# 最新管理工作总结(通用13篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-03-29

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。管理工作总...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**管理工作总结篇一**

财务管理是一个重要的职能部门，它在企业中起到至关重要的作用。作为企业财务管理部门的一名工作人员，我在这个岗位上工作多年，积累了不少心得体会。在这里我想分享一下自己的几点心得体会，希望对大家有所帮助。

一、了解企业的核心业务

财务管理人员需要对企业的核心业务有一定的了解，这样才能更好地开展财务工作，从而更好地为企业的发展做贡献。因此，在平时的工作中，我们要多向业务人员了解企业的核心业务，了解该业务的相关费用和收益，同时根据实际情况分析该业务对财务管理工作的影响，从而更好地规划财务管理工作。

二、加强财务管控

财务管理工作中，我们一定要加强对企业资金的管控，保证企业的资金安全。首先，我们要建立健全的预算管理制度，这样才能更好地掌握企业的财务状况。其次，我们还需要建立科学的审批流程，确保资金流向合理、规范。同时，要加强对企业的资产管理，同时建立完善的会计核算制度，保证企业的财务信息真实、准确。

三、强化风险管理

企业在经营过程中无法避免出现各种各样的风险，财务管理人员需要承担起风险管理的责任。在日常工作中，我们要加强对企业风险的识别和分析，同时建立有效的风险管理机制。经济环境不停地变化，我们要及时了解相关的政策，为企业避免财务风险提供相应的策略和措施。

四、保持学习进步

财务管理是一个跨学科的综合性工作，财务管理人员需要不断学习、进步和提高。要定期参加学习培训，了解最新的财务管理理念和方法，不断提升自身的专业素养，做到为企业提供更为优质的服务。

五、加强沟通与协作

财务管理工作需要与企业其他部门协同配合，实现共同发展。在日常工作中，我们需要加强与其他部门的沟通，了解各个部门的需求和问题，并为其提供相关的解决方案。同时，要积极与其他部门合作，共同推进企业各项工作，为企业的健康发展提供保障。

总之，作为企业财务管理人员，我们要在工作中不断总结经验，提高财务管理水平，帮助企业提升综合竞争力。以上就是我在这个岗位上工作多年积累的心得体会，希望可以给大家提供一些参考，同时也希望自己可以通过不断的学习和实践，不断提高自身的综合素质和财务管理能力。

**管理工作总结篇二**

根据陕西煤业股份公司和《陕煤集团神南产业发展有限公司2024年对标工作实施方案》的总体要求，通过对公司现状分析，确立了2024年对标管理总目标是以安全生产、成本控制、基础管理为核心，以公司战略目标为统领，以提升管理水平为中心，以降本增效为基础，建立“对照先进、查错纠弊、持续改善、不断超越”的长效对标工作机制，实现了人人积极学习，个个寻标、立标、创标、达标的工作氛围，极大提升公司各项业务的顺利开展，并取得了显著成效。

一、明确对标思路，确立对标重点

(一)安全生产对标。根据公司2024年安全生产目标要求及安全生产战略目标业务规划，安全生产对标管理要以加强安全基础管理为前提，强化“三项”人员培训，以开展安全生产月活动、百日安全活动为契机，促进安全文化建设和安全管理理念深入人心，提高安全生产水平和安全管理水平。

(二)成本对标，提高效益。

1.制度保障。严格对照集团公司关于经营管理“八不准”等有关规定，尽快出台公司相关规定和制度，加大成本费用控制力度，严格控制非生产性支出和预算外项目。彻底杜绝不必要支出和浪费现象。

理的关键要素，并逐级分解，制定相应的改进措施，实现全员、全方位、全过程的生产成本控制目标。要求各中心降本项目10项。

3.立足岗位降本。号召全体员工，立足岗位，查找自身在工作当中存在的浪费现象，制定措施，加以改进。

(三)基础管理对标，提高管理水平。

1.战略对标：根据公司近期和长期发展战略，通过战略立标和对标，建立相对应的管理或效益指标，着力解决公司今后发展规划等问题。

(2)通过梳理战略指标，分析国家产业政策、市场变化和企业发展定位等问题;

(3)重新构建符合公司发展氛围的企业文化理念体系。

2.岗位管理对标。要以加强制度执行力为抓手，不断完善流程管理，把执行流程作为岗位标准化作业，促进企业管理标准化、规范化、科学化，推动企业更好更快发展。

二、夯实对标工作措施，促进对标管理工作全面开展。 对标管理不仅是提高公司管理水平的需要，也是公司适应市场变化，提高竞争力的需要，要把对标管理工作和日常工作结合起来，将其作为各单位安全、生产、经营、管理当中的一项标杆进行学习和改进，不断提高公司员工的工作效率和经营效益，就必须把以下工作做好。

公司级培训、部门中心级培训及班组级学习等。开展公司级培训3次，部门中心级培训6次，班组级学习6次。通过培训带动全体员工开展对标实践。在对标工作中，充分发挥对标专员的作用，使对标专员专业化、岗位化、制度化。促进对标工作优秀人才的不断成长，为公司培养更多的对标管理人才。

(二)进一步完善对标指标绩效考核体系。对标工作不仅要重视实践，更要加强考核措施，通过不断完善对标考核体系建设，找出对标工作中的不足，使指标绩效考核成为对标管理工作的催化剂，全面推动管理水平的提高。

(三)开展对标文化建设，把对标管理与“精细化管理、“双述”和第一文化结合起来，开展“我要节约”、“我要学习”、“公司是我家”等形式多样的专题活动，推动对标管理全员化实践的文化氛围，加大对标宣传工作，力争在报纸、杂志等媒体上发表稿件4篇以上。创立对标管理基金，用于奖励在对标工作中做出突出贡献的个人和集体。

三、以公司各项工作任务为切点，开展针对性的对标活动 在对标活动中，我始终保定强管理、提效率、增效益的对标工作理念，在对标工作实践活动中始终坚持“对标无处不在、处处在、时时在、事事在”的对标工作理念，使对标工作成为每位员工的自觉行动。

1、通过召开专题会议、专题讲座、交流研讨等形式，着眼业务流程、管理上的差距和薄弱环节，不断纠偏与总结，营造“我要对标、我能创标”的良好氛围。

在《陕煤集团神南产业发展有限公司2024年对标管理实施方案》下发以后，一是公司各部门、中心定目标、定措施、定责任，形成了对标工作常态化机制。二是各部门、中心及时组织员工学习“对标工作实施方案”和《对标管理手册》，把全体员工的思想统一到立标、对标、达标、创标工作中来，形成了人人参与对标的工作氛围，有力的保证了对标工作质量。三是召开对标专题会议、对标工作例会、对标工作经验交流会，不仅使员工认识到开展对对标管理重要性、紧迫性，而且增强了学习对标、参与对标的工作热情，同时涌现了一大批对标学习优秀讲师，如人力资源部的王二霞在经验交流中讲到，“适合企业实际情况、符合员工需求，能提高工作效率、节约工作成本的方法和措施就是标准，就是标杆!”培训中心张静的交流总结中说：“对标工作随处可见，随处可搞，我们需要将对标工作有机地与中心实际业务相结合，对标工作就可以落地。”这不仅破解了对标就是找行业第一、世界第一的对标目标使大家感到遥不可及，而且使大家深刻的体会到时时有对标，事事搞对标、对标就在我们身边的每一项工作中。只要工作时时有进步，天天有提高，量变到质变，最终我们一定能创立一个新标杆。为有效实现了对标落地工作及实现全员对标奠定了坚实的理论和实践基础。

2、实施基础管理对标、全面提高了工作效率。在对标工作中，“干什么”、“怎么干”、“谁去干”和“干到什么程度”等问题，使对标管理工作能否持续开展的关键。为此，我们依据已经建立的管理层指标含盖10个管理部门和8个中心，大约400多个二级和三级指标的对标管理指标数据库，开展岗位立标、对标、达标、创标活动，做到了工作有标准、有要求、有提高、有考核的工作氛围。极大的提高了工作的主动性、积极性、创造性和工作效率。就拿公司网站编辑和网站服务器安全为例，通过管理指标数据库的建立，确立稿件更新和网站服务器故障维护时间限制，是工作目标更加明确，并把这一目标和绩效考核紧密相连，极大的调动稿件编辑和网站服务器维护工作人员的工作积极性，使网站信息更新频率时间明显提高和服务器故障明显减少。确保了公司网站的安全运行。

3、加强成本控制，大力开展降本增效活动。一是公司号召全体员工从节约一度电、一张纸开始，加强办公用费用控制。二是公司积极倡导节约就是效益，节约就是利润的文化理念，号召各部门、中心开展形式多样的降本增效节约活动。为实现成本控制，降本增效开了好头。为此各部门、中心首先强化宣教，统一员工思想，广泛进行宣传教育，引导全体员工正确认识煤价下滑带来的不利影响，增强危机意识、忧患意识和成本意识，从大处着眼，小处着手，牢固树立效益在心中、成本在手中的理念，营造“节约光荣、浪费可耻”的氛围;其次，加强降本增效的对标管理，落实降本增效目标。各中心结合全面预算，实施指标再分解，并进一步完善指标联责考核机制，将指标分解到每一位员工身上。

**管理工作总结篇三**

20xx年，在集团有限公司和能源有限公司的正确领导下，公司紧紧围绕集团公司年初对5s现场管理工作的要求，求真务实，认真贯彻落实集团公司会议精神，以实现5s现场管理活动“巩固成果、强化考核、提高水平”为方针，加强5s现场管理，使现场管理工作持之以恒、常抓不懈，不断的得到优化和深化，实现企业管理过程的整体优化。根据此目标，公司开拓进取，与时俱进，圆满的完成了年初制定的5s各项管理要求，为来年的5s现场管理工作打下了坚实的基础。为此我们做了以下工作：

1、建立相关法律法规台帐，环境因素清单、重要环境因素清单、危险源清单，重大危险源清单，并进行了评价，使5s现场管理工作与环境管理、职业健康安全管理工作有机的结合起来。

2、生产设备的维护与保养，公司每周对各车间的设备运行情景进行检查，对发现的“跑、冒、滴、漏”现象及时整改，实行状态监测制度和故障处理分析制度，隐患整改和检查考核等工作，保证设备安全稳定运行。

3、在原料的管理方面，对原料存放现场进行划分整理，对料场进行合理布局。现场堆放物料并根据质量体系要求进行了标识（名称、品位、检验状态），保证了物料配比精确度。

4、生产过程中遵循的.规章制度。我们结合公司实际情景对现有的《5s推行手册》、《5s管理作业指导书》、《5s管理考评标准》、《5s检查与考核办法》实行评估，并进行完善和补充，对不执行的相关规定予以废除，构成了一套有指导，有计划、有检查、有整改的不断改善的工作流程。

5、环境是生产现场管理中不可忽略的一环。在这方面我们主要针对作业现场进行整理，本着“三彻”原则进行彻头、彻底、彻尾的清理、整顿来改善工作环境，保障安全生产并结合环境管理体系对公司所有环境因素进行识别，建立台帐，对其跟踪整改，以到达5s现场管理与环境管理体系的要求。

随着5s现场管理活动的不断推进，发现了许多工作中的不足，在明年5s管理活动中我们要做好如下几点：

1、要继续把5s管理活动作为企业管理的基础工作和重要工作，持之以恒地把5s现场管理推行下去，将5s的精髓植根于员工的内心深处，使员工素质得到提高。

2、抓住班组这个重点，经过加强班组建设，来实现“5s”现场管理总体目标。

3、召开5s现场管理工作大会，进一步提高员工的凝聚力和执行力。

4、在纠正和预防方面，要制定措施，使之构成一个闭环，做到有标准、有执行、有检查、有验证、有预防。

5、要建立安全生产的长效机制，把“5s”管理中的安全环节真正落实到位，要经过探索创新安全生产管理模式，创造更加稳定、更加扎实、更加放心的安全生产环境，将5s现场管理和质量、环境、安全三体系工作有机的融合在一齐。

**管理工作总结篇四**

根据工作计划，20xx年上半年我们在公文处理和印鉴管理中，按照公司公文处理和印鉴管理工作要求做了一定工作，确保了公司公文处理和印鉴管理工作的顺利展开, 现将工作情况小结如下：

一、发文24份、函件4份，其中本部门拟稿25份，协助其它部门拟稿3份。在发文前加强审核中，注重对公文文种、格式、行文质量的控制，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关，实行拟办人、业务主管领导审核，总经理签发的三级复核制度，并过渡到“今目标”上申报，做到不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

二、收文7份，涉及政府多个部门，在收文办理过程中，我们根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。

在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文处理过程中的信息实行严格保密，切实做到了知情不泄，保证了公文及时得到及时有效、有序、完整的处理。

件柜内，并在交接班时及时进行交接，做到了印信的专人专管。 上半年使用印鉴195次，其中工程业务合同用印22次、销售业务用印72次、财务业务用印14次、行政事务用印87次，在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时间、事由、经办人等进行登记，对需要外带的，严格审批程序。由于严格印鉴使用管理规定，今年以来未发生因使用印鉴的不良事件和纠纷。 在印鉴管理的同时，我们对介绍信类的文书进行严格管理，签发的介绍信保证其合法性、真实性、有效性，避免发生不必要的纠纷。

上半年的发文、印鉴管理中还存在一些问题，如文件下发不及时造成工作失误、用印在前领导审批在后等不合规现象，需要我们在今后的工作中不断查漏补缺，提高我们的工作水平，使公文处理和印鉴管理工作再上新的台阶。

**管理工作总结篇五**

20xx年，丹江电大在十堰电大的正确指导和大力支持下，我们继续坚持“明职责、强队伍、抓规范、求创新”的工作思路，着力加强内涵建设，努力提高教学质量。经过全校教职工的共同努力，取得了较好的效果。扭转了丹江电大的不良局面，为电大事业的健康发展打下较好基础。下面，我把丹江电大的一些做法向各位领导和同行作以简要汇报。

20xx年之初，我们首先从理清问题入手，采取了“调整人员强队伍，明确职责建规范，热心服务树形像，优化作风求发展”等措施，在学籍管理、考务管理、服务质量等方面，面对过去因管理不力、服务不到而遗留的种种问题，我们没有推卸责任、没有更多怨言，而是毅然担起责任，抱着认真负责的态度，去正视存在的各种大小问题，并真心竭力的解决问题。

一是分类查清问题。

二是归纳分析问题根源。

三是采取恰当措施解决问题，争取补救。

同时，我们对电大办人员进行了适当调整，并进一步明确了分工职责，做到事事有人管，人人有事做。分清轻重缓急，重点工作抓紧办，常规工作不走样。工作月月有安排，周周有总结，事事有督办。欣慰的是我们用了三个月的时间，解决了多年遗留的老问题，挽回了许多损失，重塑了电大形象，维护了学校声誉。

用制度管人，以规矩理事，是我们20xx年着力做好的工作之一。一是完善工作机制，使电大工作逐步走上制度化、规范化和科学化的轨道。如，20xx年春完善制定了《电大工作人员考核办法》和《辅导员助学考核办法》。以五大模块工作为考核内容，以日常工作落实情况为考核依据，制定“两个办法”。定期检查、定期考核，把考核结果作为电大人员晋升晋级、评先表模、年度考核的重要依据。根据十堰电大“两个标准化”建设的要求，结合丹江电大实际，进一步明确了“导学环节”和“助学环节”服务具体标准。

并以文字形式下发给电大工作人员。要求辅导员认真落实，并有工作记录和留存档案。我们把五大模块的工作内容、工作时间、工作要求、有关规定和操作流程，以文字形式下发给电大工作人员和辅导员。做到有标准、有规范，早安排、早行动。到目前为止，电大各项工作井然有序的开展，树立了良好的电大形象。电大工作得到了学员认可、社会认可，工作顺心，自己安心。

（一）教务考务工作是电大工作的重点，也是难点。

学校十分重视这两项工作的组织与落实。做到教材征订、发放到位；指导教师配备到位（如由于我校专业教师力量薄弱，我们在十堰电大请了xx位专业教师作为基于网考指导教师）；面授教学安排落实到位；网上支持服务到位；考务安排与实施到位；毕业审核到位。

在电大学员分布较广，各专业人数较少，集中面授教学比较困难的情况下，我们克服困难，采取多种举措，确保教学集中面授的落实。学校根据各专业学员数量和分布特点，坚持集中面授、网上自学和个别辅导相结合的办法，（专业人数较多的，学校统一集中面授，专业人数较少的实行个别辅导），并根据成人特点，把面授时间放在星期天和节假日，这样效果更好（方便学员，便于教学）。我们特别重视《开放教育入学指南》、《开放教育网络学习技能培训》课程的集中面授和入学教育工作，因为这是所有电大学员的公共课，更是新生了解认识电大学习要求与特点的第一课，对今后学员的学习管理具有重要意义。

因此，组织新学员第一次面授显得十分重要。我们的基本做法是：做好开班典礼（发放开放教育奖学金、考试违纪处理通报；新生表态发言；对新生进行学习要求和思想励志教育。）；集中面授《开放教育入学指南》、发放《新生入学教育须知》和开放教育网络学习技能培训等。

（二）网络是开放教育学习和参与活动的重要途径，也是电大与学员加强联系的途径之一。

建立五大平台或系统、四个qq群和一个信息传递系统。五大平台：即：

1、电大在线学习的平台。

2、教学点平台（中央广播电视大学教学管理系统）。

3、学生平台。

4、中央电大形成性考核系统。

5、本科网络统考报名缴费系统。四个qq群。即，湖北教务管理群、湖北考务管理群、十堰教务管理群和学员管理群。一个信息传递系统。即飞信业务传递系统。

我们加强了网络培训，所有电大工作人员和大多数学员都能顺利登录各种平台进行选课、学习、作业、考试、查询和传递、接收信息等操作。

（三）加强考务管理和实施。

考务工作是电大工作的一个重要环节。它是一项很严肃的工作，既涉及到学校的形象和声誉，又涉及到学员的切身利益。我们十分重视考务工作，按时按要求完成各环节工作，尽量不留隐患，不出差错。认真做好选课报考和试卷征订工作，精心组织期末考试安排工作，抓好基于网考、统考和学科形成性考核工作。今年考试除一个学科涉及2名学员试卷雷同外，其他一切正常，学员参考率达xx%以上，及格率在xx%左右。

（四）高度重视毕业审核工作。

一是做好应届毕业生工作。按要求做好毕业审核，及时报送有关表册。

二是做好毕业资格清理。我们对入学后第四学期的学员，进行毕业资格清理，包括基本信息核对（姓名、性别、出生年月、身份证号码、毕业照片等）、课程完成情况（应修课程，已修课程；应完成学分，已完成学分；应补考课程；毕业实践作业等）。发现问题，及时补救。

三是做好沉淀生清理。我们对没有正常理由不参加课程学习或无法取得联系或两次以上不参加期末考试的学员进行清理。处理办法：

（1）想法与之取得联系，督促其入学学习、考试；

（2）对于多次督促不参加学习和考试，又有本人书面退学申请的，作流失或退学处理，其他作休学处理。

电大工作繁、多、细、杂，即内容繁杂、事务较多、操作须细。 首先，面对电大工作的各个环节，我们都认真对待，并有目的、有计划的按照“两个标准化”工作流程和要求分步有序地去做。即使需要我们牺牲了大量的休息时间，我们也要克服困难和阻力去完成，并做到不等不靠不推不拖。

其次，我们坚信，只要用心就能把工作做好。尽管电大工作很繁杂，难做。只要我们用“心”，把握各个环节，注重每个细节，分清轻、重、缓、急。做到心到、手到，认真负责的去做，都能做好，做到边工作，边摸索，边总结，边改进。就能不出错或少出错。

新老系统交替，新系统逐步代替老系统，电大工作越来越网络化，精细化，科学化。对电大人的素质要求越来越高。需要不断学习各个环节的基本知识、操作流程、操作要求，掌握技能技巧，方能高效工作。我们的电大工作人员利用工作或休息时间，不断学习，努力钻研，不断总结。

一是在工作中学。边工作，办学习，边摸索，边总结。学以致用。

二是在培训中学。我们很珍惜电大培训学习的机会。20xx年xx月我们先后派电大人员到阳新电大等地学习电大业务知识和奥鹏教育知识。借助培训掌握电大工作最基本的知识。并把各模块的每个环节的工作流程、注意事项、工作要求、工作时间和工作规律以表格的形式归纳成册，作为电大人员工作手册。

三是向同行们。走出去，请进来。20xx年春秋季我们先后到十堰、郧西、竹山、竹溪和房县电大学习电大管理先进经验。同时，我们还请十堰电大孟军主任到丹江指导我们电大的教务考务工作，平时也多次请教，受益匪浅，走了捷径，少走弯路，解决了不少实际问题。我们的目的就是让电大人员尽可能多的熟悉电大业务知识，说内行话，做内行事。

思而不做则殆，做而不思则罔。电大工作不思则迷惑，不理则不清。只有善于思考，善于总结，才能发现问题，从而分析和解决问题。

**管理工作总结篇六**

信管理工作自查报告根据公司《关于开展公文处理和印信管理工作专项检查的通知》 要求，项目部如期开展了公文处理和印信管理的自查工作，对公文处 理和印信管理的工作流程进行了全面的梳理， 对工作中的不足之处进 行查漏补缺，确保了项目部公文处理和印信管理工作的顺利展开。

在发文审核中，经理办公室文秘人员注重对公文文种、格式、行 文质量的控制，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种 准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关， 实行拟办人所在科室领导、业务主管领导审核，项目部经理签发的三 级复核制度，不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

在收文办理过程中， 我们对公文运转的每一个环节都建立登记制 度，办公室主任根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，签署拟办 意见，文秘按照拟办意见进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事 急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。

在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文 处理过程中的信息（办理情况、领导批示等）实行严格保密，切实做 到了知情不泄，谨言慎行。在整个公文处理过程中，经理办公室文秘 人员对公文统一进行收发、审核、用印、归档和销毁，保证了公文及 时得到及时有效、有序、完整的处理。

项目部经理办公室作为印信管理主管科室， 严格按照印信使用管 理规定开展印信管理工作。在办公室日常工作中，印信保存在专门配备的保险箱内， 并在交接班时及时进行交接， 做到了印信的专人专管。

在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时 间、事由、经办人等进行登记，并经用章科室领导和主管领导签字、 经理办公室主任审核后方可用章。

在项目部新印的启用时正式发文启 用，并对废止停用印章统一进行封存。

项目部介绍信统一由办公室文秘进行管理， 在开具介绍信过程中 严格执行公章使用审批制度，保证介绍信的有效性，并对存根进行归 档，做到了合理规范，有令可行，有章可循。

由于项目部两地倒班，科室职员两地往来频繁，公文处理有时候 还存在一些跟踪不及时的问题， 在以后的工作中我们一定努力克服此 类客观不利因素，使项目部公文处理和印信管理工作再上新的台阶。

**管理工作总结篇七**

)做好应收款和债权的源头控制，分季度制定可执行、可操作的清欠计划。

管理现状： 项目部严格按业主规定的时间办理结算工作及付款手续，对已干未结工程量及时建立工程量台帐，有效防止工程量漏报，目前不存在应收账款清欠工作，但已制定清欠计划。暂时未发现管理漏洞。

3、工程分包管理：项目部要求对照检查和发现本单位分包管理的薄弱环节，重点是对签约分包商入库率、分包指导价编制、市场竞争方式选择分包商、重视农民工工资发放和分包合同履约管理、分包过程控制和评价考核、工程款的结算和支付。

管理现状：项目部严格按业主给定的分包单价进行分包，分包商选用时优先考虑使用集团公司分包商库里面的队伍，当没有合适的队伍时项目部自行通过市场调查、考察来选定。项目部制定了分包队对农民工工资发放管理和监督的管理办法，要求每月按期发放，并全程跟踪落实，对工资单进行留底备案，严格按规定程序办理结算手续和付款程序。

三、加强组织领导，夯实管理提升活动基础：

**管理工作总结篇八**

20xx年，在区网络舆情办公室的正确指导下，在新区党工委、管委会的直接领导下，新区文广中心认真做好网络舆情信息的监控、研判及网络舆情事件的处置工作。

20xx年，亭湖新区明确一名班子成员及文广中心负责本单位的网络舆论引导监督工作，负责监控、收集好涉及本单位、本部门的网络舆情信息，切实提高舆情监控的广度和效果。同时，从明确责任入手，建立健全网络舆论引导工作机制：一是明确结合本机关的职能，细化网络舆情监管指南；二是建立网络舆情档案，做好本单位网络舆情信息的收集、研判、上报工作；三是制定好网络舆情应急预案，在发生网络舆情事件时，积极配合区网管中心做好舆情处置工作。

二、强化分析研判，采取有力措施有效防止各种有害信息传播

在十八大、区会等各重要时间节点，文广中心相关人员负责全天候搜索有关本单位、本部门的网络信息，力求无任何负面新闻在网络上流通。同时，对网上反腐倡廉舆情及时进行跟进、分类整理，并报送相关领导参阅，及时锁定舆情反映的问题，充分挖掘事实明显、情节清晰、细节详尽、可查性强的案件线索，及时流转案件管理部门，提高成案率。对一些影响面大、可能导致事件升级危机的舆情信息，及时、快速核查其真实性。对于可信度高、可查性强的案件线索类网络舆情，确保在第一时间展开调查，在不泄露案情的前提下，适时在网络上通报调查进展。调查结束后，对反映属实的舆情，按规定予以通报；对于舆情反映不属实的，用证据消除网民的顾虑，并做好解释疏导工作。

三、强化正面引导，加大宣传力度，不断巩固壮大网络主流舆论

从2xxx年初，新区进一步提高网络舆情信息工作极端重要性和紧迫性的认识，切实加强网络信息公开工作的监督管理，对网络新闻、消息从线索提供、初稿采写，到审稿签发、网上发送的各个环节进行规范，确保信息发布、公开工作既顺利进行、健康发展，又无失密、泄密事故发生。文广中心及时了解掌握本机关的政策落实、重大部署、重要工作推进和重要案件信息，通过网络择机适时向社会公开发布。同时加强对网评、跟帖、博客等网上反腐舆情的跟踪监控，并提前准备好相关舆情预案，尽量减少网络舆情事件的发生。在发现有害信息在网上传播时，本着“宜疏不宜堵、宜快不宜迟、宜统不宜分”的工作方法，加强与报刊、广播、电视等主流媒体和以互联网展开合作，拓宽掌握网络舆情的渠道，及时做好宣传引导工作，壮大网络主流舆论，使网友能在第一时间了解事情真相，明辨是非。

四、强化平台建设，积极做好突发事件网上舆论引导，发布权威信息

新区根据市、区相关领导的要求，认真履行工作职责，认真做好网络舆情的日常监控工作。相关工作人员每天负责对涉及新区的相关舆情进行监控，并在下班前跟分管领导汇报当日舆情信息。在重大会议、重要庆典活动、重大项目建设期间，坚持做到24 小时监控，并落实舆情汇报工作制度。

20xx年，新区整改开通了亭湖新区新城街道网站，主动向社会各届公布新区发展、新城建设的相关内容。为创新政府信息公开工作的载体和渠道，今年下半年，对亭湖新区新城街道门户网站进行进一步完善、提升；从而有效整合政务资源，提高办公效率，创新办公模式。新区积极将网络、广播、电视、报纸相结合，建立公众沟通互动平台，便于公众查询，节省查阅成本，保证信息公开的质量和效率。20xx年度共主动公开政府信息304条，其中全文电子化达100%。在主动公开信息工作中，为方便公众了解信息，亭湖新区在主动公开政府信息的形式上采用了网站信息公开栏目重点加强政府信息公开受理处的建设，形成统一受理、统一办理、规范服务的工作流程，为公众了解信息提供便利。

**管理工作总结篇九**

在过去的20xx年，我系以“活力信息拼搏进取”系威去关心学生，教育学生，熏陶学生，针对本系学生特点，在学生处的指导和系部领导大力支持下，我系班主任团队除对学生进行思想教育、素质教育外，更加强了纪律、学风方面的管理。

(一)值班老师带头每日检查，齐心抓好学生管理工作

值班过程中做到及时表扬，促进学生的积极性。发现问题及时解决，不拖拉。

(二)牢抓常规工作

1、进一步规范系部学生自主管理团队日常管理，列队、卫生、纪律、坚持每日一查一汇总一公布的原则，在白板上公布积分，增加透明度。

2、严格考勤、请假制度，班主任及时电话与家长联系，沟通次数很多。

3、发现问题做深入仔细的工作，与内向孩子细心交谈，了解学生思想动态，深入班级排除防欺凌事件，对于严重违反校纪校规及学校管理规定的学生，要严肃处理，坚决遏制不良风气的蔓延，为培养合格人才营造良氛围。

4、每周日例会，进行每周总结，发现问题解决问题，并布置下周工作。

1、“敬老爱亲”主题班会

2、“让手机安个家给心灵放个假”主题活动

3、17室内二端午节“我给爸妈包粽子”主题活动

4、班主任读书分享活动

5、“我和国旗合个影 我给祖国说句话”主题活动

6、系部班级量化考核实行流动红旗制度

7、开展了“老师我想对你说”活动

1、3月安全教育

第一周 3.3-3.4班主任培训

第二周 开学安全教育

第三周 管制刀具排查并及时进行了整改

2、4月寝室文化

第一周 寝室文化节 获奖情况如下：

技能之星：一等奖：2个 二等奖：2个 三等奖：4个 优秀奖：1个

设计之星：二等奖：1个 三等奖：1个 优秀奖：1个

创作之星：二等奖：2个 三等奖：3个 优秀奖：2个

运动之星：一等奖：4个 二等奖：1个 三等奖：3个 优秀奖：2个

魅力之星：二等奖：1个 三等奖：1个

第四周 五一放假前的安全教育

3、5月家长开放周

第一周 家长开放周

20xx年5月8日，我系的家长开放日，全系家长应到611，实到592，总到会率96.8%，在全系老师的努力下，我们顺利完成本年度家长开放周活动，促进了家长和学校之间的沟通。

第二周 教官选拔

暑假我系总共31名教官参加了学院的军训，并圆满完成了学院暑假军训工作，暑假结束成为我系教官管理团队的核心。

第三周 系学生会选举

大会通过一年一度的学生会干部选举，无形中树立标兵，通过改选，学生会焕然一新，我们积极探索学生工作模式，转变管理理念。

对我系校园欺凌进行了排查，共2人，并及时进行跟踪调查。

班主任故事演讲 三等奖：1个 优秀奖：1个

4、6月颁奖

第一周 完成了文明班集体、文明学生、优秀班主任的评比

第二周 暑假前的安全教育

第四周 6.26-6.29完成了班主任培训工作。

5、7月完成了20xx级学生的顶岗实习工作。

6、8月做好20xx级新生的迎新和新生军训工作。

一年级班主任岗前培训，新生报到，参观校园，军训会操及内务评，新生入学教育系列讲座。

军训汇操：三等奖：3个 优秀奖：1个

内务评比：一等奖：1个 二等奖：2个 三等奖：1个 优秀奖：1个

7、9月校园招聘

第一周 教官队伍筛选，系学生会、纪律部、体育部、卫生部的招新、系部自主管理团队工作正常开展。

第三周 管制刀具排查并及时进行了整改

第四周 学生宿舍应急疏散演练

新生入学教育考试

20xx级学生的校园招聘工作

第五周 国庆节假前的安全教育

8、10月广播操

第二周 完成了系部12个班级的469名助学金审核以及新生学籍注册工作;

第四周 20xx级新生广播操比赛 二等奖：2个 三等奖：2个

完成了系部贫困生的摸底筛选，进入阳光慈爱共计2人。

全省德育及职业素养主题班会观摩，我系共3个班参加了此次活动。

9、11月趣味运动会

第三周 完成了贫困生家访

第四周 20xx年冬季趣味运动会

男子团体：第二名 第三名 第七名 教师组：第一名

女子团体：第三名 第五名 第八名

拔 河：第七名 第八名 教师组：第二名

感恩主题班会评比：二等奖：1个 三等奖：1个

10、12月欢度元旦

第一周 班主任故事演讲 二等奖：1个 三等奖：1个

第二周 完成12个班级的信息化教学授课汇总。

第三周 系部教官内部选拔，选拔出15名教官作为系部的教官候选。

第四周 系部师生联欢晚会及班级联欢会。

11、1月放假安全

第一周 三好学生、优秀学生干部的评比表彰。

第二周 班主任安全教育班会日志、教案、学生会议笔记、数字化平台、大型讲座及假期安全教育资料的检查。

第三周 寒假假期安全教育，期末工作总结及家长通知书发放。

1、班主任队伍稳定日趋团结，工作分工合理有效。

2、学生管理工作与教学管理工作能紧密配合，顺利完成了我系信息化教学及其他教学活动。

3、学生自理管理能力凸显，充分发挥系学生会的作用，放手让学生管理，监督到位。

1、班主任团队仍需要加强学习，采用以老带新，加强师德师风的学习，鼓励每一位班主任积极参加院级班主任活动，并及时给予帮助。

2、系学生自主团里团队缺乏长效性，应建立监督机制，形成每周一总结，及时发现问题解决问题。

3、建立日常的沟通信息表，与学生及家长谈话，保留谈话记录，做好问题学生的跟踪记录。

新的学年，我们学生管理团队将会更加努力，广集师生管理好点子，出谋划策，使信息技术系学生管理工作更上一个台阶。

**管理工作总结篇十**

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。

一、管理提升活动推进和落实情况

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。

二、下一阶段的推进思路和工作重点

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。

三、分部管理提升工作下阶段工作计划

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出安排。

**管理工作总结篇十一**

为进一步加强安全生产管理基础工作，促进企业安全生产管理台帐的标准化、规范化，企业应建立13本安全生产安全管理台帐、6本档案和一本安全活动记录，安全工作台帐管理。

包括：安全生产相关文件的传达、学习和惯彻情况。具体记载会议名称、内容、时间、地点、参加人员、主持人、会议具体事项及处理结果等。

包括：企业安全生产领导小组、本单位专（兼）职安全生产管理人员和从上到下的管理网络及具体人员。

包括：安全生产教育记录、安全生产宣传记录、安全生产培训记录。具体记录企业负责人、安全管理人员、企业安全生产全员培训、新进厂员工、特种作业人员安全教育及培训考核情况（安全教育培训时间、地点、培训人、被培训人、教育培训内容、考试时间、考试成绩等，考核试卷要存档。经过安全教育的人员要有本人签名）

包括：日常安全生产检查记录、专项整治检查记录。具体记录企业安全生产检查情况（每月一次大检查，每周一次常规检查，除此之外还要按照专业特点、根据季节变化、节假日安排以及特殊作业要求，开展专项检查，检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等）。

包括：安全生产隐患排查记录及整改记录情况。（要按照“五定”原则进行。）。

包括：各类事故资料情况。具体记录所发生的各类事故，包括火灾、爆炸、设备、生产、交通、人身和其他事故。并按照“四不放过”原则，进行事故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人的姓名、性别、年龄、工种、工龄及事故概况等记入台帐。

包括：安全工作考核情况和奖惩情况。具体记录各部门、各岗位安全生产责任制的考核情况，要有各级安全工作和安全生产考核细则，对事故发生个人及“三违”人员进行处罚的情况，对防止和避免事故发生的有功人员的奖励情况，对在安全管理中做出贡献的个人表彰和奖励情况，工作总结《安全工作台帐管理》。

包括：消防安全组织网络、消防演练情况、消防设施台帐、消防工作会议、记录禁火区动火审批情况。

包括：记录职业病防范工作，记录定期对员工体检时间、人数、姓名、性别等，尘、毒、噪声、射线分布情况及定期检测数据。

记录防护用品采购、发放，日常防护用品使用检查情况。

制订事故应急预案，并记录事故应急预案演练情况。

记录关键装置重点部位责任人员情况，检查情况，危险点分布平面图。

包括：安全设备维护保养检测记录，建立安全阀、联锁、阻火器、呼吸阀、可燃气体报警器，有毒、有害气体报警器、烟雾报警器、自动喷淋装置等台帐，记录安技设施完好情况。

包括：每年年初对各车间、班组、重点岗位人员、职工签订安全生产责任书。

建立各项安全管理制度

建立各个工种的安全操作规程

17、特种设备特殊工种人员档案。

包括：特种设备目录，记录特殊工种人员姓名、工种、年龄、本岗位工龄、性别、取证时间、参加培训情况及要复审的时间情况等。

按照行业安全要求或安全标准化内容，企业内部每半年开展一次动态安全评价，并有安全评价意见。

保存上级下发的安全文件和企业内下发的各种文件、安全材料及安全学习试卷、安全通报等资料。

安全活动记录要内容齐全，填写参加人数、参加领导、活动内容、发言情况、领导签字等。

安全活动内容：学习安全文件、通报、安全规章制度，学习安全技术知识、劳动卫生知识，结合事故案例，讨论分析典型事故，总结吸取事故教训，开展事故预防和岗位兵，组织各种安全技术表演，检查安全规章制度执行情况和消除事故隐患。

有条件的企业建立班组安全活动记录要将本班组的安全会议、安全教育、安全检查、安全活动等内容记录清楚，并与车间内容相对应。

1、安全生产责任书（包括与政府，所属部门及村居，企业签订的责任书）。

2、辖区内所有生产经营企业及人员密集型场所的明细台帐。

3、安全生产工作制度（包括责任制，例会制度及其它规章制度）。

4、安全生产文件、信访、领导批示、安全隐患督办书落实处理情况。

5、安全生产机构建设（镇街道安全生产领导机构，工作职责和安全生产管理员名册，村居，企业安全生产管理员名册）。

6、主要领导参与安全生产活动资料、安全生产领导讲话及工作总结（上、下半年）。

7、安全生产会议记录。

8、安全生产活动记录（有关安全生产宣传活动，知识竞赛，演讲比赛等等）。

9、安全生产执法年相关台帐及年度专项整治分类台帐。

10、安全生产月活动和“安康杯”活动台帐。

11、安全生产全员培训台帐。

12、安全生产检查和隐患整改，各类检查表，执法文书（包括安全生产检查记录，整改要求，复查结果）。

13、重大危险源监控及重大事故隐患的整改记录。

14、安全生产事故救援体系及演练情况。

15、特种设备台帐及特种作业持证人员情况。

16、消防安全管理台帐。

17、各行业标准化建设台帐。

18、安全生产事故登记和处理情况。

19、安全生产重点行业隐患排查治理督办整改情况。

20、镇（街道）安全生产规范化建设台帐。

**管理工作总结篇十二**

教育教学工作的首要任务是学生的德育工作。班级授课制是学校教育的基本形式，因而搞好班级德育工作对学校工作的有效开展十分重要。如何搞好班级德育工作呢？这个问题一直困扰着教育界的同仁，人们也探索出了许多有效的措施。但是面对当今复杂多变的教育环境，面对当前学生思想十分活跃的特点，德育工作出现了许多困境，许多教师感叹：当今的学生难教难管啊！一个“难”字，包含了德育工作的许多困惑和尴尬。

当今时代，科学技术突飞猛进，世界已经进入信息时代和网络时代，网络已经成为信息传播的重要途径，学生接触社会，接受教育的途径越来越广，越来越难以控制，学生思想越来越活跃，给德育工作带来前所未有的困难。出路在哪里呢？与时俱进，大胆创新。德育工作的对象是人，人是有思想的、有感情的，人都有潜在的向上性。我在实践中发现，通过班级文化建设来促进班级德育工作，不失为一条好的途径，学生乐学乐做，学生融入了健康的文化氛围之中，学生在活动中自觉不自觉地受到了教育，规范了自己的行为。具体做法是：

由学习委员负责，班长协调，把全班学生分成四个小组，给每个小组开辟一块园地，每月做一次，评比一次，请其他班级的学习委员和班长与本班全体同学共同打分，请的评委与本班同学打分各占五十分，根据结果，给各组分别加操行分，并且总结各组学习园地的特点，在全班交流。

全班每个同学每月做一份手抄报，定时在全班悬挂出来，全班同学来评，也请任课教师来参与评比，根据内容、形式等方面评选出单项优胜者和总评优胜者，给获胜者加操行分，发给笔记本一个或者圆珠笔一支等奖品。

我们以小组为单位开展拔河、篮球、乒乓球等体育类比赛，也以个人为单位开展棋类比赛，还与其他班级开展体育友谊比赛。

我们经常举办一些主题文娱活动，主题有庆祝教师节、庆祝中秋节、庆祝本月同学的生日等。除了我们自己组织开展的文化建设活动，凡是学校开展的各项文化活动，我们都要在班内进行初赛选拔，鼓励同学为班集体争荣誉，不管成功与否，我们都要表扬和庆祝，让每位同学感到集体的温暖，自觉维护集体荣誉。为了搞好这些活动，在每学期开学初，我们都会在全班讨论本期的活动，然后制定计划。各项工作由相关干部负责组织，班长和团支书负责协调工作，做到有计划，有总结，有评比，有鼓励，让人人参与，人人有收获，人人感到有事情做，人人感到班集体少不了自己。通过这些文化建设活动，将抽象的学生守则和日常行为规范具体化、生动化、趣味化，容易被学生接受。这些活动使班级德育工作建设有声有色，每位学生都在活动中得到了锻炼，学到了知识，受到了正确的人生观、价值观的教育，具有了竞争意识、合作意识，班级凝聚力很强，对形成良好的班集体起到了重要作用。我班从第一学期开始连续几期蝉联先进班集体，与我们重视班级文化建设不无关系。

在班级文化建设中渗透德育，符合当今时代学生的思想特点，将给学校德育工作带来生机与活力，使德育工作走出“难”的困境，也符合素质教育思想和当前的课改精神，给德育工作带来希望。

有人那么地定义“后进生”：一般是指那些学校成绩差但是表现尚好或者学习差、纪律、行为习惯差。然而在我的观念里却没有“后进生”的概念，因为从自己读书到从事教师之前，我都认为那些所谓的“后进生”都是没有按照老师的要求做事，或是学习不好，有自己独立的想法，但是他们也总有属于自己的长处。在和他们相处，成为朋友时，我也有许多的乐趣和收益。所以，当我自己正式步入教师这个行业并且担任班主任工作的时候，我满怀着热情并告诉自己，他们只是比普通的学生顽皮，只需要有耐心地和他们相处，将心比心，一定会有突破。事实证明，当初自己的心态是对的，这样可以让自己很容易地走进学生的心里，从而影响他们最初的想法。然而，不得不承认，在做后进生的工作中，我会遇到许多的问题和困难，而且这样的问题而后困难在工作的中期，会越演越烈，这些问题和困难会打击自己的信心，消磨自己的耐心和动摇自己的决心。其中，最大的问题是，学生的心态和行为会不断地反复，有时候是他们自己都无法控制的。那么如何有效做好跟进工作，我想主要从以下两个方面谈谈：

我是一个不喜欢改变的人，然而当我从事了这个职业，让我明白到，我的生活每天都会有突如其来的变化发生，有好的也有坏的。面对这些，最重要的是自己的心态要好，特别是面对后进生情况反复的时候，不要先焦急地责备，皱着眉头埋怨怎么又这样，而是要先观察，然后了解变化的原因，最后找切入点动之以情，晓之以理从而达到巩固的作用。

班上有个学生小浩，在初中的时候以“睡神”出名，迟到早退，不交作业，不听课这些对于他来说并不是什么大事，而他的父母对他也是束手无策。面对这样的学生，我在一开始已经走入他的心里，聊天谈心，了解他的真性情。我发现，他其实自己也很想改变，只是一直无法控制住自己。我利用他这样的心里，和他一起下定了改变的决心。开始的时候，我也很乐观，心想只要制定计划就可以有效行之。我用我的热情和和决心监督他，开始的时候，他也很配合我的工作，基本上完成我的要求。然而，变化是发生在三个星期后，我发现他又开始了以前的一些不好的习惯。我本来就是一个有耐心的人，所以，我又找了他谈话，希望可以通过谈话坚定他的意志。谈话后，他自己也意识到了问题，也答应会有所改善。反反复复，如此一个学期过去了，但新学期再来，我发现他并没有发生什么本质变化，甚至出现恶化，怕让我失望开始欺骗我等等，的时候。我真的很生气，我觉得自己以前的时间和精力付出都是白费的，我甚至用冷处理，忽略他。然而，这样带来的结果是学生很怕接触我，更加消极对待。后来，我慢慢地调整自己的心态，我明白到教书育人本来就是一场持久战，光靠一腔热情的游击战，不仅达不到目的，并且还会消磨自己的决心。所以，摆正自己的心态真的很重要，坦然接受学生的变化，找出原因，寻找合适的方法和时机，重新树立学生的信心和坚定自己决心。因此，不久后，我再次还找来小浩，和他谈了我的想法和对他的期望，让他知道他并不是被忽略的一个群体，作为他的老师和班主任，我依然对他又信心。并且，对他的行为有了明文的约束，他也愿意接受一切的“惩罚”。当然，情况还是会有反复，但是，每当反复的时候我都会旁敲侧击的提醒他，让他摆正位置，坚定方向。而我自己，面对学生的反复，也开始学习思考，先接受再寻找方法，这是难得的成长。

以前，在跟进后进生工作的时候，我总是强调学生和自己的交流，却忽略了学生和学生之间，学生和其他老师之间已经学生和家长的沟通。其实，学生普遍有这样的一种心理，他们也知道自己的问题，然而他们不愿意承认和接受，所以他们比较喜欢采用叛逆的方法和态度面对。然而，他们的内心是需要被肯定的，当越是被肯定的时候，他们前进的动力就越大，反复的次数就越少。

我印象很深，班上有个叫小叶的学生，由于某天迟到，被我责备后，没有任何的反驳，默默地走进课室。随后他发了这样的一条信息给我“为什么你们都觉得我没有改变，你是这样，猴哥也是这样。我有在努力改变。我已经很少迟到，上课睡觉，不交做作业。难道，我在你们眼里就这样吗？”当时，我看到这条信息的时候，心里很难受。我当然知道这个学生的变化很大，从开始漫无目标的混日子，到今天起码知道自己的目标，在自己力所能及的范围努力付出，这绝不是一件容易的事情。只是有时候我们的期望总是高于学生的改变程度，我们会用我们的标准去要求学生，当他们达不到的时候，失望的不仅仅是他们，还有我们教师自己。所以，很多时候，我们无法避免责备的语气，用以宣泄自己的不满，就算我们知道这只是徒劳，无法根本改变什么。然而，就是他这条信息，让我清晰地看到了这个问题，也让我在做后进生工作的时候，有了新的想法。在跟进他们工作的时候，我更加强调他们需要有正视自己的问题的勇气，这样才有改变的决心。随后，我会跟他们身边的同学，又或是宿舍的同学，还有科任老师以及家长三个方面沟通，让他们也多观察学生的行为，抓住任何肯定他们的机会。特别是在反复的时候，可以利用家长的力量，通过家长在家中和学生沟通，再次肯定他们的进步，同时明确他们的方向，摆正位置。同时这样，对自己的跟进工作也有指向作用，当学生越不敢正式问题，越是消极面对的时候，说明自己的跟进也必须调整方向和力度，以适应学生的实际。

“只有观念的‘后进’，没有实际的‘后进’”，这是教育界的一句名言，我很欣赏也很肯定这句话。在做班主任工作的一年多里，我很庆幸自己拥有这样的心态伴随着自己。我想，如果不是这些后进生，我依然会是一个不喜欢接受变化的人；如果不是这些后进生，我或许还是把跟进后进生工作，当成一场战争来面对；如果不是这些后进生，我不会那么深刻地体会到肯定的力量，或者说赞美的力量。很庆幸，因为有他们，我学习了这一切，这是我的成长；我也很开心的看到他们在反复中巩固自己的进步，向改变迈出一步又一步。这样的成长是双向的。班主任工作依然有许多需要学习的地方，而如何有效地做好后进生跟进工作，并且升华为转化工作依然有许多路要走，但是我相信，因为这些可爱的学生，所有的困难都是可以有方法解决。也这是因为经历这些年，这些事，我们可以一起成长，一起收获。

**管理工作总结篇十三**

尊敬的总经理、辛勤的管理人员、各位主管、各位员工大家好！现就20xx年的工作总结如下：

20xx年是我们公司具有挑战性的一年，在承受多方面的压力。在各外协单位的支持下，在总经理的领导下，在在座各位主管、员工的共同努力下完成了公司的各项工作。为此，我代表公司向大家表示衷心的感激！

下头就20xx年x月至今的工作情景我向大家报告如下

1、我们在总经理的带领下，在平稳过渡中完成了生产部人事结构改革、生产流程改革、品质监控和车间环境的改善。

2、工价问题基本上我们做到在合乎情理之中，坚持以人为本、定点定量、确保工人日工资到达要求标准、员工薪金进一步提高。促进了员工之间相互帮忙，自由竞争、共同提高。

3、生产数量上也有较大的增长率，在车间各主管的精心管理下，月产量提升幅度较大，产品质量有了提高。

4、规范管理，日日提升。生产例会的准时召开、建立各部门的培训例会制度，给管理人员的一个沟通、协调、学习的机会。并及时掌握车间人员、机械设备、品质、卫生、产能等主要生产要素的具体情景，反馈上报总经理，给予处理意见并协助处理。

总结了过去好的一面，其实我们也存在很多不足。从各个部门也能发现，产品质量可是关、节俭意识差、纪律性薄弱，还有很多没按照公司制度去做。有很多待去改善和完善的地方。

明年我们的管理将从以下几方面着手，使其进一步完善：

全年班组按照5s管理的要求，持续不断的对现场进行改善和提升。

1、车间生产线由于流动性大，不易控制，为此，流水线利用业余时间每月至少2次以上的整顿。

2、制作各种适宜的标语，美化现场环境；创造一个舒适的生产环境。

3、实施5s管理看板的更新，使其更具实效性；。

1、成本管理改善。

对各项成本指标进行了修订，加强漏包、溜包，皱包、挂烂包等控制。为了让成本更具可控化，班组将成本指标分解到个人，让组员都参与到成本管理中去，建立成本目视管理看板，实施岗位成本投入产出报表。

2、做好节俭、消耗控制。

培养员工节俭意识，减少浪费。要求从小事、实际做起、提高资源的有效利用。

1、质量管理。

质量缺陷有反复现象，控制手段有待提高，方法需要改善；为此要加强质量控制，做好不良品统计。做好成品检验工作，做好抽检、巡检工作，加大成品出库产品的质量控制。还要提高生产部门的监督、检查力度，充分发挥其主导作用。此外，加强品检队伍素质的培养，给生产部的员工一个奖罚权利和职责，从而完善我们的品控管理制度。

2、工艺管理。

（1）、为适应生产的需要，做到工艺的及时调整与更新，做好生产工艺作业指导书。

（2）、班组明晰工艺流程，开展工序之间质量承诺和服务活动。

1、安全管理。

2、设备、工装、完成部分工位工器具的改造与更新。车间加强统一化、一体化要求，及时做好员工工装后勤服务工作。

3、宿舍管理。

对员工的宿舍进行调整，为了迎接新员工的到来，我们将加强宿舍基础设施建设，给员工创造一个舒适的生活环境。

1、制度完善。

围绕精益创立的含盖资料，建立健全班组各项管理制度，构成班组制度文件汇编。设定明确的质量、安全目标和信得过资料。从产能、质量、损耗三项中继续完善生产工价，使工价更加合理，进一步完善计件人员的改革，能计件的尽量计件制，不能计件的，尽可能量化或保底计时制。此外，做好各部门和员工的绩效奖励制度。

2、精益推进。

班组从明年开始，进行精益班组的创立。班组实行月度计划、总结制，围绕“精益”二字，在生产、质量、工艺、培训、安全、设备、成本、物流、学习型组织建设等方面要不断创新、改善，力求信息传递简便化、准确化、扩大化。抓好车间一线管理的管理水平，从识人、知人、用人、育人、留人做好开展各类的培训活动，到明年上半年管理提升到一个新的水平。

生产主管管理规范化，主要是从物料的领用制单、生产制单、生产产出看板制单、不良统计制单的统一化。

为了营造学习的氛围，加强岗位培训、5s学习，操作技能、工艺学习。以适应生产的需要。

以上几方面将是生产部20xx年实现基础管理提升的主要资料，我们将全面组织学习，以提高生产效率、降低浪费、提升质量效益、增强个人和组织适应性为主要目标，充分挖掘全体组员的潜能，实现团队综合素质、管理水平和劳动价值的提升。

各位同事、各位员工，路漫漫其修远兮。期望20xx年的我们在新的一年里；改变思想，转变观念，立足本职，认真工作。有新的期望、新的提高。我们有决心、有信心在20xx使生产部的各项管理工作再创新佳绩，为公司的改革与发展做出应有的贡献！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn