# 机务干部工作总结500字(推荐25篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-22

*机务干部工作总结500字1时间飞逝如梭，转眼之间又到了金秋的十月，同时我也完成了一年的机务见习。在这一年的实习中，班组前后给我安排了几位富有经验的代教师傅，让我跟着这几位带教师傅一起参与日常的的飞机维护工作，在这其中积累维护工作经验。>机务...*

**机务干部工作总结500字1**

时间飞逝如梭，转眼之间又到了金秋的十月，同时我也完成了一年的机务见习。在这一年的实习中，班组前后给我安排了几位富有经验的代教师傅，让我跟着这几位带教师傅一起参与日常的的飞机维护工作，在这其中积累维护工作经验。

>机务维护作风

吃苦耐劳和科学严谨是机务维护的作风的重要组成部分——这是我进入东航后上的第一课，同时也是对我贯彻始终的要求。

另一方面，严谨的工作态度也是机务维护作风的另一重要的组成部分。飞机是一个.各种高科技技术于一体的`高科技产物，由几百万个零部件组成，是一个庞大而又复杂的系统。这就对机务物维护工作提出了很高的要求，同时也要求机务维护人员拥有一个严谨的工作态度。在这一年中，我多次见习了飞机排故的全过程，看到师傅们仔细地阅读工卡和AMM手册，不放过每一处细节，小到一个封圈的牌号都要予以仔细的核实。这种严谨的工作作风已经深深地融入与他们的工作之中，也是我日后需要养成的作风。

>机务工作的日常的内容

机务工作的日常的内容主要分为例行工作和非例行工作。例行工作包括航前、短停和航后；非例行工作包括各类的换件、排故等等。飞机作为一个复杂的飞行器，每次降落后都需要对其进行检查和维护，以保障其性能。日常的的检查工作虽然没有某些非例行工作的工作量大，但却是维护的重要内容之一。通过例行工作的检查工作能够发现飞机存在的各类危及安全故障隐患，为排故指明的..。在我的实习期间，就有几次由于师傅德仔细检查从而及时发现飞机存在漏油故障的事情 ，这就充分说明了例行工作的重要性。

非例行工作也是机务工作的重要组成，它所涉及的各种换件、排故有效地保障了飞机的飞行安全。飞机有时会突发一些故障，迫于时间和工作内容的限制，需要航线的维护人员予以排除。这类工作由于涉及换件，需要维护人员具有更高的维护技术。我曾经见习过几次这样的工作：更换HMU、更换IDG、更换ACM 等等。这些组件连接着十几个点插头和各类管路，对它们的拆装都要求仔细和准确，有很高的技术要求，完成质量的好坏直接影响飞行的安全。

>机务维护的规章制度

规章制度是机务工作的保障。飞机的制造商会提供有关飞机的各类技术文件：AMM、TSM 、IPC 等等，为飞机提供技术规范；政府会出台各种各样的法律、法规：民航法，适航条例等等，为航空行业提供各种操作规范……我现在所从事的航线维护是一项按照各类维护规章进行操作的工作，它要求维护人员严格地遵照维护规范进行工作，从例行查工作到非例行的换件工作都有各种的规范。各种各样的飞机维护规范在为维护人员提供了维护依据和方法的同时，也从技术上保障了飞机的维护质量。作为一名机务维护人员，我必须认真学习并熟记这些规范，将之带到以后的工作中，成为一种工作习惯。

>总结

我现在参加机务工作已近满了一年，在这一年的见习中，我通过带教师傅的指导，不仅学到了一些业务上的知识，更是通过自己的感受，体会到了他们身上的那种严谨的机务作风，这一切都时刻地感染着我，成为我学习的榜样。我希望能够在以后的实际工作将上述的机务 作风和自己所掌握的知识加以实践，成为一名合格的机务人员，在为公司创在价值的同时，实现自己的人生价值。

**机务干部工作总结500字2**

在市场一线，常遇到很优秀的分公司经理和业务主管感叹：做市场易，写总结难！做市场时犹如指挥千军万马，意气风发，挥斥方遒！遇到写总结，则愁眉苦脸，“谁识英雄天下汉，三分意气七分愁”，畏首畏尾，不能畅快地表达自己的观点，“茶壶里煮饺子”，肚里有货却“倒”不出来！

看到别人市场做的一般，可职位却不断高升，想想自己的付出与回报，真是几家欢喜几家愁，甚是感叹！因此，我写此文的目的就是：告诉大家，写好总结其实很容易，希望大家走出写总结的藩篱，在同等业务水\*的同仁中，升职时获得强势竞争力！

一、总结的重要性

1、对自己而言，总结是对前阶段所积累知识的一次系统化概括和梳理，是一次思维锻炼和自我提高的一个过程，更是一次由实践向理论提升的一次质的飞跃。

2、写总结和做业务是一个互动的过程。从第一天做业务起，如果你注意总结，注意积累，常用总结的经验来指导自己的工作，使自己不断的超越自己，从而使自己不断的提高；而业务水\*越高，则越能写出好的总结。

3、总结是向上沟通的重要\*\*，如何让上级通过文字认识并肯定自己，对自己的职业生涯设计有着重要意义。换句话来说，如何做好文字上的向上沟通，是一个优秀营销人必备素质。当然，好的总结，也是实现迁升之道的有效方法！

4、总结也是一个业务人员综合素质的体现。

二、如何写好总结

1、做好总结定位。根据自己所在的部门，所在的职位，所从事的业务来写，最好不要超出自己的范围。如果你把总结内容写成企业老总应该写的内容，如果你把总结内容写成\*\*应该写的内容，这些都是不恰当的定位。特别是在会议总结，更要注意这一点。

2、要搞清楚主要受众对像是谁，次要受众对像是谁，以及此次总结或此次会议的目的。

如每年度的年终总结，全国销售精英汇聚一堂，接受全集团公司的大检阅。在这里，主要受众对象是企业老总、营销总监，次要受众对象是众多的营销人员及其他部门人员。会议的目的是鼓舞士气，笼络人心。因此，这次总结的主要内容应该多总结经验、总结成绩，多使用鼓舞人心、战斗性的语句和煸情的语句（如“掉皮掉肉不掉队，流血流汗不流泪”），以达到鼓舞士气的目的，让大家看到企业的希望，看到企业的前景，这才是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如公司存在有什么严重问题，如何的令人担忧，甚至于整篇文章没有一点鼓励人心的语句，虽然你说的问题很实在，但是你的总结和本次会议的目的背道而驰，那么你这次总结失败的。要切记：不能违背会议的目的。

3、力争做到数据化、图示化，做到图文并茂，达到专业化水准。

要想使自己的总结专业化强一些，可能大家觉得这一点很难。其实，如果你掌握了其中的一些技巧，就很简单了。有些人看起来很专业，其实就是会制作几张幻灯片罢了，而且仅此而已。要想树立自己总结的专业化形象：

首先，做好总结数据化，因为企业老总一般关注的是大画面，因为时间少，所以\*常对微观领域和细切关注不多。

因此，他极想知道一些细节的东西，以\*衡自己的心理需求。写总结时多用一些数据或量化的文字做论据，是使总结专业化的方法之一。

其次，多用图示化工具，如果你能熟练使用word的自选图形，就足够了，这里有好多不错的工具图样，能制作各类流程图、渠道\*\*图、价格\*\*图、\*\*机构图等。

另外，如果以上这些你如果已经掌握的情况下，你可以学一下二维数组分析法、swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、excel图表（如柱状图、趋势图、曲线图、饼状图等）分析法的使用，一定会使你的总结大有起色的！

4、精炼醒目的标题

标题是“眼”，如何让大家看到后眼睛一亮，觉得挺有新意，然后饶有兴趣的读下去或听下去是写好本次总结的另一个方法。

方法：

a、多用短句。如“同呼吸、共命运、图生存、谋发展”。

b、多用诗句。如“敢教日月换新天———记×××××”。

c、用对联或俗语等等。

5、总结的内容

有好多业务人员经常说，我也想写好总结，可素材和资料太少了，如何搜集更多的资料呢？其实这个很容易，这里给大家几个办法。只要你掌握了，就一切尽在掌握之中了。

a、\*常注意收集一些写作知识及业务知识，并对资料进行分类汇总。

b、养成读书读目录的习惯。如看一本书，首先看目录，然后自己想如何让自己写目录里的内容，自己该从哪些方面写？然后和书的分析方法对照，找出自己的不足，进而提高自己的写作分析方法。

c、注意问题分类。把某个问题分为几个方面，然后把某个方面再分为几类。不但使总结有条理性，而且进一步丰富了总结的内容。

6、修辞手法的使用。

如果想让总结波澜壮阔，那就用多用排比；如果想让总结通俗易懂，就多用比喻；如果想强化总结语气和引起注意，启发思考，那就多用反问和设问……

7、写好开头、结尾。

“好的开头是成功的一半”，写总结也是如此。下面介绍一下几种总结常见的开头和结尾方法。

a、开头法。“悬念开头法”，抓人心，扣人心弦，一步一步吸引大家注意；“时间开头法”，如“光阴似箭，时间如梭”，“金秋十月，丹桂飘香”；“诗词开头法”，如“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”。

b、结尾法。“一句结尾法”，如“总之……；一言以蔽之等；“自改诗句结尾法”，如“今天是小荷才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满塘”。

8、另外，如果是开会用的总结，还需要演讲者有好的演技，这个不是本文重点阐述的内容，这里就不再多说了。

还有，在总结上如何向总部\*\*要\*\*等等，这些已有人专门论述过，这里也不再阐述。

总之，说到不如做到，要做就做最好。只要勤思考、常动脑，好的总结就能呼之欲出！如果以上几个方面你能坚持做好，就永远不会再为总结担心。我相信，好的总结+优秀的业务技能=成功的梦想舞台！

**机务干部工作总结500字3**

一、基本素质要求

1、良好的形象+诚恳的态度+热诚的服务+机敏的反应+坚定的信心+流畅的表达+积极的进取=TOPSALES；

2、员工工作应积极主动，要勇于负责。做好自己的职能工作，同进应主动协助其他同事的工作，任何事情应做到有始有终；

3、员工应追求团队精神，部门之间、同事之间提倡团结协作，沟通情况，相互信任，注重整体利益；

4、公司职员应主动提高、完善自身的专业水\*，关注市场动态，捕捉市场信息，对外注意自身形象，不得向外透露有关公司业务的商业机密；

5、员工工作要追求效率，遇到问题应尽快处理，能不过夜的事情不要拖到第二天。

二、基本操作要求

1、按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；

2、虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；

3、严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；

4、主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；

5、业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；

6、经验是从实践中积累而来，对任何上门顾客均应视为可能成交之客户而予以热情接待；

7、同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；

8、凡公司刊登广告日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。

三、基本纪律

1、所有员工应当遵守国家各项法律、法规。做一个合格的公民；

2、所有员工应热爱公司、热爱公司的事业。并珍惜公司的财产、声誉、形象；

3、员工除正常休假外，必须准时上下班，不得迟到、早退；

4、员工要严守公司纪律，遵守公司规章\*\*，保守公司机密，维护公司的现任与义务；

5、尊重别人、尊重别人的劳动、新重别人的选择、新重别人的隐私；

6、员工要注重自己的外表形象，要以整齐端庄的仪表、温文而雅的举止，赢得合作伙伴的信任；

7、员工在工作时要有分明的上下级关系，欣然接受上级部门的指示并努力付诸实施。严格遵守公司各部门的规章\*\*须准时参加所属的各种例会，按时向所属的主管人员递交各类工作报表；

8、职员应自觉维护公司形象，注意保持售楼部的安静整洁，严禁喧哗、嬉戏、吃零食等所有破坏销售部整体形象的行为，不准在公共场合化妆、换装，不能擅入其它部门，以免影响其它部门工作。不允许在上班时间随便外出，如遇特殊事情必须由主管级以上\*\*批准；

9、工作时间内不允许打私人电话，确实有事打电话应做到长话短说，不能超过三分钟；

10、不许有冷淡客户、对来访客户视而不见或出言粗鲁与客户争吵事件（现象）发生；

11、职员不能进行有损公司的私人交易活动，不能以公司名义进行任何损公利已的私人行为及进行任何超出公司指定范围之外的业务，如有此类行为，须承担因此引起的一切法律责任，公司有权终止聘任合同，并追究其法律责任；未经公司许可，不得私自代已购客户转让楼盘；不得私自接受他人委托代售楼盘；未经公司许可，任何人不得修改合同条款。

12、员工要爱护公司财产，凡属人为损坏公司财产的，公司有权在求赔偿，公司所配备使用的贵重财产，在离退职时应交还公司；

13、在办公室内严禁吸烟，保持清新的工作环境。员工违反公司管理\*\*。

14、不准在售楼现场大堂吃零食、化妆；

15、打私人电话不能超过三分钟，如遇客户要长谈，注意\*\*时间，展销期间不能打私人电话；

16、进入售楼部一定要穿工作服，打领带；；不能穿便装进入前台；

17、不能聚集闲谈与工作无关的事，阅读与工作无关的杂志；

18、上班时间女士不准穿凉鞋，应穿包头黑皮鞋；

19、每次带宾客参观完工地后，回到售楼现场前应及时事理好自己的仪容仪表。

四、有如下行为者，给予警告、扣发部分至全部工资或奖金：

1、无正当理由拒绝执行上司的指令；

2、未经允许擅离工作岗位，影响工作；

3、因工作责任心不强造成工作重大失误；

4、对上司有不礼貌的言行举止；

5、工作时间不专心本职工作，随便串岗聊天说笑；

6、一个月迟到多次者；

7、一个月旷工两天者；

8、人为造成公司意外损失者。

五、有如下行为者，公司给予开除并不予任何经济补偿：

1、向客户索要回扣；

2、挪用、盗窃公司的资金、财产；

3、刑事\*\*；

4、蓄意破坏公司财产；

5、一个月内无故旷工三次以上；

6、泄露公司商业\*\*，以公司名义私自拓展业务，进行私下交易；

7、在同行业中兼职。

\*\*\*有限公司签发：

**机务干部工作总结500字4**

我从20xx年4月11号来到公司，开始从事店面销售工作，经过这几个月的时间，通过\*\*的帮助和自己的努力我已经融入了这个集体，在这几个月的时间里我学到了很多，在双环公司让我真真体会到了什么是正规化，模式化的大公司，在没来到公司的一段时间里我在其他的销售公司里任职，在其它公司任职期间在工作时不会有太多的人来帮助你，每个人都在顾自己，个忙个的，人和人之间的距离很远：公司的\*\*方针就是弱肉强食，固然这种\*\*方针会在一定程度上帮助到公司，但要是长远发展的话，我觉得是不可行的，因为人和人只有沟通了才能相互进步，在这个公司任职不到半年时间就辞职了，不久就来到了双环公司，到了双环公司我听到了我原来没有在其他公司听到的一句话，那就是双环公司会给我门销售人员一展示自己的\*台，刚到公司没有体会到\*台对自己重要性，在双环公司的第一个月自己因对产品知识的不了解很难有销售，这时的自己也很苦恼，自己的工作压力顿时大了起来，就在这时店长，销售经理和店里的销售能手耐心的帮助我熟悉产品，因为自己原来也有一定的销售积累，总算还没有辜负他门的教导总之我在双环公司的这大半年对我来说是我工作生涯里的一段重要历程。

下面我把自己来公司的几个月的销售情况作一下总结，在来到公司的第一个月里，正好赶上公司上xx的新品，因为有太多的地方不是很适应，在加上自己对产品知识的欠缺，四月份的销量是8台xx笔记本电脑，进入五月份到了这个季度里的旺季，不知道是自己没有经历过呢还是压根没有做好准备在五月分这个传统的旺季里，黄金的休息日里，我一台销售都没有，在其他同事都趁黄金周抓紧的销售，我却在旁边干瞪眼心里很急，有时自己也在和自己开玩笑，在nba打球的新秀在第二年或者第三年会遇到一些困难，我这是不是也是呢玩笑归玩笑啊我要找到原因。

这一次是同事和店长帮助了我，最终我在这个月销售了14台笔记本和一台投影机，其中12台是xx笔记本电脑，2台为Thinkpad笔记本电脑，进入到了6月份我的销量比起上个月有所下降总共是12台笔记本，其中10台xx，两台为Thinkpad笔记本这个月一方面市场没有5月份的那么火爆，但也不是想象中的很差，最后给自己的唯一理由就是我的能力还不成熟，过完了自己惨淡的6月份之后，我迎来了自己在双环公司的第四个月，在这个月里我给自己定了目标就是一定要达到15台以上的销量，因为自己要争取到一个职务那就是公司在店面的销售经理，我发现人要是有了目标了干事就是很有冲劲，在提前7天左右的时间里我完成了预定的销售目标，开始消极对待客户了，在后面的几天时间里我没有销售，在这个月里我总共销售了16台笔记本其中xx11台，Thinkpad为5台，虽然这个月的后半段有些消极代工，但T hinkpad笔记本的5台销量是我来公司以来现在都没有打破的记录（说到着真是挺惭愧的）。到了8月份公司有了新的\*\*就是要调整一下销售的力量。

在这次调整的人员中，我也有一些变动，我来到的了公司百花村店面，一开始公司\*\*是看见我的销量还是比较稳定，调动我来百花村是为了来拉动销量我也就本着公司的器重想好好在百花村锻炼一下可是事情总是说的比做的难多了在百花村的一段时间里我不仅没有了销售了，不知道是自己不积极还是真的是百花村人少，我在这一个月的时间里没有一台销售，仅有的2台xx都不是自己真正的销售，这一个月让我真真体会到自己的能力有度么的欠缺了想想原来的消极对待客户是很不应该的，在听到公司\*\*给我说呆在这里可能不是你的特长，让我回赛博，我的心里很不是滋味，就这样我从百花村撤回来了，但我在次回到赛博店时，我就给自己说一定要珍惜每一次的销售机会，现在是自己的能力不够，但能力就是自己磨练出来的。

在回到赛博店的这个月，也就是9月份我的销量有了进步18台笔记本1台投影机，但然这个月也离不开店长同事的帮助，在接下来的10月份里我保持了上一个月销量19台笔记本1台投影机，在接下来的11月中我的销售又遇到了很大的问题，全月我就销售了6台笔记本电脑，我不是在百花村我不是象第一个月那样不了解产品知识，我的销量下降的我自己都有些接受不了，说真的在一段时间里我都不知道自己是怎么了，是为什么我就突然销量下降的如此之快呢？这一点我的店长和同事到看在眼里，当店面看会时，讲到了我的问题，我现在是店面的销售经理，应该有一个稳定的销量的，但自己就象店长说我的这样，我的心比较的急这样销售机会就很可能被浪费，我要很好的调整自己的心态才能有一个稳定的销量。在进入12月份也就是本月我到现在为止销量是7台笔记本，依然不是很理想。

上就是我来到双环公司的9个月的销量和销售体会，下面我要说的就是我在店面的一些总结和体会，在我7月份成为店面的销售经理之后，公司\*\*就不断的告诉我，销售经理是要在店长不在的时候有权管理店面的，是要在店面里培训新员工的，但在初期我的这些概念只是在表面的，在我9月份回到赛博的时候，店长把我的工作都明确的指出来了还让我写了销售经理职责，这样来督促我门做好销售经理的职责，说真的到西安在为止的话，我还不是很称职的，但我相信在以后的日子里，在新年即将到来的日子里我会给自己新的目标的，我会努力使自己进步和积极的。

20xx马上就要过去了新的一年要来了这就意味着新的目标新的挑战也要来了，在上面的总结里我提到双环公司是个\*台，在新的一年里我会拿撤更好的来展示自己在新的一年里，我努力在提高自己的业务能力，多开发自己的客户使他们变成自己的固定客户在这个年末，我终于理解了有固定客户的重要性，在努力提高自己的专业知识，使自己的知识丰富，每个月应该努力完成公司给予的任务，在店面时一定要记住自己是销售经理要配合店长来管理店面，在新员工来时，应该尽快的给他们培训，让他门更快的熟悉产品，让他门少走弯路，在行的一年里我相信公司还会有很大的变化，马上我门的产品部就要\*\*运行了，就跟公司\*\*说的一样，我门公司自己的人不要担心自己有才华没有地方施展，新公司有很多职务等这我门去争取呢所以新的一年也是我的机遇和挑战，但最重要的还是要加强自己，在08年经历了一些事，使自己不能说成熟吧，也都明白了点事了了，在双环公司是我在所有公司工作时间最长的是一个记录了，我希望能够在09年的时候让这记录保持下去，

自己会在新的一年里有一个崭新的面貌，最后祝双环所有员工在新年有新气象，牛气冲天，在新的一年里在各自的岗位上都创佳绩！

**机务干部工作总结500字5**

20xx年以来，在办公室\*\*的关心、指导下，在同事们的帮助下，较好的完成了各项工作任务，既有收获，又有遗憾，现将有关情况汇报如下。

一、有收获

一是收获了成果，东西部扶贫协作工作得到有序推进。自市中区与龙山县东西部扶贫协作工作开展以来，我始终严格按照\*\*的安排部署，协助推进各项工作。签订了《济南市市中区湘西州龙山县扶贫协作框架协议》，明确了“九个一”重点帮扶项目，签署了基层\*建、人才队伍建设、儿童福利院、经济与信息化工作、商务等济南市市中区帮扶资金达3000万元的扶贫协作项目帮扶协议。

目前，龙山县儿童福利院项目已实现开工建设，龙山县市中区特色产品展柜已经实现对外开放，扶贫协作项目一期帮扶资金预计本周可到位。

二是收获了经验，圆满完成州庆龙山县筹备工作。湘西州建州60周年庆祝活动龙山县筹备工作涉及面广，涉及人数多，工作任务重，在筹委会办公室\*\*的安排部署下，特别是在办公室\*\*的指导下，我较为完满的完成了筹备工作任务。第一，督促完成了州庆活动龙山节目排练、州庆项目推进、州庆重点项目签约、州庆氛围营造、安保\*及对接\*\*民族歌舞团来县慰问演出等筹备工作；第二，完成了龙山县州庆祝贺团赴州参加州庆活动的\*\*工作；第三，完成了州庆龙山县筹备工作资料汇编上报工作。

三是收获了肯定，理论文章多次获发表采用。撰写的《构建龙山县全域旅游格局的思考》《加快推进龙山县中草药材产业发展的思考》《关于巩固里耶—乌龙山国家级风景名胜区创建成果的思考》等3篇综合调研文章在《团结报》发表，撰写的《“焕先生”行医记》《传递社会正能量—龙山县无偿献血工作小记》等典型报道及多篇\*\*在《团结报》发表，报送的《龙山县春耕情况》等政务信息被国办采用。

二、有遗憾

一是工作仍有瑕疵。让\*\*头痛、令自己羞愧的是，经常犯不该犯的错误，工作粗疏、不注意细节。比如，材料有错字、漏字的“硬伤”；偶尔因疏忽，工作协调不及时、不到位，导致工作难推进的情况。比如，在州庆活动期间，因情况了解不够透彻，与州里对接不及时，险些导致县祝贺团入场难。

二是能力仍有欠缺。特别是在考察对接、\*\*大型活动、办文办会、后勤服务等方面经验欠缺。比如，在我县\*政\*\*团去济南市中区考察时，因住宿安排没有安排不当，导致\*\*入驻延误。

三是心态仍有浮躁。主动服务的意识还不够强。办公室综合协调工作繁重，任务较多时，偶尔存在\*\*“指一指”，我就“动一动”的情况。偶尔因为材料任务急，加班到\*\*或通宵达旦的时候，多少有些怨言。但是换个角度想，这就是文字工作岗位的特质和本真，文字岗位工作人员的价值体现就是源自一份艰辛、一句坚持、一钟坚守。

三、有打算

\*\*研究室、信息室、济南对口办的工作任务相对来讲是比较轻松的，但面对\*\*的期望，自己对自己的要求更要拔高。在下一步工作中，我将在“挤、专、研”方面下功夫，力争让自己成长得更快一些，成熟更好一些，不辜负\*\*的期望、不愧对自己的岗位。一是用踏实学习把自己的能力武装得更强一点。多收集素材，积极主动接受任务，多看省州相关工作报告及同事们的优秀作品，坚持参加各类材料尤其是大材料的撰写，稳步提升文字水\*，尽全力做到“张口能讲”“提笔能写”。二是用严谨认真把自己的不足尽量减少一点。积极掌握辩证法，抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，面对多项任务时，分析轻重缓急，合理规划时间安排和撰写次序，确保不打乱仗、确保材料质量，力争做到“零差错”。三是用乐观精神把心态调整得更好一点。保持积极向上的生活态度，以办公室\*\*和同志们的标准严格要求自己，不攀比、不浮躁，做到讲大局、讲奉献、讲服从，认真完成\*\*交办的每一项工作任务。

**机务干部工作总结500字6**

在各级\*\*和同志们的帮助\*\*下，我以“服从\*\*、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记\*\*和\*\*的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的\*\*素养、业务水\*和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了\*\*安排的各项工作任务，得到了\*\*和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重\*\*素质和工作能力提高。一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想\*\*理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和\*\*法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。根据\*\*与单位\*\*的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。作为乡镇\*委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责x镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年12月份，经\*\*考察推荐，我\*\*县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成\*\*交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章\*\*，尊重\*\*，团结同志，谦虚谨慎，\*易近人。综合表现得到了县委办公室\*\*的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

**机务干部工作总结500字7**

XX年对于我和工程项目部来说是充满挑战和机遇的一年、不断探索和开拓创新的一年。作为公司的一个基层部门，工程项目部随着公司的发展而成长，随着公司的强大而日渐成熟并发挥出应有的作用和活力。回顾一年来的工作，内心充满着对公司\*\*\*信任的感激、对公司其他部门无私协助的感谢和对一年来本部门不断克服困难艰难前行的感慨。这一年是集团公司实现持续\*稳健康发展的关键一年，工程项目部在公司各级\*\*的\*\*下，在各职能部门积极配合下，克服了种种不利因素，不等不靠，较为圆满的完成了公司交给的各项任务。现将我以及本部门全年工作总结如下：

一、XX年度完成的主要工作

二、尽职尽力把好关，科学管理增效益

不同的部门有不同的职能和职责，各自有不同的工作特点。我对工程项目部的工作特点有自己的一点看法，概括起来就是两个字“把关”。只有把好关，才能确保工程项目管理的质量;只有把好关，才能确保公司的利益不受损;只有把好关，才能体现我们部门工作的成效。惟其如此，才能体现出良好的职业操守，才能对得起自己的良心。

XX年，工程项目部以切实维护公司利益为指导思想，以严把工程项目管理质量关作为抓手，认真履行岗位职责，从以下环节入手，积极推进各项工程的建设和管理。

1、把好工程项目的招标关，为保质保量完成公司各项工程做好保障。

在招标过程中，从四个方面做好招标的评审和决策：一是工程信息的评审和决策;二是资格预审的评审和决策;三是招标文件的评审和决策;四是投标文件的评审和决策。最大限度地避免工程项目招标的风险性与盲目性，在项目招标之前就将工程各类风险考虑周全。制定风险和决策\*\*，并将这一\*\*贯穿于工程项目前期招标的每一环节。在评审和决策过程中坚持缜密评审，慎重决策;先评审，后决策的原则。使评审和决策真正落到实处，最大限度地规避风险。

在工程建设项目中主要采用了工程量清单招标和谈判招标(议标)相结合的办法。也就是本公司按照国家\*\*\*\*\*\*的工程量清单计价规定，由本公司提供工程量清单来进行招标，由投标人自主报价，经本公司评审，选择低价中标。结合谈判招标的方式，一方面为公司节约了成本，同时又加快了工程建设的实施进度。

2、把好材料采购的定价关，开源节流，为公司创造更多效益。

建立严格的材料价格管理\*\*。一是对材料市场展开充分\*\*和细致研究，建立自己的价格信息系统，把握材料市场的价格动态。二是用足目前买方市场情况下的自身定价优势，不分材料的多与少、价值的高与低，货比多家，以质优价廉为原则开展材料采购工作，为公司节省了更多资金。

3、把好工程质量和进度关，努力实现公司工程建设的总体目标。

工程质量和进度的保证，影响着公司的经济效益及其使用价值，是公司顺利发展的前提和基础。确保工程的质量和进度，是工程项目部的主要职能和职责之一。在工程质量和进度管理过程中，我们主要从以下几个方面开展工作：

(1)建立健全施工质量管理\*\*，把施工质量视为部门工作的生命线。

(2)在施工前对施工图设计文件进行严格的审核把关，尽量熟悉设计文件的有关内容,对图纸中漏项、错误、前后矛盾或有疑问的地方做好记录,在施工图会审时向设计人员咨询,提出意见，确保工程的总体质量。

(3)在施工过程中，加强对施工方的操作规程和施工质量的检查，采用定期检查与不定期抽查相结合的管理方式，发现问题，现场解决，把质量问题扼杀在萌芽状态。

(4)加强施工进度管理，对照工程总体进度，督促施工方科学合理安排好施工各项工作，不断改进施工方法，并提出合理化建议，尽力促使工程定期或者提前竣工，保障公司利益不受影响和损失。

4、把好工程竣工验收和决算关，保障公司利益的最大化。

严格按照\*制定的国家标准开展验收工作，施工质量验收参照《建筑装饰装修工程质量验收规范》执行，不搞暗箱操作，不另立或降低标准，确保所验收的工程质量评价名符其实。

在决算工作中，严格审核评定，避免公司资产流失。重点做到：

(1)收集、整理、分析原始资料。从建设工程开始就按编制依据的要求，收集、清点、整理有关资料，主要包括建设工程档案资料，如：设计文件、施工记录、上级批文、预(决)算文件等。

(2)对照、核实工程变动情况，重新核实各施工单位、单项工程造价。将竣工资料与原设计图纸进行查对、核实，必要时进行实地测量，确认实际变更情况;根据经审定的施工单位竣工结算等原始资料，按照有关规定对原概(预)算进行增减调整，重新核定工程造价。

(3)编制竣工财务决算说明书，力求内容全面、简明扼要、文字流畅、说明问题。

(4)填报竣工决算报表。

(5)做好工程造价对比分析。

(6)清理、装订好竣工图。

(7)按\*\*\*\*上报、审批、存档。

XX年，工程项目部通过严格科学的管理，尽职尽力，在工程建设管理上，努力履行职责，为公司把好质量管理关，尽到了我们应尽的职责。

三、回顾反思，改进不足

过去的一年，工程项目部始终与公司\*\*\*保持高度的一致，始终把公司的建设、发展和利益放在第一位，始终以岗位职责要求自己，恪尽职守，任劳任怨。过去的一年是努力拼搏、催人奋进的一年，是不断壮大、蓄积待发的一年，是令人回味、难以忘怀的一年，感谢XX所带给我们的一切!

展望新的一年，工程项目部将以公司为强大的后盾，遵循公司发展的指导方针，不断开拓创新，以更大的责任心、更科学的管理\*\*、更高效务实的工作态度和方法，打造一个更富有进取精神和工作成效的部门。在大家的努力下，我们完全有理由相信，XX带给我们的将会是更多的惊喜!

祝愿我们的公司在新的一年蒸蒸日上!

以上总结，不到之处，请各位\*\*批评斧正。

最后谨祝大家在新的一年里“快马扬蹄更奋进，身体健康，事事如意!”

**机务干部工作总结500字8**

xxxx年xxx后勤工作在xxxx\*委的\*\*下，在机关各处室的大力\*\*配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实xxxxx后勤工作会议精神，紧紧围绕xxx中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了xxx\*委和x\*\*交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

一、 后勤保障工作。

（一）、做好年度xxxxx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行看，xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xxx制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，xxx机关车队行车万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行\*\*员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

（三）、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xxx办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xxx已基本做到低值易耗品及办公用品实行\*\*采购，建账立卡，建立领用登\*字\*\*。

二、后勤管理工作。

（一）、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记薄，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“xxx”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

三、后勤服务工作。

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎\*凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是xxx处在\*\*开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，\*\*来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是\*\*关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现\*\*和\*\*对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx\*\*工作最大的\*\*。xxx机关成立了以机关\*\*成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生\*\*等成员，为进一步办好食堂奠定了\*\*保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查\*\*。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，\*\*花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和\*\*，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xxxx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使\*\*满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

**机务干部工作总结500字9**

我作为机务段设备车间综合组的一名工长，在车间\*\*的正确\*\*和关怀下、在班组员工的协同帮助下，在工作中，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从\*\*、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成了各项工作任务

20xx年是比较繁忙的一年，在这一年中，公司及段里进行了一系列的举措。百日安全、安全生产月活动及五个战役等，而作为最基层的一个班组，我也积极\*\*班组成员认真完成公司提出的各项任务，

首先，由我班组分管的运用段、丹洲营油库，属段内重大危险源。而在这方面的工作中，我都是非常细心而谨慎的去完成，每月两次的巡检我都会亲自去检查，巡检中绝对认真细心，对每一个阀门每一个接头都认真检查，发现问题及时处理。由于油鹤使用年久，密封状态不良，经常出现渗油现象，而维修油鹤又比较麻烦。但我本着“安全第一、预防为主”的工作方式，每次渗油量不管多少，只要让我看到有一滴油在外面，我就会立马召集员工进行维修，不管是在大风的春秋季，还是在炎热的夏天以及冰冷的冬天，我都不会耽误工作。通过我\*时细心的检查及维修，卸加油设备及加油机从未出现过重大故障，为机车能顺利加油提供了可靠地保障。

其次，由于我班组任务繁忙，而涉及工种又多。在工作中需要多方面的技能，所以我主动申请在我班组培养电焊工两名及车工一名，经过近一年多的学习及实践，焊工及车工的技术都有了一定的基础。在我的带领下，完成了中修库牵车线的制作及焊接、电缆穿线管的焊接、机车前端维修\*台的制作及焊接、风源增压器的制作等一系列大小工程，为车间解决了很多问题，节省了大量时间及人力。

再次，作为一名工班长，即是生产者，又是不成名的管理者，我始终明确一点，只有以身作则、身先士卒，班组员工才能信得过、听得进、齐努力。自己抱定一个宗旨，要求别人做的事，自己先做：要求别人完成的事，自己先完成。在班组摆正自己的`形象，以自己的实际行动去影响班组成员。发挥班组成员积极性和主人翁精神，实现班组高度的\*\*管理。做到凡事有人管、凡事有人做，人人责任明确各负其责，充分发挥每一职工的积极性和创造性，并严格执行班组的一系列规章\*\*，做到\*\*面前人人\*等。我今年在班组基础管理中，开展进行自我检查、自我\*\*、自我评价，使全组员工建立起强烈的责任感和使命感。这样，班组管理基础扎实了，各方面工作就有了保障。

最后，衷心的感谢各位\*\*在工作中对我的带领和指导，感谢各位员工对我的配合和大力\*\*。今后我将更加努力，不断进取，为公司的发展献绵薄之力，争取成为更优秀更合格的班组长。

机务人员工作总结（扩展4）

——销售人员工作总结

销售人员工作总结

一、与企业同呼吸、共命运，坚守职业天职与使命。

既然我们选择了工作，就没有理由不把它做好。一个人一生中除去休息的时间以及不具备劳动能力的时间，剩下的大部分时间都是在劳动中度过的，可以说，工作等于一个人一生的价值。如果一个员工不能站在理想的高度上去看待自己的工作，不能满腔热情的去工作，那么他成功的机会就非常渺茫。对于绝大多数具有上进心的员工来讲，工作绝对不仅仅是为了生存，工作更应该是天职，是神圣的使命。

然而，现实中，常常听到有人抱怨自己被人忽视、没有被安排在好的工作岗位上、没有高工资、没有得到高度的重视等怨言，一副很受委屈的样子。其实，你有没有认真的审视过自己：你真的应该被安排在那个你所认为的重要位置、领到你所期望的工资、得到别人的重视吗？不劳无获，一切都不是理所当然的，没有付出就没有理由索取，当你伸手向企业、向\*\*要这要那的时候，你有没有认真的审视过自己，你为企业付出了什么。你把企业当成自己的家、与企业同呼吸、共命运，全心全意的干好自己的本职工作了吗？如果没有，那就没有资格埋怨别人，要怪只能责怪你自己；如果没有，你就应该摒弃埋怨，积极进取，努力培养主人翁意识，热爱你所在的企业，热爱你所从事的工作，尽你最大的努力，尽可能的发挥自己的才能，为企业多做贡献，相信总有一天，大家会看到你的努力，你也会得到所期盼的一切。

二、坚决服从安排，不折不扣地完成工作任务。

企业是一个严密的\*\*，不是一个\*\*的组合体。它是一个有\*\*、有纪律、有\*\*、有目标的合成体。在这个\*\*\*，个人不能也不允许\*\*散漫，不服从管理。服从是天职，也是企业对员工的一项基本要求，即使\*\*的某个安排你内心无法接受，也要告诉自己丢掉不满情绪，因为企业不只有你一个人，它是一个大集体。个人往往习惯于从自己的角度出发，考虑问题往往先考虑自己，你所看到的、你所关注的也许只是你个人或者是所在小组的利益，这就有很大的局限性。而\*\*则不同，他所考虑的是全局、是整体。所以，对于\*\*分配的工作任务，我们一定要不折不扣地去执行。很多时候，很多我们开始并不能够理解的事情，在实施的过程中，自断后路、义无返顾地去执行，原本想不通的事情往往可以得到很好的理解，从而激发了个人的主观能动性，反而促成工作任务的圆满完成。

三、高标准、严要求，苦练专业技能，努力提高自身能力。

“工欲善其事，必先利其器”。这就是说，一个人要想真正成就一番事业，离不开过硬的基本功。还记得上大学时，老师对我们说过的一句话：“关系是泥饭碗，是会碎的；文凭是铁饭碗，是会锈的；本事是金饭碗，是会升值的。”当今社会的竞争愈来愈烈，做任何事情都需要技能。现代企业最需要的、最紧缺的就是敬业的员工，就是具有专业能力的员工。在实际的工作中，对待自己，对待工作，一定要高标准、严要求，不要满足于已经掌握的，这个世界是大变、多变、快变的，要努力寻求更好、更快、更富成效的专业技能和技巧，提高自身竞争力，唯有如此，才有可能创造出更好的成绩，才有可能从一个胜利走向另一个胜利。

四、努力培养团队精神，善于更要乐于与他人合作。

在现代社会，在专业分工越来越细、市场竞争越来越激烈的前提下，单打独斗的时代已经过去，合作变的越来越重要。团队的力量远远大于一个个单独的优秀人才的力量。所以，现代企业招聘员工，虽然都有一套很严格的标准，但是，最重要的条件就是要有团队精神。就算这个人是天才，如果其团队精神比较差，这种人也没有企业愿意用。不能与同事友好合作，没有团队意识的人，即使有很好的能力，也难以把自己的`优势在工作中淋漓尽致的发挥出来，甚至，由于其自高自大、排斥他人，反而会把事情弄糟。一个人能力再强，总有能力不能达到之处，团结才有力量，团队成员之间相互取长补短，精诚合作，会把事情做的更好，甚至收到意想不到的效果，这就是1+1>2的道理。

五、自信乐观，积极向上。

现实生活中，我们做事之所以会半途而废，往往不是因为失败而放弃，而是因为失去了自信而失败。创造出奇迹的人，凭借的都不是最初的那点勇气，而是一种自信乐观的精神，在这种精神的\*\*下，向前迈一步，再迈一步，终会达到成功的颠峰。人最大的敌人不是别人，而是自己，凡事都不会是\*\*\*\*，一马\*川的，总会有这样那样的困难\*\*我们前行的脚步，不要被设想的困难吓倒，要相信自己，鼓励自己，要有战胜困难的决心和勇气。如果你没有做今天这件事情，也许你就永远不会知道给自己一些压力之后，你能够做到些什么。一个人觉得最自豪的事情，是做那些做起来最艰难的事情。一个人应该自信而不自负，执著而又不僵化。人生必须背负重担，一步一步慢慢的走，稳稳的走，总有一天，你会发现，自己是那个的最远的人。

六、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于创新，敢于挑战。

“谦虚使人进步，骄傲使人落后”这是我们在小学就接受的教导。谦虚是美德，人类如果失去谦虚，那么自信就会变成自大。自大就是自满，自满就会失败。或许因为我们还年轻，没有多少经验，所以比较容易骄傲和急躁，办事也总是急于求成。但是，要知道，没有一个人有骄傲的资本，因为不论过去你取得了多少骄人的成绩，即使是在某一方面的造诣很深，也不能说是已经彻底精通，因为知识是无穷的。谁也不能够认为自己已经达到了最高境界而停步不前，趾高气扬。如果是这样的话，则必将很快就被同行赶上和超过。所以，在实际的工作中，我们一定要谦虚谨慎，戒骄戒躁，求真务实，脚踏实地的做好每一件事。

但是，我们也不应该满足于现在，不思进取，停滞不前。而是应该最大可能的发挥主观能动性，要勇于创新，敢于挑战，把一切好的主见即刻付诸行动。天下没有场外的举人，凡事都要敢于尝试，如果不试一试，谁也不知道自己的斤两。虽然也许最后试出自己的重量不过二三斤，但我们也会得到自己的东西。哪怕是小小的进步，我们也算是取得了成

机务人员工作总结（扩展5）

——IT人员工作总结

**机务干部工作总结500字10**

随着国家认证实验室评审的日益临近，我们的实验室管理、设备、技术能力、质量意识不断提高。本质量检测中心质量体系运行已有一年多时间，为了验证我们的检测活动及结果是否符合体系的要求，同时保证本中心的质量方针、目标、质量体系的适用性、有效性，并得到持续改进，现将工作情况汇报如下。

一。\*\*贯彻执行国家有关检测、检验的法令、法规、技术标准和规范。

通过上网跟踪查询，购买最新版本的相关标准等渠道，不断更新中心现有的标准资料，并通过外来文件确认表及文件定期\*\*表和文件清单的形式不断更新。随着我们质量检测中心的核心标准之一GB/T 3098。1—20xx颁布实施，不仅我们的人员需要进一步培训，我们的体系同时做出了重大的修订。

对于文件定期\*\*表、外来文件确认表的升级，对于新版标准中提出的新的要求进行重新学习、评估质量检测中心在新版标准下的检测能力，重新进行了抗拉强度和脱碳试验两个检测方法的确认，对本质量检测中心经过严格能力评估以后，认为符合新版国家标准的检测要求。同时又进行了合同的评审等等，使得我们质量检测中心能够迅速适应新版标准，使用新版标准进行检测工作。 结果证实我中心采用的标准是持续和有效的。

二、作业指导书的\*\*制定和批准

今年上半年本质量检测中心购入了一台新型金属分析光电直读光谱仪，以替换先前使用的直读光谱仪，由光谱操作员和本人编制批准了新型金属分析光电直读光谱仪的操作规程。由于GB/T 3098。1—20xx的颁布，使得本质量检测中心的抗拉强度和脱碳试验这两个检测项目发生了部分变更，又重新对这两个试验项目的检测细则进行了审核，并修改了局部内容。

三、仪器配置工作

所有检测仪器均已由第三方计量机构进行检定和校准，并按规定程序完成金相显微镜、影像投影仪、数显卡尺、数显高度尺、数显千分尺、直读光谱仪等设备的期间核查，确保设备在有效期内能正常使用。所有的检测室均配备空调系统和温湿度计，每天填写温湿度值。

经检查表明符合《设施环境条件\*\*程序》的要求，资源配制方面比较合理，完全符合本检测中心检测方面的要求。鉴于本质量检测中心的300KN万能试验机年代较为久远，虽然运行正常，但有故障隐患，为了保证检测工作不受检测设备可能的故障影响，今年又添置了一台新的300KN微机\*\*电液伺服万能试验机。而为了完善钢结构连接副的检测工作，又配置了一台10000NM的高强度螺栓轴力扭矩检测仪。

四、检测人员的培训情况

今年我们又进行了ISO17025体系标准及管理文件再次培训，进一步提高了质量检测中心工作人员对国家认证实验室体系的了解，和以GB/T 3098。1—20xx新版标准为主题的内部集体培训，重点是新旧标准之间的差别，涉及试验项目、试验方法、材料等大量内容，通过讲座和内部的笔试考核，使我们的检测人员能够对国家新版标准贯彻落实；以及磁粉探伤二级、长度计量工这两个外部培训，提高个人的工作技能。

五、设备的使用管理\*\*

完成监测仪器与采样设备周期检定或校准计划、保证检测结果的质量计划、期间核查计划的实施和审核工作；做好检测设备操作人员的资质审核，对合格的检测人员进行仪器使用授权；加强对结果有重要影响的仪器设备管理，\*\*设备责任人定期进行保养、维护和检查，以保证检测设备符合规定的要求。设备操作人员每天填写设备使用记录，\*\*设备的正常运行。

六、能力验证

在能力验证方面，今年我们又进行了维氏硬度HV5和直读光谱仪的不锈钢元素分析这两个国际比对试验，评价结果均为满意。同时为了保证我们质量检测中心检测设备的检测结果，我们又实施了一系列的质量\*\*计划，确保我们的检测结果准确，设备状态良好，能满足检测工作的需要。

七、对不符合工作的评价

今年下半年在检测工作\*\*中，发现两个不符合项，在\*\*周勇的中性盐雾试验中发现《盐雾腐蚀试验氯化钠溶液配制记录》没有配置人员签名；收到\*\*记录后，要求对《盐雾腐蚀试验氯化钠溶液配制记录》表单进行修改，增加配置人员栏及确认人员栏，从\*\*上杜绝此类事件的连续发生；在\*\*抗拉强度试验中发现万能试验机的4个固定的地脚螺栓有1个出现松动现象。收到\*\*记录之后，即排查其他需地面固定的设备地脚螺栓是否有松动现象，同时对万能试验机的四个地脚螺栓全部给予更换，随即对更换地脚螺栓前后的数据进行比对，没有发现明显异常。

八、存在的不足

本质量检测中心对于不确定度的测量还存在明显不足，在\*\*不确定度的评定虽然尚未完全普及，但\*\*\*已经相当普遍，随着全球化的不断深入，不确定度的评定必然成为每个实验室的基本要求，本实验室虽然在今年进行了小范围的不确定度的培训，但是在这方面还是相差甚远，需要进一步加强，不仅通过内部培训，有必要还可以进行外部培训。

本年度本质量检测中心未发生一起质量检测事故，证明我们的检测技术能力还是基本能满足当前检测需求的。以上是我在20xx年的主要工作总结，由于水\*有限，在工作中难免存在不足之处，但是我将正视困难，团结同志，改进不足，力争使质量检测中心的技术管理工作更上一层楼

**机务干部工作总结500字11**

20xx年初，根据单位工作安排，我从办公室调至财务室担任出纳一职，在\*\*及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，现将本人一年以来的工作、学习情况总结如下：

一、不断加强学习，提高了自身\*\*素质和业务水\*

具备良好的\*\*和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为财务工作的新人，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是认真学习了\*\*理论知识，参加有益的\*\*活动，坚持\*的群众路线;二是学习了与财务部门相关的\*\*、法规和条例等，遵纪守法自觉维护国家和单位的合法利益;三是随\*\*下基层时注意联系实际学习;四是尽可能地向周围理论水\*高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。同时也积极参加单位\*\*的各种\*\*学习活动，通过实践有效地提高了理论水\*和思想\*\*素质。

二、尽心尽力，在本职岗位上发挥了应有的作用

1.现金业务。严格按照财务人员的相关\*\*和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2.银行业务。日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在\*日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真\*\*收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

3.国库支付业务。严格按照规章\*\*使用国库支付系统，遵守工作流程依次进行申请、计划、支付、清算。熟练操作国库支付系统中的用款计划管理，\*采购管理，支付及公务卡管理等功能，作为单位系统的具体操作员，熟悉单位资金的分类及来源，按照规定编报用款计划，在批复的用款计划额度内提出用款申请，并对支付的款项用途进行准确的判断，避免产生转账不及时或因为工作错误造成重复劳动。

4.其他工作。从质和量上完成了\*\*交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算\*\*，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，进行了严格审核算，对不符手续的\*\*不付款。

三、遵纪守法，树立了财务人员良好形象

在新的一年里，我会更加努力，让自己的学习和工作都更上一层楼。

转眼间又将跨过一个年度，20xx年也在我们的期待中姗姗而来。我在20xx年进入这个大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多出纳工作里学到了在很多，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在\*\*和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

首先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水\*得以迅速的提高。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和\*\*交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务\*\*的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照\*\*来处理。

**机务干部工作总结500字12**

机务人员工作总结范文一

今年以来，在上级领导的关怀与指导下，全科同志发扬了“认真、踏实”的工作作风，克服了人少事多的矛盾，较好的完成了上级交给的各项工作任务。现总结如下:一、年度工作情况

一)认真组织学习，统一思想。今年来，机务科认真组织职工学习党的路线、方针、政策，认真学习领会上级有关文件精神并认真学习，结合工作实际特点，认真开展学习讨论，提高了全科同志的思想觉悟和业务工作水平，促进了机务管理工作水平的提高。

二)加强业务知识的学习与实践。我科全体同志通过业余时间认真学习有关的法律法规，积极参加上级有关部门组织的各类业务知识培训、学习，不断充实和丰富自己的理论知识，并通过学习使自己对机务工作的业务知识有了更加全面的了解。

三)加强自身建设，提高服务水平。我科全体同志在上始终坚持以全心全意为服务为宗旨，坚持以服务为核心，以提高窗口服务能力和水平为基础。在工作中，认真履行科长职责，积累了大量的实践经验。

四)加强学习，努力提高工作能力。今年以来，我科全体同志认真学习了有关机电维修等方面的业务知识。在机务管理和日常工作中，认真履行科长职责，积累了大量的实践经验。xx年来，同志们认真学习了有关机电维修方面的知识，积极参加了上级有关部门组织的各项业务培训、学习，通过学习，使自己的理论知识和业务水平得到了很大的提高，为工作实践打下了坚实的理论基矗通过学习机电维修工作的技巧，使自己的业务水平有了很大提高。

五)积极开展机务管理，加强机务管理和后勤保障。全科人员在机务上，能够严格按照机务管理的有关规定和程序，认真履行各自的岗位职责，积极配合其他科室工作的开展。在日常工作中，大家能够按照各自岗位工作职责，认真做好机务管理和后勤保障，保障了机务的正常运转。

六)严格按照机务管理的有关规定，认真履行各项工作。今年以来，我科全体同志能够严格按照各自工作职责，认真履行各项制度，积极开展各项工作，保障了机务的正常运转。

机务工作总结范文二

xx年是我科工作稳步推进的半年，半年来，我科全体同志在科长的领导下，认真履行各项职责，努力提高服务质量和水平，确保各项工作的正常开展。现将我科半年工作总结如下：

一、机构建设

xx年，我科按照科长要求制定了科学的机构设置，完善了各项工作制度和工作标准，并按照工作计划的有关要求进一步完善和健全了科内机构，使科内机构逐步走上了制度化、规范化管理的轨道。

二、安全工作

我科在安全工作方面能够做到定期或不定期的组织全科人员学习相关的法律法规，加强对人员的安全教育和防范意识，使大家牢固树立“安全第一”的理念，确保我科各项工作能够安全顺利的进行。

三、机务安全

四、机务科工作

1、机务科全体同志能够认真履行各项职责，积极参加上级有关部门组织的各项

**机务干部工作总结500字13**

各位\*\*：

现将蓬莱局20xx年安全、机料、节能工作完成情况及20xx年工作打算汇报如下：

20xx年安全、机料、节能工作完成情况

一、健全安全管理体系、强化安全防范措施

（一）责任、\*\*落实到位，严格落实“一岗双责”制、安全风险抵押金\*\*和安全\*\*检查机制等。层层签订安全生产责任状156份，并按职位的不同交纳安全风险抵押金。

（二）在“安全生产月”活动期间共出动宣传车1辆，悬挂横幅9条；\*\*全体\*\*职工进行《全国安全生产应急知识竞赛试题》答卷；同时，积极参加烟台市安监局\*\*的安全培训活动。

（三）建立防范\*\*体系，全面干预各项在建工程项目及日常管理工作，确保各领域，各环节都在\*\*之下，形成处处有人管，事事有人抓的安全管理格局。

加强安全生产管理和\*\*

（一）针对我局工程建设项目任务繁重的特点，在局\*\*的带领下每月多次\*\*安全科、三产办、养护科、工程科的相关人员深入施工现场进行全面的安全大检查，重点检查项目：施工现场标志、标牌的设置以及施工人员的着装、安全用电等情况。确保不发生任何安全生产事故。

（二）以消防和防雷为重点，投资8000多元为沥青拌合机组增设轮式35kg的\*\*\*六台，为烟蓬收费站增设30kg\*\*\*六台；我局于6月19日召开安全生产专题会议，聘请蓬莱市消防大队的消防专家，讲解消防安全常识；于6月22日，请消防队专家亲临现场指导，进一步提高了消防安全抢险自救能力。

（三）列行检查也是必不可少的安全生产环节，在分管\*\*的带领下每月\*\*安全科、三产办、养护科、工程科的相关人员对局办公大楼、收费站、各公路管理所、沥青拌合机组、局出租房进行全面的安全大检查，坚决不放过一个车间、一个班组、一台设备、一个环节。

（四）根据季节特点，抓好冬季安全生产工作，我局采取有效措施，及时制定清雪防滑预案，确保清雪防滑机械设备的到位。

加强安全监管力度

（一）建立健全安全生产责任制和各项规章\*\*，不断完善安全生产工作机制。

（二）各科室认真履行各自的安全生产职责，形成一级抓一级，一级向一级负责，全方位的安全生产责任体系。

（三）抓好关键时间（交\*\*时间、节假日时间、路面施工等施工人员造成疲劳极限的时间）的安全。

（四）抓好关键部位（办公车辆、机械设备等）的安全。

（五）抓好关键作业（特种作业、检修作业、临时作业、事故处理及机械施工作业等特殊环境作业）的安全。

（六）抓好关键人员（安全意识差、安全技能差、安全素质低者）的安全。

二、机料管理

（一）认真执行《山东省公路事业单位机械设备管理办法》，坚持机械设备的日常保养，提高机械的技术状况，以保证工程、养护工作的顺利进行。

（二）在完成工程项目的同时，我局合理的调配机械设备对外进行出租，提高了我局机械资源的利用率，创收30万余元。

（三）截止20xx年11月，海阳工程、成龙线工程、烟蓬线工程、园区路、国防路、蓬水线工程的出料摊铺工作均已完成，具体情况如下：

生产水泥稳定土三层合计142904。46吨；

中沥拌合料：120\_。16吨；

生产乳化沥青：468。12吨；

改性沥拌料32351。34吨；

普通沥青拌合料24283。53吨。

（三）节能工作

（一）我局及时成立节能减排\*\*工作小组，节能减排工作办公室设在安全生产科，具体负责全局节能减排工作的\*\*协调和统计汇报工作。

（二）根据市局部署，各科室及时制定节能减排管理办法。

1、我局以节水节电管理为主要宗旨，减少跑、冒、滴、漏的浪费现象；

2、在车辆管理方面，\*\*局办公车辆维修的经费支出，杜绝盲目更换车辆零件现象的发生；

3、我局在施工期间，所有工程建设项目中，循环利用路用材料的项目占50%以上，工程建设扩建工程老路利用率不低于70%，工程临时占地复垦率达100%；

4、加强办公经费的管理，规范办公用品的采购、配备和领取，健全采购审批\*\*，充分发挥网络资源优势，在全局范围内继续实行无纸化办公；

5、对全年财务预算与费用使用情况进行\*\*，及时纠正浪费现象的发生。

二、存在问题

（一）内业资料有待进一步完善。

（二）安全意识有待进一步提高。

（三）安全资金投入需要进一步加大。

（四）节能减排意识有待提高，内业资料不够规范。

三、20xx年工作总体思路和打算

以“抓纪律、夯基础、重基层、严管理”为安全管理方针，以落实安全生产责任制为主线，以精益管理和安全确认制为抓手，以推进安全生产建设为重点，树立科学理念，落实各项措施，实现全年安全生产目标，为我局的安全生产营造一个安全稳定的环境。

（一）加大对全局安全生产工作的\*\*检查力度。强化日常安全生产检查。进行经常性、有针对性的定时或不定时的日常安全检查。

（二）加强全体\*\*职工的安全生产教育，\*\*经常性的技能培训活动，提高安全生产意识。

（三）加强工程施工的安全监管力度，形成一级抓一级，一级向一级负责，全方位的安全生产责任体系，确保零事故的发生。

（四）加强车辆机械管理，限制车辆维修费用的支出，遏制了公车私用现象的发生。

（五）扎实做好安全基层基础深化工作，每月总结一次安全生产的完成情况，对每项工作的完成情况进行统计、评比。将存在的问题进行汇总，并书面制定改进措施，使体系持续改进，有效运行。

（六）加强值班管理。值班室电话和值班人电话要保证24小时联系畅通。

（七）采取有效措施推行《安全生产管理办法》，做到严格检查、严格考核。

（八）严格落实各应急管理预案。

（九）进一步提高全员节能减排思想意识，各项工作落实到实处。

（十）加强材料工作的日常管理，做到账账相符、帐物相符。大力开展“红旗设备”活动，增强敬岗爱业意识。按照红旗设备的条件，在日常管理中，开展红旗设备评比活动，从完好率、利用率、利润、技术状况、安全生产等方面严格管理，增强职工的爱岗敬业意识。

**机务干部工作总结500字14**

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修20xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用；⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业；连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的\*\*环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工；②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成PPR热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20延长米），从排烟罩至排风机；③西大直街店更换\*板式热风幕一个；④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30延长米），从排烟罩至排风机；⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、\*\*、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

二、夜值、安全、防火工作

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等\*\*现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本30余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于8次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气公司\*\*\*\*多方协调，在工程人员赵师傅的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。

2、宣化店正门牌匾由于宣化街整体外立面改造受影响，施工方与执法局联合下发拆除通知，我店接到通知后与总办汇报，决定尽量保住原有牌匾，经总办

杨总牵头，以行政部为主，多方协调和努力，最终使我店外立面牌匾得以大部分保留，使我公司在日后牌匾的使用中彰显出实力和社会效益。

3、大成店由于楼体外立面装修改造要求我店将排烟管道拆除重建，经过与杨总汇报，杨总指示尽量保住，在杨总的\*\*与协助下，多次与施工方负责人交涉，与楼上邻居协商，取得他们的宽容和理解，最终采取其它方式进行保温与修饰，给公司避免了经济损失。

4、完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

5、各店办理员工暂住证与派出所外联工作。

6、宣化店、西大直街店、大成店办理牌匾执照外联工作已圆满完成。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能\*\*一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

**机务干部工作总结500字15**

上半年的工作有成功也有失落，回顾半年的状况：政治思想稳定，工作踏实，遵守部队的各项规章制度、条令条例及;国家的法律法规，生活作风严谨、注重平时的生活中的小节，为使领导和同志的能更好的了解我班的工作状况，现汇报如下：

一、政治思想觉悟高，能自觉参加各项学习活动。

自觉坚持与\_和\_持续高度一致，在上半年组织的学习中，自觉站在班长这个角度学习看待问题，并使自己融入到荣辱观中，做到知谦耻而懂礼仪，在工作中，以一名为党为国效力的战士思考问题，在学习各种先进事迹时，以他们为榜样，努力修炼自身素养，以高标准严要求对待各项事情，并坚决以四个教育精神磨练人生。

二、工作踏实，注重总结经验。

工作期间，担任\_\_职务，对管理工作做到粗中有细，抓好每一个环节，培养每一项潜力，提高每一项技能，努力成为一名真正合格的武警战士。具体做法，首先从生活制度严格要求，培养在学习训练中遵守纪律，做到令行禁止，注重培养养成生活中关心照顾战友。在工作中不断学习，如军事素质，工作潜力，管理经验，对存在的问题及时纠正总结，在工作中对自身所负责的工作面，认真做好每一个细节。俗话说没有经验就没有发言权，所以本人也努力跟战友们学习各种经验，系统的工作程序是相辅相成的，程序环环相扣，任何一处出了问题，都有可能牵扯整个系统的停产，因此本人务必注重各个环节的状况，包括人员的思想，职责心问题等等，思想工作跟上，增强全体人员的职责心，自身做到不无故缺勤，尽职尽责干好每一项工作，并抓好每个重点问题。

三、生活作风严谨，坚持以身作则。

作为一名班长，就应做到的是以身作则，严格生活制度及行政管理上的自身养成，以自己的实际行动带动战士，感染战士，影响战士，严格要求自己的形象，严谨生活作风，也时时提醒自己注重形象，严格遵守一日生活制度的养成，

四、存在的不足及改善的方向。

1、自身文化素质低，专业技术水平不高，技术性问题实践少。

2、管理偶尔存在畏难思想，力度还不够，方法欠缺。

3、自身偶尔有放松现象，不能一如既往的坚持。

改善方向

1、努力学习各种科学文化知识，在平时工作中实践每一项工作，以提高自身文化素质及专业技术水平。

2、加强管理工作力度，克服自身管理上的畏难情绪。为实践方法提高管理潜力及力度。

3、要锻炼自身坚强的意志及毅力，做一个有始有终的人!

转眼20\_年已经过去了半年，这半年工作里在队党支部领导和业务部门的有力指导下，完成好了队(所)里的各项工作!在这半年里，工作生活中受到了无微不至的关心和帮忙，同时也得到领导的指导和点化，我深感荣幸!结合自身工作实际，我从以下几个方便进行总结：-

：政治思想-

政治思想稳定、在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识武装自己，使自己在思想认识和潜力素质上有了很大的进步、学习中使我开阔了视野，拓宽了知识、坚定了政治立场、政治思想素质和理论水平有了明显提高，签别是非潜力也得到了很大的提高!-

：作风纪律-

作风纪律严、工作和日常生活中严格要求自己，不做违纪违规事，严格按条令条例办事!作为机关公勤人员，我清楚的明白贯彻条令条例是打牢部队基础的经常性工作，是确保部队正规工作生活秩序安全稳定的根本保证!-

：思想素质-

本人思想素质好，首先是尊重领导团结战友，工作中时刻服从命令、听从指挥，持续时刻听召唤、认真完成了上级赋予的各项任务，平时能够摆正自己的位置，时刻持续清醒头脑，做到了不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问，不该说的不说，坚决不再背后议论领导、战友!在生活中相互关心、相互帮忙，共同健康成长，工作中相互学习、相互鼓励、共同进步!-

：工作潜力-

自从调入机关以来，用心学习本职业务，奋发向上、力求进取，不断提高工作潜力，精通本职业务，高标准高质量的完成了上级和本职工作任务，得到了上级的一致好评!-

：存在的问题和整改措施-

回顾上半年工作和生活，虽然取得了一点成绩，但、在不同方便、不同角度依然存在许多不足和和差距集中表此刻：-

(1)：理论学习不够经常、主要体此刻、侥幸心里、不求甚解!不经常、不细致、不深入、不系统、不全面、不规范，理论学习与实践结合的不够紧密等问题…没有完全到达学以致用，用以指导实践在把理论学习成果转化为工作实际上做的不够、效果不明显，理论素养没有到达一个新的高度!-

(2)：方法不够科学，主要表此刻方法单一，缺少灵活性、原则性与协调性结合的不够，效果不明显、不到位、不恰当，发现和指出问题多，盯着问题和跟踪抓落实还有所欠缺，导致工作不细致、不具体、不深入、不扎实等问题…-

(3)：素质潜力不够过硬，主要表此刻对部队建设、机关管理不断出现的新特点、新问题、新规律研

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！