# 工作总结与开工计划(热门18篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-31

*工作总结与开工计划1时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，历了不少不平凡的考验和磨砺今年是到xxxxx的第二个年头，今年的xxx是一个检查年、审计年。通过这一年的内外部大小的检查和总结，自查自纠，项目财务知识水平...*

**工作总结与开工计划1**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，历了不少不平凡的考验和磨砺

今年是到xxxxx的第二个年头，今年的xxx是一个检查年、审计年。通过这一年的内外部大小的检查和总结，自查自纠，项目财务知识水平得到了不断的积累和充实。

今年集团公司通过传真电报精神和公司也出台了相应的财务管理办法及相关规章制度，结合xxxx项目部财务工作的实际，这一年中我们制定了一系列的管理办法，特别是在对资金管理和运用上，项目各部室按月报送资金使用计划，汇总到项目财务部，项目财务部按时向局指报送资金使用计划及流向。根据公司传真电报精神，我们坚持横向到边、纵向到底、不留死角的自查原则，对xxxxx部财务反复的进行自查自纠检查。

年轻的xxxx财务在经过20xx年的青涩稚嫩，20xx年我觉得随着年龄的增长，财务知识和职业技能熟练程度的提高，我渐渐开始学会怎样去思考每一笔经济业务，思考它发生的来龙去脉，思考账务处理的常态性合理性，怎样做才能把财务帐做的像美丽的文字一样，工整清晰，抑扬顿挫。

虽然在稳步将每项工作逐步走向正轨，但是还是存在很多问题有待解决和处理。

第一，前期会计基础工作做的不到位，凭证装订不美观，有些往来的经济业务手续、合同内容、签字不齐全，凭证附件缺失，等等问题。针对这些问题，我做了大量的工作总结，积累了相关的工作经验，对所有凭证和与之相关的原始资料进行整理和补充。

第二，各部门的运作感觉都是各自为政，各部门之间的衔接上存在问题，导致各个对口部门对于上报资料和信息沟通上存在数据提供不准确、信息反馈滞后等问题，这些问题的出现最终反映到的就是财务部门，使得财务工作量非常大，财务工作完成时间上也受拖累。为了更好的与部门沟通，我在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合各对口部门的工作，为随后数据的归集、核对、汇总然后形成一整套会计信息做好充分及时的准备。

第三，经济活动分析能力不足，由于会计报表只能概括地反映项目部的财务现状，如果不将报表上所列的数据进一步加以剖析，就不能充分理解数字的含义，无法对项目的财务状况是否良好做出有事实根据的结论。只有运用会计报表分析，揭示各项数据的经济含义，观测项目的营运绩效、获利能力，为项目的管理提供正确衡量现状的依据。

通过总结，我看到自身工作中的不足和缺陷，同时也明确了努力和奋斗的方向和目标。做好一份工作不容易，所要掌握的知识不仅仅是熟练的职业技能，还要学会灵活的运用自己的头脑，与人相处的能力，工作的热情和在工作实践中所积累点滴经验。又是半年的工作，半年的学习，觉得自己已经能基本熟悉工作的流程和业务处理，但是失误和漏洞仍然很多，要学习的东西很多东西，未来的工作道路还很长，还有很多的知识技能等待在实践工作学习掌握。项目部的每一人身上都有很多可以学习借鉴的，做为xxxx司的员工，我得继承和发扬前辈们铁军精神，做好财务的各项工作，为更好的把xxxxx建设成为一流的xxxx奉献自己的一份力量。

**工作总结与开工计划2**

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。

基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在17年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四。缺乏沟通，对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二、鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用A类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销\_中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：首先，从集团外部请老师，针对我们工作\_同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**工作总结与开工计划3**

紧张而忙碌的20xx已经结束了，回顾这一年的工作有许多收获和体会。为了今年的工作更上一层楼，总结一下去年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结：

>一、工作的整体回顾

作为企业赢利是她的第一目标，只有实现了赢利才可能实现一年里xx次加薪，才能履行企业对员工对社会的承诺和责任，赢利也是企业生存的唯一法则。做为一个服务性部门为顾客提供——安全，清洁，可口的食品是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收节支的责任，一年来经过分店全体员工和领导的共同努力，我店实现了双达标。在努力创收的同时我们也不忘节约和安全教育，部门全年都把安全和节约工作贯穿始终，在保证工作质量，不影响对客服务和员工工作休息的情况下，尽最大的努力降低成本，安排安全培训，我们深知只有安全才能生产节约下来的每分钱都是企业的利润同时也是我们自己的。

>二、今年我完成了以下工作

1、顺利接手厨师长的工作。xx年xx月正式接手厨部的工作，因为我自己个性较强，渴望军事化的管理凡事都希望别人能服从自己，还有洁癖，所以自己还是有点担心，不过我相信自己最终在领导的帮助下，自己努力的付出融入和同事的配合下顺利的完成了交接工作，前xx月人员，营收，毛利都保持平稳。

2、对编制内员工的轮岗培训。现厨部除一人外，其余人最少能熟练操作生产区的两个工作岗位。

3、对新入职员工的培训。自去年xx月起到xx月底，以接待培训各店新入职新员工xx人，在领导的帮助下按照《新员工培训程序》逐一逐条并尽可能安排熟手员工一对一进行培训，同时也注意给新员工一个好的第一映像，并寻求时机给其灌输做人和与人相处的自我调控和隐忍法则。着重强化安全培训，迄今为止还没出现我处培训的新员工发生安全事故上报公司的。

4、分店所有能自行处理的工程维修除煤气外，均自行处理，保证分店正常的供需和不因为自己的工作而给别人添麻烦。

>三、由于各种原因是，使我的工作中存在着一些问题

1、容易将个人情绪带到工作中，心情好时运作顺畅，卫士满意，充满激情，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这些状况。

2、员工的卫生意识还需要提高，洗消和厨杂炉头的源头卫生正在进行中。

3、自控力差。还记得xx少跟我说过一句话：要做好管理就要管好自己。公司的培训课程，拓展训练里所表现的所希望我们明白的，可以说我都知道，都明白，也都理解，只是太多的时候我放纵了自己，没有约束自己，在以后的工作和生活中管好自己。

>四、关于明年我的计划

1、认真做好每一天每一项的工作。

2、细化安全，出品，卫生措施，提高顾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工素质，尽可能的实现——新员工一对一培训。

4、约束自我，规范管理，不断调整员工岗位轮训。

5、本月底针对节约煤气和，毛利控制的详细计划上交分店经理共同商讨执行。

6、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的不断加剧，我们不能只停留在过去的xx年，首先要革新观念，随着员工年龄层次的变化而改变策略和改变自己适应社会，期望在明年的此时大家都踏上一个新的台阶更上一层楼，最后衷心希望能跟大家一起工作xx年，谢谢!

**工作总结与开工计划4**

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结14年的工作以予在15年中更好的发现自己，完善自我。xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，年的工作做出以下总结；

>一、工作总结：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

6、根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>二、20XX年的工作计划

1、吸取15年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**工作总结与开工计划5**

20xx年财税办将紧紧围绕党委提出的“工业化、城市化”工作目标，重点做好以下几方面工作：

一、围绕县委县政府下达我镇的财政收入目标任务，挖掘财税潜力，虽然受到金融危机，税率下调、增值税抵扣范围扩大等不利因素的影响，加大税收征管力度，以任务加压力，以压力保征收，在困境中求奋进，确保完成全年财政收入目标任务。

1、强强化税收征管，除国地税正常用纳入管理的纳税户以外，力争零散税征收突破800万元，具体要抓住“四个重点”，一是抓房产税、运输税、餐饮税任务目标的突破;二是抓区域行业税征收的突破;重点是歌厅、网吧及洗浴业的税收;三是抓工业集中区税收征缴的突破，对不能足额纳税的企业，按照有关规定进行清理，腾出发展空间，培植后续财源;四是抓房产税征收的突破，对背街小巷，学校周边的零散出租房屋户进行清理征收。

2、挖掘潜力，加大征管力度。在排足税源的基础上，拓展征管空间，做到心中有底。加强与国、地税部门的沟通与配合，加大处罚的力度，严格依法治税，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。确保做到应收尽收。

3、强化责任，细化目标，加大引税护\_度，围绕全年目标下达任务，认真进行考核通报，使每个同志都有主人翁意识，真正发挥镇委镇干引税护税的作用。

4、巩固顺缘物流和顺德物流公司，利用网络平台优势，多方联系运输业务，和苏州无锡等地的物流运输公司联系运输合作业务，做大做强物流公司。

二、进一步加强财政收支管理，加大增收节支力度，认真贯彻“厉行节约，量入为出”的原则，统筹合理调度资金，严格控制招待费、差旅费、水电费、电话费、汽车费用的支出，进一步规范公有资金采购、公有资产转让出让和工程招投标管理工作。确保镇、村两级组织正常运转的支出和各项社会事业发展的需要。

三、积极做好家电下乡补贴农户的资料审核、登记、上报、以及补贴资金的发放工作。配合有关部门认真落实“新农保”工作。

四、做好通过一折通发放的各项惠农资金的基础数据采集、核实、造册、上报等各项基础工作，严格把关，规范操作，确保基础数据准确、真实，把党的惠民政策及时落到实处。

五、提高财政管理水平，促进农村社会和谐稳定，努力实现财政支出管理精细化、规范化和法制化，强化服务意识，实行服务承诺制，使财政管理科学化。

六、遵纪守法，为政清廉，时时处处严格要求自己，克已奉公，廉洁勤政。

七、紧紧围绕党委政府及财政局的工作重点，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，确保按序时进度完成镇委镇政府和县财政局下达的各项目标任务。

**工作总结与开工计划6**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。现对本周工作总结如下：

>一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>二、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部汇总收入、成本与费用的执行情况，到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

>三、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

>四、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、ERP管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

>五、下周工作计划

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。

5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

**工作总结与开工计划7**

近一年来,郭家堡乡科技工作在区科技局的领导和指导下，在乡党委、政府高度重视和正确领导下，认真落实了“经济建设必须靠科学技术，科学技术必须面向经济建设”，深刻认识到“科学技术是第一生产力”，没有科学进步，就没有社会进步。以扩大科技应用为出发点，以提高农民科技素质为突破口，以产业结构调整为途径，以发展经济有利于农民增产增收为目的。在全乡上下共同努力下，取得了良好的成绩，为全乡经济健康、持续、快速的发展起到了有力的推动作用。主要做了以下几方面的工作：

>一、高度重视，加强领导。

我乡今年成立了专业科技工作领导组，组长由乡长亲自担任，副组长由乡政府主要副职担任，成员吸收了教委、农业、林业、畜牧、统计等部门工作人员。组成了有23人组成的专业科技领导组。各村相应成立了专抓机构，配备了以科技副村长负责的主管人员、分管人员。乡党委多次专题研究、布署科技工作，制定了工作计划和措施，主要领导科技意识普遍提高，对科技工作十分重视，积极支持。

>二、狠抓落实、强化培训。

重视宣传工作，加大力度、狠抓落实，收到了良好的效果，通过科技下乡、科技赶集、制作标语、举办讲座等多种行之有效的方法宣传科技，普及种植、养殖和加工方面的实用知识，各村都订有科技报，组织外出学习参观，加强科技宣传工作，营造了学科技、用科技、科技致富的良好氛围和社会环境。全年各种培训次数累计30余次，参加培训人数达XX余人，培训内容涉及蔬菜种植，温室大棚的前、中、后期管理，病虫害防治，计算机信息技术，信息搜集与发布等方面，取得了一定的效果。

>三、提高了科普文明建设。

全乡科普文明户达1800余户，科技示范户5000余户，1700余人取得了绿色证书，800余人取得了农民技术职称，农广校毕业生达到700余人，每年参加各种学习培训参观等活动人数达3万余人次。农民科技素质明显提高，推动了科学技术的应用推广。

>四、完善了科技服务组织，加强了农村信息化建设。

我们注册成立了“郭家堡乡农科信息交流协会“，吸收了各村的科技情报信息员、运输大户、种植大户、养殖大户为会员，召开例会，业务范围涉及科技推广、科技服务、信息交流业务培训，更好地为农民兄弟提供了服务。

完善了“乡农业技术推广站”的组织建设，召开了专门会议，明确了领导、成员及其分工，制定了工作制度、工作职责。

今年我乡还专门设立了科普培训室，下设培训基地13个，试验示范基地3个，全乡17个行政村全部配齐科技副村长，各村都有自己的农民技术学校，成立农资服务联系点3个。

为全乡17个行政村和4个公司分别制作了网页，放到了晋中市网通站“汾河信息港”上，并且在8月份郭家堡乡政府的网站也建成开通，更好的促进了科技工作的开展。

现代社会电脑和网络越来越成为一种重要的信息接收与发送工具。我们与晋中市网通经过协商，达成协议。为部分村村委会配备了电脑，并接通了宽带。让电脑真正为科技工作服务，真正成为农村科技工作人员的得力助手。

全乡17个行政村，其中16个行政村的学校都建立了远程教育卫星接收站，15个行政村的学校建立了多媒体教室。我们充分利用这一优势资源，把各学校作为农民文化技术学校和远程教育的培训基地，实行资源共享，对各村青壮年实施培训。

>五、强化智能化农业信息处理系统的推广应用，促进农民增产增收。

推广智能化农业信息处理系统我乡是全区的示范户。几年来，我们一直对此项工作比较重视，聘请专家、技术人员进行讲课，现各村已普遍有骨干人员掌握了智能化农业信息处理系统的知识并应用到实践中，特别是查找防病治病的方法、专家讲座、专家咨询等。为农民技术需要提供了有力的保障。

>六、组织实施了一批科技计划，推广了一批农业实用技术，引进了新产品安家落户。

今年我们把各村科技副村长定为科技情报信息员，对各村农副产品、林业、畜牧等信息，比如供、求、防、治等农民所需收集起来，有针对性的解决农民实际存在的问题。

利用远程教育推广了蔬菜种植、温室大棚的前、中、后期管理，病虫害防治等一批农业科技实用技术。

引进了西黄柿种籽和栽培技术，先就此项目在王村试验成功后，我乡在王湖航天育种基地开始种植。今年已成功上市，经济效益可观。

>七、为企业进行信息服务。

我们利用乡政府的网站对辖区内各企业的基本情况在网上进行宣传，对各企业的产品信息进行发布。

>八、科技推动龙头企业的发展。

全乡全年扩规技改项目6项，有贝斯特机械制造有限公司的技改扩规占地200亩，投资亿元，建成后将大规模提升该公司高、精、尖纺织机械生产。今年一期投资亿元，现已投入XX万元。其他项目有恒天纺织有限公司的扩建项目、山西晋中博威纺织机械有限公司新建项目、福晋纺机扩建、万邦公司“铬铁系列产品扩产”等项目。科技含量的提高强有力的推动了企业的发展。这些项目的实施进一步推动了城乡经济的发展。

>九、调动各级科技工作人员的积极性，组织管理好科技工作人员。

全乡科技工作能否全面活跃起来，关键在于能否激发了乡村两级科技干部的工作热情，乡党委、政府把科技工作列入全乡双文明考核的内容中，以引起各村干部对科技工作的重视，要求象重视计生工作一样重视科技，象对待教育工作一样对待科技投入。我们科技办还对各村科技干部建立了工作制度，学习制度和例会制度，并进行综合考核。在技术宣传培训、新技术引进试验示范、重视工作落实、服务职能及效果四大方面。根据各村具体情况进行细化、量化，责任到人，落实时间、地点，实行百分考核，极大的激发了广大科技人员的敬业精神，提高了科技工作的进展，保证了质量。

>十、多渠道筹资，努力动员各方加大对科技的投入。

为了保证和满足科技活动经费需要，保证重点工程顺利实施，我们在扩大科技投资上的指导思想是：“争取上级部门多补、乡村两级全力支持，优惠吸引客商投入，盘活民间闲散资金。”今年全乡各村在科技投入上普遍加大，无论是学习资料购置上，还是聘请专家讲课上，组织外出参观学习上都全力以赴得到乡、村两级的支持。并得以资金的保证。

总结近一年来，我们郭家堡乡科技工作做了一些工作，但还有差距，部分领域还不甚理想。在XX年剩下的不到2个月的时间里，我们一定对照上级科技部门下达的各项任务指标，做到机制上再创新、措施上再完善、工作上再落实，查漏补缺的同时，准备利用农民冬闲季节再做三项工作：

一是利用远程教育在全乡所有村开展大规模的培训工作。我们已经制定了工作方案、工作计划。在推广了蔬菜种植、温室大棚的前、中、后期管理，病虫害防治的基础上，扩大培训内容，把沼气安装应用、红枣栽培等嫁接技术，特色农业培训，计算机信息技术，信息搜集与发布，法律知识和卫生保健，劳动力转移培训等应用技术列入培训范围。根据各村不同的需求情况，有针对性的进行培训。重点对村科技人员和农村知识青年进行以科技为主的综合性培训，让每个村都有人能掌握信息收集、开发、利用、发布，形成集推广、就业指导、政策咨询于一体的富民“绿色通道”，提高农民的知识水平。最大限度地减少农民的生产盲目性和风险系数。

二是准备在郭家堡乡政府的网站上建立一个专门的“科技兴农信息网”。把各村科技情报信息员收集的农副产品、林业、畜牧方面供、求、防、治的信息，以及方方面面的农科实用技术放到网上，让农民从互联网上了解到外面的信息，外面的人能看到我们郭家堡的农科信息。让我们的信息走出去，别人的信息反馈回来。真正为农民办实事、办好事。

三是根据实际情况，先在条件具备的部分村建立科技活动室，让农民利用冬闲季节充电，也成为农村精神文明建设的阵地。

XX年我乡科技工作计划如下：

一、继续抓好常规性的宣传、培训工作。利用农民远程教育在个村推广农民实用技术、劳动力转移培训，让农民掌握并运用科学种地、养殖、外出务工。

二、继续完善各种科技服务组织，运作好“郭家堡乡农科信息交流协会”，进一步搞好信息的交流和合作，让农业科技进村入户。

三、突击抓好引进新产品、新技术工作，重点抓好科技示范项目的建设。

四、继续加强我乡的农村信息化工作，让互联网在我乡“打造三晋三产大乡”的战略工程中发挥最大的作用。

五、创建技术中介服务机构，服务于农村、农民，促进科技成果转化。

六、加强科技在企业发展中的含量，推动企业技改工作的进展。

七、抓好科技管理工作，发挥好科技服务能力。

八、加快各村科技活动室的建立，让农民不出村就能掌握科技知识、交流科技信息。

**工作总结与开工计划8**

一、工作检查

(一)建立“以保养修”的设施设备运行管理宗旨

严格执行公司的周、月检制度，建立“以保养修”的设施设备运行管理宗旨和“零锈蚀、零故障、零报修”的设施设备运行管理目标。抓紧将员工培训融入到工作检查中，强调学习技术从身边开始，搞懂身边的设施设备。提高自身对设施设备工作原理的了解、了解每一器件设计的目的和所起的作

用的员工培训为重点对维修员工技能、技术上进行检查，以提高对设施设备了解，把“以保养修”的设施设备运行管理宗旨进行落实，提高设备运行管理水平，杜绝设施设备重大事故的发生，保证设备的安全。如：

1、操作规程的检查。在工作检查中加强对维修员工操作规程及保养规程的熟悉情况进行检查，以此督促维修部对员工规程的培训工作，提高人员操作安全。开展同事之间的操作规程互相抽背，做到操作的人人了解规程，个个知道规范的操作。保障了人员的安全，实现了本年度维修操作无安全事故发生。

2、工具使用的规范。根据部分维修员工使用工具的不规范，加强抽查和指导，使大家规范使用工具。如螺丝刀不能来撬、敲物品，活动扳手应注意使用时的支撑点和受力点的选择。工具的`规范使用增加了工具寿命，提高了使用人的人身安全。

3、设备作用和功能了解的检查。根据检查中发现部分员工对设备功能作用的不了解，加大员工设备基础知识的抽查，同时进行现场的讲解。刺激维修主管对设备知识的培训和员工主动学习设备基础知识的压力。

(二)检查方法的更新

针对电梯事故的多发，而工程部检查工作时又未发现的现象进行分析和总结，对原有的检查方式进行改进和完善。在原来只对机房、电梯主机进行检查的基础上，加强了检查中乘坐舒适度、稳定性及噪声情况的检查，到轿顶运行观察、底坑的查看。使问题得以发现，如对都市经典电梯检查,促使对a2栋2号、3号梯曳引机的更换。在工作检查时发现都市经典电梯的故障较多，要求管理处维修部对维保和设备生产单位西子奥的斯公司进行催促和跟进。在维修部催促无效的情况下，立即理订并发函件给西子奥的斯公司，在公司领导重视和亲自主抓下实现对a2栋2号、3号梯曳引机的更换。及城市新锐的电梯问题，督促维保单位提高维修保养水平消除故障隐患。

(三)易出问题节点汇总

因为设施设备绝大多数的故障都是由于个别重要部件损坏造成，如二次供水系统的故障大多是由于止回阀和电磁阀、液位计造成，烧电机多为交流接触器的触点拉毛受损造成，电梯的故障多为光膜、门机、平层器、控制柜的各种接触器造成。要求各维修部逐步建立设备故障台帐，进行易出问题节点汇总，做到心中有数，加强此部位保养工作，提高设施设备安全保障。

(四)发挥蚂蝗精神

对检查中重复出现的问题进行专项检查，决不放过、一钉到底，力图达到解决和杜绝，以点带面的发现问题和根除问题。如：

1、在对都市经典工作检查中发现消防管道普遍出现多处锈蚀，对管理处的消防管道进行一次专项检查，发现管理处消防管道出现普遍锈蚀较严重，督促管理处维修部进行除锈刷柒。现管理处已对a1、a2栋进行除锈刷柒，极大的保证了消防设施设备长期运行，保证我司对该楼盘的后期管理成本的降低。

2、在对城市新锐给水管道的检查中，发现由于楼层漏水造成管道出现不同程度锈蚀。在该管理处各项维修保养工作都做好情况下，要求管理处对给水管道进行全面除锈刷柒，树立设施设备管理的标准管理处，以利于公司各管理处设施设备管理学习和效仿。同时为公司设施设备管理的“零锈蚀、零故障、零报修”的目标树立典范。

3、在对金台大修后的检查中不发现对消防管道的除锈刷柒时对靠墙一面未进行处理，从而对金台维修部进行了一次“练真功、说真话、做真事”，与维修主管沟通要求其加强工作安排后的检查。保证大修工作做到有质量、有效果。

4、对部分维修部不认真进行自检和虚报设施设备情况进行针对性检查，并在周三维修主管的培训和会议上进行通报批评。力图达到每一个维修主管能真实的进行自查自纠，向公司报告自己所管设备的真实情况，为明年工作打下基础。

5、对都市经典15号烟感的死钉，不因小问题而不管。在和施工单位的共同查找中发现都市经典的消防工程未完工和未按图施工。杜绝了质保期后为我司带来的经济损失。

(五)导向性的检查工作。检查工作是对维修工作的引导，针对各维修部当前的具体情况，有针对性的检查工作和查找问题。如金台是老物业，设施设备老化、零配件有的已达到使用寿命，检查的重点应在设备易损件上。都市经典的施工遗留问题较多，检查的重点应在遗留问题的查找上。

二、技术支持和指导

在技术支持方面坚持有问题共同思考、共同处理。每一次有问题由维修部先处理，维修部处理不下时大家一起分析共同解决问题在哪里，解决的方法有哪些。解决时坚持边处理边讲解，立足于解决问题的同时对人员的培训，和员工工作方法的指导，全年进行技术支持21次其中15次进行了员工的现场讲解工作。如：

1、都市经典消防线路第五回路的恢复。对都市经典消防线路第五回路的维修的同时对维修人员进行现场技术指导，从而促使维修部提高消防设施设备故障的检修能力。教会他们检查的方法和技巧，促使维修部对消防设施设备故障的解决能力提高。

2、重烟高区增压泵的恢复。主要是立足于让维修人员自己分析设备功能，根据控制要求设计控制线路的能力，在高区增压泵恢复使用功能后，我们的维修人员基本会制作简单控制线路。

3、城市新锐泵房照明节能改造方案分析。在工作检查中发现泵房照明节能改造后应急灯不能充电的现象，进行分析和维修部一同找到解决的方案。对维修部提出即要节能又不能改变设施设备的功能。

4、金台低消3号止回阀的修理。在维修中和维修部的员工一起分析阀门的工作原理，了解问题造成的原因，大家一起解决问题。让员工了解从工作原理出发去解决问题，从设计者的思维去想问题。

5、都市经典消防泵控制柜的修复。这次故障是员工维修保养时操作不规范造成的，在处理时以此为案例对员工进行指导、分析造成的后果，以提高员工的操作规范意识。同时大家一起对控制线路图进行熟悉，提高下次出现类似故障的解决能力。

6、修复重烟生活用水进水浮球阀。到管理处检查工作时管理处提出生活用水进水浮球阀坏了要求公司购买更换，而且维修工的怨言较多的情况。我提出先检查，后提出解决方案的看法。带着维修工进行现场检查，发现是管道使用时间长，造成渣尘堵塞液压活塞造成。亲自进行维修，同时与维修工进行交流，不能枉下结论、思考问题应考虑公司的利益和全局，不只从自己个人的利益去思考问题,同时用亲身的行动表明公司各级管理人员的实干性。

7、对重烟生活水泵控制柜打火的交流接触器进行修复。在管理处维修工多次处理无效的情况下,我对其进行处理。在处理过程中发现我们的维修工为了节约成本，对损坏触点进行更换用的全是其他地方下的旧触点，但是由于观察不细，将不同规格的换到同一个交流接触器上，造成他多次处理无效的情况。在对他主动想办法解决问题肯定的同时，请他做事应多观察、多思考。

8、对重烟漏电的低压配电柜进行处理和恢复。在检查工作发现柴油发电机低压配电柜漏电，通知管理处情况，得知此配电柜归重庆烟厂物管科管理。在管理处通报对方后，对方提出我司协助，由于对方电工不专业。在对方的配合下及时处理故障。

9、修复重烟除湿机。除湿机出现电机卡死不能动，其主要是使用不当造成，维修工对镶装式电机不打开，上报请求技术支持。在第一时间进行修复。

10、都市经典1号消火栓泵短路的处理和修复。由于操作不当造成打火，形成短路。维修部在解决其中一个故障后对仍然存在短路现象就束手无则的下情况，对事件经过进行分析，查找故障点，及时对设备进行恢复。同时大家一起分析操作规程的合理性，树立面对困难时的心态问题。

三、制度建设和完善

工程部是公司的维修权威部门和领导部门，作为工程部主管的我应成为一个本专业的专家。虽然我不是一个专家，但自己应以一个专家的要求来要求自己。所以在检查工作中发现的共性问题，都力图进行规范，全年编制制度23个。如：

1、编制《电梯机房空调管理制度》。

针对入夏后电梯运行对环境的要求及时制定了，督促各管理处落实，从而保证电梯机房设施设备良好运行，控制电梯机房环境温度，正常、合理使用、保养电梯机房空调。提高电梯运行安全，规范电梯机房空调的保养工作。

2、，制定《能耗分析管理制度》。

对于我司能源使用不合理情况，制定《能耗分析管理制度》进行规范，同时让维修主管通过能耗分析发现设

施设备的故障隐患。在以前大家不知道自己的设备运行周期、运行频率，通过能耗分析各维修部基本掌握了设备运行的基本情况。如水泵的运行情况，大家会根据它的流量和功率、高区水箱水位的设置算出它的运行时间，结合小区(大厦)用水情况算出运行频率、用电情况。当出现运行时间过长、启动时间不对、用电情况不对时，就会主动去分析原因、查找问题，从而提高人员对的设备认识，提高了设备运行安全保证。

3、《关于对〈物业设备运行管理〉学习的通知》。

设备运行管理知识的普及。物业内部环境是一个相对封闭的人造小环境，小区和大厦建造标准越高，居住、办公条件越高尚，与外部环境相对隔离的程度就越大。供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控等楼宇环境要素对系统设备运行的依赖性就越强。设备运行成本在物业管理运作中占有相当大的比重，尤其是大厦的设备运行管理。设备运行管理的好坏，直接关系到业主和租户的利益，同时也关系到物业管理企业的效益。用户(业主、租户)满意程度是评价物业管理企业服务质量和管理水平的综合尺度，用户满意程度的第一直觉几乎都与设备运行的优劣有关。为了提高设备运行管理知识的普及，我部制定《关于对〈物业设备运行管理〉学习的通知》并下发各管理处进行学习，严格要求维修主管或维修负责人学习并写读后感。提高他们对设备的管理水平，由他们对所管理维修员工进行普及，以提高我司设备运行管理水平，增强设备安全保障。

4、编制《灭火器保养、管理制度》。

编制《灭火器保养、管理制度》在参加集团公司的消防培训后，根据我司灭火器保养、管理情况和需规范的地方编制《灭火器保养、管理制度》，为加强灭火器保养、管理工作，确保火灾发生后每一个灭火器都能确实有效的用于灭火，在第一时间扑灭初期火灾，减少人员伤亡、物资损失提供了制度保证。同时促使我司管理处对灭火器进行了一次大检查，对过期或失效的灭火器进行重新充装。

5、编制《关于制作应急预案的通知》。

立足于“事前解决、事中应急、事后总结”“管理处是一个综合联动的系统”编制应急预案的模本，下发通知各管理处根据自身实际情况进行修改和落实。为提高我司对突发事件的处理能力;使突发事件的发生，突发而不突然，突发事件不致发展成为突发事故。当发生突发事件时，严格按预案有序进行，使损失降到最低提供制度保证。希望在管理处内部建立联动机制，树立协作意识，更好的完成各项工作。

6、编制《消火栓的保养规定》。

为执行工程部“规范别人，应先规范自己”的思想，对消火栓的检查工作无依据的现状，和成工一起编制《消火栓的保养规定》。同时规范我们的检查内容和管理处消火栓的保养内容。

四、人员培训和测试

每一管理者的工作重点就是选人和培训，只有选好能做事的人，先教会他做事，才能要求他做好你交办的事。

1、维修人员的面试及协调。

维修员工招聘我部都要进行面试，但是由于要求较高，只补充10名维修人员就前后面试近120多人。对其他工作经常有影响，但是我保证把好进人关，一如既往坚持高标准为企业选人、用人关。

2、加强维修人员测试，其立足点为“你不学习，我就强迫你学习;你不进步，我就推着你进步”的思想。先下发复习资料让各设施设备负责人学习，后考试的方法，使每一设施设备负责人对所管设备有一个基本认识。同时协助程经理对维修主管进行测试，促使学习技术的压力和动力。

20\_\_年工程部个人年终总结5篇工作总结3、对检查出了的问题进行针对性的培训五次。以利解决工作的特定问题，提高维修水平。

4、对杨伟、刘家勇、刘全国、庹江四人进行《维修部主观职责》的培训各一次。让其明白自己工作职责和工作中心。

5、把培训工作融入工作检查中后，对维修员工的培训就有20多次以上。

五、不足之处

1、过分插手维修部事务，使维修主管工作不好安排。

2、执行制度的刚性不足，容易听进别人的借口，而对制度执行让步。

3、工作推拉，不按时完成。

**工作总结与开工计划9**

时间过得真快，不知不觉中已经已经工作了一个年头了，回首过去一年工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，找出工作中的不足和失误，以在今后的工作中再接再厉或汲取教训总结经验，下面是我的工作总结：

一、协助做好信息收集工作

在实际工作中资料的搜集和管理是一项非常琐碎的工作，尤其是在施工单位提供资料不及时、不完整的情况下，催促施工单位完善施工资料并上报监理部是每一个监理人员应尽的职责。

为了更全面的编写会议纪要，在出席监理例会的情况下，都认真做好会议记录。会议纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录，这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题和必须全面的概括，因此认真做好记录更好的查漏补缺，更有利于会议纪要的精辟阐述和全面高度概括。

监理月报的大部分数据来源于施工当月各方面实际情况，其中包括：工程进度过程中各种工、料、机动态情况;工程质量方面检验批质量验收及分部工程验收情况;安全文明方面当月施工安全存在问题及对存在的问题采取的措施和预控等。在做月报之前，我都会认真的总结当月各种实际情况，反馈给资料员，只有这样监理月报才能更准确无误的反映工程实际情况。

二、对工程施工建设的质量控制

做好充足的事前控制工作。认真熟悉工程图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，以在各种验收过程中做到未雨绸缪，能够及时的发现并纠正工程中存在的问题，尤其是工程的总体概念，要多方对照建施图和结构图才能全面的把握施工状态，才能少出或不出纰漏，才能真正的做好事前控制工作。

在事中控制中所做的工作。针对所有进场材料、半成品等，我除了做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录;对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。工程监理个人工作总结对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监代表汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己努力做好质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

三、对安全文明施工控制方面的工作

在安全管理过程中，我深深地体会到安全要以预防为主的观点，就是要工作做在前，因为事故是不可预测的，但是是可以预防的。建立相应的健全的检查制度，发现隐患及时整改。监理人员在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理工作外，坚持对施工单位的安全管理人员要求做好日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档，并在每季度组织做好安全大检查工作。

针对公司对工程安全控制所提出的要求，加大了监督管理的力度，对存在的问题及时下达整改通知书，要求施工单位进行整改，并督促整改，及时进行再检查。

总之，对于工程施工建设监理过程中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是必须做到“四勤”制：眼勤，要能提前发现问题;脚勤，多在现场转、巡、查;嘴勤，对发现问题要多讲;手勤，及时做好相关记录下达书面监理工程师通知单。加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地保证工程的安全生产。

**工作总结与开工计划10**

>一、20XX年工作总结

1、20XX年部门在公司的大力支持及方总的带领下，于元月9日，4月3日，4月30日，先后对滨湖店，南苑店，佳佳洁店进行了柜台改造，使各店的销售得到了很大提升。其中滨湖店同期增长，南苑店同期增长，佳佳洁店同期增长，并与4月20XX日，5月27日相继开了世纪名典店，\_工会店，在开店前期，部门配合人事招聘人员，对卖场机器设备、柜台陈列进行规划部署，后期对人员进行培训、指导、稳定。

2、注重产品质量，控制晚间剩货、定期检查门店库存，从而杜绝了产品投诉。

3、部门门店小、人员少，在员工休息、请假等情况下，通过相互调配、相互支援，节约了部门人力成本，同时也能让员工之间相互探讨，取长补短，提升营销能力，形成优势互补，体现出了同舟共济、荣辱与共的团队精神，稳定了员工队伍，做出了很好的销售业绩。

4、针对主管执行力不到位，员工工作效率低下，促销意识淡薄，技师品质意识差等情况，部门采取奖惩制度，以效率和工作态度说话，以销售业绩为依据，对门店员工进行长期培训、指导、并安排到优秀门店学习、对执行力强、工作认真负责、服从公司安排的优秀主管及员工给予通报表扬并申请奖励，以激发他们的潜能，激励他们做出更好的销售业绩及在服务理论上得到更大的提升。

5、针对部门员工定期进行培训、共同探讨违规操作、偷吃偷盗、以少买多的危害，以及对其自身价值的贬低，鼓励员工发掘自身优点，以自我为榜样、争当一名优秀员工。在部门的鞭策与领导下，本年度部门没有发生一例安全事故。

6、部门发动各店员工，在门店缺少人员的情况下，晚间去各社区张贴招聘广告，介绍挖掘身边的亲戚朋友，尽量做到自己的问题自己解决。因而在20XX年度没有出现大的人员饥荒，做到了稳定人员，稳定销售。

7、部门为了稳定员工队伍，持之以恒保持与员工沟通，了解员工动态，帮助员工解决困难，以公司提出的关心关爱员工为己任，以人性化的管理模式得到员工的理解与支持，在本年度没有发生一例员工投诉事件。

8、20XX年部门针对门店做到：抓台面陈列、抓现场服务、抓卖场卫生、针对技师抓产品质量、抓现场产品气氛点、抓创新，其间创发了新品豆腐花卷、香脆葱油卷、香酥豆芽饼、西红柿鸡蛋饺、发面大饼等。并定期去其他优秀门店学习复制新产品。

9、利用曙光店的资源，要求员工生产制作油炸系列产品，支援其他没有生产空间的小店，从而也带动了部门的整体销售，同时也减轻了工厂的配送压力。

>二、营运门店面临的现状及不足

1、由于我公司是属于劳动密集型企业，存在着员工难招，员工年龄偏大，文化偏低，部分技师没有文化，难以沟通，员工不能持久稳定的问题，部门还需加强员工文化素质培养，技能培训指导，给予员工在生活及工作上的帮助，稳定员工队伍。

2、门店员工服务意识、促销意识、仪容仪表意识不强，还需规范。

3、个别主管工作责任心不强，执行力欠缺，管理能力跟不上，还有待学习提高。

4、员工素质参差不齐，仍面临着偷吃偷盗以少买多事件发生的可能。部门还需制定培训计划，加强管理。

5、部分门店仍做不到产品零库存。急需最大限度减少库存，确保产品新鲜、健康、美味、避免投诉、降低企业风险。

6、部门还需在营销策略，日常管理工作上进一步加强。

>三、20XX年工作计划

1、产品品质是公司赖以生存的生命线，为了公司能持久发展，做大做强，部门会在20XX年度实现部分门店馅料及多种品项现场自制，确保品质，增加现场生产氛围，吸引顾客眼球。

2、每个门店都是公司的窗口形象，部门会在商品陈列、品质稳定、文明服务、卫生标准等方面加大培训力度，并提高主管的执行力，做出自己的特色，自己的形象，实现2-3家样版店。

3、为了确保产品品质及公司配送成本，部门计划20XX年实现2-3家门店蒸类产品互配。

4、注重培养储备技师及主管人员，加强部门快速发展。

5、稳定产品品质，持续创新研发新品，实行产品淘汰制。

6、和各相关部门保持信息畅通，密切配合，确保完成全年度的双项考核任务。

7、制定员工培训计划，定期举行培训会，杜绝偷吃偷盗，安全事故的发生。

**工作总结与开工计划11**

XX年度工作已近收尾阶段，在部门领导的精心部署和统筹安排下，按照部门既定工作计划指导各项任务指标均能严谨有序、合理有效的进行组织和落实，并逐步顺利完成。现将相关情况总结如下：

>一、精心组织公司会议，细致撰写公文纪要

根据分公司发展情况，按照相关工作具体安排，合理协助部门工作人员有效的组织各项会议，并及时完成会议纪要内容稿件的撰写，确保纪要内容客观公正、科学精细、严密详实。

(一)会议方面主要包括：分公司举行的各类大型会议，如XX年运营工作大会、二号线南段综合联调暨车站接管动员会、年度运营先进表彰大会等;另按照分公司统筹安排召开月度安全技术维稳服务工作会议、经理办公会、月度例会、周例会，切实推进工作进展，抓好工作落实情况，向上级实效反馈分公司动态信息。

(二)在公文撰写方面，能够按照既定计划完成《运营工作周报》(XX年截止目前已完成47期，总第157期)、《运营分公司每周情况》(XX年截止目前已完成47期)、《运营信息专报》(XX年截止目前已完成22期)、《运营分公司一周安保情况》。重要撰写工作主要包括《运营工作年鉴》和《运营大事记》。

(三)在公文审核方面：主要包括公司通知公告、公司发文、党工发文三大部门，具体内容涵盖公司整体上下所有信息。在审核过程中，需严格按照《运营分公司公文处理办法(暂行)》文件进行把关，对出现的错词漏句、格式不一、逻辑不畅、落款不明等问题进行逐一记录，并将实际情况反馈给各部门进行重新修订完善。

>二、合理协调接口关系，完善工作计划机制

办公室工作主要围绕公司大型会议、活动展开，在工作项目推进过程中需要合理协调处理各部门之间接口关系，妥善安排具体事宜，强化提高工作效率，进一步完善工作计划机制。

(一)领导事务协调：在每一天工作的开展过程中需紧密围绕领导的指示安排和相关要求，及时做好相关工作的准备和组织实施。

(二)会议协调：主要根据会议议程安排，组织各部门按照具体时间、地点参加会议，并提前完成会议期间相关文件材料的收集准备。

(三)活动协调：按照公司下发的相关活动安排，及时跟进了解，确保在活动开展过程中在人员定位、责任划分等工作的落实。

>三、全面梳理材料信息，汇总收集节点要义

材料梳理和汇总收集是对本年度工作的一次回顾，能够对本年度开展工作实际情况从全局角度进行审思，便于对具体工作思路、方法的总结。

(一)跟进完善已完成工作的重点工作，针对各项信息内容的进展情况及时进行材料整理，分类做好归档保存，以备上级查阅核实。

(二)加强党政方针要闻的学习，不断提升自身政治思想觉悟;深入了解公司科技交流研究成果，全方位掌握公司最新、最快前沿信息。

(三)持续深入基层，了解一线工作实际情况，以现场生产情况为主导，由点及面、由小见大、由局部到整体，切实加强工作核心信息采纳传递的真实性、时效性。

>四、预想下年工作开展，优化工作质量效率

工作预想是一年工作开展的前提，也是高质量完成各项工作的保障，在预想工作中需明确本年度的工作重点、难点，进一步细化工作标准和要求，以使工作效率得到充分的提高。

(一)及时完成领导交办的各项事宜，协助部门工作人员做好分工，扎实推进工作落实，做到不延误、不推脱。

(二)根据上年度工作开展主要工作内容，逐步列项，就需跟进的工作继续跟进完成，如《运营工作年鉴》、《运营大事记》、《月度安全技术维稳服务工作会议纪要》、《经理办公会纪要》《运营工作周报》、《运营分公司每周情况》等。

(三)进一步加强会议议程的筹划和完善，确保各项会议能够得到全面系统、秩序分明的进行，并做好会后相关工作跟进和落实。

(四)随时做好公司相关应急工作事务的准备，能够做到及时反应、及时参加、及时分析，并通过应急事件的发生做好工作总结，准确反映现场实际情况。以为后续工作的开展打下良好的基础。

**工作总结与开工计划12**

在20xx年里，在院领导带领下，在科主任的帮助及全科员工的共同努力下，放射科完成年初医院下达的各项工作任务。现将本年度的工作总结如下：

>一、严把质量关，实现医院年度目标

自20xx年1月1日至20xx年11月15日，放射科共完成摄片检查16154人次（包括体检4891人次），CT检查6229人次，MRI检查1258人次。均同比20xx年有所增加，其中摄片增加359人次，CT检查增加846人次。至20xx年11月，实现科室检查总收入470余万元（不含体检费用）。诊断符合率92%，大型设备检查阳性率70%以上。本年度本科室无既定经济目标，但与去年同期相比，检查人次及业务收入均较前增加，原因是：

1、就医人次有所增加；医院的绩效考核及分配方案的调整，不良的医疗环境都要求医生需要完善各项检查，优化检查方式，明确检查目的。

2、科室致力于专业水平的提升。我科努力加强科室业务学习，夯实业务基础。在院领导支持下，科室派出员工外出进修，并给予科室配备两台4K高清显示器，更换陈旧服务器，使得我科学习平台再上新台阶；科室组织、鼓励低年资。医生利用新媒体工具积极开展讲课教学取得良好效果；规定每周三早上8:00-9:00进行全科业务学习，医生提前亲自选取课题、制作课件并亲自讲解，上级医师做总结发言，对下级医生准备不足的地方进行补充，拓展医生视野，不断提高科室业务水平。

3、大力开展特殊检查项目，随着科室人员专业水平不断提升，科室在特检方面的检查及诊断水平明显提高，本年度影像科特检人次明显增加。

4、科室注重医疗服务质量，提升服务品质，优化服务进程；树立良好的医德医风。科室严格要求做到文明礼貌服务，耐心解释，尽量提前给病人发诊断报告，满足病人的需求。做好医院窗口科室服务形象，提升患者满意度。年度内无患者投诉及医疗责任事故。

>二、设备使用及维护方面

年度内更换CT球管一只，保障CT工作的正常开展。科室坚持不断完善标准化的操作规程，加强职业道德和行业作风建设。科室各种资料管理有条有序，资料完整。各项设备仪器均有专人负责保养并定期检查。年度内未发生设备安全责任事故。

>三、存在问题

1、“跑费”现象给医院造成直接经济损失。分临床科室“臵床”严重滞后，超过24小时甚至48小时内仍未完成“臵床”工作，导致科室不能及时下账，下账日期与临床不符甚至造成“跑费”现象；

2、诊断报告详简不一，存在部分漏诊及误诊现象。低年资医生对于影像征象不熟悉，认识不够或经验不足。

3、新员工业务水平有待提升，本年度内新员工较多，基础知识不扎实，导致科室整体业务水平参差不齐，带教难度大。

>四、工作计划

1、继续坚持发扬“以病人为中心，提高医疗服务质量为主题”，进一步改进和完善各项制度。

2、努力配合科主任管理工作，协调科室员工工作安排及科室业务培训，协助科主任协调各临床科室间业务合作。加强新员工带教工作，进一步加强科室业务学习，提高新进员工准入门槛，综合提升放射科业务水平，提升影像报告诊断准确率。

3、部分设备陈旧、老化严重，为了更好地配合临床科室工作，建议新年度更换影像PACS系统及CR系统。

4、进一步开展特检业务项目，提升特检技术水平，降低特检成本。

**工作总结与开工计划13**

20xx年按照局物资会和公司职代会有关物资管理工作方面的各项要求，公司物资管理工作通过深入推进公司集中采购、大力推行管理信息化、强化基础管理等措施，推动物资管理水平有效提升，现将20xx年物资工作总结和20xx年工作计划汇报如下：

>第一部分：20xx年物资管理工作情况

>一、物资采购管理情况

1、深入推进“中国交建物资采购管理信息系统”，实现12大类物资网络采购的全覆盖，线上采购范围扩大

经过四年的深入推广与应用，物资人员已经能够熟练操作中交物资采购系统进行物资线上采购，目前较大金额的采购基本在线上进行，采购范围覆盖了12大类物资。网络采购过程更加透明、公开、公平、公正，大大缩减了空间的距离。物资部门人员基本上参与了公司所有的线上采购，大大提高了管理效率。

2、大力推行招标采购方式，线上采购质量提升

20xx年，大力推行招标采购方式，采购过程更加阳光透明。全年物资采购完成招标221次，金额12亿元。

3、积极对接集团战略供应商，提升与高端供应商的战略合作

根据16年与集团战略供应商合作的良好情况，17年公司全面扩大了各项目部与战略供应商的对接，对于钢材、水泥、集采目录内物资，要求邀请1/3以上区域战略供应商进入招标环节，以集团战略供应商的招标条件为底价，进行比选，优中选优，进一步促进供应商之间的良好竞争氛围。贵隆、深中通道、三亚机场、玉湛、水富港、天津地区均实现了紧密对接。全年实现与战略供应商采购金额达亿元。

4、供应商实行分级管理，动态考核，持续优化供应商网络

按照局发布的《中交第一航务工程局有限公司物资供应商管理办法》相关要求，公司制定了相应的供应商管理办法。20xx年对注册到中交物采系统的有合作的供应商进行动态考核，根据考核将供应商分为战略供应商、优质供应商、合格供应商，实现分级管理，并通过新增入网、淘汰退出、进入黑名单等措施持续对供应商网络进行动态优化。分级管理能够有效的促进供应商的竞争氛围，激励供应商做好服务工作。公司供应商管理办法的制定，夯实了供应商管理基础，建立健全供应商管理的管控机制、评价机制和激励机制，提升供应商管理的制度化、流程化、动态化和信息化水平。

5.多措并举，稳健推进物资集中采购

积极筹措资金，实现天津及周边地区主要物资由物资部直接采购，有效降低了物资采购成本。20xx年物资部直接招标18批次，金额万元，其中钢材8920吨，金额万元;水泥64000吨，金额万元;外加剂、矿粉、硅粉等9607吨，金额1157万元。

多种渠道筹措资金，20xx年付款万元，其中银企直联万元，电子银承530万元，纸质银承125万元，商票保贴万元。

下发专门的所属单位物资采购管理工作考核目标值文件，通过对所属单位进行物资采购考核指标分解，有条件的单位适当提高指标，确保公司考核指标的完成，其中第二、五、六、十二项目部电子化采购能达到95%以上。指标的分解明确了目标，让项目有的放矢。

通过合同审批、资金计划审批等多种手段，有效管控物资采购行为，敦促各单位积极推进电子化采购。确保采购可控，避免“灯下黑”现象。

按照物资管理一体化的原则，督促管理型项目按照物资物资管理规定，进行统一的采购。以确保完成公司采购考核指标。

>二、深入项目调研，规范项目物资管理行为，有效提升公司物资基础管理整体水平

17年按照部门工作计划，先后随公司审计组对第三、第六、第九、第十一、西岛、贵隆进行了物资专项审计，通过现场查看项目物资管理内业资料和实物对照，发现项目部物资基础管理还比较薄弱，存在一些不规范、不严谨的地方，好多的制度办法执行不到位;各项目部之间物资管理水平有所差异。部门及时梳理分析审计中发现的问题，整合优秀管理方法，结合公司物资管理规定，形成了规范文件并发布，先后发布了“关于做好对内、对外数据核对工作的通知”、“关于进一步加强物资管理工作的通知”，逐步规范全公司物资管理行为，提升项目物资基础管理整体水平。

>三、加强物资消耗核算管理，提高物资管理精益化管理水平

年初局物资会的工作要点概括为“抬头迈进，开源节流”，其中“节流”就是严控项目物资消耗。公司按照局相关文件要求，制定了相应的物资消耗核算管理办法，编制了统一的物资消耗核算节超分析模板和表格，并下发项目部予以大力推行。物资消耗核算是一个多部门联动的工作，需要经营、技术、工程、财务、物资等部门密切配合才能做好，项目物资部门作为牵头部门，应推动建立本项目物资消耗核算管理领导小组，切实落实物资消耗核算在本项目的开展。物资消耗核算应做到“日统计、月核算、季分析”，分析存在的问题和改进的方向，制定下一阶段工作任务。物资消耗核算的有效开展，能够降低项目物耗水平，增加盈利能力，提高项目精益化管理水平。开展情况较好的项目如下表：

序号工程项目名称

1、唐山乐亭菩提岛海上风电场300MW示范工程试验风场风机基础土建工程

2、水富港扩能工程(一期)中嘴作业区工程

3、广西贵港至隆安高速公路项目

4、中科合资广东炼化一体化项目顺岸码头工程

5、黄骅港综合港区海水淡化引水工程

6、深圳至中山跨江通道先行工程西人工岛(S02标)

>四、以合同为抓手，做好基础管理和成本控制

20xx年，物资管理部结合检查的情况，拟定了以合同为抓手，强化物资基础管理工作。对于上报物资合同，部门制定了详细的标准表格，要求后附物资计划、招标(比选)结果等过程资料，通过部门的严格要求来促进项目基础管理的提升，目前各项目物资人员的标准化意识有较大的提升。物资合同增加了结算审批会签，实现了合同的全闭合，控制了结算风险;物资合同实现了NC系统线上审批，取消了传统的线下纸质审批，可通过登录系统或手机APP等方式进行审批，有效的缩短了审批时间。

成本控制方面，部门继续通过合同加强材料价格控制，在财务制度上严格规定，无采购合同不予付款。同时所有合同后面必须附上成本预控表，预控表中对整个工程的材料预算数量、单价和采购数量、单价都要进行说明;物资经济基础台账也要求项目对各项工程的工程、施工用的计划数与实际数按时填写。物资管理部将所有上报的材料价格进行汇总、对比，同时采集中交物采系统的数据，编制价格水平分析报告，发布主要物资市场价格信息，进一步提示各项目部采购价格水平问题，更大范围的加强采购信息共享，最大限度的减少采购差异化。

20xx年公司签订物资合同887份，金额元，物资合同结算493份。公司整体采购受控，符合要求。

>五、加强物资采购管理的前期策划

以往的物资采购基本属于被动行为式，多在项目开工之后，依情况开展，缺乏前期一个整体性的策划。物资人员对采购层级、采购方式、资金状况、市场供给情况、总需求、阶段性需求等都没有去详细调查，选择最为合理的采购方法。对于公司大的工程项目，20xx年物资部门更多参与到前期采购策划之中。在前期策划中，提前做好需求计划，做好材料市场的调查;根据需求明确主要材料的采购方式和层级，充分利用各层级的采购资源，为项目争取最大效益。20xx年前期策划较好的如下表：

表七：新开项目物资管理前期策划工程清单

序号工程项目名称

1、三亚新机场人工岛钢圆筒试验段工程Ⅰ标段

2、玉林(省界)至湛江高速公路

3、深圳至中山跨江通道先行工程西人工岛(S02标)

4、唐山乐亭菩提岛海上风电场300MW示范工程试验风场风机基础土建工程

5、黄骅港综合港区海水淡化引水工程

6、舟山嵊泗至定海公路小干-长峙通道工程

>六、发挥公司宏观调配作用，加强材料的调拨周转利用

公司依旧坚持加强材料调拨管理，强化物资在项目之间的调拨使用。物资管理部是整个公司范围内可调拨的材料的协调中心，根据项目间需求情况，随时调拨调整，做好公司内部资源信息共享。20xx年全年调剂工程和周转材料2587吨，后续海南陆续下岛一些脚手管，公司将持续关注，做好协调调拨工作。

>七、管理中存在的问题

(1)通过对几个项目的审计发现，公司物资管理制度的落地执行情况不太好。重视报表和数据，忽略过程中的管理细节，略显粗放;核算体系不够完整。项目涉及成本的部门之间缺乏沟通，很多合同会签存在形式主义。

(2)项目部在物资管理前期策划中，领导重视程度不高，前期策划内容较少，都是遇到问题之后才想去完善改进，管理相对较为被动。没有体现超前性和全面性。没有好的规划，就没有好的执行。

>第二部分：20xx年物资工作计划

1、借助“中国交建物资采购管理系统”，更好的管理全公司物资采购。

继续加强“线上采购“管理要求，一方面通过系统实现全部物资管理流程的标准化，逐步规范物资人员的采购管理过程;另一方面为部门的管理、控制、服务提供切入点，提高管理的效率。20xx年推进重点：一要继续大力推广该系统，实现项目物资线上采购的全覆盖，改变采购人员的采购习惯;二要实现招标采购的标准化，规范物资招标采购的管理行为，规避风险;三要扩大公开招标比例，有条件的物资采购实现网络公开招标。

2、做好供应商网络动态评价考核工作

20xx年供应商评价考核将在“中国交建物资采购管理系统”线上全面展开，物资管理部将组织各项目部对有合作的供应商进行动态评价考核，分级管理，持续优化供应商网络，同时对入网供应商资质进行严格审查，资质不全或不符，坚决禁止入网。

3、大力推行物资消耗核算管理，降低物耗水平

物资消耗核算管理是公司20xx年推进的重点工作，物资管理部将大力推行物资消耗核算在项目上贯彻落实，特别是新开工的重大项目。物资消耗核算是以消耗定额管理为核心，项目应严格把关消耗定额，建立材料消耗台账，进行月度核算，季度分析。项目核算领导小组应职责明确，相互协作，切实做好物资消耗核算在本项目的开展，达到降耗增效的目的。

4、加强物资采购管理的前期策划

目前的物资采购基本属于被动行为式，多在项目开工之后，依情况开展，缺乏前期一个整体性的策划。物资人员对采购层级、采购方式、资金状况、市场供给情况、总需求、阶段性需求等都没有去详细调查，选择最为合理的采购方法。物资管理部在20xx年将更多参与到前期采购策划之中，而不仅仅只是配置材料员而已。

5、扎实推进项目管理物资模块(NC系统)的使用

信息化是提高管理效率的有效手段，20xx年，NC系统的运用依然是管理的重点。扎实做好该模块使用的基础工作，实现全公司范围内的有效使用。

6、进一步做好物资采购价格监督管控机制

20xx年，物资部拟将定期发布的主要材料价格信息及各季度价格水平分析报告，做好项目采购情况的总结和通报。并通过集中采购和线上采购的方式有效掌握物资采购成本是否超出预算，做到采购价格既低于市场价又低于预算价，为项目管理及成本控制打好基础。

7、继续抓好物资队伍建设，打造高素质团队

做好物资人员的培训，同时适当调整部分项目材料人员岗位，适应公司各项目施工生产的需要，打造一支高水平的物资队伍依然是20xx年物资工作重点之一。

>第三部分20xx年物资管理工作的几点建议

1、从局层面做好区域化的供应链管理

20xx年集团提出供应链管理概念，着力打造一流的供应链管理体系。目前局属项目基本实现了集中采购，供应商的资源得到充分利用。但在一些非直属项目上，采购层级还停留在各自三级公司，局内兄弟单位的优势资源未能最大程度的发挥，建议从局层面打造区域化的供应链体系，联合优秀优质供方，建立全方位的区域化供应网络。既能避免“单一询价，单一招标，单一签约，单一结算”的模式带来的重复性工作，提升管理效率;同时也能提高采购层级，加大话语权，充分利用优质资源。

区域化受益较为明显的是地材和周转材料。大多数工程对于地材的需求量比较大，但各方面因素限制，现在供应模式都是较为分散的零散供应商供应商，有没有可能在建立区域化的供应体系之后，从局层面在工程集中区域培育合作伙伴，各个公司共用资源，降低地材价格难控的风险。周转材料的有效利用，层级越高，效果越好，利用越充分，不再赘述。

2、实现物资采购结算环节的信息化管理

目前NC系统，解决了合同的审批和点收入库的问题，对于关联性的匹配未强制要求。一公司目前实行的物资合同结算程序，需要合同的清单与点收清单进行对比分析，建议通过信息化的手段，提高管控能力和效率，实现管理环节的闭合。此问题已经通过局物资部向局信息中心反馈，目前处在研发阶段。

**工作总结与开工计划14**

回顾即将过去的这一年，在公司的质量方针和管理处领导杨主任正确指导下，以及各部门同事亲密团结的配合，工程部圆满完成了公司交付的工作任务，并取得各项优异指标，稳健保障小区内所有设备的安全运行。为总结经验、发扬成绩、弥补不足，在此对\_\_年度的工作进行了简要总结，我们克服了各种困难、经受住了考验而骄傲和自豪。并放眼展望\_\_。

认真做好消防安全检查预防火灾的发生。严格执行公司消防工作周、月、季检制度，定期对各管理处消防设施设备运行状况进行检查，及时督促对维保单位对消防设备隐患及故障维修保养工作的跟进，保障所管理大厦、小区消防设施设备正常运行，随时投入使用，对配电房和公共区域的灭火器消防器材认真检查。对消防风机、消防水泵、消防广播、气体灭火及整体的火灾自动报警系统进行了全面详细的检查。其中对每一个系统单元逐一进行控制、报警、信息反馈等测试。

在测试中，检查出有部分的风机、烟感、水泵及防火阀存在故障。随后，立刻对存在问题进行汇总，安排维修。在这次维修中对消防系统的检查、测试、维修过程中，工作量最大的还是对全楼内的防火门和送风防火阀的维修，每当修一个阀体时，维修人员总要身扛一把高梯子，不。看似简单的工作实际维修起来很困难，维修好后再安装回原位。这时还要对这个故障阀进行系统报警测试，确认故障确已排除后对再这次维修进行分析总结，并做好了维修记录。随着大厦知名度的提高，一些有名的大型企业也开始入住本大厦。对大厦的电梯使用带来的较大的磨损，对管理辖区进行定期用电、消防通道占用状况进行普查，对业主乱拉电线进行全面清理和安全检查，发现问题及时向部分公司提出整改推荐。

在消防宣传方面管理处还请来专业消防公司登门进行消防安全培训检查并配备灭火器，对消防维保值班状况及人员操作状况进行检查、规范，保证记录的真实性、有效性，保证人员操作、报警的准确性、及时性。较好的杜绝了火灾的发生，为公司规避了消防风险。对消防设备管理方面我们按计划对消防系统的排烟风机、正压送风、排气风机、消防泵系列的控制柜、控制箱，等设备全年内保养次数均超过四次，今年工作分项完成状况……

在每季度配合消防维保单位和保安部协议对大厦消防报警系统及联动系统进行检测，在今年\_月\_日进行模拟消防实际演习使员工在紧急的状况月对部分消防联动系统进行分区消防泵和喷淋系统进行检测。发现问题及时整改，从而保证了大厦消防报警系统及消防联动系统始终持续在良好的运行状态，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。以保养修”的设施设备运行管理宗旨和“零锈蚀、零故障、零报修”的设施设备运行管理目标。抓紧对设施设备工作原理的了解、了解每一器件设计的目的和所起的作用的员工培训为重点对维修员工技能、技术上进行检查，以提高对设施设备了解，把“以保养修”的设施设备运行管理宗旨进行落实，提高设备运行管理水平，杜绝设施设备重大事故的发生，保证设备的安全。设备运行管理目标“零锈蚀、零故障、零报修”。我部及时组织维修员工进行学习，要求各自理定落实方案，为我司设备管理体系建立打下基础。

在技术培训方面。每个员工都十分主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水平。为保证员工有时间进行技术交流和学习，每月我们都抽三次例会总结作为“技术学习”时间，鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题，介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水平和自信心，进一步提高了员工的工作用心性。

在能源管理、降低消耗方面。我们对园区内的公共电气设备、设施进行摸底排查，找出节能降耗的方法，对需要且能够改善的设备、设施作出节电改造方案或推荐，逐步进行改造。环境卫生和设备卫生方面。将小区内的公共设备设施分为公共职责区和个人职责区，每个职责区都有专人负责。每日都要清洁公共区域内的卫生和设备的卫生。定期清洁个人管辖范围卫生并定期检查，保证配电室内和设备间的设备干干净净，设备无油渍、卫生无死角、保证设备正常运行。

一年来，工程部的全体成员尽心尽力为小区贡献着最优质的服务，在所做的工程和维护过程中持续着很强的职责心、认真谨慎的工作态度和良好的心态。在工程量大的状况下，能够按时完成公司交给的任务。按照公司的要求持续24小时不关手机，不管是在工作时间内或是在休息的时候都能够对业主进行电话维护或是上门维护服务，和业主的关系相处的很融洽，得到了业主的认可在小区投票

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！