# 规范化管理总结 规范化管理工作总结(优秀11篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-05-01

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。规范化管理总结篇一精细化管理是现代管理发展的趋势，在推行精...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**规范化管理总结篇一**

精细化管理是现代管理发展的趋势，在推行精细化管理的过程中，要注重规范化和实效性的统一。要实现精细化管理的规范化，今天本站小编给大家带来了规范化管理

工作总结

，希望对大家有所帮助。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的

工作计划

，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料

介绍信

查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

即将过去的这一年，在公司领导及各部门领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开微笑服务工作，在紧张的微笑服务工作之余，我们管理处在今年五月份组织的拓展训练，不仅加强团队建设，而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下工作总结：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为所长当好参谋助手：

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员!

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转眼间我接管食堂已经三个月了，作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进，如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会仪，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。 九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。 金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。 另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。 由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.8，第二个月又亏损了76.2。这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。 总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**规范化管理总结篇二**

去年4月以来，我们在所党委的坚强领导下，认真贯彻劳教方针政策，扎实开展规范化管理年活动，依据依法管理、严格管理、文明管理和科学管理我总体要求，抓实抓细劳教管理工作，并按照所的统一部署要求，开展了劳教班组规范管理工作。现将情况情况报告于后：

一 活动概况

4月中旬，在所部署动员之后，我们认真组织大队民警，深入学习相关规定要求，并在民警中进行了深入动员 发动，努力提高全体民警的规范管理意识，增加投入活动的主动性积极性，为活动的扎实开展打基础做准备。活动开展以来，我们组织以支委为核心的活动领导班子，明确分工，具体负责，按照总体要求进行逐项组织落实，扎实有效地加强的规范化管理，特别是班组规范化管理得到 进一步加强，并取得了实质性的效果，教育矫治水平有了很大提高，六防安全更加扎实，一年来管教秩序稳定，警教关系和谐，实现年度六防无事故 。

二 主要做法

为了贯彻实话规范化管理，我们立足大队实际，努力抓好劳教管理重要环节工作，以重点环节管理规范化的提升，带动整体管理上水平上台阶，具体做法是：

（一）班组长实施定期考核

每季度，组织大队劳教班组长的培训和集体述职，组织班组学员对班组长进行评议，并将评议结果作了我们实话班组长奖惩的重要依据之一，给予优秀班组长必要的奖励，进行表彰鼓励，树立学习标杆的努力方向，促进班组长整体水平的提高。

（二）民管会实行差额直选

劳教人员下降，有一定组织能力的劳教人同较少的现实，促使我们改进民管会选举方式，努力把有能力表现好，有参与事务管理工作要求的学员选拔到民管会中，我们重表现，在一定范围内降低了民管委员的条件，让人参与到选举中，努力壮大民管会的实力，健全民管会的组织，积极发挥其在事务性管理过的作用。使之在收集学员意见建议，传达贯彻干部管理目标要求，开展奖惩评议推荐，落实卫生管理等方面发挥作用，使之成为民警直接管理下的有益补充。

（三）民管委员定期换届

每半年，我们组织劳教民管委员进行专门的述职，供全队劳教人员集体评议，对评议不好的及时更换撤销，对表现好的给予奖励，并指定发民管会学员召集人（不设民管会副主任，目的是防止队王组霸产生）定期组织民管委员收集学员的愿望和想法，提交民管会主任参考，合理化建议我们及时采纳，能解决的我及时解决，不能解决的我们也说明情况，及时反馈，使民管会工作成为民警直接管理的帮手，成为学员与民警沟通的渠道。

（四拓展信息收集渠道

我们在班组设立了专门的信息员，落实布控工作的基础之上，设立了劳教人员倾述箱，为劳教人员及时反映个人问题，思想问题，或提出 述求提供方便，使之成为我们及时、直接收集劳教动态的有效手段之一，为掌握劳教思想动态，化解思想危机、解决现实困难、提供必要帮助提供了可能和方便。此举有效促进了稳定。

（五）自主选择习艺劳动岗位

劳教人员个体差异，因年龄、阅历、技术的高低不同，差异很大，如果我们不能很好的尊重劳教个人的愿望，就不能更好地以挥学员的特长，有效提高劳动积极性。为此，我们根据岗位劳动强度大小的不同，提供给学员10个以上不同岗位，由劳教人员自选3个岗位，充分表达个人意愿，在此基础上，我们统筹能力、需要等作相应安排，有效地提高了劳教人员的劳动习艺积极性，使人均习艺效益显著提高，全年没有发生抗工、自伤自残等逃避劳动的现象。

（六）加强班组学习制度

为把班组学习抓到实处，抓出成效，我们采取干警讲读，明确题目，组织讨论的办法，细化了劳教每日学习，在劳教人员中坚持开展了国学经典讲读，以中华传统美德教化劳教学员，使他们在学习中长知识，在讨论中加深理解，要生活中体验运用，受到学员的广泛欢迎认可。

（七）考核奖惩实行评议制度

我们为了提高奖惩的公信力，组织学员参与劳教人员月考核奖惩，以及习艺劳动的奖励分配，使学员自己充分认识自己在生产劳动中的作用和贡献大小，更加平和地接受奖惩结果，并通过评议让广大学员受到教育启发，促进思想的转变转化。

（八）重危转实行化责任制

我们对全队劳教重危难改人员，都进行了转化矫治责任，按照谁管班组谁负责的原则，明确教育转化责任制，急难险重人员，我们集中全队之智，组织矫正攻关。一年来，我们吸收消化了本地重危难改人员，确保了安全无事故，同时消化了其他单从头再来调入的重危人员，也同样实现了转化突破。我们把承担重危难改任务多少是觉悟高低的具体表现，把转化矫正效果的好坏作为我们民警工作能力的展示。

三 主要成果

一年来，通过规范化管理活动，我们全面加强了劳教管理工作，并取得好良好的效果，具体：

（一）管理秩序持续稳定，全年实现六防无事故，管教秩序保持扶持稳定，劳教人员积极向上，总体氛围较好。

（二）重危难改有效突破 ，一些急难险重的重危难改人员，都先后得到有效转化，比如，三大队转入的陈磊明，在队半年由后进学员成为积极的学习，在生产劳动方面成为骨干力量，个人规范有了明显进步。

（三）警教关系和谐 ，我们通过民管工作，考核奖惩评议方法，有效提高 了执法的公信力，通过建立倾述箱，及时收集处理劳教人员的述求，帮助解决实际问题，取得好的效果，很好处理了管理与被管理间的关系，教育与被教育者的关系，实现良性互动。

（四）促进学员传统道德教育 ，通过国学经典讲读等，增加劳教人员的学识眼界，增加了处事能力和交往技能，使学员服教期间受到传统美德教育，为今后回归社会择业谋生打了基础。

**规范化管理总结篇三**

xxx区xxx卫镇xxx村于xxxx年1月被列入市、区、镇三级财务管理规范化建设试点村，xxxx年8月，被市农经站命名为示范村。几年来，从试点村到示范村，为实现好、维护好、发展好农民群众根本利益做出了积极的成效，为加强村务公开，民主理财做了有益的探索，为维护农村稳定、和谐干群关系、保护干部队伍做出了积极的实践。经考核审定，xxxx年3月，国家农业部命名xxx村为全国第二批农村集体财务管理规范化单位。

xxx卫镇xxx村作为上海郊区的一个财务管理规范化建设的试点村，按照区纪委、农委、财政局等部门制定的试点工作意见，其基本做法是：

1、建立民主理财小组，明确工作职责。xxxx年4月，xxx村通过村民大会，推选出有一定业务知识的５位村民代表组成了财务管理民主理财小组，同时通过了xxx村《财务管理内部管理制度》、《xxx村财务管理理财小组工作职责制度》，确定了民主理财小组具有对村级财务活动进行民主监督；对经济活动财务帐目进行检查审核；对财务开支提出质疑要求整改等职责。为了确保公正性，该小组成员不能与现任村干部有任何亲戚关系。理财小组成员列席村两委有关经济工作会议及与村委会同步实行三年一次换届选举。

2、确定理财固定活动日，明确工作内容。xxx村民主理财小组以每月3日为固定活动日。以看帐为基础，审核票据，看手续是否规范，审签是否健全；杜绝自制发票，坚持会务费附清单，发现有疑问和手续不健全的发票，通过向当事人质询建议立即整改。在xxx村，一张票据通过审核，必须由理财小组５人成员共同表态。审核结束后，记账员就当月通过的票据，进行统一汇总。汇总后的表格，由５个理财小组成员共同签字，方能最后通过。在理财小组的严格把关之下，村招待费用每年都下降15％，村里已实现“消灭白条。试点几年来，理财小组审核出有疑问不符合手续的票据29笔，整改率100%。民主理财成为预防干部腐败的“防火墙”。

3、创新公开形式和手段，扩大公开范围。xxx村利用村固定的\'财务公开栏，每月一期的《xxx简报》及村民代表大会、党员议事会等形式，详细公开财务审核监督情况。村里定期向村民代表会报告民主理财、财务监督整改情况和改进创新的打算，请村民代表审议和提出意见。除了传统的上墙公布，还充分利用现代科学技术，通过网上公开村务公开，让村民到村委相关电脑查看村务公开网上的所有信息。在xxx村村委会公示栏，公开内容由原来单一的财务收支逐步扩大为土地补偿收入及使用情况、项目建设、种粮补贴、扶贫帮困、村干部外出考察等14项内容。

通过几年的试点实践，村级财务管理规范化建设取得明显成效，原始凭证更加完整，报销审批更加完备，财务预算进一步规范，货币等管理有序，增收节支更加重视，实事建设等采用招投标，违规现象基本杜绝。通过民主理财，促进了村级经济持续健康发展，村民的知情权、决策权、参与权、监督权落到了实处，村干部的行为被置于监督之下，干部在自己心中时刻安装了一个“探头”，百姓心中有一个“秤砣”，真正起到了“还干部一个清白、给群众一个明白”的作用。xxx村从试点村到示范村，带动了xxx卫镇所有村（居）的村务公开、民主理财工作。近年来是xxx卫镇开发力度最大、发展速度最快的几年，但是全镇由村级财务管理引发的信访为零，镇村干部因村级财务问题受到政纪党纪处分的为零，干群关系更加密切、和谐；干部队伍更加稳定、廉洁。

目前xxx村成立了党风廉政监督小组，将原来民主理财小组单一的审核发票工作，逐步延伸到宣传镇党委、政府的政策法规、参与决策并监督村重大事项落实情况、听取和反映老百姓的呼声等，使村民主理财小组和党风廉政监督小组有机地整合在一起，充分发挥村级组织“民主”和“自治”的作用，进一步拓展了农村基层民主监督的途径和范围，增强了村干部廉洁自律和民主管理意识。

**规范化管理总结篇四**

为了使学校工作更好更快地发展，提高广大教师的政治思想素质和业务水平，提高全体学生的道德水准和良好的行为习惯，使学校管理更趋规范化、制度化，根据我校开展的实际情况，特总结如下。

全面落实学校管理的规范化、科学化、法制化、制度化、人文化、民主化，确保教育方针的全面、扎实、有效实施，向学校管理一流化攀登。

（一）、首先强化了教师的管理

1、加强了师德建设，建立了学校、学生、家长和社会相结合的考评网络，建立了奖惩制度，奖优罚劣。

2、严格执行教师的聘用管理和考勤制度。

3、加强了对教师教学的管理。我们强化了课堂教学常规、教学质量的检查考核，采取了定期与不定期相结合的评估方法，采取了看、听、查、问的方式，严格检查，从细处落实，并记入了老师个人业务档案，调动了广大教师的积极主动性。

4、强化了对教师的人文管理，通过关心教师的生活，认真对待，积极与教师沟通，增进了校领导和教师们的感情，让广大教师能更安心地工作。

（二）、其次加强了学生管理

1、加强了对学生日常行为规范的教育，真正地把《小学生守则》

《小学生日常行为规范》落实到学生的实际生活和学习之中。

2、进一步深化了雏鹰争章活动，培养了学生良好的品质和行为。我们首先抓好了活动前后的宣传发动，注重活动的过程，不断进行总结，加大了表扬和鼓励，使这项活动真正能成为了学生乐于参与的大事。

3、加强了学生的.养成教育，培养了良好的行为习惯。同时结合雏鹰争章活动，一切从小事做起，日积月累。另外积极配合家长开展了一系列活动，让每个孩子得到了健康成长。

（三）、第三，进一步强化了环境管理

在外部环境上，我们协同村委会，配合镇派出所做好了周边环境的治理工作，确保了学校工作的健康发展。

在内部环境上，我们将着重点放在了校园的美化、亮化工作上，抓好了环境卫生、个人卫生、校园卫生，安排了专人负责，责任到人、到班。

我们还建立了学校、家庭、社会共同管理学校的网络，增强了学校管理的动力。

我们也抓好了师生的政治思想工作，加强了团结，相互理解，营造了宽松和谐的工作环境，突出了以人为本报管理理念，使学校管理更加民主化、和谐化、科学化。

（四）、第四，我们强化了教学管理

我们全面实施了新的课程标准，明确了教学目标，改变了教学方式和教学评价制度，把教师的教变成了学生的学，使学生在愉快中学习，在自主中合作，在探究中进步，减轻了学生的课业负担，使学生确实把学习当成了一件快乐的事。

（五）、第五、我们进一步强化了学校安全管理

我们完善了学校安全制度，加大了奖惩力度；严格落实了安全责任制，层层签订了安全责任状，并且把学校的安全工作同教师的评先树优、上岗晋级联系在了一起，确保了师生的身心健康和生命安全，确保了家庭合睦，社会和谐。

做好了校舍的安全排查工作，一丝不苟，真抓实干，深入落实，时刻牢记住安全责任大如天。

做好了校舍校产的维护和保管工作，采取了专人负责制，确保了学校财产不受任何损失。

**规范化管理总结篇五**

村级财务问题历来是农村工作中的热点、焦点、难点问题。财务管理工作中稍微混乱或者失误，就有可能引发农民群众上访，严重影响到农村社会的稳定。因此，为进一步规范村级财务管理，逐步提高村级财务管理水平，根据市局《关于做好xx年年农村经营管理工作的意见》（xx市农管〔xx年〕1号）的要求，我局在全县范围内积极组织开展了村级财务管理规范化建设试点示范工作，取得了一定成效。现将工作情况总结如下：

我县每个乡镇选择一个财务基础好、财会人员素质高的村作为村级财务管理规范化建设试点示范村，其中xx镇xx村、xx镇xx村、xx镇xx村为重点示范村。

1、加强领导，制定方案。开展村级财务管理规范化建设试点示范工作是加强农村民主政治建设、促进基层组织建设和党风廉政建设的一项重要举措。我局从维护农村社会稳定的大局出发，把村级财务管理规范化建设试点示范工作列入了农经工作的重要议事日程，制定并印发了《xx县村级财务管理规范化试点示范工作方案》，确保了村级财务管理规范化建设试点示范工作的有序开展。各乡镇根据试点工作方案精神，认真挑选试点示范村，并结合当地实际切实抓好工作落实。

2、组织培训，确保质量。财务管理是一项政策性强、业务要求高的工作。为确保村级财务管理规范化建设试点示范工作质量，我局组织乡镇财会辅导员、试点村会计或报账员、试点村出纳、试点村民主理财小组成员参加培训，宣传巩固政策，学习财经制度，提高业务素质，加强纪律约束。通过培训，有效地促进了村级财务管理规范化建设试点示范工作效果。

3、指导督促，落实工作。方案再好，关键还在于抓好工作落实。为确保村级财务管理规范化建设试点示范工作落到实处，我局组织督查组定期不定期下到乡村开展工作督查与指导，督促工作进度，强化工作责任，增强工作效果。

4、强化监督，完善制度。做好一时的工作并不难，难就难在能否长期坚持下去。要确保工作质量的长期稳定，必须加强财务的日常审核与审计监督，同时健全完善相关制度，让制度管人，用制度理财。为此，我局一方面及时督促做好村级财务民主理财监督工作，逐步扩大农村财务审计面和加强农村财务审计力度；另一方面指导试点村完善《村级财务预决算制度》、《村级财务收支票据管理制度》、《村级财务开支审批制度》、《村级资产台账制度》、《村级财务公开制度》、《村民民主理财制度》等项制度。

5、规范票据，严格管理。鉴于村级财务收入票据杂乱难以控制财源，白条列支现象非常严重的事实，我局下发文件，严格要求村级财务收入统一使用市减负办监制的专用收款收据，白条列支行为分5年纠正，力争到20xx年规范性支出票据比例达到95％以上。

通过村级财务管理规范化建设试点示范，推动了村级财务管理相关制度的进一步健全、完善和落实，带动了村级账务处理的及时、规范与完整，促进了村级财务公开的经常化、制度化和有效化，增强了村民民主理财的实质性、责任感与监督力，保障了村级集体资产的安全、稳定与保值、增值，维护了农民群众的合法权益，减少了因村级财务问题引发的群众上访案件。

1、村级财会队伍不够稳定。由于村级财会人员存在临时调换和换届选举后另外任用或者落选的可能性、随意性和动荡性，队伍稳定性较差，很难确保村级财会人员的专业素质和综合素质长期稳定在一个较高水平的层次上，这在很大程度上限制了村级财务管理规范化建设试点示范面的扩大、示范带动效果的提高和村级财务管理工作水平的可持续发展。

2、村级财务公开不够规范。一是公开的.时间上有时不及时；二是公开的内容有时不全面；三是公开的数据有时欠真实准确；四是有时回避群众关心的重点问题，公开时避重就轻。

3、村民民主理财制度落实不够到位。一是对村级财务活动的监督有时受到限制；二是否决村级不合理开支有时难以执行；三是受托查阅审核村级财务账目有时被加以约束；四是民主理财小组成员行使监督权有时夹杂着个人好恶与私心杂念。

4、村级报刊征订与招待费用较难控制。村级报刊征订虽然没有明显的摊派现象，但实质上存在隐性压力，迫使村级报刊征订费用严重突破限额。村级“零招待”制度很难落实到位，一是监督力度不够；二是有关规定与农村工作实际情况不太吻合，执行上有难度；三是思想认识不到位，不配合、不遵守、不履行职责。

1、保持队伍的相对稳定，保障村级财会人员整体素质的不断巩固与提高。队伍的稳定是确保工作质量的前提条件。尽管当前推行村级换届选举，但总体原则上仍然要维持村级财会队伍的相对稳定：一要选拨任用德才兼备、诚实稳重、群众口碑好的同志从事村级财会工作或民主理财工作；二要经过县乡农经部门的专业培训，并通过考试考核合格后持证上岗；三要报乡镇农经部门审核、县农经站审批后，才可以正式任用和调换村级财会人员或民主理财小组成员；四要积极争取乡镇党委、政府对县乡农经部门审核、审批权限的支持；五要培养村级财会人员或民主理财小组成员的自学精神，激发他们的进取心，增强责任心，树立荣誉感；六要奖罚分明，鼓舞先进，鞭策落后。

2、规范村级财务公开。一是做到全面、真实、准确、及时、重点公开；二是经常听取群众意见，拓展财务公开内容；三是加强财务公开监督，严格责任追究。

3、落实民主理财责任。一是严格挑选民主理财成员；二是强化培训指导；三是明确责任；四是保障权限；五是公开监督成效。

4、严格执行村级报刊征订限额制。不管任何理由，凡报刊征订费用超过当地规定限额标准的，一律严肃追究村党政主要负责人的党纪、政纪责任，超支费用由审批人个人承担。

5、增强“零招待”制度的可操作性。一是加强干部职工的廉政教育，提升他们的思想境界；二是结合农村实际修订制度的相关条款，使之更切合实际更具操作性；三是加强督促检查，严肃追究不按制度办事人员的党纪、政纪、经济责任。

**规范化管理总结篇六**

自20xx年4月规范化管理年活动开展以来，监狱党委高度重视，科学部署，快速行动，成立了领导小组，积极组织民警职工学习上级文件、监狱文件、相关法律法规以及上级领导的重要讲话精神，我部按照监狱【59】号文件要求全面贯彻规范化管理年，向职能细化、目标量化、流程规范化、考核标准化、部门协调化的目标迈进。根据活动要求，结合我部实际情况将活动分为准备阶段、学习培训阶段、实施阶段和总结验收阶段四大阶段进行。

在4月的准备阶段里，我部部长组织全体干警召开动员大会，传达本次规范化管理年活动的相关文件、资料精神。对接下来的相关工作进行全面的安排部署。

学习阶段，根据办公室下发的文件通知，结合我部实际。首先，组织我部全体干警根据自己所在的岗位对本部门的相关法律、法规、规范性文件和管理制度进行搜集整理，条理分明。其次，对本阶段规范化管理年活动进行个人和全部门的总结。利用自学、集中学习、宣讲、问答讨论和领导点评等方式，开展形式多样的培训活动。通过培训干警们对《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国警察法》、《劳动法》等与业务相关的法律、法规、规范性文件和管理制度有了更细致、深入、透彻的了解和认识，这样一来有效的提高了规范化管理水平，也对下个阶段对制度和规范性文件进行健全、修改和完善做好了前期工作和充分准备。

实施阶段，根据上级文件精神，要求我部全体人员加强意识，强化管理，不放松学习，健全制度体系，建立工作标准和工作流程，规范执法标准和执法行为，真正做到公正、文明、廉洁执法，厘清工作思路，扎实开展实施阶段工作，切实将工作做细，做实。

规范化管理年活动的进行取得的成效非凡，能得以成功在于活动安排的规范、合理，在于我部全体干警上下齐心、重视。通过规范化管理年活动的进行，我部健全了行之有效的法律、法规、规范性文件和管理制度，有了这些制度，各个岗位上的工作真正做到了向职能细化、目标量化、流程规范化、考核标准化、部门协调化的工作目标迈进。这样的成果需要保持，保持则需要时间的坚持，唯有这样才能进步，才能体现规范化管理年活动的精神，我部将以此活动精神贯彻落实到今后的工作中去，更好地为监狱的发展做贡献。

**规范化管理总结篇七**

根据矿区服务事业部《关于对“规范管理年”活动第一阶段工作进行大检查的通知》和公司《关于迎接矿物事业部“规范管理年”活动大检查的通知》要求，八区物业管理站按照加强活动安排、强化活动实施、注重活动效果的思路，在做好活动安排的基础上，认真开展了第一阶段的自查整改工作，对活动中存在的问题进行了深刻的分析、整理，并完成整改工作。现将具体活动开展情况进行汇报。

5月18日，组织八区全体员工认真学习了矿区事业部《关于对“规范管理年”活动第一阶段工作进行大检查的通知》和公司《关于迎接矿物事业部“规范管理年”活动大检查的通知》要求，深刻领会“规范管理年”活动的精神实质，教育员工爱岗敬业，做好迎接矿区事业部大检查工作，同时对活动的开展进行了细致安排。

（一）组织机构

组长：李光春

成员：杨粟茵杨妹弋蒲红韩玲冯玉惠化月娥

（二）活动内容及分工

1．根据八区物业管理工作实际，结合公司相关规定与要求，对各项业务进行全面梳理，进一步规范内部岗位分工，明确岗位职责权限与业务流程，全面落实“属地责任制”。（负责人：李光春）

2．根据服务业务的不同类别，健全服务标准，规范服务流程，使各项工作服务程序化、条理化。（负责人：杨粟茵冯玉惠化月娥）

3．进一步健全水、电、气等计量器具台帐，严格按照计量器具检测时间规范管理，确保计量器具全部检测到位，不留死角。（负责人：杨粟茵）

4．完善内部考核、激励和约束机制，按照属地管理的原则，把服务态度、工作效率、工作作风作为内部考核的重要内容，提高工作效率和服务效果。（负责人：李光春）

（三）工作要求

1．高度重视，增强责任意识。本次活动是公司迎接矿区事业部大检查的重要活动，公司上下高度重视，涉及该项工作的各负责人员和全体工作人员要按照活动安排集中精力做好本职工作，确保活动扎实有效开展。

2．边做边查边改，谁负责谁落实。根据活动内容和分工安排，负责人和相关业务人员要逐项落实、逐项检查、逐项整改，发现问题要及时向站领导汇报，对工作中未发现的问题和整改问题不到位的，要严肃追究负责人及相关业务人员的责任。

3．确保实效，不搞形式。本次活动的开展涉及小区物业服务质量的提升，有利于促进小区物业管理水平的提高，全体工作人员一定要严肃对待，不能有应付和走过场的思想，一旦发现此类问题将纳入个人考核进行惩罚兑现。

（一）规范内部岗位分工，落实“属地责任制”，加强内部考核、激励和约束机制建立健全。

为贯彻落实“规范管理年”活动，使八区管理站各项工作向精细化、规范化迈进，针对内部考核、奖励和约束机制，建立了全员绩效考核制度，站长与全员职工签订了绩效合同；结合员工的岗位划分，按照“属地负责制”界定了岗位职责，相应制定了绩效考核管理办法，严格各项工作制度，做到职责明确，责任到人，将管理制度和实际工作相结合，实行奖惩公开、公正、公平，体现“优质优酬”的人性化的管理。

（二）健全服务标准，规范服务流程，使各项工作服务程序化、条理化。

根据管理站不同的服务业务，对服务标准以及服务流程进行了全面梳理，主要标准包括：管理站站长服务标准；管理员服务标准；保安员服务标准；保洁员服务标准。使各项工作服务程序化、条理化。主要工作流程包括：管理员派住房屋工作流程；管理员查抄水电气流程；保洁员保洁服务流程等。使各项服务逐步实现程序化、条理化。

（三）完善计量器具台帐，计量管理实现规范化。

按照计量管理规范，对已经建立的小区居民住宅、公建出租房的水、电表台帐进行了梳理检查，全面完成该项工作，确保了小区水、电表的定期检测。

（四）完成集团公司17项矿区服务业务企业标准的宣贯工作。

近期，组织全站员工认真学习了集团公司17项矿区服务业务企业标准，针对与小区物业管理有关的矿区服务公共秩序维护服务规范、矿区物业保洁服务规范、矿区物业小区住宅公用设施日常维修规范、矿区物业小区住宅公用部位日常维修规范、等进行了重点学习与宣贯。

下步工作将进一步按照“规范管理年”活动第二、第三阶段安排，在第一阶段活动开展的基础上，认真总结，找出不足，加强完善，提高一区管理站的服务质量、服务水平，促进小区管理迈上新台阶。

**规范化管理总结篇八**

今年以来，金寨县教育局认真贯彻落实省市县政务公开工作相关文件精神以及金寨县政务公开领导组要求，紧密结合自身实际，认真开展政务公开政务服务“标准化规范化”活动，不断提高金寨县教育局政务公开和公共服务水平。

我局高度重视政务公开工作，将其纳入全年重点工作之一，成立了由局长为组长，分管副局长为副组长，相关科室负责人为成员的政务公开工作领导组，统筹负责教育系统政务公开工作，并明确专人负责。不断提升教育局政府信息公开常态化、规范化、制度化、信息化、精细化工作水平，增强部门公信力，保障人民群众知情权、参与权、表达权、监督权。

按照文件精神，深入开展政务公开示范点建设。坚持“公开是原则，不公开是例外”，凡是依照国家法律、法规和有关政策规定，运用行政权力办理的与人民群众利益相关的各类事项，除涉密事项外，原则上都要公开。通过网络、公开栏、服务、会议等形式广泛公开，及时公开社会广泛关注事项;利用宣传牌、宣传单、便民手册等公布教育法律法规、教育相关知识、办事指南等。

一是推进政务服务形象标识应用和标准化建设氛围营造。根据全省统一部署，加大安徽政务服务统一形象标识的应用和宣传，我局充分利用服务场所、服务设施、网站、办公用品等，多角度多方位规范应用形象标识，做到全覆盖，并加强统一管理。通过网站开辟宣传专栏、场所张贴宣传用语、组织知识竞赛、征文等多种形式，宣传标准化知识，营造工作氛围，推动全员参与标准化建设。

二是落实教育领域信息公开标准。按照《教育重点信息公开目录标准与信息内容规范》，全面推进教育领域信息公开。定期做好教育督导报告、义务教育均衡发展督导评估反馈意见、全面改善贫困地区义务教育薄弱学校基本办学条件工作进展和实施成效等公开工作。暑期及时公开义务教育划片工作程序、内容、结果，随迁子女入学办法、入学流程、证件要求和办理方式，接受社会监督。

三是落实依申请公开工作办理规范。落实依申请公开受理、审查、处理、答复以及档案备查等程序规范，提高办理水平。今年办理依申请公开5件。

设立监督举报电话和举报箱，对群众投诉举报的问题，由相关领导牵头负责调查核实、处理，并将处理结果及时反馈和公开。及时召开调度会，对不能及时提供资料的科室进度调度问责，推进政务公开工作及时、有效、便民。

下一步，我局将继续对照省市政务公开“标准化深化年”相关要求，及时高效，扎实推进全县教育系统政务公开工作，促进全县教育系统政务公开工作再上新台阶。

**规范化管理总结篇九**

根据上级有关部门关于开展粮油仓储企业规范化管理活动的要求，为进一步加强粮油仓储管理工作，提高粮油仓储行业规范化管理水平，在县粮食局的正确领导下，我公司严格按照《××县‘粮油仓储规范管理年活动’方案》，认真组织开展粮油仓储企业规范化管理创建活动，围绕确保储粮数量真实，质量良好，储存安全，管理规范的工作目标，全体职工齐心协力，开拓创新，积极推进储粮新技术，高度重视安全生产和仓储基础设施建设工作。通过创建活动，规范化管理水平进一步提高，科技储粮水平进一步提升，仓储基础设施进一步完善，储备粮轮换能力进一步增强，质量管理工作进一步加强，员工的素质进一步提高，促进了企业的发展。现将创建工作总结如下：

一、健全制度，管理规范

公司成立了以经理为组长、分管仓储副经理为副组长，管委会成员为组员的粮油仓储规范化管理领导小组，安排部署活动开展、相关材料的准备和对库点的检查落实，保证了活动的顺利进行。公司按照规范化管理活动的内容，科学安排，认真做好每一阶段的工作。

根据仓储规范化建设要求，结合实际情况，我们制订了一套仓储规范化管理制度，内容包括岗位职责、仓储制度及操作规程、粮食出入库管理、质量管理、储粮帐卡簿填写、仓储日常管理、设备器材管理、库容库貌管理、安全生产等，在工作上定职定责，实施目标管理，年终考评，奖优罚劣，管理规范，责任明确，提高了员工生产工作的责任意识。

二、领导重视，仓储优先

我公司现有库点24个，储粮仓房68栋，总仓容4.71万吨（其中完好仓库23栋，有效仓容26000吨，含新建7000吨仓容），是一家以粮食收储为主业的国有控股企业，现有在职人员18人，保管、检验专业人员8人，库存粮食16700吨，其中国家最低收购价粮12700吨，县级储备粮4000吨分别存储在×××粮库、×××粮点、××粮点、××粮点、×××粮点、×××粮点等6个点库。

公司库领导始终把储粮工作放在首位，在人员、资金安排上处处优先，仓储保防人员安置到位，人手充足，技术充分，开展业务工作的资金和仓储保管费用也是优先供应，并对保防人员的补助标准适当提高，激发了员工的工作积极性。

三、加强储粮管理，确保粮食安全

为了实现“库存真实、质量优良、储存安全、管理规范”的储粮管理目标，我们始终以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨，一是认真做好服务工作。为了防止售粮农民中暑，各收购库点安排了休息室或凉棚，设置茶水供应处，购买了防暑药品和电风扇等，让农民交售“舒心粮”，极大地方便了群众卖粮。二是做好政策宣传。各指定粮食收购点通过公示栏、公告牌、摆放样品等形式，把最低收购价格、国家粮食质量标准和收购价格等具体政策明明白白告诉群众，同时，认真做好联系农户和政策答疑工作，特别是与种粮大户取得广泛联系，把政策不折不扣交给他们，让农民交售“明白粮、放心粮”。三是严格入库质量。从粮食收购入库开始，便紧把质量关，根据收购的粮食质量参差不齐等情况，我们质量检查设置了两道关口，一道是检验室整车抽样，一道是仓门口的逐包检查，保管员在仓门口一身汗，一脸灰，逐包过目入库，把霉粮、芽粮、发热粮挡在了仓门口，入库粮食基本符合要求。收购过程中，全体干部职工不分日夜、不惧酷热寒冷、连续作战，顺利完成了最低收购粮食收购工作。

为了达到“一符四无”，“三专”、“四落实”的储粮管理要求，我们严格遵守《湖南省地方储备粮管理办法》等规章制度，牢固树立储粮安全第一的思想观念，积极应用现代化、科学化的保粮方法，规范性地开展仓储工作：

二是严格遵守《粮油储藏技术规范》定期对库存粮食进行粮食品质览定，掌握粮食品质变化趋势。

三是严格执行“一、三、七、十五”粮情检测制度，检查粮情，做好粮情记录，发现问题及时处理，遇到雨雪天气，保管员及时进仓，做到雨前查漏、雨中接漏、雨后清理，保证了储粮安全。

四是坚持“以防为主，综合防治”的保粮方针，搞好防虫防鼠的基础工作，定期清理防虫线和检查防鼠网的完好度，把虫鼠的危害降至最低，确保了粮食安全储存。

五是规范管理，做到了“定仓、定责、定人”保管，仓外规范挂牌，仓内帐、卡、簿齐全，填写准确，及时核对，确保了储粮数量真实、帐实相符。

六是储粮机械设备专仓专放，专人管理，摆放整齐，统一编号，定期保养维护，出入有登记、保存有帐本。

七是加强储粮药品管理，制定药品库管理制度，严格领用手续，明确用药去向，同时对药品库实行了“双人、双锁、双帐”安全管理，确保了使用安全。

八是进一步完善化验室建设，适时购进更换检验设备，提高了检测精度。九是及时进行县储粮轮换和托市粮出库工作。在县储粮轮换工作中，我们坚持“公开、公平、公正”的原则，采取竞拍方式，防止了暗象操作现象，办好地完成了县级储备粮轮换任务。为解决20xx年托市粮收购仓容紧张的矛盾，经中储粮总公司长沙分公司批准，采取移库办法积极做好腾仓并库工作，为此，县政府特拨付托市粮移库专项资金24万元，加快了移库进度，6月15日前，共向郴州直属库转移托市粮2890吨，腾出仓库近3000吨。根据中储粮总公司长沙分公司销售出库计划，20xx年出库最低收购价粮7200吨。

仓储设施是做好仓储工作的基础条件。在县委、县政府的坚强领导下，借全省“危仓老库”维修改造的春风，做到主动出击、超前运作。按照“统筹考虑、整体推进、先易后难、分步实施”的原则，突出“增扩仓容、完善功能、改善硬件、提升软件”的重点，做到了早谋划、早调研、早部署、早行动，全县“危仓老库”改（扩）建工作正在按计划统筹兼顾稳步推进。20xx年，投资510万元（其中自筹资金300万元），新建了一栋7000吨仓容的高标准储粮仓库。近几年来，累计争取上级财政资金148万元用于仓储设施改造。投资197.7万元，对所有储粮仓库都进行了防漏防潮等维修改造，门窗也作了密封改进，通风系统、用电设施重新布设。维修后的储粮仓库上不漏，下不潮，地不沉，既有通风，又能密闭，仓库门窗牢固，又能防潮，仓库条件符合国家储粮标准和技术规范要求。通过维修改造，结束了我县十余年来库容库貌“脏、乱、差”的形象。为提高收购效率和收购质量，投资45万元添置了输送机、除杂机、扒谷机、计量地磅等粮食收购设备设施16台（套）。投资3.5万元，在鲤鱼塘粮库安装视频监控系统1套。

大力推广机械通风、降温降水技术，利用有利时机进行自然通风，在防治储粮害虫工作中坚持“有虫熏蒸、无虫防护”的原则储粮，减少熏蒸次数，既降低了人员劳动力、储粮成本，又实现了“低温储粮，绿色储粮”，科学保粮率达到了90%以上，“四无”粮仓达100%。

突出以人为本理念，把提高人的素质放在企业管理的首位。为开阔员工眼界，提高认识，学有榜样，赶有目标，组织员工到×××粮库、×××库等兄弟单位参观，学习他们的先进管理经验、创新意识和科学管理方法，取长补短，为其所用。采取走出去与请进来相结合，理论与实践相结合，自学与集中学习相结合，全面提高员工综合素质。一是建立学习制度，组织员工学习公司管理制度、粮食储藏、消防安全、政策法规、行为规范等知识。二是利用工作之余进行学习交流，介绍各自新知识、工作经验体会，对员工好主意、好点子在实际工作中取得成效的予以物质奖励，激发全体员工其比、学、赶、帮、超的工作热潮。通过加强学习，打造了一支“有知识、懂技术、会管理”的粮食储备专业化队伍。

通过开展粮油仓储企业规范化管理活动，有效提升了我公司储粮管理水平，确保了库存粮油的数量真实、质量良好和储存安全。同时，公司在粮油仓储企业规范化管理活动和企业生产经营和发展中，也存在以下主要问题：

一是由于政策性补贴费用不断减少，保管费十几年分文不涨，很难维持收支平衡，企业步履艰难。

二是受国家宏观调控政策的影响，面临着购销价格倒挂的严峻形势，使企业轮换举步维艰，直接影响到公司的经济效益和资金链条，难度无法想象。

三是储备量少、储存成本大、仓库设施落后、包袱重、各项补贴收入增加有难度等因素制约了企业的发展。

四是职工业务素质仍适应不了业务发展的需要，业务技能有待进一步提高。

进一步加强仓储规范化管理建设，保证活动常态化，狠抓规范管理制度的落实，推进科技储粮技术应用，全面提高整体管理水平，必须做到：

（一）储粮安全要“求实” 。储粮管理工作是整个仓储管理工作的核心。要牢固树立储粮安全责任意识，要始终贯彻“以防为主，综合防治”的保粮方针，以“科学化、精细化、规范化”为管理理念，抓好抓实储粮安全管理。

（二）数量管理要“求真”。确保帐实相符、数量真实是储粮管理的关键，要建立一套完善的数量管理制度。一是不定期检查核实计量器具，确保计量准确无误；二是挑选思想素质好、政治可靠的人员从事司称工作，并进行技能培训；三是建立监督制度和粮食出入库手续，由保管员、监磅员、司称员三方签字认可的制度；四是建立粮食库存清查制度；五是建立粮食数量损益分析制度，分析损益原因。

（三）质量监控要“求精”。质量是命根子。我们始终要把质量管理作为储粮安全管理的重要保障，一是抓好保防队伍及化验室的建设，保证收购、化验工作正常有序的开展，确保质量良好；二是加强保防人员培训，提高业务知识和技能水平，及时掌握新标准，确保执行标准的适用性；三是健全质量管理制度，达到流程细、操作精；四是严格粮油入库质量控制；五是实行储存粮食品质分析制度；六是建立健全质量档案制度。

（四）制度执行要“求严”。制度化、规范化、效能化是现代企业管理的根本特征。面对新形势、新要求，我们既要坚持过去行之有效的管理方法和措施，又要不断充实新的内涵。一是加强学习，做到工作思路明晰；二是加强管理，严格执行各项规章制度；三是落实责任，切实做到目标到位、责任到人；四是制定工作预案和应急处理措施，确保安全无事故；五是为了加强控制，提升规范化管理的落实执行力，实施信息化管理。

（五）储粮技术要“求新”。技术创新是可持续发展的基础，是巩固和提高“四无”粮仓质量的重要措施，是衡量仓储管理水平高低的重要标准，也是实现绿色储粮的根本保证。我们要大力推广应用科学储粮新技术，积极探索储粮保质保鲜的新技术、新方法、新经验，努力提高科学储粮技术水平。因地制宜，围绕绿色环保储粮、降低损耗、提高效益等方面进行有益的探索。

（六）队伍建设要“求专”。队伍建设是安全储粮的前提。我们要始终坚持员工的业务素质培训，及时掌握和了解储藏、检验新标准新技术。要以人为本，加强企业文化建设，增强企业凝聚力，力求着装统一，行动军事化，打造一支学习型、专业化的仓储队伍。

（七）环境建设要“求美”。优美的库区环境是企业良好形象的展示。一是按照库区园林化的标准加强库区绿化建设；二是加强库区地坪、墙体的维护与美化，保持完好整洁；三是坚持严格的清洁卫生制度，做到每天一小扫，三天一大扫，保持库区环境整洁优美。

（八）经济效益要“求优”。良好的经济效益是衡量企业经营管理业绩的重要标尺。我们要在不断加强仓储管理、提高管理水平的同时，也要建立严格的财务内控制度，实行预算管理，千方百计开源节流，要大力弘扬“宁流千滴汗，不坏一粒粮”的优良传统，利旧翻新，降低费用；优化机械化运用程度，开展节能降耗活动，降低储粮成本，提升经营管理效益。

**规范化管理总结篇十**

我们分局办公室在20xx年机构改革后，主要负责处理机关日常秘书事务、文电处理、文书档案、信访、保密、保卫、调研、政务信息，负责起草和审核有关文件、报告，负责制定机关内部规章制度，管理机关财务和行政事务。今年，我们紧紧围绕分局的总体工作部署，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以省局开展的创建“规范化办公室”活动为契机，从服务全局出发，积极转变工作思路，以实现政务服务优质化、工作程序规范化、办公管理自动化、税收宣传经常化、档案管理标准化为目标，认真做好管理、服务、参谋咨询、综合协调等工作，使办公室的各项管理工作出现新的面貌，上了一个新台阶。

省局创建“规范化办公室”活动实施方案下发后，我们又召开专题会议组织办公室人员认真学习方案的内容，领悟“创建规范化办公室”的目的和作用，引导大家从深化征管改革，增强办公室的整体功能，看创建工作的必要性；从税务部门精神文明建设，树立办公部门的良好形象，看创建工作的紧迫性；从机构改革后赋予办公部门的职能、职责和任务，看创建工作的艰巨性。通过学习，讨论，大家深深认识到了我们虽然在办公室的管理上已取得了一定成绩，但离省局创建规范化办公室的要求和标准还有很大的距离，要实现“五化”的目标还需要坚持不懈的努力，需要摆脱以往工作的旧的、过时的工作思路和方法，需要用全新的思维和理念开创新的.局面。为此，我们把全年创建活动的思路确定为“四新”，即：人员要有新素质, 管理要有新规范、目标要有新举措、工作要有新局面。围绕“四新”的目标，我们成立了以“一把手”为组长的创建规范化办公室领导小组。并根据实际制定了《创建规范化办公室实施方案》，进一步完善了“创建规范化办公室”的长期目标，阶段性目标和具体措施办法，做到了组织机构、创建内容、方法步骤“三落实”。

办公室的工作千头万绪，千变万化，为了有效推动创建活动的深入开展，我们制定了切合实际的一系列工作措施，保证了各项工作不断登上新台阶。

（一）、以人为本强素质，不断优化政务工作。

总结以往工作中的实际情况，我们形成了一种共识：在现代信息社会，创建规范化办公室要做到常抓常新，必须“以人为本”，跟上时代的潮流，不能脱离 “以人为本”的“治队”理念。 为了培养创建规范化办公室和适应现代化办公需要的人才，始终用新的方式、新的内容，开展思想政治工作，营造一个文明、健康、向上氛围。我们还根据办公室每个岗位的需要，以“请进来、送出去”的方式，开展了专门的培训，选派文秘人员参加文秘写作培训班，选派档案管理人员参加档案管理培训班，选派财务人员参加财务电算化培训班，使每位干部都能独立完成岗位上的工作。同时，我们严格按照人才求优、工作求实出发，重新调整了办公室人员，把政治素质高、业务和综合协调能力强、人品好、靠得住、有培养潜力的干部选调到办公室，提高了办公室整体的综合素质。

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋咨询、综合协调等服务职能，我们从规范政务管理入手，依照《全国税务机关公文处理办法》和《全国税务机关公文处理办法实施细则》，逐步完善与公文签收、登记、审核、催办等相关的制度。并按谁主管谁负责的原则，建立督办落实责任制，对需要督办的工作任务，及时登记造册，完成一件注销一件，按期限未完成，及时下达督办通知，对完成工作的不到位，影响全局工作的，不仅在全局进行通报，而且按照责任追究制度进行责任追究，有效地促进了各项工作的及时完成。

我们在认真做好综合调研、督办落实等工作的同时。我们还按照实际建立了从分局信息员到各科室信息员、从主管局长到科长的纵横两条信息网络，使分局在税收收入、税收征管、精神文明建设、“双评”活动中各项信息得到及时的采集、反馈、整理，为领导科学决策、指导各项工作提供及时、准确的信息。对全局性、阶段性、临时性工作采取谁组织谁总结谁上报，谁出差错谁承担的制度，确保了各项工作得到及时总结，及时上报。

（二）、依托科技强管理，不断促进信息化建设

我们按照“科技加管理”的方针，加快了税收信息化建设的步伐，大力开展税收征管的网络化和办公自动化建设。我们把全面提高干部的计算机应用技能作为实现办公自动化的突破口，把计算机的培训列为全年各项培训之首，重点抓好操作系统、办公自动化软件的培训。尤其在广域网系统运行后，全科干部认识到提高计算机操作与运用水平是大势所趋，大家自觉掀起了学习计算机知识和运用局域网处理日常工作的热潮，形成人人学计算机办公、人人用计算机办公的良好局面。为确保网络系统的安全，稳定，我们建立健全了信息系统组织结构，重新制定了管理规定和工作职责，制定了局域网内公文传递制度，局域网内共享信息使用制度，广域网信息传递审批制度，对计算机网络管理与软件应用，公文处理，日常安排，工作保密与信息安全，数据备份与机房管理等方面都做出了明确的规定，保证了税务管理信息系统的安全、稳定、高效率的运行。在现代科技的依托下，我们能利用计算机局域网进行文件的传阅，各种文件材料在局域网内传输，打印，基本上实现了无纸化办公，使办公室自动化迈上了新的台阶。

（三）、坚持不懈抓宣传，努力优化税收环境。

针对税收征管改革的新形势和地税工作面临的新问题，我们把税收宣传作为打开地税工作新局面的突破口，以宣传要有新内容、宣传要有新对象、宣传要有新形式、宣传要有新效果为目标，坚持连续性、针对性、广泛性并重的原则，充分利用每一个空间，坚持不懈地开展了多种形式的宣传活动。今年，我们以“诚信纳税、利国利民”为主题，以中小学生、机关干部、大中学教师、企事业单位的财务人员等为重点宣传对象，把税收宣传与组织税收收入，与户籍、地域管理相，与树立地税形象，与打击涉税违法行为结合起来，重点宣传地税机关的职能、作用、征收的税种及相关地税知识，宣传税收的地位和作用，宣传“诚信纳税、利国利民”的意义，宣传“完善和稳定税制，强化税收征管”的指导方针，宣传融会贯通地做好“依法治税，从严治队，科技加管理”三篇文章的重要性，充分利用广播、电视、报刊等各种媒体，加大宣传力度，通过召开纳税大户表彰会，开展税法咨询、讲座、演讲、竞赛、文艺表演等一系列群众喜闻乐见的税收宣传活动，把税收知识送到校园、工厂、机关、社区和农民的田间地头，真正让税收走进百姓家庭，走进千家万户，把税收法规政策宣传真正落到实处，营造了一个依法纳税、诚信纳税的良好税收环境。

没有规矩不成方圆，在好的思路，在好的方法、在好的措施，需要完善健全的制度来保证。为了确保创建活动的措施落到实处，确保各项目标的实现。我们从实际出发，从思想上、方法上、制度上、目标上狠抓落实，收到了理想效果。

一是从思想上抓落实，我们从统一干部思想出发，组织干部学习创建规范化办公室的方案，学习上级局对我们提出的各项工作要求，使干部认识到创建规范化办公室就是完成全局各项工作的需要，是树立新时期办公部门新形象的需要，是正确履行办公部门职责的需要，是为领导服好务、为全局服好务的需要，为创建活动奠定了可靠的思想基础。二是从制度上抓落实。我们从建立健全各项规章制度，促进办公秩序的规范化出发，要按照“岗责一致性”的原则，逐步建立和完善了机关考勤、干部请销假、会议签到、税容风纪、廉洁从政、安全保密、工作汇报、档案管理等５０余项管理制度，并科学划分岗位职责，并将岗位职责细化到人，对每一个执法岗位的工作职责、操作程序、处理时限、工作目标进行严格的界定，明确岗位之间的衔接关系。同时，按照“效率与利益”一致性的原则，量化考核指标，全面落实税收执法责任制，解决职责不清，工作责任感不强的问题，确保了各项制度落到实处。三是从目标上抓落实，我们把创建规范化办公室的长期目标、阶段性目标层层分解落实到政务、事务、总务、财务等相关人员身上，具体落实到每一项工作上，并规定在考核中，完不成指标的个人不能评选先进个人和模范个人，使软任务变成了硬指标，确保了创建活动的高质量进行。

总之，在市局的正确领导下，经过一年的努力，我们通过创建规范化办公室活动的开展，不仅提高了办公室人员的综合素质，提高了办公室为全局服务的水平，而且增强了办公室的整体功能，促进各项工作迈上了一个新的台阶。今后，我们将继续贯彻落创建规范化办公室活动的方案，按照市局的统一部署，采取更加有力的措施，夯实基础、健全机制，强化职能，力争用最短的时间实现“五化”的目标，促进办公室工作想更高的层次发展。

**规范化管理总结篇十一**

村集体财务规范化管理怎样写出一份汇报总结，以下由文书帮提供村集体财务规范化管理年度总结相关阅读。

为更好地加强农村财务及资产管理，规范财务收支行为，确保农村集体资产保值、增值，推动农村财务公开，民主理财工作深入开展，促进社会主义新农村建设和农村社会和谐发展，按上级政府开展农村集体财务规范化合格要求，回顾前一段工作，作如下工作总结：

1、根据本村实际情况，在原有制度的基础上，通过修订补充，完善了民主管理和财务公开制度，货币资金管理制度，村帐镇代理制度，集体资产台帐制度，票据管理制度，会计档案管理制度，债权债务监管制度，会计人员持证上岗和培训制度，内部控制制度，转移支付资金管理制度，一事一议筹资制度，村干部任期和离任经济责任审计制度，财务收支预决算制度，电算化操作规程管理制度等一系列制度，使农村财务管理各项工作有章可循。

2、加强规章制度宣传、学习，确保农村财务管理工作人员，广大农村干部，民主理财小组成员掌握，熟识农村财务管理、审计监督、减轻农民负担和财务公开，民主理财的各项规章制度，提高依法办事的水平。

3、检查督促规章制度的贯彻执行，加大对违纪、违法行为的查处力度，将各项规章制度落实到实处。

1、规范财务工作流程，当业务事项发生时，经手人必须取得有效、合法的原始凭证、注明用途并签字盖章，经集体经济组织负责人审批同意并签字盖章，由村会计审核并登记现金，日记账，月末交民主理财小组审核并签字盖章，经镇农经部门审核，交代理记账员记账。

2、规范帐务处理，严格按照《村集体经济组织会计制度》和《会计基础工作规范化》的要求，进行帐务处理，确保原始凭证的真实性、合理性、合法性、手续齐全、用途清楚前提下，账务处理达到规范，明细、清晰，同时全面实行电算化操作管理。

1、民主理财有效。对重大的村务活动和财务事项和五件实事的`实施等，必须经村民代表大会讨论决定，由村民代表产生的民主理财小组成员，每月定期召开理财会议，认真做好理财工作，对理财中涉及的有关内容及时向经办人提出，并在活动记载簿中详细记载每次的理财过程。

四、有效管理债权债务公开方面

1、努力化解村级债务，我村严格执行新增债务申报制度，严格控制随意借贷举债，控制债务规模。目前，全村无新的不良债务的发生，能保持在零债务的水平。

2、规范票据管理，村级组织在收款时统一使用省级农经部门监制的结算凭证，实行票据领用，使用登记，核销制度，杜绝了收款不入帐现象，确保了村民的知情权、参与权、决策权、监督权，使干群关系更加密切融洽，有力促进农村和谐发展。

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