

最新值班工作总结单位(汇总6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

值班工作总结单位篇一

一、在学习上，注重提升个人修养

1、透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻#的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚

守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

值班工作总结单位篇二

20xx年，社保办在处领导的正确领导下，大力秉承“创新、奉献、超越”的新钢精神，立足于服务企业、服务员工，发扬优良传统作风，不断增强责任意识、大局意识和服务意识，加强学习，锐意创新，强化执行，倾力工作，顺利地完成了各项工作目标和任务。

1、认真做好员工退休、退养审批办理工作。有针对性地加大特殊工种和聘干解聘人员提前办理退休的工作力度，以实际行动为企业扭亏攻坚争做新贡献。1-10月份办理员工退休1154人(工伤转退休10人、综服37人、实业22人)，其中正常退休1002人，特殊工种退休152人，聘干解聘46人。办理员工内部退养142人，其中主动申请退养42人，正常退养100人。

2、认真做好员工住房公积金提取手续审核办理，1--10月份

为2143人办理住房公积金支取2587万元，为96户员工办理公积金贷款手续，贷款1510万元。负责养老保险关系的转移手续办理，1--10月份为32名员工办理养老金个人账户支付51.34万元，为128人办理养老金转移278万元。

调整、转接和数据统计、上报工作。

4、认真做好员工来信、来访、来电的接待、回复、处理工作，以审慎认真负责的态度，尽力做好释疑解惑、思想疏导工作，积极化解矛盾，切实发挥好第一道“防火墙”作用，实现矛盾与问题的“软着陆”。据不完全统计。1--10月份共接待、回复、处理涉及到员工住房公积金缴纳、老工伤人员待遇、退休员工养老金待遇、员工档案资料缺失、家属工社保参保等方面来信、来访800余人次。

5、认真做好省国资委关于公司内部退养员工一次性安置费用的测算工作。完成公司员工内部退养实施办法的修改。

6、认真完成领导交办的各项任务。

1、按市社保局要求，协同街道离退处积极做好公司19000余名离退休员工身份认证工作。

2、协助做好公司国有企业幼教职教退休教师档案审核、资格认证、待遇计发等相关工作。

3、做好退休人员中获得高级职称的12名未聘人员的聘书补发工作，为其享受养老金调整创造条件。

4、协助做好公司退休员工养老金调待的对接工作□20xx年公司退休员工参加调待人数为18205人，人均增资额174.29元，目前公司退休员工月平均养老金水平为1952.36元。

涉及机制公司、综合服务公司的原家属工转合同制工之前工

龄计算等历史遗留问题已经得到了妥善解决。目前涉及铁坑公司界水瓷厂、劳动服务公司的原家属工转合同制工之前工龄计算的问题正在积极协调解决之中。

1、认真做好公司退养员工最低工资标准的上调工作。从20xx年4月1日起，公司对符合正常内部退养条件的退养员工每月的实发退养工资不少于908元，增幅为13.5%，这是公司连续第四年上调退养员工最低工资标准，目前公司已经形成了正常的调待保障机制，确保了退养员工生活品质的提高，真正让全体员工共享企业改革发展成果。其间，针对今年最低工资标准统计口径发生巨大变化，员工容易产生误读，还专门邀请市人保局相关负责人现身说法，利用公司报纸、电视等阵地优势，及时释疑解惑，实现调待工作的平稳过渡。

2、做好公司员工养老保险缴费基数转年调整工作。根据公司要求，结合公司实际精心测算，统筹安排，圆满完成了基数调整工作。20xx年员工养老保险缴费基数由上年度人均每月2948元调整为新余市上年度在岗职工月平均工资3356元，增长幅度达13.8%，这是公司连续七年大幅调整提高员工养老保险缴费基数。同时，考虑到退养员工的实际收入情况，公司已经连续七年为退养员工增加缴费基数中的个人缴费部分进行补贴，全部由企业代为缴纳个人应缴部分，仅此公司今年就为退养员工群体社保补贴近3000万元。

值班工作总结单位篇三

本人，男，34岁，文化程度中专，职称为车站值班员，技术等级为高级工，现任车务段站副站长。本人于19xx年7月自铁路技校毕业，分配到原宣城车务段站历任扳道员、助理值班员、车站值班员，月调任车务段任副站长。

回顾入路以来十六年的工作经历，我一直都在运输生产一线工作，从入路的第一天起我就认识到安全是铁路运输生产永恒的主题，“安全责任重于泰山”，确保安全是铁路职工职

业道德规范的基本内容，也是义不容辞的法律责任，在任何时候都要以“如临深渊、如履薄冰、如坐针毡”的忧患意识，以警钟长鸣、永不松懈的工作态度积极投身到运输安全工作中去。安全要靠人来保障，而业务水平的高低直接决定着保障安全能力的强弱，所以我从参加工作开始，一刻也没有放松过技术业务知识以及安全生产有关的规章的学习，通过学习使我掌握了本岗位所需的业务知识和实际操作能力，特别是非正常应急处置能力的提高。并在去年经过车务段预赛选拔荣幸的代表车务段参加铁路局业务比赛，并取得良好成绩。

随着铁路改革的逐步加快，技术装备水平逐步提高，特别是宣杭复线开通后，行车组织办法和作业方式都有很大的变化，为了尽快提高自己的理论知识和业务水平，以更好地适应岗位需要，我于报名参加了南京铁路运输学校运输专业函授中专班的学习，通过三年的系统学习，我对铁道运输专业的各门学科知识有了更深入的了解和掌握，并在以优异的成绩顺利毕业。通过学习使我的业务技能有了很大的提高，更好地为运输生产服务。

月我通过车务段中间站站长竞聘的方式走上副站长的工作岗位，从生产岗位到管理岗位的这一转变对我来说是全新的考验，如何在新的岗位上干好本职工作，我想首先要加强思想政治学习，提高政治觉悟，要系统认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，通过学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，加强思想修养和自身素质，树立正确的人生观和价值观，以强烈的事业心、高度的责任心和奉献精神完成好各项工作。同时要积极的向党的组织靠拢，因为只有在这个大熔炉中才能更加锻炼自己考验自己，使自己更快的成熟，更好地为铁路事业奉献青春。其次在平时的工作上要按照“高标准、讲科学、不懈怠”的要求，杜绝“三关”行为，即“视而不见关”、“手懒腩沉关”、“人情面子关”。“视而不见关”就是见到别人违章指挥、违章作业而不去制止的不负责行为；“手懒腩沉关”就是不去积极地排查隐患，见到有安全隐患而不去排

除，导致事故发生的失职行为；“人情面子关”就是碍于人情关系，处罚力度不到位，不敢管，当“老好人”的行为。必须始终坚持在安全上不论是一丝一毫的问题也决不放过，自觉做到五勤，即脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，带着责任干好本职工作。同时要注意工作方法，要本着诚实、尊重、相互关心的原则，以诚待人，打动人心，才能拧成一股绳，更好地完成工作。三要摆正自己的位置，明确自己的角色特点，要有大局观念，整体意识，作为副职要在日常工作中做好站长的参谋，全力协助站长做好各项工作，促进车站管理水平不断提升。四要加强业务学习，作为副站长主要负责车站安全技术管理和行车的管理，在日常工作中要组织行车小组技术业务学习，按季进行业务考试，开展小组竞赛和互检互学活动，并负责对施工、联锁失效等非正常情况下行车安全措施的落实、监控和把关，同时在管理中不但要做到以理服人，还要做到以技服人，工作性质和工作要求对业务水平提出了更高的要求，为此必须加强学习，应非常重视知识的更新积累，要充分利用一切机会加强业务知识和管理知识的学习，特别要对新技术、新知识的学习投入更多的精力。

通过报名参加这次车站值班员技师考评促进了本人加强业务学习，提高自身业务技能的积极性，同时也看到了自身的不足，不管这次考评结果如何，我在今后的工作中一如既往，老老实实做人，勤勤肯肯工作。不断加强学习，更好的为铁路运输生产服务。

值班工作总结单位篇四

(四) 公司安全值班计划安排和值班情况每月进行公示，接受群众监督，公司工程部建立安全值班档案。

为进一步明确职责，强化监督确保安全，提高工作效率，制订本制度。

带班领导

一、管理站实行领导带班，每位领导带班一周，每周星期一上午例会后进行交接-班。

二、带班领导负责主持本周例会、周内查岗、组织周内集体活动、周考核、接待上级系统检查指导和处理管理站、各级日常事务。

三、带班期间要尽职尽责，加强督查，晚上必须住站。节假日至少抽查一次各站安全及在岗情况。

值周员

一、管理站值周员由办公室统一安排，由管理站职工轮流担任，每人值班一周，每周星期一上午例会后交接-班。

二、值周员必须坚守岗位，负责处理站内日常事务，维护办公室卫生，每天7点前按时关闭前后门，检查各库室门窗，确保通讯畅通，记好电话记录，协助带班领导处理日常事务。

三、值班期间，全面掌握站内安全情况，发现问题和接到各小站情况报告要迅速采取控制措施并及时向带班领导汇报。

四、值周员晚上住站，加强检查巡视，对外来人员严格询问并做好登记，确保无事故发生。每天检查库室警报器是否完好，及时填写当天值班日志。

五、值班结束，要将值班情况详细做好记录，并将注意事项给接-班人员交接清楚，认真履行交接-班手续。

值班工作总结单位篇五

市委办公室实行全天候24小时值班制，值班实行副主任带班

制度和干部值班制度。值班时间为当日上午8:00至次日上午8:00。值班地点为121室(夜晚休息在119室)。

(一) 带班副主任职责

- 1、切实加强对值班工作的领导；
- 2、督促检查值班工作，确保值班工作万无一失；
- 3、对当班期间发生的重大事情提出初步处理意见，重要情况及时报告市委有关领导，并进行有效协调。

(二) 值班人员职责

- 1、认真处理来文来电。对于值班期间的来文、来电、来函，要认真记录，及时向带班主任及相关领导报告，并根据领导意见认真处理。
- 2、高效规范地处理重要紧急事项。对于基层和市直部门报告紧急重大事件、事故，必须及时向带班领导报告，并按领导意见和有关规定办理。
- 3、妥善处理群众来访。涉及上访、投诉的，应引导来访群众到信访部门和主管部门上访；若不听劝告，应迅速通知市信访部门及其他有关部门，按信访处理的有关规定办理。群体性上访事件应及时报告带班副主任处理。
- 4、负责办公楼的安全管理。要密切注意进出办公楼的人员，对行为可疑人员要问清情况；对非办理公务的人员，要将其劝走；若有故意闹事者，要迅速通知机关后勤服务中心保卫科处理。
- 5、及时认真办理领导交办的事项，办毕后应立即向交办领导回复办理结果。

6、认真填写值班日志。对于当班期间发生的大事要情及处理结果，要详细作好记录，要求内容准确，文字通顺，字迹工整，留存备查。

7、认真做好市委办公楼值班室、平台及门厅的清洁卫生。

秘书科负责值班室的日常管理，并负责安排值班工作。根据实际在岗人数，按照循环的方式，科学安排值班。值班安排到位后原则上不再作调整，因特殊情况临时不能值班的，由其本人或科室相互调整，调整必须经带班领导同意，并报秘书科备案。

在外地出差，参加学习培训，借调到外单位工作，住院时间连续20天以上的，不安排当月值班。直系亲属住院期间，休婚假期间，女同志怀孕、休产假及孩子哺乳期间，不安排值班。

值班人员要热情大方、态度谦和、用语文明。要认真履行职责，认真处理值班事务。重大情况、紧急事项要及时报告相关领导，按领导要求落实。要严格执行保密规定，不得擅自将领导同志活动安排、领导批示、领导同志电话及秘密文件等提供给他人。

1、值班人员必须按时上岗，坚守岗位，做到二十四小时不离岗。

2、每天上午7:55至8:05为交接班时间，交接班一律在值班室当面交接，不准电话交接，带口信交接。交接班时，须将已办和待办事项以及相关情况和问题交接清楚，并要做好交接班记录。

3、不准在值班室娱乐、大声喧哗。

4、保持值班室清洁卫生，爱护值班室的公共财物。

值班工作总结单位篇六

- 1、学习贯彻1月12日早调会副总以上领导讲话精神。
- 2、强调培训科即将组织20xx年度白矿长安全生产工作报告抽查、提问，要求所有人员做好准备，认真抄读。
- 3、认真检查责任区域内消防沙箱等消防器材完好情况及是否按规定要求进行保存等情况，尤其加强30105胶顺机电列车、30108胶带顺槽绞车及30108轨道顺槽与轨道下山机电硐室处消防设施的检查，检查情况汇报通风值班室。
- 4、强调岁末年初，各岗位人员认真负责做好各自岗位工作，严禁触犯公司十条安全生产红线；班长加强对本班员工培训教育工作，严禁出现违章作业现象，否则全班受到连带考核。
- 5、要求全面提升工作执行力，做到必须“立说立行，立行立改”，班组长以上管理人员必须认真梳理、总结当日工作，及时发布，做到“日事日毕”；领导工作安排，做到“指令回复、指令复述”。
- 6、强调通风之家公众号“每日一题”测试必须做到常态化，强调“每日一测”测试的注意事项；群内发布的早调会领导讲话精神、正能量文章及时学习。
- 7、抽采工排查、维护30105胶带顺槽所有自动放水器；30108胶顺、轨顺打钻期间做好防尘工作，及时打开各地点防尘喷雾，严格验收30108胶带顺槽、轨道顺槽本煤层钻孔封孔联网工作，严禁弄虚作假。
- 8、强调30105工作面瓦检员重点监督综采队做好放后煤工作及各地点防尘工作，认真做好现场瓦斯动态管理，认真检查上、下隅角悬顶情况、两端头退锚剪网情况；106瓦斯员重点监督运输期间风门保护；108胶带顺槽、轨道顺槽瓦斯员重点

监督局扇司机上岗情况;采区水仓重点检查二氧化碳、氧气浓度, 监督风筒连接到位, 严防工作区域无风!

9、瓦斯员严格执行现场交接班, 交接班期间属于特殊时间段必须把控到位!所有人员在巷道行走, 严禁走轨道中间, 严禁跨越皮带。

10、通风队工作安排:维修一号联络巷风门, 回风巷排水;运输30107轨道顺槽风门渣, 运输30108轨道顺槽注浆材料空桶。

11、强调员工上下班注意道路交通安全。