

五一促销活动策划文案(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

动力部年度工作总结篇一

一、正在建设起一支强有力的专业技术队伍由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。

但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明年的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一年里取得专业技术的飞速提高。

二、完成了公司下达的各项工作任务本年度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难。

但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年里避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

三、快速安全地完成了产品转型

新公司在8月份成立，技术部门纳入正规在8月末，正式开始从前轮毂到轮毂单元的产品转型是从9月份开始，在短短的四个月中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代轮毂单元，并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代轮毂单元，可以达到两天开发设计出一种新产品的高效率。目前我部门设计开发的一代、二代轮毂单元已成功批量生产的，达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。三代轮毂单元也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代轮毂单元也会在年底正式批量生产。然而，市场在不断的变化，轮毂单元新品也不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一年里，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的技术标准。

四、革新了工艺

新公司成立后，购进了大批的高精加工设备，为工艺的改革创造了条件。

由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的118套前轮毂生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的前轮毂旧工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等，是明年工作的重点。相信在

新的一年中，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就！

动力部年度工作总结篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉xxx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，

在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 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、整理和会议概要及重点的提炼，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、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的

关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满希望的xxx年到来了，也带来了新的挑战。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本

的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。

作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

xxx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

动力部年度工作总结篇三

1、负责水、电、汽、气公用工程的生产、接收与设备的安全管理。

2、认真贯彻执行公司和部门有关的安全安全生产规章制度，

建立健全车间、班组管理制度，落实安全生产工作责任制，对本车间的安全和职业健康工作全面负责。

3、积极开展安全自查活动，对查出的隐患整改率达到100%。

4、监督检查本车间员工遵章守纪情况，不违章指挥并制止一切违章作业，监督检查本辖区非常规检维修作业活动，维护正常生产秩序稳定。

5、组织本车间员工开展危害因素辨识，制定防范措施，落实整改。

6、负责本车间员工的安全教育培训，健全完善车间各类安全管理台账。

7、负责组织编制本车间岗位现场处置方案，并定期组织演练，进行评估。

8、发生事故后，迅速组织启动事故应急救援预案，组织岗位自救，保护好现场，及时上报并参与安全事故的调查。

车间电站副主任的安全职责

1、负责车间电站、空压气站生产工艺与设备的安全管理。

2、严格贯彻执行公司和部门有关安全生产的规章制度。

3、定期组织安全活动、安全培训教育，保证效果。 4、检查岗位工艺指标及各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。

5、严格劳动纪律，不违章指挥，有权制止一切违章作业，监督检查本辖区非常规作业活动，维护正常生产秩序。

6、发现隐患要及时解决，作好记录，不能解决的要上报分厂，

同时采取控制措施，发生事故要立即组织抢救，保护现场，及时报告。

7、负责本车间防护器具，安全装置和消防器材的日常管理工作，使之完好。

8、编制现场应急演练计划，并实施现场处置方案的演练。

1、负责车间水站、蒸汽站生产工艺与设备的安全管理。 2、严格贯彻执行公司和部门有关安全生产的规章制度。

3、定期组织安全活动、安全培训教育，保证效果。 4、检查岗位工艺指标及各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。

5、严格劳动纪律，不违章指挥，有权制止一切违章作业，监督检查本辖区非常规作业活动，维护正常生产秩序。

6、发现隐患要及时解决，作好记录，不能解决的要上报分厂，同时采取控制措施，发生事故要立即组织抢救，保护现场，及时报告。

7、负责本车间防护器具，安全装置和消防器材的日常管理工作，使之完好。

8、编制现场应急演练计划，并实施现场处置方案的演练。

9、在主任指定的工作范围内对安全生产工作负责。 班长岗位安全职责

1、认真贯彻执行各项安全规章制度，严格履行安全职责，遵守安全规程，对本班组安全工作负责。

2、积极参加公司组织的各类安全培训活动，负责班组安全教育活动，认真组织本班班后会、班组安全活动、班组隐患排查

工作，熟练掌握岗位存在的危险因素、防范措施及应急处置措施，带动全班组人员提高防护意识和操作技能。

3、检查本班组安全生产规章制度执行情况。将各项安全工作具体落实到每个成员，遵章守纪，不违章指挥，制止一切违章作业，并监督检查本辖区其他作业人员的作业，维护正常生产秩序。

4、负责本班组安全装置、生产设施、防护器具和消防器材的日常管理，做好设备、安全设施的巡回检查和维护保养工作。

5、认真执行交接班制度，遇有不安全问题，未排除前或责任未分清之前不交接。

6、发生事故时，组织班组成员立即实施事故应急救援预案，开展现场自救，保护好现场，及时上报。

7、协助车间主任做好本班组安全标准化工作，确保各项安全工作正常开展。

1、负责6台空压机□800kw储能电站的运行及日常维护保养工作，严格按操作规程进行操作，控制好各项指标、参数。

2、服从当班班长领导及指挥，认真执行安全生产的各项规章制度和本岗位的安全操作规程。

3、对全厂空压气管道用气点进行巡回检查。注意设备运行参数的变化，发现异常及时报告班长，及时处理。

4、不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行，同时向车间领导报告。

5、严格执行交接班制度，对于指标、参数偏离或事故状态下未经车间领导许可不准交接班。 6、加强个人防护，清楚本

岗位的职业健康危害风险，掌握本岗位相应的职业健康防护措施，妥善保管、正确使用本岗位配备的个体防护用品。

7、认真填写各类报表、记录，字体工整，数据准确无误，干净整洁。

8、做好工作场所的设备、消防器材、场地、环境的日常保养、清洁卫生，做到清洁文明生产。

2000kw储能电站岗位安全职责

1、负责储能电站设备运行、维护以及常见故障的处理工作。

2、认真学习、掌握和遵守公司及车间制定的各项安全、消防规章制度，对本岗位的安全生产负责。

3、必须对本岗位电池组设备了解和熟练操作。 4、必须对本岗位设备24小时不间断监控，认真填写操作日报表及岗位交接班记录，严格交接班制度。

5、必须对对本岗工作环境、场地卫生进行维护，保持现场清洁。

6、严禁非技术人员操作pcs和bms控制柜和更改设备中配置参数。

7、严禁非技术人员触碰和更改高压电池组及连接线路。 8、积极参加各种安全、消防教育培训、事故预案演练等活动，熟练掌握有关安全消防设施和器材的使用方法，掌握岗位存在的危险因素、防范措施和应急处置措施。

锅炉工岗位安全职责

1、负责两台燃气锅炉的启动、停止、切换操作，认真监控设

备仪表、各安全附件的运行及完好情况，确保各项运行参数的正常，对运行记录及真实性负责。

2、持证上岗，严格遵守本岗位操作规程，不违章操作，有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。

3、服从车间及当班班长的统一管理，对所管设备的安全、运行情况负责。

4、做好设备巡回检查、维护，对所管设备按规定认真检查，发现异常及时汇报当班班长。

5、不得擅离工作岗位，有事向当班班长请假，严禁非岗位人员进入锅炉操作区域。

6、负责本岗位职责范围内的设备和场地整洁，做好清洁生产。

7、对出现的设备异常或发生事故时，应沉着、冷静准确判断并组织人员按有关规定处理，及时报告班长，对危及设备和人身安全的命令有权拒绝执行，但必须向有关领导汇报。

8、积极参加各种安全、消防教育培训、事故预案演练等活动，熟练掌握有关安全消防设施和器材的使用方法，掌握岗位存在的危险因素、防范措施和应急处置措施。

9、严格执行交接班制度，对于指标、参数偏离或事故状态下未经车间领导许可不准交接班。

巡检工岗位安全职责

1、负责全公司一次水、消防水、蒸汽、天然气、空压气管道巡检和监督管理工作。

2、熟悉全厂与一次水、消防水、蒸汽、天然气、空压气管道

相邻的危险化学品管道走向、输送介质及预防、处置措施。

3、加强个人防护，佩戴好劳保用品，巡检过程中应避开管架和远离危险源。

4、加强巡检，发现跑冒滴漏现象，及时通知相关单位进行检修。

5、注意收集各车间生产信息，及时向班长提供真实有效的数据信息。

6、严格执行交接班制度，认真填写各类报表、记录，字体工整，数据准确无误，干净整洁。

7、不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行，同时向车间领导报告。

汽包房岗位安全职责

1、负责外购蒸汽的接收和各车间调配使用蒸汽的管理工作，负责蒸汽计量对比工作；负责两台蒸汽包的正常运行及数据收集。

2、做好与供气方的协调沟通，确保蒸汽压力和温度达到生产需求。

3、严格遵守本岗位操作规程，不违章操作，有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。

4、认真监控设备仪表、各安全附件的运行及完好情况，确保各项运行参数的正常，对运行记录及真实性负责。

5、不得擅离工作岗位，有事向当班班长请假，严禁非岗位人员进入汽包房操作区域。

6、负责本岗位职责范围内的设备和场地整洁，做好清洁文明生产。

7、加强个人防护，清楚本岗位的职业健康危害风险，掌握本岗位相应的职业健康防护措施，妥善保管、正确使用本岗位配备的个体防护用品。

8、严格执行交接班制度，认真填写各类报表、记录，字体工整，数据准确无误，干净整洁。

供水岗位安全职责

1、负责全公司消防水、生产用水、生活用水的供应，冷凝水□ro水的回收再利用，锅炉软水制备工作。

2、严格遵守消防泵、锅炉软水等操作规程，控制好各项指标、参数。

3、熟悉全厂水管道走向和各水表安装位置。 4、负责全厂用水点和外单位用水的巡检、监管工作，杜绝用水浪费。

5、加强个人防护，佩戴好劳保用品，巡检过程中应避开管架和远离危险源。

6、严格执行交接班制度，认真填写各类报表、记录，字体工整，数据准确无误，干净整洁。

7、不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行，同时向车间领导报告。

8、配合环保科做好一次水的采集上报工作。 机修工岗位安全职责

1、负责水站所属设备的检修、维护及保养工作，负责全厂水、

汽、气主管道的检修、维护工作。

2、严格遵守各项规章制度，按章作业，不违章操作，有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。

3、认真学习并执行动火、吊装、临时用电、高处作业等直接作业环节的安全管理制度和规定。作业前要对使用的工具认真检查，确保工具符合安全要求。

4、接受特种作业上级主管部门的系统培训，并经考核合格取得特种作业资格证后上岗作业。按国家规定，接受定期复审、培训和考核。

5、努力学习安全技术知识，不断提高本岗位作业技能，使自己能够适应安全生产的要求。

6、加强个人防护，清楚本岗位的职业健康危害风险，掌握本岗位相应的职业健康防护措施，妥善保管、正确使用本岗位配备的个体防护用品。

7、及时清理检维修后现场，做好清洁文明生产。 8、认真填写本岗位相关作业票证及各种记录，字体工整，干净整洁。

接气工岗位安全职责

1、负责外购天然气的接收和调配使用工作。

2、严格遵守各项规章制度及本岗位操作规程，不违章操作，有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。

3、熟知本岗位突发事件的应急处置措施，熟记本站消防设备的配备情况和摆放、安装位置，懂得正确使用消防设施。

4、加强本岗位隐患排查与治理，发现安全隐患要及时排除或报告领导。

- 5、加强个人防护，妥善保管、正确使用本岗位配备的个体防护用品。
- 6、做好与供气方的沟通、协调工作，确保供气连续、稳定。
- 7、做好天然气的计量工作，认真填写各类报表、记录，字体工整，数据准确无误，干净整洁。
- 8、负责本岗位职责范围内的设备和场地整洁，做好清洁生产。

动力部年度工作总结篇四

有幸参加了20xx年第二批岗位技能培训。三个月的集中学习，更加深切理解与感受到组织这次培训的好处与重要性。学习的感悟也颇深。

首先，就自身而言，这次学习提高了自身的素质与专业的水平。就本人的自身状况来说，我拥有35年的工龄，可是由于某些因素一直没有系统的学习过专业的理论知识。丰富的实践经验足以应付工作，可是我也深切感受到没有专业理论知识，工作就很难达到一个高度，这应该是一个基底。现代的普遍教育方式是，首先系统地学习专业知识，然后付诸实践，运用学到的知识更好地指导实践。

这种教育方式显然在实践中可以提高效率，可它的缺点就在于有时受到专业知识的束缚，可能不能很灵活地运用到实践中。而我们这代人恰恰相反，我们没有系统的学习过专业的知识，只是在实践中学习，实践中掌握工作的技能与方法。通过这次学习，我结合自身的实际情况，总结出自己的优缺点，丰富的工作经验可以更好地理解专业的知识，在未来的工作中我想通过实践更好的巩固所学知识，让两者互相渗透，更好地提高工作。金融这一复杂而多变的行业可能光靠经验或是理论都是不能够走下去的。只有把理论和实践很好地结

合起来，才是最正确的。古人说看万卷书，行万里路。这两者在现实中都是不可缺的。

然后，通过许多老教授的无私教导，和亲切交流。我突然感觉到对于我这个即将退休的老员工而言，另一个重要而有意义的工作就是把自己丰富的工作经验总结利用，更好地教给晚辈，通过和年轻一辈的交流，互惠互动，既让自己接受新的知识又为本单位的人才培养工作出一份力。

其次，在这次的学习中得以跟许多金融方面的许多教授专家，还有来自于各个地方的同行交流，与其说这是一次学习不如说这是一次学术的交流，每个人的思想和处理工作的方式都不同，有许多新鲜的思想和工作技巧给我很大的触动和启发，“金融很重要，是现代经济的核心。经济搞好了，一着棋活，满盘皆活。”这深刻地阐明了金融在现代经济中的特殊地位及其举足轻重的作用。金融既建立在经济的基础上又影响着经济。经济在不断的发展中，金融自然也要不断的探索，创新，发展。在这次的学习中，也让我开阔了眼界与思想，不能固步自封，停留在以前的思想上。要不断接受新的知识与概念。与时俱进。

最后，我想通过这次的学习，不仅仅是学到了更加专业的知识，开阔了眼界，更重要地学习到了自主学习的方法。这将终身受益，只有不断地学习与总结才能不断地进步。学习是工作的前奏与基础。我想有了这次学习的经验与收获可以更好地提高以后的工作。

这些是我在这次岗位培训中一些体会与感悟。在这里我还要感谢组织这次培训学习的单位与领导。没有这些领导的高瞻远瞩与关爱也就没有这次的学习机会。我们这些老员工也就不可能创新与进步。通过这次的学习我想我会更好地投入到工作中，学以致用。

动力部年度工作总结篇五

时间过得很快，到安全科工作已一月有余。回顾过去一个月的工作，在各级领导的关怀支持和设备科各位老师的指导下我基本完成了月初领导安排的工作任务。首先是学习本科室管理的技术规章，按照段关于开展规章、制度文件修订工作的相关要求，协助各位老师完成对设备科规章的修订工作；其次是通过规章学习以及自己在设备车间的工作经历，完成段污水处理设备检修维护及日常使用管理办法的编制工作，本办法已于9月22日发文；目前正在完成段接触网线路平台门禁系统管理办法的编制及现场验证工作。

下面我从对本岗位的认识、履行岗位职责、廉洁自律、存在的问题和下一步的努力方向等回报我上个月的工作情况。

在新的岗位上，我每天都会有新的体会，对当前工作岗位的认识也逐渐深刻。第一，科室管理岗位特别需要发挥个人的主观能动性，想要按时按量的完成工作就必须抛弃原来那种“我干不了没关系，反正领导会安排别人帮我干”的思想。遇到问题应该多思多想，实在不会就想尽一切办法学习，否则就会耽误工作进度。比如在编制段接触网线路平台门禁系统管理办法期间因为我段并没有同类的管理办法，前期的验证工作就陷入停滞，在科长的指导下才联系上了相关单位对隔离开关防护装置进行了验证，相关办法的编制得以正常进行。通过这件事情，我认识到了发挥个人的主观能动性的重要性。第二，科室管理工作的每一个环节都要严谨，向领导反馈的信息、与各车间的交流都需要反复斟酌，写入规章中的每一项内容都需要经过深思熟虑，尊重现场实际情况，为自己负责，为科室负责。

虽然当前我现在还没有承担具体的工作，但是我深知履职之道，贵在实干的道理。首先，要有“原则面前不妥协、责任面前不推诿、完成任务不懈怠”的工作作风。其次，还要时刻带着责任心，保持履行好岗位职责所必备的工作态度。最

后，还必须通过自身的努力学习，尽快掌握设备科相关岗位的工作技能，具备接下来接管相关工作的能力。

作为一名党员，我深知党的纪律是每一名共产党员的行为准则。所谓细节决定成败，工作中我要时刻保持清醒的头脑，时刻紧绷廉洁自律这条弦，坚守做人做事准则，坚守道德底线，关键时刻决不能被人情和面子所掣肘。

自身存在的问题：

1. 存在急功近利的思想，做事情总想“一口吃个胖子”，工作缺乏耐心。
2. 岗位调整后，现在的心态较差，精神紧张，总怕自己哪里做的不够好，畏惧出错。

下一步的努力方向：

针对自身存在急功近利思想这一问题，我将采取自我剖析的办法，磨练自己的性格，学习身边优秀同事的优点，养成做任何工作都耐心干的习惯，用足够的耐心面对身边的各项工作。

以上是我岗位调整后的首月工作汇报，这一个月，有些许成绩但更多的是发现了自身的很多不足。今后我将努力解决自身问题，继续发扬艰苦奋斗的优良作风，争取干出更好的成绩。

动力部年度工作总结篇六

xx年9月份，我怀着无比激动的心情走上讲台，成为一名光荣的人民教师。从教以来，我时刻不忘自己身为一名教师所扮演的社会角色和承担的民族重任，一直严格要求自己，刻苦学习，积极工作，努力做到为人师表、教书育人，在校领导

和同事们的关心帮助下，通过自己的努力，较好的完成教育教学工作任务，尽到了一个人民教师应有的职责，受到领导和同事们的肯定，也得到了学生们和学生家长的认可。

一方面，通过学习政治理论，提高自己的思想政治素质。

品德是决定一个人价值的先决条件。没有良好的思想品德，其它的一切都是空谈。因此，我认真学习马列主义毛泽东思想，提高自身的思想觉悟，树立正确的人生观和价值观。同时，积极参加学校组织的各种政治理论学习，在工作和学习中认真践行科学发展观，自觉与党中央保持高度一致。利用业余时间，关心时事政策，主动阅读一些政治理论读物，不断提高政治理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟性。无论在什么情况下，我都没忘记“学为人师，行为世范”，并以品德至上来要求自己，努力使自己成为一名政治思想过硬的人民教师。

另一方面，通过学习业务知识，提升自己的业务能力。

作为一个刚刚走出校园的学生，对于教学，我面临着太多的问题，有太多的东西需要学习掌握。特别是在如今信息技术日新月异的年代，自身的学识相当重要，一天不学习，就会落后一截。高者为师。所以，自参加工作以来，我仍然不断加强学习，丝毫不敢松懈。我是中文专业毕业，但由于我们学校教师资源缺乏，我除了担任三年级班主任以外，还担任三年级和六年级的英语教学任务。因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。尽管刚刚走上岗位，工作中的活动与任务让我颇感压力，但只要一有空闲时间，我积极阅读相关教学书籍，遇到不懂的就向老教师请教，并结合实际摸索教学模式，争取以最快的速度掌握自己在教学岗位上所需要的业务知识，使自己迅速完成了从一名学生到教师的角色转变。

在工作中，我严格遵守学校的各项规章制度和纪律，尊重同

事，积极工作，始终保持饱满的热情投入到工作中，不迟到，不早退，认真备好每一个教案，上好每一节课，充分发挥课堂40分钟的作用，尽可能减轻学生的课业负担。同时，我通过自身的言行，努力给学生树立一个良好的榜样。我担任三年级班主任，班级男生较多，都是十来岁的年龄，正是调皮的阶段。他们思维敏锐，怪想法鬼点子多，平时是小吵天天有，经常是一个到办公室告状的刚走另一个就哭着进来。我从教育学和心理学两方面来看待这些问题，学生的年龄决定了他们爱玩的天性，如果没有正确的思想引导，他们就会因为爱玩而影响学习。所以在教学过程中，我不仅时刻规范自己的言行，还通过课文中的事例来发散教学，潜移默化，形成文明礼貌好品行的氛围。如《好汉查理》一课中，爱恶作剧的小男孩查理最后成为了一个爱帮助别人的真正的好汉。我适时引导男同学对“什么是真正的好汉”这一问题进行讨论，使他们认识到只要有爱心，懂得去帮助和保护别人那就是真正的好汉。这一节课虽是略读课却起到了很好的教育意义。

作为班主任，我努力使自己成为一个有心人，及时捕捉到每一位同学的情况，了解每个学生的家庭情况和他们的思想基础、智力发展、兴趣爱好、性格特点，时时处处的去观察学生、关心学生、帮助学生，对学生们进行有的放矢的教育。对于每一位同学，我都从关心爱护他们的角度出发，坚持正面教育，耐心引导，肯定他们的成绩，爱护他们的自尊心，鼓励他们继续努力，尽量满足他们的合理要求，帮助他们解决困难。学生在学校里有什么情况，我定期与学生家长联系沟通，争取家长的协助，共同教育好孩子。通过自己的努力，我的学生们和我建立起深厚的感情，我不但是他们的老师，更是他们的朋友。

回顾过去的一年，既是忙碌的一年，也是收获的一年。在这一年中，作为教师队伍中的新人，我热爱这份工作，真正做到了“干一行爱一行”，在工作中兢兢业业，任劳任怨。看到孩子们一天天快乐的成长起来，作为教师的我感到十分欣

慰。一分耕耘一份收获。我所担任的教学工作在第一季度的期末质检中，取得了优异的成绩，这既是对我的肯定也是对我的一种鼓励。

虽然取得了一定的成绩，但是仍然有不足的地方需要进一步提高完善。首先我觉得我的教学设计能力还有待于提高；其次，在处理教学中一些事情时还过于急躁，需要有更多的耐心。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，全面而不失风格，越做越好，再创佳绩，不负人民教师这个光荣称号。

动力部年度工作总结篇七

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1. 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

为了能尽快加入安防行业的销售工作，对产品的功能学习及产品在实际应用场所的学习是必不可少的。通过工程部陈工的细心指导和销售部俞经理的虚心培养。现对产品的认知度有了极大的提高。后续将更加努力的学习，做到能对每款产品功能的真正了解。

实际工作中，也曾被客户的一些问题问倒。针对这些问题，公司也在加强对我们新人的培养力度。销售部罗经理也尽心尽力的在为我们解答一些客户常问问题的解答方法。我相信通过公司的培养，在以后与客户不断的交谈中，自己的沟通能力也一定会越来越圆滑，做到在维护公司利益的同时也能稳住现有的客户源，保证产品市场的开发与拓展。

一个好的品牌，一款好的产品，在做品牌推广或产品介绍时，在面对不同的客户对象讲解方式上是完全不同的，在这一点上我个人真还有待加强，试从以下几个方面着手：其一、了解产品，只有全面的了解产品，才能把产品的优势特点展现出来；其二，加强语言功底，练习发音，控制语速；其三，进行各种产品的演讲练习。

细节决定成败，一个品牌的推广与服务意识的树立，需要行业内人的认可。那这就要提升公司内部人员的品牌意识。一个企业能不能在这个行业内生存起决于员工的素质、工作能力。在以后的工作中我将以百分百的业务水平来对待我们的客户，

以创新的精神来发掘不是问题的问题，在稳定老客户的同时又能开发新的客户。与公司一起努力把我们的企业做到最好、最大、最强。

动力部年度工作总结篇八

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访的客人来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，我一定要认真做好本职工作。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为公司的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；工作内容也比较少。

但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

以后我要不断提高自身形象，提高工作质量、效率。还有责任心。努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

动力部年度工作总结篇九

本人于xx年x月正式参加工作，经过公司新员工的培训合格以后被分配至公司第一施工队工作。工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同实际工作有很大的不同和差距，为了尽快转变角色，适应工作的要求，我努力学习水利建筑工程专业技术知识，努力提高自己的岗位技能，我通过自己的努力及同事的帮助，现在能熟练地组织水利工程施工和质量管理。

在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论，努力提高自己的政治理论修养。工作上以事业为重，不计个人得失，吃苦耐劳。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，能把工程管理理论同工作实际相结合。

在实际工作中，作为一名水利工程施工质量管理工作者，能协助部门负责人做好公司质量管理方面的各项工作，为部门工作的有效开展提供了保障。在工作中既充分相信自己，又注意加强对其他老员工的学习，较好地利用好自己身边学习的资源，不断从各方面提高自己。

从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，重视不断提高自己的业务水平和教学能力，并根据水利工程施工质量管理工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习，努力提高自己的专业技术能力和水平。通过多年的努力，本人的专业技术和驾驭工作的能力得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。在这5年水利工程施工质量管理工作中，我不断学习水利工程评价及质量管理体系的知识，是我从另外的角度思考理论与实践的关系。

为了更好地适应当前的安全管理工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续教育学习，多次参加各级部门组织的技术和安全管理培训。20xx年x月，我参加了省水利学会组织的施工质量检验员的培训；20xx年x月参加了省水利水电基本建设管理局组织的全省小型水利工程施工负责人的培训。参加工作以来，我积极承担水利工程施工质量管理的各项工作任务，能够做到兢兢业业，圆满完成公司领导交办的各项工作任务，从不为自己的私事影响正常工作，能够积极的参加机关组织的各项活动。

我个人觉得在工程质量管理工作的开拓创新不够，在专业技术的学习上投入时间不够，专业技术运用的水平有待提高。在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识努力

做好工程质量管理工怍，不断改进工怍方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工怍，成为一名合格的工程质量管理专业技术人员。