

三年级班级德育工作计划(汇总8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

管理总结报告篇一

去年以来，我公司按照集团公司的统一安排、部署，积极推进5s管理，本着“统筹兼顾、分步推进”的原则，在确保生产、扩建、技改和其它各项工作顺利进展的基础上5s现场管理也取得了一定效果，受到集团公司、上级领导和国内外客户的一致好评。

在具体工作中，我们主要从几个方面做起：

一、领导重视，组织到位

我公司按照集团公司的合理部署，将推动5s管理作为一项重要的工作来抓，积极行动，周密安排。

以各车间、部门、各岗位为点，公司决策层为面，成立以常务副总经理**为组长，副总经理**为副组长的5s管理领导小组，负责公司5s管理的宣传、落实、整改，为了进一步把5s管理落实到各车间、部门和各岗位员工的实际工作中，多次召开会议，定措施、定制度，经过以点促面的管理、以点带面的监督，公司的厂区环境、作业场所所有所改观。

为公司的可持续发展打下扎实的基础。

二、做到四个结合

1、与iso9002质量管理工作的相结合

在推行5s现场管理过程中,我公司紧密结合iso9002质量工作,寻找两者的相同点、结合点,以iso9002质量工作为基础,在健全制度规范管理、完善资料等方面开展5s管理工作。

先后规范了各车间、部门的台帐、报表、记录、档案等资料,要求按照实用的、节俭的原则,按照集团公司的视觉识别系统制作了统一的报表格式,资料盒,标识牌,要求记录报表统一采用仿宋体书写,相继出台整理了岗位职责、安全操作规程等多个文件汇编,真正做到了四个“凡事”。

2、与成本管理相结合

通过实施5s管理,不仅改善了厂容、厂貌,也有效地促进节能降耗工作与成本管理,使料耗、电耗逐月下降,成本相应也较上半年有明显降低,在5s管理过程中,我们按照整理、整顿的步骤,先后对原辅材料进行实行分类堆放,插牌管理,要求所有原辅材料必须按照产地、品位进行分类堆放,要求先进先出,此项措施的实施使原料现场面貌焕然一新,所有原料堆竖成行、横成排,整齐、有序原料“方阵”受到了各级领导和来宾的一致好评,省委书记、省人大主任田成平对我公司的管理给予充分的肯定。

在万吨料棚投运之后,我们以适应生产需要为目的,先后为五个冶炼车间堆放、储存适应炉型生产的原料,以节省燃油、降低维修费用为目的,在各车间上料口附近堆放辅材料,收到良好效果。

这些措施不仅推进5s管理,也有效地降低了生产成本,四季度较上半年电耗平均降低150kwh,料耗降低0.07t/t左右。

另外,我们还以5s管理为基础,对成品加工库、备品备件库

进行了整理、整顿，采取了多项措施，收到了明显的效果。

xx年随着生产规模的扩大、物料消耗的增加，成品、备品备件的库存相应增加，因此我们给备品备件库焊制了物料架，将每一种备件分门别类进行放置，并建立了电子档案，使所有的备品备件都能做到帐帐相符、帐物相符，为物资采购、仓库管理等提供了方便，减少了库存、盘活了资金。

3、与文明生产相结合

我公司始终把5s管理理念贯穿到企业文明生产的全过程，贯穿到不断提高员工素质、学习和工作的各个环节当中，坚持培养文明礼貌习惯，养成良好工作习惯，让全体员工全心投入完成公司、车间、部门下达的各项工作任务上来。

5s现场管理正式启动以来，我们按照要与不要的标准、“三定”原则相继对办公室、作业现场、车间、原料场地进行了整理、整顿，正确区分生产中必须品和无用品，把不要的东西及时进行处理，之后又将所有物品定置、定位管理，要求每一件工具、用品、设备、设施都有固定的地点、位置，并以冶五车间为样本，在各车间、部门中推广实施，改善了物品乱放乱堆，机器油渍遍布的现象，在原料场地实行插牌管理，标明产品的产地、成份、数量、保管人；在各种机械设备上实行挂牌管理，标明了维修负责人，运行负责人，确保冶炼生产、设备的正常运行。

xx年5月，扩建工程开工之后，我们及时导入5s现场管理理念，对设备制作现场、施工现场等进行严格管理，提出了“工完料尽场地清”“5s—速度、安全、质量的助推器”的口号，要求所有施工单位、制作部门全面推行5s管理，每天早上例会由5s办公室对存在的缺陷进行通报，提出整改议案。

在200多天的扩建过程中，我公司共有4家施工单位、5支安装

队交叉作业、互相配合，面对施工场地小、时间紧、任务量大的情况，没有发生一起安全事故，没有发生一起安装质量事故。

在对部分设备进行更改的前提下，我们的扩建工程走到了五台矿热炉之首，成为了“文明工程”、“造价最低工程”。

4、与精神文明相结合

5s管理中明确提出了素养、修养这一词语，我们紧扣提高员工素养、提升全员品质这一环节开展5s管理，推进精神文明建设。

我们先后修订了《员工行为规范》，出台了《员工礼貌用语》，形成了开会、上岗、着装等多项标准，要求员工争当文明员工，规定了干部没有节假日，不准流动吸烟，开会不准响手机，上班着工装多种不成文的规定，通过这些制度的约束，严格的监督，员工的精神面貌有了明显地改善，文明礼貌蔚然成风。

xx年，

三、推行十项措施

5s管理启动之后，我公司按照5s现场管理活动的要求、步骤，借鉴海尔等成功企业5s管理经验，制定了工作目标，实行分步推进，要求在扩建、生产、技改、节能降耗、精神文明等任务较为艰巨的情况下，全面试运行5s现场管理，为xx年高质量、高标准的`开展5s现场管理奠定良好的基础。

在具体实施过程中，采取了如下措施：

- 1、印刷、发放了300多本《5s活动手册》，公司达到了2人一本资料，为全员学习了解5s`实践5s提供了条件。

- 2、组织召开了两次5s现场动员大会。
- 3、每周一下午召开一次5s活动分析会，安排部署下周5s的具体工作，总结上周工作经验。
- 4、组织有关人员参加集团公司及其它机构的5s培训，党委书记、常务副总经理**亲自带队前往**公司等兄弟单位进行参观、学习。
- 5、每周五定期由5s办公室牵头，督查监察部配合进行5s检查。

新晨本站

- 6、开展了5s标语大赛，发动全体员工对5s管理的认识，营造浓厚的5s管理气氛。
- 7、为全体员工配置了统一的工装、夏装，要求上岗必须穿戴，按照集团公司统一标识，印制了水杯、手提袋、资料盒、信纸、信封，油刷了车间内部的标语牌、栏杆。
- 8、将冶五车间确定为“样本车间”，在地面进行划线管理。
- 9、以安全为目的，限定了公司车辆及外部车辆的行驶路线和速度。
- 10、将5s管理步骤进行“再造”，把素养前置，以提高员工素养来促进整理、整顿、清扫、清洁工作，打破常规对5s管理实行“被环”管理。

我公司因去年扩建、技改任务繁重，致使5s活动启动较晚，但全员抓5s管理的热情比较高；虽然形成了一套的做法，但仍欠规范；xx年，我们要按照专业公司进行“标准化”管理要求和我公司打造技术领先、成本领先、管理领先、思想领先的

一流锰系合金专业公司的工作思路，稳步推进5s管理，为公司的全面工作创造良好的硬件和软件环境。

“5s”分别是整理(seiri)□整顿(seiton)□清扫(seiso)□清洁(seiketsu)和素养(shitsuke)这5个词的缩写。

因为这5个词日语中罗马拼音的第一个字母都是“s”□所以简称为“5s”□开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身为内容的活动，称为“5s”活动。

“5s”活动起源于日本，并在日本企业中广泛推行，它相当于我国企业开展的文明生产活动。

“5s”活动的对象是现场的“环境”，它对生产现场环境全局进行综合考虑，并制订切实可行的计划与措施，从而达到规范化管理。

之前有一位老师放过一个影片给我们看过，里面讲的是日本一个市的家庭生活与5s的相关事情，那个市的家庭每天都会把生活中残留下来的垃圾摆放好，并分类整理，每个星期的星期三那个市的一个垃圾收集中心都会派一些车专门去每个街道收集垃圾，而且那些日本市民也很积极参与这个垃圾收集活动，到星期三那天每个家庭都会很早地把不同的垃圾拿到不同的垃圾收集点，在那些垃圾收集点放的是同类的垃圾，然后垃圾车就会把垃圾全部拉回垃圾中心处理，能再利用的就留下来，不能用的就燃烧掉化为热能利用。

日本的这种家庭生活垃圾的处理方式跟5s是有相关联系的。

本次实训周让我第一次知道原来有“5s”这个词的存在，也让我知道了作为一名金工加工人员□“5s”是加工人员所必须学习的，工厂的整洁对加工人员操作机床也是有所帮助的，能够提高加工的质量，以及加高加工产品的精度。

这两个星期我们每天都要打扫机床两次，老师说一定要让机床干净整洁，而且也要把实训的环境打扫干净，不能马虎，只要一个不干净都会影响到整个加工过程的不精确。

整理、整顿、清扫、清洁这四个都是讲我们要仔细地打扫干净我们周遭的地方，我觉得素养是这“5s”中最难做到的一个，素养是要我们养成一种好习惯，不管是什么时候都要保持环境的整洁干净。

素养不是一朝一夕就能够养成了，需要时候的磨练，我们现在是初学者，更应该把“5s”贯穿使用，为将来的加工工艺生涯打下基础，也许将来并不一定是做数控这方面的工作，但是这5s不单单只对工厂这些有用，对身边很多的事物都是有用的，像对我们的宿舍，我们的学校，我们的家庭，甚至我们将来工作的地方，都是很有帮助。

如果你把身边的东西整理得有条不紊的，自己看了会舒服，别人看了也会很舒服的，甚至他们会称赞你。

开展“5s”活动有三个原则：1、自我管理的原则；2、勤俭办厂的原则；3、持之以恒原则。

这三个原则能够是我们坚持不懈地开展“5s”活动，也能使我们更容易地开展“5s”活动。

推行“5s管理”的作用：1、提高企业形象2、提高生产效率3、提高库存周转率4、减少故障，保障品质5、加强安全，减少安全隐患6、养成节约的习惯，降低生产成本7、缩短作业周期，保证交期8、改善企业精神面貌，形成良好企业文化。

“5s”活动的核心和精髓是修身，如果没有职工队伍修身的相应提高□“5s”活动就难以开展和坚持下去。

只要我持之以恒，我相信我们每一个人都能够把“5s”学得精，学得透的。

这次实训周也快结束，但是我们的加工生涯才刚刚开始，我们要加快脚步，好好的努力，把该学的都学起来，能学的也学起来，多学一点对自己总是好的嘛。

这个5s也一样，它能伴随我们的一生，是一本学不完的书，像汪洋的大海。

管理总结报告篇二

本学年接近尾声，我系高质量地完成了了本学年的工作计划。在学校领导的关心、支持下，按照本学年的计划，我们有条不紊地开展了各项工作，尤其是宿舍制度方面，积极致力于营造良好的育人环境。以下便是对本学年的宿舍管理工作情况进行总结：

寝室是每个大学生学习、生活的重要场所。寝室文明与否，是反映学生素质涵养的重要方面是优良校风班风的重要体现。在检查中大多数同学积极配合，将宿舍清理得整洁有序，但仍存在许多问题不容小觑。

最为明显的问题便是部分同学平日不注重寝室整理，在固定检查前抱侥幸心理只是做一些表面工作来应付检查。追根溯源是由于他们没有养成良好的学习生活习惯思想观念和作风有待进一步转变，缺乏自律意识、自我教育、自我管理和自我服务的能力较为缺乏。治标需治本，要从思想根源上引起其对寝室卫生环境的重视。通过各班班长、生活委员尽可能熟悉每一个学生的生活习惯，及时有针对性地提出改进意见换位思考。

其次，也存在部分同学打扫寝室时非常用心。但是方式方法

上存在误区，以至于效果不明显。对此我们会总结收集优秀寝室的经验技巧等，召开一些相关的经验交流会与同学共同分享。

中的不足，及时向寝室长提出，督促其进行改正，从而让寝室锦上添花。

一、围绕中心，服从大局，做好公寓调整及管理服务工作

1、做好宿舍调整工作。为了达到上级提出的有关住宿标准，宿舍管理方面，克服各种困难；积极做好学生的思想工作，有力确保了学校的安全稳定大局。

2、宿舍晚间熄灯制度，23:00前必须回寝。为了配合校风学风建设，加强对学生的管理制度，熄灯后加强了查宿舍人员名单，了解学生动态情况。有什么问题及时上报。

二、完善制度，规范程序，加强各项安全建设

探索新形势下的宿舍管理新模式坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。在原有制度基础上，吸取管理经验，推行程序化管理，规范统一补充完善了一系列的宿舍管理制度。

查处违章电器的工作一直是日常检查的重点。

1、不使用热得快、电炉、电炒炉、电茶壶、电热毯等大功率危险电器。

2、在寝室内不得使用蜡烛等明火，不烧纸屑等。

3、假期离开宿舍必须拔掉所有电源插头。

4、台灯不在床头使用 尤其不可靠着蚊帐。

5、电源接线板不放在床褥上

防盗安全。宿舍园区内在上学期已经出现过学生寝室内贵重物品失窃。学生手机、钱包等随身物品失窃的案例。号召学生加强防范意识与自我保护意识。注重细节也是我们日常工作的一大部分。部分学生安全防范意识不强，在日常抽查中发现个别学生宿舍房门打开屋内无人，笔记本电脑、手机等贵重物品随处放置。对此我们及时提醒相关同学，并通知班委让其平时对相关寝室加以关注。同时我们搜集相关资料，整理并制作寝室温馨提示来提醒学生做好防盗工作。

6、为进一步保障宿舍的财产安全，我们在周末和假期安排学生会干事和入党积极分子楼栋值班。

三、改善学生宿舍硬件设施，优化育人环境

1、在有关部门配合下，完成了对学生宿舍的维修改造工作，不仅进行了屋面修理和内外墙粉刷，还做到了随时检查暖气、安装了塑钢窗和防护网并更换了灭火器，以确保住宿生安全卫生的居住环境。

2、进行宿舍安全演练。学校制定出宿舍学生在突发事件来临时的应急处理预案，并专门做了多次的演练操作，让学生学会在突发事件来临时的处理方法。加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了日巡查制度，定期对各宿舍进行安全巡查。存在安全隐患的及时修理并记录在册。

现优异的寝室代表，形成良好的示范互动效应，引领整个年级学习生活的新风气。

四、存在的问题及不足。

在我们完成任务、取得成绩的同时，应该看到我们的工作中依然存在许多不足，例如：学生住宿条件有待进一步改善；加强学生宿舍财产安全的保护建设；对学生宿舍卫生、纪律奖惩力度有待进一步加强；学生宿舍管理的各项规章制度需

要继续完善和规范。

回顾过去一学年，收获良多。展望未来，我们将紧紧围绕学校的育人目标，服从大局，积极探索、开拓创新，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

工商管理系

2015年1月7日

宿舍管理委员会以“服务大家”为宗旨；以“整治卫生环境，排除安全隐患”为奋斗目标。在新的学期进行了新成员的招纳。舍委会分别在一二食堂设立了纳新点，大一新同学对于此次纳新兴趣浓厚。在纳新的周末进行了人员的面试，办公室很快的将人员信息进行统计、收录，同时将新成员分到各个舍。

第二部分——日常工作

办公室负责着舍委会的日常工作以及全体成员的考勤情况，及时收集，整理，更新舍委会人员的个人资料。同时办公室进行各类文书工作、档案整理和管理工作、数据统计和分类处理工作，协助宿管主任制定宿管委工作计划，各项评比工作总结及月末总结，配合其他部门完成相关工作。并负责文明寝室评比数据处理，配合文明寝室评比最后卫生审查工作。办公室作为舍管会的枢纽，在主任的带领下，招新后不久，考察期过后，进行了各部部员选拔，虽然每个部员对工作不熟悉，但他们怀着满腔的热情，发扬不懂就问的精神，积极的做好每项工作，使宿管会得以正常快速的运转。同时在周末的宣传部的word文档及excel表格的培训使办公室的部员掌握了电脑表格的应用。

“倡扬文明之风，共创和谐寝室”优秀寝室评比大赛，要求各寝室彰显个性，在以整洁、卫生为基础的前提条件下对寝

室进行美化设计，其美化风格以及主题，全由同学们自己的创造力所决定。

宿管委在各位老师的大力支持下，在各位同学的积极配合下，本次活动取得圆满成功准确做出相关数据，清晰到每个寝室的分数。其它部门也积极协助工作，宣传部做好了前期宣传工作，将宣传板报张贴到每个公寓楼下，宣传工作做得很到位。

回顾和总结一学期的工作历程，我们要感谢给我们悉心指导的所有老师们，感谢各个所有成员的配合。在工作中的不足之处我们会慢慢改进，我们会继续加强自身素质提高和组织纪律性的建设。我们将会在今后的工作中更加努力，不断学习和完善自我，不断进取。同时，在缩管会成立以来也存在不少问题，工作上的失误和不足，主要是我们对一些问题的认识不够明确，经验不足。遇到复杂事情时，没有找到正确的处理方法。

以上就是我们宿管会在成立以来的工作总结。我始终相信宿舍管理委员会的未来会在努力坚持中变得更加美好，宿管的明天，会更加的灿烂。

办公室 金雨琦

2016年1月30日

一个学期结束了，回顾这学期我们校住宿生的成长历程，既有值得我们骄傲的方面和成功的经验，也有许多不足的方面和失败的教训。本学期开始，我校拟定了本学期的工作计划。在学校领导的关心、支持下，在全体班主任老师的大力配合下，我们的工作很快地步入正轨，并按照本学期的工作计划有条不紊地开展了各项工作，积极致力于营造良好的育人环境。

工作总结如下：

一、为使学生们学习好休息好我们晚上有值日教师，每天晚上熄灯后都得在每排宿舍门前转，有说话的吃东西的批评他们，最难过的是阴天和下雨天学生们在宿舍内躺着，我们却在门外转着，很不是滋味。最可气的是我们几乎成晚上的不睡觉，有个别学生盯着我们值班老师偷着去上网。所以工作是很难做啊！

二、每天我负责开关灯，在学生上课期间清查学生离开宿舍后锁上门，随时督促学生搞好宿舍区环境卫生。每周进行一次全校宿舍卫生大检查，并排名公布于学校公开栏中。为规范全校卫生检查工作，我们专门印发了《卫生评分标准》，专门制作了检查表。

三、安排学生每天早上开窗通风，每周两次消毒，并记录在册。

四、加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了日巡查制度，于每天晚上对各宿舍进行安全巡查。

共 2 页

宿舍区管理工作反思：

在我们完成任务、取得成绩的同时，应该看到我们的工作中依然存在许多不足，例如：学生住宿条件有待进一步改善；增加夜间值班教师人数；对学生在宿舍中赌博、抽烟、喝酒、打架等不良行为要时时监督，各教师以身作则齐抓共管。对学生宿舍卫生、纪律奖惩力度有待进一步加强；学生宿舍管理的各项规章制度需要继续完善和规范。

回顾过去一学年，我们在保持宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作大局做出了一定贡献。但我们清醒地认

识到，成绩有限，差距很大！展望未来，我们将紧紧围绕学校的育人目标，服从大局，积极探索、开拓创新，以防为主，保证学生安全，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

2015年6月25日

共 2 页

转眼间，2012—2015学年上学期的工作即将结束，回顾本学期我校宿舍的管理情况，其中，既有值得我们骄傲的地方，也有许多不足的方面；既有成功的喜悦，又有失败的经验。

一. 工作概况

首先，我们通过对住校学生调查，了解住宿学生的情况，并把此情况报告给学校，以便学校更好的安排工作，使学生宿舍更加美丽温馨，使学校更好的为学生服务。

再次，我们会定期地对宿舍进行检查，主要针对宿舍内部使用“违章电器”以及出现的“烟头、酒瓶”，我们的目的是为同学们营造一个安全、健康的学习和生活环境。

最后，为了配合学校对学生提出的“三自”要求，即“自我管理、自我服务、自我监督”，并本着服务同学的目的，我们在各宿舍选出了舍长，旨在探索学生宿舍自我管理的新模式，与此同时监督其他宿舍，举报一些不安全的违规行为，定期做工作总结。

二. 具体方面

1) 文化卫生方面

1 对宿舍楼内外乱扔垃圾、吸烟喝酒等不文明行为进行监督检查。

2 指导学生养成良好的卫生习惯，为学生创建文明的生活环境。

2) 安全方面

1 每月两至三次对宿舍内部使用违禁电器的现象进行不定时的检查，以高要求、严标准来要求各宿舍，查出存在安全隐患的宿舍，通报给学校，并进行相应处罚。

2 对宿舍楼的卫生，我们进行了分工负责，将具体的任务分配到各个宿舍，使得责任划分更加明确。

3) 学生管理方面

1 由于各个宿舍舍长来自学生，并在学生中具有一定的组织能力和号召能力，让他们“动起来”，形成齐抓共管，便能收到更好的效果。

2 认真做好日常的生活管理、作息管理、人身安全管理和清洁服务管理，保证宿舍区生活秩序正常，为学生提供良好的住宿生活环境。

三. 取得的成绩

通过我们的辛勤工作以及不懈努力，我们在这一个学期里取得了令人骄傲的成绩：

1) 学生宿舍内部更加干净、清洁、明亮，使宿舍真正成为同学们的第二个家；

3) 通过我们的积极检查和监督，学生宿舍的环境有所改善。

四. 工作中存在的主要问题及不足

虽然我们取得了很好的成绩，但是我们依然存在一些问题和

不足，在肯定我们的成绩之时，也必须看到我们的错误：

- 1) 对学生的卫生教育以及安全意识教育应常抓不懈，无论任何时候都不能放松。
- 2) 我们的工作方法还存在一定的问题，工作开展的不够深入、扎实，科学管理、规范管理尚未实现。
- 3) 宿舍文化建设、学生自我管理组织建设还没有完全落实。宿舍与我们每一个人都息息相关，它不仅仅是我们休息生活的场所，也是校园教育的第二课堂，因此宿舍的环境对于我们的学习和生活是至关重要的，良好的宿舍环境也是我们学习和生活的重要保证。我们也希望通过对宿舍的检查，为学生创建一个舒适、优雅的生活环境。

管理总结报告篇三

为了保证中心仓库资产的安全，加强对库存的管理，做到帐、卡、物一致，中心仓库对库存进行定期的抽查，现将抽查有关事项规定如下：

一、 抽查范围：

中心仓库部分的物料

二、 抽查时间：

每个月的月底

三、 库存抽查人员要求：

可有中心仓库文职员工或及其他部门员工

四、 抽查要求：

对被抽查库存数量的准确率至少达到99%以上

五、 对仓库管理员的要求：

1. 仓库管理员要整理好所有仓库中的物料，根据物料类别、名称、规格等摆放，要求同一规格的物料尽可能的摆放在一起，不同的物料摆放要分开且便于识别。
2. 库位卡标示清楚。要求每一个物料必须有库位卡，且能从卡上反映每天的入库、出库及结存数量；库位卡须统一摆放在物料的右手边；对于不属于仓库的物品须在物品上标示“非盘点物资”或其它说明。

六、 抽盘流程安排：

1. 首先仓库经理每月抽盘的前一天打印系统中物料结存数量报

表。

2. 按全部库存的一定比例10%-15%抽查物料。根据系统中的库存数量每月轮流抽查其中一定比例的物料，核对物料其存在性、完整性、数量准确性；系统中是否有库存，数量是否准确等。
3. 抽查人员按打印出来的当月部分物料库存数量对仓库进行实物抽查。
4. 抽盘后抽查人员进行差异统计；与仓库管理员一起核对帐面库存与抽盘后数量是否一致，若不一致重盘，以实物库存为准。
5. 仓库经理对抽查结果进行分析、评估形成的报告，同时采取相应措施。对于盈亏的物料做好记录，待年底一并交财务

处理。

6. 月度盘点报告部门存档，同时上报全国维保总监及全国高级运营经理。

管理总结报告篇四

辞旧岁，迎新春，过去的20xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20xx年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作的由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内

容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

05年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3xx-xx□离职1xx-xx(均包括商户营业员)，共有1xx-xx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xx-xx□其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1)公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说，05年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，06年将作出改进。

四、薪酬方面

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的`管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了xx-xx□且每次修改都有大量的测算工作。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5)05年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在06年将做出改进。

五、其他工作

1)在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2)日常人事档案的清理。

3)各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4)公司内部日常劳动争议的处理。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉

大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

管理总结报告篇五

xx年x月x日在于红向总经理安排下李永闯副总的带领下，我厂组织人员到骏化集团学习6s管理。

回厂后成立专门的6s推进小组，来开展此项工作，并决定在化二车间和造气进行试点。

我车间被公司做为试点，从干部到职工心情都很激动，决心要把这项任务完成。

经过6个月的时间，已初见成效。

现将具体工作总结如下：

一、整理、整顿

1、明确区分物品要与不要的标准，清除了车间，内部及设备仓库中的废品废料，并对工具柜，仓库中的备品备件零部件进行归类整理，基本做到了分类摆放，标识清楚，取用方便的效果。

2、制作了工具架，检修车，备件架，配备了展示柜，更衣柜等硬件设施。

3、对各操作室的格局重新划分，使空间利用更合理，更美观。

4、对记录本，报表，对讲机，每周三题仿宋字帖等物品进行定置摆放，并做了标识。

5、对车间现场进行合理布局，规划出消防通道，人行通道，物品存放区，并划出区域界线，做出了明确得标识。

二、清扫、清洁

集中清扫和自觉清扫、并加以制度保障。

1、集中清扫，对各岗位操作室内外，设备死角进行了一次彻底清理。

如压缩机循环水池南北两侧地面杂物清理，土地面上铺垫了炉渣。

配电室东侧地面杂草清除，废料归类。

环境得到大的改善。

2、自觉清洁：划分责任划分区，督促每一位员工做到“工作间隙勤清扫下班之前大清扫”，保持整洁，明亮、舒畅的工作环境。

要求带班主任，各岗位班长每班下班对现场进行检查，保证交班符合标准。

3、制度保障：为了使车间环境保持常态，我们划分了详细的卫生责任区域。

从环境卫生到设备保养全部责任到人，谁的责任区出了问题谁负责。

对车间点名室的环境卫生实行了轮流值班的制度，保证卫生的清洁。

三、素养、安全

1、为了确保车间的环境卫生，厂部印发了“6s现场管理员工推进手册”，车间组织职工学习，要求严格按标准执行，使职工有了目标及努力方向。

大大提升了车间员工的精神风貌。

2、为了员工的行为规范，我们教育职工按照厂部要求排队，举牌上、下班，三人成排，两人成行，靠右走，为外来人员展现宝马员工的风采，以形成制度。

3、组织学习“化工企业颜色管理实施细则”使员工掌握更多的知识，提升素养。

4、对消防器材进行了全面的检查，清洁，保证消防管道的畅通，组织职工学习“宝马化肥厂安全生产知识复习题”增长了安全知识、掌握了处理事故的方法。

定时进行“事故应急预案”的演练，取得了良好的效果。

5、车间范围内各类安全标示牌进行了补充完善，灭火器材柜，防毒器材柜，按要求配置定置摆放。

做到预防为先。

四、其它：

1、为了宣传6s工作，车间组织员工学习培训，利用班前班后会，积极宣讲6s的知识，使员工思想上认识6s管理工作的内涵及意义。

2、为营造6s管理工作的氛围，车间制做了6s管理看板，挂图等。

使得车间处处洋溢着6s的氛围，使员工在意识上融入到6s管理工作中来。

经过近7个月的推进、在6s管理上以取得初步成效。

目前车间环境整洁，备件摆放整齐，操作室内物品标识清楚取用方便，美观大方，提高工作的效率。

车间的环境更是焕然一新，崭新的标识牌，宣传牌，洋溢着浓浓的文化氛围。

自20xx年6月体系运行以来，科室根据公司和厂部安排，积极响应，高度重视，迅速召开专题会议，结合部门实际，灵活运用各种方法、工具和手段，以改善办公区、仓储环境为突

破口，然后以点带面逐步完善6s现场管理工作。

现将科室6s现场管理开展情况总结如下。

科室对6s现场管理工作做了详细的计划，加之前期动员与培训等工作做的及时而到位，职责范围划分的很明确，使得6s工作顺利有序的开展。

6s的管理对象

人：对现场员工的行为准则管理规范化、事：对员工作方法、作业流程管理程序化、物：对现场所有物品的管理规格化。

一、整理、整顿

1、明确区分了物品要与不要的标准，清除了办公区、仓库中的废品和废料，仓库中的材料做到了分类摆放，标识清楚，取用方便的效果。

2、对办公室的格局重新进行了划分，使得部门中的空间利用更为合理。

3、对现有文件进一步整理，规范了文件柜及文件盒上的标识、标签。

二、清扫、清洁

集中清扫和自觉清扫，并加以制度保障。

1、集中清扫：对办公区和仓库的墙壁、地面的灰尘、油污做了彻底清扫。

办公区、仓库的玻璃擦拭光洁明亮。

对仓库内的所有设备进行彻底清洁。

2、自觉清洁：划分卫生责任区，督促每位员工做到“工作间隙勤清扫、上班之前小清扫、下班结束大清扫”，保持整洁、明快、舒畅的工作环境，坚持分工负责，每日进行检查、反馈，使生产现场和办公区域始终保持最佳状态。

三、素养、安全

1、为了规范员工的行为规范，展现员工的风采，我们严格按照《现场管理程序》，规范了员工的衣着、行为等规范，大大提升了车间员工的`精神风貌。

2、为了确保办公室、仓库的环境卫生，以提高素养，建立长效机制为目标，根据《可视化定置管理规范》、《现场管理程序》等制度，做到用制度做保障、做约束，使6s现场管理工作长期执行下去。

3、对消防器材进行了全面的检查、清洁，保证消防通道的畅通。

并制定了相应的应急预案，对事故应急预案组织人员进行演练。

4、明确标识了安全警示，安全标语，防火区域等等。

四、其他

1、为了宣传6s现场管理工作，科室组织员工学习培训，并利用科室会议积极宣讲6s的知识，使员工在思想上认识6s现场管理工作的内涵及意义。

2、为营造6s现场管理工作的氛围，科室制作了6s现场管理看板等物品，使得办公区、仓库处处洋溢着6s的氛围，使员工

在意识上融入到6s现场管理工作中来。

经过一段时间的运行工作，科室在6s现场管理上取得了初步成效。

目前仓库是摆放整齐，标识清楚，取用方便。

办公区域物品摆放整洁有序，美观大方，文件资料取用方便，提高了工作效率。

员工思想稳定，出勤正常，行为规范。

安全事故没出现一起，安全态势良好。

在我们看到成绩的同时，也感觉到存在许多不足之处，如仓库的环境卫生还存在死角，有灰尘。

仓库的6s文化氛围还有待加强，员工的文化素质及安全意识还有待提高。

同时我们还意识到：

1□“6s”管理是一种要全体员工养成的行为模式，而不是一种工作的形式。

所以其实是更重要的是在内心认识上的实施和认同，而不是行为上的服从和履行。

因此，应做好知识普及和思想认识的宣传工作，不应流于形式。

使“6s”最终变成全体员工自觉自愿的行为。

2□“6s”管理应注意方式方法，不能照搬别人的做法，应同自

己的实际相结合，找到适合自己的方式方法。

“6s”是不断的改进、完善，不是达到了预期的目标后就停止不前。

应不断地提出更高的目标和要求，不断改进，不断完善。

3□“6s”管理不是一朝一夕就可以实现的。

它可能需要一两年，也可能需要三五年。

所以不能急于求成，要求马上见到想要的效果。

人的行为是逐渐养成的，不是一纸制度就可以改变的。

并且“6s”是连贯推行的，不是现在工作不忙就推行，等工作忙起来就把他抛到九霄云外去了。

应该按照推行实施计划，按部就班的连贯实施，不易中断。

管理总结报告篇六

3.7会议各出席人员应对所讲议题发表自己的看法和改进建议。
3.8当参加人员对同一问题有不同建议或方案时，总经理或管理者代表作最终裁决。3.9管理者代表记录与整理管理评审报告。3.10管理评审报告及不符合项跟进。4.管理评审报告至少包括如下内容□a.b.c.管理体系及过程有效性的评价与改进。顾客要求和产品符合性的改进。资源的改进。