

最新格式化方案(汇总6篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

格式化方案篇一

20xx年综合管理部紧紧围绕公司全年工作目标，结合本部门工作职责，以规章制度、招聘培训、工会活动组织、后勤管理等工作为中心，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，通过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。

1、加强部门管理，落实岗位责任综合管理部是一个综合性部门，经过一年的工作梳理，基本形成较为成熟地工作流程，但随着公司的逐渐发展，综合管理部所接手的工作日益增多，遇到的事务愈加琐碎繁多。为更好的完成综合管理部工作，落实公司领导及各部门交办的各项工作任务，综合管理部继续从建立、完善各项规章制度着手，加强内部责任制建设，严格按照规章办事，并狠抓部门人员管理，不断明确各岗位人员的工作职责，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕管理部部门工作的特殊性，搞好各项工作配合，管理部的整体工作效能和服务水平有所提高，为更好地服务公司提供了制度上的保障，各项工作井然有序。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率20xx年综合管理部在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是认真做好文书工作。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前充分准备，会中精心记录，会后认真总结，力求让每一次会议均发挥作用。

3、文档文秘工作：

不断提高办事效率。一年来，综合管理部坚持把公司领导交办的事、部门、员工要求的事办好、办实。认真做好综合管理部的文件整理、归档工作，13年度还需认真做好技术文件、文档、图纸交接整理归档工作，认真对待处理，做好相关文件、文档、图纸的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

4、人力资源工作：

发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调，保障公司人员合理流动。加强培训，提高员工综合素质、业务技能。

1、健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等规范的管理制度是公司用人留人的前提条件，本年度主要工作是健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。综合管理部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合情合理、合理合法。配合总经办实行绩效考核管理，绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。大力加强公司员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，通过人员招聘需求表的发放与反馈，及时组织招聘、培训上岗，通过培训需求表的发放与反馈，及时组织相关资料、人员并提交公司决策，是综合管理部本年度的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

2020年综合管理部将在公司领导的正确领导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥综合管理部的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司发展做出应有贡献。

格式化方案篇二

我在一期工程建设工程部工作，一期工程建设即将建筑完成交房之际，公司领导调我任景园项目做工地现场材料管理员。我第一天来到景园工地，见工地现场门牌和五牌一图规范端庄，随处都可以看到文明施工标语，虽然施工正在紧张地进行，但是却看不见丝毫的杂乱无章景象，外墙的脚手架和防护网都采用了统一颜色，操作的机械设备和安全通道都有良好的保护措施，建筑四周也事先挖好了用于排放施工废水的排水沟，各种材料堆放整齐，施工现场配有医疗场所、职工宿舍、门卫、停车场、磅秤、茶亭、凉亭等设施，整个工地道路通畅，显得整洁美观，展现了建筑队伍良好的现象。

我在景园工地工作已有两个月之时间，非常感谢公司领导和各位同仁的帮助，使我工作能力业务水平和综合素质有了显著的提高。

我任工地现场材料管理员以来认真学习，不耻下问，勇于磨练、立足本职、岗位建功之精神，已经基本掌握了管理技巧，对各种材料的进场查看：质保单、合格证、做到证件齐全，数量、重量核对准确才给予签，如发现数量、重量不对并及时扣除，如发现质量不合格并及时清理出场，做到材料分类堆放整齐和有防护措施，以妥善保管、预防为主、防治结合的方针，采取有效防腐、防潮、防蛀、防蚀等措施，保证其在一定期限内不变质、变形损坏，保证其技术性能，对破损或腐蚀严重的安全防护用品，严格执行报废制度不得继续使用，严格实行科学保管合理堆放，做到过目知数，便于发放，盘点核对等，必须办理入库登记做到有章可循，有据可查。

高温酷暑工作累，工人流汗不流泪，安全生产永记心，永远前进不后退，为了工程创括苍杯，领导员工相依偎，抢进度上班时间加倍，同事们紧紧地追随，按规范，不相悖，遇困难，不气馁，坚持质量第一制造出良好的工作氛围，每月不定期地举行工地例会，行之有效地规范了施工行为，雍景楼，石梁水，砼筑成，砖块磊，雍景小区八景美，拥有千步文化长廊，入住业主定陶醉。时光如飞，年华似水，季节带走了玫瑰，却总也带不走同事们的互相安慰，工作中涌现出许多感人心肺，真情实为最贵。烟云流动花飞语匆，岁月敛去了嫣红，却总也敛不去工友们友情的深浓。

我在景园工作5个月之后，公司领导调我任，深圳装饰工程有限公司宁波分公司做仓库管理员，在领导的带动下和全体员工的协作下，银轮国际5#楼202室的装饰装修工作，工作有计划、有措施、有检查、有记录、有总结、责任到人各负其责充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，经验收合格圆满完成并投入使用，现就自己xx年11月1日到深圳装饰工程有限公司宁波分公司的三个月工作作简要总结。

主要工作

- 1、我主要负责保管物资及签收和发放并做好账目，在工作中能够严格要求自己，树立服务理念，协助采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助采购员做好出入库及准确及时入库。物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

- 2、帐目管理，认真上帐，能报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物对口。尽管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

在总结本年工作的同时，认真领悟着力构建齐抓共促的工作格局；健全充满活力的工作机制；创新行之有效的工作载体；努力做到持之以恒长抓不懈的工作作风。针对自己工作中存在的不足，努力克服，继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，继续加强业务学习，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。账目方面：面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同志的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓库管理员。

格式化方案篇三

1、住房公积金归集

今年共归集住房公积金3244.33万元，与上年相比减少7.18万元，完成全年归集计划的106%；累计缴存单位6个，累计缴存公积金人数为8277人；公积金覆盖率为92.13%，归集率100%；截止本年末，累计归集住房公积金余额10756.03万元。

2、住房公积金提取

今年累计提取住房公积金2216.16万元，提取额占今年归集额的68.3%；其中，还贷、购房提取1594.70万元；转移提取4.64万元；退休、死亡提取541.12万元；解除劳动合同提取69.40万元。

3、住房公积金贷款

今年公积金个人贷款发放额336.00万元，共39户，比上年减少了169.75万元，完成目标计划的33.60%；前四季度回收委贷本息523.13万元；现公积金贷款余额为1472.34万元，截止12月31日，我部增量贷款无逾期。

4、增值收益

今年公积金存款利息收入108.37万元，增值收益利息收入9.07元，委托贷款利息收入58.71万元；住房公积金利息支出145.48万元，住房公积金归集手续费支出17.63万元，委托贷款手续费支出2.25万元，其他支出0.21万元；我部目前有5000万元的定期存款和190万元国债未到期，还有2950万元的资金调剂借款未归还，这三部分都未计算利息，截止12月底我部的增值收益表现为：1.52万元。

1、统一思想认识，坚定发展的信心

今年，是中心提出全力推进住房公积金事业跨越式发展的第三年。面对市区、各管理部公积金归集、委贷业务蓬勃发展的大好形势和我部的实际情况，针对完成年度工作目标，我部认真组织学习讨论xx主任在工作总结动员会上的讲话精神，找差距，议措施，进一步统一大家的思想认识，树立三个有：一是要有敢于争先的工作激情，在热情服务社会满意上争先；在思想、业务素质上争先；二是要有攻坚克难的拼搏豪情，以无畏的精神直面困难，以改革的思路、创新的举措、发展的办法克服困难；三是要有爱岗敬业的奉献精神，做到勤于学习勇于创造，谦虚向上，努力成为本职工作的行家里手。

2、规范业务运作，提高工作透明度

(1) 住房公积金是广大干部职工的“血汗钱”，社会关注程度高。今年我部进一步健全了住房公积金管理业务规章制度，规范有关住房公积金提取、贷款等业务的操作规程。例如：针对住房公积金异地贷款试点工作，我部严格执行《住房公积金管理条例》和中心的有关文件要求，在异地贷款开展过程中秉承对职工、对社会负责的精神，杜绝任何违规行为的产生；在委托银行住房公积金异地抵押登记手续费收取标准上，我管理部与各家委托银行沟通协商，制定严格的收费标准，切实保障职工权益。

(2) 建立各岗位之间业务权责分明、相互配合、相互监督的

管理机制；按照政务公开的要求，在工作场所设立政务公开栏，公开公积金管理部职责、工作人员职责和业务范围，公开住房公积金缴存、提取和贷款的办理依据、办事程序、办事行为规范、办事收取的要件清单、办事时限、咨询和举报电话。为职工提供公积金查询服务，方便职工了解和核对本人账户资金情况，提高管理服务工作的透明度。

3、关注民生，积极开展住房公积金业务

今年以来，我部在去年启动住房公积金异地贷款试点工作的基础上，积极稳妥地开展公积金异地贷款业务；截止12月底，我部已累计发放异地贷款418.00万元，使xx职工真真切切地享受到了建立住房公积金制度带来的好处和便利；住房公积金异地贷款开办以来，职工反映良好，申请贷款热情高涨，这将极大提高我管理部的资金使用率；截止20xx年12月31日，我部共收到贷款申请140户，金额1169.68万元，已发放48户，已审核待办理抵押登记73户，初审中申请9户，另有10户职工放弃贷款申请。

4、严格管理，确保资金安全

(1) 按照中心下发的各种内部管理制度，规范自身工作程序和业务行为，自觉接受社会各界的监督，增强住房公积金管理的透明度，加强风险控制，确保资金安全。

(2) 按审计、检查意见进行认真整改，使会计核算、档案管理等逐步规范，达到要求。

(3) 积极稳妥放贷。严格贷前审查，确保抵押（担保）手续的规范、资料齐全，建立风险防范预警机制。

5、加强电子账务系统建设工作，确保系统账务准确、规范运行

根据中心今年电子账务系统建设的要求，第三季度我管理部进一步规范账务系统的管理工作，将总账、单位账、个人账三级账目的核查工作规范化、制度化，为下一步脱手工账作好充分准备。着力加强职工个人账户余额核查工作，将职工汇缴额及个人账户余额与委托银行余额调整正确，更正个人账户错误信息，将职工重叠账户进行合并。

1、加强住房公积金宣传工作

通过发放宣传单、设立咨询台等，进行多种形式的住房公积金法规、业务宣传，使住房公积金工作的社会认知度、满意度不断上升。

2、以住房公积金政策为依据，规范公积金提取行为。

下一阶段，一方面对符合政策的提取申请做好服务，尽可能方便职工。对不符合政策的提取申请要作好耐心解释，让职工理解、了解住房公积金的相关政策和法规。

3、加大住房公积金贷款发放力度

以发放住房公积金异地贷款为主线，实现职工购房能力的不断提高；大力发展公积金职工购房政策性贷款，促进住房信用消费，加快改善职工住房条件，是建立公积金制度的根本意义所在；所以，下一阶段，我们在规范贷款管理，完善贷款操作流程，确保不出现风险，完成中心下达的贷款任务的同时，加大住房公积金异地贷款的发放。

4、增强服务意识

加强为人民服务的意识，美化办事环境，提高办事效率，提高服务质量，增强住房公积金的社会满意度。

格式化方案篇四

教育教学工作的首要任务是学生的德育工作。班级授课制是学校教育的基本形式，因而搞好班级德育工作对学校工作的有效开展十分重要。如何搞好班级德育工作呢？这个问题一直困扰着教育界的同仁，人们也探索出了许多有效的措施。但是面对当今复杂多变的教育环境，面对当前学生思想十分活跃的特点，德育工作出现了许多困境，许多教师感叹：当今的学生难教难管啊！一个“难”字，包含了德育工作的许多困惑和尴尬。

由学习委员负责，班长协调，把全班学生分成四个小组，给每个小组开辟一块园地，每月做一次，评比一次，请其他班级的学习委员和班长与本班全体同学共同打分，请的评委与本班同学打分各占五十分，根据结果，给各组分别加操行分，并且总结各组学习园地的特点，在全班交流。

全班每个同学每月做一份手抄报，定时在全班悬挂出来，全班同学来评，也请任课教师来参与评比，根据内容、形式等方面评选出单项优胜者和总评优胜者，给获胜者加操行分，发给笔记本一个或者圆珠笔一支等奖品。

我们以小组为单位开展拔河、篮球、乒乓球等体育类比赛，也以个人为单位开展棋类比赛，还与其他班级开展体育友谊比赛。

我们经常举办一些主题文娱活动，主题有庆祝教师节、庆祝中秋节、庆祝本月同学的生日等。除了我们自己组织开展的文化建设活动，凡是学校开展的各项文化活动，我们都要在班内进行初赛选拔，鼓励同学为班集体争荣誉，不管成功与否，我们都要表扬和庆祝，让每位同学感到集体的温暖，自觉维护集体荣誉。为了搞好这些活动，在每学期开学初，我们都会在全班讨论本期的活动，然后制定计划。各项工作由相关干部负责组织，班长和团支书负责协调工作，做到有计

划，有总结，有评比，有鼓励，让人人参与，人人有收获，人人感到有事情做，人人感到班集体少不了自己。通过这些文化建设活动，将抽象的学生守则和日常行为规范具体化、生动化、趣味化，容易被学生接受。这些活动使班级德育工作建设有声有色，每位学生都在活动中得到了锻炼，学到了知识，受到了正确的人生观、价值观的教育，具有了竞争意识、合作意识，班级凝聚力很强，对形成良好的班集体起到了重要作用。我班从第一学期开始连续几期蝉联先进班集体，与我们重视班级文化建设不无关系。

在班级文化建设中渗透德育，符合当今时代学生的思想特点，将给学校德育工作带来生机与活力，使德育工作走出“难”的困境，也符合素质教育思想和当前的课改精神，给德育工作带来希望。

我是一个不喜欢改变的人，然而当我从事了这个职业，让我明白到，我的生活每天都会有突如其来的变化发生，有好的也有坏的。面对这些，最重要的是自己的心态要好，特别是面对后进生情况反复的时候，不要先焦急地责备，皱着眉头埋怨怎么又这样，而是要先观察，然后了解变化的原因，最后找切入点动之以情，晓之以理从而达到巩固的作用。

班上有个学生小浩，在初中的时候以“睡神”出名，迟到早退，不交作业，不听课这些对于他来说并不是什么大事，而他的父母对他也是束手无策。面对这样的学生，我在一开始已经走入他的心里，聊天谈心，了解他的真性情。我发现，他其实自己也很想改变，只是一直无法控制住自己。我利用他这样的心里，和他一起下定了改变的决心。开始的时候，我也很乐观，心想只要制定计划就可以有效行之。我用我的热情和决心监督他，开始的时候，他也很配合我的工作，基本上完成我的要求。然而，变化是发生在三个星期后，我发现他又开始了以前的一些不好的习惯。我本来就是一个有耐心的人，所以，我又找了他谈话，希望可以通过谈话坚定他的意志。谈话后，他自己也意识到了问题，也答应会有所

改善。反反复复，如此一个学期过去了，但新学期再来，我发现他并没有发生什么本质变化，甚至出现恶化，怕让我失望开始欺骗我等等，的时候。我真的很生气，我觉得自己以前的时间和精力付出都是白费的，我甚至用冷处理，忽略他。然而，这样带来的结果是学生很怕接触我，更加消极对待。后来，我慢慢地调整自己的心态，我明白到教书育人本来就是一场持久战，光靠一腔热情的游击战，不仅达不到目的，并且还会消磨自己的决心。所以，摆正自己的心态真的很重要，坦然接受学生的变化，找出原因，寻找合适的方法和时机，重新树立学生的信心和坚定自己决心。因此，不久后，我再次还找来小浩，和他谈了我的想法和对他的期望，让他知道他并不是被忽略的一个群体，作为他的老师和班主任，我依然对他有信心。并且，对他的行为有了明文的约束，他也愿意接受一切的“惩罚”。当然，情况还是会有反复，但是，每当反复的时候我都会旁敲侧击的提醒他，让他摆正位置，坚定方向。而我自己，面对学生的反复，也开始学习思考，先接受再寻找方法，这是难得的成长。

以前，在跟进后进生工作的时候，我总是强调学生和自己的交流，却忽略了学生和学生之间，学生和其他老师之间已经学生和家长的沟通。其实，学生普遍有这样的一种心理，他们也知道自己的问题，然而他们不愿意承认和接受，所以他们比较喜欢采用叛逆的方法和态度面对。然而，他们的内心是需要被肯定的，当越是被肯定的时候，他们前进的动力就越大，反复的次数就越少。

我印象很深，班上有个叫小叶的学生，由于某天迟到，被我责备后，没有任何的反驳，默默地走进课室。随后他发了这样的一条信息给我“为什么你们都觉得我没有改变，你是这样，猴哥也是这样。我有在努力改变。我已经很少迟到，上课睡觉，不交做作业。难道，我在你们眼里就这样吗？”当时，我看到这条信息的时候，心里很难受。我当然知道这个学生的变化很大，从开始漫无目标的混日子，到今天起码知道自己的目标，在自己力所能及的范围努力付出，这绝不是

一件容易的事情。只是有时候我们的期望总是高于学生的改变程度，我们会用我们的标准去要求学生，当他们达不到的时候，失望的不仅仅是他们，还有我们教师自己。所以，很多时候，我们无法避免责备的语气，用以宣泄自己的不满，就算我们知道这只是徒劳，无法根本改变什么。然而，就是他这条信息，让我清晰地看到了这个问题，也让我在做后进生工作的时候，有了新的想法。在跟进他们工作的时候，我更加强调他们需要有正视自己的问题的勇气，这样才有改变的决心。随后，我会跟他们身边的同学，又或是宿舍的同学，还有科任老师以及家长三个方面沟通，让他们也多观察学生的行为，抓住任何肯定他们的机会。特别是在反复的时候，可以利用家长的力量，通过家长在家中和学生沟通，再次肯定他们的进步，同时明确他们的方向，摆正位置。同时这样，对自己的跟进工作也有指向作用，当学生越不敢正式问题，越是消极面对的时候，说明自己的跟进也必须调整方向和力度，以适应学生的实际。

“只有观念的‘后进’，没有实际的‘后进’”，这是教育界的一句名言，我很欣赏也很肯定这句话。在做班主任工作的一年多里，我很庆幸自己拥有这样的心态伴随着自己。我想，如果不是这些后进生，我依然会是一个不喜欢接受变化的人；如果不是这些后进生，我或许还是把跟进后进生工作，当成一场战争来面对；如果不是这些后进生，我不会那么深刻地体会到肯定的力量，或者说赞美的力量。很庆幸，因为有他们，我学习了这一切，这是我的成长；我也很开心的看到他们在反复中巩固自己的进步，向改变迈出一步又一步。这样的成长是双向的。班主任工作依然有许多需要学习的地方，而如何有效地做好后进生跟进工作，并且升华为转化工作依然有许多路要走，但是我相信，因为这些可爱的学生，所有的困难都是可以方法解决。也这是因为经历这些年，这些事，我们可以一起成长，一起收获。

格式化方案篇五

按照管理提升活动指导思想及活动安排部署，截止目前，项目已按照时间节点完成管理提升活动“全面启动、自我诊断阶段”各项工作。为了巩固和拓展第一阶段的工作成果，顺利推进第二、第三阶段工作，切实落实管理提升活动推进思路和工作重点，我分部紧紧围绕局、公司管理提升活动指导思想，结合我分部实际情况，成立了管理提升活动推进工作领导小组，安排部署专项提升工作计划和任务，各分管领导、各职能部门紧密配合、通力协作，确保圆满完成此项任务。

1、加强领导，精心组织

按照局、公司级总经理部管理提升活动的总体部署，全面落实相关精神，加强管理提升活动的具体实施，成立了管理提升活动管理工作领导小组和工作组，明确了各成员、各部门的工作职责。通过日常列会、周列会等学习局、公司及总经理部有关管理提升活动相关文件的指导思想、办法和要求。根据相关文件及结合项目实际情况，制定了管理提升活动实施方案，分别从项目整体策划、征迁协调管理、成本合同管理、物资设备管理、安全管理、现场管理、资金管理、管理和项目风险管理等方面进行了策划和安排。

2、完善制度、着重细节

为了有效推动管理提升活动的顺利开展，以公司管理提升活动指导思想为基础，完善规章制度，着重强化具体工作的实施流程、实施效果、实施时效和实施总结。按照全员参与、全面覆盖、完善制度、过程控制、互相监督、责任追溯的总体要求，着力解决制约质量、进度和标准化工作的体制机制问题；着力提高项目基础工作。

3、加大宣传，加强学习、提高认识

为有效推进分部班子、各部门及全体职工的学习积极性和自觉性，不断提高全体人员对管理提升活动的认识和思想，项目采取了多种方式予以宣传和学习。一是明确学习重点，组织全体职工学习局、公司及总经理部《管理提升活动实施方案》和相关文件。二是，通过以提问、猜谜等方式将管理提升活动融入其中，以达到宣传、学习管理提升活动。三是走出去，组织管理人员、技术人员到相邻分部学习取经，与相邻分部交流经验。四是通过总经理部月度考核、项目日常检查等进行自我诊断，反思管理提升活动的落实情况。

4、自我诊断，突出重点

“自我诊断，找准问题”是管理提升活动前期阶段的中心任务，也是做好管理提升活动各项工作任务的重要保证。按照公司紧紧抓好“基层、基础和基本功”的“三基管理”，坚持以夯实基础管理、提升发展质量为重点，通过对标一流、对标挖潜，解决好企业发展中的突出问题和瓶颈，确保公司持续健康稳定发展指导思想，着重从基础管理入手，查找管理漏洞、缺陷，分析管理短板和瓶颈。通过多次召开管理诊断会议，项目班子、各部门部长、技术骨干等参加会议，通过讨论、评审，汇总了项目管理短板和管理瓶颈。管理瓶颈3个。

通过这一阶段活动的开展，使全体职工更加深刻地理解到进行管理提升活动的现实意义和重要性，为整个活动健康有序、扎实有效的推进打下基础。

以局、公司推进思路为基础，结合项目剩余工程实际情况，项目下一阶段的推进思路和工作重点是：以基础管理为核心，以入手，使项目的基础管理提升一个台阶。

格式化方案篇六

管理工作总结怎么写呢？下面是小编整理的关于管理工作总结范文，欢迎阅读参考。

7月以来，经历一个月现场实际工作。

现从两方面进行总结，其一个人，其二公司。

对于个人主要工作如下：

第一：提高自身素质，履行自己的工作职责。

为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身管理类专项素质，并逐步涉猎电玩方面的知识。

能够快速融入公司团队，了解并提高新的业务素养；学习公司的规章制度，掌握宣威大众娱乐倾向的最新动态以及公司相关资料；积极参加公司召开的大小会议并主动激发员工的主观能动性。

视员工为姐妹，关心她们日常生活中的问题，经常沟通交心，为她们营造一个舒适温馨的工作环境。

再者，要提高她们的工作效率，首先要提高我自己的综合素质。

第二：坚决执行领导交办的任务

精益求精工作思路，按照领导的要求，合理分配员工工作日程。

耐心客观地对员工实施引导监督作用。

第三：把管理落到实处。

及时处理员工与顾客之间的关系，维护好公司的忠诚顾客，

及时解决危机顾客问题。

关注员工心理动态，平时积极鼓励他们、信任她们、让她们放手去干，目的是发挥各职能部门的主观能动性，做到各司其责，处理问题的失误更少。

而我，严格要求自己，做到以身作则，起到了良好的带头模范作用。

第四：工作中优点和不足之处。

在一个月实际工作中，我能熟悉公司业务的基本流程和管理框架，对于明确的工作任务能够积极响应，高效率地完成。

但也存在不足之处：做事主动性不够，因为在工作完成之余过于放松。

另外，缺乏对管理类理论与业务知识的深入了解，在今后的的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指正。

特别指出，现在我们在做“美味大餐”和“捕鱼达人”两种机器的活动，每天人流集中，在接下来的工作中，我会更加人性化安排她们的上班方式，有机协调，合理分配任务。

对于公司：

无极是一家领先同类电玩行业的系统化的公司。

但公司要快速发展以致在行业中处于领先地位，还需要在很多方面需要完善。

第一：严格的制度化管理

一个公司如果没有一套严格的管理制度，整个公司就像一盘

散沙，没有约束，没有凝聚力，何谈提高效益?制度好定执行难，公司每制定一项制度，先试行，一段时间后正式执行。

执行管理制度的时候，无论是谁，制度面前人人平等。

第二：内部管理方面。

我们需要建立核心的企业文化，文化是价值的基础，有了共同的精神支柱，整个团队目标一致、步调一致，企业就具有了持续发展的动力。

我建议经常举办内部的小型培训班，努力提高员工的职业素养。

第三：在员工内部营造良性竞争的氛围

根据这几个月的经验来看，责任细化到个人，能避免偷懒懈怠现象的发生。

公司经理营造良性竞争的另外一个关键是和员工之间建立信任、及时沟通的氛围，公司经理要有“员工、顾客无小事”，事事有人管，人人都管事，及时帮助他们解决困难和问题。

综上所述，是我一月以来学习、工作得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正，在今后的工作中挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，为公司创造价值。

一、 工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、 本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、

发货任务。

三、 本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的'影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。

也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题□ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。

lt□pc等进线侧板未排地线孔位。

vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。

lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够)，另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。

都有待尽快解决

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、 本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。

绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。

员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。

作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

五、 本月建议

- 1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。
- 2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。
- 2、从工作项目，提出关键项目。
- 3、订出每一工作项目的绩效标准。
- 4、制订工作进行要点。
- 5、例外管理(异常管理)的运用。
- 6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

五、8月份工作计划

1、加强对车间岗位管理的工作分析。

2、工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

4、按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

5、建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

6、加强与同事之间的团结合作。

7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。

8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用

9、努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。

紧急定单完成率100%。

10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

七月的工作即将告一段落，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。

现将工作情况作工作总结如下：

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等。

面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自身必须强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

一、印章管理工作。

严格按照执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

二、做好固定资产“管理人”。

我跟小丁对公司所有固定资产再次进行了盘点登记，对固定资产进行了编号，同时，完善了固定资产制度，做到了登记有台账，有数目，大宗物质采购有审批。

三、做好会务组织工作。

会务工作不但复杂，还关系到一个企业的形象。

因此，对各类会议，需做到精心组织，认真对待，不乎略任

何一个细节。

会议期间，我司圆满完成了会务组安排的各项任务，从住宿安排、就餐安排、签到、车辆保障等任务在大家的共同努力下确保了这次会议的顺利召开。

展示了我司的接待能力和服务水平。

四、车辆管理工作。

对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

今年11月份，我部为所有公司车辆配备了安全救生锤。

五、办公用品管理工作。

实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

六、抓好公司的工会福利、及领导交待的日常工作。

工会积极组织各项活动，参与上级工会组织的各项事宜，展现了我们公司员工的风采面貌，为建设公司文化，展现员工风采做出努力。

工作中存在的问题：

1. 有些工作还不够细致；
2. 管理水平有待提高；

3. 统筹、协调能力有待加强。

合理化建议：

组织定期培训。

内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。