

最新安检年度工作总结报告 年度工作总结报告(实用8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

安检年度工作总结报告篇一

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和__-__同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团__-__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售

楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成201_年经营管理目标而奋斗！

安检年度工作总结报告篇二

坚决拥护中国共产党的领导，坚持党的教育方针。严格要求自己，努力地提高自己，解剖自己，分析自己，正视自己，认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加学校各活动，并及时做到反思和小结。为了适应教育教学的长远发展，我不断研究、探索和学习政治理论，同时从课外读本中汲取营养，让自己不断成长。我踏实工作、拼搏进取、为人师表，在学生当中做出了典范。

我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、对人真诚、热爱学生，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。

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

- 1、课前准备：备好课。
- 2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。
- 3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。
- 4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。
- 5、课堂上的情况。

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，到各地听课学习，平时，经常查阅有关教学资料。同时经常在课外与学生联系，时时关心他们，当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。

总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，

改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己奉献。

安检年度工作总结报告篇三

我认为：首先，要认识到服务质量的重要性和关键性。服务质量优，则被服务对象满意度高，其心情则舒畅，才会和谐、愉快地配合安检；反之，则服务对象满意度低，其心情郁闷，内心则会产生厌恶、对抗甚至敌对意识，干扰安检工作。我们服务质量的好坏，表面上讲，会影响到安检的形象，深层次讲，会动摇安全的根基，其后果将是不可挽回的。因此，我们必须不断提高服务质量，以优质的服务保障安全，赢得声誉。

其次，要有敬业爱岗和忠诚企业的职业道德和品格。如果没有这两样品质，是不可能提供出高质量服务的；没有这两样品德，就会不思进取、敷衍塞责、得过且过；就会无精打采、不负责任、行事马虎、差错不断；就会影响团结、影响合作、影响形象。因此，要网想有意识地不断提升服务质量，就必须具备这两样品德。

第三，要有大局意识和良好的心态。只有具备大局意识才会真正意识到服务质量的重要性和必要性；只有具备大局意识，才会积极、主动地为他人着想、为服务考虑；具有具备大局意识才会自觉提升服务质量。只有具备良好的心态，才会意识到所在岗位的重要性和不可或缺性；只有具备良好的心态，才会认为为他人提供优质的服务是一种良好的品德，是一种相互合作，是一种人与人之间的尊重；只有具备良好的心态，才能意识到能为他人提供优质的服务是一种享受和幸福。

第四，要加强学习，提高素质，总结经验，讲究艺术。只有不断地学习，才能提高业务素质，也才会为服务对象提供无差错的优质服务。只有个人素质过硬，才会赢得服务对象的信赖；才能提高服务对象的满意度和认可度。

没有过硬的业务知识，再好的态度和再高的激情，也不能使服务对象满意。在每一次的服务中，我们要善于总结经验，提高服务的艺术性。讲究艺术性能够使服务对象感到舒适和满意，这需要细心揣摩，好好体会，要经常换位思考，体谅他人的处境和难处。

为了旅客的满意，我必须提供优质的服务，为了保障空防安全让我们携起手来，共同创造质量，共同打造安检工作坚不可摧的质量基石。以上是我的几点粗浅的认识，请各位领导、评委、同仁批评、指正。谢谢大家。

安检年度工作总结报告篇四

1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

xx年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行

积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3xxxx□离职1xxxx(均包括商户营业员)，共有1xxxx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xxxx□其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1)公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说□xx年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一□xx年将作出改进。

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总理级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了xxxx□且每次修改都有大量的测算工作。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，

并对各部门薪酬比例进行分析。

5)xx年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在xx年将做出改进。

1)在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2)日常人事档案的清理。

3)各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4)公司内部日常劳动争议的处理。

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1)因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4)可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的

管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

人力资源部

安检年度工作总结报告篇五

根据集团公司总体安排、部署□x煤矿完成了《矿井灾害预防与处理计划》、《矿井安全生产事故应急救援预案□□□x煤矿应急救援体系》等文件的编制、下发工作。整体上我矿20xx年能够按照矿井应急救援演练规划文件规定组织应急救援演练工作。所有演练牵头组织部门详细制定了演练方案，并进行会审定稿。演练前各部门及参与单位组织培训和安全生产工作专项落实。演练过程中各参演单位均能够按既定方案组织应急救援演练工作，演练过程控制良好。各小组能够按既定要求完成各项工作任务，程序控制有序。各项演练均能够达到了预期的演练目的；演练结束后，组织部门按应急救援演练工作要求详细制定了各项演练工作总结和评估，查找不足、提升管理。从而实现了我矿应急救援管理水平的不断提升。

二、应急救援演练情况

20xx年我矿结合矿井生产实际、灾害发生的特点及应急救援演练规划文件的规定，组织了中部副立井坠罐、主斜井架空乘人器断绳、主斜井胶带输送机断带、矿井瓦斯、煤尘爆炸事故、矿井反风演练等应急救援演练工作。通过演练活动的开展验证了矿井各大灾害应急救援系统的实效性和可操作；锤炼了干部员工队伍，使各部门、各小组、各级人员之间的配合更加默契，衔接更加流畅，提升了矿井应急救援的综合素质和管理水平。

三、应急救援演练培训工作开展情况

20xx年x煤矿结合《矿井灾害预防与处理计划》、《矿井安全生产事故应急救援预案》等文件，由培训中心组织举办专门培训班，邀请矿专兼职培训教师对x煤矿灾害预防与处理、事故防治、应急救援等进行讲解，并组织全员考试，确保所有员工能够了解x煤矿灾害防治的要点，掌握事故预防及救援的要领。同时各单位利用班前会、班后会、安全学习日、党员活动日、现场实际操作等平台组织本单位员工学习灾害预防知识，形成了厂矿、区队、班组分级培训模式，营造了良好的学习环境。

四、应对突发事件工作开展情况

x煤矿根据矿井生产情况及发生灾害的特点，修订完善了事故应急救援救援预案，并成立了由矿长担任总指挥，矿党委书记及各副矿级领导任副总指挥，各副总及各部门主要负责人为成员的安全生产事故应急救援指挥部。同时下设8个专业组。形成了组织明确、责任清晰的应急救援体系。

根据国家安全监管总局、国家煤矿安监局的要求，x煤矿率先建立了矿井固定式救灾避难硐室，形成了较为完善的矿井安全避险“六大系统”为井下人员的逃生、自救、减灾、抗灾等提供了基础保障。

在救援物资储备方面，严格按《灾害预防与处理计划》、《安全生产事故应急救援预案》等文件规定储备相应的救援物资，通过对矿井所有应急救援物资进行清点、核实，确保救援物资装备、储备符合相关要求。一旦发生安全生产事故能够及时有效的组织救援与处理。

x煤矿距离救护队25km左右，一旦发生突发事件30min之内救护队即可组织救援，同时本矿设立辅助救护队，x煤矿辅助

救护队由三支救护小队组成，共计33人，并按标准配备了救护装备，一旦矿井出现突发事件，矿辅助救护队可以立即投入，进行处理及救援工作。

五、取得的经验

20xx年能够圆满的完成各项应急救援演练工作，得益于以下几个方面：

一是领导高度重视，各项工作周密部署。每项演练前成立了应急演练工作领导小组，召开专题会研究部署应急演练工作，要求各参加演练单位要制定周密的演练计划和切实可行的演练方案，做好参加演练人员的职教培训工作，确保安全，确保演练工作的实效和达到预期的演练目的。

二是明确工作职责、应急响应、处置程序、规章制度、应对措施和各项规定，进一步完善应急管理体系，健全完善总体应急预案和各类专项应急预案，提高应急管理的针对性、实用性和可操作性。应急救援演练方案的要求明确各小组的工作职责和工作任务，做到职责明确，任务清晰。

三是突出演练效果，有针对性的做好了前期各项准备工作。演练方案制定的针对性及可操作性强，科目选择和场景设置科学合理，物资装备、后勤保障准备齐全；各应急小组职责分工明确。演练观测过程中尽量模拟发生事故场景，演练后对各小组和人员进行点评和总结。

六、存在的不足

1、对方案的学习不到位。主要表现在演练过程中部分应急指挥部成员对应急救援演练方案不熟悉，到达指挥部后不能立即找到自己所在应急小组。部分指挥部成员对演练方案不熟悉清晰掌握自身职责，行动迟缓、自身工作任务不清楚。

- 2、调度通讯时间过程较长，需进行进一步压缩，有时甚至用时近30min□不利于救灾的进行，且未能按既定方案采取组长通知副组长，副组长通知成员、利用电话群呼、短信群发的三套通知形式。
- 3、应急救援电话公布、掌握情况及使用不好，矿虽已在所有电话亭内公布指挥部电话，但救灾初期很少人员拨打指挥部电话，或是至拨打一部电话，造成电话占线时间较长。
- 4、部分人员对演练不重视，部分模拟工作总指挥安排任务后，未能真实反映出工作完成时间及任务难度等。
- 5、人员定位系统存在故障统计现象，不能和真实入井人数一一对证，需进行进一步调整。
- 6、工作任务完成情况汇报不规范、不清楚，造成未能真实反映工作完成情况。部分工作任务完成后汇报不及时，未能形成有安排、有汇报、有结果的闭环整体。同时也不利于真实数据统计分析。
- 7、井下跟班队干引领逃生或避灾工作执行情况不好，未能做到有序撤离，主要反映在一是跟班队干未对撤离过程具体路线、人员、人数等做统一明确规定；二是未能明确撤离升井后人员具体工作及安排；三是未能引领员工选择合适方式撤离升井（在不能乘坐候车情况下，要求员工行走升井）
- 8、应急救援过程中信息发布不及时，未能向全矿其他员工发布相关灾害信息及应急救援开展情况，如真是发生事故可能造成谣传或恐慌等情况的发生。
- 9、员工对矿井救灾避难硐室各类设备设施使用方法及要领掌握情况不好，部分员工不熟悉使用方法。
- 10、演练观测员、记录员较少，数据统计分析不全面。应急

指挥部电话接线员信息传达需改进。

七、下一步改进

1、由培训中心牵头，各职能科室督促指导，强化矿井安全生产事故应急救援预案的演练方案的学习，强化监督考核，确保能够熟悉掌握各自工作职责及范围。

2、进一步优化事故应急救援队伍集结方式方法。在通知安全生产事故信息时一是由调度室直接向小组长通知，组长不在通知副组长或成员，尽量保证各组至少通知一人；二是由组长、副组长或被通知人员通知本组其他成员；三是利用电话群呼功能发布灾害信息；四是利用短信群发形式发布灾害信息；五是利用人员定位系统呼叫功能发布灾害信息。确保多渠道发布灾害信息，尽量缩短信息发布及传递时间。

3、由信息中心定期对矿井人员定位系统进行核查与维护，确保统计准确。

4、进一步加强统计、分析、观测、评估，在下次演练过程中增派观察员、记录员的力量，根据指挥部命令，监督考核各项工作完成及汇报情况，进一步强化各项工作的监督考核。

5、进一步规范应急救援演练实施工作，强化跟班队干指挥能力培养。要求发生灾害后跟班队干要清晰组织本队员工逃生，明确员工人数、避灾路线、避灾方式、升井后停留位置等。演练过程中严格按既定的考核方案实施，确保引起各单位的足够重视，达到演练效果和目的。

6、加强区队现场处置能力的培训，要求各区队完善本区队可能遇到危险情况现场处置方案，并确保各级人员熟知。进一步强化各级人员应急救援状态下工作汇报能力，提升各级人员素质。

7、加强应急救援信息的发布及管理，在演练过程中信息发布组要利用电子屏、led屏及广播等形式及时发布相关灾害及救援信息。同时结合事故演练的发展。

8、在应急救援预案中增补若应急救援小组力量不足，或人员不到位时，该小组组长应及时向总指挥汇报，由总指挥对改组进行人员力量调配。井下人员受困统计要采取一是通过人员定位系统；二是通过各区队汇报；三是通过矿灯记录的方式进行统计，并通过井口警戒人员统计升井人数，做到相互印证，确保灾害发生时无遗漏。

9、要求一旦应急救援预案启动，通讯联络组立即要统计井下汇报人员、各安检员、各瓦检员、各班组长的联系方式，确保指挥部命令能够及时下达。一旦进入应急状态通讯联络组立即架设指挥部电话，接通井下人员定位系统，确保指挥部掌握第一手数据。

安检年度工作总结报告篇六

这篇关于建筑设计师工作总结报告，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

一、实习阶段的认识与学习

对于刚刚毕业的大学生来说，从事设计工作是机遇也是挑战。我有幸成为__集团建筑设计院的一员，在刚刚开始工作的这几个月，尽快适应了工作的环境，融入到设计院这个集体中。在领导及各位同事的关怀、支持与帮助下，认真学习钢结构设计知识，不断提高自己的专业水平，积累经验。这期间主要学习了《门式刚架轻型房屋钢结构技术规程》、《钢结构设计手册》、《建筑设计规范》、《结构设计规范》等等，特别是对于钢结构设计的理念，由初步的认识上升到更高层次的水平。这几个月学了提工程量，工程量报价，门式刚架的设计，通过做这些工作，对钢结构轻型房屋设计的认识逐

步提高，各构件的连接与设计更加全面、经济合理。在此期间，通过办理资质升级文件，整理简单的资料，锻炼了耐性，认识到做任何工作都要认真、负责、细心，处理好同事间的关系，与集团各部门之间联系的重要性。

通过不断学习与实践，将所学的理论知识加以应用，逐步提高完善自己的专业技能，领会设计工作的核心，本着__集团“崇尚完美，追求卓越，精益求精，不遗余力”的企业口号，积极响应、倡导“一家人，一条心，一股劲”的企业信誉精神，为设计院的发展多做贡献。

二、加强自身学习，提高专业知识水平

通过近几个月的实习，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的设计工作经验，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

第二，有些时候工作中比较懒散，不够认真积极，工作效率有待提高；

第三，自己的理论水平、专业知识、工作经验还是很欠缺的，应当更加努力地学习与实践。

第二，本着实事求是的原则，积极做好自己的本职工作，不拖拉；

第三，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

本着万斯达集团“崇尚完美，追求卓越，精益求精，不遗余力”的企业口号，积遵循、倡导“一家人，一条心，一股劲”的企业信誉精神，不辜负公司各领导的关怀与帮助，以及各位同事的大力支持与帮助，加强学习，认真负责，提高完善自己，为集团的发展多做贡献。

祝愿__集团的明天会更好，设计院伴随着集团的发展越来越壮大！

安检年度工作总结报告篇七

（一）在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（一）年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处

罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下□x公司的明天更美好！

安检年度工作总结报告篇八

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在__年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2: 下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3: 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的__年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3: 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的__年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4: 完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还

需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。__年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动积极参与

__年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。__年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。