

2023年企业设备主任工作总结(优质6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业设备主任工作总结篇一

我是20_年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作。负责工会内、外部的协调。做好工会文件、报告等的建档工作，并负责起草工会部分文字材料。做好文秘工作和接待工作。

一、加强政治理论学习，掌握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。通过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻地认识到我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

二、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力。

工会工作，看似简单，实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规。学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意做好读书笔记。在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会

和省劳动人事厅共同主办的《工资集体协商》培训班。

工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的重要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。

因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制进程中如何做好工会工作》的论文，20_年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告。

今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真务实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、协助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干部队伍整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计划。

学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和_会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一

些很好的意见和建议。按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。

加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。

为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。

根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的具体

部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次组织有关人员召开准备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的安排和部署。由于我们准备充分、组织严密，比武活动获得圆满成功。

五、做好迎接上级工会领导对我公司的各项参观、检查工作。

20_年，上级工会对我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，十月份全省推行《集体合同》经验交流会，我公司被定为参观对象。十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作。八月和十二月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类 and 整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

六、做好工会各类文件的建档工作。

我自今年七月接手工会文件的建档工作后，按照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

七、积极配合党群各处室的工作，完成好各项临时性工作任

务。

党群各处室的工作有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了郑州市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观

的原则，并了考察组的审核。

八、存在的不足和努力方向

工作中有时不够大胆。考虑问题、分析问题不够全面、细致。开拓精神尚需进一步加强。政治理论水平和业务能力还需进一步加强。在今后的工作中我将继续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质。发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志共同努力完成好工会各项工作任务。

企业设备主任工作总结篇二

作为公司新成立的科室，设备科面对之前公司设备管理工作混乱，各项设备管理制度基本空白的情况，在借鉴有关企业设备管理经验的基础上不断建立健全设备管理制度工作。已成文并实施的制度包括：《设备管理制度》、《设备维护检修规程》、《设备定人定机管理制度》、《设备巡回检查制度》、《设备润滑管理制度》等，通过拟定实施方案，进一步规范了公司设备管理的各项活动。同时配合以上制度的实施，设备科正建立和完善公司设备管理档案，积极催促北京矿冶研究总院相关人员移交设备技术资料，同时已完成了1. 公司设备台帐2. 公司电动机台帐3. 特种设备台帐4. 大型设备台帐。同时完成设备统一上标识牌的前期工作，已设计、定制统一的设备标识牌。通过努力公司特种设备也实现了规范化的管理。设备管理制度工作的实施，已初见成效。

设备科努力做好与各生产单位的勾通，努力成为各生产单位与设备动力分厂勾通的桥梁。积极参与并协助各生产单位设备安装保养工作。锌粉置换安装项目以及其新增技改项目、收砷工段砷仓的改造项目、原塑料管道改钢衬po和钢衬四氟管路项目、烟气还原试验项目的试验装置等。维修保养方面承担了公司试生产期间和正常投产后主要设备的巡检、点检工作，确保了公司生产各主要设备的正常运转。

一方面加强与仓库和供销部门的合作与沟通，及时了解各备品备件的库存情况。同时对公司各种主要设备编制了备件计划，主要设备的备品备件均已购回，满足了公司的各项技改任务需要，也确保了公司设备的正常运转。同时落实了公司各项新增设备采购的汇总审核工作，通过设备科的统一把关进一步规范了公司新增设备采购计划，在满足公司正常生产的前提下不断优化备品备件的采购，避免了设备采购的盲目性和重复性。

由于公司缺少机械加工所需的相关车床，导致许多机械加工项目需外协完成。例如：盖板的制作、各种槽体的加工制作、各种非标件的加工制作等。设备科克服各种困难从设计、出图、联系制作到及时供货到现场，较好地完成了该项任务。电机维修方面通过和修理商家的不断沟通，修理商家保证公司所送修的电机能及时修好，同时由修理商提供备用电机，降低了公司的生产运行成本。

包括酸浸带滤机吸水槽的改造、酸浸带滤机水环式真空泵、酸雾捕集器、汽水分离器设备的选型安装以及配管工作、萃取改造增加金回收项目，安装碳吸附柱3套、酸雾塔增加喷水项目、焙烧水淬槽增加捕尘装置、精练车间技改，安装重选项目、萃取至废水等共计12条管线由原来pvc等塑料管改为钢衬po管和钢衬四氟管，12条管线共计长1000多米等。

本次检修作为公司投产以来第一次年度大规模检修显得尤为重要，检修的成功与否直接关系到公司明年的生产。设备科克服各种困难，根据所收集的公司投产以来的`设备运行情况和设备的经验检修周期及时完成公司年度机电设备检修计划的编制。

如烟气还原试验项目设备的指导安装等。

工作中存在的不足：

1、工作不够细致，主要由于设备科人员的频繁变动，导致出现如设备常用备品备件库存量存在库存量确认不够和材料申报的不规范，导致采购的重复性和库存的积压，应加强与供销处和仓库管理人员的沟通交流，保障设备维修有备品备件更换，减少生产耽误的时间，同时减少库存量。

2、设备管理制度的实施力度不够，导致设公司设备管理还不够规范，设备常因操作工人的误操作而引发设备事故，造成不必要的经济损失。

3、设备科主要人员过于年轻化，存在工作经验不足的情况。对很多新事物缺乏判断能力。工作上的大胆创新不够。

以上的缺点设备科将要求所有成员通过不断的学习，在努力提高自身的工作能力、工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦，为公司固定资产的设备管理竭尽全力。展望20xx年的工作，工作重点主要放在进一步规范设备管理制度加大设备管理制度的实施力度、进一步提高备品备件的管理效率，优化备品备件的采购和使用。在确保公司设备正常运转的同时，加强科室管理和建设，使设备科的管理上台阶，工作上档次。

企业设备主任工作总结篇三

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为xxxx公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并

带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名xx更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文x篇、会议纪要x期、工作简报x期、版报x期；全年共计发生办公费用x万元，期间费用预算为x万元，减少费用支出x万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩

的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

企业设备主任工作总结篇四

1、基本达到了20__年预定的设备管理指标：20__年设备的平均利用为82%、故障平均停机率为0.2%、设备完好率为98%(暂设3项)造成设备利用率偏低的主要原因是一些在用的陈旧淘汰设备加工精度低，故障多造成的；设备故障停机率、完好率处于正常范围。

2、切实展开了新版星级达标细则的各项工作。

2.1明确了设备管理方针、制定了设备管理工作目标、设立了相关层次的设备管理部门、建立了完整的设备管理组织体系(已延伸到生产班组)

2.2建立健全了各项设备基础管理制度，包括：设备前期管理、

设备档案管理、设备资产管理、设备点检管理、设备使用维护管理、设备润滑管理、设备状态监测管理、设备维修管理、设备更新改造管理、设备报废调剂管理、设备备件管理、设备信息化管理、设备绩效管理、设备检查考核管理、设备故障、事故管理、能源管理、设备设施经济运行管理、应急管理。使组织的设备管理正规化(有依据可循)现阶段除设备状态监测管理，公司目前条件不成熟未开展相关工作，其余各项均有效落实。

2.3为了便于管理(责任落实到个人)，组织根据设备编码规则，对生产设备重新建立了台账，并制作了铭牌固定在对应的设备上;编制了现场用的《设备自主保全书》;建立了自主保全机制和考核机制，实现了规范化的现场管理。

2.4实现了设备信息化管理，组织配置了网络设备(含网络、服务器、电脑硬件、操作系统等);各分厂、维修车间、仓储部按照管理要求记录各种表格并及时上交设备科;设备科由专人及时对各管理数据分析、分类、汇总、保管建立了完整的设备管理电子信息库(含管理文件、设备运行记录、维修记录、点检、润滑记录、备件出入库等记录)其中维修数据库、备件数据库已很好的为公司服务(减少了维修时间、库存积压等)

2.5开展了人员设备培训教育活动，各员工基本能达到设备“三好四会”的要求;组织了技能比武鉴定了员工设备技能等级，员工通过比较和学习，设备的操作和维护技能得到了很大的提高。

2.6组织制定了绩效考核指标(含设备点检、保养完成率、设备故障停机率、设备完好率、设备成本控制、纠正预防措施有效完成率等);设备科有专人负责统计绩效指标数据，成立了考核小组负责对数据监督和落实考核，基本实现了设备绩效管理。

2.7组织的管理者经常召开设备管理会议，分析当前的设备管

理工作情况并找出不足，制定了改善预防措施，并加以实施，使工作有效开展；组织安排人员，不定期（一星期至少有一次）检查和考核设备管理工作落实情况，并将检查结果通报给各分部，督促各分部整改“未达标项”使设备管理工作稳步提升（设备利用率得到了很大的提高、维修成本得到了有效控制）

3、组织详查各类设备资料并结合公司设备实际情况，制定了主要、关键设备的自主保全书，并对操作者进行讲解及培训自主保全书的内容，绝大多数操作者都能按照自主保全书的要求自觉保全设备，极少数人通过组织的检查考核也改正了自己的不重视态度，11月份通过开展自主保全活动，设备的故障率明显降低，该活动是有效的。

4、组织制定了规范化的点检制度文件，编制了主要设备详细的点检表，专业维修人员能够按照点检制度及点检表的要求去点检巡视设备，并详细记录点检结果。通过点检，专业维修人员及时发现并排除了几起设备安全隐患（如抛丸清理机的抛丸器叶轮松动）该活动是有效的。

5、组织根据设备故障曲线规律，制定了20__年设备维修任务书，维修计划的执行流程，细化到具体的设备部位、具体的维修时间。维修工能够按照计划的要求，定期定量维护设备，通过预防性维修，降低了维修成本、减少了设备故障率、延长了设备的使用寿命（参照同行业同类设备）该活动是有效的。

6、组织制定了设备故障管理制度及流程，维修工及相关人员能够按照要求处理设备事故故障，并及时填写设备维修记录单（包括故障发生时间、故障设备名称、故障原因分析、换用备件名称数量、维修时间等）经分析属于人为造成的，组织有专人撰写设备事故报告并在全公司进行通报批评，组织有专人对维修记录单进行保管、分类、汇总定期总结故障发生规律并提出可行的整改措施。

7、组织的设备管理目标已分解到班组，本年度基本实现了预

定的指标。公司现阶段主要使用点检表、维修记录单、设备运行记录单来采集基础数据，组织有专人每月分析、汇总数据(形成设备利用率、设备故障停机率、设备完好率)，每月洪部长组织设备科召开设备管理例会(包括上月的管理不足之处、整改措施、以及本月的工作安排、上层领导的工作指示、传达近期文件精神等)

8、公司目前暂未展开设备状态监测工作，不在详述。

10、设备管理工作存在的主要问题及整改措施：

10.2加强仓库的管理，严格按照《设备材料备品备件仓储管理办法》对物资进行分类管理；备品备件要进行分类和编码；建立设备备件计划明细表以减少备件库存的积压。

10.3加强对检修人员和操作人员的管理和培训，制定详细的培训计划，操作人员要全部达到“三好四会”的要求，维修人员要掌握各自片区设备的工作状态，能看懂原理图，能够排除较复杂的故障。

10.4组织目前没有能力对润滑油过滤，液压设备用油时间较长，长时间未清洗。组织将购买过滤设备、定期对全厂所有液压设备的液压系统和润滑系统进行清洁和换油。

11、20__年主要工作思路

20__年我们将继续坚持在重汽集团设备部所下发的《设备管理星级达标标准》的要求下，结合我们的不足，完善设备管理工作。

11.1、按照设备管理制度、严抓设备管理工作。

11.2、做好主要关键设备的维护保养工作。降低主要关键设备的故障率，首先要通过保养来实现，切实做好“管、用、

养、修”工作，把主要关键设备管理层次分明，结合实际掌握主要关键设备的运行情况，进行不同的维护和保养。

11.3、督促做好设备的计划检修工作。设备日常检查和维护是设备管理的重点工作，应该让每一名操作工、每一名维修工真正从内心爱护机器设备，维护设备，切切实实把设备检查维护及计划检修工作做好。设备的好坏在于日常的计划检修，计划检修除了正常的不可预测因素外，是对设备各部位失去正常性能的修复。只有严格执行计划检修，出现设备事故的几率才会大大下降，我们才能更好的控制维修费用，我们的设备管理才能更上一个新的台阶。

11.4、继续做好设备培训工作，组织对维修工、操作工进行技能培训。通过过去工作的切身体会，针对设备管理中出现的各种问题，深知技术工作对设备管理的重要性(许多设备故障事故都是人为操作不当造成的、维修工的技能不娴熟增加了维修时间及成本)

企业设备主任工作总结篇五

一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，回顾坚强走过的这段时间，取得的成绩实则来之不易，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?怎样写工作总结才更能吸引眼球呢?下面是小编精心整理的设备管理人员工作总结范文，欢迎大家分享。

一、公司电脑日常维护工作

1、先恢复良好的秩序。电脑使用时如发现故障和需更改设置，必须先上报公司网络管理员故障现象，由网络管理员判定后进行专业及针对化的操作，个人不能私自进行改动，进行这样做的目的避免由于人为的盲目操作使某一台电脑的故障影响整个局域网内的其它工作，使故障扩大化，并延长了解决问题的周期。

2、使入网用户使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

3、对个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。经过一段时间的贯彻和工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的办公电脑，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

二、网络的日常维护路由器及交换机的维护管理

确保公司网络运行正常，入网用户正常利用网络资源。加强路由器的规则设置，优化外网接口，使公司外网稳定有效地工作。

三、公司网络制度管理和完善

公司经过一段时间的运转，计算机管理也形成了制度，大家按章办事，使之成为一种工作习惯。还特地制作了乐山市永祥多晶硅有限公司电脑登记表及入网用户ip登记表等相关表格。使得公司资产和资源得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。

四、协助财务组完成计算机网络技术支持工作

遇到困难的时候与领导沟通不够等，这都有待于在今后的工作中加以改进在新的一年里，将百尺竿头，更进一步。

20x年的大致工作计划为：

1、在公司内部使用的erp系统是一种简便、有效的软件工作

平台，为使之便于公司所有员工的工作、交流、探讨，发布公共信息，还需要不断的收集erp系统存在的不足之处。

2、加强对入网用户的计算机操作技巧及技术支持，统一提高全公司工作人员无纸化办公的专业化及工作效率。

3、系统地规范化入网用户的操作系统、系统软件、网络设置，做到高质高效地处理各类应急性问题。

下一年度工作目标：

1、加强入网用户在pc上的规范使用和操作技巧，做到个人pc安全，防范网络风暴。

2、完善我司erp系统中的不足之处，收集疑问上报信息中心，使erp系统能更好的服务我司。

3、健全管理制度，做到精细化管理。

4、强化网络安全检查的力度，杜绝安全隐患。

20x年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力！

企业设备主任工作总结篇六

20_年，可以说整年我都在不断地的工作中提高自己的能力。在不断的前进中得到更多的机会，我相信自己能够做好。在公司工作已有数年，可以说自己对公司的的大小事务都比较明了。一年来我在公司领导的正确领导下，圆满的完成了工作任务，我相信我会在今后的的工作中，更好的不断的努力工作。

一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。

办公室最大的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。

学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。

坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一是理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想。二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。

办公室是公司机关一个最大的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成。重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。

凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。

这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。

牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联

席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。

始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要。摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团总经理和信息中心主任，到公司现场办公，申请了128个网号。为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，与集团信息中心和公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器。为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公

司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份。公司文件25起，共1625分。党委文件8起，共455分。党政联发文件4起，共260份。办公室文件11期，共588分。公司职代会材料2600份。呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。

20_年，我的工作任务和工作要求都会得到更多的提高。现在已经是办公室主任的我，还有很多的事情需要我来完成。在接下来的'一年中，我相信我可以做的更好。

在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，为公司的发展做出最大的贡献！