# 次务性工作总结(共71篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-08

*次务性工作总结120xx年，市电子政务办紧紧围绕中央、省、市重大决策部署和公众关切，认真落实中央、省政府政务公开工作要点的要求，细化政务公开工作任务，加大公开力度，做好政策解读和社会关切回应，不断增强公开实效，切实保障人民群众的知情权、参与...*

**次务性工作总结1**

20xx年，市电子政务办紧紧围绕中央、省、市重大决策部署和公众关切，认真落实中央、省政府政务公开工作要点的要求，细化政务公开工作任务，加大公开力度，做好政策解读和社会关切回应，不断增强公开实效，切实保障人民群众的知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设，使政务公开提升到了一个新的水平。

>一、政务公开基本情况

1.工作机构情况。3月20日，本办党组书记、主任主持召开班子成员会议，研究政务公开工作，明确了常德配合市政务公开办统筹全市政务公开工作，明确党组成员、副主任林泽见分管和综合科1名人员专职负责本办政务公开工作，日常工作机构设在单位办公室，另外每个业务科室设置1名对口信息兼职上报人员。

>二、主动公开政府信息情况

本单位20xx年到11月25日主动公开政府信息80条，全文电子化率达90%，公开的内容有：综合动态、公示公告、业务工作、技术评审等。

1.依申请公开政府信息方面。全年没有收到公民和组织向我局递交的《信息公开申请表》。

2.实施重大行政决策预公开制度方面。《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》《常德云计算中心管理办法》《20xx年全市绩效评估指标体系评分细则（征求意见稿）》等都发布了征求意见稿，《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》作为市政府规范性文件发布后，本办党组书记、主任进行了解读，并将解读图片在常德晚报上进行了公开公示。

3.组织专家论证情况方面。成立并更新了专家委员会，对所有报批的电子政务和智慧常德建设方面的工程和项目都聘请了专家进行了技术评审，审减资金3000多万元。

**次务性工作总结2**

>一、思想政治方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

>二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

>三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

>四、下一步打算

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本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，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

**次务性工作总结3**

为提高我县餐饮行业的服务质量和工作效率，确保餐饮服务质量和餐饮经营安全，保障全县群众用餐安全、餐饮服务市场安全。xx年，我县认真落实“1235”服务措施，以提升餐饮服务水平、降低餐饮成本、规范服务行为为目标，不断加大餐饮服务业管理力度，切实改善和提升餐饮服务业管理水平，全县餐饮服务业管理水平有了明显提高。现将主要工作汇报如下：

>一、主要工作情况

一）加强领导、精心部署。县城餐饮服务业由于受国家政策影响，食品安全问题仍然突出。为确保全县餐饮业健康、安全地生产，县成立了以副县长李文明为组长的食品安全委员会，并下设办公室。同时县还专门下发了《关于加强餐饮业餐饮服务业的重点工作安排的通知》、《关于加强餐饮服务业食品安全监督和管理的通知》、《关于印发《餐饮业食品安全专项整治工作实施方案的通知》等文件，县还成立了以李文明为组长的餐饮服务业食品安全委员会，下设专职工作人员，并制定了相关制度。

二）健全监管制度，提高责任。为确保全县餐饮服务业食品安全问题，县专门建立和完善了《餐饮服务业食品安全管理制度》、《餐饮服务企业和经营户食品安全责任状》、《餐饮服务企业负责人食品安全责任状》等制度。同时，还建立了各项管理制度，做到了各有关单位都具备了有关的工作职能和各项制度，各单位对餐饮服务业餐饮食品安全工作都有了明确的管理人员，并把责任具体落实到了各个单位。

三）加大宣传、教育力度。县采取多种形式，广泛深入开展餐饮服务业食品安全宣传，利用县电视台开展了餐饮服务业的宣传，在餐饮服务业中设立了咨询台和咨询台，设置餐饮服务宣传栏，并开设了餐饮服务安全宣传课程，通过宣传，使餐饮服务业的经营者、经营者、经营者都受到了一定的教育。

四）强化责任，落实到位。我县将餐饮消费安全管理责任落实到各个单位，并与各餐饮单位签订《食品安全承诺书》，把食品质量安全责任落实到各个经营者、经营者，使各个责任单位和责任人明确自身的责任和义务，确保消费者用餐安全和餐饮经营安全。同时要求各餐饮单位加大宣传力度，把责任具体落实到经营者、经营者，使餐饮服务业食品安全工作落到实处。

>二、工作成效

一）餐饮服务业管理工作得到了进一步规范，基础设施建设得到加强和完善。全县餐饮服务业的经营者、经营者和经营者都能切实加强食品安全监管，严格遵守食品安全法律法规，认真开展餐饮服务业的安全监管工作，切实消除餐饮服务单位和餐饮服务单位存在的各类安全隐患，提高了经营者和经营者自我消费，自我保护能力。

二）餐饮服务业管理人员队伍建设得到了加强。全县餐饮服务业的\'经营者、经营者都能自觉加强食品安全法律法规的宣传教育，提高了经营者和经营者自我消费的意识。

三）餐饮服务业经营户食品卫生和经营户食品安全状况有了进一步的规范。xx年来，全县餐饮服务业经营户食品安全状况良好，无重大食品安全事故。

四）食品安全宣传教育工作逐步形成了全员覆盖、全方位、全过程的管理模式。县采取各种形式，开展了形式多样、内容丰富的宣传教育活动，使广大餐饮经营者

**次务性工作总结4**

秘书事务性工作处理艺术浅析在秘书工作中，不论是文字还是事务秘书，都不可避免地要接触、应对和处理大量的事务性工作，这既是由秘书工作的性质决定的，也是秘书工作的重要内容。因此，要游刃有余、恰如其分地处理各类事务，就必须掌握必要的事务性工作的处理方法和技巧。秘书事务性工作的内容十分广泛，从处理日常具体事务、辅助决策到重大活动的组织协调、领导交办的各类复杂问题的处理都需要秘书灵活掌握，可谓面面俱到、事无巨细，特别是对其中一些刺手事务的处理，更需要秘书具有冷静的头脑、科学的方法、高超的协调能力和灵活的人际关系处理技巧。为此，秘书首先必须了解事务性工作的主要特点。

一、多样琐碎性。从接听电话、接待来访、车辆安排、福利发放、文件处理、档案管理到承办领导交办的其它事项，所有这些都属于秘书事务性工作内容，可谓面放量大、千头万绪，秘书不得不埋首于“事务堆”里，花费大量的时间、精力去应对。这些事务性工作往往又是具体琐碎的，而且很容易出错，完成了这类事务性工作常常不为人所知，难见成绩，而一旦处理不好就可能使领导工作甚至整个部门的正常运行受到影响。

二、随机突发性。一个部门通常按照既定的工作计划和工作步骤开展日常工作。但是，秘书部门即使将计划制定得很完美，考虑得很细致，也常常会因突发事件的出现而打乱整个工作部署，秘书不得不充当“灭火员”的角色，迅速调整策略，处置临时性、突发性事件。

三、领导指派性。秘书工作的核心就是为领导服务，这决定了秘书工作必须紧跟领导的需要。作为领导的参谋和助手，秘书除了要高质量地完作成各项分内工作外，还必须完成好领导交办的其他事务，甚至对领导委托办理的个人私事也必须全力以赴。

四、保密性。秘书工作具有很强的机密性，因此秘书处理各类事务必须严守保密纪律，知而不言，做而不做，谨慎从事。秘书事务性工作的以上几个特点往往是相互交织在一起的。因此，秘书只有掌握了处理事务性工作的多种方法和途径，增强处理的艺术性，才能充分发挥参谋助手作用，履行好秘书的职责。下面，笔者结合工作实际，简要介绍几种常的处理方法。

1、建立台账法。秘书在工作中建立必要的台账，使杂乱无章的事务性工作从无序走向有序，是处理好各类事务的一种有效手段和基本方法。目前，随着计算机的普及和推广，可运用办公自动化手段，借助数据库管理软件，分门别类地建立人事档案、工资福利、车辆管理、值班记录等多种台账，用于秘书事务性工作管理。当一次性录入数据后，只要平时做好数据的管理、维护和更新，就能在需要时及时调用，做到有备无患、高效快捷。

2、追根溯源法。此法主要适用于对领导交办的各类突发事件的处理。因处理此类事件往往不属于秘书的职责范围，作为下属也不便追问领导，这在一定程度上增加了处理的难度。例如，有一次某局新任局长交给秘书一项“重新推荐一名局领导担任市里某委员会领导小组成员”的任务，因此项工作并非秘书的职责范围，秘书对许多情况并不了解。秘书接受任务后，采用了追根溯源的方法：他先与办公室取得联系，摸清参加该委员会上一届领导小组的局领导是谁，又查到了该委员会的电话号码，直接与该委员会联系，弄清了该委员会对新组成人员的有关资格要求，然后结合局领导的分工，向新任局长提交了人选建议名单，获得了局长批准，圆满完成了此项任务。

3、触类旁通法。秘书工作的出发点和落脚点都是为了更好地为领导服务，因此秘书不仅要做好事务性工作，更要通过对具体琐碎事务的处理见微知著、举一反三，为领导提供理更高层次的服务。比如，秘书通过处理来信、来访进行综合分析，查找工作中存在的不足和薄弱环节，及时向领导提出建设性的意见，就会使领导取得更多的工作主动权。

5、综合处理法。在日常工作中，将事务性工作按照轻重缓急进行排列，优先处理重要的事和急事，对一些不重要、不紧急但又必须办的事务，采取合并同类项的方法有计划地进行指处理，可以收到事半功倍之效。比如，在处理文件时可暂缓处理一般性传阅文件，待紧急文件来时一并送给领导，这样既节省了来回送文的时间，又可避免因琐事而频繁地打搅领导。

**次务性工作总结5**

转眼间我来到x工作将近一年了。时间催促我即将告别20x，憧憬激励我在20xx年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年工作情况总结如下：

>一、工作汇报

自20xx年4月加入x工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着x事业的蓬勃发展，特别是20xx年又开展了等公益活动，我所工作的会务部作为公司形象传播的其中部门之一尤为重要。组织的每一项活动，主持人说的每一句话都代表着公司的形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于x的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加x的工作，无论从会务策划能力，主持风格，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

>二、思想汇报

20xx年是我真真正正感受到工作责任重大的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的.态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识请允许我用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个想在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。我相信通过努力，我能够很好地运用我所掌握的知识和发挥我的潜能。

20xx年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高策划、主持能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

>三、主要活动及成绩

1、4月，学习营销模式，了解x文化底蕴，如饥似渴地读完了《思想力》，收获颇丰，迅速将自己的工作状态调至x的营销节奏，参与洛阳公司大型活动的策划、主持。

2、5月，调入x集团xx省公司，负责xx省二级市场会务管理工作，任会务部门主管，承接总部孝心工程方案，策划联谊活动方案并亲自在二级市场推广，配合二级市场开展孝心工程的启动及孝心进社区后续活动。

3、6月，除继续帮助二级市场启动孝心工程外，策划了父亲节、端午节、建党节、大连国际DNA节活动会议营销方案，内容涉及会前资源的收集，会中流程、串词，会后售后服务等细节问题，并在xx二级市场推广。

4、7月，在炎热的夏季，保健品销售进入低销量的季节，xx省公司会务部策划了以主推提升企业形象和文化形象的方案，包括纪念抗日战争胜利活动、世界人口日活动、“生命健康和谐”主题活动和迎建军节活动等

5、9月，伴随《疯娘》即将来到xx公演，策划了一系列小型活动宣传《疯娘》，作为孝心工程的一项内容，极大地渲染了珍奥的企业文化和公益形象，同时结合教师节、中秋节策划大型活动方案进行销售

6、10月，国庆节，重阳节是十月的两个重要节日，也是x的销售契机，针对两大节日策划精品联谊活动方案并推广，开始打年底的促销战役，通过大小会议活动提高销量

**次务性工作总结6**

20xx年旅游客运分公司机务管理工作在总公司领导和设备处领导的关心支持下，按照总公司的工作思想及精神要求，为进一步创造经济效益和社会效益，树立以营运生产为中心的指导思想，结合旅游客运分公司的需求，认真做好机务保障工作，严格执行安检制度，提高车辆维护质量，降低公营车运营成本，并坚持以良好的车辆技术状况和整洁的车容车貌服务于众，不断提高企业的社会形象，在大家的共同努力下，各项工作取得了较好的成绩，现将20xx年机务工作总结如下。

>一、20xx年机务管理工作：

1、认真贯彻ISO9001-20xx质量体系认证，重点对公司机务管理过程中的原始资料、台账、记录等进行更加准确细致的分类整理和完善，做到一车一档管理，使分公司更加方便快捷的了解和掌握第一手的车辆技术状况，做到干过的事要留下痕迹，有据可查。

2、认真做好车辆出入库检查，消除事故隐患。旅游客运目前拥有各类客车38台，如何达到“安全方便，高效经济”，车辆出检是一项长效而又细致的工作。车辆是否带“病”行驶，出入库安检至关重要。旅游客运车辆出车无固定规律，为更好地防止车辆带“病”行驶，车辆出车前，分公司安排专职车管员监督车辆到检验站对车辆进行技术状况检查，对查出的问题及时进行承修，否则停止运行。

3、车管员利用车辆闲置时间进行技术抽检，定期上路检查、驻外车辆上门检查等手段，对所有经营车辆的技术状况及时掌握，对检查出的问题妥善处理，一年来共检查车辆160余台次，上路检查15次，检查驻外车辆30余台次。

4、建立车辆设备维护档案，确保车辆技术达标管理：一是根据旅游车的使用特性，合理制定车辆维护、保养计划，使每台到期需保养车辆不缺保、不漏保，确保车辆技术状况的安全性；二是对公营车辆的主要设备进行建账登记，如轮胎、电瓶等价值比较高的损耗品进行有效管理；三是加强公营车辆的油材料管理，认真落实总公司“节能降耗”的管理要求，对油材料消耗实行责任目标管理。

>二、适时更新车辆，保障“安全高效”的经营目标。

旅游客运经营对车辆的等级要求较高，所以车辆的更新速度也快于班线客运车辆，对此分公司重点对老、旧车辆进行跟踪、监控，对于安全状况下降明显、不能满足经营需求的车辆，分公司适时的考虑更新车辆，并妥善处理下线旧车。同时对更新车辆的车型、等级、配置等各项指标进行认真研究，找准市场对路产品，推荐给总公司进行采购。今年共新增更新14台大型高一级客车，其中6台已投入使用。有效保障了旅游客车的安全、高效经营。

>三、20xx年机务工作计划

20xx年，分公司机务工作仍将按照总公司的要求，努力完成机务各项指标，以提高车辆技术状况为重点，不断完善机务保障工作，夯实基础管理，确保车辆技术状况状况良好，车容车貌整洁并降低机务成本，同时加大各项检查力度，杜绝因车辆因素造成各类事故的发生。

1、车管科继续对各项维护规程再次进行梳理，以适应现有的车型结构，加大对必检必换项目的检查力度，从而达到提高维护质量的目的。

2、进一步落实机务管理制度，做好例保、出车安检工作，以及各种专项检查，杜绝因车辆因素造车各类事故的发生。

3、重点加强公营车辆的节能降耗工作，降低机务消耗，减少机务成本。

4、对现有车辆进行隐患及技术问题的排查，并与维修部门做好衔接工作，协调解决存在的技术问题，并做好明年车辆更新和报废工作。

**次务性工作总结7**

会务服务的合同模板

委托方：

受托方：

根据《^v^合同法》及相关法律法规的规定，经双方友好协商达成一致，签定此会务服务合同，具体协议内容如下：

第一条 项目内容

本项目的目标：进一步做好环保行业公司关于大气环保物理成份及化学组分分析的专业、了解客户的.实际需求，更好介绍、推广、完善本公司项目。

第二条 受托方的义务

受托方应于提前进入场地进行布置，并保证设备的正常工作。

受托方应负责提供会议所需设备，并负责设备的运输、安装、拆卸等相关工作。

受托方应积极配合委托方完成本次活动，不出现因技术问题带来的意外情况,不破坏损坏会场硬件设施、设备。

受托方应负责布置会场委托方人员的人身安全和财产安全。

受托方对委托方提供的资料负有保密义务。未经委托方书面许可，受托方不得向任何第三方披露，不得将保密资料的部分或全部用于本合同约定事项以外的其他用途。受托方有义务对保密资料采取不低于对其本身商业秘密所采取的保护手段予以保护。受托方可仅为本合同目的向其内部有知悉必要的雇员披露保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。

第三条委托方的义务

委托方应全力配合受托方的工作，确保本次活动顺利完成。

委托方应将在工作过程中产生的变动及时通知受托方,并提供相关详细信息。

第四条 费用及支付

受托方就本项目获得的报酬总额：人民币300,000元，以最终实际双方确认的费用明细为准，其中包括：

（1）受托方租赁场地、布置活动场地的费用，包含会议场地费用、设备租赁费用、餐费、茶歇、服务费。

（2）受托方印制资料的费用。

（3）受托方安排参会人员乘坐机场大巴到达会议场地的费用。

（4）受托方安排外地参会人员入住酒店的住宿费用。

除另有约定外，委托方无需就本项目向受托方支付上述费用之外的其他任何费用。

第五条 法律适用和争议解决

本合同适用^v^法律。

双方之间如不能友好解决因本合同而产生的或与本合同有关的争议，任何一方均可依据《^v^仲裁法》的规定，向当地的仲裁委员会提请仲裁。仲裁员所作的仲裁裁决应为双方当事人作为终局裁决接受，对双方均具有约束力。仲裁费用应由败诉方承担。

仲裁或诉讼进行过程中，双方

将继续履行本合同未涉仲裁或诉讼的其它部分。

第六条 合同生效及其他

本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同的有效期与合同约定的项目时间同步，项目工作完成，该合同即终止。

本合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

委托方：受托方：

日期：年月 日 日期：年 月 日

**次务性工作总结8**

20xx年4月毕业于西安铁路职业技术学院，经过选拔考试被神朔铁路公司录用为电力机车乘务员职业，参加工作以来在各级领导以及同志们的帮助领导下，我以满腔的工作热情踏实工作，思想上积极要求进步，工作上兢兢业业，勤勤恳恳，多次参加段举办的技术竞赛练兵活动，受到各级领导的表扬。从学习司机，司机，万吨司机，到司机长。在电力机车乘务这个岗位上，勤奋好学，积累了丰富的工作经验，尤其是在电力机车ss 4b方面有了更深的了解学习，主要有下面几个方面：

一、努力学习机车理论知识，积极参加技术革新活动： ss4b型电力机车应急故障处理，包括受电弓故障，主断路器故障，劈相机故障辅机故障等的处理。非正常行车办法，万吨列车操纵办法，无线同步操纵安全措施，bcu制动机的使用及神华八轴交流机车故障处理方法等。

1）、首先是受电弓，是机车的主要部件，机车的电流要通过它传输过来，所以检查好受电弓尤为重要，要升起弓，必须要有足够的风压，各个赛门，必须开放（143赛门），电路的各个环节必须严格卡控，包括587qs正常位，门连锁勾贝出到位，287yv吸合，在冬季弓体座容易结冰，要将52调压阀调在600kpa以上。

2）、检查机车要勤，要做到小事不小，每次出勤前都要

做好三件事，先是了解前一班机车的运行情况和机车质量情况，对特舒情况作好记录，二是对操作上自设注意栏，一遍在运行中提醒自己，三是爬到机车上对机车进行检查，对重点部位作重点检查，在运行中只要机车一停下来，我手中的检车锤就开始工作，无论刮风下雨从不间断，检查好机车是消灭隐患的关键。

3）、在万吨无线操纵方面也有了丰富的经验，经常会出现掉流，分相预备等故障，对于这类故障我们要能够及时的打单机处理，早发现，早处理，以免造成无谓的区间停车，给安全生产带来了极大地影响，为了避免这样的故障出现，这就要求我们按程序作业，在编组之前把592qs打在重联位，把过分相收发器打在相应的上行位或下行位，若顺序颠倒就会出现此类故障。

4）、在bcu制动机这方面，要注意三个方面：一是要注意制动机的数码管显示，有小数点出现就表示制动机出现了故障，通过它来判断，结合司机室制动机状态指示灯来判断制动机故障的严重程度，灯4秒闪一次表示制动机存在不影响机车运行的故障，可以维持回断处理，若指示灯快闪，0。5秒闪烁一次则表示制动机出现了严重的故障，应立即停车进行制动机的故障处理。

5）、对于八轴交流机车运行中要会微机复位操作，复位抵压柜面板上的gwm1和gwm2电源自动开关时要注意，退级

分主断，降弓复位gwm，时间间隔不小于10秒，上电后，dk—2触发惩罚制动，可立即缓解，给及位走车。

二、学习实践了综合线路的操纵水平

神朔线坡道大，曲线半径小，覆盖了上坡，下坡，起伏坡道的综合线路纵段面，要求我们有过硬的操纵水平，丰富的理论知识，高超的应急故障处理能力，尊章守纪，严格要求自己从点滴做起，严格按照操规的规定平稳操纵机车，在下坡道做到空电配合，电流不的低于500a，上坡给退流要平稳，严谨野蛮操纵，在起伏坡道上要保持电流不低于300a最为合适，避免冲动发生断钩事故。

三、刻苦钻研业务技术，不断提高自身素质：

时代在进步，科技在腾飞发展，神朔的安全生产年年递增，自从1986年6月^v^决定，神府煤田由前期准备阶段转为开工建设以来，实现了矿、路、电港统一规划建设。1996年七月一日，一声汽笛长明，第一列满载“乌金”的列车由此拉开了神朔铁路建设的序幕，经过17年的努力，神朔的运输量达向20xx年的亿吨突破，运量在增加，人力、物力、财力也不断的而增加；为此，新技术，新车型不断更新，这就要求我们不断的学习新知识，从半自闭区间到全自闭，从普通过分相到带电自动过分相，从小列到万吨，从直流机车到交流机车，从93型监控到20xx型等等新技术，新设备的出现，迫使我不断的学习，完善，钻研新的业务知识。

四、今后的要求：

作为电力机车乘务员，要内炼素质，外塑形象，为人师表，一身正气，与时俱进，提高自身的业务素养，“一花独放不是春，百花齐放春满园”，为了铁路的美好明天，我将知难而进，为铁路行车安全做出自己的贡献。

**次务性工作总结9**

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××（改成机务管理岗位所在的单位）机务管理工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好机务管理岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在机务管理工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的机务管理工作任务，履行好×××（改成机务管理岗位所在的单位）机务管理工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在机务管理工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

>一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在×××（改成机务管理岗位所在的单位）机务管理岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在机务管理工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成机务管理岗位所在的单位）机务管理工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在机务管理工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

>二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。×××机务管理工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高机务管理岗位的服务水平和服务效率。特别是学习机务管理工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××机务管理工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××机务管理工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在×××机务管理工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××机务管理工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。 回顾过去一年来在XX（改成机务管理岗位所在的单位）机务管理工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在×××机务管理工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××机务管理工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的×××机务管理工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习×××机务管理工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。展望新的一年，在以后的XX（改成机务管理岗位所在的单位）工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好机务管理岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的机务管理工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与机务管理岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为XX（改成机务管理岗位所在的单位）做出更大的成绩。

**次务性工作总结10**

会务年终工作总结

根据组委会的安排，我们承担了高新技术项目会展的筹备工作，主要负责会展总体方案的设计和落实、展位分配、布展，项目展区征集的和招展，联络协调等大会的组织工作。目前会议的各项会展任务已圆满完成,现将本组的有关工作情况总结汇报如下：

(一)会展方案的起草工作。在认真总结对接会展经验的基础上，吸收了相关方面的意见和建议，提出了对接会会展工作总体方案，进行了讨论修改，并逐步落实推进，为大会的整体筹备工作顺利推进起到了重要的作用。

(二)大会招展工作。根据工作分工，各接受任务单位，主要领导亲自挂帅，积极组织力量，利用各种工作渠道，组织大会招展工作，此项工作，任务重，要求高，难度大，时间跨度长，由于组委会和各单位领导的重视，参与人员负责任的工作，会展组圆满地完成了大会的招展工作。

(三)承担展览设计工作。根据组委会的工作部署和总体方案的要求，起草并多次修订了会展组的工作方案。对接会的展览风格、会议特色、功能分区进行了总体设计，并根据大会筹备工作进展及各工作组的具体情况，及时作相应的调整，保持与组委会的总体工作同步；保持与各工作组的工作交流和信息沟通，注意与各方面的工作衔接；会展中心就展馆租用、服务要求、价格优惠幅度等进行了多次蹉商，经过多次协调、修改，完成了室外、室内展区的平面布置图和布展示意图，并对展馆的布展提出了统一要求。

本次对接会设室内、室外展厅和会议区。室外展厅4000平方米；室内展厅0平方米，设标准展位400个，450个参展单位；特装面积共8200平方米，设序厅及地市特别支持单位，国家创新型试点市展区、投资商展区、开发区县区展区、高校科研院所展区、高新技术项目展区、环保产业产区、人才交流展区及科技兴贸和国际科技合作展区。

(四)各展区特装的招投标工作。按照组委会办公室的要求各功能展区的特装任务，全部对外进行招标，起草了招标文件和设计脚本，组织了特装设计招标评审会，对中标方案进行修改，报组委会办公室批准，监督中标单位严格设计方案，高质量制作。

(五)组织高校院所参展。高校院所的参展工作关系到整个对接会的项目水平，会展组高度重视驻高校院所的参展动员工作。在整体方案出台后，会展组即与各单位保持密切的联系，保持信息通畅。组织召开了高校院所参与对接会会展工作协调会,讨论有关高校院所参与对接会的会展工作安排，高校院所派代表参加了会议。会议向各单位通报了第六届对接会筹备情况，就有关高校院所参与对接会的初步方案做了说明。与会代表就各自单位的情况对有关参展问题进行了讨论，提出了不少建设性意见，并表示积极参与第六届对接会，充分利用这个平台，做好成果推介，扩大宣传。

(六)展会的布展及现场组织工作。10月20日，会展组进驻会展中心现场，开始接收各参展单位送来的标准展板，并对部分预订展位的参展商进行跟踪落实工作；10月25日，各特装参展商进场施工，会展组重点做好现场协调和质量安全监督工作，并根据总体进展情况合理安排加班时间，确保施工质量和进度；10月28日至30日，会展组的\'中心工作转移到现场管理和服务上，做好人员和展品展件的进出管理，及时协调解决现场出现的各种问题，尽可能满足参展商提出的各种要求，协调好领导巡馆、新闻采访等相关工作；10月30日下午，现场开展撤展，通过精心组织，使整个撤展过程做到文明、安全、有序，圆满完成展会的现场组织管理工作。

(七)做好了组委会及办公室交办的其它工作。参与了会议的协办或特别支持单位的邀请工作；积极参与大会的客商的邀请工作；利用各种渠道进行对接会的宣传，吸引更多的投资商参会，及时与他们保持沟通和联系等。

当然，由于部分参展商频繁改变计划、不遵守统一的时间安排以及信息沟通不及时等原因，展会现场组织工作的整体进度受到了的影响，也增加了额外的工作量，虽然这些问题最终得到了解决，但也值得在下次展览组织时给予重视。

**次务性工作总结11**

本人于20XX年X月底来到行政事务部办公室岗位，过去的半年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将上半年来工作情况汇报如下：

>一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1.注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2.立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，半年收转、传递、报送各种请示、报告XX份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共98份。向市建委上报各种文字材料XX份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3.热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，半年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话XXX余个，收发传真材料XXX余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电XX余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计XX余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，半年来共接待来访27次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4.积极主动，做好城市综合整治工作

5.认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司20XX年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20XX年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6.多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7.积极投稿，多方面宣传供水工作

**次务性工作总结12**

一年以来，我镇认真贯彻市委、市政府提出的“打苏区牌，走生态路”的战略目标，以开展“双学双比”教育实践活动为契机，全力推进城市副中心建设工作，积极抓好“十个一”亮点工作，强化责任、狠抓落实，圆满完成了各项工作目标任务，保持了经济社会平稳较快发展。现将我镇一年来的工作总结如下：

>20xx年工作开展情况

>（一）以项目建设为基础，加快城市副中心建设

城建项目创建宜居。我镇按照“繁荣经济，建靓社区，创优环境，服务群众”的理念，高起点定位、高标准策划、高层次运作、高水平管理，着力抓好城镇化建设。一是总投资600万元建设镇新商业大道，规划建设总长1x00米，宽为70米的商业大道，大道两旁建成商业街，连接第二市场，是副中心建设的重要组成部分；二是号召外出杰出乡贤回报家乡，回家乡创业，促进旅游业的发展，投资1600多万元建设观音山聚贤山庄、香莹大酒店等多功能酒店等；三是投资202\_多万元建设了一个180套房、24000多平方米的新岭南住宅小区，解决群众买房困难的问题，进一步提高周边群众的生活居住水平，加快城乡一体化进程；四是投资800多万元兴建公路、桥梁、学校、路灯、小公园、广场街道绿化等设施，解决基础设施与副中心脱节的问题，给群众提供更多更好的公共服务；五是投资220万元进行街道下水道改造和投资500万元对圩镇街道进行高标准建设，解决街道拥挤和水浸街的现象。六是采取以点带面的形式，狠抓新农村示范点的建设。目前，共投入资金1000多万元在田心村、白胜村新坳背、大竹村高排兴建三个新农村示范点。

搞好基本农田保护建设，促进农业发展。争取国家和省水利设施建设资金1000多万元，重点整治我镇河流、水渠、堤坝，全力完成我镇大竹、白胜、黄塘、水松村9180亩高标准农田建设任务。

建设美丽乡村。一是投资370多万元，完成13个村安装路灯772盏的村级道路路灯安装工作；二是投资万元，完成长达公里的便民公路建设；三是全面进行镇村级卫生整治行动，投入30多万元改善镇垃圾填埋场，投入200多万元开展镇村生活垃圾整治，基本实现垃圾处理常态化。

>（二）“十个一”亮点工作扎实推进，促进城市副中心建设

1.秤砣岭森林公园建设。为进一步满足人民日益增长的生态休闲需要，我镇投资约300万元建设秤砣岭森林公园，公园占地面积208公顷，其中有林地面积公顷，森林覆盖率高达，活立木蓄积量3万余立方米，是圩镇居民休闲娱乐的好去处。

2.便民路灯建设。为改善雄信公路至庙前村委会周边群众的出行条件，打造一条光明路。我镇多方面筹集资金80多万元，在雄信公路至庙前村委会路段安装太阳能路灯200盏，现已完成安装并投入使用。

3.协办李氏姓氏节。我镇制定了《XX市镇协办李氏姓氏文化节活动方案》，成立了镇协办姓氏文化节的领导小组，于9月17至20日，我镇投入资金3万元，组织四个工作小组协助李氏隆重举办了李氏姓氏文化节，参加人数达1000多人，在镇政府大力支持和李氏宗亲会精心组织下使得李氏姓氏文化节获得圆满成功。

4.打造庙前村标兵党支部。一是标兵党支部以庙前村观音山休闲旅游为契机，引进外出乡贤资金发展当地特色旅游业，带动村民发家致富。现投资3000多万元已完成一期投资建设，主要建设区域包括养生谷游览区、观音山游览区、生态种养园区，现正申报XX市级森林公园；二是抓好标兵党支部建设各项工作。制定了全年党建工作目标、思路和计划，落实了党建工作责任制，村“两委”成员认真履行“一岗双职”，自行执行廉洁自律各项规定，计生、新农保、新农合等中心工作任务完成良好，社会治安综治维稳工作措施得力。今年以来，没发生一宗治安刑事案件，没发生一宗集体访、越级访事件。

5.观音山休闲生态农庄建设。为了积极落实“旅游旺镇”战略，突出旅游特色，我镇重点打造观音山生态休闲旅游项目。现已累计投资1000多万元。建设一幢集餐饮、住宿、娱乐于一体的聚贤山庄，有客房23间，员工18人，可容纳100多人同时用餐的餐厅，2间ktv房，还有1个标准篮球场及兵乓球室。打通一条7米宽公里长连接坪田古银杏群观光大道，引进了30多只孔雀，种植了100亩的格桑花供游客观赏。

6.创办白胜村文明法治新村。我镇努力建设“平安”，结合依法治镇的目标，把白胜村打造成文明法治新村。我镇制定了《镇关于创办白胜文明法治新村建设的方案》，同时成立了领导小组。做好矛盾纠纷调解工作，做到小事不出村。积极配合做好一村一法律顾问工作。自三月开展一村一法律顾问活动以来，积极向村民宣传法律顾问工作，引导村民前来咨询，与结对律师一起做好本村疑难复杂纠纷的调解，向律师咨询村务管理中遇到的法律问题。

7.种植秤砣岭生态示范林。为贯彻落实市委、市政府提出的“生态城乡”战略，我镇种植了秤砣岭生态示范林。生态示范林种植面积300亩，种植苗木为枫树、樟树等乔木，总投资30万元,现生态示范林树木长势良好。

8.建设田心村和山下村二个村级老人活动中心。我镇坚持“民生优先”战略，今年镇党委、政府提出建设田心村和山下村村级老人活动中心的工作目标。田心村老人活动中心建设项目总投资金额100多万元，已筹集投入资金60多万元，已全面完成了旧房拆迁工作，完成了老人活动中心主体结构建设和装修工作。山下村老人活动中心将争取上级资金和乡贤捐助，利用山下小学原有场地，改造校舍，建设山下村委会村级老人活动中心。预计投资50多万元。现已投资30多万元，完成改造山下小学的校舍，修缮翻新山下小学原有校舍，平整广场，建设好了一个高标准篮球场、一个羽毛球场和室内、室外乒乓球场，安装了一批运动器材，装修校舍建成会议室、培训室、活动室、室等。该项工作为解决农村“养老难”问题探索了一条新的道路，为农村老人度过一个安全舒适的晚年提供了一个好场所。

>（三）农业经济稳步增长，农民收入再创新高。

黄烟生产。今年全镇19个村委会签订种植面积6823亩，共245户，发展黄烟种植大户1x户（50亩以上），今年虽受到多次暴雨的影响，但由于我镇加强管理，全镇顺利完成了19990担烟叶收购任务，平均价为每市斤元，按质按量，100%完成了合同收购任务。

粮食生产。今年我镇粮食总播种面积为51368亩，其中早稻4136亩，中晚稻3711x亩，发放种粮补贴41250亩，花生补贴10650亩，落实农业局下达的20xx年XX市政策水稻种植保险扣费缴纳任务，并已于四月份圆满完成任务。

畜禽养殖。今年我镇生猪出栏51252头，出售和自宰的肉用活家禽累计337851只。今年全镇农业总产值预计82128亿元，比上年增长12%，农村人均纯收入11091元，比去年增长1x%。全面开展违禁药物、饲料添加剂等春季动物防疫工作，与养殖户、村委会签订责任书，推行产地检疫制度，检疫率达100%，截止目前，全镇没有发生任何疫情。同时建立镇三防办值班机制，制定了24小时专人值班制，各村加强汛期巡查，做好了5月份我镇坪塘，白龙，山下，新田等村的抗洪救灾工作，确保了群众生命财产安全。

>（四）驻点普遍直接联系群众工作有序进行

20xx年,我镇领导高度重视驻点普遍直接联系群众工作，精心组织，稳步推进，狠抓各项制度的落实，取得了明显成效。

1.领导重视，精心组织

我镇领导高度重视驻点普遍联系群众工作，把它作为当前一项中心工作抓紧抓实，制定下发了《关于印发的通知》。据统计，驻点普遍直接联系群众工作开展以来，我镇共先后6次召开班子会对驻点普遍直接联系群众工作进行专门研究部署，召开镇村干部大会1x次对其进行部署，几乎做到了凡会必讲，凡会必抓的程度。

2.加强督查，量化考核

为确保驻点普遍联系群众工作不走过场，镇成立了督查组，采取每村（居）必检的办法，做到一村不漏，村村过关。镇督查组将驻点普遍联系群众各项工作要求进行分门别类，实行量化打分、量化考核，并明确奖惩措施。通过从严督查，量化考核的办法，有效推动了驻点普遍联系群众工作的深入开展。

3.立足实际，务求实效

我镇把务求实效作为驻点普遍直接联系群众工作的出发点和落脚点，立足于本地实际，通过广泛走访群众，虚心听取他们对党委、政府工作的意见和建议，掌握了大量真实的第一手资料，为我镇下一步各项工作的开展指明了方向。同时镇村干部通过走访群众的机会，广泛向他们宣传党和政府的有关政策法规、惠农扶农政策等，为村民办了大量实事好事。如庙前村的驻点工作组了解到庙前村民出行难的问题后，跟多部门沟通申请，多方筹集资金80万元，对路基进行扩大，新安装路灯200盏，结束了庙前村没有路灯的历史，解决了村民出行难的问题。据统计，驻点普遍联系群众工作开展以来，各驻点团队、辅助团队共为群众办实事好事259宗，涉及农田水利、公路交通、综治维稳、创业致富、新农村建设等方方面面，受到了群众的广泛好评。

>（五）党风廉政建设大力推进

我镇继续贯彻落实“党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持与参与”的反腐败领导体制和工作机制。加强了明察暗访和督查力度，制定了《镇作风建设督查办法》，到10月20日止，我镇共排查出违纪违法线索13条，正在核实7条，核实后了结的线索6条，涉及党员干部16人次。对涉及信访问题，抽调干部“快查、快办”，及时对受到错告、诬告的党员干部澄清了事实，保护了干部，维护了“两委”换届秩序。严肃查处党员违纪行为。镇纪委严肃查处了水松村党员董杨林参与赌博的行为。通过办案，教育了党员，树立了党委的威信，维护了党的形象。有效地加强了作风建设。为适应“自媒体时代”下的纪检监察工作，我镇开通XX市第一家乡镇纪委微信公众平台，栏目主要内容包括当地古代廉吏事迹、勤廉动态和微信精选等方面。

>（六）各项事业蓬勃发展

1.计划生育工作长抓不懈。落实计划生育管理责任制。将计划生育工作纳入重要议事日程，落实干部层级动态管理责任制。严格按照层级动态管理责任制，坚决执行兑现奖罚制度。20xx年10月至20xx年9月全镇共落实计生“四术”395例，其中上环1x5例，结扎119例（其中纯二女户结扎9例），补救措施131例,长效措施落实率为，长效措施及时率；查环查孕应查7634人次，已查5292人次，查环查孕率。严厉打击“两非”工作，加强国家孕前优生健康检查工作，今年参加国家孕前优生健康检查554人次，跟踪随访人次为202\_人次，为群众带来了实惠。稳妥扎实有序地实施好“单独两孩”政策，加大宣传力度，营造氛围，全面推进我镇人口计生工作改革发展。

2.林业工作。我镇成功通过了秤砣岭县级森林公园的申报，完成了20xx年生态公益林补偿资金发放的造册工作，完成了田心村委会田心新村、松木塘村两个美化绿化造林示范村和庙前、田心、黄洞村委会共300亩的3个荒山造林示范点，美化绿化了庙前、黄洞、田心、孔江村委会4条乡村道路。创新工作方式，实行优化组合，有效遏止了各类破坏森林资源的行为，截至目前为止，我镇未发生一宗林政案件。

**次务性工作总结13**

时间如流水，转瞬即逝，20\_\_年已接近尾声。我到公司工作已将近一年了，这一年来是我人生旅途中的重要一程，也是人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里领导和同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们的广阔胸襟，感受到了交运人的豁达和真诚。也许有人会这样认为，乘务工作不外乎是剪票打扫卫生而已，是一种体力劳动。其实不然，一年的工作经历使我认识到要做好这份工作并不容易，是要靠心灵去感受、体验，乘务工作是一种心灵艺术。 在这一年的时间里，我在领导和同事们的悉心关怀和

指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，但也有很多不足之处。 现将我的工作情况作如下汇报：

一、通过学习和日常工作积累使我对乘务工作有了较深刻的认识和理解。记得第一次上车为旅客服务时，所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了关于乘务工作的相关资料和公司相关规定，再加上日常工作积累和师傅对我的悉心教导。现在我对乘务工作有了较为深刻的认识和理解，也意识到了乘务工作的重要性。我们的乘务工作，她不仅仅是检票整理卫生，更重要的`是在旅途中为旅客提供舒适而又安全的服务，让旅客能体会到华湘公司优秀的企业文化精神，让旅客能有一个称心、舒心的旅途。二、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高.根据岗位职责和要求，我觉得乘务员的主要工作任务是：1、负责对旅客的服务。2、满足旅客在旅途中的各种合理的要求。3、协助司机师傅对车上旅客的安全负责。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的乘务员不仅要有良好的语言表达能力、良好的沟通技巧，还应该有同志之间相互协作的精神。“我为人人，人人为我，互相帮助，互相支撑而又互相服务”，从这个角度去理解服务会让更多的人明白：“我在为别人服务的同时，别人也在为我服务，我在努力让别人开心的同时，别人也会尽力让我满意”，这将是多么美好的良性循环。我相信随着我工作经验的不断积累，我将在今后工作中不断总结自己，鞭策自己，使自己早日成为一名优秀的乘务员。

20\_年又是一个充满激情的一年，在今后的乘务工作中，我将努力提高自身的素质，克服不足。“学而不思则罔，思而不学则怠。”时代的发展瞬息万变，我应该边工作边学习边总结自己。我将坚持不懈地努力学习新的乘务知识，并应用到实际的乘务工作中去“.他山之石，可以攻玉。”在以后的乘务工作中，我将不断地向老的乘务员学习，细心听取他们的教导，从而使自己的业务水平和工作技能都得到提高。不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

**次务性工作总结14**

20\_年的支援春运的列车乘务员工作圆满结束了。本次的列车工作自1月25日开始，历经一个月，于2月下旬结束。

这一个月里面，我总共出了3大趟，6小次车。从第一次车的工作生疏，手忙脚乱，到第二次的慢慢熟悉，再到后来的渐渐上手。几次的犯错，虽然只是小小的，却教会我凡事都要认真做。很多事情尽管看似很小很简单，但是一旦做起来，就绝不是看起来的那么简单，是要花费挺多的汗水精力才完成的漂亮。就比如说，打开边门站岗，整个流程是这样子：首先拿好抹布、脚踏板、顺序牌和安全警示带，然后开门将所有的东西放好挂好，站岗，最后关门的时候要全部一样不缺的回收。4样东西，挂的位置都不一样，先做什么后做什么，还要保证一样不丢，似乎简单，但是保证不出错，就要十二分的认真加上百分百的小心，对于平时粗枝大叶的人是一个很大的考验。就像我，就先先后后犯了几次错误。

途中的清洁卫生，扫倒垃圾，让我学到了吃苦耐劳和如何保持真诚的服务态度。有些乘客真的素质会很差，不过只要你态度好，心放宽一点，忍忍就过去了。另外就是沟通的重要，只要你跟旅客的宣传工作做到位了，就可以少做很多繁琐的工作。例如宣传垃圾桶的位置或注意垃圾要装好，你就不用扫很多次车厢了。还有与旅客的交谈中，是可以学到很到东西的，各地的风俗啊、地理人文啊等等，最重要的一点是，还可以缓解车厢紧张郁闷的气氛，让更多的欢声笑语充斥车厢，提高着每个人旅途的开心指数。

在车上，我曾犯下一个挺严重的错误，这也是一次深刻的教训。在一次广州出站时，那时候天气真是很闷，空气很湿很热，玻璃窗都流出水了，车厢的乘客塞得满满的，是有史以来人最多的一次。于是，有几个乘客就呆在边门旁，劝我说等车开了一会，有风吹进来一阵再关边门。不知道为什么当时就这样照着做了，然后被领导发现了，车站亲自下来训了我一顿。被狠狠地训了，眼泪控制不住，不争气的留了下来。那时候的感觉现在还很清晰，因为好长时间没有被人骂过了。不过还是感谢车长的批评与指正，让我明白了，规矩就是规矩，在车上就要遵循车上的管理。于是，痛定思过之后，我写了平生第一篇，长长的一篇自我检讨书交给车长。其实我知道，因为我，车站也被领导狠狠的训了。

本次工作，我们顺顺利利的完成了。我相信，每个人都收获了很多。毫无疑问，这是我人生中重要和精彩的一段实践经历!

**次务性工作总结15**

甲方：

乙方：

甲方委托乙方组织安排有关会议（活动），乙方接受委托。为明确双方的权利义务，根据《^v^合同法》及其他有关法律法规，达成如下协议：

一、基本情况

1、会议（活动）时间：年 月 日——年 月 日。

2、活动安排：由双方另行商定并由授权代表盖章，作为本协议附件。

3、活动人数： 人（具体人数按照实际人数计算）。

4、活动地点：

二、委托事项

甲方委托乙方组织和安排本次 活动（会议），包括活动的日程安排、与会人员的交通、食宿、接送及甲方要求的其他服务项目，具体内容可由乙方向甲方提供方案，经双方授权代表盖章后作为本协议的附件，双方应严格执行。

三、费用

此次会议单人活动费为人民币 元/人，甲方为本次服务须向乙方支付会议（活动）费合计人民币 元（大写： ）。费用明细见行程表。本协议生效后3个工作日内甲方向乙方支付首付款人民币 元， 年 月 日之前，甲方向乙方支付第二笔款项 元人民币；本委托事项履行完毕后，乙方提交实际费用明细表，甲方在收到费用明细表后五个工作日内将剩余款项划入乙方指定的银行账户。乙方在收到每笔款项后五个工作日内向甲方出具发票。会议（活动）期间，应甲方要求或客观情况变化，在不增加乙方损失的情况下，上述费用因会议（活动）有增加或减少时，应由双方授权代表签字认可，甲乙双方按照实际发生金额结算。如果该项变化要求给乙方造成损失，或者乙方提出该项变化给甲方造成损失，并且该项损失无法挽回时，提出方应当对此损失予以赔偿。

四、乙方的义务

1.按照甲方的要求事先提交本次商务（会议）活动安排方案，并取得甲方授权代表的同意；如甲方在上述方案确定后提出取消或增加等更改服务项目的要求，乙方在条件允许的情况下，应积极配合妥善解决。若该等取消或变更产生实际损失时，则该损失由甲方承担。

2.完成甲方要求及前款方案确定的事项、任务和标准；如乙方提供的服务未达到前款方案要求，乙方应向甲方退还未提供服务部分的费用。

3.为保障参加人员在会议（活动）期间的安全，为参加活动的人员办理人身意外伤害保险事宜。

4.其他法律法规规定或本协议约定的义务。

五、甲方的义务

1.事先明确对活动安排的要求，及时审核乙方提交的安排方案，并为乙方组织安排本次商务会议（活动）提供必要的协助。

2.对参加会议（活动）人员应尽到管理职责。因非乙方原因，参加会议（活动）人员的行为造成乙方或第三方损失时，应当先行履行赔付义务。

3.按照约定支付活动费用。否则，每逾期一天，甲方应向乙方支付迟延支付费用 的违约金，同时应赔偿乙方因此造成的损失。

4.其他法律法规规定或本协议约定的义务。

六、协议的变更

1. 本协议签订后，任何一方未经另一方书面同意不得擅自变更协议条款或转让协议项下权利义务，但乙方为履行本协议项下义务需要将部分工作委托第三方完成的不在此限。

2. 一方在取得另一方书面同意后变更协议内容的，应当确保另一方的权利不会受到损害；因该变更行为而增加的费用由提出一方承担，造成另一方损害的，应当给予充分补偿。

七、第三方责任

对由于航班延误或取消、第三方侵害等不可归责于乙方的原因导致甲方及其参加会议（活动）人员人身、财产权益受到损害的，乙方不承担责任，但应当积极协助解决甲方与责任方之间的纠纷。前款所述的乙方委托的第三方，不包含负责运输甲方及其参加会议（活动）人员从居住地（或出发地）到会议（活动）地，以及从会议（活动）地返回居住地（或出发地）的航空、铁路、轮船及其长途汽车的承运人，乙方只是代购此项运输的相关运输服务，不产生委托的法律后果。若因提供此项服务的承运人的责任，造成甲方及其参加会议（活动）人员人身、财产损失时，甲方及其参加会议（活动）人员应当依据相关运输票据向责任人及相关保险机构行使赔偿主张，乙方不负任何赔偿义务。

八、补救责任

因一方违约发生损失后，守约方应当积极采取措施配合违约方防止损失扩大，没有及时采取措施致使损失扩大的，就扩大的损失应当自行承担责任，无权要求违约赔偿。

九、免责条款

任何一方当事人因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或者全部免除责任，但应当及时通知对方并在合理期限内提供有关证明。

十、争议解决

因履行本协议所发生的一切争议及与本协议相关的争议，双方应协商解决。协商不成的，提交有管辖权的人民法院通过诉讼解决。

十一、其他约定

1、成团人数为参考人数，具体旅游者人数按照甲方提供的名单人数计算，但甲方最迟不能晚于 20\_年 月 日向乙方提供人员名单。

2、活动费用单价为固定价格，即 元人民币/人；暂估总费用为 元（具体金额按照实 际人数\*固定单价的方法进行核算）。

3、如遇到住宿需要住单人房间，每个住单间者需要补 元/人的住宿差价；

甲乙双方可以就本协议的执行签订补充协议或其他形式的文件，该补充协议或其他形式的文件构成本协议不可分割的部分，双方应当履行。补充协议可以由双方授权代表或会议（活动）负责人签署。

本协议自双方加盖公章或合同专用章后生效，之前甲乙双方签署的补充协议或其他形式的文件内容与本协议有冲突的，以本协议为准。

甲方： 乙方：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**次务性工作总结16**

委托方：

受托方：

根据《^v^合同法》及相关法律法规的规定，经双方友好协商达成一致，签定此会务服务合同，具体协议内容如下：

第一条 项目内容

本项目的目标：进一步做好环保行业公司关于大气环保物理成份及化学组分分析的专业、了解客户的实际需求，更好介绍、推广、完善本公司项目。

第二条 受托方的义务

受托方应于提前进入场地进行布置，并保证设备的正常工作。

受托方应负责提供会议所需设备，并负责设备的运输、安装、拆卸等相关工作。

受托方应积极配合委托方完成本次活动，不出现因技术问题带来的意外情况,不破坏损坏会场硬件设施、设备。

受托方应负责布置会场委托方人员的人身安全和财产安全。

受托方对委托方提供的资料负有保密义务。未经委托方书面许可，受托方不得向任何第三方披露，不得将保密资料的部分或全部用于本合同约定事项以外的其他用途。受托方有义务对保密资料采取不低于对其本身商业秘密所采取的保护手段予以保护。受托方可仅为本合同目的向其内部有知悉必要的雇员披露保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。

第三条委托方的义务

委托方应全力配合受托方的工作，确保本次活动顺利完成。

委托方应将在工作过程中产生的变动及时通知受托方,并提供相关详细信息。

第四条 费用及支付

受托方就本项目获得的报酬总额：人民币300,000元，以最终实际双方确认的费用明细为准，其中包括：

（1）受托方租赁场地、布置活动场地的费用，包含会议场地费用、设备租赁费用、餐费、茶歇、服务费。

（2）受托方印制资料的费用。

（3）受托方安排参会人员乘坐机场大巴到达会议场地的费用。

（4）受托方安排外地参会人员入住酒店的住宿费用。

除另有约定外，委托方无需就本项目向受托方支付上述费用之外的其他任何费用。

第五条 法律适用和争议解决

本合同适用^v^法律。

双方之间如不能友好解决因本合同而产生的或与本合同有关的争议，任何一方均可依据《^v^仲裁法》的规定，向当地的仲裁委员会提请仲裁。仲裁员所作的.仲裁裁决应为双方当事人作为终局裁决接受，对双方均具有约束力。仲裁费用应由败诉方承担。

仲裁或诉讼进行过程中，双方

将继续履行本合同未涉仲裁或诉讼的其它部分。

第六条 合同生效及其他

本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同的有效期与合同约定的项目时间同步，项目工作完成，该合同即终止。

本合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

委托方：受托方：

日期：年月 日 日期：年 月 日

**次务性工作总结17**

一、负责全处内外事务性的办公室的日常管理工作

1.负责做好行政事务性工作，包括考勤、人事、财务、治安、保卫、消防、房管、工会、计生、卫生

劳动、节假日值班安排、离退休人员慰问以及办公用用品的申报、领取、购置、报修等管理工作；

2.负责做好处内外各种会议的会务工作；3.按照领导要求，做好会议记录，协助领导贯彻落实会议确定的各项工作任务；4.负责做好文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作；5.负责做好上情下达、下情上达的工作；6.负责做好印章管理工作；7.负责做好各种报告、文件的打印、复印工作；8.负责做好来访人员及对外联络的服务工作；9.完成领导交办的其它工作。

二、办公室文员（会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）工作职责：1.接听、转接电话；接待来访人员。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.负责总经理办公室的清洁卫生。4.做好会议纪要。5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。6.负责传真件的收发工作。7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。8.做好公司宣传专栏的组稿。9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。13.社会保险的投保、申领。14.统计每月考勤并交财务做帐，留底。15.管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。16.接受其他临时工作.三、日常办公室的保密纪律具有以下几点

⑴不该说的话，绝对不说⑵不该问的机密，绝对不问，不打听⑶不该看的机密文件，绝对不看⑷不该记录的机密，绝对不记录⑸不在非保密本上记录机密⑹不在私人通信中涉及机密⑺不在公用电话、明码电报和普通邮信中办理机要事项⑻不在公共场所谈论机密⑼不在不利于保密的地方存放机密文件和机密资料⑽不携带机密材料游览、参观、探亲访友和出入公众场所。

四、办公室里不能说的事情

作为一个职业人，个人的一切资料，比如年龄、学历、经历、爱情婚姻状况等要分“公开”与“隐私”两大类。隐私本身也是一个相对而言的概念，同一件事情在一个环境中是无伤大雅的小事，换一个环境则有可能非常敏感，保护自己立于安全地带。以上列举的，可都属于你的隐私范畴！1．不要在公司范围内谈论私生活，无论是办公室、洗手间还是走廊； 2．不要在同事面前表现出和上司超越一般上下级的关系，尤其不要炫耀和上司及其家人的私交； 3．即使是私下里，也不要随便对同事谈论自己的过去和隐秘思想。除非你已经离开了这家公司，你才可以和从前的同事做交心的朋友； 4．如果同事已经成了好朋友，不要常在大家面前和他（她）亲密接触。尤其是涉及到工作问题要公正，有独立的见解，不拉帮结派； 5．对付特别喜欢打听别人隐私的同事要“有礼有节”，不想说的可以礼貌坚决地说不，对有伤名誉的传言一定要表现坚决的反对态度，同时注意言语还要有风度。如果回答得巧妙，就不但不会伤害同事间的和气，又保护了自己不想谈论的事情。保护隐私一来是为了让自己不受伤害，二来是为了更好地工作。当然也没必要草木皆兵，但凡工作之外的问题全部三缄其口，这样便很容易让人以为你这个人不近情理。有时候，拿自己的私人小节自嘲一把，或者和大家一起对别人开自己的无伤大雅的玩笑，呵呵一乐，会让人觉得你有气度、够亲切。

五、办公室的健康卫生隐患

深静脉血栓是经常久坐飞机的乘客最常见

六、空调让办公室变成撒哈拉

·埃克斯教授说，办公室的空调可能有助于传染夏天的感冒病菌。埃克斯说：“鼻子内膜被一层薄薄的黏液覆盖，帮助我们预防细菌传染。因为，空调吸干了空气中的水分，可能会导致鼻子中起保护作用的黏液变干，因此，我们更易传染感冒。” 心理

学家兼压力专家大卫·

数千名员工出现了慢性脱水，而慢性脱水会导致疲乏和头疼，工作效率降低，更严重的甚至昏厥。利兹都市大学健康和运动科学的讲师路易斯·萨顿说：“经常饮水有助于预防头脑发胀或者疲乏，站起来去接水也是你离开办公桌所做的适当而必要的休息。”

七、办公椅让背部疼痛

英国慈善组织“关注后背”声称，坐一把设计有缺陷的椅子能导致你的下背疼痛，因为，你背部的肌肉所承受的压力过多。他们建议，最好选择背靠可调整的，这样的椅子可均匀分配压力。而且，你仍需适当调整你的椅子的位置——脚踩到地面上，肘部与办公桌上部呈适宜的角度。应该坐在椅子座位后边的适当位置，而不是屁股仅沾着椅子前沿。你的背部和肩膀要挺直，挨着椅子靠背。

八、新一代“电脑眼”

“关爱眼睛”慈善协会称，英国人一生中平均13万小时是在电脑屏幕前度过。其结果是，出现了新一代“电脑眼”工人，他们会感到头疼、眼睛疲劳和视力下降。“关爱眼睛”慈善协会还推荐，要确保显示器到你眼睛的距离为13到33英寸。电脑屏幕中心距离你目光水平方向4到6

12号或者更大，电脑屏幕应保持干净。

九、键盘比马桶坐圈还要脏

物残渣和其他东西，让你的键盘比卫生间的马桶坐圈都要脏。微生物学家查尔斯·格巴博士发现，每平方英寸的键盘藏有3295种细菌，相比之下，卫生间的马桶坐圈的每平方英寸才有49种细菌。格巴博士说：“如果有人传染上了感冒或者流感病菌，他们当天接触的物体表面会变成细菌传染点，因为有些细菌能存活72个小时。键盘可能就成了一个病菌培养器，它能将病菌传染给任何接触过它的人。”

十、电话加剧心情恶化

话听筒，它能减少大约40%的压力。20\_

平均每英寸手持电话有细菌数万，因为手机的热度和经常使用使得它成为了一个绝好的细菌滋生地。

十一、复印机和传真机和交通污染无异

机构“英国过敏”的发言人林德塞·迈克曼纽斯表示，有的人还会出现呼吸困难。她说：“油墨块和墨粉的挥发能降低大气中臭氧量，它与交通污染导致的危害相同。不光是破机器或者是旧机器会产生这样的危害，新的复印机和传真机同样有害”。她建议，要保持窗户通风，如果该设备的位置与你的座位相近，你的办公桌最好搬离该设备。十

二、办公室业务员岗位责任制

一、负责总经理和后勤分管领导办公室及会议室的日常卫生清洁和茶水备用工作。

二、负责对公司内部的信件、报刊、杂志、上级来文来电的接收，信息反馈落实工作。 三、负责公司内部办公用品的按规定标准发放和由领导签字批准的各种文件、资料的印发、装订工作。

四、负责领导按排的各项业务料理、组织协调、会议布置及来人来客的接待工作。

五、负责车辆管理，招待费用管理及票据的开、发考核工作和

月底汇总统计工作。

六、积极做好各种文件、制度的存档，装订成册，机密文件的档案保存管理工作。

七、按分工负责制，努力做好本职工作。对领导按排落实不力，计划完成不力，应急筹备不力等负主要个人业务责任，承担追究。

十三、办公室主任岗位责任制

一、服从分管领导做好各项管理制度和计划管理工作的落实。

二、负责公司组织召开的各种有关会议场所的布置和准备就绪工作。

三、负责外来电话、传真、信件的接收，及来人、来访、来客和各检查机关部门的接待、招待工作。

四、负责公司内部电话，办公用品设施、车辆、招待费的管理。

五、负责购置各种办公用品的购置、节日福利和救援物质的及时发放工作。

六、负责职工宿舍管理，土木兴建工程的施工，维修、改扩建等管理工作。

七、负责组织卫生检查（包括整改的落实）及外事协调管理工作。

八、负责公司公章的保管和使用。

九、对所履行的职责因管理不力、落实不力、制度执行不力，造成的经济损失、办公室设备物品损坏、违章违纪造成的影响生产、安全、设备事故负主要责任，承担追究。

十、副主任协助主任搞好办公室管理和外事协调管理，及时完成主任布置安排的各项管理工作。

**次务性工作总结18**

大家好！不觉间这一年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，年底了，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，所以我将这一年的工作小结一下：

随着自己的年龄的增长，越来越感觉到自己所从事的职业的重要性，平凡的岗位肩负着重大的责任，从小处说会影响设备的安全运行，从大处说会影响到旅客和飞行器的安全，所以我一直把“安全，责任”作为我工作的宗旨，严格要求自己，努力做到认认真真工作，老老实实做人。我认为只有端正的态度是不够的，还要认真学习各种知识，越学习越感觉自己懂得太少，通过学习所获得知识是我这一年里得到的最大的收获。今后我还要不断的学习，因为学习只有起点，没有终点。一只筷子容易折断，十只筷子就不容易折断，从这句话里我体会到了团结的重要性，所以工作中遇到问题时我和同事之间都能互相交流，总结经验共同进步。

12年主要的工作和大家汇报一下：在工作当中我把“责任”融入到日常的设备维护当中去。用心做好每一次日巡视和设备的周月维护，例如在今年设备换季工作时，我们对南塔台UPS进行放电测试，发现有两节电池的电压下降过快，不能保证正常的放电时间我们及时通知厂家给与更换。所以发现设备的隐患和问题及时排除是设备安全可靠地运行的前提。在今年年初，对讲机系统出现严重的干扰，我和塔台控制室的同事们反复听取干扰录音并将收集到的录音资料进行分析、整理，立即向烟台市无线电管理办公室提交了《无线电干扰申诉受理单》。在无委的配合下在较短的时间内消除了干扰。为了增加了对讲机系统的备用手段。我和同事们冒着严寒在办公楼顶安装新的对讲机中转台FR—3000作为备用，提高了对讲机系统的安全运行的冗余。另外在电话站更换总机系统时，积极配合电话站的同事，及时调试接入内话系统的电话信号，使内话系统在较短的\'时间内就能投入到正常使用当中。在今年7月份中央塔台设备安装过程中，我放弃了自己的休息时间，和同事们一起克服了时间紧，所购买的光端机E1传输与原来的光端机不匹配等诸多困难，在较短的时间内完成了设备的安装工作。在工作和生活中自己那些不足地方，我会虚心接受同事们的批评，努力学习来弥补自己的不足。

在过去的一年里，在做的各位领导和同事都给予我很大的关心和帮助，在这里我衷心地想您们说一声谢谢您们！13年即将将到来，在此，我祝愿各位同事工作顺利，在人生的跑道上一帆风顺。谢谢大家！

**次务性工作总结19**

今年年初，我被调至\_\_公交干线上做售票员，至今已近一年。在这短短的一年时间里，让我对售票员这个职业有了新的认识。

首先，售票员不是单纯的收钱和出票。以前我觉得售票员不过就是在对方告诉你目的地后，机械的重复着收钱和出票两个动作而已，如今我明白，单纯的那两个动作根本谈不上真正的售票。

在公交车上，我们会遇到一些老年人，因为他们不识字，所以在公交车进站后，我们售票员必须先站在门口问是否能够到达他的目的地，认真的答复他是或者否，如果不是，还要告知正确的公交线路。乘客上车了，如果人多，或者老弱病残孕的乘客，在没有人让座的情况下，售票员必须提醒年轻的乘客，给他们让出座位，保证他们的一路安全。

其次，是对自身的要求：

1.按时上班;坚守岗位、履行岗位职责，积极完成售票任务。

2.售票工作中说话文明、礼貌侍人、热心为就顾客服务。

3.售票过程中要认真负责、动作迅速、准确无误、钱票无差错。熟悉本岗位业务知识及操作流程，为客户提供专业、热情、周到、贴切的优质服务，保证客户享受服务的\'及时、准确性。

4.售票回笼的现金(大面额钱要检验是否有伪钞)清点后要及时上交。

5.遵守国家现金、票证管理规定。提高警惕，注意安全保卫工作。

6.认真钻研业务技术，提高工作效益。

7.完成上级交办的其他工作。

**次务性工作总结20**

四公司机械租赁分公司是公司专业化分公司，负责公司设备的租、用、养、修的管理。公司现有员工154人，管理人员40人，司操人员65名，维修保障人员30人，其中机务管理人员13名。分公司现有设备217台，其中AB类设备102台设备新旧系数。

机械是保证完成工程施工的重要工具，是确保工程质量、加快工程进度、提高经济效益，改善劳动条件的重要手段，是机械化施工的物质条件。机械管理是公路施工，机械化施工的最重要的环节。因此，建立健全机械管理制度，提高设备管理水平，是促进工程现代化建设的重要保证。我们分公司十分重视设备的管理，在领导的大力支持下，机务部门正确贯彻执行党和国家的方针政策，按照技术管理与经济管理相结合，专业管理和群众管理相结合，修理、改造和更新相结合，维修保养和计划检修相结合的原则，认真抓好机械设备的租赁、使用、保养、维修的各个环节，制定了一系列的管理措施，通过部门全体人员的共同努力在机务管理方面取得了长足的进步。截止到10月份，共完成修理产值xx万元，完成大中项修台，现场抢修设备台，自修率100%，设备完好率93、66%（截止到10月份）。配件材料消耗xx万元，比去年同期降低了xx万元，通过加强材料管理为企业节约资金万元。现将一年的工作总结如下：

>1、认真抓好预防性维修，加强机械维修的综合管理。

我们分公司设立了专职的维修机务员，负责分公司维修的综合管理，制定了维修管理办法，规范了车间办、维修人员、机操人员等相关人员工作职责及工作流程。每月定期根据设备运转的状况及设备的台时制定详细的设备状态检测计划，通过检测仪器来检测机械运转状态，对检测的结果进行分析，及时发现问题及时安排合适的时间进行维修，并由机务员和车间进出场检验员共同进行监督和检查，目的是设备能正常的施工作业，提前找到问题，为企业节约资金。例如，今年8月份我分公司的一台YZ18振动压路机发现发动机的动力下降，窜气严重。经机务部门的分析，确定了该设备的发动机须进行维修，拆卸完，发现与我们事前预料的完全一致，及时的安排了维修，仅用了3天的时间便修理完毕，为企业节约了资金，保证了施工生产的顺利进行。

我们继续加大技术改造、国产化改造、修旧利废的工作力度，工作中敢于利用新技术、新工艺、新结构，力求为企业节约资金，降低消耗。今年共提出合理化建议35条，其中6项报公司，共为企业节约资金万元。例如：分公司有一台966E装载机在衢州工地施工时，由于作业条件的太差，使得机械的变速箱被石头撞了一个250MM×250MM的洞，设备无法继续作业。我们与北京卡特彼勒联系，该变速箱的壳体需要万元，价格十分昂贵，经过机务部门的研究决定利用焊接修补的方法进行修复，修复后经过做试漏实验完全符合规定的要求。经安装调试，该机械运转状况良好。修复仅花费了1000元，为企业节约资金万元。今年分公司的技术改造着重是起重机械的力矩限制器的安装与改造，根据技术监督局和公司动力处对所有起重机械安装力矩限制器的要求，我们共对8辆起重机械进行了改造。通过改造使得设备安全使

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！