# 热力基层工作总结(16篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-11

*热力基层工作总结1即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门\*\*的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。前台是展示公司的形象、服务的起点。...*

**热力基层工作总结1**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门\*\*的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上\*\*了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密的工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司\*\*，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为公司的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。\*时积极参加公司\*\*的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门\*\*的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**热力基层工作总结2**

时光荏苒，转眼间我做主管已经快1年了…

这段时间里，在\*\*的关心\*\*下，按照所在岗位职责要求，以饱满的热情投入到工作中去，以谦虚的态度虚心向\*\*学习，向同事学习，开拓创新，扎实工作，转变思想，积极投入到实践中去，较好地完成了各项工作。现将这一段时间的工作总结如下：

我在和同事接触的过程中使我的思想觉悟有了一定的提高，与之前相比跨入了一个新阶段。在此过程中我感到了公司是个温暖的大家庭，我工作生活在这个温暖的大家庭中，这使我对工作及工作态度有了新的认识。使我懂得在思想上要求积极上进。

在公司\*\*的热心指导和帮助下我很快熟悉了岗位的基本情况，并很快掌握了岗位职责和了解了其基本运行原理，为以后的工作打下了良好的基础。使我的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，综合素质得到较大提高，同时也学到了一定的工作经验，适应了这个工作岗位。

从年初试用开始我已经完全进入了工作角色，真正站\*\*这个工作岗位。在此期间我有机会利用所学到的知识去解决问题，也有机会发现不足，获取新的营养。促使我将书本上的知识与实践相结合， 加深了对理论的理解与掌握，将各种理论知识具体化。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在工作过程中，我深深的感觉到自己所学知识和实际运用需要的知识之间的距离。“理论是灰色的，生活之树常青”，只有将理论付诸于实践才能实现理论的价值，也只有将理论付诸于实践才能得到检验。只有去现场看一下才能知道车间的实际情况和存在的一些问题。同样，只有通过实践才能锻炼人的品质，体现人的意志。

经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成本部门以及公司其他的各项任务。

××是一个有凝聚力的企业，是一个优秀的团队，年轻、有激情、有创造力。

——公司前台年度工作总结

公司前台年度工作总结

**热力基层工作总结3**

>（一）新上技术升级项目，建设节约能源工程

为了突破成本过高、供热亏损的行业性难题，公司以技术改造建设节能工程为中心,以改善供热质量、提高运行效率、降低供热成本为目标，先后推出了两个技术升级项目用于节约能源:一是系统自动化远程\*\*系统；二是混\*\*艺。

>（二）排除万难加班加点，确保工程如期完工

20xx年，滨海热力公司在资金严重紧张的情况下，完成了3500万的工程。其中，蓬建集团出资50万元，向蓬莱市财政局争取200万元，但这些资金远远不够二期工程的建设款，公司又通过多种渠道筹集到了近千万元资金，为我们的供暖提供了经济保障。

>（三）齐心协力全力以赴，安全运行保障供暖

20xx年11月13日，公司协调东海热电公司开始供汽暖管。经过两天的初步运营，总的运营状况并不是十分理想。公司\*\*根据各换热站存在的问题，有的放矢地抓好督促、整改，并且取得了较为明显的效果。11月18日，全市供暖区域的温度基本全部达标。五天的时间，负责运行的员工们付出了常人无法想象的努力与汗水，他们下污水井、钻排水沟，没有一个人喊累、说苦的。他们几乎每天都要加班至深夜，最紧张的几天几乎都是24小时连轴转，认真搜集数据、查找影响运行质量的原因。在运行初期，首站安排了值班人员，面对首站运行技术要求高、时间紧、任务重，大家齐心协力，保证了首站安全运行。

>（四）不等不靠自力更生，顶住压力实现双赢

自公司成立保温分公司以来，不仅圆满完成了公司内部集中供热管线的保温工作，而且还向社会承揽了大量保温工程。保温公司的员工们能够积极钻研本职业务，干一行、爱一行、专一行。对保温时遇到的困难和难题，能够动脑筋、想办法，在供暖前圆满完成了公司的保温工作，保证了供暖的正常运行。

车间除锈是项非常辛苦的工作，我们的同志都能以大局为重、不怕吃苦、不怕受累，坚持一丝不苟的把它做好。

公司在短时间内培养了三个焊工队伍，小区楼前楼内的管道施工大部分都是由公司自己的焊工队伍完成。这不仅使我们的队伍掌握了过硬的技术，而且节省了大量资金。

>（五）多措并举督促收费，提前完成收费任务

在供热经营极其困难的形势下，为了及早筹集运行资金，公司制定了年度收费方案，明确了收费考核目标和责任。最大限度地提高工作人员积极性，采取多种措施，督促收费进度。

08年度供热面积较往年增加幅度大，为了方便用户交费，我们在原来的收费管理基础上，改进了微机收费系统的缺陷，对软硬件设备进行了升级。针对新用户交费不能及时微机入档的实际情况，对财务收费任务实行了单户记帐、逐户备查，为新用户微机入档分户核对打下了基础。

今年由于煤炭价格持续上涨，供热蒸汽成本提高，公司根据国税局、审计局、物价局等部门的审计和检查，执行蓬价字【20xx】36号文调整了供热价格。将居民住宅供热价格调整为每建筑\*方米22、5元，非住宅供热价格调整为每建筑\*方米34、5元。为了提高居民交费意识，公司通过电视、报纸等\*\*，广泛宣传供热\*\*，张贴收费通知5000余份，使收费\*\*家喻户晓、人人皆知。

>（六）全面落实政务公开，树立良好服务形象

今年供热以来，为了真正让政务公开工作落实到实处，提高办事效率和服务效率，公司着重把优质服务和精神文明建设作为首要任务，以抓优质服务做为切入点带动整体工作，塑造企业良好形象。坚持树立“服务就是经营、服务就是效益、服务就是竞争、服务就是形象”\*，使公司上下形成一个浓厚的服务氛围。

服务厅是公司服务窗口，保持信息渠道畅通，\*\*巡查、调度和协调各部门工作，是服务厅的主要职责。在日常服务中，服务厅不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地向相关部门、施工单位反映业主需求，\*\*维修跟进工作，对维修完成情况进行回访，完成最后闭环。为提高工作效率，在持续做好人工沟通记录的同时，服务厅还要负责收费资料的统计存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持了原始资料的完整性。

>（七）强化安全管理工作，切实保障安全生产

在工程建设和供热运行工作齐头并进的形势下，为了确保生产安全，公司加大了安全管理力度，充实了企业安全员队伍，并建立健全了安全管理\*\*，并在公司内层层签定了安全目标责任书，并且结合各个换热站的实际情况，一是科学合理地制定了供热安全生产重特大事故应急预案；二是加强管理人员的安全教育和培训工作，对新来同志进行培训，树立“安全第一，预防为主”的安全意识；三是供热期每班确定一名安全管理员，专职负责换热站运行期间的安全生产工作；四是加强供热期的巡查力度，由公司\*\*不定期进行巡查各个换热站的情况，发现违章操作和安全隐患及时督促处理。五是加大科技投入力度，今冬供热前投资200万元，对站属9个供热点安装了远程\*\*系统，该系统可以对供热送、回水温度及送、回水压力进行精确监测，有力地保障了供热安全生产运行

>（八）严格\*\*加强管理，行政工作硕果累累

08年，我们响应集团公司的号召，积极参与集体活动，各项工作均取得好成绩。综合处作为后勤部门，认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助\*\*建立健全各项\*\*，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事物，各类事项安排合理有序，为公司工作的正常开展提供了有效保障。

**热力基层工作总结4**

我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经x个多月了，在\*\*和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。现对20xx年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。

三、执行各项公司规章\*\*，处理员工奖惩事宜。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助\*\*员工的各类活动。

六、负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在\*\*的帮助下都能够圆满的解决。

七、可以自己\*\*处理保险和工伤的事宜。

八、帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。

不过我觉得自己还有不足：

工作的预见性和创造性不够，离\*\*的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向\*\*和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

最后，祝愿公司在新年里\*\*\*\*，一年更比一年好!

公司人事个人年度工作总结

上半年，人力资源部在酒店总经理的直接\*\*下，在各部门的配合\*\*下，团结一致，不惧繁难，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，较好地履行了职责，取得了出色的成绩。

作为\*\*的参谋和助手，部门员工不断提高服务水\*，沟通内外，协调关系，有效地将各部门的思想\*\*到酒店\*\*决策上来，有力地推进了各项工作的健康发展。现作如下汇报。

一围绕中心工作，提高服务水\*。

俗话说，火车跑的快，全靠车头带。高层\*\*决策和指示精神事关酒店全局的健康发展，是酒店的中心工作。上半年，在酒店总经理的正确\*\*下，人力资源部紧紧围绕\*\*决策，不断提高服务质量与服务水\*，上传下达，有力地促进了各项决策的的贯彻执行。为了促进经营管理的科学化，提高酒店的营销与服务水\*，按照\*\*思路和指示精神，人力资源部深入酒店各个部门，深入客户群体，开展细致的\*\*研究，认真征求各部门的意见与建议，进一步完善了酒店的各项管理措施与服务\*\*。

半年内，起草了《######》、《#####》、《###》等32个文件，为建立健全各项\*\*奠定了坚实基础。经\*\*研究、批准后，我部人员又将各类文件发放，细致沟通，解释文件精神，为坚决贯彻各项决策奠定了良好基础。

会议是研究问题、解决问题的重要形式，也是下情上达、上情下达的重要工作方法。我部充分发挥办文、办事、办会的优势，认真\*\*各类会议。根据每次会议的主题，事前细致准备，确保通知到位;事中，积极参与，做好会议记录;事后，跟踪服务，整理会议内容，形成书面文件，传达发放各个部门。半年总计\*\*大小会议###场，制作会议条幅##个。

二围绕人力资源工作，为酒店发展提供人才与智力\*\*。

**热力基层工作总结5**

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将一年多，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，\*\*必定认为有其存在的必要性。通过

思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体\*\*结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司\*\*和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年x月入职至今，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留

下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年多年来，共计接待用户达1600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的\*\*或同事，订好房间后我会短信或电话给\*\*或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、\*\*员工活动

每周三下午5点\*\*员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间\*\*过一次乒乓球比赛，

但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、 其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天\*\*室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并\*\*实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20xx迎20xx，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

——公司人事年度工作总结

公司人事年度工作总结

**热力基层工作总结6**

转眼间忙碌的20XX年已渐渐离我们而去，盼望已久的20XX年带着微笑正向我们招手！光阴似箭，岁月如梭，时间伴随着我们的脚步急驰而去，蓦然回首，内心不禁感慨万千，新的一年又将开始了，在我们昂首期待未来的时候，不由扪心自问，我应该如何才能让20XX年过得精彩？如何才能不断提升自我？如何让自己生活的更加充实？因此，有必要对过去一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的一年自我提升，自我完善。

总结上半年的工作，具体分为以下几个方面：

>一、编制公司20XX-20XX年度采暖费预收方案

我组织编制了20XX-20XX年度采暖费预收方案，在充分调研讨论的基础上，从收费系统人员物资准备、各渠道宣传方案、各负荷预收计划和存在问题及解决办法等方面。经过多天的筹划和积极准备，最终于5月31日前完成采暖费预收准备工作，为今冬采暖费预收工作的开展做好了充分的准备。

>二、编写公司流动服务车管理制度

通过借鉴山东济南热力公司的先进经验，公司筹备改装的供热服务车20XX年正式投入使用。为规范流动服务车的日常使用和管理、做好服务车入社区服务宣传工作，我主笔编写了公司供热流动服务车管理办法，在向各部门多次征求意见并反复修订后，公司营业收费工作管理规定最终于今年预收开始前正式颁布并实行。

>三、组织开展部室安全管理工作

切实按照“抓主体责任落实、抓责任主体到位”及“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的工作要求，切实落实安全生产责任制，以开展事故隐患排查治理专项行动为主线，逐级落实主体责任，逐岗细化“自查自改”任务，全面落实安全隐患“自查自改”工作。每日做好部门办公区域和各营业站点的事故隐患排查，针对重点区域、重点设备设施开展重点排查，确保无遗漏、全覆盖。对于发现的事故隐患，立即登记建档，建立台账，制定整改方案，按照“发现问题、扭住不放，解决问题、形成闭环”的要求，明确责任人、资金来源、整改时限和应急预案，及时掌握隐患整改工作进展，严格对照时间节点组织验收。明确各项营业作业活动中的风险源点，逐项制定管理措施，举一反三，认真对照检查，发现问题立即整改，保证同类事故隐患全部整改完成、不再出现。加强安全生产监督检查，将安全工作公司级零通报列入月度工作任务，检查结果计入个人年度绩效考核。

>四、开展停复热办理材料自查工作

结合不作为不担当问题专项整治工作，推进能源集团供热业务“最多跑一次”和“一制三化”改革实施方案的总体要求，组织营业站开展了关于供用热合同、停热办理资料、欠费用户资料等业务资料的自查工作。

>五、前往集团下属兄弟公司实地考察学习营业站建设管理经验

今年年初，在公司领导带领下，和部门收费人员一起，前往集团下属热电公司营业站实地考察学习。通过面对面实地考察交流、深入细致的现场观摩、认真虚心的请教，我们受益匪浅，学会了很多营业站建设的成熟经验，对下一步公司河南路供热服务中心的建设工作具有较高的借鉴意义。考察结束后，我立即着手与自动报警中心联系，为公司三个供热营业站增加自动报警设备，有力保证了公司供热服务窗口的资金安全。

**热力基层工作总结7**

时光如梭，不知不觉中来xx物业公司工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的前台人员今后的路必定很漫长。现对今年工作进行总结。

一、主要工作内容

业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；函件、文件的制作、发送与归档。

二、学习方面

工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位\*\*和同事们的帮助下，尤其是在xx主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你\*\*的不单是你个人的形象，更是公司的形象。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在xx的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是\*\*强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功；工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的\*\*与肯定。

三、明年工作计划

加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善前台接待流程及礼仪；进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性；多与各位\*\*、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx这个优秀的团队，xx的文化理念，前厅部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

**热力基层工作总结8**

在即将过去的20xx年里，我在公司\*\*和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对一年的工作做一个总结。

一、在实践中学习，努力适应工作

一年来，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为\*\*提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了\*\*和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，在短短的一年时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都\*\*着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到XX这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的\*\*的内涵。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从\*\*和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司\*\*，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作时光也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要\*\*不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和内涵，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

**热力基层工作总结9**

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(四)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：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，表现出工作上的大胆创新不够。

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在城投集团公司的正确领导下，公司发展的会更美好!

**热力基层工作总结10**

一年来,在县委、县政府和建设局的领导下，在局属各部门的大力支持下，我站以\_理论和“三个代表”重要思想及党的十六届五中为行动指南。充分发扬“辛苦我一人，温暖千万家”的宗旨，以“供好热，让群众满意”为目标，紧紧围绕强化供热管理，提高供热质量，强化服务功能这一中心任务，克服供热管理工作中的\'诸多困难，较好地完成本年度各项工作任务，供热管理工作呈现出健康、蓬勃发展的良好态势。现就xx年度工作总结如下：

>一、圆满完成了去冬今春供热期的供热工作，供热达标率在97%以上。

进一步健全各项规章制度，内部实施目标责任和量化管理，使管理有章可循，有制度可依，以此来约束每个职工的行为。从xx年开始，我站依据县政府批准的《xx县供热管理实施意见》，制定了严格的管理制度和奖罚办法，站上同各供热点签订《目标责任书》，将能耗指标、管理指标、质量指标、收费指标等按分值划分考核。将11个供热点划为4个成本核算单位，对各供热点负责人在供热站内部实行竞争上岗、管理人员优化组合，将人、财、物量化和细化管理，对各供热点所用的煤、水、电、维修材料按供热面积一次核准，实行目标责任管理。面临热费标准低，克服原煤运输成本高和御寒期日平均气温低于市区等不利因素,既要保证供热正常及质量，又不得出现亏损，我们只好在“节”上做文章。为了降低供热生产成本，提高供热经济性，供热工作早准备，早安排,于xx年10月21日开始供热系统试水试压,10月30日提前供热,得到了市热管站和用户的好评。供热期新增加前营堡新村、兰苑小区、县畜牧业中心等6家用热单位，新增用热面积5万平方米。xx年4月我站被xx省消费者协会评选为“消费者满意供热单位”，10月被xx市建委评选为“xx市双文明供热单位”。

(二)、收费工作。去冬今春供热期收费工作按照年初目标任务完成，在今年4月1日供热结束时，收费率已达90%，截止目前收费率达96%，缴费情况好于往年;热费清欠工作取得了一定成效。全年度通过依法公告和委托县司法局148法律服务中心发放148法律函催交清欠热费万余元;对拒不缴纳的，向县人民法院起诉件，标底达x余元，收回x余元，收回历史性欠费x余元。在今冬供热期前，我站按《xx市城市供热管理条例实施办法》规定对提前交纳清全额采暖费的热用户予以优惠政策，购置了精美的礼品回馈用户，取得了较好效果。在10月31日前共计收缴-xx年年度采暖费xx余万元，为供热前期各项工作的开展提供了有力的保障。截止目前已收缴本采暖热费xx余万元。

(三)、储煤工作。为了保证今冬明春供热工作和降低供热成本，对社会广泛关注的供热用煤等社会敏感问题，配合政府采购办于5月17日进行社会公开招投标，增加了透明度和防范力度，取得了良好的效果。合同采购供热用煤35000吨，现已按计划拉运xx0吨，确保今冬明春供热期供热工作的正常运转。

(四)、供热执法工作。依法行政是提高执政能力的必然要求，也是供热管理单位维护广大用户切身利益的保障措施。

一是加强执法人员法律知识培训，通过多渠道、多形式、多层次地对执法人员的培训，不断提高执法人员的法律意识，提高运用法律手段管理供热工作的能力，提高依法行政、执政为民的观念，增强依法行政的自觉性。

二是规范执法程序，从立案、调查取证、处理、送达、复议与诉法方面严格规定，以确保执法人员严格依法行政和保证执法的有效性、合法性。

三是建立执法人员公示制度和执法责任制，促使行政执法人员严格、规范地履行法定职责，提高行政效率和执法水平，确保法律、法规和规章的有效实施。

(五)、安全生产管理工作。结合省、市、县有关安全生产要求，

**热力基层工作总结11**

一年来在公司的\*\*\*\*下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。回顾一下，我们是这样做的：

>一、保洁标准化

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1、按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快（即：眼勤看手快做）；先粗后细，一步到步，人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。

2、按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。周师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3、按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

>二、创卫严要求

创建卫生城市是\*\*市\*的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1、上级要求的时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，\*\*\*\*要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，\*\*凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2、上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，\*时也是怎么做”，做到了\*时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会\*\*如是一说。

>三、团结讲正气

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说（背后不议论别人长短）；不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交\*\*过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，\*\*相处。将正气，歪风邪气难存在了；讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿\*\*胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，\*\*提倡的费品收集全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

>四、感慨与无奈

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摸。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。

有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，车辆随意停放。对此，个场上的二位师傅深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说：不给你找点事，你们没事干。说者轻巧，听者难受。面对如此遭遇，只能摇头苦笑，叹息无奈。

>五、存在问题

女人感性，易情绪，工作当中是有波动；工资她们较关心，物事爱计较。嘴上说得大度，行动上难免有出入。冬天过去，春天就要到来。新的一年里，我们保洁工，愿在公司的\*\*下，听从指挥顺从安排，在\*\*的氛围里紧张快干，如即往地做好本职工作，为银河出力。为银河添光。

**热力基层工作总结12**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的里，我在公司\*\*和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为\*\*提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找\*\*签后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事\*查询、外部文件签收、\*\*、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待\*查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

**热力基层工作总结13**

我在今年全年工作过程中，不断加强自身学习，提高自身业务素质，强化专业知识沟通及政府政策导向分析，学习贯彻领会集团公司在下发的工作会议精神，以公司发展为生命，高质量发展为要求，按照公司年初工作会议总体方针，坚持以“发展突破是出路是希望，供热拓展是驱动是效益”的战略定位，积极配合部门推进项目的拓展工作。

我在公司发展厂内燃机发电项目扩建过程中，严格按照公司项目建设标准要求，以公司目标导向为基础，在工作中不断加强与市政府发改等部门沟通协调，找准项目开发关键点，借助打造产业转型升级示范区的契机，不断加深公司燃机项目绿色高效、清洁环保建设优势的宣贯力度，同时，紧跟学习山东省发展燃气能源政策，分析开发项目区域内与其他热源供能的经济性，结合本公司必备优势，根据项目情况所需设计资料进行收资提交。该项目于设计完成燃气轮机厂址遴选总平面布置方案，与此同时，不断加强与设计单位交流，关于项目设计所需技术问题逐项答疑沟通，对具有针对性问题及与公司系统改造出现的重叠方案提前进行优化，节约建设成本，降低项目投资造价。与设计单位多次技术交流，相互比选见意方案后，按计划内时间完成该项目可行性初步研究报告编制工作，为公司转型发展新突破迈出实质性步伐。

与此同时，我不断学习政府下发的政策性导向文件，本着以政策为契机，不等、不靠、不局限于公司内部发展前提下，积极拓展外部市场，按照可再生能源及清洁能源所占市场份额，未来五年重点建设高耗能企业统一进工业园区的规划方案，根据公司领导指示，为公司下步在各工业园区内更充分有利实现就近供能的现代能源供应方式提前掌握市场，为将来政策倾向下公司更快速启动清洁能源项目做基础性储备工作。

下一步，根据公司新的指导方向，加强立足本职工作，全面配合公司及部门各项工作任务，努力为公司企业转型做好服务。

**热力基层工作总结14**

时光飞逝，20xx年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

一、人员编制

由于本市卫生系统处于\*\*的浪尖，所以近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。20xx年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续;

二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加xx干校和xx培训中心，均以合格的成绩经过培训。

三、老干工作

1、9月份，由人力资源部牵头\*\*我系统离退休支部到xx水库活动。

2、重阳节向老\*\*发放食用油及过节费。

3、\*\*老\*\*参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

四、统计工作

1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作。

2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

1、参与创立xx系统“礼貌行业”工作。

2、参与\*xx区xx选区的\*\*选举工作。

3、完成\*\*临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构\*\*阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要坚持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来\*\*的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自我是一名\*员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于\*员的身份。

**热力基层工作总结15**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就今年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；\*\*机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作，今年以来，本人主要完成了以下工作：

1：文员工作严要求

（1）：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章\*\*及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保\*\*畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

（2）：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，今年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

（3）：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供\*\*室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待\*\*修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业\*\*畅通的有效\*\*，过去的20\_年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作\*\*化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业\*\*交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及\*\*交办的临时性工作等，并定期向\*\*室反馈。

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要\*\*与窗口。过去的20\_年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4：完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给\*\*室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。今年以来，对于各部门、各机构报送\*\*室的各类文件都及时递交，对\*\*室交办的各类工作都及时办妥，做到对\*\*室负责，对相关部门负责因为这个工作的特殊性，为了更好地为\*\*服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动积极参与

今年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与\*\*工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。今年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情\*\*交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到\*\*催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**热力基层工作总结16**

我叫xxx，是分管xxx保洁工作的副主管。今天，公司召开xx年度保洁工作总结表彰大会，借此机会，向各位\*\*汇报一下，我在xx年一年的工作情况，对于在工作中发现的问题和不足，请各位\*\*加以批评和指正。

xx年是不\*凡的一年，第29届奥运会在\*\*顺利召开，使我们感到无比的光荣和自豪。作为保洁员，我们担负着xxx镇各村的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司\*\*及镇村主管环境工作的\*\*对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章\*\*，认真负责的做好本职工作。

我本人是xx镇xx村人，自xx年x月至xx年x月担任村保洁小组组长以来，我团结同事，对工作认真负责，服从\*\*。我本人也有自己的卫生责任段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司\*\*的工作安排，完成村保洁员的保洁区域划分及清扫工作。xx年8月底，由于我在工作上的良好表现，我被公司\*\*提升为副主管，安排分管xxx镇东片13个村及镇府前公路卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，责任随之加重，在公司\*\*的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。在工作中，我努力做到如下几点：

1.努力向老\*\*请教工作经验，认真学习公司的各项规章\*\*，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

2.与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。

3.定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章\*\*，安全生产责任\*\*等。要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司\*\*的正确带领和大力\*\*帮助下，通过近4个月的努力工作，xxx镇各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负\*\*和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年里，在公司的\*\*下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

——热力公司中控室工作总结5篇

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！