

米厂年度工作总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

米厂年度工作总结篇一

20xx年工作即将过去，我认真履行安全督察员的职责。充分发挥煤气防护员的特长，日常工作中在严、细、实上下功夫；“严”，就是严格管理，严格执行标准、严格执行要求、严格落实责任。“严格的安全管理是最大的爱护”。

这个理念应该说用到安全管理上最贴切。督察员作为安全管理者，应当对自己有一个正确的定位。我的观点是，作为一个管理者不能事事处处严细实，有时候也可以当老好人，但是在安全和综合治理工作方面坚决不能当老好人。这是我的一个原则。职工在我们班里，我们有责任、有义务关心他们、爱护他们，保护他们。特别是在安全方面，督察员当老好人就有可能使职工送命，因此，在安全工作上要大胆管理，不能怕得罪人。

当出现职工违章时，班组还要召开分析会进行剖析。我认为对出现违章的职工，督察员还要及时跟进做好思想工作，晓之以理，动之以情。这也是艺术管理的体现。通过这些工作，一般情况下职工不会再重复出现类似问题。而且严格管理更能树立督察员的威信。简言之，严格管理对职工、对个人、对企业都有好处，不严格管理就是害人害己害企业。“细”，心细、脑细，眼细加上手勤、腿勤、嘴勤。我们常说：安全工作不怕一万就怕万一。所以在安全工作上就得更加心细、脑细。职工想不到的，我们要想到；职工发现不了的，我们

要发现；职工看不到的我们要看到。我认为作为一个安全管理者看问题、做事情就得不同于普通职工。

只要心细脑子细考虑周到，才能对班组安全工作布置的全面、到位。我们厂危险源量化检查，应当说，这项工作的开展抓到了安全的根上。进一步明确了安全工作的方向。因此，我们就得紧紧围绕五大理念、量化检查、三大危险源控制去做安全工作。这就需要我们安全管理者眼细、手勤、腿勤、嘴勤。就是带领大家认真辨识排查，眼要看到、手要摸到、脚要跑到，把量化检查做细。、嘴要说的到，就是对职工多嘱咐、多要求，不怕多说话。

三是实实在在的做好量化检查。如果说上面两条是无形的工作，那么进行危险源辨识检查就是有形的工作，这也是对我们安全工作最直接、最实在、最有益的工作，也是做好安全工作的关键所在。也就是有布置、有落实、有检查。

1、做好煤气操作岗位职工安全操作技能及安全意识的教育，充分利用检查时发现煤气设备隐患的机会，及时讲解煤气安全知识和防护意识。

2、在自己对煤气设施认真检查的同时，督促岗位职工认真履行本岗位职责，加大点检力度，有力的避免了煤气设施漏气现象的发生。

3、对厂区煤气浓度的异常报警情况及时查找和分析原因，并及时将相关信息通知岗位职工，避免了因煤气浓度的异常升高，引起职工的恐慌。

4、对我厂煤气防护器材及时进行检查维护，保证了异常情况下煤气防护器材能够正常使用，保障了煤气安全生产和使用。

今后努力方向

1、不断学习煤气新技术、新工艺，把握先进技术的发展趋势，将新技术、新成果及时应用于工作实践，同时进一步加大技术创新和管理创新的力度，加强对转炉煤气等专业理论知识的学习。

2、深入开展设备故障诊断分析与研究，提高煤气生产事故的预测能力。

3、继续加大安全检查和管理工作力度，在煤气的生产和使用中避免人身伤害事故的发生。

学习无止境，努力无极限，“只有不断学习创新，才能跟上时代的步伐”，在今后的工作中我将严格要求自己，不断学习、敢于创新、自我充实、自我加压，立足本职工作，勤学多思，每天都以最饱满的热情投入到工作中，为我厂安全生产顺行再创新的辉煌奉献自己的力量。

米厂年度工作总结篇二

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工

作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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。

米厂年度工作总结篇三

我叫xx□毕业于xx大学，自20xx年xx月入职以来已近一年，在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。

转眼间，我来xx已有三个月了。通过三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢陶经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

这个月的xx号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

实习生月度工作总结 时间过得真快，转眼我们的实习生活已经进行了3个月的时间，对于我们x个人来说，真的是一路耕耘，一路收获，这里的每一天都是那么充实，那么的丰富多彩。

试用期工作总结范文时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

米厂年度工作总结篇四

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做，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20xx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20xx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时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

以下是本人的20xx年办公室工作总结：

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20xx年以来共下发红文xx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

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20xx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20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，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□xx祝贺广告□xx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。

20xx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x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

20xx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。

20xx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。

20xx年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新

的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

米厂年度工作总结篇五

五月份是本人开展工作的第二个月，这个月本人已经从四月份的适应期转为上手期，各项工作已渐渐进入轨道，接下来本人就这个月开展的各项工作作个总结。

管理网点一定要以服务为重点，用服务来拉近与网点之间的关系，有了和谐的关系才能更好地管理网点。所以，本月，本人都在积极做着做着各项服务工作，各网点经营户和管理人员也把我当做贴心人，一旦出现问题都第一时间给我打电话，比如销售机器出现故障、电脑出现问题等一系列问题，只要一个电话，本人就迅速赶到一线进行维修，以确保不影响站点的销售，所以，这个月里古田各网点没有出现过因为机器故障而影响销售的事情。

体彩相关的信息与政策要真正落实到基层才能见实效，这过程，做好宣传是至关重要的，在这个月里，本人每次从省市开会回来，都第一时间把相关新信息和政策制成宣传单发放到各网点，此外，为了让大家对这些信息了解的更透彻，更深入，本人经常利用晚上、周末等下班时间到各网点，与经营户和销售人员甚至彩民聊天，了解大家的认识误区和盲点，并积极做好解释工作。

在上个月的积极宣传下，本月古田城关及周边几个乡镇都准备扩点，目前已经做好各项前期准备工作。

尽管各项工作正在有序开展，但本人发现还是存在不少问题。

- 1、彩民玩法比较单一，宣传有待加强。

2、少数业主、销售员业务不精，被动工作。

3、有些网点环境较差，服务质量不高。

针对以上问题，今后我将继续努力，勤奋工作，严格按照省、市要求，能动工作，钻研业务，全力做好宣传、培训、服务等