

2023年机械类工作总结(大全7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

机械类工作总结篇一

一个公司人事管理得好不好，直接影响着一个公司的营利及人员的流动，为了方便大家，企业管理网为大家整理了机械工业企业人事管理制度，仅供参考。

第一条本规则依据机械工业股份有限公司组织规程有关条款之规定制定。

第二条本公司员工的任聘、试用、报到、保证、职务派免、迁调、解职、服务、交卸、给假、出差、值勤、考核、奖惩、待遇、福利、退休、抚恤等事项，除公司章程组织规程及政府有关法令另有规定外悉依本规则办理。

第四条本公司除业务执行人员外，可雇用工员(服务员)、特勤人员(司机、守卫、打字员、电话总机值机员)等，辅助业务的执行。其管理悉依本规则执行。

第五条本公司工员分下列二种：

(一)作业员：凡具有专门技能从事技术工作的工人。

(二)服务员：凡不具有专门技能非从事技术工作的工人。

第六条本公司因业务工作需要可聘请顾问或特约人员，雇用临时工或包工。其管理办法另以聘约或合同□

第七条本公司得招收实习生，其办法另定。

第八条本公司职员除本公司章程规定须经董事会同意任用者外可由各部(室、中心)经理(主任)签请总经理核准招募。

第九条本公司各级员工，均应遵守本规则各项规定及本公司制定的规章及通告。

聘任

第一条本公司任聘用各级员工以思想、学识、品德、能力、经验、体格适合于所任职务或工作者为原则，但有特殊需要时不在此限。

第二条新进员工的聘任，依据业务需要，由主管人事部门统筹呈报核准。

第三条本公司各级员工应具有下列各款资格之一者予以聘任：

(一) 正管理师、正工程师

1. 具有博士学位者。
2. 具有硕士学位，并具有实际工作经验2年以上，经试用合格者。
3. 国内外大专院校毕业，具有实际工作经验2019年以上，经试用合格者。
4. 任本公司管理师(工程师)3年考核均列优等者。

(二) 管理师、工程师

1. 具有硕士学位，并具有实际工作经验一年以上，经试用合格者。

2. 国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验6年以上，经试用合格者。

3. 任本公司副管理师(副工程师)两年零6个月，考核均列优等者。

(三)副管理师、副工程师

1. 具有硕士学位者。

2. 国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验三年以上，经试用合格者。

3. 国内外专科毕业，并具有实际工作经验6年以上，经试用合格者。

4. 任本公司助理管理师、助理工程师1年零6个月，考核均列优等者。

(四)助理管理师、助理工程师

1. 国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验一年以上，经试用合格者。

2. 国内外专科毕业，具有3年以上实际工作经验，经试用合格者。

3. 高中(高职)毕业或普考及格，并具2019年以上实际工作经验，经试用合格者。

4. 任本公司一级办事员、业务代表、一级技术员一年考核均列优等者。

(五)一级办事员、业务代表、一级技术员

1. 国内外大专院校毕业或高考及格，经试用合格者。
2. 高中(高职)毕业或普考及格，并具有实际工作经验3年以上经试用合格者。
3. 任本公司办事员、业务员、技术员2年考核均列优等者。

(六) 办事员、业务员、技术员

1. 高中(高职)毕业或初中毕业并在企业团体或生产工厂服务5年以上，经试用合格者。
2. 曾任本公司作业员、服务员3年考核均列优等者。

(七) 任用规定?

1. 晋升者，应经考试并由员工考评审议委员会审定。
2. 助理管理师、助理工程师以上各级人员任聘资格特准者，不受上列各项资格的限制。

第四条 本公司各级员工如有出缺时，应由低一级员工中选定服务成绩优异者，按前条规定优先升任。

第五条 本公司特勤人员(司机、守卫、打字员、电话总机值机员)须年满18岁以上，具下列资格并经考试或甄选合格者，才能雇用。

(一) 司机：领有汽车驾驶执照，并具实际经验2年以上者。

(二) 守卫：具工厂安全知识或有实际经验者。

(三) 打字员：擅长中英文打字，有相当经验者。

(四) 总机值机员：具电话接线知识，有实际经验者。

第六条凡有下列事情之一者不得任用为本公司员工。

(一)被剥夺公权尚未复权者。

(二)曾犯刑事，判决拘役以上罪行而刑期未滿者。

(三)受禁治产的宣告者。

(四)通缉有案者。

(五)贪污公款有案者。

(六)吸食y片或其他毒*者。

(七)身体衰弱不堪从事工作或有传染性疾病者。

试用及报到

第一条本公司员工依本规则第二章第三条规定录用时，应由主管安全部门调查，并确定不抵触本规则第二章第六条规定才予以录用。新录用人员应经试用合格才予任用。试用期间定为40天。期满成绩及格者方予正式任用为正式员工。

第二条本公司新进员工试用成绩优良者，由服务单位按其工作能力与成绩表现填具试用期满考核报表，会同人事单位出勤资料呈请正式任用，发给任用书。其服务年资统一从正式任用之日起算。

第三条试用员工在试用期间如品行欠佳或经试用单位认为不适合或发现进入公司前曾有本规则第二章第六条规定等不法事情者，可随时停止试用，不可请求任何资遣费或旅费等补助。

第四条本公司员工录用(试用)前应办理报到手续，并填具下

列书表(由本公司印发)及缴验身份证、毕业证明书、健康检查表、最后服务单位离职证明书及缴交2寸半身照片3张。

(一)服务誓约书。

(二)保证书□

(三)家庭调查表。

第五条本公司员工办妥报到手续，经公司分派试用工作后，应即赴派定单位工作，不得借故拖延或请求更换，并由主管人事部门填发工作记录卡按照规定时间到职工作，无故拖延一星期未到职者即停止试用。但事先以书面呈准者不在此限。

保证

第一条本公司员工均应觅妥保证人，保证其在本公司服务期间遵守本公司一切规章。新进员工于办妥保证手续后才能报到。前项保证手续及保证人的责任均按保证书及保证规约执行。

第二条本公司员工保证人(以下简称保证人)以具有下列资格之一，经本公司认为适当者。

(一)铺保：资本充实经合法登记有案的工厂或商号。

(二)个人保：有正当职业，在社会上有相当信誉及地位之人士。但被保人的配偶或直系亲属或本公司董事监察人现职人员均不得为保证人。

第三条本公司员工经管现款、票据、材料、成品等人员，其保证人应为相当之铺保。

第四条被保人如有下列各款事情之一者，保证人应负一切赔

偿责任，并负责代被保险人办理离职手续。

(一)违反本公司一切规章或营私、舞弊、盗窃及其它不法行为致本公司蒙受损害者。

(二)贪污公款挪用公物者。

(三)弃职潜逃者。

第五条保证人的职业或住址如有变更时，应由保证人或被保人以书面通知本公司办理更正。

第六条本公司员工如因职务变更对原保证人认为不能承担保证责任时，被保险人应随时另觅妥保证人。

第七条保证人如因故欲退保或因其他事故丧失其保证资格时，应立即以书面通知本公司，由被保险人另觅新保证人办妥换保手续，发还原缴保证书后方得解除保证责任。

第八条本公司员工换保或离职后六个月内如发现有依规约应由原保证人负责的事项，该原保证人不得推卸其保证责任。

第九条本公司对员工的保证人如发现不妥时可随时通知被保险人限期换保，在换保期间如有必要可暂停其职务，待换保手续办妥后才准许复职。

第十条本公司员工离职，经办妥移交手续后6个月内未发现任何弊端时才发还保证书解除保证人的保证责任。

职务派免

第一条各级主管职务的委派分为实授、代理二种。

第二条职务的派免除依章程须由董事会核定者外，各单位主

管如认为有必要时可填具调派意见表呈总经理核定派免。

第三条职务的派免经核定后由人事部门填发人事派(免)令。

第四条职务的委派经核定后准支职务加薪，其数额另行决定。

迁调

第一条本公司基于业务上的需要，可随时调动任一员工的职务或服务地点。被调的员工如借故推诿，概以抗命论处。

第二条各单位主管依其管辖内所属员工的个性、学识和能力，力求人尽其才以达到人与事相互配合，可填具人事异动单呈核派调。

第三条奉调员工接到调任通知后，单位主管人员应于10日内，其他人员应于七日内办妥移交手续就任新职。前项奉调员工由于所管事物特别繁杂，无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以5日为限。

第四条奉调员工可比照出差旅费支給办法报支旅费。其随往的直系眷属得凭乘车证明实支交通费，但以五口为限。搬运家具之运费，可检附单据及单位主管证明报支。

第五条奉调员工离开原职时应办妥移交手续，才能赴新职单位报到，不能按时办理完移交者应呈准延期办理移交手续，否则以移交不清论处。

第六条调任员工在新任者未到职前，其所遗职务可由直属主管暂代理。

解职

第一条本公司员工的解职分为“当然解职”、“退休”、“辞职”、“停职”、“资遣”及“免职或解雇”六种。

第二条本公司员工死亡为“当然解职”。“当然解职”得依规定给恤。

第三条本公司员工退休给予退休金，其办法另定。

第四条本公司员工自请辞职者，应于请辞日30天前以书面形式申请核准。在未奉核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第五条本公司员工停职分为“自请停职”及“命令停职”二种。

(一)员工因服兵役期间超过一个月者可自请停职。

(二)员工有下列情况之一者可命令停职。

1. 保证人更换期间，所属一级单位主管认为必要停职者。
2. 因病延长的假期超过6个月者。
3. 触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。

第六条自请停职和命令停职，如遇下列情况，酌情予以处理。

(一)自请停职者，于退伍后15天内未申请复职者，予以免职或解雇。

(二)因换保停职者，自停职日起15天内未办妥换保手续者，予以免职或解雇。

(三)因病命令停职者，自停职日起6个月内未能痊愈申请复职者，资遣或命令退休。

(四)因案命令停职者，经判决为有期徒刑以上者免职或解雇，但侦查处分不起诉或判决无罪确定后，可予复职。?第七条本公司员工于停职期间，停发一切薪津，其服务年资以中断计。

第八条本公司因实际业务需要可资遣有关员工，其办法另定。

第九条违反本公司规章，经本公司员工考评审议委员会决议免职或解雇者即予免职或解雇。

第十条本公司员工离职，除“当然解职”及“命令停职”未能办理交卸手续者外，均应办妥交卸手续，经各部门接交人签准后才能离职。

服务守则

第一条本公司员工应遵守本公司一切规章命令及主管的指挥监督，忠实勤勉地执行其职务。对经办业务或工作如有建设性意见时，可以口头或书面陈述建议。

第二条本公司员工平日的言行应诚实、谦让、廉洁、谨慎、勤勉，同事间要和睦相处以争取公司荣誉。

第三条本公司员工上下班均应按规定签到。签到均应亲自为之，不得托人代为签到或代人签到。违者依本规则的规定论处。

第四条本公司员工除规定之放假日及因公出差或因故与其他正当事由外，均应按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。如有违反者照下列规定处理。

(一)每月迟到或早退：7次至10次者以旷工半天论处。11次至15次者以旷工1天论处。16次至20次者以旷工2天论处。超过21次概以旷工3天论处。

(二)迟到或早退除事先请准者外，超过20分钟起至1小时内，未办理请假手续者以旷工半天论处。

第五条各级员工每日应办事务必须当日办清，如不能于办公

时间内办妥应加班赶办。如有临时发生紧要事项奉主管人员通知时，虽非办公时间亦应遵照办理，不得借故推诿。加班发给加班费，其标准另定。

第六条本公司员工对顾客或参观来宾应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对顾客委办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍或任意搁置不办。

第七条各级主管就其监督范围以内所发命令，其属下员工有服从的义务，但对其命令有意见时可随时陈述。

第八条各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥，以直接主管的命令为准。

第九条本公司员工不得有下列行为：

- (一)除办理本公司业务外，不得对外擅用本公司名义。
- (二)对于本公司机密无论是否经管，均不得泄漏。
- (三)未奉核准不得擅离职守。
- (四)对于所办事项不得收受任何馈赠或向往来行号挪借财物。
- (五)非因职务的需要不得动用公物或支用公款。
- (六)对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责，不得私自携出或出借。
- (七)不得私自经营与本公司业务类似的商业或兼任本公司以外职务。但经董事长特准者不在此限。
- (八)不得任意翻阅不属自己负责的文件、帐簿表册或函件。
- (九)不得携带违禁品、引火物及非必要物品进入工作场所。

第十条本公司各级员工有违反前条规定，应按情节轻重分别予以惩处，该主管知情不报者亦应负连带责任而受惩处，其涉及保证事项的保证人应负保证有关的责任。

第十一条交卸手续第一条本公司员工交卸分：

(一)主管人员交卸。

(二)经管人员交卸。

第十二条称主管人员者为主管各级单位的人员。称经管人员者为直接经管财物或事务的人员。

第十三条主管人员应就下列事项分别造册办理移交。

(一)单位人员名册。

(二)未办及未了事项。

(三)主管的财物及事务。

第十四条经管人员应就下列事项分别造册办理移交。

(一)所经管的财物事务。

(二)未办及未了事项。

第十五条一级单位主管人员交卸时应由公司负责人派员监交，二级单位以下人员交卸时可由该单位主管人员监交。

第十六条本公司员工的交接，如发生争执应由监交人述明经过，会同移交人及接收人拟具处理意见呈报上级主管核定。

第十七条主管人员移交应于交卸之日将本章第三条规定的事项移交完毕。

第十八条 经管人员移交应于交卸日将本章第四条规定的事项移交完毕。

第十九条 主管人员移交时应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后3日内接收完毕检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

第二十条 经管人员移交时，应由后任会同监交人依移交表册逐项点收清楚，于前任移交后三日内接收完毕，检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

第二十一条 各级人员移交应亲自办理，其因特别原因，经核准得指定负责人代为办理交卸时，所有一切责任仍由原移交人负责。

第二十二条 各级人员过期不移交或移交不清者得责令于10天内交卸清楚，其缺少公物或致公司受损失者应负赔偿责任。

第二十三条 本公司员工派往国内外实习或考察者其交卸亦适用本规则的规定。

给假与出差

(一) 例假日

1. 元旦
2. 圣诞节
3. 感恩节
4. 妇女节(限女性)
5. 劳动节
6. 复活节

(二) 每星期日

(三)其他经公司决定的节假日

(四)例假日若适逢星期日，其隔日不予补假。

第二条员工请假分下列七种：

(一)事假：因事必须本身处理者可请事假，每年积计以7天为限。

(二)病假：因病必须治疗或休养者应检具劳保局特约医院或公立医院证明申请病假，每年积计以30天为限；住院者，以1年为限，两者合计不得超过1年。

(三)婚假：

1. 员工结婚可请婚假8天(包括例假日)。
2. 子女结婚可请假2天(包括例假日)。
3. 兄弟姊妹结婚可请假1天。

(四)娩假：

1. 员工生育可请假8星期；小产4星期(均包括例假日)。
2. 配偶分娩可请假1天。

(五)丧假：

1. 父母、翁姑、配偶丧亡可请丧假8天(包括例假日)。
2. 祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母之丧亡可请假6天(包括例假日)。
3. 其他直系亲属丧亡可请假1天。

(六)公假：因兵役检查或军政各机关之调训，期间不满一个月者或应国家考试或担任各级民意代表出席会议期间在3天以内者，可请公假。

(七)特别假：依其服务年资，可分别给予特别假。

第三条前条各款假期内的薪津照常支給。

第四条第二条各条款假期的核准权限如下：

(一)科长级以下人员，假期3天内由科长核准，3天以上由经理(主任)核准。

(二)科长级人员，假期3天内由经理核准，3天以上由协理或副总经理核准。

(三)经理级人员由协理以上主管核准。

第五条本公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者，以公假论，期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

第六条请假逾期，应照下列规定办理：

(一)事假逾期按日计扣薪津，一年内事假积计超过30天者免职或解雇。

(二)病假逾期可以未请事假的假期抵销，事假不敷抵销时按日计扣薪津。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

第七条特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者得予命令退休或资遣。

第八条本公司员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家

属代为之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

第九条本公司员工请假假期届满未行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

第十条本公司员工旷工在七日以内按日计扣薪津。

第十一条请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

第十二条请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

第十三条计算全年可请假日数，均自每年1月1日起到12月31日止，中途止职者，比例递减。特准病假延至次年销假者，其次年事、病假期比照中途到职人员计算。

第十四条本公司员工依本规则所请各假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

第十五条本公司服务1年以上未满3年者每年给予特别休假7天。服务3年以上未满5年者每年给予特别休假10天。服务5年以上未满2019年者给予特别休假14天，服务满2019年者给予特别休假15天，满2019年以上每增满1年加给1天，但至多以30天为限。

第十六条特别休假按以下手续办理：

(一)每年初(元月)由各单位在不妨碍工作范围内，自行排特别休假日期。特别休假日期表一式两份，一份留存原单位，一份逐级转呈各部(室)经理(主任)核阅后送人事单位备查。

(二)特别假休假时，应按规定办理请假手续(填员工请假记录卡)，并觅妥职务代理人，办妥职务交待后才能休假。

(三)基于业务上的需要不能休假时，可比照休假天数的薪津数额改发奖金。若干休假期间，因业务需要奉令销假照常工作而不补休假者，亦得照其未休假天数的薪资数额改发奖金。

第十七条员工在休假之前1年有下列事情之一者，不给予特别假：

(一)事、病假积计逾21天者。

(二)旷工达3天以上者。

第十八条本公司员工因公出差时可支领旅费，其支給办法另定。

值勤

第一条本公司于休假日及每日办公时间外应办一切事务，除由主管人员在各职守内各负全责外，可另派员工值勤处理下列事项。

(一)临时发生事件及各项必要措施。

(二)指挥监督警卫人员及值勤工人。

(三)预防灾害、盗窃及其他危险事项。

(四)随时注意清洁卫生安全措施与公务保密。

(五)公司交办各项事宜。

第二条本公司员工值勤，其时间规定如下：

(一) 自星期一至星期六每日下午下班时起至翌日上班时止。

(二) 例假日：日班：上午八时起至下午五时半止(可随办公时间的变更而变更)。夜班：下午五时半起至翌晨上班时止。

第三条员工值勤轮值表由各分支机构编订，于上月底公布及通知值勤人员按时值勤，并应置值日牌，写明值勤员工姓名悬示于明显处所。

第四条值勤员工应照规定时间在指定处所连续执行职务，不得中途间歇或随意外出，并须在本公司事务所或工厂内所指定处所膳宿。

第五条值勤员工遇有事故发生时可先行处理，事后分别报告。如遇其职权不能处理者，应立即通报并请示主管办理。

第六条值勤员工收到急要文电应分别依下列方式处理：

(一) 属于职权范围内者可即时处理。

(二) 非职权所及者，视其性质应立即联络有关部门主管人员处理。

(三) 密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关主管。

第七条值勤员工应将轮值时所处理的事项填具报告表，于交班后送主管部门转呈核阅，报告表另定。

第八条值勤员工如遇临时紧急事件处理得当，使公司减少损失者，可由服务单位主管报请核奖，并于每年度终了时，考核其值勤成绩作为年终考核的参考。

第九条值勤员工在规定值勤时间内，擅离职守者应于记大过处分，如因情节重大误及公务者得从重论处。至于处理紧急

事件如有失当，可视其情节轻重予以警告或记过处分。

第十条值勤员工如因病或其他事故不能承值时，应先行请假并自行觅妥代理呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条本公司员工值勤可支领值勤津贴，其标准另定。

考绩

第一条本公司员工考核分为试用考核、平时考核及年中、年终考核等四种。

(一)试用考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用单位主管负责考核。如试用单位认为必要延长试用时间或改其派他单位试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理或主任核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人员提具试用期间心得报告。

(二)平时考核

1. 各级主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识随时严正考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

2. 主管人事人员，对于员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，并提供考核的参考。

(三)年中考核?于每年6月底举行，但经决议无必要时可予取消年中考核。

(四)年终考核

1. 员工于每年12月底举行总考核1次。

2. 考核时，担任初考各单位主管应参考平时考核记录簿及人

事记录的假勤记录、填具考核表密送复审。

第二条考核年度为自1月1日起至12月31日止。

第三条有下列情况者不得参加考核：

(一) 试用人员。

(二) 复职未满3个月或留职停薪者。

第四条前条不得参加考核人员的姓名，免列于考核人员名册内，但应另附不参加考核人员名册报备。

第五条本公司员工年中、年终考核分工作效率、操行、态度、学识、勤惰等项目，并可各分细目，以各细目分数评定(每项分数考核表另完成)。

第六条考核成绩分优、甲、乙、丙等四等级。

第七条年中、年终考核分初考、复考及核定。其程序另定。

第八条办理考核人员应严守秘密，不得营私舞弊成遗误。

第九条年中、年终考核时，凡有下列情况之一者，其考核成绩不得列为优等。

(一) 所请各假(不包括公假)合计数超过人事规则请假办法规定日数者。

(二) 旷工日数达2天以上者。

(三) 本年度受记过以上处分未经抵销者。

第十条年终奖金的加发与减发。

(一) 本公司员工于考核年度内如有下列事情之一者可加发年终奖金。

1. 嘉奖一次加发年终奖金3天。
2. 记功一次加发年终奖金10天。
3. 记大功一次加发年终奖金1个月。
4. 以上各项嘉奖记功次数依次类推加发年终奖金。

(二) 本公司员工于考核年度内有下列情况之一者减发年终奖金。

1. 所请各假(不包括公假)合计数超过人事规则请假办法满一星期者，减发20%，满两星期减发40%，满三星期者减发60%。
2. 记过一次者减发20%。
3. 记大过一次者减发60%。
4. 以上各项请假期限及记过次数依次类推减发年终奖金。

第十一条 任职未满一年者，其年终奖金按其服务月数比例发给。

奖惩

第一条 本公司员工的奖励分为“奖金”“记大功”“记功”“嘉奖”。

(一) 员工有下列情况之一者，可酌予“奖金”或“记大功”。

1. 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者。

2. 办理重要业务成绩特优或有特殊功绩者。
3. 适时消灭意外事件，或重大变故，使公司免遭严重损害者。
4. 在恶劣环境下，冒生命危险尽力职守者。
5. 对于舞弊，或有危害公司权益事情，能事先揭发、制止者。
6. 研究改善生产设备，有特殊功效者。

(二) 员工有下列情况之一者，可予“记功”。

1. 对于主办业务有重大拓展或改革具有实效者。
2. 执行临时紧急任务能依限完成者。
3. 协助第(一)项1至3款人员达成任务确有贡献者。
4. 利用废料有较大成果者。

(三) 员工具有下列情况之一者，可予“嘉奖”。

1. 品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守者。
2. 领导有方，使业务工作拓展有相当成效者。
3. 预防机械发生故障或抢修工程使生产不致中断者。
4. 品行端正、遵守规章、服从指导，堪为全体员工楷模者。
5. 节省物料，有显著成绩者。

(四) 其他对本公司或公众有利益的行为，具有事实证明者，亦得以奖励。

第二条员工奖励，以嘉奖3次等于记功1次，记功3次等于记大功1次。

第三条本公司员工的惩处分为“免职或解雇”“降级”“记大过”“记过”“警告”，分别予以惩处。

(一)员工具有下列情况之一者，应予以“解雇或免职”处分。

1. 假借职权，营私舞弊者。
2. 盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。
3. 携带违禁品进入工作场所者。
4. 在工作场所聚赌或斗殴者。
5. 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。
6. 利用工作时间，擅自在外兼职者。
7. 逾期仍移交不清者。
8. 泄漏公司机密、捏造谣言或酿成意外灾害，致公司受重大损失者。
9. 品行不端，严重损及公司信誉者。
10. 仿效上级主管人员签字，盗用印信者或擅用公司名义者。
11. 连续旷工3天或全年旷工达7日以上者。
12. 记大过达2次者。

(二)员工有下列情况之一者，予以“降级”、“记大过”处分。

1. 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不作为举报者。
2. 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者。
3. 违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为，情节较轻者。
4. 泄漏机密或虚报事实者。
5. 品行不端有损公司信誉者。
6. 在物料仓库或危险场所违背禁令，或吸烟引火者。
7. 在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者。
8. 全年旷工达4日以上者。

(三) 员工具有下列情况之一者，应予以“记过”处分。

1. 疏忽过失致公物损坏者。
2. 未经准许，擅自带外人入厂参观者。
3. 工作不力、屡诫不改者。
4. 在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。
5. 在工作场所制造私人物件者。
6. 冒替签到或打卡者(本人及顶替者)。

(四) 员工具有下列事情之一者，应予以(警告)处分。

1. 遇非常事变，故意规避者。

2. 在工作场所内喧哗或口角，不服管教者。
3. 办事不力，于工作时间内偷闲怠眠者。
4. 浪费物料者。
5. 办公时间，私自外出者。
6. 科长级以上人员，月份内迟到、早退次数累计7次(含7次)以上者。

(五)其他违反本公司各项规章，应予惩戒事项者，应分别予以惩处。

第四条员工之惩处，警告3次等于记过1次，记过3次等于记大过1次，累计记大过2次，应予以免职或解雇。

第五条员工的奖惩，应叙明事实以书面通知本人并摘录事由公布周知。

第六条本章所称嘉奖、警告、记功与记过、记大功、记大过可以相互抵消。

第七条本公司为求对员工考核、调迁、奖惩公平起见，可设置员工考评审议委员会。其组织规程另定。

待遇

第一条本公司员工待遇分为1. 薪资;2. 职务加给;3. 特别津贴;4. 酬劳金。

第二条各级员工薪水核定标准，依实际需要另定。

第三条本公司顾问及特约人员与临时员工的待遇，视实际需要以聘约或合同予以规定。

第四条本公司员工职务加给应按所任主管职务的繁简及责任的轻重分别规定。其标准另定。

第五条本公司年终决算有盈余时，可按照章程的规定提拨奖励金发给编制内的员工。其分配办法由董事会决定。

福利本公司为安定员工生活，增进员工福利起见，可设立职工福利委员会，其组织及办法另定。

退休与抚恤

第一条本公司员工因超过规定的年龄或因心神丧失或身体残疾不堪胜任职务者，可予退休。其办法另定。

第二条本公司员工因执行职务而致伤亡或在职死亡者，给予抚恤。其办法另定。

机械类工作总结篇二

财务年工作总结工作总结 本页是最新发布的《财务年工作总结》的详细参考文章，好的应该跟大家分享，这里给大家转摘到。

财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作 新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，个人简历努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

以上是《财务年工作总结》的参考详细内容，讲的是关于工作、完成、、工作总结、财务、公司、业务、进行等方面的内容，希望对大家有用。

年县委财务工作总结

年关于财务工作总结

银行财务年工作总结工作总结

年乡镇财务工作总结

年会计财务工作总结

机械类工作总结篇三

xx社区管委会自成立以来，着手抓组织建设，确保了社区建设各项工作的有序运行。

1、成立了组织机构。根据上级要求，结合单位关闭破产工作实际，去年制定了《华湘社区管理委员会组建方案》，成立了华湘社区管理委员会，下设综合管理部、再就业信息部、财务部和物业管理部四个职能部门，任命了9名正副经理，明确了相关的工作人员，经费基本落实到位。今年，按照上级要求，增设了保卫部、信访办、三个办事处以及党群部门，保证了社区的正常运行，推动了关破工作的正常进行。

2、加强了组织领导。为确保社区管理工作正常开展，工作逐步走向正规化、规范化，我们不断加强了社区工作的组织领导，先后四次调整和充实了社区行政、党务领导班子成员，现由矿长任社区管委会主任，矿党委副书记任社区党委书记，副矿长、矿工会主席、总会计师任社区管委会副主任，领导班子成员基本配齐，工作有明确分工。

3、明确了工作职责。根据上级要求，我们明确了社区管委会八项职责是：

(1) 贯彻执行党的路线、方针、政策，进行政治思想教育和法律教育；

(3) 负责学校、医院、幼儿园等后勤工作；

(4) 负责单位的社会治安综合治理工作，做好调解、治安保卫工作；

(7) 加强社会主义精神文明建设，开展群众性活动，努力创建文明社区。

4、建立了工作制度。结合单位关闭破产工作进程中遇到的难点问题，社区管委会在修改完善原有制度基础上，制定了《思想政治工作失职追究制》、《加强党员、干部管理办法》，建立了社区管委会领导岗位责任制，财务管理办法，环境卫生整治规定等一系列制度，同时逐步健全了各项基础管理工作，确保工作有序进行，避免工作中的盲目性和不规范性。

二、围绕服务重点，认真履行管理职能

1、着实解决最低生活保障。社区积极配合单位行政、工会组织对特困职工和职工家属、遗孀摸底调查，我单位最低生活保障应保对象556户，共涉及人口1390人，我们按照实际情况积极与地方民政部门联系，通过努力，到xx年底已纳入低保174户，共涉及人口435人，其中在岗职工7户，下岗职工36户，退休职工36户，遗孀遗属95人，缓解了部分职工家庭生活的困难。

2、加强走访慰问困难职工。关心老弱病残职工是社区管委会的主要工作。本着这一工作原则，针对我社区管委会集中管理全矿退休人员、下岗职工、失业人员和工(病)亡遗属和生活后勤服务的特点，确保单位关闭破产工作顺利推进，理顺职工思想情绪，社管会积极开展了送温暖活动。仅xx年春节期间，慰问看望特困职工833人次，发慰问金和慰问品9万元，大米1万斤，使职工感受到组织的温暖和关爱。

3、切实缓解职工住房矛盾。我单位职工住房十分困难，现有居民4067户，其中无房户1551户，住危房及非标房户有1423户。单位关闭破产后，将给社区管理带来巨大压力，根据这一情况，我们千方百计筹措资金，在城区和社区集资建房123套，同时将原职工学校改造为职工家属住房30套，让部分职工搬出了危房，暂缓了住房紧张矛盾。

4、丰富社区文化生活。社区管委会成立后，着手开展了社区精神文明创建活动，开展了以建“社区之家”为活动主题，组织创“文明社区”，做“文明市民”活动，多次组织对社区环境卫生、交通秩序整治，努力改善社区生活环境。同时为活跃社区文化生活，促进精神文明建设，组织了全社区性的文娱活动8场次，尤其对离退休同志组织开展的活动，社区积极支持，现在社区有龙队、狮队、腰鼓队、门球队员1000多人经常活动。今年春节期间还组织了大型的团拜会、民间文艺演出、游园活动，丰富了职工、居民文化生活。

三、改进工作方法，努力维护社区稳定

稳定压倒一切，做好社会稳定是社区管委会的重要工作。我们把维护社区稳定作为工作的重中之重，形成了“领导挂帅、分工协作、责任落实、预防为主”的工作方法。

1、抓责任工作落实。我们制定了《关闭破产期间稳定工作预案和突发事件工作措施》，明确了各级领导干部、处室部门的工作职责，按“谁主管、谁负责”原则，一级对一级负责，落实工作责任。

2、抓思想工作落实。在xx年5月，有300多名退休职工联名写信等形式向上级和政府部门反映养老金偏低问题，发现事态苗头后，我们给予高度重视。通过深入细致的思想政治工作和说服教育，使矛盾得到缓解，许多老同志打消了上访念头。

导紧急会议，成立了由单位党政一把手负总责，工会主席任组长，有关部门负责人组成的处置工作领导小组并连夜开展工作。按照“坚持政策、耐心说服，化解矛盾，避免事态扩大”的总体原则，同群体上访代表进行耐心交谈。采取老领导、老乡一对一或几对一等方式，有针对性地做上访人员工作，防止矛盾激化。通过五天四晚的耐心细致工作，制止了聚集上访事件的发生，确保了社区的稳定。

四、有待加强和改进的问题及努力的方向

一是有关政策有待进一步争取和落实。关闭破产进入法规程序后，各项政策和相关费用必须落实到位。目前我单位关闭破产即将进入法律程序，而异地安置政策、医保等政策至今没有落实，职工呼声越来越强烈。一旦关闭破产终结后，有关政策和费用不能到位，将给社区带来直接的不稳定因素。上级应认真解决这些困难和实际问题，解决职工的住房特别困难现状。

二是社区队伍建设有待加强。要加强政治理论学习，加大培

训力度，社区工作是个新生事物，有许多东西需要学习，需要更新，以适应新形势的发展和需要。

社区管理作为新形势下出现的新事物，面临新的任务。我们要以党的十六大精神为指导，按照“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措”的要求，要把社区建设好，多开展一些创建活动，用活动来凝聚人心，靠活动增强社区的凝聚力，使进入社区的人员真心感受到“社区是我家”。

机械类工作总结篇四

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。

机械类工作总结篇五

霸州收费站位于河北京津高速公路的中心，毗邻106国道，是连接天津、保定、廊坊、任丘等地的重要交通枢纽，霸州站现有团员30人，占全体职工总数的75%，平均年龄24岁，是一支年轻、有战斗力的队伍。

2002年是新世纪第一次党的全国代表大会——“十六大”召开的一年，也是中国入世后的第一年。面对新形势的需要，霸州站团支部在上级团委的领导下，本着从实、从细、从严的原则，以“三个代表”重要思想为指导；以实现“四个一流”、树保津形象为己任；以争创“青年文明号”和“巾帼文明示范岗”活动为载体；以实施“六个一”育人计划为举措，坚持不懈的抓好团支部建设，充分发挥了团支部的战斗堡垒作用：连续三年超额完成上级下达的收费任务；被省直工委授予“青年文明号”和“巾帼文明示范岗”；2002年度涌现出厅级先进1人、局级先进2人、处级先进4人、处级青年岗位能手6人、巾帼明星10人；好人好事更是层出不穷共获锦旗25面、表扬信28封。下面将具体工作汇报如下：

一、民主选举支部成员，提高团支部组织活力。

2002年初，我们对团支部干部的任免进行了改革：首先在职工中进行了民意测验，将职工比较满意的几位同志列为支部成员候选人，然后在支部大会上采用民主投票的方式选出支部书记、组织委员、宣传委员和文体委员，组成了目前团支部班子成员。由团支部书记负责团支部日常行政工作，策划各阶段具体活动，各支部委员各司其职、分工明确，提高了团支部组织活力和运转能力。团支部成员间团结一心，对工作认真负责，起到了模范表率作用，提升了团干部的感召力。

二、完善制度建设，规范团支部运转机制。

将“三会一课”制度化，即：定期召开“支部大会”、“支部委员会”、“民主生活会”，及时总结经验，制定工作计划。我站团支部根据工作需要，自己整理搜集了相关材料，编辑成团课教材，采取轮训的形式，由团干部授课，定期组织团员学习，有计划、有目的的对团员进行思想及职业道德教育。

为了完善内部管理，我们还制定了“三制”、“三簿”

和“三册”。其中“三制”即：《团内民主选举制度》、

《团支部例会制度》、《工作计划及报告制度》；“三簿”

即：《团支部会议记录》、《团支部收缴记录》、《支部活

动记录》；“三册”即：《团员花名册》、《团干部花名

册》、《入团积极分子花名册》。

为了真实、翔实的反映团支部建设工作，我们建立了团支部专项档案，专人负责管理，将团支部工作档案详细分为了12个科目。对团支部工作各开展阶段进行详细记载、备案。

一系列制度的建立和落实使我站团支部工作向积极、健康、有序的方向发展。

三、占领青年活动阵地，发挥团支部战斗堡垒作用。

1、开展“两创”岗位建功活动。

“两创”即：争创“青年文明号”和“巾帼文明示范岗”。

我们在收费站口设立“青年文明号”便民服务台，发放“青年文明号”服务卡，为司乘人员提供地图、药品、热水、修车工具等。在收费广场设“创建青年文明号”灯箱，设置监督台和公示牌。做到六公开，并向社会承诺——依法收费，

无三乱现象；文明服务，无忌语现象；站口整洁，保障畅通。设立“违规违纪举报电话”和“规范服务监督电话”。广泛听取社会各届的意见和建议。并且开展“争当岗位能手、号手联动活动”。杜绝违规违纪的发生，文明用语使用率达100%。通过以上举措，我们以规范的行为、文明的服务充分展示了“青年文明号”的风采，塑造了“窗口单位”良好的形象。2001年9月，我站被省职工委授予“青年文明号”。为充分挖掘女职工自身潜力，发挥女职工特长，团支部与女工委带领全体职工自2001年三月份起，开展了争创“巾帼文明示范岗”活动，极大的促进了霸州收费站各项工作的开展。为提高职工素质，我们实施了“引导教育计划”和“青工比武岗位练兵计划”。其中“引导教育计划”是在每月初根据工作重点和职工普遍存在的薄弱环节制定学习计划，整理编写相应的教材，组织职工利用业余时间学习，在第二个月留营日考核学习成果，成绩记入个人档案，作为日后评优的依据。“青工比武岗位练兵活动”是每季度末以班组为单位进行专业技能、业务知识、内务卫生和队列演练的评比。从几个月来的`学习实践证明，这两项学习计划切实可行，提高了整体素质，培养了一大批青年岗位能手和技术骨干，为“巾帼文明示范岗”创建活动奠定了坚实的基础。

成立宣传报道小组，负责宣传报道和板报制作。宣传报道小组成员中女职工占80%以上，做到了及时报道站内工作动态、宣传工作精神、表扬好人好事等。2002年度，在《河北交通》、《河北高速》、《保津信息》上发表稿件共计21篇；站内绘制板报38期，在管理处绘制4期，板报小组的两位女职工对板报的绘版进行了研究和创新，摸索出利用水彩绘图及粉笔书写相结合的板报绘版新方法，在管理处组织的板报大赛中获一等奖。2002年我站被省职工委授予“巾帼文明示范岗”。

同时，配合站内开展特色工作。例如：与霸州市委和当地百姓共同开展协手共创绿世纪活动。共植一片“友谊林”。在当地引起了极大反响，霸州电视台和廊坊电视台均作了相关报道；5.18河北经贸洽谈会之际，我站以良好的精神风貌，严谨规范的工作作风迎送过往的中外客商，得到了社会各届

的赞誉；组织捐资助教活动慰问桑园村小学的师生，并捐赠图书及教学用品；邀请霸州市革命老前辈作报告，教育职工“树理想，扎实勤奋干工作”；与霸州高速巡警大队、市公安局密切合作，为我们的收费工作保驾护航，等等。通过一系列活动的开展，使我站的特色工作犹如一道亮点始终贯穿于整个创建活动中，创建活动充满蓬勃的生机。

2、实施“六个一”育人计划，提高团员素质。

为了培养一专多能型人才，我们开设了计算机培训班和，从基础知识教起，注重实践操作能力，为保津处实现自动化收费奠定了基础。将英语学习列入年度学习计划，着重口语训练，循序渐进，逐步提高了团员们的会话能力，并在站内宣传板报中开辟“英语学习园地”，采用职工投稿、择优选用、有奖翻译的形式，调动了职工学习英语知识的热情。

3、成立“互助小组”、“医药小组”，提高服务质量。

“卫生小组”由站内有医学专业毕业的女职工负责，购置常用药品和简单的医疗器械，解决大家有些头疼脑热还要去跑远路去买药的困难，给职工提供了较好的生活保障。这不仅方便了职工，还方便了过路的司乘人员，虽是一些常用的药品和简单的外伤处理，却博得了许多的好评。

“互助小组”由后勤女职工组成。购置了熨斗、针线等物品，为全体职工服务，帮助熨整一些衣服及床单被罩等，不仅使岗上人员有良好的工作面貌，而且使内务整理有很大的改观。

4、开展文体活动，为职工提供展示聪明才智的舞台。

团支部组建了各种活动小组：成立“文艺队”，自编小品、相声、歌舞等节目，占领文娱阵地，反映收费站的生活和收费员的心声。团支部集体创作的现代河北梆子《敬礼，我们是青年文明号》在保津处2001年元旦晚会中，得到了专业人士的肯定，获二等奖。团支部选送的歌伴舞《欢乐中国年》在保津处2002年元旦晚会获一等奖。2003年3月5日，我站“文艺队”作为交通厅唯一的代表队参加了省直系统“庆三八妇女风采展示会”的演出，在人员紧张的情况下全体职工齐心协力不仅保证的正常的工作秩序而且两个节目赢得了各级领导的肯定获表演优秀奖，此次活动充分证明了我站是个“讲团结、讲奉献、讲作为”的集体，职工队伍也是个能打

硬仗的队伍；组建“体育代表队”，经常与其他兄弟单位交流比赛，还定期邀请当地企、事业单位来站参赛加深感情，这些体育活动不仅强健了体魄，而且激发了职工拼搏进取的精神，增强了凝聚力。紧张充实、丰富多采的业余生活给职工们提供了展示聪明才智的机会，使职工切实感到收费站不仅是工作场所，也是成长成才的学校。

一份耕耘，一份收获，霸州收费站团支部在上级领导的关怀和全体成员的共同努力下，由稚嫩逐步走向成熟，今后，我们将不断总结经验、弥补不足，加强与兄弟单位之间的交流，争取再创佳绩。

机械类工作总结篇六

1、深入学习党的xx大精神，全面贯彻“三个代表”重要思想和科学发展观。学习贯彻xx大精神，牢固树立“三个代表”重要思想和科学发展观在民兵工作中的指导地位，坚定不移地高举旗帜，铸牢军魂，走在前列，作为一年来我镇民兵政治教育工作的首要任务。为了扎实有效地完成这个任务，根据形势变化，我们因地制宜地采取集中教育、刊授教育和分散学习等多种形式来开展民兵政治教育，并把这个任务始终贯穿于“四课”教育之中，力求通过政治教育来提高广大民兵的政治觉悟，做到统一思想，坚定信念，树立民兵良好形象。

2、扎实开展国防教育。一年来，武装部利用镇党委干部春训班、镇、村干部会议、村民议事会、民兵点验、国防教育赶集等多种行之有效的方法开展了国防教育。

1、加强民兵干部队伍建设。多数村民兵营长是一兼多职，且

年龄偏大，平时任务多，担子重，责任大。如何教育民兵营长工作上弹好钢琴，统筹兼顾，服从大局，搞好民兵本职工作，是新形势下民兵工作与时俱进的一个新课题。为加强新形势下民兵干部队伍建设，今年镇武装部制定落实了民兵工作量化考核细则分发至各村民兵营。各村民兵营按照细则开展工作，力图强化民兵干部的责任意识、命令意识、竞争意识，为做好民兵营工作指引了道路。

2、加强了民兵阵地建设。按照人武部党委要求和镇武装工作计划，完善了井楠村、杨饭店村、大林村、施集社区、龙蟠村、河东村六个村的民兵营阵地建设。按照“有办公室、有办公桌、有资料柜、有图表、有民兵活动场所、有旗帜”的“六有”标准抓好落实，让广大民兵有了家的感觉，找到了家的归宿。

3、加强民兵整组工作。根据人武部的要求，为了保证基干民兵队伍纯洁可靠，整体素质提高，建立健全各项制度，镇武装部多次向党委、政府主要领导汇报。

党委、政府非常重视民兵整组工作，安排武装部长在党政班子会议上进行传达贯彻，并多次召开民兵营长会议布置落实整组工作计划，认真开展了整组宣传教育、出入转队、合理编组，建立健全各项制度，汇集民兵工作各种资料，总结经验等民兵整组工作。这次民兵整组工作基本情况：基干民兵编制数xxx人，按专业任务分为步兵x连xx人，情报侦察连xx人，其中含xx名森林防火分队；男性xxx人，女性x人，退伍军人xx人，经过训练人员xx人，专业对口人员xx人；大专以上x人，高中xx人，初中142人，党员37人，团员xxx人，平均年龄26周岁，入队xx人，转队xx人，普通民兵营xx个，普通民兵xxxx人。

4、积极参训□xx年4月份按照区人武部的统一要求，带领部分基干民兵参加区人武部组织的民兵集训，在训练期间，参训

人员严守纪律、刻苦训练、熟悉和掌握了单兵应具备的军事素质，在训练考评中，所有参训人员全部合格，并得到了区人武部的表扬。

机械类工作总结篇七

一是政治理论学习。按照政治坚强、业务精通的要求，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质。

二是业务知识学习。我把业务知识学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求来增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。

三是自觉履行工作职责，努力完成工作任务。自我工作以来，我参与了秋季防汛抢险工作，农村户籍退役军人和残疾人的调查摸底工作，第八次村委会换届准备与总结工作，农村合作医疗电子存档工作，镇、村环境卫生的全面整治工作，冬季贫困户慰问金发放工作以及大棚菜的种植和管理工作等，同时我还积极参加镇上组织的各项文化、体育活动，陶冶个人情操。在工作时，我注意收集各项信息资料，分析工作存在的主要问题，积极向老同志请教，以便在解决问题时能作出科学、正确的决策。

四是遵章守纪，团结同志。在工作中能够自觉遵守纪律，按时上下班，从未有旷工记录；能够尊重老同志，虚心求教，关心其他同志并热情帮助；能够积极配合其他办公室共同完成工作任务。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，作为一名年轻的同志，还存在着很多不足之处。最突出的是由于工作时间短，工作经验不足，考虑问题不够全面。所以我决心，在新的一年里，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，

取得更好的成绩。