# 2024年工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结(7篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-01

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇一**

今年上半年共完成10kv线路故障抢修有152次，其中外力破坏引起事故停电抢修32次，0.4kv及以下进接户线故障抢修908次;进行了各种类型带电作业抢修13次，其中线路常规带电作业项目 13次，多供电量28.34万千瓦时;完成了配变抢修调换85台;线路跳闸情况：上半年10kv线路共跳闸108次.抢修人次达到3219次/人。10kv故障抢修平均时间65分钟，0.4kv线路及以下故障平均25分钟，真正做到了我们局对用户的承诺时间。

根据抢修工作的特点，制定了七项xx年班组年度安全目标，同时结合“春检”、“秋检”“安全性评价”的具体措施，围绕安全意识教育，安全技能培训和安全制度执行这三个重要环节。在今年抢修工作中，我们班组始终把安全工作放在首位，工作时严格按照“安规”操作，严把安全质量关，紧盯抢修现场，坚决处理习惯性违章行为，由于职责明确、管理到位，使得今年上半年的抢修工作得以安全完成，未出现任何设备、人身异常及未遂事故，全面落实了“班组年度安全目标”。

在安全生产的同时，今年上半年班组不断提高优质服务水平，完成了今年春节、五一黄金周、“全国高考”、“中国徐霞客国际旅游节”等节日和大型活动的保电任务。在服务客户方面，班组本着“始于客户需求，终于客户满意”的服务宗旨，真诚为广大用电客户服务。今年6月3日，考虑到高考江阴市中考点和新扬子大酒店考生住宿点的10kv进线令克已经年久陈旧，班组决定把此工程列为“青年文明号”及“青年安全生产示范岗”创建活动，放弃周末休息日，免费义务进行保供电前检修，消除了用电安全隐患，确保了我公司电网以最佳状态迎接高考的到来。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇二**

20xx年，也是本人在\_\_物业有限公司工程部工作的第二年，在这一年的时间里，本人能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在运维岗位上发挥了应有的作用，作出了贡献，总结主要如下几方面：

一、爱岗敬业，扎实工作，协助领导完成接收工作

今年，根据公司工作的按排，本人在\_\_月份由\_\_调至\_\_新闻中心运维组，从事电工维修。在岗位变动过程中，本人能够顾全大局，服从领导按排；接收期间，执行领导的指示，对所负责的交接项目进行认真检查，对异常，损坏，故障等有问题的设备第一时间上报，要求原单位物业及时处理，协助领导做好接收工作。

二、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来新闻中心，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，而原百花物业也不配合，所以很多东西都是靠自己以往的经验通过摸索，思考和总结，再加上\_\_主管、\_\_主管的亲自讲解，培训以及按排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在对这里的地理位置、中央空调系统、高低压电路系统、消防系统、生活用水和园林绿化系统、电梯系统等都相当熟悉，可以独立上岗。

三、做好中央空调和高低压电路系统的运行和保养工作

中央空调方面，根据客户的需求，季节、天气情况，合理控制中央空调，并做好运行记录工作，对各项参数认真看，发现异常认真分析原因并上报，通知保养单位迅速前来处理。保养方面，因原物业公司对以前的中央空调系统完全没有做保养工作，致使冷却系统内壁生锈，损坏，根据领导的按排，严格执行领导的要求，加强外单位的保养监督工作，按排班员专人监督跟进，要求做到每星期定期清洗，每月定期加药水，有保养不到位的地方要求其立刻处理，防止外单位保养人员，马虎了事，致使冷却系统进一步损坏，保证空调主机正常运行。

而另一方面，在\_\_主管的制定下，每月按排班员对机房地面、空调主机，冷却泵，冷冻泵的表面进行了清洁，并定期对冷却泵，冷冻泵轴承进行加雪油等保养工作。高低压系统方面，加强了高压保养单位的保养工作，要求每星期进行检查俩次，发现问题及时前来处理，低压方面刚接手时，公用电房2号电容补偿柜接触器曾出现线路松脱，致使相线触碰电柜外壳对地烧毁接触器现象，根据领导的按排，严格执行领导要求，对所有电房的电容补偿柜内所有的触点进行了全面加固处理，对有问题的电容进行更换，对公用电房(没有空调)的电容柜作开门并用风扇散热。以及对各楼层的电井进行清洁，触点加固，更换损坏的指示灯等全面排查，还对所有电房的地面卫生定期清洁，保证设备在良好的环境下运行。

四、对运维组人员进行中央空调培训

在领导的按排和支持下，本人对运维组人员进行了简单的中央空调讲解，一些对空调不熟或者部分完全没有接触过空调的员工都收到了少少效果，而自己在表达能力，自信心等方面都得到了较大的提升，也对自己的空调知识进一步加固，在此多谢\_\_主管、\_\_主管等领导对本人的信任和支持。

五、做好班员的管理工作、做好上级按排的任务和新闻单位的来电报修工作

本人以身作则，要求班员遵纪守法，遵纪公司的规章制度，做到不迟到，不早退，加强班员的责任心培训，认真做好设备的检查工作和运行记录工作。对上级按排的工作，合理按排，调动班员，迅速处理。对新闻中心的来电报修，认真听讲，记录来电的单位，报修内容以及故障的位置等，迅速调动班员迅速处理，对较大的故障或不能处理的问题认真向客户解释并上报处理。

以上主要是这一年来的主要工作情况，有可喜的也有需要提高的，喜的是在这里做了班组的负责人，得到了少少的管理经验，而且在这个接收过程中也学会了很多知识，技能也得到了进一步的提升，而需要提高的是管理的水平，人际关系处理以及技术技能也需要进一步提高，所以我一定会更加努力，争取明年更上一层楼。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇三**

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们积极主动加强与嘉、酒两市的有关政府主管部门及企事业单位的联系，并圆满完成环卫服务协议签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。具体表现在：一是公司员工整体素质不高，服务意识不强。二是与业主的沟通不够，了解不足。三是对公用设备、设施的管理力度还需加强。

针对取得的成绩与存在的问题，在二零零七年的工作中，我们将吸取经验与教训，加强员工职业素质养成教育，努力提高员工的业务技能与管理水平，牢固树立“服务于企业，服务于职工”的职业理念，把工作做得更好，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为公司和谐、为职工安居乐业做出我们应有的贡献。

这几天，我读了苏联著名作家高尔基写的《童年》。它是高尔基自传体三部曲中的第一部，讲述了一个叫阿廖沙的孩子的童年故事。这本书对我的启发很大，它让我了解了一个典型的俄罗斯家庭。 这本书是作者真实生活的写照，高尔基根据自己的亲身经历，再现了黑暗统治下的孩子从觉醒到长大的苦难历程。阿廖沙是一个悲惨、可怜的小孩，他的童年是在外祖父家度过的，他的生活可不像我们现在这样幸福，充满阳光和爱。他的外祖父性情暴躁，贪婪、自私;两个舅舅也很自私、粗暴，这些都在年幼的阿廖沙的心里留下了深深的烙印。

阿廖沙是一个善于观察和十分敏感的好孩子，能辨别是非，有坚定的、不屈不挠的意志，虽然他生活在一个不太好的生活环境里，但这反而让他成长为一个坚强、正直、勇敢、自信的人。阿廖沙还是一个善良的孩子，它很同情穷人，经常帮助他们。

这本书让我了解到了当时沙皇统治时期的困苦生活，让我知道了现在的美好生活的来之不易。我们要珍惜现在的幸福生活，热爱生活，努力学习，用自己的能力和智慧把这个世界建设得更加美好。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇四**

20xx年，也是本人在\_\_物业有限公司工程部工作的第二年，在这一年的时间里，本人能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在运维岗位上发挥了应有的作用，作出了贡献，总结主要如下几方面：

一、爱岗敬业，扎实工作，协助领导完成接收工作

今年，根据公司工作的按排，本人在\_\_月份由\_\_调至\_\_新闻中心运维组，从事电工维修。在岗位变动过程中，本人能够顾全大局，服从领导按排；接收期间，执行领导的指示，对所负责的交接项目进行认真检查，对异常，损坏，故障等有问题的设备第一时间上报，要求原单位物业及时处理，协助领导做好接收工作。

二、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来新闻中心，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，而原百花物业也不配合，所以很多东西都是靠自己以往的经验通过摸索，思考和总结，再加上\_\_主管、\_\_主管的亲自讲解，培训以及按排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在对这里的地理位置、中央空调系统、高低压电路系统、消防系统、生活用水和园林绿化系统、电梯系统等都相当熟悉，可以独立上岗。

三、做好中央空调和高低压电路系统的运行和保养工作

中央空调方面，根据客户的需求，季节、天气情况，合理控制中央空调，并做好运行记录工作，对各项参数认真看，发现异常认真分析原因并上报，通知保养单位迅速前来处理。保养方面，因原物业公司对以前的中央空调系统完全没有做保养工作，致使冷却系统内壁生锈，损坏，根据领导的按排，严格执行领导的要求，加强外单位的保养监督工作，按排班员专人监督跟进，要求做到每星期定期清洗，每月定期加药水，有保养不到位的地方要求其立刻处理，防止外单位保养人员，马虎了事，致使冷却系统进一步损坏，保证空调主机正常运行。

而另一方面，在\_\_主管的制定下，每月按排班员对机房地面、空调主机，冷却泵，冷冻泵的表面进行了清洁，并定期对冷却泵，冷冻泵轴承进行加雪油等保养工作。高低压系统方面，加强了高压保养单位的保养工作，要求每星期进行检查俩次，发现问题及时前来处理，低压方面刚接手时，公用电房2号电容补偿柜接触器曾出现线路松脱，致使相线触碰电柜外壳对地烧毁接触器现象，根据领导的按排，严格执行领导要求，对所有电房的电容补偿柜内所有的触点进行了全面加固处理，对有问题的电容进行更换，对公用电房(没有空调)的电容柜作开门并用风扇散热。以及对各楼层的电井进行清洁，触点加固，更换损坏的指示灯等全面排查，还对所有电房的地面卫生定期清洁，保证设备在良好的环境下运行。

四、对运维组人员进行中央空调培训

在领导的按排和支持下，本人对运维组人员进行了简单的中央空调讲解，一些对空调不熟或者部分完全没有接触过空调的员工都收到了少少效果，而自己在表达能力，自信心等方面都得到了较大的提升，也对自己的空调知识进一步加固，在此多谢\_\_主管、\_\_主管等领导对本人的信任和支持。

五、做好班员的管理工作、做好上级按排的任务和新闻单位的来电报修工作

本人以身作则，要求班员遵纪守法，遵纪公司的规章制度，做到不迟到，不早退，加强班员的责任心培训，认真做好设备的检查工作和运行记录工作。对上级按排的工作，合理按排，调动班员，迅速处理。对新闻中心的来电报修，认真听讲，记录来电的单位，报修内容以及故障的位置等，迅速调动班员迅速处理，对较大的故障或不能处理的问题认真向客户解释并上报处理。

以上主要是这一年来的主要工作情况，有可喜的也有需要提高的，喜的是在这里做了班组的负责人，得到了少少的管理经验，而且在这个接收过程中也学会了很多知识，技能也得到了进一步的提升，而需要提高的是管理的水平，人际关系处理以及技术技能也需要进一步提高，所以我一定会更加努力，争取明年更上一层楼。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇五**

20xx年已将过去，在这年里我深刻体会到了个工作的汗水与快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的机修事业上。这年的工作已经结束，收获不少，下面我对这一年的工作进行总结，为20xx年的工作确立新的目标。

在这年，作为一员机修工，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，自己要求严格，鞭策自己，力争思想上和工作上做到优秀。在领导和同事心目中都认为，这个小伙子能吃苦，不嫌脏不嫌累，工作认真，干起活来从来不拖泥带水。在公司组织的各项活动中能够积极主动的去参加，这年来，我能圆满的完成安排的各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。在明年，我将更加努力工作，勤学苦练。

在维修工作方面，这年任务都非常重，有好几个黄金周。为了索道设备的正常运行公司安排了大量的加班，但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持信念，随着大量工作的历练，相信我的维修技术也在不段的提高。平时工作中也是争取每个维修机会在请教老同志的维修经验，平时也多和老同志聊天学习。这年工作结束了，明年的工作也是紧张的开始。这些多是需要认真做好的工作，在工作中学习， 领会积累每次的工作经验。

在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度，严格要求自己。处理好公事与私事之间的关系，于同事的人际关系，做到从来不和同事红脸。明年，我将更加勤恳，为更好的努力工作，也一如既往的遵守公司制度，学习公司新出台新的制度，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

安全是重点，不管是工作也好还是生活也好，人生安全机械安全，多需要我们去时时刻刻高度重视。这年在工作中也有出现个别安全事件，一些轻微的手脚磕磕碰碰， 出现这一些列小的问题证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意小节过程，安全意识还是不够全面的考虑到小节。

在以后工作中要弥补考虑不够周到不够全面细节安全隐患。在明半年，要认真学习安全条例，安全生产，安全注意事项，注重安全，为了更好圆满完成索道维修工，做到无设备安全事故，无人生安全事故，排除一些列的安全隐患。就是在生活上也要不放松个人安全。

综合以上几点，其中还有很多不足之处，在明年的工作加强学习，更好的完成20xx年全年的工作。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇六**

20xx年已经过去，在这一年里我深刻体会到了个工作的汗水与快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的机修事业上。一年的工作已经结束，收获不少，下面我对上半年稍微写一下，为明年的工作确立新的目标。

在20xx年，作为一员机修工，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，自己要求严格，鞭策自己，力争思想上和工作上在领导和同事心目中都认为，这个小伙子能吃苦，不嫌脏不嫌累，工作认真，干起活来从来不拖泥带水。在公司组织的各项活动中能够积极主动的去参加，如：公司组织的去其他单位学习交流，安排今年度的救护演习主力救护者。

20xx年来，我能圆满的完成班组中安排的各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。20xx年，我将更加努力工作，勤学苦练。

在维修工作方面，20xx年任务都非常重，有好几个黄金周。为了索道设备的正常运行公司安排了大量的加班，每月超过半月天数，每次少则一二个小时多则四五个小时不等的加班时。不能说的上是每次都参加，本人也是超过百分之80的参加率。

但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持，我信念，是工作的越多，相信我的维修技术也在不段的提高。除了上班工作加班维修除外，也是会偶尔还在网上找一些机械维修资料（material）学习。然后平时工作中也是争取每个维修点的机会在请教老同志的维修经验，平时也多和老同志聊天学习。

20xx年工作结束了，明年的工作也是紧张的开始。后面还有九号支架的大托架更换，十一黄金周节前的检查维护，全年的年度检修一系列的大型加班任务等，这些多是需要认真做好的工作，在工作中学习，领会积累每次的工作经验。

在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。严格要求自己。如：上班带工号牌，上班按要求统一工装，严格遵守请销假制度等。处理好公事与私事之间的关系，于同事的人际关系，做到重来不和同事红脸。

明年，我将更加勤恳，为更好的努力工作，也一如既往的遵守公司制度，学习公司新出台新的制度，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

安全是重点，不管是工作也好还是生活也好，人生安全机械安全，多需要我们去时时刻刻高度重视。20xx年在工作中也有出现个别安全事件，一些轻微的手脚磕磕碰碰，出现这一些列小的问题证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意小节过程，安全意识还是不够全面的考虑到小节。

在以后工作中要弥补考虑不够周到不够全面细节安全隐患。在下半年，要认真学习安全条例，安全生产，安全注意事项，注重安全，为了更好圆满完成索道维修工，做到无设备安全事故，无人生安全事故，排除一些列的安全隐患。就是在生活上也要不放松个人安全。

综合以上几点，其中还有很多不足之处，在明年的工作加强学习，更好的完成20xx年的全年工作。

**工厂维修工年终总结 焦化厂维修工年终总结篇七**

在公司所寄予的厚望和支持下，我有幸在半年的见习期后成为孜诚的正式一员。入职第一天，我即被从原来的人力资源部调至龙潭苑物业服务处，至今虽然只有一个多月，但我早已进入了状态，这要归功于公司给予我足足六个月的时间去预热，更要感谢公司领导及小区服务处领导对我的言传身教，以及所有同事的相互关心和帮助。

小区不同于人力资源部，其业务涵盖面与后者相比广泛甚多。不但牵涉到人事，更有客服、财务、工程等方面的管理，此可谓“麻雀虽小，五脏俱全”。我学的是文科，擅长的是文字资料处理，对维修、工程类的业务知识却了解甚少。我所做的工作虽然主要是文件档案的维护，但假使要建立起一套系统、专业、完备的文件档案就要切忌纸上谈兵，而必须熟悉小区物业管理的方方面面。

现将我一个多月来的工作汇报如下：

1、预览原始文件档案

新的文件档案体系的建立一定要符合本小区的实际情况，与本小区的物业管理要相适应，才能更好地为其提供方便，使文件档案有价值。因此我在原有的基础上对文件档案体系做出了优化，首先对原有的各类资料深入学习、掌握，对小区的基本情况和物业服务处的业务情况的把握绝不含糊。

2、重新归类各种文件

物业文件材料主要分为物业的接管验收材料、住户(租户)入住材料、物业租赁材料、、物业维修材料、物业行政管理材料、物业经营管理材料、物业财务管理材料、物业人员管理材料、物业设备仪器管理材料、物业或个人参加各种活动材料等。我把原始材料根据以上分类方式进行重新整理归类，使原来凌乱的文件类目标准化、系统化。然后根据需要从各大类分出几个小类，以便于文件材料的收集和管理，经重新归类拆分后，文件夹数量从原有的十多个增加到现有的三十多个。

3、收集各类文件材料

由于物业文件材料产生于物业管理中各业务环节的每个运作过程，每一环节都产生相应的文件材料，再加上以往材料的疏漏，因此要收集一套完整的文件材料是相当困难的。接管验收、入住、设备、人员管理等方面的材料比较容易更新，而财务、维修、活动等环节的材料则产生于日常的工作，因此有较大的随意性和不确定性，需要随时记录、定期整理，经过积累后进行汇总，然后根据年份进行归档。由于小区自xx年来经过了几次道路改造，原来的基础设施情况有了改变，因此我对小区内的基础设施，如路灯、围墙灯、消防栓、车位等进行了重新统计，对资料做了更新。

4、美化文件材料格式

物业材料不仅要有实用性，还需美观性，格式统一、条理清晰有利于在后期加以利用，也有助于体现物业公司的专业性，以此提升整个公司的形象。我对原来的文件格式重新做了处理，使之更加统一、美观，条目布局更具科学性、实用性。

1、清洁卫生巡查

保洁工作是小区物业服务中的重要环节，其质量优劣关系到业主生活环境的好坏。为了给业主营造一个舒适的绿色小区环境，提升物业服务水平，对保洁工作的日常监督决不可怠慢。我经常不定期地到三个小区进行巡查，对道路、绿化带、垃圾房等进行逐一检查，对楼道、楼梯进行随机抽查，一发现没有清洁到位的就作好记录，然后交付经理以便于责令保洁员进行改善。

2、违章现象巡查

由于经理们工作到位，目前小区里的乱停车、乱晾晒、随意张贴等违章现象已经有了明显改善，但由于正值世博期间，外部的各项检查比较严格，为防止疏漏，我也将此项检查列入了日常工作安排，如遇发现有违章行为就作好记录，通知保安员协助处理。

3、公共设施检查

路灯、楼道灯、窨井盖等公共设施关系到业主的生活质量与出行安全，而这些项目由于不是业主的私有财产，因此就不会引起某些业主的注意和重视，从而我们无法在第一时间进行修理。做好这项日常检查工作就能弥补业主对公共设施报修的疏忽，及时解决问题、消除隐患。我发现过几个非正常工作的楼道灯，就抢在业主之前进行保修。我认为，与其被动还不如先占主动，这对提升我们物业的责任心和服务质量是颇有益处的。

1、报修接待

报修接待是报修业务的首要环节，必须要记录详细、准确，才能使维修工作有的放矢、效率提高。无论是当面还是通过电话与业主交流，都要注意用语用词要规范，态度要温和。在做好详细记录之后，及时通知水电工，以便尽快为业主排忧解难。对于自己站内无法修理的工作，就立即通知维修中心或外包工，并督促他们尽快落实。

2、会议记录

会议记录主要有保安保洁例会记录与三位一体会议记录，它不仅是完成工作任务的依据，更是为了今后能更好地布置工作的有力保障。通常情况下，我们每月召开一次保安例会、二次保洁例会，我都详细做好了记录，不但有详细的会议内容，而且存在的问题与处理措施都表述得历历在目。对于不定期的三位一体会议，我也次次出席，做好记录备案，方便工作又好又快地落实。

3、其他事务

小区的物业管理工作的特点之一就是琐事繁多，有时事情全集中在一起扑面而来，经理们对工作很负责，遇到员工忙不过来的时候，会一起参与修理、打扫、协调纠纷等工作。我作为一名新进员工，虽然处事经验不足、维修技术也一窍不通，但也总想帮他们分担一些力所能及之事，譬如打扫水泵房、为垃圾桶贴上标签等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找