

最新个人年终工作总结个人一 环保局个人 年终工作总结环保局个人年度工作总结 (实用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。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。

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇一

(一)不断加强思想作风建设，思想政治觉悟得到提高

一是在政治上头脑清醒，始终坚持与党的组织保持高度一致，理想信念坚定，政治纪律严明。

二是在思想上不断加强世界观和人生观的改造，思想觉悟和党性修养得到了锻炼，思想稳定，作风扎实。

三是在纪律上不断加强自身约束，始终把作风建设放在首位，坚持做到有损于环保形象的事不做，有损于环保形象的话不说，自觉维护环保部门在人民群众中的整体形象。

(二)不断加强业务学习，业务能力得到提高环保局个人工作总结一是结合自身实际，按计划抓好理论学习。一是把科学发展观作为学习的重点，始终坚持把学习科学发展观与当前环境保护工作的目标和任务结合起来，在学习和领会解放思想、实事求是，开拓创新、力求实效上下功夫，在运用科学理论指导实际工作，解决实际问题上找差距。

学习了《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国行政许可法》、《排污费征收使用管理条例》等业务书籍和法规性文件，从理论上武装了自己，为开展好各项工作夯实了基础。

四是把参加业务培训作为提高业务能力的渠道，积极参加了每周一的培训学习，为熟练掌握业务创造了有利条件。

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。在坚持学习制度上还做得不够好，自我要求还不够严格，理解和领会所学理论文章的实质还不够深入、全面和规范，学用结合把握得还不够好。

三是工作落实上还存在有抓得不够彻底和不够到位的现象。主要是对完成工作质量要求还不够高，在协调配合上做得还不够好。总之，2013年结束了，即将迎来崭新的一年，我将在在新的一年里，投入饱满的热情，更加注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能。不断加强思想觉悟和自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，发挥好自己的长处，力争把各项工作做得更好。

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇二

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)强化自制力

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

(二)加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)加强自身学习，提高自身素质

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人

优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇三

本人自20xx年6月份来到合众建国饭店，在饭店努力工作中学习到很多的知识，从经历的每件工作中去总结工作经验，并且考虑在我的工作中(推荐打开本站)能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

进入饭店以来，我的主要工作是电脑网络维护和一些工程报修问题的处理。在此期间特别要感谢上级领导、同事们对我工作方面的帮助及支持，由于自身责任心不强，常常出现一些错误，使工作无法按时按量完成，但在不断的学习和工作经验的累计中，使我自己有了较大的提高。在日常工作方面由于自己经验浅薄及对工作责任不到位，往往出现一些错误，为此常受到领导的批评指正，经过领导耐心的教导、同事们热心的帮助，使我的工作质量逐步提升，现在已经可以在保证质量的前提下按时完成工作了。希望自己在以后在工作中积累经验，总结教训，避免再次出现错误。

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括计算饭店机硬件的维护、维修、管理，并保证饭店计算机及相关网络产品的正常工作，饭店计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及饭店计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

完成情况：此项工作的具体完成情况如下：

1.1、饭店计算机硬件的更换和维护情况

饭店电脑硬件总体来讲，饭店其他电脑配件采购方面基本上都是一些电脑配件，大部分属于耗材和原部件损坏等情况。整体硬件使用情况较好。

1.2、饭店计算机系统及软件维护

目前饭店电脑较少，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，西软及财务软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量冗余文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，需重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括常用应用软件、自动化办公软件的使用等。

1.3、饭店计算机病毒的维护与防范情况

好防范措施，饭店每台机器都安装了性能测试较高的杀毒软件，并定期的查杀病毒，对发现病毒的机器及时的进行处理。由于内网的电脑没有联接外网，需要手动查杀病毒，所以在以后的工作中，内网的电脑更要做好病毒的防范工作。

1.4、饭店内网维护与外网防御

为了加固内网，警惕因个人电脑中的移动存储设备病毒扩散，发布网络广播风暴影响至整个网络的运行，现已对路由器进行了调整，增加了tcp/ip攻击防范加密、开启apf防火墙、实时数据流量监控等措施。同时定期监测各部门电脑的流行为、电脑安全软件行为，以便及时发现病毒并清理，做好计算机网络的防范工作。

二、工程值班室值班

工程值班室的工作也是我第一次胜任这份工作，刚来的时候并不太了解这份工作，因为以前只是单纯的从事it的工作，来到合众建国饭店，领导给了我次提高的机会。而对于我来说，是机遇，也是挑战。在这里我学会了如何与施工方的沟通，从而来更好的为单位的后期维护做好服务。在值班期间遇到的维修单及时的派发，如果遇到不能解决的问题时，及时与施工方及维保单位取得联系，并以最快的速度处理好工程问题。

(2.1) 日常报修中的常见问题

接到日常报修中各班组的问题有如下统计：

2.1.1 综合维修班组

综合维修中遇到的问题是最多的，包括了饭店大大小小各种问题，集中体现在客房的家具，门锁；厨房的厨具以及天花板等。在此期间，能工程部自己处理的大多都已经处理。没有处理的及时联系了维保厂家及供应商。在7.21特大暴雨中，及时的与各班组协同处理各漏雨点，并一一做好记录，从而使饭店的损失降到最小。

2.1.2 强电班组

强电班组是饭店核心动力部门，在日常报修中，主要是饭店各个照明点的灯具更换较多；还有协助暖通班组维护好各个泵房的电器设备。

2.1.3 暖通班组

暖通班组是饭店的水及中央空调的核心。在日常报修中，主要接到的报修是饭店客房的水路问题，空调制冷制热问题较多。在7.21特大暴雨中，协助各班组及时处理了强电机房以及弱电机房的漏水问题。

2.1.4it弱电班组

店的正常运营下，合理安排，从而保证饭店会议的音响设备正常使用。

三、协助同事完成各项工作

协助同事完成各项工作,并且从中学习到不少知识与工作经验,同时也在工作中发现很多不足之处。

四、考勤工作

来到合众建国饭店，是我第一次接触考勤工作，在领导的信任与各专业班组的帮助下，为工程部的同事们做好考勤工作也是我工作的一部分。由刚接手时候对饭店的考勤工作不熟悉，到现在每个月都能按时完成本部门的考勤工作，是跟大家的相互配合是分不开的。虽然在此过程中出现过这样或那样的不足，但我会尽我最大的努力完成这项工作。

五、it弱电班组的团队建设。

it弱电班组面临着多次人员调整与变动，在变动过程中，按照规范流程做好工作交接，工具移交和设备移交。在弱电主管王延飞的带领下，在人员变动后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了it弱电班组的营运正常。也新招聘了一批人员，为it弱电班组注入新鲜血液。在新员工到岗后，对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导，在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位，独立开展工作。定期召开it弱电班组工作总结会议，通过会议将饭店的经营方针、管理理念、政策信息传达到每位员工，同时通过会议不断总结工作中存在的问题，共同探讨解决方案，布置下一阶段的工作任务。

使每位员工明确工作目标和工作任务，逐步规范各项行为，在各个环节按照规则、程序有效地运行和控制。

六、工作中存在的不足：

6.1、饭店计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理制度尚不成熟，因此机器的配置为混乱，已对饭店所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器责任到人。

6.2、目前在工程值班和管理工作方面仍存在经验不足，在今后的会努力学习，加强自身管理。

6.3、有时因工作责任不到位而做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之份。工作责任心不强，偶有不按时按量完成工作的现象，在今后的工作中努力改变这种状况。

七、20xx年工作计划：

7.1、饭店计算机管理方面，加强对饭店计算机及网络的设备维护，西软系统的维护，久其财务软件的维护，保证饭店在网络利用方面能正常工作，为大家提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

7.2、对各个部门的软硬件设备进行定点的检查，对存在隐患的要及时排查，降低日常的设备使用的故障。

7.3、对饭店相关软硬件系统出现问题，及时给予维修和排除故障，出现无法解决的故障及时跟供应商联系解决。定期对客房的网络进行排查，对于出现的问题进行跟进处理。

7.4、关于客房经常出现客人不能使用无线网络，或者说上网不畅以及断网的重复问题，需要对楼层服务员、以及大堂副理进一步的培训，及时回复客人提出的疑问；在不添加硬件设备的同时，尽量提升网络服务的质量，确保客人在酒店使用网络都能随心所欲。定期对各部门员工进行电脑使用方面的知识培训，方便大家工作，提高工作人员的专业化水平以及

工作效率。

7.5、严格要求自己，遵守饭店各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不能有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，领导及同事交办的任务要认真及时的处理，不拖延，不马虎。

20xx年，将是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自己的技术，把新一年的工作做好，为酒店更好的发展尽一份力！

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇四

一、注重政治思想学习，不断提高个人政治素养

我坚持四项基本原则，热爱教育，有高度的敬业精神和责任感，尽职尽责，不厌其烦学习，不厌其烦教学，科学育人。我热爱像孩子一样生活，团结协作，服从组织安排，致力于培养21世纪的新型人才。

二、严格组织纪律，顾全大局

在工作中，我服从组织的工作安排。我负责六年假_班的语文教学。从学年开始，我就不厌其烦地组织一些基础落后或者学习懒惰的后进生进行针对性的辅导和交流。经常，我在教室里忙了两三个小时。嗓子一直流鼻涕，一口水都喝不下去。即使在女儿生病住院期间，我也会把工作和照顾孩子协调起来，不让学生耽误一节课。经过不断的帮助和鼓励，小婷、小斌、肖伟、小军、小昊、小波等一批红印学生都有了不同程度的突破。

三、认真教书育人

教学和教育的主体是儿童。我一直认为严格善良比批评好。所以，在努力培养的同时，我也经常以最饱满的激情去爱和欣赏我的学生，让他们在荣誉的冲击中保持心灵，实现自我教育。经过不断的尝试改进，我实施了一套切实有效的小组赛互助模式，以及个人加分升级制度，实施以来取得了显著的效果。

比如，针对学生书写潦草、出错率高的问题，我被冠以“各种大小书法家”的称号，并标注在学生作业本的封面上。这种做法可以说是有了革命性的突破，目前全班同学基本上克服了粗心大意的毛病。再比如写作方面，我有“大小作家”的头衔，安排时间欣赏和交流作品；我经常挤出时间和学生交流，了解他们的想法和担忧，鼓励他们用笔表达心声；经过一段时间的训练，学生的写作越来越有活力；从之前艰难的寥寥数语，到此刻的精彩华丽。另外，我用的是“官衔制”，让我的学生可以管理其他学生或者班级事务，实现自我约束，自我教育等等。经过潜心的培养和反复的实验，这个班逐渐形成了一种自我关怀和自律潜力强、学习氛围浓厚的班级风格。

在其他方面，我担任研究组长，尽职尽责地协助组长开展各项教学和研究工作。其中我班罗老师这学期参加了与兄弟学校的交流活动，反响很好。此外，我还代表学校参加了地区演讲比赛。

以上只是我工作的一部分。我会再接再厉，戒骄戒躁，尽职尽责，按照我的工作宗旨稳步前进。

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇五

一，主要工作汇报

1，叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2、独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3、日常维修工作的开展

及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4、日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

二、本年度工作遗留问题

1、小区_湖路围墙_千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

三，目前存在的问题

1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到

3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高

6、和各部门工作衔接还不是很完美

四，美兰金邸维修工作重点设想

1、计划：主要对_年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

以上就是我20__年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇六

“做一名合格的平安员”是我现行本职工作的追求目标，自肩负平安员这个重任以来，我始终保持清醒的头脑，勤勤恳恳、脚踏实地的态度来对待我的工作，在现行岗位上任职一年来，严格依照年初订定的工作目标，全面贯彻“安全第一、预防为主”的方针，强化平安生产治理，20_年在公司领导下，涂装车间领导和全体员工的信任与支持下，从事我异常珍惜这个平安角色，以积极的态度投入工作，今年的工作我认为异常充足的一年。

1、贯彻落实上级精神，加强员工平安意识，认真贯注车间平安制度及注意事项，车间危险区域等，增强员工班前平安意识教导及新员工上岗前现场平安教导工作，确保车间生产工作的顺利进行。

2、落实车间设备的反省，维护工作，坚持每日对车间内设备进行反省及按期颐养工作，做到查隐患，督整改，提建议，堵漏洞等。确保设备正常使用，匆匆进设备平安运行。

3、为进步车间员工对平安知识和公司5s治理的认识，加大教导培训力度，赓续进步治理程度和员工素质，特邀请平安科平安员陈山林同志对涂装车间全体人员进行5s以及平安培训工作。

4、涂装车间是我们公司消防重点单位，所以消防器材，平安设施，连锁报警装置的治理，日常反省维修工作必弗成少，今年7月份共同机修，消防部门对整各车间的消防系统进行检修工作，在11月期间平安顺利完成对面漆，中涂线过滤系统调换，对面漆喷淋系统进行试水，并顺利通过狮山_消防部门对本车间消防隐患及消防设施的排查工作。

5、坚持每月按期由涂装车间，平安技巧科，消防部门一起连

同帮忙举行的车间内部消防练习，大大进步了我们车间员工在面对发生突发事故防护和自救才能。以及积极组织员工参加公司举行的年度消防比赛，组织员工灭火拭魅战，消防器具使用，快速消灭火源等内容，切实有效地进步车间员工平安消防意识。

存在的问题与不够：

1、治理力度不敷，要增强员工日常工作的欠好习惯，坚持落实公司5s治理的理念，进步车间员工素质。

2、平安隐患排查工作必要增强，我们车间是消防重点单位，用电，用油，用气等各个方面都由坚持隐患排查，警备于未然。

个人年终工作总结个人一 环保局个人年终工作总结 环保局个人年度工作总结篇七

1、加强职业学习

上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，是加强职业理论学习。我到这里来的首要工作就是学习县政府近年签发的各种宏观和微观文件，以县政府的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握，其次是学习市、省、国务院的各类文件，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化，其二，是学习经验。也就是学习办公室各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

2、切实做好本职工作

作为信息科的成员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全县各乡镇、企事业单位的工作

重点、热点，梳理起脉络，形成文字并及时向市委办公厅信息科报送相关信息，由其采编刊出在市委机关刊物上，为领导的下情上达建立了良好的沟通渠道。此外，一年来我共计承办县委机关刊物，精选领导言论，关注部门动态，反映区乡镇工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。在完成文字工作的同时，积极协助协办会务工作，参与了xx工程开工庆典的会务工作和接待工作。

1、重学习，提高素养

学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，以提高自己的政策理论水平，二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合县域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

2、重实践，增长才干

实践是检验真理的唯一标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

3、重自律，立德修身

在县委办工作，在领导身边工作，身份地位较为特殊，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表政府和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己

奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持腐化，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

4、重团结，心系全局

团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力，团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系，力求多琢磨事，少琢磨人，多为领导分忧，多关心同事，心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

5、重信念，无私奉献

办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是最好的答案。

三、我的不足

一年多的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成绩的同时，也发现了自身的一些不足。

1、主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相在的。

2、实践不够。一年来，我虽然参与了县委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。