

最新燃气稽查队年度总结(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。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。

燃气稽查队年度总结篇一

在xx酒吧里工作了一年时间，现在静下来好好想想自己工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

只有拥有责任感才能把事情做好，把事情做得更加完善，而不是简单的机械运动，才不会会简单拘泥于具体的任务，忘记了其他方面。

在过程中不能出现任务相互推诿的现象。要积极主动去做自己应该去做的事情，但有一点，不要太热心总是在同一件事情上填补别人的空缺，暂时补一下没问题，应该做的是向老板反映，这是他管理上的问题。不然会吃力不讨好。在其位，谋其政。只有这样分工才会明确，管理体制才会更加完善，人人受益。

这一点是与素质班提倡的“创造性完成工作”如出一辙。就是要明白老板交给你任务的意图，到懂得他表达的意思。例如，老板说你负责那个房间的桌子还不够光亮，那么你就不仅仅要解决的是桌子，应该再想一下整个卫生做的怎么样。把自己的卫生在检查一遍，哪里还没有打扫到，哪里还没有打扫干净。有时候可是这从老板的角度去想一下。

无论是你身在何处，都有各种各样的机会去学习，你的工作总可以做得更好，学习的不仅仅是你的本职工作，还有其它方面的，还有，经营，管理等等，你要是经历，你怎么分配人员，协调工作。你要是老板怎么形成盈利模式，怎么吸引客服等等。所谓“学无止境”。当然，前提是你要有一颗不安分的心。

时间没有好好利用。在工作的时候，一天24小时，平均8个小时的工作，11个小时的睡眠，再除掉两个小时的吃饭和洗漱，还有3个多小时是荒废的。基本上是在赖在床上玩手机，提前到店里面去玩，在寝室看电影，有时会还会打扑克。每天更笨没有去想抽时间去学习。虽然后来去文化中心学习，但是此前的状态已经持续将近半年。

未能及时反思自己在工作中存在的问题，虽然有时会想一下，但不透彻。糊糊涂涂干了一年，没能及时静下来好好反思一下。虽然还是想了，但过期了的效果不明显。

人太沉默了，一点不活跃。虽然在努力工作，但是在休息之余和阿姨相处无言。感觉一点话题都没有，我关注的东西他们一点不感兴趣，他们感兴趣的我一点不感冒。但生活毕竟是生活，不存在有没共同语言的问题，幽默风趣也不是部分人的专利，安心去学便可。应该在以后的各种场合主动去搭话，让自己变得更加健谈。

燃气稽查队年度总结篇二

xx年公司正式推行集团化运作模式，在新的发展形势下，根据公司及部门实际，督察办工作如何适应集团公司发展的需要，强化督察职能工作，突出督察成效。督察办在董事会直接领导下和总裁办指导下开展工作。现就督察办工作计划如下：

在企业中以“和谐、奋进、拼搏、进取”为原则，在督察过

程中以“摆事实、拿依据、讲道理”为基本准则，协助并协调集团公司各职能部门，充分发挥“三个作用”（‘眼睛’的作用、‘内参’的作用、执行的作用），确保公司长远发展为前提以及董事会下达的各项战略目标顺利实现的执行机构。

重大及专项事项督察完成率100%、一般事项督察处理完成率100%、违纪违规处理率100%、董事会其他交办事项完成率100%、督察人员违规、违纪率为0。

督察办xx年整体思路是：“小机构、大服务、大督察”。即少而精的督察队伍，以服务与督察并重，通过服务和督察来实现对相关职能部门的大服务和大监督。

督察办主任由董事郭志辉兼任、副主任一人（同时兼任总裁办主任助理或副主任）、设督察主管一人、督察专员一人；薪酬体系参照营销体系的薪酬体系执行。副主任适用副部长层级，督察主管适用区域经理层级，督察专员适用销售代表层级。具体绩效考核由董事会按照督察办年度目标、月度目标进行严格考核。

1、日常工作项

（1）董事会督察办日常工作项（见附表1）

（2）总裁办督察办日常工作项（见附表2）

2□xx年度每月重点工作（见附表3）

燃气稽查队年度总结篇三

新的学期开始了，根据我校—xx学年第一学期学校工作计划的安排，针对学校的实际情况，制定督查室—xx学年第一学期工作计划如下：

一、指导思想

1、认真贯彻落实学校工作精神，围绕学校工作要点，加强督察室内涵建设，在做好常规督导、强化日常督察工作的基础上，做到督察工作的科学化、规范化，实施精细化管理。 2、为切实改进校委会工作作风，强化公仆意识，把充分听取群众意见，以人民群众的呼声为第一信号落实到实处，群策群力，齐心协力，及时解决经济、社会发展中新情况和新问题，使校委会能诚恳地听取群众意见建议，了解民情，掌握群众想什么、盼什么，希望干部干什么的思想动态，及时采取措施，化解矛盾，保障教师的利益，尊重教师的民主权利，增强基层组织的凝聚力和向心力。坚持依靠群众，与群众商量办事，加快和谐校园的建设步伐，实行我校“教师恳谈会”制度。

二、工作思路

- 1、从学校全局出发，做好督查工作。
- 2、加强部门工作的督查，使各部门更有效的履行职责。
- 3、重视过程督查，更重视结果督查。
- 4、开展“教师恳谈会制度”。

三、工作重点和任务目标

- 1、认真做好常规督查工作，加强空档时间的督查，督促各部门有效解决工作中存在的问题。
- 2、善于发现各部门工作中的亮点，及时总结推广有价值的经验，发挥榜样的作用，激励全校师生奋发向上，整体推进我校工作。
- 3、督查各口计划的落实情况。

4、开展两周一次的“教师恳谈会制度”。

5、对学校行政通过的决定的落实情况进行督查。教职工、学生和家長反映学校管理存在的问题，需要进行专项督查的事项。 6、例行校园内常规巡查，注意发现学校管理工作中存在的问题，随机处置并及时向有关职能部门反馈，对学生课间秩序、两操秩序、集会秩序、上课秩序、学生出入校门等方面情况，进行全面“一日常规”督查。

7、加大对学校安全保卫、卫生工作的检查力度， 对学生的午餐质量进行监督检查。

8、上级对口部门各种任务的落实、督促和情况反馈，对违反学校有关规章制度的行为，进行调查核实。 9、督查教师的办公、校徽佩戴情况。

四、工作措施

为了使计划落到实处，采取以下措施。

1、提高对督查工作的认识，提高督查能力。这是做好督查工作的保证。

2、坚持以法治校原则，严格执行我校的规章制度，严格督查。

3、树立创新意识，在工作中学习、在工作中提高、在工作中创造。不断提升督查水平。

4、督查工作从严从细，实现我校精细化管理的目标。 5、对日常督查作详实记载，并及时公布督查结果。

燃气稽查队年度总结篇四

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章

制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下工作目标及工作重点：

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，

严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

燃气稽查队年度总结篇五

4、完成电信住宅楼、_住宅楼，农资公司住宅楼、食品公司住宅楼等部分改造（室内表改为户外表）工作，完成户内表改造80余户。

并取得了一定的成效 实现销售税利，截止10月底累计实现经营销售收入万元，主营业务税金及附加、增值税共计上交万元。

2、新增固定资产万元。

3、民用天然气费用回笼周期逐步缩短，欠费率由原来的40%—50%，下降到25%—30%。

引入竞争激励机制 今年公司的重点放在已建成的盐丰小区、滨江花园、国税局高楼、财富广场的庭院的户室安装工作；对高滩、坝尾槽新区的主管及庭院管作为特事特办、按照县

政府的工作部署和要求，抢时、抢进度与相应的基础设施同步进行，做到了按时、按量完成相应工作任务，为高滩、坝尾槽的基础设施的落实创造了条件。