

钢厂保卫部工作总结 保卫部个人工作总结 (通用7篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

钢厂保卫部工作总结篇一

自20xx年8月6日到安全保卫部工作，至今已四个多月。在部门领导和各位老师的关心和指导下，我较快进入工作状态，较好地完成了部门领导、团队主管交待的各项工作。现总结如下：

8月份来到部里后，为了让我较快熟悉保卫部的各项工作，部门安排我在部内三个团队轮岗交流学习，每个团队轮岗一个月。期间配合银监局完成专项安全大检查、完成总行安保条线绩效考核分析、配合部门完成微课项目审核上线等工作。在安全管理与技防团队工作期间，在团队主管的指点下，很好配合团队完成了全辖宣传投稿、平安中行微信平台推广、安保视频工作会议、安保绩效推进会议及20xx年安保工作总结20xx年安保工作计划等材料准备工作，赢得了团队主管认可。

基于在二环四年的安保经理工作经历，我对我行安全保卫工作较为熟悉，基层安保经验较为丰富，对分支行日常安保工作较为了解，借调过程中，工作上手较快，很好配合案防团队完成了制度重检、风险提示、外包保安公司选择等相关工作。

为了更好完成监控中心专业化值机、远程值守相关工作，我

和守押团队主管一起前往专业值机公司开展实地考察，确认入围公司资质、专业能力符合我行要求，认真学习相关专业知知识，最终确保我行选择的外包公司能胜任其工作要求。

在工作的四个月期间，我对我部接受银监局检查、安保视频会议和绩效改进会议材料准备、技物防改造、外包保安公司和专业值机公司的选择及总行内网投稿和微信投稿督办做出了自己的贡献。

20xx年，我将在部门领导和团队主管的领导下，认真学习安保专业知识，提升自我修养，牢固树立“大安全”管理观和“上工治未病，防患于未然”的安全理念，脚踏实地，奋勇争先，为陕西省分行安全保卫工作争做当地同业安保标杆、系统内西北区表率，为我行两个协调共进贡献自己的力量。

安全保卫部

12月24日

钢厂保卫部工作总结篇二

随着公司业务的不不断拓展，任务越来越繁重，面对不可避免的事实，我部全体员工群策群力、奋力应战，在20xx年，安全保卫方面：全年全区接管了39个守护驻点，其中：移动27个，邮政7个，电信2个，供电3个，安全管理员人数由年初68人增至现在178人（此数目至20xx年12月31日止）；小区方面：成功接管了东翠园1、2、3号楼的物业管理，现已正常运作。

员工队伍整体素质是企业文明建设的表现，培养高素质的员工是提升企业竞争力的重要手段。因此，我部在日常工作管理服务的同时，坚持“以人为本”，对员工的服务意识和业务专业水平知识培训常抓不懈，并以此为“业务拓展”切入点，定期和不同期地进行培训工作，如iso900120xx质量体系学习考试培训、消防知识学习培训、岗位职责培训和部

分业余参加社会高校专业文化知识进修等等。通过对员工培训进行服务观念方面的教育、市场竞争形势的'教育和技术技能的培训，培养高素质的忠诚于企业的员工队伍，推进服务质量的进一步提高。

在新形势下的今天，行业之间竞争激烈，在工作之余，组织员工开展适当的文体娱乐活动，减一减压，是必不可少的内容，故此，我部先后开展了一系列的篮球、乒乓球、台球和足球比赛，五、四青年节期间，在东逸豪园会所进行全体安全全员烧烤活动，中秋期间，在公司三楼歌舞厅，举行“贺中秋、迎国庆”联欢晚会，此外，带领部份骨干外出参观宝墨园等名胜古迹。

充分利用各种方式途径，宣传公司业务，狠抓服务，坚持公司“服务至上、科学管理、持续改进、顾客满意”十六字质量方针，努力提高公司在社会的知名度，向服务客户定期派发《客户服务调查表》，及时反馈服务单位或小区住户意见，以最大努力为客户的解决热点和难点问题，不断提升公司的社会形象，例如：东逸豪园小区管理处联合相关部门举办一些便民活动；又如东翠园管理处主动与邮政局、发展商联系，为小区住户开办通邮、订报业务与区综合执法局、盛泰居委处理小区墙外，民工长期堆放垃圾焚烧污染小区环境等到事情；保安以全新形象文明执勤，受到了使用单位的一致信赖与好评，给社会带来了良好的反响，使公司安全保卫这项业务蒸蒸日上。

钢厂保卫部工作总结篇三

在我厂掀起“大干四季度”工作热潮的阶段，汽机车间按照检修公司和车间的要求，较好的完成了计划的各项任务，极大的提高了每一个职工的理论知识水*，增强了自身的综合素质，现将第四季度的工作总结如下：

1、班组的建设与管理方面

在这段时间，依据每个职工的工作经验，对车间班组人员进行专业划分，对负责设备进一步细化，明确了每个设备班子的责任，车间建设与管理得到进一步加强，提高了车间班组的凝聚力。

2、设备与检修工作方面

近几个月，通过外出培训、学习，对新采购设备、系统、检修方面书籍的学习以及搜集，查阅相关资料，取得了很大的成果。

在10月份，派出专工赴阳泉蝶阀厂进行监造，为期一周；派出专工赴武汉，对凝结水泵进行监造，为期一周；在11月份，车间组织人员分专业分别到周边电厂，对其设备以及检修工作了解学习，为期两天；在12月份，派出专工赴天津，对制氢设备了解学习，为期三天。

对我厂600mw超临界汽轮机设备情况的熟悉，设备资料的收集、总结。

在汽轮机主机方面，完成了本体结构各部分（高中压汽缸，低压缸，高中压转子，低压转子，轴承，隔板及隔板套，隔板汽封，轴封，连通管，盘车等）的阐述（设备名称、型号、厂家、特点等），检修规程雏形及日常维护方案的编写；完成了轴承箱，排汽缸喷水系统的说明技术规范；完成了主机主管路系统主要设备（主汽阀，调节汽阀，中主阀，中调阀）的阐述（设备名称、型号、厂家、特点等），检修规程雏形及日常维护方案的编写；此外对主机旁路系统的设备进行了整理统计与描述。在工作中，参考的书籍有《600mw汽轮机设备与系统》，《汽轮机检修工艺规程》，参考的图纸有东汽给予的设备图纸，以及我厂机组初设图纸的电子版以及从别处找寻的资料等。

在汽轮机辅机方面，完成了凝水系统设备，给水系统，疏水

系统设备及附件的阐述（设备名称、型号、厂家、特点等）；完成了开式循环水系统，胶球系统，轴封系统设备的收集与整理；完成高压加热器、低压加热器、轴封加热器、高加三通阀、电动闸阀、给水泵组、凝泵、真空泵的检修规程雏形及日常维护方案的编写。在工作中，参考了从档案室借阅的资料，参考的书籍有《600mw汽轮机设备与系统》，《汽轮机检修工艺规程》，参考的图纸有东汽给予的设备图纸，以及我厂机组初设图纸的电子版以及从别处找寻的资料等。

在汽轮机油系统方面，完成了汽轮机润滑油系统设备（主油泵，启动油泵，交流润滑油泵、直流事故油泵，油蜗轮，集装油箱，冷油器，冷油器切换阀，油烟分离器，排油烟风机，油系统油循环冲洗，顶轴油系统设备）；给水泵汽轮机润滑油系统设备（主油泵，事故油泵，滤油器，切换阀，冷油器，油烟风机，油箱及其附件，油管道及阀门）；密封油系统设备（油泵，密封油冷却器，密封油箱，油—气压差调节阀，管道阀门及附件）；调节保安系统设备（高压抗燃油系统，抗燃油系统油循环，低压保安系统，主汽阀、调节汽阀及操纵，给水泵汽轮机调节保安系统部套）的阐述（设备名称、型号、厂家、特点等），检修规程雏形及日常维护方案的编写。参考的书籍有《600mw汽轮机设备与系统》，《汽轮机检修工艺规程》、《deh数字电液调节系统》，参考的图纸有东汽给予的设备图纸，以及我厂机组初设图纸的电子版以及从别处找寻的资料等。

在汽轮机化学设备方面，完成了锅炉补给水系统（）的阐述（设备名称、型号、厂家、特点等），检修规程雏形及日常维护方案的编写；凝结水精处理系统设备的说明及技术规范。主要参考了我厂化学招标文件，从档案室查阅的设备说明书等以及从别处找寻的资料，参考的书籍有《电厂化学设备与系统》，参考的图纸主要为我厂机组初设图纸的电子版。

此外，车间每周组织去现场勘察，了解安装进度，了解安装措施，并拍照保留图片。

不清，波纹管描述不清，轴承箱描述缺乏理论根据，进一步完善转子的支持系统及轴承箱的尺寸，密封瓦缺乏结构描述，对高压蒸汽转换阀，隔离阀的作用描述不足，详细说明等。辅机应进一步对循环水系统，胶球系统，轴封系统的设备进一步完善检修规程与日常维护方案。油系统缺乏eh油系统设备，油净化系统设备的日常维护与检修规程的编写。化学检修缺乏精处理系统设备，制氢系统设备的说明，日常维护方案和检修规程的编写。空冷系统缺乏详细的资料，需进一步完善。

在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，将朝着以下方向努力：

- 1、继续有计划的完善检修规程，作业指导书的编写工作；
- 2、与建设方建立联系，及时跟进基建进度，跟踪学习设备的安装与调试；
- 3、继续加强外出培训工作，争取更多的到厂家了解设备情况，到同类型电厂“练兵”。
- 4、努力学习业务知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，使自己的业务技能和业务知识更上一个台阶，使自己能更好的为生产基建服务，为公司创造更大效益。

钢厂保卫部工作总结篇四

1、初级聘任：个人提交“初聘专业技术职务呈报表”（第五页不得盖章）一

式两份，毕业证原件。单位汇总表电子版即可（表样附后）。

2、初级评审(初级聘任工作结束后进行)：个人提交“专业技术职务任职资格

评审表”（第10页下半部分、第11页不得盖章）一式两份，工作总结一份，业绩证明材料原件。单位汇总表电子版即可。（表样附后）

1、个人提交“专业技术职务任职资格评审表”（第10页下半部分、

第11页不得盖章）一式两份。

2、按照“20xx申报评审材料装订目录”项目准备资料，并按顺序

装订。注：（《一览表》、《职称申报推荐工作责任制登记表》和《专业技术职务任职资格评审表》不装订。

1、个人提交“专业技术职务任职资格评审表”（第10页、第11页均

不得盖章）一式三份。

2、同中级职称评审第二条。

照要求贴好照片（表样附后）。

按照文件要求提交资料。（制度附后）

第一款及第四条相关内容”请各单位于月底前上报相关资料。
人力资源部

钢厂保卫部工作总结篇五

20__年2月12日到4月28日，大四下学期开学，我在广州阿菲卡鞋业有限公司外实习。经过为期两个月多月的实习，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实

际操作还是比理论要复杂。通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。

值得庆幸的是在这一个月的时间里，公司的同事给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，把大学所学的知识加以运用，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。经过这些天的实习，我对贸易公司也有了更深刻的了解，也初步熟悉了进口业务的实际操作。更重要的是，这是我踏入社会的第一步，虽然只有两个多月的时间，但是也让我看到了自己的很多欠缺，让我深知，在社会上我还需要很多学校里学不到的能力，年少的我们，还应该更加努力。这次实习给了我一次成长的机会，让我受益匪浅。以下是对自己在实习期间的简单汇报：

一、公司简介

公司座落于得天独厚的站西路西域大酒店鞋业批发市场内，公司占建筑面积300多平方米。公司拥有一支高素质的员工队伍，而公司内部也建立了严密的科学管理体系，明确的操作程序，严格的质量管理制度，并实行岗位制及定期员工培训制度。公司在信息与开发方面特别加强力度，在销售方面，公司是以^v欢迎您，世界的朋友^v为主体，力求满足世界各地之朋友及客商的需求。

该公司是出口鞋类产品为主的国际贸易公司，主要产销国是欧洲、中东、非洲等国家，该公司有一个业务部，一个财务部还有一个质检部组成了贸易主体。

二、实习内容

我是在业务部门进行实习，业务部主要负责进口鞋子跟单的进口工作。在实习期间，我了解了基本的贸易业务知识，熟练运用办公软件，学会了电脑制作外贸销售合同，以及按信用证要求制作商检、报关、压汇及交单单据，还有提供给客

户的出货清单、对帐单等，熟悉了客户通电和业务人员按工厂要求对外报价，了解了很多关于制鞋方面的知识。同时了解了专业外贸公司目前的现状，感受了外贸业务的艰难。

第一天去公司实习，我怀着惴惴不安的心情，踏进办公室，只见几个陌生的脸孔。我微笑着和他们打招呼。从那天起，我养成了一个习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声“早晨”或“早上好”，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。仅仅几天的时间，我就和同事们打成一片，我担心变成“透明人”的事情根本没有发生。我想，应该是我的真诚，换取了同事的信任。他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

作为一名实习生初涉社会，进入一个陌生的机构，接受一份新的工作，面对一些完全不熟悉的人和事，要想应付得体绝非易事。无论在学校取得了多么大的辉煌，到了一个新的环境中，你都是一个新手，除了自己的努力外，还需要周围人的帮助。想得到领导的赏识、同事的首肯，要有勤奋学习、虚心好问的精神。不懂装懂是最要不得。我很庆幸自己到了一个比较好的环境，遇到了一个比较好的老师，无论我有什么问题（当然是工作上的），只要我提出，周围的人都会耐心地向我解释。

实习了两个多月，虽然工作很辛苦很累，但我感觉很快乐，心里很满足。因为我从和同事的相处中发现不管在哪个行业，对待工作的激情和耐心都是不可或缺的。激情让我们对工作充满热情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到最好。

时间流逝，我的实习将要结束，最先，我抱着学习和锻炼的精神来到这里，实习充实了我的学习生活，我学到了许多书

基本上无法体验的知识。通过实习，我感触颇多，得到许多新的认识，对许多问题多了深一层次的思考。经过两个多月的实习，使我对工作，生活都有了一个全新的体验。以后就是社会上的一份子了，责任也将越来越重。我是在一家外贸公司实习，我在公司主要工作是熟悉外贸流程以及做业务，对一些新客户的发展和老客户的维护。首先我介绍一下我在公司所要做的事情：

1、客户询盘：一般在客户下订单之前，都会有相关的order inquiry给我们业务部，做一些细节上的了解。

2、报价：我们业务部及时回复客人查询，确定货物品名，型号，生产厂家，数量，交货期，付款方式，包装规格及柜型等，并做好performa invoice给客户做正式报价。

3、得到订单：经过洽谈，收到客户正式的订单purchase order□

4、下生产订单：得到客人的订单确认后，把订单转做成内部订单给采购部让她给工厂下订单，安排生产计划。

5、业务审批：业务部收到订单后，首先做出业务审核表。按出口合同审核表的项目如实填写，尽可能将各种预计费用都列明。合同审批需附上客人订单传真件，与工厂的收购合同。审核表要由业务员签名，部门经理审批，再交管理部人员审核后才能执行。如金额较大的，或有预付款和佣金等条款的，要经公司总经理审批才行。合同审批之后，制成销售订单，交给部门进程员跟进。

6、下达生产通知：业务部在确定交货期后，满足下列情况可下达生产通知，通知工厂按时生产：如果是t/t付款的客户，要确认定金已经到账。如果是西联付款的客户，要先确定付款是否已经到达本地的西联。

7、验货：在工厂把货物生产好，并发货到公司之后，要对所定货物进行查验，是否能用，质量是否过关，这些是必须要进行验证的，是基本原则，因为要想稳定客户资源，这一部分就一定要做好的。

8、制备基本文件。工厂提供的装箱资料，制作出口合同，出口商业发票，装箱单等文件。

9、发货：通知货代来公司收货。并且把所以必备的单据叫给货代。

10、确认收货：在发货后要通知客户已发货，并且一个星期左右要询问客户是否收到货物。

选择进入公司自然少不了要办公，办公相对来说是比较程序化和正式化的。首先，要遵守的就是时间，准时上下班，对于在大学比较自由的我们来说要锻炼“坐”功。我们每天都是坐在电脑前面，一坐就是好几个小时。其次，要适应办公的氛围，基本上办公的时候还是很严肃的，在紧张的工作重要懂得调节。第三，就涉及到现代办公工具的使用，复印，打印，传真没有想象的容易。对于我们外贸业务员还要能够通过电话和邮件中跟外国客户沟通好。熟悉sales confirmation□commercial invoice等各种单据是基本的。通过对商务文件的翻译发现也没有想象的难，只要将中文意思能够用简单的文字表达清楚就行。

信念，坚持到底是获得成功的最主要条件。

钢厂保卫部工作总结篇六

基础管理是提高服务质量的`重点。为此，我部准确、快捷地收集有关小区、安全管理员等资料，建立电子文档，实行办公自动化，并结合公司iso9001□20xx物业管理体质标准进行管理，通过这一管理手段，大大地提高了办事效率。例

如：相关资料查阅、修改和上报报表等等。

随着公司业务的不拓展，任务越来越繁重，面对不可避免的事实，我部全体员工群策群力、奋力应战，在20xx年，安全保卫方面：全年全区接管了39个守护驻点，其中：移动27个，邮政7个，电信2个，供电3个，安全管理员人数由年初68人增至现在178人（此数目至20xx年12月31日止）；小区方面：成功接管了东翠园1、2、3号楼的物业管理，现已正常运作。

员工队伍整体素质是企业文明建设的表现，培养高素质的员工是提升企业竞争力的重要手段。因此，我部在日常工作管理服务的同时，坚持“以人为本”，对员工的服务意识和业务专业水平知识培训常抓不懈，并以此为“业务拓展”切入点，定期和不同期地进行培训工作，如iso900120xx质量体系学习考试培训、消防知识学习培训、岗位职责培训和部分业余参加社会高校专业文化知识进修等等。通过对员工培训进行服务观念方面的教育、市场竞争形势的教育和技术技能的培训，培养高素质的忠诚于企业的员工队伍，推进服务质量的进一步提高。

在新形势下的今天，行业之间竞争激烈，在工作之余，组织员工开展适当的文体娱乐活动，减一减压，是必不可少的内容，故此，我部先后开展了一系列的篮球、乒乓球、台球和足球比赛，五。四青年节期间，在东逸豪园会所进行全体安全员工烧烤活动，中秋期间，在公司三楼歌舞厅，举行“贺中秋、迎国庆”联欢晚会，此外，带领部份骨干外出参观宝墨园等名胜古迹。

充分利用各种方式途径，宣传公司业务，狠抓服务，坚持公司“服务至上、科学管理、持续改进、顾客满意”十六字质量方针，努力提高公司在社会的知名度，向服务客户定期派发《客户服务调查表》，及时反馈服务单位或小区住户意见，以最大努力为客户的解决热点和难点问题，不断提升公司的社会形象，例如：东逸豪园小区管理处联合相关部门举办一

些便民活动；又如东翠园管理处主动与邮政局、发展商联系，为小区住户开办通邮、订报业务与区综合执法局、盛泰居委处理小区墙外，民工长期堆放垃圾焚烧污染小区环境等到事情；保安以全新形象文明执勤，受到了使用单位的一致信赖与好评，给社会带来了良好的反响，使公司安全保卫这项业务蒸蒸日上。

钢厂保卫部工作总结篇七

在这一学期里，我系保卫部在校保卫处和系部老师的支持下，配合校部和系部完成了各项工作。同时，我们部门也围绕“安全”开展了一系列的保卫工作。

总结这一学期，我们保卫部做的主要工作有以下几个方面：

一、积极配合校部开展各项工作。

一方面，领会学校对我系保卫部工作的指导和要求，并将相关的精神传到系部，为更好地开展工作制造了前提；另一方面，及时具体地上报我们工作中所遇到的问题，以探讨的方式寻求解决问题的方法。

同时，我们部门也积极参加校部开展的一系列活动。在十一月的上旬校保卫部组织我们到了市消防局参观，让我系的保卫工作者了解到了我们工作的重要性。接着在中旬校部进行了寝室温馨提示语大赛，我系共有二十个寝室参加了此活动，有五个寝室获奖。在后期，校部进行了优秀保卫工作者的评选，我系共有四人被评选为“优秀保卫工作者”。

二、配合系其它部门开展工作。

在本学期，我们系部各部门开展了一些列的活动。我们部门积极地配合 其他部门开展活动。首先是在十月份的东来阁讲坛，我部门干事积极配合主席团工作，服从上级给我们的任

务。然后就是在十一月份的校运会上，我部门干事全程在场为场上的运动员加油、鼓劲。最终，我系运动员取得优异成绩。同时，其他兄弟部门也积极地配合我们部门开展工作。在十一月的安全消防月中，宣传部为我们部门出了不少海报，青志会也为我们出了不少力。我们深信，在各个部门的相互努力配合下，我们保卫部的工作也将开展得有声有色。

三、本部门开展活动。

流”为主题的海报展。我们活动新颖、有趣，取得了一定的成果。在甲流来袭之时，我部积极下寝了解同学们的情况，提醒同学们一些甲流的注意事项，同时也在平时宣传甲流知识。

四、对部门的建设。

1、我们加强了部门自身的建设，完善了部门管理体系，建立了部门制度。在每期期末对各班的保卫委员进行总结考查，评选优秀保卫工作者，调动大家积极性！

2、加强对部门干事，保卫委员的培养。我们从一开始就把部分工作交给干事，保卫部干事全权负责，让他们充分展示自己的才能，培养他们的能力。并发现他们在工作中有不足的地方，及时指正，取得了很好的效果。各班保卫委员对一周工作作总结，并及时将同学在各方面的意见和建议，以及所需要解决的问题反映上来。我部门将根据具体情况给同学予以解决，并做出相应的答复，对不能自行解决的上报上级相关部门处理，并给同学做出合理的解释。这样即能培养每个人的能力，又能更加深入的了解同学们的思想动态以及他们所要解决的问题。

3、加大查寝力度。查寝一直是我系保卫部的基本工作，本学期我们做到每周查寝一次，加大安全宣传工作的力度.对学生强调用电、防火、防盗的安全问题，以及对同学们的思想动

态进行调查等，给同学们的合理需求给予帮助。查寝工作每个学期也是保卫部工作重点，本学期是以检查违规用电器为主，而本学期还关注同学们的生活细节，加强学风建设思想政治教育。并取得的一定的效果。这期我系被盗，被骗事件，安全事故的发生大大减少了，学生寝室中用热得快等违规用品也大大减少了。

总的来说，我们系部本学期所完成的工作，虽有少许不足，但还是能做到事实求是，脚踏实地地做好每一件事，我们的工作成效还是十分乐观的。我们相信，我们有能力，有决心会在总结以前工作不足的前提下，加以改进，定会将我们的工作提升到新的高度！

保卫部2009年12月