# 装备中心半年工作总结(8篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-06-05

*装备中心半年工作总结120xx年，我办立足本职岗位，围绕县\*中心工作，继续以贯彻\*《全面推进\*\*行政实施纲要》(以下简称《纲要》)为统领、以服务\*工作、服务社会为宗旨，按照上年度既定的工作思路，以推进\*\*行政、建设法治\*为目标，以健全工作\*...*

**装备中心半年工作总结1**

20xx年，我办立足本职岗位，围绕县\*中心工作，继续以贯彻\*《全面推进\*\*行政实施纲要》(以下简称《纲要》)为统领、以服务\*工作、服务社会为宗旨，按照上年度既定的工作思路，以推进\*\*行政、建设法治\*为目标，以健全工作\*\*、规范行政行为为载体，紧密结合本县法制工作实际，认真履行职责，为推进\*\*治县进程和加快建设\*\*\*\*法治\*，提高\*及各部门\*\*\*\*能力和\*\*水\*开展了扎实的工作，现总结如下：

>一、工作开展情况

(一)履行普法职能，继续深入宣传贯彻《行政复议法》、《行政复议法实施条例》。根据 “五五”普法工作的要求，于4月24日法制宣传日，与县监察局、人事局、司法局\*\*全县行政执法部门以上街开展“法制宣传一条街”等活动，我办重点宣传了《行政处罚法》、《行政处罚法实施条例》、《国家赔偿法》等公共法律、法规知识，为《行政处罚法实施条例》的正确施行奠定基础，也进一步提高了广大群众行政复议知识及法律意识。

同时，积极参加县\*\*治县办、县\*\*\*\*\*的法制宣传，多渠道宣传《行政复议法》、《行政处罚法》，丰富了广大城乡群众的法律知识，为正确引导公民、法人和其他\*\*\*\*维护自身合法权益，通过行政复议和行政诉讼等合法渠道反映诉求，减少越级、违\*、缠访，逐步形成与建设法治\*相适应的法治环境、社会氛围和《纲要》的正确、广泛施行奠定了群众基础。

(二)履行执法\*\*职能，认真进行执法\*\*。根据《贵州省行政执法过错责任追究办法》的规定，我办制定并下发了《黎\*县行政执法考核办法》，量化了对县级行政执法部门的考核标准，使执法\*\*\*\*化、具体化并具有可操作性。上半年，继续与县\*\*法工委、县监察局对县国土局、县农业局(农业综合执法大队)、县建设局、县文广局(文化稽查队)等行政执法单位进行执法质量抽查，通过对\*\*建立、执法案卷等具体事项进行检查，被检查机关自《贵州省行政执法错案责任追究办法》实施以来，执法日趋规范，行政处罚适用法律、法规基本准确，程序合法，没有违反《办法》的现象。

(三)履行行政规范性文件\*\*、备案及行政合同\*\*职能。自我办XX年年制定下发规范性文件起草、审核与备案办法后，县\*及\*办公室和\*各部门起草的规范性文件印发前都能先进行法律审核。上半年共\*\*县\*办公室及部门送审规范性文件2 件，行政合同2份，并针对具体问题提出了相应意见。

(四)履行行政复议与行政应诉职能，做好行政复议及行政应诉工作。行政复议工作：至6月底，共收到行政复议申请12件(与XX年年持\*)，内容均为不服乡镇\*和县\*执法部门行政处理决定。其中受理7件，不予受理1件，\*\*乡镇\*自行撤销不当行政行为1件。说明原因，引导当事人径直提\*\*讼2件。共审结7件，其中维持具体行政行为4件，撤销1件，驳回复议申请1件。

行政应诉工作：因当事人不服行政复议决定提起行政诉讼6件。乡镇部门应诉2件，县\*应诉4件，经\*\*\*\*后，撤诉1件，撤销1 件，维持2件，在审3件。

(六)行政执法依据梳理工作。为规范行政执法行为、提升服务质量，我办克服人少事多的困难，经过近一年的清理，理清了县级行政执法部门的\*\*清单，并即将完成此项工作，然后向社会公示后编印给各行政执法部门。同时，行政审批事项清理工作也正在进行中。

(七)其他有关工作。

一是认真做好日常来信来访接待工作，当好县\*及办公室的助手，半年共接待(含涉纠纷、涉法)\*群众23人次。对来访者，审慎地做好法律、法规、\*\*的引导、解释工作，为维护\*\*\*\*和农村社会稳定做出应有贡献。

二是及时\*\*持到或超期《行政执法\*\*证》人员进行换证。

三是对县\*\*\*交办的相关工作认真\*\*，及时提出相应法律意见。

四是积极完成县\*办\*\*安排的全县消防工作检查等工作及县\*办公室安排的日常工作。

>二、存在的问题

我办当前主要存在的问题仍与上年一样：

一是人员少，还不能适应当前\*法制工作的需要。主要表现在：随着法制宣传的不断深入，行政复议案件增幅较大。行政复议、行政应诉工作压力较大。根据《纲要》建设法治\*、推进\*\*行政的工作要求，当前还有一些\*法制工作因人员少、被抽调时间长而不能正常开展，距省州法制工作要求还有较大差距。

二是不能对乡镇\*进行行政执法工作指导、培训，乡镇\*的行政执法总体水\*仍然不高，且发展不\*衡，相当数量的纠纷还不能就地协调解决，法制工作服务农村、促进经济社会发展的职能还不能充分体现。

三是因为\*\*、处罚机制不健全，规范性文件报送备案工作仍不能正常开展，急待进一步加强。

四是法制信息、调研工作不能正常开展，还急需加强。

>三、下步工作思路

针对前述具体问题，我办将继续以贯彻执行《纲要》为宗旨，以服务\*、服务人民为主线，按照如下思路开展工作：一是迅速\*\*全县行政机关公务人员学习《\*关于加强市县\*\*\*行政工作的决定》，及时按要求抓好《决定》中各项具体要求的落实工作。二是定期向县\*\*\*汇报\*法制工作，争取更大\*\*，及早增编补员，增加办案力量，以缓解行政复议案件增多的压力;三是进一步加强规范性文件\*\*备案工作，为\*\*\*决策提供有效的法制保障;四是加大执法质量\*\*检查和培训力度，继续协调县\*\*法工委、县监察局、县人事局、县司法局\*\*开展\*\*行政检查和行政执法培训，并使之常规化，促进提高执法质量，从基层基础方面加强和推进全县\*\*行政工作，促\*\*衡发展。五是继续加大工作力度，大胆创新工作方式，按年初既定工作计划开展\*法制各项工作;六是克服困难，结合实际加强对行政执法、行政复议等工作的\*\*研究，为加快我县\*法制工作进程，推进\*\*行政工作作出有力贡献。

**装备中心半年工作总结2**

我校教育技术工作以“服务师生、服务教学、服务科研、服务管理”为宗旨，以方便师生利用和共享优质教育资源服务为根本落脚点，根据上级相关精神，结合学校实际情况，大力整合教育技术资源，营造教育教学与管理的信息环境，加强现代教育技术与教育管理、学科教学的有机整合，在近三年中做好了以下工作：

>一．领导重视，建章立制。

为推进和保障学校教育信息化建设工作正常、有序、规范、高效地开展，我校逐步完善并制定了《余圩中心小学教育装备管理领导小组工作职责》、《余圩中心小学教育信息化培训考核制度》、《余圩中心小学现代教育技术设备管理规定》等一系列教育信息化管理制度，并将学校信息化建设工作纳入学校每学期的工作计划，明确工作要求和目标，做到明确分工，责任到人，常抓不懈。坚持对日常教育信息化工作进行指导、督促、检查、评估，并定期召开会议，及时商议学校教育信息化教育工作，用严格的科学管理来促进学校教育信息化工作的深入开展。

>二、改进工作方法，提高使用效能。

2、加大了图书馆的开放程度。本年度，我们专门召开了图书馆工作人员会议，对图书馆工作进行了规划，对图书馆工作人员进行了培训，要求增强服务意识，特别是对学生的服务意识，加大对学生的宣传力度，做好各种新书、好书的推荐，采用一些灵活有效的手段，适当延长借书的时间，增加借阅的时段，吸引更多的学生前来借阅，使生均借阅数基本达到省标要求，发挥了图书馆应用的功能。

3、努力提高现代化教学设施的应用水平。本年度，信息技术组加强了对教师多媒体设备使用的指导，提高了教师对现代化教学设施的使用能力和频率，改进教学手段和方法，以此激发学生兴趣，提高课堂教学效率，真正发挥了现代化设备的作用。

4、音体美装备建设情况。本着够用和用好的原则，近三年中，我校努力改善音体美装备。在仪器设备的使用保管方面，同样做到了账目清楚，学校有总账，各室有仪器明细账，仪器分类存放，整齐规范，做到定期保养，损坏及时维修。

>三、注重强化管理，做好资料积累。

学校领导小组对各种装备使用情况记录、各种帐册的记录等进行了多次检查。在检查中发现的问题及时进行了整改，发现的不足及时得到了完善。要求做到能随时查看出各专用教室的使用情况，随时了解各种装备的使用、运行、维修保养、报损等情况。做到有帐可查，有据可依，做好资料的积累。

>四、不足与改进。

1、教育技术装备经费不足，音体美装备工作还需进一步加强资金投入力度，充实音体美装备，以更有利于组织学生开展丰富多彩的活动。

2、由于学校教室有限，专用教室配备不齐，有待以后进一步改善。

3、学生动手实验能力普遍不强，有待对专职科学教师加强实验技能培训。

4、由于教师紧缺，专任教师配备不到位，缺少懂技术、懂业务、懂管理的复合型装备工作管理人才。

>五、今后努力方向。

1、首先是狠抓装备建设常规管理，继续完善实验室、仪器室、音体美室的管理制度，加强制度检查力度，充分发挥教学仪器的作用。

2、加强学生动手实验能力的训练。

3、继续加大装备投入力度，努力按省标准完成各室配备。

总之，我校的教育技术装备工作基本上能够按计划落实完成，以后的工作将围绕学校装备工作的需要向更深层次的展开，主要是各部门紧密结合，利用信息技术手段，开发更好的应用平台，在管理和应用上下更大的功夫，使学校的教育技术装备工作向更高的台阶提升。

**装备中心半年工作总结3**

本学期，在学校领导的大力支持和我们的共同努力下，我校的现代教育技术应用和装备配置上有了很大的提高。加强基础教学仪器的配备利管理，突出“管理与应用”这个主题，努力实现我区实验教学和应用现代教有技术工作全面、协调、均衡、持续发展。开创了区教育技术装备工作的新局面，现将主要工作总结如下：

一、深化教育资源中心建设与应用。

五、学校的大型活动，我们能够积极配合。我们完成了图片和视频资料的录制工作，并进行及时的整理。同时，我们从全局出发，完成了各班级班班通和操场音响的`建设，为举办大型活动提供有利条件。

当然，我们的工作中还是有很多不足的。我们的维护工作由于人员安排和时间的限制，有时候没能做到很及时；我们对于教学区的多媒体设备的爱护工作的宣传做的不到位，导致线材损坏的现象偶有发生，一定程度上影响了教学使用；我们对于大型活动的音响配置工作还需要不断学习，尽量能让设备低成本正常运行。

**装备中心半年工作总结4**

我校教育技术工作以“服务师生、服务教学、服务科研、服务管理”为宗旨，以方便师生利用和共享优质教育资源服务为根本落脚点，根据市教育局精神，结合学校实际情况，大力整合教育技术资源，营造教育教学与管理的信息环境，加强现代教育技术与教育管理、学科教学的有机整合，近一年中做好了以下工作：

>一、制定计划，强化指导与\*\*。

我校\*\*十分重视现代教育技术装备工作，专门成立教育技术装备工作\*\*小组，以朱校长为总负责，装备副校长黄传琴负责具体实施，付祥华、刘银桥等几位老师负责具体操作。从教育实际出发，本着“节约为本，合理投入、管好用好”的原则，开学初制定了学年工作计划，明确工作目标与措施，强化工作指导与\*\*，对照市局配备标准设置好各专用教室，并采购好各类装备，并督促各室管好用好，使我校教育技术装备工作持续有序有计划地发展。

>二、现代教育技术装备与应用情况。

1、电教设备的使用情况。

>三、实验室工作

1、我校教学仪器均按照上级要求配备，分组实验和教师演示实验器材使用保管得比较好。

2、各室均有完善的管理规章\*\*，在实验室里张贴科学家画像和科学名言，激发学生学科学、爱科学的热情。

3、仪器室做到科学管理。期初期末，\*\*信息中心成员、实验室、专用教室的老师对学校信息化教育教学设备、设施等资源进行全面安全检查、清理，做到了账目清楚，学校有总账，各室有仪器明细账，做到柜有柜签，物有标签，账、物、卡相符一致。仪器分类存放，整齐规范，做到定期保养，损坏及时维修。

4、安全防范措施落实，各室器材保管专人负责。

5、在抓好实验室、仪器室建设的同时，我校认真抓好实验教学的开展。我校实验教师都能按教学大纲、教材内容及实验要求和演示要求上好每节实验课。

>四、不足与改进。

1、音体美装备工作还需进一步加强资金投入力度，充实音体美装备，以更有利于\*\*学生开展丰富多彩的活动。

2、图书室图书不足，有待进一步充实。

3、学生动手实验能力普遍不强，有待对专职科学教师加强实验技能培训。

>五、今后努力方向。

1、首先是狠抓装备建设常规管理，继续完善实验室、仪器室、图书室、音体美室的管理\*\*，加\*\*\*检查力度，充分发挥教学仪器的作用。

2、加强学生动手实验能力的训练。

**装备中心半年工作总结5**

我们紧扣全镇教育教学工作这一中心，认真落实上级精神，创新工作思路，加强实验教学，注重设备运用，取得了一定的成绩，也为学校在班班通运用、实验教学和远程教育资源应用上积累了一些工作经验。

>一、贯彻上级精神，落实远教任务。

镇中心学校及时召开专题会议，学习上级有关文件精神，制订了教育技术装备、班班通运用和远程教育资源应用工作方案，具体明确了全镇装备和远程教育工作的年度工作任务和工作要求。由于工作抓得主动，各校根据实验教学的工作要求、班班通运用和远程教育应用工作任务分别拟订了分年度工作计划，保证了学校装备、班班通运用和远程教育工作的顺利开展。

>二、加强制度建设，完善管理措施。

加强制度建设，是各项工作能顺利开展的前提。我镇电教装备工作有很好的基础，在各项管理工作上也取得了一些经验，我们在过去取得成绩的基础上，将装备和远程教育工作的管理统一起来，专人管理，专人负责，进一步健全了各方面的管理制度。特别是随着湖北省农村义务教育薄弱学校改造计划的启动，在过去只有装备管理制度的基础上，还拟订和完善了设备使用制度。这些制度的建立和完善，也确保了全镇现代远程教育项目学校的建设、管理、培训教研顺利实施，让远程教育资源发挥最大效益，积累远程教育成果并创造远程教育特色。

>三、建立激励机制，促进应用工作。

随着形势的发展，充分利用现代教学设备，对促进教学质量的提高显得尤其重要。在实验教学和远程教育工作中，对现代学校教学装备、设施的管理应重点放在保管和使用上，保管好是基础，使用好是目的。在过去的一年里，如何应用现代教学设备服务教学，我们做了如下几项工作：

1.按新课标要求开齐课程，按学校工作计划要求认真上好实验课和信息技术课。

各校按照新课程标准要求，开齐了课程，也开足了课时，全镇小学充分利用远程教育“空中英语课堂”上好小学英语课。根据学校教学工作要求，初中理、化、生实验课都能认认真真地上，初中信息技术课也严格按教材要求、按课表安排认认真真上课。

2.开展班班通运用教学研究，促进全体教师积极将现代教育技术与学科教学有效整合。

班班通配备安装到位后，各学校制定了相应的.工作计划，并含有对班班通培训的计划，做到了学用结合促进步的效果。中学还向上申请了班班通与学科整合教学的研究课题，更有力促进了班班通在教学中的运用，激发了学生学习兴趣，培养了学生创新能力，提高了教育教学质量。

3.明确使用远程教育设备上课要求，开展教学比武活动，促进电化教学工作的开展。

各校根据学校实际情况，制订“应用率”活动计划，具体规定了各校的资源使用要求，教师利用资源教学的具体时间要求，各校以教研组为单位开展“应用”活动。通过建立一套激励机制，激发了教师积极参加活动的热情。

>四、今后工作要求

在今后的工作中，全镇各校在班班通运用、电化教学方面和实验教学方面要继续努力。

一是加强班班通的运用，特别是电子白板的运用；

二是进一步完善管理制度，确保各种仪器、电教设备万无一失，尤其是班班通设备要保持良好的运行状态。

三是加大全镇中小学实验教学工作力度，方法是建好室、立好制、促活动，要按照教材要求，认真做好教师的每一个演示实验和学生的每一个分组实验，培养学生动手独立操作的能力和书写实验报告的能力。

**装备中心半年工作总结6**

本学年度中，我校根据市教育局精神，在对教育技术装备工作的全面开展作出了进一步明确的职能管理分工与要求后，先后三次分阶段地对学校教育技术装备进行了自查。具体做法如下：

>一、校成立教育技术装备领导小组

在硬件建设逐步到位的基础上，加大管理力度，完善工作机制，成立了领导小组，确保了教育技术工作健康有序进行。领导小组以殷金华校长为教育技术装备工作组长，副校长苏惠新分管教育技术装备工作，副校长王捷分管音体美，教导处张钰娅、龚可可、周子翔、蒋琴娥分别分管实验室、图书馆、信息技术和其它专用教室，总务主任张晓东做好后勤保障工作。建立健全各项规章制度，落实各个岗位的责任分工，使教育装备管理更趋规范化、科学化、合理化、人性化。

>二、各部门工作

（一）学校实验室工作

1、实验教师配备情况

我校现有专职实验教师1人兼实验教师1人。

2、各种教学仪器配备品种与数量达标情况

我校教学仪器均按照上级要求配备，分组实验和教师演示实验器材按Ⅱ类学校标准基本配备。

3、实验室、仪器室管理情况

（1）各室均有完善的管理规章制度，建立《教师演示实验记录本》、《学生实验报告单》、《仪器报损》、《仪器借用》、《教学仪器总帐》等实验教学及教学仪器管理的有关帐册，还建立了《学生实验规则》、《实验室内部管理制度》、《实验教师职责》和《仪器室管理规则》等规范管理。

（2）仪器室做到科学管理。学校有总帐，各室有仪器明细帐，做到柜有柜签，物有标签，仪器分类存放，整齐规范，做到定期保养，损坏及时维修。

（3）安全防范、卫生措施落实，各室器材保管专人负责。

4、实验教学达标情况

在抓好实验室、仪器室建设的同时，我校认真抓好实验教学的开展。我校实验教师都能按教学大纲、教材内容及实验要求和演示要求上好每节实验课。实验课开出率与分组实验开出率均达到100％。各种演示实验、学生实验报告、仪器使用等记录齐备。

5、学校管理达标情况

学校能相应地制定各种切实可行的实验室管理制度及措施，学校每学期的工作计划中都能明确提出改进实验教学及加强实验室管理的要求。

6、存在问题及今后设想

从高标准严要求角度，我们的工作还存在着一定的差距。如：有的教学一起仪器、试验药剂配备损坏报告、添置不够及时，实验室、仪器室的管理有待进一步规范等。我校将继续完善实验室、仪器室管理制度，充分发挥教学仪器的作用。

（二）学校图书室工作

学校的发展，文化先行；学生的成材，知识和智力背景至关重要。因此，作为传播文化，向广大师生提供精神食粮的图书室，责无旁贷地被推向了教育教学的前沿阵地。东小店中学成立以来，为向社会实现庄严承诺：“今天送我一个学生，明天还您一个栋梁”、“创办优质教育，创造成功人生”、“高起点办学，高品位育人”的教育理念，在全校确立实施了文化立校方略。我们图书室的工作也受到了史无前例的高度重视。正是由于领导重视，广大师生积极配合，加上我们全体图书室工作人员的努力工作，充分发挥了图书室应有的作用，为教育教学工作做出了突出的贡献。

1、日常工作完全按照质量管理标准进行运作

我们图书室积极配合教育教学工作，按期购买新书，供全校师生随时查看。另外，本学期为节省师生的时间，图书室管理人员在提高工作效率上做文章、下功夫。实行了边工作、边学习、加强练兵的“三步曲”。

一是勤整理，对师生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，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

2、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥图书室教育教学第二课堂的作用热心为师生服务，急读者所急，想读者所想，全心全意，全方位为师生服务，充分做好了他们教学中的助手和顾问。在师生借阅时，我们做到了“百拿不厌，百问不烦。”对全校学生每周一至五，做到天天准时开放，尽管工作量大，任务重，由于充分做好了准备，管理到位并切责任心强，全体来图书室阅读的学生都高兴地来，满意地走，真正做到了”你轻轻地来，带来宁静。你轻轻地走，带走知识”，切实发挥了图书室是教育教学第二课堂的作用。同时，对新到的报刊及时展出，决不过夜，让广大师生及时看到最新的报刊内容，并对过期的报刊及时装订入库，让每一种图书报刊都真正地发挥出效能。

3、举办形式多样的读书活动，让全校学生全面参与进来，提高其阅读兴趣图书室每学期举办一次读书征文活动，这一学期我们举办了以科普为主题的读书活动，激发学生“爱科学、讲科学、用科学”的热情，普及科学知识、科学方法、科学思想，拓宽学生的科技视野，丰富他们的课余生活，提高其科学文化素养。我们选出好的作品，评定出名次，然后聘请校领导给获奖学生开表彰大会，鼓励他们好好读书，全方面的丰富自己的知识。

4、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度平时图书室工作人员也是边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，我们积极对学生进行阅读指导。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但管理人员从没有怨言，正因为管理员们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评。图书室真正成为广大师生最愿意来的地方。

5、做好图书室学期结束工作，安排假期图书开放时间。

在学期结束之前，我们开始回笼已借出的图书，并对损坏、遗失的图书做出相应的赔偿。并统计出学生的借阅率、图书的利用率、图书借阅次数排行榜、图书遗失注销等。另外公布假期的借阅时间，以便师生在假期也能及时享受知识带来的乐趣。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。图书室管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我校图书室仍将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，有始有终得到利用，让图书室成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

（三）信息技术与多媒体专用教室

1、现代教育技术装备与应用情况：

**装备中心半年工作总结7**

按照公司内部\*\*与风险管理工作的指导思想，贯彻落实公司内控与风险管理各项工作部署，以《内部\*\*管理手册》为基础结合分公司实际情况，梳理分公司工作流程，完善各项规章\*\*，实现分公司健康发展。现就具体工作开展情况汇报如下：

>一、上半年主要开展的内控工作

按照公司要求全面开展内部\*\*体系跟单核查工作2次。各个部门以及配送中心结合自己的生产经营情况全面开展跟单核查，并将核查结果签字及时反馈，汇总后\*\*上报给公司内控处。在跟单核查过程中，内控各部门人员都能够结合实际，仔细查找相关业务流程实施和风险\*\*在操作中存在的问题。

>二、下一步内控工作

1、继续认真开展业务流程梳理

针对公司内部\*\*工作相关要求，继续认真开展分公司业务流程梳理工作。由于分公司经营范围广部分业务层面依然存在着风险，将继续加强与\*\*\*\*沟通采取有效措施进行规避。

2、进一步开展内控理论及业务流程操作的培训学习工作。

内控涉及分公司生产经营方方面面，关键在于执行，要确保内部\*\*在分公司更有效执行，还应继续加强培训，通过培训不但使全体人员在思想上认识到内部\*\*和风险管理工作的重要性；还要让“搞好内控与风险防范是每一位员工的责任”的理念深入人心并融入到企业文化中去，做到人人讲内控，人人懂内控，人人执行内控，以保证内控工作在全分公司有效执行。

3、结合《手册》完成部分规章\*\*的修订工作。

分公司将在《手册》的基础上对以前各项规章\*\*进行重新梳理，根据分公司业务管理实际，对在执行过程中存在的问题进行修改完善，对有关内容进行修订，达到与内控要求相一致。

在今后的工作中，分公司将继续按照公司的要求，结合自身的特点，以《手册》为范本。在公司和分公司的正确\*\*下，按照公司内控处的\*\*部署，完善内部\*\*，提高分公司经营管理水\*和抗风险能力，为建设“\*\*一流的跨国运输物流企业”做出积极贡献。

——商场月工作总结-月工作总结3篇

**装备中心半年工作总结8**

一年来，在局领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好地完成了全年的各项工作任务。

>一、思想方面

一年来不断加强自身学习，利用业余时间充实业务知识，努力做到在思想上、认识上同全局工作思路保持一致，始终保持与时俱进的精神状态。平时能够团结同志，具有一种良好的敬业精神和责任感。

>二、工作情况

（一）车辆驾驶

1、自觉遵守交通法规和单位的规章制度，安全地完成各项出车任务。维护车辆耐心细致，做到按期保养，不让车辆“带病”工作。每日的三检查（出车前、行车中、收车后），及早发现并解决车辆发生不良状况，始终保持车辆平衡稳定的良好状态。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，真正让领导感到安全、舒适。

2、树立安全第一的思想，从不酒后开车。做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

（二）教育装备中心

基于局领导的信任、指导和同事们的帮助、支持，自从事教育装备中心工作以来，本着实事求是、服务学校的工作理念，顺利地完成各项工作任务，自身能力也得到大幅度提升。

2、中途对各校来电征订的各项办公用品、办公耗材、教学设备等，装备中心都不厌其烦，及时认真地做好采购配送工作，令学校十分满意，有时有的学校急需某种物品，我们能想方设法，尽可能满足学校需求，不影响学校工作，在最短时间内将物品送达学校。

3、配合财务结算中心认真做好各项大宗物品集中采购情况的`评估工作，认真审核学校每一张发票，发现有学校擅自采购的，及时指出并做好记录，告知学校加以纠正。

4、积极配合全局重大活动和其他科室工作，及时充实办公用品和急需物品。

5、装备中心的工作事务杂、头绪多、担子重、压力大，有不少是体力活，货到后要自己卸、送货时要自己搬。但是，我们为了服务好机关、服务好学校，从不叫苦叫累，在产品质量上下功夫，在服务态度上下功夫，在降低成本上下功夫，力求勤俭节约，开源节流，认真做好本职工作。

>三、存在的问题和打算

尽管经过努力取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视。如自身业务水平、服务意识和效率有待进一步提高，有些工作不够细致等。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平，使自己的工作达到一个更高的层次。

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时做到的当时做，今天的事情就在今天做好。

三、工作中多动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性。

四、有问题及时向领导汇报，积极交流工作上和思想上出现的问题，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够做得更好。

五、认真做好物品的征订和发放工作并做好跟踪检查。一查供货商服务是否到；二查商家所提供的产品质量是否符合要求。

在接下来的一年里，我会认真落实20xx年工作计划，争取使各项工作开展得更好。

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！