

# 2023年特勤个人总结(精选8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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 特勤个人总结篇一

面对新的一年，身为采购人员的你会做年终总结吗？下面小编就和大家分享采购人员个人年终总结，来欣赏一下吧。

回顾这一年来的工作，我在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的采购制度，顺利地完成了本部门的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我在过去一年的工作情况作一个汇报与总结。

在过去的一年里，我严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率及质量不达标等因素仍然存在。在今后的的工作中，我将继续努力学习，不断提高业务技能，加强与各车间及与供货商的沟通，更好的完成各项采购工作。为了更好的完善采购工作，我将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好计划与总结。对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决问题。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我的工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行深入的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；在购进物品与原材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

五、学会主动与人沟通、交流，经常与车间、仓库、质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

20xx年的工作打算：

提前了解市场上原材料的价格走向，根据安全库存把握好进货数量。做季节性产品时，应提前对主要原材料进行询价问价，找到性价比高的原材料，降低采购成本。

我们是食品加工企业，食品安全是重中之重，因此，原材料的质量安全是不容忽视的。我应从源头上监管与杜绝原材料质量不安全因素的发生，主要是通过对供应商证件的审查，包括与供应商签订食品质量安全承诺书、购销协议、提供带有公章的三证及官方质检报告来加强源头的管理。及时更新现有证件及质检报告。

在原材料的采购上尽量保证源头采购，新开发的供应商尽可能向生产厂家靠拢，杜绝中间环节，降低采购成本。

总之，在以后的工作中，我将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实的工作态度，为公司的发展作贡献。

在公司领导和同事的关心指导下，我积极做好自己的本职工作，积累了一些过去从没有的经验，通过不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现将个人工作总结陈述如下：

## 一、主要工作与成绩

2、完成了既定的五金类采购任务，两年来公司每天都有不断的采购单，根据车间的生产需要，及时将所需的设备、五金、配件及时购回，从而保证了车间的生产进度，两年的采购工作中，从未发生耽误生产的现象。

3、采购过程中，从质量、成本和交期三方面考虑，同时坚持“价比三家、质比三家、服务比三家”，在满足于生产现场或需求部门的同时，尽量降低成本，较好地保护了公司利益。

4、实施了供应商管理，建立了供应商管理台帐，完善了供应商档案，积极开发供应商资源，拓宽采购渠道，协助质量部门对供应商进行评定和复评。所有合同统一存档，制定统一的合同审核表给公司高层领导一一签字确认后付款，保证了合同的真实性和可靠性。

5、在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

6、能够完成领导分配的任务，协助横向部门做好各项工作。

## 二、存在问题与不足

在过去的24个月中，自己虽然完成了本职工作，但根据岗位要求，自身还存在一些不足。

1、有些物料在采购时，自己的五金知识面不够宽，价格信息和物料质量不能很好地掌握；

3、自身在日常工作中不够细致认真，需进一步提高工作质量和效率。

### 三、总结

总之，采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个生产销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理。也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；坚持以诚信作为工作和行为的基础；才能不断提高自己在采购工作的能力；我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

时光如梭，转眼即将告别××年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

#### 一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

##### 1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而

不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担起电器业务，保障生产顺利进行。

## 2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

## 3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

## 二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。今年面对的压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过××年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

## 特勤个人总结篇二

办公室人员要严格遵守办公室的各项规章制度，那办公室人员怎么写工作总结呢？下面小编就和大家分享办公室人员个人总结，来欣赏一下吧。

今年以来，在办公室领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

## 一、加强政治学习，全面提高自身素质。

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践\*理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

## 二、加强理论学习，不断提高业务素质。

积极参加办公室组织的各项集体活动，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

## 三、积极工作，圆满完成各项任务。

按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

## 四、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时

时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽努力体现出领导意图。工作中，始终以\*员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

- 1、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 2、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。
- 3、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

自去年x月调入xx公司办公室以来，在公司领导和同志们的支持和帮忙下，我坚持不断地学习理论及专业知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守公司各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在那里将自己的思想、工作状况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为公司发展做



出更大贡献。

我是于200x年x月从调入xx公司办公室工作的，由于此前在战线工作，所从事的工作性质和资料同目前所从事的办公室工作有必须的不同。新的工作环境，新的工作资料对我提出了新的要求，为了使自己尽快进入工作状态，我利用一旦机会和空余时间尽量向书本、向老同志学习，向内行请教。为使我的业务素质有较快提高在公司领导的关心和支持下先后参加了金元公司组织的办公室工作培训班、省劳动厅组织的劳动保障培训班。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是公司领导的培养、同志们的帮忙与支持 and 自身的努力才取得的。我清楚自己加入水电行业时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、专业知识等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果!正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步!

## 二、切实履行职责，用心开展工作

审催批。同时努力协调好公司领导班子与各部室、公司各部室之间、公司与基层单位、公司与政府机关和上级部门的关系。为公司各项工作的顺利开展搞好服务。

## 三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、作为办公室主任，在进行办公室管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：(1)同同志们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮忙是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作状况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

## 一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央持续一致的重要前提，一年来，本人能以用心的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。用心参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁职责感。做一名行动上合格、思想上合格的\*员。

## 二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时阅读批办。

同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

### 三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

### 四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理\*底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

## 特勤个人总结篇三

转眼间，我进入xx行工作已经两年零两个月了，不经历风雨，怎么见彩虹，从最初的新手成长为分理处的会计，再进入公司业务部，这其中辛酸，有汗水，当然，更多的是喜悦。回顾已过去的20xx年，我用3个词来进行总结：珍惜、进步、成长。

### 一、珍惜

态度决定一切，银行业因为特殊的性质决定了其从业人员应该有更高的素质，从踏上银行工作岗位的第一天起，我就提醒自己要对得起所从事的这份职业：在思想上严格要求自己，生活上保持艰苦朴素的作风，在工作中勤勤恳恳，积极向上，刻苦专研业务知识与技能，能够较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，从而体现出自身的价值。

### 二、进步

通过对以往缺点的改正，不断完善自身。我从小就有点小马虎，做事情丢三落四的，这样的毛病对银行从业人员来说可谓是大忌，特别是从事柜面业务，为此，我时刻用胆大心细四个字来督促自己。两年的柜面工作，我累计出错过一次，当时是一位客户来取款300元，我因为一时疏忽，把存取搞反，最后操作成存款300元，还好及时发现错误，通知客户返回网点，在充分得到客户的谅解后更正了出错的款项。金融工作难免会出错，贵在怎么吸取教训并在今后加以避免，这次事件虽然金额不大，但是足够给我敲响了警钟。工作应以稳为本，在此基础上不断提高业务速度。

### 三、成长

逆风的方向，更适合飞翔，只有面对挑战，才能不断地成长。在20xx年x月末正式接手xx分理处会计岗位之前，我一直从事

简单的柜面操作，对会计方面的业务不熟悉，能否胜任它对我来说是个不小的挑战。当时正值过年期间，是一年的业务旺季，仿佛所有事情一下都堆起来了，白天要办理柜面业务，晚上整理传票及其他资料。那段时间加班到11点是很正常的事，但我仍感觉有做不完的事，每天都被传票所累。我知道会计的工作远不止传票而已，但如果能及时有效地整理好当天的传票对会计工作又是相当重要的，因为这样既能为相关会计后续工作打下良好的基础，又能腾出大量的时间。

20xx年8月，我有幸从分理处脱颖而出，进入支行公司业务部上挂学习，这对我来说是一次相当难得的机会。一年来的种种经历都是巨大的收获与财富，从最初的记账到现在的信贷，岗位的变动让我对银行业务有了更进一步的了解与掌握，通过之前两年在网点的表现，我证明了自己能胜任记账这个岗位。进入支行公司部3个月以来，我接触到了全新的信贷业务，从第一天开始我就告诫自己需要尽快适应从柜面人员到客户经理的角色转变。通过这三个月的工作和学习，我对公司信贷业务的操作流程有了整体上的一个了解，掌握了相关一些营销技巧。在进步的同时，随着对目前工作的不断理解和总结，我认识到自己还有许多不足：

1、业务技能不够精细，虽然已从事记账岗位两年，但会出业务仍未精通。现在从事了全新的公司信贷岗位，首先要有肯学肯钻的态度，其次任何岗位都不可能在短时间内就能做到精通，因此我已经做好长期努力的准备。保持一贯踏实的作风，克服性格上内向的缺点，努力成长为一名优秀的现代商业银行客户经理。

2□20xx年，在争做的零售支行的目标指引下，更多的中间业务需要大力推广开，如手机银行，基金，网银，信用卡等，这就要求银行客户经理具备足够的业务知识与技能，我需要加强专业知识的储备积累和进一步提高营销技巧。今天的xx行欣欣向荣，作为xx行的一员，我感到无比自豪，在新的一

年工作中，我将更加勤奋地工作，刻苦学习，努力提高各方面的业务素质技能，适应农商行的发展需要，踏实进取，克服不足，把工作推上新的台阶。

自从从事教师这一行，当一位好教师就是我的目标。一年来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作。现在又到年末，现对一年来的工作进行总结。

## 一、思想品德方面：

在一年的教育教学工作中我能认真学习国家的有关教育方针，认真学习党的先进理论知识，热爱教育事业，始终不忘人民教师职责，爱学校、爱学生。作为一名教师，我从自身严格要求，通过政治思想、学识水平、教育教学能力等方面的不断提高来塑造自己的行为。使自己在教育行业中不断成长，为社会培养出优秀的人才，打下坚实的基础。

## 二、教育教学方面：

一年来我一直担任初中物理教学，在工作中严格要求自己，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法。

1、尊重学生是以学生为主的关键。在教学中，深刻体会到要以学生为主，以学生的发展为主。首先，必须尊重学生。尊重学生的思考权，尊重学生的发言权，尊重学生探究精神，尊重学生的思维成果。做到这些，才能够放手让学生去思考，让学生探究。

## 2、对课堂操作的有效性的研究。

(2) 师生角色：学生是课堂学习的主体，教师是学生学习的促进者，课堂中我正确地定位自己的角色，并努力促进学生形成正确的角色感。

3、规范作业。学生学习新课和知识的系统化、条理化，要靠一定的作业来巩固提高。通过规范化的作业使学生的思路明晰，条理清楚。养成良好的学习习惯。

4、多开展物理实践活动。利用课堂课余及班队活动，进行一系列的实践活动是本学期物理教学一个重要方面。

5、制定帮教方案。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互相促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意“两手抓”：一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。

### 三、遵守纪律方面：

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

### 四、工作业绩方面：

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学教育教学理论，掌握了多媒体课件制作的一些方法。

### 五、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科，并积极学习各类现代教育技术，

进一步掌握多媒体课件制作。总之，在本学年的教学工作，在学校领导的正确领导下，取得了一些成绩，也存在一些问题，我将继续努力，取得更大的成绩。

## 特勤个人总结篇四

在20\_\_年8月进入电力实业公司参加工作至今。我先后在电力实业公司的线路班、变电班、生技股从事生产一线工作。在各位领导和同事的支持和帮忙下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了必须的成绩，个人综合素质也得到了必须的提高，下面就从专业技术角度对我这五年来的工作做一次全面总结：

电力企业是一个特殊的行业，它需要职工有良好的自身潜力和心理素质，因此我不断学习各种技能，努力学习和掌握电力系统运行方式及其特点，了解全地区的配电网运行状况，同时能根据各类电气设备的需要，掌握相关的电工基础、电工材料、高压工程技术专业知识，能根据现场电气设备运行状况选取最佳运行方式及经济运行方法，根据实际运行经验，正确处理电气系统的设备故障以及系统突发性事故，初步了解班组管理和生产技术管理的基本常识，进一步加强自己的业务水平。

### 一、学习生产运行专业知识，提高岗位劳动技能

从20\_\_年参加工作，领导为了让我尽快转变主角，熟悉工作环境，适应生产要求，我先后被分配至电力实业公司的线路班和变电班从事线路架设、电缆敷设、高压试验、继保及变电检修等工作。

工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同生产实际有很大的不同和差距。为此我努力学习生产运行专业知识，努力提高自己的岗位劳动技能，在短短的一年内，我主动吸收老师



傅们的工作经验，虚心向他们请教工作中的技术问题，并透过自己的努力，迅速掌握了线路和变电运行的生产程序及各种一、二次设备的规范、参数。

## 二、从事施工设计和技术管理工作

20\_\_年年底，我被分配到电力实业公司生技股，主要负责输配电线路的设计和施工。此时，正是农网改造初期，工作量十分大，在时间紧任务重的形势下，我边工作边学习，很快就步入了正规。

首先跟随老师傅们勤下现场，并对照自己原有的各项知识使自己的理论知识和实践更好的结合，一方面放下休息时间利用各种资料进行专业学习，有针对性地强化自己的专业知识储备；另一方应对自己不清楚的问题向老师傅求教，勤思、多做、苦学、牢记。利用较短的时间学会了各种线路的技术要求和参数，弄清楚各个设备的运行原理和铭牌参数，并利用配网调度图分析线路的运行状况，给自己增添了许多工作信心，丰富了自己的实践经验。我参加了庞家堡镇17个村的高低电压农网改造工程，我主要负责线路的设计、施工图的绘制与修改、线路资料的整理。且丰富了公司的线路资料。我还参加了小吾营一龙关110kv二回线路改造工程，线路全长24.5公里，且大部分是山区，并且是冬季施工。我主要负责线路的复测、熟悉设计图纸并与施工现场比较、计算线路的各种技术参数。经过7个月的努力最后圆满完成了工作，最后我又把工程验收资料进行整理上报监理和运行维护部门。

其次，将先进科技手段应用到实际工作中去，同时应用autocad绘制了线路走向图、相序图，交跨图。做到及时更新线路图纸资料，并将新旧图纸进行衔接、更新，使图纸资料与现场相符，与设备相符，进一步完善了线路资料，保证了数据真实性，为真正指导生产管理和逐步实现线路的状态维护奠定了基础。提高了工作效率和管理水平。

我还参加了新安规和工作票的培训。今年我又被定为线路的工作票签发人，这使我身上的担子更重了。因为工作票签发人的安全职责很大，他的一点疏忽可能就会造成很严重的后果，他不仅仅要保证工作的必要性和安全性，还要看工作票上所填安全措施是否完备，更要保证所派工作负责人和工作班成员是否适当和充足。于是我开始勤下小现场，用心熟悉城区的各条街道名称结合配网图，了解了城区范围内的高低压线路的运行状况，认真学习《电力工业技术管理规定》、《电业安全工作规程》和《电业生产事故调查规程》，熟练填写各种工作票和措施票，并进行危险点控制与分析，为工作票的正确签发奠定了坚实的基础。

### 三、努力学习新知识，用知识武装自己

在完成好本职工作的同时，我还不断学习新知识，努力丰富自己。20\_\_年底我参加了二级建造师的考试，并以优异的成绩取得了国家二级建造师的证书。为了更好的完成这项工作，我重新学习了各种规程、标准、施工和验收规范，按时圆满完成各项工作的同时充实了自己。

总的说来，在这几年来的电力管理工作中，自己利用所学的专业知识应用到生产实践中去，并取得了一些成效，具备了必须的技术工作潜力，但是仍然存在着许多不足，还有待提高。在今后的的工作中，自己要加强学习、克服缺点，力争自己的专业技术水平能够不断提高。更能适应现代化电力建设的需求。

以上就是我从事生产运行工作五年多以来的专业小结。总结是为了去弊存精，一方面透过技术总结，在肯定自己工作的同时又能看到自己的不足和缺点，在以后的生产和工作中加以改善和提高，精益求精，不断创造自身的专业技术价值，另一方面，透过这次资格评审，从另一侧面看到别人对自己的专业技术水平的评价，从而促使自己更加从严要求自己，不断提升知识水平和劳动技能水平。三人行必有我师，我坚

信在日常的工作中相互学习、相互请教，自己的业务水平必定能更好。活到老，学到老，知识无限的，学习是不可停止的。在今后的工作中，我将以饱满的热情投入到本职工作之中去，更好在电力建设行业中发挥自己的技术专长，为企业创造更高的经济效益为企业、为国家做出更大的贡献。

## 特勤个人总结篇五

时间在指尖悄然滑过，这段时间得到了领导和同事的关怀和指导，现将20xx客服人员个人总结如下：

### (一)工作总结

20xx年11月23日，我开始加入到usfine跟着老员工学习，第一次参与订单登记和后台管理；第一次参与英文客服订单验证工作；第一次参与问题单、完成订单回信；第一次接触到chargeback投诉处理。在这里，我看到了希望，因为我可以学到更多的工作内容。由于之前我从事过相关工作，所以我上手很快。感谢领导和各位同事的指导帮助，感谢公司给了我学习的机会。在这里，我看到了一批拼命、卖力、踏实的人工作，我看到了一个好的团队，而且我没有了工作压力感。但遗憾的是，我一直没有自信独立完成整个流程规范化的操作和控制，这将在在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

### (二)工作中的不足

在工作中，我欠缺主动性，与领导和大家沟通较少，考虑问题不够全面和细致，失误较多，尤其是在订单验证和追单方面，我需要多花时间和精力去学习。因为这距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。同时，英语理论知识水平、工作压力承受能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。一系列的问题需要我在以后的

工作中努力克服和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出每一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

(三)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况和建议，做为一个新人要将自己放的低一点，懂得团队的力量和重要性。

(二)勤学习，提高专业服务能力。

涉及到工作相关知识的学习，不怕苦难，努力克服。工作中遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如service信件处理、退款流程、订单登记细节处理、打电话验证，回答客人问题等。面对这些问题，要自己先多了解，熟悉公司的产品，订单操作，以及如何管理，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色，用专业的言语向客户表达。

(三)多行动，坚守工作职责。

英文客服岗位，工作时间长，任务繁重，压力大，有夜班，肩负着公司的形象。所以，需要的是有责任心、不怕吃苦、能耐劳、乐于奉献的人。我们也要学会不断调节自己的情绪，给自己解压。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有，没有必要斤斤计较。我刚走出校门，社会经验和工作经验少，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为自己的上进心很强，最大的特点就是学习能力’方案范文.库.

整理~强，待人真诚。工作中，要勤于动手做好本职工作，谦虚敬慎，不骄不躁，不做言语的巨人。不论是办公室的日常事务，还是工作上的任务，我都要用心做到更好。学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。学会磨练自己，拓宽自己，凭借公司的良好环境提升自己。

#### (四)善于思考，理论联系实际。

在工作中做一个留心人。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，吸取精华，提取糟粕，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的亮点，加以学习和自我提高，拓宽知识面，提高履行岗位职责的能力。

3、收发业主邮件、包裹、票据等并做好相关登记、保管、发放的工作；

5、负责业主装修过程中的管理，跟进楼栋业主整改类事项并做好记录；

6、每月提交所负责楼栋业主入住一览表和业主动态表，更新业主联系方式，掌握所负责楼栋外籍人员的信息机租赁户档案信息，管理本栋业主档案柜资料。

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正工作中的缺点，不断提升，加强一下几个方面的工作：

3、多与各位同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运我能进入棕榈泉这个可爱而优秀的团队，在棕榈泉的文化理念，公司的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的

方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！以上便是我上年的年工作总结，接下来的工作中，我会认真努力，多学习一些工作经验，我在工作期间做得不足的地方还请领导评指正。

## 一、 深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在201\*年初步完善的各项规章制度的基础上,20xx年的重点是深化落实,为此,客服部根据公司的发展现状,加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度,以求更好的适应新的形势。

## 二、 理论联系实际,积极开展客服人员的培训工作

在物业公司的多次亲自指导下,我部门从客服人员最基本的形象建立,从物业管理最基本的概念,到物业人员的沟通技巧,到物业管理的各个环节工作,再结合相关的法律法规综合知识,进行了较为系统的培训学习。

## 三、 日常报修的处理

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项,根据报修内容的不同积极进行派工,争取在最短的时间内将问题解决。同时,根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达14346个,解决各类故障14346个,排除原施工问题、报修故障解决率为100%;共接收投诉电话984个,及时处理、反馈984个。

## 四、 信息发布工作

共计向客户发放各类书面通知23次。运用短信群发器发送通知累计1386条,做到通知拟发及时、详尽,表述清晰、用词准确,同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

## 五、物业费的收缴工作

根据公司下达的收费通知,积极开展物业费的解释、通知工作,做好催缴工作。

## 六、水电费的收缴工作

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时,及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后,按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴,对逾期的采取停水处理。

## 七、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案256份,并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计159人次,公寓入住人员登记累计245人次。公寓入住证明(办暂住证需要)累计26人次。

## 八、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难:

- 1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训,关于物业方面的知识仍需系统学习,服务规范及沟通技巧也要进一步加强。
- 2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。
- 3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。
- 4、客服工作压力大,员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。
- 5、精神文明建设,像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

## 特勤个人总结篇六

一、负责公司打字复印、文件收发、资料和图书整理、印章的使用和保管。

1、这一个月期间我将公司的所有中层及中层以上的书籍登记在册，并制定了电子档案，以便于提高公司闲置书籍的利用率。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司的中层及以上领导的档案进行了统一的整理，

并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、办公用品的采购、发放、登记、管理。

五、接待服务工作。



六、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

七、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作。

### (一)努力做好行政管理工作的

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

2、完成20xx年行政、总结及年鉴、大事记的编写和上报工作。

### (二)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

## 存在的问题和建议

### (一)自身的问题

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

### (二)今后工作的思路

1、办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，201\*年底协助好办公室主任顺利地完成了201\*年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院201\*年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再

厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

## 特勤个人总结篇七

20\_\_年上半年，\_\_乡党委、政府紧密围绕在县委、县政府的统一领导下，认真贯彻县十二届五次全委会和县十六届三次人代会精神，抢抓灾后重建、扩大内需、试验区建设“三大机遇”，围绕“抓发展，保稳定，惠民生，正风气”的工作目标，以加快发展为主题，狠抓各项工作落实，全面完成了上半年各项工作目标。

### 一、20\_\_年上半年主要工作情况

#### (一)招商引资工作成效显著

通过积极对外联系，20\_\_年1-6月完成招商引资100万元；完成固定资产投资6000万元，税收收入3万元，工业投资300万元，引入民间资金590万元，都占全年目标任务的60%；实现农民人均纯收入增长6个百分点，占全年目标任务的57%。

#### (二)项目工作有序进行

1、场镇建设。通过进一步完善场镇规划，我乡启动了创业园

二期建设，包括建设文化活动中心、派出所、车站，完善场镇功能，完成主要街道的硬化、绿化、亮化，改善场镇环境。目前该项目已经完成“三通一平”，主体工程正在建设中。

2、“一镇一园”建设。按照“一镇一园”建设要求，我乡规划以马鞍山水库为核心，以小米塘村为基础，辐射石桅子村、鸿河村、玉亭村，依托现有国优精品脐橙，在小米塘村新发展1000亩观赏性强的伏季水果，引进从事园林园艺和餐饮娱乐的业主，建成集特色产业区、花香农居区、休闲观光区为一体的万亩休闲观光园。目前已经完成前期各项规划工作。

3、土地整理项目。2009年上半年，我乡启动了五盛村、三岔河村土地整理项目，目前已完成前期工作，投劳600个，投资8万元，新建基础道路3公里，扩建路基6公里，调整土地14亩。同时我乡采取吸引外来业主规模流转土地，在清堰社区、同善村等共流转土地1300亩用于种植核桃，完成全年目标任务的52%。

4、新村扶贫工作。我乡做好了小米塘村新村扶贫前期工作，通过积极与对口部门联系，已落实规划点选取、项目资金、土地流转、道路建设测试等，整治山平塘2口，落实产业发展1000亩。

### (三) 认真落实安全稳定工作

我乡狠抓安全生产管理，通过举办安全知识进村入户，在全乡范围开展安全隐患排查和治理工作，并层层落实安全责任，目前无安全事故发生。同时认真做好了信访稳定工作，坚持对村(社区)不稳定因素进行一周一排查，及时妥善解决了信访问题，没有发生非正常上京、到省、市上访人员，没有出现群体性突发事件，社会稳定发展。

### (四) 惠民富民工作效果明显

截止6月份，全乡新型农村养老保险参保人数达5731人。培训返乡农民工320人，占全年目标的53%。建村文化活动室11个，配备书籍1.5万册，书架22个，光碟500余张，电脑22台。完成了城乡低保普查、土坯房调查、五保产权调查及残疾人换证等工作，土坯房改造7户。开展好了计生“三结合”工作，人口计生符合政策生育率达84.1%。同时大力开展城乡环境综合整治，通过广泛宣传，落实工作责任，配备保洁人员、垃圾筒，开展大扫除等活动，目前场镇经营秩序规范，车辆摆放有序，街道路面整洁，道路畅通。

### (五)切实加强干部队伍建设

为进一步规范干部队伍建设，我乡制定了严格机关事务管理规定，明确干部外出公示、财经纪律等制度，加强了对干部的培训教育，提高了干部依法行政的能力和水平。同时扎实推进农村新型基层治理机制建设，充分发挥村民议事监督会工作职能，使村两委决策更加公开化、透明化，有效推动了农村各项工作发展。

虽然\_\_乡在20\_\_年上半年取得了一些成绩，但也应看到还存在一定的问题，如招商引资工作还需加强、农业产业化发展还不够完善等。为此，在下半年，\_\_将重点开展以下工作：

(一)扎实推进项目工作，做好创业园二期建设、场镇改造、土地整理、新村扶贫、一镇一园区建设等工作，全面完成各项目标任务。

(二)进一步落实安全工作责任制，加强对安全隐患及不稳定因素排查，确保社会和谐稳定发展。

(三)认真贯彻执行各项政策，做好村级公共管理和服务、城乡环境综合整治、劳动力技能培训等工作，促进农民增收。

(四)加强目标督查工作，确保各项目标工作全面完成。

## 特勤个人总结篇八

(一)着力抓好思想政治建设，深入开展集中教育活动。我本人亲自参加集中学教的每一次学习和活动，因出差耽搁的，回来后自觉按要求进行补课，做到了学习、工作两不误、两促进。为找准找实我局特别是领导班子存在的突出问题，广泛征求各方面的意见和建议，并在谈心交流、精心准备的基础上，高质量地召开了班子民主生活会，找出存在问题，分析产生原因，制定整改措施，并严格落实，收到明显成效。

(二)推行民主集中制，强化领导班子建设。在工作中，认真推行民主集中制，努力营造浓厚的党内民主氛围，实行民主管理、民主决策、民主监督；广泛听取各方面的意见，不搞家长制、一言堂，也不搞暗箱操作；遇事都是和班子成员坐下来多交流、勤沟通，努力达成共识，形成工作合力；重大问题如：大额度资金使用、干部选拔任用、人事变动等都是由班子集体研究决定，从不搞临时动议。目前，领导班子团结协作，大家心往一处想，劲往一处使，切实发挥了战斗堡垒和领导核心的作用。

(三)加强廉洁自律，带头落实廉政建设责任制。一是带头做好廉洁自律，树立牢固的思想堤防，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀。我本人经常对照检查自己的行为，管好自己，管好家属，管好身边的工作人员，真正做到“淡泊名利，无私奉献”，保持了自己正确的人生目标和优秀的人格品德，做到有人知道无人知道一个样，有人管无人管一个样，有监督无监督一个样，里外一致，表里如一；二是抓好廉政建设责任制，把反腐倡廉任务分解细化，落实到各有关科室部门，平时加强监督和考核。去年，全局未发生一起违纪违法案件。

### 二、依法履行职责，全面完成各项目标任务

(一)开展环保专项行动，整治企业违法排污行为。一是认真清理不符合环境标准的建设项目；二是对环境影响评价制度

和“三同时”制度执行情况进行清理；三是清理整顿未按国家规定期限淘汰的落后生产能力、工艺和产品以及死灰复燃的“十五小”、“新五小”企业，共取缔关停小炼焦、小造纸等重污染小企业54家；四是加大对放射源、医疗危险废物的管理，共清查放射源201枚，对管理不规范的单位责令其限期整改；五是与公安部门联合查处影响居民生活的夜间建筑施工噪声，有力地制止了各类噪音扰民现象；六是对重点排污企业加强督查，防止企业违法排污；七是开展水泥行业环保专项整治行动，责令烈山地区14家水泥厂停产整顿。

(二)实施环境综合整治，城考工作取得新进展。我局制定了详细的城考工作目标、落实措施和实施时间表，对20多项考核指标，特别是对失分较多的指标，协调多部门共同研究，群策群力，制定切实可行的应对措施，去年我市的城市环境综合整治定量考核居全省第4名。

(三)狠抓项目落实，环保“十五”计划进展顺利。我市列入水污染防治计划项目12个，总投资4.52亿元。目前，项目完成投资率为55.33%，项目开工率为100%，居于全省前列。

(四)加强环境管理，防治工业污染。一是抓好从源头上控制新污染源的产生；二是积极配合有关部门抓好城市环保基础设施建设，主要是市污水处理厂管网工程、中水回用工程、濉溪县污水处理厂及市危险废物处置中心等项目的立项和资金落实。目前，市污水处理厂中水回用工程项目已落实资金3500万元，市危险废物处置中心落实资金250万元，濉溪县污水处理厂落实省环保专项资金120万元，淮北凌云电力实业总公司粉煤灰综合利用项目列入国家“资源节约与环境保护重大示范工程”，利用国债4660万元；三是推行清洁生产，抓好一批重点工业企业的技术改造和产业结构的调整，进一步削减工业污染负荷。

(五)加强生态保护，推进生态市建设。我市开展了生态市建设有关专题研究，共列20个专题，涉及18个部门和单位。目

前，《淮北生态市建设总体规划》草稿已完成。

(六)强化环境监理，抓实排污收费。全年，实施各类现场监理1700余户次，对违法排污单位，均依法予以处罚。全年征收排污费1050万元，超额完成市政府下达的800万元排污收费任务。

(七)妥善处理污染投诉，维护社会稳定。我局参加“行风热线”10次，承办案件67件，办结率100%；接到来信、来电550余件次；接待群众来访170余起600余人次；受理污染纠纷案件39件，全部结案。此外，我局今年接到市人大代表建议5件，全部办结。

(八)提高服务能力，抓好招商引资。加大跑省环保局、国家环保总局力度，保证我市重大经济建设项目及时上马。经过我局的积极努力，50万吨甲醇和煤焦化电综合利用一期工程顺利通过环保审批；平山电厂前期环保报批正在进行。目前，我局招商引资实际到位资金折合人民币1450万元，完成全年任务的130.30%。

### 三、存在的主要问题

五是环境保护的热点难点问题还未从根本上解决。目前，环境问题已成为社会热点，环境污染引起的纠纷也逐渐成为一项社会不安定因素。虽然我局对环境污染投诉十分重视，妥善进行调解，消除了一些社会不安定因素造成的隐患，但是诸如：饭店油烟污染、燃煤锅炉烟尘污染及噪声污染仍是市民投诉的热点。

造成饭店油烟污染扰民现象突出的主要原因为：一是城市规划不合理，街道两旁的住宅楼均规划为商住楼，按照有关法律规定商住楼内可以经营餐饮业，环保部门无法禁止商住楼内开饭店；二是工商部门发放营业执照之前不需要经过环保部门审批，开业后环保部门才能介入管理；三是国内缺乏十分成



熟的油烟治理技术。

造成小锅炉烟尘污染严重的原因主要是：我市沐浴业以使用燃煤小锅炉为主，治理污染的除尘设施成本较高，治理价值不大；而燃油锅炉和电锅炉由于运行成本太高，绝大多数业主望而却步。

六是小造纸等“十五小”企业污染反弹现象依然存在。去年以来，我市对“十五小”企业进行了坚决取缔和关停，多部门联合进行了多次现场督查，绝大多数企业做到了切断电源、拆除生产设施和清理生产现场，但是，濉溪县仍有部分企业生产设施没有拆除完毕，现场清理不彻底，擅自恢复生产现象时有发生，甚而濉溪县还有几家造纸厂正在新建。主要原因是：小造纸等“十五小”企业投资小、见效快，具有较好的经济效益，且大多处于偏远的乡村，环保部门的监督较弱。