

最新细化完善工作总结 精细化管理工作总结(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

细化完善工作总结篇一

一、精细化管理指导思想

通过坚持以实现制度化、流程化、量化为目标，以信息化为载体，以制度检查、考核为切入点，强力推进精细化管理，切实提高房管局整体服务水平。

二、精细化管理目标

运用精细化管理理念，通过提升干部职工工作效率，强化各科室链接协作管理，从整体上提升房管局整体工作水平，达到精、准、细、实。通过细化、量化、标准化、流程化、规范化，把“精、准、细、严”的要求落实到单位的每一个岗位的职责要求、每一个人的行为规范，实现工作到岗、责任到人。

三、精细化管理组织机构

为了更好的开展我局精细化管理工作，经研究决定，成立精细化管理工作领导小组，组成人员如下：

组 长： 副组长： 副组长： 成 员：

四、精细化管理具体实施内容

在制定的《xxx精细化管理考核细则》中按照内设科室明确了各岗位工作职责，并结合实际进行了完善。明确了各岗位工作任务、工作标准与考核分值以及考核办法。精细化管理考核实行100分制，由共性部分和岗位部分两大部分组成，其共性部分占20%，岗位部分占80%。共性部分的考核指标由局考核小组统一制定，全局统一标准；岗位部分的考核标准由各科室自己拟定，考核小组审核确定。

（一）共性部分工作任务包括：

- 1、自觉遵守单位的考勤与请销假制度；
- 2、按规定完成政治、业务学习任务；
- 3、遵守首问责任制、否定报备制度；
- 4、及时撰写和报送信息；
- 5、按时参加集体活动；
- 6、团结同志，做好工作配合；
- 7、按规定做好安全工作；
- 8、维护集体卫生；
- 9、节约办公用品；
- 10、如期完成工作，工作有创新。

（二）工作任务与考核分值为：

- 1、无迟到、早退、旷工和串岗现象（3分）；

- 2、如期完成政治、业务学习任务（2分）；
- 3、首问责任制等“六项制度”落实，无投诉（2分）；
- 4、每月至少报送一篇信息（2分）；
- 5、按时参加集体活动（2分）；
- 6、团结他人，无闹无原则纠纷现象，工作配合好（2分）；
- 7、做好防火、防盗、防泄密等工作，无安全事故（2分）；
- 8、值班无脱岗、误岗（1分）；
- 9、主动维护卫生，办公室干净整洁有序（1分）；
- 10、节约办公用品，无冒领、浪费办公用品及水、电现象（1分）；
- 11、工作无拖延和失误，每季度至少提1条合理化建议（2分）。

（三）考核方法：共性方面总分为20分，采取“倒扣”制方式扣分，单项工作根据出现失误情况的情节和影响扣分，扣完为止。由科室进行考核，季度和年终汇总。岗位部分总分为80分，采取“倒扣”制方式扣分，单项工作根据出现失误情况的情节和影响扣分，扣完为止。由科室进行考核，季度和年终汇总。

四、实施步骤

立足本职，切实明确实施精细化管理的具体要求 实施精细化管理，就是要围绕中心工作，把握规律，强化管理，精益求精，切实提高服务水平。

第一阶段：动员阶段

一是成立精细化管理考核工作领导小组，切实加强对考核管理工作的领导。二是加强学习，充分认识开展精细化管理工作的重要性和必要性。组织干部职工认真学习转变工作作风，加强效能建设等文件精神，认真贯彻落实上级关于考核管理知识，强化考核意识，树立考核理念。三是制定精细化管理考核具体实施方案。实施方案的制定要坚持实事求是的原则，充分发扬民主，广泛征求和吸纳各方面的意见、建议，增强可操作性，避免形式主义。

第二阶段：完善制度阶段

制度是管理的基础，既是一种约束，更是一种保障。只有具备完善的制度，用制度管人、靠制度管事，才能真正实现管理的精细化和综合科各项工作的高效运转。要紧紧密结合房管局个岗位工作实际，对各岗位工作制度进行认真梳理，进一步完善各项工作制度，不断增强制度的针对性和操作性，扩大制度的覆盖面，认真分析总结制度运行过程中发现的问题，及时补充修订。

第三阶段：组织实施阶段

组织实施各岗位工作工作标准和考核办法，在实际实施过程中查找问题、及时改进。在实际工作中尝试和改进精细化管理考核的新思路、新制度、新方法。各科室要从规范管理入手，着重在岗位职责管理工作流程优化方面落实考核管理；同时，结合实际，客观分析存在的管理问题，具体到每个环节、每个岗位。按照考核管理的标准和规范，立即整改，实现由点到线、由线到面，全面提高工作效能。

实行季评年定的方式，每季度考核一次，由分管领导组织。以四个季度考评得分为基础，根据分数排名，作为年终先进集体先进个人的评选依据。对相对落后的集体或个人，由分

管领导进行诫勉谈话，提出整改方案，由督查室抓落实，促整改。

第四阶段：总结阶段

根据制定的工作标准与考核分值对各岗位履行职责情况进行综合考核。在考核的基础上，根据发现的问题，及时修订完善制度，总结提高。针对考核管理执行过程中的问题，科学分析、有效整改，不断强化责任意识，强化过错责任追究制，形成一套持续改进，并不断创新完善的精细化管理考核管理工作制度体系，确保制度执行有力，政令畅通。

细化完善工作总结篇二

为深入落实“立德树人”根本任务，积极培育和践行社会主义核心价值观，严格按照《二七区“城市精细化管理品质提升年”行动实施方案》要求，动员全校师生家长积极参与“文明素养提升行动”，营造文明和谐的社会氛围，决定全区教育系统积极参与“文明素养提升行动”，营造文明和谐的社会氛围，继续将此项活动扎实有效开展，现将3月份精细化工作总结如下：

进一步精细化管理工作，将校园里的树木精确到中队，精确到责任人，用文明的行为爱护树木，保护环境，培养队员的责任感，使全校师生、家长深入了解“小手拉大手文明一起走”活动要求，引导全体师生、家长积极投入到城市精细化管理工作中。此外，充分利用教职工大会、电子屏、校园广播、黑板报等多种形式广泛开展教育宣传，真正将精细化工作宣传工作落实到位。

通过“幸福家”家长课堂，将家长邀请到学校，谈谈对学校工作特别是城市精细化管理工作中，学校层面如何开展工作以及自己是如何配合的。家长们踊跃发言，为家校齐心协力共同教育孩子打下了深厚的基础。此外，还通过家长会、校

信通、微校平台等多种形式实施家校互动，带动家长参与文明校园创建，着力提升广大师生、家长的文明意识、文明素养。

实施学生上学进校排队、集体放学制度，班主任和辅导老师全程监管，按照学生接送方向，科学设置东、南、北三个接送点，实行低年级、中高年级错峰放学。利用大、小集会，严格要求学生拒绝乘坐电动三轮车等不安全、不合规车辆，减轻道路压力，确保校园门口道路畅通，文明通行。

3月20日，我校大队部经过精心策划，成功开展“春风十里有我有家校携手共建文明”为主题的家庭公约签订启动仪式活动。活动中，大队辅导员老师详细解读了二七教体局精细化管理工作“1349”工作思路。家长代表与学生代表向全体队员分享了共同制定好的家庭文明公约具体内容，从家庭成员的互相尊重，到父母、孩子各司其责共同营造和谐的家庭教育环境，再到如何维护公共资源为社会做贡献，朴实而又真诚地发言，充分显示出陇海中路小学家长们对学校各项工作的肯定和全力配合。启动仪式后，陇海中路小学全体队员与家长签订“家庭文明公约”，彼此的约定让文明和每一个家庭靠得更近，也进一步促进家长和孩子互相监督，以孩子带动家庭，以家庭带动社会，助力了社会文明的进一步提升。

班级设立“文明小使者”监督岗，发掘本班文明行为，登记在“文明行为登记表”上，每个中队每月评比出3名班级“文明小使者”，1个文明家庭，在学校文明评比栏橱窗中进行表扬。

精心设计、制作文明宣传标语，悬挂于长廊顶部，以《小手拉大手文明一起走》文明歌谣和《小学生守则》为抓手，坚持不懈地以“立德树人”教育思想为指导，将“工匠精神”运用在教书育人的每一刻，每一处，在大力抓好教育教学工作的同时，充分以“小手拉大手文明一起走”参与城市精细化管理活动为契机，加强校园环境的育人作用，将学生文明行为规范做成横幅悬于最醒目的位置，并在课堂、集会、路

队等各个层面对学生加强教育，把文明规范的种子根植于学生心中。

城市精细化管理工作是一项长期的、精细的工程。这就需要我们教育人要把事情做得更实在、更全面、更理想，增强真实性，提高精细性，达到教育一个学生、带动一个家庭、影响一个社区、文明整个社会的目的。让我们以百倍的精心和努力，共同浇灌文明之花，让文明之花处处盛开，扮靓我们共同的家园！

细化完善工作总结篇三

食堂工作是学校后勤保障服务体系中的一个重要组成部分，是学校保持平稳运行和正常开展教育教学工作的重要保证。我校食堂建成于20xx年5月，总建筑面积达9767.21平方米，其中餐厅面积约6337平方米，厨房和操作间面积约3430平方米，目前就餐人数约在2500人左右。自20xx年秋季以来，学校聘请了具有多年餐饮工作经验的公司进行学校食堂的管理服务工作。在区教育局、区卫生疾控中心、区卫生监督所等部门的关心支持与管理指导下，食堂的食品卫生安全管理工作日臻完善，饮食服务质量和工作水平不断提高。20xx年被评为南京市首批餐饮a级单位。20xx年11月又被南京市卫生部门推荐参加江苏省百佳餐饮a级单位的评选，并通过考核、复查、社会公示等阶段，最终被确定为江苏省百佳餐饮a级单位（全省共95家单位），这是全区参评的唯一一家单位，也是南京市8家获评单位中唯一的一家学校食堂。现就近几年来食堂管理工作的各个方面总结如下，与大家交流。

学校伙食管理工作的好坏往往直接关系到学校的稳定和发展，同时也关系到师生的切身利益，因此，我校领导一贯重视和关心食堂伙食服务工作，密切关注食品安全卫生。学校专门成立了食品安全工作领导小组，校长任组长，分管校长为副组长，总务处分管主任、校安全督查员、校医、食堂承包人

等为小组成员。每学期领导小组都要阶段性地召开有关会议，到食堂现场进行调研，汇总有关信息，反馈对食堂管理工作的意见和建议。同时，为了强化对学校伙食工作的民主管理，学校自20xx年1月成立了江宁高级中学伙食管理委员会，其成员由分管校长、总务处分管主任、校安全督查员、校工会委员、校医、各年级学生代表等人组成。伙管会建立有相应的章程和管理制度，明确其工作目标和任务职责就是本着“为师生服务”的宗旨、代表全体师生参与学校食堂的建设与管理并监督伙食服务工作，是联系学校伙食部门与全校师生的桥梁和纽带，是及时反映师生伙食方面的合理要求、提出可行性建议、并协助食堂改进和完善服务工作的重要渠道。伙管会运作以来，在食堂食品卫生检查、饭菜售价审核、窗口服务监督、师生意见和建议的反馈等方面进行了大量工作，同时，在对食堂强化内部管理、不断改进服务质量和水平等方面所取得的成效也给予客观通告，如上级卫生部门对食堂的抽样检测报告、食堂获得的省、市、区a级食堂荣誉称号等，以不断增进师生与食堂之间的理解与互信，和谐供需关系，努力为师生提供满意的就餐服务。

制度的建立健全，是实现管理理念人本化、管理流程规范化、管理方式民主化、管理手段科学化的重要保证。针对学校食堂的服务和学校食品卫生安全的工作实际，根据《中华人民共和国食品卫生法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等法律法规的要求，我们建立和健全了食堂管理的各项规章制度，如：《食堂卫生安全管理制度》、《食品保管制度》、《食堂从业人员卫生管理制度》、《食品加工卫生制度》、《食品贮存管理制度》、《食品原料采购制度》、《食堂环境卫生制度》、《学生就餐管理制度》等，各项规章制度全部上墙。为了能使各项规章制度切实加以落实，责任到人，学校与食堂分管主任、学校与食堂负责人、食堂负责人与食堂管理员、食品采购员、食品验收员、厨师、窗口工作人员等各类人员分别逐年签订安全工作责任书，把食品卫生安全工作的各项责任明确落实到人并建立责任追究制。同时，按照食品卫生的管理要求，我们建立并严格执行12项

食堂工作台帐制度。伙管会成员每周不少于2次的对食堂、超市食品安全卫生进行现场检查和台帐检查。此外，我们还充分发挥与区中医院协办医务室的医疗优势，实行了24小时医务室值班制度，同时，结合学校行政、年级工作委员会和宿舍管理员的24小时值班等，进一步完善了学校食品安全等突发事件应急预案，并与中医院建立了食物中毒应急处置的绿色通道等。这些措施都为增强学校食品安全管理工作能力、提高饮食服务水平、应对突发事件的快速反应等提供了有效保证。

在食堂管理工作中，学校一贯坚持“服务育人”的理念，以做好“两个服务”（即为学校的教育教学服务、为师生的生活服务）为管理工作的出发点和落脚点。因此，学校不断强化伙食工作的管理和监督，通过食堂员工的工作例会等形式教育全体员工要牢固树立为学生服务的思想，要把这些未成年的学生看作成自己的子女或弟弟妹妹，服务态度要热情，要关注学生的情绪迁移，遇到有情绪的学生要细心观察，有问题要耐心解释，用真情感染学生，有效化解问题和矛盾，以不断提高服务质量和水平。同时，实施信息公开，对涉及饭菜售价调整、伙食供应方式变化等重大事项，伙管会都能及时进行市场调研、现场出样、成本核定等程序并将其结果予以公示，让师生了解相关信息和行情，理解食堂所做的工作。此外，努力顺畅信息反馈渠道，通过学生议事会、食堂意见箱、伙管会成员、年级值日和学生值日等多种渠道及时收集广大师生对伙食卫生、供应等方面工作的意见和建议，不断促进和提高学校食堂的服务工作质量。为了进一步强化食品安全卫生工作，我们还充实完善了学校医务室的职能，建立健全了各项卫生工作制度，在日常门诊时除了及时开展对消化道疾病诊治的同时，主动做好食品安全知识的宣传工作和日常卫生检查工作，例如结合不同季节利用宣传栏、健康处方、宣传单等形式向师生宣传常见消化道疾病的预防知识及保健措施，增进师生的自我健康保护意识和预防疾病的知识和能力。

总之，通过不断完善我校食品安全工作管理网络和应急机制，整合伙管会、学生处、总务处、年级工委、安全督查员、医务室等多方力量，形成学校食品安全工作的长效管理网络，同时，责任到人，制度措施很抓落实，保持信息反馈渠道的通畅，再加上食堂自身强化内部管理，不断提升服务质量和工作水平，就一定能促进学校饮食服务工作不断迈上新台阶，使食堂成为广大师生满意、学生家长放心、社会各界认可的优质食堂。

细化完善工作总结篇四

根据集团总公司关于“管理提升活动”的总体部署和指导方针，经公司领导多次研讨，制定了管理提升系列活动方案，将20xx-20xx年定为“管理提升年”，并逐步开展一系列管理提升活动。公司特邀请北京劳动保障职业学院工商管理系主任王建民教授就“管理提升——精细化管理”这一课题为我司各层级管理人员进行了系统性、针对性的企业管理理论培训。现就本次培训情况总结如下：

在培训前期筹备阶段，公司办公室与王建民教授进行了多次沟通，涉及培训时间和培训内容，最终确认王教授于5月7-8日赴中远博鳌，与我司人员共同探讨“怎样打造科学精细化管理”这一课题，针对本次培训课题，双方结合公司经营管理实际情况共同设计确定了本次培训内容。本次培训也得到了公司各职能部门及各经营单位的积极响应和大力支持。由于课程内容充实、实践性强，在公司领导的号召下，公司扩大了培训人员范围，本次培训历时两天，参训人员包含公司领导在内共计230余人，创造了公司培训史上范围之最和人数之最。

本次培训与公司生产经营实际紧密结合，王教授从以下六个方面对“科学精细化管理”进行了详细讲解：

（一）管理问题的系统思考

通过对科学精细化管理的优点、达到科学精细化管理的几个阶段、企业在何种发展阶段需要科学精细化管理、科学精细化管理的本质等等几个管理原理地分析，使得在参训人员明确企业定位的同时，也明确自身管理任务及需要掌握的管理技能。

（二）管理者的角色定位

每个管理者都可分为上级和下级这两个具备相对性的角色，正确的定位自己是上级或下级的身份，下级要扮演好上级的替身，而上级更要做好绩效伙伴、变革者、教练、领导者、管理者等职能。管理者需要从多种角度正确认识自身的角色定位，保证管理工作的顺利推进。

（三）管理中存在的主要问题

鉴于管理工作中存在着思想上重经营轻管理、以经验管理型为主、管理基础工作薄弱等问题。要做好管理工作，就要抓住提升管理关键点，全面开展管理创新工作，而这一点不仅是管理者的责任，企业每一名员工都应为之付出其努力。

（四）设计高效率的组织体系

规范的组织体系可以保证管理工作高效率的进行，根据企业实际建立组织结构图，明确部门职责及岗位职责。适合企业本身的组织结构可以帮助管理者更加效率的推进管理工作。

（五）实现管理的流程化

流程主要是研究在某项工作进行过程中需要进行哪些核心工作及环节，可分为核心业务流程和日常事务流程。实现管理流程化，即可实现事务从头至尾的清晰体现，便于做好工作的同时针对每个环节的不足进行优化，以提高管理。

（六）科学地进行绩效考评

分析现行绩效考评体系特点，准确洞悉绩效考评的动机和目的，按照绩效考评原则制定使用企业的绩效考评标准及办法，达到科学地进行绩效考评。整个培训过程中，王教授耐心讲解，多重剖析，与全体学员展开互动，精心准备了多道具有代表性的管理练习题，让学员们现场设计具体方案。全体学员开动脑筋深入思考，积极参与课堂互动，结合各自的岗位工作，理论联系实际，就如何提升管理工作进行有效的沟通。为公司深入开展管理提升活动打下坚实的理论基础。

培训结束后，针对参加培训人员发放70份培训调查表，详情如下：

- （一）对于此次培训课程的内容设置好评达99%；
- （二）对培训师讲课的技巧好评达97%；
- （三）此次培训课程内容的难易程度，98%认为容易理解；
- （四）对于培训老师的课堂表现好评达99%；
- （五）对于培训师的专业知识好评100%；
- （六）对于本次培训课程的进度好评达99%；
- （七）对于本次培训的组织准备工作好评达94%；
- （八）100%的员工认为本次培训对工作有帮助；
- （九）100%的员工以后愿意参加此类型的培训；

针对本次培训过程及对学员们进行问卷调查工作可以总结出以下几点：

4、因本次培训人数多、时间紧，故在时间及场地方面不尽人意，办公室将在以后开展培训中，合理安排培训时间，同时根据培训类型及参训人员优化培训场地选择，让培训讲师及参训人员在一个轻松愉悦的气氛传道授业解惑，向着更利于讲师发挥、更利于参训人员对所学知识的吸收和理解的方向深入研究。

本次培训在公司领导、各部门、各单位及王教授的大力支持下使得培训达到了预期效果。讲师倾囊传授，学员刻苦钻研，虽然此次培训仅两天，但相信这些理论知识在我们以后的管理工作中将逐渐发挥其不可替代的作用，同时也期望各层级管理人员能够在工作中以“温故而知新”的学习态度实践培训理论，学以致用，以达到理论联系实际的切实效果。

本部培训结束后，办公室将按照公司总经理、党委书记邹斌同志的培训总结重要讲话精神继续开展工作，协助改进公司管理盲区，多角度深入思考，充实完善工作内容，同时办公室诚挚欢迎各部门及各经营单位多为培训工作建言献策。在以后的工作中，办公室将组织更多此类培训，致力达到全员参与培训，员工全面发展的目标。

细化完善工作总结篇五

6月份精细化管理工作继续从成本精细化、工作环节精细化、现场管理精细化三个方面进行，同时增加了质量管理精细化，主要从质量控制对象、质量标准、控制措施等方面进行过程质量控制，保证产品质量。

1、取得成绩：

1——6月份累计完成生产任务19662098条，完成计划任务的99.81%，实际单条生产成本为0.8951元，部门核定单条成本为0.9312元，节约单条成本为0.0361元，累计节约成本为709801.73元。

成绩的取得主要从

(1) 通过调整原料配比和工艺参数，单条降低聚丙烯0□14g□涂膜料1□43g□增加母料1□13g□外购再生料1□64g□虽然半成品的单条克重在原来的基础上增加了1□2g□但是总体生产成本下降。

(2) 利用师带徒、一对一的培训方式，让新员工在短时间内的操作技能得到进一步提高，加强对班组出成率、废品率的控制与考核。

(3) 部门对新老员工进行蒙西企业文化、各项规章制度的多次培训，增强员工的认同感和责任心，大多数员工坚守自己的工作岗位，辛辛苦苦奋战在一线。

(4) 综合质检室通过对纯净水房管理，每月节约纯净水14吨。

(5) 部门三项费用均控制在指标内。

2、不足之处：

从前半年成本控制分析表中看出，生产任务欠产37902条，电量超耗1278度，修理费超标。原因分析：

(1) 人员流失严重，辞职与调岗人员较多，补充进来的新员工岗位技能较低，生产过程中产生的废品较多，部分指标严重超出部门的核定指标。造成设备的启停机频繁，不能满负荷生产，产生电量超耗。

(2) 圆织业主的严重缺人是造成任务欠产，废品率升高的一主要原因。

(3) 修理费超标主要是年初对拉丝工序旧线收卷机易损件全部更换，超标部分争取在后半年中得到控制。

1、取得成绩：

(1) 通过16月份各工序岗位责任书的考核评分，进一步对考核指标的细化、量化，使得考核指标合理性、标准化、可操作性强。

(2) 每周二召开生产调度会议，针对会议或班长所提出的问题（包括设备上的、管理上的）必须在本周内解决。如果解决不了的，必须以书面形式递交给设备助工存档，计划下次停机检修时一并解决。

2、不足之处

(1) 班长在岗位责任书中的工作总结不够详细，总结内容质量较差。

(2) 班长对使用设备存在的缺陷不能够提出改进的合理化建议，在创新管理方面提出的建议也较少。

(3) 对班组运行中出现的问题跟踪不到位，与班长沟通相对较少。

(4) 因生产各工序废品增加，质量检验工作量增加，质量控制难度增大，需进一步提高员工的质量意识，加强对质检员的日常管理，保证质量检验的有效性。

1、取得成绩：通过每周两次的安全卫生大检查，对生产现场的安全状况、消防器材的完好情况，工作场所的卫生等方面均有明显的改善。

2、不足之处：对现场管理中的考核制度执行得不具体，我们应该对发现的问题及时与班长等一线员工沟通，加以改进，对屡教不改的再执行制度考核。

1、生产各工序通过绩效（岗位责任书）评比选出先进班组如下：

（1）拉丝工序：李树荣班

（2）覆膜工序：李平班

（3）印切工序：赵霞班

2、6月份保全工实行岗位责任书评分，通过生产技术室、工程师、设备管理员的综合评价选出一名工作业绩突出的员工：燕龙因造粒工序只有一名员工，未进行考核评比。

3、综合质检室通过每月的岗位责任书和业绩追踪档案，评选出业绩较突出质检员一名：白巧文。