

消防报告有效期多久(优质5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面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。

校车工作半年工作总结篇一

我是销售部门的一名普通员工，刚到房产时□xxx对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员□xxx深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练□xxx已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于xx年与公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间□xxx积极配合某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的'制定，在春节前策划完成了广告宣传，为x月份的销售高潮奠定了基础。最后以x个月完成合同额某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

20xx年下旬公司与xx公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出某火爆场面。在销售部，某同志担任销售内业及会计两种职务。面对工作

量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。

经过x个月时间的熟悉和了解，xxx立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，xxx不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的时间将x期房屋全部清盘，而且x期余房也一并售罄，这其中与某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

校车工作半年工作总结篇二

责

1. 工作内容

负责配电室值班工作，确保供电系统安全运行，正常供电。

2. 工作要求：
2.1 负责配电室高低压开关设备、变压器及直流电源屏的操作运行管理及日常维修保养。
2.2 定时巡视配电室和楼层配电间，准确抄录各项运行数据，填写运行记录。

2.3 做好配电室防火、安全工作，保2.4 2.5 2.6

持设备机房和值班场所的整洁。配电设备发生故障时，要保持冷静，在可能的条件下迅速排除故障，恢复正常供电，并

认真做好记录。

在发生严重设备故障时，必须立即向主管领导汇告，并采取紧急措施防止造成严重后果。认真完成上级交办的其他工作。

*****酒店

配电室值班制度

1. 值班人员必须遵守制定的配电室的各项规章制度。
2. 值班人员必须准时上下班，不得无故迟到、早退，有事必须提前一天向领导请假。
3. 非工程部管理人员以及配电室人员未经工程部负责人许可和陪同不得擅自进入值班室。外来人员参观和学习，须经工程部负责人批准。进出配电室的外来人员一律登记。
4. 值班人员要严守工作岗位，巡视配电设备，进出配电室必须随手将门锁好。
5. 严禁在配电室内高声喧哗。 6. 严禁在配电室内做出聚众赌博等违法违纪行为，以及与其工作不相关的行为。7. 每天交接班前应把配电室内的设备、环境打扫干净，打扫时加强排风使室内保持干燥。8. 不得在配电室内煮食及存放食物和易燃器具，值班人员不得在配电室内就餐。
9. 配电室内的专用工具，只限于在本室内使用，严禁出借他人，每日交接班时作好安全用具的交接手续。

*****酒店

配电室停电管理制度

为了确保正常运行及正常办公，对临时停电作以下规定：

1. 对供电设施、设备检修工作需要时停电，则需要提前三天由工程部打停电检修申请报告，经宾馆领导同意后，由工程部通知各使用部门。

2. 由于施工等原因需要临时停电需要到工程部填写临时停电申请单，报宾馆领导同意后，由工程部负责人填写临时停电单，电工凭单执行。

3. 供电部门的供电网线路临时停电分两种情况来管理：

3.1 事先接到停电通知，马上告知工程部负责人，由工程部书面通知宾馆主管领导，并说明原因，同时作好备用电源的供电准备。3.2 当供电网络突然停电，备用电源自投后则立即告知工程部负责人，并说明工作电源消失的具体情况及其备用电源自投情况。

*****酒店

配电室安全操作规程

1. 配电室高低压开关分合闸操作时必须有两人在场：一人操作、一人监护。

2. 低压开关分闸时先切断负荷侧开关，后切断电源侧开关；合闸时顺序相反。3. 高压开关分闸时先切断小车开关，然后使小车脱离母线排；合闸时顺序相反。为安全可靠起见，应观察小车上开关的分合闸标志，若电动不能切断负荷开关，则该用小车上手动脱扣操作，具体操作如下：3.1 分闸：将操作把手至分闸位置，柜上绿灯亮，将操作杆插入小车进出孔，使小车脱离母排。打开门，将专用开关移动小车与小车轨道对其，将小车开关向外拉，使小车开关可完全脱离柜体，以便检修，用接地手柄合上接地开关。3.2 合闸：用接地手柄分开接地开关，开门后，将小车推入柜内，关好门，用操作杆将小车推入至工作位置，确认无误后，将操作把手至合闸

位置使小车合闸，应看到红灯亮。4. 正常供电时，两台变压器同时运行，联络母线上的联络开关应在断开位置。

5.

配电室高压设备检修时，必须按规定穿戴好绝缘靴及绝缘手套，并使用安全防护用具。切断电源后用验电笔测检设备（验电笔在测试前应验明是否可靠）。确认无电后，合上接地开关方可进行检修工作。检修完成后，解除接地，检查清理现场并确认无误后，才能合闸。6. 低压设备检修时，须断开待检修设备和邻近带电设备的电源。用表计测试确认无电并做好安全措施后，方可进行检修工作。

7.

配电室输出用电设备的线路及设备需要检修时，检修人员应向配电室递交停电申请单。值班人员应在值班记录上登记并按通知单上指定的线路进行停电操作。切断电源后挂上警告牌，线路及设备检修完毕后，检修人员应到配电室递交送电申请单，由值班人员在值班记录上登记，并按申请单上指定的线路进行送电操作。

*****酒店

配电室巡视制度

1. 配电室巡视，必须由持有高压证的电工进行，并负责处理巡视中发现的问题。 2. 每班巡视两次，用电高峰时，巡视四次。特殊情况下可根据需要适当增加巡视次数。每周应用红外线测温装置对能观测到设备接头进行测试并有记录。

3. 雷雨、台风季节或设备有异常情况时，应进行特巡及夜间熄灯巡视。 4. 巡视配电装置时，进出高压室必须随手锁门。

5. 高压室的钥匙由值班人员负责保管，换班移交，不得遗失。
6. 巡视情况应作如实记录并签名，记录的真实、完整和可靠性由巡视者负责。

*****酒店

配电室倒闸操作规程

为确保安全生产、保障国家财产和人员生命安全，配电室值班人员必须严格遵守下列各条： 1. 关于倒闸 1.1 进行倒闸操作必须按规定格式填写倒闸操作票，上报负责人进行审批。

1.2 操作人员严格按操作票操作顺序进行操作，并由监护人在现场监护，逐项唱票并记录时间。1.3 配电室内的倒闸操作范围主要包括： 1.3.1 开关、闸刀及熔丝合上或拉开。1.3.2 电动操作回路的合上或拉开。1.3.3 继电保护，自动装置的使用或停用。1.3.4 临时接地线的拆除或挂上。1.3.5 核对相序及绝缘测试。

1.4 一切倒闸操作不得在交接班时进行，并应尽可能在负荷最小的时候进行。除事故情况外，不得在高峰负荷时进行。

2. 关于工作票使用

2.1 凡进行下列工作时必须使用工作票 2.1.1 第一类为：

2.1.1.1 高压设备需要停电或部分停电的工作。2.1.1.2 高压室内二次回路等工作需要高压设备停电。2.1.1.3 其他需高压停电的工作。2.1.2 第二类为： 2.1.2.1 带电工作和在带电设备外壳上的工作。2.1.2.2 在低压柜、配电箱、电源干线上的工作。2.1.2.3 不需高压设备停电的二次回路上的工作。2.2 其它工作用口头或电话命令，值班人员应将发令人、负责人及工作任务详细记入值班记录本中，并向发令人复诵核对一遍。

2.3 事故抢修工作可不填工作票，但在停电作业时仍应执行必要的安全措施和许可手续。

2.5.2.2 对实施人员进行安全、纪律教育；

2.5.2.4 监护工作人员认真执行安全工作规程； 2.5.2.5 工作结束组织清理现场，认真执行工作终结手续。2.5.3 工作许可人（值班员）

2.5.3.1 审查工作票所列安全措施是否符合现场需要和正确。

2.5.3.2 工作现场布置的安全措施应正确完善。

2.5.3.3 负责检查停电设备有关突然来电的危险，做好防止措施。

*****酒店

配电室设备缺陷管理

制度

1. 配电室值班人员须全面掌握设备正常运行状况，及时发现设备缺陷，认真分析缺陷产生原因，采取积极措施尽快消除设备隐患。 2. 发现缺陷,应根据具体情况，判断缺陷类型。

2.1 严重缺陷：将可能导致人身死亡、设备损坏及停电事故。因情况危急，须立即处理。

2.2 重要缺陷：已影响设备效率，不能满足系统正常运行的需要，或短期内将会发生事故威胁安全运行。因情况紧急，必须及时处理。

发现缺陷后的汇报和处理要求。3.1 严重缺陷：值班人员发现严重缺陷后，应立即报告工程部负责人，并由工程部负责

人立即组织抢修。

3.2 重要缺陷：值班人员发现重要缺陷后，应立即向工程部经理汇报，并在强电主管组织下及时抢修。3.3 一般缺陷：值班人员及时向工程部负责人汇报，并在工程部负责人主持下尽快解决。

4. 严重和重要缺陷在未修复前，应加强监视并采取积极有效措施，控制事态的发展。所有缺陷均由工程部负责人负责记入缺陷记录簿，作为重要技术资料存档。

*****酒店

配电室设备维护保养

制度

1. 配电室设备由当班人员每天清洁保养一次，责任制度上墙公布，明确责任人。 2. 高压设备每年停电清洁保养一次，并进行年度检验，记录在设备台帐。

3. 当班人员如发现各开关柜指示灯损坏，应立即调换以保证开关状态正常反映，调换情况登记在值班日记上。

4. 配电室内不亮的照明灯应及时调换，原则上要求当班发现，当班调换，调换情况登记在值班日记上。 5. 各类工具和安全用具由当班人员负责清点、就位。

6. 配电室值班室要随时保持整洁，交班前全面清扫一次。

*****酒店

校车工作半年工作总结篇三

半年来的工作、学习和生活，我们取得了很多的业绩，也得到了锻炼和提高，可以说受益非浅。主要得益于以下几个方面：一是得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，张衍禄主任身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心；同时，张主任、李主任等领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞；更重要的是每一次大的活动，张主任等领导，都能亲临现场，组织指挥。

的。商场的特点是：出口多，人员杂。怎样预防公司的财产、人员受侵害，怎样做好消防工作，自己怎样把它做好就成了我不断学习和怎样改进的目标。扬州国际珠宝城是一个国际化珠宝产业平台，定位高端、规模宏伟，理念先进，这就要求我们保安工作必须与时俱进，不但要跟上，而且要走在珠宝城发展的前面，先一步，快一拍，否则就会被动，就会出问题。

因此，我们在工作中，尽量不受习惯思维、习惯经验的干扰，从客观实际出发，批判地接受新的思维，坚持不断的创新，将创新作为做好工作的灵魂和动力。首先是在工作内容上创新。

我们工作中，没有停留在对队员枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人

深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。

其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，

全力引导队员不断地更新观念。如在报纸上，在公司内部发生的一些典型的、有一定说服力和教育作用的正反事例，我们都组织队员进行学习，同时，引导他们多问几个“为什么？”，收到了事半功倍的效果。使大多数队员对待工作的态度向敬岗爱业的方向转变。

三是在工作方法上创新。工作方法在工作中尤为关键。面对日新月异的工作环境和工作要求，我们在工作方法上不断的创新，使工作的方法从严肃向灵活；从单一向多样；从会议讲向正常化；从说教向谈心，关爱转变。这种有益的创新尝试，事实证明是有效的、成功的。很多队员都能自觉打消临时观念，树立长期作战的思想，从而工作更安心、更用心。

三是得益于全体队员的共同努力。我们的队员大多数是来自部队和警官学校，他们都不同程度地受过严格规范的军事化训练。他们在工作上，都能求同存异，顾全大局，无论工作条件多么艰苦，生活条件多么简陋，工作任务多么艰巨，他们大家都能团结协作，共同拼搏，想方设法尽心尽力完成任务，其精神实在感人。

上半年我们之所以能在珠宝城大型活动多、情况复杂，天气不利的情况下，比较出色地完成各项工作任务，全体队员的共同努力功不可没。这些都凝聚着全体队员的智慧和汗水。

三、存在的不足和今后的努力方向回顾半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，让珠宝城领导满意，上半年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

校车工作半年工作总结篇四

1、完善团员电子档案。对初一初二所有团员的自然情况进行了统计，并形成电子档案，方便统计和管理。

2、利用《团支部量化考核细则》调动了团支书工作的主动性和积极性。

3、整理团课培训材料和签到制度。逐步提高受培训的积极分子和团员的思想意识。

1、学雷锋活动。我们借3月5日学雷锋活动的契机，组织了国旗下演讲、“向不文明行为说不”的签字仪式、主题班会和校园大清扫等活动。从设计方案，到活动过程，到最后的活动总结，提高了师生的思想觉悟，让雷锋深入人心，让学雷锋形成自觉。

2、五四运动九十周年系列活动。今年是五四运动九十周年，在这个特殊的五月里，我们学校团委进行了一系列的活动：五四表彰暨纳新团员大会；到敬老院义务劳动；美丽的校园我的家——清理校园内外的白色垃圾活动；光辉的足迹——手抄报展示活动。通过这一系列的活动，学生深深的以我是

一名团员而自豪，以我是六十六的一员而自豪，时刻想着自己如何能做的更好。

- 1、充分利用国旗下演讲的主阵地。让不同学生作国旗下发言人、主持人，认真准备讲话稿，师生反映较好，并收益匪浅。
- 2、充分利用每月班级板报、日报的影响力。让学生切（！）实理解和领悟学校教导处和团委的每月中心工作。
- 3、充分利用广播站的宣传作用。根据学校的工作要求，结合校团委和教导处每月工作重心和特殊节日纪念日，加大宣传力度。
- 4、充分利用团刊的文字效应。设置了“文学天地”“校园之声”“好班级、好人物报道”等重要版块。大大加强了团内沟通方式和团队工作宣传力度。

校车工作半年工作总结篇五

转眼间20xx年上半年的工作已经结束了，在20xx年上半年的工作中，给我留下深刻印象的事情不是很多，不过工作就是这样，没有很多轰轰烈烈的事情，只是在平淡中慢慢的工作。这才是生活和工作的真谛，这才是能够做好工作的前提。要是每天都有大事情发生，员工怎么才能够安下心来工作呢，所以平淡才是真。上年年的工作就是在这样的平淡中度过了。

一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协

调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

3、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

4、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xxxx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、及时了解xxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，

到xxxx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

6、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□xxxx号办公会议精神要求，我针对目前xxxx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xxxx又到xxxx花园□xxxx小区调查这些物业的租售情况。就xx号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

7、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

三、存在的问题和今后努力方向

一，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

三，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

展望20xx年下半年的工作，我想说，我只要保持上半年的状

态就好了，在慢慢的进步中得到更多的发展，这才是我一直以来所坚持的，我会在不断的前进中找到方向，我相信我会做的更好的，我知道这一切都是不平常的，但是我会努力做好这一切，相信下半年的工作一定会去的更大的发展！