

2023年城市管理述职报告(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

城市管理述职报告篇一

提供一篇工作报告范文，作为参考！

一、强化领导，健全网络，强力推进城管创优活动

今年以来，我县的城市管理工作坚持“夯实基础、突出长效、创新机制、着眼提高”的原则，采取规范建设与专项整治并举的措施，全员发动、全员参与。为全面落实创建和城市管理创优活动责任，县政府将创建和城管创优活动作为城市发展战略的组成部分，要求城市建设和城市管理在今年同步实现新的提升，并将去年建立的县委主要领导任总指挥，分管领导任副总指挥，建设、公安、财政、工商等部门主要领导为成员的领导小组，继续作为今年创建和城管创优活动的领导机构，进一步健全了组织网络。城市管理的各职能部门通过强化职责，明确工作重点，形成上下贯通、协调一致、齐抓共管的格局。同时，梳理了城市管理中的重要问题，按照职能分工逐项查问题，形成整改任务书，明确整改完成时限、整改的职能部门、整改的责任人以及责任领导。县督查组制定下发了创建督查办法，按照任务书的要求开展定期和不定期的督查，并将任务完成情况纳入干部政绩管理范畴，与个人经济利益挂钩，进一步强化了创建和城管创优工作的力度。

二、加大基础设施投入，进一步完善城管硬件基础

今年，在创建和城管创优活动中，我县根据近年来城市规模

扩张、管理基础设施不足的实际，坚持把完善基础设施建设放在重要位置，不断加大投入力度，努力实现创建和创优基础工程新的突破。

一是建设十大工程。今年，我县在财力不丰的情况下，不断加大城市建设的投入，实施了新区商贸文化中心、蒲松龄公园、人民公园二期、花庄公园、大桥公园、邢沟路改造、宝射河大桥白田南路、三支河清淤驳岸绿化、淮江路北延伸段、苏中北路等十大工程建设，工程预算资金投入达3.5亿。

二是续建垃圾填埋场工程。按照“一次规划、分步实施”的要求，我们投入400万元完成了垃圾场扩建和垃圾场道路改造，今年重点抓了后续工程的建设，按照建设精品工程的要求，对垃圾场填埋区和四格污水处理池及工作用房进行了改造，进一步提高我县垃圾无害化处理率。

三是建设新的城市粪便处理场。近年来，我县一直沿用的是一座老的城市粪便处理场，随着城市规模的扩张已经无法满足城市粪便处理的需求，今年我们在中港乡老垃圾场西侧建了5万担粪库一座，采取了三格式粪便处理方式，粪便处理率100%。

城市管理述职报告篇二

岁月流逝，流出一缕清泉，流出一阵芳香，我们的思想要更新，述职报告也应跟上时间的脚步了。好的述职报告都具备一些什么特点呢？下面是小编收集整理的工作述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

一、人事管理

仓库保管员的人事档案划分子财务部门统一管理，日常工作中要做好与财务人员的配合，及时准确的上报相关数据。

二、建账管理

1、仓库管理员按公司财务部门要求必须合理设置各类原材料和物资的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的用途、类别、数量、单价，建立相应的明细账。必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记账簿，做到日清月结确保物料进出，及结存数据的准确无误。保证账物一致。做好各类物料的日常核查工作，仓管员必须对各类库存物料定期进行检查盘点，做到账物一致。如有差错及时向领导反映，以便及时调整。要按月编制报表，报送领导及财务部门进行财务核算。仓管员负责每月校方结账，做到账目明确，货款清楚，包括水电的费用。

三、入库管理

1. 物料进库时，仓管员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的材料入库，拒绝只见发票不见实物的现象。

2. 供货商送货、食堂领料时间集中在上午9：30分之前、下午16：30分之前进行，要负责做好与供应商之间的协调工作。入库时，仓管员必须核对物料的质量、数量、进货日期、生产日期、保质期、包装情况、索证情况、单价、金额等项目，如发现物资质量等不符合要求时，不得办理入库手续。按照入库时间的先后分类存放做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。

3. 入库单的填写必须正确完整，供应单位名称，应填写全称。入库单上必须有部门领导、仓库保管或收料人签字，供应商要在入库单上签名以表确认货物已送到，保证字迹清楚。（入库单为三联，其中第一联仓库留存和记账依据、第二联附送货单交财务记账、第三联给送货单位作为结算货款凭证）。

4、入库单要于次月5日前上交于财务部门，月末根据入库单存根领取次月入库单，领取入库单时财务人员要做好登记，仓库管理员要保证入库单号码的连续性。

四. 库内食品的卫生管理

1、库内的各类食品、食品原料与成品，成品与半成品，正常食品与卫生质量有缺陷的食品，短期存放与较长期存放的食品，具有异味的食品(如海产品)和易于吸收气味的食品(如面粉)，要分开存放并有明显标识。

2、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。一般要求是，离地为40~50厘米，离墙30厘米，以利于通风换气;货架之间应有一定的间距，中间留有运输货物的通道。

3、建立库存食品定期检验制度，对库存食品，随时掌握所贮存食品的保质期，防止发生霉烂、发软、发臭、虫蛀、鼠咬。

4、仓库要定期打扫，清库时应做好清洁消毒工作，库内消毒可用乳酸菌熏蒸，禁止用农药或其他有毒的化学品。食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物;及时处理不能继续使用或销售的食品。

五、出库管理

1、各类物料出库时，必须办理出库手续，领用物料必须由部门领导(或其指定人员)统一领取，领料人员和仓管员应核对物品的名称、数量、单价、质量状况核对正确和方可发料;仓管员应开具出库单，经门领导、领料人签字，登记入账(出库单为两联，第一联仓库留存和记账依据，第二联交财务记账)。仓管员在月末结账前要进行库存物料清查盘点，清查账物是否一致，发现问题和差错应及时查明原因，并进行相应处理。

六、物料明细管理

数据汇总于“物料盘点汇总表”上。如有短缺或损坏物品需报废出库处理的，必须按审批程序经领导审核批准后方可进行处理，一律不得自行调整。报表一式两份，一份留存。一份报财务记账，次月5日前上报，如逾期不报者，公司经根据奖惩制度惩罚措施。

2、特别注意：

(2)编制“库存物资盘点汇总表”时，“本期消耗”一栏根据本食堂所消耗原材料数据填写，调入其他部门的消耗单独填写，食堂消耗燃料液化气、一次性用品、劳保用品等物料要单独作为消耗填列，个人承包领料差价单独填列，务必保证“本期购入”与“物料盘点明细汇总表”上的“本期购入”数相符，“本期消耗”数相同做法。

七、网络系统管理

待公司相关网络系统落实后，各个食堂的仓库保管员要于次日上午12：00前将前一天购入、领出、消耗的原材料、营业款等情况，录入系统，便于财务人员据实入账。（此工作具体要求待定，参见日后网络系统管理条例）。

八、其他工作

1、各餐厅的人事登记由仓管人员负责，新员工录用后由仓管员做好人事档案的登记，包括宿舍的安排和登记。并交由公司行政部门保管，同时给新员工发放劳保用品。员工离职时，必须归还劳保用品，仓管员向公司财务部门出示证明后，离职人员方能领取。

负责部门职工的考勤，次月5日前报给公司。

负责本部门及位间的结算工作（与单位结算营业款等，次月十日前报公司，）同时完成回款工作。

负责营业日报表的测算(包括收入、消耗、人工、费用等)。

仓管员应做好各种资料、单据的收集和保管工作，并按一定方式方法进行分类保存，以便急需是随时能够提供相关信息。

用餐高峰期，仓管员必须在服务区为用餐者服务，不可逗留与办公室。

在认真完成自身的工作的同时，要辅助经理的日常工作。

仓库管理员休息日为周六、周日上午十点之后，其余时间必须在岗。若有特殊数情况，做到事先请假，并交接好手头工作。

次月5日向财务部门上报上个月的各种财务数据(出库单、物料盘点明细表等)，如不能及时准确的上报，出现一次工作失误者，处以100元惩罚，二次者调离岗位或者开除。

述职人：

20__年__月__日

20__年，在公司领导的带领下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕物资仓储工作，充分发挥岗位职能，该进工作方法，提高工作效率，及时的完成了公司的年度工作计划。现在就过去的一年的工作做下报告：

一、抓学习 不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能 搞好成品管理。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、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，保证成品发货的准确性。
- 4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
- 5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想：

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

四、存在的问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不

利因素。

2、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

3、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

4、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

各位领导：

大家好！

很荣幸被二位领班看好选为优秀员工，非常感谢上级领导对我工作的肯定与信任，感谢公司提供给我一个成长的平台，感谢二位领班的精心栽培，让我在工作中不断学习，不断的进步，才能取得今天的好成绩。

回首从进仓库至今，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将就职成品库仓管员以来的的工作情况汇总如下：

一、认认真真，吃苦耐劳，做好本职工作。

二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；

三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

记得去年7、8月由于仓储饱和，大批量的成品堆积在了篮球场，用彩条布盖着作为临时贮存，给发货带来极大的不便。天气热，找货难，费时间，对我们来讲无非是严酷的考验。后来由于彩条布会渗水进去淋湿产品，我们毫无怨言，便盖上了两层篷布，因为我们知道我们守护的是整个公司的劳动果实，肩上背负着举足轻重的责任，所以尽管来来往往仓库的工作者甚多，尽管工作条件再怎么恶劣，我都选择留下，留在这里做这份让我觉得自豪的工作。经过我们持之以恒的整顿，现在的工作环境已经大大的改善了，但我们吃苦耐劳的精神永远是我们工作的支柱。

二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。一直相信仓库是个对人要求高的地方，所以更严格要求自己要认真的对待工作中的每件事。由于始终抱着学习的心，取长补短，不断改善自己的不足，才能换来今日发货零投诉 库存准确率百分百的基本要求。

三、未来的工作方向与志向

1、一如既往抓发货。要更细化的，更明朗的理清发货流程。要不断总结提高，完善。

2、要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。

3、对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题 发货流程 成品仓贮存重新规划问题都是后续在工作中应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

通过一年多的努力，我看到了仓库各个方面都有较大的改善，也更有信心更有干劲跟随二位领班把仓库的各项工作做得更完美！

述职人：

20__年__月__日

新年的钟声响彻天涯，奔驰的列车按时出发，仓库主管述职报告。它驼走了一段难忘的岁月，又迎来了一个灿烂的朝霞。岁月如梭，时间一晃而过，转眼间一年又过去了。不知不觉咱们即将迎来20__年，今天咱们相聚在这个喜庆的日子里，我和大家的心情是一样的激动。在这新年到来之际，我代表资材课全体员工向大家致以节日的问候。我诚挚的祝愿大家：在新的一年里，身体健康，万事如意，家庭美满，幸福安康！

现将我这一年的工作情况简要汇报如下：

因为仓库是全公司运作的枢纽，是公司内部生产的重要环节，要把仓库管理得好，就要及时备料，按单备料，把握好库存量，及时处理呆料，提倡节约，反对浪为公司节约成本，只有把仓库管理好，公司所有生产部门才能按照生产计划有条不紊地完成生产订单，顺利出货。反之如果管理不当，将会造成公司生产秩序混乱，甚至因种种原因不能按时给客户交货，给公司信誉造成不良影响。我相信，只要尽心尽力，就没有办不成的事。使我不敢有半点懈怠，我暗暗要求自身，一定要恪尽职守，认真做好每一件事情。事无巨细，我都要身体力行，小到一个帖子，标签；大到出货时清点数量。我都要亲自把关，不能出一丁点差错。

我总告诫自身，只有加倍地努力，做好自身的本职工作，才能不辜负领导对自身的期望。在这里，我非常感谢公司领导同事们对我的许多帮助和支持，正因为有了他们，我才能每一天都充满信心，心情愉悦地工作。在我错误的时候指点我，在我失落的时候鼓励我，从而增强了我的信心，开阔了我的视野，丰富了我的知识，使我的思想得到了进一步的提升。

作为仓库主管，必须和各部门之间处理好人际关系。一个人的能力是有限的，但一个团队的力量是巨大的。工作过程中同事之间的磕磕碰碰有时也在所难免的，但我始终抱着一种平和心态对待这些问题，并找出问题的关键所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一个和谐的工作环境，只有好的心情，才能在工作中发挥自身最大的潜能。一个团队最主要的是齐心协力，只有做到了这一点，公司的发展才能越来越好。生活的每一天都在继续，过了今晚，东方的太阳又将点燃新的希望。社会在进步，公司在发展，我也会通过学习不断地完善自身，为公司发展尽自身的一份微薄之力。我相信，只要肯付出，只要有着坚定的信念，无论环境如何改变，也阻挡不了前进的步伐，愿公司的明天更加美好。

各位领导：

大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

- 1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完

好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理

6、必须定期进行各类存货的分类整理，

7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方

保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

城市管理述职报告篇三

按照《安全生产法》（主席第70号令，20--.11.1实施），为了加强安全生产管理，遵循“安全第一、预防为主”的方针，本年度依计划进行了各项安全生产管理工作，简单汇总如下：

一、年度安全目标达成状况

年初制定20--年的安全、环保年度计划，提出公司的四大安全目标：

1. 无安全职业卫生事故。

本年度发生1次重大安全事故：---整理太空包时因意外导致手指受伤，导致住院、康复约2个月时间，未构成伤残等级认定。另外，还有2次安全事件：---开叉车撞到废桶区立柱，后对立柱进行了更换；---用叉车夹着甘油行驶中撞到压碎机处的立柱，导致油桶破损，泄漏104kg□

2. 安全环保工作计划完成率100%。

本年度安全环保工作计划共计47项，已全部按计划完成。

3. 安全巡检参与率100%。

本年度安全巡检参与人数应为60人，已全部按计划完成。

4. 安全检查缺失项按期整改率100%。

本年度安全检查安全缺失18项，环境缺失54项，其中12月份检查提出的2项安全缺失、4项环境缺失依计划整改中，其余已按计划完成整改。

以上四项年度安全目标第1项未达成，其余3项达成目标。

二、安全制度的完善及落实

1. 安全标准化体系完善。

本年度修订安全标准化文件4份，使得安全标准化文件进一步具有可操作性，也进一步加强了公司在安全风险管控、安全措施落实、职业健康保证等方面可执行性。体系文件还有20个没有修订，已分类告知责任单位依据实际状况修订，计划列入20--年体系推行工作进行追踪。

本年度针对部分人员进行了标准化体系审核员的培训，并进行了考核及资格认定，组织认定合格的评审员对安全标准化体系进行了内部审核，以确认体系的有效性、充分性、适宜性，结果显示可满足三级标准化的要求。--化工协会也组织了企业间的安全标准化互评到公司进行了审核，符合要求。

2. 安全制度的修订宣导。

依据公司的实际生产状况及安全相关要求，制定了食堂及宿舍的安全管理规定，并已张贴在现场。制定了公司内电瓶车充电的管理规定，并在公告栏进行了公示，早会上进行了宣导。

3. 安全责任制落实。

年初与在职的每位员工分级签订了安全生产责任书，明确安全权利与责任；新入职的员工在转正时进行签订，全年发生2次安全事件/事故，依照相关的管理制度进行了处罚。

对外部施工厂商，除进行入厂安全教育及签订安全施工合同外，还要求厂商对施工项目进行危害风险分析，并明确制定相关的安全管控措施，在项目立项时一并提交。

严格按照公司规定实施作业许可证制度，全年共计开立66份动火作业许可证，25份登高作业许可证，4份入槽作业许可证，3份吊装作业许可证，1份临时接电许可证。

4. 目视化管理。

针对安全标准化要求的五项公示制度，制定了看板公示在厂区的入口处。

三、安全检查、安全检测、隐患整改

1. 安全检查及预案。

年初制定年度的安全卫生检查计划，依照计划分别进行了月度例行安全检查、节假日安全检查、夏季、冬季安全检查、特种设备安全检查、消防设备安全检查等，并提出缺失项整改进行追踪，全年共提出18项安全整改，其中12月份检查提出的2项安全缺失依计划整改中，其余已全部整改完毕。全年共召开四次安委会会议，对外部相关方的要求进行了传达。

本年度还与外部的消防维保单位签订了维保协议，每月定期对厂内的室内外消防栓灭火系统、消防泵房、可燃气体检测系统进行检测测试，并出具检测报告，本年度检测均正常。

依照消防部门要求，建立了7份消防台账，由于部分内容与厂内现有的资料重复，后续会整合统一相关资料；并依照要求，

在消防申报系统中每天、每月、每半年填写相关的申报资料。

为了应对突发状况，本年度分别进行了入料人员晕倒演习、维修时溶剂泄露演习、取样时物料泄露及灼伤演习、大包装吊料脱落演习、槽车泄露紧急疏散演习等公司/单位共计5项演习项目，组织20--年以来新入厂的员工进行了消防演练及灭火器灭火演练，并对演练中的问题点进行了说明和总结，提高了员工在异常状况下的紧急应变能力。

2. 隐患整改。

针对安全检查隐患项目，公司组织人力、物力进行了整改，行政楼的灭火器已到使用期限，进行了重新冲装。对消防控制系统进行了检查维修，更换了部分老化的电子配件，消除因零件老化导致无法启动的隐患。消防管道因长时间风化腐蚀，导致表面油漆脱落，委托外部施工单位对厂内的消防管道除锈防腐保养。

为确保员工正确操作可燃气体报警系统，在报警系统控制主机处公示了作业标准书和探头的平面分布图，以便出现紧急情况能及时正确处理。另外，对车间及储槽区的应急柜进行了整理和补充，应急物资放入专用的收纳盒，以避免应急物资由于保存不当无法使用。

车间及仓库的应急灯使用已有十多年，检查发现无法达到相应的要求，组织对车间和仓库的应急灯进行了更换，共计25个，并在车间南、北楼梯间拐弯处及仓库新装了6个应急灯，测试均可正常使用。

车间及品保的建筑物防雷接地线检测发现不符合规范要求，组织对已经腐蚀的接地线进行了更换，并重新进行了固定防止再次腐蚀，施工完成后通过防雷中心的检测。

3. 安全检测。

3月、9月份--市防雷中心--检测站对公司建筑物的防雷(静电)接性能地进行了两次检测,3月份正常,但9月份检测发现不符合规范要求,后公司进行了整改并通过了验收,最终结果显示均符合《建筑物防雷装检测技术规范》(gb/t21431-20__)和《防止静电事故通用导则》(gb12518-20__)的规定,详见检测报告。

3月、9月份--计量检定所对压力表进行了两次检测,结果显示均符合《弹性元件式一般压力表、压力真空表和真空表检定规程》(jjg52-20--)[]详见检测报告(编号:20---力-4089052~4089074)。

5月份--疾控中心对车间作业场所进行了有害气体浓度进行了检测,结果显示符合《工作场所有害因素职业接触限值第一部分:化学有害因素》(gbz2.1-20__)要求,详见检测报告(编号:职检字第20--0052))。

11月份--市质量技术监督局对公司16个可燃气体探头进行了检测,结果显示均符合《可燃气体检测仪报警器检定规程》(jjg693-20__)的要求,详见检测报告(报告编号:20---气体-4111784~4111799)。12月份江苏省特种设备安全监督检验设计院对公司的12个安全阀进行了校验,结果显示均符合《压力释放装置性能试验规范》(gb/t12242-20__)的要求,详见检测报告(报告编号[]tc-af-20---06644~06656)[]

另外,特种设备检测均依照要求按期进行,结果均符合相关的要求,详见特种设备检验台账及检测报告。

四、安全培训

1. 内部培训

依据年度培训计划,在5月份进行了环保知识-水篇培训,7月份进行了职业健康知识培训,8月份进行了火灾爆炸知识培训。

对于新进人员均有按照公司规定先进行安全教育培训，并考核合格。为突出新员工入厂三级安全培训的内容，生产课、工务课等涉及安全作业的单位修订了本单位的培训资料，增加了安全培训的内容。

另外，生产课进行了2次班组安全活动，品保课进行了1次安全操作规程宣导。

2. 外部培训

依据年度培训计划，本年度公司内共有17人次特种工种取证或复审合格。

另外，参加了安监局组织的新安全生产法的宣导，已于2011年12月1日实施，计划2012年在厂内进行宣导培训。

五、其他

1. 本年度危险化学品登记证到期，已向危化品登记中心申请办理新的登记证，并取得。

2. 制定了职业危害申报、隐患排查申报、安全监管系统申报的作业流程。

3. 制定了厂区消防水管道、自来水管管道、污水管道分布图。

六、明年安全工作大项

1. 安全标准化体系证书换证。

2. 安全生产许可证换证安全评价。

3. 安全生产许可证换证。

4. 新安全生产法宣导培训。

城市管理述职报告篇四

尊敬的各位领导、全体党员：

我叫xx□村委委员，主要负责支部组织及财务管理工作。

一年来，我积极参与支部学习，并结合自身工作实际进行深刻剖析。通过各种学习，我更加坚定了自己的政治立场，那就是在任何时候，任何情况下都忠于党，忠于人民，忠于本职。

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法作为工作的准则，严格按照财务管理制度的规定做好：

1. 会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。每月根据审核无误的原始报销单据做记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明细分类准确无误。登记帐薄清晰明了，规范及时。
2. 会计报表编制工作。会计报表是行政单位在日常会计核算基础上定期编制的反映财务状况和收支情况的书面文件。定期向村支书报送反映本我村财务状况的各种报表，使支书及时了解我村资金收支运转情况，为全村工作做好基础保障。
3. 会计档案的保管工作。会计凭证、会计帐薄和会计报表等会计核算资料，是记录和反映我村经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。每月的会计凭证，我都分类整理，按顺序、日期逐个编号装订成册，使我村会计资料完整无缺，妥善保管，有序存放。
4. 预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。做到所开票据填列完整，字迹清晰，不乱开，虚开发票。收

取的资金不截留挪用及时上缴镇经管站专户并有据可查。

对全村财务统一实行村帐镇管，村组一本帐。对我村所有发包合同统一实行竞价投标招标，对到帐资金及时解缴到镇经管站。每月的25日定为我村帐务结算日，到期能及时和各组组长主动结算。对我村每一笔支出严格把关，发现不合理的开支敢于斗争碰硬。

由于经验不足，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后我要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

谢谢大家。

述职人：

20xx年xx月xx日

城市管理述职报告篇五

尊敬的领导：

时光飞逝□20xx年在汇商物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首鼠年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业

主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

1)、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20xx年12月30日录入充值卡668张、门禁卡850张；截止到20xx年12月30日共协助前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户；跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2)、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3)、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项(其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修1xx项)。根据实际情况对业主报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案。

4)、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项；运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5)、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平；在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行20xx年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6)、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

20xx年7月28日参加公司组织的iso9000质量管理体系培训
20xx年11月26日参加f1消防演习等项目培训。

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可和服务的满意。但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

1)、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取经验教训，不断提高工作效率。

3)、时刻遵循物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4)、加强理论知识的学习，了解物业管理行业的发展态势和对人才要求；虚心请教；总之，通过各种方法提高自己的理论水平，不断积累工作经验让自己成为一个合格的物业管理人。

5)、积极参加公司组织的各项培训工作，认真学习，不断提高自己的业务水平。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红[]20xx年业已过去，我们满怀信心的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，汇商物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在20xx的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄的力量。

述职人[]xx

20xx年x月x日