

# 大班美丽的家乡活动方案设计 幼儿园大班爱家乡活动方案(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 审计工作个人年度总结篇一

城市管理行政执法局或城市管理综合行政执法局，简称“城管局”“城管”。今天本站小编给大家为您整理了城管个人半年度总结报告，希望对大家有所帮助。

半年来，本人在城管委(执法局)党组和执法支队以及同事们的关怀、支持、指导和帮助下，坚持“政治合格、纪律严明、作风过硬、业务精通”的工作思路，坚强拼搏，求实创新，认真履行好工作职责。通过自身不懈的努力，圆满完成全年拆违工作任务，使自己在实践中得到了锻炼，工作中学到了知识，增长了见识。现将一年来本人的工作、学习和思想情况总结如下：

### 一、政治思想学习情况：

1、加强政治思想学习。作为一名党员干部，本人充分认识到，加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人坚持不懈地扎实工作，虚心向先进的同志学习，学习他们丰富的工作经验、优秀的思想品德和敬业精神、坚强党性和优良作风。自觉提高学习积极性，积极参加党组织的各项学习活动，并注重平时自学。特别是认真的学习了党的报告，使我更加清晰地知道了自己努力和提高的方向，更

加深切地感受到了自己肩上所担负的责任和义务，也更加坚定了我永远热爱党、永远跟党走的决心和信心。深刻领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行，树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，进一步提高了本人的理论水平与政治素质，确保在思想上和党保持高度一致，也强化了廉洁自律的自觉性。同时，能认真参加党员评议活动，对照党章开展了批评与自我批评，在工作中能处处以党员的标准严格要求自己，工作以身作则，处处发挥党员的先锋模范作用。

2、认真学习工作业务知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己的业务有针对性地进行学习，不断提高自己的依法行政工作能力。在平时的业务学习过程中，能虚心向其他同事请教，通过多看多想多听多问多做，努力使自己在城管工作中得到锻炼。同时，本人还充分利用工作闲暇时间，自觉学习了物权法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，不断积累自己的业务知识，为今后更好的工作奠定坚实基础。

## 二、履行工作职责情况：

违法建设管理处，是协调我市执法系统拆除违法建筑（“三严三实”专题教育总结汇报）工作的主要处室，同时又主要承担着我市拆除违法建筑领导小组办公室的日常工作事务。作为违法建设管理处的一名工作人员，我深知任务艰巨，责任重大。为此，在工作中，本人更加注重严格把关，遇事向领导多请示多汇报。

一年来，本人始终坚持“人性化执法、和谐拆违、平稳推进”的工作思路，在认真总结几年来拆违工作经验的基础上，不断创新工作机制，加大对私搭乱建违法建筑的巡查力度、督导各责任单位的管控、拆除和宣传工作；积极协调各区县三级监管网络，发挥监管作用；采取有效措施加大全市查处违法建设工作力度。全年配合各拆违单位共拆除违法建筑147万平

方米、完成全年目标任务100万平方米的147%;全年勘验各区(县)待拆现场1527处,勘验面积达92万平方米;参与各单位规模较大的强拆行动53次,对一些影响较大、群众反映强烈的违法建筑下发了督查通知并实施了拆除。利用节假日先后对全市暗查61次,对暗查中发现的问题适时进行督查督办。

### 三、工作作风和廉洁自律情况:

本人能经常性的学习有关廉政建设方面的政策规定,学习中纪委提出的关于领导干部廉洁自律的“六项规定”、“四大纪律八项要求”,不断增强自律意识,提高自身思想修养;始终将干部廉洁作风和自律意识作为维护党的威信干好本职工作的基础,廉洁自律,保持共产党员本色;严格遵守八个坚持八个反对,以此端正工作作风、生活作风;常把自己和身边的干部群众放在一起,用身边发生的违纪案件警示自己,做到警钟常鸣,不断增强自身拒腐防变能力。

具体工作中,始终保持谦虚谨慎的工作态度,边学习边实践边积累边提高,切实履行好自己工作职责;在有关程序和细节上公开透明,严格政策,用好权,把好关,坚决杜绝吃、拿、卡、要等违纪行为。一年来,没有违反廉政规定和制度的行为。

### 四、存在的问题和不足

反省一年来的学习和工作,距上级的要求还有差距:一是理论学习抓得不够紧,运用科学发展观理论分析问题和解决问题的能力不够强。二是思想解放程度不够,对工作实践中遇到的各种矛盾解决的办法不够多。三是忙于具体事务工作较多,思考矛盾、梳理问题较少。没有从大局的角度,思考处理解决一些问题。对此,我将吸取教训,坚决予以纠正。

今后,我将不断加强学习,努力提高履行职责的能力,进一步树立执法为民的工作理念,对全市违法建设的遏制、违法

建筑的拆除工作做好现勘研讨建议工作。

20xx年已经结束。在这一年里，我不管是份内的还是份外的事都能够脚踏实地的去做，不驰于空想，不好高骛远，以惟真的工作态度和踏实的工作作风互相协作的工作态度顺利的开展各项工作，完全得已于大队领导和全体队员的鼎力支持。在这里，我把自己一年来做的主要工作给大家作个简单的汇报：

一年来，我严格要求自己，身体力行，紧紧围绕全年工作目标，在队长的带领下团结全队发扬知难而进，攻坚克难的拼搏精神；坚持脚踏实地、创新创效的务实作风，坚定信心，迎接挑战，扎实工作，付出了最大的努力，争取较好的成绩，全面的完成了领导分配的各项工作任务。

## 一、加强学习、转变思想

无论是在市容管理或规划建设监管工作中，尽管我所扮演的角色快速的转变着，但是我时刻保持着一丝紧张感，在完成自身的工作和上级交办的任务的同时，不断充电学习，查漏补缺，在巩固自己一线执法能力和执法水平的同时，为成为一个好的下属和称职的管理者而不断学习进取，不断转变思想观念。

城管执法工作点多面广，较多的涉及弱势群体的利益，因此在今年的实际工作中，端正认识态度的同时，不断地加强了对理论知识的学习，通过自学、业务培训等多种方式不断地树立文明执法，服务为民思想，不断地提高自身的道德修养。本着群众利益无小事，为群众服务作为工作的出发点，边学习边总结边提高。，并把自己的思想认识与实际的管理工作结合起来，工作中处处要体现好“城管执法为人民，城管服务为人民”。

## 二、注重实效、认真履行职责，全力推进“双创”工作。

20xx年是我们旬阳城管人难忘的，更是旬阳城管人刻骨铭心的，“三镇一体化”的规划格局和创建“国家级卫生县城”是我们旬阳城管人立身之年，是攻坚克难，冲刺之年，是旬阳城管人树立和提高行业形象的大好时机。

### 1. 切实做好市容管理工作，建立长效管理机制。

积极响应大队部号召，积极参与城市市容环境综合整治和夜间执法巡查，以“定人，定岗，定责，定目标，定考核，定奖惩”为基础的管理运作模式，根据辖区特点，人员特点，工作要求，逐步实现划分合理化，人员搭配效能化，协调配合灵活化，检查考核经常化，提高了县城区市容管理的工作效率，扩大了城市管理的覆盖面。通过实施分级化管理，营造了辖区市容较为整洁有序的城市市容环境目标。

### 2. 切实抓好群众反映强烈，领导关注和创建热点，重点和难点工作。

## 三、抓住机遇，切实加强队伍建设。

着重在提高队伍素质上下功夫，做到了“四个注重”。第一，注重队伍内部管理，按照“培训有制度、执法有机制、过程有监督”的管理运行目标。

第二，注重抓日常养成，利用现有的规章制度，抓经常性的管理工作，做到抓经常、经常抓，有效地促进了执法工作的法制化和规范化建设。

第三，注重思想教育，转变工作作风。针对执法工作困难多、任务重的实际，我们注重打牢队员的思想基础，培养队员爱岗敬业、吃苦耐劳、乐于奉献的思想品德和政治觉悟，增强责任感、自豪感。

深入开展了“四个要有”实践活动，帮助队员树立文明执法

观念，要求在熟悉业务的基础上，严格依法执法、文明执法，做到着装整齐、行为端正，摒弃执法中冷硬的工作作风和简单地驱赶、取缔的工作方法，更新观念，强化文明执法，把执法工作做得深入细致，扎实有效，“润物细无声”地化解执法矛盾冲突。

四、廉洁自律，提高拒腐防变的能力。在廉政问题上，严格按照廉政责任制要求自己，不做违法乱纪的事，不拿原则作交易，不以权谋私，同时管好了自己的下属。要求自己做到：

1. 按守则自律。上级规定不准做的我绝对不做，上级要求达到的我争取达到，不违章、不违纪、不犯法，做个称职的第一把手。

2. 用制度自律。严格按本局制定的廉政措施办事。在人员调整、奖惩、案件立案、处理等重要问题上，都经中队会议讨论决定，不搞“一言堂”，不立“小山头”，力求秉公办事。

3. 以“干部”自律。我在考虑问题、处理事情当中，凡是要求群众做到的，自己首先做到。我不是以“队长”自居，寻求索取，而是以“队长”自律，讲求奉献，珍惜法律和人民给予的权力。

五、存在的问题和不足。

1、政策、业务水平还不高，要不断学习。2、工作还不够细致，稍显急躁。

上半年，江北区城管执法大队在区委、区政府、局党委的正确领导和市局的指导下，以“街面保序、户外广告、渣土严控、三改一拆”工作为重点，进一步提高市容环境秩序，较好地完成了各项工作任务。半年来主要做了以下几方面工作：

(一)落实“五个强化”，进一步提高队伍建设

大队将队伍建设作为执法队伍的“生命线”来抓，通过落实“五个强化”，即强化“政治思想、督查考核、规章制度，反腐倡廉、装备安全”，有力地提升队伍的战斗力和凝聚力。

1、强化整治思想教育。一是开展政治教育。大队党总支，充分利用基层党支部学习平台，组织全体执法人员分批，分阶段开展了“学习党的精神”主题学习实践活动。二是开展岗位教育。上半年，开展了“空谈误国、实干兴邦”爱岗敬业主题教育会和“做先进文化的引领者”主题教育会，进一步提高了执法队伍的爱岗敬业意识。

2、强化督查考核力度。大队党总支牵头全面实行绩效考核，鼓励创新、鼓励竞争、鼓励争先，进一步提高队员的工作积极性。上半年1至3月，共计督查47次，全大队绩效考核总扣分6.35分，涉及违规队员87人次，取得了实质性效果，期间涉及违规队员呈逐月下降趋势。

3、强化规章制度管理。进一步强化大队的各项规章制度的落实，严格管理，纪律严明。年初，对中队队员吵架，严重影响队伍整体形象行为，进行了严肃的教育整改，对中队给予扣分和责任协管队员辞退处理，进一步整肃了队伍纪律。对日常管理不到位，引发各类队员违规行为，大队严格按照规章制度进行实名通报、扣分。

4、强化反腐倡廉建设。上半年，大队严格按照中央“八项规定”、省委“六个严禁”和市委、区委相关工作要求，全面加强作风建设。组织中层干部到法院开展廉政旁听警示教育，利用“城管论坛”平台，不定期开展干部廉政教育报告会。

5、强化装备安全管理。上半年，大队进一步完善装备管理制度，落实装备管理责任，增强全体队员的安全意识和自我防护能力。同时，进一步建立健全安全管理网络，抓好制度的完善和落实，确保大队安全生产工作有章可循、违章必究、不留盲点、不出漏洞。

## (二)开展“四大行动”，进一步提升市容秩序

上半年，大队紧紧围绕“户外广告、建筑渣土、街面保序、三改一拆”四大行动，进一步提升城市市容环境秩序。

1、开展“户外广告”整治行动。根据市、区两级政府的统一部署，自2月1日起，我区户外广告整治进入集中整治阶段，通过“加强领导、精心谋划、督查整改、宣传引导”，整治工作推进总体平稳有序。一是领导重视。大队以户外广告整治工作领导小组名义召开了集中整治工作会议，将整治任务分解到相关部门和社区、村。二是精心策划。对户外广告整治任务进行多次梳理，明确了20xx年户外广告集中整治目标任务数，报送领导小组办公室，并将目标任务列入重大决策执行监察平台进行监察。三是加强督查。加强对集中整治成效和新设户外广告的双向督查，边督查、边整改、边巩固。四是宣传引导。为争取社会各界和广大市民对户外广告整治工作的支持和监督。联合各大媒体对槐树路户外广告示范街、汽车北站屋顶广告拆除、人民路、大庆北路绿地广告拆除等，进行了及时专题报道，取得了较好的效果。上半年，我区共拆除中心城区非法户外广告350块，完成今年任务数1000块的35%。

2、开展“建筑渣土”整治行动。上半年，大队集中力量加大了渣土管理力度，开展了以强化渣土管理为重点的“晴朗行动”，通过“审批执法一体化”、“定点设卡”、“分级警示”、“设置铲泥点”等措施，渣土投诉逐月减少，渣土滴、漏、洒对路面的污染明显缓解。具体措施如下：一是实行渣土“审批执法一体化”。渣土产生地点数量众多，如果不能做到对各工地渣土清运数量和去向的全面掌握，“城管”容易成为被动的“路管”。3月起，大队渣土管理实行“审批执法一体化”，大队渣土办对全区在建工地，土方量、预计回填用土量以及建设单位、施工单位、清运单位、执法中队相关责任人等情况进行造册登记，确保每一方土的产生、运输、消纳都有据可查。在具体的管理过程中，针对江北区的36个



在建工地和2个海上消纳码头，采取“人盯人”战术，每一个在建工地、消纳场地专人负责，与建设工地、施工工地、清运单位形成“四位一体”管理网络，同时，要求运输车辆安装gps□全程监控。做到开工前渣土总数清楚、去向清楚、运输线路清楚、人员责任清楚，真正实现“渣土从哪里来到哪里去”的实时掌握。二是坚持设卡检查。为防止个别渣土车顶风作案，大队还通过在码头和工地附近设置卡点，加强对环城北路等重点路段的机动巡查和路面监控。截至目前，检查渣土清运车辆15000余辆，查处259起，办结223件，罚款63.6万元；三是实行违规分级警示制度。对渣土运输专营单位和车主，实行违规分级警示制度。渣土车一年中收到三次警告，给予停办清运卡3个月处理；一年中收到五次警告，给予停办清运卡6个月处理；对一年内连续8次被查处或有严重违法违规行为的企业，不予办理清运卡。四是设立渣土铲泥点。作为非固体物的渣土，受路面颠簸、车辆行驶刹车等因素影响，尽管每辆渣土车出工地和码头的时候都经过冲洗，但是还是经常会从缝隙中溢出，驾驶员常常无法察觉，渣土运输单位对此也十分无奈。今年3月20日起，大队通过与运输单位协商，在辖区的环城西路与环城北路交叉口、运河桥口、环城北路与湖西路口这三个点分别设立“铲泥点”，由运输单位出钱出人，从每天早上9点至晚上12点，为通过江北辖区内的所有渣土车进行“铲泥”服务，既减少了渣土滴漏撒现象，也得到了渣土运输单位的拥护。“铲泥点”运行以来，渣土清运产生的滴、漏、洒行为明显缓解，也保障了路面清洁。

## 审计工作个人年度总结篇二

一学期，我忙碌着，也快乐着，向着自己追求的目标努力，让我在修文这个大家庭里一步步的成长。在教学方面，严格要求学生，尊重学生，发扬教学的民主，使学生学有所得，不断提初学生在体育技能和素质方面能力，从而不断提初自己的教学水平和思想觉悟，为了下一学年的教育工作做的更好，下面总结一下本学期的教学经验及教训。

## 一、教育教学

### 1、认真备课。

平时做到周前备课。虚心向同组老师学习、请教。为了能够上好每一节课，我收集了大量资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，力求吃透教材，找准重点、难点，为了学生能更直观地感受所学的知识内容。根据所任班级学生的实际情况进行修改，既要备学生又要备教材教法，我在这方面下了不少功夫，力争每一课都做到：“有备而去”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课以及该班级作出总结。

### 2、常规课。

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。力争做到每个孩子都学会，不但要会而且要做到标准、到位。还运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性，增强上课技能，提高教学质量，加强师生交流，使他们增强对体育课的兴趣。

刚刚开始上课时还总觉得心里没底，但孩子总归是孩子，只要用我们美好的心灵去感化他们，他们都是非常可爱的，而且纪律越来越好，感觉到上课是我最开心的时刻。每当孩子有问题时，我都会蹲下来耐心的作出回答。上课时我们是友好的师生关系，而下了课我们就会变成无话不谈得好伙伴。

### 3、学习。

在教学上，有疑必问，学习别人的优点，克服自己的不足。抓住学校安排每一次听课的机会，认真听课、评课、观摩、研讨活动，虚心学习，不耻下问，及时消化，吸取别人的精华，在自己的教学中不断实践，不断提初。平时向书本学习、

向身边有经验的老师学习，提初自己的课堂教学水平。教学研究活动，老师们积极参与，在教学中自觉养成学习、反思、研究的习惯。

在实践中发现问题，研究问题，解决问题，不断总结，共同提升。在不断的工作实践中，我深深地认识到，教育教学需要我不断的加强学习、反思，提初自身的素养。在教学中也显示出自己的不足，如何做到科学计划、科学落实、科学评价学生，如何作好更好的教书育人，这些还需不断地努力。

我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提初教学水平。热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

## 二、领班工作。

在班主任工作方面，我非常重视学生的思想工作。通过班会、晨会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱劳动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。班干部是老师的左右手，所以我把培养得力的班干部作为班主任工作的一项重要内容。我培养了一位得力的班长。

这些班干部能把班的学习和纪律管好，为我减轻负担。我为他们定出要争取每星期都拿文明班的目标，各施其责。还常给班干定时开会，了解他们工作的情况，鼓励他们大胆开展工作。使班干能在同学中树立起威信，成为同学学习的榜样。

这学期跟其他班的同学打上几场架，我唯有苦口婆心地跟他

做思想工作，慢慢把他转化，慢慢的打架违纪的现象大大减少了，上课能遵守纪律，并且非常积极回答问题，学习成绩也优秀。但还是不时出现一些消极的思想。为了把班的常规工作搞好，我每天都坚持早上七点前就到教室，到班上了解学生的早读情况，对学生进行晨会教育。经过一个的努力，我们班的各项常规工作像早读、卫生、课堂纪律等都抓得比较好。

通过一个学期的工作，我认识到，作为一个没有经验的新老师，想要把课上好，把教学搞好，把学生的成绩搞上去，就必须付出更多的劳动，花更多的时间。由于我教学经验的逐步积累，对学生辅导力度的加大，终于将学生的成绩逐步提初了上来。

其实，我们这些新老师在上学期的工作中，都十分认真负责，我在其中并不能算是最好的，还有很多新老师也都取得了相当优异了成绩。和其他有经验的老教师相比，我还是有差距的，在新的学期里，我将继续努力，争取取得更好的成绩，成为一名合格的教师。

## 审计工作个人年度总结篇三

今年以来，中心办公室牢固树立“政治意识、大局意识、服务意识、责任意识、节约意识”五项意识，紧紧围绕“廉洁、规范、高效、便民”的服务宗旨，在中心各股室、进驻中心各窗口的密切配合和大力支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，强化内部管理，立足学习教育、狠抓日常工作，履行工作职责，切实完成中心委派的任务，取得了一定的成绩。

### 一、主要做法及成效

#### (一)强化学习教育，提高队伍素

为提升办公室工作人员的综合素质，按照中心的学习制度，定期针对政治理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面召开学习会。一是保证学习时间，处理好工学矛盾。中心办公室在做好自身各项工作的同时，从实际出发，要求各人科学制订学习计划，合理安排学习时间，尤其是组织好集中学习，挤出一切可以学习的时间，确保本年集中学习培训的时间不少于30小时。二是不断改进学习方法，提高学习效果。中心办公室在集体学习时，改变过去“一人读，全体听”的传统培训方法，灵活采取召开讨论会、深入基层调研、开展实践活动等多种方式来进行。三是加强督查，落实责任。办公室负责人掌握办公室工作人员学习培训工作的进展情况，把握关键环节，及时发现、研究和解决学习培训工作存在的问题，严把学习培训工作质量关。

## (二)落实常规工作，服务中心大局

1、办好文。文秘工作是关系中心大局工作的开展，代表着中心的对外形象。根据中心领导的部署，办公室制定了相关工作规划和方案，撰写工作报告、意见，起草领导讲话和会议纪要，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知意见；出台了党务人事管理、公务管理、服务管理、后勤管理等相关制度；同时认真做好印鉴管理、收发文登记、文件传阅、介绍信出具等工作，做到收发文无一疏漏，文件及时传阅，保证上级和领导布置交办的工作及时办结。20xx年以来，办公室规范办文程序、严把办文质量关，不断提升办文效率，共制定、整理制度30项，收发、传阅文件700多份，拟办、办结了文件150多份，审核、印发文件60份。

2、开好会。一是拟定会议方案。对重要会议，会前做好充分准备，包括制定会议预算，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好；二是组织会议召开。对会议议题严格把关，加强会前协调，不成熟的不提交会议讨论，避免议而不决。提交会议讨论的文件要严格审核，会议议题确定后，要尽早地

把文件发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议记录，组织好简报、会议纪要的编写；三是落实决定事项。对会议决定的事项，要及时分解任务，责任到人，明确时限，跟踪督办。要把决定事项的落实情况及时向领导和有关部门反馈。今年以来，办公室在做好中心党务相关会议、业务通报会、窗口负责人会议等内部会议的同时，重点做好由中心牵头的重大会议，共组织办好大小会议约30场(次)。

3、理好财。办公室担负着中心的财务管理的重任□20xx年，会计人员克服中心经费紧张的困难，认真做好财务管理、会计审计、税务保险、公积金缴纳等业务工作；编制财务预决算、财务分析报告；协调业务关系，做好中心政务服务相关专项经费申请、追加；按要求做好工资调整、养老保险费和公积金调整等工作，保证了中心各项活动的正常开展。

4、管好人□20xx年，办公室按照“公平、公正、公开”的原则，认真做好人事管理工作。一是及时做好各类人事报表的填写、审核、报送工作，保证各项数据的合法性、准确性；二是认真履行人事调动、工资福利调整等咨询的工作职责，对有关工资调整、享受待遇等方面政策的咨询，做到热情接待、细心解释、加强沟通、亲切安抚；三是及时为调进调出人员办理相关手续，完成中心参照公务员管理工作人员工资调整等工作。

### (三)明确工作职责，提升服务水平

1、加强协调沟通，确保工作落实。一是在督办、催办上下功夫。把握工作动态，增强工作预见性，积极主动与各股室和进驻中心各单位窗口进行沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进中心完成各项工作任务；二是确保政令畅通。做好“上情下达、下情上传”的信息传递工作，及时批阅传递文件材料，组织学习新的方针政策、会议精神xx县委、县政府的重要决策部署；及时向领导反馈各方面的意见和建议，将领导的工作意见传达到各股室，

并加强跟踪反馈，督促落实。

2、落实后勤保障工作，维护中心日常运作。一是公务接待求规范。制定并严格执行中心后勤管理各项规定，公务接待用餐实行办公室集中安排，公务用车实行办公室统一登记使用。20xx年以来，没有出现违规违纪现象。二是股室工作求保障。配合中心各股室、窗口对项目洽谈、签约，深入企业调研、协调等工作做好用餐和用车保障。20xx年以来，未出现后勤服务不到位影响中心开展政务服务工作的现象。三是中心建设求和谐。不断加强中心软硬件建设的各项保障，及时、合理地各股室、进驻中心窗口提供日常办公、服务物资。

3、强化安全保卫工作，严防安全隐患。一是安排专业人员对中心消防安全重点部位进行了认真排查，对检查中发现的问题和隐患及时整改，不留死角。二是安装现代防盗系统，并安排人员不定时对中心办公大楼进行巡防。20xx年，实现了中心零案件发生的目标。三是针对本单位目前及今后工作中可能出现的安全新情况、新问题及可能发生的突发事件，制定和完善各种应急预案，提高了处理各种突发事件的能力。四是对中心干部职工的实行宣传教育，提高了员工的安全意识、法律意识和自我保护意识。

4、围绕中心工作，狠抓亮点宣传。一是完善现代办公平台管理。办公室委派专人定期更新在led显示屏上显示的办理业务统计情况、各时期的工作动态，同时，及时更新中心概况、进驻窗口办事指南、办理业务流程图、各项规章制度，以及中心工作公告等政务公开信息，让办事群众更加全面了解中心情况，据统计。20xx年以来，中心办公室通过电子触摸屏主动公开政府信息共80条，平均日访问量超过50次，总访问量约18000次。二是与新闻媒体之间保持良好的沟通联系，加大中心工作的宣传力度，积极打造中心阳光形象。20xx年11月，在办公室的全力协助下，中央电视台以中心“一站式”办事、“一条龙”服务，“一口价”标准收费和“一窗口”收费和

行政审批电子监察系统为拍摄重点，对中心便民、利民、惠民的平台服务进行了拍摄宣传；同时，在办公室的大力配合下，惠东电视台为中心录制《风清气正一帆悬》纪录片，对中心党风廉政建设作了进一步的宣传。

## 二、存在问题

一是部分工作人员经验有所欠缺，综合能力有待提高；二是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；三是办公室人员的服务意识有待进一步加强。

## 三、20xx年工作打算

第一，抓大事，谋全局，在发挥参谋助手作用上要有新作为。一是加强调研工作，主动当好参谋，多出金点子。二是进一步加强文秘工作，提高办文质量，多出精品佳作。

第二，顾大局，勤沟通，在发挥协调综合作用上要有新思路。一是从大局出发，加强内外协调，为领导分忧分责。二是讲究方式方法，注意倾听群众呼声，把干部职工意见和建议收集上来，多为中心解决实际问题，激发干部职工工作热情。三是统筹兼顾，注意内外上下协调，营造上下联动、平安和谐的工作氛围。

第三，高标准，严要求，在发挥审核把关作用上要有新提高。一是树立质量第一意识，加强公文审核把关，进一步提高公文质量。二是树立精打细算意识，加强内部管理，规范办公物资计划管理。三是树立过紧日子意识，做好会议、来客接待、车辆安全等方面的审核把关工作。

第四，抓落实，求实效，在发挥督促检查作用上要有新举措。广泛收集意见和建议做好中心工作目标管理考核方案修订工作，用科学合理的工作考核促进工作落实。



第五，抓学习，强素质，在办公室自身建设上要有新进步。一是加强综合业务学习，努力增强自身工作素质，做勤奋学习、勇于创新的表率。二是加强机关作风建设，做勤奋工作、爱岗敬业的表率。三是加强政治思想教育，做任劳任怨、廉洁自律的表率。

回顾20xx年上半年的工作，我在公司领导及部门领导、同仁的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，初步实现了转变性的服务工作，也取得了相应的工作肯定。通过一年的工作学习，工作模式，思想观念有了新的突破，工作方式也有了较大的改变。现将半年来的工作情况总结如下：

#### 一：办公室日常工作：

作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个公司的服务窗口，是承上启下，沟通内外，协调左右，是有助于各项工作朝着目标前进的中心，任务艰巨而繁琐，面对繁琐的大量事务性工作，自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，确保事务的准确，适度，周全，避免差错和疏漏。至今工作的办理方法还需进一步加强。

#### 二：食堂：

时间过的真快，忙忙碌碌中以近年中，转眼间我接管食堂已经半年之久了。食堂、饮食、员工，作为单位的食堂尤为重要，作为管理员更应多从员工的饮食着想，保证每位同事的身心健康。作为一个集体食堂，虽就餐人数不为多，但一定要严格落实食品卫生安全，因为关系到每位员工的身体健康。首先：我们食堂工作人员每年都要进行上岗前体检，同时领取健康上岗证。其次，不定期对工作人员进行思想启蒙，贯彻落实安全卫生的要求。通过学习，教导，传递提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我公司食堂的食品卫生：“一洗、二冲、三消毒”工作。餐桌、地面做到随用随清，每周一次厨房的清洁工作，如发现不当之处，立即指

出、立即执行。

自上半年，食堂饭菜的搭配。饭菜的质量一直是公司领导所最关注的，正因如此，员工饭菜有了急剧的改善。尤其中午的一顿更要保证员工一天的工作量，工作心情，处处体现企业对每一个员工无微不至的关心。从怨声一片到平淡无语再到奖声翩翩，这中间激动到失望，苦闷到平静，我学到了很多，学到了一个管理者最简单具备的东西：平静的心，遇到不平静的事，做出平静的态度，做法，想法，而从这里得到知识、能力、结论。

对于食品的采购，物品的损耗加以控制，但中间还需加大管理力度，避免漏洞。我相信食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员正在加大努力，逐步形成一個爱岗、敬业、务实与合作的团队。

### 三：物业：日常监督管理工作

对于我来说是一个全新的工作领域，物业管理处是一个现有售楼部以及将来住宅小区物业服务的形象窗口，是公司进程中一个日常维护、管理、服务机构。对现有售楼部服务的局限性，对日常投诉处理，基础设备的维护，环境卫生，绿化养护等等也微乎其微。工作量不大，繁琐性事务不多的情况下，应首抓物业工作人员的工作态度，工作热情，饱满，强化意识，循序加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确，做好前期服务准备。

(1)：日常维护：公司于20xx年10月份进驻售楼部，大量基础设备设施的维护、保养和环境卫生，绿化养护工作，逐步已形成连接链，已做到及时发现问题，及时反馈，简单的维护、维修把控在一个工作日之内，争取把发现、反馈、实行做到同步性，避免了把问题不量化而掩盖了实际问题的处理。

(2)：安全管理：今年上半年安全工作总体形势见好，但还得

避免同于去年失窃而造成的损失。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员，辖区外的工作人员多下工夫，避免类似更为严重的问题发生。

### (3)：加强学习、培训、提高服务水平

积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性、责任心，努力提高工作效率和工作质量。在日常工作中出现的问题，在组织管理能力，综合分析能力，协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了提高，能够以正确的态度对待其他各项工作任务，热爱工作，认真落实到实际当中。

## 四：客服

1： 在明年紧张的交房前期预备当中，客户服务中心作为客户的贴身卫士，正在积极建立与初步实施当中，以客户为中心，不断思考，改善业务流程，熟悉各项服务程序，学习理论知识、规范、强化、细化客服中心的礼仪、礼貌待客，热情、细致的服务理念。

2： 畅通沟通平台，做好细致化服务宣传工作；

(2)： 向广大准业主及客户全面展示，树立企业良好形象；

(3)： 进一步畅通、探寻、拓宽与业主及客户的沟通渠道；

以上工作正在积极实施当中。我相信在交房前一年的准备期中，会不断创新、不断磨合、工作与思想结合绿地企业文化共同描绘出灿烂的明天。

## 五：存在问题

一个人有缺点并不可怕，如果不能及时发现自己的缺点就可

怕了。因此，我发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能使我不断的在总结中成长。正如我管理经验不足，管理的创新太少，文书方面表达欠缺，管理还是停留在发现问题，解决问题的初级阶段，对问题的遇见性和管理的系统性做的还不到位，这些都是我接下来要努力的方向。

通过总结，我有几点感触：其一，是要发扬团队精神；其二，是要学会与部门、领导之间的沟通；其三，是要有颗永攀高峰的进取之心。随着公司的不断发展，受外界大环境压力的情况下，对我提出了更高的要求，“逆水行舟、不进则退”。加强自己的学习来适应这个优胜劣汰的市场竞争环境。在20xx年下半年的工作中，面对新的挑战，必须解放思想，实事求是，发扬与时俱进的工作作风。在20xx年下半年必将是公司更为腾飞的半年，更为兢兢业业工作的半年。作为公司的一员，我将随着公司的壮大和发展而突破自己。在接下来的半年中，时间是公平的，我将好好利用这时间认真学习理论业务知识，掌握必门专业，使自己的工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展、壮大做出自己应有的努力。

上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己！

今年以来，在街道党工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了下半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师！我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

## 二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退！通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就

可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，特别是邓--理论和三个代表重要思想，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同党中央保持一致，保证自己始终能延着街道党工委、办事处指出的正确轨道前进。同时，结合本职工作，我认真学习信息采颀、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

### 三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的各项工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一是其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

二是组织工作。我主要负责全街道\*\*个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，

下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、信息等文件近\*份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心组认真学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

三是信息工作。主要负责信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\*\*篇，在全区信息排名中始终能保持在前\*名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整理，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

### 存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以

克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值！

## 审计工作个人年度总结篇四

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。今天本站小编给大家为您整理了办公室半年个人总结报告，希望对大家有所帮助。

### 一、上半年工作的回顾

20\*年是我区新一届领导班子成立的第一年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实“\*”重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

#### (一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送



了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\*快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\*个，其中咨询3956件；反映问题的2089件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复；区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期；关注电视、广播报道有关\*的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转；参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

## (二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20\*年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20\*年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20\*年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文

件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身心健康与生命安全，为我市以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，

加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\*文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划“七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\*科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢！

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范；二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；三是还没有建立更加完善有效的

工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究；四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

#### (一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

#### (二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

### (三) 提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

### (四) 加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交

流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

#### (五) 抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强(本文权属本站所有，更多文章请登陆网络查看)科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面！

我们代县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，共有9名工作人员，其中：工勤人员6名，后勤兼职1名，专职人事工作的办公室副主任1人，联社副主任兼办公室主任1人。

上半年在市联社办公室和联社理事会的正确领导下，我们全

体工作人员克服人少、事杂、任务重等实际困难，以规范管理为重点，以协调服务为手段，以宣传调研为介质，以促进业务发展为宗旨，统筹兼顾，合理安排，紧紧围绕联社全年工作和领导要求，认真履行工作职责，积极充当参谋助手，强化枢纽作用，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务，为整体工作的顺利推进发挥了积极的职能作用，现将有关情况汇报如下：

## 一、积极参与全社经营，为好领导的参谋长。

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

一是积极参与全社经营。年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，超前服务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排和季度工作安排，积极协助其它科室出台考核和管理办法；同时结合季度工作的完成情况，及时总结、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。因此，上半年，我们按照领导的意图，紧密围绕农村信用社改革的有关要求，以加强内部管理为重点，以规范操作行为为突破口，不断完善内部管理办法并狠抓落实。首先按照《忻州市信用联社构建内控管理办法体系实施意见》的有关要求和规定，继续完善了劳动用工、绩效考核、授权授信、不良贷款清收等内部管理办法，制定出台了《工效挂钩，目标经营责任制考核办法》，修改完善了车辆管理办法和办公物品、计算机消耗材料等领用管



理办法，逐步健全了各项管理制度。与此同时，我们狠抓了各项制度的贯彻落实，按照规定落实了目标责任制的贯彻考核力度，规范了临时用工、职工请销假、车辆管理、消耗材料领用等内部制度的贯彻执行力度，为确保联社机关工作正常运转起到了积极的作用。

## 二、认真完成领导交办的工作任务，当好领导的勤务兵。

办公室工作的另一大特性就是服务，为领导服务、为基层服务、为员工服务。这就要求我们办公室人员要甘于奉献、乐于奉献，办好勤务兵角色。为此，我们认真完成领导交办的每一项工作，坚持做到件件有落实，事事有回音。

一是加强票据兑付的考核管理工作。深化农村信用社改革以来，作为票据兑付的主要负责部门，我们办公室承担着票据兑付考核期间所有资料的撰写工作，为了圆满完成这项工作任务，我们认真学习了深化农村信用社改革的有关文件、央行票据兑付考核讲义和央行专项票据兑付考核操作的有关办法，在深刻领会精神实质的基础上，结合全县实际，制定出台了央行票据兑付考核办法和已置换资产清收与处置考核办法，划分了科室职责，细分了岗位任务，下达了清收与处置任务，明确了每一个环节的责任人和奖惩办法，充分调动了各岗位、各科室及各基层社对票据兑付工作的积极性和主动性，有效促进了票据兑付工作的顺利开展。与此同时，我们综合办公室按照人行和银监部门的考核要求，每季末及时向人行报告业务发展、经营管理以及农村信用社改革的实施进展情况，并认真归纳总结上年工作成绩，及时向社员和社会各界披露了信用社业务经营、法人治理结构、内控建设、大额贷款投向以及不良贷款清收等情况，使社会各界对信用社的业务发展及内部建设等方面有了较全面的认识，促进了社员关心、帮助信用社发展的信心和决心，较有效地推进了改革进程。

二是积极协调处理代办站干集体上访问题。撤销代办机构，

建立信息联络员是去年11月份按照银监会有关精神，防范案件风险的一项措施，但由于在撤销代办站时未考虑1993年由原农行和信用社共同制定的扣收站干养老金问题，从而引发全县代办站干集体访问题，为了妥善解决这一问题，我们办公室工作人员热情接待每一位上访站干，主动查依据、讲政策，并多次深入基层各社走访站干，耐心解释政策，寻找解决途径，在历时两个多月，多次咨询劳动、仲裁、法律部门，充分与上访代办站干协商的基础上，达成了解决共识，并制定出台了解聘代办员养老补贴办法和解聘协议书，指导、督促各社解决移留上访问题。至目前为止，除个别代办站干要求保留劳动关系的认定权利外，原扣收的代办站干养老金问题已经得到圆满的解决。

### 三、努力拓展信息宣传源，当好领导的智囊袋。

上半年，我们针对全县写作人员匮乏、办公室人员配备不足、联社重视不够的现状，进一步提高全员思想认识，强化宣传工作的组织领导，建立健全激励考核机制，通过采取有效措施，狠抓宣传调研工作，积极为领导决策掌握第一手资料。

一是切实加强组织领导，建立信息宣传源。我们在积极要求联社配备写作人才的同时，不等不靠，主动想办法，定措施，加强信息宣传工作，及时成立了由分管主任主抓，临时抽调基层2名有写作基础的同志参加的信息宣传工作小组，由全县17个营业网点聘用联络员，建立信息直报点，重点负责动态信息的反馈，由小组成员负责采集、撰写进行重点宣传，有效解决了办公室宣传工作渠道闭塞、信息不畅、唱“独角戏”的问题。

二是严格激励考核，调动全员积极性。一是继续完善宣传信息工作目标责任制。制定出台了《宣传调研工作考核办法》，分解下达了宣传调研任务，要求各社每月至少向办公室反馈信息三条，对于有价值的信息，由办公室组织人员协助其采集、报道。二是实行严格的登记和考评制度。将信息宣传工

作的任务完成情况纳入季度和年度效益工资考核内容，实行季度汇总考核和年终总评。

三是加大奖励力度。对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的宣传报道分别给予撰稿人1000元、500元、200元的奖励基金；对于在国家级、省级、市级新闻媒体发表的调研文章分别给予撰稿人1200元、600元、300元的奖励基金；对在联社自办的简报和县级报刊发表的一律奖励撰稿人30的奖励基金，以充分调动全员信息宣传和撰写稿件的积极性。

#### 四、改进作风，练好“内功”，努力提高服务水平

办公室职责主要是搞好服务，因此，服务是办公室的根本职能。为此，上半年我们牢固树立服务意识，谋事而不谋利，奉献而不索取，自觉培养吃苦精神，甘作无名英雄，始终将服务贯穿于办事、办文、办会的全过程，力争使领导满意、部室满意，基层满意。

1、认真组织开展学习教育和文明服务活动。省联社组织开展“五讲五树五跨越”学习教育和“文明服务月”活动以来，作为主管部门，我们办公室确定专人负责，认真组织实施，及时成立了活动领导小组，制定了活动方案，明确了阶段任务，落实了工作措施，确保了活动实效。

一是加强组织领导。及时成立了以理事长为组长，主任为副组长，分管主任主抓，综合办公室具体承办的学教活动领导小组，制定了学教活动实施方案，全面召开动员会议，号召全县干部员工深入开展“五讲五树五跨越”学教活动和“文明服务”月系列活动，在全县农村信用社掀起了活动热潮。

二是积极营造宣传氛围，充分利用各种宣传手段大造宣传声势，共印制悬挂标语30余条，印制宣传资料10000余份，并充分利用“主题日”开展反洗钱活动，使社会各界广泛了解信用社业务发展的同时，进一步增强了全员的反洗钱活动知识。

三是周密部署，狠抓落实。在活动中，我们及时为全员购置学习用具300余件，发放学习手册160余册，并要求各社以社为单位办起了学习园地，制定了严密的学习计划，严格了学习考勤记录，明确了学习要求，并组织联社机关人员利用班前半小时对“五讲五树五跨越”的学习内容进行了集中学习，并对照制度要求，写心得，寻不足、找差距、认真进行整改。通过认真开展“五讲五树五跨越”学习教育和文明服务月活动，使服务质量得到了提高，社容社貌明显改观，实现了先进带后进，服务促业务，质量求效益的目的。

2、认真办事办文办会，强化服务质量。在办事办会办文中，我们围绕精干高效的目标，不断强化办公室人员的服务意识，进一步改进工作作风，无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。至目前为止，我们办公室共组织各种大型业务会议、座谈会议共计10多次，参加人员达于200余次，接待上级来访、检查指导工作的各级领导100余人次，无一出现纰漏。特别是在规范公文收发工作中，我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。有效地指导了业务发展，较好地发挥了办公室的协调左右，沟通上下，协调各方的中枢作用。

回顾上半年工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一

定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好以下各项工作。

(一)抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展农村金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

(二)抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为“三农”服务的宗旨，把全辖开展的“信用乡、村、户”建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度；二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事；三是积极主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社的知名度，为农村信用社营造良好的外部环境。

(三) 抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各科室、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导，为领导决策提供可靠依据。主动协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。积极创造条件，使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

(四) 抓好催办查办工作。检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项，对落实不到位的科室和信用社将采取惩罚措施并纳入联社综合考核目标。

(五) 抓好保密和文书档案管理工作。搞好保密工作对维护党和国家的安全和利益，维护农村信用社的经营成果和合法权益，保障农村信用社业务的开展具有重要意义。办公室将采取措施，加强保密宣传教育，不断增强全员保密意识。加强对文书档案管理，对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。在今年7月底以前完成对20xx年度及以前的文书档案的收集、整理、入档工作，保持省颁标一级档案室荣誉。

## 审计工作个人年度总结篇五

大家好!在过去的一年里，我们vip营销管理室的所有工作人员都秉着优质服务的原则，切实开展每一项工作，并且工作人员之间相互团结、相互帮助，经过大家的共同努力，圆满完成了公司领导交办的各项工作任务。作为vip工作室的一员，我也贡献了自己的一份绵薄之力。现我将个人20\_\_年的工作总结如下。

### 一、在安全意识方面

作为vip营销室的副主任，我十分注重员工们的安全知识和安全意识培养。当然，要让员工们形成安全意识不仅是对他们进行培训就能满足的。我相信任何事情都应该从自身做起，只要自己重视安全，有强烈的安全意识，那么自然对员工就会形成积极的影响。因此，在日常工作中，我自身就形成了良好的安全意识和具备一定的安全知识基础，在无形之中对员工形成了积极影响，提升员工们的安全意识，也为公司的汽车美容项目提供基础安全保障。在汽车美容项目的施工过程中，我也会对参与的工作人员严格要求，巡查过程中一旦发现问题就会及时采取解决措施，避免问题给施工的进度或是质量造成影响。同时，我也很重视跟参与施工各个单位的交流、沟通工作。坚持做好跟各个参与单位的协调、沟通工作。这样一旦出现问题也好从多方面采取应对措施，同时，还可以实现信息共享，及时跟相关参与单位商讨合作营销方案。

## 二、在业务成绩方面

我们工作室的金卡、银卡贵宾停车服务业务一直都没有实质性的突破进展，还是在原地踏步。为了解决这一问题，我们vip工作室提出了解决的方案，就是今后将与洗车美容进行合作营销，加大业务的宣传力度和宣传范围，寻求更多的发展渠道，力争提升销售业绩，实现金卡、银卡贵宾停车服务业务的突破性进展。具体方案可以总结为以下几点：

1. 主动积极联系相关公司负责人。积极跟相关公司的负责人沟通、交流，将我们停车场的实际情况反馈给相关公司的负责人，为我们跟相关公司商讨洗车美容的合作方案奠定基础。
2. 加大力度做好宣传工作。在p4停车场车位卡的背面印制宣传资料，并进行发放。
3. 切实做好接待工作。我们每一位工作人员都应该树立“客户第一，服务至上”的思想观念，不管面对什么样的客户我

们都要保持微笑、坚持耐心、充满真诚。只要做到了这些，我相信就算是再顽固的客户也会被我们的真诚打动，进而信任我们、支持我们，只有获得了客户的支持和信任，我们的一切工作才能如愿进行。

虽然，在金卡、银卡贵宾停车服务业务方面没有突破性的进展，但是在其他方面还是有所成效的。今年我对员工开展了营销服务的培训。五月、六月两个月开展了充值卡的促销活动，通过活动的开展业务增长了\_%。安排了员工在停车场内发放宣传资料，以及在p4进口和桥下等地方发放宣传单。处理了\_\_充值卡异常事件，接待了\_\_人预约车位服务。我还学习了班组建设的先进工作经验，开展了班组建设工作等。另外，还修订了岗位操作手册，完成了个人办理充值卡48张。

### 三、工作方面存在的问题

尽管在公司领导和营销室同事的帮助下，我各方面的工作都有所进步，服务能力、业务能力等方面也都有所提升。但我觉得自己还是存在一些不足之处：1. 遇事不够沉着冷静。在遇到问题的时候，有的时候不能沉着冷静地应对，容易错过处理问题的最佳时机。2. 相关知识学习不够深。对营销相关的知识学习不够深刻、理解不够透彻；很多的理论知识还不能很好地运用到实际工作中去，有点理论与实践脱节的现象。3. 服务意识不够坚定。有的时候会因为个人的情绪影响工作，或是面对问题多、态度不好的客户还缺乏足够的耐心为客户讲解。

### 四、今后工作的打算

在今后的工作中，我会继续坚持做好自己擅长的工作，针对自己不足的地方我也会努力改进。坚持做到以下几点：1. 不断工作，不断学习。工作的过程也是一个学习的过程，只要是对的、好的我都会努力去学习。2. 加强理论联系实际的能力。在处理工作的过程中，我会将自己所学的知识尽量都用



上，不断探索、不断改进，增强自己的工作能力。3. 树立“客户第一，服务至上”的思想。我会不断学习更多实用性的知识，提升自己的思想觉悟，坚定自己的服务意识，端正自己的服务态度。

总之，在以后的工作中我会更加努力，为加快汽车美容项目的竣工验收和公司的持续发展奉献我自己的一份力量。

## 审计工作个人年度总结篇六

20xx年10月，这是我来工作的第四个月。在前面三个月里，我经历了总监助理、到代理总监再到计划部经理的三种工作角色的转变。这些让我深刻体会到生产急需一位德才兼备的生产总监来领导这个团队改善生产状况！

回顾这段时间的工作，收获颇多。新来总监不仅带来了新的管理思想，而且横刀立马急时调整生产计划部、工艺部的工作重心。厂区规范化布置、组织架构调整等都在第一时间进行优化和改良。生产目前比我刚进公司那会儿有了很好的生产气象。

记得刚进公司的那会，我负责生产计划与品质这两块工作，结果是计划没有太大改变，品质也没有提升。心中明确知道问题在哪，可是却不知从何下手开展工作。后来在新来梁厂长的指点下思路豁然开朗，针对问题所在集中突破改善。

于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视生产计划的问题，也渐渐的明白，计划只所以无法推动首要原因是进度无法掌控、工序工时没有标准，甚至无法了解产品到底要经过哪几道工序。梁长厂告诉我首先要做一份统一的工单汇总跟踪表，工序工时同时进行测评核定。有了跟踪表就能清楚知道产品进行的状况，有了工时测评就能方便计划排单。现经过多次的改良，计划跟踪表已经初步可以体现生产进度状况。部份产品的工序工时也有了些数据可供计划参考。目前公

司erp也在按生产要求进行优化，技术bom表也在整改当中。渴望会在12月份上线实行，这样会更加给生产带来方便。

三个月来针对计部工作中发现的问题

一、经常性的停工待料：因为无生产、物料计划或计划不合理，造成物料进度经常跟不上，以致经常性的停工待料。因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。物料计划的不准或物料控制的不良，半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大堆，造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

二、生产计划表仅起形式上的作用，生产计划与实际生产脱节，计划是一套，生产又是一套，生产计划根本不起作用，徒具形式。

三、制造部门生产指令不明确，造成自由式生产。计划部无法了解生产进度，只能被动式接受项目订单而无法给出确切生产周期。更加无法协调物料进度状况，等到交期迫在眉睫时才提出请购计划。给采购部带来很大的被动，无法与供应商协调周期进度。

四、基础数据不准、产能分析无从可依从而又无法对项目销售预测进行评估，无法针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。