

公厕中心年度工作总结(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

煤厂工作总结篇一

2004年即将度过，我们充满信心地迎来2005年。过去的一年，是我党十六届四中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年十六届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为

万元，比去年超额 万元，超幅为 %；其中客房收入为 万元，写字间收入为 万元，餐厅收入 万元，其它收入共 万元。全年客房平均出租率为 %，年均房价 元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为 万元，经营利润率为 %，比去年分别增加 万元和 %。其中，人工成本为 万元，能源费用为 万元，物料消耗为 万元，分别占酒店总收入的 %、 %、 %。比年初预定指标分别降低了 %、 %、 %。

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十六届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及

员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

（一）以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有 名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至 名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比

例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位

“酒店工作总结”版权归作者所有；转载请注明出处！

为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的`营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年 万元升至下半年 万元，升幅约为 %。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的 %提高到 %，最高日创收为 元，

最高日平均房价为 元；全年接待宾客 万人次，接待外宾 万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约 起，为酒店减少经济损失约 元，争取了较多的酒店回头客。

此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收 万元，比上半年增额 万元，增幅约为 %。

（二）以改革为动力，抓好餐饮工作

煤厂工作总结篇二

大家好！

下面将我各方面的工作情况进行以下汇报：

xx年初，我从党政办公室调至生产技术科工艺员岗位，8月份受聘于生产技术科副科长的岗位，协助科长做好各方面生产管理工作。在单位的正确领导下，在各部门的配合及科长、全体科员的关心支持下，我认真履行工作职责，积极主动做好科长的助手，团结本科成员，努力完成了各项工作任务。

我深入学习了中纪委“七项要求”文件精神，明确了中纪委“七项要求”的重要性，明确了中纪委对国有企业进行“七项要求”的必要性和紧迫性。我积极学习污水处理业务知识，通过记学习笔记、做业务知识记录、写日常工作要点，撰写工作心得等，使自己的理论水平和业务水平有了进一步的提高。我能虚心接受老师的教导和讲解，努力学习污水处理业务知识，把每个职工当成我的老师，深入现场请教问题，探讨问题，逐步使自己进入了工作角色；并从管理上做文章，坚持以人为本的理念，深入基层开展工作，多同职工交流学习，凝聚职工人心，分配下去的工作都得到了积极完成。通过不断努力和各项工作有情操作，我觉得我的理论水平和管理水平有了进一步的提高，逐步适应了工作岗位。

我能坚持以严格的标准要求自己，大力发扬实事求是，求真务实的工作作风，经常进行自我反省，勇于进行自我批评，改掉工作的简单片面性，努力使自己的工作境界更高，作风更过硬，行为更规范。我始终按照工作权限和工作程序履行职责，坚持公平公正，不徇私情，坚持严以律己，不搞以权谋私，自我检查没有违反中纪委“七项要求”。我还积极学习党的路线、方针政策，思想积极上进，积极参与集体活动，踊跃参加义务劳动，不断向党组织靠拢，争取尽快投入党的怀抱。

我能坚持每天不定时多次深入各构筑物进行检查和察看，随时了解设备设施的运行状况，巡查时还同时注意构筑物和设备的卫生状况，发现问题及时安排打扫。作为分管卫生工作的科室负责人，协助科长做好卫生管理工作，我不断提高卫生标准，加强内部卫生管理，加强检查和处罚力度，使生产岗位、设施的卫生，有了很大程度的改善，基本符合了相关要求。我还加强同各岗位工作人员的交流和沟通，了解现场存在的问题和其他状况，深入了解实际工作情况，及时向科长和分管领导汇报工作情况，及时贯彻落实解决方案，确保生产正常运行。

我始终坚持以化验数据为指导，分析工艺控制参数，及时下达工艺安排，加强工艺技术管理，确保双沟正常启用，出水水质达标。我能按照厂区设备情况、季节变化情况和进水水质情况，对运行工艺进行及时调整。遇雨雪天气、非正常停电及设备设施检修抢修导致工艺暂停、设备故障较多无法满足工艺正常运行等特殊情况下，及时对随后的工艺及运行方案进行适当的调整，保障平稳过渡。平时注意观察氧化沟污泥浓度和二沉池泥位，确定合理的排泥时间和排泥量，稳定氧化沟污泥浓度。针对春秋季节污泥膨胀情况，还有针对性的制定并下发了科室内部文件《污泥膨胀期生产管理方案》，通过水量控制、工艺控制、设备保障、人员巡查、分类抽查、应急处理等各方面来保障生产运行正常度过膨胀期。经过实际运行情况表明，该管理方案对于保障污泥膨胀期生产平稳运行起到了一定的积极作用。

- 1、及时进行各项数据统计。认真、按时汇总生产运行月报表、设备运行报表、年报表，做好其它各项统计工作；并按相关要求，及时准确地为党政、企管两办提供生产运行数据。同时，提前收集统计化验、财务数据，于每月10日前在互联网上按要求填报我厂运营状况。

- 2、做好科室内部考勤工作。

- 3、积极协调环保部门，做好环保数据报送工作。根据普查办要求，按时完成环境普查工作。

- 1、专业技术知识不够精、不够专，今后要多学习，多钻研。

- 2、同企业各部门、职工的协作还不够，今后要多沟通交流，协调配合。

- 3、在政治上要多学习，努力提高思想素质，争取早日加入党组织。

不到之处，请大家批评指正。

煤厂工作总结篇三

各位领导、同志们，你们好：

一、生产调度方面

1、日常生产的组织和指挥

(1)对井下日常生产中各种问题能及时协调处理和向相关领导及时准确的汇报，并将领导的指挥准确无误传达下去和落实，切实的做好领导的腿和眼。

(2)严抓生产环节，确保生产任务的顺利完成，1—12月份全矿共生产原煤95万吨，全矿开掘总进尺5500米，抓好井下各地区的检修、措施和规程落实是否到位，针对井下各采掘头、面，每天严格落实检修生产计划，真正把安全生产落实到实处。

2、抓煤质管理工作

2015年，王矿长号召全矿提高煤质管理，降低煤的水分和灰分，增加精煤产量，要求调度室负责我矿煤质的管理工作。调度室抽专人担任煤质主任，并要求调度员每天对采面采高现场测量填写台账。通过7、8月份的努力我矿煤质有了整体的提高，由起初的原煤平均回收率都达不到35%，到现在我矿的原煤平均回收率已达到45%以上。

为了更好的抓好调度员工作，进一步提高全体人员的专业技术水平，每天早上召开碰头会，传达早会的会议精神，安排全天的工作。在职工业务学习方面，每月由调度室技术主管亲自根据我矿实际情况和调度室业务知识制定培训提纲，认

真组织业务学习。每月底进行业务知识考试，实行闭卷式考试。

二、安全生产管理方面

1、加强区队值班、跟班、带班管理，为井下生产提供安全保障

要求值班领导每班前汇报生产工作安排情况，班后汇报生产完成情况。跟班领导坚持每班三汇报制度，班前对井下作业地点是否有隐患，生产安排进行汇报；班中汇报生产中存在的问题需要协调等；班后汇报生产任务完成情况，有无遗留问题等进行汇报。

2、在调度精细化管理方面

(1) 建立和健全调度室的各项制度、台账，细化了考核细则和调度信息组人员工作制度及责任划分制度，人员定位系统管理制度、调度人员值班制度、调度人员考勤制度、调度会议记录，建立各种记录台账等，完善了调度室信息中心精细化建设。

(2) 健全了应急管理体系，确保季节性预防工作顺利完成。调度室高度重视应对突发事件的管理工作，着力加强应急预案体系和制度建设，全面提高安全生产处置突发时间的能力，今年认真安排了全矿的“雨季三防”工作，7月份成功组织了应急演练。

三、调度信息化建设方面

2015年，调度室信息组陆续组织安装了：井下广播系统、调度大屏幕拼接系统、无线通讯系统、人员定位系统，进一步完善了工业视频监控系统及矿区网络信息化建设，信息组值班员每天对全矿网络和电话通讯进行实时维护与检修。现调度

室已初步实现了工业化和信息化的有效融合，提升了矿井安全生产管理水平，为我矿安全高效生产提供了有力保障。

四、生产调度质量标准化方面

2015年我矿开始了11个专项安全质量标准化建设工作。调度室质量标准化的建设工作在起初“资料少、硬件差、不达标”的条件下，通过2015年建立健全了调度室各项管理机制和制度，规范了调度室各项专题记录、报表、台账等共40余项，安装和改进了调度室四大系统，使调度室工作真正达到了程序化、常规化、信息化的要求。

作为一名调度室主任，我深知没有过硬的思想政治修养是很难团结、带领大家做好各项工作。因此在过去的一年里，我按照共产党员的标准严格要求自己，秉公办事，维护班子团结，团结和关心同志。十一届三中全会以来，积极响应号召，强化廉洁自律，转变工作作风认真贯彻落实党风廉政建设责任制，自觉接受监督和履行监督职能，严格管理，严格监督。

- 1、主动参与精神不够，主动思考问题方向不够，有时处于被动的工作状态。
- 2、待人处事不够成熟，对一些事情的处理容易情绪化，所以在工作中有急躁情绪，用理论指导实际工作的水平也有欠缺。
- 3、管理需进一步提升，工作常常是安排的多，检查的少，工作的精细化程度有待进一步提高。
- 4、在今年工作中发现调度室权利没有真正的发挥，并没有体现出调度室是作为一个职能科室地位。
- 5、在学习方面，不够深入。虽然对安全教育、政治理论学习还比较自觉和认真，能够坚持学习，但有时存有跟班多，学

习少的’现象。

6、安全教育量化考核存有漏洞，特别是职工考试还达不到人人合格，个别职工业务知识有待提高。

7、精细化管理境界不高，创新意识不强，区队干部对精细化管理认识不够，境界不高，创新意识不强。

旧的一年即将过去，新的一年即将开始。我们将迎来崭新的2012年。在过去的一年里，在鹤壁胜科的这段日子里，我收获了许多也成长了许多。

现对这一年做了如下总结；

在工作中：这份工作使我对煤质分析，从开始仅仅是概念上的东西变成真真实实的接触。它把我带进了一个全新的广阔的领域中。在真正从事煤炭化验这份工作后我才发现，原来书本上所学的东西是远远不够的。要掌握这门学问还需要大量的实践总结和理论研究。在这里我学会了，煤的水分，灰分，挥发分，硫，氢，发热量的测定。这些常规测定看似简单但要做好这些简单的工作，也要花些心思。首先，做这几项一定要严格按照国标的要求去做，其次，称量水分时，冷却时间，不宜太长不宜太短。两次冷却时间应尽量一致，做快灰时，应使它缓慢灰化，防止煤样爆燃。做挥发分时，应保持两个平行样，灼烧的时间一致，坩埚盖要盖严。这几项测点，看似是单一的实则是相互联系的有机体。我们可以根据这些特殊的结果，来指导配煤炼焦或电厂用煤的配比。

生活中：

煤质分析这项工作对于我来说是个全新的东西，刚开始到处充斥的陌生感，是同事们的热心的帮助，师傅手把手的细心教导才使我队这份的工作熟练。在这里出了知识的收获，还有同事之间的友谊。

工作中不足的地方：

1，学习的积极性还不是很很高。2，虽然常规项目都会做，但遇到仪器上的问题不能独立解决。3，知识体系还未建立完全。4，灰熔点、胶质层的测定在旁观摩的多自己操作的少。5，煤种的一些特性未总结过。

改进措施：

1，制定学习计划，对于不懂的即时自己学习或向同事请教。2，在同事修仪器时，多看多问多动，下次遇到这种问题，试着自己独立解决。3，在看书的过程中，有所总结归纳，将同类型的知识放倒一起记忆，建立知识网。4，多练习灰熔点、胶质层的测定，争取尽早学会测定。5，在做煤样时候，多做总结，反复记忆，强化自己的操作。

结语：天时不如地利，地利不如人和，团结就是力量。只有团结，工作才能形成合力。协助领导拓宽和疏通民-主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取同志意见，严于律己，诚恳待人，设身处地为同事着想，努力创造宽松、和-谐、愉快的工作环境。努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。在新的一年里，我会更加努力学习，增强自己的操作能力，力争上游。为胜科工作奉献自己的力量，为公司发展添砖增瓦。愿胜科电子越来越辉煌。

煤厂工作总结篇四

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

在化验室工作期间1化验工作精细琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，认真学习相关业务知识和，不断提高自己的理论水平和综合素质。提高了工作能力，在具体的工作中锻炼成了一个熟练的化验员，能够熟练圆满地完成化验工作，受到了领导职工的好评和欢迎。

(1) 虚心学习，勤于实际操作，深刻学习国标，理论接合实践，能熟练操作所有化验项目并报证结果的准确性。

(3) 协助化验室主管做好关于化验室认证的相关工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好各级领导交办的其它工作。

同时，我还积极配合其他同事做好工作，并在其他同事有事时能够顶岗。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，没有请假缺岗现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为化验中心的工作

做出了应有的贡献。

煤厂工作总结篇五

分析了xx年的工作后，我们总结经验，吸取教训，不断超越自我，开拓创新，以新的起点确立当前的位置，我们以“修身、执行、创新”的管理理念为指导，采取科学的规划措施，保证了xx年各项工作任务目标的实现。现将我科xx年工作做以简要总结。

在安全生产上，全科杜绝了轻伤以上人身事故和x小时影响生产事故。

按照集团公司和矿精细化管理总体要求，我们认真组织、严格实施，逐步走向了工作程序化、管理制度化、标准精细化。在现有岗位责任制的基础上，明晰每个岗位(工种)的质量标准化行为规范、工作标准、考核办法等，初步构建人人、事事、处处、时时质量标准化体系。以安全质量标准化为主线，形成全科各项工作都达到精细化管理运行。

对各类设备、配件、物品、物件都编号定置管理，做到责任落实到人，提高了管理准确性，同时严格执行《以废换新制度》，不交废决不允许领新，对材料、配件人员严格进行培训管理，做到自己主管的材料、配件必须熟知用在何处，是否报废及更换周期等知识，将配件消耗考核与包机人员挂勾，降低配件费用支出。通过管理创新，实现了物资管理既要管结果又要管流通、等全方面的立体管理模式。

科学组织生产，合理调配车皮，组织装车外运，保证了商品煤及时外运，尽可能避免满仓影响生产和空调车皮现象发生。坚决执行“躲峰填谷”用电管理制度，在今年超计划完成生产任务的同时，使吨煤用电量控制在x度以内。结合全科设备运转的实际情况，在全科实行了“运转钳工化”的包机责任制，使设备在运转中随时得到了维护，检修方式实行每天停

产检修x小时，动态巡检x小时，设备在增加开机率的情况下降低了设备事故处理时间。开展修旧利废、小改小革，向节约挖潜要效益，能自行加工的配件，坚决不外委加工。

根据煤质科生产实际，建立落实安全包保责任体系，把安全包保的重点放在现场管理、隐患排查和跟踪整改上。建立岗位安全责任制，层层落实责任，时时监督检查安全责任制及各项安全措施落实到位情况，督促全科干部职工要时刻绷紧安全这根弦不放松，把安全工作放到一切工作的首位，牢固筑起安全防线，使我科的安全管理水平不断提升。科组织人员对各岗位随时检查安全隐患，开展“零点行动”，加大了夜间上岗抽查力度，开展“逢五安全日”“零点行动”及每月组织一次二级车间安全达标检查活动，严查安全生产中存在的事故隐患，在全科开展了安全隐患自查自改的活动，平均每月由科领导及相关人员进行抽查达x次以上。对查出的各类安全隐患，坚持按照分类管理、逐级负责的原则，做到“整改时间、整改措施、整改责任人、复查验收”四落实，使各类隐患和问题得到了及时整改。

全年细抓机电设备管理，在定检定修上加大设备检修维护力度，生产中所有设备、零部件、仪表等附属设施全部完好有效，全年设备完好率达到x%；建立健全设备的各种技术档案管理，做到台台设备有档案，帐、卡、物齐全一致；明确设备包机责任，设备实行挂牌管理，将其责任真正落实到人头，制定出具体的“设备包机责任制”；制定设备的大、中型修理计划，设备的大、中型修理基本按计划进行了实施，建立设备检修原始记录，并进行存档。

煤质科坚持以达标促安全的工作思路，明确了质量标准化是一项长期的任务。在全科开展安全质量达标活动，下发贯彻集团公司及矿的达标要求，并制定出本科具体达标规划，每月严格按标准和规划进行考核，使全科各车间质量达标工作都有一定成效，职工达标意识明显提高。

在xx年我们坚持继续抓好技术改造工作，努力提高生产能力，保证产品质量，从而达到各项指标的实现。

xx年主要做了以下技术改造。

- 1、改善了生产作业环境，而且维护了职工的身心健康。
- 2、提高了块煤率，而且降低了吨煤成本。
- 3、节省了材料费和工人的工作量。
- 4、提高煤泥回收筛的脱水效果，降低精煤泥水分，分别在精煤泥筛子上安装了击打装置。在生产中起明显效果。
- 5、进一步增加洗煤品种产量，提高入洗率，为企业创造显著经济效益。

在职工综合素质方面，科领导高度重视，全科开展了有实效性的安全教育和专业技术培训工作，在今年以来科内对各车间近x个工种x余人进行专业技术讲解和考试培训，培训后全员技术水平有显著提高；同时，由科班子成员及车间主任将我洗煤厂和其他洗煤厂以前发生的事故案例形成讲解材料，在各车间职工进行讲解，深挖事故发生根源，让员工真正从各类事故中吸取教训，杜绝类似问题的再次发生。员工综合素质明显增强，为实现安全生产夯实了基础。

在今年下半年，有关领导及时与矿沟通，为科内x名困难职工子女上大学提供了资金帮助，使他们的子女得以及时就学深造。激发了员工的工作热情，全科呈现出人气旺，士气高的良好局面。

以上为我科xx年在各方面做的一些工作，虽然在工作中仍有很多不足之处，希望有关领导及部门给予批评指正，在xx年我科面临的工作任务虽然更加艰巨，但我们一定以精益求精

的工作态度、崭新的管理理念、拚搏的精神，真抓实干，勇挑重担，完成集团公司及矿交给我们的各项任务。

煤厂工作总结篇六

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到××这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工

作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

煤厂工作总结篇七

半年来，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：本人在2014年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人

民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作中遇到的问题 and 存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职业工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努

力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我们时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是半年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

煤厂工作总结篇八

新的学期开始了，新学期要有新气象，新的工作方法，新的工作思路，新的计划，在教育局及教委的正确领导下，微机室的教学与管理工作更要扎实，树立服务意识，提高电教管理水平，建立良好地使用、管理和教学新的模式，小学微机室工作计划。

一、当好一名教师，敬业爱岗，增强责任心

首先做到爱岗敬业、钻研业务、服从工作分配、坚守岗位；增强服务意识，自觉维护与管理设备，要时时处处心中有设备，

在教学中要耐心辅导学生，树立教师形象，在做好各项工作的同时，认真钻研微机教学及教法，并积极参与教科研活动；其次，既有工作分工，也要相互配合，工作计划《小学微机室工作计划》。

在微机室的日常工作中，每位教师都要有主人翁意识，敢于管理，大胆管理，认真履行管理职责，发现各类问题(机器、学生管理、卫生)要及时处理，发现教学上存在的问题要及时补救；同时要认真细致的做好各类记录，重要的要及时整理并汇报。抓好各类电教房的日常管理，保持电教室的清洁卫生。

二、规范管理，加强基础管理工作

为了较好的记录日常工作情况，上课教师使用微机室须填写使用情况登记表(20xx年10月7日开始实行)，坚持各项工作记录如维护维修记录等，坚持各项日常管理工作，如定位定机，入室穿鞋套制度等，各班学生轮流卫生值日制度等，要求微机教师在开学时都要带领学生学习各类规章制度。使用中的微机室每日一小扫，每周一大扫，设备与软件维护要及时到位。

三、加强政治与业务学习，提高教科研能力

政治学习，业务学习每学期学习三次，由指定专人召集并开展活动。在业务活动的基础上，继续开展横向联系与兄弟微机培训单位加强联系，积极进行教学、教研交流，大力提高教学、教研水平。同时在信息技术与课程整合中发挥微机室的骨干作用。

具体工作如下：

- 1、整理机房，维修设备，并适当进行维修；
- 4、对学校电教线路与电教设备的保管进行检查；

- 5、组织开展电教室日常管理与设备管理的检查；
- 6、组织开展公开课与听课等各类教研活动；
- 7、配合开展信息技术与课程整合；
- 8、统计各教师使用电教室情况及教学与管理情况，统计各电教室管理人员软硬件维护及日常管理情况。