

最新案件管理部门职责 综合管理部工作总结(精选10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

案件管理部门职责篇一

本站后面为你推荐更多综合管理部工作总结！

综合管理部在行领导的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务。经过部门全体人员的共同努力，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

一、主要工作：

(一)办公室工作

1、接收上级文件247份，发文113份、贷审会会议纪要38期，转发上级文件75份。

2、内部刊物：由各支行(营业部)、部门进行投稿，发行刊物7期。

3、按月缴纳水费、电费、手机话费、养老统筹基金、职工公积金，给员工办理补充医疗保险，并按月分摊各支行的营业费用。同时按月做好伙食费的收缴工作。按年缴纳总行各自有房产的供暖费。

- 4、七月份汇缴20xx年度员工公积金基数并调整汇缴员工公积金。
- 5、根据财政部门要求，办理并征缴20xx年残疾人就业保障金。
- 6、建立金融许可证台帐，鉴于照片资料保存混乱的问题，集中对各支行所有大厅、牌匾、金融许可证、组织机构代码证、税务登记证的照片进行了筛选、分类、建档。经过全面清理，建立照片档案，方便了今后照片资料的利用和留存，同时建立了照片随时归档制度。
- 7、向市物价局报备取消我行业务收费标准审验工作。
- 9、办理企业年金事宜。
- 10、办理我行与马x房屋过户手续并交税等，购买宿舍并办理相关手续事宜。
- 11、完成农六师xx市安排的植树任务。
- 12、按时交纳银行业协会会费，并参加了新疆银行业协会组织的“全国银行业文明规范服务金牌服务网点及金牌服务明星验收工作及相关会议。
- 13、按月向各监管部门报送机构人员信息表和各位股东、董事邮递财务报表。
- 14、认真做好20xx年下半年中国银行业从业人员资格认证新疆地区考场考试集体报名工作。
- 15、配合会计事务所审计部门，为我行增资扩股验资审计及时提供所需要的总行及各支行(营业部)的各类资料，确保该工作有效有序的开展。

16、做好后勤保障工作：办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门间以及各支行与管理部之间发挥着桥梁的作用。在管理部门总经理的引导下，办公室转变工作意识，努力成为各部门的服务者，为各部门顺利开展工作、顺利完成工作提供服务。在这种意识的指导下，完成了国民村镇银行的日常管理工作，印制各种单证及各部门及各支行申领办公用品、各种凭证，办公环境的督察及重大节日值班安排、做好节假日福利发放等工作。

案件管理部门职责篇二

1. 2#楼xxxxx安装完成，对应钢梁安装完毕；工期节点完成。

2. 项目部安全工作稳步推进，开工至今我项目施工人员安全事故为零，现场劳务班组安全意识加强，安装、焊接质量逐渐提高，安装效率加快。

1. 与劳务班组相处融洽，和谐沟通，安装工作有条不紊；

2. 施工经验逐步积累，协调统筹能力加强；

3. 各类资料填报有序，安全台账及时全面；

4. 施工速度把控能力加强，工期节点把控能力提升；

1. 对工程各施工工期节点把控能力仍需加强；

2. 对施工工序统筹协调需要加强；

3. 加强沟通，与总包、监理、甲方关系仍然需要进一步完善；

4. 个人的专业知识水平，各种规范仍需加强；

1. 多熟悉钢结构安装规范，多学习专业知识，争取考个一建；

2. 每日工作内容数据化，量化每个工期节点，每天一个小目标；
3. 与人为善，多处朋友，搞好与甲方、监理、总包的关系；
4. 望公司及时、合理发货，项目部人员安排各司其职，责任到人；

案件管理部门职责篇三

1、 外来文件管理情况

工程管理部所接受的外来文件包括：国家颁发的法律法规，建筑工程的规范、标准、施工工艺等，省市地方的有关法规和规定，公司有关建筑施工技术、质量和安全的管理制度，国家和省标出版社出版的一系列标准图集。对国家颁发的有关法律法规如建筑法、安全法、以及对建筑施工有关的规范、标准、施工工艺等，工程管理部除了已采购备齐以外，并对常用的规范、标准由我部发放到各项目部及部室有关技术人员，做到相关人员人手一册，并按现行使用的清单目录进行发放，今后如有新出或更新的规范、标准，工程管理部将及时发布清单给予修正。对于各单位工程的施工图纸由于业主所提供的图纸不足，所以图纸全部发至各项目部使用，公司管理工程部没有留一套图纸存底。

2、 施工组织设计（施工方案）的制定与实施情况报告

20xx年共审批6个工程的施工组织设计及其他有关方案。我司目前的施工组织设计（施工方案）的制定均由各工地项目部的项目经理或项目技术负责人编制，并在公司项目施工中严格实行。并按公司有关规定报公司工程管理部审批后由企业技术负责人批准后送监理工程师批准执行。在各工地实际施工过程中，在项目技术负责人支持下，由项目部各专业施工技术人员编制各分部、分项工程的施工方案进行具体施工，

以保证工程项目按公司的质量、目标、计划要求顺利完成。

为确保工程质量、目标、计划的实现，建议对项目技术负责人应实行聘任制由公司聘任，人选要求应制定相应的条件，包括技术水平，敬业精神及执业资格等。要求项目技术负责人首先对企业负责，对项目经理负责，并相应地给予较高的经济待遇，由于激励技术负责人的积极性。项目技术负责人接受公司各部门的指导，对工程的工期、质量、安全、进度计划和成本负责。

3、 分包评介、选择情况报告

工程项目劳务分包的选择：首先由工程项目部进行选择各种工种劳务专业队伍，在选择劳务分包方过程中，由项目部组织有关人员到劳务专业队实际施工的工程进行考察，在根据各劳务专业队的人员技术素质、设备状况、社会信誉程度由项目部进行选择，批准后签定好分包合同方可使用。合同报工程管理部备案。条款应具体体现质量、安全、文明施工、工期及相应的质量奖罚制度，以保证工程项目各分项工程质量工、工期、安全检查等如期完成。

4、 存在问题及建议

施工组织设计应由项目部人员中找有丰富施工经验和一定组织能力的工程师编制，在编制过程中，必须切合工程实际进行认真编写，不要不切实际编写，以保证施工组织设计可操作性。施工组织设计及其他有关方案审批表均没有存底。

公司通过贯标，实施完整的质量体系进行监控工程质量，是公司承接的各项工程施工质量均有所提高。贯标几年来质量管理到位，施工过程中出现的质量隐患及时纠正整改，预防措施得力。主要监控工程使用的原材料必须符合要求，并有一套进场检（验）查制度，杜绝不合格品原材料使用于工程中。在工程施工过程中，严把分部分项及检验批质量关，建

立三级质量管理体系（班组每天自查、项目部按施工部位检查、公司工程管理部组织月检，并对于重要分部分项工程进行抽检）。尽管如此，公司工程管理部人员还不定期深入施工现场，发现问题或隐患及时通知施工项目部进行整改纠正。组织的月检查中对各施工项目存在的问题，下发整改通知书□20xx年至今已下发25份整改通知书，并限期将整改情况反馈回公司工程管理部，再对整改情况进行核验，符合要求给予放行，否则继续整改处理，直至符合要求后方可进行下一道工序施工。为确保各项施工质量，做到事前控制，公司制定了《施工质量条列及措施》，遵照《条列》严把施工质量关。工程主要分部分项，施工前要求项目部编制施工方案，并进行施工前技术安全交底，公司有关部门人员参加。通过严格管理，预防措施得力，008年公司承接的工程及验收的工程，地基与基础及主体工程质量均符合要求，结构安全可靠，经过多次沉降观测未发现基础不均匀沉降而造成楼板墙体开裂及渗漏水现场□20xx年所验收的各单位工程质量均达合格，虽未出现重大的施工质量问题但施工过程中也存在一些小的问题。通过公司工程管理部的严格管理，我司施工的工程质量基本实现了公司质量总目标的要求。

20xx年，我司圆满完成了市建设局下达的安全生产目标管理责任书。

该年度我司在工程共6个，公司总工室、工程管理部对**市范围内承建工程实行巡检、月检、季度检，对**市管辖范围外承建工程实行抽检和月检管理方式。实现了在建工程管理覆盖率为100%，安全文明施工合格率达100%，重大安全事故率为零的安全生产管理目标□20xx年度我司分别举办了《安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》、《工程建设标准强制性条文》培训班，组织企业负责人、项目经理、施工管理人员参加企业安全生产技术培训，提高全司管理人员的安全法律意识和安全管理能力。

案件管理部门职责篇四

xx年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。下面作工作总结如下：

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

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10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

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。

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。

案件管理部门职责篇五

20xx年，注定是公司发展历史进程极不平凡的一年。在已经过去的半年中，一系列足以在公司发展历史上留下重要轨迹的事情先后发生：公司客户规模突破10万；根据集团考核指标，公司步入三类公司；公司组织架构成功改革，更加适应了未来发展需要，市场拓展并初见成效。

工程管理部在公司正确领导下，在部门全体同仁共同努力下，取得了可喜成绩。

（一）克服设计人员经验不足和燃气专业化薄弱的现状，设计取得可喜成绩。上半年共完成民用小区设计6817户（包含斌鑫逸城国际24-26号楼735户，和泓四季c地块768户，恒大雅苑二期20xx户，石堰还建房恒景天苑1757户，恒大帝景二期1488户）；工、商、集28户；民用零星户94户。

（二）抓紧机遇，工程安装再上新台阶。

工程安装完成情况：民用安装6810户，工商业、集体客户安装11户，pe管完成安装10.4公里（中压4.6公里，低压5.8公里）；调压器安装84台（50型62台，80型22台），调压柜安装1台；完成各种型号桩头246个。

（一）设计人员进步神速，能独立完成设计任务，20xx年瓶颈已经消除。

（二）工程管理人员经过20xx年高强度负荷，工程管理能力提升

显著。对项目管理核心四控制一协调理解逐步到位。

（三）按集团要求，完成了3家施工单位1家监理单位的选择，并完成施工年度合同、年度安全合同以及廉洁合同的签定。

（四）楼盘小区燃气埋地管竣工测绘全面实施。

（五）全面落实公司工程现场巡查制度，结合工程质量考评体系，隐患通知单和罚款相结合，工程质量取得质的飞跃。

（一）思想封闭自守，不能适应公司发展需要。

思想决定意识，意识决定行为。近几年来，公司不断提出解放思想，也在积极寻求突破发展瓶颈，但就一个国有企业来讲，几十年来形成思想和理念，想改变，想提高是何其的难。这种封闭、落后、保守、僵化的陈腐思想，严重地阻碍了公司发展。

（二）人员整体素质偏低，工作质量得不到满意结果。巧妇难为无米之炊，设计、工程管理主体是技校毕业人员，专业技能达不到要求，加大了管理难度，也使工作质量大打折扣。

（三）体系未形成，管理水平难提高。

公司管理体系建设，无论是标准化管理还是精细化管理，都有很多值得去建设和完善的地方。如果体系不建设，不完善，也就谈不上管理标准化和管理统一。

（四）考核办法不灵活，难以提高员工工作积极性。四、下半年工作计划

（一）紧盯公司年度经营指标，立足一个“抢”字，落实一个“恨”字，通过部门全体员工努力奋斗，全面完成公司下达指标。

（二）完善工程质量管理体系，抓好源头质量关。

（三）加强外委施工单位管理，对其考评严格逗硬，严把工程建设质量关。

（四）加强对员工专业化指导，提升专业技能。

案件管理部门职责篇六

20xx年，综合管理部在区行党委的领导与各兄弟单位的支持帮助下，紧紧围绕我部的整体工作，突出重点，强化落实，顺利实现了信贷工作“三化三无一退出”；使我行优质文明服务工作及公文档案管理工作走在全市农行的前列；做到了全年无一例经济案件发生，其他工作齐头并进，规范高效。这为全行业务经营的快速发展提供了较好的保障。现将20xx年重点工作情况总结如下：

一、实现信贷工作“三化三无一退出”

今年全行深入开展了信贷管理“三化三无一退出”创建活动，细化各项业务经营指标，狠抓措施落实，切实提高规章制度执行力。

（一）认清形势，对照目标。“三化三无一退出”创建活动是一项长期而艰难的工作。为此我部深入分析创建活动考核评价办法，全面查找创建差距，明确努力方向，以“三化三无一退出”全面达标的要求对待每一项创建指标。在切实加大工作力度的同时，进一步加强对创建活动的监测，以便及时研究对策，采取措施，确保各项创建指标能够齐头并进。

（二）规范操作，切实提高信贷管理制度执行力。一是坚持信贷人员定期集中学习制度，及时将信贷规章制度传达、培训到每一位信贷从业人员，使其真正能够明确各项业务操作的规范要求，不断提高综合素质和业务水平。二是抓好《信贷业务各环节尽职管理工作意见》的贯彻落实。全体信贷人员以《工作意见》指导业务运作，恪尽职守，通过多种方式，

认真验证所占有资料的真实性和全面性，同时对风险点进行充分揭示，并提出切实可行的风险控制措施，以保障信贷业务的办理质量。

经理进行催收，对于月底最后一天还款的客户提前提醒客户存入款项，并查询借款人帐户存款情况，没有存款的由主任和客户经理负责催收。每月月底前，拿出专门精力，调度房贷部门、营业网点，积极进行催收。通过以上及时有效的催收措施，使全年达到了“三化三无一退出支行”的申报条件。

二、严格落实案件防范工作

在上级行案防工作的领导下，我行通过加大案防工作力度，积极落实各项案防制度，使我行的案件防控水平得到了进一步提高。20xx年全年未发生任何经济案件。主要措施有：

一是认真落实各种案件防控制度。（1）坚持每季组织召开案件分析会，重点分析研究案件防范工作的新形势、新情况，有针对性地研究制定对策，不断改进和加强内控机制建设；（2）定期组织实施员工思想行为排查。本年度共组织了4次员工思想行为排查，排查720人次，对排查中发现的异常行为及时进行调查核实并加以解决；（3）做好干部交流、岗位轮换、强制休假和近亲属回避四项制度的落实。按照省行要求并结合我行实际，制定了轮岗计划，全年共交流干部22人次，岗位轮换58人次，强制休假128人次，近亲属回避48人次。

二是配合上级行认真组织实施了促进案防工作的几项活动。

（1）深入开展了“银行业内控和案防制度执行年”活动。通过学习规章制度、查找问题，提高了全行员工的案防意识和制度执行力（2）根据《中国农业银行淄博分行20xx年合规文化建设实施细则》，认真组织开展了@@支行合规文化建设活动，制定了合规文化建设配档表，组织全行员工结合岗位实际对照规章制度开展了自查自纠。（3）深入学习了省行《关于案件集中排查活动中发现的10起典型案件及重大问题的通

报》，结合10起案件和违规问题的特点、手段及规律，对照本单位的内控管理现状，有针对性地对重点环节，重要岗位进行了认真自查。

三、优质文明服务工作取得长足进步

我行始终将文明服务看作是一件大事而高度重视。今年我行在优质文明服务的日常工作中严格遵守上级行的有关规定，将优质文明服务工作长期化、日常化，并通过发邮件的形式对各网点进行优质文明服务提示，提醒各网点时刻牢记优质文明服务，以确保其将优质文明服务工作贯穿于日常的工作当中。针对我行的实际情况，我部抽出专门人员利用中午休息及周六、周日等时间通过远程监控或对网点直接进行查看等形式对辖内所有网点的文明服务情况进行监督，及时提醒存在的问题并督促全行员工增强服务意识，转变服务观念，强化服务措施。通过以上措施，我行实现了以服务树品牌的目标，促进了优质文明服务整体水平的快速提升。截止目前，我行优质文明服务在全市农行考核中名列前茅。

四、公文档案管理工作多次受到市行肯定

公文印鉴管理是银行内部管理中的一项重要工作，一年来，在区行党委的正确领导下，我部把档案管理工作作为强化内部管理、提高内部管理水平的有力措施，切实做好了公文档案管理工作。

（一）严格按照《中国农业银行山东省分行电子公文传输管理规定》的要求，认真接收好每一份文件，收到公文后，立即拆离、打印、分类登记，并根据领导提出办理的初步意见进行分流，将拟办后的公文迅速发送有关领导或部门签批承办意见。对要件和急件都限定办结时间，并与负责批办的领导人保持联系，保证了批办的公文及时处理。同时，按要求及时将公文和有关材料整理立卷，对应归档的文件、材料做到了收集齐全、完整。

年来，共整理归档文书档案1905件，其中：永久162件、长892件、短期851件。基建档案36件，会计档案90卷，电子文件1件，照片档案15张，信贷档案2450件，率先实现了信贷档案集中管理存放，走在了全市的前列。

（三）制定了《@@农行各类档案综合管理暂行规定》。按照该规定，整合了档案管理功能，把档案的整理、装订、立卷、摆放到资料的查询、检索、移交、调阅、提取、销毁等纳入规范管理，实现了档案管理工作的实用性、科学性的有机结合。使我行档案工作的制度化和规范化建设取得新进展。

由于支行领导的高度重视及我们始终严格按照制度办事，使我行档案管理水平在省一级标准的基础上，又有了很大提高，顺利通过了区档案局的检查验收。在市农行召开的综合部管理工作会议上，由于我行在印章管理、档案管理、中文传输、涉密等工作中表现出色，@@支行作为典型单位在会上发言，介绍经验。市农行领导多次对我行提出表扬，号召全市农行向@@支行学习，学习@@支行的档案管理模式，并要求在全市农行创建该模式。

五、食堂建设取得显著成绩

两个方面。一是最大限度调好众口，注重营养的搭配和饭菜品种的花样，尽力做到一周内伙食不重样，确保让员工吃放心饭、就满意餐。二是理顺厨师与员工之间的关系，极大地调动了厨师的工作热情，增强了其主人翁意识。各小食堂饭菜花色品种齐全，饭菜质量高，这极大丰富了员工的物质生活。

六、积极推进网点装修改造及基础设施建设

网点装修是体现银行形象和服务环境的重要硬件，是塑造企业形象的重要手段。我部按照上级行转型要求，并结合我行各个网点的实际情况，一是加快推进网点装修改造，认真研

究落实装修方案，加强对施工质量和施工进度的管理，以平均2个月装修一个网点的速度，在8个月内全部完成了7个网点的装修，建设工期与上年相比缩短了2个月。二是加强了网点基础设施建设，为12个网点安装了led显示屏和15个网点安装了新门楣，装修网点全部改造了供暖管道和安装了新型暖气片，为无集中供暖的8个网点新安装了采暖锅炉，所有网点的营业厅内外新安装了空调。经过对各个网点的装修和完善，网点的办公和营业环境得到极大改善。

七、认真做好人事劳资工作

一是加强了考勤管理，规范了考勤制度，实行考勤周报、月报相结合，在严格落实考勤责任制度的同时，进一步完善了请假制度的管理，这既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了全行员工工作的积极性，进而改善了全行的工作作风和精神面貌。二是加强劳动用工管理，构建和谐稳定的劳动关系。牢固树立合规意识，严格执行《劳动合同法》及《劳动合同法实施条例》的各项规定，做好劳动合同续签、劳动年鉴、劳务派遣用工管理、员工到龄内退等工作，完善用工手续，严格岗位管理，进一步提高劳动关系管理的规范化水平。

八、后勤保障工作规范有序有效

综合管理部作为全行的综合部门，担负着全行的业务接待工作，本年度我部重点做好了对总行审计组、省行案件排查检查组、省行陈行长对我行的调研以及@@支行预算单位公务卡营销业务座谈会等的接待、用餐、会务等服务工作，经过周密准备，精细安排，以上接待活动均获得圆满成功。

九、存在的主要问题

回顾20xx年全年的各项工作，虽然取得了一定的成绩，但离区行党委的要求还有一定差距，工作中也存在一些不足：一

是深入基层调查研究有待于加强。二是人员素质及工作质量和工作效率还有待于进一步提高。这些问题，我部将在今后的工作中，努力加以克服和解决。

20xx年，我部将紧紧围绕区行党委全年工作总体部署，把学习研究作为第一要务，把强化执行力作为第一责任，切实履行部门职能，努力提升服务层次，提高工作质量，推动新形势下综合管理部工作再上新台阶，为我行又好又快发展做出新的贡献！

案件管理部门职责篇七

一，充分了解企业的员工每个人对自己都是如此简单，而对他人却是如此复杂。作为管理者，要能充分的认识你的员工不是一件很容易的事。但是管理者如果能充分理解自己的员工，工作开展起来会顺利得多。俗话说“士为知己者死”。一个能够充分了解自己员工的管理者，无论在工作效率，还是人际关系上他都会是个一流的管理者。了解员工，有一个从初级到高级阶段的程度区别，分为三个阶段：第一阶段：了解员工的出身，学历，经验，家庭环境以及背景，兴趣，专长等。同时还要了解员工的思想，以及其干劲，热诚，诚意，正义感等。第二阶段：当手下员工遇到困难，你能实现预料他的反应和行动。并能恰如其分的给员工雪里送炭，这就表明你对员工的认识更进一步。第三阶段：知人善任。能使每个员工在其工作岗位上发挥最大的潜能。给自己的员工足以考验其能力的挑战性工作，并且在面临此种困境时，给予恰当的引导。总之，管理者与员工彼此间要相互了解，在心灵上相互沟通和默契，这一点对一个中小企业的管理者来说尤为重要。

二，聆听员工的心声中小企业的管理者都有强烈的自我主张，这种倾向有助于果断，迅速的解决问题，但另一方面也会使管理人员一意孤行，听不进他人意见，导致决策失误。在企业的管理中，聆听员工的心声，也是团结员工，调动积极性

的重要途径。一个员工的思想除了问题，会失去工作热情，要他卓越的完成你交给他的任务是不可能的。这时，作为管理者，应耐心的得去听取他的心声，找出问题的症结，解决他的问题或耐心开导，才能有助于你的管理目标的实现。对待犯错误的人员，也应当采取聆听的办法，不应一味责难它们，而应给他们解释的机会。只有了解个别情况后，才能对他们对症下药，妥善处理。

三，管理方法经常创新管理员工就象开汽车，司机在开车时需小心的看着指示器和路面，路面有新的变化，指示器的指针有变化，他就应转动方向盘，防止翻车撞人。管理员工也是如此，管理人员要让其员工在制定的轨道上运行，就要仔细观察，经常调整，以防止其出现偏误。在稳定的大企业中，管理者要多注意员工的各种变化，在基本管理框架内灵活的运用各种技巧管理下属。而对于活跃的中小企业管理者而言，他们的责任更加繁重。他们不仅不能墨守成规的管理下属，也不能用哭定的模式去涉及企业的蓝图。

管理者要不断采用新的方法处理员工管理中的新情况，就必须要有超越陈规的一年和能力。70年代末80年代初，福特公司的经营思想日渐保守，公司业绩步步下滑，最后滑到了亏损的边缘。艾柯卡出任克莱斯勒总裁后，积极开拓创新，激发了员工的干劲，不到两年，终于使濒临破产的公司奇迹般的起死回生了。

四，德才兼备，量才使用“尺有所短，寸有所长”，每个人在能力，性格，态度，知识，修养等方面各有长处和短处。用人的关键是适用性。为此，作为管理者在用人时，先要了解每个人的特点，是个员工十个样，有的工作起来利落迅速；有的谨慎小心；有的擅长处理人际关系；有的却喜欢独资埋头在统计资料里默默工作。在许多企业的人事考核表上，都有一些关于处理事务的正确性，速度等评估项目，能够取得满分这才称的上是优秀的职员。作为一个管理者，不仅要看到人士考核表上的评分，更重要的是在实践中观察，结合每

个员工的长处给于是当的工作。在从他们工作过程中观察其处事态度，速度和准确性，从而真正测出其下属的潜能。也只有如此，管理者才能灵活，有效，成功地管理他的员工，使事业蒸蒸日上。

五，淡化权利，强化权威对员工的管理最终要落实到员工对管理者，或下属对上司的服从。这种领导服从关系可以来自权利或权威两个方面。管理者地位高，权力大，谁不服从就会受到制裁，这种服从来自权力。管理者的德行，气质，智慧，知识和经验等人格魅力，使员工资源服从其领导，这种服从来自一个企业的管理者要成功的管理自己的员工，特别是管理比自己更优秀的员工，人格魅力形成的权威比行政权力更重要。

六，允许员工犯错误现实世界充满了不确定性，在这样的一种环境中做事自然不可能事事成功，一个人能多做正确的事，少做错误的事情，他就是一个优秀的人。作为一个管理者，若要求下属不犯任何错误，就会抑制冒险精神，使之缩手缩脚，使去可能成功的商机。冒险精神是一种宝贵的企业家素质，冒险需要勇气和资本。若能从不确定的精神中，靠着某种灵感去冒险，才可能有成功的机会，但也有可能招致失败。若管理者不允许员工失败，冒险失败会受到上司的严惩，则员工就回报着不做不错的观念，这样企业便是去赖以发展的重要动力。因此，身为管理者，应鼓励员工理性的去冒险，去创新，去抓住商机，应允许员工失败。当下属冒险犯了平常的小错时，不应过多职责；当冒险成功时，务必多加赞赏，并给予相应的回报。

七，引导员工合理竞争在中小型企业中，员工之间也是存在竞争性的，竞争有正当竞争和不正当竞争的区别。

正当竞争就是采取正当手段或积极方式正向攀比。不正当竞争就是采取不正当的手段制约，压制或打击竞争对手。作为一名管理者，关注员工心理的变化，适时采取措施，防止不

正当竞争，促进正当竞争是其重要的职责。为此，人员管理有一套正确的业绩评估机制，要以工作实绩评估其能力，不要根据员工的意见或上级领导的偏好，人际关系来评价员工，从而使员工的考评尽可能公正客观。同时，企业内部应建立正常的公开的信息渠道，让员工多接触，多交流，有意见正面沟通。八，激发员工的潜能每个人的潜能是不同的，对不同特质的人，采取不同的刺激手段才可能达到好的效果。医学研究表明，人类的思维和行动来源于大脑皮层的活动，而大脑皮层又有内侧与外侧之分，这两部分个又不同的功能。管理者应将这一原理运用到企业管理中来，根据不同人的特点采取不同的激励方法。

案件管理部门职责篇八

本人系xx银行xx支行员工□20xx年x月参加工作，任职风险管理部综合统计岗。

在本人参加工作半年多时间来，受到领导和各位前辈多方面的关心和照顾，在工作上亦受到了无微不至的指导，帮助我快速的胜任岗位。

风险管理部是负责xx支行全面风险管理政策的落实，监测、评价和控制的综合管理部门，是风险和内控的日常管理职责部门。本人任职的综合统计岗，主要负责对本行信贷资产风险状况和风险分类的统计、分析和分类管理；负责全行信贷数据动态管理、分析。

在实际工作中，本人主要完成以下几个方面的工作：信贷手工台帐的录入与核对，对实际发生的信贷业务明细进行动态掌控、分析和分类管理，以便于及时准确的获得各项信贷统计数据；对**支行运行的老信贷系统进行维护和管理，对各部办录入的数据及报表进行统计及分析；提供xx行各项信贷资产数据及明细，完成四级分类和五级分类的统计工作和分析工作；月度为行领导以及计财处、公司部、个金部提供同业经营情

况的详细数据；月度、季度、年度，独立的或配合办公室、计财处等部门对外提供各项信贷数据报表。此外，我行新设了信息安全员一岗，本人即任风险管理部信息安全员，负责部门电脑网络信息安全的维护。

进入**银行半年多时间来，在领导和前辈的关心照顾下，本人抱着谦虚好学的态度努力工作，积极学习业务知识、掌握操作技能、适应工作岗位，基本能较好的完成本职工作和领导交办的其他工作。本人是刚毕业的理科本科学生，踏上工作岗位接触全新的银行工作，面临着全新的挑战，这个过程不仅是专业的换位，更是一种思考方式和学习方法的换位，在综合统计岗位上，领导和前辈的关心指导使本人认识到，严谨的态度、正确的方法、积极的沟通、努力的思考，才能获得最准确的统计数据 and 最高的工作效率。也正是银行业这种对我而言全新的工作，提供给我一个全新的学习机会，在xx优良的成长环境下使我能够养成在每一天的工作生活中不断学习和获取新的知识，努力了解银行业、金融业的运行规律，把所学所悟的点点滴滴运用到实际工作岗位工作中。

正是由于以上的认识，本人在过去的半年时间里努力向各位前辈学习业务知识，严谨认真的完成了本职的统计工作，做到了及时、准确、完整的反映**支行信贷业务情况。认真的完成了信息安全员的工作，做好了信息安全的日常维护并建立了安全员日志。努力地养成着良好的工作习惯和工作方法，近来的工作使本人越来越深刻的认识到良好的工作习惯是互通的，特别是在工作的条理性上，受到各位前辈的指导今后还将继续努力。

风险管理部综合统计岗是一个需要责任心与耐心的岗位，通过半年多的学习和实践，我坚信能胜任岗位并做出成绩；在今后的工作中，我也将继续努力，成为更优秀的xx一员。

案件管理部门职责篇九

工程部二〇一三年工作总结

陕西省旬阳县大地建筑工程有限公司工程部

工程管理部2013年度工作总结

光阴似箭，岁月如梭，弹指一挥间2013年即将过去。2013年，注定是不平凡的一年，是公司夯实基础、寻求发展的一年，是公司优化管理结构的一年，公司的实力壮大，我们感到无比荣耀，同时工程部更感觉到肩上担子的承重，面临着新的机遇和挑战，工程部全体人员在公司各级领导的关心和帮助下，在公司各部门、项目部的配合协助下，工作上取得了一些成绩，也存在不足，回顾过去的一年，工程部总结经验，弥补不足，以便于明年工作的开展，现将2013年的部门工作总结如下：

一、加强组织领导，目标分解落实

2013年全年在建项目10余个，新开工面积万平方米左右，竣工项目个，竣工面积万平方米左右。面对工程数量的激增，为了切实加强生产管理工作的领导，为认真贯彻国家、市县有关安全生产质量、文明施工的法律法规和政策，落实安全生产责任书中的各项指标，公司建立了以为杨总为组长的安全生产、质量、文明施工领导小组，公司工程管理部具体负责各项目安全生产、质量、文明施工定期检查及整改落实督促，各项目部按照公司公司统一要求负责各所辖区域安全生产、质量、文明施工管理。

隐患排查治理制度》、《重大事故应急救援处理预案》以及《公司奖惩制度》对项目部及各级管理人员进行考核，激发各级管理人员的安全生产、质量、文明施工意识。

二、各种活动开展有序，实现“零伤亡”目标

2013年工程部按照公司关于生产工作管理的总体部署，深入贯彻落实科学发展观，围绕四个抓落实（健全责任体系抓落实、推进“三项建设”抓落实、严肃责任追究抓落实、确保节日安全抓落实），采取五项措施（抓源头控隐患、抓整改除隐患、抓现场检查、抓教育培训、抓技术交底），扎实开展“三基工作”、“打非治违”、“安全生产月”等活动，圆满完成了安全生产各项目标任务。继续坚持开展工程部月检查，质量安全生产检查，施工机械专项检查，施工用电专项检查，文明施工扬尘污染综合治理专项检查，重大危险源专项检查，工程实体质量专项检查，标准化检查指导，日常的不定期巡查等活动，强化质量安全管理手段和内容，在工程数量增多的情况下，圆满实现了公司施工质量安全、安全生产全年“零伤亡”的管理目标。

三、标准化施工成绩突出，树立崭新企业形象

为积极响应上级主管部门的规定，以科学发展观统领质量、安全生产工作，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，大力推进建筑施工质量、安全生产法规、标准化的贯彻实施。为全面实现施工现场的质量、安全生产工作标准化。工程管理部工作方法是：统筹规划、分步实施、树立典型、以点带面，稳步推进施工现场安全质量标准化工作。

1、工程部收集国家最新发布的工程建设标准规范，并整理成文，下

发各项目部，作为施工依据；

2、工程部组织编制了《工程部规章管理制度》，下发各项目部，作为项目管理依据；

4、工程部组织编制《项目工程资料整编》，下发各项目部，

作为资料编制依据；

5、通过推行企业标准化管理，不但树立了企业新形象，更获得了主管部门的好评和荣誉：

1) 关口镇卫生院综合工程获得2013年度第二批县级文明工地。

四、日常管理有序，管理工作不断完善

公司工程管理部新组建后，人员到岗到位，制定了内部管理制度和 workflow，明确了各岗位职责和责任制，部门日常管理工作正常有序：

1、部门员工每天都做好工作日记，全年参加各类会议20次，同时认真记录会议纪要；

下发整改通知单落实整改，消除隐患；

5、全面落实项目领导带班制度，及时发现并处理各种隐患，全年未发生施工人员死亡安全生产事故，5月出现的挖桩工宋忠臣坠井事故已进入司法鉴定伤残等级阶段，妥善处理了此事，未造成恶劣影响。

7、积极参加了西安市西咸新区项目、安康市文明工地施工现场参观学习活活动。

上述即为我部门2013年各项工作开展情况的总结，总结成绩，回顾不足，2013年从部门内部管理方面主要有三个方面的不足：

一、标准化管理工作刚刚起步，标准化规章制度刚刚制订，存在许多不完善的地方，仍需公司各级领导和各部门人员齐心协力，查缺补漏。

三、对项目工程报建资料、审批程序监督、施工机械使用登

记办理、特种作业人员证件审查、原材料送检试验、施工进度资料、组织工程基础及竣工验收等情况都存在监管不全面，管理不及时，组织协调不妥当的情况。

五、2014年工作目标

2014年我们会继续在做好日常监督管理的同时，抓好年度的安全专项治理和隐患排查工作，三基工作第二年工作；做好对新进员工的安全知识培训工作；更进一步强化安全质量管理队伍的整体素质；更好的开展“安全生产年”、“三基工作”、“打非治违”等活动；特别是要加大挂靠项目的监管工作力度，及时对项目工程进行全程跟踪式监督。继续积极指导标化及优质工程创建，从而带动公司项目管理整体水平不断提高。

成绩只能说明过去，过去已经成为历史，我们重视过去，能增强我们的自豪感和自信心，但决不是沾沾自喜。当前，我们面临着新的机遇和挑战。我们相信，在全新的公司公司正确领导下，在全公司广大员工的齐心协力下，公司的新的一年会更上一层楼。

旬阳县大地建筑工程有限公司工程部二〇一四年一月十日

案件管理部门职责篇十

20xx年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现总结如下：

(一)、主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组

织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)、对外协调方面

及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)、对外接待工作

做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)、办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)、档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件

是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

(一)、人力资源基本情况。

根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共98人，其中全年共新招员工53名。

(二)、积极开展员工培训工作

公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训37次，其中安全培训8次，外聘教授人员培训3次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)、准确统计员工出勤及工资核算

准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)、加强对人力资源的管理和调配

根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪等情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

- 1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。
- 2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。
- 3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

- 2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配路床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、

合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

1、为保证工作质量，在上班前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领导的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是分工协调意识；五是团结协作意识；六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似“管理混乱”事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，

努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。