

分校负责人年度工作总结 技术负责人年度工作总结优质

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

分校负责人年度工作总结 技术负责人年度工作总结优质篇一

20__年是硕果累累的一年，对于我个人而言，20__年是个人专业技能全面进步的一年。在过去的一年之中，作为泸电工程汽机工程处一名具备工程施工经验的技术干部，我部分或者全程参与了汽机专业多个施工班组的技术工作。正是在这繁忙而又充实的一年之中，在泸电工程得天独厚的条件下，一方面我将自己原有的工程技术知识进行了检验并加以进一步的深化，另一方面初步构建了自己的专业知识体系。

一、工作概况

整个20__年度我个人负责的技术工作从工程阶段性施工重点来说大致能够分为几个时间段。

20__年新春伊始，由于公司海口、白马这两个重大工程项目均处于建设施工的关键时段，整个汽机队仅有我一个技术干部。而作为汽机队的技术干部，汽机专业所有班组技术工作均由我负责执行。与此同时，汽机专业所有21个大的系统60多套施工图册的备料计划也是一项时间紧迫，工作量巨大而又极为重要的工作。

从4月其他技术干部进场到8月这段时间，我的工作重点有所改变，主要负责管一班及管二班日常施工技术工作和前期部分尚未完成的阶段性施工任务。这个时段我所负责的工作任务主要是1、2#汽机房钢平台安装、3台高压加热器吊装拖运、循环水泵房行车轨道梁及行车安装、厂区循环水管道安装及管道一班工作任务中参与1#炉水压试验的高压给水管道安装。

从8月份开始我所担任的技术工作任务开始逐步的剥离，管道二班的工作任务在9月上旬完全交付新调入本现场的技术干部，工作任务得已减轻。今年10月，我开始接手两台汽动给水泵的安装技术任务，应对全新的工作任务，我的专业技能积累进入了一个新的阶段。直至今刻，我的工作侧重点主要是两台汽动给水泵组的安装、蒸汽管道吹扫临时管道安装及管道一班负责施工的所有汽水管道系统的完善工作。

二、工作总结

在__年的工作当中，应对一系列繁重的施工任务、应对一项项陌生的技术工作，我从来没有被吓倒过。对于我所从事的工程技术工作，我一向所持有的观点是从意识上藐视它，毕竟这些工作都有成熟的施工经验能够借鉴，是许许多多象我一样的工程技术人员一齐共同在从事的工作；但是在工作方法和策略上我所采取的是慎重的态度，因为从这些系统的工作实践当中，从工作细节当中能够积累和汲取宝贵的经验。

我把队站领导交给我的每一项工作都当作是个人工作经验积累的宝贵机会，圆满的完成工作任务是我的工作目标，竭尽全力去解决施工难题是我的工作态度。每一项我所负责的工程施工任务我都做到了全程参与其中，对于单位工程和分项工程的施工要点进行全力控制。以汽机房钢平台安装和循环水管安装为例，这两项施工任务是汽机队开展得最早的单位工程，在这两项工程施工期间，我常常奔波在主厂房与循环水管沟之间，去检查工程施工要点的执行状况，与施工组长探讨和解决施工难点。正是因为将自己真正的投入到工程施

工过程当中，我才掌握了钢平台立柱跨距、垂直度以及钢柱节点安装的标高控制、连接质量控制，循环水管的安装质量控制等等这一系列施工要点。

要说苦和累，每一位工地上的职工肯定都深有体会，而作为班组技术员的我对个中的味道别有体味。在工程施工最繁忙的时候，我每一天要跑的施工组有近20个，从锅炉61米层到循环水泵房每一天要跑几个来回，原因只有一个——我是一名工程技术人员。因为工作需要，顶着夏天超过40度的高温天气，我同样和施工班组长一齐在烈日暴晒下探讨和解决循环水管施工难点，检查工程施工质量。在今年进入工地以来，300多个日子里，我只休了5天假，其余时间我和汽机队的工友们一样，每一天都在为公司的第一台600mw机组的顺利投产、发电而加班加点幸福地忙碌着，风雨无阻、寒暑不侵。

作为一名现代化大型企业的职工，作为一名新时代的工程技术人员，除了吃苦耐劳以外，我也在不断的总结，在不断的进步。常规的施工工艺早已被我牢牢的记忆在脑海深处，工程施工过程当中遇到的新问题、难点是我总结的重点。工程最繁忙的时期，每一天所有的事情不可能全部在当天解决，我就将这些事情进行分类，有计划的进行处理。因为在泸州工程之前我仅有的工程施工经验是攀枝花135mw工程，工作经验不足，遇到了许多的问题。对于自己的不足和错误，能及时纠正过来的我都作到了及时纠正，而对于既成的事实，我采取的方法是去正应对待它，从自己的不足和错误当中分析原因，总结经验教训，使其成为自己的财富。

除了技术工作之外，我还在工程项目部团总支、安装团支部担任职务，同时也是汽机队青安岗岗长。参与青年活动是我一贯的安好，我用心参与到团委的每一次活动当中，在团委的活动中很好的履行了自己的职责。在青年活动这一块，我的遗憾是因为工作繁忙的缘故未能按原有计划将汽机队青工的活动更多的开展起来，__年汽机施工现场宣传任务未能很

好的完成，这是我本工程的败着。

三、小结

我始终尊崇这样一句哲言——天行健，君子自强以不息，我从来都以一个优秀工程技术人员的标准来要求自己，我自己也因这个要求而进步。公司的辉煌需要我们用努力去创造，个人的发展需要自己用拼搏去实现，为了这些崇高的目标，我一向都在不懈努力、奋力拼搏。在以后的工作当中，我将继续戒骄戒躁、艰苦奋斗，与大家一道紧密的团结在公司这个大家庭当中，用自己灿烂的青春去实现公司的腾飞，用无悔的热血去书写自己的篇章。

<

分校负责人年度工作总结 技术负责人年度工作总结 优质篇二

1、本职工作:时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

3、加强与业主的沟通和交流:经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作；

各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

4、定期培训:依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

5、关心员工生活:我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

__年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者！

分校负责人年度工作总结 技术负责人年度工作总结 优质篇三

在工程开工前，项目部就确立了该工程为“省级文明工地”的目标，施工中严格按照“优良样板工程”的各项标准组织施工。在开工前的准备阶段，项目部编制了《施工组织设计》

和《各分部分项工程专项施工方案》，组织项目部人员学习施工图纸和各有关规范、标准，强化质量、安全、文明施工意识，落实由项目经理全面负责、项目部成员组成的质安小组，做到项目部人员明确各自的岗位和职责，挑选有一定业务能力、组织能力和有实力的各专业班组进行施工。在各有关班组进场前，组织他们认真学习安全知识，使大家牢固树立“质量是生命、安全是效益”的管理思想，严格执行公司和上级的各项规章制度和质量、安全方针，落实公司、公司项目部、基层管理的三级管理制度，发现问题及时整改，将事故消灭在萌芽中。

(二) 施工技术、质量管理

- 1、熟悉图纸，组织图纸预审，参加图纸会审，及时解决设计与施工之间存在的问题。
- 2、编制施工组织设计和施工方案，报业主和监理审批。
- 3、根据工程需要加密现场的平面和高程控制点，并且加以保护。
- 4、制定质量管理制度及保证措施。
- 5、在工程质量管理方面，严格按照标准，执行规范条文、规程，按设计图纸和业主要求施工。开工前对班组人员进行全面技术交底。在施工过程中，由项目部专项质安员跟班监督作业，各分项工程施工完成后，项目部组织人员进行自检，符合要求后才能进行下一道工序的施工。
- 6、各项隐蔽工程在完成后，必须经过监理单位进行验收合格后，才能进行下一道工序的施工。
- 7、项目部加强对进场原材料的验收管理工作，对所有进场原材料经过监理见证、取样复试，对未经复试的原材料进行隔

离、标识，复试合格后方可使用。

8、严格按照各项规定做好砼试件、钢筋焊接试件、以及套筒直螺纹连接试件等各项检验工作，确保工程有可靠、真实的质量保证。

9、工程的实际操作中，严格按各专项方案的要求施工，从而保证工程质量。

分校负责人年度工作总结 技术负责人年度工作总结 优质篇四

一、工作内容

1、实施项目：

于今年开始的崇文计生项目，系统代码大部分开发完毕，与客户进行确认、完善阶段，开始参与项目实施，主要工作内容有：每周与项目经理到客户方，听取客户意见，了解客户需求，完善系统；编制相关文档，如使用手册、系统介绍等文档；参与测试工作，根据从客户那边了解的用户习惯、使用方式向测试、开发提改进意见；做一些辅助性工作。但由于新旧系统的数据交换问题，该项目目前存在进一步实施的困难。

西城四期项目刚刚开始参与，项目较紧。

2、催收尾款：

与西城民政小史频繁接触，催收民政项目尾款，现已收回。

3、项目后期维护：

主要是太平桥街道办事处oa系统、西城民政系统，本年度都处于系统维护阶段，收集用户反馈意见，报至开发、测试部门，然后进行系统更新，同时维护客户关系。

4、编写文档：

5、协助整理数据项

协助同事完成数据项的整理工作共2次，一次是市资源中心对各报表重复数据项录入工作的整理，一次是市信息办对单一系统中重复字段的统计，我主要负责基础工作，通过材料，对数据项逐一进行统计、整理，提交原始材料说明给相关同事。

6、临时性事务

完成领导、同事临时交办的事务，如一些演示文档、陪标方案、西城四期前期事项整理等内容。

二、总结及建议

在今年项目实施过程中，既有顺利完成的项目，也有碰到困难的项目，在这里，主要针对出现的问题进行总结，并提出个人建议。

1、加强文档说明

在西城民政催收尾款后期，出现了公司合同与财政局手中的合同金额不符的情况，虽然没有影响尾款收回，但是导致收回时间延长。如果有该情况的文档说明，即便是只有领导掌握，无论经历时间长短或者项目负责人更替，都可避免此次现象的出现。同时，在与客户或同事之间进行沟通时，有简单的文字说明，都会起到提醒、记录的功能，做到有据可查。俗话说得好“一个好记性，不如一个烂笔头”。

2、在项目关键环节建立备份机制

在崇文计生项目中，前任项目经理称数据交换已成功，但是更换

项目经理后至今，数据交换始终没有成功过。由于it公司存在人员流动频繁的现象，在关键环节最好备份工作，比如增加说明文档的详细度；在客户方进行关键操作时（或是在已确认操作成功，再次在客户方演示时），两个开发人员同时在场，这个并不是说信任哪个人，两个人同时离职的情况比较少，一旦一方离职，还能有一个人知道当时怎么操作的，遇到的困难是如何解决的，只用半天或1天较短的时间，从而节省以后的解决时间，同时也避免一方说已解决，但无其他人确认的情况。

3、其他建议

前几月公司组织员工进行体育锻炼，费用aa□这个好事没有坚持多久就不了了之了，希望以后可以继续。

三、20__年工作思路

1、认真做好公司要求的各项工作

2、积极主动的参与公司建设

分校负责人年度工作总结 技术负责人年度工作总结 优质篇五

1、办公室要依然兢兢业业、认真细致地做好种种行政事务工作，把领导和员工从繁重、琐碎的行政事务和生活琐事中解脱出来。这样他们就可以集中精力、轻装上阵，研究市场形势，考虑公司的发展，实施公司的经营方针，解决公司所面

临的重大问题，以及专心做好每一笔重要业务等等。

2、建立健全和认真执行集团公司的各项管理制度、岗位责任制度、工作程序、工作流程等，从而建立起办公室良好的工作秩序。

3、努力培养出一支高素质、高效率的行政人员队伍。

4、办公室还必须在“管理”、“协调”和“服务”三方面再上一个档次。

从“管理”方面来说，办公室不能仅仅满足于在日常事务的层次上做好领导的参谋和助手，还必须在公司的经营理念、管理策略、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的见解，并且在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的参谋和助手。

从“协调”方面来说，办公室不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足；也不能凭借自己在公司的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。办公室应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。

从“服务”上说，办公室要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟还是以服务于企业员工和部门为最终目的的。办公室的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的“中心”。不但不可能，而且不应该。

5、合理调配公司的人力、物力、财力等资源，调动员工的积极性、主动性，开源节流；大力提倡勤俭节约，反对大手大脚，努力提高公司的经济效益，适应企业的发展需要。办公室务必在“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上当好幕后英雄，这是我们20__年行政工作的指导思想。

二、20__年人力资源工作思路

- 1、根据集团公司119号文件《关于调整4s店组织架构的通知》的精神，进一步完善我司的组织架构，保证既有的组织架构运行顺畅。
- 2、根据各部门人力资源的使用状况和需求状况，及时完成人力资源的招聘与配置。
- 3、做好员工福利工作，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。
- 4、在现有绩效考核制度基础上不断完善，建立公平的竞争机制，持续不断地提高工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。
- 5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 6、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。
- 7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

综上所述，我司20__年在集团公司领导的正确指挥下，我们取得了不俗的成绩，向集团公司上交了一份满意的答卷。我们更由理由相信，在20__年全体员工上下一心，同心同得，将取得更好的成绩。