

2023年水厂泵房个人年终总结(大全5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

水厂泵房个人年终总结篇一

共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位（xx清洁服务有限公司）在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于x月x日更换外包清洁单位。新的清洁单位（xx物业管理有限公司）由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于x月x日再次更换清洁外包单位（x公司）。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

物业部接待和处理投诉意见（20xx年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于x月x日对该五宗投诉都做了年度回访（其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功）。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

- （1）、将旧文件归类存档；
- （2）、更新业主（住户）的资料；

(3)、管理各种合同文件;

(4)、打印和存档文件。物业部在领导的指导和各部门的配合下,完成大厦业户资料汇总的任务,这对大厦的管理带来一定的方便作用。

物业部接到业户关于工程求助或意见时,及时发出《工程单》,同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目,由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访,并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时,即与工程部主管协调,并及时将该情况向领导汇报。

履行部门监督制度,协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时,及时向其部门主管沟通,同时发出有关文件,如果该现象经多次协调无果时,及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时,及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

在接到通知或节假日来临时,及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文,以此将管理处的信息传递给广大业户。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收[]20xx年度里,物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百;物业管理费20xx年欠费超过半年的户数有x户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里,物业部虽说做出了一点点的成绩,却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里,我将更加认真地工作,努力提高自己,用谦虚的态

度和饱满的热情完成物业部的工作。

水厂泵房个人年终总结篇二

节能、节水、节材、节地，加强资源综合利用，着力打造生产节约、环境优良的生态园区。

是兴原工业园区继续夯实发展基础的关键之年，更是能否实现跨越式发展的关键一年。我们将坚持强化内部管理，进一步增强园区凝聚力。“管理出效率，管理出成绩”，一是继续完善园区内部管理制度建设，严格履行分工明确，责任落实，团结协作的部门岗位职责，健全管理规范，行之有效的制度体系，增强团队意识，形成向上合力，为园区开发建设提供强有力的组织基础。二是坚持目标责任制管理，努力克服“人手少，头绪多，任务重”等不利因素，把年初目标管理与个人年度考核相结合，做到人人有压力，个个有动力的奋发有为的良好精神状态，从而为开发建设提供强有力的精神动力。总而言之，我们要抢抓机遇，真抓实干，切实把各项工作做好，争取在经济开发区的领导下，取得更大的成绩。

一、坚定信念、加强学习，切实提升业务素养

较之以往更加注重自身的知识的积累和业务素养的提升，工作之余在阅读大量有关全省乃至全国工业信息知识的同时注重对各类时事、政策和法规的学习，学习全省各相关经济开发区的发展投资政策。

二、严于律己、求真务实，时刻牢记服务意识

由于参加工作时间较短加上转入有较大跨度的新工作岗位，我深知自身无论在工作经验还是在待人处世上都存在诸多不足，所以不断的加强学习实践是我当前一项重要工作。

三、虚心请教、勇于奉献，尽快进入工作角色

入园区工作以来，我始终严格的要求自己，时刻牢记“服务、创新、高效、廉洁”的宗旨，并以此为工作指导，既要理顺内部工作关系又要做好对外服务。

总结这段时间的工作情况，感慨颇多，虽在逐步成长，但工作经验欠缺、业务水平不高等诸多方面的不足使我深知还需更多的锻炼和提高，因此我要严于律己、积极上进、不断完善自己，提高自身综合素质，在工作岗位上做出应有的贡献。

20xx年个人总结

一、加强学习，不断提高政治水平

认真学习国家、省、市关于经济开发区的相关政策、法律法规，深刻领会我县关于经济开发区的相关文件、政策和会议精神。

二、恪尽职守，圆满完成各项工作任务

一、做好办公室电话的接转，对领导提出的各项工作部署，能够及时向各股室传达、督导和落实。做到办理不误时，不延时。积极协助股室负责人做好上下沟通、内外联系等工作。

二、健全档案收集归档制度，做好经济开发区的各类合同档案及重要文件的收发、管理，分类存放，条理清楚，便于查阅，确保档案的管理质量。

三、存在问题

一、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、明年工作

在今后的工作中，我将进一步加强业务学习，掌握更多的经济开发区方面的专业知识和统计业务知识，强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和工作质量。

水厂泵房个人年终总结篇三

回顾这一年来工作，我在公司领导带领下、各位同事协助下、各部门之间配合下，严格要求自己，按照公司制度要求，较好地完成了自己本职工作。通过一年来学习与工作，工作模式上有了新突破，工作方式有了较大改变，现将一年来工作情况总结如下。

- 1、正式开展与设计院各项工作，将工程师工作推向正常流程。
- 2、楼根据公司要求调整成户型及楼位确认，与设计院确认各方案，提交设计院开始进入施工图设计，前期基坑开挖图及桩基图多次调整出图。
- 3、协助招标小组进行楼勘察单位招标，完成楼勘察工作，将勘察报告提供设计院进行开挖图设计、出图。参与楼支护单位招标、支护方案审查。楼试桩图出图。
- 4、与设计院沟通、去现场查看栋楼，与设计院专业人员交流设计意见，完成生活水泵房、消防泵房出图，楼配电室出图。
- 5、组织楼桩基施工图交底答疑，将答疑结果提供设计院，出正式答疑纪要。很好完成与xx部、xx部、xx部等部门紧密配合工作。
- 6、楼绿化景观设计完成出图，并去现场指导解决施工技术问题。小区景观路网平面方案，小区绿化方案完成。

7、户型方案完成，与设计院确认出图时间，施工图设计工作步入正轨。总体规划重新调整，配合部一直继续进行总平规划调整。

8、认真审核施工图，严格从公司角度出发，提出经济合理设计方案，且尊重各方意见，及时发现问题并与设计单位沟通解决。

9、楼施工图设计完成，小区鸟瞰图完成、各楼外立面效果图。

10、完成总工办日常工作，收集、整理总工办资料、文件，为部门领导提供各方面资料、文件支持。

1、沟通能力还应加强，没有充分利用资源。在工作过程中，由于对其它专业不太熟悉，造成工作效率降低甚至出现错误。应主动加强和其他部门同事沟通，通过公司这个平台做到资源共享，充分利用公司资源，提高主观能动性。

2、专业面狭窄，作为一名甲方工业工程师，应该是一专多能，这样才符合公司发展需求。在以后工作过程中，加强其他专业学习，从而提高自己业务、技术水平。

3、对于工作过程中前瞻性、计划性不够强，在以后工作中提高自己对于会发生问题工作预见性，尽量不出问题，当遇到问题时能做到有条不紊处理。

现在，已进入正式施工阶段，接下来工作中我将紧密围绕在公司总体计划纲领下，切实可行完成自己工作，更加努力，更求进步，使自己工作能力有更大提高，做一名合格人，争取为公司创造更大效益。

水厂泵房个人年终总结篇四

2021年，是我离开大学校园，步入工作岗位的第一年，也是

我人生的重要转折点，来到公司时间虽然不长，没有幕墙方面的工作经验，但我积极请教资深的其他工作人员，现在，在工作中我积极做出自己的努力和贡献。

在公司这个大家庭里，同事们都能和睦相处。虽然刚刚踏出学校的大门，但是同事们并没有另眼看我，对于我的求解，同事们也都仔细的给我讲解。主管也让我参与到了xx的项目中，在这个项目中我要慢慢的提升自己的工作素养，不能让所有关心我的人失望。

日常的工作中，严格执行上级主管部规定，积极圆满的完成了各项工作任务，自我感觉工作即忙碌又充实，现将实习期间的工作情况向领导汇报，不足之处请批评指正。

根据我所掌握专业知识结合实际，我的工作绘制幕墙的大样与立面图。根据领导安排，从上班开始，我就接触幕墙图纸的绘制内容，在xx工的指导下，对我来说从未接触过幕墙方面的工作，这个任务是全新的，不但知识方面不够，而且从其它方面也有别于我之前的学习，我突然感觉到前所未有的压力感、紧迫感，在不打扰xx的工作的前提下，我尽可能的请教他，当然主要还要靠自己学习，在工作空暇我查阅各种资料，不断学习关于幕墙方面的知识，以便更好的做好工作。

综合学习和工作，我深刻认识到需要在各个方面完善自己，补充自己的知识空缺，提高自己的工作能力，还需要投入大量的精力和时间去了解这个行业，解决工作中的各种可能与出现的问题。但无论多么艰难，我也会再接再厉，在以后的工作中积极进取，优化工作方法，提高工作效率，以更大的热情，更多的耐心，发扬敬业精神，奉献，服务精神，进行踏实细致的工作，不断积累经验，坚持学习与进步，进一步提高，锻炼，完善自己，从而更好的胜任这项工作。同时，我也会继续发扬“踏实苦干，锐意进取”的精神，像周围同事学习。

1. 强化专业知识学习，学习新规范、新技术，不但向书本学习，更要向其他同事学习。
2. 加强其他方面知识的学习，拓宽自己的知识面，了解更多的新知识。

水厂泵房个人年终总结篇五

（一）积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

（二）及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

（三）严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

（一）x月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计

电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

（二）x月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

- 1、接手部门日常事务和基础工作。
- 2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
- 3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
- 4、做好账目核对，完善交接手续。

x月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核x月份凭证，协调财务人员积极做好x月份结账工作。