

工作管理总结心得体会(汇总8篇)

知识点总结是我们加深和巩固对知识点的记忆的有效途径。下面是一些经过精选的军训总结范文，希望对大家写作有所启发。

工作管理总结心得体会篇一

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。

按照公司及总经理部管理提升活动的指导思想、活动安排部署及要求，项目在这一阶段工作中，主要从以下几个方面开展了工作：

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。

按照下阶段工作推进思路和工作重点，根据上阶段问题，结合我部剩余工程的特点及工期要求，对下阶段的管理提升工作做如下安排：

工作管理总结心得体会篇二

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，公司管理月份工作总结。

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。

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，等进线侧板未排地线孔位，特别是v36的电缆仓内防鼠板不紧，门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）。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。

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。

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。
- 4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率；机器利用率
- 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。
- 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。

工作管理总结心得体会篇三

在部党组的正确领导和有关司局的关心支持下，中心全体职工开拓进取，克服困难，在保持队伍稳定的基础上，各项行业工作和业务工作取得显著进展，继续保持了良好发展态势。

一、以队伍团结稳定为重点，促进党的工作不断加强

党委围绕部党组的部署，结合自身实际，认真开展党的建设。一年来，按照部直属机关党委有关要求，扎实落实学习型党组织建设的各项任务，明确了党委、各支部、广大党员在建设学习型党组织各个环节中的工作任务和要求，强调党员领导干部要发挥好带头作用，认真组织理论学习，开展读书心得体会交流、组织党建工作征文等形式多样的实践教育活动。为深化学习成果，组织广大党员和积极分子赴井冈山开展党性锻炼活动。按照机关党委要求，立足招标行业，结合学习型党组织建设、和谐单位建设、文明单位建设等工作，全面开展创先争优活动。认真做好组织发展、支部建设，党委日常管理等工作，积极发挥宣传栏和党委网页的作用，使党员群众及时了解掌握党委布置的学习内容。

过去一年中，针对司法部门立案调查、职工群众思想出现波动的情况，在配合司法部门工作的同时，中心党委按照部党组要求，及时开展疏导教育工作，要求广大党员尤其是党员

领导干部要提高认识，讲党性、讲原则，用党的纪律要求自己，按规行事，相信组织，依靠组织，共同维护队伍的团结、和谐、稳定。努力把广大职工干部的思想统一到部党组贯彻落实中央决策的具体措施上来，把力量凝聚到实际工作中，要求各部门、各单位党员领导干部负起责任，不折不扣执行工作纪律，重大问题集体决策并及时向主管领导汇报。在部领导和有关司局的大力支持下，目前中心各项行业管理、招标业务和内部管理等工作开展正常，学习型党组织创建和廉政建设不断加强。

二、以拓展职能为核心，确保行业工作持续发展

行业协调管理工作一直是中心重点工作之一，招标中心继续加强行业工作的力度，提高技术支持和服务保障力度，行业管理、政策协调工作成效显著，行业工作取得进一步发展，有力巩固了中心的地位。

(一)加强与上级招标管理部门的联系和协调。

招标中心继续重视与上级招标管理部门的沟通，与工信部、国家发改委相关司局进行业务联系和协调工作，向部相关部门联系汇报中心情况，与人事司、产业司、规划司等相关司局联系落实中心职责和新一轮技术改造项目招标管理工作，配合部有关司局开展技术支持和服务保障工作。同时根据中心工作需要，督促有关部门日常联系发改委、商务部、建设部、财政部等招标管理部门，促进招标核心工作开展。为了争取工作职能，中心从长远利益出发，向部人教司修改上报了中心的“三定方案”建议稿。此外有关部门协助规划司等司局开展了工信领域项目监督检查、大量管理办法起草、征求意见反馈工作。中心围绕工信部的工作重点，加强联系与协调，为争取部领导和有关司局的支持与信任、深入开展行业工作发挥了重要作用。

(二)协助做好中央投资项目招标资格管理工作。

从4月起，中心有关部门协助国家发改委投资司开展了第四批中央投资项目招标机构资格认定复核工作，对复核程序、原则和方法做出了有效改进，使之更加科学合理、公平公正。从材料接收、组织专家封闭复核、提出资格建议、提交评审到资格质询、公示期答疑、评审结果公示、召开工作会议并颁发资格证书，各项工作分工明确，衔接顺畅，井井有条，有力保障了中央投资项目招标资格认定工作的开展。在进行资格认定工作的同时，中心有关部门逐步实施了中央投资项目招标的日常管理工作，配合国家发改委修改《中央投资项目招标代理机构资格认定管理办法》（第36号令），检查了各机构报送的《招标项目情况报告》，日常办理了大量证书变更和换证，对209家获得资质的招标机构进行了年检。另外，按照投资司的要求，从8月起在《中国招标》周刊上增设了“中央投资项目管理工作宣传专栏”，及时报道管理工作动态。中心有关部门多次参加投资司在上海、北京等地召开的工作座谈会、专题会议，协助投资司召开了“中央投资项目招标业绩报送工作培训会”，制定了《中央投资项目招标代理机构招标业绩核查规范》，参加了中央投资项目检查工作会议等。这些工作的顺利开展，全面发挥了中心的技术支持作用，很好地展示了中心在行业中的专业优势。

（三）深入研究工业领域招标管理的思路。

中心划归工业和信息化部以来，探索工业领域招标管理的新思路，成为中心的重点研究工作之一。中心根据部领导的明确要求，组织了有关工业领域技术改造项目招标投标管理工作的座谈会，积极研究建立工业领域技术改造项目招标投标管理体制。中心有关部门协助部规划司起草了工信部参加招标投标部际联席、工程建设领域专项治理、有形市场管理等会议的议题和发言材料；修改招标相关管理办法、各类招标文件范本；协助开展了部属单位政府投资和使用国有资金项目的重点检查工作；推荐专业人员代表工信部参与由国家发改委组织的《简明工程建设项目施工招标范本》的编制起草和修订工作；参与了直属单位基本建设工作会议，对参会的部所单位

进行了招标投标采购的专业培训;协助编制了部属单位建设项目管理软件等工作。工业领域招标管理制度研究工作紧紧围绕了部中心工作开展,是对我国招标投标管理体制的必要补充和完善。

(四)积极开展系统交流与行业服务工作。

中心积极开展全国招标中心系统交流与行业服务工作,参加了华东、西部地区的三次片区工作会议。12月上旬在太原组织召开了全国招标中心系统专题工作座谈会,交流了招标工作经验,分析了系统共性问题并研究了协调解决的办法。在系统机构改革改制、事业单位改革的问题上,中心根据工信部转来的中编办《关于分类推进事业单位改革意见》征求意见通知的要求,组织专门力量进行了研究,结合系统事业单位改革情况,就改革方案的总体思路提出了四点意见。中心有关部门提出了《招标投标法实施条例(征求意见稿)》和《政府采购法实施条例(征求意见稿)》的修改意见和建议。根据《国家发展改革委办公厅关于请协助提供有关材料的函》的要求,组织专门队伍进行调研并形成了《目前招标投标工作中存在的问题及建议》上报。按照相关部委和司局的要求,编写了《关于提供招标投标领域有关情况的说明》和《机电产品国际招标管理工作历史回顾与展望》课题研究报告。中心利用《中国招标》和中国机械设备成套工程协会等平台,积极开展对外宣传、理论研究、国际交流、会议报道和专业培训等行业服务工作,为促进系统和行业的不断发展发挥了重要作用。

三、以业务开拓和质量管理工作为中心,保持招标业务持续增长

招标主业是中心生存发展的生命线,中心继续高度重视业务工作,指导中招公司等各公司班子,团结带领全体职工,狠抓项目开拓,完善质量管理,招标主业继续取得可喜成绩。

(一)中招公司业绩持续增长。

在面临不利内外环境的情况下，中招公司尽力确保公司人心稳定，各项业务工作正常开展，一年来公司整体经营业绩和效益实现了较大增长。从招标业务统计情况看，1月1日至12月31日，公司已开标项目共计2993个，委托金额709.73亿元，预计中标金额626.08亿元，已接受委托尚未开标的项目为1083个。同比，已开标项目数量增长21.96%，委托金额增长20.40%，预计中标金额增长19.48%。从分项业绩来看，在工程建设项目方面，委托金额增长6.56%，中标金额增长8.31%；在机电产品国际招标项目方面，根据中国国际招标网统计，委托金额和中标金额均排名第一；在政府采购项目方面，委托金额和中标金额同比分别增长了15.87%和14.16%。中招公司一年来业绩的持续较快增长，主要得益于以下三方面工作。

一是强化业务质量管理。长期以来，公司高度重视业务质量的管理，重视对出现的重大质疑或投诉项目的调查和处理，重视业务培训工作的落实，始终如一地坚持“三级负责、一进一出”业务质量审核制度。

二是重视财务风险防控。面对新的外部环境和激烈的市场竞争，公司进一步强化财务风险的防控，认真执行公司各项财务制度和规范，积极研究制定加强收入和资金管理的有关办法。同时认真配合上级及有关部门对公司财务的调查工作。

三是严格执行目标责任制。在先进的激励机制下，各部门努力克服困难，积极开发项目，经过全体干部职工的共同努力，公司完成了责任制规定的各项总体承诺指标。

中招国际会展公司在中招公司的管理下，实现了全年业绩的平稳增长。会展公司参与了107-108届春秋两季广交会并得到了特装布展施工单位资质认证，筹划了发改委第八届中青年干部经济研讨会、国家粮食局第二届书画展，承建了商务部深圳高交会专馆和部分工信部专馆的搭建工作，负责北京市西城区非物质文化遗产展示中心的整体市场运营工作等。会

展公司在激烈的市场竞争环境中，不但顺利完成了年初制定的目标和任务，而且各项工作都取得了显著成绩。

(二) 中招国发逐步实现多元化经营。

中招国发工程项目管理公司进一步创新服务、拓宽市场，企业运行机制不断完善，服务质量明显提升。全年投资咨询、项目管理及招标业务新签合同135个，营业收入2600万元，比去年增长26%。全年共实现盈利336万元，比去年增长25%。其中投资咨询利润占17.7%，工程项目管理利润13.27%，监理业务约占6%。经过近几年发展，国发公司已经建立较为稳定的项目渠道，培养出一支精干的业务团队，形成了高效的工作程序和管理方法，在工程咨询、项目管理领域正在形成自己的优势和特色，为打造自身品牌奠定了良好基础。

(三) 周刊社刊物水平不断提高。

《中国招标》周刊社在全社职工的共同努力下，媒体运营工作取得较好成绩。刊社积极协助中心有关行业管理工作，配合中招公司编辑出版《丰报》，积极参与各种行业会议和活动，选择重点深入报道，大力从正面宣传招标行业，宣传招标机构，做行业对外宣传的主阵地。进一步充实专业人员，建立专家库，提高办刊质量。新增《中央投资项目招标管理专栏》、《招标师考试专栏》等栏目，对选材思路进行梳理，一些招标案例和理论文章在业内反响热烈，受到读者的好评，行业影响力进一步扩大。继续以理事会制度大力拓展发行，改革广告代理，加强培训范围，探索出版专刊，加强《中国招标投标网》运营和软件开发效益，经营工作完成年初制定的目标，连续3年实现盈利，进一步增强了刊社自主生存的能力。

四、以服务保障为重点，内部管理水平进一步提高

在中心面临困难的特殊情况下，以保稳定、保发展为核心开

展内部管理工作，克服困难，坚守岗位，以协调和服务为宗旨，在政务运作、人事和人力资源管理、财务和资产管理等方面完善制度，提高水平，为中心各项行业和业务工作的开展提供了有力保障。

政务部门严格落实职责分工，强化组织协调，增强服从大局的责任意识；坚持值班制度，规范办事程序，进行值班日志和工作日志编写；积极做好主任办公会议、专题办公会议的组织协调，加强政务工作的督办检查工作；完成有关外事管理、信访和有关专项工作任务，有效保证了中心政务运转的通畅高效。人事部门在人手少、任务重的条件下完善人事工作管理制度，会同综合部门继续完善“三定方案”建议稿，完成了年度职工的考核评价、领导班子的述职、法人证书年检和组织机构代码年检、应届毕业生接收、职工因私出国(境)的相关备案以及部人事部门交办的大量统计、自查、总结等工作。重视老干部管理，积极组织离退休干部举办各种活动，协调解决困难。财务部门积极查找自身不足和存在的问题，全面加强财务管理。组织财务工作人员认真学习国家财经法律政策、财务制度，钻研专业知识，正确履行会计职责，正确行使权限；完成了中心及下属五个单位的所得税汇算清缴、报表审计工作；继续按照“小金库”专项治理工作要求，建立防治“小金库”的长效机制。资产部门完成了日常国有资产管理、固定资产管理工作，建立健全了国有资产管理平台；积极配合中招公司改制后的资产划转，完成了年度国有资产决算编制和配置计划编报工作。加强对外投资和出租资产的管理，按照管理工作制度和流程，全面、细致地理顺投资管理与资产管理工作。

在行政后勤和物业服务保障方面，有关部门保障办公楼正常运转，完成机要交换任务，提高车辆服务水平，加强停车场管理，做好节能减排，完成职工体检组织；重视安全工作，做好安全巡查，开展“安全生产月”活动，杜绝安全隐患。工会、妇联、共青团等群众组织积极承担起为职工服务的义务，积极开展老干部走访慰问活动、组织参加“三八”妇女节的

文艺演出等活动，组织职工开展了春季登山踏青、乒乓球比赛，参加部篮球赛等多种多样的文体活动，丰富了干部职工的业余生活，为全体职工创造了宽松和谐、健康向上的办公和生活环境。

一年来，各项工作取得较好成绩，中心已经具备较好体制机制和较强实力，但工作中遇到的困难局面不容忽视，自身迫切需要解决的问题也突出存在。一是中心三定方案尚未落实，影响行业工作开展；二是中招公司股权变更不顺利引起职工队伍不稳；三是司法调查给各项工作带来重大影响；四是影响长远发展的一些核心问题仍未解决。针对上述问题，下一步要通过建设和谐单位的一系列工作来努力加以解决，在完善班子建设、加强队伍建设、关心职工生活、培育中招文化等方面抓好贯彻和落实。

招标中心的工作任务是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，围绕全国工业和信息化工作会议精神，拓展行业职能，稳固业务增长，解决突出矛盾，创建和谐单位，树新风，讲正气，克服困难，团结协作，全力保障中心各项事业稳定、健康、持续发展。全中心将围绕这一任务，以建设和谐单位为核心，重点做好以下工作。突出廉政，全面加强党的工作；关心群众，全力维护职工队伍稳定；精心准备，积极编制十二五规划；大力协调，推动工业领域招标管理工作尽早启动；总结经验，继续加强中央投资项目招标管理；全力支持，保障招标主业做大做强；不断探索，继续完善业务体系建设；完善制度，进一步理顺内部关系；加强管理，防范和化解经营管理风险；积极稳妥，尽快完成中招公司股权变更。通过这些工作不断提高对部中心工作的技术支持和服务保障水平，在深化行业协调管理，保持招标业务持续增长的同时，努力开创招标工作的新局面。

工作管理总结心得体会篇四

各位领导、各位代表，大家好！

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

一、不辱使命，恪尽职守，做好当值的带头人。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在20__年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，原材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

二、改变工作习惯和工作方式，夜班彰显值长的职责。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常

注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

三、勤联系，多提醒，做好调度工作。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

四、遇事冷静，处事果断，有效避免事故。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值班巡检，一车间值班长跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值班长，一定要专人对异常槽做好监视，做好

交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

五、自我加压，增加巡检次数，确保安全生产。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

六、存在的问题和今后努力的方向

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。
- 2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。
- 4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。
- 5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

工作管理总结心得体会篇五

根据公司关于《整顿管理、节本增效竞赛》活动通知精神，机动处积极部署组织开展了设备管理整顿和月考核活动，制订了管理整顿实施方案，同时机动处组织各专业对车间进行检查，检查出的问题要求车间制定措施方案实施整改，下面就此次活动开展情况总结如下：

一、检查出的问题

1、设备管理制度不完善，缺少备机不过夜制度，设备包机包修制度、设备巡检制度不完善。

3、各单位有漏点台帐和隐患台帐，但台帐格式不统一，水气车间、成品车间、甲醇车间要参照合成车间把漏点台帐和隐患台帐录入微机改成电子版格式。

4、现场检查发现的问题，现场检查中发现装置存在少数几处捆绑吊挂现象，不需要停车就能处理的漏点还存在，有些不能处理的漏点没有挂牌。

5、隐患台帐中有些设备隐患没有应急预案，并应在台帐上登记隐患整改完成日期，在漏点台帐中，必须停车才能处理的漏点应有防护措施。

二、整改措施

1、编制备机不过夜管理制度，完善设备包机包修管理制度，

并下发到各车间严格执行，机电仪设备员、维修工制订了巡检路线，巡检制度齐全，各岗位有完整的巡检记录。

2、对各单位的漏点台帐和隐患台帐格式进行了统一，对已处理的隐患有完成时间和处理情况的记载，对不能处理的隐患有整改时间，重大隐患制定了应急预案，在漏点台帐中，必须停车处理的漏点增加了保障措施项目登记。

3、对现场几处捆绑吊挂的地方进行了整改，不需要停车处理的漏点都进行了处理，不能处理的漏点都进行了挂牌管理。

4、集团公司现在对各二级单位的设备管理也进行考核，根据考核项目，机动处编制考核项目表，要求车间在每月的25日之前报到机动处，主要考核车间全部设备完好率，主要设备完好率，动密封点泄漏率，静密封点泄漏率，装置运转天数，设备事故次数，装置停车次数，仪表完好率，仪表开工率，仪表控置率，组织车间开展隐患排查工作，要求车间隐患台帐和设备管理考核项目一起在每月25日之前报到机动处，做到每个隐患都要有解决方案、监护措施、整改时间和责任人。

5、各科每周都组织现场巡检，主要检查跑冒滴漏和现场卫生，尤其冬季即将到来，现场保温伴热的工作量比较大，尤其伴热投用以后漏点比较多，处理漏点拆保温后保温棉能否及时清理，这都是我们每天需要跟踪检查的内容。

三、检查验收

按照设备管理整顿考核细则对各单位进行了检查验收，达到了优秀的标准。

1、设备完好方面各装置设备完好率控制在95%以上，达到了98%，设备有包机制度，包机牌摆放合理，每台设备有机、电、仪包机责任人，包机人责任明确。设备员、维修工巡检路线明确，巡检制度齐全，各岗位有巡检记录。设备运转正

常，消除了捆绑吊挂现象，设备辅机及零部件齐全，性能良好。仪表投用率100%，仪表完好率98%，仪表自控率99、9%，备机完好情况有记录，并严格执行备机不过夜制度。

2、跑冒泄漏情况

所有漏点都进行了挂牌管理，各装置有漏点台帐，漏点情况随月报一起上报集团设备管理部。设备隐患有整改措施、应急预案及完成日期，不停车可以处理的漏点不超过总泄漏点的10%，并且有防护措施。

3、每月组织车间开展修旧利废工作，要求车间领导首先对各班组

上报的修旧利废项目进行审核，审核后汇总报到机动处，机动处各专业对上报的项目进行审核，尤其要对修旧利废后的设备备件使用情况进行考核，最后根据效益情况对车间进行奖励，调动车间开展修旧利废的积极性。

四、继续做好跟踪管理

1、做好隐患台帐和漏点台帐的动态管理，对车间登记的隐患台帐和漏点台帐，要求车间根据隐患变化情况和漏点变化情况，每月及时做好更新。尤其漏点登记和现场相符，做好现场漏点的管理。

2、定期对车间巡检记录和巡检情况进行检查，同时对备机不过夜制度的执行情况进行检查，按考核细则的要求对车间严格考核。

3、进一步完善各项设备管理制度，开展精细化管理，做好修旧利废工作，在设备巡检，设备评优工作中贯穿好6s管理的思想，厉行节约，杜绝小金库。

工作管理总结心得体会篇六

时光似水，光阴如梭，在繁忙充实的工作中，送走了丰收的20xx年。回顾过去的一年，本人在公司领导的正确指示下，主要从事车间生产一线的管理工作。一年来，我尽职尽责做了各项工作，工作技能、管理潜力得到进一步提升，我十分珍惜公司给了我发挥作用的平台和机会。具体总结如下：

在从事车间生产一线的管理工作中，我在公司董事会领导和部门经理的支持下，在工作开展前，仔细研究工作各环节，制定了各项工作的计划目标、工作步骤，确保在工作中，能做到忙而不乱，紧张而又有秩序。与各班组带班长之间能很好地沟通协调，集合中层管理人员的力量，更好地协调管理生产，抓住环节，明确员工的工作职责，从而提高工作效率。业绩的取得，与公司高层的正确指引是分不开的，与公司各部门的管理人员的通力合作也是分不开的。

在生产管理中，我们接触到的更多的是来自各方的员工，由于文化背景、社会阅历等因素影响，员工素质高低不一，工作生活中，磨擦在所难免，这给我们管理带来必须的难度，我深知，要切实搞好工作，务必坚持一手抓生产，一手抓思想。在平时的工作中，我十分关注员工的思想，与普通员工打成一片，不卑不亢，直面员工们的工作、生活动态，与各班组的负责人常交流沟通状况，及时关心员工的疾苦与困惑，给员工实实在在的帮忙和指点，帮忙员工树立正确的人生观，明示为人处世的道理，仅有付出，才有回报，调整心态，提升员工的工作热诚。

在工作中，我注意自我表率，要求员工做到的，我和其他管理人员一样，首先从自我做起，从不擅自迟到或早退，或在工作场所做与工作不相关的事。诚恳对待每一位同事，不偏心眼，公正无私，以理服人，让员工们明白：公司与员工的利益是一致的！我在工作中注重讲信誉，对领导、对员工答应的事情我坚定去做，不能做的不轻易许诺，理解的事情不

论多难都要想法完成。所以，尽管我们生产管理严格，但奖惩公正合理，员工们在心理上是折服的。

一年来，我们在公司领导的英明指导下，启用了多项奖励措施，参与并丰富职工业余生活，建立了同事之间的友爱关系，使职工渐渐感到公司这个大家庭的温暖，和谐融洽的团队氛围已在逐步构成。我们的目标是：领导对员工有关心，员工之间有爱心，团队合作有决心，大家对收入有信心！

工作管理总结心得体会篇七

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项任务作出了积极贡献。

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%□20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在xx等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

员的'关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx

年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。

下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

□20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、思想汇报专题行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到“讲程序”。要求员工入职、离职、调岗、调薪各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。

工作管理总结心得体会篇八

2、了解酒店行业的基本状况，熟悉部门间的合作，增强团队合作意识，掌握丰富的酒店服务知识、培养随机应变的服务本事和热情周到的服务态度，将学习和工作相结合。

3、经过实践做到理论联系实际，充实和丰富所学的专业理论知识，培养发现问题、分析问题、解决问题的本事，为毕业后从事酒店服务与管理工作的打下基础。

4、建立自我个关系网络，学会如何做人，在实际工作中，不断发现自我的缺点和优点，扬长弊短吧，期望自我不断的提高和更好的发展。

5、在工作中学习别人的经验和其他同类学校同学的优点和长处，最终找到适合自我的工作方式，找到适合自我的发展轨迹。

（一）实践单位介绍

广州中央海航酒店是一家四涉外酒店，位于广州市机场路之交通枢纽地带，火车站、地铁站、高速路出入口、白云山旅游区及中国出口交易会址近在咫尺，而距新机场仅20分钟车程，为您的吃、住、行、娱乐及商业活动供给了便利的条件。xx年全新装修的酒店客房232间，处处尽见别具匠心，典雅的布置，一丝不苟的选料，贴心的服务，入住本酒店，您将体验到传统的亚洲式无微不至的照顾。设施齐备的大、中、小型会议室及大型宴会厅，可容纳10—500人不等，为您度身定做，供给高效、专业的宴会及会议服务，是您成功举办会

议的梦想选择。酒店京华厅主营粤菜，出自本地名厨的美味菜肴，精巧点心，令人倍感“吃在广州”果然名不虚传。步云阁西餐厅格调高雅，充满异国风情，展示着各色欧美佳酿琳琅满目。故乡屋一感受韩国饮食文化，室内装修别具一格，品尝特有的食趣和情趣。经过一天紧张的行程或会议后，的放松方式，莫过于充分享用酒店的室外游泳池，美容美发中心，桑拿中心，健身中心及夜总汇等各式各样的娱乐设施。曾多次接待过如中国体操队等国家运动队。

（二）岗位介绍

客房楼层设台班，台班服务员的主要任务是掌握客情，做好服务、保障安全。台班服务员不得做与本职无关的事情，必须要掌握动态，详细做好台班记录，发现异常情景及时报告保安部，负责楼层（面）的日常服务接待及安全保卫生工作，为客人供给服务，按照来访登记要求，做好来访登记验证工作，熟悉楼层情景及客人出入房间等情景，做好文字记录。坚守岗位，进取配合公安机关的工作，根据规章制度来做事。

事故，让我学到了不少防护知识和增强了安全意识。

10月12日，我们继续理解培训，上午由客房部主管教了我们如何整理好自我的仪容、如何礼貌用语、我们的工作程序与工作任务、工作中的规章制度与主义事项，还有一些基本的服务技能。虽然培训仅有短短的一上午，但我从中获取了很多的知识。在培训中，我不仅仅学到了旅游从事人员所必须具有的礼仪，还懂得什么是正确的与客人打招呼、为客人指引方向的动作和走路姿势。虽然这些在别人看来是那么的简单，甚至不用学也会掌握。但在四的酒店中，你的一举一动都会影响了酒店的形象，所以每一个细节动作都要标准。

到了午时，我们培训的主要资料是如何清洁与布置房间。当了解到这个培训是，我感觉有点可笑，我们上了十几年的学了，也铺了十几年的床了，这还要培训可是当一位客房服务

员给我们进行示范讲解时我被震惊了，酒店铺床时每一步都有要求！整个铺床过程包括甩单、套被子并铺平、“三线合一”和套头枕套等都必须在三分钟内完成。首先甩单就很困难，一般要求是完成，并且保证床单的中线要和整张床的中线重合。为了练好这个步骤，我的手臂在经过一天的练习后已经直直的不能动弹了。第二步是给床单包角，将床单整齐地包进上下两个床垫之中，要求我们包的时候不能让床单和床垫之间有空隙，否则床单将不能坚持平整。接下来开始套被子，这个也很讲究，也很有技巧性，只要把被子和被套的角相对应然后用力甩几下就行，其它能够细节整理，应当主要的是被子的中线要和床单、被单的中线重合，这就是铺床过程中的“三线合一”。做完了这些，最终一步是把枕头放进枕套里，要坚持饱满的一面朝向床尾，并且枕套开口的方向不是朝向墙壁就是窗户。

一天，我的心境既兴奋有紧张，我对自我充满信心，我会努力做到。在台班这一职位是酒店与客人沟通的桥梁，由于我们应对客人时间是最多的，我们的服务工作好坏与否，是直接影响客人对酒店的印象。作为台班的主要职责是随时以笑容和招呼来迎接初次入住或从外回来的客人，为客人送行，为每一位在酒店住房时遇到困难而需要帮忙的客人服务，登记外来来访人员，和协助卫班的工作。虽然这份工作看起来这那么的简单和低等，但我能在工作中体会强烈的服务意识和殷勤的待客之道。站在广州中央海航酒店中，一种强烈的职责感就会无形将你包围。像迎接电梯，虽看似简单无用，但就因为一句简单的“先生，早上好！”或“goodmorning□sir□”□一个充满阳光的微笑和一个极度关心的目光，就这些很基本的动作和简单招呼，却是让客人很贴心的服务，并提高酒店在客人心中的形象。

广交会期间，客流量激增，给广州的酒店带来了不少商机。酒店里的客房几乎都全入住了，酒店里人来人往的，并且大多数都属外国人，有巴西团、韩国团、土耳其团，着对我来说是一个巨大的挑战。很多外国人说的都不是标准的英语，

再加上自我的英语本事不高，有时候沟通比较困难，但我不会放弃，坚决要为他们服务，我只好用到肢体语言，很多时候都能与他们沟通，满足他们的需要，客人们也会感到很满意，这对我来说是莫大的鼓励与支持。

10月15日到10月27日，我上的班次是中班，时间是午时三点半点至夜晚十二点，每一天别人上班我就睡觉，我睡觉别人就上班。睡醒了就要准备上班了，那留给个人支配的时间更少。10月31日到11月4日，我上的班次是早班，工作时间是早上7点到午时三点半。每一天六点钟起床，虽然是早了点，但自我也能坚持下去，做到不迟到不早退。虽然每日重复单调繁琐的工作，我就是每一天帮客人按电梯、登记客人出入情景，显得枯燥乏味，可是工作也不能马虎，你一个小小的错误可能会给酒店带来巨大的麻烦或损失，所以必须认真完成。一向以来，我都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会父母挣钱来之不易，并且要开始有意识地培养自我的理财本事。这的广交会实践我看见很多的外国人与他们沟通我才发现英语水平有待提高，但经过了这次实践让我的口语提高了不少。

我在客房部这两个月的实践中明白，客房服务员的工作量是很大的，另外，客房部的领班、主管和经理都是从基层服务员干起一步一步走上来，对基层工作很了解，也很熟练，主管就曾亲自给我做铺床示范，动作麻利。并且，每当酒店接待重要客人时通常是主管甚至经理亲自整理打扫客房，丝毫不疏忽。从那里看，实践和细节是贯穿酒店每个员工很重要的东西在领导的指导下逐渐成长的，我十分感激领导们在我身上所作出的付出。

（一）提升软件上的服务本事

纵观酒店行业，我国的酒店在硬件上的设施设备可与国际酒店媲美，可是在软件上还与国际先进水准存在必须的差距。对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线。高水平的服务质量不仅仅能够为

顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础，并且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象。广州中央海航酒店也应当紧跟行业新风，提高服务质量，增强服务员的主动服务意识，加强对新员工的培训和对老员工的跟踪培训。不断提高和改善他们的业务素质 and 水平。

（二）建设酒店文化

酒店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在酒店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到酒店都会对酒店和酒店人产生或多或少的依靠，除了在理解服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向酒店人寻求帮忙。所以，我们能够说，酒店是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在那里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

经过这次实践，我比较全面地了解了酒店的组织架构和经营业务，接触了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们让我更深刻地了解了社会，他们拓宽了我的视野，也教会了我如何去适应社会融入社会，与他人相处的人生哲学。我的收获有以下几点：

（一）服务意识的提高

（二）服务水平及专业知识的提高

经过了一个月的酒店实践，使我对酒店的基本业务和操作有了必须的了解，礼貌是一个人综合素质的集中反映，酒店更加如此，要敢于开口向人问好，在向人问好的过程中还要做到三到：口到，眼到，神到，一项都不能少。对于客人的要

求，要尽全力去满足，尽管有些不是我们职责范围的事情，也要尽力帮其转达；尽管有些要求不合理的不能办到，都要用委婉的语气拒绝，帮他寻求其他解决方法。印象最深的是为酒店的日本客人服务，他们通常是不太会说英语的，所以，我们要从他们的动作和片言只句中猜到他想要做什么并快速帮他办好。

（三）英语水平的提高

（四）发现问题、分析问题、解决问题的本事不断提高

在工作中不断的提升了自我的观察本事，从刚开始的懵懂到此刻走进客房什么样的人有什么样的要求的预测本事不断提升，并对一些客人的投诉问题懂得倾听，甚至能够适当的解决该问题，有些客人也成为了我的朋友。在解决问题中不断提高自我在工作生活中的处事本事。

但同时也发现发现了自身的不足。在语言表达本事上依然是无法流利的与客人进行交流。在客房部接触的客人多种多样，几乎世界各国的客人都能够接触到，由于自身的英语口语本事并非十分好，所以造成了与客人沟通上的障碍，只能用几句简单的英语与客人交流，很多情景都是听明了客人说什么但不知怎样用英语表达。并且由于自身的酒店工作经验不足，很多时候都不明白如何应对客人提出的各种要求，导致工作上出现各种小错误，为同事带来了许多不便，可是，错误并不可怕，最重要的是做错事要及时改正并能引以为戒，不再犯同类错误，有错误才会有提高。所以，我经常向同事请教，虚心向同事学习，不断进行反思和总结，积累经验教训，努力提高自我的应变本事和沟通交流本事，争取把工作做得更好。

并且对这个酒店的此刻和过去也有了一个更深刻的了解和认识，其对经营理念，文化建设也有了一个更深刻的了解，对整个酒店业的动作及经营管理有了必须的认识；还有，在人

际关系如此复杂的单位里我处理好了如何与领导与员工相处的方法，并且从领导的身上学到很多东西，领略他们的风采及他们对每个人不一样的待人接物的方法。虽然广州中央海航酒店尽管在管理上还存在着有些不足，不够完善，企业文化还有待建设等问题，但我相信随着，随着酒店在内部管理体制上的改革，广州中央海航酒店定会加日升天，蒸蒸日上，同时也深深祝福广州中央海航酒店明天更加辉煌灿烂！

实践生活并非学校生活那么的单纯，教师的淳淳教诲，同学之间的相亲相爱，都是那么的真诚，而此刻，我们重返学校了，所以只能加倍努力地学习以前所学不到的，以之后适应工作，适应以后的生活，实践，其实就是一个能够让我们更加锻炼自我各方面本事的大舞台，所以为了在这个大舞台上更加地展现自我，抓紧每一分钟，给自我充充电吧！