

# 最新消纳场管理工作总结汇报(模板8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 消纳场管理工作总结汇报篇一

转眼间一年也快过去了，我在团委工作也接近了一年，在这一年过程中，我学到了很多，得到了很多东西。不管学习生活，还是为人处事，不管是同学或是师兄，我都学到了很多。但是，在这个过程中并不是一帆风顺的，也受到了很多的挫折或是困难，但我们都会克服。

首先是我在组织部的工作，我从部长那儿学了很多的东西。严海平师兄会给我们讲很多的事情，不管是他自己的所得还是他的学习经验，都会和我们分享。

首先是态度决定一切。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程，刚来近来团总支学生会，我有太多的茫然。刚开始，我甚至怀疑我不适合来学生会。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为干事该做些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白不管做什么都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

第二，学习无止境，学生会工作只是学生生涯的一部分，重

要的是在学生会里能学到什么，得到什么，而不是付出了什么。初进来时，我就在拼命地想我能学到什么，然而，我找不到答案。我知道，只有在工作的过程中我才能学到东西。

第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。是的，就是工作效率，在组织部的学习过程中我知道了效率的重要性，不管了团籍的交接还是其他的工作，都讲究效率。

后来的部长竞选中，我做了部长。其实很无奈，我不知道综合管理部是做什么的，也不知道该做什么，我想我要好好地学。每个部门都有自己的活动，惟独我们部门，什么都没有，很遗憾。我来到这那么久，没有为学生会做过什么事情。

但是，我想，我会好好地努力，我相信我自己，也相信态度决定一切。在接下来的工作中我会投入我最大的热情和积极性，我想我可以做到，就像我竞选时说的，我会团结我部门的力量，同时借助别人的帮忙，大家一起把学生会工作做好。

另外，我们对学生会也有自己的看法。我们应该提高我们的工作效率，每次的会议过程不需要太长，只求能把工作重要地说。同时，我们各个部门都该更团结，发挥团体合作的力量，这样，我们的工作效率就可以提高。

总之，我们会用我们最大的热情和积极性搞好我们学生会的工作。

## 消纳场管理工作总结汇报篇二

年6月23日，我正式踏上了工作岗位，成为了工业职业技术学院这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了一定的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工

作内容。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实；另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；进一步强化遵纪守法意识，加强法律知识的积累；以“敬业乐群”作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

作为一名高校行政管理人员，既要面对日常工作中的小事，也会接触到关涉学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我积极锻炼自己，求真务实，提高工作能力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求“把小事做细，把细事做透”。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高工作能力，将精确度落实到工作中的每一个文、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要积极主动，“及时跟进”。在领导和同事的帮助下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。

## 消纳场管理工作总结汇报篇三

### 一、检查出的问题

1、设备管理制度不完善，缺少备机不过夜制度，设备包机包修制度、设备巡检制度不完善。

3、各单位有漏点台帐和隐患台帐，但台帐格式不统一，水气车间、成品车间、甲醇车间要参照合成车间把漏点台帐和隐患台帐录入微机改成电子版格式。

4、现场检查发现的问题，现场检查中发现装置存在少数几处捆绑吊挂现象，不需要停车就能处理的漏点还存在，有些不能处理的漏点没有挂牌。

5、隐患台帐中有些设备隐患没有应急预案，并应在台帐上登记隐患整改完成日期，在漏点台帐中，必须停车才能处理的漏点应有防护措施。

## 二、整改措施

1、编制备机不过夜管理制度，完善设备包机包修管理制度，并下发到各车间严格执行，机电仪设备员、维修工制订了巡检路线，巡检制度齐全，各岗位有完整的巡检记录。

2、对各单位的漏点台帐和隐患台帐格式进行了统一，对已处理的隐患有完成时间和处理情况的记载，对不能处理的隐患有整改时间，重大隐患制定了应急预案，在漏点台帐中，必须停车处理的漏点增加了保障措施项目登记。

3、对现场几处捆绑吊挂的地方进行了整改，不需要停车处理的漏点都进行了处理，不能处理的漏点都进行了挂牌管理。

4、集团公司现在对各二级单位的设备管理也进行考核，根据考核项目，机动处编制考核项目表，要求车间在每月的25日之前报到机动处，主要考核车间全部设备完好率，主要设备完好率，动密封点泄漏率，静密封点泄漏率，装置运转天数，设备事故次数，装置停车次数，仪表完好率，仪表开工率，仪表控置率，组织车间开展隐患排查工作，要求车间隐患台帐和设备管理考核项目一起在每月25日之前报到机动处，做到每个隐患都要有解决方案、监护措施、整改时间和责任人。

5、各科每周都组织现场巡检，主要检查跑冒滴漏和现场卫生，尤其冬季即将到来，现场保温伴热的工作量比较大，尤其伴热投用以后漏点比较多，处理漏点拆保温后保温棉能否及时

清理，这都是我们每天需要跟踪检查的内容。

### 三、检查验收

按照设备管理整顿考核细则对各单位进行了检查验收，达到了优秀的标准。

1、设备完好方面各装置设备完好率控制在95%以上，达到了98%，设备有包机制度，包机牌摆放合理，每台设备有机、电、仪包机责任人，包机人责任明确。设备员、维修工巡检路线明确，巡检制度齐全，各岗位有巡检记录。设备运转正常，消除了捆绑吊挂现象，设备辅机及零部件齐全，性能良好。仪表投用率100%，仪表完好率98%，仪表自控率99、9%，备机完好情况有记录，并严格执行备机不过夜制度。

#### 2、跑冒泄漏情况

所有漏点都进行了挂牌管理，各装置有漏点台帐，漏点情况随月报一起上报集团设备管理部。设备隐患有整改措施、应急预案及完成日期，不停车可以处理的漏点不超过总泄漏点的10%，并且有防护措施。

#### 3、每月组织车间开展修旧利废工作，要求车间领导首先对各班组

上报的修旧利废项目进行审核，审核后汇总报到机动处，机动处各专业对上报的项目进行审核，尤其要对修旧利废后的设备备件使用情况进行考核，最后根据效益情况对车间进行奖励，调动车间开展修旧利废的积极性。

### 四、继续做好跟踪管理

1、做好隐患台帐和漏点台帐的动态管理，对车间登记的隐患台帐和漏点台帐，要求车间根据隐患变化情况和漏点变化情

况，每月及时做好更新。尤其漏点登记和现场相符，做好现场漏点的管理。

2、定期对车间巡检记录和巡检情况进行检查，同时对备机不过夜制度的执行情况进行检查，按考核细则的要求对车间严格考核。

3、进一步完善各项设备管理制度，开展精细化管理，做好修旧利废工作，在设备巡检，设备评优工作中贯穿好6s管理的思想，厉行节约，杜绝小金库。

## 消纳场管理工作总结汇报篇四

客服中心从组建到现在，整整经历了一个春秋，纵观20\_\_年客服中心全年的工作，基本在按照规划思想执行，努力朝做医院“服务标兵”和“重要营销分支”的目标奋斗，也取得了一定的效果，但是也存在很多问题，包括业务上和内部管理上，比如上半年和下半年的团队气氛明显出现异常情况，现本人从以下几方面重点对20\_\_年客服中心管理工作不足点做简单的述职。

第一方面：管理者本身不足

要点：威信

1) 过于人性化，缺少威信：

2) 执行力方面缺少韧性：在制度执行方面；

3) 未能与同事达到共鸣效果：同事给予管理上的支持力度不够；

5) 自身思想存在不成熟的地方：

【备注】郑重向所有同事道歉，并在20\_\_年尽最大能力去改正！

第二方面：团队成员的不足

- 1) 上进需求欲望不足：日常自身学习不足等；
- 2) 自身综合素质要求不高，自由、散漫；
- 3) 大局观不强、小团体利益作祟；
- 4) 自身工作目标性不强；
- 5) 主管能动性欠缺；
- 6) 缺少总结分析能力；
- 8) 作为社会的人，要学会相互尊重：上下级、同事之间等；

第三方面：20\_\_年管理目标：

将客服中心打造为一支高效、和谐、有战斗力的队伍！

- 2) 加强制度执行力度；
- 3) 用人管理方面：借用原蒙牛集团牛根生董事长的用人制度：  
有德有才，坚决重用；有得无才，培养使用；  
有才无德，限制录用；无才无德，坚决不用；  
诚信待人，认真做事。

## 消纳场管理工作总结汇报篇五

（一）严格监督客运中心站“三不进站、五不出站”安全管理规定的执行情况，上半年来未发生一起源头安全事故。

（二）严格督促客运企业的客运车辆每日进站安检，1—6月份进站安检车辆达39040台次（其中：中长线路7399台次，城乡中巴10080台次，城乡面的21561台次），合格客车38465台次，故障客车575台次，合格率达98.53%。这样有效地保证了我县道路运输市场客运车辆的车辆技术状况良好，确保了客运车辆的行车安全，保障了人民生命财产的安全。

（三）随时抽查站内工作人员履职尽责情况。1—6月我所到客运中心站指导工作和安全检查10次，均未发现工作人员脱岗现象。

“春运”、“清明节”、“五一”、“端午节”、“安全生产月”、“百日安全活动”期间均成立了以安全第一责任人作为组长的工作领导小组，认真落实各级政府的安全会议要求和文件精神。1—6月，发放《安全生产法》、《中华人民共和国道路运输条例》、《四川省道路运输管理条例》和我所自拟的《致乘客的一封信》等安全知识宣传资料5000余册，制作“遵章守纪，确保安全。

“亲人盼团圆”等大型标语5幅，“减速礼让，不抢行”等小型标语97幅，圆满完成各项安全管理任务，确保了道路运输旅客的安全、及时、畅通、有序进行，受到广大人民群众的好评，有力地树立了运政执法人员在社会各界的优良形象。

在“5·12”特大地震抗震救灾中，我所成立的运输大队因表现突出荣获中共米易县委员会和攀枝花市交通局“先进集体”称号。

（一）加强客运企业安全生产管理。辅导督促各客运企业建



立健全各项安全生产管理制度。1—6月，由安全第一责任人带队到各企业进行安全检查13次。

（二）加强维修业户安全生产管理。辅导督促各维修企业建立健全各项安全生产管理制度、安全生产操作规程。1—6月，由分管维修的副所长带领执法人员到维修业户检查172人次。

（三）加大路面稽查力度，打击违法营运。为了维护道路运输秩序，稽查队执法人员加大稽查力度，1—6月参检人员达851人次，检查车辆3850台次（其中：客车686台次，货车2864台次，出租轿车300台次），查处违章车辆252台次，罚款金额达48万元，征收运管费150万元，完成市处下的运管费达任务的88%。

到目前截止我所顺利年审《道路运输证》460本，换发《从业资格证》2671本。这样有效地保护了合法经营者的权益，有力地推动了道路运输市场规范经营。

由于所领导重视安全管理工作，半年来所内办公场所未发生一起火灾或盗窃事件，四台办公车辆未发生一起安全责任事故。

## 消纳场管理工作总结汇报篇六

20xx年，丹江电大在十堰电大的正确指导和大力支持下，我们继续坚持“明职责、强队伍、抓规范、求创新”的工作思路，着力加强内涵建设，努力提高教学质量。经过全校教职员工的共同努力，取得了较好的效果。扭转了丹江电大的不良局面，为电大事业的健康发展打下较好基础。下面，我把丹江电大的一些做法向各位领导和同行作以简要汇报。

20xx年之初，我们首先从理清问题入手，采取了“调整人员强队伍，明确职责建规范，热心服务树形像，优化作风求发展”等措施，在学籍管理、考务管理、服务质量等方面，面

对过去因管理不力、服务不到而遗留的种种问题，我们没有推卸责任、没有更多怨言，而是毅然担起责任，抱着认真负责的态度，去正视存在的各种大小问题，并真心竭力的解决问题。

一是分类查清问题。

二是归纳分析问题根源。

三是采取恰当措施解决问题，争取补救。

同时，我们对电大办人员进行了适当调整，并进一步明确了分工职责，做到事事有人管，人人有事做。分清轻重缓急，重点工作抓紧办，常规工作不走样。工作月月有安排，周周有总结，事事有督办。欣慰的是我们用了三个月的时间，解决了多年遗留的老问题，挽回了许多损失，重塑了电大形象，维护了学校声誉。

用制度管人，以规矩理事，是我们20xx年着力做好的工作之一。一是完善工作机制，使电大工作逐步走上制度化、规范化和科学化的轨道。如□20xx年春完善制定了《电大工作人员考核办法》和《辅导员助学考核办法》。以五大模块工作为考核内容，以日常工作落实情况为考核依据，制定“两个办法”。定期检查、定期考核，把考核结果作为电大人员晋升晋级、评先表模、年度考核的重要依据。根据十堰电大“两个标准化”建设的要求，结合丹江电大实际，进一步明确了“导学环节”和“助学环节”服务具体标准。

并以文字形式下发给电大工作人员。要求辅导员认真落实，并有工作记录和留存档案。我们把五大模块的工作内容、工作时间、工作要求、有关规定和操作流程，以文字形式下发给电大工作人员和辅导员。做到有标准、有规范，早安排、早行动。到目前为止，电大各项工作井然有序的开展，树立了良好的电大形象。电大工作得到了学员认可、社会认可，

工作顺心，自己安心。

（一）教务考务工作是电大工作的重点，也是难点。

学校十分重视这两项工作的组织与落实。做到教材征订、发放到位；指导教师配备到位（如由于我校专业教师力量薄弱，我们在十堰电大请了xx位专业教师作为基于网考指导教师）；面授教学安排落实到位；网上支持服务到位；考务安排与实施到位；毕业审核到位。

在电大学员分布较广，各专业人数较少，集中面授教学比较困难的情况下，我们克服困难，采取多种举措，确保教学集中面授的落实。学校根据各专业学员数量和分布特点，坚持集中面授、网上自学和个别辅导相结合的办法，（专业人数较多的，学校统一集中面授，专业人数较少的实行个别辅导），并根据成人特点，把面授时间放在星期天和节假日，这样效果更好（方便学员，便于教学）。我们特别重视《开放教育入学指南》、《开放教育网络学习技能培训》课程的集中面授和入学教育工作，因为这是所有电大学员的公共课，更是新生了解认识电大学习要求与特点的第一课，对今后学员的学习管理具有重要意义。

因此，组织新学员第一次面授显得十分重要。我们的基本做法是：做好开班典礼（发放开放教育奖学金、考试违纪处理通报；新生表态发言；对新生进行学习要求和思想励志教育。）；集中面授《开放教育入学指南》、发放《新生入学教育须知》和开放教育网络学习技能培训等。

（二）网络是开放教育学习和参与活动的重要途径，也是电大与学员加强联系的途径之一。

建立五大平台或系统、四个qq群和一个信息传递系统。五大平台：即：

- 1、电大在线学习的平台。
- 2、教学点平台（中央广播电视大学教学管理系统）。
- 3、学生平台。
- 4、中央电大形成性考核系统。
- 5、本科网络统考报名缴费系统。四个qq群。即，湖北教务管理群、湖北考务管理群、十堰教务管理群和学员管理群。一个信息传递系统。即飞信业务传递系统。

我们加强了网络培训，所有电大工作人员和大多数学员都能顺利登录各种平台进行选课、学习、作业、考试、查询和传递、接收信息等操作。

### （三）加强考务管理和实施。

考务工作是电大工作的一个重要环节。它是一项很严肃的工作，既涉及到学校的形象和声誉，又涉及到学员的切身利益。我们十分重视考务工作，按时按要求完成各环节工作，尽量不留隐患，不出差错。认真做好选课报考和试卷征订工作，精心组织期末考试安排工作，抓好基于网考、统考和学科形成性考核工作。今年考试除一个学科涉及2名学员试卷雷同外，其他一切正常，学员参考率达xx%以上，及格率在xx%左右。

### （四）高度重视毕业审核工作。

一是做好应届毕业生工作。按要求做好毕业审核，及时报送有关表册。

二是做好毕业资格清理。我们对入学后第四学期的学员，进行毕业资格清理，包括基本信息核对（姓名、性别、出生年月、身份证号码、毕业照片等）、课程完成情况（应修课程，

已修课程；应完成学分，已完成学分；应补考课程；毕业实践作业等）。发现问题，及时补救。

(1) 想法与之取得联系，督促其入学学习、考试；

(2) 对于多次督促不参加学习和考试，又有本人书面退学申请的，作流失或退学处理，其他作休学处理。

电大工作繁、多、细、杂，即内容繁杂、事务较多、操作须细。首先，面对电大工作的各个环节，我们都认真对待，并有目的、有计划的按照“两个标准化”工作流程和要求分步有序地去做。即使需要我们牺牲了大量的休息时间，我们也要克服困难和阻力去完成，并做到不等不靠不推不拖。

其次，我们坚信，只要用心就能把工作做好。尽管电大工作很繁杂，难做。只要我们用“心”，把握各个环节，注重每个细节，分清轻、重、缓、急。做到心到、手到，认真负责的去做，都能做好，做到边工作，边摸索，边总结，边改进。就能不出错或少出错。

新老系统交替，新系统逐步代替老系统，电大工作越来越网络化，精细化，科学化。对电大人的素质要求越来越高。需要不断学习各个环节的基本知识、操作流程、操作要求，掌握技能技巧，方能高效工作。我们的电大工作人员利用工作或休息时间，不断学习，努力钻研，不断总结。

一是在工作中学。边工作，办学习，边摸索，边总结。学以致用。

二是在培训中学。我们很珍惜电大培训学习的机会[]20xx年xx月我们先后派电大人员到阳新电大等地学习电大业务知识和奥鹏教育知识。借助培训掌握电大工作最基本的知识。并把各模块的每个环节的工作流程、注意事项、工作要求、工作时间和工作规律以表格的形式归纳成册，作为电大人员工作

手册。

三是向同行们。走出去，请进来[]20xx年春秋我们先后到十堰、郧西、竹山、竹溪和房县电大学习电大管理先进经验。同时，我们还请十堰电大孟军主任到丹江指导我们电大的教务考务工作，平时也多次请教，受益匪浅，走了捷径，少走弯路，解决了不少实际问题。我们的目的就是让电大人员尽可能多的熟悉电大业务知识，说内行话，做内行事。

思而不做则殆，做而不思则罔。电大工作不思则迷惑，不理则不清。只有善于思考，善于总结，才能发现问题，从而分析和解决问题。

## 消纳场管理工作总结汇报篇七

一、作为一名现场管理人员，首先要确定自我的地位，现场管理人员是业主与乙方共同利益的体现者，对工程进行综合的动态的管理，现场管理人员应有的职责概括为对工程进行三控制、二管理、一协调。

三控制：对工期的控制、对质量的控制、对成本的控制。

二管理：合同的管理与信息的管理。

一协调：协调与业主之间的关系，以及与平行施工单位之间的关系。

仅有充分认识到在项目中的作用，才能更好的进行管理。

二、加强自身学习，提高业务水平由于感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

## 消纳场管理工作总结汇报篇八

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项任务作出了积极贡献。

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%□20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在xx等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

员的'关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，

如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx

年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。

下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

□20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、思想汇报专题行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到“讲程序”。要



求员工入职、离职、调岗、调薪各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。