

矿山机械维修年终总结 维修工工作总结 优秀

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

矿山机械维修年终总结 维修工工作总结优秀篇一

一是要进一步强化后勤服务保障意识，每一名同志要认真履行职责，以满足临床一线需求为工作的中心，为医院业务正常开展提供足够支持，保质保量完成后勤维修服务工作任务。

二是要进一步规范开展后勤服务工作。新大楼投入使用，我们后勤人要以一种崭新的面貌开展服务保障。规范服务流程、规范服务管理、规范着装用语、规范统计核算管理等，做到依靠规章制度和规范的流程，提升后勤服务保障水平和能力。

三是要抓好安全工作的底线，强化管理，搞好安全预防工作。按照“安全第一、预防为主，综合治理”的理念，强化管理，完善制度、狠抓落实。增强全员的安全意识，提高后勤维修服务相关工作技能和对突发事件的处置能力。

四是发挥主人翁精神，切实把医院当家来维护。特别是处于管理层的同志们和班组长们，要发挥带头作用，要主动协调与各部门之间的关系，了解、收集各部门对维修工作的意见，主动解决工作中的难事难题，不断提高服务水平。

矿山机械维修年终总结 维修工工作总结优秀篇二

自20xx年12月26日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，为了配合adsl与端口的绑定工作，和百路达公司的工作人员一起到用户端摸排用户机器的网卡mac地址。为了确保端口的正确无误，摸排资料的准确，为将来端口的顺利绑定打下了坚实的基础。

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

当分公司搬到新的办公场所后，公司的内部办公网络交由我们维护。在为开通每一个信息点时，使自己学习到了更多的网络知识，更加提高了自己的实际动手能力。同时，为了确保每一个信息点的及时正常使用，使公司的各位领导及每一位同志尽快的在新的办公环境中投入到工作中，我和班上的几位同事加班加点的完成了这项艰苦的任务。

在投入到新的办公环境后，我也开始了新的工作——故障预处理。这项工作使自己掌握了基本的adsl技术。可以处理大部分的用户端故障。为了解决一些外线班处理不了的问题，自己和外线人员一起机房和用户端处理。在用户家，每一句话都代表着公司形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

矿山机械维修年终总结 维修工工作总结优秀篇三

我的工作内容大致分为机电组工作和设备科科室工作。

机电组工作：

- 1 • 组织班组成员做好车间设备的巡检、维护和维修工作；
- 2 • 参与巡检和重点维护、维修工作；
- 3 • 负责机电组和变配电室的现场规范和管理；

科室工作：

- 3 • 完成领导安排的其他工作；

- 1 • 在机电组规范了个人用品的摆放，如：茶杯、工作鞋等；
- 2 • 公用工具、备品备件和资料等实行专人分管整理；
- 5 • 参与能源组设备的部分维修，保证了能源设备的运行；
- 7 • 参与前加工段均质冷却水系统改造的电气部分安装工作；
- 8 • 参与cip中心站系统改造的电气和气动部件的安装和调试工作；
- 9 • 完成车间设备巡检表的更改，加大了设备巡检力度；
- 10 • 做好安全工作的各种记录、报表；

- 1 • 塌实刻苦提高专业技能

作为一名技术人员，专业技术水平是根本。搞技术是学无止境的，还要发扬吃苦耐劳的精神。不光要学习书本上的理论知识，还要联系实际，在实际中不断摸索、不断积累。同时，也要虚心求教，掌握各种相关专业知

- 2 • 努力钻研提高管理能力

对于刚从事机电组管理工作的我来说，面对的一切都是崭新

而富有挑战的。就需要充实自己，我经常用业余时间，看些与管理相关的书籍，或者上网查一些管理方面的资料及前辈们的管理心得。而运用这些管理知识到工作中才是最重要的，否则就是“纸上谈兵”了，我在这方面还做得够，还需加大力度。

重视思考，有时遇到同一个问题，有的人处理得恰当，而有些人就处理得草率。作为一名管理者，就要养成勤思考的习惯，那就是平时碰到问题，要勤于思考，以至带领班组以最佳的方案处理问题。

同时还要经常性的与班组成员进行沟通，鼓励成员提出一些自己的看法，及部门存在的问题。以便及时改善！

3·注重细节逐步成长

在工作中，任何细微环节的差错都可能导致整个工作的失败。所以要重视每一个环节，一丝不苟的做好。学会记录每一件事和每一个重要环节，为今后学习和回顾提供材料和依据。

1·工作中有时有点粗心、不够细致；

2·在专业技术上钻研不够；

3·组织管理力度不够；

针对上述问题，在今后的工作中要克服粗心、加强专业技术、技能的学习力争更大的进步，同时还要加强将所学到的管理知识运用到工作中去，发挥班组团队的力量，把工作做得更上一个台阶。

矿山机械维修年终总结 维修工工作总结优秀篇四

在紧张忙碌中20xx年已将过去，龙飞凤舞的一年即将开始，

站在岁末年初，心中感触颇多。回顾全年来工程部在总经办领导的正确指导下，在其他部门、管理处的积极配合和大力支持下，通过部门和各管理处全体维修人员的共同努力，圆满完成了物业公司工程部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了公司各管理处设备安全正常地运行，保证了各管理处水电能源的正常供给，同时在节能降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，借此机会向各位领导及同仁汇报一下工程部20xx年工作总结，请给予帮助和指导。

一、本部门管理工作

巡视检查设备运行情况、设施完好情况、节能情况；抓工作进度、工作质量和任务完成情况；抽查设备运行记录和工作记录。在制度管人的模式下，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工情况都有了较大的改进和提高。

二、完成的主要任务

物业公司已成立运作很多年，各管理处设备设施自投入运行至今未曾开荒和标准保养，如****花园的水泵底阀已到了更换期，消防水泵抽不了水等。因此，设备设施的维修保养任务越发艰巨。在人员不足的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门领班的作用，发挥每个员工的特长和积极性，部门合理安排日常工作，保质、保量完成了公司领导下达的任务。

20xx年工程部完成主要工作项目：

1. 完成维修了以****花园为主、****花园、****花园、****花园、****花园为辅的业户单元95套、公共过道楼板31处、天花、卫生间等裂缝、渗漏的修复工作，共创收有偿维修费49413元。

2. 配合****花园、****花园、****花园等完成商户增容7户，创收有偿维修费6千余元，增容费28500元。
3. 配合总经办、协助****花园、****花园管理处顺利完成美景、富豪、****大厦等物业退出公共设施设备及公共用水用电的过户工作。
4. 根据物业行规严格完成了各管理处业户单元装修审批251户，（****花园商户10户，住宅160户、****花园商户13户，住宅21户、****花园5户、****花园商户13户，住宅21户、****花园2户、永发大厦22户），并按要求进行装修监管巡查、验收，对存在违规装修的及时要求整改、协调，协商有困难的及时反馈给总经办协调处理。
5. 按总经办要求，安排协助督促各管理处维修人员完成****花园一二期、****花园、****花园、****花园、永发大厦、****花园等高低压配电房15间、配电柜15组近153套、变压器房17间、发电机7台等大型重要设备开荒、除尘以及母排螺栓紧固、年度检修维护等深度保养一次，确保设备良好经济运行。
6. 完成对****花园、****花园、****花园、****花园、永发大厦等发电机房、变压器房、配电房、电梯机房的平整修复和地面油漆工作，进一步提升优化了设备的运行环境。
7. 依据电梯维保合同，对各管理处电梯保养情况及时多次进行严格监督检查，对保养不到位的要求其整改并扣除相应费用等。对各管理处共82台电梯其中****8台电梯更换曳引轮、2台更换钢丝绳、****花园、****花园、****花园共25台电梯整改安装三方通话等维修整改工程进行及时跟进监督，参与跟踪每台电梯年检情况，确保了电梯安全可靠运行。
8. 跟据节能降耗要求，针对****花园每年清洁绿化用水情况，认真进行用水核算统计对比，并依据****花园地理位路现状

进行清洁绿化浇花管网整改。目前清洁绿化浇花管网工程已运行经济稳定，为****管理处减去每月清洁绿化用水费用约2500元的费用负担。

9. 针对节能降耗工作和节约用水用电，对****花园管理处自用水和****花园管理处自用水，对管理处自用水每方减少近0.21元的差额费用。****花园7至114号商铺用水进行了管网调节改造工作，对****管理处商业用水每方将多赚取近0.41元的差额费用。

10. 定期对各管理处水、电、管线的检查，对公司各管理处配电井接线端子定期进行了全面检查、紧固，防止事故发生。

11. 定期对各管理处用水用电收支情况进行分析对比，对存在滥接滥用、渗漏情况及时进行核查维修。如测出****花园管网渗漏约每月20xx方左右并及时进行维修，****花园商业管网渗漏每月5000方左右并进行及时维修，长埔市场电费收支异常（最大差额9000多度）进行及时更换计量表等，从技术上控制了用水用电的浪费存在。

12. 针对****花园2、3楼业户单元水压低的长期投诉，进行了水压测试、管网调节，最终进行了2、3楼业户用水改为****中压供水方案，解决了****2、3楼业户一直以来用水压力偏低甚至无水的困扰。

13. 针对****花园消防设备运行异常情况和管道渗漏情况进行全面检查维修和更换全部抽水底阀，并对备用抽水泵进水管进行整改优化，水池进行清洗，确保****花园业户用水洁净正常和维修备用供水充足。

14. 尤其是长埔市场工厂用电负荷大，设备开关运行时间长，经常存在超负荷运行，电能表老化、计量误差大。经集团总裁办允许对长埔部分电能表、配电箱及用户开关进行整改更换，确保安全用电。

15. 协助长埔市场对消防系统电路、管网、水池及马路进行多次维修和厂区路灯改造工作。

16. 协助****花园对各栋大堂墙砖空鼓（约200多平米）情况进行检查并拆除、进出口道闸进行优化改造、监控智能化、消防系统线路维修、管路渗漏检查和广播电视设备用电规范及费用（每月150元左右）追讨等工作。

17. 增创了公司二次装修消防排水费、模块增容费、业户用电增容费，为公司创收近6万余元。

18. 协助永发大厦、****花园地下室清洁用水管道整改工作和****花园给水稳压泵更换安装调试运行检查工作。

矿山机械维修年终总结 维修工工作总结优秀篇五

催化分厂领导同检修负责人员多次召开停车检修专题讨论会，确定检修物资、检修资金、检修进度、检修安全措施、检修技术措施、检修技术标准，以及检修工作的重点及难点，有针对性的提出了切实可行的解决方案。为检修工作安全顺利完成奠定了基础。

为了保证检修工作按质、按量、按时完成，催化分厂成立了以李长久为组长，鲍旭东检修总负责，王明伟技术总负责及下设19个组的停车检修组织机构。做到了责任到人、任务落实、层层把关、各尽其责。为充分调动各级人员的积极性和创造性，顺利完成检修目标，实行绩效与奖惩挂钩，推动和促进了检修及技改任务的顺利完成。

为了全面贯彻落实检修质量标准，质量检查小组成员每天到现场检查、指导、监督检修质量、安全、进度工作。针对检修工作中遇到的技术难题，专门召集相关技术人员到现场了解情况，召开专题技术分析研讨会及时研究解决，保证了检修质量，全面促进了检修工作。通过全体检修人员和质检人

员的共同努力，全面全面完成了检修任务。

在停车检修当中，始终坚持“安全第一，预防为主”的方针，制订了严格、可行的安全措施，把安全工作抓到了每一个检修环节，责任落实到每一个人，对人们容易忽视和麻痹的地方，采取了强化措施，加强专人预防、监督。严格执行“两票三制”。公司安全监督员按责分片到各厂所监督技安工作，确保整个检修工作顺利完成。

本次检修分厂有针对性的对停车检修中的重点难点，组织相关技术人员多次讨论分析并汇同相关部门及检修单位共同制定方案。如再生膨胀节修复方案、汽轮机喷嘴修复方案、从而保证了今年机组的安全出力运行。）

在公司停电，停水、停汽期间前两三天，分厂相关人员领着检修单位的人员到需检修的每一处法兰、每一处阀门、每一处动焊点确认挂牌、同时仔细核对并负责把需要的垫片、阀门、螺栓等材料领到检修单位人员的手中，缩短了停电，停水、停汽期间的检修准备工作，按时完成了检修任务。

针对历年来检修资料繁多，查阅、保存极为不便的缺点，催化分厂将检修资料、材料计划、分门别类整理后录入了微机光盘，达到了查阅、保存方便可靠的目的，将我司的检修资料管理提高到了现代化的管理水平。

计划常规性检修项目19个，完成19个，完成率100%；计划大、小修项目8个，完成8个，完成率100%；计划技改项目7个，完成率100%。