

2023年企业电工个人年终工作总结以及 工作计划 企业员工个人年终工作总结以 及工作计划(大全6篇)

会计是一门综合性强、实用性强的学科，它涉及到经济、法律、管理等方面的知识。教研范文可以帮助我们了解不同领域的研究成果和最新进展，引领我们的教学实践。

企业电工个人年终工作总结以及工作计划篇一

- 1、建立防控体系。成立防控领导小组，落实“一把手”负责制，强化企业防控主体责任，编制企业防控方案，指定专人负责。用好疫情防控一点通平台，加强宣传推广。建立企业内部防疫防控信息上报机制，自觉接受企业全员监督。
- 2、集中进行排查。对返沈来沈务工人员，特别是来自疫情高发区的人员，必须及时报送，新增情况逐日填报。
- 3、组织体温检测。对到岗返沈务工人员，及时调查了解其健康状况，做好体温检测和信息登记上报工作。发现发热病人，按照一级响应措施有关要求，由120专车转送至指定医疗机构发热门诊留验筛查。
- 4、设置观察场所。企业要积极创造条件，设置集中隔离医学观察场所，按要求由各市(县)区疫控中心验收通过，以备使用。如无条件设置隔离医学观察场所的，在落实一级响应措施期间推迟接受疫情高发区相关人员返沈务工。
- 5、集中医学观察。对疫情高发区返沈务工人员，以及返沈前两周内疫情高发区旅行史、与疫情高发区人员接触史和新型冠状病毒感染肺炎病例接触史的返沈务工人员，应在集中隔离医学观察场所，按规范要求强行实施14天集中医学观察。

6、做好环境消杀。根据全市疫情防控消杀工作要求，及时制定本单位疫情防控工作方案，做好厂区(办公区、生产区、生活区、食堂、公共区)和车辆病毒消杀，为企业复工做好准备。

7、做好员工培训。主动开展疫情防控知识宣传，教育监督好员工，采取企业、居住点两点一线相对可控封闭措施，不参加聚会，非必要不外出，外出须做好防护。

8、加强物资储备。加强口罩、温度计、消毒药械等疫情应对物资准备，确保上岗人员必须具备相应防护用品。

二、企业复工后的防控措施

1、开展体温检测。每日监测记录员工身体状况，进入厂区前自觉接受体温检测，体温正常方可工作。一旦发现发热、咳嗽等症状的职工，立即指导其到发热门诊就医，并报当地防控应急指挥部。

2、科学佩戴口罩。要求员工正确佩戴口罩，在乘坐公共交通工具上下班、参加会议、多人办公、接待访客以及在人员密集场所必须佩戴口罩。科学处置废弃口罩，员工摘口罩前后做好手部清洁，废弃口罩丢入垃圾桶内，每天对垃圾桶进行消毒处理。

3、落实防疫措施。每日对门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、快递投放箱、公共活动场所、卫生间等公共部位和座机电话、工作台、桌椅等物体表面进行消毒。班车、公务用车使用后及时消毒。

4、加强通风换气。加强职工工作和生活场所自然通风和机械通风，保持空气流通。减少使用空调，定期开窗通风、清洗空调;对有回风的集中式空调系统，要在回风口设置低阻中效空气过滤器，并加强新风口空气过滤器的清洁和更换，保证人均新风量符合《工业企业设计卫生标准》gbz1-20__的要求。

5、加强食堂管理。设立公共洗手消毒设施，供就餐人员餐前餐后洗手消毒。用餐尽量改为分时段分餐制，制作固定菜式搭配的套餐，即取即走，减少人员等餐排队时间。对在食堂就餐人员，尽量放宽人员间用餐座位间隔。餐厅每日消毒，餐桌椅使用后进行消毒，餐具用品须高温消毒。

7、做好会议管理。要求员工佩戴口罩，进入会议室前洗手消毒。开会人员间隔1米以上。停止职工非必要的出差，减少集中开会，控制会议时间，会议时间过长时，应开窗通风。会议结束后场地、家具须进行消毒。

8、规范来访接待。访客须佩戴口罩，进入厂区应进行体温检测，安保人员要认真询问和登记人员情况，重点了解有无湖北等疫情高发区接触史和发热、咳嗽、呼吸不畅等症状。如无上述情况，方可进入厂区。

企业电工个人年终工作总结以及工作计划篇二

时光匆匆，20即将和我们挥手告别，回首过去的一年，我对自己在电工这个岗位上做出了如下几个总结：

“三百六十行，行行出状元”，对于从小学习成绩就不好的我来说，考上本科无疑是一件十分困难的事情，不过我自己还是没有丝毫的气馁，我认识到自己的情况之后，高中毕业我就来到了大专技校学习，打算学一门适合自己的技术。在我经过很慎重的考虑之后，我决定学习电工，我希望自己能够成为一名出色的电工。在我毕业之后，我学习的十分优秀，之后来到了工厂工作。我工作以来，一直从事一线电工工作，多年来，我严格要求自己，兢兢业业。主要从以下几个方面来总结：

一、思想政治学习及民主管理方面

我认真学习党的精神指导生产实践。积极参加各种民主活动，

参与民主管理，以厂为家，努力工作，做好一名生产一线电工应做的职责。

二、在节能降耗方面

在节能方面，我积极运用已学的知识，为工厂的节能降耗方面做了不少贡献。如对工厂线路改造方面，为工厂每年节约电能十几万度。同时又对工厂的老旧的设备，进行电气改造，使一些老设备重新焕发青春。

三、实践生产方面

在生产实践方面，电动机的电气故障的查找和排除实例；电气方面，检查引出线绝缘是否完好，电动机是否过热，查其接线是否符合铭牌规定，绕组和首、尾端电否正确；通电检查，在上述检查后未发现问题时，可以直接通电试验，用三相调压器开始施加较低的电压，再逐渐上升到额定电压等。

四、安全生产方面

- 1、贯彻落实上级文件精神，提高职工安全用电意识，增强职工责任心；
- 2、落实完善安全用电组织体系，健全安全管理规章制度；
- 3、加强班组用电安全管理，巩固安全基础。

在生产实践中做到规章制度上墙，严格按规章制度办事。以后的工作中，我会时刻的注意到自己的认真程度。当然作为一名电工，安全永远是最重要的，安全生产工作是对个人的负责，也是对工厂的负责。在新的一年里，我将会继续不断的完善自己，在思想上，技术上，工作上都正确取得更大的进步，我坚信我会做的更好！

企业电工个人年终工作总结以及工作计划篇三

感谢公司领导对我的信任与肯定，任命我为公司企业管理主管。20__年xx月xx日担任企业管理主管的以来，积极转变观念，调整工作思路，不断克服个人存在的缺点，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

一、工作总结

(一)现场管理工作。

为跟上集团公司的管理步伐，提出管理水平，制定并下发《关于实施方案》，根据方案的要求[]xx月xx日至xx日开展赴学习活动。

每月定期进行现场管理大检查和日常检查[]-xx月份共查出现场存在的问题155条，整改155条。

(二)经济责任制考核。

逐步完善20__年经济责任考核体系，对安全员奖金、专业考核等相关条款进行调整，继续开展对公司中层干部督办工作考核，对领导交办的工作进行督办。

根据生产情况调整两子公司经济责任制考核办法，不断完善子公司经济责任制考核体系。

(三)班组建设。

逐步理顺班组建设工作，在每月现场大检查时，对班组活动室，班组建设相关建设情况进行检查，制定小车队装修、整治方案，并督促机动部抓紧实施。

(四)挖潜增益工作。

根据增益效益目标要求，制定“深化对标、深挖潜力、快速提升竞争力”活动方案，从增产增益、降本增益、质量增益、采购增益、销售增益、降低各种费用增益、财税优惠政策增益、子公司达产达效增益八个方面确定指标和具体措施，并明确各项增益责任人。

(五) 后勤管理工作。

加强对物业公司餐饮、绿化、保洁方面的检查、处罚力度，上半年共组织一次餐饮调查，一次绿化大检查，一次夏季食品专项检查，共处罚款1500元。

(六) 管理制度修订工作。

积极推进公司管理制度修订工作，督促各单位、各专业查找管理中的薄弱环节，制定相应管理制度，并对前期执行中过期、不实用的制度进行修改、完善。

二、存在的问题和不足

虽然工作有些进步，但仍存在一些问题和不足，主要表现在：

(一) 现场管理工作力度不够，前期现场管理工作仅停留在局部检查和整改上，今后将统筹全局，以创建花园式的工厂为总纲，对管理和前期设计中存在的问题进行整治，从长效管理方面下功夫，确保年底现场管理工作有较大改观，实现三现场企业。

(二) 对管理制度的执行力度不够，对管理中存在的薄弱环节制定相应制度，管理制度修订完善、印制成册后，重点加强管理制度的执行工作力度。

(三) 重点克服个人存在的缺点和不足，主要是重视细节、讲究策略、坚持原则。

以后我将继续秉承“奋力开拓、不断超越”的企业精神，以饱满的热情、积极的工作态度做好企业管理工作。

企业电工个人年终工作总结以及工作计划篇四

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

二、发现当前工作中的问题

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

三、解决当前工作中的问题

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此进行：

1、管理本楼层销售工作；

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；

4、帮助下属解决工作上的问题；

5、培训下属并跟进检查培训效果；

6、处理顾客投诉；

- 7、严格执行公司各项规章制度；
- 8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；
- 9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；
- 10、按时更换、检查卖场陈列；
- 11、跟进公司促销活动的执行、宣导；
- 12、负责每月楼层盘点；
- 13、定期检查、抽盘后仓货品；
- 14、根据卖场实际情况，做适当人员调备；
- 15、负责下属工作质量及工作进度；
- 16、负责本楼层物料陈列、道具、管理；
- 17、拟定市场调查工作计划及实施；
- 18、对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见；
- 19、销售业绩分析工作。

企业电工个人年终工作总结以及工作计划篇五

一、完善管理制度，细化工作标准__年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度及工作标准。培养员工的自觉、自律意识，进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化。一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该做到什么程度；另一方面，方便对保洁员工的考核、监督。在工作中，继续坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任

务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、做好招聘工作、优化员工队伍

随着住房公积金团购房的交付，__年二栋一单元将会进入全面装修入住期，公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充，将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员1至2人。同时，要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。对工作务实，做事勤劳肯干，要稳住人才，对年老体弱，做事懒散，不服从工作安排的员工，要辞退优化。

三、加强技术技能培训、提高专业素质

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。全年部门员工培训计划不低于10次。

四、落实责任管理，做好日常工作

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫2次，四楼平台、顶层天面每周集中

清扫1次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施设施每月集中清洁1次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场安排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

五、加强安全教育、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

六、加强绿化管理，定期对有害生物的防治

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

七、提高工作效率、接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季做好防汛工作，不定期的安排人员清扫垃圾及雨水漏口处淤泥，防止下水道堵塞，造成雨水淤积。到冬季要做好防雪预案，确保及时处理下雪外围冰雪清除工作及室内防滑工作。在__年将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

八、合理利用资源、降低工作成本

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费。对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到的事效。

企业电工个人年终工作总结以及工作计划篇六

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。