# 202\_年职工岗位职责的总结(十一篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2021-11-03

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。职工岗位职责...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

**职工岗位职责的总结篇一**

一、不忘初心，不断学习，加强个人党性修养

(一)离岗静学，追寻理论之源。在公司党委及部门领导的推荐下，我有幸参加自治区经济口单位组织人事业务示范培训班。三尺讲坛阵地，各位专家教授的理论高见，既紧跟新时代组工干部要求，又贴合工作的实际需要，深入浅出，每一课都是难得的知识大餐、实践的演练场、行动的基准石，我静下心来，认真笔记，敏学聆听，收获着工作理论新源泉，党建服务新亮点，干部工作新蓝图，为今后的工作找到了理论和落实的钥匙。

(二)以思想看齐强化政治追随，以理论清醒保证政治坚定。始终坚持以特色社会主义思想为指引，深入学习贯彻党的十九大和系列重要讲话精神、党章、宪法、中国共产党支部工作条例，特别是第二次中央新疆工作座谈会和视察新疆时的重要讲话精神，深入学习贯彻自治区第九次党代会、中央和自治区经济工作会议、深化国有企业改革和国有企业党建工作会议精神，坚持读原著、学原文、悟原理，坚持系统学、深入学、跟进学，坚持学而信、学而思、学而行。牢固树立“四个意识”、坚持“四个自信”，维护“两个权威”，切实以特色社会主义思想武装头脑、指导实践。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

(一)严守条例、严格程序，认真完成公司干部的选拔任用工作。始终以《党政领导干部选拔任用工作条例》为指导，坚持“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的用人思路，坚持动议、民主推荐、对象考察、民主测评、个别谈话等制度，认真做好干部选拔任用各个环节，完成了对3名干部的选拔工作。

(二)坚持教育培训与岗位需求相结合。为完善公司培训体系，加强员工思想政治教育、业务知识培训和后续教育工作，根据各部门培训工作计划，结合公司党委安排，选派干部参加培训，并建立培训台账。\_年，各类培训累计人次627人次，其中：参加\_各类培训40人次，公司内部各类培训587人次。切实拓展了全体干部员工业务知识的深度和广度，提高了员工整体素质，顺利完成公司下达的培训任务，达到培训目标和效果。

(三)与兄弟企业开展对标交流。根据公司党委工作安排，为进一步学习企业集团化管理经验，开阔视野、开拓思路，与\_集团开展企业间对标交流工作。主要交流探讨集团公司的组织架构、班子构成、人员配置情况;集团公司中员工薪酬、医疗、养老保险等福利待遇问题;员工考核如何与绩效挂钩，对子公司考核如何把控;员工培训等问题，对进一步加强公司干部人事管理具有积极的学习借鉴意义。

(四)做好参控股企业董监事推荐工作。为进一步做好公司外派董事、监事工作，增强董监事应急处理问题能力，根据履职要求，业务方向等方面，积极配合部门领导，做好对外派董监事人选进行调整的请示及回函等基础工作。

(五)按照公司领导安排认真做好公司党委换届的基础准备工作。企业党委换届工作，是加强企业基层党的建设、增强党组织凝聚力和战斗力的有效途径，开展好企业党委的换届工作，不仅是新时期国有企业党的建设的要求，也是进一步提高党内政治生活正常化、制度化的重要标志。作为换届工作组织组的一员，深刻学习《关于在深化国有企业改革中坚持党的领导加强党的建设的若干意见》、《关于加强自治区国有企业党的建设的实施意见》、《关于做好党组织换届工作》等有关精神，积极做好换届工作所需上报相关材料的撰写工作。

(六)做好公司年终考核各项工作。根据自治区党委组织部和自治区国资委等文件精神，配合自治区考核组做好各类表格及相关材料的撰写工作，将考核各项程序落到实处。同时做好对公司本部干部员工、权属企业领导班子年度考核工作，将公司各部门和权属各企业的年终考核评比工作落到实处，充分调动干部员工工作积极性和创造性。

(七)做好公文流转及档案管理的工作。认真做好各种文件材料的登记、传阅、移交、收集、整理和归档的工作，建立电子档案目录，确保各类文件存放有序，科学管理，方便查阅和调取。积极配合部门领导做好各类日常文件的部门传阅、信息反馈工作，认真统计、整理部门员工反馈的意见、建议，确保工作的准确性和连续性。

(八)做好干部员工薪酬调发工作

每月月初及时准确核发公司干部员工工资。每季根据公司业绩考核结果核算季度绩效工资，确保绩效工资发放。按要求及时测算和申报公司干部员工社保、住房公积金缴费基数。

三、存在的不足及今后努力的方向

回顾一年来的工作，发现自己也存在一些不足之处:一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是业务能力有待加强;三是学习主动性不足。旧岁已展千重锦，新年再进百尺竿。\_年，我将紧跟新时代，与时俱进，加强党性修养，增强四个意识，不断提高政策理论水平和实际工作能力，增强奉献精神，付出耐心、恒心、诚心，成为一名“召之能来，来之能战，战之能胜”的组工干部。

**职工岗位职责的总结篇二**

本周接管区域第二周，从以下两个方面总结一下。

一，好的方面有以下几点：

(1)熟悉了所管区域的零售店地理位置

(2)对日常工作也有了基本的认识

(3)对自己区域零售店分类管理，重点店面，可提升店面会花更多的时间管理。

(4)掌握了促销员任务量分解的一些技巧

(5)掌握了临促资料核销的相关工作。

(6)与门店店主，店员，其他促销员都有沟通

二，不好的方面：

(1)促销员管理还是做的不到位，还有个别促销员不满意自己的工作。

(2)还是没有找到区域销量提升的好的方法。

(3)数据分析工作还是不熟悉

(4)对市场工作还有很多不懂得地方，要学习的地方太多。

(5)心态还是不好，经常有挫败的感觉

(6)对每天的工作计划性还不是很强

(7)与促销员的沟通还是存在一定的障碍

最大的一个不好的事情：是我个人疏忽，错误的分配了ges促销员的任务量。我明明知道ges的促销员工资的算法，在分配的时候还是按照open的分配方法，没有在意总量是否合理。由于我的失误给给很多人带来麻烦和损失，我深深的自责，也愿意承担责任。对于ges两位促销员本月的任务达成我会重点跟进，希望可以帮他们尽量达成。如果达成情况太差，我一定给他们一个交代。关于周末活动说明：

上周安排了几个临促，感觉没有效果，还浪费公司几百块钱。所以本周就没有上临促。去广百8楼的时候，店长说本周咋没有临促啊，感觉店长有点不高兴，原来临促也是对店里的支持，也算是客情投入吧。综合考虑的话，上临促还是很必要的，在人多的时候可以帮忙卖机，也可以为五一，十一等培养临促，现在十一马上到了，我从下周开始会认真对待周末活动。

本周每天都感觉很忙碌，但是都在做一些琐事，而且做事效率不高，分个促销员任务量都要花很多时间。而且还出现很多不应该犯得错误。还是对工作的流程不熟悉，没有掌握数据分析的技巧。

这段时间由于我的工作不到位，能力有限，给领导，同事还有促销员带来很多麻烦，我很抱歉。在以后的时间我会尽我最大的努力把工作做细致。这段时间也对我是个考验，考验我是否适合这份工作，是否胜任这份工作。这段时间的频频出错，不知道是新人必经历的阶段还是我个人能力有限。希望得到领导的指导，非常感谢!

**职工岗位职责的总结篇三**

本周主要拜访了浦东地区的几家4s店，分别有东昌大众、冠松浦东汽车维修中心、东昌别克特约维修站、东昌奥迪、永达别克、永达浦东宝城宝马等客户，现对以上几家客户拜访情况做如下的总结。

一、东昌大众。

1、现在东昌大众的售后经理是刚上任的阮经理同时变速箱的外修主要是他负责。

2、主要的竞争对手是庙行大众。

3、沟通内容在价格层面上，主要围绕的是01n、01v、09g的产品价格，庙行开出的分别是01n-4500、01v-6000、09g-7000，而我们孚美公司分别在这个价格的基础上加了500元。

二、冠松浦东汽车维修中心。

1、现主要负责人是配件部的朱经理。

2、沟通中大概了解了下去年维修情况，现合作单位是四惠。不过由于以前也和孚美合作过所以也答应给我们做，但也需要给对方相应回扣。

三、东昌别克特约维修站。

1、现主要负责人是沈站长和配件部的祝经理。

2、和配件部的祝经理沟通很好，因为他的理念是认为质量和效率是第一其次是价格，那么这样就是孚美公司的客户群。

3、他们有时会找一些小当口在做，因以前有碰到过维修一台箱子返修了5次以上的情况发生。

4、同时这也是一家综合的维修单位，除了维修别克车辆外还有其他的车辆也会维修。

四、东昌奥迪。

1、现主要负责人是竺总监和朱经理。

2、沟通比较顺畅有箱子会给孚美公司做。

五、永达别克。

1、现主要负责人是朱经理。

2、沟通中主要商讨的是怎样合作，因为通用现在主要是用下属天脉的再生件由于其价格比较高，站里为了不丢失客户所以还是和我们合作。

六、永达浦东宝城宝马。

1、现主要负责人是黄经理。

2、沟通中是说到宝马事业部和四惠签订了合作协议，不过还是要继续跟。

**职工岗位职责的总结篇四**

\_\_年各项工作在公司领导和各部门同仁的大力支持下顺利完成。本岗位始终牢记市场品质信息反馈工作“全面、及时、准确、敏感、有效”的十字方针，积极贯彻落实公司及工厂的各项服务政策，努力完成本岗位年度目标任务。回顾过去的\_\_年，信息管理岗位虽然取得了进步，但仍然存在着不足和亟待改进的问题。现就\_\_年度信息管理工作总结如下：

一、信息管理岗位常规工作完成情况

信息管理岗位在\_\_年全年共受理各级服务单位反馈的\'市场品质信息514例，同比增长295%，其中重大品质问题9例。接收网点开箱缺(损)件索赔申请47例，其中判定合格并获工厂批复的28例，比\_\_年增长65%;受理网点发动机更换申请共计61例，经审核合格并获工厂批准的发动机更换申请57例，比\_\_年增长159%。\_\_年共处理网点合格三包索赔信息2516例，比\_\_年三包索赔信息增长59%，全年三包索赔金额335973.40元，同比增长132.6%。截止\_\_年12月20日，三包冲减核对工作统计发现：工厂财务对公司1-14月份返回工厂价值270216.23元的三包件实际冲减金额为290914元，实际多冲20693.8元，扣除公司1-14月份三包件运费7093元后余13600.8元。

二、本岗位专项工作完成情况

1、市场产品品质调查活动

根据工厂服务部统一安排，公司服务部在9月15日至14月25日开展了国ⅲ产品市场专项调查工作。截止14月12日新疆市场国ⅲ产品专项调查工作共调查完成hj125-8c、8e，gn125-2、2f及hj150-2c、2d等六款车型合计138辆用户车辆，占计划调查车辆的146%。通过13家服务单位对被调查车型外观件装配和涂漆质量，燃油蒸发系统工作情况及全车布线、布管情况为重点并结合国ⅲ新技术结构展开的检查，共发现市场品质问题18例/次，对已发现的市场产品品质问题，本岗位在核实无误并完善相关资料后及时反馈至工厂质管部。

在调查后期，公司服务部还针对市场出现的国ⅲ消声器生锈变色及gn125-2/2f仪表档位显示不良等重点品质问题展开了专项深入调查，市场专项调查结果以“调查报告”形式反馈至工厂质管部并引起重视。

2、市场主动服务完成情况

1)、gn125-2/2d未售车仪表线束pvc管增加漏水孔主动服务

针对市场反映gn125-2、2d车辆在正常使用过程中，由于环境湿度过大或擦洗车辆等原因造成的仪表线束内部导线发霉锈蚀引起的断路故障，工厂服务部于\_\_年8月25日针对该问题采取了对仪表导线束增加漏水孔的市场主动服务活动。

此次活动中公司库存的1746辆整车返修工作由服务部协助工厂派驻服务人员参与，各级网点库存及市场零售用户车辆总计5914辆整车的返修工作由公司服务部统一安排，网点服务人员参与完成。主动服务活动共对公司1746辆整车库存和网点159辆整车库存完成返修，完成本次主动服务活动对“库存车辆140%完成返修”的目标要求，将该品质问题造成的市场影响降到了最低。

2)、hj150系列柱端螺栓装配扭矩复紧固主动服务

由于工厂前期生产的(大长江工厂7月30日前生产，常州豪爵铃木工厂7月31日前生产)hj150系列(含hj150-a、hj150-2c、hj150-2d)发动机导向轮螺栓存在容易松动、脱落的问题，公司服务部于8月22日下发对市场库存车辆和用户投诉该问题的车辆导向轮螺栓进行加固处理的服务通知，通知要求对公司库存2892辆整车及各级网点库存车辆进行全部检查后再销售，对用户投诉的部分车辆进行加固检查。

本次主动服务活动共检查加固公司库存车辆2892辆，其中南疆库尔勒库房整车1624辆，乌鲁木齐库存整车1268辆。由于本次主动服务车型系各网点主销车型，网点库存数量较少，各级网点返修的库存数量合计为157辆，严格执行了公司“检查后再销售”的服务政策，有效维护了豪爵产品美誉度。

3)、库存en150j边箱架及尾警灯服务

因工厂前期生产的部分en150j车辆存在警灯杆下座衬套脱粉、警灯进水及边箱支架不良等问题，为维护品牌声誉，工厂服务部决定对存在上述问题的车辆于\_\_年9月5日至14月15日进行市场服务处理。新疆市场该车型库存数量为6辆，分别存放在乌鲁木齐整车库房和喀什光大公司整车库房。公司服务部于\_\_年15月2日完成对该车型6辆整车的服务处理工作，并将主动服务更换下的配件包装防护好后于14月23日随当月三包件返回工厂配件部冲减。喀什光大公司参与返修人员的劳务费已于15月7日兑付完毕，本次主动服务活动已圆满结束。

三、信息管理工作中存在的问题

1、工厂召回急件返回周期过长

通过对\_\_年全年工厂召回件返回周期统计发现，新疆市场返回工厂急件的平均周期为70天(含发动机和车架)，与工厂要求的返件周期不得超过7天的标准相差甚远。主要原因有以下几点：

1)、由于未开展针对工厂\_\_年7月份下发的《关于“市场国ⅲ产品故障件快速返厂要求”的通知》的学习，造成对工厂召回件订购费用上的顾虑，致使部分工厂召回的急件在公司订购配件时按照普通配件订购方式订购，新配件到货周期过长延误了故障件返回的周期。

2)、网点在返回故障件时，由于县、市托运部到货周期过长且部分托运部存在的压货情况，造成部分工厂召回急件在网点发货日期后一个月才能收到，严重拖延了故障件返回周期。

3)、工厂急件召回的故障件在通过城际班车发运时，由于办理的拖运手续简单，常常遭遇提货困难和丢失配件等现象，造成网点返回的故障件无法按时返回工厂。

4)、因网点4s系统中维修记录功能并未使用，加之用户信息没有及时维护，造成在公司服务部下达急件召回通知后网点无法联系到用户车辆，故障件无法及时收集返回。

5)、部分单位在新车型品质问题发生后因无配件储备且惧怕用户投诉，故而多采取维修或调整处理，品质问题表面看似已经排除，其实仍存在安全隐患。在公司要求返回故障件时，因网点服务主管对工厂召回故障件工作的不理解，存在消极应付现象，造成返件不及时。

综上所述，在\_\_年信息管理工作中将重点提升工厂急件召回质量和缩短返件周期。

2、市场品质问题反馈不够及时且不全面

在\_\_年信息反馈工作中发现，各服务单位反馈市场品质情报信息的周期为2.97天，无法做到及时、全面、准确、敏感、有效。通过公司服务部不断的宣传和信息管理岗位对公司政策的贯彻实施，各级网点基本可以杜绝“漏报”市场品质问题现象，但“迟报、错报”现象比较严重，主要体现在以下三个方面：

1)、网点在向公司提交三包索赔信息时集中处理本月市场品质问题。部分网点在月末返回三包件时集中收集并向服务部集中反馈本月市场出现的各类品质问题，造成市场品质问题无法在第一时间发现和反馈，增加了因产品品质问题造成的市场抱怨程度，延误了工厂针对该品质问题的改进进度。

2)、部分网点在向公司提供《市场品质问题反馈单》时，其内容填写含糊不清，对故障发生的原因及故障损坏程度描述不清，缺少对产品品质问题的检查和基本判断。甚至部分网点在给用户维修保养时发现问题后无记录，在向公司反馈时以电话描述替代《市场品质反馈单》，造成必要信息(车架号信息)不完整。

3)、因工厂急件召回的故障件多系新产品配件，网点多是无该配件储备。部分单位因觉得工厂急件召回加大了自身的工作量，有时还会造成用户投诉，出于对工厂急件召回工作的不理解而造成部分单位在反馈市场品质问题时表现出“疲于应付”的状态，市场品质问题反馈质量不高，信息描述不准的现象层出不穷。

3、市场品质问题调查分析工作滞后\_\_年信息管理工作中发现的产品品质问题较多，但能给工厂提供有价值的品质问题调查报告却只有9份，其中市场品质问题调查报告4份，分别是14月8日提交的gn125-2发动机烧机油问题调查报告，5月30日提交的gn125-2系列发动机异响问题调查报告，5月16日提交的hj150-a气缸头异响问题调查报告和2月23日提交的hj150-a发动机敲缸异响问题调查报告。能提供的市场调查报告也只是停留在分析查找故障原因的基础上，无法找到市场品质问题有效的解决办法或改进方案，调查报告质量亟待提高。

通过对比工厂“质量汇报会”上其它兄弟公司市场调查资料发现，因为没有深入市场调查且缺少事实依据和相关资料说明，服务部提供的市场调查报告内容缺少说服力，品质问题原因分析查找工作相对滞后。

4、网点三包索赔信息错误比例呈上升趋势

在\_\_年全年处理的2516例网点三包索赔信息中，车架号错误的比例在逐月上升，12月份的错误车架号信息占合格信息总量的5%。由于公司服务部缺少对该项错误项目的审核流程，公司无法及时发现网点上传的用户档案信息错误，造成网点带有错误车架号的用户档案信息上传至工厂。错误的用户档案信息被网点再次用于三包索赔时，会造成公司在向工厂索赔时因出现“车架号信息错误”而影响三包索赔。

四、工作问题改进方向及目标\_\_年信息工作已经结束，通过回顾全年的工作发现，信息管理工作还存在很多不足和亟待改进的地方。针对信息管理工作中暴露出的重点问题，准备在\_\_年的工作中主要从以下几个方面提升信息管理工作质量：

1、针对工厂召回件返回周期过长问题，在\_\_年信息管理工作中将建立网点返件方式登记制度，对不具备急件返回条件的地区在登记后向工厂提出申请：当该地区所在网点遇到工厂急件返回要求时，故障件由网点服务人员使用邮政“特快专递”发货，如遇特殊情况可直接发往工厂，避免普通发运方式带来的周期过程或丢失因素。

另外，在直属网点大力推广联谊4s系统使用，特别是“维修保养记录”功能和用户信息管理功能的使用，及时记录用户车辆维修保养项目和保养周期，及时维护用户变更信息。对月度用户车辆故障进行汇总分析，一方面可以全面掌握本地区产品品质问题并及时反馈各类品质问题，另一方面也可以在需召回市场件时确保及时与用户取得联系，还便于市场品质问题的回访跟踪工作。

2、针对\_\_年信息管理工作中出现的市场品质情报反馈不及时，反馈信息不全面等问题，在\_\_年工作中将通过以下几个方面进行改进：

1)完善市场品质问题回复制度

市场品质问题反馈工作回复制度从\_\_年1月份开始执行，信息管理岗位坚持跟踪工厂对网点反馈的每一例市场品质问题处理结果或意见，并将工厂处理意见第一时间反馈至网点服务主管。这一制度的执行有效的提升了网点反馈市场品质问题的积极性。但由于该制度还不够完善，存在着最终处理结果周期长，跟踪困难等原因，造成回复给网点的部分反馈只能是工厂的初步处理意见，无法有效回复网点工厂针对该问题的最终处理结果。针对这一现状，在信息管理工作今后的工作中将建立长期跟踪机制，力争将每一例市场品质问题工厂的最终处理结果都回复给网点服务主管，提升网点服务人员积极性。

2)修改公司市场品质反馈管理办法

修改《新疆公司新产品市场品质情报收集与反馈工作管理办法》(以下简称“管理办法”)，降低对积极主动反馈市场品质情报单位的奖励标准，使该“管理办法”更具操作性。如此同时，修改“管理办法”中对未及时反馈市场品质问题的处罚标准及处罚项目，通过奖励和适当的处罚来提升网点返回市场品质情报的积极性。

3)加大新产品配件储备，降低用户投诉

对于网点服务主管对应公司召回急件时的“消极态度”，在\_\_年工作中除增加“市场品质反馈工作培训”外，还应加大网点对新产品配件的储备力度，避免因配件储备不到位造成的用户投诉发生。只有有效避免用户投诉才能有力的支持市场故障件的召回工作和提升市场品质信息反馈工作质量。

3、针对\_\_年信息管理工作中暴露出来的市场品质问题调查分析工作滞后现状，计划在\_\_年的工作中，针对市场新产品大量上市及新疆市场服务网点特点制定《市场品质问题调查分析流程》。根据市场品质问题分析需要，按照《市场品质问题调查分析流程》内容开展市场调查分析工作，最终完成市场品质问题调查报告或处理意见。

另外，针对网点反馈市场品质问题时内容描述错误及信息采集方面欠缺的现状，除展开有针对性的培训外，对没有取证条件的单位采取由公司使用其劳务费统一购买相关硬件配发的措施进行提升，通过提升，使网点服务人员能够具备独立处理区域内重大品质问题的能力。

4、针对网点三包索赔信息中车辆信息错误比例逐月上升的实际情况，在\_\_年信息管理工作中将结合公司整车调度提供的车辆原始信息，对网点返回的三包索赔信息进行车辆信息的逐一筛选，对三包索赔信息中用户档案出现的错误现象进行及时核对并纠正。杜绝因网点提供的三包索赔信息错误而影响公司三包索赔工作。

**职工岗位职责的总结篇五**

回顾\_\_年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

一、思想上

积极参加学习，关心国家大事，遵守局里的各项规章制度，上要求进步，具有较高的觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了\_\_营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

二、今年取得成绩

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

三、存在的主要问题

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的\_\_业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

**职工岗位职责的总结篇六**

一周来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了材料会计岗位职责，现就我一周来履行职责的情况作如下述职：

工作方面：我深知材料工作始终贯穿于生产经营的每个角落，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，在过去的一周里，我兢兢业业的做好本职工作，把每天的单据都整理好，台账登记完毕，做到日清月结，同事们来核对数据，都积极配合，耐心的整理数据。

学习方面：利用工作之余多看看财务书，提高自己的业务水平。

纪律方面：能认真遵守厂里的各项规章制度，严格要求自己，和同事们和睦相处，互帮互助，有时有迟到的现象，争取在新的一周里改正。

在新的一周中，我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

还要加强工作培养。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

要把自己的本职工作做到最好。

**职工岗位职责的总结篇七**

大家好!忙忙碌碌的第十四周过去了，我们又迎来了新的一周。上周由我和吕凤强、李桃、赵建梅三位老师值周，上周是繁忙而又充实的一周，虽然工作繁多，但在全校师生的共同努力下，学校各项工作井然有序，在此，感谢全体老师和学生的辛勤付出。下面，我将上周工作总结如下：

星期一早上，我校领导和五六年级学生代表与清华附小的四十多名师生在多功能厅召开了“中国梦金帆情心手相连放飞梦想”座谈会，会上，先由高校长致辞，接着两校领导互赠礼物，最后两校学生代表结对子并互赠礼物。座谈会收到了很好的效果。座谈会后，我校语数老师与清华附小老师开展了教研教改经验交流会，通过交流，老师们都受益匪浅。中午，在广电局二楼举行了“中国梦金帆情心手相连放飞梦想”手拉手文艺演出，演出中，两校师生的精彩表演赢得了在场各位县级领导和师生、家长的阵阵掌声，在两个小时的演出中，真是精彩纷呈、掌声不断。通过这次手拉手活动，同学们真切地体会到了一份真挚的友谊，形成了积极丰富的人生态度与情感体验。我想，这次与清华附小的手拉手活动，一定会使同学们终身难忘，同时也是我们学校工作的一大亮点。

星期二双高双普的四个工作组来我校检查验收，检查中，各组领导肯定了我校的工作，同时也提出了宝贵的意见和建议。中午县委书记雒凤翔、县长刘维平对我校教学工作进行了检查指导，并对我校的工作给予了高度评价。星期四早上，县教研室领导对我校的教育教学工作进行了检查指导，通过检查，我校的各项工作都得到了领导们的肯定。为了消除安全隐患，星期三星期四，德育处对学生早到校进行了严查，通过整动，星期五学生几乎没有早到校的，希望同学们能继续保持。星期六早上，我校20名老师由闫主任带队到榆林参加了学榆林市科知识竞赛，下午老师们都安全返回靖边。

上周，这么的工作历历在目，井然有序。我们度过的是充实而有收获的一周。当然在每项工作的实施过程中，也发现了一些优点与不足。

优点：

1、两操情况良好。表现在体育老师能认真组织，同学们整对迅速，队列队形整齐，动作规范，班主任跟班及时，督促到位，因此，两操已成为我校的一条亮丽的风景线。

2、大部分同学课间活动文明有序。希望同学们能继续保持。

3、同学们爱护公物的意识增强了。为了给同学们营造一个美丽舒适的学习环境，学校特意铺了草坪、安放了休息椅、装饰了不同的小精灵等，值得表扬的是同学们都懂得爱护这些设施，没有有一个人去破坏。希望同学们能一如既往。

4、好人好事层出不穷。三(1)班李诗蓉拾到一本书，二(1)班哈泽轩拾到5元，二(3)班贺愉翔拾到6元，三(3)班思艾拾到彩笔一盒，六(1)班冯新宇捡到棉马甲一件。他们这种拾金不昧的精神，值得我们每一个人学习，因为我们每一个人都应该具有诚实、善良等好品质。

上周存在的问题：

1、早到校校现象严重。进入冬季，天气寒冷，尤其是早上天黑，如果同学们早到校，会存在极大的安全隐患。希望同学们从本周起都能按时到校。

2、有个别低年级同学下课时在草坪的休息椅上来回走跳。同学们，这些椅子子是用来让同学们休息、看书时坐的，不是我们的玩具，再说，你上下跑跳的话，会很不安全的。希望同学们以后合理利用这些设施。

3、放学时，校门口有拥挤现象。表现在有的接孩子的家长不在指定地点接孩子，都拥挤到校门口来接，这样学生排队出校门时就显得很凌乱，班主任也不好招呼学生。希望同学们告诉你的家长一定要在指定地点接你，不能再校门口来接。

4、放学后，个别家长不按时接孩子。进入冬季，天寒地冻，希望同学们今天回去一定告诉家长要按时来接。

温馨提示：

1、本周气温变化较大，希望全体师生注意适时增加衣服，注意保暖，以防感冒。

2、注意我们的言谈举止。文明的举止在我们的脸上，在我们的微笑里，希望我们每个人都要吝啬自己的微笑，用我们最真诚的微笑面对老师和同学。

最后，祝大家在新的一周工作顺利，学习进步，心情愉快!

**职工岗位职责的总结篇八**

\_年即将过去，回顾这年的工作不禁感慨万千，这一年里我被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从\_\_月\_日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、\_工作计划

根据部门\_工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展\_度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

\_是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**职工岗位职责的总结篇九**

本年度，我行统计工作本着“及时、准确、实用”的原则，认真完成了上级行、监管部门及\_\_机构的各项常规及临时性统计报表、统计报告的编制、上报工作，汇总、整理了相关统计数据，较好地发挥了统计岗位的职能和作用。现将一年来部门统计工作总结如下：

一、部门统计工作

1、统计基础工作健全、规范

作为\_\_金融机构，我行领导对统计工作十分重视，在分行及支行分别设立统计岗位，并配备专门统计人员和计算机设备，制定统计规章制度，实现了统计数据处理的现代化和大部分统计信息传输的网络化。在分行统计部门统一组织下，分支行统计人员参加了统计上岗培训及上岗考试，取得了统计上岗证，并按要求及时参加了统计继续教育及“四五普法”教育，取得合格证，分行统计部门还根据统计工作及统计人员变动状况及时进行内部培训及交流，做好统计队伍建设。确保了全行统计工作质量，为行业管理和\_\_宏观调控带给优质服务。

在实际统计工作过程中，我行行领导支持统计人员依法开展统计工作，要求统计人员严格遵照统计法律法规的各项规定，准确、科学、及时地上报统计信息，并对相关统计法律法规进行认真的学习和宣传，既确保统计信息的真实性和准确性，又保证统计信息上报的完整性和及时性，坚持依法统计，有效实施部门统计工作的规范化管理。

2、统计资料报送准确、及时

为全面落实部门统计数据报告制度，我行按要求参加了统计局组织的统计工作会议，并将统计工作会议精神及相关文件要求进行认真的的贯彻和落实。按《\_\_部门统计数据报告制度》要求完成了统计资料的上报，并根据统计局编制行业宣传册的要求报送我行相关资料。

同时，为了进一步提高我行统计资料上报的质量，除了严格按照统计法律法规依法统计外，我行还通过采取数据初步生成、人工再次核实等措施，实行统计数据质量控制，提高统计数据质量。

3、用心进行统计改革，提高统计服务水平

在开展部门统计工作的过程中，我们还用心进行统计工作方法的改革和研究，注重与上级统计部门的沟通与交流，改善和完善本部门统计工作，加强与科技部门的协调与协作，提高统计数据采集的自动化水平和统计资料质量。通过统计工作取得相关统计资料及信息的取得，为\_\_综合统计带给有价值的统计信息，为行领导及相关部门带给数据参考，并充分运用统计数据及信息分析当前经营状况，为领导带给决策参考。

二、统计先进工作者推荐

现推荐我行负责部门统计的同志参加统计局统计先进工作者的考核评比。该同志热爱统计工作，用心钻研统计业务，有强烈的事业心和职责感。在部门统计工作中，能够认真贯彻部门和统计局制定的各项统计报表制度，严格执行国家统计标准，按《\_\_部门统计数据报告制度》的要求，及时、准确地向统计局报送统计资料。

用心参加统计专业和统计法律知识培训，取得了统计上岗证、统计继续教育合格证以及“四五普法”合格证，注重统计法律法规的学习和贯彻，不制发、不填报非法统计调查表，实事求是，自觉与统计违法行为做斗争;用心开展统计制度方法的改革和研究，认真学习和运用计算机知识和网络传输技术，不断提高统计业务水平，认真开展统计分析，进行统计预测和统计监督，为领导带给推荐和参考。

三、明年统计工作打算

在圆满完成今年统计工作的基础上，为继续提高统计工作水平和质量，我行打算继续严格执行统计法律法规，坚持依法统计，严格遵照《\_\_部门统计数据报告制度》要求进行我行部门统计工作，确保我行统计数据上报的及时性、准确性。加强统计工作方法的研究和完善，学习和运用先进的统计方法和技能，充分利用计算机技术及网络，提高统计工作效率及质量。

强化统计基础建设，根据统计工作发展需要及新的统计工作规定及要求，进行我行统计工作制度的修订和完善，继续加强统计人员的培训和学习，提高统计人员整体素质和水平。用心与统计局相关部门进行统计工作的交流与沟通，通过\_\_综合统计的指导不断提高我行部门统计工作水平，加强信息的交流和共享。

**职工岗位职责的总结篇十**

\_，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。

我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将\_工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网\_互联网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅\_业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12\_\_\_\_子女并签订了劳动合同。

2、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有\_被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

3、认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

4、\_月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施;

5、为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序。

6、去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

四、\_工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设想如下：

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施\_员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

\_的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**职工岗位职责的总结篇十一**

光阴飞逝，转眼虎年又过去了。回首这一年，在公司领导的正确领导下，在部门领导关怀和帮助下，本人一年来严格遵守公司规章制度，思想上以党员的标准严格要求自己，工作上勤勤恳恳，任劳任怨，作风上艰苦朴素，务真求实，较好地完成了领导和各部门安排的各项调度与协调工作，努力完成年安全生产的各项指标。年已经接近尾声了，为了做好年的各项工作，现对年的工作总结如下：

一、精心组织、合理安排、确保生产顺畅

每次班前例会前，我会和上班调度作有效沟通，及时完整的了解生产系统运行状态，电气设备运转情况，各工段存在的问题，在班前会中做出合理安排和调整，为企业正常生产保驾护航。作为一名调度，首先要做到内行管理。管理工作、重在管人、管人重在关心、管思想，对人对事，实事求是。对于常见的易发生问题，从而拿出强而有效可行的措施加以预防和控制，把一些问题控制在萌芽状态，保证生产有序顺畅的进行。同时，对待同事热心帮助，对待问题认真分析，对待困难迎难而上，对待成绩不骄不躁，对待失误总结反思，努力做到说话铿锵有力，做事雷厉风行，考核有理有据。在生产中不可能不碰到问题，但是原则性的问题我一定会坚持，一是一，二是二，绝不含糊，端正自己的工作态度，行为检点作风正派，公正公平，一碗水端平，才能服众。

二、确保安全生产、做好领导的左右手

调度所负责的是一个全厂的生产协调指挥，生产中我心怀大局，严格按照规章制度指挥生产，时刻不忘把提高整个团队的凝聚力和同心力作为已仁。与各岗位员工交流思想，多沟通，了解最新生产情况。遇到突发事件，能在最短的时间内了解，并着手解决，将企业损失降到最低，及时向上级领导反映实际情况，为企业领导排忧解难，保障企业安全、优质、高效生产。调度作为生产部领导的眼睛和左右手，在日常生产中，传达领导的指令，向领导反应一线实际情况，辅助领导解决一些实际问题。

三、定期组织召开轮班例会

每个月召开至少两次的轮班例会，研究讨论生产环节各工段岗位遇到的实际问题，集思广益，及时沟通解决，尽全力提高工作效率和工作质量。

\_\_年是不平静的一年：\_\_年5月22日下午，青海省西宁市一化工厂内的甲醇存储罐发生爆炸，造成2人死亡。年6月3日6时15分许，吉林宝源丰禽业有限公司主厂房发生特别重大火灾爆炸事故，共造成151人死亡、76人受伤。年15月22日，青岛输油管道发生爆炸，此次事故共造成62人遇难。一次次的爆炸事件，给我们敲响了警钟。在班级例会上，我们加强学习公司下发的安全生产管理制度，发生紧急事故时处理措施，保证生产安全进行。

\_\_年是崭新的一年，但调度肩上的担子将会更重，面对新的任务、新的压力，我将会重新调整工作思路，以崭新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，并针对不足之处鞭策改进，我相信在年的调度岗位上，我将会发挥更大的作用，取得更大的进步，让我们期待的辉煌佳绩!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找