

2023年矿山企业安全生产心得体会 企业 安全生产培训心得体会(汇总5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结的格式篇一

一、工作概述：

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容：

- 2、盘点制度专项审计：在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极，《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。
- 3、完成20__年和20__年上半年电器高压单元数的分析统计
- 4、完成仓库低压板材库存状况分析
- 5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计
- 6、完成smc各种报表和台账的建立和完善(样本)

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定(《合同变更》)，其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得：

1、公司的事就是大家的事，全民皆兵，共同奋斗。铺天盖地的官衔，轻而易举的职位。

2、心得

在盘点制度审计中的审计方法：在审计调查中，我们采用了“点面线”方法，取得了较理想的效果。所谓“点面线”方法，就是在审计调查中，听到或看到某一管理现状之后，通过横向的全面了解、纵向的连线分析，最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

在盘点制度审计中的审计实施：先在各部门审计调查了解情况：

因此，我们断定公司盘点制度是失败的，财产安全制度不完善，公司制度不健全。

工作总结的格式篇二

本人自18日入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区a□

b□d日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤

场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过200次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运公司自7月1日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度努力做到以下方面：

- 1、加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。。
- 2、与外判公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。
- 3、结合公司规定逐步建立和完善起对外判公司的考核管理制度，提高外判公司工作效率水平。

工作总结的格式篇三

月报表工作总结格式一经过一个月来的不断学习，以及领导、同事的带领下，学到了很多知识，在初任职期间由于实践经验不足的种种难题，是一个很大的挑战。如何快速提高自己的业务能力、独自处理异常能力以及管理能力，并深入到实际工作的每个环节尤为重要，我通过向领导、同事

积极请教下，取长补短，不断提高自身素质修养以及业务能力。在公司领导和同事的关怀与支持下，明确了自己的管理能力。在工作中，获取了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一个月的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾这一个月，现将工作总结如下：

1、由于进期对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、经过仔细的观察在工作中，有很多问题，由于领导和同事的指导深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对生产流程还缺少了解和分析，从而对工作的最优流程认识不够，不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，努力加强对工作的认知能力从而做出工作的最优的生产流程。

1、在工作实践中，我参与了许多不同工位的工作，处理不同的事物，和同事相处的非常和睦，在这个过程中我深知最重要是团队意识。在这个过程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把生产流程及时、清晰的整理清楚。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在同事耐心的指导下，我在平时工作中取得了很多心得。深知在处理异常事故是要冷静的分析原因以及问题点，提醒自己必须要时刻记得工作内容要精细化精确化，提醒员工必须要记得容易发生的异常及问题点。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对生产时很大的伤害，这就需要在生产前，一定要对流程很清楚和了解，在生产前，把一些需要确认或者注意的地方提前说明，杜绝因为忘记而造成生产出问题。在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的品质、效率、合格率的意识；与身边同事的合作更加的默契，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸他们能够耐心的指导我。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。在作风上，要求遵章守纪、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作风。要求自己做到自我约束、自我管理、自我激励、自我学习的能力。时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己做到公平、公正、公开，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。把每一项工作做好，做到细化管理。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施以及规范遵守公司的规章制度，做好本职工作。

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

3、对生产流程、处理异常掌握还有所欠缺，对业务熟悉不全面，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。这就要求必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面任有不足，我必须严格要求自己必须做到细心、严谨。

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，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作中，我都能够要求自己虚心向他人学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断

提高自身素质、以及办事效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，谨遵公司规章制度。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从小事做起，严格要求自己要以“胜不娇，败不馁”的心态来处理事情。

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，从多方面、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作效率。

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，要求自我反省。

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。

我认为自己从思想认识上、业务及独自处理异常上有了明显提高，这些进步是领导和同事对我及时的纠正是离不开的。这段期间我学到了吃苦耐劳的敬业精神、和积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请给予批评和指正，在后期我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

月报表工作总结格式二入职的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个月工作中成绩还是有少许的，相继开发了昆明红聚市场永聚照明店，西南建材城万家灯饰店，景洪孟腊店以及大理佳利三创建材店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

(1) 必须养成学习的习惯；

销售的第一产品是销售员自我；成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

(2) 必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给予我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！做到责任和职业道德。

(3) 善于总结与自我总结；

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。最大限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的

工作和学习中，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长！

工作总结的格式篇四

很荣幸上学期能够成为韦老师的助教，协助老师完成对_____的课程教学。韦老师的讲课风格不仅生动形象，浅显易懂，还会举一反三，旁征博引，使人听了以后一目了然，在她身上我学到了很多。我也很感谢卓越班的同学能够认真配合我的工作，每次都能很认真的完成作业，并且按时交齐。每次做错了的题目都能在作业本上认真改正重写，我被你们的认真深深感动。批改作业的过程中我也学到了很多关于汽车构造的知识，总之，这次助教经历让我收获了很多。最后，再次感谢韦老师的知道以及同学们的配合。

本学期即将结束了，助教工作也接近尾声。四个月的助教生活，收获很多，最重要的是我的努力能让学生受益。在我学院以及各位老师的亲切关怀和悉心指导下，我的助教工作开展得很成功。回顾过去工作的点点滴滴，感受良多，现总结如下：

从助教工作伊始，我学院的老师给我留下了深刻的印象，无论是和蔼可亲的待人风格还是认真负责的工作态度，无论是工作中给予我的指导还是平常中的关怀。在学院的支持下，才使得我的工作顺利进行。

由于该门课是我以前并没有学过的课程，在内容上我难免生疏。在此我特别感谢指导老师韦老师的帮助。他不仅在助教工作上给予我支持和引导，在该门课的学业内容上也教导我很多。《汽车构造》，可以说每一位涉及此领域的工作者，都要学习该课内容。而借由这次助教机会，我不仅补充了这方面的知识，还见识了韦老师的授课魅力。

该门课授课对象为大三学生，学生总体表现不错。每节课到

课率几乎为100%。由于授课教室为小教室，刚好28人，每堂课教室几乎都是满员。大部分学生课上表现活跃，对课业内容比较感兴趣。学生作业完成情况也非常好，每次都能够在按时完成作业，并且做错的作业都能够认真改正。

以上是我担任助教开展工作的简要总结，不妥之处，请各位老师多多指正。

工作总结的格式篇五

20__年下学期我担任舍务教师，管理宿舍。住宿生181人：女生98人，男生83人。六名舍务教师管理181名住宿生。六人轮流倒班，值白班、夜班。舍务工作在校长的正确领导下，在同仁的关爱下，这一学期的工作比较圆满的划上了句号：顺利、平安、祥和、温馨，使学生感受到大家庭的温暖与融洽。学生自立能力明显加强，思想觉悟，道德素质明显提高。不要求学生各个成材，但求学生各个成人。回首往昔，感慨万千，有喜有忧，有辛勤的汗水，也有辛酸的泪水。总结经验，吸取教训。

一、安全

帮助学生树立安全意识，从内心深处意识到安全的重要性。安全第一。把这种思想落实到日常生活中去。在宿舍内不准点蜡烛，尤其是晚上熄灯后更不能点蜡烛。室内都是一些可燃物：被、海绵垫子、草垫子、床板。舍内必须做到三无：无火机、无蜡烛、无火柴。定期检查，一经查处，必须没收。学生不准私自接电，不准在值班室充电。对于那些不理解的学生要耐心去解释，坚决杜绝充电。不可能保证你所用的电器都是真品。再者说，学校的电，除了学校的正常送电情况下，学生是无权动用的。教育学生要公私分明，为将来走向社会奠定了坚实的基础。放假这一天更要做好安全工作。因为这一天的人员太多了成份复杂，舍务老师一方面要看管好学生的备品，另一方面也要看管好自己的备品。同时要求学

生签好离校记录，一次性带走自己的物品。清扫各舍的垃圾，及时清出，彻底打扫，使舍内保持清洁。清点好各舍的物品，做到心中有数。做好各种备品的登记。

二、爱心

作为一名舍教师要有一颗博大的爱心。不是母爱，胜过母爱。使学生感受到集体大家庭的温暖，体悟到集体的力量。因为舍务教师面对的来自不同的阶层的学生，有着不同素质的学生，学生的要求与愿望不同，这就触成了他们的不同行为。舍务教师就是要规范学生良好的行为。换言之，就是如何做人，好的行为造就好的习惯，好的习惯造就美好的未来。发现不文明的话语，要及时制止，杜绝脏话，做文明人，讲文明话。树立良好的语言氛围，把学生的错误看作是成长过程中的必然与偶然，宽容学生，善待他人，也是做人的一个准则吧。教育学生树立正确的行为。不光是学习文化知识，更重要的是学会做人。使自己拥有一个良好的素质，一个品学兼优的学生。爱岗敬业是工作者的天职。早来晚走，兢兢业业。认真做好自己的本职工作，填好各种记录，发现问题及时给予解决。

早晨5：10起床，督促学生值日，7：00左右检查卫生；中午11：30至13：00午睡，看着学生不准外出，舍内睡觉；15：30放学，21：10就寝；22：00查门窗是否关严、学生是否在位。责任重大呀。如果夜里赶上学生有病，就得领着上校医室；或通知家长，今夜无眠。

三、纪律

“不依规矩，难成方圆”宿舍应制定一些规章制度，用来约束学生，为学生创造良好的学习空间。诚然舍务教师要带头遵守执行各项规章制度，起模范带头作用。身教重于言教。

四、风貌

住宿生的风貌是学校一道亮丽的风景线。走进宿舍，窗明几净、整齐划一的物品摆放、洁白的床单。虽然没有军营里的规范，但也足以让人赏心悦目，留恋忘返。展现了住宿生的精神风貌。劳动时，你追我赶，呈现出力争上游的团队精神；值日时，互相协调，呈现出主人翁的精神；平日里，衣着洁净，举止有礼，呈现出新时代的中学生的风尚；打扫分担区时，能全员参加，呈现出良好的自律精神。

舍务教师心中要有品牌意识：一流事业，创品牌。营造宿舍这个品牌，使宿舍上一个台阶，达到一个新的水平。只要努力，就会成功，有梦就能圆，好人就有好梦。让同仁共同携手来铸就人生的辉煌丰碑。

工作总结的格式篇六

20__年2月22日20时，豫鹤同力水泥有限公司每年一度的大修工作在公司的正确领导下拉开序幕，截至3月6日13时，累计用时11天零17个小时，基本实现了预期的大修目标。下面将大修的具体情况进行总结如下：

一、大修的组织：

公司每年一度的大修工作在公司的领导下，进行了详细的组织和分工，并制定了大修计划网络图(详见具体的内容)，确定了相关负责人员的职责和具体工作内容，使得本次大修工作紧张有序、有条不紊。

二、大修的主要内容：

本次大修以回转窑更换52米耐火砖为主线进行了详细的分工，主要从工艺、机械、电气等三个方面展开。工艺方面主要是进行更换窑52米耐火砖、蓖冷机耐火浇注料的施工、预热器部分耐火砖以及浇注料的施工等；机械方面主要是生料磨的检修、煤磨系统的检修、蓖冷机的检修、更换窑头排风机转子、

更换窑头护铁、更换预热器4、5级内筒、余热发电对汽轮机进行大修等;电气方面主要是对各大高压电机进行维护、各主要的关键部位的电机进行更换前后轴承、对窑头排风机以及高温风机进行变频节能改造等(各项检修的具体内容详见检修计划)。通过本次的大修工作,基本实现了检修的目的。

三、大修的安全方面:

大修的安全工作在公司的统一领导下,采取了严格的安全防范措施,并与各外协施工单位签定了安全施工协议,公司内部各项检修内容各负责人员进行制定了安全技术措施。在具体的检修过程中,加强施工的过程监督,每日通报和处罚各施工单位的安全情况。在以上各项安全措施实施的情况下,今年的大修期间没有出现一起轻伤以上的安全事故。

四、本年度大修的得与失:

本年度大修成功的方面有:

- 1、本次生料磨的大修以公司生产部的人员力量为主、外部人员为辅成功地进行了生料磨的各项大修工作,不仅锻炼了内部维修队伍的素质,也为降低生料磨外协费用奠定了基础。
- 2、成功进行了窑头、窑尾内置柔性滚动密封改造的先例,为公司节能降耗和稳定生产奠定了基础。
- 3、对蓖冷机高温段细料侧风机进行了风压、风量的升级,提高了回转窑的煅烧和适应能力。
- 4、在同力集团首先将高温风机出风管道与增湿塔进行短接,对系统的稳定以及节能起到了促进作用。
- 5、对余热发电的冷凝器采用了胶球在线清洗系统。

6、预热器一级筒内筒长度增加400毫米，收尘效率的提高还有待进一步验证。

本次检修不足的地方有：

1、余热发电的检修没能一次检修成功，暴漏出我们对汽轮机的认识和掌控能力还需要进一步的提高。

2、有些设备的检查和预防工作还需要进一步的提高，比如液压挡轮和入窑斗提的检查、高温风机液偶等。

3、对预热器5级旋风筒内部的严重结皮情况认识还不足，经化验，主要是碱含量很高，有几种原材料中碱氯含量都超标，再生产时，应该从原材料和控制方面加强。。

4、对部分设备的状态认识不足，造成检修的不彻底，比如：入aqc锅炉前的阀门需要进行更换轴以及阀板。

5、备件准备不够充分，如：篦冷机臂梁、煤磨辊架、生料磨液压缸、窑头电收尘下拉链机等。

6、更换窑内耐火砖53米，直镁砖用到26米，之后用尖晶石砖和高铝砖，但是尖晶石砖导热系数很高，窑筒体温度高，散热大，要考察采用新型的耐火材料来代替。

7、为消除红河现象，延长篦板和盲板的使用周期，改了部分盲板为充气盲板，但实际效果不好，考虑分区域强化北侧供风冷却的方案。

工作总结的格式篇七

目前我国通用的公文载体、书写、装订要求的格式一般为：公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、微软雅黑字套色(一般为红)

发文字号的字体：一般采用3号或4号仿微软雅黑

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿微软雅黑)

标题的字体：字体一般微软雅黑、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿微软雅黑

正文的字体：常用3号或4号仿微软雅黑

附件的字体：常用3号或4号仿微软雅黑

作者的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿微软雅黑)

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿微软雅黑)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿微软雅黑

主题词的字体：常用3号或4号黑体

工作总结的格式篇八

标题：

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用微软雅黑书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

正文：

1、小四号微软雅黑

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

字数规定：

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结，不局限于真的就一页)总结；(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。(附件字体得小于小四号字体，不得过长，以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可，不过字体也不能过小，至少得清晰辨认。如果大型活动(如迎新晚会、普物竞赛等等)附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页!不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。)

工作总结的格式篇九

ppt年度工作总结模板：物业公司管理处年度工作总结范本

一年来，东台农商物业服务处在公司领导的关心指导下，在公司职能部门的支持配合下，全体员工团结奋进，用心管理，亲切服务，圆满完成了各项物业服务工作，顺利通过苏州市房管局物业管理优秀大厦评选，被授予“苏州市物业管理优秀项目”称号;完善了管理制度，锻炼了一支具备服务意识，有一定服务技能的员工队伍，管理与服务工作得到了东台农商行股份有限公司领导的肯定。现将全年工作总结如下：

一、打牢服务基础，加强安全管理，全面做好安全防范工作。

安全工作是物业服务工作的基础，是一切工作的出发点，服务处深刻认识到安全工作的重要性，今年以来，以做好大厦“四防”工作为目标，以抓好日常管理为重点，以规范化管理为抓手，加强了大厦安全防范工作，全年顺利处理了三次外来车辆撞坏大厦石材、一次外来人员损坏大厦大理石桌面事件。全年未发生责任事故、案件，维护了大厦的安全。

1、做好保安员工培训与稳定工作。

保安员一般具有文化水平较低，工作技能较差，工作积极性不高等特性，服务处全年进行了36次保安培训，培训内容包括队列动作、车辆指挥、质量记录填写规范、消防理论与实操，物业管理基础知识等。进行应知应会考核4次，有效的提

高了保安员的服务意识和业务技能。

注重了培训的多样化，既有服务处组织的培训，又有各班在岗实操指导，让保安员边上岗，边学习，较快掌握了业务技能，对于个别接受能力稍差的队员，班长不厌其烦的进行指导、教育，受到了保安员的欢迎。

在日常工作中，服务处领导及保安管理人员注重与保安员的沟通，融洽了团队气氛，及时掌握保安员的思想动态。如有些保安员另有发展，欲提出离职，服务处提前做好了相关的招聘信息的发布工作，使工作能顺利衔接。

2、认真做好日常管理与检查工作。

东台农商行总行保安工作重点是车辆管理、消防管理和外来人员的控制工作，兼协助农商行开关营业厅门锁、更换电梯地毯、升降国旗、搬运物品等工作。服务处对各类工作进行了规范，书面制订了《保安每日工作流程》，对保安日常工作进行规范。

制订了《保安岗位情况检查表》，由保安班长每日对保安在岗工作状态进行检查确认，服务处领导不定时到岗位巡检，及时发现问题，及时整改。

全年对违反公司《保安考核管理规定》的保安队员进行考核扣分20人次，其中，对于符合《考核辞退规定》的四名保安员进行辞退处理。取消三名见习班长的见习资格。

3、加强培训力求预案形成战斗力。

服务处制订了《突发事件处理预案》，并组织保安人员进行了学习和演练。预案内容涉及消防、盗窃、交通意外、设备意外等，在对保安员进行预案培训后，组织了应知考核。

全年发生车辆撞坏管区大理石事件三次，均按照预案进行了妥当处理。上交赔款600元给东台农商行股份有限公司行政管理部。发生一次外来人员损坏大理石桌面事件，根据预案进行处理，肇事者对损坏的桌面进行了更换，并经业主方相关负责人验收合格。

发生过一次因陡降50年未遇的暴雨导致配电房进水事件，在公司领导现场指挥下，保安部配合其他部门妥当处理，避免了更大的损失。

4、重点加强节假日安全防范工作。

节假日一般为事故、案件高发期，服务处每到节日，均加大了节日安全防范力度，在节前，召开安全防范专门会议，明确节日期间安全防范工作重点，做到“人员落实”、“责任落实”、“措施落实”，将节日期间安全工作进行分解，明确专人负责；认真落实节假日值班制度，服务处主管以上级别领导轮流值班，加强了节日期间安全工作检查力度，确保防范工作不流于形式。

20xx年国庆节长假期间，服务处组织夜间查岗6次。及时发现了个别队员精神不振，聚岗等现象，进行了处理。全年节假日期间未发生任何案件、事故。

5、注重保安骨干的培养管理工作。

班长是一个班的核心，班长起到了上传下达的桥梁作用，特别夜班质量，基本要由班长来控制。服务处加强了班长的选拔与管理。班长的选拔上，采取如下流程：

队员自荐公开演说业务考核择优试用

在班长试用期，进行业务技能、工作态度、职业素养、服从意识等方面的全面考察，全年共有6名队员进行了保安班长见

习，其中3名未达到要求被取消见习资格。

对转正以后的班长加强了日常工作管理，要求保安班长必须具备安排本班工作、组织业务培训、日常工作处理、协调部门关系等能力，并且具备一定的语言和文字表达能力。现三名班长中，二名为退伍军人，均具有高中以上学历，一名为大专肄业，通过日常工作及多次查岗的观察，现三名班长基本上达到了服务处的要求。

保安班长和保安骨干的培养是保安工作的重要组成部分，服务处将加强此项工作，为分公司其他项目输送合格的保安骨干。

6、注重了人防与技防的有效结合。

东台农商行总行大厦的安全防范系统分为闭路电视监控系统及防盗报警系统两个子系统，消防安全系统分为火灾自动报警系统、防排烟系统、灭火系统等。

闭路电视监控系统及防盗报警系统由江苏新亿迪智能科技有限公司维保，消防安全系统由江苏钟星消防工程公司维保，服务处负责设备日常操作和应急处理。

服务处注重了监控与消防设备运行状态的检查，发现问题及时与维保单位联系处理，因监控与消防设备出现故障填写3份《工作联系单》通过业主方递交维保单位，部分问题得到及时处理。与江苏钟星消防工程公司配合，对大厦消防系统进行联动测试，了解设备运行状况，确保了设备的可靠性。

要提高大厦安全系数，技防必须与人防有效结合，为了发挥安全防范系统的功能，东台农商行服务处注重了对监控人员的培训与管理，现监控操作人员基本上熟知监控画面所对应的楼层及辐射区域，善于发现异常情况并能按照相关作业规程处理。全年通过监控发现车辆乱停放、闲杂人员在大厦范

围活动多次，均及时处理。全年消防联动柜报警142次，均按照规定妥善处理，未发生消防事故。

7、管理的规范化与人性化相结合。

公司和服务处建立了较为完善的管理规章，服务处的管理工作是在公司制度的约束下进行的。一方面，必须坚持原则，规范化、制度化管理。另一方面，适当根据现场实际，进行管理尺度上的把握。

20xx年以来，服务处保安管理上，做到了规范化与人性的相结合。在规范化管理上，对于违纪违规的保安人员，查明原因，根据其态度进行相应处理，以教育其认识错误，改正错误为主，考核扣分为辅。避免了一棒子打死，让被处理者心服口服。

在人性化管理上，如根据冬季天气寒冷的实际，微调出勤时间；经常性与保安员进行沟通，听取保安对于工作的意见和建议，如根据大多数保安员的意见，对饭补方式进行了调整，从提供工作餐改为现金补贴；购买了篮球，保安业余可以打篮球；组织保安象棋友谊赛等活动，有效活跃了团队氛围，丰富了保安员业务文化生活。保安工作积极性较高。管理顺畅，保安人员流动量较去年有明显下降。

二、提高服务意识，强化客服人员管理，认真做好客服工作。

客服工作是东台农商行物业服务的重点，其服务区域为一楼前台、三楼会议中心、八楼和九楼领导办公室以及十四楼会所、食堂等。具有服务对象层次较高、服务要求高、服务频次多等特点。今年以来，服务处加强了客服人员的培训与管理力度，对于不符合要求人员进行淘汰；多次召开任务准备会，提高了服务工作的前瞻性，积极融入东台农商行对客服服务工作中，全年共接待会议541场次；宴会264桌次；会所棋盘游戏和牌类室服务67场次。客房服务73间次，会所ktv、咖啡吧等

其他服务109批次。

1、加强客服管理的培训管理工作。

客服人员是服务处形象的窗口□20xx年以来，服务处加强了客服人员的管理，在客服人员自身形象、礼节礼貌、业务技能、服务意识、遵章守纪等方面进行了较为严格的管理。

每班次由客服主管对客服人员在岗工作状况进行巡检，发现问题及时纠正。不定期抽查监控录像，了解客服人员工作状况。加强了客服人员的培训，由服务处经理组织进行会务服务、宴会服务及服务礼仪等基本技能的培训，并要求学以致用，知行合一。

加强了客服遵章守纪方面的监督，全年淘汰3名违纪违规的客服人员，有效维护了公司规章制度的严肃性，提高了其他客服遵章守纪的意识。

2、做好各项服务工作的准备工作。

全年进行了多次各类服务，注重了服务的准备工作。“服务一分钟，准备一个钟”，特别对于重要的接待任务，服务处组织了各部门负责人参加的准备会，明确各部门职责，明确当次服务要点。做到责任明确，任务到人。在任务准备阶段，服务处经理多次专门到现场检查，发现细节不到位的，立即整改。

20xx年来，银行方多次组织重大活动：

1月份“总行机关员工大会”、“支行行长扩大会议”；

2月份：“银团贷款签约仪式”会务活动。

3月份：“第二届职工代表大会及‘双先’表彰大会”会务活

动；“股东大会”会务活动。

4月份：“东台农商行第一届团委代表大会”；“东台市金融系统老年人协会会议”。

5月份：东台农商行参评“姑苏杯”会议。

6月份：东台农商行“信贷业务法律法规知识培训”会务。

7月份：东台农商行“第二届董事会各专门委员会”会议；“东台农商行年中支行行长扩大会议”。

8月份：东台农商行“建行5周年先进事迹报告会”会务服务。

9月份：东台农商行“学习实践科学发展观活动动员大会”。

10月份：东台农商行“第三届业务技能比赛”。

11月份：“启东农村信用社与东台农商行座谈会”会议。

12月份：东台农商行在东台宾馆举行大型“银企政座谈会”及“vip客户答谢会”，安排客服人员配合准备纪念品；“东台农商行20xx年第二届董事会第十五次会议和各专门委员会会议”。

在以上大型会务活动中，服务处均进行了认真准备，顺利完成了会务服务和相关协助工作。

3、加强服务过程中质量控制工作。

客服服务质量优劣主要由顾客评价，在20xx年客服工作中，结合去年的客服服务情况，注重了服务过程的质量控制，更加注重了客户的评价要素，突出了服务的针对性和个性化。

前台接待时，要求前台客服熟记相关领导办公室的内线电话号码，接待访客时，起立、问好，询问、联系、登记一气呵成，迅速高效。遇到多名访客时，“接待一个，招呼一个，示意一个”，不冷落客人。

如在宴会服务中，根据对服务对象饮食偏好的了解，进行针对性服务，对不喜欢食用海鲜类的客户，不上海鲜。

在会务服务中，根据天气变化，调整添加茶水频次。

及时与客户进行沟通，了解客户对于客服服务质量的意见，全年进行书面《客户满意度》调查一次，口头咨询客户意见多次。根据客户的建议，对相关工作进行了调整。赢得了客户的赞许。

4、积极融入农商行对客户服务工作。

东台农商行是东台市金融行业标兵，一直注重树立良好的企业形象，提供优质的客户服务。服务处在物业服务工作中，积极配合农商行的对客户服务工作，在人力支援、现场服务等方面提供了较多的支持。

东台农商行多次在总行三楼会议中心的多功能厅进行大型座谈会、宴会活动，每次均需要对多功能厅进行清理现场，每次要搬运数百张桌椅。多功能厅内椅子为5人联排靠椅，较重，需要4人方能抬起。服务处按照业主方要求多次清理现场，得到了业主方的肯定。

20xx年以来，东台农商行加快了在省内外的扩张，在湖北嘉鱼、咸宁、赤壁，在江苏射阳、泗阳、靖江等地开设支行或入股、参股开设村镇银行。对人才的招聘力度较大，服务处积极配合业主方招聘、培训新员工。在新员工招聘咨询、面试指引、培训配合等方面做了大量工作。

三、真抓实干，注重规范服务，积极做好工程服务工作。

工程工作是整个大厦运作的骨架，工程服务对于商业银行总行运作的重要性不言而喻。东台农商行工程服务克服前期遗留问题较多，部分设施质量较差等困难，根据工作需要，规范每日工作流程，与相关部门单位密切配合，对前期遗留问题进行了有计划的整改，积极开展了工程维修、保养等工作。全年进行倒闸操作11次，其中应急操作5次，向东台农商行股份有限公司行政管理部递交工程类《工作联系单》14份。进行变配电设备保养2次。

1、注重日常巡检与记录，做好日常基础性工作。

根据作业规程的要求，工程部每日对大厦电梯、消防、供电等工程设施设备进行巡检，做好相关记录。每日抄录大厦水电表，每周汇总一次交业主方行政管理部。

积极完成报修工作，如修门、办公室插座、照明灯具等。

2、加强设备的维护与保养，确保设备正常运作。

完成一次排污泵保养工作。全年检查楼宇泛光照明及大厦外围柱灯多次，并跟进维修。

在节假日，加强对景观照明设施的巡检与维修，4月、9月、11月底对外围景观灯进行维修。

3、与维保单位密切配合，做好维保工作的跟踪。

大厦空调、电梯，弱电、消防等设备由外聘维保单位保养，服务处积极协助维保单位工作，对未及时维保的单位进行电话催促。在维保过程中，安排人员进行现场跟进，维护大厦设施设备安全，规范维保单位人员施工行为。20xx年以来，主要协助完成以下维保工作。

- 1) 三菱电梯公司进行电梯维保。
- 2) 钟星消防进行消防设备维保。
- 3) 桑尼家具公司给大厦17楼配送、安装家具。
- 4) 浙江开元安装工程公司进行排污泵等设备的维保。
- 5) 苏州水乡绿化公司对大厦外围路面损坏的石材进行维修。
- 6) 协助移动公司完成3g网络的改善。
- 7) 华西霓虹公司对大厦进行更换霓虹灯施工。
- 8) 苏州一建对大厦进行粉刷施工。
- 9) 苏州琅洁清洁服务公司对大厦进行外墙清洗施工。
- 10) 大金空调对大厦空调进行过滤网清洗、制式转换等维保施工。

4、忙而不乱，井然有序，做好突发事件处理。

全年进行被动倒闸5次，多数为高压侧线路电流波动产生涌流引起高压开关跳闸导致停电，及时按照应急倒闸的要求进行倒闸，未发生异常。

20xx年8月4日，东台市突降50年未遇的暴雨，市区全面被浸，道路变成河流，全市很多小区、大厦进水。东台农商行总行地下室配电房未能幸免，在配电房进水在事件中，在总公司领导亲临现场指导和总公司工程部的配合下，服务处采取应急措施，关闭了相关设备，用备用沙包对进水处进行了封堵，全体员工加班加点清扫积水，避免了更大的损失，得到了业主方的理解。

5、强化内部管理，做好工程台帐的记录管理。

服务处对工程人员注意了规范管理，从入职资格的审查，到排班考勤的安排，再到业务技能的再培训，都按照制度进行了规范。

工程服务中，加强了质量记录填写方面的规范管理，每日由值班电工进行各项记录的填写，由工程部负责人进行检查，服务处抽查。全年发现一例提前填写质量记录的案例，对当事人进行了处理。

现工程人员较为稳定，各项工作稳步推进。

四、提高标准，合理安排，全面完成清洁服务任务。

1、完善管理架构，做好保洁员的培训管理。

服务处专门安排一名客服管理员监管保洁部，完善了保洁部负责人——保洁领班——保洁员的管理架构，在保洁管理上，注重了流程的设置与保洁员的培训。在保洁员工作安排上，合理设置了工作流程，注重保洁员包干区域之间的衔接、正常工作日与节假日之间的衔接、保洁工作程序之间的衔接，避免出现清洁死角和工作脱节。

加强保洁员岗位形象和礼节礼貌管理，做好保洁日常工作监督管理。加强负责分发保洁物资的管理员节约意识，控制保洁物资消耗量，减少浪费现象。

2、提高保洁标准，加大保洁工作巡检力度。

参照省标物业服务质量标准保洁部分的相关规定，注重加强公共区域卫生打扫频次，对容易疏忽的卫生死角进行定期清洁。

加强保洁在岗培训，保洁管理员每日不少于4次现场检查，并书面记录检查情况。

结合创建市优要求，加强了清洁过程的控制和保洁效果的检查，及时纠正存在问题。加强了东台农商行领导办公室卫生保洁工作，领导办公室客服管理员加负责对领导办公室保洁员保洁工作的监管检查，未出现投诉现象。

3、向管理要效益，完成了保洁外包工作的监督。

今年以来，先后有2名保洁员因为个人原因辞职，1名保洁员因病长期请假，服务处没有另招聘保洁员，而是调整了保洁员包干区域，重新明确了保洁员的工作内容，并且根据新工作安排，严格监管。保洁员服务质量未因人员减少出现问题，做到减人不降服务质量。

对大厦外墙清洗等外包清洁工作的进行了有效监管，预防发生安全事故和其他意外，对外包单位清洁不符合标准处，及时提出整改，确保了外包服务质量。

五、精心准备，通力配合，认真做好食堂服务工作。

食堂是东台农商行总行重要的附属设施，总行食堂承担着总行员工日常工作餐及总行领导对外宴请任务，总行食堂3名厨师及5名厨工任劳任怨、密切配合，顺利完成了全年各类职工用餐及对外宴请任务。

1、加强卫生管理，注重环境卫生、消杀工作。

安全卫生是食物的灵魂，食堂今年以来，注重了在食物原料采购、烹制、销售过程中的安全与卫生。选择多加原料供货商进行比对，确定了合格的原料供应商，建立长期稳定的合作关系，确保食物原料的安全。

在日常工作中，按照食堂管理制度，每日对食堂的厨房、操作间、用餐处进行清扫。在春夏季节，对食堂环境进行消杀。到东台市卫生防疫站购买专门消杀用药，专人负责，每周消杀不少于一次，确保了食堂环境卫生。

在销售时，坚持佩戴口罩、工作帽，确保杜绝了二次污染。

2、注重饭菜质量，认真完成用餐、宴请任务。

东台农商行总行员工对事物的口味要求较高，且多样化。食堂三名厨师均具有多年烹制菜肴的经验，根据时令不同，做到蔬菜多样化，经常变换食物烹制花样，受到大多数用餐客人的欢迎。

20xx年以来，东台农商行总行因业务需要，多次宴请客人，食堂均根据要求，圆满完成了宴请接待任务。在完成领导宴请任务中，更加注重了菜肴的口味和品种的多样化，龙虾上市时有龙虾，螃蟹上市时有螃蟹……得到了领导的肯定。

3、加强安全管理，做好食堂安全防范工作。

食堂存放有大量食物，如大米、食用油、酒类等；也是总行唯一有煤气管道，需要使用明火的部门，且食堂因为设计问题，未设置消火栓、烟感、温感等消防设施，防盗防火任务较大。

服务处加强了食堂安全管理，每日下班时，由食堂负责人对食堂水、电、气关闭情况进行检查。确认无隐患后，关闭门窗离开。

保安部每班次也对食堂处进行巡检，以便预防和杜绝安全隐患。全年食堂未发生火险、盗险等意外。

此外，服务处对食堂员工安全操作方面也进行了相关要求，杜绝出现操作失误、开玩笑等出现的意外。

今年以来，东台农商行物业服务处加强了与业主方的沟通，加强了部门之间的配合。在业主的《满意度调查》问卷汇总后，及时整改业主提出的情况属实的问题。

比如有业主反映食堂饭菜量不足的问题，及时与食堂负责人进行沟通，对饭量较大的男职工饭菜数量适当比女职工多一些，既没有增加食堂成本，又有效的解决了这一问题。比如，有业主要求加强外来人员的控制力度，杜绝外来推销人员了擅入楼层，服务处召集客服前台与保安人员协调，要求两个部门密切配合，对进入大厦的人员身份必须确认，做到知道对方的身份及去向，近期未发生业主关于此类事件的投诉。

服务处部门之间积极配合，衔接较为顺畅，定期召开服务处例会，信息共享，有效沟通，较为圆满地完成了各项服务管理工作。

在管理服务中，也有一些不容忽视的问题：

- 1、服务水准不稳定，个别员工工作情绪化。
- 2、个别员工缺乏服务意识，业务能力有待提高，工作需要督促与提醒。
- 3、少数员工认识不到位，比薪水高低、比工作强度轻重，就是不比工作能力和工作实绩。
- 4、在服务细节上需要进一步了解业主方和客人的需要，加强服务的针对性。
- 5、管理上需要有新思路，新方法。
- 6、团队凝聚力需要加强，部门之间配合要进一步提高默契。

在即将到来的20xx年，服务处将不断提高内部管理水平，打

牢服务基础，发扬成绩，改进不足，坚持服务至上，不断满足业主的物业服务要求，继续为业主提供良好的物业服务，为公司的发展而努力！

ppt年度工作总结模板：人力资源部年终工作总结

在已经度过的xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。

在辞旧迎新之际，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。

首先□xx年公司人力资源管理与发展在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

员工手册等制度的完善已经纳入xx年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。

在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。

人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，xx年还仍需努力。

ppt年度工作总结模板：业务部门个人年终总结

我想这一年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的，我也不例外，我觉得如果要为这一年的表现打分的话，我想是90分。

如果要为这一年找几个关键词的话，我想应该是忙碌、收获和成长。

现将我这些日子以来的工作总结与大家分享：

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在莱茵华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都半年多了。

从20xx年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。

在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。

上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结上半年的经验基础上，下半年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。

由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙碌，必然带来了许多工作经历上的收获。

从与杭州永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到最优的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。

从独自一个人去常州安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。

接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。

衢州浦发银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。

基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。

20xx年完成的销售额几乎是我20xx年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20xx年那样清贫。

公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公环境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。

xx年上半年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以xx年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是xx年半年一点一滴的积累和不断地学习才打下了xx年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。

经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。

经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

xx年，对于公司，对于自己都是值得庆祝的一年，因为伴随着自己的付出得到了收获，因为伴随着个人的成长，公司正日益壮大，同时，公司的壮大又为大家的成长提供更大的舞台。

xx年是大家辛苦忙碌的一年，也应是大家丰收的一年，所以希望大家能分享到一起努力换来的成果。

快速的发展也提示我们当前还存在许多问题，产品的质量问题是首当其冲的，如果这个问题得不到妥善的解决，那么发展也许将会遇到新的瓶颈。

工作总结的格式篇十

一年的时间转瞬即逝，回顾之前所做的工作，感慨良多，有忙碌时感到的充实，有收获时满溢的喜悦，时常也会面对处

理工作与学习关系和与其他部门协调沟通的挑战，以及在繁杂的事务中找出头绪，明确权责关系的问题。这一切我们都遇到了，也将问题处理的很好，虽然没有做到，但我们一直都在向更好努力。当然，疏漏和问题是存在的，需要我们正视，但成绩更是值得肯定的。通过对这一年来，我们部所做的工作的得失进行梳理，总结成功的经验，汲取失误之处的教训，以期给以后的工作和下一届学生会活动的展开一个更好的起点。

一、成绩

这一年我们外联部所做的工作如下：

(1)__年_月份，学生会纳新，在吸入新成员后。我们部召开了首次例会，互相认识并熟悉外联部的纪律、职责并认真讨论了年度计划和工作任务。

(2)在学生会的首次会议上，我们部将自己本年度的工作计划和随后不久就要举办的迎新晚会设想跟其他部门都做了交流，并对学生会负责人做了汇报。

(3)随着兄弟部门活动的渐次展开，外联部积极配合他们的工作，搞好各种沟通和协调工作，并帮助兄弟部门处理相关的后勤事宜。在运动会比赛中，我们给参赛人员照相等后续工作。

(4)与文娱部合作策划了一场旅交好声音比赛。这场比赛在各个部门的通力合作下取得了圆满的成功，各部门在其中那个发挥了举足轻重的作用。

二、不足

当然，做了这么多工作，成绩大家也是看到的，不足也不是没有。作为外联部主要是要搞好外部联系和内部协调，我们

尽力做了自己的本职工作，做的很出色，但还是有待改进的地方。

(1) 我们外部联系的范围有待进一步扩大，不能只局限于学校内部的资源，我们期待能联系到更多的外部资源。

(2) 联系的对象太过单一，作为外联部完全可以走的更远，联系各种厂家，比如书商、餐饮店、服装店、礼品店等各种类别的企业，争取到赞助。

(3) 外联部本是一个信息聚散地，可是我们部门却成了信息的末端，使得本部在各类活动中有被动之嫌。