

# 最新输煤车间年终工作总结 月度工作总结 (优质7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇一

### 1. 安全工作：

在这一个月里各方面人员没有出现任何安全事故，唯独垃圾车出现一些故障，当时是在3号楼前装垃圾，装完垃圾要走时，控制器失灵，造成电瓶车停不住，撞倒了停在旁边车，人员没有受伤，当时我们就想了各种办法及时解决了，把损失降到了最低。作为一个项目最担心的就是安全的问题，如果各方面人员平时不注重安全，就会造成不必要的经济损失。在项目部无论是例会还是培训，第一件事强调得就是安全问题，希望大家都要重视，尤其是外围的人员和清理垃圾人员还有维修人员每时每刻都要注重安全。

### 2. 环境卫生工作：

在这一个月里我们卫生方面的工作整体还是受到了业主的表扬，尤其是卫生城复检的那段时间，组织了各方面人员加强巡视、努力工作，各方面领导对我们的工作还是满意的。因为项目部这块是一级站，来检查和参观的领导比较多，大概每个月就能迎接3.4次检查，有时全天都迎接检查。每次接到站里领导的电话时，说有检查团，我们就安排各方面人员，快速行动，提高卫生质量，男卫生间和站台安排安保员看抽烟。因为每次来检查的，都非常重视地面的烟头。记得今年

有两次来检查，由于车站这块队员去其它项目支援，没有人员看抽烟的，检查团提出地面有烟头，说扣项目部的分。当时业主把这样问题通知我，让我们想想办法，应该怎样做，我听了业主说的问题，我心里觉的非常不舒服，必定是咱们的工作不到位造成的，因为那段时间暗访的人员很多。后来想了一个办法让男卫生间保洁员带上禁止吸烟的标志，看有吸烟的随时招呼一下，前后站台让保洁员每天要勤扫几遍，因为项目部这个区域要想做到一个烟头没有，非常有困难，必定是客流量大的地方。每隔2个月组织维修员、保洁员进入男卫生间清理顶子和墙砖。我观察了一段时间这个办法很好，抽烟的少多了，卫生间的异味也比以前好多了。每次我碰到站长去男卫生间出来时，我都先问一下男卫生间卫生怎么样，站长还是满意的，虽然简单的一句话，让我对卫生保洁这块更有信心。这也是我们项目部，这几个月在工作中积攒的各方面经验，所取得的成绩。因为保洁这块必须做到勤检查、勤监督、勤指导、发现问题及时处理。不能等检查团或是公司行政部下来检查在做，那跟本做不过来，必须打持久战，经常保持。做物业这个行业也没有太大的难度，只要项目部全体员工行动起来，明白业主就是上帝，因为我们收取业主的物业费，业主提出的问题，就是我们全体员工存在的问题。从哪方面有问题，要从哪方面想办法解决，不能找任何理由和借口，或是拒绝业主提出的问题，有困难我们自己克服，给业主一个满意合理的答复，让业主满意、让业主放心，让业主对我们有一个好的评价，这就是我对我们的奖赏。

### 3. 维修养护工作：

项目部项目最让我头疼的一项工作，尤其是商户的业主，他们分不清哪些工作是公共部位，哪些是自用部位。不管是哪方面的工作，只要是打电话，就的立马倒位，如果有其它工作没有及时去。他们就在电话里不停抱怨，说我们服务不好，交物业费都管做什么，还的耐心的给业主解释，遇到通情打理的还好说，如果不明是非的人，说话很难听，每次遇到这方面的问題，想到了忍一下就会过去的，不要和业主计较。

毕竟每天都要和这些人打交道，如果闹僵了，物业费也不好收，影响公司的利益。

由于项目部这块商厅开饭店的很多，排水堵的平凡，基本每天都要通下水道，有时一两天时间排水都通不开。为了不影向业主正常营业，就得用污水泵黑白的抽，一直抽到管道畅通为止。有时候接到电话就得立马安排人员去维修，如果稍晚一点，业主就不满意。总之这一个月当中，维修方面的工作尽可能都让业主满意，尽可能在安排工作时分清工作的性质，如果急需维修的要马上去，比如跑水、或是电路有问题，不太着急的活往后推一下，可以缓一缓在去。只有这样商户对我们的工作安排基本就满意了。

#### 4. 保安工作：

在这一个月里安保工作有时做的还不到位，尤其是公寓楼的私堆乱放、路边的小广告，没有及时的清到位。今年的xx月老队员离职，基本全是新来的队员，区域熟悉的很慢，有些问题闹不明白，这就需要我们耐心的指导、检查、监督。要告诉他们对业主说话要注意什么、巡岗要注意什么，因为车站这快商户随意性很大。如果物业对公共区域的私堆乱放管得紧，他们就不随意乱放，如果你有几天不去管理，他们就把物品放在公共区域，这一个月因为这些问题也跟业主发生过争吵，有的业主无论你怎么说，他们都不当回事，没有办法，只有先把物品拿走替他们保存，等他们想通了再取回，以后业主就不让公共区域随便乱放了，我们的管理工作也好做了，环境也能有所改变。

#### 5. 绿化工作：

今年xx月的绿化工作做的还可以，春季把所有的柳树的树头截掉，让重新发芽。今年8月份站前广场修地下通道，占了部分绿地，绿地里有部分树木需要挪，最后组织相关人员将所有树木挪到了指定的位置。冬季浇水时，由于天气很冷，一

旦断水水管容易冻裂，所以只能昼夜轮流加班浇水，大概一周左右，终于把所有的草坪浇完。又组织了人员把所有的柳树刷了白灰，安排人员把所有浇绿地自来水井的地下总阀门关掉，把水泄了，以面冬季天冷，把自来水管冻坏，明年影响浇绿地，今年的绿化工作告一段落。

## 6. 收费工作：

今年的收费工作不是很乐观，距离收费总额还差很多，这让我们很着急。收费不乐观，有很多方面因素，有的业主房屋没租出去，不缴费。有的业主电话号换的频繁，联系不上，上门去收费又不知道家庭住址。联系上的业主，打电话时说的非常好，说过几天来缴费，就一直拖着不来。有的业主把收费用的电话号都记下来了，打电话跟本就不接，尽管是接了，听到是物业的电话，什么都不说就把电话给挂了。还有部分商厅和公寓没有和物业签合同，他们不认可物业服务。还有部分业主房屋已经出售了，以前的物业费，现在的业主不认可，找原业主去要。项目部整体无论是商厅还是公寓，无论是签合同的、还是未签合同的，物业基本都在服务，公共区域的工作一直都在做。比如外围的清扫、生活垃圾的清运、排水管道、化粪池的清理。这些工作每天都在做，如果不做的话，影响缴费的业主。给他们服务，他们不积极的缴费，有时候也非常气愤，不缴费的业主不给他们服务，但又一想如果不服务，就形成恶性循环，就更不好收费了。这让我们的工作又是着急、又是气愤，还没有太好的办法，只能靠法律手段维护我们的利益。

## 7. 生活垃圾：

项目部的生活垃圾非常多，以前有部分商厅没有开业，还好一点，现在基本都开业了。每天的垃圾都能达到7.8车，有的业主乱扔垃圾，遇到刮风时，垃圾满大街乱飞。影响保洁质量，给保洁员增加了工作量，尤其是上级下来检查时，无论是城管或是街道的，都要提前打电话说垃圾一定要清到位。

总之这一个月里，为了把垃圾能及时的清理干净，让业主满意，想了各种办法。尤其临时工老王这块非常辛苦，平时没有休班，有时起早或贪晚，只有春节安排调休几天回家过年。但他从来没有一点怨言，也没有过抱怨。

20xx年这一个月的工作，让我体会到了做物业行业的苦处和难处。尤其是担任项目部负责人，这一个月经历了许许多多这样那样的问题，让我真正感受到身心疲惫，酸甜苦辣，每天的工作压力很大。就怕是稍有疏忽，业主对我们的工作就不满意。但又一想，不要过于担心，每天要对自己工作有信心，让员工对工作有信心，就能顺利的'完成各项工作，取得一定的成绩。

20xx年的工作虽然取得了成绩，也得到了业主的认可，但是还有不足之处，在20xx年把不足之处想办法弥补回来，一切工作围绕服务与业主这个中心思想来开展工作，想业主所想，急业主所急，与业主之间的关系越来越和谐，越来越融洽，继续完成本项目各项工作，达到公司和业主的各方面要求。我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好管理工作，要不断总结工作经验，吸取教训，具体有以下几点。

- 1)、严格自律、树立公司良好形象，在日常工作中，首先要严格要求自己，以身作则，认真听取公司领导班子成员和各部门业主的意见和建议。尊重领导，团结同事，善待员工，在每天的工作中都要行动起来，发现问题要及时处理，及时纠正，不留后患。

- 2)、要对各方面员工严格要求，在工作中不能含糊其词，每天项目部安排的工作要保质保量的去完成。让保洁员要全天保洁，保证自己的区域干净无杂物，还要注重个方面细节工作，给业主创造良好的卫生环境。安保员在工作中要注意形象，语言沟通，所管的区域堆堆乱放现象，跑、冒、堵水电等等方面的要加强管理，每一天的工作要做到认真负责的态度。维修人员要注意工作态度，跟业主沟通时要讲究方

式，日常工作中要做保质保量。达到业主满意率高的水平，让业主相信我们的工作做得会更好。

3)、以上方面的问题，在20xx年我们项目部要严格对待。首先要让员工明白我们公司的各项规章制度，尤其是新入职的员工，要把各方面的相关事宜对他们讲明白，如果不适应这份工作可以走人，如果适应了就要好好工作。要每周无论是例会还是培训要跟大家讲明白工作的重要性、和市场的挑战性，如果每个人不努力工作，没有上进心，工作马马虎虎，抱着侥幸心理，终究会淘汰的。

4)、就是安全工作要严抓、严查、严管、不留任何安全隐患，让本项目所有员工都行动起来重视安全工作、主要是业主安全、他人安全、个人安全。

5)、在工作中每个人要雷厉风行，办事不能拖拖拉拉，今天的问题拖到明天去做，或是拖很长时间去做。这种工作习惯，如果有人存在的话，一定要改正，给业主和项目部叫一个满意的答案。

6)、以上这几个方面，光靠每天监督指导是不行的，因为有些员工，工作责任心不强。无论你说什么他都不往心里去，心里在想我干一天活挣一天钱，根本就不做长久打算，这方面的人员就的利用制度，让他们吸取教训。

## **输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇二**

1、加强业务学习，开展好安全培训，提高工作能力和业务水平。我们不仅认真开展好每周一的安全活动，学好个月的安全简报，及时掌握各事故的通报深刻吸取事故教训，还利用交接班会开展业务学习，探讨生产中的技术难题，确保了生产安全顺利进行。

2、认真遵守公司的各项规章制度，严格执行两票三制，深入

贯彻执行公司、车间的决策，认真学习公司下发的各项通知、通报等文件，以饱满的精神状态个工作热情投入到生产中去，能够顺利完成领导交办的各项工作。

3、在车间领导下，在值长指挥下，圆满完成了生产任务，全年共计上煤达192687吨，创历史最高，上煤粒度未超标，没有发生断煤现象，并且合理掺煤配煤，确保了锅炉燃煤要求。进褐煤后，我们遇到了煤块大，煤块多，上煤较困难，我班组人员认真干好本职，细致巡检，在装载机配合下顺利的保证了取暖期的锅炉燃煤。

4、根据生产需要，做好和其他部门，班组之间的沟通协作。

(1)遇到煤种煤质变化及时通知锅炉，保证锅炉稳定运行；

(2)对设备缺陷及时联系检修或电检，确保生产顺利进行。

## 输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇三

### 1、协助做好创建生态镇工作

生态乡镇建设是一项造福子孙的长期性、可持续性的工作。我有幸参加这项工作，深感责任重大。首先，协调各部门，如水利部门、城管部门等做好数据调查以及相关整改计划，再有，帮助各村委，搞好抽样调查，拿出合理计划。最后，汇总材料，上报上级部门及领导审阅。此项工作的完成，使我们的工作协调能力有所增强。

### 2、做好党政办分配工作

党政办是领导智慧背囊，也是领导的巧助手。由于我本科所学专业是汉语言文学(师范)，根据专业倾向，我被借调到党政办整理20xx年政府公文。政府公文分收发;政府行文、党委行文、联合行文等累。由于公文繁多，加上混乱一起，所以，

将公文收集完整、分类明晰，工作需要耐心。经过近半月的时间，我顺利将20xx年公文收齐、精细分类，并完成一些日常工作。

不断学习各方面知识，提高自身素质，以便做好本职工作，服务农村。来到农村工作，才明白自己所学的知识还是有一定的局限性，不够广博，尤其在某些方面如关于农村的法律法规、党风廉政建设等知识还十分匮乏，因此我意识到，自己在做好本职工作的前提下，还必须不断充电，学习各种关于农村工作的知识，方能胜任今后的工作。好在村里定有各种报纸杂志，这样就方便了我及时获取各种时政信息和国家、省内的各种相关政策和动向。

另外，不断向前辈们取经：首先要做的事情就是挨家挨户去走访，多听、多问、多思考，多做、少说，不怕吃闭门羹，不怕听冷言冷语，其次是多与老党员、老干部谈心交流，摸清情况，很快融入到实际工作中去，做农民的贴心人。这样才能和群众打成一片，形成共同的感受、共同的语言。

恩格斯讲过一句话：“即在平静时期，一切都变得庸俗了”。我们农村的文化生活和城里生活相比显得单调而匮乏，出行坐车不便、信息相当闭塞，但也给我们创造了一个学习的安静环境。工作之余，加强了对农村政策法规、农村实用技术、党建基本知识、农村工作方法等方面的学习，以利于提高工作质量和效率。但愿在组织的关心培养下，通过自己的努力使自己有个更大的进步。

## 输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇四

3月份的工作比较多，也可能是自己的接受能力不够强吧，总感觉自己有做不完的事情（我总认为：老板请我回来是为了帮他解决问题，而不是麻烦老板帮我去解决应该由我解决的问题）。



经过2月份的迷茫，并且在亮哥的提点下，我已逐渐理清了自己的工作思路，现在几方面的工作都在按部就班的进行着。不过，工作中还是存在很多的不理想情况。就如材料方面来说，主管与主管之间还是存在协调不到位的问题，造成材料短缺，进而影响工程进度。因为很多主管为了不影响各班组施工进度，减轻班组施加给他们的压力，总是想我们能够一次性把他们所需的材料一次性运输到位。但是，工地就一台桂花车负责工地内的材料周转，并且还要负责排栅构件、预制件等材料的运输，根本不可能满足工地的`日常需要。所以，各种所需材料只能分批次运输给各主管，但是有时难免会出现材料紧缺或供不应求等问题。现在很多预制件、排栅构件等材料靠一台桂花车上班拉一车，根本满足不了工地的使用，而且平时叫司机多拉几车，司机都是应付了事，根本没有拉到，由于司机一拖再拖，进而就导致这一方面的材料更加紧缺。所以，这一方面的问题必须尽快解决。

现在工地进度比较缓慢，砌体工程完成有49栋，但进入抹灰工程的只有25栋（内墙抹灰20栋，外墙抹灰16栋），外墙线条安装只有1栋，铺贴还没有一栋开始，所以，离我们的宏观进度计划比较遥远。我也有催促过各主管尽量把进度赶起来，但是都没有什么实质性的行动。而且，有些主管为了把进度搞上来，就把质量这一大关给放掉了，这样不仅造成质量问题，而且还会给我们后期维修带来很严重的问题。有些问题及时跟各主管提了他们都没有及时跟进，但是那些问题还是遗留在那里，而且很多都是公司检查的扣分点。现在，质量这一方面把关还是不够严格，应该把集团的“新两防“再拿出来培训一下，现在很多点都还是按旧两防来施工，很多都达不到两防要求。

对于杂工的安排，我在例会上都提过两次了，各个主管还是没有做到位。由于杂工都没有固定的，有时工作比较多的，杂工就会安排多一两个，这是需要各个主管的配合，但是，现在都不是这样做的，他们都是没有计划的，做到哪里需要用到杂工的就打电话给我，叫我马上安排杂工过去，这样使

我非常难做，因为我前一天已经根据工作需要分配好各个杂工的工作任务，所以，如果我把杂工调给他，那么就会影响她们现在在做的工作，而且还会令该主管对我产生意见，也令主管与主管之间产生矛盾。所以，我希望关于杂工的安排，各主管能够提前通知我，我会尽量安排杂工给你们去做你们要求完成的工作任务。

对于自己的工作，自我感觉还是存在很多的不足，例如：对于领导吩咐的工作任务不够重视，没有第一时间完成，达不到领导的期盼；不能很好地处理同事之间的关系，很容易造成同事之间的矛盾等。我希望自己能在往后的时间里及时改正自身的不足，以自己的最大努力做好自己的工作。

## **输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇五**

不知不觉，进入\*\*公司至今一个月有余。回顾以往，我从一个懵懂的应届毕业生逐步成长为一名勤奋敬业的公司办公人员。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

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。

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、办公用品的采购申请、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。

## 八、公司内部其它事务性工作。

## 九、领导交办的其它工作。

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

## 一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工

作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽会取得一定的成绩，但仍避免不了错误的发生。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误。为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、与同事之间的关系。

大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改

进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

## 输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇六

1、精煤发运万吨，其中首钢发运万吨。北台发运万吨。唐钢万吨。

电煤发运万吨，其中齐鲁石化发运万。保定万吨。山东铝业万吨。邢台电厂万吨。张富强代发万吨。石家庄热电万吨。安阳电厂万吨。2、货款回收首钢1203万元、北台万元、齐鲁石化1480万元、保定电厂500万元、石家庄热电20xx万元。3、清旧欠德州电厂270万元。

二、1—5月份指标完成情况分析：

1、洗精煤我公司全靠外购，1—5月期间受金融风暴、两会、矿难影响，煤炭采购难度大。价格上没有明显降价趋势，大型钢铁集团库存偏高，采购量小，影响销售完成。首钢发运量低就是煤源准备不足。

2、重点合同兑现率低。潍坊电厂结算价格低，中转煤成本高利润低，影响发运积极性。

1、加强与用户沟通联系，紧盯客户需求，优化产品结构，加强市场营销，实现了产销平衡。与本溪北营钢铁公司签订长期供应煤炭框架协议，有力的保证了精煤发运。在巩固老用户的同时积极开发新的用户，加大地销煤量。在运输部赵亮部长的协助下，与峰峰集团签订了购煤协议，分别从马头洗煤厂、大淑村矿洗煤厂发运洗中煤到安阳电厂，开辟新的市场用户。

2、货款回收情况，积极与用户沟通联系，在回款上采取回款目标明确责任到业务员，公司领导协办的措施，加大回款力

度。

3、完善制度建设，加强纪律约束，经营管理工作有章可循。围绕集团公司新的目标，结合我公司实际情况，制定相关管理规定和办法，规范了经营管理工作，提高经济运行可控性。

4、以煤质管理为中心。首先加强煤炭质量检验现场管理，确保按用户要求装车发运。其次管理方面明确责任，专人负责，现场跟班，根据采样化验和检查结果及时调整煤质，增加煤质管理的针对性和预见性。

1、我们在开发新用户时动作迟缓，应对市场变化方法手段不多。在今后工作中要变被动为主动，走出去，多了解，动脑筋，想办法，增加市场占有率，增强危机意识。

2、业务人员今后要自动自发的开展工作，及时反馈信息，以利领导对市场迅速做出准确判断，要提高业务人员综合素质，树立运销人良好形象。

1、大力开发新用户，积极与魏桥、潍坊、北台钢铁、首钢保持联系，加大我公司的精煤和电煤的发运力度，开展铁路、公路相结合的方式以保证集团公司制订的生产经营指标的完成。

2、做好日常工作。了解每日请车、装车，将发运情况及时与用户联系，收集化验检斤结果，及时反馈本公司有关部门。做好结算开票，货款回收工作。

3、准确了解市场信息，关注市场变化，及时反馈信息，有助于公司领导对市场做出准确判断。4、加大回款力度，及时与用户联系，加快资金回收，缩短资金周转时间，保证资金运转正常。5、加强业务学习，开拓视野，丰富知识，提高业务水平，把销售工作与技巧相结合。

进入5月份，国内用电量水平持续上升。动力煤市场供需状况继续好转，秦皇岛价格也继续小幅上涨。目前钢材市场十分不景气，下游需求薄弱，而矿石、煤焦等原料成本依然过高。因此大部分钢厂出现亏损，有的减产、停产检修，造成炼焦精煤、焦炭等价格下滑。

## 输煤车间年终工作总结 月度工作总结篇七

（初稿）

输煤专业

二〇一〇年四月十三日 1

目 录

氧化铝热电厂企业标准 输煤专业主管岗位职责及工作标准

### 1主题内容及适用范围

本标准规定了氧化铝热电厂输煤专业主管的岗位职责、作业标准、安全标准、检查与考核等内容。

本标准适用于氧化铝热电厂。

### 2岗位职责

在厂长及生产厂长及运行中心主任的领导下全面负责专业的安全、行政、技术、经济运行管理工作。

认真贯彻国家的方针政策、法规，厂的各种规章制度、标准。

负责组织召开专业行政、生产、安全等各种会议，检查、落实各个环节工作状况，协调解决生产、技术、安全等各个方

面的问题，确保各项工作的顺利开展。负责专业大型操作和主要设备启动、停止的组织、监督工作。严格进行本专业的内部管理，有权提出奖惩意见。

组织专业的运行分析会，研究指导本专业的运行方式，主要从安全管理、技术管理、经济运行及人员状况提出要求。

负责专业的目标成本管理工作，研究本专业的经营状况，经济指标分析，力争将各项成本控制在成本费用范围之内。

负责专业的各项工程项目工作，严把工程质量关。

抓好环保、节能、计量、科技管理、全面质量管理工作。建立健全各项规章制度，激发员工的工作积极性。制定合理的工资分配方案，真正实现多劳多得。发生事故时负责组织维检及运行人员进行事故处理，并参加事故分析，按照“四不放过”的原则，吸取教训、采取措施。

负责组织专业的安全隐患检查，对专业存在的问题积极采取措施，防止事故发生。负责专业的对外联系工作。

负责完成上级领导及职能办公室交办的其它任务。

### 3作业标准

每周组织一次本专业安全检查工作，做到有记录、有考核、有落实、有整改。按时完成厂下达的月度、季度、年度工作任务。

每日参加厂生产碰头会，负责落实日常工作安排，协调工作。负责专业月度工作总结、安全总结、材料计划的及时上报。将各项工作进行制度化、程序化管理，以制度去管理人和事。每日进行现场管理，发现问题及时要求班组进行整改。组织好每月一次的专业安全例会。



调动班组长的工作积极性，确保员工各方面素质的不断提高。定期检查维护专业的缺陷汇报及消缺情况。对于重大设备的启停要亲自到现场督查。

主持重点检修项目攻关，参与审定重大技术进步成果、创建发明、技术申报及制定技术文件。

进一步细化目标成本工作，做人人头上有指标，指标完成有考核。每月组织一次专业运行分析会。

按照上级要求上交各种生产报表及资料。

### 3 4安全标准

是本车间安全生产工作的第一责任者，对专业的安全生产负直接领导责任。

认真贯彻执行国家有关安全的方针、政策、法规及上级有关规定，并根据厂年度的安全目标计划，组织制定专业实现厂年度安全目标计划的具体措施，按专业控制轻伤和障碍、班组控制异常和未遂的安全目标，层层落实安全责任，确保安全目标的实现。

组织有关人员对专业的事故、障碍、异常等不安全问题按“四不放过”的原则进行分析。组织编制专业的反事故措施计划和劳动保护安全技术措施计划，按时上报安全质量监察办公室，并组织做到反措、安措项目的落实。经常深入现场了解分析安全生产情况，及时解决存在问题，参加专业的安全生产碰头会，分析安全生产上存在的问题提出解决办法。

领导、支持专业安全员的工作；每月定期召开专业安全分析会；每月至少参加四次班组的安全日活动，抽查班组安全活动记录。

领导本专业的定期安全大检查活动，经常深入生产现场检查、指导安全生产工作，严肃查处违章违纪行为。

负责组织本专业安全规程的学习并定期考试，组织新入厂工人的安全教育工作，协调所属各班组、专业之间的安全协作配合，负责做好所使用临时工的安全管理工作，保证安全生产顺利进行。

按照《电业生产事故调查规程》的规定，参加或主持有关事故的调查处理工作。对本专业事故统计报告的及时性、准确性、完整性负责。

## 5检查与考核

按照本标准规定进行检查。

按照厂有关规定及《氧化铝热电厂输煤专业考核标准》执行考核。

附加说明：

本标准由氧化铝热电厂输煤专业起草。本标准由氧化铝热电厂输煤专业归口。本标准由氧化铝热电厂输煤专业负责解释。

氧化铝热电厂企业标准 输煤专业专工岗位职责及工作标准

## 1主题内容及适用范围

本标准规定了氧化铝热电厂输煤专业专工的岗位职责、作业标准、安全标准、检查与考核等内容。

本标准适用于氧化铝热电厂。

## 2岗位职责

在专业主管领导下负责安全文明生产，确保安全生产、经济运行。负责输煤系统的维护及运行专业的全面管理工作。

直接对班组长进行工作的安排，并对其班组工作进行监督和考核。负责班组的目标成本管理工作。

同主管一起对专业各岗位工作进行定期检查验收，复查考核等工作。有权对“三违”情况进行监督和考核。

### 3作业标准

在厂长、分管厂长、运行中心主任、专业主管领导下开展工作。

认真贯彻执行上级的方针政策，组织完成上级下达的各项生产、经济指标及其他各项任务。

准时参加厂及专业组织的各种会议。

配合主管建立健全专业的各项规章制度，并结合实际不断完善。坚持每天现场管理，发现问题及时要求班组进行整改。认真监督和检查班组的周二安全会质量。

搞好专业的设备缺陷管理工作，确保消缺率的提高。负责班组各种记录的监督检查工作。严把工程质量关，杜绝劣质工程的出现。

### 4安全标准

专工在专业主管的直接领导下，负责分管工作范围内的安全工作，并承担相应的安全责任。

熟悉有关规程、制度，熟悉本专业管辖主要热力系统和公用系统，掌握本专业所有设备的构造性能、参数、运行方式和存在缺陷及威胁安全生产的重大隐患与薄弱环节。

严格把好运行操作关，设备启、停等重大操作中须亲临现场指导。对运行人员严格要求，对其值班期间的精神状态、劳动纪律和规章制度的执行情况进行监督。负责分管工作范围内的安全规程制度的贯彻落实工作，并经常深入现场和班组，检查“两票三制”和其他安全措施的执行情况，严肃查处违章违纪行为。

参加本专业每月召开的安全分析会，对分管范围内不安全问题提出改进措施，并负责组织落实。

负责本专业拟定的安全技术措施、规程制度的修改补充意见及设备改造系统改进等设计方案。

经常检查运行交接班、巡回检查制度、定期试验、定期切换的执行情况。提出本专业安全方面存在问题和合理化建议。

负责定期组织运行分析、事故预想和反事故演习，抓好运行人员技术学习和培训工作，掌握运行技术人员与生产骨干技术状况和存在问题。

5 经常检查“安规”、“两票”及运行规程和制度贯彻情况，每天检查“两票”的执行情况，每月向安全质量监察办公室提交一份“安规”“两票”及规程制度执行情况的写实报告。按照《电业生产事故调查规程》的规定，参加或主持有关事故或其他不安全事件的调查分析工作，做到“四不放过”。

## 5检查与考核

按照本标准规定进行检查。

按照厂有关规定及《氧化铝热电厂输煤专业考核标准》执行考核。

附加说明：

本标准由氧化铝热电厂输煤专业起草。本标准由氧化铝热电厂输煤专业归口。本标准由氧化铝热电厂输煤专业负责解释。

## 氧化铝热电厂企业标准 输煤专业班长岗位职责及工作标准

### 1主题内容及适用范围

本标准规定了氧化铝热电厂输煤专业运行班长的岗位职责、作业标准、安全标准、检查与考核等内容。

本标准适用于氧化铝热电厂。

### 2岗位职责

班长是本班安全经济生产的主要负责人，在生产调度上受当值值长的领导，行政上受输煤专业主管领导，对值长下达的操作命令应坚决执行。

班长应坚持安全第一的原则，做好全班人员的思想政治工作，在工作中以身作则，带领全班认真执行各项规章制度，完成上级布置的各项工作。

班长在接班前20分钟召集班前会，听取交班班长交代设备运行方式、安全情况、设备缺陷和检修情况以及上级有关批示。接班班长做好工作交代，然后各岗位人员分头检查分管的设备。

班长应全面掌握本班生产情况，对所属设备的安全运行及卫生状况负责。班长在接班后20分钟内应向值长汇报接班情况，并听取值长对有关工作的指示。在值长统一调度下，有权改变管辖设备的运行方式，值班中对违犯劳动纪律和规章制度的人员，应立即制止，必要时有权停止其工作。

班长应熟悉全部设备的构造特性，运行方式，并能正确的处

理事故。值班中对所管辖的设备和岗位进行巡回检查，设备运行中发生异常情况要及时报告值长并填写运行记录簿，遇有本班无能力消除的缺陷时，应及时联系检修及填写“设备缺陷通知单”，值班中负责工作票的审核签发和检查。

班长应按要求加强对值班员的技术培训工作，有权临时调整本班人员的岗位，有权监督检查各岗位值班人员的工作，并在非常运行时对各岗位提出具体要求。

值班中发生事故和异常情况时，应立即汇报值长和输煤车间领导，并按照“事故处理规程”中的有关规定及实践经验积极进行处理。班后应组织全班人员认真进行分析，找出事故原因，制定预防措施，吸取经验教训，做到四不放过，不得马虎从事。

班长因事离开工作现场，应通知副班长和程控室值班员，并交代注意事项。

### 3作业标准

每日参加班前会，听取值长介绍上班运行情况 & 值班长讲话。每日检查记录，进行运行分析，汇报值长运行情况。

每日检查岗位人员的巡检情况，督促本班人员进行定期工作。

每日检查岗位的卫生情况及人员的巡检状况，督促岗位人员进行卫生的清理工作。每日认真填写交接班记录，交接班卡。每周二参加安全活动会。每周五参加专业安全例会。每月参加专业考核会议。

每月参加专业班组成本分析例会。

每月初领取每日所用记录表、记录本。

## 4安全职责

班组长是本班组的安全第一负责人，对本班组人员在生产劳动过程中的安全和健康负责，对所管辖设备安全负责。

负责制订和组织实施控制异常和未遂的安全目标，按设备系（施工程序）进行安全技术分析预测，做到及时发现问题和异常，并进行安全控制。带领本班人员认真贯彻执行安全规程制度，及时制止违章违纪行为，及时学习事故通报，采取措施，防止同类事故重复发生。

主持召开好班前、班后会和每周一次的班组安全活动，并做好安全活动记录。

负责和督促工作负责人做好每项工作任务（倒闸操作、检修、施工、试验等）事先的技术交底和安全措施交底工作，并做好记录。

做好岗位安全技术培训、新入厂工人的第三级安全教育和全班人员（包括临时工）经常性的安全思想教育；积极组织班组人员参加急救培训，做到人人能进行现场急救。开展好本班组的定期安全检查活动、“安全生产周”活动，落实上级和本企业、本专业下达的反事故措施。

经常检查本班组工作场所（每班不少于一次）的工作环境、安全设施、设备工器具的安全状况。对发现的隐患做到及时登记上报，本班组能处理的应及时处理。对本班组人员正确使用劳动防护用品进行监督检查。

支持班组安全员履行自己的职责。对本班组发生的异常、障碍、未遂及事故，要及时登记上报，保护好事故现场，并组织分析原因，总结教训，落实改进措施。

## 5检查与考核

按照本标准规定进行检查。

按照厂有关规定及《氧化铝热电厂输煤专业考核标准》执行考核。

附加说明：

本标准由氧化铝热电厂输煤专业起草。本标准由氧化铝热电厂输煤专业归口。本标准由氧化铝热电厂输煤专业负责解释。

## 氧化铝热电厂企业标准

### 输煤专业副班长岗位职责及工作标准

#### 1主题内容及适用范围

本标准规定了氧化铝热电厂输煤专业副班长的岗位职责、作业标准、检查与考核等内容。本标准适用于氧化铝热电厂。

#### 2岗位职责

副班长在值班中受班长领导，应主动协助班长做好各项工作，当班长不在时行使班长职责。

副班长在工作时尽量通过班长安排，遇事多与班长商量，因工作需要，根据班长的安排可替本班各岗位人员值班。

副班长和班长意见不一致时，副班长可申述理由，当班长坚持意见时，副班长应执行，并将意见向有关领导汇报。

#### 3作业标准

每日参加班前会，听取值长介绍上班运行情况 & 值班长讲话。每日检查记录，进行运行分析，汇报班长运行情况。每日了解本班设备的运行和异常、缺陷存在情况。每日按时认真进



行设备巡检，进行定期工作。每日进行岗位卫生的清理工作，进行设备的巡检。每日认真填写交接班记录，交接班卡。每周二参加安全活动会。

#### 4检查与考核

按照本标准规定进行检查。

按照厂有关规定及《氧化铝热电厂输煤专业考核标准》执行考核。

附加说明：

本标准由氧化铝热电厂输煤专业起草。本标准由氧化铝热电厂输煤专业归口。本标准由氧化铝热电厂输煤专业负责解释。

### 氧化铝热电厂企业标准

#### 输煤专业程控室值班员岗位职责及工作标准

##### 1主题内容及适用范围

本标准规定了氧化铝热电厂输煤车间程控值班员的岗位职责、作业标准、检查与考核等内容。

本标准适用于氧化铝热电厂。

##### 2岗位职责

程控室值班员是输煤系统程控操作的负责人，值班中受班长领导，负责程控室上位机监控画面上设备的开停及故障处理，认真监视上位机画面上各设备的电流指数，发现不正常情况时，应及时采取措施，运行中还应加强和现场值班人员的联系。程控室值班员应熟知和认真执行《电业安全工作规程》的有关部分及燃料运行现场的有关规章制度，应熟知输煤系

统的构造、工作原理及系统图。程控值班员接班前应认真查看值班记录，准确掌握设备运行情况及存在的问题，根据班长下达的运行方式，按照程序启动要运行的设备，正确抄写各类经济指标。值班中要及时向班长汇报从运行表计中发现的异常情况，并提出排除意见。

当设备发生故障停止运行时，应及时与值班员取得联系，只有将情况询问清楚，并确认不防碍人身设备安全时，方可启动停止的设备，并报告班长。

程控值班员负责程控室内有关技术记录的保管，协助班长做好各项记录、日志、和联系工作，负责设备停送电联系单的递送工作。

程控室值班员负责对本岗位新学员和实习人员的技术培训工作。

### 3作业标准

每日参加班前会，听取值长介绍上班运行情况及值班长讲话。

每日检查记录，进行运行分析，汇报班长运行情况，进行监盘，正点记表。每日认真进行设备巡检，正点记表，进行监盘工作。每日进行岗位卫生的清理工作。

每日认真填写交接班记录，交接班卡。每周二参加安全活动会。

### 4检查与考核

按照本标准规定进行检查。

按照厂有关规定及《氧化铝热电厂输煤专业考核标准》执行考核。

附加说明：

本标准由氧化铝热电厂输煤专业起草。本标准由氧化铝热电厂输煤专业归口。本标准由氧化铝热电厂输煤专业负责解释。

氧化铝热电厂企业标准 输煤专业值班员岗位职责及工作标准

## 1主题内容及适用范围

本标准规定了氧化铝热电厂输煤车间值班员的岗位职责、作业标准、检查与考核等内容。 本标准适用于氧化铝热电厂。

## 2岗位职责

值班员是现场所属设备安全经济运行的负责人，值班中受班长领导，负责现场设备启停前后的检查和运行中的监视、调整及故障处理。

熟知所辖设备的规范及工作原理，掌握运行情况，有设备缺陷应填报缺陷通知单，并负责设备缺陷消除后的验收工作。

负责本岗位学习、实习人员的培训工作。

## 3作业标准

每日参加班前会，听取值长介绍上班运行情况及值班长讲话。每日检查记录，进行运行分析，汇报班长运行情况。每日了解本岗位设备的运行和异常、缺陷存在情况。每日认真进行设备巡检，进行本岗的定期工作。

每日检查岗位的卫生情况及进行巡检，对本岗位设备的运行情况进行分析。每日进行岗位卫生的清理工作，进行设备的巡检。每日认真填写交接班记录，交接班卡。每周二参加安全活动会。

## 4检查与考核

按照本标准规定进行检查。

按照厂有关规定及《氧化铝热电厂输煤专业考核标准》执行考核。

附加说明：

本标准由氧化铝热电厂输煤专业起草。本标准由氧化铝热电厂输煤专业归口。本标准由氧化铝热电厂输煤专业负责解释。