# 个人工作总结2024展望(实用40篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-04-27

*个人工作总结20\_展望120\_\_年初我被分配到西部矿业股份有限公司分公司工作，至今以过去一年了。在这短短的一年中，在公司各领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作...*

**个人工作总结20\_展望1**

20\_\_年初我被分配到西部矿业股份有限公司分公司工作，至今以过去一年了。在这短短的一年中，在公司各领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作能力方面有了很大的提高。

在思想上积极向上，能够认真贯彻党的基本方针政策，积极学习政治理论，坚持四项基本原则，遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责，具有良好的思想政治素质、思想品质和职业道德。

在工作态度和勤奋敬业方面，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，能够主动寻找自己的不足并及时学习补充。

在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，团结同事、务实求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

工作能力及专业知识方面，来公司一年多，主要是去华冶二矿实习。我在二矿实习主要分为三个部门。分别是掘进车间、测量办公室及地质办公室。在掘进车间和测量办公室主要是认识学习，多数时间是在地质办公室实习。在华冶二矿实习期间，在领导和同事们的热心帮助，详细讲解下，也了解和参与了一些具体工作，工作虽琐碎，但是收获很大。主要有以下方面：

负责有关地质技术的组织管理工作:经常深入井下现场，掌握井下地质情况，查明影响生产和建设的地质因素，汇编原始地质编录和钻孔编录，及时汇报各种相关地质情况;保证生产正常接续;收集勘探和采掘工作面的地质资料，及时了解地质情况，面向生产深入现场调查研究，解决出现的问题。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。同时，利用闲余时间向领导及同事请教有关矿山地质及采矿方面的知识，努力使地质和采矿相结合，使自己成为适合矿山工作的地质人员。

**个人工作总结20\_展望2**

一、试用期安全工作情况

1.安全制度制定与落实情况

东煤棚改项目4月8日正式开工，先后经历了基础桩开挖、破桩头、清理桩头、基槽清理、补桩、基础砼施工、防水施工、基础钢筋制作、基础钢筋绑扎等工序，在施工过程中，结合项目工程进展情况，项目部先后建立健全了《项目安全生产责任制》、《安全技术交底与验收制度》、《安全检查制度》、《安全措施费用管理制度》、《安全教育培训制度》、《安全标志管理制度》、《危险源识别和重大危险源管理制度》、《建筑起重机械管理制度》、《安全防护设施材料管理制度》、《特种作业人员管理制度》;为加强施工现场安全文明管理，针对现场实际情况，项目部有针对性地制定了《施工现场消防保卫管理制度》、《施工现场出入门管理制度》、《宿舍管理制度》、《生活区及宿舍文明卫生管理制度》、《安全值班制度》《消防安全管理制度》、《食堂卫生管理规定》、《施工现场安全文明管理违规处罚规定》等安全制度。围绕“强化安全基础，推动安全发展”安全月活动主题，深化隐患治理，强化基础管理，明确和落实安全责任制;强化安全教育培训工作，提高全员安全意识，克服麻痹思想，侥幸心理，确保安全生产投入，建立安全生产长效机制，保证现场安全文明施工。

2.建立健全安全生产保证体系，完善安全管理制度体系

在项目领导的带领下，严格按《山西省建筑施工安全资料规程》要求，相继建立和完善了安全施工方案，并严格按报审手续报监理审批。建立和完善的方案有：《塔吊基础方案》、《塔吊安拆方案》、《塔吊防碰撞专项施工方案》、《落地脚手架专项施工方案》、《模板安拆方案》、《临时用电方案》、《悬挑脚手架专项施工方案》、《悬挑钢平台专项施工方案》。先后建立了《施工现场安全防护措施》、《安全隐患排查方案》、《事故应急救援综合预案》、《消防专项应急预案》、《防汛应急预案》、《防高空坠落专项方案》、《自然灾害专项应急预案》、《保卫消防突发事件应急预案》、《冬施消防应急预案》，相继组建了应急救援组织，明确了应急救援人员职责与分工。建立健全了各种安全操作规程，并将操作规程牌悬挂到作业场所，形成完整、规范、科学、有效的安全管理规章制度体系。

3.逐步建立和完善安全资料，做到符合安监站检查要求

八个月以来，根据安全资料检查要求，相继建立了安全生产责任制，并层层签订了安全生产责任书，建立完善了项目管理人员的安全生产责任考核记录、安全目标考核记录。根据施工进展情况，逐步建立和完善各项安全验收资料，《模板安装验收表》、《模板拆除监控记录》、《悬挑脚手架验收表》、《落地脚手架验收表》《悬挑钢平台验收表》、《塔式起重机安装验收表》等资料，完善了各工种安全技术交底资料，建立了劳务人员信息资料，完善了劳务人员进厂教育资料。

4.认真开展\"安全生产月\"各项工作,营造安全文明施工氛围，创建安全文明优秀工地。在全国“安全生产月”到来时，开展各项安全活动，例如：安全“五个一”活动、按要求设置了五牌两图，在劳务生活区、项目办公区设置和张贴了卫生管理责任区、责任人。在主要区域配置放置了垃圾箱，用以美化现场卫生环境。在现场显著部位、安全重点防控部位张贴安全标语，悬挂安全条幅，增加现场安全活动气氛，提高全员安全意识，增强警示和教育效果。

5、根据现场消防安全要求按部位、按区域设置和配备了消防器材，并在主要消防区域张贴灭火器使用方法图牌，定期对消防器材有效性进行检查。

6、通过每日安全巡视及时了解安全生产情况。把安全宣传教育与实际工作结合起来，对施工现场进行了抓“三违”的突击检查活动，每周对施工现场进行全面的“隐患排查、专项检查”行动，做到发现问题立即整改，注重实际效果;每日对现场进行检查，对每日现场发现的安全隐患、违章行为以相片的形式逐项记录，并于当日就安全隐患对施工单位下达《安全隐患整改通知单》，将施工中存在的不安全行为、安全隐患第一时间通知劳务队，便于第一时间消除隐患。

7、精心组织、严密部署，迎接政府各职能部门的莅临检查和指导

9月至11月期间，东山项目先后接待了质检站、安监站、城建执法大队、环保局、东煤集团公司、六建集团公司、环保局等多个单位的多次巡回检查，圆满完成了接待和检查工作。

每次检查均从实际出发，从现场整理、卫生清理、施工现场布置、现场安全防护设施完善、现场安全文明文化氛围营造等方面，通过每次的安排布置，从中也吸取了不少管理的经验，管理并不是应对，而是从开始就应严格按程序、按要求、按企业文化标准落实现场安全管理标准，只要用心做到了，不再担心被外单位一次次的验证。这是我项目部后期加强管理的重点，将“应对”转化为积极的“完善”。

通过外单位的多次检查，就提出的问题、安全管理的薄弱环节，项目部有针对性的逐一进行了分析，就安全管理中存在共性的部分，制定严密措施，一杆到底进行治理，确保同样的问题一性整改完善到位。通过政府部门、外单位的反复检查，从问题中反醒和提高，逐步提高项目安全管理水平。

二、试用期安全工作的感想与认识，工作中存在的问题与不足

个月的安全员工作生涯，确实感到自己工作中专业知识的欠缺，从不懂、不适应逐步到渐渐入门，逐渐了解现场施工安全管理的重点，安全管理工作的重要性和安全员自身的职责的重要性，由此所感岗位压力巨大。

个月的安全管理工作经历，深感安全监督、管理及隐患消除协调过程中不易。施工过程中针对发现的安全问题、安全隐患，第一时间通知劳务负责人、劳务现场管理人后，整改、消除隐患的力度基本等于零，对于安全员善意的警告、提醒，劳务队根本不能够正视，何谈得上重视，隐患随时存在，安全员发生的隐患可能仅是重多隐患的一小部分，外架搭设进度滞后，通往操作层的外架均不能提前设置，每个工人上下都从外架上爬上爬下，尤其是晚上上下操作层，存在严重安全隐患。

楼内临边洞口防护，从混凝土浇筑拆模后，就现场口头提醒劳务队负责人、现场管理人员，所有劳务管理人员答应组织人员整改，但迟迟不能落实，人员组织不到位，洞口仍不封闭，直至施工至十六七层了，一二层防护还不到位。种.种问题，归结到一起，无法有效解决，安全隐患整改落实不到责任人，责任人逐级落实不下去，说明整个安全管理环节本身就存在严重问题。可见劳务负责人对于安全管理的重要性未放在第一位，第一看重的是生产进度，第二看重的是成本，对于少安排一个工人做防护就省一个工，成本观念盖过了安全观念。最后一个才看重安全，而且是出了安全事故后才能下意识地警醒一次，事故过后对于安全管理又持漠视的态度。

3.安全管理不提倡处罚，但并不排除处罚。安全处罚执行不下去，安全管理工作就不能被提到重视的程度。我始终认为处罚劳务队不是件好事，出来打工赚点钱都不容易，我也理解。但是如果存在安全问题，是劳务队本职内应整改和消除隐患的，劳务队必须按要求设置和落实安全防护设置，因为你已经拿了安全文明施工措施费用，你已经拿了安全防护费用，拿了钱不做防护，不按要求做防护，提醒和警告后仍不落实，就必须处罚。处罚不下去，安全隐患不消除，事故发生机率就会一直存在下去。

三、转正后工作计划

1.针对专业知识的不足，在新的一年里将加强专业知识学习作为首要任务。悬挑外架搭设、临边洞口防护、塔式起重机操作维护运行等方面作为提升专业能力方向。

2.严格按规范要求完善各项安全资料，确保现场施工进度与资料同步，避免被动挨打的局面。

3.加强施工现场安全管理，加大施工作业和违章行为的检查。

4.加强食堂环境卫生的检查力度，监督劳务做好食品卫生管理工作。

5.加大劳务宿舍用电、防火监督检查的频次，加强上班期间劳务宿舍的间歇性检查，消除潜在火灾隐患。

6.按要求及时完成领导安排的工作任务。

**个人工作总结20\_展望3**

20xx年即将过去，我到物业公司已工作了x年有余，静心回顾这x年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与小区x居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的自己的本职工作，热情的为小区x居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

>一、认真学习

我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，很多事情都缺乏工作经验，在xx居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养。虽然我们每天面对的是xx居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给小区居民真确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作和生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

>二、踏实工作

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。xx居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了小区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到居民的心，还会影响到小区在居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

>三、履行职责

该记的要记，重要事情要记录在案，并做好汇报准备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的\'帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就x居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到小区居民的各项工作上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为小区x居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

**个人工作总结20\_展望4**

在过去的一年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我就应就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术!

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务!我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好!

**个人工作总结20\_展望5**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的`责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**个人工作总结20\_展望6**

20xx年，安全阀校验室在公司的正确领导下，在相关部门的大力支持、协助、配合下，在全室人员的共同努力奋力拼搏下，紧紧围绕年初签定的目标责任状，全面完成各项工作。

公司现有职工800多人，其中从事安全阀校验维修员工10多人，持II级安全阀维修资格证3人，高级工程师1人，工程师19人，会计师2人，经济师4人，助工35人，技术员有40人。公司现有资产总额12300万元，企业资本金2500万元，固定资产总值9500万元，机械设备300万元，施工机具12台套，用于安全阀校验维修的机具设备10套。我公司本着：“高速、优质、造价合理”的宗旨，注重规范管理，创优质品牌工程，不断满足顾客要求，确保企业持续发展。现将20\_\_年工作作简单总结如下：

一年来，全室人员牢固树立“安全第一，质量第一”的观念，认真开展安全阀校验工作。安全阀校验工作成绩显著，校验室的同志们认真按照操作规范进行校验，安全阀校验工作得到了广大用户的普遍好评。

20\_\_年，全年我室校验安全阀总共250只(经使用全部合格)，确保100%校验合格率;另维修安全阀35只(其中维修可用30只，报废5只)。

20\_\_年，我室成功通过了安全阀校验室资质验收，并取得了《安全阀校验许可证》。

1. 建立健全安全阀校验工作质量保证体系

⑴ 从接受用户委托、安全阀解体维修、校验调试到报告的签署、审批、存档、信息反馈直到用户服务，均处于受控状态，并保证校验质量符合要求。质保体系由各项质量管理制度工作程序、岗位职责、见证表式等组成

⑵ 安全阀校验技术负责人及安全阀校验、维修等人员，质量保证采用维修、校验人员自查和技术负责人检查审核质量控制责任制。维修、校验人员对维修、校验质量负责，技术负责人对检查审核的工作质量负责。通过检查、考证等手段对安全阀各环节实行监督，保证质保体系各项制度的贯彻执行。⑶ 安全阀校验工作的依据是质检总局颁发的《监察规程》和《江苏省锅炉压力容器安全阀校验站认可规则》及有关法规、标准。设计了在用锅炉压力容器和压力管道安全阀的校验委托单、校验报告书、校验记录、安全阀校验登记台账、信息反馈单等表式，是安全阀校验、维修等各个控制环节的工作见证。

⑷ 安全阀校验装臵应满足《监察规程》中对整定压力、密封试验压力的要求，校验用的压力表精度为级，量程为安全阀校验压力的倍，每半年校验一次，确保灵敏可靠。校验装臵每3-6个月根据需要做工作压力的密封试验，以确保校验装臵的密封性能。

2、建立健全安全阀校验室各岗位职责

⑴ 主任岗位职责，负责安全阀校验工作的安排，督促检查工作进度和校验质量情况，确保校验任务的完成。通过检查考核等手段对各环节进行监督，保证质保体系正常运转。 ⑵ 技术负责人岗位职责，熟悉有关《法规》、《规程》中关于安全阀的要求等内容，对安全阀校验工作质量进行全面的督促检查。负责“检验报告”和“校验意见通知书”的审核。负责安全阀检修质量的抽查。

⑶ 校验人员岗位职责，熟练掌握安全阀校验设备和性能和操作方法，严格按照规定程序进行校验，确保校验质量，并对校验质量负责。认真做好“校验记录 ”，及时准确地填写“校验报告”、“校验意见通知书”和“校验台账”，对“校验报告”和“校验意见通知书”的真实性和正确性负责。

3、建立健全安全阀校验规程

⑴ 被校验安全阀必须是有校验委托单并经接受委托的安全阀。校验前应检查电器，承压件、联接件，其安全状态必须符合《作业安全管理制度的规定》

⑵ 检查校验设备是否完好，仪表是否准确，灵敏，并在校验期内，管路应畅通、严密。校验量具必须在有效期内，工具齐全，有记录，报告等表式。

⑶ 检验前检查气源压力，根据安全阀公称通径及连接形式，装上所需的工装夹具，被校安全阀靠牢固定。

⑷ 打开校验阀缓慢升高安全阀的进口压力，达到时，

检查连接件情况和各仪表指示情况，当达到整定压力的90%时，减缓升压速度，使每秒钟不超过，对于带有提升把手的弹簧式安全阀或杠杆式安全阀，当进口压力达到整定压力的75%时，可适当进行手动试验，以检查安全阀动作的灵敏性。继续升高安全阀的进口压力，直至安全阀开启。对于弹簧式安全阀进口压力达到整定压力，安全阀还未开启时，不必再升压。

⑸ 若开启压力偏高，将气源压力降至整定压力的90%后，则可按逆时针方向旋松调整螺杆，防止阀瓣随着旋转而损伤密封面;若开启压力偏低，也要将气源压力降至整定压力的90%后，按顺时针方向旋紧调整螺杆。当调整至所需开启压力后，将锁紧螺母并紧。

⑹ 对于有调节阀的安全阀，在进行整定压力和密封性能试验时，应保证现调节圈不与阀瓣和反冲盘接触，防止出现虚假密封，以保证整定压力的准确。

⑺ 为保证准确性，须进行两次以上的整定压力的试验，确认校验值是否准确。

4、建立健全安全阀检修规程

⑴ 安全阀的拆卸

① 拆去销和轴、取分横杆、拧松保护罩固定螺钉，取下保护罩，从阀杆上旋下提升螺母。

② 旋松锁紧螺母和调整螺杆，卸去弹簧的预紧负荷。

③ 卸去阀盖阀体连接螺母，取出阀盖、阀杆弹簧座组合件。 ④ 取出阀瓣导向套组合件。

⑤ 拆卸下来的各部件应妥善摆放整齐，以防止损伤。 ⑵ 安全阀各部件检查

① 拆卸完毕后应检查阀座和阀瓣密封面，若存在凹陷划伤等缺陷，应用研磨加以修复，如果损伤严重则进行精加工或更换

② 对弹簧则按弹簧变形量检测规程进行测试，测试合格者可进行装配，否则应进行更换。

③ 对拆卸下来的其它部件进行检查，若有缺损则进行修理更换。

⑶ 密封面的研磨

① 密封面精检查后需进行研磨的按如下方法进行。 ② 研磨过程可分为：上粗磨料——研磨——上细磨料——研磨——上精磨料——研磨——直至完成。

③ 阀芯清理干净后可放在研磨平板上作动研磨。研磨工作开始前，应在平板的工作台面涂以煤油，并用清洁干燥的棉纱擦洗干净，在平板上加上适量的研磨剂后作“8”字形研磨。

④ 阀座密封面则使用环形磨头作静研磨。先把磨头清洗干净，在磨头的环形面上加适量的研磨剂，然后把磨头合在阀座密封面作静研磨。

⑤ 粗研磨过程中应根据缺陷实际情况和研磨时间的长短来检查密封面。如发现缺陷已消除，则可进行细磨。细磨至一定时间后检查密封面，若密封面光洁平整，则可进行精磨，直到密封面基本呈镜面即告完成。

⑥ 研磨完毕后，密封面一般应用煤油清洗，再用干净布擦干净。其他零部件清洗干净后可进行装配。 ⑷ 安全阀的装配

① 安全阀的装配顺序与拆卸顺序基本相反，装配按下列顺序进行，装配前应检查各部件是否干净。

② 检查阀座和阀芯的密封面，如有赃物则用软布擦干净后，将干净的导向套阀芯装入阀体内。

③ 仔细将阀、弹簧座、弹簧安装在应有的位臵，注意不要损伤部件，然后对准中心将阀盖装上，并安装调整螺母。 ④ 旋紧阀盖和阀体之间的连接螺母，在旋紧过程中应注意受力的对称性，以防止产生任何不必要的应力或可能造成部分零件失调而导致密封面损伤。 ⑤ 装上保护罩等其他零件。 ⑥ 旋上调节固定螺钉，固定保护罩。

⑦ 装配完毕后，送校验室进行整定压力和密封性能试验。

5、建立健全安全阀校验管理制度

⑴ 送校验的安全阀附上“安全阀校验委托单”，校验员对委托单填写内容进行核对，并将核实情况记录在委托单上，同时登记台账，并确认校验编号;发放安全阀时应同时发放“校验报告”或“校验意见通知书”并由接收人在“台账”相应栏内签字。

⑵ 需维修的安全阀应严格按检修工艺规程进行解体、清洗，对各零部件认真进行检查，对能修理的缺陷进行修理，修理人员会同校验人员将修理情况填入“台账”与“校验记录”相应栏内;对确认无法修复或无修复价值的安全阀，修理人员会同校验人员填写“校验意见通知书”及“台账”相应栏目。

⑶ 校验员认真填写“校验报告”或“校验意见通知书”并签名，确认无误后连同“委托单”、“校验记录”送技术负责人审核;技术负责人审核确认无误后在“校验报告”或“校验意见通知书”上签名后返还校验员;并对“校验报告”或“校验意见通知书”加盖校验专用章。

⑷ 对于校验不合格安全阀，可分别按更换部件、修理和判废处理，并出具“安全阀校验意见通知书”，在校验记录与台账上记载。

**个人工作总结20\_展望7**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结

1.明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全。做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此\_主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2.遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3.恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训

1.要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2.学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。

我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3.加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4.工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

三、明年主要工作计划

1.今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。平时团结同事，维护公司利益。每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2.继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**个人工作总结20\_展望8**

回顾一年来的工作，在领导和同事的支持和帮助下，我严格要求自己按照公司上级下达的要求和任务积极完成自己的工作。在工作中，我在工作模式上有了新的突破，在技术和经验上有了进一步的提高，在工作方式上也有了很大的改变。具体内容如下：

>1、具有良好的工作业绩

今年新开移动基站传输设备23台，优化网络环路54条，切割大小网络90余条，全年安全无事故运行。表扬，今年也被移动公司评为优秀先进个人。

>2、具有正确的工作态度

在意识形态中，我坚持我的自我反省，努力改善我的人格。不管什么情况下，我问自己的道德品质。遵守职业道德是这项工作的基本前提。我跟着比法律更严格的信条，几乎和服从它。此外，事业心是好工作的关键。事业心做好你的工作，去做一些小事情，把握每一分每一秒，不要积累的步骤，是什么让一个坏事情琐碎，从我开始，从小事开始，现在开始。

>3、具有良好地工作作风及娴熟的技术技能

在工作和学习中，我有扎实的工作作风，关心下属，团结同志，注重细节，追求完美，不找任何借口，认真履行职责。作为一名专业的交流技术人员，除了拥有专业的知识和技能外，细心和对细节的`关注也是非常重要的。细节是如此之小，结果是荒谬的。无论你是在做事还是做人，你都必须了解细节，只有追求卓越，才能取得伟大的成就。

>4、具有较强的工作能力及积极主动的工作意识

我觉得自己的担子很重，我的知识和能力有限，所以我不敢掉以轻心，总是在学习，向书本学习，向身边的领导学习，向同事学习，所以我觉得自己还是有进步的。通过不断的学习和积累，我可以冷静的处理日常工作中的各种问题，保证这个岗位的正常工作。我能以正确的态度对待工作任务，热爱我的工作，并努力实现它在实际工作中，积极提高自己的质量，争取工作主动，有强烈的敬业精神，责任，努力提高工作效率和质量。

>5、具有良好的团队合作精神

有效的团队合作可以提高生产力。因此，我不仅在工作中努力工作，而且与同事相处得很好。除了在工作中互相学习之外，在生活中我也经常和同事们交流，了解他们内心的想法，给彼此出主意。有些同事因为工作技术经验不足，不仅影响了自己的工作效率，也影响了整个部门的工作效率。但在他们的工作中，我主动教授他们并讲解各方面的技术知识，使他们对日常工作有了新的认识和认识，能够独立完成各项任务，不断提高工作效率。

**个人工作总结20\_展望9**

社会实践能让走出校园的我们更好的接触社会，了解社会，加入到社会中，它有助于我们大学生更新社会观念，吸收新的思想和知识，同时，社会实践中有很多我们在学校里无法学到的东西，比如与人的沟通交流能力。除此之外，社会实践还能够加深我们与社会各阶层人的感情，拉进了与社会的距离，也开拓了视野，增长了才干，能更好的明确自己的奋斗目标。所以在实践结束后我做了如下总结：

1、要善于沟通。

作为一个销售的人来说，必须要学会与人沟通，不论他是什么人，其心情好与坏，必须要保证自己能够心平气和的向他解释他们所不明白的问题，同时要保证自己在解释问题的时候客户能够清楚的理解到你所说的还要他能够接受自己所推销的产品。

2、要有耐心和热情。

在工作的时候要经常微笑，这样会让那些客户感到很舒心，同时也会对你保持一种良好的感觉。在推销过程中，可能你会遇到一些客户并不想要你所推销的产品，甚至对你恶语相加，那时你必须要有良好的耐心，并且要有对这个实践的热情，否则你将永远不可能成功。

3、要勤劳。

机会不会自己上门来，所以要想成功就只有自己合理规划自己的时间，多出去向你觉得有可能需要这种产品的顾客推销。如果不勤劳的话，机会很有可能被你的各个竞争对手剥夺。所以必须要勤劳。

4、要学会寻找目标。

首先我们必须要明确的知道我们所推销的产品是什么东西，在社会上有什么作用，适合哪些群体使用。然后再根据这些在自己所在地的周围寻找自己认为需要这种产品的顾客，再向其推销。

5、要有严密的逻辑思维能力。

与客户谈判，技巧很重要，思维更重要，不管是当面，还是电话中，当客户抛出一句话时，我们没有太多的时间去反应，去思考，逻辑思维能力不够，反应不好，自然不能很好的回应客户，更不能套住客户的下一句话。逻辑思维能力，表现的是：我们的话语引导客户的思维，直至达到目的。目的是分阶段的，你的目的也许是约到客户见面；也许是达成合作；也许是快速打款；或者是要他购买你所推销的商品，不管目的是什么，永远记住我们的目的，思维才能跟着目的走。

当然有总结就说明同时我也意识到自己还有很多的缺点和不足。例如：有的时候不够主动，有的时候自己不想去，觉得出去也不一定成功的把产品推销出去；社会经验缺乏，有的时候思维短路，或者是因为自己紧张，亦或是其他原因，不知道如何和顾客沟通，冷场；心态不够沉稳。

**个人工作总结20\_展望10**

在这一年中我通过努力的工作，对酒业有了点认识。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

下面我对一年的工作进行简要的总结。

>第一，基本情况。

本人是今年六月份到公司工作的，七月份调到磨店市场的。在没有负责市场部工作以前，我是没有白酒销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏白酒行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教部门主管和其他有经验的同事，向他们学习白酒销售经验。

>第二，主要业绩。

在实际销售中，本人通过不断的学习产品知识，积极吸取同行业之间的信息和积累市场经验。经过半年的锻炼，现在对白酒市场有了一个大概的认识和了解。可以我逐渐可以清晰、流利地讲解公司的政策，准确地把握客户的需要，良好与客户沟通，因而逐渐取得了客户的信任。所以经过半年多的努力，也取得了一些成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

>第三，存在的不足。

对于磨店市场了解的还不够深入，和分销商的沟通还需加强，对客户的心理需求还需要深入了解，兑奖要及时到位，要能做的知己知彼。

**个人工作总结20\_展望11**

20\_\_年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、工作概况

我是去年20\_\_月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的20\_\_年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们20\_\_销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在20\_\_年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个！这么多用户是我感觉有些自豪感！20\_\_月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，20\_\_月份在我们的二级20\_\_公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

二、本年度存在的问题

在20\_\_年20\_\_月20\_\_日国家实施“20\_\_”政策，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在20\_\_月20\_\_日和20\_\_月20\_\_日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的20\_\_危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

三、对20\_\_年工作中存在的问题进行改进的措施

对于车价差万元的情况我们在20\_\_第三季度会议已经做了相应的调整，现在的产品价格，用户大部分都可以接受。还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情况，做一个准确的判断！减轻公司和部门的资金压力，让我们20\_\_人轻松上阵，挑战下一个工作任务！

四、20\_\_年个人工作目标和计划

我在20\_\_年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实！

我希望再20\_\_年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在20\_\_年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

**个人工作总结20\_展望12**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据

工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提

高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造

一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，

到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；

注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体

素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司

领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的.不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。在20xx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，20xx年将是××××龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。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，必须做好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。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

×××

20xx年1月22日

**个人工作总结20\_展望13**

爱的老师，亲爱的同学们：

上午好，上周是开学以来的第15周，表扬上周执勤的三(1)班同学，都能按时到岗，认真检查监督，还要感谢热心家长们，每天都早早来到学校门口，协助维护校门口的交通秩序。

每天早上同学们进入教室后，在班主任老师的组织下，在领读同学带领下都能积极认真的参加早读，校园的早晨总数书声朗朗，每天下午的打扫卫生也很干净及时，学校里学习秩序井然。

但是通过上周检查也发现以下问题：

1、有些同学课间还是在大声喧哗，追逐打闹，有的甚至躺在走廊里，既不卫生更存在安全隐患。

2、同学们的保洁意识不强，每次能看到路上或教室里有废纸等杂物，希望同学培养良好的卫生习惯，珍惜值日同学的劳动成果，保持校园的整洁干净。

3、有一小部分的同学对不喜欢吃的饭菜偷偷的倒掉，甚至倒在了厕所里，不光是浪费食物，也给其他同学树立了不好的榜样。

4、还有极个别的同学从家里带玩具，带手机，不仅在课后玩，甚至有的在课堂上偷偷的玩，影响了学习。

以上问题还需要班主任老师再给学生们教育。

综合上周表现，获得文明班级的有：

一年级、二年级、三年级、四年级、五年级。

**个人工作总结20\_展望14**

一年来，在各级领导和同志们的关心帮助下，围绕信息化建设总体工作部署，我虚心求教，积极学习，团结同志，服从安排，牢记职责，认真工作，较好的完成了各项工作任务。下面我对自己在20xx18年全年的工作，分政治思想、工作态度、业务工作以及所取得的成绩三个方面做如下总结：

>政治思想方面

加强政治理论学习，不断提高自身的政治和思想觉悟，时时严格要求自己，增强大局意识和服务意识。在工作中，能够认真贯彻执行党和国家的各项理论方针政策，特别是公安机关推出的各项规定和会议精神；时时牢记全心全意为人民服务的宗旨，以高度的政治使命感和责任感做好本职工作。

>工作态度方面

严格遵守各项规章制度，爱岗敬业，踏实肯干，勤奋上进，服从组织安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能及时与领导勾通。团结同志，恪尽职守，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量，保证了能够完成好本职工作和领导交办的其他工作任务。

>业务工作及所取得的`成绩方面

工作了二年，经过不断的学习、积累，初步具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，较之以前都有了很大的提高，保证了自己在本岗位的各项工作能够正常开展。

在文秘工作方面，我工作细致，认真负责，遇到不懂的问题，能够及时向领导和同志请教，虚心学习，不断提高业务能力，对每件上传下达、内外协调的工作内容都做到及时无误，较好的地完成了此项工作。

**个人工作总结20\_展望15**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，用心进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作状况简要总结如下：

一、严于律己

在生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻\_\_”、“经济\_\_”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。

在工作中用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、认真学习业务知识

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了务必的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩透过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送到达各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮忙的相关书籍，提高工作潜力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改善。

**个人工作总结20\_展望16**

一年来，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。现总结如下。

>一、做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生。

加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直到马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高。

>二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践

明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。

为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

>三、安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

进一步加强了对员工安全知识的\'培训，主要从以下主要环节入手：把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪。

>四、重视员工持续培训工作，加强后勤员工队伍建设

在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力。

组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

**个人工作总结20\_展望17**

在单位的日子已经不短了，至今差不多也有一年多了。时间真的过得太快了，一路上颠颠簸簸，最终我们也走到了如今。尤其是在今年，我们更是面对了很大的问题，虽然这条路还是走到了光明之处，但是这段回忆仍是非常令人印象深刻的，在此我想对此年度进行一次总结。

一、提高个人思想，重视纪律

在一份工作当中，一个人的思想是很重要的，就像我们在学习当中，如果学习的态度不好，成绩又怎么提的上去呢?所以工作也是一样的，没有一个正确的工作态度，那么这份工作的漏洞也会越来越多，自己也无法尽职，会出现一些难以收拾的场面。因此这一年，我首先是提高了自己的个人思想，紧跟单位的标准和路线前进，重视纪律，维护好员工形象，塑造良好的公共形象，为单位增添光彩。

二、确定前方路线，提高效率

做一件事情，从事一份工作，首先要自己的方向，确定好前方的方向，把握好这一条路线，才有可能真正抵达目的地。有目标是工作当中一件很重要的事情，就像我们生活里的柴米油盐一样，是不可或缺的。整年下来，我为自己制定了大大小小的目标，也在一直跟着去实现。慢慢的我发现自己的工作效率也提升上来了，前方也越来越明亮了，这一切都在往好的方面发展，我也在往更好的未来去前进。

三、改良不足之处，完善自我

通过这一年的历练和成长，我发现了自己的闪光点，同时我也看到了自己的不足之处，比如说在工作中很粗心，还记得有一次领导让我处理一个图片，结果我一粗心把电话号码写错了，这个后果是很严重的。其实有时候我也发现自己的注意力无法很好的集中起来，很容易被其他的事情影响，这也是我粗心的主要原因。以后我会把这些不足的地方弥补起来，让自己养成一个良好的习惯，防止一些没必要事情的发生。

这一年，或许大家走的都比较艰难，但是我很珍惜这段日子，因为对于我来说，这是我人生的当中很有纪念意义的一段时光。很感谢领导和同事们这一年对我的关照，也很感谢这次缘分让我们相聚一起。未来的岁月，我会带着一个更好的自己出发、前行。期待自己会有更好的成绩!

>>20\_年个人年终工作总结篇七

20\_\_年不平凡的一年是\_\_酒店成立的第\_年，我们餐饮部全体员工围绕酒店持续发展的工作大局努力学习，积极工作全面履行职责。突出工作重点，同心协力完成上级交付的各项工作任务，现将一年的总结情况汇报如下：

一、当好助手，竭力协助酒店领导掌控工作全局

对酒店下达的文件，认真贯彻执行，使上级的指示精神落实到实处，利用优势提高工作效率。积极主动参与酒店管理，与职能部门处理好人际关系，树立餐饮部良好对外形象，为楼面工作奠定好良好的基础。

二、楼面的现场管理

1、服务员的礼貌礼节，班前坚持检查，不合格者要求整理后再列岗，每天列会反复练习，楼面区域看台的服务人员做到一呼便应，要求礼貌礼节应用到工作中的每一个细节，员工之间互相学习，相互监督共同进步。员工养成一种良好习惯和态度，餐饮部的各级管理人员做好餐前的接待工作，以减少客人等候的时间，同时做好解释工作，注意包厢、桌位对号入座，确保无误认真做好解释工作，做到忙而不乱。

2、严抓定岗位和提高服务意识，提高服务效力，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理调配，以领班或部长为中心，随时支援忙档或缺档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作职责，进行合理分配提高效率服务。

3、餐饮部楼面的物品管理，从大件物品到小件物品每月月底定人进行盘点，不管是客人损坏或自然损坏都要求做到有章有循，有据可查，有人执行，有人监督，跟单到人。及时报损补仓申购。

4、对楼面的卫生管理，公共区域要求保洁人员看到有异物或脏物必须马上清洁，区域的地面无尘，无水渍。卫生用具摆放整齐，无倾斜，各包厢的卫生制度到人，每天进行卫生保洁，每周进行一次全面大扫，严格执行卫生监督要求，做好消毒登记，对大餐具执行一洗二漂三清的要求。对小餐具进行定期消毒漂白。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客的投诉频率，收集顾客对服务的质量方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要的依据，对收集的案例进行分析总结，使日常服务具有针对性减少顾客的投诉率。

6、员工日常管理，每一位的新员工入店成为餐饮部重要组成部分，能否从速融入团，调整好转型心态，根据新员工的特点及入职情况。开展专题培训，调整心态。认识行业的特点使新员工在心理上作好充分的思想准备。缓解角色的转变与适应，加快融入餐饮团队的步伐。

7、着重员工的培训工作，结合工作实际加强培训，目的是为提高工作效率，加强优质服务，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态在餐饮不忙的情况下，制定培训计划，组织员工培训，从礼貌礼仪工作流程，服务规范进行实际操作。对个别较差的员工进行一对一，手把手的指教，对楼面的各个部门：传菜部、迎宾部、清洁部定期培训和检查，了解他们近期的工作情况从中发现问题，解决问题。

在今年服务员严重缺少的情况下，我们楼面在副总办的直接领导下，完成了夏季状元宴的服务工作，调动各楼面的后备力量，支援楼面工作，为春节的到来打好了一场硬仗。

三、工作中存在的不足

1、在工作过程中不够细节化，有时出现一些不合理的安排，主次不分明，部门之间缺乏沟通，总是事情出了以后才发现问题的存在。

2、楼面的管理层部长、领班之间培训少，还是以前一些老管理模式，应组织学习一些现在的先进管理，酒店的管理课程，多走动参观了解外面酒店管理模式，能使本酒店的管理工作再上一个台阶。

四、酒店的现在状况，需面临解决的问题

1、在正常的接待工作中，都是一些零散的顾客，酒店的客户群没有合理的利用，应明确经营方针，调整经营策略，吸引一些外来的客户。

2、服务员的严重缺失，在大气候服务员严重缺少的情况下，应发挥本酒店的优势，工资高福利待遇好，亲情力和凝聚力强，使应聘人员感到\_\_是一个标准化、规范化的酒店。

3、结合工作实际加强培训，提高工作效率、提高更好的服务质量，加强规范管理，使员工对日常服务有新的认识和理解。

一年来的各项工作虽然取得了一定成绩，但和酒店的要求还有一定的差距，存在一些不容忽视的问题，自身建立没有，待进一步加强。在服务意识上形成一致，为以后的工作打好了一个新的坚实的基础，使酒店更加兴旺和发达。

>>20\_年个人年终工作总结篇八

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容如下：

一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到限度为酒店创造经济效益。根据年初的工作计划认真的落实每一项，\_\_年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对性的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，12月份至1月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议454份。

\_年9月份我到酒店担任销售部经理，

\_年10份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

随着网络的高速发展，网络的宣传不仅仅提高了酒店的知名度，而且通过网络公司提高酒店整体的入住率。截止年底共与54家网络订房公司签定了网络合作协议。我们对重要的网络公司提高佣金比例，利用其宣传能够让更多客人通过网络详细了解商大酒店，比如携程、艺龙、恒中伟业等几家网络公司;

同时在这一年里我们接待了长江宗申蛟龙恒运多家摩托车公司，科龙电器，伟俊公司蒙牛乳业中医药大学，铁道与环球国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

二、对内管理

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

三、不足之处

1、对外销售需加强，现在我们散客相对比较少;

2、对会议信息得不到及时的了解

3、在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4、有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确;影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

>>20\_年个人年终工作总结篇九

回顾一年来在保洁主管工作中的表现自然是成长了许多，我在年初阶段便对这一年需要完成的保洁工作进行了部署并将其严格执行下来，随着时间的流逝让我较好地完成了保洁工作并得到了领导的认可，但我也能够感受到自身的工作能力还是存在着些许不足之处，而且我也希望通过自身职责的履行来更好地完成保洁工作，现对我在这一年保洁主管岗位上的表现进行相应的总结。

认真执行工作计划并根据情况的不同来收集信息，得益于年初阶段制定的计划让我在工作中取得了不错的进展，但随着时间的流逝也会在工作中存在着意料之外的状况，所以我会根据保洁工作中的表现来收集相应的信息，主要是为了边完成工作边改进计划以便于在今后做得更好，而且从中积累的经验也能够让我明白自己在保洁主管工作中存在哪些不足，对我来说能够在能力方面有所提升自然可以更好地完成保洁主管工作，而且无论是进行保洁人员的管理还是参与到实际的保洁工作中去都能够有着不错的表现。

重视对保洁人员的管理从而对日常工作进行部署，作为主管人员让我明白管理好底下的员工是完成工作的关键，所以我能够加强对保洁人员的管理以便于完成相应的任务，定期对负责的区域进行清洁工作从而保持干净整洁的环境，对我来说这项工作中的努力也能够让领导感到满意，但对我来说这项工作的完成也存在着不少问题需要自己去解决，主要是高层的垃圾清理工作往往需要耗费大量的精力，尤其是部分没有电梯的区域很容易中途出现垃圾袋破损的状况。

认真汇报每月保洁工作的完成状况并亲自进行监督，由于保洁工作的完成是自己的职责所在自然要认真进行监督才行，一方面我会安排人员对负责的区域进行多次打扫，这样的话也能够维持区域的干净整洁从而方便后续工作的展开，另一方面我也会通过巡视来监管底下员工的工作状况，对没有打扫干净的情况会进行严厉批评并要求员工进行整改，这份对工作认真负责的态度让我在保洁主管岗位上得到了领导的认可，而且我也需要对工作的安排进行详细的规划以便于更加高效地完成任务。

往后我会继续做好保洁主管的本职工作从而让领导感到放心，而且我也会通过严格的监管来保证保洁工作的质量，既然选择从事保洁工作自然会通过严谨的态度来将其做好。

>>20\_年个人年终工作总结篇十

20\_\_年，在公司领导及同事的关怀和支持下，\_\_厅基本完成了县公司年初安排部署的相关考核任务，现将我工作总结如下：

在20\_\_年重点加强了\_\_厅内部岗位管理，严格执行\_\_厅各岗位职责范围，严格考勤、考绩与\_厅内各岗位人员薪酬进行挂钩，严格营业员前台操作规程，积极推行奖优罚劣制度，做到了无重大工作失误的良好成绩。强化“执行力”在具体工作中的贯彻，使北大街营业厅各项管理制度和工作方面在原有基础上大胆突破，勇于创新，将现有管理制度更加细化。在注重提高自身素质的同时，积极创造条件、采取多种方式，通过对营业员业务、服务的定期培训全面提升窗口客户服务水准。日常工作中要求所辖北大街营业厅营业人员爱岗敬业，无私奉献，引导员工树立“严格、规范、谨慎、诚信、创新”十字行风，为客户提供优质高效的服务，在北大街营业厅内逐渐形成了一只凝聚力较强的营业员队伍。

一、一流服务，真诚奉献

\_厅全体人员精益求精，不断拓宽服务领域，充实丰富服务内容，创新服务形式，树立移动服务精品，把的、优质的亲情服务奉献给每个客户。

首先做好员工的思想工作，增强主动服务的意识，不断提高服务标准，拓展服务领域，增强服务功能。其次，切实落实“首问责任制”，实行微笑服务、站立服务、低柜台服务和服务，公布并严格执行社会服务承诺，着重落实服务的即时性。再次，将营业员的照片、工号上了监督岗，设立用户意见薄，以加强客户及社会对我们服务工作的监督和评议。

营业班组的每一个组员，通过自己不懈的努力，在各自的岗位上体现自身的价值，以优质、高效的服务，赢得用户的认同及赞赏，“用我的真心，换你的信任”，搞好服务工作。

二、一流管理，以人为本

为培养一支高素质的营业队伍，提高窗口服务水平，岢岚移动营业班组不断自我加压，加强内部管理

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！