

# 电站维修个人工作总结 秩序维护部工作总结(优质5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 电站维修个人工作总结 秩序维护部工作总结篇一

保安工作的顺利展开与员工的业务技能和职业素质息息相关，为此，我部门加强了员工的思想教育和业务培训，取得了良好的成绩。

对在职秩序维护员进行一周一次会议培训，其中包括岗位形象、岗位纪律、岗位规范及行为，要求每位员工必须熟悉园区设施设备的种类和数量，并严格执行公司班前早会、岗位交接和班后总结等有关要求。

作为主管，每周分别前往各公园召开秩序维护员工作会议，总结上周工作情况，安排下周具体工作，将安保工作落实到一线，传达至每一位员工心中。除此之外，我部还组织员工学习《公司员工手册》、《秩序维护员作业指导书》等公司各项规章制度以及安全事故处理、交通规则法律法规等，使每位员工从内心深处认同公司管理理念，因此提高了秩序维护部从上到下的凝聚力和向心力，为日常工作的有序展开提供了强大的思想保障。

我部门根据军事培训计划，在8—10月组织保安队员进行军体、队列、齐步、跑步等各类军事化训练和服务意识的锻炼，加强了每个员工的服务意识和技巧。不仅如此，还专门对

公园秩序维护的督导及保安进行了文明礼貌、岗位形象、着装发型的培训，形成了文明劝阻、和谐维护的良好工作形象和作风，得到了游人的一致好评。

今年以来我秩序维护部共组织军事化训练68次，综合思想教育22次，每次培训时间都长达一小时以上，为了检验培训效果，及时发现杜绝工作中出现的薄弱环节，我部们特此加强了对秩序维护队员日常考核培训以及半年、年终考核等一系列针对措施。通过此次考核，我部秩序维护员的整体素质、业务技能和服务态度都有了很大的提升和改良，为我公园服务处树立了良好的形象，为物业服务工作打下了坚实牢固的基础。

通过对这一年工作的汇总，在管理中一些旧规章制度逐渐暴露出些许缺憾，为避免制度给管理带来的弊端和给管理造成的难度，我部门多次召开班组会议，收集采纳合理意见，在服务处领导的指导下，结合我服务处实际情况研究新的管理制度，使《秩序维护员管理规定》和《秩序维护员职业》逐步规范，在平日里要求我部门员工认真做好人员签到、交接班记录、安全巡查记录、设施设备清点等各项记录。

我部门在规范制度的同时极其重视员工的学习，让每位员工都能够深入了解制度、遵守制度，能够严格以公司的各项规章制度衡量和要求自己。自今年起，公园乱停放车辆现象极为严重，因此我部门员工的工作展开难度也逐渐加大，在做好劝离工作的同时于上下班高峰期加派人手进行礼貌劝离工作，对车主不再现场的车辆进行贴条警告，经过大家的齐心协力，整治工作也看到了成效，乱停放的车辆明显有了减少。

中还要求各班长从细节着手，从保安的内务和日常值班抓起，不断规范和统一保安值班室的内务和保安值班交接班标准，规范值班人员职岗的言行举止，处处以军人的要求严格要求每位成员，使秩序维护员的形象得到提升，得到广大游人和业主的一致赞扬。

安全工作是秩序维护部的重中之重，一年来，我部始终将安全作为主要工作，从年初起我部就制定了相对的管理计划，在日常工作中认真检查，每月坚持对所有公园广场进行检查，尤其是电子广场因其商铺较多，人流量较大，检查更应加强范围和力度，杜绝安全隐患发生，通过我部所有员工的一致努力，一年来我部共抓获盗窃公共设施人员10多人次，在一定程度上，为公司挽回了经济损失。

在消防管理上，我部门始终坚持“预防为主，防消结合”的方针，特殊区域重点巡查，同时，对秩序维护员进行了严格的消防培训和演练，要求每位员工都熟悉掌握消防器材的使用方法，牢记消防知识。今年6月，1部配电箱发生自燃，我保安发现后及时召集队员，疏散围观群众，熟练并迅速的将火扑灭，避免了人员受伤，为公司挽回了一定的损失，得到了游人的表扬。今年11月9日，在公司领导的组织下，我部门全体人员冒着大雨参加了消防知识专业讲座及紧急演习，我部门人员认真听讲，消防知识深入每一位员工的内心，很大程度上提高了我部门人员的消防经验和水平。

会深刻总结教训经验，努力纠正。新的一年新的机遇和挑战，秩序维护部必须立足本职，结合实际，层层抓起，我们坚信在服务处领导的正确带领下，在秩序维护部全体员工的齐心努力下，我公园服务处必将越来越好。在明年的工作中，我秩序维护部会一如既往的为公司的发展竭尽全力，希望在来年取得更好的成绩。

## **电站维修个人工作总结 秩序维护部工作总结篇二**

制作智慧项目预算，包括智慧村庄、智慧酒店、智慧社区、监控平台等，把oa上文的材料交给省公司集客事业部和智慧事业部，加快公司智慧业务的发展，包括智慧杨启营、智慧王范、智慧鲁庄、智慧万隆文苑、智慧北庄村等；日常宽带事业部的上文工作。

智慧项目从前期勘察，做预算，报项目，后期施工都包含在内，调试视频会议监控摄像头及拾音器，保证省公司视频会议正常进行；调试政法委的法律服务摄像头，保证老百姓在家可以进行正常的法律咨询服务；智慧平台模块日常维护，巡查摄像头在线情况，及时上报异常和处理问题。

在公司领导的安排下，去这三个站区协助安装维修工作，保证宽带和智慧业务的后台运行，对用户宣传和普及新平台机顶盒的功能和使用，帮助公司增加入户率，提高基础收入。

总结这一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我融入公司这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在某些方面还存在不足，工作中还有待改进。在新的一年里我将更加努力做好宽带事业部的工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的建设和发展贡献自己的微薄之力。

宽带事业部

xx年1月4日

## 电站维修个人工作总结 秩序维护部工作总结篇三

细则如下：

一、节约成本：

2、减少设备外修次数，加大内部修理力度

二、降低不良：

2、对设备内部参数的认证

三、提高生产：

1、及时巡线，发现问题及时处理

#### 四、员工流动：

本年度设备部焊线共7人，其中焊线白.夜班技术带班2人( )，保养维修人员3人( )，新提升人员2人( )，人员稳定，圆满完成公司给设备部20的设定目标。

#### 五、队伍建设

1、我们通过工作中遇到的实际情况，不断的对员工进行教育，并制定了相应的对策和处理办法，对新进员工进行系统的培训，专人授课，同时到工作岗位进行实际操作演练，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。

2、日常负责对焊线机台进行维护保养，定人定时对设备的使用状况进行确认，保证其它设备日常生产需要的正常运行；并负责对特殊产品(加工机械零部件，样品及尺寸的确认工作)，在设备组织大修的时候也主动灵活的作为维修主力参加设备抢修。

#### 六、工作中存在的不足

1、在处理不是自己分管的工作时，表现不够主动，究其原因还是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢。

2、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够。

3、班组的管理还不够细致、员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的1起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育

和处理，针对性的作出了相应的对策。但还应以预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全意识，从根上减少安全事故隐患的发生。

4、设备常用部品备用库存量及在库量确认不够，应加强自身学习多与管理人员沟通交流，保障设备维修有备用部品更换，减少生产耽误的时间。

## 七、总结

以上的缺点我们将通过不断的学习，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20年，工作重点主要放在保证20年设备正常运转的好势头的同时，加强科室管理和建设上，使设备部的管理上台阶，工作上档次。

## 电站维修个人工作总结 秩序维护部工作总结篇四

### 一、xx年度整体绩效评价

时光如水、岁月如梭，半年的时间眨眼就过去了，回忆这半年的工作，我感慨万千。我对自己这半年的工作总体上是满意的，在工作上勤勤恳恳、认真严谨，在部门里搞好同事关系，主动承担责任。如果可以给自己打分的话，我认为可以打95分，尽管工作中也有失误和错误，但都能及时总结经验。

### 二、xx年度重点工作总结与分析

#### （一）信息化建设及应用

1、在上半年期间，北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店共5家门店重装、新开西沽店、下瓦房店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、

调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

2、在xx年中，我继续对原有信息台帐进行完善，对报废、转移、调拨、支援等有关信息设备的操作规范登记流程，使得资产从接货到报废的整个生命周期更加的清晰，为合理的使用设备提供详实的数据。

对于不能维修或无维修价值的设备，积极联系财务部门一起进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务的需要。

3、在xx年期间□crm□售后系统等一些软件纷纷上线，我主动联系相关部门，询问相关情况，加班加点为公司内有需求的电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

4、总部处于安全的考虑对所有店面进行了监控和报警系统的安装

## （二）日常设备维修及维护

在xx年我的主要精力从设备的维修转移到了对设备的管理上来，虽然不主要负责设备的维修和维护，我依旧主动联系相关同事，对维修设备进行鉴别，对于无维修价值的做资产报废处理，避免了重复维修并节省了维修费用。

## （三）日常、年中及年末盘点检查工作

盘点工作是资产管理工作中当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及

时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理。并在盘点中检查资产的使用情况，一旦发现隐患立即记录下来，汇总后联系相关部门予以解决。在盘点中顺便检查设备的完好程度，对于不能满足公司正常业务需求的设备，本着先升级再调换最后报废的先后顺序进行操作，使之能够满足公司的业务需要。

#### （四）新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。这里包括北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店、下瓦房店、西沽店、静海店、六纬路店、塘沽金街店、武清店、西马路店、南楼店、芥园道店、金钟河店、中山路店、塘沽店、瑞景店、解放南路二店、武清津静公路店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

在4月、5月中我去唐山和秦皇岛分公司对开平店和抚宁店支援，参与了前期筹建、内部施工和开业当天的保障，并对当地分公司的工作进行了检查和指导。

#### （五）节假日的电脑支援工作

在过去的半年中，我经历了元旦、五一、十一这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按



照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。

在大忙支援期间，我根据各店的实际需求，将提前准备好的电脑发放到各店面，并做好交接手续。然后对支援设备进行安装，对于中小型店面采用远程监控的方式进行调试，对于大型店面，我到店面和店面销售人员一起调试，以保证设备的正常运转和各种销售软件的正常运行，并保证在短时间内完成二十多家店面的大规模安装调试工作。

xx年这一年期间，我总结xx年里在工作中取得的成果，并分析了自身在工作方法上、工作的完成标准等方面存在的不足，进而确定了xx年的初步要求。在这期间，我不断强化自身业务水平、提升技术实力、提高管理能力，从而达到公司、部门对我的要求。在信息化建设当中，我全心投入，对工作一丝不苟，按时的保质保量的完成领导交予的各项任务。

在部门内部，注重团队协作，吸收其他员工的工作经验，及时把自己总结的经验与他人分享，共同进步，在工作当中，在独立完成工作的同时，协助他人工作并且把自己所了解的经验知识分享给大家。

在领导的带领下，我保持良好的工作作风和奋斗士气，确实把工作目标落实到实际工作中去，行动迅速，纪律严明，管理严格，积极落实个人任务清单与计划实施，积极推进工作，提高效率量化结果，圆满实现了本年度工作目标。

## 第二部分□xx年工作计划

### 一、xx年工作总体思路及目标

在明年里，在部门负责人的带领下，整个部门营造出紧张有序的工作状态、良好的工作作风和坚持不懈的工作精神。通过学习，我不断地提升对自身的要求，提升工作质量，以满

足公司和自身的发展，更是要在日常行动中落实体现。

## 二、xx年重点工作计划

## 三、xx年内部管理工作计划

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改进。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自己，提升工作标准，学习先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。

在xx年的工作中，要继续加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的责任人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅可以保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也可以节约维修费用和人力成本。对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做更多的思考以提高工作效率，支援设备上安装的.业务软件要尽量整合到一起以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作内容，安排工作要根据工作的内容和每个人的特点，使每个人都可以在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。在新的一年里期待自己的更大进步。

## 第三部分：个人职业发展规划

在明年里，在部门负责人的带领下，在对整个部门营造出紧张有序的工作状态、良好的工作作风和坚持不懈的工作精神中通过学习，我不断地提升对自身的要求，提升工作质量，

以满足公司和自身的发展，更是要在日常行动中落实体现。

#### 第四部分：管理建议及需上级部门明确思路的工作

要求：提出自己的管理建议及需要上级部门明确思路的工作。

xxx署名：日期□xx.11.06

## 电站维修个人工作总结 秩序维护部工作总结篇五

### 一、船员共同职责

1. 全体船员必须热爱祖国，热爱社会主义，拥护中国^v^□爱岗敬业，服从安排，坚守岗位，积极进取，开拓创新。
2. 全体船员应爱护船舶、机器、仪器、设备等国家财产，节约油、水、电，减少物料消耗，降低生产成本，提高经济效益。
3. 全体船员应自觉遵守安全操作规程；严格遵守国家政策法令；贯彻执行学校、公司的各项规章制度。
4. 全体船员必须严格遵守组织劳动纪律，关心集体，团结友爱，互相帮助，密切合作，把各部门的工作做好。
5. 全体船员应积极参加船上各项工作。讲究卫生，减少疾病，提高健康水平。

### 二、船长职责

1. 船长是全船的领导人，对全船生命、财产安全负有全部责任。船长对外有权代表本船进行各项事务的联系，做好船员的政治思想工作，努力完成学校的各项任务，模范遵守国家

政策法令和学校、公司的各项规章制度及我国承认的有关国际协定。

2. 出航前要制定好航行计划，主持召开出、返航前安全生产会议，布置、总结安全生产工作；督促全体船员正确执行船员职责和安全技术操作规程。

3. 航行、靠泊时参加驾驶室轮值；船舶进出港口、靠离码头、移泊位、航经狭水道、船只密集区、恶劣天气、海上救助或海难时，船长应亲自指挥或监督操纵。护航时，若工作船需要或指定船长当班时，应积极主动，配合工作船做好工作，提高服务质量。

4. 严格遵守国家有关的各项政策法令，听从公司调动，主动如实汇报海上情况，积极提出建议，督促并做好航海日记的登记工作；保持与公司正常的通讯联系。5. 发生海事、工伤、轮机等事故后应报告公司并及时召开安全会议，组织船员分析原因吸取教训，提出改进措施，填写海事报告书，将海事事故的详细情况如实报告有关部门，不得隐瞒虚报或制造假象。如遇特殊情况或海损事故，必须亲自指挥、组织抢救。决定弃船时，应妥善安排所有人员携带相关资料安全撤离，船长最后离船。

6. 负责对船舶修理和保养项目的审定、检查和验收工作。

7. 船长调离时必须将船舶、仪器、设备性能、图纸、等情况向接任船长作详细介绍并办理交接手续。

### 三、大副职责

1. 在船长领导下做好生产、安全等工作。船长不在时，代行船长职责。2. 在船长指导下制定计划航线，出航前应检查号笛、号灯、航行灯、舵机，核对车钟，使设备处于适用状态；航行、靠泊时，参加驾驶室轮值；离靠码头时，负责船首指挥；

夜间进出港、复杂海区和恶劣天气航行时参加了望；台风或大风时遵守执行安全技术操作规程的防台守则；认真做好航海日记登记工作。3. 负责保管船舶证书、证件，办理进出港口的签证和延期等手续；负责保管国旗、信号旗、遇难信号等器材，并熟悉正确使用；负责安排甲板人员航行、锚泊和靠泊时轮值及日常工作分工；负责安排船员进行日常船体保养。

4. 负责对消防、救生器材的技术管理工作，使设备处于完好状态；负责制定全船救生、消防等应急部署表，定期组织船员学习和熟练各种器材的正确使用，并定期进行演习训练；负责检查安全制度执行情况，对违章行为及时制止和纠正。5. 在船长指导下制定甲板修理项目，参加修理验收工作。并负责船上成本核算和督促检查船上的卫生工作。

6. 大副调离时，必须将所管理的工作及物品详细向船长交代清楚，并与新任大副办好移交手续后方可离船。

#### 四、二副职责

1. 协助大副做好全船安全、生产、保养等工作。大副不在时，代行大副职责。2. 航行、锚泊、靠泊时参加驾驶室轮值；离靠码头、进出港和复杂海区航行时负责操舵。协助大副检查舵系统、车钟、号笛、号灯、航行灯、消防、救生、烟火信号等器材设备，使设备处于完好状态；并参加安全检查工作。

3. 负责领发船员工资、伙食费；安排船员加水、补给等工作；负责领取、保管医药用品；督促炊事员做好膳食、卫生工作及督促检查船上的清洁卫生工作。4. 负责航海书籍和海图的领取、修改和保管；负责航海仪器和助航仪器、消防救生器材、生活用具等的清点、库存与保管工作；负责搜集海况、气象资料。5. 二副调离时，必须将所管理的工作及物品详细向船长交代清楚，并与新任二副办好移交手续后方可离船。

## 五、水手职责

1. 在船长领导下，认真学习，提高技术业务水平，积极完成大副、二副交代的工作。
2. 在航行、锚泊、靠泊时轮流值班，从事操舵、系解缆、放碰垫、起抛锚等工作；必须认知、熟悉水手工作，参加甲板设备保养、船体保养、加水、补给、物资领取、清洁卫生等工作。

## 六、轮机长职责

1. 轮机长是轮机部门负责人，负责全船机械、电器设备的管理、维修和保养工作，保持各设备处于良好的工作状态。加强轮机和驾驶的联系与协作。
2. 熟悉掌握机械、电器设备的性能、构造和特点，努力提高机器的工作效力，节约能源，减少物料和机件的消耗。
3. 领导、监督轮机人员进行正确的操作，并检查轮机人员所负责的职责执行情况；帮助轮机人员提高技术业务水平和管理能力；负责对轮机人员进行思想、安全教育。
4. 参加机舱值班；船舶进出港、靠离码头或在复杂水道航行时亲临机舱操作或指导；当主机、辅机和电器设备发生故障需要修理时，应及时处理，并报告船长；遇有机器设备发生重大事故时，必须及时地、如实地向有关部门报告，并填写事故报告，不得隐瞒或虚报。
5. 必须发挥“自力更生，艰苦奋斗”的精神，对机械、设备加强自修保养工作，做到勤检查、勤保养、勤维修；经常查看轮机日志，查看油料、备件等的使用和保养情况。
6. 负责会同轮机人员制定修理、保养项目，并参加检修、验

收工作；负责保管图纸、技术资料 and 贵重仪器仪表。

7. 轮机长调离时，要向新任轮机长介绍本船机械、电器设备的性能及特点，将有关资料、图纸、备用机件、工具和油料移交清楚，并在轮机日志上签字。 8. 如遇特殊情况或海损事故，必须亲临机舱指挥、组织抢救。接到船长弃船命令，应携带轮机日志、重要仪器等最后离开机舱。

## 七、大管轮职责

1. 大管轮是轮机长的助手，在轮机长的领导下做好机电设备的使用、维修和保养。轮机长不在和因故不能行使职务时，代行轮机长职责。

2. 参加机舱值班，在工作中发现机械、机电设备故障或异常情况时，除做紧急处理外，要及时报告轮机长。

3. 协助轮机长制定修理、保养项目，并参加检修、验收工作；主动协助轮机长对主机进行检查、维修、保养；直接负责对付机、辅机、锚机和舵机的维修保养工作。

4. 负责做好领取及统计油料、物资、备件和工具的工作；有责帮助提高轮机员的技术业务水平；并督促轮机员作好机舱清洁卫生和清洗过滤器等工作。5. 大管轮调离时，必须将所管理的工作及物品详细向轮机长交代清楚，并与新任大管轮办好移交手续后方可离船。

## 八、二管轮职责

1. 在轮机长和大管轮的领导下，作好轮机管理维修工作。大管轮不在和因故不能行使职务时，代行大管轮职责。

2. 参加机舱值班，在工作中发现机械、机电设备故障或异常情况时，除做紧急处理外，要及时报告轮机长。

3. 直接负责对各种泵类、空压机、污水分离器、传令钟、汽笛、消防器材和各管路阀门系统的维修保养工作；协助大管轮做好付机、辅机、锚机和舵机的维修保养工作。协助做好出航前的领料、加油等补给工作。
4. 有责任检查督促轮机员作好机舱清洁卫生和清洗过滤器等工作，并在工作中和技术上给予指导和帮助。
5. 二管轮调离时，应将个人经管的事项及物料向轮机长与新任二管轮交代清楚后方可离船。

## 九、轮机员（加油员）职责

1. 轮机员在轮机长、大管轮和二管轮的领导下，认真做好机舱管理及机电设备的保养工作。
2. 参加机舱值班，在值班或工作中发现机械、机电设备故障或异常情况时，除做紧急处理外，要及时报告轮机长。
3. 积极学习业务，不断提高技术业务水平，主动协助轮机长、大管轮和二管轮作好机器的保养、管理、维修工作。