

城市管理年度总结及明年思路 管理部年度工作计划(优秀5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

城市管理年度总结及明年思路篇一

为适应公司化发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、配合相关部门做好考核工作，为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理；二是重点加强业务骨干队伍建设，要把有能力的人用起来、留下来、有序流动起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

(二) 稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配路有助于企业文化建设的积极因素：首先，努力完善推广企业文化的各项机制。通过明确的目标、有力的措施、浓厚的氛围、精细的运作、自觉的行为，形成深厚的文化底蕴；其次，营造浓郁的宣传氛围。通过各类宣传渠道，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的外部环境我们要把公司的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

(三) 提高能力，认真开展培训工作

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。根据公司整体需要和员工的需求编制年度公司员工培训计划，建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

(四) 巩固基础，进一步规范办公室日常管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合管理部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司加强内部作风整顿工作，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

(五) 尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务

总之，作为公司的窗口部门，综合管理部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，综合部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，将20__年将综合管理部的管理水平提高一个新台阶。

城市管理年度总结及明年思路篇二

1、利用多媒体课件开展6s管理专业培训，开展包括推行要点、

现场安全等知识在内的`系统6s管理专业培训教育，培养一批既熟悉6s管理知识和推行技巧，又具有一定质量、安全等专业管理知识的6s管理骨干。

2、加强宣传教育培训工作，利用《物业之声》开展6s亮点创意、我身边的6s管理等征文活动，加强单位内部和单位之间的交流学习，做好班组长骨干培训，发挥好班组长传、帮、带的优良传统，组织6s管理骨干走出去学习考察兄弟单位先进经验，为公司地长远发展打下坚实的基础。

3、各单位每月要将本单位运行过程中突出的难点问题以《6s项目申报表》的形式上报推行管理办公室，通过现场办公的形式，群策群力对难点问题进行处理和改善。

4、以定期检修和设备点检为手段，对设备设施进行科学全面的管控，各单位要制定科学的设备定期检修计划，对于隐蔽的设备（如电缆沟或管沟内的设备）要制定定期保养和更换计划，并做好相应的记录，确保设备运行稳定。

5、突出6s管理的全员性、全面性和全过程，将工作重点放在薄弱环节，对所管辖范围内的工作环节进行层层管控，做到有组织、有安排、有检查、有落实、有反馈、有记录，环环相扣，确保各项工作顺利进行。

6、持续进行整理、整顿、清扫、清洁工作，物品的整理、整顿要严格按使用频率进行，设备的清扫、清洁工作纳入到检查考核中。

7、充分发挥各单位的工作主动性，各单位每月要向监督执行组上报本单位6s管理工作自查表，监督执行组要将检查重点放到突出的难点问题和薄弱环节，要做到有的放矢，每次检查要组织、有方法、有重点、有要求、有分工、各负其责。

8、制定《示范岗位管理办法》，树立示范岗位，以点带面，将公司6s管理全面推向新的高度。

9、在生产作业现场推行目视管理，在公司辖区内定期开展寻宝活动和洗澡活动。

10、深入推行生产作业现场“6s”管理，延伸“6s”管理范畴，将“6s”管理推向公司各项工作和各级人员，促使员工良好行为养成。

城市管理年度总结及明年思路篇三

目标：在5年1月31日前初步实现整理，整顿，清扫，安全，清洁5s的推行；在5年3月31日前创建洁净，舒适，安全的生产环境；车间通过6s管理精益求精，车间员工养成良好习惯，自身素质得以提升。

二、5年推行计划、日程及实施方法

细则说明：

1，制订6s推行方案，启动6s推行第一步。

2，成立6s推行小组，确认6s推行计划，确定推行办法和检查制度。明确6s推行小组各成员的职能。划分责任区域。

3，在车间营造一种追求卓越的文化，营造一个良好的工作环境。宣传造势计划做到以下几点：

（1）订制6s知识简介张贴于各车间/区域等工作场所。

（2）各部门/区域设立6s专员，划分责任区，责任落实到个人。

(3) 各部门/区域6s专员布置6s工作对现场进行清理，全员参与。表彰先进，暴光问题。

4，红牌作战由6s推行小组根据各部门/区域实施6s不足之处而发出，目的就是不断地寻找出所有需要进行改善的事物和过程，并用醒目的红色标牌来标识问题的所在，然后通过不断地增加或减少红牌，从而达到发现问题和解决问题的目的。第一次红牌作战希望尽可能多地发现现行存在的需要改善的事物和过程，以令相关部门/区域可以及时地检讨修正。红牌作战要进行详细地记录：第几次红牌作战、在哪个部门发行的红牌等。

5，各部门针对红牌作战发现的问题进行整改，全力排除所有障碍，贯彻实行6s。各部门需要学会自己发现问题，处理问题。其它整治内容可参考《6s管理检查评分表》。

6，由6s推行小组编制6s内容的培训教材，对车间全员进行培训。培训包含6s的内容。6s的意义。6s方针和目的。6s的基本要求等。对新入职的员工同样需要进行6s知识的培训。

7。6s推行小组对红牌作战发现的问题进行分析，帮助各部门/区域实施改善措施。

8。6s进行一段时间后。6s推行小组定期对各部门/区域的6s施行情况进行审核评分，处于同一部门/区域的小组成员不给自己部门打分。对办公区与生产区分别用不同的标准评分。推行小组需要将审核中发现的问题汇总向总经理汇报。发生问题的部门/区域要填写整改报告，进行备案跟踪。每周评选一次，每次评出前1，2，3名，推行小组公开表彰、记录。

9，进行6s阶段性成果的总结，检讨修正，同样地表彰先进，暴光问题。同时商讨如何解决6s实行中发现的困难。

10, 设立6s强化管理月是为了令6s的施行保持在一个良好的状态, 避免因措施的长期松动造成系统上的崩溃。同时强化管理月实施红牌作战可强化监督作用。

11, 根据前期的实行情况重新修订公平, 有效的评核标准。

12, 鼓励员工提供合理化提案, 对被采用的提案者提供5~50元不等的奖励。

13, 每月进行一次6s的总结表彰, 综合全月每周的审核结果的平均分进行排名, 选出第1, 2, 3名的部门/区域, 分别给予300元, 200元, 100元的活动奖金。

三、全面推广后的持续改善。

6s的最终目的是提升人的品质, 这些品质包括: 革除马虎之心, 养成凡事认真的习惯(认认真真地对待工作中的每一件“小事”)、遵守规定的习惯、自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯、文明礼貌的习惯。个人品质提升了, 生产管理的目的也就达到了。

城市管理年度总结及明年思路篇四

根据学校工作的要求, 进一步认识新时期学校对图书馆工作的新要求, 进一步提高对学校图书馆重要性的认识, 进一步确立服务育人的思想意识, 充分发挥图书馆性、服务性、学术性功能, 提高图书资源的使用价值, 使图书馆的管理工作进一步科学化、规范化。为学校各项工作的开展作出图书馆应有的贡献。

1、加强学习, 提高素质。加强图书馆工作人员的政治学习和业务学习, 进一步提高工作人员的政治思想素质和业务素质。本学期根据学校的要求进一步认真学习报告, 认清形势, 端正思想。要认真学习《中小学图书馆(室)规程》和各类业

务书籍，确保图书馆工作人员业务素质的不断提高。

2、加快建设，提高标准。进一步推进学校图书馆现代化的进程，进一步加快图书馆现代化设施的完善。提高管理效率和使用效率；图书管理系统要更新完善设施，保证使用中万无一失；阅览室要丰富内容，经常开放，为师生服务。

采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐工作。要迅速做好新生、新教师的登记发证工作，以便让师生能及时借阅；同时本学期调整学生借还书的周期，增加借阅量，保证让学生能看上书，看好书。师生阅览室的开放确保定时准时。

要建立固定的宣传阵地，组织形式多样的读书活动，对学生进行文献知识和图书馆知识的教育；对学生进行课外阅读的引导，包括阅读内容、读书、读书卫生知识等方面的指导。要经常宣传好书、新书，向学生推荐有益于他们身心健康的书刊。充分发挥图书馆的教育指导功能，加强教育指导。

明确职责，做好考评。根据学校对图书馆工作人员的考核精神，要进一步明确工作职责，提高全馆人员的工作责任心和工作质量。完成学校要求的每位每年至少写出一篇总结的要求。

1、满足师生需求，热情为师生服务。

2、完善排架，更新导引标识。

3、在图书馆硬环境建设取得极大改观基础上加强软环境建设。

4、充分借助计算机技术和图书馆管理软件，提升图书馆各项业务工作管理。

图书馆利用完备的现代化设施和信息技术手段，为师生提供

课题研究资料检索。坚持经常更新图书馆网页，建立信息服务平台发布信息。

学校图书馆是利用书刊资料传播科学知识，培养有创新精神和独立见解人才的知识宝库。本学期开始，图书馆的管理者将以良好的心态，积极的工作态度，主动服务的精神做好图书馆工作。

城市管理年度总结及明年思路篇五

十三五规划之20xx能源管理工作计划 “十三五” 规划 要求规划编制必须强化全球视野和战略思维，正确处理好政府与市场的关系，科学设定规划目标指标，积极推进市县规划体制改革，坚持开放民主编制规划，使其更加适应时代要求，更加符合发展规律，更加反映人民意愿。

中国已站在新的更高的起点上，“十三五”时期要确保全面建成小康社会的宏伟目标胜利实现，确保全面深化改革在重要领域和关键环节取得决定性成果，确保转变经济发展方式取得实质性进展。编制好“十三五”规划意义重大而深远。

为落实集团公司节能减排、降本增效的能源管理要求，进一步降低企业的综合消耗，结合自身工作，以构成绿色节能型企业为目标，特制订本年度能源管理工作计划。

一、工作目标：

- 1、节约每一度电，不浪费每一滴水，
- 2、所辖区域内油、水、气杜绝“跑、冒、漏、滴”现象，经过点检发现的问题及时整改，
- 3、做到工完、料尽、场地清，不遗留一个螺丝，一根电焊条在现场。

- 4、整改检查发现的不符合能源管理制度的不符合项，
- 5、完成集团公司及厂部下发的能源工作任务。

二、指导思想

能源管理的指导思想是以十八大精神为指导，以争创湖北省能源管理优秀单位，不断完善能源信息化管理为工作目标，持续推进资源节约型企业建设，不断提高资源利用效率，不断创新管理，为把华威公司建设成，节能水平先进型企业而努力奋斗。

三、总体思路

- 1、能源管理的基本思路是：更新理念，坚持改革创新，抓好工作落实，提升基础能力，服务到场。
- 2、能源管理的具体思路式：从能源使用源头入手，关注过程的每一个环节，加大能源检查力度，大力宣扬节能思想，促进设备效能提升。

四、主要措施及要求

- 1、对每个区域加大节能宣传力度，以节能减排为主题每月出一期黑板报宣传，完善所有照明开关粘贴随手关灯标语，所有饮水机、水龙头粘贴节约用水，在全车间树立起节能意识，形成“人人讲节约，事事讲节约、时时讲节约”的良好氛围。
- 2、休息室、走廊、过道、洗手间、澡堂、楼梯口等地段照明设备选用节能灯泡，设专人看管或声控控制，按规定合理使用空调，提倡少开空调，空调温度：夏季温度设定不得低于24℃，冬季不得高于26℃杜绝计算机、打印机、饮水机等设备处于长时间待机状态。

- 3、严格控制文件印刷数量，打印时，除上报公司的正式公文外，纸张需进行双面打印，注重纸张的再利用，尽可能的减少纸张的消耗，尽量实行无纸化办公。
- 4、加强对用水设备的日常维护和管理，杜绝“跑、冒、漏、滴”、长流水现象，发现及时整改(如对厂区内所有厕所的排水设备进行改造：由长期排水改为定期(按需)排水)。
- 5、在用车方面合理安排，尽可能的不开或少开汽车，骑自行车到现场。
- 6、坚持和完善能源材料消耗分析，通过日分析、旬分析统计消耗情况，总结经验、发现问题、认真解决问题。
- 7、做好高效能设备的淘汰工作，建设节约型企业。本年度引进一批技术先进的新设备淘汰一批耗能大的、陈旧、低精度的设备，(如卧式轴管镗床、转塔式六角车床)以达到节能降耗的目的。
- 8、引进过滤设备，对液压设备的液压油进行过滤处理，重复使用。经过滤处理后的液压油能延长使用3年。
- 9、下班后车间要留有专人检查各类用电、用气设备是否关闭。
- 10、加强对各用电单位的电容补偿器进行检测，及时发现失效和已坏的电容补偿器，及时对其跟换，减少电力损耗。
- 11、对公司生产合理调度，将一些重大耗电设备，尽量使其集中生产，并严格控制开动班次，尽量提高负载率，降低其单位电耗。
- 12、购买用能设备时要考虑节能方案，禁止设备空载，轻载。
- 13、完善能源检查制度，坚持日常检查和月度检查相结合，

及时纠正和制止浪费，定期公布能源检查结果、考核通报、整改期限。

14、不断优化完善能源管理信息系统，提升能源管理水平。不断优化能源管理系统资产管理模块、运行管理模块，通过不断完善能源管理系统，力争2018年华威公司，实现能源管理工作全部信息化、无纸化办公。

15、强化能源体系有效运行，探索建设能源管控中心，提高能源管理水平。按照能源管理体系要求，实行全员参与，做好能源评审工作，建立工段现场、现场部、公司三级能源评审体系，充分识别发现节能机会，合理利用公司资源，发挥能源管理实施方案作用，有效降低能源消耗。

16、加大对员工的能源管理培训工作，提高公司全体人员的业务素质和管理水平，切实的让每一位员工认识到节能的重要性，自觉的减少能源浪费。