

2023年特种设备年度工作总结个人(通用9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

特种设备年度工作总结个人篇一

一、基础工作：

1、完善制度建设，加大执行力度。制度建设是企业发展的重要保证。公司要发展，一是抓住机遇，坚持不懈，灵活机动的生产、经营，而是靠广大员工的支持和严格的制度管理。在执行制度上，设备管理部依据《湖北山水化工有限公司设备管理制度》逐条考核落实，使公司设备管理工作有章可循，不断提高管理质量。2、完善设备台帐，对之前旧的设备台帐进行核对、更新，建立了新、老设备的设备数据库。

3、对设备进行三级划分，包括公司级、部级、工段级，利用包车牌、设备卡片，对特种、重点设备加强监管力度，责任落实到人。

4、完成本年度液氯充装证特种设备、压力容器及安全阀的取证工作，对起重设备、压力容器等特种设备进行定期检查，对有问题、有隐患的及时督促各部门进行整改。

5、每月定期出台材料计划，对维修费用进行分析，积极督促物管部采购所需材料，依据剩余月份额定维修费控制各部门的维修费使用情况。

6、参加大修、技改及设备更新等设备的到货验收，归档相关

资料，填写设备到货验收单。

二、现场管理工作：

1、坚持每天进行现场巡检，检查设备卫生、润滑情况，设备维护保养情况，各部门设备巡回检查记录，跑、冒、滴、漏等现象，若存在隐患则及时指出并积极同生产部门协商解决。

2、出现问题即刻前往现场，争取在最短的时间内解决问题，保证生产不受影响。3、培养员工的设备知识、设备意识，广泛听取员工的意见，调动员工的积极性，提高设备的安全运行能力，保障生产安全有序运行。

三、备机

对各部门的备机备泵进行不定期检查，督促各部门做好备机的定期盘车、润滑，保证备机时刻处于良好状态。

四、维修费用情况：

为加强精细化管理，保证设备的安全稳定和正常运行，为了更加合理的使用维修费，决定将电气仪表维修费用由原先所在部门承担变更为由动力生产部承担。

另外，建立了公司常用配件库存表，减少了常用配件库存量，使库存合理。

五、大修情况：

20xx年，公司进行了一次大修，随着20xx大修的临近，我部将对各部门的检修内容、检修进度、材料计划、新购设备等进行严格审核，争取做到检修项目无遗漏，检修进度不拖拉，材料计划充分而不浪费，新购设备能够顺利安装并符合工艺要求。

六、活动开展

为加强特种设备设备管理，做到知法、懂法，设备管理部于20xx年4月举办了工段长以上干部特种设备安全法的学习。

七、存在问题：

1、各生产部维修人员紧缺，新生力量补充不足，熟练师傅有所流失。2、操作水平不当导致设备状况不佳，影响了生产增加了维修费用。3、工作积极性、工作效率有待提高，普遍有拖拉现象。

八、工作作风

公司的设备管理部虽然人员很少，但我们任劳任怨，顾全大局，在工作中积极主动，一丝不苟，认真负责，作风上遵章守纪，谦虚谨慎，团结员工，务实求真。

九、工作计划

1、加强基础工作，进一步完善设备台帐，落实各部门设备点检、润滑工作，定期检查压力容器、起重设备。

2、坚持每天进行现场巡检，检查设备维护保养、设备卫生情况，检查设备巡检记录，重点针对设备跑、冒、滴、漏现象，加大考核力度。

3、提高设备部及各生产部设备员的设备知识掌握能力及设备操作能力，定期进行培训、考核。

总之□20xx年我部全体员工将会更加努力，在高质量、高效率完成各项工作的基础上，加强设备技术专业学习，了解设备性能，培养新生力量，提高维修和操作设备的技能，提高事故应对能力，搞好设备管理工作，为生产和扩建做好自己的

工作。

特种设备年度工作总结个人篇二

(一)在不同岗位间，要切实转变角色

一是迅速适应从局部到全局的变化。新的岗位要求新的工作标准。在俞耿村村工作期间，它要求我把握住加快农村经济发展、促进农民就业增收、提高农民生活品质的主线来开展基层服务；在镇团委工作期间，它要求我全面深刻地了解全镇青年人思想情况，它要求我站在全镇的高度来把握工作的重心和中心。

二是尽快明确职责，准确进入岗位。只有找准自己的位置，全力以赴地做好本职工作，才能确保每一项工作的顺利完成。从事助理工作期间，在全村基础设施建设、队伍管理、便民服务等方面，我积极出谋划策并协助党支部搞好基层组织建设；从事人口普查工作期间，我坚持“向领导指示”的原则，认真反复地核实各项数据，确保信息完整、及时、准确地录入系统；从事文字综合工作期间，我按照“出精品、上档次”的要求，力求每一份材料结构合理、重点突出、文字精练，基本做到了让领导满意；从事会务工作期间，我注重理顺会务筹备流程，妥善处理好会前、会中、会后各个环节的细节问题，积极与参会部门协调沟通，确保了每次办会连贯流畅、不出纰漏。

三是主动处理好与同事间的关系。各个岗位都有比自己年龄大的、有经验的同志。我本着尊重、理解的原则，主动向他们请示工作方法，虚心听取他们的批评和建议，经常与他们一起出主意、想办法，尽自己最大的努力加深与他们的了解、增进与他们的友谊，为日常工作的正常的开展奠定坚实的基础。

(二)在实践操作前，要主动加强学习

一是加强政治理论学习。半年来，我参加科学发展观等教育学习活动，认真学习了党的xx大三中、四中全会精神，深入领会了科学发展观重要思想的深刻内涵，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头。

二是加强业务知识学习。一年来，我认真学习了农村工作制度汇编，先后查阅了30余本与新农村建设和农村工作有关的书籍，认真地学习了有关党内表决、代表会议、选举、理财等方面知识。此外，我还主动与上级领导沟通，学习领导处理农村纠纷和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了工作效率。

(三)在具体工作中，要积极思考问题

有句话叫“三思而后行”，它讲的是我们必须学会思考。每当工作中遇到一些难题和不顺心的事，我就努力要求自己好好静下心来思考，克服急于求成的心理。

一是从不同的角度来思考问题。有时候以一个旁观者的身份来认识问题和事情本质，往往会收到意想不到的结果。以土地调整问题为例，如果站在村党支部的角度，你会发现多数人希望采村民把土地承包出去；如果站在百姓的角度，你会发现部分人希望以高价格出租或不转让土地；如果站在投资人的角度，你会发现他们希望以最低的成本拿下土地；如果站在镇党委的角度，你会发现党委政府希望招引有利于增收致富和本村经济发展的工业企业。

二是善于借鉴他人的成功经验。实践证明，善借外智，才能思路开阔；善借外力，才能攀上高峰。对于我们这种刚出校门一年左右的人来说，学会分析他人成功经验，并学习他人一切可以作为借鉴的东西，对我们的成长是相当有帮助的。刚到区政府办锻炼的时候，看到其他同事一天之内可以起草出几份不同题材的重要文件，我很惊讶，也很迷茫。这不是因

为我没有能力去做到，而是害怕自己没有能力去学会如何做到。后来，我慢慢地留心同事们办文、办事、办会的方式、方法，不断地总结他们的工作窍门。经过一段时间的学习、摸索和实践，我基本掌握了政府办公室工作的规律，渐渐地突破了开展工作的瓶颈。

到自己知识不足带来的困惑和迷茫；深入农村调查研究还不够，还没有真正形成有助于农村经济发展和农民增收致富的好点子、好方法；具体工作的实际处理能力还不够，一些细节问题还需要进一步研究解决，等等。今后，我将继续总结经验，克服不足，以更加严格的标准、更加务实的作风，切实把这些问题加以解决，争取做好各项工作。

20xx年是我们大学生“村官”服务基层的关键之年。我将紧紧围绕各级党委政府的中心工作，按照做好“指导员、信息员、促进员、协调员”的要求。进一步提高自身综合素质，切实服从组织的各项安排，认真完成各级领导交办的每一项工作任务，力争早日实现“挥洒青春，建功新农村”的奋斗目标。

路漫漫其修远，吾将上下而求索。就目前来看，我的工作还是较为顺利的，自己得到了很大的进步，自己的工作还是值得的。我相信在我今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去，我相信自己可以做得更好，只要自己不断的努力。在不断的发展中，我前进了很多，我相信自己会做的更好[]20xx年我一直在努力！

特种设备年度工作总结个人篇三

一、工作成效

（一）主体指标稳中趋缓

x年，全县gdp预计完成x亿元，预计增长x%[]人均gdpx元，

同比增长x%□预计完成工业增加值x亿元，预计增长x%□预计完成x万元以上固定资产投资x亿元，固定资产投资渐呈回升之势；预计完成社会消费品零售总额x亿元，预计增长x%□城镇居民人均可支配收入预计达x元，预计增长x%□农村居民人均可支配收入预计完成x元，预计增长x%□

（二）重点工作全面推进

x.产业结构持续优化，经济运行质量降中有好

x主题文化创意园总规和修建性详规□□□x峡谷及文峰塔森林公园景区修建性详规》等规划□□x县全域旅游总规暨乡村旅游扶贫规划□□□x景区建设发展规划》等启动顺利□x国家湿地公园基础设施不断完善，内涵不断丰富。交通、旅游条件和接待能力不断改善，“井喷”动能不断积聚□x低空飞行□x主题文化创意园□x二期□x整体提升等x余个项目全力推进。预计全年接待游客x万人次，实现旅游综合收入x亿元，同比分别增长x%□x%□

x.项目建设平稳推进，发展后劲不断增强

x月，开工x个。

x.招商引资成绩突出，产业转移效果明显

x·北京招商引资推介会，签约项目x个，签约资金x亿元。引进x强企业x家，上市公司x家。预计全年实施招商引资项目x个，合同引资x亿元，开工项目x个、开工率x%□投产项目x个、投产率x%□入园项目x个、入园率x%□可累计上报市级到位资金x亿元，为全年目标任务x亿元的x%□同比增长x%□可累计上报省级到位资金x亿元，同比增长x%□

x.城镇建设步伐加快，管理水平不断提升

x%增速目标。完成x河河道整治及基础设施建设项目投资x亿元。申报x年保障性安居工程基础配套设施建设项目x个，获中央专项补助资金x万元。签订棚户区改造货币化安置补偿协议x户，实物调查取证x户。二是依托“创建全国文明城市”提升管理水平。积极开展两违整治，规范车辆停放和摆摊设点。“三个周边”（校园、医院、农贸市场）面貌不断改善。征收渣土费x万元，建筑垃圾运输渐趋规范。清除乱贴乱画、破旧广告x余幅，拆除破损广告x余处（幅）。投资x余万元增设环卫设备，环境卫生长效管理逐步向精细转型。

x.民生问题持续改善，社会大局和谐稳定

x批x人次，排查矛盾纠纷

x件，化解x件，化解率

x%□排查信访案件

x件，化解

x件，化解率

x%□排查信访积案

x件，化解

x件，化解率

x%□努力搞好社会治安综合治理，全力抓好信访维稳工作，切实强化安全生产监管，社会大局和谐稳定。

二、困难和问题

一是县域经济仍处于城镇化、工业化初期，经济总量仍然偏低、人均水平低，农业现代化、工业规模化、产城一体化尚未取得根本性突破。二是经济增长制约问题突出。受国发x[x]x[x]号等国家宏观经济及财税政策影响，财政保障难、地方融资难、项目用地难问题愈加凸显，民间投资动力不足，项目投资支撑乏力，部分项目不能如期开工或进展缓慢。城乡基础设施不够完善，民生服务和社会治理领域仍存短板，资源能源和生态环境约束趋紧，加快发展压力和困难巨大。

三是工业发展后劲不足。受经济下行影响，部分企业在学习、经营、融资等方面均存在不同程度困难，“四上企业”培育难度增大。四是经济下行压力大。主要指标增速同比不同程度回落，消费需求增长放缓。五是财政收支压力巨大。税源缺乏，加之受税制改革、“营改增”试点扩围、结构性减税、行政事业性收费取消和民生配套、重点基础设施建设等政策因素影响，收支矛盾更加突出。六是重大工程项目总量小[x]年拟建重大项目比重偏小，单个项目体量小，投资总量不足，完成x亿元目标任务存在较大困难。

三、x年工作打算

x年，我县将始终坚守发展和生态两条底线，坚持发展第一要务，统筹抓好稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险各项工作，确保主要指标稳步增长，全面完成全年目标任务。

脱贫x人，x[x]x[x]x[x]贫困村出列”目标任务。

（二）狠抓项目建设，带动投资稳定增长。把项目建设作为稳增长的核心抓手，以更加优质的服务推进工业、交通、教育、卫生等项目建设，积极扩大有效投资。积极争取保障性安居工程配套设施、教育、石漠化、退耕还林还草、污水处

理等国家投资。重点抓好产业发展、城镇基础设施、生态文明等重大项目建设，确保投产一批、开工一批、储备一批、谋划一批。进一步加大招商引资力度，力争引进更多大项目、好项目，特别是亿元项目□x年拟申报重大工程项目x个，全年计划投资x亿元；全年拟建项目x个，计划投资x亿元（其中：续建项目x个，计划投资x亿元；新建项目x个，计划投资x亿元）。强力抓好土地、金融、环境等要素保障，严格制定项目建设进度，持续抓好“县长督办令”工作，确保项目顺利推进。千方百计加强项目入库工作。

电子商务示范县功能，提升电商产业园集聚力和承载力。

（四）突出城乡统筹，加快新型城镇化发展。全面推进城镇基础设施建设，加快推进污水处理及配套管网建设、棚户区改造、保障性住房等项目，重点推进x河河道整治及设施配套、易地扶贫搬迁工程等市政基础设施建设，以及县疾控中心□x中学等公共服务设施建设。继续推进示范小城镇、特色城镇打造，抓好农村危房改造。加快县城、乡镇、村居三个层面建设，不断提高城镇化水平，力争x年城镇化率提高x个百分点。全力推进x□x建设，加快推进x□x等旧城改造。以县城为龙头，启动“x快线”建设前期工作，有序推进县城□x镇“同城化”发展，促进各类资源向县城集聚。继续开展“两违”整治，加大“四在农家·美丽乡村”建设力度。

（五）注重活力发展，全面深化改革创新。加强供给侧结构性改革，推动“三去一降一补”落到实处。深化行政审批制度改革，进一步深化“放管服”，全面推行“双随机、一公开”，提高服务效能。深化农村综合改革，全面推进农村土地确权登记颁证工作，促进土地经营权有序流转。深化投融资体制改革，积极开展股权融资、产权交易融资□ppp融资等多样化融资模式。加快ppp模式、“新三板”挂牌、资产证券化等新融资模式推广，扩大政府融资平台直接融资比重。

深化金融改革，培育设立各类投资基金，加大金融支持实体经济力度。统筹推进行政体制、医药卫生体制、综合行政执法体制、财税体制、林权制度等重点领域改革，激发市场活力和社会创造力。

（六）致力环境保护，抓好美丽x建设。深入开展“四在农家·美丽乡村”建设，大力改善农村人居环境。加快推进国家级生态示范县创建，集中式饮用水源地水质达标率、环境空气质量指数年优良率继续保持x%□加强森林资源保护和培育，大力实施城乡、通道美化工程，完成营造林x万亩，森林火灾受害率控制在x‰以下，确保林业有害生物“四率”达标。强力开展“环保利剑”行动，严厉打击各类环境违法行为和环境污染犯罪行为。扎实推进“治污治水·洁净家园”三年攻坚行动，改善和提高区域环境质量。抓好环境重点问题整治和主要河流治理，特别是加x□x□x□x等重点河流治理力度，确保水质持续向好。

诗词之乡”成果。推进卫生计生事业发展，加强医改力度，全面落实两孩政策。推进社会保障体系建设，加快构建“公建民营、医养结合”养老模式。多措并举促进就业，城镇登记失业率控制在x以内。积极推进社会治理创新和网格化管理，严密防范和严厉打击各类违法犯罪活动，提高公众安全感和满意度，确保社会大局和谐稳定。

特种设备年度工作总结个人篇四

一、 调整领导班子，加强协会组织工作：

年初镇计生协会对各村的协会理事会进行了调整，落实了兼职协会副会长和一名工作人员，做到了组织落实，任务落实、服务工作三到位，完善了“六有落实”。狠抓了计划生育协会中心户的建设。

二、加大宣传力度，发挥基层协会的作用：

镇计生协会利用春节、“5.29”宣传“一法三规”“一条例”及中共中央国务院《关于加强人口与计划生育工作稳定低生育水平的决定》。

三、搞好各项活动，调动协会会员的积极性：

镇计生协会充分利用(5、29)的全国协会活动日，此次次活动正值“5、12”地震期间，结合抗震救灾活动，组织发动协会会员进行灾后互帮互助，灾后自救活动。有重点的对独生子女户的灾后生活、生产进行帮扶，各协会小组积级为受灾户搭建临时住所，帮助进行抢收、抢种工作。并在4月份对全镇妇女进行了生殖健康检查，得到了全镇人民的好评。

通过这些活动的开展，发挥了计生协会的优势，调动了协会会员的积极性。在今后的工作中我镇将继续开展好协会自我管理、自我教育、自我服务的工作，使我镇计生协会工作再上一个新台阶。

特种设备年度工作总结个人篇五

1、设备保养：按照每月制定的设备保养计划，在不影响生产的前提下，每天对各车间设备进行检查、保养。实行‘预防为主，维修为辅’的检修原则。在日常工作中，加强设备的基础保养，实行三加一维护模式：三个清洁，加一个润滑。清洁就是维修。并设立设备区域负责人，采用定点、定期、定人检查，使维护人员准确掌握设备的运行状况。将设备的检修保养与日常维护相结合。

2、设备维修：对各车间设备出现故障能够快速的作出反应，认真分析故障，迅速排除故障，尽量不出现拖修的现象；对设备出现重大故障隐患与车间协商，安排生产空闲时间加班加点组织维修。通过实行设备计划检修，把以前设备的故障

抢修转变为设备预知维修，从而最大程度的利用设备和发挥设备效率。

3、甬金不锈钢制品厂因没有专门的机电维修人员，所以日常的设备故障维修，也需要我们去处理完成，以保证其生产能正常进行。

积极配合生产部门提出的各项技改任务，一一落实整改到位，以满足生产要求，提高设备的使用效益。

20xx年电气共计完成设备技术改造项目十三项：

□1□35kv变电站8000kva主变调换。

(2) 综合变配电系统的改造。

(3) 4#轧机准备段的安装调试。

(4) 1~4#炉20xxkva变压器的调换

(5) 3#轧机准备机组改装清洗段；

(6) 1#、2#、4#轧机抽烟机改变变频器控制。

(7) 小分条车间3台行车大车改变变频器控制；

(8) 2#轧机准备段开卷收纸机安装纠偏装置1台；

(9) 1#平整机组机前操作台的改装，以及纸机控制程序的修改；

(10) 1#轧机开卷段机前操作箱的拆除及控制程序的修改；

(11) 3-4#轧机部分控制程序的修改；

(12) 5-7#出口增加定速和清套功能;

(13) 2#平整机部分程序的修改;

20xx年机修共计完成设备技术改造项目六起:

(1) 2#清洗机组清洗段改造;

(2) 3#轧机右卷取机维修;

(3) 5#立式炉收卷新改装清洗段;

(4) 3#轧机准备机组改装清洗段;

(5) 十四辊一中抽辊装置改造;

(6) 1-2#轧机准备机组改装清洗段;

车间行车因使用频率高或使用多年, 比较容易出现故障。主要原因有三点:

1、行车的使用级别偏低, 满足不了我们现有的使用要求。前期的行车为a5使用级别; 后期的行车为a3使用级别。按照我们的生产性质和使用要求, 起码行车的使用级别要求a6级别的。

2、经常超载使用。

3、员工违规操作。

往年行车检查、维修都是由厂家行车专业维修人员来承担的。今年为了节能降耗, 降低维修费用, 行车的日常检查维护和故障检修, 都是由我们自己的机电维修人员来负责。只有较大的维修项目或整改项目, 交给厂家行车专业维修人员来

完成。

1、8-9月份：2#磨砂机因设备到位较晚，安装调试时间较短，为了尽早让新设备投入生产，动力部员工付出了不少心血和汗水。大家冒着酷热天气，假日不休息，加班加点的进行安装、调试、整改等，按时完成诸多任务，保证了新设备正常使用。

2、12月份：3#小分配合厂家进行安装和调试。

20xx年我部每月不定期组织全员进行职业安全常识学习，使得全体人员的安全意识有了很大提高。本年度动力设备部无重大人身安全事故□20xx年需继续宣传和贯彻，杜绝人身安全事故的发生。

我们通过工作中遇到的实际情况，不断的对员工进行专业教育□20xx年，为了满足生产的需要，及时处理设备故障，本年度动力设备部开始实行中夜班值班制度。因新进的员工较多，而部分老员工又调到江苏甬金工作，使得我们人员缺少而技术力量欠缺。我们一方面加强对新进员工进行系统的培训，以老带新，同时在工作岗位进行实际操作指导，让每位员工都认识到提高技术素质的重要性。同时加强员工的集体荣誉感培养，提高相互协作能力，使组织更加团结，更富有战斗力。

- 1、部分备品备件没有计划到位；
- 2、对备品备件的质量把关不够；
- 3、对出现的某些问题还缺乏正确处理的方法；
- 4、在设备制度管理和体系运行方面执行不够。

以上缺点我将通过不断学习，努力提高自身的工作能力，让

管理上台阶，工作上档次。

特种设备年度工作总结个人篇六

1、扎实推进特种设备规范化管理。梳理、更新了辖区内特种设备种类、数量等信息，建立健全了辖区特种设备管理台账。

2、深入开展特种设备隐患排查治理。重点加强了建筑施工起重设备、塔吊以及场内电梯、叉车、气瓶等特种设备的安全检查，检查内容包括管理制度、操作人员持证情况、注册登记及检验检测以及人员持证情况、特种设备的安全使用等情况，共查出特种设备安全隐患2条，完成整改2条。

3、督促使用单位按照“三落实、两有证、一检验、一预案”的要求，落实好安全防范主体责任，按期对特种设备及其安全附件完成定期检验、校验及维护保养工作，加强风险管控和隐患排查治理，全力保障特种设备使用安全。

1、个别企业锅炉房天然气管道无静电跨接线；

2、个别企业特种设备安全措施不足、管理方案不完善。

1、持续完善特种设备台账，根据企业建设情况及进度实时更新。

2、进一步加强特种设备检查。根据特种设备安全运行的季节特点及使用情况，不定期开展各类安全大检查。督促企业按时进行特种设备安全检测。

3、责令整改并加大督促落实。督促企业落实主体责任，明确特种设备安全使用责任人和整改责任人，对于发现的安全隐患，要求企业必须限期整改，消除事故隐患，及时跟踪检查隐患整改情况。

青白江区欧洲产业城管委员会

20xx年6月30日

特种设备年度工作总结个人篇七

我站目前有特种设备：氧气瓶：1631个，氩气瓶：200个，工业用氧储槽缶30m³一个，氩气储槽缶10m³一个，安全阀4个，压力表4个，特种设备作业人员9名，持证及有效率为100%。

充装车间作为特种设备重要的组成部份，分为三级管理模式，本公司站长为最高管理层，负责组织落实国家和本公司的特种设备法规、和规则；车间班长为管理员，负责按国家、本公司的法规、规则开展本公司特种设备的全面管理工作；车间员工作为设备的第三层管理，负责按公司的要求操作设备和管理设备的工作，且每半年都要开一次设备管理总结会议。

一、公司严格要求每位特种设备管理员及操作工都必须持证上岗，并在20xx年公司再次全员组织参加了市质量技术监督局开办的特种设备管理及作业人员的课程：学习了《特种设备安全监察条例》《气瓶安全监察规程、规定》《压力管道安全管理与监察规定》《特种设备目录》的通知等国家对特种设备的管理方针，通过学习员工的安全生产意识得到了很大的提升，工作变得规范化和制度化。

二、特种设备运行的资料管理，要求每次在操作特种设备时都必须做台账登记，气瓶充装、充装前后的检查记录，其它设备的使用期限，及时按要求检验，通过台账登记的资料管理，我公司去年气瓶检验了：380个，报废了气瓶20个，安全阀，压力表、低温储缶及时检验。从而杜绝了过期气瓶和设备的超期使用。

三、公司定期组织设备操作与防火防盗的安全知识培训，并于去年12月份组织了小规模应急救援演练，让每位员工都

学会在紧急情况下该如何的做出应对工作，并提升了特种设备现场管理的水平。

今后的工作思路及目标：

继续加强培训及取证的工作，不断提高特种设备管理人员的水平，按照《特种设备的安全监察管理条例》《气瓶安全监察规程、规定》的要求，加强公司现有特种设备的管理，杜绝违规操作，排除所有不安全隐患，做好安全生产工作。

特种设备年度工作总结个人篇八

光阴似箭，时光匆匆。人们总是赶不上时间的脚步，而苦苦追寻着。

一 在政治生活方面

意识。使自己时刻不忘自己的党员身份。

二 在工作学习方面

800多台。其中，电梯600多台，起重机200多台。知识是通过实践并加上理论并逐步积累才能获得的。所以，相比工作之初，现在我已经可以在领导的观看下独立的完成电梯以及起重机的检验工作。尽管自己已经经历了一个很大程度的飞跃，但是我觉得自身的水平还是很有限，还需要进行很大的提高。所以，在今后的工作中坚持刻苦钻研的精神，才能使自身得到更大的提高。

三 在生活交往方面

在与领导的交往过程中，做到谦虚、谈吐大方、尊重领导。并且有问题积极请示、请教领导。在与同事的交往过程中，虚心、大方并且团结同事。并且时常与同事就检验中所遇到

的问题进行交流。并能形成良好的学习氛围。

在即将过去的一年里，自己虽然有了很大的提高，但同时又感到自己在工作、生活中还存在着许多的不足，强烈的感到自己需要学习的地方还很多。展望2008，我决心继续虚心学习，努力工作。戒骄戒躁，勤奋踏实。做到对领导负责，对自己负责。为了自身的提高也为了所的荣誉和事业作出自己应有的贡献。

马晓东

2007.12.13

特种设备年度工作总结个人篇九

**年，以党的“十八大”及十八届三中全会精神为指导，县政府办公室按照县委、县政府的的决策部署，围绕“绿色崛起、高端发展，建设中轴、秀美”的目标，创新工作思路，扎实履行职责，充分发挥服务于全县改革发展稳定大局、服务领导、服务基层、服务群众的职能，狠抓工作落实，圆满完成了全年各项既定工作任务。

一、紧扣中心，围绕大局，服务水平进一步提高

一年来，县政府办公室牢牢把握全县发展大局，切实发挥参谋助手、综合协调、信息调研、督查督办等工作职能，确保了县政府工作的高效运转。

1、围绕中心，科学调研，参谋作用充分发挥。围绕全县中心工作以及社会发展的重点、难点问题，先后就县域经济发展、农业产业化、城市建设、新农村建设等重点课题进行了深入调研，全年撰写调研文章15篇，其中，《全域城镇化：开启美丽全幸福时代》、《对绿色崛起、高端发展的理性思考》、《深耕全面快速对接京津》、《关于近期国家财税金融政策

解读以及对我县经济发展影响的调研与分析》、《关于节能降耗目标任务中用电量所占权重的调查与分析》等调研文章，为领导科学决策提供了依据。特别是起草的《关于赴江苏、山东考察现代农业园区建设情况的考察报告》，引起了县委、县政府主要领导的高度重视，李书记做出了重要批示给予很高评价。同时，围绕县委、县政府年度重点工作，在广泛听取人大代表、政协委员及社会各界人士建议的基础上，提请县政府制定出台了《关于推行乡镇财政国库集中收付制度改革的实施方案》、《做大做强县城实施意见》、《**县防止建筑领域拖欠农民工工资管理办法》、《关于进一步规范进入园区及重点企业检查执法行为的暂行办法》等17个重要政策性文件，同时组织了华夏幸福、泛海国际产业园、融旭产业园等多个项目开发协议的起草制定、修改工作，为县政府工作的开展提供了有效保证。

2、加强推介，展示成果，信息宣传成绩显著。及时将全县各单位招商引资、节能减排、新农村建设、全民创业、安全稳定等重点工作的最新情况反馈给县委、县政府领导。全年共编发《政务信息》50期，《昨日要情》45期，上报省、市信息700余篇，被采用200余篇。如《**县巧打“五张牌”推动县域经济发展》、《**县突出“示范、引领、带动”发展现代农业支撑绿色崛起》、《科技引擎强力助推现代农业园区转型升级》、《**县“三个突破”着力推进科技成果转化》等信息获得省、市的好评。其中，《**县全面开启“绿色崛起、高端发展”新征程》一文得到了市长和县长的肯定批示。全年在《农民日报》、**日报》、《经济日报》、《**日报》、《发展》等省市刊物上刊发反映文章290篇。其中，《博美低硼硅药用玻璃填补国内空白》、《**县4900余万元补贴直达农户》、《**县经洽会签约20个亿元大项目》、《被命名为第三批“中国温泉之乡”》、《总投资45亿元普洛斯现代物流产业园项目落户》等文章，有效的宣传推介了，提升了知名度。

3、规范管理，完善制度，办文能力全面提高。以提高公文写

作能力和办文服务水平为目标，制定完善了《进一步强化公文写作提高办文能力的相关规定》、《办公室学习计划》、《机关文件传阅制度》，激发了办公室工作人员争先创优，超前服务的意识，使办公室办文工作水平得到全面提高。在撰写文稿上，按时按质完成领导交办的各类文字材料的撰写、审核任务，力求在准确的基础上求创新，在规范的基础上求特色，在掌握基本素材的基础上求突破，在领会领导意图的基础上求拓展。全年共起草、审核县政府及办公室文件378件，起草领导讲话、汇报材料700余篇，撰写《决策参考》6期、《工作简报》12期、《快讯》223期、《县政府常务会议纪要》6篇和《县长办公会议纪要》16篇。在文件管理上，认真做好各级来文的接收、登记和传阅工作，严格按照保密制度规范各类文件。对传阅的文件严格传办程序，做到不漏传、不错传、不失传，保证了公文的正常传办。全年共传递各级文件15300余件，其中处理请示、报告486件，高标准完成了1500余万字的文印任务。在做好档案日常管理归档工作的同时，利用半个月的时间，对三个年度的档案进行了集中整理，共整理归档各类文件4000余件。严格落实档案借阅制度，全年共有800余人次查、借、阅档案，无丢失、泄密事件发生。此外，严格公章使用程序，做到章章有据、个个有签名，未发生公章私用现象。

县考察、调研的接待任务。其中，高标准承办了县政府常务会、县长办公会议及各项专题会议；成功组织了市、县项目观摩拉练、海亮有机食品产业园开工奠基、“5·18”经贸洽谈会、普洛斯现代物流产业园项目签约、“甜蜜桃花源，浪漫后奕行”桃花节活动、“9.26”农交会、“10.12”旅交会、农村面貌改造提升动员大会等重要会务活动。特别是在接待北京西城区考察团到中国台湾工业新城投资考察工作中，办公室人员加班加点、共同努力，圆满完成了接待筹备工作，推进了大项目、好项目尽快落地。与此同时，成功组织了赴辽宁营口、天津武清、山东滕州、武汉海宁皮革城博览会投资推介考察学习等一系列招商活动。

5、强化督导，服务全局，督查承办力度加大。围绕县政府中心工作和阶段性重点工作，运用督查手段以狠抓工作落实为出发点和落脚点，确保了政府的每一项决策和县领导的每一次批示均得到贯彻落实，做到了事事有落实，件件有回音。全年开展专项督查活动30余次，编发《政务督查》专刊279期；督办信访事项73项；编发关停取缔“十五小”、“非十五小”污染企业加工点综合整治、大气污染防治等各项督查专报380余期；承办县政府领导批示各部门文件800余件，全部办理完毕；办理人大代表建议和政协委员提案86件，按时办结率达到100%，承办单位答复意见规范化率达到100%。

6、健全制度，反应及时，应急处置能力增强。落实各项突发事件预警及政务值守工作制度，确保了应急值守工作顺利开展。一方面，继续实行应急信息上报(月报)制度，为全面掌握应急管理动态提供保障；利用“防灾减灾日”等时间，对基层日常应急工作进行专项检查督导，应急管理水平得到全面提高；组织开展了重点部门、重点行业等各类应急救援演练30余次，应急救援处置能力得到提升；共编发《应急管理文件》15期，应急信息服务工作有力推动。另一方面，严格落实政务值班。牢固树立政务值班无小事思想，严格执行值班24小时信息畅通，全年接打电话33000余次。同时，对各乡镇、县直各部门单位平时在岗、节假日值班等情况进行不定期检查，对工作不到位情况予以纠正，确保了应急值守工作顺利开展。

7、以人为本，理性接访，维护稳定力促和谐。工作中，对能够办理的立刻责成相关部门办理，不能办理的向信访人员讲明政策，做好思想工作，动之以情，晓之以理，维护了办公室正常办公秩序。**年6月3日，信访人刘学芝一家老小及亲友8人，因女儿曾到信访局反映问题突发疾病，后经医院抢救无效死亡，以此索要补偿，到县政府上访且情绪激烈，表明如不及时解决将采取过激行为。对此，我办立即组织召开由政府办、信访局、养马庄乡及相关法律部门参与的信访协调会，根据法律法规明确责任后，迅速转达至信访人。几经说

服教育，信访人表示为自身责任。鉴于其家庭生活较困难，为其解决部分救助金，信访人最终息诉罢访，表示非常感激。**年，利用“1890”投诉服务热线以及办公室服务接待，共受理接待反映问题群众3200余人次，处理群众来信460余件次，受理咨询及投诉电话700余件次，督导办理市长专线电话交办件133件，已全部按时办结并上报。

8、求真务实，廉洁高效，后勤保障井然有序。进一步提高后勤保障能力，确保政府机关的正常运转。一方面，对机关危旧破损办公用房、门窗、自行车棚等进行了加固修缮及墙体粉刷，对机关年久老化、存在隐患的供电线路、暖气、通讯设备、办公桌椅、档案柜等办公设施进行了更换、安装、维修，对政府机关院内坑洼道路进行了维修、填补，对机关食堂老旧设备进行了局部更新并及时清洗、消毒，对机关安保设施进行了配备增设，从而极大改善了机关办公环境、就餐用餐环境、安全稳定环境。另一方面，强化机关车辆管理，严格按照《机关车辆管理制度》，合理安排调度，及时对车辆检修保养，保证公务用车需要；建立《机关环境卫生制度》，每周不定期对机关各科室进行检查、评比、通报，营造良好的整体卫生环境，并实行长效机制；严格贯彻“党政机关厉行节约反对浪费条例”及“党政机关国内公务接待管理规定”等文件要求，公务接待从简执行，且圆满完成各项接待任务；不断强化财经纪律，严格财务管理，做到帐帐相符、帐实相符；加强对政府专网及办公网络的管理与维护，实现全县各级各部门的互联互通，资源共享。

二、强化职能，完善机制，服务环境进一步优化

1、政务审批工作扎实推进。县政务服务中心紧紧围绕转变政府职能、优化投资环境这条主线，不断简化审批程序，提高办事效率，各项工作取得明显成效。全年共受理各类办结行政服务事项28736件，按时办结率达到100%，同比增加38%；实现网上登录审批部门30个，登录审批事项122个；接待办事群众3万余人次，突破历史新高，受到企业和群众的一致好评。

评，“中心”服务至今保持零投诉。在此基础上，建立健全16项政务审批服务规章制度，起草编发各项专报、文件70件，有力促进了“中心”工作的正常开展，先后荣获“服务地方经济突出贡献奖”、“为民服务创先争优群众满意窗口”等荣誉称号。

2、法制服务工作不断深化。全年共对420名行政执法人员进行了新法规培训；组织520名各部门调解人员进行了两次专业培训；审结行政复议案件1件，调解行政复议案件2件；受理行政调解案件532件，调解率为86%，解答群众咨询140余人次；审查规范性文件30件，清理规范性文件14件，涉及法律法规50余部，保证了县政府文件的合法性、规范性；取消行政审批项目4项、行政事业性收费6项，衔接下放审批事项17项；深入到32个行政执法部门，就行政处罚自由裁量权工作进行督导检查；对42个具有行政处罚权的行政执法机关罚没许可证进行年检；开展“两法衔接”工作，共移送涉嫌犯罪案件2件。同时，不断提高外事服务能力，严格出国人员的报批手续，规范报批文本，全年办理因公出国3批、6人次，确保了因公出国人员按时出国。

3、金融服务工作稳步发展。不断加强对各金融机构贯彻执行国家金融政策的指导，强化金融机构服务意识，及时反馈金融发展方向及政策等方面信息，加大贷款投放力度，有效地支持了全县经济发展。一年来，全县各项存款余额为105.54亿元，较年初增长24.1%；各项贷款余额为54.13亿元，较年初增长18.3%；5家小额贷款公司年发放贷款3.9亿元；5家担保公司累计开展担保业务275笔，担保金额5.65亿元。全县小额贷款公司数量增至5家；河北银行完成选址，预计明年3月份即可对外营业。目前，全县工、农、中、建四大国有商业银行全部齐备；全县银行业金融机构已达到9家，金融机构营业网点达到47个。同时，先后组织了“全市金融系统走基层”、“金融大讲堂”、“进园区送贷款”等银企对接活动7次。

三、加强学习，规范管理，服务能力进一步增强

1、夯实基础抓学习，注重提升整体素质。为适应新时期工作的要求，不断提高机关整体素质，机关全体同志坚持不懈开展公文写作、信息收集、调查研究等技能学习，做到“研读书本强专业、读报剪报成习惯、网上浏览找最新、学习标杆促提高”。一年来，研究学习了“十八届三中全会”精神、中央经济工作会议、省委全会、市委全会等重要会议精神，努力把握政策性、方向性；带领机关全体同志研读《细节决定成败》等指导性文章读本，并撰写《读后心得》相互交流；从报纸、刊物中选择有理论性、有见解、有指导意义的资料，为起草文件提供丰富的素材。同时，办公室定期(每周五下午)组织全体人员集中学习理论、业务知识，通过播放光盘、机关人员授课交流等多种形式，讲解科学发展观、工农业经济、财税金融、民生、文秘写作以及所感所想等各方面知识，既扩大了知识面，又起到了相互促进、相互提高的作用。

2、强化廉政抓作风，注重加强队伍建设。一是认真贯彻“八项规定”及党风廉政建设责任制，落实到机关干部队伍建设中去，从源头上规范了从政行为，预防了腐败。二是加强政务公开进程，认真接受社会各界监督。**年，累计主动公开各类政府信息3147篇，其中主动公开规范性文件179篇，方便了群众及时完整地获取政府信息公开信息。三是深入开展干部作风建设活动，做到自觉抵制各种歪风邪气，增强拒腐防变能力，全年未发生任何违纪违规现象，切实维护了办公室勤政廉洁的良好形象。

3、增强活力抓骨干，注重优化干部队伍。为进一步优化机关干部队伍需要，全年推荐正科级后备干部2名，副科级后备干部6名。其中，被县委任用正科级干部1名，并委派到乡镇工作，提拔使用股级干部5名。全年发展入党积极分子4名，6名同志被考察批准成为中共正式党员，增强了办公室干部队伍活力。

一年来，办公室虽然取得了一定的成绩，但距县委、县政府的要求尚有差距，工作的规范化、制度化、法制化有待进一步加强，工作效率和服务质量有待进一步提高，这些都需要在今后的工作中不断改进和完善。

四、20__年工作设想

**年，是全县贯彻落实党的十八届三中全会、省八届六次全会、市五届六次全会以及全面深化改革的第一年，县政府办公室将严格按照“八项规定”要求，在县委、县政府领导下，继续秉承“勤勉务实、开拓创新、团结协作”的工作作风，充分发挥参谋和助手作用，提高办文、办会、办事质量和效率，确保出色完成各项工作任务。

1、深化学习，在提高全员素质上求跨越。一方面，加强政治理论、业务知识的学习，不断提高机关干部的政治素质、理论素养和创新能力，提高服务水平。另一方面，集中学习与内部交流相结合，对学到的最新理论成果及问题的方法，通过学习交流，促进机关工作人员素质的全面提高。

2、立足创新，在工作方法上求突破。一是推进思维创新。通过不断解放思想，拓展思维，把握形势，站位全局，加强调研，提出有针对性、操作性的意见和建议，为领导科学决策提供依据，充分发挥参谋助手作用。二是推进工作创新。适应不断变化的新形势，在创新上做文章，提高工作服务质量。三是推进机制创新。进一步强化办公室机关目标管理，落实工作责任，充分调动机关全体干部的积极性，增强工作主动性。

3、促进发展，在服务质量上求提高。按照“严要求、快节奏、高效率”的要求，不断强化服务意识，突出抓好办公室机关日常工作，努力打造运转高效、行为规范的良好政府“窗口”形象。一是提高公文服务水平。加强发文审核，加快公文批转速度，全面提高政府公文质量。二是加大信息宣传力

度。广开信息渠道，延伸信息触角，提高政务信息水平，加大宣传推介力度。三是加强督办承办。突出抓好督导落实，进一步加大领导批示件的办理力度，规范办理程序，强化办理措施，确保县委、县政府重大决策和工作部署落实。四是进一步改善工作环境。加大力度改善机关工作条件，加快电子政务建设，使办公室整体服务水平再上新台阶。

县人民政府办公室

年月二十四日