

国企合规管理工作总结(大全9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

国企合规管理工作总结篇一

本项目由地上9幢12~18层高层、地下2个地下车库及自行车库组成，地上规划面积82380平米，实际地上竣工实测面积82887.64平米，超出规划面积507.64平米。工程总投资约2.7亿□20xx年度工程实现投资约0.6亿。到目前为止整个小区已顺利超过了90%的交房率，应当说在整个业内也是到达了比较高交房率。整个项目顺利完成了公司既定的目标，并且得到了广大业主的好评，特别是在小区景观绿化、外围效果及施工材料的使用质量是得到了业主的一致认同。

以年初小区的工程现场状况来说，当时土建项目基本完成了建筑施工但仍有大部分的细节施工未完成，安装项目大部分电线电缆未穿，景观绿化及室外配套工程全面进入施工阶段，整个项目的施工进度是严重滞后。由其是景观绿化及室外配套工程全面进入后给整个现场的施工带来了严重影响，当时由于为我项目景观绿化施工的单位为外地企业，与在杭的各个如电力、自来水及电信等配套单位未有合作的经验，所以在施工过程中协调困难造成经常性的工序打架相互影响工程的进度。特别是由于电力公司进行了内部改革，小区电力施工队伍有原先的电托施工改成统一由电力公司进行施工队伍的招标。

虽然在成本上给我司节省了约100万元的造价，但所招的队伍为非本地单位，所以在施工送电等环节上给我项目在施工及后续验收上带来了电梯无法使用、各个系统无法调试等诸多

不便，严重打乱整个项目的进度时间计划。

但在公司领导的带领下我们工程部人员坚定信心，排除各种不利因素针对当时的现场状况，根据工程部人员的特性适时调整了各工程人员的岗位职责，让各工程人员积极参与各施工单位的协调沟通在其中穿针引线尽量使各配套单位能相互配合让项目得以进展顺利。经过我工程部人员的努力，项目最终在20xx年7月初全部完成了施工项目，为后续的综合竣工验收铺平了道路。

自项目在7月份完成现场的各项施工后，项目也正式进入了综合竣工验收阶段。所以我工程部针对公司无项目前期部并且新老员工调整较大的情况下，根据工程部人员的原有工作安排结合竣工验收及办证资料作业指引的验收资料进行了内外分工的适当调整。由于我司为外来单位也是第一个项目，所以在质监竣工验收、电力验收、消防验收、人防验收、规划验收、交警验收及房管测绘等验收是困难重重。

特别像规划验收上我项目因在面积上超出了规划面积的1%规定，按现市现有文件规定对超出规划面积1%的项目将进行停工处罚并重新报市建委作项目审批手续，如按此规定我项目的交付能够说是遥遥无期。为此我工程部人员与规划、测绘的相关人员多方沟通，并于设计及测绘人员多次实测计算提出了拆除1#2#楼顶层玻璃雨蓬及更改2#楼底层消防通道为公共通道的具体措施。

虽然在上述的各种验收过程中出现了各种各样的不可预见的困难，但在各种验收过程中由公司领导的带领下我工程部群策群力晚上加班赶做资料白天跑各个验收部门，特别是公司领导以身作则利用自我的休息时间动用身边一切力量不分昼夜的与相关部门沟通做工作。年10月22日完成了所有的交付手续工作到达了交房条件。

自项目从20xx年9月30日完成绿化验收后，进驻小区的物业按

现有市在交房过程中经常性出现的问题进行了相对的一户一验工作。

针对一户一验过程中出现的阳台地漏渗水、室内空鼓及进户门表面油漆损伤等问题，组成由工程部负责人牵头施工单位负责人及物业负责人协助的专项整改小组，并分栋落实到工程部人员到职责制，积极组织施工人员力量进行加班突击。

针对进户门油漆损伤的修补需要专业的家具修漆师傅进行修补，所以我工程部协调总包单位与各分包单位各自承担应负的职责，专门从外组织修复力量进行了相应的修复。

从20xx年10月28日交房起我工程部人员积极配合物业进行交房工作，在此期间针对业主在交房过程中提出的各种各样的问题进行了专业性的回答并适时的参加现场验房工作。截止目前小区的交付率已经超过了90%，顺利完成了公司既定的交付目标。

自交付后，我工程部人员加班整理置业有限公司房屋交付验收清单，将业主在清单中提出的问题加以整理归类，并立刻组织相关人员对清单中相应的问题进行了现场复验，在规定的时间内我工程部人员一对一的对所有住户进行了电话回访。

针对整理后的主要问题飘窗渗水、墙面空鼓、铝合金安装损伤此三项，我工程部组织相关单位的负责人及技术人员进行现场察看召开专项碰头会议并落实责任人制度，严格督促各个整改的施工单位在限定时间内进行切实有效的整改工作。

对于业主提出的如空调机位等设计缺陷等事宜，我工程部积极响应在不损害公司利益的前提下为业主着想，汇同设计、物业部门根据现场实际情况提出相应的改造方案。截止目前小区整改已经基本完成，1号楼的整改也定于20xx年1月底完成，空调机位的水管改造也将在20xx年1月中旬全部完成。

一年来在工程部人员的共同努力下我带领工程部取得了令人较为鼓舞的业绩，以上业绩的取得离不开公司领导的支持和帮忙，离不开兄弟部门的帮忙，离不开工程部全体工程技术人员的辛勤努力。虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有很多差距和不足，工程人员的素质有待提高，现场管理经验需要增强，团队合作的意识不强因加以引导。

同时作为工程部负责人在管理经验上的欠缺导致了在部门管理及工程管理上的不到位，所以需改变管理思路加强部门和工程上的管理力度，总结项目在设计、施工及验收上的得失避免以后的管理漏洞，切实有效的控制项目进度和质量，合理的控制工程成本使项目到达效益最大化。以上是本部门一年来的工作情况，望公司领导批评指证。

国企合规管理工作总结篇二

这段时间的工作也依然结束了，本部门的工作也是在顺利的进行着，对于过去一段时间的工作也是非常的认真在落实好，我也是相信我能够把这些细节的事情做好，有些事情是需要时间的，我也一直都在保持着稳定的心态，在工作当中找到方向这是非常重要的，过去的一段时间，我部门一直都认真的完成工作，遵守酒店的各项制度，没有丝毫的松懈，在保洁方面还是非常用心的，也就以及寄给你过去的工作做一番总结。

本部门一直都在保持好的工作状态，内部的一个管理制度是非常完善的，过去一段时间，在工作当中合理的安排好工作，明确分工，部门成员对这一点是一有着非常深刻的认识，从来都会因小失大，我是相信我们部门能够在这一阶段的工作当中做的更加优秀，有些事情是需要时间的，部门管理方面本部门一直都是保持着原则，认真的贯彻酒店的方针，各自落实好自己的工作，严格的执行各项规定，各自都在做好自己的岗位的工作，保洁部们也是非常团结的，过去一段时间的工作当中大家都是非常团结的在解决问题，一个集体就应

该要有一个集体的样子，这些都是毋庸置疑的，在接下来的工作当中还一定会继续完善好我们内部的一个管理制度，发展的更好。

在这一方面本部门一直都是非常认真的，每天都按时做好酒店的清洁工作，合理的分工，每个点都会安排保洁人员值勤，全天都会有保洁人员在工作着，保证我们酒店整体的一个干净，有一个好的工作环境，就会有一个好的工作气氛，这段时间的保洁工作做的是非常到位，每天都会准时准点的打扫好酒店的各个角落，包括消毒工作，这些都是非常重要的，日常的工作当中都包括了这些，过去的一段时间我部门一直都是非常用心的在做好这些事情，清洁工作得到了上级的认可，当然这些还是不能骄傲的，我部门有着一个完善的工作制度，每个人都是各司其职，工作责任心都是非常的强，这一点是毋庸置疑的，在未来的工作当中的我相信这也会是我们的一个基础，把保洁工作做的更好。

本部门一定会脚踏实地的做好本职工作，清洁是一个非常好的习惯，按时的完成好的工作这是非常有必要的，在下一阶段的工作当中的，我们一定会发扬好优点，坚定不移的去落实好酒店的工作方针，把保洁工作做的更好。

国企合规管理工作总结篇三

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金掌握有度加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮xx%□降低筹资成本，为公司节约财务费用。

规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

国企合规管理工作总结篇四

xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的工作重点和xx年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务的工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步的提高，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

- 1、对日常财务的工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。xx年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强对库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符；及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符；思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据；严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表以及做到准确及时支付各项职工薪酬；较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支；协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制；协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制；配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成xx年财务预算相关工作；

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票；按规定做好增值税发票的审核、认证、保管；及时编制和报送纳税申报

表，较好完成纳税申报等有关工作。

14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流；持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面良好合作关系。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强；与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息；在加强核算职能的同时，用心发挥财务部门的管理职能。

2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足；加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。

5、用心推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效

考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

国企合规管理工作总结篇五

尊敬的各位领导大家好！

国的现实国情下，中国共产党领导的多党合作和政治协商制度是科学的，符合中国国情的，是国家需要的，是人民需要的。我要努力工作，不断进步，用自己的实际行动，为这种政治制度的稳定和发展做出应有的贡献。

下面我就今年所做的工作，做如下汇报：

2、个人撰写社情民意八条，其中两条由区政协直接转市政协办理。参与民建区委《_____》的调研，整理和收集各个支部提交的社情民意及年度调研课题，进行修改并择优上报。

3、协助____主委开展每年固定的“三八妇女节”活动、“九九重阳节”活动及全体会员参与的“____新春团拜会”。协助举办“合同法讲座”及“物权法讲座”。积极协助民建区委领导完成____年度支部换届选举，并取得圆满成功。参加

与_____的对口联系会，并积极参与_____政协组织的各类活动。

4、协助_____、_____同志出版、发行民建区委的机关刊物《_____》(季刊)4期，提交稿件3篇，组织打印文章一百多篇、校对《_____》刊物文字4期。身为_____的通讯员积极参与_____组织的“《_____》通讯员培训会”。妥善搞好刊物出版后的分发和投递工作，作好刊物的宣传工作。

6、为各个支部准备每月一次的组织生活，将_____、_____、_____出版的刊物分发到每一位会员手上。看望了五位年满80岁的老会员，探望一位生病会员，给他们带去机关刊物和慰问品，送去组织的关心。接待来访_____办公室的数百位会员，挖掘会员中可歌可泣的感人事迹进行采访和报导。

7、认真迅速地完成_____及_____交办的各项工作，积极参与_____及_____组织的各种活动：完成市委每半年一次的_____全体会员情况统计表；配合_____完成年底“评选民主党派先进基层组织”工作等。

8、参与_____论坛，并圆满完成_____交办的接待任务。

_____年是我参加_____机关工作的第一年，在区委主委、副主委的直接指导下，从不熟悉到熟悉，从熟悉到熟练，取得了一定的成绩，但离组织上的要求还有一定的距离。我认为作为一个新同志除应该向在座的各位前辈学习外，还应该不断加强自身的学习、不断提高自己，不辜负组织对我的信任。在_____年要更好的完成本职工作，服从_____、_____的领导，为_____服好务，争取取得更好的成绩，谢谢大家！

国企合规管理工作总结篇六

古语云“闻道有先后、术业有专攻”。绵阳项目公司设计部解放思想，改变观念，在集团设计管理中心指导下，高度重

视项目公司设计部技术力量建设。根据绵阳项目设计工作现状与技术管理工作特点，于本年中后期按专业增配了一些设计专业技术人员。现有专业技术人员5名，其中建筑专业1名，结构专业1名，幕墙装饰专业1名，水电专业各1名，部门经理与副经理各1名，形成了结构层次合理、人员架构科学，工作成果分级审核，各专业技术人员之间进行相互交流，增强对项目整体性的理解与各专业的协调，解决了设计中各专业之间的矛盾，基本保证了图纸质量及相关技术服务水平，及时准确满足了现场施工与工程报建等基本需要。

国企合规管理工作总结篇七

大学的生活转眼都过去了，我们也快要进入期末复习阶段，准备我们的第一次大学考试，新的生活有新的开始，我遇到了许许多多的第一次，第一次参加面试，第一次和我亲爱的同学们一起做活动，第一次写策划“”“”“”“”“”“”许许多多的第一次构成了我大学第一学期的生活，简单又不乏激情，充实又不单调，从一次次的尝试中寻找经验，从一次次的挑战中提升自我，在学长学姐的亲切教导下我收获了很多，成熟了很多，他们就像我的家人一样爱护着我们，引导着我们，看着我们成长，我感到很开心，我们一起欢笑，一起努力共同营造着我们的家——学习部。

一、工作回顾

刚进校时我对辩论会还没有什么概念也不知道辩论会有什么精彩，感觉自己的口才还行，可是不看不知道，一看真是震惊呀！真是人外有人天外有天，学姐学长的口才真的相当犀利，我在下面便成了“墙头草”一会被正方说的心动，可还没过多久又觉得反方有理，他们都太厉害了，在赛场上都是见招拆招，抓住对方的漏洞便立即展开反攻，而且他们的言语都很有计划，这都是陷阱，一不小心便会被别人抓住漏洞，真可谓防不胜防呀！他们的声音也很有特点，富有感情，有

很强的感染力，我们不时都会因他们的精彩言语而笑声不断，这显示着他们博览群书，应变能力很强，我对此深受启发。

这是我们办得很成功的一次活动！首先，我们都充分的发挥了自己的能力，在其中都找到自己的位置，明白自己擅长什么，需要改进什么，而且还获得成就感。

最近我们为了迎接12月的四六级考试，同时也为了解决考级新生们的困惑，举办了这次四六级达人会。为考生们加把油！

会议进行的很顺利，虽然大家在最后的互动环节有些害羞，但我知道他们都从这次会议中收获了很多，对他们考级也会有很大帮助！

这次会议最能提的便是我们全部人员写海报，发动了我们所有人的能力，写字的写字，画画的画画，搬东西的搬东西。我们都洋溢在一种快乐之中！

在办这些活动中，不知不觉几个月都过去了，有辛酸，有委屈，但多的都是开心，充实，欢笑，收获，成长！我从中了解了许多，我更体会到父母有时话语的含义，理解他们的辛苦，我在其中快乐的成长着，我喜欢这种感觉，我想继续保持这种感觉！

二、工作中的不足

1. 干工作不够有效率，主要表现在交工作时间较长，没有快速的完成。

2. 在工作的创新上有些欠缺，不能够很灵活的完成工作，表现在部长分配下来的任务，有时是可以和其他干事一起分担，让他们负责自己的班。自己一个人完成，不仅速度慢，而且费时费力。

三、工作展望

经过这两个月的锻炼，我各方面的能力都得到全面提升，在交际方面也提升了很多，改变了很多原有的认识，在团结协作方面的认识也提升了好多。

我希望自己在以后的工作中改正自己的缺点，做事有计划，有准备，不会拘泥于有些常规，敢于创新，高效率的完成我的工作。在有些方面多请教学长学姐，向学长学姐们学习，努力改善自己，做的更好。

同时，我也希望我们的关系越来越融洽！互相帮助！无话不谈！把我们的学习部办得更好！

干事：崔世杰

国企合规管理工作总结篇八

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。2012年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情

况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

象因办公室工作而受损。2004年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，2003年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

一、 注重工作计划性

有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

二、 突出重点，抓住关键

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，

加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

三、注重质量，讲求实效

在工作质量和要求上突出“严”字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服“过得去”的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

四、加强作风建设

努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

国企合规管理工作总结篇九

今年公司生产任务紧张生产量较大没有安排大的检修，但车间大大小小都进行了几次小的改动。

2、督促施工进度和施工质量。严把质量关对于施工中出现的问題能及时发现和指出保证施工的顺利进行。

3、对完成的工程项目进行验收，结算。公司今年共完成焚烧炉造粒塔更换，10车间整体改造后车间所有管线的除锈刷漆和管线保温，15车间wdg设备和剪切釜的安装调试。

2、对新增设备督促设备使用部门及时更新建立台帐；对新上的设备在组织统一验收交付使用后有设备部门统一编号，督促车间对新上的设备进行台账的更新。

3、监督各设备使用部门建立健全日常使用和维护保养台帐；设备的使用寿命决定于平时的设备的正常维护保养，针对今年公司产量大生产任务紧的前提下加大了对于车间的维护保养，定期对车间的润滑保养记录，更换加油记录的检查 and 特种设备的到期检验，4月份配合潍坊特检科完成了对公司的压力容器的检验。

4、监督各设备使用部门建立健全设备的维修台帐；对于车间维修后的设备进行记录，当在遇到相同的问题后能及时发现并解决问题及时修理。

5、严格控制各种设备制度表格的规范化使用；针对公司去年对安全生产标准化得要求对于车间的各类表格进行了修定制定了统一规范的格式，对各车间设备员对各类表格的填写使用进行了培训。

6、针对今年生产任务重和设备的使用率高的问题对车间的反应釜进行了测厚和日巡检，做到早发现早预防保证生产任务的正常生产；6月份对各车间的各类反应釜进行了抽样检测其中对于盐水蒸汽切换比较频繁的釜作为重点的抽样对象，6月x日之前已完成抽样的检测和记录共计抽样39台其中大部分反应釜尚能达到设计要求，个别釜出现了腐蚀程度较重的情况。

7、针对车间报废的设备进行了统一的外卖减少了资金的占用。技改和设备的折旧率达到100%很多设备以没有了维修和再利用价值针对面临的现状对各类无利用价值的设备共计40项进行了外卖的处理。

8、对各车间闲置设备进行了归类整理，由于技改和设备的淘汰大批的闲置设备未能及时的利用起来6月份对公司闲置的设备进行了整理和能否再次利用的归类，各类闲置设备共计82项其中可利用设备55项，减少资金的占用和设备的合理利用。

9、通过查找相关资料文献，对在用的搪玻璃反应釜、各种机泵、石墨换热器制订了使用操作说明，内容包括了设备的基本知识、制造过程、安装、使用、维护保养、注意事项、结构图等详尽的内容，为员工了解设备提供了很大的帮助。

首先制订了设备检验标准，组织车间设备人员对进厂的新上设备进行检验，结合检验标准和现有的检验设备对新购的设备进行诸如超声波测厚、打压试漏，对不锈钢设备进行不锈钢检测液的鉴定等，对新购的设备做到检验合格后在交付使用，并填写设备验收移交单。不合格的及时整改联系厂家及时处理，确保到货合格率100%，1—6月份到货检验设备共计24项。

加强了设备的日常管理，对于车间需维修设备经生产保障车间的检验后能够独自修理的车间自行解决不能够修理的在合同质保期内的联系厂家进行维修超出合同的在和各厂家比较后及时报请外委维修，保证车间的正常生产。

1、加强了二级仓库的领用管理，制定了车间二级仓库的领用制度，严格控制车间辅材费用。对于各车间的二级仓库的五金辅材领用量进行了严格的规定，要求车间除正常必须的备用件外其余辅材做到随领随用。

2、对车间每月的维修费用进行费用考核，杜绝车间资金的浪费和超支。

2、对公司租赁设备的付款结算；

1、顺应市场要求公司在15车间新上了一整套wdg设备，在检验合格交付使用时配合车间对设备进行设备的安装和调试工作，保证设备正常的运行从而保证生产任务的顺利完成。

2、乳化搅拌釜的安装，同样是为了更好的做好产品扩大市场在15车间在xx年的上半年同期购买了一台1500l的乳化搅拌釜

用于广灭灵微胶囊的加工，积极配合车间对设备的安装调试保证设备的完好顺利运行。

在这短短的半年中我们本着积极进取、严谨扎实的工作态度去完成公司交给的每一项工作和任务，积极的督促车间的设备员做好本部门的设备台账和设备日常管理，但在工作中很难做的完美无缺，人员配备不足，检验设备不完善，所以未能做到设备的详实有效的设备检验，加上设备的使用期限到了一个应该更替的原因上半年存在了一些譬如设备报损率较高、设备报修率频繁，在选型中由于对某些设备没有足够的认知不能很准确的去选型没有足到设备的充分运用，还有就是技改的不断革新替换的设备未能及时的处理导致资金的占用率较高。

对于上半年工作中存在的问题在下班年的工作中我们会更加努力的去完善，加强设备的日常巡检和设备的维修保养，做到早预防早发现降低设备的报修和报废率，对于在设备选型中使用的新上设备做到能够实地考察在详实的了解后在对设备进行选型，对于技改更替的设备把好关，努力做到更替设备的二次在利用，对设备的检验中争取能够做到到货检验合格率100%。对现有设备的日常管理制度进一步完善做到更加合理更加适应公司的要求。在下半年中的工作中我们会针对性的对上半年工作中的不足之处严格要求努力进取为实现百年先达而努力进取！