

最新校办公室主任述职演讲(优秀9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

校办公室主任述职演讲篇一

班主任工作千丝万缕、繁琐罗嗦。一个学年来，我能时刻牢记“爱岗敬业”和“为人师表”的职业道德为宗旨，在实际工作中不辞劳苦地主动开展班级管理和德育教育，在领导的关心、支持、指导和帮助下，圆满的完成了本学年的教育教学任务。现就本学年的工作做如下总结：

一、常抓常规管理，初步养成良好习惯。

学生从早晨上学到放学，一日的常规是否规范、文明，影响到良好集体的形成及学生各方面的发展。在班主任工作中，我主要从小事抓起，抓好常规管理，培养学生良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。学年初，我就根据班中的实际情况，明确了各个岗位的负责人。如：各小组扫地检查员、两操检查员、班级卫生检查员、纪律检查员等。同时，我利用班队、晨会让全班同学讨论，明确小学生应做到哪些，不能做哪些。

二、让学生参与班级管理，充分发挥班干部的主动性。

班主任是班级的组织者，要圆满完成班级的各项任务，必须领导学生，信任学生，调动全体学生的积极性，让他们参与班级管理。为了挑选出来的班干部成熟起来，我充分发挥他们的主动性。如每月的更新黑板报都有专人负责，学年初的美化教室评比，我一改一二年级我一手包办代替的方

法，让孩子们动起手来划分为四小组每小组负责一面墙，孩子们积极性很高。早读课我让孩子不再扫地，而改为人人参与早读，由班长分别负责，起到了很好的效果。每天的作业由各组组长负责检查和收，组长们很能干每天的作业查收很及时并能做好记录。

三、开多种活动，丰富孩子的生活。

四、加强家校联系

一个孩子的成才，主要功劳不是学校而是家庭。道理很简单，家长是孩子的第一任老师，家庭是孩子的第一课堂。家庭氛围如何，家长教养如何，家长素质如何都将影响孩子成长。所以说孩子的教育离不开老师和家长的共同协作，孩子在家中的表现只能通过家长来获悉，同样学生在学校的表现也应及时反馈给家长，只有双管齐下，才能收到教育的效果。因此，在本学年主动与家长保持联系，将一些孩子的表现通知家长，共同商量对策，发短信和打电话与多位家交流。

五、注重安全教育

生命安全最重要，学习才是其次，因此这学年我很注重孩子们的安全教育，利用一切时间对孩子们进行安全教育。如下课时什么不能做，上放学时路上要注意安全宁愿迟到也要注意安全，一个人在家时要注意什么，过春节要注意放鞭炮时的安全等。

以上就是我个人在近一年的班主任工作中的一点得失体会。当然，我做得还不够，有待于进一步提高。相信在以后的工作中，我将会以更大的信心和热情投入到其中。

校办主任述职演讲篇二

过去的一年，总务科在学校领导和分管校长的直接领导下，

紧密围绕学校总体工作要求，执行总务工作计划，以创建优质教育教学环境和为师生员工服务为重点，认真开展各项后勤服务工作；在工作中坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、杜绝浪费，服务教学、保障后勤”的原则，不断开拓创新，积极做好本职工作，较好的完成了全年工作任务。现就一年来的工作总结如下：

20xx年以来，科室人员以科学发展观为指导，认真加强师德建设，全面贯彻学校“办好人民满意的职业教育”的办学指导思想。通过加强政治和业务知识的学习，大家进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感，进一步明确了学校总务工作的重要性，更加充分认识到后勤工作所具有的服务保障性、经济性、教育性和艰巨性，在日常工作中，力争做到管理有法，服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人、环境育人、文化育人”等方面发挥了积极重要的作用，牢固树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念。

学校总务工作存在量大面广。为了加强对物资采购、基建维修，水电使用、设备维护、资产管理、校园绿化、食品卫生安全、环卫保洁等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，坚持抓内部管理，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

（一）做好日常后勤工作，切实为教学提供坚强保障

1、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。落实管理岗位责任制，实行巡查，发现问题及时解决，接报必修，保证了学校使用水电的需要。同时也有效制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。本年度重点抓了节电节水工作，成效明显。同时对校园新装路灯实现定时控制和部分照明更换为节能灯具，加强了对用水用电设施的巡视和对学生宿舍的检查。

2、热情服务，做好日常维修工作。本着少花钱多办事的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对各部门提交的大量维修项目，热情接待，按章办事，修理及时，保证质量，按时完工。对重点部位，坚持检查和巡查，发现问题及时处理，为教学解除后顾之忧。

3、认真负责，逐步改善校园卫生状况，加大文明创建力度。开展了校园卫生保洁工作，每天对大环境、教学楼清扫二次，添置了垃圾桶，加大了对保洁工的考核，加强了对大环境、教学楼及卫生间的卫生检查和保洁，基本做到垃圾入箱并及时清运，校内道路通畅干净，公厕清洁好用。

4、加强管理，绿化美化校园。按时对树木花卉修剪、施肥、养护和刷白，对死树和枯枝败叶进行了处理，各类树木花卉保持良好生长状态。学校对校园环境建设给予了高度的重视，总务科专人对校园环境建设实行工作计划安排和监督检查，坚持择时布置任务和每天巡查，高标准严要求保洁人员的工作，校园内草木茂盛、空气清新、环境优美。本学期还对办公楼前绿化带进行了重新不布置。

5、严格财产管理制度，保障物质供给。加强和健全了固定资产的管理制度。仓库定期清理，物品摆放整齐，对学校各部门领物品热情服务，按章办事，力争做到物尽其用。按时完成采购、分装、发放200多套学生工作服，按时完成采购、发放学生教室、各部门办公室和保洁环卫的卫生工具工作，完成教学用品、办公用品等物质的采购和发放工作，有力支持了教学和学生管理工作。

6、积极做到后勤与学校整体工作紧密结合，为人师表。科室人员大多超额完成招生任务，为学校扩大招生规模作出自己应有的贡献。同时，面对年初的罕见雪灾，我们在校领导的带领下，主动放弃寒假休息，组织抗灾除雪，及时清理花草树木上的积雪，扶直树木。在市教育局的统一安排下，组织教职工较好的完成植树造林工作。组织教职工为灾区人民捐

款捐物献爱心。为学校文艺汇演及田径运动会提供一切必要的支持和设备、物质保障。

(二) 搞好假期维修工作，努力为教学提供强力支持

1、按照市教育及卫生防疫部门的要求，暑期对学校食堂进行了较大规模的改造，同时新添置了电冰箱和消毒柜等厨卫电器，极大的改善了食堂条件。同时，对学校教学楼的教室、课桌椅、黑板、讲台、电气线路和照明设备、厕所和其它相关设备、体育场地和设备等进行了全面检修和更新配制。对办公楼用电线路进行了改造，实现了安全节能控制。

主要有刷新全部教室，安装校园路灯5盏，新添置办公桌10张，住校生床铺18套，为教室新安装吊扇76台，窗帘25付，为学生宿舍和食堂安装纱门纱窗23套，维修更换宿舍电风扇16台，日光灯及开关30多套件，门锁20多把；还陆续更换安装教室日光灯50多盏，开关及插座40多只，裁装门窗玻璃累计达50多块，利用节假日维修学生宿舍木门12扇，床铺16套，小修小补学生用的床头柜、课桌椅各20多台套；为了做好防渗防漏工作，我们还及时排查，疏通铺设下水管道达10余次，更换水龙头20多只，有力保障了学校各项工作有序开展。

2、组织施工，保证质量，加大完成金加工实习车间的建设力度。完成金加工车间近40万元的基建任务。并对实习车间进行了环境清理、设备验收及交付使用工作，及时停用了钳工实习的危房并完成了钳工实习车间的搬迁。在维修改造工程计划与实施过程中，严格程序，规范管理，坚持按申报预算、批准立项、施工监督、审核决算的程序运作，层层把关。对每一项工程都进行了严格的管理，认真检查施工质量。并做好各项工程记录，为领导决策提供真实、可靠资料。

1、每月底召开一次科室人员的工作会议，总结本月工作情况及安排下月工作计划和任务。

2、严格贯彻执行学校各项规章制度，一切工作对事不对人，发现问题按制度办事。严格工作标准，克服懒散现象，坚持小修小补自己动手，使每个人都能尽职尽责。

一年来，总务部门在全体师生员工的支持、配合下，做了大量的工作，学校教学、生活、学习、实训等保障到位，后勤工作基本上做到了保障使人信赖，效益让人赞叹，态度令人满意。特别是整个暑期，科室工作人员几乎没有休息过，任劳任怨，不计报酬地坚守岗位，认真履行职责，及时完成校领导交办的各项工作任务。虽然我们做了大量工作，但还存在许多不足，既有客观的也有主观的原因。如水电使用有浪费现象，环境卫生管理还时有不到位，后勤工作缺乏创新意识，在工作人员的责任感及工作能力的提高方面仍然存在着不少问题，随着学校进一步发展，这些问题应逐步在今后的工作当中解决完善，使学校后勤工作再上一个新台阶。

1、增强全科人员的后勤服务意识，钻研后勤业务，提高服务能力，保证服务质量。进一步端正态度，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法，研究和解决一些难点问题。

2、做好固定资产管理工作。坚持节约为原则，力争少化钱多办事，严格各项采购经费的使用和审批制度。进一步完善科室基础帐表规范化建设，加强制度建设，修订或制定资产管理的相关制度或办法。

3、参与联系落实校园规划评审工作，并为实施校园建设规划提供优质的后勤服务。

4、加强库房管理，进出物资必须按章办事，物帐清楚，厉行节约，减少浪费，合理配发物品，做到物尽其用。

5、做好专项维修项目的管理工作。对学校安排的维修工程项目，执行先预算、再审核、后施工的原则，严把预算关、比

价关、审核关、采购关、质量关和决算关。

6、做好卫生防疫和食品安全工作，商请卫生防疫部门认真做好传染病防控工作。同时进一步加强对学校食堂的管理力度，严控学校食品卫生安全事故的发生，切实保障全体师生员工的健康。

7、进一步做好校园绿化工作，加强校园绿化承包单位的沟通和目标管理，加大校园花草树木病虫害的防治力度，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美、做到环境育人。

8、加强校园卫生保洁工作，开展爱国卫生活动，清理卫生死角。加强卫生检查，切实保证各教学楼的走道、楼梯、教室、卫生间的卫生清洁。

9、进一步做好日常维修工作，保证校内教学、生活水电日常供应。按照维修规定，做好水电维修，注意节约，保证质量。

10、利用暑假，做好教学、生活设备的维修工作，实施校舍、道路、体育设置及附属建筑物的修缮。

11、进一步做好节能降耗工作。采取有效措施，加强校内水电设备的巡查和维护，加强学生和办公用水用电的管理，杜绝跑冒滴漏和浪费现象的发生。

12、加强临时工的日常教育和管理工作，充分发挥他们在保洁、绿化、维修等方面的`作用。

13、做好校领导交办的其他工作。

校办主任述职演讲篇三

回顾2020年这一年来，车间在售后x经理的领导下以及各部门同事积极配合下，紧紧围绕生产为中心，人员设备安全为重

点，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过车间全体同事的共同努力，车间的综合管理工作井然有序，圆满完成了一年的生产任务，现将2020年来的工作总结如下：

1、根据车间车流量的实际情况，对车间资源进行有效的组织保证了车辆维修工作的正常进行以及保质保量准时的完成。

2、配合销售部门新车精品加装要求，对车间技师资源进行协调组织，保证新车精品加装工作的有序进行。

3、主持召开每周小结例会交流沟通生产过程中存在的问题和难点，并及时给予解决。

4、定期的对车间人员进行技术培训，以及外出培训人员回来后的转训，夯实车辆维修的技术工作。

1、认真执行奔驰车间流程管理工作，正确处理好进度与质量的关系，严肃车间纪律。

2、组织好车间内部管理，把车间质量管理落实到班组和个人，以确保车辆质量过关。

3、根据公司实际情况和要求，建立车辆终检互查制度，对车辆的维修质量工作进行有效把关。

今年车间专门安排工作人员时刻关注设备技术状况，对设备的维护保养进行有效落实。组织技师对车间设备进行分工管理，出现问题及时上报，并安排人员尽快维修，确保设备正常运转，保证车间工作的正常开展。

车间工作坚持以人为本，建立班组团队为核心，强化班组管理。对车间工作安全提出明确要求：

1、树立安全生产意识。把安全工作真正放在首位，铭记于心，

把天天讲安全，变成人人都抓安全的良好局面。

2、切实做好设备检查工作，对生产设备的运转情况，根据设备性质的不同定时进行检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，保证维修生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑油补加。

2020年我车间认真执行东经理的领导要求，车间团队紧密协作，车间产值稳中有升同时对公司安排的其它各项工作也进行了认真落实。虽然有些成绩但离我自身的要求距离还很远；单车产值还有提升空间，维修质量需要进一步把控，一次性维修率需要进一步提升，员工基础技术培训有待进行提高5s车间管理也需要强化落实，车间技师岗位培训需要加强等。

红红火火的2020年过去了，环顾汽车维修行业的大环境，我们又迎来了挑战性的2021年，回顾2020年的工作，首先感谢领导对我工作的支持与帮助，感谢所有班组长以及员工，在这一年里勤勤恳恳，兢兢业业的努力；结合实践经验对以上不足之处做以下计划：

2、加强与客服工作协作，了解客户对车辆维修质量的评价工作，进一步把控车辆维修质量。

3、关注车辆的二次维修，切实落实维修工作，提高一次性维修率。

4、进一步的提高车间技师的维修技术水平，加强技术知识的培训，提升故障处理能力。

5、落实做好车间5s管理工作，抓住细节，着眼死角，努力使现场5s管理再上一个台阶，树立一个良好的车间外部形象。

6、加强技师各个职位的岗位培训，落实流程管理，明确技师职能。

7、集思广益，群策群力，努力做一些具有开拓性的工作，为车辆维修管理，生产安全生产方面做一些创新性工作。

总之，在2021年的工作中我会继续加大学习和工作热情，认认真真的学习、踏踏实实的工作，立足本职保质保量及时完成车间维修任务。为企业的发展壮大、为构建和谐车间、和谐企业文化贡献自己的全部力量。

校办主任述职演讲篇四

这一年，在院领导和护理院长及科护士长的领导、帮助和指点下，主要做了以下工作。

来到普外科工作一年，努力学习专科知识，克服业务上的不足。在抢救和病房工作人员紧张(如节假日)时，能身先士卒，直接参与病人护理。

按照护理质量的标准，建立各种工作常规。监控并记录各种质量指标，发现不足及时改进。运用pdca的质量改进方法进行楼层cqi项目实施，在实施中充分发挥护士的积极性，改进深静脉管理，促进病人评估的规范进行，改进病人的健康教育，改进交接班制度的规范执行。

促进病历的规范记录，定期检查，并将检查结果及时反馈给相关的护士，帮助护士改进规范进行event事件的处理和上报、讨论。

本楼层接受新调入同志xxxx[]新参加工作同志xxxx[]均能安排规范的科室岗前培训，进行认真的带教和指导，所有的新进护士均能尽快的适应工作。

按照护理教育部要求，在收集了科室护士的教育需求的基础上，共安排护理查房1xxxx次，安排业务学习1xxxx次。

在员工激励方面，通过不断的护士及时评估反馈与季度评估相结合，帮助护士不断改进工作，并及时表扬好的行为来弘扬优良的工作风气。

通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理，几乎每个护士都直接负责一项的科室管理内容，激发护士的工作积极性。

支持和鼓励护士的继续学习。有1xxxx人进行学历的继续教育，作为护士长，在工作安排上尽量给予方便。同时鼓励护士进行英语的学习，科室组织外科齐教授进行授课，帮助护士提高英语水平。

带教暂缺的情况下，能发挥科室护士的积极性，共同来承担学生的带教工作，各种小讲课获得了学生的好评，同时也提高了科室护士的教学能力。

安排xxxx护士外出参加学习班。

按照医院要求，进行楼层的成本核算管理。固定了每周供应室领物数量。按照医院要求，进行收费的规范管理。规范管理科室财务和物品，定期检查。

进行楼层的物品放置调整，使楼层环境更整洁。

重申科室的排班及换班制度，促进护士按规范换班。根据病人情况，提供合适的护理人力，保证护理效果和人力的合理安排。

积极参加医院及护理部召开的会议，每月一次召开护士会议，将医院及护理部的工作理念和工作安排及时传达给临床护士。根据医院宗旨和目标，引导护士遵循。

积极促进护理部与其他部门的合作，帮助普外科主任承担一些管理工作，促进医护的协作。

作为交流委员会的主要成员，积极参与该委员会的活动，促进该委员会的发展。

在有效完成病房护理管理任务的情况下，努力学习各种业务知识，在各方面提高自己的能力。

本年度取得了护理夜大本科学位证书以及汉语本科毕业证书。

完成了院内picc穿刺的培训。

学习计算机的运用，提高工作效率。

在护理部领导的安排下，参加学习班学习，外出参加学术会议xxxx次，应邀外出授课xxxx次。

校办公室主任述职演讲篇五

20xx年来，在办公室主任这个职位中，我有很大的收获，在20xx将过去之际，对一年的情况做如下总结：

在过去的一年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误；

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。

二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中

表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近一年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大

胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：

二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。

三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。

四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。

五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要以在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；

四不准在公司打牌;五不准公办私事;六不准聚众闲谈。

校办公室主任述职演讲篇六

在这即将一年的日子里，有很多难忘的事，引人入胜、值得回味。回顾过去，志当存高远；展望未来，真诚写春秋。在这万象更新的时节，本人将任职以来的工作情况述职如下：

20xx年我在实验选厂担任副厂长一职，按照选厂领导分工主要负责磨浮车间、破碎车间的安全生产工作。一年来，由于上级领导的正确指导和广大职工的大力支持，再加上自己的不断努力，在生产工艺流程上取得了一定的成绩。

熟悉掌握了车间设备性能，不断提高了选矿技术水平，定期对选矿技术指标进行了分析，在选矿工艺流程中，与厂长不断探讨并研订了药剂使用量和磨矿粒度的制订方案。对破碎车间1#输送带、颚式破碎机给料漏斗溜槽的进行改造，避免了颚式破碎机在工作时出现矿石卡死现象的在发生，圆盘进料溜槽进行角度改造及加厚，增加了其给料流畅性和耐磨性；将圆磨进料输送带由固定改为移动式，有利于圆磨检修。

对磨浮车间圆盘给料机的给料方式和下部溜槽实行改进，从而保证给矿量的稳定；针对精矿压滤机面积过大和供矿能力过小的问题，与压滤机厂家不断进行沟通，同时更换大流量的软管泵，解决了压滤机供矿不足和水分过大的问题；针对浮选柱电磁定位器开机时进水毁坏问题，配合机电车间对空压机主管道各弯管部位加装排气阀，从而保证了开机时水汽尽可能排干，保障了定位器的安全运行；对浮选柱、泵箱进行改造，减少了金属流失，使工艺流程步入正规化，使各项选矿指标达到公司要求。

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适

应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身技能的强弱是关键。

努力做好设备的三好(管好、用好、修好)四会(会使用、会保养、会维修、会排除故障)原则，要求岗位工严格遵守安全技术操作规程，在没有通过厂领导的认真研究和批准下，严禁私自拼装设备；对设备的附件、仪器、仪表和安全防护装置等要经常注意维修，保持完好无损；如发现设备缺油、缺件、运转不正常等现象及时处理，做到了定时巡回检查设备保养、运转情况并进行事实记录；认真实行清洁扫车制度，使各个车间做到每班一小扫，每周一大扫，达到“四无”标准(无积水、无杂物、无垃圾、无油污)；杜绝一切不符合要求的违章操作，同时对设备的维护保养和管理工作制订了定期设备检修计划，做到一月一小修，一季度一大修，大幅度提高了设备工作效率，确保各项任务的顺利完成。

深化安全生产责任制，搞好安全生产，是我们国家和公司性质决定的，也是广大职工根本利益之所在。

因此，我在管理生产的同时，更注重安全工作，在进行技术工艺和设备、设施的运行和使用等环节过程中，考虑和保障技术安全是首要目的，在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，将安全摆在首位。进行了车间、班组、岗位上三级安全教育，并进行了考核，考核优秀者优先上岗，让大家实时保持“安全第一，预防为主”的安全思想观念。

落实岗位责任制，加强劳动纪律管理考勤制度，充分调动广大职工的劳动积极性，实行奖勤罚懒制度，杜绝上岗期间出现睡岗、串岗、干与工作无关的事，做好安全文明生产工作，增强成本管理意识，牢固树立成本和产品质量、效率、生存发展观念。加强车间主任、班组长的管理工作，经厂领导研究决定，厂长做到全方位、全天候跟班管理制度。

20xx年，是公司开发大踏步发展的一年，更是各项建设项目

上马开战的一年，万事具备，东风直呼。在世纪的开元之年，无论从企业发展的角度，还是从个人人生积累的角度来讲，这一年都是具有卓越功勋的一年，它在我们的历史中写下了重要的一笔，那就是发展，把握市场，看准时机，只要肯于投资，就有发展。

都说创业艰难百战多，其实把握发展心沥血。我们的事业是需要我们付诸于心血和汗水的，更需要我们不断地勤奋努力，不断地开拓进取，不断地创新发展，不断地提升格局，不断地加强团队建设和人才管理，落实经营理念，开创经营思路。在多元化经济时代，我们的企业已经站在了世纪的起点，准备迈过起跑线，秒杀名企第一。作为企业的一名员工，更要把中西矿业建设作为第一使命坚决执行，保证中西矿业建设的圆满完成。

校办主任述职演讲篇七

在新的一年来临之际，我希望公司能在新的一年中，从考虑员工的稳定性出发，不但要提高员工的工资待遇及福利、保证适当的休息时间，还要举办一些有益的活动来增加大家的凝聚力；同时我也希望管理层次的工资待遇及福利也能有所提高。

作为乙炔工段的车间主任，在这个易燃易爆区域，危险系数与劳动强度相对别的工段要大，因此就要求工段上下一心，发扬吃苦耐劳精神，努力把工作做细、做扎实。因此我在完成今年工作的基础上进行了以下总结。

- 1、加大了电石库的卸车管理，从入库车辆的细致检查，到破碎的监控，雨雪天气电石库与皮带栈桥的检查到临时防雨措施的落实，都做到认真细致，发现隐患及时处理。对于本工段的重大危险源进行定期的巡查，密切关注各电石储仓的乙炔含量，加大乙炔气柜的巡查力度，氯气缓冲罐的密封性等，确保其安全运行。

2、定期对渣浆输送管线的巡查，做好维护保养与更换填料的详细记录，做好定期更换填料，并且有小滴漏及时处理，确保了不发生环保事件。负责各类安全设施的维护与保养，各类安全台帐的完善与建立。如工段的灭火器，定期进行更换；应急柜、事故柜的定期保养与卫生清理，都做到细致入微。

1、对新进员工进行了三级安全教育与岗前培训。首先让他对本工段有一个初步的认知，生产任务与主工艺流程，生产原料与中间产品有什么，主要设备的工作原理是什么，涉及到本工段的危险化学品有哪些，怎样进行安全防护等都做了详细地讲解。然后再结合自己的岗位展开培训，从粗到细、由浅入深，循序渐进，逐步提高其操作技能。

2、对转岗与复工人员进行了上岗前的培训。鉴于我工段在本年度人员流动较大，因此转岗的人员较多，针对这一状况，我工段对其进行了理论与现场操作技能的培训与考核，并且进行了跟进培训与考核；对转岗人员进行了新工艺等培训，对日常应知应会进行了必要的复习与考核，帮忙其快速进入工作状态。定期进行岗位练兵，不断完善岗位练兵台的知识与题目。岗位练兵台每月一换，组织各操作工认真进行学习，工段抽查与考核，有很大的促进作用。

1、对安全指标、质量指标与工艺指标进行了每日必查，并纳入班组考核的范围，确保其操作安全平稳。如钢仓与水泥料仓的分析结果，次钠配置的有效氯，乙炔纯度关键性指标等。

2、负责小指标考核的数据统计与上报工作。技术部一向以来对我工段的发生器温度进行考核，而相关的许多数据都是工段负责月底向技术部上报，为了提高发生器温度的合格率，工段尽量地把一些客观的原因向技术部如实地汇报，有利于比较公正、科学的考核。

3、配合分厂进行内审与外审工作，包括安全认证。为了圆满完成公司与分厂每年的认证工作，工段完善了各种所需要的

内控文件，工艺记录的整理与上报，工作总结培训记录的完善等，积极配合，认真准备，做了超多的工作。

1、负责本工段计划检修与日常维修的前期准备工作，包括清洗置换，有效切断，现场监护，各类票证的办理等，与各种关系的协调与统一安排，为检修工作尽量创造一个好的外围环境。

2、加强设备的润滑管理，对重大设备的减速机，齿轮箱的换油有专门的台帐记录，对各皮带，润滑脂、润滑油的各润滑点都有详细的记录。工段有专人进行润滑，工段根据记录督促进行适时的润滑，为设备的良好运行创造了一个好的条件。

3、细致认真地进行二级库的'管理，根据工段实际需要，配合工段长进行月材料计划的上报工作。每月对工段二级库进行盘结一次，根据存量与用量适时地领用。

在公司极力倡导进行班组建设的时候，我工段就早动手，早筹划，率先进行班组建设活动的开展。我工段的财务一向以来都是一人记账，一人管钱，账务公开的模式。工段的每一笔收入与开支都记的很清楚，账本全面开放，每一位员工都能够去监督。

工段上虽然取得一些成绩，但是缺乏创造性的工作。没有在管理上有新的开拓，在节能降耗方面也是停留在原有的水平上，没有找到新突破点。这是本年度，我个人包括工段工作存在的不足。对于本年度，工段的各项工作也基本进行正常运转的轨道，因此做的例行性与程式性的工作较多，因而忽略了对本工段亮点的宣传工作。

明年我会继续做好安全环保工作，精心组织开展隐患排查工作，确保安全平稳生产，保质保量地完成公司与分厂下达的各项安全环保指标与任务。集思广益，群策群力，努力做一些具有开拓性的工作，为安全生产方面，节能降耗方面做出

应有的贡献。

校办公室主任述职演讲篇八

xx社区的城建卫生工作，始终坚持“务实、不懈、整体推进”的工作思路，认真落实市、区、街办有关部门文件精神，在这一年里以“三城联创”为工作中心，进一步加强社区街道及背街小巷环境卫生的管理，现总结如下：

社区始终坚持以主任一手抓，分管干部负责制，建立健全了以社区为领导，以辖区单位和居民组为实体的落实网络。一年里利用办黑板报5期、宣传栏7次，发放《礼貌市民标准》手册10余本，发放“三城联创”宣传单100余份等方式，广泛宣传了城建卫生工作资料。

1、开展退耕还林春季义务植树；在今年三月份，社区组织辖区单位职工及社区居民共60人，在处种植株树苗，共退耕亩地，在植树的同时宣传了城市严禁开荒种地的有关政策常识，有效的遏止了居民和外来流动人口乱开荒种地现象。

2、防火抗灾的监管；社区建立了护林放火管理机制，组织居民学习防火会议2次，安排专人专班在火灾高发期对山体进行巡视。在两季上坟前，组织护林员及社区干部上山割沿路及坟头的枯草，每年年初在各个重要山头上山路口刷防火标语10余条，一年来未发生森林火灾一齐。每逢雨季来临，社区干部挨家挨户走访辖区的砖瓦土房户，逐一对每户居民进行走访，排查每一户险情。

3、爱国卫生月活动；每年四月份是爱国卫生突击月活动，今年是“三城联创”实施的第一年，结合此次活动，在爱国卫生月中组织辖区单位4次，组织辖区居民60人，联合上级进驻社区的干部10余人，共组织大扫除大治理10余次，共疏通下水道200余米，清理卫生死角20余处，共清运垃圾合15吨左右，清除野广告400余张，同时投放灭鼠药200袋，在做好爱国卫

生月活动的同时有序的开展好了春季的除“四害”工作，杜绝了鼠疫的发生与蔓延。辖区在亮化的同时也使周围的居民提高了自身环境卫生的意识。

4、每月开展市民学校学习活动，做好社区卫生工作计划，广泛宣传法律知识和市民礼貌守则。

5、建立健全健康教育档案，会同社区医务室定期免费为社区居民、老人检查身体，组织开展好三八妇女节、重阳节活动，共邀请太和医院专家四次坐诊医务室免费为200余名老人、妇女、儿童检查身体。

社区继续稳抓“门前三包”工作，把环境卫生落实到职责单位，今年共签定“门前三包”职责制份。建立了卫生保洁员的考核办法，建立工作台帐和考核台帐，从去年路段的移交到今年逐步完善的管理，从保洁员数量的'增加到此刻路面保洁质量的良好保证，使辖区的环境卫生工作得到了良好的改善，也确保了“三城联创”工作的有序开展。社区每日至少一次的对保洁路段进行巡查，对保洁员上岗状况进行考核，在环境问题发生的第一时间内解决掉，保证了路面的干净整洁。

今年是“三城联创”的第一年，社区围绕街办和上级指令，整体行动管理街道卫生及市容环境，共集中整治2个多月，累计清理流动摊贩400余个，治理卫生死角20余处，退耕还林10余处，配合上级做好了奥运会和武当武术节期间的环境卫生管理工作。

社区居民三组11号楼属于销售处搬迁楼，该处居民属于农转商住户，由于居民年数较大，早年在楼前楼后搭建了柴棚导致下水道化粪池被压，下水道的堵塞成为了遗留问题，在今年11月份，社区联合“武当武术节”活动，请了专业清理下水道化粪池人员6人，动用3台车，花费3000余元免费为居民解决了遗留问题，共清理了垃圾4余吨。

在接下来的工作中，我们会做好下一年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

校办公室主任述职演讲篇九

自从进入公司制造部担任车间主任一职，回首也有一年半了，饱尝过酸甜苦辣百味瓶。在各级领导的带领下，车间的产量、质量都有明显的提高，公司日趋向做大、做强。以下为今年的工作总结。

各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率也创下了xx公司制造部产量有史以来最高、最好水平。客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充，但人员的流动性比较大。老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但也有因为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这方面对员工按层次进行培训。

主要原材料车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用，但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。主要辅材料银丝和手指套控制不是太好，有待于加强管制。产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

为了确保产品的品质的稳定性，对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在张总的指点及班组的监控下，人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，心得体会公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。在没有任何安全设施防护的情况下，没

有发生过一起安全事故，这让我感到很庆幸。如果说今年对xx公司制造部是个展翅飞跃的时段，那我更希望明年我们能飞得更远、更广，拥有一片更广阔的天地。

加强员工的稳定性；加强提高员工的操作技能，提高生产效率；有效的安排好生产，减少时间的滞留性。加强培训、提高员工的操作技能，提高一次性合格率；加强对设备的保养；加强对重点工序的管控，减少生产质量事故的发生；加大对返基、返修片的有效利用数量，提高一次性合格率；加强对原材料物掉地现象的管制；加强对银丝、手指套等辅助材料的管控；在数据统计、工艺、安全方面同样引起重视，加强管理，确保安全生产。