是那句老话：“团结就是力量”，我们是舵手，社团联就是那艘大船，在迎接各种风浪时，我们社团联全体成员，众志成城、共同进退、互帮互助，体现了浓厚的战友情、兄弟情，让我深刻地觉得我们社团联就是一个温暖的大家庭，我们每个人都在这样的家庭里健康地、茁壮地成长。在收获丰硕的成果的同时，我们也深刻地发现了办公室还有很多不足之处，需要我们去改正。例如：文管部成员多身兼数职，经常忙于各种活动，成员间较少沟通，不能时常交换彼此的工作心得等。

为了把文管部带上一个新的台阶，在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。于此，我们展望未来。

1、加强内部管理文管部是社团联的核心部门，为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与文管部成员谈心，了

解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到社团联的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到社团联的工作中来。

## 2、以人为本，强化管理。

在文管部内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。为确保文管部高效率的开展工作，文管部实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。我相信文管部的未来会更好！

## 管道工工作报告 企管工作总结篇八

在这三月的试用时间里面里，我也是认真的去学习，按照带我同事的`要求去把工作给做好，通过试用这段期间，我也是成长了很多，同时也是能自己把工作给做好了，我也是要在这儿把我仓管这段日子的工作来做一下总结。

在进入公司之后，我负责仓库的管理工作，除了日常的值班，也是需要在入库以及出库方面去做一些事情，确保仓库的进入都是有记录的，同时确保仓库的库存数量是不会出问题的，防止偷盗或者一些异常的情况发生，在刚开始仓管工作的时候，我是跟着同事一起做事，同事告诉我应该是如何的去做事情，而我也是在尝试之中，知道了我要做的一些事情有哪些，又是该走怎么样的一个流程，通过一个月的带，我也是可以慢慢独立的去做事情了，虽然工作的效率不是很好，但我每一件事情，我都是扎扎实实的去做，确保不会出错。通过两月的实际操作，而今的我虽然经验上还没有同事那么多，但是效率上也是提升上去了，可以很好的去把仓管工作给做好了，也是没有在这段时间里出过问题。

在仓管工作的这段日子里，我也是去做好自己本职仓管该做的事情，同事也是经常的来指点我，我也是通过和同事的一个交流学到了很多关于仓库方面的东西，一些之前不会操作

的软件，一些摆放货物的技巧，我都是熟悉了，懂得了该如何的去做，并且下班之后，我也是不会只顾着休息，而是思考一天的工作，看看自己哪些方面其实可以再进步或者改进的，通过一次次的反思，我也是成长得很迅速，也是得到了领导的一个肯定，工作的时间不长，但是我的进步却是很快，作为新人，我知道，如果自己都不努力，那样的话其实很难去把工作给做好的，我也是需要更好的去把自己的经验积累起来，让自己能把仓管工作做好，从而在公司更好的立足。

虽然过了试用期，但是我也是知道，我需要继续的努力，在做事和做人方面都是还有挺大的提升空间，只有自己是一直进步的，那么工作能做好，同时自己的职业道路也是可以走的更顺，并且在工作之中，我也是知道，和老同事相比，我需要积累的经验还有很多，而且仓管工作也是比较基础的岗位，只有自己先把这个工作给做好了，那么以后才能有更好的机会去晋升，去让自己获得更好的收入和成长。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇九

xx年快结束了，回首xx年企管工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。时间过得飞快，不知不觉中，充满梦想和激情的xx年随着新年伊始即将临近，自五月份和县安德利购物中心试营业以来，企管部各位同事，本着对工作的热爱，抱以积极，认真学习的态度，用心做好每件事，干好这个企管工作，充分利用这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。一年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，企管部较好地履行了自己的工作职责。

企管工作主要分为商场的现场管理、员工的考勤、商场的卫生、广播总台的管理、商场物品陈列、物价、卫生评比及评优评先工作、商场的安保以及商场水电管理。下面企管部将xx年的工作向各位领导做个总结。

商场的现场管理主要包括检查督促部门早班会管理、员工的现场纪律管理、员工餐厅和员工就餐管理工作、促销员进场手续的办理、商场室内外现场广告的申请及位置的分配、处理顾客的投诉。

注重规范管理，提高员工整体素质。今年来，专柜的营业员调动频繁，新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。在平时的工作中，企管部加强了监督与执行力度。特别是联营柜组中的促销员，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证良好的经营秩序，给顾客一个舒适的购物环境。现场管理工作内容非常具体，琐碎。这也就要有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购物空间。商场内外的宣传广告布置，在这一年里，我们不断利用早班会时间进行广告申请制度的宣传，让各大商场部理解其准备活动宣传，广告所用的形式，以及布置这些需要注意哪些东西，再通过电脑中所做得记录，对各商场部申请的位置进行整合，协调，按活动所申请的期限和活动的主次进行统一分配，责任到人，做到谁申请，谁负责到底。在各商场部和我的共同努力下，商场的广告宣传工作基本上达到了预期的效果。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到各商场部的理解与支持。在这一年中，我们处理过多次投诉事件，基本上都能让顾客和各商场部协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我们的心理充满成就感，觉得努力没有白费。

员工餐厅和员工就餐管理工作这块工作，企管部定期或不定期对食堂进行检查，特别是进货渠道和食品卫生，发现问题立即让食堂进行整改。如要求食堂工作人员上岗时，必须束发、戴口罩、一次性手套、穿工作服。规范服务，提升形象。另一方面，员工在食堂就餐时，也要讲文明，要尊重食堂工作人员，不要一有点小事就大吵大闹，甩碗泼盆子，或者口出脏话伤人。如有问题或吃到异物可向食堂负责人提出批评和要求，或向有关领导反映。并根据实际情况制定了一些针对性很强的管理规定。

检查督促部门早班会。这项工作各部门都很重视，但重视程度不同。有的只是点个名，晨诵一下结束，有的负责人不能积极主动参加早班会。但有的部门则利用这一机会，进行业务培训，如运动休闲部，负责人出题目，让员工进行解答，通过这一互动形式，提高了员工的学习兴趣，对员工的服务技能有了很大的提高。自从团队复制以来，各部门认真执行了团队复制学习到的知识，有的部门在学习的内容下大胆创新，取得了不错的效果。

员工考勤主要分为员工请休假管理、员工工作正常上下班考勤管理、每月工资发放审核工作。

企管部根据公司的实际情况，从原来的员工签字考勤制度发展到电子打卡考勤制度，打卡作为一种考勤办法，它的积极意义和必要性是显而易见的。国有国法，家有家规。没有规矩，不成方圆。作为一个公司当然应有一系列制度和办法来强化职工的组织纪律观念，维护正常的工作秩序；而从一个普通人的角度来讲，不迟到、不早退乃是对自身的最起码的要求，在任何条件下，都只有出工才谈得上出力，因此，为了考察一个人的工作情况而记录他的出勤情况，无可厚非。况且任何人都会有惰性发作的时候，而这个时候就需要借助他律。我们可以想一想，如果一个单位连作息时间都难以保证，又何谈高层次管理！

考勤工作看起来枯燥乏味，但它在公司制度中发挥了极其重要作用。员工的考勤问题会反映出一个人的基本素质，在出现问题时便于公司对员工进行管理指出问题所在以便他们能够及时的纠正，考勤制度对员工的具有约束作用。任何事物都有两面性，考勤制度虽然很重要，但其重要性也不能无限夸大。因为光有制度的规范是不够的，原因很简单，制度是死的，人是活的，在严格的考情制度也不能没有弹性的部位，没有高度自觉的人，这些部位可能成为一纸空文，在这种情况下，要想真正实现考勤的目的，是需要企业文化的引导。

规范、科学的现代企业管理制度是创造一个高效益、高速发展的优秀企业的必要条件，人事考勤制度是企业管理制度的重要组成部分；企业单位职员准时正常出勤和公平合理的考勤制度影响到企业的形象、员工的士气，进而影响企业员工的工作效率、企业的经济效益、企业投资者的利润收益。

员工的请休假管理。这方面工作我们严格执行了公司的规章制度，对员工的请休假进行严格的监督和管理。并根据轻重缓急进行严格控制。对有特殊状况的员工，及时向公司上级领导汇报进行特殊处理，以达到管理的人性化。对一些事假与病假的界定，我们严格按公司规定来处理，对一些弄虚作假的行为进行严肃处理，并积极利用早班会的时间对公司请休假制度进行宣传，让员工真正了解请休假的手续便于员工正确处理这方面的事情。

每月员工工资的发放和其考勤、请休假的时间有很大的联系，因此每月的工资审核这一方面的情况就显得格外的重要。每次审核我们都通过各商场部的部门审核、财务审核、企管部审核、办公室审核，这些过程。每个过程我们都积极参与，认真细致。争取做到不错一笔工资。

企管保洁工作是公司的门面工程，关系到公司的整体形象，保洁工作做的好与坏直接影响到顾客对商场的印象和购物心

情。正因为保洁工作的重要性，我们对商场保洁做了认真细致的部署。

根据公司的现实情况，公司保洁、人工存包柜，现有28人，人工存包柜2人，保洁26人，各楼层分5人呢，夹层办公室1人。保洁的工作范畴在公司内部的商场公共区域，五个防火通道，楼层卫生间，夹层办公室区域。作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。

企管对保洁人员的工作制度进行交叉培训、培训循环，并进行公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，确保每个人都能尽快的有所提高。我将每日的员工工作和保洁工作中发现的的问题记录和企管工作日志相结合。也通过与各部门内勤和各个部门的企管监督员的沟通，通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查以便每日的考核。

在思想上，我们通过每周一次的周例会形式对保洁人员进行思想上的教育与培训。

## 管道工工作报告 企管工作总结篇十

短缺物料做到及时请购;来货后清查物料规格数量及送检;经检验合格码放到指定库区，不合格直接退厂处理;根据生产指令仔细核对物料规格数量批次经行发放。若在生产过程中发现有影响成品质量的物料，追踪到具体的批次经行退库手续办理。整个出入退库工作在u8系统中录入，实现帐物卡一致;每月定期盘点，发现盘盈或盘亏现象及时找出的原因并解决。

库房的管理安全是非常重要的。为了保证公司的财产不受损失，我严格遵守岗位安全职责，防止一切不安全的事故发生。按照公司库房的规定，我每天上班时都进库房检查所有房间的物资有无异状，消防用具是否完好，有无不安全因素，库房场地是否整洁。每天下班前，再次进库房检查房间的门窗

及电源是否关闭。同时我严格遵守“库房安全防火制度”绝不在库房内违章用电用火及吸烟，更不得让非库房管理人员随意进出库房，每天不定时对所管辖库房记录温湿度情况。

## 1、用友系统

要完成某一物料入库手续过程繁琐效率低下，首先用友客户端少；其次就是各部门协调不完善，往往入一种物料最短需要半天时间有的更久。

## 2、库房面积难以容纳繁多的物料

以上仅是公司部分成品所需的盒子，可见相应所需物料之多。库房面积已经超负荷运载，适应不了公司的发展。因此带来的后果可想而知。如：库房面积小，再加上gmp认证考核，不得已将不能体现的物料集中堆放在一起，不能体现的物料太多全部放下都有困难更别提货位货距，有时为了节省空间会把不同规格的物料码放一起，同一规格不同批次码放一起等，物料堆放过高，都会导致日后发货困难，体考多余的小零头用时不好翻，每次发货都要爬上爬下的，严重影响工作效率。最严重的就是如果某种物料在生产过程中发现影响成品质量的要追踪到具体的某一批次，由于节省空间或满足体考所需回头重新去找，很难百分之百一个不漏的找全。

## 3、帐做的不完善

深受影响最大的就是标签，未按正常的发货数量走，导致现场无法着手准备。像一些物料不能拆包的为了应付gmp不得已没有任何清洁安全的工作环境中经行拆包，一方面影响物料本身质量一方面增加了零碎物料的出现。

## 4、退货不及时

遇到生产中不合格物料需要退厂时，退厂前期的整理打包工

作做完以后等待退货时，采购部门迟迟不能把货物及时退走，有时所退物料要积压两到三个月，一方面区面造成库区面积更加紧张，一方面影响正常的生产物料所需。

公司部分员工去库房打电话或者吃完午餐去库房遛弯消食，其实这些都是人之常情可以理解，但是要自觉遵守起码的道德标准不要乱仍糖果纸屑，每次我看到后都会捡起来扔到垃圾桶，还是希望公司部分员工以身作则防止类似现象发生。

时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！