# 工作总结怎么写？

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-11-24

*工作总结怎么写？（精选12篇）工作总结怎么写？ 篇1 20\_\_年是特殊的一年，对我是一个全新的开始，第一次正式地、全面地接触档案管理工作。在领导的关心、支持和前辈的指导、帮助下，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年...*

工作总结怎么写？（精选12篇）

工作总结怎么写？ 篇1

20\_\_年是特殊的一年，对我是一个全新的开始，第一次正式地、全面地接触档案管理工作。在领导的关心、支持和前辈的指导、帮助下，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、档案管理工作

主要负责管理本单位的全部档案，保证档案的完整和安全，并积极提供利用，为各项工作服务;整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅;对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

(一)档案资料的整理

1、负责文书资料、文件材料的分类、整理、归档、管理工作，并建立健全了资料接收、整理与管理体系。

2、在接入库前，对档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，协助整改。

(二)档案资料保管保护负责档案资料的安全管理。

定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(三)档案资料的统计

1、负责资料与档案的接待利用工作。

2、负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

二、档案学术理论研究，积极学习档案学理论，钻研业务。

1、参加了武汉市档案人员岗位职务培训班，并取得了档案岗位资格证书。

2、参加了由市保密局组织的定密责任人、涉密人员和计算机网络管理人员的保密业务培训班，取得了涉密工作人员合格证。

通过这些专业学习，也使我对档案管理工作有了更深的认识，更明确自己的职责。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也有了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，提高自己的政治素质和个人修养;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

工作总结怎么写？ 篇2

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信这个月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息工作：保存好办公室常用文档，做好存档工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为\_\_集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

工作总结怎么写？ 篇3

本人有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前能保持清醒的政治头脑，能运用马克思主义的立场、观点、方法来观察、分析和处理问题。在平时工作中，始终以一个党员的标准严格要求自己，充分发挥先锋模范作用，自觉维护单位的整体利益和长远利益。敢于坚持原则，顾全大局，作风正派，严守纪律，团结同志，尊重领导，乐于助人，无私奉献，做到始终牢记党的宗旨，全心全意为人民服务。在同志们的真诚支持和帮助下，取得了干部职工对我的高度信任，使我的工作能一步一个台阶地前进，使我的思想也更加成熟了，也使我的世界观、人生观、和价值观得到了锻炼。

几年来，一直从事办公室\_\_工作，对办公室业务熟悉，视野开阔，思维敏捷，有扎实的文字功底和较强的语言表达能力，有基层工作经历和丰富的工作经验，综合、组织、协调能力较强。任党政办负责人期间，能够结合实际，在业务上遇到难题时，能虚心向同事请教，业余时间认真学习有关业务知识，不断提高自身工作业务能力，全面完成了各项工作任务及领导交办的具体事项(特别是办文办会、部门协调等工作)，保证了办公室工作的正常运转。认真履行工作岗位职责，勤勤恳恳、任劳任怨地做好自己的本职工作，做到个人利益服从集体利益。

对领导交办的工作任务，都能尽职尽责、按时按质完成，不管任务有多重，工作有多忙，都毫无怨言，并能准确领会和把握领导意图，当好领导的参谋和助手，使领导感到得心应手，得到领导、同志们的一致肯定。对转变职能加强服务和如何把办公室“三服务”工作做得精益求精，大量浏览和学习社会科学、自然科学和有关方面的知识，不断提高自己的政策理论水平和工作业务能力。

在任团委书记期间，能带领街道全体青年团员投入到街区的各项建设中去，在经济十分困难的情况下，组织全体团干部外出参观学习，吸收外地好的经验，此举得到了干部职工以及街道领导的好评，街道团委也曾被评为市、区两级“五四红旗”团委荣誉称号，在纪工委部门期间，能积极协助纪工委书记做好街道党风廉政建设责任制和反腐败工作，认真做好干部职工的廉洁自律教育，多渠道挖掘案源，共协助办理案件7宗。

几年来，通过自己的努力以及领导、同志们的关心和帮助，取得了较好的成绩，曾被评为市、区两级优秀团干部、区“三有一好”优秀党员、优秀通讯员等荣誉称号，在取得成绩的同时，能清楚地认识到自己的不足之处，如工作欠缺计划性，处事胆量太小，在今后工作中，将扬长避短，虚心向老同志学习，力争工作跃上一个新的台阶。

工作总结怎么写？ 篇4

工作总结格式要求

各类归档材料和各级综述材料的排版格式要求(原始材料除外)：

(1)页面设置：

用纸：A4

装订线：左侧

页码位置：下居中

页边距：上2。5厘米;下2厘米、左2。5厘米、右2厘米

(2)字体、字号

正文：4号仿宋体

一级标题：小2号黑体

二级标题：3号黑体

三级标题：4号黑体

(3)标题格式

一级标题：一、 二、 三、

二级标题：(一) (二) (三)

三级标题：1. 2. 3.

(4)行距：单倍行距

(5)字距：默认

工作总结怎么写？ 篇5

亲爱的教师和同学：你们好!我是\_\_酒店\_\_班的团支书\_\_\_，有幸于20\_\_年\_月份被同学和教师选为团支书一职。此刻就职已经满一学期。首先我要感激教师和同学们的信任，让我担任这个职务。进入大学这么久，经历和体验了许多事情和感受。在大学担任班干部远非想象中容易，有一个进取向上的态度，勇于奉献的精神是必要的，可是还有必须的工作本事，使班级的同学心凝聚在一齐。作为一名班委会成员，深知自我的职责，深知自我要以身作则。我们要求别人的同时是必须自我先做到。在上课期间不迟到，不早退。在自习课上不玩手机，认真学习。班级同学需要你的时候要挺身而出，不需要你的时候观察着什么时候需要你。这个道理我从当上班委的时候就一向铭记着，可能有的时候没有做到另教师和同学没那么满意。在学习方面，本学期并没有出现挂科，在课堂上没有出现违纪的现象。可是这只是作为一名学生最基本的要求。在上个学期成绩排行是班级的\_名，只是勉强的过了高教师的要求。和其他班委相比自我的成绩并不似很梦想。这个学期我会继续努力，把自我的成绩搞好，才能够继续努力的工作。

上个学期我主要的工作：

1、协助党支部和分团委的工作，让学校学院的工作更好的落实到班级。

2、在上个学期了解班级内每个同学的基本情景，也和某些同学交流，如果发现某位同学有什么异常能够更好的沟通，和向教师班长供给情景。

3、主要是和班长组织好上个学期的一些活动。例如合唱比赛，演讲比赛等。同时也取得了较好的成绩。

4、协助班长开好每周的导师见面会和班会。使同学每周都能够畅所欲言，交流一下对班委的意见和对班级的建设性问题。

5、在上个学期的期末期间也和帮忙学委一齐搞好期末复习.

上个学期工作不足的地方：

1、没有和教师做很好的沟通，除了教师给我们开会之外，并有即使的与教师交流。

2、由于上个学期订班委的时间接近期末，允诺班级同学的有些活动并没有落实到实处。

这个学期的工作计划：

1、旅游节即将开始了，和班长、文委编排好班级的节目。尽快落实到细节。

2、天气越来越温暖，尤其做为旅游人，在课余的时间多组织班级的同学出去走走。认真策划些有意义的活动，能再玩的同时学到东西，并且能够锻炼自我。3、做好沟通的桥梁，班级进取分子的工作，协助好教师和党支部。尽量做到公平公正。

4、建设好特色党支部和优秀班级为目标，以此开展各类活动。

上个学期的工作的已经告一段落了，这个学期对于工作方面有必须的规划，我会继续努力，纠正上个学期中不足的地方。期望教师和同学给我一个继续为同学服务的机会。

工作总结怎么写？ 篇6

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别即将逝去的20\_年，满怀热情的迎接充满希望的\_年。在这年终之际，再次回首，重新审视与回顾自己，在实际工作中找到自己的成绩与不足，更发掘出自己的潜能，为下一年的工作打好坚实的基础。

现在我就对我在\_\_公司近一年的时间里所做的工作汇报如下：

一、\_\_公司的设备部

本人工作的方面主要包括\_\_。此项工作繁琐且重复率高，因在公司时间短，经验不足，也犯过不少错误，通过这段时间的努力，是我个人的耐心，细心程度及各种的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，情急之中找希望。

二、扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的近一年里，我个人无论是在思想境界还是在业务素质，工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于公司领导的培养教育和同仁们的帮助指导，得益于公司内部的良好的工作作风和昂扬的精神状态。毋庸置疑，这些也促进了个人敬业精神的培养。

作为公司的一名普通员工，能在公司奉献自己的一份力，这是我人生的一大转折点，而能够在这儿工作更是我至高的荣誉。在这工作近一年的时间里。我不但尽职于自己的本职工作，还学习，不断扩充自己的以前没学到的知识，而且没有道理不珍视现在的这份工作，没有了理由不干好自己的本职工作。比如自己在不断钻研本职工作的同时，加强自己技术上的培养，还参加金蓝领的培训，使之能尽快适应本工作的需要。其次也就在潜移默化中加强了我的爱岗敬业精神的培养。

俗话说“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是每个公司的工作作风。所以我力求在工作合格的基础上，努力把工作向优秀靠近，还有同仁们舍小家顾大家的奉献精神也不断激励着我。见贤思齐，我现在终于体味到这个成语的真正内涵。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、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，勤勤恳恳，任劳任怨。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，勤劳简朴的作风

总之，20\_年在领导、同事的支持和帮助下，我完成了作为一个设备部员工的本职工作，磕磕绊绊中积累了经验，总结了教训 。今后努力的方向：随着公司\_\_的实行，业务的发展，可以预料我们的工作要求将更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为\_\_公司作出自己应有的贡献。

工作总结怎么写？ 篇7

工作总结忌“三多”

当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。

可如今，一些单位的工作总结则变了“调”，串了“味”。例如有的单位在写工作进展情况时，总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头;在写到存在的问题时，则用“依然、还、比较”等字词绕人眼;当写到取得的成绩时，就开始“添油加醋、浓墨重彩”一番叙述，把工作总结写成了“业绩汇报”、“工作汇报”，这样，总结就变成了“工作业绩多、虚话套话多、模糊字眼多”的“三多”总结。其实，工作总结只需要把所干工作实实在在、有始有终的进行全面客观评价。对所做的工作，既要看到取得的成绩，又要看到不足的地方，对于存在的问题，既要事实求是，又要全面客观。所以，只有在心系群众的基础上，真正干了工作，才能用“实绩”写出群众满意的“总结”来。

工作总结怎么写？ 篇8

时光飞逝，转眼间来到公司已经三个月有余。三个多月以前，还没从毕业的感伤中走出来的我来到金山工业区，害怕自己需要花很长时间融入到这个全新的集体中。没想到公司的领导和同事们都很和蔼有爱，这让我很快完成角色转变，收获了一份小确幸，积累了不少经验，也发现了一些不足。

一、工作内容

入职以来，在带教老师张\_经理的指导下，我的主要工作是人力资源各模块的相关工作，同时协助处理组织人事、党务党建相关工作。展开来讲，主要有以下基础性工作。

(一)招聘

由于公司党群工作部负责人和团委书记两个岗位面向社会与公司内部同时开展招聘，近期我开始接触到招聘工作。已经完成确定招聘渠道、发布招聘广告、拟定竞聘通知、筛选应聘简历、汇总简历信息、绘制面试建议表等前期工作，后续会继续跟进整个完整招聘流程。

(二)培训

7月份的重点工作围绕培训，先后组织公文写作、员工职业化塑造、南北湖素质拓展、领导寄语四场培训，其中公文写作培训面向公司各部门及子公司全体员工，其他3场培训面向新员工。在张老师的支持下，我独立完成四场培训从拟定通知到收尾的所有环节。

(三)薪酬

薪酬的核算是常规工作，除了每月工资福利核算，有时也需绘制一些其他货币型收入表格。在工资发放日之前需要完成工资表、福利表、社保说明书、公积金说明书、住宿费清单等表单的核算与签字，同时也需要完成薪资一系列配套工作，主要包括复印签字版工资系列清单以留档、汇总工资小结、制作与发放工资条、填写人力资源预算明细表和收入台账。工资系列清单以外的收入表格还有奖金、机关文明奖与年休假补贴等。除了月度的薪酬核算，也完成了成本测算、公积金基数调整等年度工作。

(四)入离职

这部分的工作主要是入离职员工手续办理，一开始我处理入职、试用期转正、离职手续时有点手忙脚乱，但总结了第一次办理的经验后固化了流程，之后的手续开始游刃有余。具体的工作都在拟定的流程图中有体现，不再赘述。

(五)组织人事

组织人事不是我该阶段的主要工作，但有幸辅助参与了一次试用期转正考察以及一次干部提拔全流程，这两次工作让我对组织人事的工作有了初步了解。

(六)其他工作

除了上述五个板块的工作，试用期间，我也处理了一些其他工作，如参加一些工作会议、采写部门活动新闻稿、草拟人力资源管理手册中的入离职流程、大学生落户流程、薪资发放流程等手续、提供员工信息、开具收入证明等等员工服务工作。

二、工作经验

这三个多月的工作时光带给我的，不仅是让我渐渐熟练了人力资源各模块的办理技能，同样宝贵的是通过这些基础性工作积累的工作方法和工作经验。在带教老师和其他同事的指引下，我总结了以下几个让我受益匪浅的经验。

(一)建立台账，让工作有依据

台账管理法对我这三个月的工作作用非常大，我相信这个工作方法会让我终生受益。短短三个月，很多台账从无到有，让我很多工作的开展有据可循，节省了大量时间，并且提高了处理事务的准确性。参加会议台账让我明确知道自己在何时何地参加了什么主题的会议，为将要采取的措施提供依据;问题台账清楚记录了自己在哪些类型的工作中犯过怎样的错误并且采取了怎样的解决办法，为我不再犯同类错误提供帮助;收文台账明确记载何年何月收到哪个机构的文件，为人力资源部的工作安排提供依据;薪酬变更台账详细记录公司员工薪酬变更明细，为我薪酬核算零失误提供依据。还有工作总结与工作计划台账、员工信息台账、学历台账、员工异动台账、员工请假台账等等，各类台账的每一次充实都为我以后工作的开展提供便利，这个方法我会一直沿用下去。

(二)总结套路，让工作有范本

虽然套路这个词平时似乎是个贬义词，但从另一个角度看，我认为套路等同于规范，所以有了套路，就有了处理事务的固化范本。在张老师的教导下，我总结了几个以后要坚守的套路。第一个是人力资源各模板的套路，招聘、培训、绩效、薪酬、入离职等等都有相应的规范流程，具体的程序已经拟定流程图，这些都为以后类似问题的处理提供了范本。第二个是汇报工作或提问的套路，通常有个步骤：想清楚要汇报或提问的工作是什么弄明白问题产生的原因是什么;有哪些办法可以解决这个问题，自己即将采取何种办法来解决问题，这个办法的路径是怎样的;想明白以上问题再汇报。

第三个是目标管理的套路，即SMART原则，目标必须是具体的、可衡量的、可达到的、与其他目标相关的、有时限的，自己在制定目标是都考虑这几个要素，会让自己更加高效、规范地工作。第四个是解决问题的套路要遵循PDCA循环，即计划(plan)—执行(do)—评估(check)—应用(action)的路径，在计划完解决问题需要的流程后，按照流程执行，结束后要对流程进行衡量，找出与预期结果的差距，最后对差距进行分析，找出问题根源，并改进。这些套路我还没有完全做到，但是我继续努力的方向。

(三)用尽全力，让工作有成果

这点体会来自于我自己曾经的几次错误。当时的我拿到一个要解决的问题，经过思考后给出自己眼中的成品，结果因为完全不合格被驳回，这些时候其实就是自己没有用尽全力，也导致自己的工作没有出成果。这让我明白在对待自己工作中任何一件事情的时候都要有用尽全力的心态，对于一项工作的任何细节都应该考虑到尽善尽美，哪怕是自己需要再大的努力，只要具有可行性，就应该让自己的工作完成得最好，达到提交任务时就是最终成果的境界。相对的是工作中要杜绝敷衍了事的心态。

三、工作计划

上述工作经验其实也是从自己工作不足中总结出来的，更加说明了自己需要完善的地方还有很多，除了坚持上述提到的工作经验外，我还计划在组织层面和个人层面做到以下几点短期目标。

(一)组织层面盘点人才

来公司三个多月，却对公司的人员信息没有太熟悉，其实这算是自己失职，因此计划在年底完全熟悉公司各部门员工的详细信息，达到张老师问到任何员工的信息我都能对答如流的水平，并且补充完善相关台账信息。

(二)个人层面充实自我

目前对自己的职业规划定位比较模糊，只知道自己会坚持在人力资源这个岗位上。接下来，我计划在12月份之前确定自己的职业发展方向，并且弄清楚要达到相应的方向需要具备哪些知识、技能与能力，自己所拥有的与所需要具备的差距在哪里，确认差距后制定一个充实自我的详细目标。另外，自我的充实也是为了能在公司人力资源这方面工作做得更好。

写于20\_年9月30日，试用期结束时，虽然写得不好，却是对自己初入职场的阶段性总结，也许会对以后的工作有作用吧，祝我们都工作顺利~

工作总结怎么写？ 篇9

20\_年，在集团公司的正确领导下，\_\_有限公司严格按照集团公司《设备综合管理条例》和《设备综合管理标准化考标准及考核评级办法》的各项要求，全面、细致、科学地开展了一系列设备管理工作，完善设备管理软件数据信息，力求设备信息数量清、状态明、属性准、帐物符完善了设备台账及各项管理制度，保证了设备在安全、经济、稳定的状态下运行，设备管理工作有了进一步的提升。现将今年的设备综合管理工作简要汇报。

一、20\_年设备综合管理主要工作

1、建立健全设备综合管理体系，加强设备综合管理的组织领导。公司成立了以总经理为组长，分管生产、机电、安全的副总为副组长的设备管理领导小组;玻纤公司、热电公司、卓意公司也分别成立了设备综合管理领导小组，具体负责指导、组织、协调、监督设备管理工作。各车间明确了分管设备的兼职副主任，各班组班长为班组设备管理负责人，形成公司、车间、班组三级设备综合管理网络。

2、完善各项设备管理制度，建立健全设备管理台账和各种设备运行、检修记录。重新修订完善了各项设备管理制度，针对去年检查存在的问题和不足，三个单位的设备管理部门将机电设备资料进行分类、重新整理归档，查漏补缺，统一进行编号，并与财务资产台账对应，完善各类设备的责任标志牌、警示牌，明确设备包机责任人，使设备管理工作逐步走向规范化、制度化、标准化。

3、加强设备基础管理，严格执行各项设备管理制度。玻纤公司、热电公司、卓意公司、天炬公司的新增设备前期调研、论证、招标、合同签订等工作，设备管理部门均全程参入，设备到货后及时组织供应、财务及相关车间对设备进行验收，及时收集技术资料归档，严格控制设备安装、调试质量，并及时组织竣工验收;设备运行中严格监督执行定期维护保养制度，加强设备日常巡检，及时掌握设备运行状态，巡检中发现设备缺陷，及时下达整改通知单，及时组织消缺，保证设备安全经济运行。

4、提高机电设备质量标准化管理工作。公司下发了关于开展机电质量标准化车间和标准化机房考核评比活动的通知，制定了机电质量标准化车间标准和机电质量标准化机房标准，目前机电质量标准化工作已经全面渗透到各项设备管理工作中，玻纤公司机电设备部安排专人负责标准化检查考核，每天对设备轮流检查，每周进行1次对标检查，每个月末对设备系统进行月度标准化考核，严格按考核办法进行奖罚。通过对机电质量标准化工作的推行，有力保证了机电设备系统的稳定运行。

5、加强职工业务技能的培训工作。特别是对设备维修人员的培训学习，各车间按计划组织设备操作工和维修工认真学习操作规程、岗位责任制、设备定期维护保养周期和检修标准。热电公司四季度开展了针对锅炉、汽机、供配电和化水专业专题培训，通过一系列培训，有效提高了职工的业务水平，保证了设备系统的稳定运行。

6、严格执行和落实设备定期检修、维护保养和巡回检查制度，最大限度地降低设备故障率。玻纤公司、卓意公司机电设备部和热电公司生技部每月都召开设备检修计划会，下达检修计划，根据计划严格落实，凡是进行大型设备检修，设备管理部门均制定安全技术措施和检修质量标准，并派技术人员到现场落实和监督，严格监督检修过程和检修质量。从八月份开始，热电公司大修了4台锅炉，1台汽轮机;小修了2台锅炉，2台汽轮机，对10KV配电系统、35KV升压站和2条上网线进行了全面的清扫、检修和试验。玻纤公司对35KV和段母线进行了检修。

7、明确设备管理主体责任，强化责任落实。按照谁使用，谁管理原则，明确车间为设备管理的主体责任单位，对所管辖范围内的设备负总责，车间主任为车间设备管理的第一责任人，车间分管设备的负责人为车间设备管理的主要负责人，各车间将设备严格包机到人、责任到人，严格按设备管理考核办法现场检查考核。

8、加强对特种设备、压力容器、易燃易爆设备的安全管理，确保安全可靠运行。对锅炉、煤气炉、压力容器、压力管道、电梯、起重设备、天然气、制氧设备等进行重点管理，定期检测，校验和维护，确保安全保护装置齐全、灵敏、可靠。

9、树立设备是完成产量和保证产品质量的基础和保障的理念，逐步推行设备零事故目标管理。健全以设备点检为核心的分级管理、分级负责体系，落实管理责任，提高设备运行质量，明确规定各级、各类人员的设备管理责任，达到重点控制、全员参与的目的。生产线每个岗位工作职责都包含对设备的操作、点检、维护与保养的考核要求，使设备基础管理各环节得到具体落实，大大减少设备故障率。

10、积极开展雨季工作，确保设备系统稳定度夏和安全过冬。重点加强对供水、供电、供气(汽)、供暖等系统的管理。

11、加强设备技术管理，注重技术改造和节能改造，取得较好效果。热电公司\_月中旬征集各岗位技术改造及合理化建议，有15项可行性高、节能效果明显的技改项目被采纳，如凝汽器列管改造、锅炉飞灰返烧改造、汽轮机出口增加减温器节能、4#机射水系统改造、锅炉除尘系统改造等;玻纤公司ECR一线和中碱二线余热利用等;卓意公司窑炉节能改造、窑炉烟气余热利用等，极大的改善了设备运行状况，提高设备效率，节约能源，降低成本，促进了公司经济效益的提高。

二、存在的问题和不足

20\_年在设备管理方面虽然做了一些工作，但由于水平有限，经验欠缺，设备管理工作还存在很多问题和不足，离集团公司设备综合管理的要求还存在很大的差距，主要表现在：

1、专职设备管理员缺乏专业培训，业务水平较低，现场管理经验较少，同时近几年公司快速发展，设备种类繁多，相应技术管理有较大差距，职工对设备性能原理还没有很好的消化和吸收，离设备管理的要求有较大的差距

2、设备技术档案、图纸图册等内业资料和各种管理制度还不健全、不规范，设备台账和资产台账由于前期配合脱节，有的对应不好。小型辅助设备入账不及时，台账信息不完整;卓意公司收购格赛博后，由于原设备资料欠缺，管理方式的差异，与集团公司考核标准要求差距较大。

3、有生产性质和人员素质的因素，设备维护保养和定期检修跟不上，维护人员不足、维修力量薄弱，很多检修计划没有很好的执行到位，检修的频次和检修质量不高，设备的运行状况和设备卫生较差，在一定程度上影响了设备系统的安全稳定运行。

4、由于人员流动性大、年轻人较多，员工的业务水平和操作技能较差，影响了设备的正常维护和稳定运行，设备状态检查不全面，考核措施不到位。

三、20\_年设备综合管理重点

1、继续在集团公司的领导下，进一步加强设备综合管理，做到合理选购、正确使用、精心维护、科学检修，不断改善和提高企业的技术装备水平，进一步加强对设备系统的定期检修和科学维护，以保证设备长期稳定运行，杜绝重、特大设备事故的发生。

2、坚持设计制造与使用相结合，维护与计划检修相结合，修理、改造与更新相结合，专业管理与群众管理相结合，技术管理与经济管理相结合的原则，不断提高设备的科学管理水平。

3、加强对专职设备管理员和员工的业务培训，提高设备管理水平和实际操作技能，加强设备基础管理，严格落实各项设备管理制度。

4、重视完善小型设备台账信息，做到具体、全面、准确，及时掌握小型设备运行状况;

5、继续完善和推进机电质量标准化标准和考核管理，以此促进设备综合管理工作逐步走向标准化、规范化。保证设备完好率达到95%以上，设备待修率不超过2%，设备事故率为零，设备检修计划完成率100%;确保达到设备综合管理标准化一级标准。

总之，设备综合管理是一个长期的系统工程，需要我们不断学习探索设备管理新思路和新方法，我们将以积极、向上的心态投入工作，不断提高自身的管理能力和创新能力，促进企业设备管理水平的进一步提高，为公司的安全、经济、稳定、快速发展提供有力的基础保障。不当之处，请各位领导给予批评指正。

工作总结怎么写？ 篇10

开头：今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境;积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑;通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况;积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。协助处长，今年主要完成了以下几项工作：

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿;《上半年经济运行及调控建议的报告》;七月份向人大起草了《关于石家庄市20\_\_年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》;结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在

工作总结怎么写？ 篇11

转眼间我进苏宁电器已经一个多月了，这一个月里我在我的部门领导、同事们的关心和帮助下满的完成了各项工作，并且在思想觉悟方面有了更进一步的提高。收银岗位作为苏宁电器财务部门的重要岗位，管理好日常日常工作中现金存放、现金交接、风险防范等工作为收银岗位的重要职责。因为刚来我们公司一个月，工作总结谈不上“总结”，所以我现在就我谈一下个人今后将如何工作、如何克服工作中存在的不足：

一、端正思想，迎难而上，时刻保持高效工作状态，工作中严格要求自己。人们常说：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”来到苏宁电器工作之后更能感到这句话的意义。每天都在同一个收银台工作几个小时，面对的是来来往往的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。虽然现在我的自身素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我相信我一定能够克服困难，努力，端正工作态度，积极的向同志请教和，也一定能踏实、认真地做好本职工作，为\_\_苏宁的发展作出了自己应有的贡献

二、工作中我始终坚持着“道虽通不行不至，事虽小不为不成”的人生信条。在工作中紧跟领导的步伐，围绕\_\_分公司工作重点，认真的去完成各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了岗敬业，无私奉献的精神。我们收银员的工作不累，但工作起来一定要细心，因此我们收银员必须在任何时候都能保持良好的心态和旺盛的精力。因此，我作为一个收银员每天都能保持既能休息好，而且又不会影响我\_\_分公司的工作

三、严格履行财务上的“三铁”(铁制度、铁算盘、贴账本)制度，时刻保持账目心中有数，不长短款。始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，为自己今后的人生交上一份满意的答卷。

工作总结怎么写？ 篇12

人生如戏，时间如朔。转眼间新的一年又来临了，意味着我们将告别旧的一年。生命不容许虚度，上帝给了我们有限的时间，在有限的时间里我们必须做自己有意义的事，不愧天、不愧地，最重要的是不愧自己。

机遇让我有机会来公司，在公司短短几个月，我学会了很多，懂得的很多。对于不是本专业的我，图纸都不会看，学起来很吃力，但是有同事的帮助让我也慢慢融入了这个集体。在这个集体大家都懂得劳逸结合，工作效率也很高，虽然我什么都还模棱两可，但是我努力过，付出过。

一栋房一架桥原来都不是那么容易，在这过程中原来有很多人的努力和付出，不管是什么工种、什么岗位、什么学历，每个人勤奋在岗融入这个集体，正因为有这样一群可爱的人，我们的工作才能顺利完成，每一环每一步都离不开谁。在人生的旅途中我们会遇到很多人很多事，大家之中互相有着尊重，生活才会美好。以前校训有说过尊师重道，薪火相传，在这个领域中很多不是学习本专业的，都是有师傅交的，师傅领进门修行在个人，不管自己以后会怎样尊师重道是不能忘的，人和人之间重要的就是尊重、尊敬。因为人是相互的，大家有缘才会在一起。

四季之所以有春夏秋冬，才会让我们感觉到每个节气的珍贵;天气之所以有晴天雨季，才会让我们感觉到万物的生计;日子之所以有白天黑夜，才会让我们感觉到时间的流逝。在我的办公室有着一群可爱的人，每个人都有自己独特的魅力，生活中之所以有不同才会觉得精彩。在工作这段时间，各部门相互交流沟通，相互协作，让本来繁琐的工作增添了一份快乐。我的学习也不会停止步伐，从看图纸开始，从数钢筋开始，从认清工种开始，很多很多的开始，但是却没有结束的时候。学习是永不停止的过程，在新的一年到来，每个人都有着对自己前面工作的总结和新年展望。自己在以前工作中不是很优秀，但是自己努力过，在新的一年里希望自己能学习更多，好好做好自己本分的事，团结同事，互帮互助把工作做到更好。星星之火可以燎原，每个人都是不可缺少的。

在新的一年里，祝大家事事顺心，新年快乐，幸福美满。

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！