

# 电力公司年终工作总结及工作计划(优秀5篇)

培训工作总结可以使培训师更加理清培训思路，更加清晰地规划下一步的教学工作。接下来，小编为大家整理了一些技术工作总结的范文，供大家参考和借鉴。

## 电力公司年终工作总结及工作计划篇一

直接上级：总经理

下属部门：文秘科、供应科、基建科

部门性质：总经理行政指挥的办事机构

管理权限：受总经理委托，行使协调各部门工作，对公司日常办公秩序、行政文书、原辅材料供应、基本建设项目等全过程的管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务。

管理职能：负责对办公秩序、行政文秘、基建项目、原辅材料供应全过程实行管理、监督、协调的专职管理部门，对所承担的工作负责。

主要职责：

- 1、坚决服从总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向总经理负责；
- 2、严格遵守公司规章制度，认真履行其工作职责；
- 3、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

8. 负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作；
9. 协助参与公司发展规划的拟定年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论；
13. 负责组织全公司员工大会工作。开展年度总结评比和表彰活动；
14. 负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；
15. 负责公司对上级主管部门联系，公司有关法律咨询和联系工作；
16. 负责做好公司的宣传报导工作；
17. 完成公司领导交办的其他工作任务。

## 电力公司年终工作总结及工作计划篇二

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

### 一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障

方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自我的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

## 二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作十分重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

## 三、主动性方面

许多工作仅有进取主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5.12地震期间与服务处领导进取与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情景。

2、在创全国礼貌城市期间进取与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

## 四、工作实绩方面

### 1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，经过不断完善、进取整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学

习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。异常是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 进取学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3) 在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品，“汇报视频短片”。

## 2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，进取联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

关于公司普通员工个人年终工作总结参考模板范文

## 电力公司年终工作总结及工作计划篇三

根据公司《岗位职责描述》总经理助理的主要工作职责如下：

- 1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。
- 2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。
- 3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。
- 4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。
- 5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。
- 6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。
- 7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。
- 8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。
- 9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。
- 10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。
- 11、对原材料进仓测试验收进行复核。每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自己也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感；三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。
- 2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。
- 3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。
- 4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

总结人：

年度计划：

通过进入海华公司半年多来，对公司的运作有了初步的了解，也对公司产品有了初步的认识，鉴于20xx年的工作基础，对20xx年的工作作出如下计划：

提高员工的思想素质，全年作培训12次，达到平均每月一次，但尽可能安排在生产不太紧张的时段进行。

继续努力学习专业知识，提高对本公司产品各方面性能的认识，以专业的水平来帮助总理解决相关的'产品开发、工艺流程、品质保证的疑难问题。更好的为客户服务，及时的将客户订单信息传递给各部，做到准确及时。及时准确的做好生产报表，全年内不出差错。监督各部运作，确保公司正常运行，全年内不发生任何安全事故。监督生产部、技术部的各方面工作，确保全年内不发生品质事故。协助销售部，确保出货顺利，不发生一次延误货期事故。临时承担各部交付的工作，以增加公司整体效益、提高员工素质、创造企业良好形象为最终目的。

## 电力公司年终工作总结及工作计划篇四

20xx年，我公司在xx领导和xx的关心、支持下，各项工作得到良好的开展，管理正逐步走向健康有序的发展道路。我公司经理带领全体员工，发扬开拓、务实、创新、奉献的精神和实事求是、真抓实干的工作作风，使公司业务、经营、效益稳步上升，努力实现全年工作目标，保持公司持续、稳定的发展态势。

### 一、20xx年完成的主要工作

20xx年我公司共承建xx个工程，其中xx个20xx年中标工程，xx个20xx年中标工程。截止到12月中旬完成施工产值xx万元。在超任务的基础上完成xx万元。

### 二、工作业绩

主要体现在业务拓展、质量管理、安全管理和内部管理四个方面。

（一）业务拓展。在xx领导的带领下，以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益。我公司顶着竞争激烈的压力，继续加大业



务工作力度，主动出击，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，使公司争取到更多的工程项目□20xx年我公司中标的工程项目xx项。全年共签订工程合同xx份。

工管理中，紧紧围绕xx的管理思路，在保证创优工作的同时，时刻紧紧把住“质量安全生命线”，积极开展安全生产月活动，抓好项目施工管理工作。工程质量是企业生存和发展的基础，要以质量取信于社会，以质量锻造品牌，必须脚踏实地地从每一个工程项目抓起。公司始终把保证质量放在首位，以“过程控制与最终检验相结合、技术进步与实施严格管理相结合、激励机制与制约机制相结合”的管理方法，对工程项目进行全面的质量管理。为保证工程质量，公司组织开展技术质量大检查、安全生产月等各类专项安全大检查，接受上级主管部门的质量检查，在“创优、质量、安全、文明施工”各项任务的管理工作中争做最好。进一步强化和落实建设工程质量安全生产及文明施工意识和责任，进一步健全完善建设工程质量安全生产及文明施工管理制度和监管体系。紧盯质量安全管理责任目标与建设工程质量安全生产文明施工管理工作，加强原有有效质量安全监管措施，保持高压监管态势的基础，确保各项目部工程质量安全生产工作顺利实施。

质性工作的原则，坚持安全管理工作与施工进度同步的做法，杜绝违章指挥，杜绝违章作业，要求脚踏实地、切实解决具体问题，发现安全隐患及时纠正和消除，有效地保证了工程项目的安全施工。施工中，公司坚持将安全管理作为日常管理的重点，将确保职工的生命安全作为第一要务。开展定期与不定期的安全生产检查，发现问题立即整改，严格做到安全教育不放松。

（三）内部管理。以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理。进一步完善、健全公司内部的各项管理制度，以制度管人，按制度办事，使公司管理进一步走向规范化。公司在注重壮大的同时，把人才培养放在优先发展的地位，强化以人为本

的项目管理。人才是企业核心竞争力中的核心，项目经理又是核心中的关键人物，选好项目经理是圆满履行施工合同，确保经济效益和社会信誉的基础。在人才引进后，积极营造适宜的学习环境，结合自身培养和鼓励自学，尽快将他们培养成公司管理人员的中坚力量，保证公司发展的需要。公司在不断创新完善选才、育才、用才、留才的有效机制，建立充满活力的用人机制，真正做到“让有用的人进来，没用的人出去，引进来的留住，留得住的用好”，真正体现人尽其才，才尽其用。

### 三、20xx年工作计划

20xx年我公司各项工作中有很多不足之处，结合我们今年积累的`经验和教训，20xx年我们将重点做好如下几个方面的工作：

#### （一）抓好诚信建设

诚信无价，诚信是无形的品牌，以“诚信”为基础的合作，比其他任何形态的合作更牢靠，更持久，更有生命力。“先造人品，后造精品”，是诚信的基本原则，对内对外都要讲诚信，承接业务首先要讲诚信，内部管理要讲诚信，言而有信，管理才有秩序，工作才有效率，企业才有凝聚力，我公司全体员工在新的一年里遵章守纪，言行一致地做好各项工作，自觉维护和提升形象。

#### （二）抓好安全生产

安全生产事关职工的利益，社会的安全和谐，企业的经济效益和社会声誉。我们要把人的生命安全放在高于一切的位置，在确保工程质量的同时，要坚持“安全第一，预防为主”的方针，“严”字当头抓安全，做到安全管理职责明确、奖罚分明、措施到位、万无一失。我们将在原有的基础上进一步完善安全生产管理体系，各项目部要认真总结安全生产工作

经验，找差距、挑问题、寻原因、订措施，切实加大对施工现场的管理力度，抓教育、抓检查、抓整改、除隐患，强势推进安全生产管理工作，全面开创安全生产工作的新局面。

我们将以高度的责任心和紧迫感实施和推进各项工作，建立健全体制机制，做好新一年的各项工作。在新的一年里，我公司全体员工有信心、有决心在xx的正确领导下□xx的大力支持下，团结奋斗、开拓创新、扎实工作、规范管理，我们一定能够实现新的工作目标，再作新的贡献！

## 电力公司年终工作总结及工作计划篇五

在公司领导的正确领导和大力支持下，我们兴中木业公司面对日益激烈的市场竞争形势，求发展，讲执行，抓落实，公司全体员工团结一致，奋力拼搏，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

### 一、各项经济指标完成情况

1. 销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8%，其中外埠市场销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2%。

2. 利润：全年实现利润180万元，比计划完成的148万元增加了32万元，其中外埠市场实现利润46万元。

3. 利润指标分析：销售价格随市场波动频繁，原材料价格有所上涨，\*\*年木材价格每方比去年同期平均增长120.5元，全年用量为6504立方，成本增加51万元，影响了利润的增长。

### 二、加大销售力度，力求扩大市场

年初我们就制定了\*\*年工作计划和细化指标，在经营工作中

强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

### (一) 内埠市场

在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基础。

(1) 以高质量、低价格、优服务，稳定了政府机关、各企业及其它中小客户。

(2) 继续走联合之路，利用我们在规模上的优势为其他小型木器厂加工板材，以达到互利互惠。

(3) 积极开拓市场，开发了本县六大机焦企业为新用户，扩大了销售范围。

### (二) 外埠市场

兴中木业公司的外埠市场的开发工作取得进一步发展，市场需求量增大，新推出的系列新产品成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些周边地区产生一定的影响力。

## 三、车间内部管理

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

### (1) 规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：一是对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。二是

带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。三是根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基础。

## (2) 质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。1999年5月20、21号两天顺利通过了iso9001质量认证中心第二次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得生产质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

## (3) 环境建设

根据木器生产的行业标准，严格执行公司及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

## (4) 安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了兴中木业公司安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

## (5) 设备改造和引进

在全体技术人员的努力下，完成新生产机组的安装和旧机组的改造工作，在公司领导的大力支持下，积极引进质量检测设备，使原材料采购和成品检验得到有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

#### 四、做好职工的思想工作，增强干部职工的凝聚力

1998年我们及时传达公司的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如职工大会、庆“三.八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

#### 五、存在问题和不足

(1) 由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

(2) 职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在xx年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。

(3) 产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

\*\*年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。\*\*年我们会一如既往的努力，为\*\*木业公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。