# 分管工作梳理总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-15

*第一篇：分管工作梳理总结赵光辉分管学校工作情况梳理表（2024年9、10月份）本人主要负责学校总务工作，9、10月份工作情况如下：1、校园环境卫生、绿化管理；从开学到现在的两个月，校园卫生情况大体上良好，各班分片卫生区每天早晨和中午都有学...*

**第一篇：分管工作梳理总结**

赵光辉分管学校工作情况梳理表

（2024年9、10月份）

本人主要负责学校总务工作，9、10月份工作情况如下：

1、校园环境卫生、绿化管理；

从开学到现在的两个月，校园卫生情况大体上良好，各班分片卫生区每天早晨和中午都有学生打扫，但在课间时常出现学生乱丢垃圾、纸屑、践踏绿化的情况，还需各班主任教育学生养成不乱丢垃圾、不践踏花草的习惯。

1、督查食堂台账、门卫台账建设；

食堂台账和门卫台账已建立，一切情况良好。

2、校车安全管理及台账建设；

校车台账已建立，每位乘坐校车的学生均已登记，每位跟车老师都签订了安全责任承诺书，对校车出现的安全风险已责任到人。从开学到现在，基本上没有出现安全事故，一切情况正常。

3、负责学校广播系统设备设施的维护管理；

一楼办公室的广播设备一切正常，没有出现任何问题；但广播系统的电脑经常有老师用它来下载安装一些其它的软件，例如视屏、游戏等软件，过多的下载这类的软件会对电脑系统稳定带来风险，还希望能在教师会议上向各位老师提一下。

4、家校通数据维护及更新，老师使用家校通情况汇总统计； 到目前为止，家校通系统一切正常，开学初有家长反映开通后收不到短信的情况，已要求家长们手动重新开通，现在都能收到信息了。每班开通家校通人数达到了本班人数的80﹪，达到了网校要求的数量；教师使用情况一切正常，每月使用情况均能达到了网校要求的标准。对于胡柏影收不到校园信息的情况，已联系了网校，现在正在处理解决。

2024年10月26日

赵光辉

**第二篇：工作梳理总结**

架子、清扫、打孔管理工作梳理

架子方面

 要管理好架子队，管理者必须明白什么该自己我们做，什么由他们做，这就要求我们必须熟悉相关合同。在接下来的工作中，如果想要更好的驾驭架子队，使各项工作顺利展开，我们必须吃透合同。

 必须了解架子队的在场人数（每天早班会清点人数），能准确判断在场人数是否满足施工需求，并督促他们安排人员进场。

 房间移交数量大量增加时，各施工队提交的脚手架申请单肯定会很多，这要求我们对这些申请单进行评估，区分出轻重缓急，然后有层次的向架子队下达工作指令，使脚手架搭设工作顺利展开。

 以后高峰期会有七到八个组同时作业（目前最多3个组），我们为了更清楚了解这些组每天的作业区域地点，应该要求架子队长每天早上把各组的工作地点、各组组长联系方式(应对突发事件)写在一块黑板上，若发生突发状况，可以很快找到相关人员。

 高峰期时各施工队架子需求量将很大，要求各施工在每月底提交下月脚手架搭设需求计划，以便我们合理地向架子队下达工作指令。

 做好脚手架搭拆相关台账，特别应该详细记录各施工队脚手架计划完成时间和架子队实际完成时间，若因为架子队人力不足导致架子搭设滞后，我们应该准确记录滞后天数并督促架子队安排人员进场。

 架子队在搭设大型脚手架时，我们有必要要求施工队相关人员给予架子工指导,避免架子搭设不符合施工队要求而返工。（很多时候架子队在周末搭设比较重要的脚手架，施工队相关人员也应该加班）。

 为了更好地展开工作，必须杜绝各施工队私自与架子队接口这种现象（特殊情况除外如：管道队和通风队在同一房间施工，管道队需借用通风队的门型架，管道队只需和通风队沟通好经通风队同意后使用，并及时归还，这个过程不需与我们工程部接口）。

 经常和架子队长沟通，对架子队存在的问题进行分析并形成书面报告。 不定期召开架子搭设梳理会（各施工队反映的问题较多时），认真听取各施工队意见和建议。

清扫、打孔方面

 目前，清扫队包括队长在内共计10人。清扫队对1号岛125个房间进行了清扫以及安全防护工作。随着房间移交数量的增加，现有人力在后期不能满足需求，我们应该有前瞻性地督促清扫队安排人员进场。

 及时和负责房间移交的负责人（程红伟、周昊）沟通，及时掌握最新房间移交信息，并反馈至清扫队，让他们合理安排工作。

 经常和清扫队长沟通，对清扫队存在的问题进行分析并形成书面报告。 目前，打孔队包括队长在内3人，现打孔已开工，人力基本能满足施工需求。但高峰期时至少得5个作业组，随时要求他们安排人员进场。 由于各施工队在CANNPE2上打孔申请没有权限，现施工队提交的都是纸质版打孔申请单，今后需为他们开通权限，通过CANNPE2方式提交打孔申请单

 做好打孔台账。

 随时和有打孔管理经验的同事（郭剑，陈建）沟通。

 经常和打孔队长沟通，对打孔队存在的问题进行分析并形成书面报告。梳理不详细，如：架子队随着移交房间的增加会出现什么问题，如何解决，清扫人力需求到什么时期需要多少没有具体说明，再细化一些，把报告领导的去掉

**第三篇：乡镇分管工作个人 总结**

工作总结（2024—2024年）

一、思想上

能认真学习党的指导思想和各项会议精神，认真贯彻党的各项决议，努力用科学发展观改造和提高自己。工作中努力学习各项业务知识，虚心向同事请教，诚心听取同事的意见，不断改进工作方法，工作中能顾全大局，坚持原则，努力完成党委和政府交办的各项工作任务。工作中注重班子内的团结，相互补台不拆台，工作中做到了相互协调共同进步。

一、分管的工作

1、全力做好安全、消防工作。除完成县安委会和消委全安排的工作外，开展了安生消防专项整治月活动二次，平时检查7次，做到平时检查和季度检查相结合，下达整改表和现场督办相结合，劝导教育和惩戒教育相结合。安全工作是2024年全县优秀单位。2024年迎接县大型检查二次，小型检查二次，均得到检查组的好评。

2、大力抓好计生工作。能认真按照县政府关于计生工作的要求及时认真地布署督导计生站工作，建议开展了《乡干部包村计生工作责任书》，建议计生站抓出各村计生工作的特色，能亲自入户了解基本情况，与站内人员一同分析、探讨工作，不断改进计生工作局面。使全乡的计生工作始终保持在全县二档三的好成绩。

3、竭力做好信访和司法工作。及时了解村内发生的各种矛盾纠纷，争取把问题解决在萌芽之中，司法调处4起，协调解决2起（有一起正在解决过程中），信访解决2起，有效地控制了村民纠纷的升级。

4、稳步抓好文化教育卫生工作。与各村签定控辍责任状，平时认真做好中小学的控辍工作，大力提倡尊师爱教，支持教育的发展。努力完成了新型农村合作医疗的参合率，认真做好宣传和服务工作。做好村容卫生整治工作，采取集中整治和检查考评相结合的方式提高村屯卫生环境质量。做好了红十字会的健全基层组织3个、完善工作制度、实施救助11人次。

三、存在的问题的改进打算

1、在工作中还有待进一步提高工作能力，特别是解决各种问题的能力，需在今后的工作和生活中学习提高。

2、政治理论学习较少，今后要养成好的学习习惯。

**第四篇：分管工作开展情况**

分管工作开展情况

一、机关工作

1、制定完善了一些必要的规章制度（综合考评、值班、机关公车管理、零散项目竞价等），并逐步得到了贯彻落实，干部职工也逐渐给予了认可和执行，机关纪律作风得到了较大程度的好转和提升。

2、各项后勤保障和日常管理基本及时到位，确保全局各项工作正常开展和运行。机关及大院外围净化、绿化、亮化、美化得到保证。

二、政工人事

全局干部职工和公益岗位人员的工资调、各项社会保险保障及时按政策标准核准核实，并报管理部门落实到位；国防公路工役制人员在世情况按规定时间复查核实，按政策落实到位；干部职工和专业技术人员的考核管理正常开展；专业技术人员违规“挂证”清理工作按要求时限完成。

三、安全生产

在深化加强日常性的交通运输领域安全生产隐患大排查大整治大执法工作的基础上，较为圆满的完成了2024年春运、两会、五一、中秋特别是70周年大庆等多个重要敏感时段的安全生产工作，未出现一例安全生产事故；领导包联企业制度稳步执行，“双控”机制建设也在按上级要求范围和步骤顺利推进。

四、信访稳定

我直接负责的“三线”铁路工人利益诉求涉及者众多，根据掌握的情况，目前在世仍达570多人，是一个易形成涉众上访的群体，主要采取了同重点代表人随时沟通关注，多打人情牌、感情牌的方式，争取他们的理解和配合，通过重点代表人做好其他人的工作，目前情况较为稳定。

五、扫黑除恶

加强日常性工作的组织安排，特别是涉黑涉恶线索的征集整理上报，效果较为显著。目前共上报线索8条，在相关职能部门中位列前茅。对上级特别是扫黑办、纪委重点关注的治超和出租车违规经营、黑车治理问题，及时报局党组协调执法大队进行了不间断的打击整治，取得了明显效果。其它各项工作根据上级部署及时落实推进。

六、从严治党主体责任落实、党组理论中心组学习

按县委主体办工作安排按时推进。

七、省级文明县城创建

分解任务事项，分别落实到相关单位和个人，层层落实监督指导责任和工作责任，加强日常性的指导检查，及时查漏补缺，在此环节的基础上提高完善。16、17日两天，省测评组即将到达我县进行测评验收，已组织相关股室、企业负责人人分工负责，严阵以待，确保测评过程不丢分、不丢脸，取得理想效果。

八、纪检监察工作

持续深入开展“四风”和作风纪律专项整治工作和发生在群众身边的腐败和作风问题整治活动；及时完成了纪委交办的几件问题线索落实回复；协助纪委完成了因出租车市场存在管理混乱而要求的局党组对执法大队各层面进行约谈的程序事项；重点开展了对2024年以来纪律处分人员处分决定“打白条”问题的核查、宣布、入档和考核档次改评、降级、退款等落实工作。

九、主题教育

按县委主题办要求组织推进，目前重点工作是检视问题环节，本着必须落实规定动作，适当设计符合实际的自选动作的原则，通过各班子成员、各支部和全体党员的配合和支持，努力保证主题教育取得预期效果。

十、零散项目竞价

零散项目竞价机制从无到有，从设想到推出，从实施到逐渐完善，并针对在实际操作中出现的各种问题多次进行修改，目前基本形成一套比较成熟的操作程序，成功进行了多个项目的竞价。

当前存在的困难和问题：

一、目前分工负责和牵头负责的事项较多较杂，事务琐碎繁乱，交叉重叠，特别是在重大节假日、重要敏感节点，多向会议同时召开，多项工作同时布置，受个人能力、精力和身体状况所限，感觉力不从心、顾此失彼、疲于应付，难以保证工作效果。

二、有的工作比如安全生产、扫黑除恶存在上热下冷的现象，上边要求严、催得紧、要得急，下边不紧不慢，无关紧要。

三、出租司机和“三线”工人随时存在聚众上访的风险，且难以控制，应引起重视和警觉。

四、有的政治性工作未能引起人们的足够重视，比如主题教育等。

2024年10月13日

**第五篇：行政领导分管工作**

庄子小学行政领导分管工作

杨一辉校长，主持学校全面工作。

何本德教导主任。分管教务工作。负责课程分配、学籍管理、编班、档案建设、家长

会、图书、仪器的使用、师资培训、“两操”、“两课”、考核考绩、评优选先等

工作。

陈琛总务主任。分管后勤工作。负责校产管理、校园规划及建设、“亮丽工程”、安杨顺军

王存刚

柯贤耀

李加勋

陈绍本

罗灯举

周超

任侣

赵煜

2024

全、卫生、经费预（绝）算、财务公开、勤工俭学等工作。兼报账员。办公室主任、营养餐会计。分管营养餐工作。负责各种资料、信息的下发及收集和学生营养餐等工作。政教主任，兼任少先队大队辅导员。分管政教、德育、少先队等工作。负责师德师风、重大节日庆祝活动、少先队生活活动、校纪校风、校园文化、宣传教育等工作。责远程教育信息的接收、下载、光盘刻录、信息技术培训以及实验教学等工作。图书（仪器）室主任，兼任保管员、工程质量监督员。分管图书室、仪器室工作。负责物品、图书、仪器的开放使用和管理。配合总务主任开展校园规划及建设、“亮丽工程”、安全卫生等工作。工会组长。分管工会工作。负责工会及教代会工作。文科教研组长。分管文科教研工作。理科教研组长。分管理科教研工作。体卫艺教研组长。分管体卫艺教研工作。营养餐出纳员。负责营养餐经费的收支等工作。年9月1日 “远教”管理员，兼任远程教育教研组长。分管远教工作和实验教学工作。负

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！