# 年度工作总结开头200字

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2023-11-13

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《年度工作总结开头200字》希望你喜欢！

　　根据上级《关于教育事业重要统计数据自查的通知》要求，为了积极配合此次教育事业统计核查工作，我校按照教育局的安排部署，成立了自检领导小组，对我校的教育统计情况进行了全面检查，通过检查，小组成员一致认为符合上级文件要求的标准。现将我校自检自查情况报告如下：

　　1、我校严格按照教育局的统一要求，认真组织相关人员学习落实上级关于开展教育事业重要统计数据核查的通知。

　　2、加强统计人员的管理。我们由专人具体负责统计工作，数据内外一致，不走样，不参水分。同时，积极安排统计人员参加中心校组织的报表统计培训，不断提升统计人员的工作能力，增强其责任心与使命感。

　　3、提高统计工作的效率。我们为统计员配备了兼用计算机，实行了联网，为了确保数据的准确，我们购置了优盘，对原始数据进行保存，方便数据的上报，减少和杜绝了虚报、瞒报、漏报、错报等现象的发生。

　　4、建立了档案室，制定了《冢耳小学学生学籍管理制度》，建立了学生档案，建立了教职工花名册，并且适时更新。建立了统计台帐。

　　5、加强数据管理与维护。我们要求统计员要经常与中心校负责统计的工作人员进行沟通，及时上报各类数据的变动情况，发现问题及时订正修改，确保了学校基表与上报的数据库相一致。

　　以上是对我校教育数据统计情况所进行的检查情况，尽管我们按照上级要求做了基础性的工作，但是按照统计法的要求，我们在规范性、科学性、准确性上还能做到更好，我们会进一步完善我们的工作，从而使我校的教育统计工作做到规范科学。

　　201#年业已尾声，我部门在公司的正确领导下，认真执行公司制定的各项制度及部门制度，努力改进工作中存在的不足，并取得了一定进步，201#年我部门总体工作特点是：运维任务基本饱和且多个项目同时进行，工作分散、繁琐，现就部门的各项工作进行一下简要总结。

　　ⅰ.一年工作概况

　　1、上半年运维任务相对轻松，根据公司和部门要求集中进行内部优化，以及对以前工作进行总结，各负责人在现有条件基础上，统筹安排，有条不紊的完成公司规定的任务指标，没有因运维任务繁多而出现混乱。

　　2、下半年各主要项目陆续接手，同时部门内部各人员职责基本清晰，各负其责，整个部门运行基本踏入正轨，方案、合同、资料、服务流程运行良好，同时现场服务人员能认真负责的执行公司及部门的各项规定，掌握、收集、记录现场第一手资料，完成公司交办的各项任务。

　　3、本年度中部门与部门间、员工与员工间，都在工作中不断的磨合，发现问题、解决问题，各项工作并没有因此而停滞不前，经过一年时间的不断改进，对内公司各项工作渐渐运转自如，对外也赢得了相关客户的认可，一切正朝着令人欣喜的方向前进。

　　4、本年度人员安排如下：

　　5、本年度服务数据如下：

　　6、本年度部门收费回款如下：

　　7、运维和参与项目实施情况

　　㈠.全年部门完成运维任务：①.解决招行成都分行监控中心大屏和两河公园停车场故障与项目尾款回款两个难题；②.完成招行密押系统升级更新和其他系统运维任务；③.完成安县交通卡口及金牛公安分局等其他客户监控系统运维任务；

　　㈡.全年部门完成参与项目实施任务：金牛公安分局视频资源管理系统

　　ⅱ.但是总结本年度的工作，还有一些问题存在，有些工作亟待改进：

　　一、备件管理

　　1、备件管理在201#年做得并不好，由于项目运维还处于成熟过程中，对运维备件要求未按照实际使用作计划，导致在运维过程中，无法对备件进行有效控制，在今后工作中要着重加强管理调度，坚持每月执行备件计划制度。针对备件需求和备件使用制定相应的领用制度，做到“谁提备件，谁负责”，坚持限额领用制度。

　　2、加强备件现场使用的管理力度，对送达现场的备件，及时准确地进行核实，发现问题及时上报，对备件使用量大的、有特殊要求的须经过部门负责人或分管领导审核同意。

　　二、服务流程管理

　　1、服务流程是否合理决定服务的效率，在保证质量和安全的前提下，尽可能地提高服务及时性。原则：对同时发生的运维任务，合理调配人力、物力资源，统筹安排，因地制宜，在尽可能短的时间内完成更多的工作，做到人员效应化。优化运维方案，通过集体讨论，优先采用能够保证服务质量要求，方案可行而成本支出较小的运维方案，目的是成本控制，同时加强现场管理，合理调配有限资源，减少浪费。

　　2、现场服务人员和主管负责人、后勤人员要勤于沟通，有变化及时通报，做到信息畅通，避免因沟通不及时而出现重复派工、二次报修等问题。

　　3、进一步明确人员责任制，人负其责，公平合理，避免互相推诿、调度重复现象，提高人员意识。

　　4、进一步细化完善部门制度，规范人员工作流程、落实资料单据填写与收集整理、管理。

　　三、人员培训

　　1、技能培训：公司目前项目主要分环保、交通卡口和安防系统3大块，而运维部人员对所有项目的都还未做到详细熟悉细致了解和掌握的程度。

　　2、制度意识培训：运维部人员平时处理故障的情况较为繁重，在一定程度上对制度或资料填写有疏忽的现象，对资料收集整理保存以及查询带来了不便。

　　3、部门只做到了制度化和形式化，落实与实施的程度还不够。ⅲ.对公司制度和管理制度的建议

　　针对我们在维护过程中遇到的问题，我作出如下几点建议：

　　1、对公司的产品：现今我司自主产品基本没有，尤其是新项目，产品处于测试阶段，但这些产品已经在客户那里开始使用，所以出现问题较多，工程师都是一边学习一边维护。避免不了在客户面前向公司有关方咨询处理问题的方法，给客户留下了不好的印象；其次，是老产品的更新升级，设备运行也不稳定，造成维护量巨大，处理一个问题又出现新的问题。希望公司12在这方面得到改进。

　　2、配件管理：公司在配件备货方面存在较大问题，主要为相关配件公司没有配件库存，有的设备还需供应商提供；如：读卡器，摄像机等，这极大影响了服务效率，12此问题应首要解决。

　　3、服务流程及工作量：服务流程没有什么问题，主要是协调沟通机制还未建立起来，导致工程师不能与客户及时了解情况以及管理人员

　　不能了解实时状态。造成不必要的催促和二次报修。另外由于有些片区条件特殊，如其他县市区，由于离公司较远一个较为简单的任务需要派人去现场，这样就造成了一定的资源浪费和增大了服务成本，希望公司在新的一年有所考虑和改进。

　　4、人员培训：公司应加强人员在工作技能和公关技能方面的培训，提高人员意识和安全性、纪律性；部门拟定在12年对部门人员进行1月1次技能或理论培训，实时进行现场实际操作培训；另外部门决定在新年里对部门员工进行职称培训，力争在12年部门有1~2名项目经理，2名以上安防技术专业工程师。

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