# 合同承办员工作总结(必备46篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-02

*合同承办员工作总结1>一、重视学习，不断提高自身业务素质。图书室的工作看似简单的\_借借还还\_，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好...*

**合同承办员工作总结1**

>一、重视学习，不断提高自身业务素质。

图书室的工作看似简单的\_借借还还\_，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水\*。因此，我除了勤奋踏实地工作外，\*时还不断地注重提高自身素质，包括\*\*素质和业务素质，业务技能得到\*\*的提高。

>二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项\*\*。

科学规范管理图书，健全执行规章\*\*是开展优质服务的基础。我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。工作中，我严格执行图书室各项规章\*\*，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通，各种阅读辅导宣传能及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书在小学素质教育中的作用。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾。我还在校内\*\*培养了一支素质好的图书室学生管理队伍，对他们明确职责任务，指导工作方法，充分发挥这支队伍的纽带作用。他们既是管理员、服务员，又是宣传员，图书室通过他们传递信息，反馈学生意见，\*\*促进了图书出借、阅读的流通量，使图书在面向全体学生、读书育人上做出了显著的成效。

>三、充分发挥图书室的教育教学服务功能。

科学管理是图书室工作的\*\*，而图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更\*\*地选书机会。我\*时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。张祥、贲红星、陈蓓蓓、许小燕等教师通过这些信息资料，结合自身的教学经验和实绩，发表不少有价值的科研论文。

>四、举行丰富多采的读书专题活动

读书活动是全面提高学生素质的一个极其重要的\'载体。开展读书活动决不是一项急功近利的工作，养成读好书的习惯将对一个人的发展产生终身影响。因此，抓好日常读书活动，对读书活动健康有序的开展和向纵深持续发展是十分重要的，这是一项需要不断完善的工作。由于学生认知水\*、个性特点、兴趣爱好的不同，我们在开展日常读书活动中，从实际出发，贴近学生的实际，根据其不同年龄层次、心理特点和接受能力进行分层指导，由浅入深，循序渐进，逐步深化。我们配合语文大组给各个年级推荐一些读书书目，推荐的书籍既满足学生求知的需要，又能起到积极配合学校教育教学活动的作用。例如，对低年级学生，我们向他们介绍一些文字浅显、通俗易懂且有趣味的图画故事，图文并茂的注音读物，如儿歌、童话、寓言、小英雄故事等，以及适合儿童阅读的刊物；对中、高年级学生，我们向他们推荐知识性、趣味性相结合的优秀中外读物，既兼顾其内容的可读性，体裁的多样性，又照顾到学生阅读的适应性，确保学生阅读兴趣的持久性。如趣味性强的《世界伟人传》；知识丰富的科普丛书；文字优美的中外文学名著等。

学校通过课内课外的有机结合，注重对学生课外阅读的指导，培养学生读书的良好习惯，扩大学生的知识面。

“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”。读书活动的开展及步步深化推动了我校的素质教育，同学们通过读书、爱书、知书、用书，把知书、达理联系在一起，陶冶了情操，开扩了眼界，增长了知识，提高了素养。

\*凡的工作可以创造出不\*凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

**合同承办员工作总结2**

转眼间进入公司也有x个月的时间了，这是我首次接触设备管理的工作，所以有不少的感悟。

一、主要工作

每个月定期对车间设备进行日常保养检查。随时\*\*员工严格按照操作规程进行设备操作，杜绝违章操作，发现隐患要求现场整改；要求车间做好设备日常保养记录。

二、设备的保养、维修工作

1、重视保养，减少维修：按照制定的设备保养计划对公司行车、涵管车间旋滚设备、总装生产线、搅拌设备、钢筋调直设备等全面进行二保维护工作车间设备二保，做到了及时发现并彻底排除故障隐患，二保完成率达100%。

2、对重点设备维修做到抢修及时：要求维修人员在针对总装车间设备维修时必须5分钟到现场，并协调车间安排操作工配合维修人员在最短的时间内抢修好设备，并现场进行\*\*，确保维修质量，顺利完成了各项抢修、维修工作。

3、完善了压力容器和起重设备的台帐，配合质检部完成压力表和安全阀的定期检查，按照国家标准做到了定期对其进行检验。

设备管理是是一个长期管理的过程，在过程中需要不断学习设备管理新的思路。试用期里面自己设备管理上有成绩也有缺陷，我会在接下来的工作中，不断提高自己业务水\*，提高自己的管理能力、提高自己的应变能力、提高自己的创新能力。

**合同承办员工作总结3**

一、领导重视大力贯彻

一年来，公司领导始终把“守合同重信用”工作作为促进企业发展的重要工作来做，对公司员工明确分工，监管到位，对“守合同重信用”进行宣传教育，组织员工积极参与培训，利用各种形式来开展这项工作。通过努力，全公司对这项工作的认识得到了提高，思想得到了统一，共同把这项工作做好。

二、加强管理制度到位

为使“守合同重信用”工作能够健康有序的进行，公司首先做到分工明确、职责到位；建立健全了各项规章制度。使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

三、注重质量履约到位

通过参加“守合同重信用”这项工作，在日常经营活动中，公司全体员工树立了诚信的理念，做人做事讲诚信、讲质量，认真履行每一份合同，在社会上、在客户口碑中也享有良好的声誉，与用户建立了长期的合作关系，同时也取得了显著的经济效益。

总之，在过去的一年里，我们公司在“守合同重信用”工作中取得了一定成效，管理进一步得到提升。同时，在来年的工作中，我们要进一步加强学习，在工商局领导的正确领导下，把“守合同重信用”工作进一步强化，力求打造质量过硬的“守合同重信用”企业。

**合同承办员工作总结4**

20xx年我司继续按照公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《京能集团有限责任公司合同管理办法》、《京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《惊愕能集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、深入开展。

>一、今年以来的主要工作

（一）加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质。

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，一月份以来，我厂组织合同管理人员全面、系统地学习了《xx京能集团有限责任公司合同管理办法》、《xx京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《xx京能集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

（二）细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展。

按照《xx京能集团有限责任公司合同管理办法》、《xx京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《xx京能集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1—10月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额86199元；由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额24789元；自购机电设备合同1份，总标的额56248元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本达到了集团公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决。

>二、20xx年的工作设想

（一）加强学习，全面提高合同管理人员的素质。

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改进学习。重点学习“三个代表”重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，最大限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

（二）完善组织机构，依法履行职责。

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不符合法律行政法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员责任。对造成企业经济损失的违法合同，实行责任追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

（三）细化合同管理，提高工作质量和效率。

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行情况，为厂决策提供可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

**合同承办员工作总结5**

20xx年，公司正式挂牌运行的第一年，公司各项业务、下属子公司经营活动迅速开展，经营管理部的合同管理工作任务繁重、人力资源紧张。但在领导的指导和支持、同事的相互帮助、协助下，仍克服重重困难，顺利完成合同管理各项工作，现将20xx年的合同管理工作情况汇报如下

>一、20xx年合同签订情况概要。

>二、合同制定情况

根据公司《xxxxxx》，按合同标的的大小，合同分为重大经济合同、一般经济合同和小额合同三类。我部按照以上分类进行严格的合同管理。在合同立项、谈判、条款的设置、合同审核、合同签订以及合同执行进行全过程监控，防微杜渐，提高合同履约率，最大限度地防范和减少因合同隐患给公司带来的法律风险和经济损失。

（一）合同立项阶段

对按规定需要招投标的合同，在合同条款设置时，按照标段特点进行专项设置，在招标结束后，再根据中标人在投标阶段的各种承诺和方案特点全部写进行合同条款中，如在渡槽C3标合同谈判过程中，让中标人再对6连拱施工进行的施工方案和费用进行报价，便于具体实施时避免施工单位坐地起价的投资风险；

对不需公开招标的项目，在合同谈判前我部配合合同承办部门联合纪检等相关部门做好市场询价工作，认真调查法人资格、个人身份，对履约能力、资信等级、担保能力严格把关，对合同价款的谈判据理力争，合理节约合同费用。

（二）合同评审阶段

按照《xxxxxx》的要求，公司重大经济合同，均由我部组织有关部门进行会议评审，对重大、复杂或专业性较强的合同，还聘请专家、专业顾问机构对合同条款进行咨询和评审，并报公司总经理办公会、董事会研究决定方可签订。如我公司与国家开发银行签订的高达xxx亿的银行贷款协议（包括8个主合同和3个附属合同），我部联合财务部在国开行强势的合同地位下仍据理力争，修改了部份格式合同条款，最大限度降低融资成本和减少融资风险，为公司争取了最大利益。对一般经济合同、小额合同，我部积极协助合同承办部门严格审查合同，及时处理合同中出现的问题，建立完善的合同档案，并督促合同承办人员认真履行工作职责，确保所有合同条款签订手续和形式合符规定、程序正当，有效保证了企业成本效益、切实维护了公司的合法权益。

除负责公司总部各类合同的评审外，我部还积极参与子公司重大经济合同的谈判及评审，如省水投能源开发有限公司与水城县金狮子水电发展有限公司进行的股权收购项目。在这个项目中，我部联合公司法律顾问给予能源开发公司极大的支持，投入了相当多的人力，多次与水城金狮子水电发展有限公司董事会委托人积极磋商，充分开展法律尽职调查，通过竞争性谈判会议确定收购事项的财务审计和资产评估机构，成立谈判小组与该公司董事会董事对股权转让事宜进行耐心细致的多轮谈判，在多方共同努力下最终达成了金狮子水电发展有限公司股权转让协议。

（三）合同签订阶段

通过长时间积累的合同管理经验，针对不同的合同类型，目前我部已有部分合同确定了标准文本，例如：咨询服务类、办公家具采购类、房屋租赁类、保险类、框架合作协议等。对不适宜采用标准文本的合同，我部也相应形成了成熟的合同审理流程，对合同双方权利义务、违约责任、违约处罚等重要条款进行逐字逐条、一丝不苟的审查，力争做到合同结构清晰、功能完备、思维严谨、表达精确、版面美观。在我部同事齐心协力、共同努力下，通过娴熟运用各类合同文本，结合严谨的签订审批流程和授权委托制度、规范的印章管理和使用等，20xx年我部合同管理工作没有发生一起合同、信用失误，未出现一笔合同纠纷，极大得降低了公司的法律风险，保证了公司成本效益上升空间。

>三、合同的履行情况

本年度，所有合同履行过程中未发生合同争议和合同纠纷，为企业树立了信守承诺、规范经营的良好形象。目前黔中水利枢纽一期工程已经进入建设高峰，合同已支付金额初步统计已达xxxx万元，约占合同总金额的xxx%。大部分合同执行情况良好，鉴于部分工程类合同中一些监理单位和施工单位没有严格履行合同内容，如人力资源和设备配置不到位或者投入不够，造成了工期的滞后和监理服务不能满足现场需求等，针对这些具体情况，我部除按合同规定扣除违约金外，（注：今年累计扣除施工单位违约金xxx万元）还汇同xxxx公司对违约单位分别进行约谈，并提出了相关整改要求。大部分已基本整改完毕。

>四、合同管理体系建设

（一）编制完成《xxxx》

20xx年我部编制完成了《xxxxx》。该办法的编制历时近一年，根据公司合同管理实际运行需要，结合公司的行业特点多次进行修改、讨论，确定了公司经济合同全面管理、全程控制、分工协作的原则，明确界定了合同管理机构的设置和职责，完善了各类合同的签订、审批、履行、变更和解除等流程，对合同基础管理、合同责任等合同的日常管理工作和责罚也作了详细的规定。随着该办法的进一步实施，相信未来公司的合同管理工作将更加科学、规范。

（二）重视提高合同管理水平

根据《xxxxx》规定，我部门设立了专职合同管理员，负责合同保管、分发、统计和归档的工作。我部历来重视建立健全的合同台账、注意保持合同档案的完整性（合同档案包括招投标文件到合同文本、重要的会议纪要等与合同相关资料），按时更新合同履行情况，以便能及时、准确地提供统计数据和有关资料，为领导的决策提供依据。同时为了提高公司合同管理工作相关人员的法律意识，理解、熟悉、掌握与业务相关的法律知识，我部门特邀请公司法律顾问举办了三期法律培训，培训的内容为《\_公司法》、《xxxx》、《\_水法》、《国有企业法律风险防范》、《公司经济合同管理办法》及《合同法律风险防范》等相关法律知识。其中通过对《公司经济合同管理办法》的解读使合同具体承办部门人员更加了解公司合同签订的相关程序和事项，熟悉掌握相关法律知识并且灵活运用，加强了风险防范意识，提高了工作效率。

另外我部还组织对子公司的合同管理工作进行巡查，针对巡查的结果给予专业意见，提出整改建议供子公司参考。我部还积极参与各子公司重大合同项目的谈判、评审工作，有效防范建设和经营管理过程中的法律风险，为规范下属子公司经营行为保驾护航。

总的来看，20xx年我公司合同管理工作基本达到了公司要求。但客观的说，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和水平还应继续提高，下一年仍应进一步加强专业知识的培训和学习。二是合同管理机构还有待完善，各部门应按《xxxxx》要求设立专职的合同管理员；三是合同管理还需细化，务必做到精益求精。这些问题需要在来年的工作中加以解决、完善。

**合同承办员工作总结6**

20xx年，工程管理部在项目\*\*的大力\*\*及项目部全体人员的共同努力下，完成了项目的预定目标，取得了令人满意的成绩。

回首20xx年，对项目部全体技术人员来说是辛苦的一年、是付出的一年，从征地边界的放样，到沿线\*\*桩位的布置；从特大桥第一个桩基钻孔到最后一个桥墩的完成、到连续梁的中跨合龙；从路基原地面清表到路基主体的成型；从每一个涵洞基础开挖到主体结束。每一个细节，每一个角落，每一道工序，无不凝结着现场技术人员辛勤的汗水。付出总有回报，付出的辛苦同样收获了喜悦。现将20xx年工程管理部的工作汇报如下：

>一、没有规矩，不成方圆

工程伊始，为保证项目施工的顺利进行，工管部制定了一系列项目工程管理措施：

1、《工程管理部日常管理办法及流程》

本办法针对工程特点及工程施工中常见问题而制定。管理办法中明确了工程管理部的职责，明确了现场技术人员的责任和义务。说明了项目施工报检流程及施工管理流程。让现场人员做到能及时配合施工队伍进行工序报检，发现问题能够及时上报处理。节约了施工报检时间，同时也加快了施工进度。

2、《金阿项目内业资料考核评比办法》

为加强项目内部资料管理，使内业资料规范化、及时化、真实化、\*\*化特制定。评比办法中针\*\*业资料的如何填写、分部分项资料的如何分项分部，以及施工日志的填写和技术交底的签发都一一做出了明确指导，使现场技术员意识到了项目内业资料的重要性，同时也使内业资料和现场施工达到了同步，避免了在施工结束后再集中人员进行补资料的现象。

>二、努力学习，提高自身

1、建立“金阿项目技术资料群”

工管部利用项目部提供的网络资源，建立了“金阿项目技术资料群”，使各工区技术人员能够在本工区内就能与项目部、相邻工区技术员进行经验交流、资料共享，同时也保证了项目部各项通知及决策能够让各现场管理人员及时领会，配合施工队伍进行施工；节约了大家的时间，能将更多的时间投入到现场施工及管理中去。

2、开展“技术人员施工经验总结、交流会”

工管部根据本项目技术人员的自身特点，定期\*\*全项目部技术人员召开经验交流会，在会议上，大家通过发言，首先总结个人在前阶段的施工经验，提出在前阶段施工过程中遇到的困难，然后讲讲下阶段的计划。以供大家讨论，借鉴学习。这一活动受到了项目部广大技术人员的好评，大家都一致表态要多召开此类会议，通过交流，提高了各技术人员的自身素质，使大家在以后的工作中更能事半功倍。

>三、不经历风雨，怎能见彩虹

金阿项目施工线路长，工点分散，施工管理跨度大；工程规模庞大，路基、桥梁、涵洞工程工点多。且本工程于20xx年3月7日正式开工，业主要求年底全线主体工程全部完工。可以说是时间紧、任务重。作为一个项目技术人员，面临压力和考验，只能是勇往直前，勇敢面对挑战，面对困难。

大量的技术、质量、进度协调等一系列问题都需要在第一时间解决。白天技术人员要在现场紧盯现场施工质量、进度，晚上回来还要连夜赶写当天的内业资料、施工日志、明天的技术交底。充分发挥了老一辈技术人“白天一把锁，晚上一盏灯”的精神。在混暗的风沙中、在炎炎的烈日下、在冰冷的桥墩上，处处都留下了项目技术人员的身影。

去年一年，工管部应该说是顺利的，各项指标基本完成，各项指标的完成同样凝结着工管部人员的心酸与汗水。从基槽开挖到主体完工，因技术人员经验缺乏，工期紧张等原因，技术人员没有休息过一个星期天。遇到特殊情况，紧急事件，整晚盯在工地是再\*常不过的事。每逢晚上浇筑混凝土，技术人员必在现场值班，保证混凝土的施工质量。

项目部技术人员三百多个日日夜夜没有荒废，换来工程总体进度、质量目标的实现。工程的整体质量、进度得到了项目及公司\*\*得认可。“风雨过后，总见彩虹”。这些对技术人来说已经足够了，工作得到了认可是工管部所有人员的欣慰。

成绩的取得离不开项目\*\*的关心及帮助，在工程施工过程中项目\*\*一直给予关注，并依据施工特点做出相应决策，为工程的顺利进行提供坚实的后盾。

>四、成绩与不足

辛劳的`一年收获了工程进度、质量、安全文明施工等基本达到预期效果。工程整体形象得到了业主的初步认可。项目部技术人员一共有20人，但是实际有施工经验的只有六七个人，其余都是施工经验不足的见习生或实习生。由于施工经验的缺乏，施工中仍存在一些问题，例如：由于测量人员的交底不仔细，导致金武桥红台基础已浇筑成型的基础炸掉，重新定位施工；由于技术人员对图纸的不熟悉，导致特大桥支座垫石共计172个因为锚栓孔位置不对而全部返工；由于技术人员对桥顶标高没有仔细复核，导致下双路中桥两座桥台再架完梁后，梁体顶面和桥台顶面高差达25公分，需要凿除桥台进行重新返工。以上事故严重影响了施工进度，也给项目部造成不少的经济损失和名誉损失，同时也给所有技术人员一个沉痛的教训。

>五、展望未来

历史只能\*\*过去，成绩的取得和失败的教训也只能\*\*过去的一种经历。未来的发展还要靠项目全体人员的不断努力与创造。

技术人员是整个工程项目的领头羊，只有充分发挥领头羊的作用，才能调动各队伍的积极性，使其更好的服务于项目，保证整个施工过程中的良性循环。工管部全体人员在以后的工作当中，要不断提高自身的各方面的素质，不断地充实自己，不断总结经验教训，充分发挥团队精神，积极主动的与项目各部门沟通、协调。始终以饱满的热情投入到工作当中。

>明年工作计划

20xx年项目部的主要工作重点是剩余附属工程及个别主体工程的施工。工程管理部将围绕这一施工重点，开展今年的工作：

>一、优化施工方案，合理利用资源

1、针对今年附属工程的特点，特别是小桥涵的铺砌工程，路基的排水沟、挡土墙、拱架护坡工程，沿线村镇的改沟改渠工程，工管部要\*\*技术人员对全线范围内的现场实际情况进行全面\*\*，做好附属工程开工前的征地计划，施工顺序安排，拿出方案，并进行优化、对比，拿出最佳方案，以节约项目成本。

2、做好各项施工方案，结合施工现场，制定出切实、有效、可行的各项施工\*\*设计，以指导现场技术施工。

>二、加强日常管理，注重过程\*\*

今年工程部要加大现场巡查力度，将图纸与现场、现场与图纸紧密结合。施工调度每天掌握现场的施工进度，发现问题及时处理并上报。

施工调度要如实掌握每天各施工工点的进度情况，及时向项目\*\*汇报，做好上传下达、沟通畅通。并根据每月公司下达的施工产值以及业主每旬的施工任务，做好每月、每旬的施工计划。

过程\*\*从以下几个方面抓起：

1、施工图纸\*\*：

现场技术人员要随时掌握和领会施工图纸的施工意图，做到每一个结构尺寸都心中有数，了如指掌，能够及时发现施工过程中出现的偏差问题，做到现场成型实体尺寸与施工图纸绝对一致。

2、技术交底\*\*：

严格遵守每一道工序就有一份施工技术交底的\*\*，且技术交底要提前一个工作日下发于协作队伍手中，严禁事后在进行补发交底或者多道工序混为一体下发。并要对技术交底上的每一项内容进行口头解释，保证协作队伍清楚施工方法及要领。同时技术交底要一式三份制（即协作队伍一份、现场领工员或技术员一份、资料室存档一份），每份交底须有技术员、技术主管、领工员及协作队伍技术人员四方签字方能有效。

3、技术文件\*\*：

对于下发给施工队伍的各类施工图纸、技术交底等，必须以电脑激光打印、手写签名为准。严禁以临时手写或者手画草图的形式下发于各单位，以免造成因图纸或交底字迹不清晰或者有误而造成施工错误，影响施工进度及施工质量。

4、测量复核\*\*：

在施工过程中，技术人员要对每一个工点\*面位置，高程位置进行换手全面检算复核，要做到交给施工队伍的每一个数据都准确无误，保证工程的质量及进度。

>三、强化内业管理，保证竣工资料

今年工管部将在项目部\*\*专人进行内业资料的整理，同时各工区也要指定专人进行内业资料整理。做到每一道工序的检验批，每一分项分部工程的资料和施工现场同步。做好竣工资料的准备工作。在施工检验批、施工日志的基础上，提前做好质保资料，安排专人提早动手，开始竣工图纸的绘制工作。尽早对已完工程的资料进行分类统计。争取在6月底工程全部结束的同时竣工资料也全部完成。

>四、提前准备，保证实体验收

1、竣工测量先行，保证路基主体顺利验交

工管部要提前\*\*精测组对全线的导线\*\*桩、高程\*\*桩进行复测，同时精测组和各工区配合做好路基顶面\*面及高程测量工作，做好线路中线每50米一个中心点，每500米一个水泥\*\*中心点的验收前准备工作。积极配合业主测量队对路基实体的验收工作，保证路基一次性通过验收。

2、结合项目安排，完成桥涵验收工作

工管部要根据项目部对桥涵装修队伍的安排，配合各工区尽早提出全线桥涵的装修标准，配合装修队伍，尽快完成全线128座桥涵的装修工作，保证桥涵竣工验收顺利通过。

>五、协助预算、物资部门做好成本分析

每月25号之前，工管部\*\*各工区技术人员做好当月实体工程数量的核算工作，为预算、物资部门提供准确、有效的工程数量，协助预算、物资部门做好当月的工程项目成本分析。分析当月施工材料的浪费原因，总结当月施工过程中的不足，提高项目整体效益。

同时还要协助预算部门做好各协作队伍当月已完工程量的统计工作，做好当月的验工数量统计情况，做到公\*、公正、合理。

>六、加强自身学习，储备施工人才

1、继续\*\*施工技术人员学习去年下发的“金阿项目施工现场标准化管理施工手册”，提高各人自身素质，活学活用，为现场施工创造有利条件。

2、继续\*\*技术人员召开技术总结、交流会，让大家在不知不觉中学到知识、增长见识，鼓励大家相互交流各自经验，互通有无，达到内部充分沟通，集体提升的目的。

3、通过相互学习，交流。努力培养一批优秀的技术骨干，为项目、为公司做好人才储备。经过一个系统的、完成的工程学习及实践，使大家都能成为一名独挡一面的技术复合型人才

——对学校及管理工作计划10篇

**合同承办员工作总结7**

本学期从事图书管理员的工作，以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实他是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要耐心、细致、周到的服务态度。

>一、重视学习，不断提高自身业务素质，日常工作完全按照管理标准进行运作

图书室的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种学术性、技术性、创造性很强的的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水\*。因此，我除了勤奋踏实地工作外，\*时还不断地注重提高自身素质，包括\*\*素质和业务素质，业务技能得到\*\*的提高。

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书，在提高工作效率上下功夫。一是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，勤到书架旁看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

>二、积极探索，坚持科学规范管理，严格执行各项\*\*

科学规范管理图书，健全执行规章\*\*是开展优质服务的基础。我按照《中图法》分类编目，对图书规范化、标准化管理，各类图书账册齐全规范。工作中，我严格执行图书室各项规章\*\*，如外借、阅览、视听、赔偿等，使新书能迅速转入流通，各种阅读辅导宣传能

及时面向广大师生，定期对教育教学提供信息，确保图书在小学素质教育中的作用。同时，我也十分注重规范服务，充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾。

>三、充分发挥图书室的教育教学服务功能

科学管理是图书室工作的\*\*，而图书室的服务工作是它的最终目的。图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更\*\*地选书机会。我\*时注意倾听师生的意见，在调研的基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。很多教师通过这些信息资料，结合自身的教学经验和实绩，发表不少有价值的科研论文。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我们要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，每项工作都做到\_严、细、实\_，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

\*凡的工作可以创造出不\*凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，以不断创新的精神风貌，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好。

**合同承办员工作总结8**

我进入图书馆工作已经有一年了，在这一年里我努力工作，认真履行着一名图书管理员的职责。为了让图书馆的工作有条不紊地进行，我决心理顺图书馆的各项工作，为我校早日步入合格的行列而努力，现将一年尤其是近期的图书馆工作作一个总结。

一、打造图书馆三年远景规划，使图书馆发展有方向。

我校图书馆阅览室和藏书室面积较小，不符合上级文件精神，如果管理工作跟不上，进入合格图书馆行列就有困难。我\*\*之初认识到重新规划图书馆的重要性，决心要用合理的\*\*管理带动起我校图书馆的发展。

二、建立图书馆档案资料管理，力求完整明确。

我校图书馆原始资料很少，基础工作比较薄弱，我认真地研读了《上海市中小学图书馆检查的内容及指标》，针对评估内容我仔细划分，建立了图书馆评估资料分条档案。这样就可以把\*时积累的资料及时装入档案袋里，如果上级检查就不会手忙脚乱了，以求方便资料的查阅和积累，做到未雨绸缪。

三、把图书馆工作物化，更好地服务师生和教学。

图书馆的工作千头万绪，为了建立井井有条的工作环境，我把图书馆主要工作进行物化，设计了登记簿，借此加强管理。

四、把图书清理、清洁、分类，使电子化管理前的图书能够流通。

清理—把全部图书架清空，为图书合理排架做好准备，使藏书合理，老师更容易查找到需要的图书。

清洁—把所有能阅读以前的图书，用毛巾全部擦干净，使师生便于查阅。

分类—分为四类：适合班级阅读课使用的图书；适合班级图书箱传阅的图书；适合教师查阅的图书；适合低、中、高不同年级中午来阅读的图书。

其中适合班级图书箱的书籍又分五个小类别：文学类（小说、散文）童话（童话、神话、寓言）知识类（科学、自然、百科知识）小学生作文类；卡通漫画类；拼音读物。

五、人文化管理，让师生体会到诚心、热心、爱心“三心服务”。

诚心—在图书馆工作中，我力争为师生做到全心全意地服务。\*时注意关心老师，推荐书籍时做到心中有数，各有偏重。

热心—老师们借书，我从不嫌麻烦，先了解老师的需求，在尽可能的情况下，协助找到需要的书。

爱心—在老师需要的书实在找不到时，我采用：或牢记在心；或登记在册，日后购买；或推荐同类书籍，在力所能及的情况下，不让老师空手而归。

六、建立校图书管理员\*\*，设立班级图书箱，使图书能周转起来。

为了能让学生看到自己喜爱的图书，在XX年底我校成立了小小图书管理员\*\*，并建立了每周一开会\*\*。在每次开会时，我都要了解各个班级图书借阅情况，及时对班级阅读进行指导。另外，小图书管理员值周\*\*，也为我增添了助手。

在新的一年里，我要更加努力，使我校的图书馆工作更上一层楼。

**合同承办员工作总结9**

20xx年的国土资源局工作已经结束，在一年工作中，我们的工作进展的十分的顺利，这些都是和国泰民安分不开的，只有国泰民安，我们才会在不断的发展中得到更好的进步。国土资源局的工作进展顺利，也就导致了我们一直以来不断的进步，我们的工作就这样顺利的结束了。

20xx年，我科室在局党组的领导下，围绕年初下达的各项指标任务，在分管领导直接领导和相关业务科室的协助配合下，团结务实，开拓创新，以服务于国有资产管理的各项业务，服务于产权制度改革为目标，切实履行了国有资产管理的职能，较好地完成了各项工作任务。国有资产管理与产权交易的相关制度逐步完善，国有资产管理的经验在工作的探索与实践中得到了不断的积累、丰富与提高。

>一、思想政治方面

从思想政治学习入手，树立正确的人生观，价值观，坚定政治信念，除了参加局里每周五的政治学习外，还注意平时学习，关心国内外大事，在学习中不断改造自已的思想；在工作中做到职责分明，提高了办事效率，对于一些零时性，突击性工作，互相协调，不推诿，不扯皮

>二、重点检查工作

（一）行政事业单位资产清查工作

20xx年4月4日，按财政部统一部署，省财政厅在镇江市召开了全省资产清查培训会议。按照省财政厅工作安排，我科室迅速组织开展了全区行政事业单位资产清查工作。

1、经请示领导成立了以宗兆昱区长为组长的全区行政事业单位资产清查工作领导小组和以彭寿年局长为组长的区财政局资产清查工作领导小组。

2、20xx年4月28日，区政府召集各部门主要负责人在淮安宾馆召开了全区行政事业单位资产清查工作布置会议，区委常委张志勇区长和王贻文纪委书记参会并就资产清查工作作了重要指示。

3、为保证资产清查工作的顺利开展， 我科室于20xx年5月11日在淮安宾馆对各部门的财务负责人和具体业务人员进行了为期一天的资产清查业务培训。

4、制定了《楚州区行政事业单位资产清查工作方案》并转发了《淮安市行政事业单位资产清查暂行办法》。

5、经请示领导后，由区纪委和区监察局对资产清查工作进行专项督查。

6、分别对系统内单位比较多的卫生局和教育局进行了专门的.资产清查辅导。

7、20xx年6月30日前完成了资产清查的手工填报工作。

8、对已上报的资产清查工作报告进行审核汇总。

9、20xx年11月27日完成了资产清查的网上填报工作。

10、20xx年12月20日完成了资产清查结果的统计汇总工作。

（二）农村小城镇建设项目财政支出绩效评价工作

根据省市财政的布置，为加强对我区农村小城镇建设项目财政支出的监督管理，我区对小城镇建设项目进行了全面的绩效评价。

1、20xx年12月8日，我科室协同农业科、经建科召集各乡镇进行了小城镇建设项目财政支出绩效评价的专项培训，并就该项工作提出了具体的要求；

2、20xx年12月13日，督促各乡镇完成了数据的网上填报工作；

3、20xx年12月15日，完成了对各乡镇上报数据的审核，并在网上向市局进行上报。

>二、资产评估管理方面

切实加强了对资产评估的监管工作，针对新情况，仔细研究了资产评估管理工作在改革后可能出现的新问题，及时采取措施，加大中介机构的责任意识，风险意识，在资产评估管理工作中狠抓评估资格关，跟踪评估关，资产评估质量有了进一步提高。有效保证了国有资产的保值增值。具体包括：

1、江苏淮棉公司资产评估和审计的前期工作；

2、淮安商场资产评估和审计的跟踪督查和审核工作；

3、调味品厂部分设备评估出售工作；

4、新华池浴室房地产评估出售工作；

5、溪河食品站房屋评估出售工作；

6、机械配件厂设备评估出售工作；

7、环卫处废旧车辆评估出售工作；

8、卫生局救护车辆的评估出售工作；

9、淮安酒厂废旧设备评估出售工作；

10、外贸公司门面房评估出售工作；

11、建筑质量检测中心评估验资工作；

12、化肥厂改制过程的审计评估工作；

>三、企事业单位改制服务方面

以产权制度改革为核心，全力推进全区企事业单位的改革工作。我们在改制程序上给予了辅导和帮助，协助区改制办举办业务培训班，确保各改制单位资产清查、审计评估、产权界定、资产损失核销、资产剥离、产权转让等工作规范有序进行。20xx共审核支付职工身份置换金、医疗保险、养老保险等改制费用万元。具体工作如下：

1、山阳酿造总厂改制费用审核支付工作；

2、水利局下属四一六船队改制过程中各项费用审核支付工作；

3、市场服务中心改制费用审核支付工作及审计评估跟踪督查工作；

4、粮食系统老人员安置费用审核支付工作；

5、淮城企业第二服装厂破产职工安置费用审核支付工作；

6、协助法院做好淮安市轧花厂和淮安市第二轧花厂破产工作；

7、市场服务中心改制方案论证工作及清产核资过程中核销剥离资产审核工作；

8、审批区司法局、财政局、政府办等单位的固定资产调拨工作；

9、配合城建局、医保处做好一建公司改制医疗保险和养老保险资金的审查工作。

10、审核支付饮服公司部分职工身份置换金；

11、审批水中园清产核资及改制方案论证工作；

12、服装厂破产费用审核支付工作；

13、机械配件厂破产费用的审核支付工作；

14、农机公司改制遗留问题资金支付审核工作；

>四、产权交易方面

搞好产权交易市场是资产管理的重要工作，我们不断加强对国有资产产权交易的管理工作，在资产处置过程中严把评估机构选择关、评估报告审核关和产权交易关，要求所有国有、集体资产的交易行为必须进入区政府交易中心阳光操作，从而有效防止了国有资产的流失，实现了资产处置价值的最大化。在资产处置过程中，坚持\_公开、公平、公正\_的原则，确实保证了国有资产的保值增值，20xx年全年共完成产权交易额万元，取得产权收益万元，交易增值万元。具体包括：

1、调味品厂设备公开拍卖产权交易额万元；取得产权收益万元；

2、新华池浴室房地产公开拍卖产权交易额414万元，取得产权收益210万元；

3、溪河食品站房屋单项资产公开拍卖交易额万元，取得产权收益万元；

4、机械配件厂设备公开拍卖产权交易额64万元，取得产权收益64万元；

5、环卫处废旧车辆单项资产公开拍卖交易额万元，取得产权收益万元；

6、酒厂设备公开拍卖交易额65万元，取得产权收益65万元。

7、淮城镇勺湖西长街房屋协议转让交易额万元，

8、平桥粮食加工厂设备公司公开拍卖交易额万元，取得产权收益万元；

9、外贸公司门面房公开拍卖交易额50万元，取得产权收益50万元；

10、江淮饭店门面房协议转让交易额万元，取得产权收益万元；

11、淮安水泥厂房地产协议转让交易额2220万元。取得产权收益万元。

>五、其他突击性工作方面

1、协助国库科顺利完成了20xx年度会计决算报表部门决算工作；

2、继续做好区不良债权打包处置工作，经与东方公司多次商谈，以1440万元的价格成功收购我区欠东方公司的万元(其中：本金万元；利息万元)不良债权，并于20xx年6月20日筹措支付了首期款项500万元；与信达公司就原淮安盐化厂的万元债权达成一致意见，以440万元的价格收购该笔债权，并于20xx年12月14日筹措支付了首期款项150万元；积极筹措打包资金，拟处置法院裁定给区打包办的朱桥机械配件厂房地产和设备，完成了与泾口镇的整体打包工作，筹措打包资金65万元。

3、顺利完成市\_布置的楚州区国有资产统计年报，并于20xx年3月2日汇编结束；；

4、协助本局做好淮棉公司的产权招商工作；

5、协助有关部门做好国有资产流失案件的查处工作；

6、配合区政府做好施河的资产处置工作；

7、做好20xx年决算报表的布置工作。

20xx年的工作，我们还将继续不断的努力工作，相信只要我们不断的努力，不断的进步，我们就会有这更好的进步，我们就会有着更大的进步。国土资源局的工作关系着我们的经济的发展，这是绝对不能忽视的，相信只有我们不断的努力，我们就一定会有着巨大的进步的。相信一年还是会比一年强的！

**合同承办员工作总结10**

一年来，按照省局合同管理工作部署，围绕市局“1234”五年总体目标，“三步走”阶段性目标的要求，认真落实科学发展观，坚持监管与发展、服务、维权、执法的统一，树立“以人为本，争优创新”的管理理念，紧紧围绕强化职能、服务经济、信用建设、行政监管四个主题抓落实，合同监管工作取得了新成效。现将工作开展情况汇报如下：

>一、扎实开展《四川省合同监督条例》立法调研，深入贯彻《合同法》，全面落实合同监管职能。

>二、加强执法队伍建设，开展“合同监管六深入”活动，夯实合同管理工作基础。

加强执法队伍建设，是全面加强合同监管的基础，是进一步完善市场经营秩序，制止各类合同违法行为，完成合同监管任务的需要。市局专门组织了“合同专管员”培训学习班三期，全局共有151人参加了培训。培训从合同监管职能着眼，分别讲解了合同欺诈、虚构主体及拍卖活动中串标等违法行为的主要表现形式，结合日常合同监管工作，理论联系实际，培训达到了预期目的和效果，为全面完成全年工作任务打下了坚实的基础。同时，我局把开展“合同监管六深入”活动列入重点工作，以合同监管“六个一”为载体，（农村工商所要力争查办一件涉农欺诈案件、审查一份涉农合同、调解一起涉农合同纠纷、帮扶一户涉农企业、到乡村宣讲一次法律知识、撰写一篇涉农调研文章）开展“合同监管六深入”活动，（合同监管要深入：企业、商场、市场、现场、社区、乡村）。各县（区）工商局制定了具体的工作方案，创建1个合同监管强基示范所，全面加强工商所合同监管职能，力争在3至5年内夯实合同管理基础。

>三、充分发挥监管职能，打击合同欺诈违法行为，营造公平竞争的市场经济秩序。

今年来，我局以营造诚实信用的经营环境，安全健康的消费环境为目标，开展了打击合同欺诈违法行为、促信用发展专项执法行动。并利用网络信息化平台的优势，及时发布近期所查办的典型合同案件。同时，严格按照“三坚持、两务必、一达到”的工作思路加大合同监管力度，“三坚持”就是坚持处罚和宣传教育结合的原则，坚持突出抓大放小强有力的原则，坚持不求数量、只讲质量，有案必结，办一批有影响、有震慑力的案件原则；“两务必”就是务必保证办案过程中的程序合法，务必保证办案人员的廉洁高效；“一达到”就是争取达到在本年末锤炼出一支办大要案件、敢打大仗硬仗的、有素质、高水平的工商合同监管队伍。加大合同办案指导力度，在具体工作中，我们把日常监管与重点打击有效结合起来，以点带面，取得了较好的效果。全市共立案查处各类违法合同案件13件，违法金额22、6万元，罚没入库4、3万元，为企业和当事人挽回损失53万元。

>四、实施订单农业工程，促进合同帮农工作纵深发展。

在前几年合同帮扶的经验基础上，以提高农业订单签约率和履约率，促进农业发展、农民增收为目标，以实施涉农合同帮扶工程为载体，充分发挥合同行政指导和合同监管职能，帮扶一批涉农企业，制订规范一批订单合同文本，培育一批“守合同重信用”企业和农户，逐步使我市主要农产品购销基本实现农业订单模式。一是加强合同法律法规知识培训，组织涉农龙头企业和乡村干部学习《合同法》等法律法规，提高合同当事人依法签订“农业订单”的意识。二是培育涉农龙头企业，把全市农业产业化龙头企业作为培育的重点，指导农户通过组建专业合作组织和兴办农产品加工企业，改变农民一家一户面对市场的状况。三是加强“订单农业”合同订立、履行中发现的法律问题及时提供咨询服务，及时调解合同纠纷，保护农民合法权益。四是制定推广订单合同示范文本。市局统一制订了生猪、油菜籽、优质水稻等9个农产品订单合同示范文本，供涉农企业和农户免费下载和使用，指导涉农企业、农户使用示范文本，积极运用订单农业形式来规范发展经营，减少合同纠纷，帮助农民实现增产、增收和企业增效。全年，全市工商系统组织涉农合同管理培训5期，培训种养业大户531人次，各县（区）工商局确定定点帮扶涉农企业5家，建联系点（基地）8个，新农村维权点12个，典型示范村3个，培训订单示范户186户，指导签订农业订单合同2、3万份，培育“重合同守信用”涉农企业7家，培育“诚信”农户21户。

>五、进一步规范抵押登记、拍卖备案等工作，为地方经济持续、快速发展提供优质服务。

加强对《物权法》等法律、法规和国家工商总局《动产抵押登记办法》的学习，熟练掌握《物权法》和抵押登记工作的基本知识以及工作技能。强化对拍卖企业的监管，加大对拍卖违法行为的查处力度，有效地维护拍卖市场秩序。

1、深入宣传《物权法》基本内容和法律知识，使企业、个体户以及农业生产经营者学会运用抵押形式进行融资，认真做好抵押登记档案管理工作，确保存档的登记资料完整和规范。目前，全市共办理抵押物登记71件，主债权金额万元。

2、严格按照国家工商总局、省局的有关规定加强对委托拍卖合同和拍卖师资格的审查和监管，对比较重要的物品拍卖、较大规模的拍卖活动坚持到现场进行监拍。全市共举办各种拍卖会56场（次），成交额万元。基本做到拍前审查备案、拍卖现场监拍、拍后及时备案，备案率达100%，现场监拍率达90%。

3、全市合同监管部门审查合同1332份，依法指导和规范合同当事人签约行为，大力推行合同示范文本，帮助调解合同纠纷98个次，化解了合同争议矛盾，提高合同履约率。

>六、注重培育和引导，积极开展“守合同、重信用”评选活动，促进企业信用制度的建设。

我局严格按照国家工商总局颁布的“守重”企业六条标准和《四川省重合同守信用企业认定评审暂行办法》的规定，严格标准、严格要求、及时引导、重点帮扶，所推荐、评审、命名的173户省、市、县级“守合同重信用企业”，合同管理较好、信誉高，经济效益较好。撤销了6家不合要求的“守重”企业。同时，通过“守重”企业的典型示范和带动作用，辖区内各企业继续深入开展“规范合同管理、树立诚信形象”的活动，各企业诚信经营，守法经营意识普遍提高。

>七、加强对重合同守信用协会工作的指导，充分发挥协会的桥梁纽带作用，为会员单位服好务。

市重合同守信用协会牢固树立服务意识，积极开展理论研讨、法律法规培训等活动，积极探索与金融企业合作，帮助中小“守重”企业解决融资难等问题，为会员单位办实事，办好事，及时解决会员的具体困难，切实维护会员权益，把协会办成会员之家。

今年来，全市工商系统合同监管工作，注重发挥行政监管、行政规范、行政指导、行政调解等四大职能，完善合同审查、抵押登记、拍卖监管、示范文本等四项制度，构建打欺防骗、信用评定、合同帮扶、失信惩戒等四大机制，合同监管工作取得了一些成绩。与此同时，我们也清醒地看到存在的不足和差距：一是工作开展不平衡。受各种因素影响，各单位还存在合同管理工作力度、成效等方面的差距；二是创新能力有待进一步增强。有的单位贯彻落实上级部署动作偏慢，创新性不强，亮点特色不够突出，工作相对平淡，效果不太理想。三是充分运用现有的法律手段查办合同欺诈案件的能力有待进一步强化，合同行为日常监管力度需要进一步增强，霸王条款的现象在一些地方还比较突出；四是合同监管队伍素质还有待进一步提高。这些都需要我们在今后的工作中加倍努力，不断改进。紧紧围绕“三个一方”，充分发挥工商职能，严厉打击合同欺诈行为；大力支持订单农业发展；认真做好动产抵押物登记；积极开展合同争议行政调解；继续深入开展“守合同重信用”活动；加大合同示范文本的推广力度；加强拍卖市场的监管力度；力争合同监管工作再上一个新台阶。

**合同承办员工作总结11**

食堂工作将根据学校的总体计划全面展开。所有员工将义无返顾地团结在校\*\*周围，服从管理、专心工作，打造一个名副其实的服务团队。下面我将以“超前的服务、厉行节约、规范化的管理”等三个方面为本学期的工作核心做以详细计划：

>一、超前的服务：

服务是后勤工作的天职，超前服务是我们对本职工作必然要求。只要具备这一条件，才能避免工作的疏漏，才能使我们的工作在上升一个台阶。

1、搞好食堂的整体卫生，为广大就餐者创造良好的就餐环境。

2、搞好师生关系，了解他们的口味，为其送上可口的饭菜。

3、发现问题要做到及时地解决，不犹豫、不塘奢。

4、按卫生标准做好餐厅的清洁工作，经常保持个人良好的卫生。

5、得分管的使用设备做到经常检查，餐桌摆放整齐，桌布干净、无破损，餐具无污迹。

6、根据任务要求做好餐前准备工作。

7、对就餐者做到主动热情、文明礼貌、优质服务。

8、凡食堂工作人员务必提高服务意思，对待师生员工做到象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

>二、厉行节约：

节约是\*\*民族的传统美德，厉行节约是全体工作人员必须具备的一种工作观念。节约方面是食堂工作重点之一，如：从用油、用水、电、汽、洗洁净、消毒液、清洁球等都定时定量领用，专人保管。并合理利用下脚料与能够再次食用的剩菜剩饭充分加热后降价出售，坚决杜绝了不必要的浪费，从中提高了成本的效益。

1、精打细算，杜绝浪费，降低伙食成本，提高原材料的利用率。

2、要节约水电，爱护使用工具，用完后妥善保管。

3、严禁原材料外流，售饭时不讲私情、不送人情。

>三、规范化管理：

规范化的管理对于食堂来讲是很好地\*\*食物中毒事故的发生、成本不会造成不必要的浪费、工作方向明确、人员工作情绪稳定等重要意义。

1、食堂主管要充分做到对各岗位工作分工明确，讲主次，抓重点。

2、餐厅工作人员九大禁令

(1)凡餐厅工作人员严禁将食品带出餐厅或送给他人。

(2)凡餐厅工作人员严禁随意处理食品，有留用价值的必须妥善保管，以备他用。如少量剩菜没有留用价值须报主管同意后方可处理。

(3)每天上班必须提前5分钟到岗位，严禁中途脱岗或早退。

(4)在岗期间必须着装整洁，严禁对着食品大声喧哗。

(5)凡购进食品原料必须分类存放，严禁交叉污染。

(6)食品制作过程必须认真执行“食品加工制作管理规定”。

(7)对有疑问的食品原料、过期食品坚决杜绝加工，报主管同意后方可处理。

(8)使用设备要定期清洁、保养、严禁借用、挪用、更不得占为己有。

(9)工作人员下班后不经允许严禁再次进入操作间。

3、食堂员工工作须知：为加强食堂管理工作,强化安全措施,规范安全管理,有效地预防食品卫生安全事故的发生,使员工能够熟知食堂整体管理的要领,有助于正确、正常、积极有序的开展工作，根据有关规定结合我校实际，特制定“员工须知手册”望大家认真执行。

(1)凡食堂工作人员必须无条件服从\*\*的合理工作安排，坚决杜绝“\*\*\*\*思想”的产生，认真完成每天的本职工作，需要时必须协助他人工作。

(2)凡食堂工作人员必须持有健康证方可上岗，如发现本人携带有任何传染性疾病者，无条件离岗。

(3)凡食堂工作人员必须穿戴整洁的工作服、佩带胸卡上岗。

(4)凡食堂工作人员必须将头发制于工作帽内，不得留在外面，做到勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤晒被褥。

(5)凡食堂工作人员务必提高服务意思，对待师生员工做到象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

(6)凡食堂工作人员不得在未开饭时间吃拿任何食品，制作过程中不得对着食品大声喧哗、打喷嚏等不文明举动。

(7)凡食堂工作人员不得将任何食品、食品原料、调料送人情;售饭人员严禁打人情饭;使用工具不经允许不得外借、挪用;公共财产不得占为己有。如有就范者严惩。

(8)凡食堂工作人员严禁随意中途离岗、窜岗、无大事请假、无故旷工、电话请假。

(9)凡属个人卫生责任区的卫生务必保持清洁，做到珍惜别人的劳动成果。

(10)当日值班人员必须认真做好各项收尾工作的检查，发现问题要及时解决并上报主管，做好记录。关闭所有的门、窗、水、电、气，最后一个离开餐厅。

(11)食堂技术人员务必经常学习业务技能,提高业务水\*，为更好地提供营养可口的饭菜打好基矗

**合同承办员工作总结12**

>一、指导思想

以全面贯彻\*的教育方针和培养“四有”新人为目标，以“生态德育”为主要载体，深入贯彻落实\*\*\*\*《关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》精神，切实加强和改进学校思想道德建设工作，不断提高青少年学生思想道德素质。

>二、总体思路

德育工作计划的总体思路是确立以学生为主体的意识，抓住养成教育和班级管理两条主线，通过变灌输为渗透，变单方面为全方位，变被动接受为主动吸收，围绕小学生的养成习惯培养、学校安全、卫生工作以及班\*\*的管理来展开，围绕书香德育特色建设，主要在读书与修身，读书与养性，读书和立德，读书与艺术等几个方面开展工作，创新学校思想道德建设工作，全面提高青少年学生思想道德素质。

>三、工作内容

1、积极实施“书香德育”特色工程

积极实施“书香德育”工程做到三坚持：

一以“坚持人与社会共同进步”为教育主题，以爱国\*\*为核心，全面开展理想教育、爱国\*\*教育、集体\*\*教育、\*\*\*\*教育、法制教育和禁毒教育等。

二以“坚持人与人一起成长”为教育主题，以道德教育为核心，切实开展公德教育、孝敬教育、体验教育、养成教育、爱心教育、诚信教育。

三以“坚持人与自然协调发展”为教育主题，以环保教育为核心，积极开展热爱自然教育、爱护动物教育、学校文化传统教育和审美教育。

要做到书香德育就必须围绕读书与修身，读书与养性，读书和立德，读书与艺术等几个方面开展工作。首先各年级老师积极向学生推荐好书，并及时指导学生良好的读书方法。其次要\*\*学生开展有个性、有文化品味的读书活动，各班级要采取“捐书”“图书室借阅”等形式，搞好班级书香园的建设。

最后我们要积极营造书香文化校园氛围，做好标语宣传工作，发挥电视、广播和校园网、校刊的作用（请根据贵校实际情况取舍），宣传学生读书情况，刊登学生的作品，为学生的发展提供自我展示的\*台。如开办“好书介绍”、“读书心得”、读书故事、每周一诗（词）等栏目。

2、促进校园文化建设，举行德育教育活动

在活动中教育，这是德育教育的特色，也是德育工作的基本方法。为提高德育工作效果。本学期，政教处、各年级组通过举行内容丰富、形式多样的德育教育活动，努力促进校园文化建设。加强班级学习园地评比活动，学生出版的学习园地体现出学生能力培养。

3、日常行为规范养成教育

\*\*完善班级量化考核办法，\*\*化，精细化，经常化。各项管理有\*\*就有实施，善始善终。建立学生文明行为\*\*\*\*，提高学生自我管理、自我教育能力。结合我校的工作实际，结合学生的学习、生活特点采取有效的措施培养学生的良好的行为习惯。例如养成良好的卫生习惯要从学生珍惜自己的劳动成果开始。培养责任意识要从对自己负责开始。培养爱心要从爱父母、爱老师开始。

4、年级、班级工作

加强班\*\*的思想学习和培训，在各年级实施班\*\*“培训计划”，更新观念，明确不同层次班\*\*工作目标，提高班级管理能力。重视后进生的转化工作，针对不同年级的学生所表现的不同特点，分别召开会议，既肯定优点，表扬先进，鞭策激励，又指出不足并提出改进要求。各班\*\*充分利用班会课，对学生的行为习惯加以宣传和教育，继续开展好习惯伴我行养成教育活动。成立了学校教师督查组，以“中学生日常行为规范”为中心，周周有主题，周周有重点。

5、深入开展“文明六在”主题教育活动

深入开展“文明六在”主题教育活动要根据新的《小学生守则》、《日常行为规范（修订）》要求，培养学生良好的文明习惯，正确地引导学生认识真正的行为美，养成良好的生活、卫生习惯，以促进学生全面发展为出发点和落脚点，以争创“文明班级”、“文明学生”活动为载体，切实开展“文明在我手中、文明在我口中、文明在我心中、文明在我身上、文明在我脚下、文明在我笔下”的“文明六在”主题教育活动，将小学生日常规范教育抓细、抓严、抓实，努力达到“地上无痰迹纸屑、墙上无污痕、桌面无刻画、门窗无破损、卫生无死角。

课堂有纪律、课间有秩序、言行有礼貌、心中有他人、后进生有进步”的要求，使文明在我校无时不在，无处不存，洋溢新时期校园文明新貌。

**合同承办员工作总结13**

经过多年的摸索和实践，我公司的合同管理工作取得了很大的成果，在较为完善的合同管理制度规范下，通过广泛使用标准合同文本和严格执行合同会签程序，大大减少了公司与相关单位的合同纠纷，证明了公司合同管理工作是高效有序的。

在合同审核的过程中，我们总结了以下几点心得：

1、审核合同的人员要相对固定且业务能力过关，同时要对合同审核工作的重要性有足够的认识。只有业务能力过关且有责任心的合同审核人员才能准确全面的发现和纠正合同中对我公司不利的条款。

2、要记录好审核台账，做到有重点可追溯。我部门在做好书面合同台帐的同时，也编制了与之同步的电子档案，便于日后检索、查阅。

在以往的合同审核过程中，发现的问题多数得到了有效的解决，但是我们也发现了以下几点问题值得注意和进一步探讨：

1、目前合同中常出现的具有高风险的合同条款未能得到有效解决。

2、进一步加强合同签订方履约能力的审核，一方面要加入对合同方支付能力的审核，另一方面应加强合同履行过程中的监督。审核合同方的支付能力可以通过了解对方当事人的注册资本、资金来源、银行存款、交款能力等情况实现；而对合同履行过程的监督则可以通过不定期抽查和定期全面检查了解，例如在公司盘点时，法务部门的人员是否也应该随经营人员一同检查项目部各项合同的履约情况，发现未能履约的合同能够及时查找原因保留相关证据。另外若能在合同签订时加入需提交保函的条款，则更能维护我公司的利益。

3、是否能将我公司投标过程也纳入到合同管理中，建议加入法务部对甲方招标文件审议的环节。

**合同承办员工作总结14**

柳江县集体合同情况汇报

一、集体合同的签订情况

柳江县现有各类企业4302家，其中国有企业10家，集体企业42家，私营企业4250家，其中规模以上企业63家。以上企业中建立有工会组织的有280家，签订集体合同的企业共有212家，集体合同签订率为。

二、存在问题

（一)业主与员工对集体合同的认识不足。一些企业特别是非公有制企业认为签订劳动用工合同有必要，而签订集体合同没有多大必要；一些职工对集体合同制度认识不深，认为个人已经和单位签了劳动合同，集体合同是工会和单位的事，与自己关系不大，签不签无所谓；还有一些有一定专业特长和技术的职工，担心签订劳动合同后限制其择业自由，不愿和企业签订合同。这些认识上的差距，使得集体合同制度和劳动合同制度的执行缺乏一种内在动力，一定程度上影响了合同的签订和执行。

（二）集体合同签订的程序不规范。一是平等协商难实现。目前一部分企业对平等协商制度的重要性还没有完全认同，集体合同制度执行中重签约、轻协商的现象比较普遍。有的企业是“一次协商管几年”。工会代表广大职工与单位签订集体合同，从法律上讲是平等的，但从实际运行看，往往考虑单位困难多一些，考虑职工利益少一些。二是没有严格执行审查备案制度。根据国家有关规定，集体合同签订后必须报劳动和社会保障部门审查备案，才能生效。而我县虽然有212家企业签订了集体合同，但按规定报送人力资源和社会保障部门备案审查只有2家，绝大多数企业没有按规定备案审查。

三、建议

(一)要进一步加大法律法规的宣传力度。集体合同和劳动合同制度，是市场经济条件下用人单位和劳动者确立劳动关系的一种法律制度，它既是建立劳动关系的标志，又是劳动关系是否稳定、和谐的基础，同时也是国家、工会以及劳动者自身维护劳动者权益的重要依据。因此，我们要认真学习和宣传《劳动法》、《劳动合同法》、《工会法》和集体合同条例等有关法律法规，积极推进集体合同和劳动合同制度的建立和完善。要把企业法人和职工作为重点对象，使他们对签订集体合同和劳动合同的目的、意义、性质及内容有一个全面的了解。增强企业法人的法律意识和广大职工的维权意识。

（二）要不断完善集体合同和劳动合同制度。一是要建立和完善工会组织。要把改制企业、新建企业作为重点，把私营企业、外资企业作为难点，积极推进工会组织的建立，做到凡是有职工的地方都有工会组织。同时，要加强工会干部的培训，增强工会组织维护职工权益的意识和能力，为推进集体合同制度打下基础。二是要全面建立和完善平等协商机制。人力资源和社会保障部门以及工会组织，要指导企业建立平等协商制度，对平等协商的主体、原则、内容、程序等进行规范，形成一套科学、完整的机制，使得平等协商有章可循。三是要建立和完善集体合同和劳动合同管理制度。用人单位要依照国家法律、法规，建立健全内部配套规章制度，落实专人或兼职人员对合同进行动态管理。

20\_年10月13日

**合同承办员工作总结15**

在过去的一年里，在车间\*\*的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，圆满完成了厂里制定的设备维修任务，以下为今年的工作总结。

一、遵守原则，进行整改

本着集团公司“降成本，增效益”为原则，积极响应分厂及设备科降成本号召，利用检修空闲时间对损坏下线的备件进行分解修理，尽量降低备件费用，同时寻找设备维修中的问题和不足，并提出解决整改意见。

二、记录参数，提供数据

虽然自己在车间设备管理维修中不断的努力，但是设备事故仍不断发生，说明自身对本车间设备了解还不够深刻，设备管理仍有很大漏洞，急需修正设备管理维修的正确方向。通过处理设备故障，安装设备，维护保养设备。记录净水，浊水，氧枪水泵及管道的型号尺寸还了解各供水泵的工艺参数。为以后工作提供数据资料。

三、板框压滤机维修方面

今年板框压滤机共出现故障三次，北自动板框无回框动作查找限位开关，液压阀线圈，继电器判断为继电器触电烧蚀氧化，原因为触电使用时间长触电老化，更换故障继电器故障排除。其它两次为南老板框机液压故障。通过与工人师傅一起处理故障发现转炉泵房班组在板框压滤机液压系统维修方面的不足之处。

四、叶轮维修方面

冷却水路通畅没出现故障。推力瓦块装配过紧导致推力瓦温度异常，拆卸风机叶轮前瓦座更换推力瓦开机试车故障未排除。节流孔堵塞。清透节流孔，装机故障排除。通过此故障反映自己对叶轮轴瓦润滑系统结构不了解，更换叶轮换油后没有先试油路是否通畅，出现故障后判断故障思路方向错误，导致处理故障时间长。在装叶轮时测试润滑系统。开机后新换叶轮振动正常润滑系统正常。

五、维修工作中的反思

设备使用不当养护不及时就会出现使用寿命降低，故障率上升。维修频率多影响生产。利用车间早会前时间重点查汽化，风机班设备使用情况。发现风机班水封逆止阀操作没有按操作规程，水封逆止阀中夜班时间没有排污。水封阀内於泥多容易造成水封阀损坏，回收时阻力大。决定用油漆在设备上划定最低油位线。督促各班组设备点检维护。

今后需要重点整改自身在设备管理维修中的问题，查找汽化风机系统问题，将已经发现的问题反馈车间及有关\*\*，多请教车间及有关\*\*。准备铺设风机外墙氮气管道，将风机正压管道排污口接通氮气反吹及水封池加氮气放池底淤塞的办法，提高正压排水效果，防止正压排水不畅，催促汽化急缺仪表备件。在以后的工作中要弥补不足，吸取教训。发奋工作把工作做的更好。

**合同承办员工作总结16**

我在xx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）面对现实，接受挑战

xx年6月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单\*\*，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

（三）进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司\*\*的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措\*\*方便公司\*\*和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司\*\*给我讲的仓库管理的计划和\*\*，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位\*\*和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

xxx年仓库管理工作在公司\*\*的正确\*\*下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又\*\*一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。xxx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力\*\*仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由收货方签字认可。

七、供应商所开\*\*，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

20xx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在20xx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司\*\*的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按\*\*办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位\*\*的悉心关怀和指导的。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**合同承办员工作总结17**

转瞬间20xx年即将结束，又到了总结的时候了，回首这一年感触颇多，我也成熟了许多。在这一年中我从事的是设备管理工作，在公司\*\*和基地\*\*的正确\*\*和帮助下，20xx年车间设备管理、设备润滑、设备创新取得了一定的成绩。但取得成绩的同时也暴露出了一些不足。正是这些不足更激励我在明年的工作中，要努力学习理论知识，更新观念，多在专业技术和经济技术创新等方面多下工夫。现将20xx年工作总结如下：

一、从思想上

在这一年里从思想上严格要求自己，加强学习，能够完成\*\*交办的各项工作任务。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。

一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，改进学习方法，广泛汲取各种“营养”。

二是向周围的同事学习，虚心求教的态度，主动向同事们请教；

三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己。

二、工作方式

在此以前是抢修，整天的忙忙碌碌，可设备还是常常出现问题，不仅自己不轻松，还时常的耽误生产，到现在设备的故障率\*\*降低，自已轻松了，对生产的影响也小了很多。再者是逐步形成了做台帐的习惯。在以前不是这样的，做过还是没做过，做到什么程度，都是连一个月也不用就是以忘掉的。以润滑为例，哪台设备，哪个润滑点到底有没有做过润滑，都是刚开始记得，逐渐就忘记掉。现在则不同，自己所掌握的每一个润滑点每一次的润滑都有记录，并保存。并且这些记录都经过把关，一是生产岗位的润滑加

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