# 运行工个人工作总结范文7篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-02-21

*通过撰写详细的工作总结，我们能够更好地了解自己在工作中的表现，在工作总结中，我们应该详细描述自己在沟通方面的表现和成果，，以下是小编精心为您推荐的运行工个人工作总结范文7篇，供大家参考。运行工个人工作总结范文篇120xx年，污水处理厂在公司...*

通过撰写详细的工作总结，我们能够更好地了解自己在工作中的表现，在工作总结中，我们应该详细描述自己在沟通方面的表现和成果，，以下是小编精心为您推荐的运行工个人工作总结范文7篇，供大家参考。

运行工个人工作总结范文篇1

20xx年，污水处理厂在公司各级领导的关心和指导下，在公司各部室和运行单位的指导配合及全体员工的xx努力下，按照公司发展规划，顺利完成了20xx年的工作任务。现将污水厂20xx年主要工作情况汇报如下:

20xx年安全生产目标完成情况:

20xx年，未发生重特大事故，未发生人身伤亡事故。无责任区域内消防安全事故未发生重大交通事故。设备、设施、财产、物资安全，无经济损失发生。

主要工作完成情况及成效:

一、完成了运行规程编制的工作

污水厂20xx年x月试运行，由于没有系统的运行规程作为技术支持。为此，污水厂在20xx年，根据运行需要，完成了运行规程初稿的编制工作，并于今年上半年，在初稿的基础上，按照公司的要求，进行了多次改版，最终完成了运行规程的编制工作，已通过公司审核下发：

二、推动主体责任年活动的开展

1、分解污水厂安全生产目标，明确安全职责

按照公司规定对污水厂安全生产目标进行了分解，逐级签订了责任书，明确每个了员工在污水厂年度安全生产工作中应承担的责任。同时，依据安全生产责任制规定，污水厂按照“一岗双责要求对污水厂各岗位安全生产责任进行了分解，规定了各岗位的安全生产职责内容，和考核标准，明确并各岗位人员安全责任。确保安全生产目标明确，责任清晰。使安全工作步入“常态化、标准化机制。

2、完成了污水厂危险源辨识及防控措施和现场应急处置方案的修订工作

20xx年，根据公司工作安排，污水厂完成了现场危险源辨识及防控措施和现场应急处置方案的编制工作20xx年x月按照公司要求及现场环境的变化，污水厂再次组织员工进行了危险源辨识及防控措施的讨论，并在讨论的基础上，完成了污水厂危险源辨识及防控措施修订工作。x月，根据公司要求，污水厂完成了现场应急处置方案修订工作。

3、完成了污水厂隐患排查清单的编制工作

污水厂按照主体责任年工作要求，根据公司生产经营性质和工艺设备、危险程度等实际，深入辨识污水厂危险有害因素，在公司领导的指导下，制定了厂级级、班组级的安全隐患排查清单，明确排查内容、排查周期、责任部门和责任人员等内容。实现了隐患排查项目清单化。并结合隐患排查清单中的内容，对员工的年度目标责任进行了细化，明确了员工的岗位职责和安全职责，使清单中的每一项工作都有明确的人员负责，做到了责任落实到个人。

4、制定了设备、设施巡检标准

污水厂根据设备、设施的完好标准，制定了污水厂制定设备、设施巡检标准明确各设备季度、月度、日常巡检项目及完好标准。各员工依据巡检标准进行设备巡检。使员工在安全检查时做到会查、会报、会改隐患，以及“何时查、查什么”。

5、隐患排查、治理工作和设备维护工作

根据公司隐患排查治理制度的规定和污水厂工作需要，建立了隐患排查治理计划和责任制，形成全员、全过程排查安全隐患，每月组织员工进行隐患排查，并结合安全管理重点、季节特点、节假日等由污水厂负责人，根据公司隐患排查治理制度的规定和污水厂工作需要，建立了隐患排查治理计划和责任制，形成全员、全过程排查安全隐患，每月组织员工进行隐患排查，并结合安全管理重点、季节特点、节假日等由污水厂负责人带队全体员工参加，进行安全隐患排查。对排查出的隐患，明确了治理责任人和期限，及时进行了处理。做到了隐患查治常态化。

在设备维护方面，污水厂按照制定的年度检修、维护计划完成了检修、维护任务在春检工作结束后，根据每台设备的特性，制定了设备维护验收标准，将设备在维护过程中需要检查的项目、完好的标准以及维护需要达到的标准、备品备件使用情况等内容制作成电子表格。员工在今后的维护工作中，只需按照表格内容进行工作就能够完成各设备的维护和验收工作，既减少了工作量，为今后的检修维工作提供依据。

三、污水处理系统运行工作

x月份，污水厂根据公司和环保局要求，将污水处理系统投运。为保证早日实现出水水质达标，污水厂进行了多种方案的尝试，但效果不明显x月根据公司安排，对1、2#滤池进行改造。目前，改造工作已结束，正在进行运行调试和生物膜培养阶段。同时污水厂于x月x日完成和第三方运营单位的对接工作，并按照环保局要求完成了在线监测站房的施工工作，实现了在线监测数据的上传。x月，在没有设备厂家进行指导的情况下，在污水处理厂全体运行员工的努力下，历经多次试验和总结，完成了污泥脱水机的调试和出泥工作。已能正常出泥。

四、加强员工技能培训，不断提高员工专业素质

污水厂按照公司《安全教育培训制度》规定开展安全生产教育培训工作。主要包括安全规程、管理制度、责任制、危险源辨识新员工(转岗安全教育、应急预案培训等方面的内容，并组织员工观看事故案例视频，进行对照性的学习和讨论，并按照“制度规程、作业环境、人员教育”三个方面进行对照梳理、举一反三同时做好培训效果评估和不断改进工作，不断提高员工的安全意识和业务技。

五、厂区绿化、美化工作

污水厂为做好厂区内的绿化、美化工作，在x月份制定了厂区美化提升计划，在进厂道路两侧、反冲洗水、池西侧、滤池两侧、车间四周补植了马兰、金叶榆、石竹和枣树。并根据不同时期绿化养护的需要组织人员进行相关工作，有效地保证了绿化工作的顺利进行，经过员工共同努力污水厂环境有了较大的改变。

六、在党建工作方面

污水厂紧跟公司党委的步伐，加强污水厂党建工作。除了积极参加党支部的各项活动外，还在污水厂制作了党建工作展板，并动员员工积极向党组织靠拢，目前污水厂员工均已向党组织递交了入党申请书。

存在的不足:

一、档案资料方面:存在安全会议记录、培训学习资料、隐患整改资料等资料记录不完善的情况，部分资料没有形成闭环管理。

二、员工培训方面:

第一，技能培训缺乏针对性，不能起到有效提高员工技能的作用。

第二，对公司下发的文件、制度培训不到位，致使员工对公司下发的文件、制度等在执行过程中需要明确记录、流程等要求不理解，造成了各种记录、资料的不完善。

三、员工的执行意识不够，存在惰性思想。部分员工虽然明确文件、制度的执行要求，但由于惰性思想的存在，在执行过程中存在投机取巧学习，主动降低执行标准。导致没有按照公司要求完成相关工作。

20xx年工作要点:

一、采取各种有效方法，确保出水水质达标，特别是在1、2#滤改造后，在运行调试阶段，要不断积累调资料，提出适应现场实际的运行规程。

二、开展污水厂安全文化建设。在重点部位、关键岗位、有安全危害可能性的生产场所、设备、设施附近立相应的安全理念标语牌、警语牌、亲人寄语等。进行安全理念的宣传。通过开展统一安全着装、张贴标、观看警示教育视频、主题安全学习等活动。创建群体氛围，实现“以遵章守纪为荣，以违章违纪为耻”的全理念。不断提高污水厂员工的安全修养和安全意识，改进其安全行为，弥补安全管理手段的不足，从而使工作不得不服从管理制度的被动执行状态，转变成主动自觉地按安全要求采取行动，实现由“他律”到“自律”的自动管理。

三、深入了解员工技能需求，制定符合污水厂实际的年度学习计划，通过开展形式多样的培训方式，有针对性的做好员工的培训工作，确保培训工作的时效性。

四、不断强化员工执行意识和执行能力的提升，使员工能够按照公司的标准要求完成相关工作。

五、不断完善档案资料整理工作，确保完成20xx年安全生产标准化达标工作。

六、完成设备、设施消缺、维护及污水厂20xx年技改工作。

七、继续做好污水厂绿化养护和厂区美化工作。

八、完成污水厂安保工作，保证不发生人员伤害和物品、物资失窃现象

六、完成设备、设施消缺、维护及污水厂20xx年技改工作。

七、继续做好污水厂绿化养护和厂区美化工作。

八、完成污水厂安保工作，保证不发生人员伤害和物品、物资失窃现象。

运行工个人工作总结范文篇2

20xx年我被分配在第二车间，跟随胡师傅工作。刚进入公司时，由于对公司还不是很了解，工作经验也不足，很多工作一时还不能上手，幸好有黄主任、胡师傅以及好心的同事的耐心指点和教导，我的工作才开始有起色，慢慢能够做一些比较简单的电气维护工作。

试用开始，首先要做的是熟悉工作环境，熟悉要维护的机床设备，这是展开工作的基础。试用期的前两周，工作的重点都是熟悉车间，通过观察车间里的各种各样的设备，增加自己对车间设备的感性认识，初步了解各设备的功能和作用，还有就是通过和车间里的同事交流，建立良好的关系，增进大家的感情，机床操作人员对各自操作的机床比较熟悉，对机床的常见故障也比较了解，如能得到他们的悉心指导，这对自己的维修工作将是很有帮助的。

在熟悉了车间的环境和设备后，重点就是通过查阅相关的资料、手册、图纸、说明书和软件，进一步深入了解各机床设备的电气操作、电气原理、常见故障现象以及常用的故障排查方法。这些资料是很有用的，是维修手段方面应具备的条件。现在的机床越来越先进了，特别是数控机床，具有很完善的自诊断能力和故障显示功能，对比较常见的故障都能自我诊断，并把故障原因和维修方法显示出来，供维修人员参考。就算有些故障无法自诊断，如对机床的电气原理比较熟悉，维修时能熟练地查找相关的资料，维修起来也是比较简单比较快的。

搞电气维修，特别是数控机床维修的，要知识面广，现在的科技发展很快，电子元件和电气设备更新换代快，类型又多又广，除了要掌握常用的电气知识和电气维修技术，除了要掌握电子电气的维修技术，还要掌握一定的机械维修技术，现在的机床故障，不再是电气故障机械故障分得那么清的了，很多都是电气、机械、甚至液压气压等故障交混在一起，要各方面都有所熟悉才有利排查故障。所以一有空闲时间，我就找来大量与电气、电子以及机械有关的书籍，不断充实自己和增进自己的知识水平，另外还要通过请教师傅、上网查找资料等各种途径来了解有关的最新消息和资讯。

除了掌握好理论知识外，主要的是要不断实践，积累大量的工作经验，有了丰富的实践经验，加上扎实的理论知识，检修起电气故障来才能得心应手。胡连春师傅经验丰富，维修起电气故障来得心应手，每次有维修任务时，我都会跟着他到维修现场，通过观察他维修的过程，了解师傅是怎样询问现场人员，怎样查找故障原因，又是怎样排除故障的，通过做他的维修副手，参与维修工作，从实践中锻炼自己的维修能力，掌握一定的维修方法和技巧，以及增加自己的维修经验。除了跟师傅学习，积极主动参加维修工作外，还要设法找一些东西来维修，办公室里有很多损坏的电路版、驱动器、plc等各种各样的电气部件，有时间我就拿来解剖、分析，查找故障原因，并设法维修。虽然大部分修不好，但通过实践，加深了自己的理论知识，增加了自己的维修经验。另外，胡师傅因事没来上班时，虽然经验不是很足，维修技术不是很熟，也要敢于独立维修，要抓住一切机会锻炼自己，从实践中摸索，找到一套适合自己的维修方法。

在参与维护、维修工作中，也发现目前车间电气管理工作的一些不足，维护工作做得还不够好，车间机床很多电气设备陈旧破损，线路潮湿、零乱、老化，加之车间长年潮湿，充满油雾粉尘，很容易引起各种电气故障。虽然油雾不导电，但夹带着大量磨屑铁粉的油雾粘在电气设备和线路上，也会引起漏电、短路等现象，车间里有好几台风扇和去磁器就是因为这个原因造成漏电的。电气工作人员不应是有故障就维修，无故障就闲着，应该经常到车间去逛逛，查看一下电气设备的运行状况和线路情况，做好维护工作，发现异常就立即着手排除。虽然有些异常很微小，但也要重视，要不时间长了就会引起故障。还有有些电线是多余的，为了减少故障因素和维修方便，最好拆去。只有平时维护得好，机床正常工作，才能充分利用好机床，创造大的效益。而一但机床出现故障，即会影响车间的生产，要是出现大故障，造成停车时间过长，对公司来说就会造成巨大的经济损失。

要做一个合格的电气维修人员，除了以上这些外，还要有高度的责任心和良好的职业道德，要有比较齐备的知识、技能和经验，要有比较广的电气安全常识，还要有一颗谦虚的上进心。这些我相信会随着我维修经验的增加而增强。

运行工个人工作总结范文篇3

在这一年的工作中，由实习电气技术员变为正式的电气技术员，在实习的时候主要是学习技术知识，除了技术还要学习管理工作，这对我的这个刚参加工作不久的毛头小子来说是个不小的难题，但我并不气馁，在工作中虚心的向老师傅们学习请教，以丰富自己的经验。这样才能更合理的管理，将电气工作做的更好。

通过总结，虽然取得了一定的进步，但是仍存在很多的缺点和不足。

作为一名电气技术员，在工作生产中只有不断的总结经验教训，发现不足，才能使自己得到更快的进步。

一、深入现场、扎实工作

今年一月份我很高兴的来到xxxx项目部工作，xxxx是个新电厂，所以工程遗留缺陷很多，但是我知道只有这样的现场才能使我不断的丰富自己，学到很多东西，我也抱着这样的心态工作下去。虽然这里有些东西对我来说比较陌生，因为学校里学的都是书本的东西，这样的实际应用还是第一次，我时刻努力着，在老师傅的指导下，我顺利的完成了领导交给我的任务，并且让自己的业务水平得到了进一步的提高。

七月份，我正式提升到技术员，我深刻感受到身上肩负的责任，作为一名电气技术员，我的主要职责是负责电气技术的支持工作，制定电气设备的检修安排工作和相应的管理规程、技术操作措施，组织职工搞好业务培训，并且经常深入现场，对现场提出技术改造和小修项目进行落实，保证现场设备稳定运行。

一年来，我努力工作，认真履行职责，从技术和管理水平上不断提高自己，在各个方面都取得了较大的进步。在现场我与同志们同上同下，遇到设备出现问题积极到现场处理故障、排除隐患。每天坚持到现场检查设备运转情况，高、低压设备的供电情况：学习各种技术。由浅入深的掌握了系统，使我对工艺的生产过程有了进一步的了解，并且把以前学到的知识于实际生产有效的结合，为以后能够更好的理论联系实际，更好的促进生产、更好的减少同志们的劳动强度，更有效的提高劳动生产效率，为企业和社会创造更多的效益打下了坚实的基础，其他方面，一丝不苟的完善和完成电气安全规程措施，并且认真监督实施。材料计划提的及时、全面、备件参数的准确是设备正常运转的保证，我担负着电气设备材料计划的上报工作，在工作中，我及时跑到现场，查问题，以便使备件能够更加全面，可靠，避免了因为缺少备件而耽误生产的状况。对于材料计划工作，选型号看似一个简单的工作，但是这也是一门大学问，各种材料的参数，如何选型都需要根据实际需求进行选择，在领导的虚心教导下，我一步步的成长着。

在工作中，首先是对自己要求严，不允许职工办的事，自己坚决不干，为现场职工做好表率，在执行贯彻规程措施上，严格现场对好，措施不对号的工作一律不干，对职工的违章行为和不规范行为坚决制止，在生产中出现的安全事故和影响生茶的`事故认真组织分析，不走过场，责任追究不走形式，做到了落实责任，教育、警醒大家的目的。其次是考虑工作细，做到了统筹兼顾，既有安全教育方面又有具体的工作布置，即考虑到了生产又考虑到了电气，做到了面面俱到无漏控现象，工作做到了有布置、有落实、有检查。三是务实，通过每天坚持学习，不断提高了自己的理论水平、业务水平、实践经验和个人素质。四是工作扎实工作不停留在表面上，不怕困难、不怕伤人、求实见效，进一步提高了自己的管理水平。

二、投身技改、永于创新

在工作中，认真向老师傅学习，不断提高自己，并且利用其他时间，学习更高更新的知识。积极参与到现场的改造中去，每一次技改都是我们提高专业技能的好机会，现在我个人还没有能力进行大的项目改造，但是我始终保持良好的态度，投身到这些工作中去，遇到问题勇于挺身，在配合班长的工作中不断丰富，不断学习，不断进步。

三、缺点与不足

因为在很多方面我的技术和经验都不足，遇到的问题多，处理问题就做不到得心应手。在以后的工作中，一定要坚持多跑现场，敢于发现、解决和处理问题，遇到问题，绝不逃避，虚心向经验丰富的老师傅学习：另外，及时组织经验教训，把存在的问题不懂的问题都记录下来，并且抓紧时间解决处理，做好记录，以便日后遇到同样的问题，能够更好更快的处理好。认真学习管理方式和方法，使自己在今后的生产组织中能够更好的完成领导布置的工作和任务。在以前的工作中，考虑问题往往不周全，做事不考虑后果，不仅耽误了自己，还影响了别人，在今后的工作学习中，一定加强学习，使自己更快的成熟起来。

四、自我评价

总之，通过一年的生产和技术学习，我在思想上技术上都得到了很大的提高和进步。即开阔了眼界，丰富了知识，又提高了自己的管理和业务水平，最重要的是为自己在今后的工作中，能够更好的完成工作任务打下了良好的基础。总结一年来的工作，既有成绩又有很多的缺点。在今后的工作中，只有不断的认真总结，发现不足，改正缺点，个人才能得到更快的进步。

运行工个人工作总结范文篇4

时光飞逝，转眼间到公司已经快半年，感受甚多，收获甚多。进入中电电气箱变公司，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在此，首先特别感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心与帮助，使我能够很快地适应的公司的管理制度，努力做好本职工作。进入公司以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了公司工艺流程。同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的企业文化，使我受益匪浅。现将本人一年来的工作情况总结如下：

一、扎实工作

在车间的安装组、一次软线组、一次铜排组和二次线组整整三个月。我们进入箱变从车间开始，可以说车间是我们对箱变公司的第一印象。不得不说，车间工人给我树立了良好的形象，使我受益匪浅。

十月份，我进入技术工艺办公室实习，我深刻感受到同事们兢兢业业、力求完美的精神。进入技术部办公室开始，我就知道自己的担子很重，我时刻牢记这句话“要给别人一碗水，自己就要有一桶水”。因为我知道要想成为一名合格的技术员不是一件容易的事，作为一名技术员不仅仅要能处理客户提出的要求，更重要的是要能解决现场出现的问题，对现场的机器设备运行情况要做到心中有数。

二、努力学习、不断进步

在工作中，认真学习，不断提高自己，并且利用其他时间，学习更高新的知识。从最简单的制造规范画起，到画完整的一套图纸，这里既有自己的勤奋好学，更离不开办公室同事的答疑解惑。从老工程师身上我不仅学到了很多东西，又给了我很多感悟。对于我初次设计的图纸，同事们不仅细心帮我审核还耐心的给我讲解，非常感谢同事们的帮助，也对在我们公司这样的文化氛围中更好的工作有了充足的信心。

三、缺点与不足

由于我参加工作不久，因此在很多方面技术和经验都不足，遇到的问题多，处理问题就不能做到得心应手。在以后的工作中，要敢于解决和处理问题，遇到问题，决不逃避，虚心向经验丰富的技术员，老工人学习；另外，及时组织经验教训，把存在的疑惑，不懂的方面都记录下来，并且抓紧时间解决处理，做好记录，以便日后遇到同样的事情，能够更快的解决处理好。认真学习箱变知识，使自己在今后的工作中，能够更好的完成领导布置的工作和任务，使自己更快的成熟起来。

四、自我评价

虽然我参加生产劳动和技术学习的时间只有半年，但在思想上和技术上都得到了很大的提高和进步。既丰富了知识，又提高了自己的管理和业务水平，最重要的是为自己在今后的工作中，能够更好的完成工作任务打下了良好的基础。

总结半年来的工作，既有成绩又有不足。在今后的工作中，只有不断的认真总结，发现不足，努力改正，才能得到更快的进步，才能更好为公司服务，实现人生价值。

运行工个人工作总结范文篇5

20xx年xx月参加工作后，在班长及各位师傅的帮助下，通过一年的学习努力，逐步熟悉了高压试验的接线，操作工作，对试验原理有了一定了解，初步具备一定的判断分析能力。在学习专业知识的同时，积极参与队内安全活动，深刻体会“安全生产”的重要性，确保现场试验安全进行，做到“三不伤害”。回顾一年来的工作，我主要做了以下几个方面的工作：

一、爱岗敬业，积极向班内师傅学习

作为一个刚参加工作的新员工，无论在专业知识，还是在业务技能方面，都深深地感觉到自己的不足，都需要虚心向师傅请教，多看多想多问多学。在一年多的的时间里，学习《高压电气设备试验方法》《电气试验初级工》《带电作业工具、装置和设备预防性试验规程贯读本》等专业书籍，争取尽快熟悉试验原理，设备原理，操作规程。在工作中对不明白的问题及时提问，事后继续查资料，深入了解。慢慢熟悉试验工作后，我越来越深刻地认识到高压试验工作的重要性，变电站大部分一次设备的安危都需要细致耐心的试验来保证，试验数据精益求精，做试验不怕麻烦，胆大心细。在工作中我受到班内师傅的影响，操作中注意安全，试验后仔细检查，一根保险丝都不能拉下。

二、跟随班组成员参加全市多个变电站检修试验工作

20xx年xx月秋检，转遍全市十几个站，初步熟悉试验操作。参与变电站扩建工程，20xx年xx月随队吃住在xxxx镇，在书记的鼓励下同诸位同仁抓安全，赶进度。20xx年xx月xxxx站新上间隔，公司组织劳动竞赛，随队陆续完成了220kvⅠ段pt，避雷器，220kv鲁大线cvt，鲁大线-1刀闸，220kv滨大线-1刀闸，cvt，220kv大双线刀闸等设备的交接性试验，为检修班安装的设备把好质量关，确保新上设备合格无恙。

三、在完成自身本职工作的同时，还积极参与班组布置的各项工作

20xx年xx月观摩qc小组成果发布会，了解qc小组课题的制作规程，选题，论述，组织，原因分析，等等。参加总公司举办的“反腐倡廉”书法美术作品征集，原创五张漫画，一张海报。参加公司举办的安全生产漫画赛，所作漫画被录入宣传册。

一年来在队领导和班长正确领导下，虽然我做了上述工作，取得了一定的成绩，但作为一名刚新员工，与上级领导的要求相比，与其它班组成员所取得的成绩相比还存在一定的差距。主要有以下几个方面：

1、自身的专业业务水平不高

高压试验工作难在后期的数据分析判断，有些时候需要经验判断，而这些是我最为缺乏的，所以在今后的\'工作中需要多加学习，在遇到特殊故障情况下更需要注意，学习班内师傅找问题，分析问题，解决问题的方法。

2、角色转变不够

仅仅以为做完试验就可以，做好本职工作就可以，缺乏对组织协调工作的学习。另外，对安全问题存在一定惰性心理，以为负责人确认了便可以放心大胆工作，缺乏对自身的保护。

对于上述不足之处，在20xx年的工作中，我要总结经验教训，找出差距，克服不足之处，特别的安全生产工作方面。在成绩面前我要保持清醒的头脑，充分认识到不安全的因素还可能存在，只有通过坚持“安全第一，预防为主”的方针，周密细致的工作，才能防患于未然。

运行工个人工作总结范文篇6

一、工作认真负责。

敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信待人，踏实做事，服从领导安排，在班组遇到班组缺少人员时坚持在本职岗位上，努力工作，客服自身困难，认真仔细的巡检，不放过现场任何一个细小的设备缺陷，在发现问题的同时第一时间通报级组长，避免了设备重大事故的发生。始终以积极的心态对待工作，特别是#2机组在今年小修期间，连续20多天十二时工作，虽然辛苦但是让我学到了平常设备正常运行时所不能学到的东西。

二、技术上用心钻研，理论上认真学习，努力让自己熟记操作规程。

实践上严格遵守运行规程，培养正确的操作能力，保证不发生误操作事故，把工作中遇到的问题和取得的经验、注意事项随时记录下来，虚心向师傅求教，虽然已独立上岗，但深知要想把运行知识学精学透还需要时间的磨练、知识的积累，循序渐进，让自己一天比一天强。在工作之余不忘利用书籍互联网等资源补充自己，让自己视野更开阔，继续充电，补充自己的不足。同时公司在机组进入冬季运行之后严抓员工对机组冬季运行安全意识的不足，组织各班组进行学习，通过组织培训让我意识到了自己技术知识的不足，激励了我以后更加努力的学习。

三、能力包括协调能力和处理事故能力。

若说“技术”比作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，运行亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。工作一年的经验告诉我只有做到活学活用，才能更好地干好工作。

四、积累工作经验，贯彻公司“节能降耗”。

在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。比如在辅机水质不和的情况下及时开打排污，使水质在最短时间内达到合格，并联系化学人员及时对水质进行检验，一旦合格迅速关闭辅机水池排污门，保证了机组的安全运行并减少了辅机水的浪费。

五、在一年的工作中也意识到了自身的不足。

比如现场设备操作及技术知识的欠缺，有时对安全工作的意识不足等。在以后的学习工作中我要提高自己的学习积极性与主动性，让自己尽快的成长成一名合格的巡检人员，并加强公司对安全规定的学习与认知，从而为机组的安全运行做出努力。

电厂运行个人工作总结篇二：电厂电气运行个人年度总结

回首20\_\_年对我来说是进步、忙碌的一年，在这一年里作为电气运行主操在部门和值长的正确领导下，针对公司制定的安全制度和本年的工作任务，工作任务根据季节特点进行严格管理、分工明确、责任到人，相互协调，努力调动各个专业员工的工作积极性。在工作中不断总结经验和教训，努力探索更好的运行工作方法和应对各种故障、事故问题的处理措施，不断创新，努力提高工作效率，保证发电机组稳定、安全的成产。现对将一年来的工作加以总结。

一、安全方面：在安全生产工作中，全面落实集团公司和公司的安全措施及安全规定。尤其是“两票三制”的执行达到100%。在设备巡检上我们大力度加强细致化检测、不断提高设备可靠性，确保完成公司下达的各项安全指标。避免人身伤亡、设备损坏、火灾事故、影响外网公司和人为责任造成重大事故。在安全学习我们开始了每周培训，不断提高团队安全理念。

二、工作方面：认真负责，敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信待人，踏实做事，服从领导安排，克服各种困难，始终以积极认真的心态对待工作。特别是在夏季，电气设备检测力度增加，配合检修在各种高温的工作环境中处理设备缺陷，尽我们所能保证电气各种运行参数正常，尽管今年中的机组大小修比往年增多了，但巡检设备，保养设备的工作并没有放下，依然按时检查保养。通过努力，取得了可喜的成绩，在今年的电气运行中我们我们圆满完成任务，并得到了领导的肯定和嘉奖。

三、专业技术：在技术上用心钻研，理论每天温习操作规程，并在班组学习的各种交流途径不断提高自我的技能;实践上严格遵守运行规程，培养个人独立操作能力，保证不发生误操事故，把工作中遇到的问题和取得的经验、注意的事项随时记下来，虚心向专工和领导请教，经过努力，我从付操职位今年升成主操职位。但深知要想电气专业学透学精，还需要时间的磨练、知识的积累，循序渐进，一日才比一日强。

四、 工作能力：能力包括协调

能力和处理事故能力，若说“技术”比作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，电气专业亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。在各种突发事故中，我们班组团结如一人，果断处理，将事故消灭在萌芽状态，使实发事件最小化。所以判断能力快速准确，活学活用，才能更好地干好工作。

可以在20\_\_年中，是发展、成熟的一年。虽然工作中我取得了一定的成绩，在经历厂内机组大小修在技术方面有了新的突破，但我不会因为有了成绩而会放弃求新的步伐。我们会继续努力工作，为明天付出自己应有的贡献。

运行工个人工作总结范文篇7

一、 个人工作总结

首先，在思想上，通过各级领导的精心培训，耐心教导下，我更加全面掌握了电气运行专业知识，增强了安全稳定意识，提高了反事故控制能力，集中精力学习技术，为做好本职工作而努力。在这近半年中不断完善思想，提高觉悟。

其次，在工作上，这近半年里，通过领导的点拨，师傅的带领，同事的帮助，专业能力得到了很大的提高。作为一名电气学员，在每次的突发事故和实际操作中，获得了宝贵的经验，提高了自己在运行工作的能力。现在已经掌握了厂里有关电气方面的基本操作。对本厂电气简单方面的工作，已经可以独立进行操作。

二、 工作成败因素分析及应对措施

我认为在厂里的工作成败因素可以总结为：态度决定一切，细节注定成败。一些重大事故的发生我认为大多数都是可以避免的，只要在工作上端正态度，认真、细心的工作，我相信可以将事故的发生率降到最低。我们在每次事故发生后要认真总结，真正的做到电厂的“四不放过”。我们可以加大培训力度提高班员技术水平，进一步细化班组管理，强化个人安全素质。可以建立事故资源库，提高每个人的安全意识，责任到人，及时发现安全隐患饼排除。在设备巡检上加大力度，加强细致化检测，不断提高设备的可靠性，全面落实控股集团公司和公司的安全措施及安全规定，每个人都要做到态度端正，工作细心。

三、 工作重点和展望

1、来年要努力定上电气副职一职，做好自己的本职工作又要帮助同班人员完成相应的工作。

2、加强理论学习，时常熟悉操作规程，并在班组学习各种的交流途径，不断提高自我技能，事件上严格遵守运行规程。培养个人独立操作能力，保证不发生操作事故，把工作中的问题和取得的经验注意事项记下来，虚心向专工和领导请教。

3、提高个人安全素质，除了保证设备安全外还应当加强个人安全培训教育，加强安全监督力度，加强违反规程的考核力度。

以上是我旧的一年里的总结和新的一年里一些工作上的想法和简单的计划，可能考虑的不够成熟，希望领导给予批评和指正。火车跑的快还需车头带，我们一定坚决执行领导的各项方针，增强全局认识，增强责任感，增强服务意识，把我厂建设成为一只能打善拼的队伍。

编辑推荐

大多数人不知道个人工作总结应该怎么写，有几篇可以借鉴的文章就可以完全不一样，那么，个人工作总结优秀模板有哪些可以参考，有哪些地方需要我们更多的关注呢？以下是小编为大家精心整理的“[热门]个人工作总结范文集锦四篇”，但愿对您的学习工作带来帮助。

20xx年上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。对我而言，20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了工作。为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、甘于奉献，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。在项目组当中，每个人都负责了大量的工作，每天都在加班加点的完成工作任务，如果不能热爱自己的本职工作，根本就不能把工作做好。所以在工作当中，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，才能踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足，工作才能更顺利的进行，仅靠个人的力量是不够的。赛事人手少，工作量大，这就需要我们团结协作。在项目组里，不管遇到什么样的困难，大家都非常积极配合做好工作，所有人的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把赛事工作圆满完成。

三、严于律已，不断加强作风建设

不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方法。

四、下半年工作计划

工作有成绩，也存在不足。下半年主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)强化自制力，培养大局意识。

在项目组工作当中，大家各自忙自己的负责的部分，但是赛事是一个整体，需要每个人工作时都要全面考虑，不能只有项目组长才了解全面的情况，每一个人都要了解别人在做什么，负责什么。在展开工作的时候也要考虑到自己的工作哪些部分是涉及到别人的，这就需要有大局意识。工作中无论做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

(二)加强自身学习，提高自身素质。

积累项目组工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的\'方法，查找自己的不足，从而提高自己。

半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(三)发扬吃苦耐劳，孜孜不倦的进取精神。

面对赛事工作杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。加强学习，勇于实践，博览群书，在向前辈学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的实践功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，将赛事服务做的更好，树立公司的良好形象。

在今后的工作中，我将在公司各位领导的正确领导下，牢记公司的宗旨，突出重点，狠抓服务落实，为我们公司的发展做出自己的贡献。最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作。

20xx年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于20xx年2月调任xx采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。我就这一年的工作成绩以及存在的不足做了如下总结：

一、采购部工作

1、基于我在20xx参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从20xx年1月份的1013.724吨，增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

三、工作计划

1、广泛宣传，增加新的供应商。

2、开发新的采购渠道，向广东、东南亚地区发展。

3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

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。

20xx年春运（1月24日至3月3日）工作顺利结束，在市委、市政府领导下，各级各有关部门协同配合，按照“以客为主、科学组织、协调配合、安全有序”的原则，通过加强领导，科学调度，强化监管，落实责任，圆满完成20xx年春运各项工作任务。据统计，春运期间，全市客运量累计达481、85万人次，比去年同期增长2、0%，其中：道路客运投放车辆1592辆，运送旅客368、50万人次，比去年同期增长2、3%；水上投放客船7艘、渡船57艘、竹筏453艘，运送旅客54、6万人次，比去年同期减少2、6%；铁路客运量累计52、2万人次，比去年同期增长3、0%；民航武夷山机场累计起降航班633架次，客运量累计6、55万人次，比去年同期增长18、8%。春运期间，全市共发生道路交通事故80起，死亡10人，受伤100人，直接经济损失142231元，与去年同期相比，交通事故起数下降2、4%、死亡人数下降37、5%、受伤人数下降1、0%、直接经济损失下降10、2%，道路交通安全事故得到有效控制，其中，春节长假（2月9日至2月15日）7座及以下小客车高速公路免费通行期间，共有60余万辆次车辆有序通过我市辖区高速公路，实现零伤亡、零拥堵。主要做法是：

一、领导重视，组织机构保障有力

各级政府和市直有关部门对今年春运工作十分重视，把做好春运工作作为维护改革、发展、稳定大局的重要任务来抓，加强对春运工作的组织领导，完善协调机制，对春运工作所需的人力、物力、经费等进行科学安排，确保春运工作领导到位、人员到位、资金到位。南平市政府成立了以刘山鹰副市长为组长，市政府徐勇副秘书长、市经贸委唐殷主任为副组长以及市直有关部门主要领导为成员的市春运工作领导小组，下设办公室（挂靠市经贸委）具体负责全市春运工作的日常综合协调工作。各县（市、区）政府和市直有关部门、公路、铁路、民航、水运等运输企业也都及时成立了春运领导机构。1月22日，市政府召开全市20xx年春运工作会议，全面部署20xx年春运工作，要求各县（市、区）、各有关市直部门及各运输单位认真贯彻落实全国、全省春运工作电视电话会议精神，做到早准备、早安排、早部署，确保各项措施提前落实到位。春运期间，市领导多次深入春运第一线检查指导，对我市做好今年春运工作作出具体要求和部署。各县（市、区）政府和市直有关单位领导也都多次深入基层检查指导，有针对性地协调解决突出问题。各级领导的高度重视，各级春运领导机构的有效运行，各职能部门的尽职尽责，使春运工作各项措施得到及时有效地落实，有力地保证了今年春运工作的顺利完成。

二、强化监管，安全责任落实到位

各级政府、市直有关部门始终将安全作为春运工作的核心，按照分级管理的原则，健全责任机制，认真抓好贯彻落实。春运伊始，市政府刘山鹰副市长带领市直各有关部门对车站、码头等重点单位进行春运安全检查，督促各单位落实安全责任制。

交通运输部门督促各运输企业认真落实安全生产责任制，严格执行各项规章制度，切实做好安全工作。

一是抓预防，全面开展安全大检查。1月26日—29日，省、市交通运输部门组成2个联合春运督查组，深入十个县（市、区）开展检查指导春运工作，采取明查暗访，通过与旅客和驾驶员面对面交流、察看现场、听汇报、查内业资料等方式，重点检查了汽车站、公交站、维修企业、货运企业，对检查出的问题，下发督查通报，要求按时整改反馈，有效地消除了一批事故隐患。据统计，春运期间，全市交通运输部门累计开展各种检查350多次，出动交通部门执法人员2800多人，检查企业、工地、场站等230多家，排查隐患50多处，全部及时整改完毕。

二是抓基础，强化安全常态化管理。春运期间，我市交通运输部门加强运输安全日常监管，把好运输企业资质关、车辆船舶技术关、驾驶员资格关，督促企业落实各项安全生产制度，督促汽车客运站严格执行“三不进站、六不出站”。全市汽车客运站共过检旅客行包905780件，开包检查旅客行包 35381件，检查出鞭炮、烟花、汽油等危险品607件，全部移交有关部门处理，有效消除了安全隐患。

三是抓重点，强化重点车辆安全管理。以卧铺客车、长途班车、旅游包车农村客运、学生周末班车、危险品运输、城市公交、出租汽车等车辆为重点，加强交通运输安全管理工作。

公安交警部门加强组织领导，强化各项工作措施。

一是抓好源头。联合交通运输、安监、旅游等部门，对事故多发路段进行集中排查，并对辖区客运企业特别是发生过重特大道路交通事故的客运企业开展多次安全检查，督促客运企业落实安全生产制度。

二是明确重点。以春运交通主要流出与流入地区为重点地区，以国、省道为重点道路，以春节前返程高峰和春节后回程高峰为重点时段，以长途客车、卧铺客车、旅游包车、客运班车、校车和危化品运输车辆为重点管控车型，以超速、超载、酒驾等交通违法行为为查处重点。

三是落实管控。将路面作为春运工作的主战场，最大限度地将警力投放到路面，强化路面管控，并启用3个省际、1个市际春运工作服务站，按照公安部“六必查”的要求，对过往的7座以上客运车辆和危化品运输车辆实行逐台检查登记，严格落实禁止客运车辆凌晨2时至5时在辖区道路内营运的规定。南平高速公路交警支队春节长假期间全警动员，全时段坚守，全路段管控，在重要出入口加强对激增车流量的组织引导。春运期间，全市公安交警部门共出动警力17566人次，出动警车8596辆次，启动检查服务站4个，设置临时执勤点1206个，检查客运车辆43390辆次，查处交通违法行为75450起，查处超速违法行为10125起，客车超员60起，摩托车超员4840起，疲劳驾驶3940起，酒后驾驶452起，醉驾24起，涉证违法2492起，涉牌违法994起，圆满完成了春运道路交通安全管理的各项工作任务。

三、精心准备，运力调配科学有效

交通运输部门及骨干运输企业提前对春运期间的旅客流量、流时、流向等情况进行全面细致的调查摸底分析，根据今年春运特点，提前制定相应的工作方案，科学调配运力，保障了人民群众生活重点物资运输畅通高效、旅客出行安全舒适。

春运期间，交通运输部门共组织1592辆客车（35870个座位）、720辆公交车、1105辆出租汽车投入道路旅客运输；7艘客船（331个客位）、57艘乡镇渡船（1133个客位）、453张旅游竹筏（2638个客位）投入水路运输；落实335辆（9574个座位）旅游客车作为包车运力。水路运力投入因客流量下降而减少，道路运力投入比去年有较大幅度提高，其中，客车总座位数同比增加1/4。交通运输部门还新开通了直达武夷山机场专线大巴，实现机场航空与地面运输的无缝对接。同时，加强城市公交与城市对外交通方式的衔接，重点保障火车站、汽车站、机场、码头等旅客集散地及旅游景区、景点与大型活动场所的公交组织调度，增加运力投放、加密运行班次、延长运营时间。福建武夷交通运输公司加强与经营线路各站、司之间的相互联系，提前掌握发往福州、建瓯、三明等重点经营线路客源动态，科学、合理编排运行计划，提前储备运力，作为高峰期加开班次。

铁路方面，南平辖区除图定列车外，共增开临客34趟。南昌铁路局南平车务段为应对节后客流高峰，根据对节前到达客流深入分析，预计节后的客流变化情况，结合往年应对客流高峰的组织办法，对今年的应对方案进行再细化，周密制定节后旅客乘降组织方案，强化售票与乘降组织工作。

四、完善措施，应急机制建立健全

春运期间，公安交警、交通运管、气象、高速公路等部门加强沟通协调，针对节日期间可能发生客流聚集旅客滞留和闽北山区冬季易发生雨、雪、霜、冻天气等特点，认真借鉴近年来抗击低温雨雪冰冻灾害经验，进一步完善节日专项应急保障和维修救援机制，提升应急管理水平。

交通运输部门各级各单位为确保对异常天气引发突发事件的应急速度与处置能力，在春运开始之前，落实应急抢险保障人员560人，储备工业盐117吨，挖掘机、装载机，除冰机、除雪铲、融雪撒布机、发电机等各类机械设备112台，砂石料1300立方，海巡艇3艘、航道（航标）工程船1艘、救生圈50个、救生衣55件，应急储备客运车辆55辆。春运期间，公路部门加大路面巡查力度，做好安全防患工作，及时组织全体养护人员、干管人员对发生险情路段进行抢通。由于各级各部门准备充分，措施得力，春运期间全市未发生因恶劣气候原因导致的大规模交通拥堵及重大事故。

公安交警部门进一步完善了恶劣气候条件下的应急处置预案，及时掌握恶劣天气预报信息，做好道路交通影响的评估，并视情分级启动应急机制。对因恶劣天气影响路段安全通行的，及时通报交通运输部门，要求客运企业暂停或调整途径的客运班线，严防客运车辆交通事故。此外，进一步加强区域警务协作，建立了相邻地区应急联动机制，省际春运服务站也加强与外省相邻的公安机关联系，确保应急快速反应，保障出行群众安全。

五、以人为本，服务质量优化提升

各级各有关部门主动创新服务方式，开展多种形式的便民服务活动，优化提升服务质量。为全力保障相对集中且人数较多学生与返乡农民工的购票需求，南平汽车站新增了28个车票代售点，将春运期间的车票预售期延长到一个月，并提供送票上门、现场发车、预约包车等服务。据统计，春运期间，福建武夷交通运输公司共安全运送农民工返乡（岗）40多万人次。春节前，南平车务段为确保武夷学院需搭乘火车返乡学生的购票需求，提前做好需求情况摸底并开展学生购票专项服务，帮助该校共9000多名学生搭乘火车顺利返乡。公安、工商、城管、交通等部门坚决打击“拉客”、“宰客”、“倒客”、欺行霸市等非法活动，认真做好火车站、长途汽车站、机场等交通枢纽的站前广场、进出口通道与周边环境的清理整顿，维护治安秩序。工商、卫生等部门还加强了车站小饮食店、杂食店的食品安全监督管理，有效预防各类传染病的传播。高速公路管理部门提前做好春节期间高速公路免费通行时段的服务保障工作，并和石油公司达成协议，由各石油公司对服务区加油站的油量进行实时监控，一旦少于50%就立即补充。

20xx年春运工作虽然已顺利结束，但仍存在农村客运安全监管力量薄弱等问题，今后的任务还很艰巨，我们将以对人民利益与生命财产安全高度负责的态度，以饱满的热情做好今后的工作，不断提高春运管理工作水平，确保交通运输安全、社会安定稳定。

我叫xxx，是热电厂动力车间的一名汽轮机主操，20xx年7月份毕业于xx电力高等专科学校，于东力热电厂实习四个月，现于煤化工汽轮机岗位工作.我的技术总结分两大步，一方面对动力热电厂的一些有建设性的技术该找进行分析，评论，其目的是借鉴思路，改革创性;另一方面是对煤化工现有的工作环境进行讨论，提出自己的意见，使煤化工的发展更有力，更谐和，更加强大。

一、东力的建设性意见

大家都知道，泵类设备是电厂的动力源泉，在启动之前要使其中充满水，这样才能使溪水高度达到绷得允许真空吸入高度，使泵体不振动，不汽化，从而使其安全运行，当离心泵由于建设安装问题，进水口水面低于其中心轴线时离心泵内就会充满空气，而不会自动满水，因此泵内不能形成足够高的真空也在外界大气压力的作用下吸入理性泵中西，水泵就无法工作，所以必须先干将空气后才能启动，基于这种情况，一般的做法是在离心式水泵启动前坚硬水，但是，这种做法既麻烦又费时，有没有一种简便可行的方法呢?三冻冰州动力热电厂的无技术员着提出了一种整改方法:在水奔的进口门前家一个真空光.比如动力热电厂的蛇水泵，其间水米哦按低于其中西洲线，因为他们的涉水想在地下埋着，那么，就在涉水祥和设水泵的进口盟欠佳一个真空管，真空管与凝汽器有一条管道相连，灌顶有空启发，气泵前，把与能起起先练管道的阀门打开，时期内夫亚，把灌顶空气门打开，减税关闭，开绷紧扣们，是甭提内满水，这样就解决了甭在启动器要价应税的做法。

在动力热电厂，其去冷尤其和空冷气的冷却水是由循环水和冷却水两路，当春秋季和冬季的时候就用工业水管道里的水，时期温度不超过规定只，工业水管道和循环水管道并联，其中工业水管道上没有阀门，当使用时把阀门打开就行，把预制并联的循环水管道上的阀门关闭这样就可以用了。

在冬季的时候，因为是热力管道的关系，现场的老鼠比较多，他们要坏电线，造成比较重大的损失，可以使汽轮机跳闸，dcs反映不灵，所以灭鼠工作也是不可忽视的一部分。

它山之石，可以攻玉，动力热电厂的这些技术改进，或许我们用不上，但是他们为我们提供了一种新的思路:坐视不死班，调处固定思维.这样才能真正做到为我所用。

二 煤化工的技术建议

四台锅炉给水泵的出口们都是手动门，高压木管对外供水们也是手动门，根据煤化工人员的配置情况，汽轮机的两台吉佩一个巡检，如果给水泵幽深门题进行切换的话，时间根本不够用，工厂如战场一分一秒都不能耽误.否则就会给生产带来不可估计的损失.所以，八四台锅炉给水泵的出口们换成电动装置，实现给水泵的远程操作是很有必要的。

除扬弃的高位一流是电动们，很不必要水位+300得高高报警+400的高位一流电动阀门自欺，其实，这很不必要，直接不用电动装置或换成手动阀，一直处于开放状态，+440也是一流作用上完全一样的二用电动门，是一种浪费.还有均压箱的压力自动调节装置设了两个，进口一个，出口一个，其实把调节作用的设为一个出口压力自动调节装置就可以了

管上加两个电动隔离门。

给水泵是个高压设备，运行时期轴承需要密封水，但是，我们不知道启动泵前有没有密封水和冷却水。所以，建议在给水泵电机的冷却水管道上加一个压力表，这样检查的时候就方便了许多，也有了保障。

给水泵的密封水是由除盐水泵提供的，这很不合理，就如本月除盐水泵跳闸，由于没有密封水，给水泵也不能维持上水，全场停电，锅炉停炉，水位报警，这样就很危险，后来抢修及时，但是一个工厂的安全，稳定的运行和运气不应有太大联系的。

建议把给水泵的高位油箱改成一个电机装置，给水泵事故连锁，因为水泵一停，高位油箱达不到油循环，基本上都是死油，很难起到良好的冷却作用。

汽轮机的电动主气门应该改成个有利于操作的位置，这样可以实现看表盘操作。

对煤化工的建设性意见。

1、安全问题：由于我们大多数员工没有工作经验，所以很容易犯一些常识性的错误，使自身的安全，厂里的财产搜到损失，如果可以的话，能不能进行安全演习，由师傅精神示范，而不是空洞的理论教学。

2、事故处理：现在，有调试的师傅带我们，所以操作很顺利，事故处理及时，但是人家一走，我们遇见没有见过的情况怎么办?所以建议领导搞一个事故现场处理的演习比赛，既可以活跃气氛，又能提高大家的工作经验。

我的意见具体是以上几点，以后的日子会更努力，用心，遵纪守法，争做煤化工的优秀员工。

电厂个人工作总结范文一 自参加工作至今已一年有余,在这一年多的工作中我认真学习,研究技术,无论是能力上还是思想素质方面都在不断提高与完善，在公司与班组的关怀下我已从刚步入社会的学生转变为一名不断进取中的电厂运行工作人员。今年以来，从我的工作职责方面，我很感激公司领导以及班组成员的扶持帮助，让我将在课本中学到的知识得以实践并学到了在学校里学不到的东西。这些功绩的取得与领导以及班组成员的帮助是分不开的。现将一年以来的工作加以总结：一、工作认真负责.敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信待人，踏实做事，服从领导安排， 在班组遇到班组缺少人员时坚持在本职岗位上，努力工作，客服自身困难，认真仔细的巡检，不放过现场任何一个细小的设备缺陷，在发现问题的同时第一时间通报级组长，避免了设备重大事故的发生。始终以积极的心态对待工作，特别是#2机组在今年小修期间，连续20多天十二时工作，虽然辛苦但是让我学到了平常设备正常运行时所不能学到的东西。二、技术上用心钻研，理论上认真学习，努力让自己熟记操作规程；实践上严格遵守运行规程，培养正确的操作能力，保证不发生误操作事故，把工作中遇到的问题和取得的经验、注意事项随时记录下来，虚心向师傅求教，虽然已独立上岗，但深知要想把运行知识学精学透还需要时间的磨练、知识的积累，循序渐进，让自己一天比一天强。在工作之余不忘利用书籍互联网等资源补充自己，让自己视野更开阔，继续充电，补充自己的不足。同时公司在机组进入冬季运行之后严抓员工对机组冬季运行安全意识的不足，组织各班组进行学习，通过组织培训让我意识到了自己技术知识的不足，激励了我以后更加努力的学习。三、能力包括协调能力和处理事故能力.若说“技术”比作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，运行亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。工作一年的经验告诉我只有做到活学活用，才能更好地干好工作。四、积累工作经验，贯彻公司“节能降耗”。在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。比如在辅机水质不和的情况下及时开打排污，使水质在最短时间内达到合格，并联系化学人员及时对水质进行检验，一旦合格迅速关闭辅机水池排污门，保证了机组的安全运行并减少了辅机水的浪费。五、在一年的工作中也意识到了自身的不足.比如现场设备操作及技术知识的欠缺，有时对安全工作的意识不足等。在以后的学习工作中我要提高自己的学习积极性与主动性，让自己尽快的成长成一名合格的巡检人员，并加强公司对安全规定的学习与认知，从而为机组的安全运行做出努力。———范文一结束。2024年电厂个人工作总结 一年来，在公司领导及部门负责人的正确领导下，圆满的完成了生产运行工作，回首这一年的工作，自己无论是在工作上还是在思想上都有了长足的进步。现将自己一年来的工作总结如下：一、2024年取得的主要成绩：身为公司为数不多的党员之一，一年来我时刻以一名党员的身份处处严格要求自己，模范带头，尽党员应尽的职责。在工作中我以\*员的标准来要求自己，牢记入党誓词，克服并纠正自身存在的问题，工作中大胆负责，脏活、累活干在前面，遇到困难挺身而出。牢记党对我的培养和教育，吃苦在前，享受在后。我要学习雷锋的“钉子精神”，要不断进取，知难而进。在日常的工作实践中，积极向上，开阔心胸，主动配合同事之间、部门之间的工作，及时纠正和端正工作态度，发挥党员的先锋模范作用。作为生产一线的运行人员，我深知自己肩负着重要使命，深感责任的重大。在职期间是电厂安全生产的责任人，认真做好各项值班记录，按时对所有设备巡检，并认真填写巡检记录，巡检中不放过任何细节问题，发现问题及时反应，并想办法解决，每天认真做日报，每周按时做周报，积极参将部门生产周例会，在会议中积极发言，大胆提出自己的观点。并将值班时发现的问题及时的反应到各种报表中，以便各级领导对生产运行情况有详细的了解。按时上下班交接班，交接班的过程中做到仔细认真，不了解的情况向同事详细了解清楚后接班，交班时将本班发生过的事情，包括细节方面的小问题都要交代清楚。充分利用下班时间学习各种专业知识，把工作中发现的不懂的问题，不是非常清楚的知识，在理论与现实之间比较学习，做到融会贯通，学以致用。在做好一期20mw发电设备运行维护工作的同时，利用空闲时间深入到二期30mw的施工现场，通过于施工人员的沟通与学习以及设备资料、设计资料的研究，对二期设备尽快熟悉。设备调试阶段，每天跟着技术人员调试设备，熟悉设备的操作流程，向厂家售后服务人员学习设备的内部知识，详细询问设备运行过程需要注意的各项事项。二期30mw设备投运的过程中，通过一期20mw的运行经验及长期以来二期30mw施工现场学来的知识，配合部门负责人，圆满完成二期30mw的投运工作。身为公司工会委员会委员，积极协助工会主席组织并策划好工会的各项活动，2024年五月，在公司工会的统一组织领导下，成功策划了庆“五一”红色歌曲大家唱活动；10月，举办了全体员工“1+3+1”篮球赛活动。这些活动既活跃了职工的业余文化生活，培育了团队精神，又增强了企业员工的向心力和凝聚力，提升了职工的责任感和使命感。在活动中我积极参与并积极组织活动，在生产任务繁忙的时候也按时做好员工福利，为当月过生日的员工集体过好“生月”。二、2024年工作中存在的不足之处和今后努力的方向：1、专业知识不够扎实是的弱点。在学校时一些专业知识学习的不够扎实，工作中遇到专业知识中薄弱的环节时有回避的心理，没有正视这些缺点，一避再避，薄弱的环节不但得不到改进，而且越来越弱.2、对所有数据运行数据的分析不够深入，只是表面的将运行的数据罗列到各项报表中，对产生数据的原因和结果的由来分析的不够透彻。3、对设备的学习不够深入，只知其然而不知其所以然，设备故障时，过于依赖部门负责人、电气专工和厂家售后服务人员，自身没有处理故障的勇气，只做到了生产运行工作，生产维护工作的力度薄弱，没有主人翁地位。4、在处理各项报表的过程中，面对大量数据不够认真，往往出现一些低级的错误，给领导分析数据带来了很多不便。今后要为自己制定出一套详细的，长久的学习计划，通过工作实践与课本知识相结合，认真专研专业知识。工作中一定做到认真细致，不放过任何小问题，面对各项数据多给自己提问题并能够想出令自己非常满意的答案。三、对公司的建议：1、希望公司加强对生产运行工作的管理。光伏发电是近几年来新兴行业，我公司又是新兴行业中走到前面的，一切工作对于我们来说都是生新工作、新挑战，所以我公司要在生产中摸索出一套合理的适合于光伏电站的运行规定。公司现状是盲目照搬照套一些火电厂、水电厂、变电站的运行模式，而且感觉小有所成后不思进取，不善于在工作中发现问题，更没有面对问题的勇气。2、加强工会建设。由于公司工会新成立，公司员工又少，很多工作开展起来都很有难度，但这都些理由都不够充分。工会既然建立的就要尽快进入正规化建设，发挥他的作用。成立的各个部门、选举的各项委员更应该行动起来，发挥他的作用，为工会的进一步发展做贡献，不能形同虚设。总结工作不是为了应付工作，要在总结中认识到自己的缺点和不足之处，在今后的工作中以此为戒，以此为鉴，不断纠正、改正错误，完善自己。走出校园，书本不能丢，课堂上学到的知识要不断温习，要通过实践工作验证理论知识，理论知识指导实践工作，更好的完成各项工作。———范文二结束。

很多人在写个人总结的时候，不知该从何下笔，要是有几篇范文可以借鉴，可以让我们的效率提高好几倍，那么，有哪些可以值得参考的个人工作总结，还有值得我们去留意的地方吗？下面是由小编为大家整理的“范文热搜：行政个人工作总结六篇”，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作xxxx现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理xxx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xxx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xxx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xxx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xxx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xxx和xxx的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、xxx先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢x小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

4月20日我加入到新天地这个大家庭，学习、工作、认真生活。时光荏苒、岁月如梭，转瞬8个月过去了，这些与大家相处的日子非常融洽和谐，我也从工作中、从大家身上学习到很多更系统、更完善、更能立足于社会的本领。

一、总裁办临时会议人员组织

此项工作并不难完成，却是我日常工作中的重中之重。时常占用我很多时间，又不可避免。因为这项工作，我不能和其他同事一样按点上下班，工作时间常常在每天11个小时左右;因为这项工作，我时常饿肚子;因为这项工作，我上个厕所都要找好时机;因为这项工作，我难得的节假日也要打个折。幸而我有如下这些好同事，下班晚了有陈部长的顺风车;中午没时间打饭，有小周、小段帮我;时而心里委屈烦闷时有小周陪我聊天，为我排忧解难。能得之这样的好同事，是我之幸。工作性质如此，无力改变，也无更好的建议。

二、总裁办文件、传真收发;接听并做登记

总的来说，这项工作也不难完成。因为我并不清楚什么文件该报什么文件不该报，幸亏有陈部长帮忙监督把关，所以这递文件不难。这发文件，因为韩总批示完有时会直接给相关人员，连同我的文件夹，所以别人过来找文件时，我经常都要打好几个电话，才能追踪到文件现在在谁手里，还有找回我的文件夹。至于接听电话，经常接听一些邀请参会的电话，分不清真假，也无甚可说。还有很多电话无非是问韩总在不在、赵总在不在，无甚可说。工作性质、工作地点如此，无力改变，也无更好的建议。

三、总裁办客户接待;总裁办公室卫生打扫;总裁办公室物品管理

就物品管理这一块，我做的并不好。出入库登记做得不够好。我也在尽力完善。

四、天香斋餐饮工作餐申请及报销

可以按时完成此工作。因为这项工作也涉及到给韩总、赵总打工作餐，所以与第一项工作相冲突，在此谢谢行政办的同事，每天中午能够过来我这里帮忙，让我有时间去餐厅打工作餐，尤其是武晓倩帮我最多。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

五、名片申请、印刷及费用核销

可以按时完成此工作。工作难点：有些同事申请名片无计划，常常今天递交申请，明天或后天就要拿到名片;名片印刷厂家易出错，常常超过约定时间送交名片。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

六、大桶水预订及费用报销

可以按时完成此工作。工作难点：有些同事不爱护饮水机，损坏饮水机;大桶水费用分部门较繁琐。建议：报销流程化，做到及时结清费用，不拖欠。

七、石老人租赁费、物业费、电费的缴纳核销工作;办公场所设施报修

可以按时完成此工作。建议：报销流程化，做到这个月结清上月费用，不拖欠。

八、公司员工宿舍管理、租赁工作;购买报销宿舍用品

这算是我的工作内容当中比较棘手的一项。需要经常解决临时性、突发性状况。现在宿舍管理已逐渐步入正轨。工作难点：买时容易，报销难。宿舍费用难报销。现行的《员工宿舍管理制度》已远远不能要求现在的宿舍体制及领导日益变化的抉择。建议：取消宿舍或依照赵总的要求重新修订《员工宿舍管理制度》，并跟上赵总不断变化的思路，随时做到修改。眼下就非常需要这样一套完善的宿舍制度来规范及调控、指导解决各种临时性、疑难性、历史遗留等各种问题。

九、总裁办备用金管理;总裁办物品购买及报销

可以按时完成此工作。基本上不难报销。工作难点：有些物品，如工作餐、接待用水果等没有发票，本人只能在工作时间之外，去凑发票，改户头。

十、301会议室管理;会议订餐;茶水间物品清洗、管理及借用登记

可以按时完成此工作。工作难点无非是有些同事使用会议室、借用茶水杯不能做到及时整理、清洗、归还。

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作xxxx现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理xxx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xxx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xxx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xxx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xxx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xxx和xxx的指导：对外邮件in20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人;

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心;工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神;后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。5.负责公司印章使用的登记、签字工作。6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。7.做好会议纪要，接待来访人员。8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的h1n1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾..职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的\'尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

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。

2024年，在村支书记、主任、大禹公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和大禹公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为高塘村和大禹公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。现将近一年来工作总结如下：

一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。20xx年2月，我成为株洲市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念;深入学习党的xx大会议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况;同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。10个月来，我已在《高塘大禹》报上刊登稿件64篇;《新区报》分别于20xx年8月30日刊登《高塘村残疾人协会成立》、20xx年9月10日刊登《大喇叭再传致富之声》、20xx年11月10日刊登《快乐老人罗树桃的快乐人生》、20xx年11月12日刊登《美丽村道》、20xx年11月30日刊登《政协委员走访高塘》等稿件;另《株洲日报》、《株洲晚报》各转载稿件一篇;撰写各类稿件、报告、材料10余万字。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报《高塘大禹》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用;在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，《高塘大禹》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程;在高塘村深入学习实践科学科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为一名刚走出大学校门的大学生，社会经验和工作经验都比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小生活在农村的我，最大的特点就是做事踏实，待人真诚。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的\'做到更好。同时，抓住高塘村的发展契机磨练自己，凭借大禹公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报;真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系群众。

在基层工作要经常与群众接触，勤动腿，走到群众中去，和百姓交流，然而对我来说这一点并不简单。首先言语上的不通曾经使我很难开展工作，与村民们交流往往还要带上个“翻译”，突破语言障碍是我工作中的“额外”任务。我坚持多向同事学习，多听、多问，我很快能够听懂湖南话，极大地帮助了我顺利完成各项工作。同时，我相信除了语言方式的交流，还有一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与群众的距离。如今，我与同事、村民都能够自如交谈，不仅为我的工作带来了新的思路，提供新的新闻线索，而且还意外的收获了与百姓之间的深厚友谊。此外，在基层做工作还要敢于吃苦、乐于奉献。这一点村支书记、主任、公司董事长罗平先生就是我最好的榜样。

二、存在的不足及经验教训

以上是本人对2024年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，本人在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入基层开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。作为宣传高塘村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。二是多了解群众所思、所想、所盼、所需，真正发挥“党和人民的耳目喉舌”作用，将《高塘大禹》报办成高塘村和大禹公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。三是创新实践谋发展。认真分析总结宣传工作面临的新形势、新特点和新情况，联系高塘村和大禹公司发展实际，不断丰富宣传工作的内容、形式和手段，真正把宣传工作做大做强、做深做精、做活做透。四是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后;从自己所处的岗位做起，为高塘村和大禹公司作出贡献，不要好高骛远;自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为高塘村和大禹公司的发展贡献力量。

三、2024年工作打算

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。2024年我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业，做好以下工作：

1、加强企业文化宣传，树立企业新形象。发扬大禹精神，发展具有大禹特色和高塘精神的企业文化理念体系。用企业精神、企业宗旨、企业作风、企业理念等文化体系，凝聚人心、协调关系、指导行动。大力宣传企业文化。利用我公司优势宣传工具，向职工进行企业核心理念、价值观的灌输，丰富广大村民的精神文化生活;把企业文化建设的学习宣传工作推向深入，营造浓厚的企业文化氛围。

2、发扬创新精神，做好《高塘大禹》报采编工作。工作将企业文化建设与解决实际问题结合起来，与生产经营管理、思想政治工作和精神文明建设结合起来，不断增强企业的凝聚力和向心力。

3、加强宣传工作，凝心聚力，认真贯彻落实公司2024年度工作部署，落实责任，改进工作方法，创新工作思路，把宣传工作贯穿到大禹公司的改革发展等各项工作中去，把舆论宣传工作与解决实际问题紧密结合起来，不断增强针对性和实效性，确保各项工作目标顺利实现。

曾经，在我的求职信中这样写道“如果说，人生是一个长短不一的故事，我想我的故事才刚刚开始;如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在这里已经工作近一年时间，我会在这里发挥我的余热，因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

1、行政咳嗽币具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围?/p>

在总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面。

不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标职责制

1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在

三、主要经验和收获回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺。

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部工作计划

根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展

时光如梭，转眼间已至七月，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首三个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将工作总结如下：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放等)。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

c、能够较好地完成上级安排的任务。

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等)。

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

b、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：

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理工作流程时，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，非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

20xx年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照20xx年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将20xx年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成20xx年度天缘、金沟、天祥、长运四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于20xx年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了焦炉煤气发电项目，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

20xx年以来，通过新疆人才网总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因（电话联系不通、已有工作）联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》；3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到阿拉尔市塔里木大学参加了20xx年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人（男性2人、女性9人），汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了天缘煤焦化及金沟的档案资料整理工作，3月份重点进行了长运、天祥公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料随办随归。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理；每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入20xx年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

在日后的工作中，本人就行政部管理分解成为以下多个指标，以此用来对20xxxx年行政部工作的考核，请两位领导及各位同事监督。如今，20xxxx年第一季度已划上句号。在此，向公司领导及各位同事汇报行政部季度总结，主要内容如下：

（一）公司日常考勤。

现状：公司于20xxxx年实行指纹打卡制度。20xxxx年x月为试行期；正式启用期为20xxxx年x月起。

成果：公司员工全已积极响应、认真执行。出现特殊情况未能及时打卡，均已能提前上报至行政部备案。

改善：继续推进公司考勤管理，做好统计记录。应定期将考勤情况反馈至领导。

（二）合同整理及归档。

现状：针对合同管理，目前主要负责工程部的竣工资料，图纸及施工合同整理、归档。

成果：已对工程资料、合同建立索引、粘贴标识。

改善：需要将合同管理细化成若干条目，包括清晰的回款台账和规范的登记表格。

（三）完成材料出入库并上报财务部。

现状：各项目工程所需材料已做好出入库记录，目前通常是一入一出，维持账目一致。

成果：针对材料管理，已做到出入一致。

改善：需加强与财务部合作，进行定期平账清扫工作。若发现账目不符，应及时追究。

（四）工程部补贴及考勤的上报工作。

现状：依据工程部的日周报情况，进行考勤登记。同时凭借考勤地点，做好补贴记录。

成果：在公司领导的指挥与工程部高经理的协助下，工程部补贴及考勤现正常进行。

改善：应进一步细化工程部考勤管理，注重记录的真实与准确性。重点将考勤和补贴记录落实到个人，并签字确认。

（五）应领导决议后开展相关活动的策划工作。

现状：关注全年节假日开展策划活动，目前已完成的主要内容有

①年会资料的整理，并制作宣传展板。

②三八妇女节策划，安排放假半日，并派发礼品及观看影片。

③对4月x日8日节能博览会的展位设计及布置。

成果：

①年会宣传展板已制作完成并粘贴于公司墙面。

②三八节所派发的礼品，反响不错。

③关于节能展会，效果大体满意。

（六）办公用品申购及宣传展板每月更新。

现状：

①关于办公用品申购，目前由员工个人提前申报，随时采购。

②关于宣传展板，4月份有待更新。

改善：

①将办公用品申购由个人申报转变为部门申报，由随时采购转变为集中采购。具体实施方案，列入附件中。

②4月的板报于4月x日前更新完毕。

（七）公司公共设施的维护与办公环境的监督。

现状：

①关于公共设备的维护，目前已做到发现故障短期内完成维修。比如已破损的玻璃及走形的门框，均已整修完毕。下一步，正联络索尼投影仪的维修。

②关于办公环境的监督，现已出台清洁记录登记表。作为清洁人员每月考勤依据，加强卫生管理。其中包括公司各片区桌面和地面的清扫，还包括对绿植的按时浇灌。

成果：

①公司公共设备的维护可做到有保可依，大部分设备均有售后服务。当故障出现，可及时联络售后商。

②办公环境及卫生的监督，因有相关制度的出台，现保持良好。

（八）缴纳公司物业费及水电费用。

现状：

①关于水电费，尤其是电费，现已做到预充工作，确保工作用电正常。

②关于物业费，缴纳流程已全部办结。目前一直停滞在财务部，至今未批准现金予以续费。有待进一步跟进。

成果：进行电费预充，确保公司工作用电正常。

改善：望相关部门配合，及时将费用落实到位。

（九）员工宿舍管理。

现状：男生集体宿舍，员工自行缴纳水电费用，公司缴纳物业费和电梯维护费。

成果：暂无

改善：加强宿舍管理，尤其注重卫生清扫。

（十）联系公司商务拓展餐饮及住宿。

现状：已与多家酒店、餐饮签订协议。

成果：作为双方合作单位，予以协议价优惠。

改善：加大拓展力度，与品质较好的酒店、餐饮店促成长期合作关系。

（十一）我所理解的品牌。

20xxxx年是我公司品牌战略年，行政部工作到位与全公司的品牌建立密不可分。作为公司主要职能部门，行政部更多的是服务到位、后勤保障到位。具体内容如下：

①为公司营造一个舒适、温馨的办公环境。

②出台相关制度、建立相应体系，确保后勤管理。

③配套出更便捷的办事流程，将服务工作细致化。

④争做沟通协调能手，善于调解各部门的具体工作。

行政部应加强内部建设，及公司所需、排公司所难、解公司所忧愁。为公司品牌建立汲取营养、储备力量、添砖加瓦。我的理解可能片面，执行力度稍显怠慢，还望领导和各位同事多多指点与督促。

（十二）植入战略性思维，打响公司品牌。

现状：对于企宣，目前我公司主要采取网站和粘贴物料的形式，处于被动面。个人认为，单方面的宣传手段和被动的宣传意识，不足以达到预期效果。

建议：将被动转变为主动。可否考虑电视广告植入？可否参与某大型活动的赞助？比方说，①世园会的绿色服务站（支持志愿者服务）②啤酒节的宣传植入等。基于本年度经费紧缺，估且放缓此计划。在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，力求把工作做得更好，树立办公室的良好品牌形象。

时间不知不觉中就过去了，在这工作的一段时间里，相信大家都对自己的工作有了一定的成果和感想，同时回顾这段时间的艰辛，而换来的成绩，可以好好的总结下来。下面是小编帮大家整理的部门工作总结范文精选4篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

各位领导、各位同事：

大家好！

在忙碌的工作中20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报一下成本合约部20xx年的工作总结及20xx年的工作计划，请各位领导及同事给予帮助及指导。

一、关于招标：

在20xx年里，共完成施工项目招标项目20余起，其中显示屏项目10余起，包括：广州白云万达显示屏，武汉万达广场显示屏，上海江桥万达显示屏，天津万达显示屏等。亮化工程10余起，包括：保定行政执法局街景亮化工程，长兴岛临港工业区亮化工程，西安民乐园酒店亮化工程等。招标工作完成质量优秀，在成本预算的大力支持下，始终坚持以工程安全质量第一为核心。在充分了解各施工单位的资质及企业经营范围的前提下进行实际考察，并通过合理的沟通协调，争取企业利润利益最大化的同时，高质量高效率的完成招标工作。在一年多招标的过程中，我们也会根据公司内工程部门等其他现场负责人员的意见，并参考工程质量的完成情况及招标队伍的实际工作态度能力筛选出优秀的分包队伍，各分包队伍也都能够积极的配合我们的工作，使我们的工作能够顺利的进行。

二、关于招标中出现的问题：

成本合约部积极响应公司总经理张安成的建议，招标方式由原来的低价合理法更改为现在使用的综合评标法。并根据公司的实际情况，拟定了大连路明光电工程有限公司评分细则，将招标工作细化为三个阶段的评审工作：

1、符合性评审：具体评定投标文件是否符合招标文件的格式要求，需要提供的相关资料是否完整，工作总结《年度部门工作总结计划》

2、商务标评审：主要对投标人的报价、资质进行评定，同时根据投标文件清单中的单价综合分析及措施费项目分析表进行综合考量。

3、技术标评审：技术标重点评定投标文件中的施工设计组织方案是否完备，确保工程质量，安全的措施是否合理科学可行，是否提出了有建设性的意见建议等。

最后三次得分的平均分最高者中标。

新的招标方式从陌生到熟悉需要一个过程，也需要其他部门积极的配合并提供宝贵的意见，才能使我们的招标工作逐渐的完善，逐渐的走向公司进程的轨道。

三、关于招标工作的几点建议：

招标工作是光电工程公司工作的重心，它直接决定了我们的客户对我们公司是否信任，对我们的服务质量是否满意，是我们公司可持续发展，树立企业形象，打造品牌企业国际化企业的关键。如果招标工作不到位，不能够高效高质且体系化，那么公司不但会失去在施工队伍、价格上的主动选择权，而且会影响到工程质量及公司的信誉。对公司的招标工作建议如下：

1、招标工作应由原来的内部开标，更改为施工队伍参与招标会议。使招标透明化，这样会吸引更多优秀的施工队伍参与我们的公司工程的建设中来，我们就会有更多更好的选择。另外，在招标会议现场评委可以对投标企业的设计原理，相关建议措施进行询问，更好的为工程服务。

2、招标工作应提到公司的具体日程安排上，由行政部统一通知开标，并建立相应的开标会议参与制度及出勤考核制度。

3、由于招标评委委员的构成是各个部门的领导，领导又经常出差在外。所以可以在公司每个部门挑选出一位成员进行培训，专门负责招标评委后备工作。因为招标工作的范围涉及到各个部门的具体工作，这样不仅有利于招标工作的开展，而且有利于部门与部门之间相互了解，在以后的工作中能更好的进行配合，对公司整体合力凝聚力的形成也是非常有益的。

4、各施工单位的投标文件，如不符合招标文件中的具体要求。那么，应当立即予以作废，这样才能使我们的招标工作走向正轨。

5、对于各施工单位的资质，公司规模，人力资源，各方面软硬件条件等相关部门要进行仔细筛选并进行实地考察，严禁各种以挂靠等违法手段的个人与公司参与我们公司的招标。

6、公司要完善相应的招标标工作结构体系，建立健全招标工作管理制度。如在招标过程中出现违规现象，要对相关人员予以严惩。

目前，成本合约部积极响应肖总\"大干四个月，拼抢三十天\"的号召，坚守岗位，努力工作。争取为提前完成工作目标做出自己的贡献。路明的发展，需要成本合约部积极发挥核心地位作用，不断提高业务能力，强化业务流程。与各部门一起携手共建，在未来的一年里，使路明向更高的台阶，更广阔的空间迈进。

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

还记得第一次写20xx年的工作总结，我几乎无话可说，半天也写不出什么心得体会。因为那个时候到繁荣不到一个月，只能挤牙膏一样的说一些生活上琐碎的事情。而今，在华锦工作快x个月，在工生活上都有很多的改变，工作方面也有很大进步，无论那个方面都可以信手拈来，得心应手的写出自己的工作总结了。

当我还沉浸在春节的热闹，朋友团聚的快乐的时候，新一年的工作又开始了，这个时侯最深刻的体会是，我从此再也不是学生了，是社会的一员，有新的使命，新的目标。因为年轻，新的一年，当然意味着新的起点，新的希望…….

回到办公室，发现有很多改变几个同事都辞职了，我很不明白，为什么要离开?也许他们有新的职业规划，也许他们想去更适合自己发展的地方，也许这里真的不属于他们。心里纵使有很多困惑，但我只有一个信念：既来之，则安之。年前，我换过几次工作，我最深刻的体会是，不是要环境适应自己，而是要改变自己去适应环境，然后用自己的心情和辛勤创造更好的环境，只有在一个地方安心的工作，才会积累经验，积累人生宝贵的财富。

从一月到三月，对产品知识的掌握更加全面了，开始只是大致认识各种类型，现在经过和客户谈判等，对一些细节也更加深入。这要归功于戴总，一天24小时开机为我们解答问题的苦心;也得益于，杨师傅不厌其烦得给我们分析原理，以及一些产品问题。我相信通过不断的积累，我们也可以成为一个太阳能热水器产品专家，对于客户有问必能答，而且要回答得有理有据。

在工作进展方面，只有用和客人之间的交流来说明：

第一.x月份以来，我开始使用阿里巴巴帐号，这让我有了一个更方便联系客户的途径。处理客户询盘，这是刚开始只知道这样利用阿里巴巴。现在为了节约时间，提高效率，我开始研究如何让我们的产品排名靠前，从而让客户更容易看到我们的产品。希望在以后的日子，询盘量有所增加，这样客户量积累才会增加，也更有希望从客户中获取订单。

第二.通过阿里巴巴，以及国内外一些网站开发客户，x月份开始有样品单，x月份陆续有客人来参观工厂。x月份是我最忙碌，也是收获最大的一个月，从月初到现在一共有3批客户来参观工厂，最后下样品单的客户只有一个。尽管如此，我还是很满足，这些客户都是经过我不断联系，才有机会让他们来参观工厂。

第三.老客户的联系。现在经济形式不好是众所周知的，而在这样的条件下，我们更要加紧老客户的联系，一旦经济形势好起来，让他第一个想起来的就是我们。这也是我现在所做的。当然由于工作时间还不是特别长，所以有联系的客户相对有限，所以新客户的开发也在有序的进行。

春天到了，虽然外面的世界花花绿绿，而对于我们现在是播种的季节。对于我们的业务也许还在冬季，我们要借这个机会养精蓄锐，争取在秋天也所收获，同时，也相信现在的努力让我们早日迎来业务的春天!

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

总结一：电气专业个人工作总结范文

我1984年出生于市区，汉族，中共党员。在校时历任学校学生会主席。xx年6月毕业于中国人民公安大学，同年9月在\*\*电力部门参加工作。我是市区人，档案毕业后暂托管于市人才服务中心。虽然我全日制所学的专业非电力专业，但近年来我重点自修了电气化相关专业课程，不断强化我的专业技术能力。xx年12月我通过了广东省人事厅组织的全省计算机网络应用考试。现我从事的工作主要是电力系统电气化专业工种。我对所从事的配电线路、线损管理、设备安装及检修工作比较熟悉。

近年来，我以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，加强政治理论和业务知识学习，爱岗敬业，忠于职守，严于律己，勤廉务实，以高度认真的态度和善于创新的精神开展工作，取得突出成绩，受到好评。

曾被评为年度考核优秀人员、优秀基层党员。

一年多来我在身边师傅同事及领导的帮助下积极开展专业技术工作，我主动上进，虚心好学，不耻下问，苦于钻研。近年我认真参与单位组织的电气课题研究，寓理论于实践中，敢于创新敢于进取。撰写的论文《关于两改后的线损管理措施的思考》、《略论变电站自动化系统的新发展》，荣获公司年度论文评比三等奖。在电力设备安装及检修工作中，我受到领导的充分肯定及单位奖励。

近年主要工作情况如下：

一、开展继电保护定值整定工作(10kv及以下)。xx年10月，由于单位原来整定人员不足，我协助单位开展10kv配电线路(含电容器)、10kv用户站继电保护定值整定工作，开展工作以来建立了继电保护整定档案资料，如系统阻抗表、分线路阻抗图、系统站定值单汇总(分线路)用户站定值单汇总(分线路)，并将定值单用微机打印以规范管理，还包括各重新整定定值的计算依据和计算过程，形成较为完善的定值整定计算的管理资料。近两年时间内完成新建35kv变电站出线定值整定工作和审核工作。未出现误整定现象，且通过对系统短路容量的计算为配电线路开关等设备的选择提供了依据。xx年底由于机构设置变化，指导初级技术人员开展定值整定工作并顺利完成工作交接。

二、加强线损专业管理工作 。作为分公司线损人员主要开展了以下工作：完成了线损统计计算的微机化工作，应用线损计算统计程序输入表码，自动生成线损报表，并对母线平衡加以分析，主持完成理论线损计算工作，利用理论线损计算程序，准备线损参数图，编制线损拓补网络节点，输入微机，完成35kv、10 kv线路理论线损计算工作，为线损分析、降损技术措施的采用提供了理论依据，编制“十五”降

损规划、xx年度降损实施计划，月度、季度、年度的线损分析，积极采取技术措施降低线损，完成两个35kv站10kv电容器投入工作，完成迂回线路、过负荷、供电半径大、小导线等线路的切改、改造工作。

三、参与电网建设与改造工作 。xx年3月至现在我参加了湛江霞山两个35kv变电站主变增容、更换10kv真空开关工作。目前作为协助人员，我配合领导开展郊区110kv变电站全过程建设工作，参加了霞山等5条35kv线路大修改造工作，配合了农网10kv线路改造工程，在工作中逐步熟悉设备和工作程序，协助完成工程项目的立项、编制变电站建设及输电线路改造的可行性报告，参与工程质量验收及资料整理工作，提高了供电能力，满足经济运行的需要，降低线损，提高供电可靠性和电能质量，满足了经济发展对电力的要求，取得了较好的经济和社会效益。

四、大胆参与专业运行管理，参加制定专业管理制度。由于我曾是学习文科，文字功夫较好。单位领导获悉，抽调我配合参与制度的完善与修订。包括内容是：供电设备检修管理制度;技改、大修工程管理办法;固定资产管理办法实施细则;供电设备缺陷管理制度;运行分析制度;外委工程管理规定;生产例会制度;线路和变电站检修检查制度;技术进步管理及奖励办法;科技进步及合理化建议管理制度;技术监督管理与考核实施细则;主持制定供电营业所配电管理基本制度汇编。参加制定生产管理标准，内容是：电压和无功管理标准;线损管理标准;经济活动分析管理标准;设备全过程管理标准;主持制定专业管理责任制：线路运行专业工作管理网及各级人员责任制;变压器专业工作管理网及各级人员责任制;防雷工作管理责任制;电缆运行专业工作管理网及各级人员责任制;变压器反措实施细则。积极开展季节性工作，安排布置年度的重要节日保电工作、重大政治活动保电安排。 这些工作的开展，有力地促进了电网安全稳定运行。

五、开展科技管理工作。在工作中我尽可能采用计算机应用于管理工作之中，提高工作效率和管理水平。一是应用固定资产统计应用程序，完成单位固定资产输机工作，完成固定资产的新增、变更、报废、计提折旧等项工作。二是应用天津市技改统计程序完成技术改造(含重措、一般技措项目)的统计分析工作。三是协助完成分公司地理信息系统的开发应用工作，组织完成配电线路参数、运行数据的录入工作，形成线路数据库。四是协助配电线路加装自动重合器(112#线路)试点工作，形成故障的自动判断障离，提高了供电可靠性，为配电线路自动化进行了有益尝试。另外，在xx年9月至12月间利用定额进行城网改造工程的电气施工预算的编制审核工作。

总之，在近年来的专业技术工作中，我自己利用所学的专业技术知识在生产实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，但是仍存在着一些不足，在今后的工作中，自己要加强学习、克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高。

总结二：电气专业个人工作总结范文

本人95年7月毕业于\*\*\*\*\*，所学专业为电力系统及自动化。后分配至文秘部落，96年8月取得助理工程师资格。几年来在身边师傅同事及领导的帮助下做了一些专业技术工作，现做如下介绍：

一、继电保护定值整定工作(10kv及以下)

96年9月至97年担负分公司10kv配电线路(含电容器)、10kv用户站继电保护定值整定工作，由于分公司原来没有整定人员，但自从开展工作以来建立了继电保护整定档案资料，如系统阻抗表、分线路阻抗图、系统站定值单汇总(分线路)用户站定值单汇总(分线路)，并将定值单用微机打印以规范管理，还包括各重新整定定值的计算依据和计算过程，形成较为完善的定值整定计算的管理资料。近两年时间内完成新建贯庄35kv变电站出线定值整定工作和审核工作。未出现误整定现象，且通过对系统短路容量的计算为配电线路开关等设备的选择提供了依据。97年底由于机构设置变化，指导初级技术人员开展定值整定工作并顺利完成工作交接。

二、线损专业管理工作

96年至98年9月，作为分公司线损专责人主要开展了以下工作：完成了线损统计计算的微机化工作，应用线损计算统计程序输入表码，自动生成线损报表，并对母线平衡加以分析，主持完成理论线损计算工作，利用理论线损计算程序，准备线损参数图，编制线损拓补网络节点，输入微机，完成35kv、10

kv线路理论线损计算工作，为线损分析、降损技术措施的采用提供了理论依据，编制“九五”降损规划，96-98各年度降损实施计划，月度、季度、年度的线损分析，积极采取技术措施降低线损，完成贯庄、大毕庄等35kv站10kv电容器投入工作，完成迂回线路、过负荷、供电半径大、小导线等线路的切改、改造工作，98年关于无功降损节电的论文获市电力企协论文三等奖，荣获市电力公司线损管理工作第二名。参与华北电力集团在天津市电力公司试点，733#线路降损示范工程的改造工作并撰写论文。

三、电网规划的编制工作

98年3月至98年11月，作为专业负责人，参与编制《东丽区1998-2024年电网发展规划及20xx年远景设想》工作，该规划涉及如下内容：电网规划编制原则、东丽区概况、东丽区经济发展论述、电网现状、电网存在问题、依据经济发展状况负荷预测、35kv及以上电网发展规划、10kv配网规划、投资估算、预期社会经济效益、20xx年远景设想等几大部分。为电网的建设与改造提供了依据，较好地指导了电网的建设与改造工作，并将规划利用微机制成演示片加以演示，获得了市电力公司专业部室的好评。

四、电网建设与改造工作

96年3月至现在参加了军粮城、驯海路35kv变电站主变增容工作，军粮城、驯海路、小马场更换10kv真空开关工作，参加了贯庄35kv变电站(96年底送电)、东丽湖35kv变电站(98年12月送电)、小马场35kv变电站(99年11月送电)，易地新建工作，新建大毕庄35kv变电站(99年12月送电、20xx年4月带负荷)、先锋路35kv变电站(20xx年8月送电)。目前作为专业负责开展么六桥110kv变电站全过程建设工作，参加了厂化线等5条35kv线路大修改造工作，主持了农网10kv线路改造工程，在工作中逐步熟悉设备和工作程序，完成工程项目的立项、编制变电站建设及输电线路改造的可行性报告，参与变电站委托设计，参加设计审核工作，参加工程质量验收及资料整理工作，制定工程网络计划图，工程流程图，所有建设改造工程均质量合格，提高了供电能力，满足经济运行的需要，降低线损，提高供电可靠性和电能质量，满足了经济发展对电力的要求，取得了较好的经济和社会效益。

五、专业运行管理

参加制定专业管理制度，包括内容是：供电设备检修管理制度;技改、大修工程管理办法;

固定资产管理办法实施细则;供电设备缺陷管理制度;运行分析制度;外委工程管理规定;生产例会制度;线路和变电站检修检查制度;技术进步管理及奖励办法;科技进步及合理化建议管理制度;计算机管理办法、计算机系统操作规程。技术监督管理与考核实施细则;主持制定供电营业所配电管理基本制度汇编。参加制定生产管理标准，内容是：电压和无功管理标准;线损管理标准;经济活动分析管理标准;设备全过程管理标准;主持制定专业管理责任制：线路运行专业工作管理网及各级人员责任制;变压器专业工作管理网及各级人员责任制;防污闪工作管理责任制;防雷工作管理责任制;电缆运行专业工作管理网及各级人员责任制;变压器反措实施细则。主持制定工程建设项目法人(经理)负责制实施细则及管理办法;城乡电网改造工程招投标管理办法(试行);城乡电网改造工程质量管理暂行办法等。

积极开展季节性工作，安排布置年度的重要节日保电工作、重大政治活动保电安排、防汛渡夏工作，各季节反污工作安排。这些工作的开展，有力地促进了电网安全稳定运行。

六、科技管理工作

96年至今，在工作中尽可能采用计算机应用于管理工作之中，提高工作效率和管理水平。一是应用固定资产统计应用程序，完成全局固定资产输机工作，完成固定资产的新增、变更、报废、计提折旧等项工作。二是应用天津市技改统计程序完成技术改造(含重措、一般技措项目)的统计分析工作。三是作为专业负责完成分公司地理信息系统的开发应用工作，组织完成配电线路参数、运行数据的录入工作，形成线路数据库，并用autocad绘制分公司地理图，在地理图上标注线路的实际走向，所有线路参数信息都能够在地理图上的线路上查询的出，该项成果获天津市电力公司科技进步三等奖。五是完成配电线路加装自动重合器(112#线路)试点工作，形成故障的自动判断障离，提高了供电可靠性，为配电线路自动化进行了有益尝试。四是20xx年9月主持完成分公司web网页浏览工作，制定分公司“十五”科技规划及年度科技计划，制定科技管理办法，发挥了青年科技人员应发挥的作用。

另外，在96年7月至98年3月间利用定额进行分公司业扩工程、城网改造工程的电气施工预算的编制审核工作。

总之，在这几年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业技术知识在生产实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，但是仍存在着一些不足，在今后的工作中，自己要加强学习、克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高。

总结三：电气专业个人工作总结范文

本人于20xx年毕业于华北电力大学，所学专业为供用电工程。在20xx年8月进入电力实业公司参加工作至今。在这五年中，我先后在电力实业公司的线路班、变电班、生技股从事生产一线工作。在各位领导和同事的支持和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，下面就从专业技术角度对我这五年来的工作做一次全面总结

电力企业是一个特殊的行业，它需要职工有良好的自身能力和心理素质，因此我不断学习各种技能，努力学习和掌握电力系统运行方式及其特点，了解全地区的配电网运行情况，同时能根据各类电气设备的需要，掌握相关的电工基础、电工材料、高压工程技术专业知识，能根据现场电气设备运行情况选择最佳运行方式及经济运行方法，根据实际运行经验，正确处理电气系统的设备故障以及系统突发性事故，初步了解班组管理和生产技术管理的基本常识，进一步加强自己的业务水平。

一、学习生产运行专业知识，提高岗位劳动技能

从20xx年参加工作，领导为了让我尽快转变角色，熟悉工作环境，适应生产要求，我先后被分配至电力实业公司的线路班和变电班从事线路架设、电缆敷设、高压试验、继保及变电检修等工作。

工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同生产实际有很大的不同和差距。为此我努力学习生产运行专业知识，努力提高自己的岗位劳动技能，在短短的一年内，我主动吸收老师傅们的工作经验，虚心向他们请教工作中的技术问题，并通过自己的努力，迅速掌握了线路和变电运行的生产程序及各种一、二次设备的规范、参数。

二、从事施工设计和技术管理工作

20xx年年底，我被分配到电力实业公司生技股，主要负责输配电线路的设计和施工。此时，正是农网改造初期，工作量非常大，在时间紧任务重的形势下，我边工作边学习，很快就步入了正规。

首先跟随老师傅们勤下现场，并对照自己原有的各项知识使自己的理论知识和实践更好的结合，一方面放弃休息时间利用各种资料进行专业学习，有针对性地强化自己的专业知识储备;另一方面对自己不清楚的问题向老师傅求教，勤思、多做、苦学、牢记。利用较短的时间学会了各种线路的技术要求和参数，弄清楚各个设备的运行原理和铭牌参数，并利用配网调度图分析线路的运行情况，给自己增添了许多工作信心，丰富了自己的实践经验。我参加了庞家堡镇17个村的高低压农网改造工程，我主要负责线路的设计、施工图的绘制与修改、线路资料的整理。且丰富了公司的线路资料。我还参加了小吾营—龙关110kv二回线路改造工程，线路全长24.5公里，且大部分是山区，并且是冬季施工。我主要负责线路的复测、熟悉设计图纸并与施工现场比较、计算线路的各种技术参数。经过7个月的努力终于圆满完成了工作，最后我又把工程验收资料进行整理上报监理和运行维护部门。

其次，将先进科技手段应用到实际工作中去，同时应用autocad绘制了线路走向图、相序图，交跨图。做到及时更新线路图纸资料，并将新旧图纸进行衔接、更新，使图纸资料与现场相符，与设备相符，进一步完善了线路资料，保证了数据真实性，为真正指导生产管理和逐步实现线路的状态维护奠定了基础。提高了工作效率和管理水平。

我还参加了新安规和工作票的培训。今年我又被定为线路的工作票签发人，这使我身上的担子更重了。因为工作票签发人的安全责任很大，他的一点疏忽可能就会造成很严重的后果，他不仅要保证工作的必要性和安全性，还要看工作票上所填安全措施是否完备，更要保证所派工作负责人和工作班成员是否适当和充足。于是我开始勤下小现场，积极熟悉城区的各条街道名称结合配网图，了解了城区范围内的高低压线路的运行情况，认真学习《电力工业技术管理规定》、《电业安全工作规程》和《电业生产事故调查规程》，熟练填写各种工作票和措施票，并进行危险点控制与分析，为工作票的正确签发奠定了坚实的基础。

三、努力学习新知识，用知识武装自己

在完成好本职工作的同时，我还不断学习新知识，努力丰富自己。20xx年底我参加了二级建造师的考试，并以优异的成绩取得了国家二级建造师的证书。为了更好的完成这项工作，我重新学习了各种规程、标准、施工和验收规范，按时圆满完成各项工作的同时也充实了自己。

总的说来，在这几年来的电力管理工作中，自已利用所学的专业技术知识应用到生产实践中去，并取得了一些成效，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在着许多不足，还有待提高。在今后的工作中，自已要加强学习、克服缺点，力争自己的专业技术水平能够不断提高。更能适应现代化电力建设的需求。

以上就是我从事生产运行工作五年多以来的专业小结。总结是为了去弊存精，一方面通过技术总结，在肯定自己工作的同时又可以看到自己的不足和缺点，在以后的生产和工作中加以改进和提高，精益求精，不断创造自身的专业技术价值，另一方面，通过这次资格评审，从另一侧面看到别人对自已的专业技术水平的评价，从而促使自己更加从严要求自己，不断提升知识水平和劳动技能水平。三人行必有我师，我坚信在日常的工作中相互学习、相互请教，自已的业务水平必定能更上一层楼。活到老，学到老，知识无限的，学习是不可停止的。在今后的工作中，我将以饱满的热情投入到本职工作之中去，更好在电力建设行业中发挥自己的技术专长，为企业创造更高的经济效益为企业、为国家做出更大的贡献。

这篇2024年电气个人工作总结范文的文章，是工作总结之家特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

我已经来天辰化工电气工作一年多了，虽然获得了工作经验，也留下了遗憾…对于我而言，选择电气工作，可以说是从零开始，因为我学的是计算机信息管理专业。刚开始，从认识电气元件、学习电路图到电气设备故障维修等等，对我的压力很大，有时候在想，不知道自己可以坚持多久。后来，通过车间老师傅们谈心，渐渐地就下了决心我就不相信自己做不好电气这份工作，更不甘心做一个逃兵。

俗话说：兴趣是的老师。我通过调整自己的心态，深夜不断反思，对自己采取了一系列措施，慢慢培养起了对电气工作的兴趣，从而全心投入到电气工作中。

一、在思想上

刚开始很长一段时间没有把全部心思用在工作上，而是经常苦恼于工作的不顺心，总是认为在这里实现不了自己的人生价值。来天业的前两个月也曾经偷偷找过几份工作，可是结果并不乐观，社会很现实，并没有想象的那么完美。那段时间长期处于矛盾选择的思想状态，我甚至连着好几天失眠，所以刚开始没有好好地认真对待这份工作，后来通过调整反思，终于明白了一个道理：有时候，人没有办法选择自己的工作;但是，有办法改变自己的命运。当我反省醒悟过来以后已经半年了，那时就想到了给自己留下了很多遗憾，遗憾的是没有把全部心思用在现在的工作上，失去了很多学习机会，在领导眼里也没有留下好影响。后半年至今，我时刻保持从头开始，转变原来的观念，从思想上彻底接受现实，做好自己的思想工作，从心底做好电气工作，不管在电气哪个岗位都调整自己的心态，心态决定一切，只有在思想出发，才可以做好本职工作。

二、在学习上

醒悟后的我时刻保持学习的态度，只要有学习的机会，我都会去。除了上班车间组织的学习外，业余时间，我还在《中国电气网》、《中国电气维修网》和《中国电气技术》等相关电气维修网注册了用户，通过网络学习，毕竟网络上维修资料的比较先进及时的，更新的也快。因为，我明白，只有武装好自己的头脑，将来在工作中处理故障才可以游刃有余。我们化工行业生产连续性强，电气故障维修工作的时间长短很重要，所以只有过硬的技术保障才可以迅速解决故障，保障好车间供电设备，才可以力保生产正常平稳运行。

三、在工作上

有时候，工作也需要心情。我一直坚持踏踏实实做事，认认真真做人。从07年7月31日来到40万吨参加筹建工作，在筹建的时候，我一直参与的工作是临时电，因为参与筹建的化建公司很多，所以临时电的工作很琐碎，安全相当重要，我和周文学师傅也用心做好了每一项工作，没有让任何的电气事故发生过。有时候也参与放电缆，安装电气供电设备等等工作，虽然有时加班很累，但是苦中也有乐。因为忙碌起来的人，过的才会充实，再说自己也是一个闲不下来的人。

我厂正常投产以后，开始我参与了电气高、低压运行班工作，在工作中，一直服从车间领导和班长的安排，从小事做起，时刻保持学习工作经验，耐心听取老师傅们的指点和教导，不断积累自己的工作经验，只有这样，工作起来才会得心应手。

现在我在电气长日班岗位，同时也负责部门通讯员工作。长日班在电气主要负责电气新增供电设备的安装和前期调试，从新增电缆铺，桥架改装，灯具的架设到变频器的调试工作，有时候感觉很累，但是，当我闲下来，看到安装好的供电设备和安装的照明亮起来的时候，心中很有成就感，因为那是自己付出的得到了回报，证明没有白干，有了实际的效果。

时间就如棉花里的水，挤总是会有的，长日班的工作虽然很忙，但是我还是抽时间做好部门宣传工作，有时候为了写好一篇短短的报道，我也会常常修改到深夜，因为文章是修改出来的。

随着对公司和电气工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。

四、在作风上

本人能自觉遵章守纪、团结同事、乐观上进，同时也要主动处理好与同事间的关系时刻牢记党员的责任和义务，维护好党的形象。

总而言之，今后我将再接再厉，一如既往有所创新的做好我的本职工作，努力使我在电气工作整体水平有更大的起色。

工作总结之家的个人工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《热门范文：电气运行个人工作总结范文2篇》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“电气个人工作总结”专题。

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！