

最新供水生产工作总结 供水公司个人工作总结(大全5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

供水生产工作总结篇一

作为一名年轻的企业员工，自觉提高学习积极性。通过电视新闻、网络、杂志认真学习和领会“十八大”精神，认真贯彻党的基本路线方针政策，并以此指导个人的言行。思想上的领悟和提高使我明白，不论做任何事，必须竭尽全力。

在这一年里，我本着认真负责的工作态度，基本完成了以下本职工作：

1、搞好水费计算、

审核工作，做到精确无误。每月对客户用水量进行用水情况分析，对于用水量变化较大的，及时通知便民服务队，分析查找原因，并及时与客户沟通解决。

2、热心的为客户提

供业务咨询服务，心系客户，想之所想，尽自己所能为客户排忧解难，对客户提出的咨询做到有问必答，及时回复，为客户提供优质热忱的服务。

3、每月抄表前完成

抄表流程表的录入和打印工作，月初登记新增用户卡片，将已填满的用户卡片更新，用户信息重新整理填写。

4、通过信息平台发

送短信通知用水客户及时缴纳水费。在规定时限内对欠费用户进行催缴，对欠费超过两个月拒不缴纳的，报送至便民服务队进行停水整顿。

5、对用水客户的姓

名和联系电话进行登记和更新，月底整理当月新增的客户信息，打印好并存档。

6、通过发送邮件等

方式向部分乡镇邮局传达代收水费明细报表，为较远地区打卡客户提供详细的用水信息。

总结这一年的情况，

我在工作上尽管没有出现较大的失误，但离上级领导的要求和同事的'期望还存在着一定的差距，在一些方面还存在着不足，个别工作做的还不够完善。今后，我将努力找出工作上不足，以便在以后的工作中加以改进，认真学习与工作有关的文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，不断的总结与反省，提高业务水平和工作效率，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

供水生产工作总结篇二

我作为公司班子成员，依据公司会议分工主要分管办公室的工作。曩昔的一年在公司党政的正确领导下，在全体办公室人员的配合尽力下，在各部门的通力协作下，容身办事、强

化治理，充分施展了办公室工作的承上启下，和谐各方的中心作用，在人员少、事务多的环境下，通过不懈努力，较好的完成了公司下达的各项工作任务，现将工作环境陈诉请示如下。

督匆匆办公室实时完成各项工作，增加工作的主动性、实效性，帮忙办公室草拟各种总结、申报、合同、投诉回覆等文稿任务，做到了高效、优质。在文件的传阅、审批、签发、紧张事项的回复以及款待群众的来电、来访等方面做到规范精确、传递迅速。

本着节约的原则，今年在业务接待、情况绿化、平安守卫、创建卫生城市等方面做了很多尽力。为了确保平安，公司在厂区内安装了监控设施，对值班室、沉淀池等紧张生活区进行24小时监控。投资40多万元对厂区进行绿化，构筑了鱼塘、栽种了果树花草，使厂区情况面目一新。为完成创卫工作任务，购置了清扫对象，坚持每月一次对卫生包干区进行清扫，积极上报创卫相关材料，圆满完成了创卫工作任务。

每月坚持在当局网上公开相关信息，并实时通过手机、短信、电视、电话等多种形式看护用户停电、停水相关环境。对投诉信件进行实时回覆，不敷衍、不拖拉。对来访用户进行耐心的说明，获得了绝大部分用户的理解与支持。

回首工作，我们在积极尽力地做好本职工作的同时，也还存在很多不够之处，主要表现在工作的主动性有待增强，工作效率亟待进一步进步，如文书档案治理、办公区日常卫生等工作还须增强。对此在往后的工作中，将进一步施展本身的参谋、办事、治理等功能作用，加倍过细地做好本职工作，做为分管办公室的日常工作，通过总结一年来的工作环境，深深体会到要搞好办公室工作，领导的看重支持是症结，健全治理制度是根基，增强制约鼓励制度是动力，做到各项工作有章可循、有规可依，进一步匆匆进办公室工作加倍规范。希望通过本身的不懈努力为全面完成20xx年的各项工作任务

作出新的贡献。

供水生产工作总结篇三

近年来，xxx供水总公司供水安全工作在各级各部门的高度重视下，采取多种措施，不断加强饮水安全生产与监管服务，不断强化宣传教育，连续多年在全市未发生一起饮水安全事故，为确保一方群众饮水安全做出了积极的贡献。

xxx水源地共四处，xx、xxx源地为地下水源，日供水能力分别为1.2万吨和0.3万吨，xx、xxxx为地表水源，日供水能力分别为6万吨和0.6万吨，合计日供水能力为8.1万吨。从我市供水格局看，xxxx作为城区及各园区主要供水水源，其余三处水源为备用水源，一旦xxxx出现停电供水等情况，可立即启动其它三个水厂向城区及各园区供水。近年来，为了全面做好水源地保护工作，确保群众喝上干净放心的水，我们把水源地的保护工作纳入了重要议事日程，成立了以经理为组长，分管经理为副组长，各水厂职工为成员的水源地保护工作领导小组，具体负责水源地保护工作的组织、协调、监督、检查、宣传等工作，形成了一级抓一级、层层抓落实的组织网络，为水源地保护工作提供了强有力的组织保障。我们按照《中华人民共和国水污染防治法》和《国家生活饮用水卫生标准》规定的“在以地下水为水源时，水井周围30m范围内不能设置渗水厕所、渗水坑粪坑、垃圾堆和废渣等污染源”的要求，在水源地附近设置了警示语，同时，我们建立了监督举报制度，在电视台、报纸上公布了xxxxxxx的. 监督举报电话，接受群众的监督和举报，对污染水源地的行为及时进行查处，防患于未然。

三是水质检测情况，按照要求，化验人员每天对源水、滤前水、滤后水、出厂水做9项简分析化验4次，每年化验次数达到5840次。每月将源水、出厂水、管网水、末梢水，送烟台市自来水公司水质化验中心进行45项水质分析，同时每月接

受xxx疾病监控中心、烟台市城市公共供水水质监督站监督，定期公布水质结果，公司xxx水厂被烟台市疾病预防控制中心授予“生活饮用水卫生信誉度5a标准”，烟台及周围县市仅有三家供水企业获此荣誉。2011年9月份，公司接受省建设厅水质检测中心对xxx水厂的水质检测，106项检测指标全部符合标准，水质合格率达99%。

城市供水关系到千家万户，我们始终坚持“用户满意就是我们的工作标准”服务理念，并将其融入到日常工作中去，以创造和谐供水环境。一是建设新水厂，提高供水能力。为充分利用蓬莱有限的原水资源，实现水资源的优化配置，确保供水安全，提高供水水质，2005年5月，经xxx政府批准，由山东水务投资公司投资兴建，建设设计日供水能力4万吨的xxx第二水厂，铺设10公里直径800球墨铸铁管道。xxx第二水厂的建成，使我市日供水能力由原来的4.1万吨提高到8.1万吨，为我市经济社会的全面发展提供了强有力的保障。二是强化供水服务能力，打造和谐文明窗口，为履行服务承诺，创造良好的社会形象，我们推行“一站式”服务体系。为用户办理接水，从服务大厅受理用户申请到现场勘查、施工图绘制到通知交费，由原来的15天减少到7天完成，解决了以往用户办理业务时的繁琐步骤。三是实行24小时服务热线电话，不管是节假日还是星期天都有人上班，晚上由维修人员轮流值班，中午由科室轮流值班，做到小修不过夜，大修不超过24小时，为市民提供高效、便捷的服务。今年为用户维修180次，抢修管道18次，为用户测漏8次。服务到位，对管道出现破裂现象，抢修及时，无出现大面积停水现象，保障了供水畅通。

以便及时切换，防止造成大面积、长时间停水。二是建立水厂安保系统，包括厂界、取水头部、滤水池、沉淀池、清水池、加药间、厂区、中控室、泵房等重要生产部位安装了红外线对射15对，探头8台，实施严密监控和防范，窗户增设了内置防盗锁外置防盗网，对于蓄水池和各井口等进行了焊接

和封闭，提高了反恐怖、反破坏的能力。同时，我们还加强了人员防范力度，水厂值班人员24小时值守，时刻警惕，严格控制外来人员进入水厂，认真核对证件并作好详细记录，每一小时组织人员全面巡逻一次并作好记录，遇有异常情况发生，立即采取措施。三是在xxx水厂设置生物预警系统，我们安排化验人员每小时到源水入水口处巡视一次，观察水生物的活动情况，一旦出现异常，立即取水样进行化验，并同时送环保防疫部门进行检验，结果若超标，立即采用硫化钠、生石灰、活性碳等药品进行处理，目前已储备了一定数量的上述应急药品，并与供应商签订协议，需要大量时及时调货。四是我们每年都会根据市政府应急处理预案，组织水厂等有关部门进行氯气事故及曝管等事故演练，对演练中存在的问题进行研究和总结，对预案存在的问题进行了补充，做到无论发生什么事件，必须保证城市供水。五是落实建立健全各种规定制度。水厂工作人员每年查体，无传染病发生，持证上岗。建立安全生产责任制，签定安全生产责任状，无发生安全事故。建立设备管理制度，各制水设备运转完好，保障了供水不间断。建立管网巡查制度，每月组织员工对管网拉网式检查，使漏失率降至5%左右。

为有效提高饮用水生产管理人员的安全意识和法律意

识，我们定期组织相关部门职工进行饮用水安全知识和相关法律知识培训；在每年我们利用全国节水宣传周期间，开展街头宣传咨询活动，为群众答疑解惑，并向群众发送用水安全知识宣传资料；我们充分利用报纸、电视、网络等新闻媒体广泛宣传饮水安全知识，扩大宣传覆盖面。今年以来共培训水厂相关人员12人次，发放饮用水安全知识宣传资料200余份，接受群众咨询100余人次，刊载各类信息10余篇。通过强有力的宣传教育，公司上下安全生产意识进一步提高，广大群众饮水安全理念和饮水安全行为进一步转变，为确保全市人民饮水安全筑起一道坚实的“防火墙”。

供水生产工作总结篇四

不知不觉加入东南已经一个月有余了，在这一个月中，有苦也有甜！总体来说，我对自己并不满意，但是这期间学到的东西，取得的进步，让我也感到些许的欣慰。下面我将分以下几点对我过去的工作进行总结。

在东南一个月，其中有两个星期进行了系统的产品培训。换句话说，也就是只有两个星期进行业务拜访。作为初入社会的我，选择了高校和科研单位做为业务开展的对象。我沿着老销售人员给我指引的方向进行业务拜访。在这段期间里，我的唯一目的在于积累客户资源，因为只有雄厚的客户资源，才能发现更多的销售机会，才能保证销售额。

开发客户是一个比较漫长的时间。大部分客户对我们都有一段时期的信任期，特别是高校和科研单位，由于其潜力无限，被很多同行视为保证销售额的强大动力。所以，做高校和科研单位，就必须做好打持久战的心理。最开始的时候，资深销售给我一份电话名册，叫我打电话进行拜访！由于之前没有进行过此类工作，打电话的时候还是有很多问题的存在！磕磕碰碰地完成了20个左右的电话拜访，我就带着资料过去拜访客户。起初拜访客户，我并不懂得如何去挖掘购买信息。后来通过向资深销售学习，也逐渐懂得了少许挖掘信息的技巧。我负责的相对比较散，也是其他资深销售相对投入较少的区域。为此，我得自己寻找客户的信息，包括电话号码，背景资料，以便于进行面访。凭借着大家的帮助，我认识了60个左右的客户。其中有不少顾客都有购买的倾向，甚至还跟几位客户有过业务上的洽谈。目前为止，有两单业务在跟进中，一是中山大学的thermo离心机（已经进行投标，基本完成），一是广东工业大学的alp高压热蒸汽灭菌锅。

- 1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。

3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了最佳的机会。

4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。以后需重要客户多拜访，加强商务方面的技能。

5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。

1、尽一切努力学习销售的技巧，锻炼销售心态！

措施：销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨

询！资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献！争取在一年内能够独立进行销售的工作。

2、深入学习产品知识

措施：对自己销售产品有良好的认识，才能得到客户的信任！所以，在今后的工作中，应该努力学习产品知识！其学习方向如下：

(1) 了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知

识，并做一个系统的归纳。

(2) 对不同品牌的同类产品进行比较，得出其优缺点！

(3) 对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳！

争取在半年内对产品有一个系统的归纳与了解。

3、加深和资深销售的交流

措施：在双方相对空闲时期，向资深销售请教工作中出现的问题的解决

方法。总结其解决问题的原则，规律！交流方式可以面谈□qq等。

4、加强商务方面的技巧

措施：通过培训和咨询，自学等手段，学习商务方面的技巧，争取在年内让接触我的80%的顾客对我有比较好的印象。

5、加强自身的时间管理和励志管理

措施：通过时间管理软件，及时处理工作的相关事宜。使得a类事情（重要的事情）提前完成□b类事情（相对重要的事情）及时完成□c类事情（琐碎的小事）选择完成。通过励志管理，保持对工作的热情，利用对比激励法，提高斗志！

xxx□顺利通过考核，真正成为东南科仪的一员。

xxx□能够通过销售工作的考核，拥有独立完成销售工作的力！

供水生产工作总结篇五

督促办公室实时完成各项工作，增加工作的主动性、实效性，帮忙办公室草拟各种总结、申报、合同、投诉回覆等文稿任务，做到了高效、优质。在文件的传阅、审批、签发、紧张事项的回复以及款待群众的来电、来访等方面做到规范精确、传递迅速。

本着节约的原则，今年在业务接待、情况绿化、平安守卫、创建卫生城市等方面做了很多尽力。为了确保平安，公司在厂区内安装了监控设施，对值班室、沉淀池等紧张生活区进行24小时监控。投资40多万元对厂区进行绿化，构筑了鱼塘、栽种了果树花草，使厂区情况面目一新。为完成创卫工作任务，购置了清扫对象，坚持每月一次对卫生包干区进行清扫，积极上报创卫相关材料，圆满完成了创卫工作任务。

每月坚持在当局网上公开相关信息，并实时通过手机、短信、电视、电话等多种形式看护用户停电、停水相关环境。对投诉信件进行实时回覆，不敷衍、不拖拉。对来访用户进行耐心的说明，获得了绝大部分用户的理解与支持。

回首工作，我们在积极尽力地做好本职工作的同时，也还存在很多不够之处，主要表现在工作的主动性有待增强，工作效率亟待进一步进步，如文书档案治理、办公区日常卫生等工作还须增强。对此在往后的工作中，将进一步施展本身的参谋、办事、治理等功能作用，加倍过细地做好本职工作，做为分管办公室的日常工作，通过总结一年来的工作环境，深深体会到要搞好办公室工作，领导的看重支持是症结，健全治理制度是根基，增强制约鼓励制度是动力，做到各项工作有章可循、有规可依，进一步匆匆进办公室工作加倍规范。希望通过本身的不懈尽力为全面完成20xx年的各项工作任务作出新的供献。