# 制度完备的工作总结(热门16篇)

来源：网友投稿 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-17

*制度完备的工作总结1学校各项制度的制定是为了规范办学，使学校各项工作管理科学化、规范化、精细化，为加强我校全体教职员工的责任心和工作作风建设，进一步加强师德师风及思想政治建设，建立健全运行机制，不断提高工作的制度化、规范化、科学化水平，为实...*

**制度完备的工作总结1**

学校各项制度的制定是为了规范办学，使学校各项工作管理科学化、规范化、精细化，为加强我校全体教职员工的责任心和工作作风建设，进一步加强师德师风及思想政治建设，建立健全运行机制，不断提高工作的制度化、规范化、科学化水平，为实现我校工作制度建设的飞跃发展的奋斗目标，现将我校规章制度建设推进工作情况总结如下：

>一、组织学习，明确要求

我校召开教师会认真学习了教师考核方案和各项规章制度，根据我校实际，将下发制度分为教学、政教、总务、教职工管理四大类，根据制度覆盖的范围，组织集中学习和分散学习。集中学习分为两种，一种形式是全校集中学习，如绩效考核、考勤制度；另一种形式是教学、政教、教职工管理分块组织集中学习。分散学习则是将相关制度打印下发到各办公室进行学习或者把电子稿发到学校360云盘中进行分散学习。

首先，做好发动动员工作，从领导班子成员到普通教师，充分认识制定制度和学习制度的重要意义。规范、科学的规章制度，是我校规范办学行为，广大教师认真履行工作职责的行动指南。是管理规范，工作高效的保障。

其次，保证学习时间，把制度学习落到实处。使广大教师，真正将各项制度内化为工作的动力，同时也为学校管理填补了某些制度盲区，使教师真正理解了各项制度的内涵。

>二、进一步建立健全各项制度

领导小组对我校各项制度进行认真梳理，对原有的不适应的制度进行修改完善，结合当前工作的发展形势，重新制定了《安全管理制度》、《全员育人考核制度》；修改了《班主任考核细则》《教师考核制度》《教师考勤制度》《学校自主发展规划》等22钟制度；进一步规范管理力求切实可行。在各项制度的修改完善工作中，涉及到人事、财务、师德师风等各方面，本着适用、可行的原则，并且做到重点制度上墙，组织教师利用业务学习等相关时段进行集中学习，以求人人负责，做到心中有数。

>三、抓好落实，做好宣传工作

好的制度不落实就是一张白纸，我校将下发的规范性文件进一步完善，并制定出相应的考核细则，发挥管理的长效机制。通过科学、有效的途径做好学校制度的宣传工作，尤其是对于《学校章程》、教师考核方案、考勤制度、教学过程的管理等制度做实、做细，通过制度管好人，通过检查督促抓好落实，力争把齐都小学办成管理规范，学校有特色，教学有特点，学生有特长的人民满意的学校。

>四、存在不足及下一步推进措施

（一）存在不足

在制度建设的梳理、修订工作中也还存在着以下不足之处：

一是个别教师对开展制度建设工作的重要性认识不到位，认为那只是文字材料，没有得到充分认真的思想态度上的高度重视。

二是个别负责人对各项制度的执行力度还不够，检查、反馈、整改等工作中存在缺失。

（二）下一步推进措施

一是要继续落实相关文件方针的精神，进一步健全和完善我校各项规章制度。坚持责任与作风并重，以制度促规范，用制度管人、管权、管事，加大制度的贯彻执行力度，做到责任于义务运行到哪里，制度就约束到哪里。

二是要坚持制度的落实，学校规章制度本着从依法办学、自主管理、民主监督、社会参与等几个方面，根据实际情况逐步健全和完善一些不成熟的制度体系，并形成长效机制。

**制度完备的工作总结2**

20\_\_年对于\_\_公司物业部来说，可以说是发展的一年，我们在不断改进完善各项管理机能的一年，在这当中，物业部的客服工作得到了公司领导的关心和支持，同时也得到各兄弟部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，物业部的客服工作较上一年有了较大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，“业户至上，诚信做人，用心做事”的理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海，新年将至，回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

一、深化落实公司各项规章制度和物业部各项制度

在20\_\_年初步完善的各项规章制度的基础上，20\_\_年的重点是深化落实，为此，物业部客服根据公司的发展和物业管理行业不断发展的现状，积极应对新的形式和需要，结合蔚蓝国际的实际情况，分批分次的对客服人员进行培训考核，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，物业部客服也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势;

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

一个好的客服管理及服务，人员的专业性和工作态度起决定性的作用，针对20\_\_年客服工作中人员的理论知识不足的问题，20\_\_年着重对客服人员进行了大量的培训：

1、培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规，20\_\_年西安市新出台的最重要的一部物业管理行业的法规就是《西安市供热管理条例》，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为20\_\_年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止20\_\_年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三、20\_\_年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，20\_\_年4月份，积极准备了相关的资料，将蔚蓝国际大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

四、积极应对突发事件，认真做好震后维修解释工作

今年5·12汶川大地震给很多地方造成了不同程度的破坏，西安作为离汶川不远的地方，影响也很大，国际大厦也受到不同程度的损坏，震后大厦的维修工作的协调跟进由物业部客服来负责，客服人员本着对公司高度负责的态度，从一开始就跟进着维修工作，同时对受损的业主的安抚工作也由客服人员具体负责，为了兼顾公司和业主的双重利益，客服人员经常与业主进行沟通、解释，由于部分业主的不理解，工作进行的很困难，维修工作也不是很顺利，但是，大家从没有就此退缩，最终，经过近一个月的时间，维修工作顺利完成，未出现业主闹事的情况，平衡了双方的利益。为了增强大家处理已经突发事件的能力，物业部客服申请购买了《陕西省公众应急指南》分发给广大业主，使大家学习应变各类突发事件的能力。

五、响应国家号召，积极在写字楼宣传节能降耗

随着科学技术的飞速发展，能源的使用越来越显得紧张，在各行各业宣传节能减排被提到了一定的`高度。为了响应国家号召，物业部客服联系公司企划部制作了节能降耗倡议书并在业主中宣传，使大家养成一个良好的工作和生活习惯的同时达到节能降耗的目的。在达到节能降耗的同时，客服还根据西安地区夏天气温较高的实际情况，制作了一份防暑降温小常识分发到每位业主的手中，使大家保持着良好的工作状态，同时也提高了大家在遇到此类问题时的应急能力。

六、后期零星交房工作有条不紊的进行

截止20\_\_年底，国际大厦写字间累计交房180套，其中a座46套，b座134套。办理装修176户，随着像\_\_\_等大型企业的强势进驻，\_\_\_地区的商务氛围更加的浓厚，而国际的知名度也不断提升。

七、物业收费工作逐渐步入正轨，各项费用指标按期完成

20\_\_年的物业费收取工作对于客服来说由于出现了汶川大地震等客观情况而增加不小的难度，在面对重重阻力的情况下，物业部全体客服人员不怕困难，凭借着耐心的解释和微笑服务，使业主逐步认识到客观实际情况造成的损失不是哪个人能左右的，全年物业费用的收取累计达到99万余元，停车费、广告费等其他收入28万余元，基本完成了公司年初制定的收费目标。同时对20\_\_年的欠费用户进行了积极的催收工作，除一些接房未装修户人在外地暂时无法收取外，其他均已清缴。

八、积极联系开发商为业主办理房产，维护业主的正当权益

自20\_\_年9月开始交房以来，物业部客服根据业主接房时间的先后，分批次的上报开发商为业主办理房产证，截止20\_\_年底累计办理蔚蓝国际房产证95户，保证业主在国际购房后的合法权益得到维护，同时也极大的提高了公司的诚信度。

九、积极配合相关部门开展工作，发挥物业服务的整体优势

物业管理主要由几大部分组成：客服，安防、工程维修、保洁，各部门之间相互配合，才能发挥物业管理的最大能量，过去的20\_\_年，物业客服与其他几个部门的配合总体来说是不错的：大厦的消防安全是第一位的，每年物业部要举行一次消防演练，物业部客服本着积极负责的态度配合安防顺利完成了20\_\_年度消防演练工作;每年的供暖也是一项比较复杂的工作，事前联系、事中跟踪处理、事后解释这些都需要工程和客服紧密的配合才能完成，由于有了大家的分工协作，确保本年度供暖工作的顺利完成。凡此种种，说明一个，集体的力量是强大的，任何工作不是某一个部门能单独完成的，通过大家的配合才会有物业部的不断进步。物业部客服不仅在部门内部相互配合，同时也积极配合公司其他部门的工作，比如为提升公司的销售，配合相关部门发放公司销售宣传资料和对欠费客户的催款工作。

十、根据实际情况，适时调整保洁合同相关条款，完成20\_\_年度保洁合同的续签工作

保洁工作运行两年以来，肯定的是整体层面有了很大的提高，但是，在一些细节方面做的还是不够好，物业部客服肩负着国际大厦写字楼部分保洁的检查、监督工作，通过这一年的工作，我们也根据保洁的实际情况适时对其进行改进，在20\_\_年保洁合同的续签工作中，物业部客服发挥了重要的作用，参与了保洁合同条款、保洁质量标准以及考核的修订，尽量能发挥保洁的积极性，以求更好的完成保洁工作。

十一、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

经过我们对20\_\_年的业主满意度调查统计如下，本次调查共发放调查表80份，收回78份，总体来说业主对物业管理的总体满意度为91%，具体分析如下：

投诉接待的处理也只物业客服管理的一项重要工作，根据一年的月投诉汇总，全年共计接待投诉130条，其中有效投诉条，集团公司投诉43条，投诉接待处理率为98%

**制度完备的工作总结3**

教育实践活动开展以来，我省按照中央关于建立健全作风建设长效机制的要求，坚持立行立改、边查边建，着力建立五类重点制度，统筹推进各项制度机制建设。

截至目前，42项重点制度已制定出台21项，已起草完毕17项，其余的正在抓紧制定;第一批活动单位结合实际，共废止制度547项、完善1504项、新建1206项，建章立制取得了阶段性明显成效。

具体情况如下:

>一、省委高度重视，切实摆上突出位置、贯穿活动始终。

省委和领导小组对制度建设高度重视，多次召开领导小组会议专题研究，4次召开专门会议部署推动。

张宝顺书记亲自过问，他在相关会议上指出，抓作风建设既要有当下改的措施，也要有长久立的机制，要从一开始就研究出台一批转作风、治顽症的制度规定，努力取得更多的制度成果。

王学军省长多次对由政府牵头的相关制度作出重要指示，并要求将实行最严格的水资源管理考核办法纳入五类重点制度。

李锦斌副书记经常听取进展情况汇报，多次召开工作调度会，协调推进重点工作。

各相关省领导结合分工，靠前指挥，全程指导，通过听汇报、召开专门会议、实地调研等多种方式，推动牵头事项的落实。

在省领导的示范带动下，160个第一批活动单位积极行动，坚持一把手牵头，对已有规章制度进行系统梳理，针对存在问题查找制度漏洞，在此基础上认真做好制度废改立工作，努力做到解决一类问题，消除一个病根，完善一套制度，拧紧一颗螺丝，推动作风建设常态化长效化。

>二、突出工作重点，五类重点制度建设及时启动、扎实推进。

我们在认真落实中央八项规定精神基础上，紧贴安徽实际，聚焦“四风”问题，精心谋划并及时启动了五类重点制度建设，努力从根源上铲除“四风”问题滋生的土壤。

一是深入谋划，把中央要求与我省实际结合起来。

在前期调研摸底基础上，省委活动办于7月中旬向46家省直综合部门发函，征询近期建章立制。

从反馈情况看，各单位拟建立完善制度488件，其中省级55件、系统行业110件、单位内部323件;新建242件、完善246件。

在系统梳理的基础上，认真对照中央有关要求，结合当前省委、政府开展的重点工作，多次召开座谈会征求意见，最终筛选了5大类42项制度作为在教育实践活动中重点建立的制度规定，随同开展五个专项行动和建立五类重点制度工作一并部署实施。

中央领导小组关于加强制度建设的通知下发后，我们对照中央提出的制度建设方向、内容和有关要求，及时对我省方案进行调整充实，确保中央要求落到实处，与我省实际紧密结合。

二是把握重点，把立足当前与着眼长远结合起来。

针对“四风”问题易发多发的重点领域和薄弱环节，着力从五个方面立规矩、抓规范，努力把权力的篱笆扎牢、笼子关紧。

建立完善领导干部公开承诺制度，省四大班子和第一批活动单位围绕为民务实清廉、聚焦消除“四风”分别作出公开承诺，接受全省党员干部和群众监督。

建立完善深入基层联系群众制度，对各级领导干部深入基层联系服务群众的途径、方式、要求以及考核评价等作出具体规定。

建立完善崇尚勤俭厉行节约制度，围绕中央八项规定和省委有关规定落实中存在的问题，重点是“三公”经费管理、会议活动经费管理，领导人员工作生活待遇、职务消费等方面，进一步细化相关规定。

建立完善考核评价监督问责制度，重点包括政府目标管理考核、机关效能建设考核等方面，充分发挥考核评价和监督问责的导向作用，引导党员干部做到为民务实清廉。

建立完善深化改革防范风险制度，围绕“四风”易发多发的深层次原因，包括科学民主依法决策、干部选拔任用、行政审批制度改革等方面，有针对性地加强制度建设，从源头上阻止不良作风的滋生。

三是分类推进，把加快进度与提升质量结合起来。

按照“精当、管用”的原则，建立“一项重点制度、一名省领导挂帅、一组承办单位、一套制度成果”的工作机制，分类分级推进，确保制度行得通、指导力强、能长期管用。

对已制定起草方案的制度，倒排工期，加快进度，认真调研，早日着手起草。

省委办公厅就修改完善深化大走访活动长效机制文件进行了专项调研，召开了专题座谈会，形成了修改思路，正在着手修订。

对已形成初稿的制度，多方征求意见建议，努力提高制度质量。

省审计厅对党政负责人经济责任审计意见稿多次讨论，又征求了省经济审计工作领导小组成员单位的意见，修改后再次征求部门意见，力求制度更加符合实际。

对需要与上位制度衔接的制度，在密切关注上级动态同时，先行谋划我省制度，等中央制度出台后，第一时间拿出我省贯彻意见。

省\_一方面着手起草省属企业负责人职务消费管理办法，另一方面密切关注\_\_制度出台情况，努力使我省办法与全国制度相衔接。

对已制定出台的制度，按照用得好、可持续的要求，完善相关配套制度。

《关于进一步加强政府性债务管理的意见》印发后，省财政厅又牵头起草了政府性债务审批管理等6个配套文件，为落实制度提供保障。

四是扎紧笼子，把制度建设与改革创新结合起来。

我们坚持从改革入手，注重从根本上解决问题，围绕反对形式思想、官僚思想、享乐思想和奢靡之风，加快体制机制创新，初步形成了一批制度成果。

在反对形式思想方面，主要是出台了关于20xx年目标管理绩效考核工作的通知，改进对各市的绩效考核办法，提升政府效能;制定了表彰奖励活动管理办法(试行)，规范各类表彰奖励活动，防止表彰奖励过多过滥。

在反对官僚思想方面，主要是制定了关于加强党员领导干部联系服务困难地区的意见，坚持“感情向人民群众贴近、工作向困难地区聚焦、投入向困难地区倾斜、机关向基层一线深入”，建立省领导和省直单位联系服务亳州等五市工作制度，努力推动皖北三市和大别山革命老区又好又快发展;

出台了完善农村为民服务全程代理制的意见，将与农民生产生活密切相关的服务事项，原则上都纳入代理范围，减少层级和程序，方便基层和群众;

着眼于从严管理干部，规范领导干部任职和行为，陆续印发了调整不适宜担任现职领导干部暂行办法、领导干部德的考核办法(试行)、从严控制和规范管理党政机关领导干部兼任社会组织领导职务的暂行规定等。

在反对享乐思想方面，主要是制定了进一步加强省级预算管理的意见，并对省直部门20xx年一般性支出预算统一压减5%;贯彻落实中办发[20xx]16号文件要求，出台了进一步加强因公出国(境)管理的通知;印发了省直机关会议、培训、活动经费管理办法，从严控制经费支出，进一步降低行政成本。

并制定出台了加强省直机关公务支出、公款消费监督的意见。

在反对奢靡之风方面，主要是下发了关于做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房工作的通知，严格落实党政机关5年内全面停止新建楼堂馆所的要求;在开展清理“小金库”和“三公经费”支出情况专项检查基础上，健全完善了“三公经费”监管、防治“小金库”的长效机制。

>三、坚持统筹推进，力求各项制度机制衔接配套、系统完备。

在加强重点制度建设同时，统筹推进第一批活动单位建章立制工作。

各单位按照部署，坚持以问题为导向，广泛听取相关部门和服务对象的意见建议，提前做出规划，加大推进力度，抓好制度执行，着力促进作风建设常态化长效化。

一是制定工作计划，盯紧目标不放松。

各单位充分运用调查研究的成果，充分运用领导班子的对照检查材料，对照职工群众期盼和实际工作需要，对现有制度进行一次全面梳理。

本着于法周延、于事简便的原则，加强研究论证，搞好上下衔接，精心拟定制度建设计划，为下一步工作提出“路线图”和“时间表”。

截至目前，160家单位均制定了制度建设计划。

二是建立完善制度，扎紧笼子不疏漏。

各单位普遍建立“活动领导小组直接领导、各处室(部门)积极参与、活动办及时督办”的工作机制，针对制度建设计划，实行“项目化”管理，逐项明确责任部门和人员，按新建、修订、废止等不同要求，区分当前、近期和长期等不同时限，倒排时间节点，加大推进力度。

对于行之有效、群众认可的制度，不搞重复建设，继续长期坚持;对于与现行法规制度相抵触、不一致的，及时废止。

安徽行政学院由院领导领衔，成立工作小组，对已有制度逐一清理，废止了7项滞后于实践发展的制度;对于与新形势新任务要求不相适应的，着手修订完善。

省工商局对在工作效能上征集到意见建议进行梳理归并，围绕人、财、物、证、照、案、费等关键环节，及时修订完善了15项制度;对于制度缺位的，抓紧研究制定。

省文化厅围绕公共文化服务体系建设，全面推进农民文化乐园等6类体系建设，促进城乡资源合理流动、共建共享，着力打通文化惠民“最后一公里”。

三是强化制度执行，落实规定不打折。

为防止产生破窗效应，各单位坚持制度建设与制度落实同步安排、同步推进，做到既使各项制度相互衔接、形成合力，又明确责任主体和保证措施，健全制度落实的保障机制;同时重点搞好实际效果的督查，加大问责力度，坚决纠正有令不行、有禁不止现象。

开展活动以来，已纠正或查处违反相关规定问题243件，查处责任人93人，并公开通报了6起顶风违纪的典型案件。

>四、搞好服务协调，努力做到指导有方、保障有力。

省委活动办在抓好活动各环节工作的同时，同步抓好制度建设。

一方面强力推进重点制度建设，完善工作机制，建立工作台帐和进展情况报告制度，实行一周一统计、一月一报告，定期盘点销号。

加强日常联络，确定专人与各责任单位沟通联络，主动了解情况，及时搞好服务;另一方面加强对各单位建章立制工作的指导，研究制定加强制度建设的通知，明确相关要求和时间进度，对各单位提出的工作需求、政策咨询，及时收集研究，及时解疑释惑，为各单位开展工作提供具体指导和服务。

省委督导组把制度建设作为整改落实、建章立制环节的重要着力点，加强对督导单位制度建设情况的督促指导，有效传导压力，严格质量标准，对制度建设大而化之、应付了事的，坚决要求“补课”、“返工”。

**制度完备的工作总结4**

时光如梭，岁月如流，一转眼20ｘｘ年已经过去，回顾过去的这一年，有成绩，也有不足。自20ｘｘ年11月1日入职以来，在部门领导的指导下，在同事们的支持和帮助下，再加上之前有过3年的人事工作经验，我很快熟悉并适应了人事专员这项工作，并且在工作当中我也本着谨慎、负责的态度，认真做好自己的每一项工作。另外，通过不断的学习，这一年，我自己的能力有了一个很好的提升。下面，我将自己20ｘｘ年的工作分析总结如下，望领导予以指导批评。

>一、对目前工作的认识与把握。

1.截止20ｘｘ年12月31日，公司共有在岗员工126人，其中包含5名见习期置业顾问。其中男性41人，女性85人；转正人员：85人。工作年限不满一年的员工占比重最大，人数为88人，占总人数70%；工作满一年不满两年人数为19人，占总人数15%；两年以上员工为19人，占总人数15%。

2.人员入、离职状况。（略）

3、简历投递及入职比。

11月份一共投递简历202份，参加面试32人，入职11人，入职率；12月份投递简历445份，参加面试99人，入职21人，入职率只有。

>二、20ｘｘ年工作的详细总结。

入职之后我的工作主要是人事管理的工作，但是自20ｘｘ年11月30日郑州办公室行政文员刘辛萍离职之后，我接手了郑州办公室的行政工作。由于，郑州办公司人员数量不多，所以，人事、行政工作做起来比较得心应手。下面我总结下我的具体工作。

（一）人事工作。

2、核算绩效工资。在初入职的时候我就认识到绩效核算工作需要非常谨慎，所以学习的比较认真，再加上有领导的及时指导和同事的积极配合，在2个月的绩效核算当中0失误。

3、郑州办公司同事的考勤管理。考勤工作是个细致的工作，在平时，我及时记录并监督同事们上、下班情况；对于请假，也确保同事们提前进行工作安排；保证每月按时提交考勤报表，并在提交之前认真逐人核对。

4、微信平台管理。每天浏览微博有关房地产行业的最新信息，挑出有积极意义的信息群发。严格筛选信息，确保信息对同事们有积极作用。

5、其它的人事工作。对于领导安排的其它工作也是怀着认真、谨慎的态度来完成。例如，公司的《企业文化培训PPT大纲》的修改和《知识竞赛活动方案》的制定。

（二）、行政工作。

从12月份开始，我开始负责郑州办公室的行政工作。行政工作主要是日常工作，例如水电费的及时缴纳；暖气供应不足时，及时和热力公司联系解决；办公设备出现问题时及时联系维修；及时和物业对接等等事项。我在工作当中和相关的联系单位保持良好的关系，及时解决郑州办公室出现的问题，给同事们提供一个舒适的办公环境。

>三、20ｘｘ年工作需改进的方向。

1、招聘效率提高。

**制度完备的工作总结5**

我所自成立以来，认真贯彻省司法厅工作部署，按照市局有关具体要求，大力加强内部管理建设，坚持标本兼治，重在治本，以司法鉴定规范化建设为载体，梳理制定了一整套内部管理制度，并在实践中修订完善，基本实现了内部管理制度建设较为完备、自律管理潜力大大增强、司法鉴定质量不断提高、司法鉴定队伍素质稳步提升的目标。

>一、内部管理制度执行所采取的措施

1、认真抓好学习教育，提高思想认识。学习教育是基础和重要环节，我所把学习教育作为长效机制来抓。确定每月初第一周的周五作为集中教育活动日，把活动日建设成政治学习、业务交流、内部管理的平台。透过集中学习与个人自学相结合、理论学习与开展调研相结合、座谈讨论与辅导相结合等多种学习形式，组织全体司法鉴定人认真学习《关于司法鉴定管理问题的决定》、《司法鉴定机构管理登记办法》、《司法鉴定人登记管理办法》、《司法鉴定程序通则》等法律法规，用心引导全体司法鉴定人深刻理解鉴定工作规范化的重要好处，增强提高鉴定质量的自觉性和坚定性。

2、开展自查自纠，抓好整改落实。我所组织全体鉴定人多次从思想、管理、执业行为等方面深入查找存在的不足和差距。我们坚持部门查摆和个人查摆相结合，开门纳谏与自查自摆相结合，设立征求意见箱，发放征求意见表，召开座谈会等多种形式广泛收集意见。针对查摆出来的问题，我所认真进行归纳和梳理，深刻剖析原因，并逐一制定整改措施，切实有效地加以解决，先后建立健全了《执业公开制度》、《受理登记制度》、《保密制度》、《回避制度》、《鉴定人出庭制度》、《鉴定意见审查制度》、《投诉查处制度》、《错鉴定职责追究制度》、《学习制度》、《档案保管制度》、《司法鉴定法律援助制度》等，进一步规范了鉴定机构内部管理各项制度和鉴定人执业行为，促进了鉴定所健康发展。

4、加强鉴定流程和信息系统管理。进一步不断完善工作流程，在规范内部鉴定工作流程的基础上，优化服务流程，减少被鉴定人等候时间，最大限度方便群众；同时我们还配备专门人员进行综合信息管理，发现问题及时与相关部门联系，充分利用系统的各项功能，发挥信息化管理的作用。

>二、取得的成效和存在的问题

透过狠抓内部管理制度的学习、执行，促进了依法、公平、科学司法鉴定的水平和潜力，基本杜绝了人情案、金钱案，受到了广泛认同和好评，没有一齐投诉。但是，由于多种原因，仍然存在着一些问题和不足。比如在鉴定机构方面还有部分管理制度落实不到位，少数共识制度未上墙，鉴定流程还要进一步完善，综合信息系统应用水平还有待进一步提高；在鉴定人方面，诚信和质量意识有待提高，潜力水平需要进一步增强等等。

今后，我们将在省厅和市局的领导下，应对合肥的新形势、新要求，不断开拓创新，积极向上，始终以提高鉴定质量为动力和方向，继续努力增强服务效能，争取树立司法鉴定质量品牌。

**制度完备的工作总结6**

我于x月x日入职，至今工作已经满x个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下。工作中有进步也有需要提升地方。下方就我入职x个月来的工作，做出如下总结：

>一、展馆相关事务(助理工作)

1、前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2、与涂经理对接，用心做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3、开业前准备：

1)每一天提前到场查看当天的工作进展状况。

2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动用心承担讲解。完成相关任务。

>二、人事专员工作

(一)、拓展招聘渠道：

**制度完备的工作总结7**

规章制度是实现公司职能的不可缺少的必要条件。新教师的培训日程的第一项就是熟悉掌握公司的规章制度和理念，掌握规章制度基本知识，学好内部的各项规章制度，对我们的工作和生活具有重要的指导意义和现实意义。下面根据学习情况，结合个人实际谈一些学习心得与体会。

一、通过学习提高了思想认识，增强了遵守规章制度的自觉性

俗话说，“不以规矩，不能成方圆”。任何一个家庭，一个集体，要想做到成功，有一套完善的管理制度。一个团队中，大家来自不同的地方，都有不同的生活习惯和作息习惯，而怎样才能让这些不同的人变得和谐，变得团结，变的有凝聚力，统一而有效的管理服从单位的规章制度，增强执行力，是非常重要的。

俗话说，态度决定一切，用什么样的态度对待工作，就会有什么样的工作现实。我们每个人都渴望成功，渴望像成功人士一样运筹帷幄、审时度势。但往往一遇到一点的挫折，就开始抱怨生活，抱怨一切，开始消极的对待每一天，最终一事无成。成功其实很简单，但简单并不代表着容易，就像每天都写日志一样，其实是很简单的事情，但几个人能坚持不懈的记下去呢?把简单的事情重复做，每天进步一点点，你就每天离成功也进一点点了。

各项规章制度规范和约束了工作中的各种行为，指导我们在工作实践中的工作方式和工作态度，使我们的工作更加科学和标准化。我们今后在日常生活中遇到事情尽量安排在休息日解决，强化规章制度学习，增强遵纪守规自觉性，只有这样才能加深理解，并能在工作中自觉做到不违章、不违纪。

二、通过学习进一步掌握了学习方法，并力求在理解和用运上下功夫

通过一个阶段的学习，我基本掌握了和自己密切相关的法规的内容。虽然公司有这么多规章制度，但我觉得这不是一种约束，而是一份责任。制度面前人人平等，而且它是一把双刃剑，在规范你的同时更能提高自己的业务水平和素质。岗位责任制让每一位员工明白自己在岗位上需要做什么和怎么做。

在不断深入学习规章制度后，对我的内心触动很大，纪律的制定是为了提高个人的工作执行力，让每个人都有一颗积极心态，树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服不思进取、得过且过的心态，把工作做到最好。没有优秀的个人，只有优秀的团队，个人的力量再强大也是有限的。如果不能熟悉掌握规章制度，不按照规章制度执行，就可能犯错误，甚至可能造成工作上的被动，并且直接影响个人的工作岗位和经济利益。

针对本人存在的一些问题，结合规章制度的相关规定，我将采取以下改进措施：

一是加强有关业务的学习，熟悉和掌握规章制度的要求，提高自身的综合素质和分析能力。

二是认真履行工作职责，严格恪守各项管理制度，将各项制度落实到业务活动中去。

三是强化责任意识，要求自己爱岗敬业，认真严肃对待自己的职业，忠于自己的事业，勤奋工作，深思慎行，将责任心融化于血液，体现于行动，伴随于身边，有一分热，发一分光，做一个实实在在的人，快乐生活，健康成长，为公司的跨越式发展贡献自己的一份力量。

**制度完备的工作总结8**

为进一步规范仁天信息技术有限公司业务督导工作流程，确保业务督导工作能有效提高信息采集质量和工作效率，及时完成市局对接任务、减少失报漏报、风纪问题等现象的发生，到达业务督导目的，并能有效促进业务督导员工作的开展和潜力的提升结合工作实际，制定考核办法并实行，现汇报前期制度的开展情况。

>（一）管理制度未能深入人心。

1、推行、学习、宣传力度不够。管理制度存在“挂在墙上、停留在文件上”。文件下发了事，部门很少或基本没有对所下发的制度组织学习，职工对制定的管理制度知之甚少，大部分职工对管理制度不懂，有的只是大概听说，基本无人能叙述一项管理规定主要资料。

2、一些职工和部分中层管理人员对所从事的岗位工作职责、管理制度也不清楚。在实际工作中，未能按照制度要求，按程序、有步骤对照执行。

3、新招职工和内部流动职工的岗前培训不够。只有岗前五天业务培训，缺乏对岗位职责和相应的管理制度的培训考核。

>（二）有针性的对管理制度跟踪、检查、监督力度不够。

思考与改善科学发展观的核心是以人为本，基本要求是全面协调可持续发展。全面深入落实和实践科学发展观，在制度建设上就是要体现以人为本的宗旨，切合实际，使广大职工好理解、能理解、自觉执行。对我管理制度提出如下改善推荐：

（一）加强管理制度的宣传和学习工作。

1、熟知管理制度才能遵守管理制度。加强制度宣传和学习，把对制度熟知程度和违章违纪作为下年度工资点值（晋升）的评定资料。把熟知管理制度遵章守纪与学历、职称、技能水平同等看待，打造不但懂专业技术，更是遵章守纪，尽职尽责的新型员工队伍。

（二）以人为本，制定和落实管理制度。

1、完善管理制度中存在的不切实际条款和过于苛刻资料。

⑴召开部门会议，对反映较为强烈的管理制度重新进行修订。

⑵今后在制定内部管理制度过程中，广泛听取职工群众意见，

2、严格管理制度考核。违章违纪人员考核处理，均应对照管理制度的具体资料和条款，有事实有依据处理，避免人为主观臆断。

**制度完备的工作总结9**

班主任工作是琐碎、繁忙的，然而做好班主任工作是一个好教师的标志，也能从中体验到做教师的快乐，著名的教育改革家魏书生曾这样说过：“班级像一个大家庭，同学们如兄弟姐妹般互相关心着、帮助着，互相鼓舞着、照顾着，一起长大了、成熟了，便离开这个家庭，走向了社会。”一个良好的班集体对每个学生的健康发展有着巨大的教育作用。形成一个良好的班集体，需要每一位班主任做大量深入、细致的工作。

在新时期的班级管理中，班主任应学会用“法治”来取代“人治”，通过“班级法律”即班级的各项规章制度来规范学生和自己。在接任新班之初，首要的是先为班级制定好各项规章制度。如此之举，是为以后更好地实现班级目标，也是实现班级管理达到预期效果的保证。但班主任在制定班级规章制度时，应当注意下面几点：第一，所制定的\'规章制度要明确、具体，宽严恰当，便于记忆，利于执行。使之具有可行性和可操作性；第二、所制定的规章制度要多从积极方面鼓励，避免以消极方面限制、防范，不应当简单地与“禁令”、“处罚”划等号；第三、规章制度一经制定，就要坚决执行，不能随意放松要求。凭借曾经的班主任工作经验，我首先在学生入学军训时，就兵贵神速地制定了《班级档案管理条例》，《条例》分《惩罚条例》和《奖励条例》两个部分。在两个条例中，我都制订了12到20多条细化细则，让学生明白怎样做不是一个合格的附中学生，怎样才是一个合格的好学生，目的只有一个，就是要约束他们的行为和激励其学习，同时也让学生明白，在日常的学习和生活中，什么行为是违纪的，一旦违纪了将要受到何种处理，而且身为班主任，在学生有违纪行为发生以后，处理起来也可有章可依。到现在，我们班无一次重大违纪行为发生，即使偶有个别学生在自修课有看课外书或交头接耳讲话等违纪行为发生，且被班干部提醒过，哪怕只有一次，他们课后也都会自觉到我这儿接受处理。几个学期实践下来，基本上这些条例都已在大家心目中形成了一种墨已成规的约定。所以，我们班的违纪行为也日趋减少。具体地说，就是班主任对学生既要坚持正面的引导、耐心教育，又要凭借必要的规章制度要求学生，约束其行为，实行严格管理。只有这样，才能获得教育的实际效果。

当前班主任管理中普遍的做法是典型的“人治”管理法。在这种管理中，班主任集权于一身，事无巨细必亲躬，对学生的要求都由班主任苦口婆心地日强调月重复，上至班会总结，下至中间操整队。这种方法明显缺陷在于班级管理严重依赖于班主任一人，随意性极大，无章可循，导致管理效果极低。比如对学生的养成教育，班主任日日讲、周周讲、月月讲，可班里学生仪表有不整、坐姿不正、书桌凌乱、纸团遍地、脏活连篇现象仍是不绝于眼。

与此类“人治”法同列还有一种“形制治、实人治”的方法。不少班主任在班级管理中也制定了不少的班规班约等制度，但在实践中也出现两种偏颇.。一是“不可行性”，所订制度要么太笼统，照搬学校的有关规定，多是原则性要求，没有或少有具体、可行的细化规定，或者制度内容太过理想化、要求过高，学生难于做到，成为空架子。二是“无权威性”，在执行中班主任时常以自己的言行在破坏自己定的制度，比如学生操行评分的加扣分，班主任一高兴，学生做件普通的小好事，就加个5分、10分；学生犯错违纪，班主任一火起也扣个5分、10分甚至更高。可见班级发生的很多事不依制度办事，而取决于班主任一时喜怒，从而极大地破坏了制度的权威性，使之失去了应有的作用，就如有些学生戏称的说班主任定的班规班约是骗人和吓人的“纸老虎”。

完善班级管理方法，提高班级管理的效率应该是班主任积极探索的共同课题。而要解决问题首先要摆正和更新思想认识，教师尤其是班主任在育人时与教书时也一样要摆正位置，也应站在“主导”位置上，而不是“主体”的位置上，指导和引导学生学会自我约束、自我管理，而这之初要有一个“他律”，才能达到自律，这个“他律”不应该是班主任，做班主任的不可能二十四小时关注学生的一举一行，发现不轨便站出来制止，而应该是规则、是制度。使学生达到自律的突破口就是培养学生的“规则意识”，使之照章办事，遵制而行。

从这个角度说，班主任在班级管理中的主导作用主要是体现在努力营造一个制度环境、规则环境，让学生在这一环境在潜移默化中逐渐地把自己的思想与言行统一到制度的轨道上来，形成强烈的规则意识。学生是一个个活生生的个体，具有很强的复杂性、多样化、易变性，我们鼓励学生发扬个性，但我们同时不应该放弃要求学生遵循人皆有之的共性，这种共性的表现形式就是制度，就是规则。

班主任在立班之初把学生思想、言行的标准、班级有关事务之处理准则等班级管理可能涉及的方方面面的要求，细化为一条条明确而具体的规定，综合、汇集成一整套的成文的制度体系,使之成为学生真正的行事规则、行动指南，通过一定时间磨合,进入学生的头脑中，成为他们的意识，并让这种规则意识去支配他们的行为，把思想意识转化为行为上的习惯，成为他们在校生活中自然而然的|东西。

达到了这样的效果，那么班主任的班级管理任务就减去一大半，甚至更多，平时千叮嘱万说明的东西已经不用重复了，班务工作该怎么干，不会再学生叽叽喳喳一窝蜂跑来请示了，做了哪些不该做的事如何处罚，做好了哪些应该做的事如何奖励不用取决于班主任的心表了。由班主任承担的角色已经转到制度这位新的无形的“小老师”身上去了，班主任放弃了很多权力，也减轻了很多繁琐的任务，“按制度办”应当成为班主任的一句口头禅。由此理清了班级管理的脉络，把班主任从事务堆里解放出来，去做好学生的思想工作、抓好班级学习、个别学生的针对性管理，从而完全改变班级管理工作的原有局面，极大地提高班级管理的效率，真正体现了班主任在班级中的主导地位；同时也以此为突破口推进学生自我管理能力的培养，逐渐成为自律、独立的个体。

建立一套体系化的班级管理制度，走依制治班之路，这种管理方法在于依托制度这一有效裁体来改变班级管理的具体模式，把班级管理从“人治”为主转变为“制治”为主，从形变达到质变，把班主任从班级管理中的主体地位转化为主导地位，转换角色，提高管理效率；同时也对学生进行了有效的“规则教育”，为以后做“依法治国”社会中的好公民提供了意识基础。作为一种不成熟的方法还需在以后的实践中不断加以完善与创新，更好地发挥其功能。

**制度完备的工作总结10**

镇党委、政府在上级领导部门的直接领导下，结合开展反腐倡廉制度建设年活动，在认真贯彻执行上级各项方针政策、法律法规、制度的同时，结合自己的工作实际进一步修改和完善各项规章制度，坚持有漏必赌，有章必建的原则，以提高制度执行力为根本，把制度建设不断提高到新的水平。

以制度促规范，用制度管人、管权、管事、管财，很好的推进了反腐倡廉工作，服务了地方经济发展与稳定的工作全局，创建了学习型、实干型、勤廉型、创新型的政府机关，进一步转变了基层干部作风，提高了行政效率。

主要做法如下：

一、注重规范，很抓制度清理。

随着社会经济、形势的不断发展与党和政府方针、政策的不断调整，很多规章制度相对滞后，已经不能适应现实工作的要求，我镇成立以副书记为组长的制度建设领导小组，明确由党政委办公室具体负责，认真研究部署制度清理和完善工作。

对现有的各类规章制度进行了一次全面系统的清理、审查和归类。

共清理、审查各类规章制度52项。

结合党和政府的大政方针政策，在广泛调研、座谈的基础上，找准机关、单位、村居等各个方面制度建设存在的突出问题，按照“坚持、完善、废止、新建”的要求，进行专项制度建设，继续坚持的10项，完善的32项，拟新建的10项。

二、因地制宜，狠抓制度制定。

镇党委、政府在制度清理的基础上，重新修订和完善各项规章制度。

领导小组严把起草关、征求意见关、论证关，确保制度的科学性、严密性和可行性。

力争把干部职工队伍建设成一支讲学习、讲政治、讲正气、思想稳定、安心本职、尽心尽职、素质较高的干部队伍，为促进全镇各项工作的顺利开展，奠定了良好的制度基础。

**制度完备的工作总结11**

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\_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、培训工作是由x负责，后因x私自收取x费被公司开除，我接手招聘、培训工作后对\_\_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\_月的一次招聘活动。

x月接手招聘工作后，共办理入职x人，离职x人。

>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\_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、商管部、招商部、市场部、策划部。

3、x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，20xx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一，20xx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;

2、x月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为x万元，奖金根据公司销售状况按比例核算;

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x月到x月共修改了x次。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、20xx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20xx年将做出改进。

>五、其他工作

1、在x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。

**制度完备的工作总结12**

1、我深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

2、对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

3、回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的人事工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

4、作为人事专员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

5、总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**制度完备的工作总结13**

在20xx年召开的校党委二届五次全体（扩大）会议上，学校党委作出工作重心向内涵建设转移的重大举措，提出加强内涵建设，文化建设是先导，制度建设是保障。为落实二届五次全体（扩大）会议精神，加强制度建设，促进依法治校，校工会梳理工会工作规章制度，完善已有制度，建设新制度，制度建设取得了一定成效，现简要总结如下。

>一 梳理工会规章制度，完善《工会规章制度汇编》

从上级法规文件、校工会文件及规定和校工会内部管理规章制度三个大项，包括组织建设、教代会建设、师德建设、评比表彰、经费管理、职工之家建设、子女上学、分房工作、协会工作、女工工作、计划生育和内部管理等12个小项对有关规章制度进行梳理。在原有《工会规章制度汇编》基础上，完善已有制度，添加新制度，使《工会规章制度汇编》更加完善。

>二 加强教代会制度建设，进一步完善有关规定

根据实际需要，在三届一次教代会预备会议和正式会议上，讨论并通过了《\*\*科技大学第三次工会会员代表大会选举办法》，修改了《\*\*科技大学教职工代表大会暂行条例》、《\*\*科技大学教职工代表大会（工会会员代表大会）提案工作暂行条例》，使教代会制度更加适应新形势的要求。

>三 与时俱进，探索建立新制度

为进一步规范山海花园小区管理，为广大教职工创造温馨、和谐家园，20xx年5月配合校综治办制定了《\*\*科技大学山海花园小区管理暂行办法》；为适应计划生育管理的新形势，进一步加强在校学生的计划生育管理，20xx年9月制定了《\*\*科技大学在校学生计划生育管理办法》，使在校学生的计划生育管理有章可循，有法可依；为进一步加强班车管理，确保班车安全运行，完善了《\*\*科技大学（\*\*校区）教职工子女上学接送暂行规定》。

工会原有规章制度42项。一年来，修改了3项，保留了39项，新制定制度3项。

校工会

二Oxx年四月二十日

**制度完备的工作总结14**

>一、目的

为提升企业内部各项管理和工作绩效，加强信息沟通与交流，规范企业工作流程，特制定本制度。

>二、适用范围

公司规定办公室每周一需要提交周工作总结和工厂部每月逢十（每月10号、20号、30号）需要提交周工作总结的人员。

>三、各成员职责

1、员工：按周工作总结的模板详细填写，并及时提交部门主管。

2、部门主管：对本部门员工递交的周工作总结情况进行监督和检查，仔细阅读员工的周工作总结，对员工的周工作

总结及时填写反馈意见，与员工就工作完成情况及工作计划进行交流。

>四、周工作总结的内容要求

1、上周已完成和未完成的工作。

2、未完成的原因。

3、在工作中发现的问题和存在的缺陷，提出改善的建议。

4、周工作总结格式按公司行政部提供的标准格式执行。

>五、周工作总结上报流程和实施办法

1、由各部门负责本部门周工作总结的汇总、分析。

2、办公室需要每周提交周工作总结的员工必须在每周周一上午12:00前交行政部，工厂部的员工需在每月10号、20号、30号上午12:00前把周工作总结交到厂长处，厂长整理好后统一在当天下午2:00前交至行政部（遇法定节假日则推迟至工作工作首日收取），行政部统一把周工作总结递交给总经理。

3、因特殊原因不能提交的，须向部门主管说明情况，否则视本周为漏交。

>六、执行办法

部门主管/经理漏交的，每次罚款15元；各需要提交周工作报告的员工漏交的，每次罚款10元。

>七、附则

1、本制度自总经理签名并公布之日起执行。

2、附表：《周工作总结模板》

**制度完备的工作总结15**

从项目开工以来，我项目部领导带班制度具体情况

>一.目的

为切实抓好安全生产，增强领导和职工的安全意识，进一步落实安全生产职责制。特制定本制度。

>二.职责

1．工程部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

2．各部门负责本制度的贯彻执行等工作。

>三.工作程序

1．带班安排

公司级领导带班安排公司级领导按经理、分管生产副总经理的顺序轮流带班，如工作忙或出差等，按顺序由下一人带班。公司级领导带班具体名单统一安排并归档备案。

2．领导带班职责

坚持生产工作与安全工作的“五同时”，模范地执行各项安全生产的规章制度，对本单位的安全工作全面负责；

2．2负责当日的安全检查、督促和指导各车间的安全工作，解决安全方面的疑难问题，防范可能发生的一切不安全因素；

负责当日生产现场的安全监督、督促和检查工作，有权对“三违”现象进行处罚，并停止其工作，对情节严重者，并按有关规定处理；

对发现的事故隐患务必立即采取有效防范措施，提出整改意见，督促限期整改；

对当日发生的事故要组织对伤员的抢救，保护好现场并向上级部门报告，要参加事故的调查、分析原因，并提出安全措施及处理意见。

3．部门级领导带班职责

布置当日生产务必执行安全工作的“五同时”，模范地执行各项安全生产的规章制度，对各工程项目部的安全工作全面负责；

负责当日的安全检查、督促和指导各项目部的安全工作，帮忙班组共同解决安全方面的疑难问题，并对其安全生产情况负责；

负责当日生产现场的安全监督、督促和检查工作，对“三违”现象

有权进行制止并协助厂领导和安全部门进行处罚，性质严重的有权停止其工作，并向上级报告；

要认真检查人的、物的不安全因素，发现事故隐患务必按“三定、四不推”的原则处理；

当日发生的事故，务必组织对伤员的抢救，保护好现场并采取安全措施防止事故扩大，同时向上级部门报告，协助对事故的调查、分析原因，并提出有效的安全防范措施。

4.带班要求

安全带班领导对当日安全工作直接负责，当日安全值班领导，务必坚守岗位，按安全值班职责要求认真检查安全工作，做好记录；

认真做好交接班记录，把当天的安全工作遗留问题，负责向一下班的带班领导交待清楚。

当日安全值班领导务必佩安全带班标志。

>四、考核：

对下列带班领导实行奖励：

1、认真贯彻执行国家安全生产方针和有关安全生产法律法规、条例和办法，持续本单位长期安全生产或扭转安全生产被动局面，成绩显著的有关领导；

2、领导在带班过程中及时发现或报告事故隐患，避免重大伤亡事故发生者；

3、防止事故扩大，抢险有功者；

4、对本单位“三违”人员能大胆管理，严格执行处罚规定，成绩显著者。

5、对下列带班领导实行处罚：

6、不按时上报领导安全带班名单，每一次罚10元；

7、安全带班领导不佩戴安全带班标志，带班记录简单不认真，每发现一次罚200元；

8、安全带班领导不检查、不履行职责，忽视安全生产，造成事故，应承担安全职责，理解上级部门的追查和处罚。

9、对本单位“三违”人员不制止不按规定处罚，每发现一次，罚500元。

透过以上制度的建立与落实，我项目部管理人员提高了安全生产、礼貌施工的认识，有效的预防了安全事故的发生，为工程顺利施工带给了有力保障。

**制度完备的工作总结16**

一、运维制度建设。根据20xx年工作指引完善运维流程，推动应用支持管理制度在全系统执行，提高服务满意度的要求，从实际工作过程中的经验和教训出发，制定了《生产用软件系统的运行支持修订建议》及《生产用软件系统运行支持实施细则》。这个制度将做为运行维护工作的一个要求，在系统运行维护过程中逐步完善，提高全国运行维护工作的规范化和流程化。

二、上海自有系统向CBPS8转换支持。前期参与了上海需求的确认了解，后期全力参与了上海系统上线后的运行支持。20xx年5月4日起，在袁处带领下对上海分公司进行了为期一周的现场服务支持。为CBPS8上线后的平稳运行提供了保障。

三、系统的运行维护工作。通过该项工作把为分公司为一线服务的工作要求落到实处。在此过程中通过对问题的分析定位以及和核心开发处、开发商的交流对系统逐步加深了了解。后续工作中应该加深入对程序逻辑的了解，不应该局限于具体的一个个问题中。同时对上海的运维提供了现场支持服务。在现场解决问题、发现问题及时予以分析和解决，提供了工作效率，同时也总结了分公司的先进经验，取得了比较好的效果。

四、针对精算、团险等部门对系统的取数需求，协调核心开发等资源，提供取数脚本。

五、参加了福建财务、业务对账项目的研讨。该项目针对日常工作中对账的要求，提供一个中间平台实现业务、财务数据的逐笔核对，为积累已久的财务、业务对账难题提供一种解决方案的探索。目前基本确定了业务系统核心表与财务系统原始凭证表进行核对的对账方案。

六、版本程序的测试组织工作。为提高下发版本的质量，掌握版本情况，每个下发版本均在分公司进行前期测试后下发。该项工作得到浙江分公司的大力支持。

七、参与组织了核心业务系统运维培训。通过这次培训宣导了应用管理处20xx年的主要工作任务，介绍了运行维护工作的一些经验，并和各个分公司进行了充分交流，取得了良好效果。

八、参与了总部物理集中的工作。主要工作内容为安排集中计划表、监督集中过程、应用问题技术支持。20xx年11月份完成总部物理集中工作。

九、工作建议

(1)随着分公司的全面上线,运维过程中积累的问题和经验也原来越多，希望有更加有效的工具对问题和经验进行有效的归纳和管理。形成运维知识库。

(2)希望有类似集中开发这样的环境，能在封闭的条件下结合分公司经验，对运维问题进行总结和整理。

(3)希望能够建立二套完整测试环境.一套为应用系统验收测试环境，供业务部门进行验收测试.一套为应用系统验证测试环境，和下发版本保持一致，用于分公司上报问题的验证。

(4)希望能够有专职的测试队伍对测试工作进行支持

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找