

2023年集团信息化建设 集团型企业信息化 建设研究论文(通用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇一

转眼间20**年就在我们的忙碌而充实的工作中留在了背后。

回顾这一年来的工作，pmc部门在公司领导及各部门同事的支持下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了部门的本职工作。

一、目标的达成、生产计划和产量控制：

pmc部门的管理对公司来说起着至关重要的作用，公司的生产能否正常，销售计划能否按时、仓库是否会造成囤料、积料、物流是否正常畅通等等，可以说几乎掌握在pmc手中。

因此，pmc部门所达成的目标在一定程度上也显示了公司订单及各种任务的完成情况及各部門之间相互配合的情况。

作为公司的领头羊、生产的服务及控制部门，pmc部门清醒地认识到，pmc部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

pmc 部的工作可以说是千头万绪，在生产订单的安排、物料

控制、呆料的消化、外协管理、跟进物料等等都需要极细心地处理，面对繁杂琐碎的大量重复性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，大局为重，避免疏漏和差错，基本上做到了事事有着落，但也存在细节方面的一些不足的地方。

1. 2014年市场和客户的需求发生了根本性的变化，从少品种，大批量订单转变为多品种、少批量，快交期订单和喷油产品；原有机型、订单的增多及新厂房的投入生产，pmc部门原有的组织架构已不能适用这种持续发展的形势，在这种形势下pmc工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，通过不断改善及辛苦工作，pmc部，并且本部门在最短的时间内步入了正常运转的轨道，保证了生产状况的良好。

针对09年公司的“人、机、料、法、环”生产要素进行针对性的分析、评估，根据生产线各组的优点情况制定相应措施和生产计划排程，采用拉动式生产计划，所有物流在前面跑，命令由后向前发出，各相关部门积极处理异常，解决问题；09年在试行阶段，有相当大的收获，在20**年pmc还要进行细化和制定一些控制手段和流程。

09年公司订单波动大和周期短的情况下，生产作息有序，产量有保证和上升，pmc的计划和协调各部门作战发挥了很大的作用，已能够适应目前和往后的发展！

时光荏苒，转眼间进入the company已经半年了，在这半年时间里，我对部门的工作以及公司的生产方式有了初步了解，对来年的工作也有一些自己的想法，现在我对部门本年度的工作作以总结并对来年的工作作以初步规划。

工作总结

一、生产方面：

推行《大炉生产排程表》，理顺大炉生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。

通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

二、培训方面

七月份、八月份组织mc-物控培训；九月份组织了jit-准时生产方式培训；十月份进行了lp-精益生产培训；十一月份进行了中基层干部有效沟通技巧培训。

通过培训使pmc部门的全体人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

三、物料管理

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台帐，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存状况进行整理、整顿，通过实物实时台帐的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为pc接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率。

原料仓、纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强帐、物、卡、位管理的一致性，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓。

通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓库管理员在验收货品时要求供应商提供msd□

以便安全地对物资进行保管。

四、生产计划

目前，业务下单后，计划排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗库存现有半成品方面，因为加强了对半成品仓库的管理，故在业务接单以后pc排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排大炉车间生产半成品。

十月份□pc通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对大炉的半成品生产进行色系分类与炉号指定进整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。

五、关于qc

目前pmc部门编制上有四名质检员，其中成品检验员一名、半成品检验员二名、原辅材料检验员一名，因为十一月份公司已经要求车间将介于合格与不合格之间的产品挑样示范给工人讲过，并要求车间主任拿到车间现场落实执行，至于半成品、成品的检验标准也因具体客户的要求而随时调整，所以，目前没有对qc方面的工作做出更多要求。

今年一直说招聘一名原料辅材料检验员，一直没到位，目前由人事助理暂代理此项工作。

工作规划

二、仓库管理模式已经初步建立，仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强mc人员与pc和登帐员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

三、部门人员整合。

本着人人有事做，人人能做事，人人做对事的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。

通过整合，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

四、培训工作。

围绕部门工作重点有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

缺点与不足

感觉到部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，感觉存在以自我为中心的“官本位”思想。

不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位。

员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些即便是参加培训，仍然是应付了事，不能实现业务知识的提升，存在守旧思想，在处理工作中的问题的时候，认识是“以前

就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造性地开展
工作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

对公司的建议

建立科学有效的激励机制，激发员工竞争意识和危机感，打破按部就班的旧观念，鼓励创新，可以通过板报、会议、公司发文通报等方式对工作成绩好、业务突出的员工进行表彰，以精神鼓励为主，物质奖励为辅的方式进行。

加强对中基层干部的培训，俗话说：一将无能，累死千军。

每个干部就象一个将领。

把干部队伍抓实抓强，作为企业发展的中干力量，采取以点带面的路线，对忠于企业的员工重点培养，提高员工对企业的忠诚度。

以上是pmc的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

1.pmc年度总结ppt格式

2.pmc工作总结ppt模板

3.pmc年终总结ppt模板

4.pmc年终总结ppt范文

5.pmc年度工作总结

6.pmc工作总结

7.it年度工作总结ppt

8.年度工作总结ppt

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇二

一、我的思想

严格要求自己，努力地提高自己，解剖自己，分析自己，正视自己，认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。用心参加学校各活动，并及时做到反思和小结。为了适应教育教学的长远发展，我不断研究、探索和学习政治理论，同时从课外读本中汲取营养，让自己不断成长。我踏实工作、拼搏进取、为人师表，在学生当中做出了典范。

二、我的纪律

我严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系、对人真诚、热爱学生，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和潜力。

三、我的教学

我认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，明白应补充哪些资料，怎样才能教好。并了解学生原有的知识技能、兴趣、需要、方法、习惯等学习新知识可能会有哪些困难，及时采取相应的预防措施。

四、我的课堂

我组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其持续相对稳定性，同时，激发学生的情

感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣，课堂上讲练结合。

五、我的作业

根据学期开始的计划，在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习状况，以便在辅导中做到有的放矢。

总之，一年一度的教育教学中，这天也算告一个句号，过去成了历史，这历史在我的回忆中永远年轻，永远微笑，也永远刻入心底，但愿我的付出能浇灌出美丽的花朵。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇三

20xx年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是去年9月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐

取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的20xx年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们dfac销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在20xx年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个！这么多用户是我感觉有些自豪感！8月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，10月份在我们的二级中兴公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

本年度存在的问题

在20xx年7月1日国家实施“国三”政策，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在7月1日和6月30日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的金融危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

我在20xx年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实！

我希望再20xx年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在20xx年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程.再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

已上是我在20xx年的工作总结，写的有什么不足之处，望领导谅解！

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇四

一、打牢服务基础，加强安全管理，全面做好安全防范工作。

安全工作是物业服务工作的基础，是一切工作的出发点，服务处深刻认识到安全工作的重要性，今年以来，以做好大厦“四防”工作为目标，以抓好日常管理为重点，以规范化管理为抓手，加强了大厦安全防范工作，全年顺利处理了三次外来车辆撞坏大厦石材、一次外来人员损坏大厦大理石桌面事件。全年未发生责任事故、案件，维护了大厦的安全。

1、做好保安员工培训与稳定工作。

保安员一般具有文化水平较低，工作技能较差，工作积极性不高等特性，服务处全年进行了36次保安培训，培训内容包括队列动作、车辆指挥、质量记录填写规范、消防理论与实操，物业管理基础知识等。进行应知应会考核4次，有效的提高了保安员的服务意识和业务技能。

注重了培训的多样化，既有服务处组织的培训，又有各班在岗实操指导，让保安员边上岗，边学习，较快掌握了业务技能，对于个别接受能力稍差的队员，班长不厌其烦的进行指导、教育，受到了保安员的欢迎。

在日常工作中，服务处领导及保安管理人员注重与保安员的沟通，融洽了团队气氛，及时掌握保安员的思想动态。如有些保安员另有发展，欲提出离职，服务处提前做好了相关的招聘信息的发布工作，使工作能顺利衔接。

2、认真做好日常管理与检查工作。

东台农商行总行保安工作重点是车辆管理、消防管理和外来人员的控制工作，兼协助农商行开关营业厅门锁、更换电梯地毯、升降国旗、搬运物品等工作。服务处对各类工作进行了规范，书面制订了《保安每日工作流程》，对保安日常工作进行规范。

制订了《保安岗位情况检查表》，由保安班长每日对保安在岗工作状态进行检查确认，服务处领导不定时到岗位巡检，及时发现问题，及时整改。

全年对违反公司《保安考核管理规定》的保安队员进行考核扣分20人次，其中，对于符合《考核辞退规定》的四名保安员进行辞退处理。取消三名见习班长的见习资格。

3、加强培训力求预案形成战斗力。

服务处制订了《突发事件处理预案》，并组织保安人员进行了学习和演练。预案内容涉及消防、盗窃、交通意外、设备意外等，在对保安员进行预案培训后，组织了应知考核。

全年发生车辆撞坏管区大理石事件三次，均按照预案进行了妥当处理。上交赔款600元给东台农商行股份有限公司行政管理部。发生一次外来人员损坏大理石桌面事件，根据预案进行处理，肇事者对损坏的桌面进行了更换，并经业主方相关负责人验收合格。

发生过一次因陡降50年未遇的暴雨导致配电房进水事件，在

公司领导现场指挥下，保安部配合其他部门妥当处理，避免了更大的损失。

4、重点加强节假日安全防范工作。

节假日一般为事故、案件高发期，服务处每到节日，均加大了节日安全防范力度，在节前，召开安全防范专门会议，明确节日期间安全防范工作重点，做到“人员落实”、“责任落实”、“措施落实”，将节日期间安全工作进行分解，明确专人负责；认真落实节假日值班制度，服务处主管以上级别领导轮流值班，加强了节日期间安全工作检查力度，确保防范工作不流于形式。

20xx年国庆节长假期间，服务处组织夜间查岗6次。及时发现了个别队员精神不振，聚岗等现象，进行了处理。全年节假日期间未发生任何案件、事故。

5、注重保安骨干的培养管理工作。

队员自荐公开演说业务考核择优试用

在班长试用期，进行业务技能、工作态度、职业素养、服从意识等方面的全面考察，全年共有6名队员进行了保安班长见习，其中3名未达到要求被取消见习资格。

对转正以后的班长加强了日常工作管理，要求保安班长必须具备安排本班工作、组织业务培训、日常工作处理、协调部门关系等能力，并且具备一定的语言和文字表达能力。现三名班长中，二名为退伍军人，均具有高中以上学历，一名为大专肄业，通过日常工作及多次查岗的观察，现三名班长基本上达到了服务处的要求。

保安班长和保安骨干的培养是保安工作的重要组成部分，服务处将加强此项工作，为分公司其他项目输送合格的保安骨

干。

6、注重了人防与技防的有效结合。

东台农商行总行大厦的安全防范系统分为闭路电视监控系统及防盗报警系统两个子系统，消防安全系统分为火灾自动报警系统、防排烟系统、灭火系统等。

闭路电视监控系统及防盗报警系统由江苏新亿迪智能科技有限公司维保，消防安全系统由江苏钟星消防工程公司维保，服务处负责设备日常操作和应急处理。

服务处注重了监控与消防设备运行状态的检查，发现问题及时与维保单位联系处理，因监控与消防设备出现故障填写3份《工作联系单》通过业主方递交维保单位，部分问题得到及时处理。与江苏钟星消防工程公司配合，对大厦消防系统进行联动测试，了解设备运行状况，确保了设备的可靠性。

要提高大厦安全系数，技防必须与人防有效结合，为了发挥安全防范系统的功能，东台农商行服务处注重了对监控人员的培训与管理，现监控操作人员基本上熟知监控画面所对应的楼层及辐射区域，善于发现异常情况并能按照相关作业规程处理。全年通过监控发现车辆乱停放、闲杂人员在大厦范围活动多次，均及时处理。全年消防联动柜报警142次，均按照规定妥善处理，未发生消防事故。

7、管理的规范化与人性化相结合。

公司和服务处建立了较为完善的管理规章，服务处的管理工作是在公司制度的约束下进行的。一方面，必须坚持原则，规范化、制度化管理。另一方面，适当根据现场实际，进行管理尺度上的把握。

20xx年以来，服务处保安管理上，做到了规范化与人性化的

相结合。在规范化管理上，对于违纪违规的保安人员，查明原因，根据其态度进行相应处理，以教育其认识错误，改正错误为主，考核扣分为辅。避免了一棒子打死，让被处理者心服口服。

在人性化管理上，如根据冬季天气寒冷的实际，微调出勤时间；经常性与保安员进行沟通，听取保安对于工作的意见和建议，如根据大多数保安员的意见，对饭补方式进行了调整，从提供工作餐改为现金补贴；购买了篮球，保安业余可以打篮球；组织保安象棋友谊赛等活动，有效活跃了团队氛围，丰富了保安员业务文化生活。保安工作积极性较高。管理顺畅，保安人员流动量较去年有明显下降。

二、提高服务意识，强化客服人员管理，认真做好客服工作。

客服工作是东台农商行物业服务的重点，其服务区域为一楼前台、三楼会议中心、八楼和九楼领导办公室以及十四楼会所、食堂等。具有服务对象层次较高、服务要求高、服务频次多等特点。今年以来，服务处加强了客服人员的培训与管理力度，对于不符合要求人员进行淘汰；多次召开任务准备会，提高了服务工作的前瞻性，积极融入东台农商行对客户服务工作中，全年共接待会议541场次；宴会264桌次；会所棋盘游戏和牌类室服务67场次。客房服务73间次，会所ktv、咖啡吧等其他服务109批次。

1、加强客服管理的培训管理工作。

客服人员是服务处形象的窗口。20xx年以来，服务处加强了客服人员的管理，在客服人员自身形象、礼节礼貌、业务技能、服务意识、遵章守纪等方面进行了较为严格的管理。

每班次由客服主管对客服人员在岗工作状况进行巡检，发现问题及时纠正。不定期抽查监控录像，了解客服人员工作状况。加强了客服人员的培训，由服务处经理组织进行会务服

务、宴会服务及服务礼仪等基本技能的培训，并要求学以致用，知行合一。

加强了客服遵章守纪方面的监督，全年淘汰3名违纪违规的客服人员，有效维护了公司规章制度的严肃性，提高了其他客服遵章守纪的意识。

全年进行了多次各类服务，注重了服务的准备工作。“服务一分钟，准备一个钟”，特别对于重要的接待任务，服务处组织了各部门负责人参加的准备会，明确各部门职责，明确当次服务要点。做到责任明确，任务到人。在任务准备阶段，服务处经理多次专门到现场检查，发现细节不到位的，立即整改。

20xx年来，银行方多次组织重大活动：

1月份“总行机关员工大会”、“支行行长扩大会议”；

2月份：“银团贷款签约仪式”会务活动。

3月份：“第二届职工代表大会及‘双先’表彰大会”会务活动；“2008年度股东大会”会务活动。

4月份：“东台农商行第一届团委代表大会”；“东台市金融系统老年人协会会议”。

5月份：东台农商行参评“姑苏杯”会议。

6月份：东台农商行“信贷业务法律法规知识培训”会务。

7月份：东台农商行“第二届董事会各专门委员会”会议；“东台农商行年中支行行长扩大会议”。

8月份：东台农商行“建行5周年先进事迹报告会”会务服务。

9月份：东台农商行“学习实践科学发展观活动动员大会”。

10月份：东台农商行“第三届业务技能比赛”。

11月份：“启东农村信用社与东台农商行座谈会”会议。

12月份：东台农商行在东台宾馆举行大型“银企政座谈会”及“vip客户答谢会”，安排客服人员配合准备纪念品；“东台农商行20xx年第二届董事会第十五次会议和各专门委员会会议”。

在以上大型会务活动中，服务处均进行了认真准备，顺利完成了会务服务和相关协助工作。

3、加强服务过程中质量控制工作。

客服服务质量优劣主要由顾客评价，在20xx年客服工作中，结合去年的客服服务情况，注重了服务过程的质量控制，更加注重了客户的评价要素，突出了服务的针对性和个性化。

前台接待时，要求前台客服熟记相关领导办公室的内线电话号码，接待访客时，起立、问好，询问、联系、登记一气呵成，迅速高效。遇到多名访客时，“接待一个，招呼一个，示意一个”，不冷落客人。

如在宴会服务中，根据对服务对象饮食偏好的了解，进行针对性服务，对不喜欢食用海鲜类的客户，不上海鲜。

在会务服务中，根据天气变化，调整添加茶水频次。

及时与客户进行沟通，了解客户对于客服服务质量的意见，全年进行书面《客户满意度》调查一次，口头咨询客户意见多次。根据客户的建议，对相关工作进行了调整。赢得了客户的赞许。

4、积极融入农商行对客户服务工作。

东台农商行是东台市金融行业标兵，一直注重树立良好的企业形象，提供优质的客户服务。服务处在物业服务工作中，积极配合农商行的对客户服务工作，在人力支援、现场服务等方面提供了较多的支持。

东台农商行多次在总行三楼会议中心的多功能厅进行大型座谈会、宴会活动，每次均需要对多功能厅进行清理现场，每次要搬运数百张桌椅。多功能厅内椅子为5人联排靠椅，较重，需要4人方能抬起。服务处按照业主方要求多次清理现场，得到了业主方的肯定。

20xx年以来，东台农商行加快了在省内外的扩张，在湖北嘉鱼、咸宁、赤壁，在江苏射阳、泗阳、靖江等地开设支行或入股、参股开设村镇银行。对人才的招聘力度较大，服务处积极配合业主方招聘、培训新员工。在新员工招聘咨询、面试指引、培训配合等方面做了大量工作。

三、真抓实干，注重规范服务，积极做好工程服务工作。

工程工作是整个大厦运作的骨架，工程服务对于商业银行总行运作的重要性不言而喻。东台农商行工程服务克服前期遗留问题较多，部分设施质量较差等困难，根据工作需要，规范每日工作流程，与相关部门单位密切配合，对前期遗留问题进行了有计划的整改，积极开展了工程维修、保养等工作。全年进行倒闸操作11次，其中应急操作5次，向东台农商行股份有限公司行政管理部递交工程类《工作联系单》14份。进行变配电设备保养2次。

1、注重日常巡检与记录，做好日常基础性工作。

根据作业规程的要求，工程部每日对大厦电梯、消防、供电等工程设施设备进行巡检，做好相关记录。每日抄录大厦水

电表，每周汇总一次交业主方行政管理部。

积极完成报修工作，如修门、办公室插座、照明灯具等。

2、加强设备的维护与保养，确保设备正常运作。

完成一次排污泵保养工作。全年检查楼宇泛光照明及大厦外围柱灯多次，并跟进维修。

在节假日，加强对景观照明设施的巡检与维修，4月、9月、11月底对外围景观灯进行维修。

3、与维保单位密切配合，做好维保工作的跟踪。

大厦空调、电梯，弱电、消防等设备由外聘维保单位保养，服务处积极协助维保单位工作，对未及时维保的单位进行电话催促。在维保过程中，安排人员进行现场跟进，维护大厦设施设备安全，规范维保单位人员施工行为。20xx年以来，主要协助完成以下维保工作。

1) 三菱电梯公司进行电梯维保。

2) 钟星消防进行消防设备维保。

3) 桑尼家具公司给大厦17楼配送、安装家具。

4) 浙江开元安装工程公司进行排污泵等设备的维保。

5) 苏州水乡绿化公司对大厦外围路面损坏的石材进行维修。

6) 协助移动公司完成3g网络的改善。

7) 华西霓虹公司对大厦进行更换霓虹灯施工。

8) 苏州一建对大厦进行粉刷施工。

9) 苏州琅洁清洁服务公司大厦进行外墙清洗施工。

10) 大金空调对大厦空调进行过滤网清洗、制式转换等维保施工。

4、忙而不乱，井然有序，做好突发事件处理。

全年进行被动倒闸5次，多数为高压侧线路电流波动产生涌流引起高压开关跳闸导致停电，及时按照应急倒闸的要求进行倒闸，未发生异常。

20xx年8月4日，东台市突降50年未遇的暴雨，市区全面被浸，道路变成河流，全市很多小区、大厦进水。东台农商行总行地下室配电房未能幸免，在配电房进水事件中，在总公司领导亲临现场指导和总公司工程部的配合下，服务处采取应急措施，关闭了相关设备，用备用沙包对进水处进行了封堵，全体员工加班加点清扫积水，避免了更大的损失，得到了业主方的理解。

5、强化内部管理，做好工程台帐的记录管理。

服务处对工程人员注意了规范管理，从入职资格的审查，到排班考勤的安排，再到业务技能的再培训，都按照制度进行了规范。

工程服务中，加强了质量记录填写方面的规范管理，每日由值班电工进行各项记录的填写，由工程部负责人进行检查，服务处抽查。全年发现一例提前填写质量记录的案例，对当事人进行了处理。

现工程人员较为稳定，各项工作稳步推进。

四、提高标准，合理安排，全面完成清洁服务任务。

1、完善管理架构，做好保洁员的培训管理。

服务处专门安排一名客服管理员监管保洁部，完善了保洁部负责人——保洁领班——保洁员的管理架构，在保洁管理上，注重了流程的设置与保洁员的培训。在保洁员工作安排上，合理设置了工作流程，注重保洁员包干区域之间的衔接、正常工作日与节假日之间的衔接、保洁工作程序之间的衔接，避免出现清洁死角和工作脱节。

加强保洁员岗位形象和礼节礼貌管理，做好保洁日常工作监督管理。加强负责分发保洁物资的管理员节约意识，控制保洁物资消耗量，减少浪费现象。

2、提高保洁标准，加大保洁工作巡检力度。

参照省标物业服务质量标准保洁部分的相关规定，注重加强公共区域卫生打扫频次，对容易疏忽的卫生死角进行定期清洁。

加强保洁在岗培训，保洁管理员每日不少于4次现场检查，并书面记录检查情况。

结合创建市优要求，加强了清洁过程的控制和保洁效果的检查，及时纠正存在问题。加强了东台农商行领导办公室卫生保洁工作，领导办公室客服管理员加负责对领导办公室保洁员保洁工作的监管检查，未出现投诉现象。

3、向管理要效益，完成了保洁外包工作的监督。

今年以来，先后有2名保洁员因为个人原因辞职，1名保洁员因病长期请假，服务处没有另招聘保洁员，而是调整了保洁员包干区域，重新明确了保洁员的工作内容，并且根据新工作安排，严格监管。保洁员服务质量未因人员减少出现问题，做到减人不降服务质量。

对大厦外墙清洗等外包清洁工作的进行了有效监管，预防发生安全事故和其他意外，对外包单位清洁不符合标准处，及时提出整改，确保了外包服务质量。

五、精心准备，通力配合，认真做好食堂服务工作。

食堂是东台农商行总行重要的附属设施，总行食堂承担着总行员工日常工作餐及总行领导对外宴请任务，总行食堂3名厨师及5名厨工任劳任怨、密切配合，顺利完成了全年各类职工用餐及对外宴请任务。

1、加强卫生管理，注重环境卫生、消杀工作。

安全卫生是食物的灵魂，食堂今年以来，注重了在食物原料采购、烹制、销售过程中的安全与卫生。选择多加原料供货商进行比对，确定了合格的原料供应商，建立长期稳定的合作关系，确保食物原料的安全。

在日常工作中，按照食堂管理制度，每日对食堂的厨房、操作间、用餐处进行清扫。在春夏季节，对食堂环境进行消杀。到东台市卫生防疫站购买专门消杀用药，专人负责，每周消杀不少于一次，确保了食堂环境卫生。

在销售时，坚持佩戴口罩、工作帽，确保杜绝了二次污染。

2、注重饭菜质量，认真完成用餐、宴请任务。

东台农商行总行员工对事物的口味要求较高，且多样化。食堂三名厨师均具有多年烹制菜肴的经验，根据时令不同，做到蔬菜多样化，经常变换食物烹制花样，受到大多数用餐客人的欢迎。

20xx年以来，东台农商行总行因业务需要，多次宴请客人，食堂均根据要求，圆满完成了宴请接待任务。在完成领导宴

请任务中，更加注重了菜肴的口味和品种的多样化，龙虾上市时有龙虾，螃蟹上市时有螃蟹……得到了领导的肯定。

3、加强安全管理，做好食堂安全防范工作。

食堂存放有大量食物，如大米、食用油、酒类等；也是总行唯一有煤气管道，需要使用明火的部门，且食堂因为设计问题，未设置消火栓、烟感、温感等消防设施，防盗防火任务较大。

服务处加强了食堂安全管理，每日下班时，由食堂负责人对食堂水、电、气关闭情况进行检查。确认无隐患后，关闭门窗离开。

保安部每班次也对食堂处进行巡检，以便预防和杜绝安全隐患。全年食堂未发生火险、盗险等意外。

此外，服务处对食堂员工安全操作方面也进行了相关要求，杜绝出现操作失误、开玩笑等出现的意外。

今年以来，东台农商行物业服务处加强了与业主方的沟通，加强了部门之间的配合。在业主的《满意度调查》问卷汇总后，及时整改业主提出的情况属实的问题。

比如有业主反映食堂饭菜量不足的问题，及时与食堂负责人进行沟通，对饭量较大的男职工饭菜数量适当比女职工多一些，既没有增加食堂成本，又有效的解决了这一问题。比如，有业主要求加强外来人员的控制力度，杜绝外来推销人员了擅入楼层，服务处召集客服前台与保安人员协调，要求两个部门密切配合，对进入大厦的人员身份必须确认，做到知道对方的身份及去向，近期未发生业主关于此类事件的投诉。

服务处部门之间积极配合，衔接较为顺畅，定期召开服务处例会，信息共享，有效沟通，较为圆满地完成了各项服务管理工作。

在管理服务中，也有一些不容忽视的问题：

- 2、个别员工缺乏服务意识，业务能力有待提高，工作需要督促与提醒。
- 3、少数员工认识不到位，比薪水高低、比工作强度轻重，就是不比工作能力和工作实绩。
- 4、在服务细节上需要进一步了解业主方和客人的需要，加强服务的针对性。
- 5、管理上需要有新思路，新方法。
- 6、团队凝聚力需要加强，部门之间配合要进一步提高默契。

在即将到来的20xx年，服务处将不断提高内部管理水平，打牢服务基础，发扬成绩，改进不足，坚持服务至上，不断满足业主的物业服务要求，继续为业主提供良好的物业服务，为公司的发展而努力！

在已经度过的xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。

在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

首先□xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；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；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。

在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。

人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距□xx年还仍需努力。

我想这一年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的，我也不例外，我觉得如果要为这一年的表现打分的话，我想是90分。

如果要为这一年找几个关键词的话，我想应该是忙碌、收获和成长。

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在莱茵华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都半年多了。

从20xx年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。

在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。

上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结上半年的经验基础上，下半年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，

由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。

由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙碌，必然带来了许多工作经历上的收获。

从与杭州永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到最优的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。

从独自一个人去常州安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。

接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。

衢州浦发银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。

基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。

20xx年完成的销售额几乎是我20xx年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20xx年那样清贫。

公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公环境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。

xx年上半年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以xx年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是xx年半年一点一滴的积累和不断地学习才打下了xx年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。

经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。

经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

xx年，对于公司，对于自己都是值得庆祝的一年，因为伴随着自己的付出得到了收获，因为伴随着个人的成长，公司正日益壮大，同时，公司的壮大又为大家的成长提供更大的舞台。

xx年是大家辛苦忙碌的一年，也应是大家丰收的一年，所以

希望大家能分享到一起努力换来的成果。

快速的发展也提示我们当前还存在许多问题，产品的质量问题是首当其冲的，如果这个问题得不到妥善的解决，那么发展也许将会遇到新的瓶颈。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇五

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。

对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。

同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。

按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。

结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。

合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。

特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。

对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。

到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。

我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

20xx年记载着过去的一点点一滴。

工作中，努力为他人做好表率，希望通过自己以身作则影响着工程部的每位职员在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各项任务。

做好本职工作之余继续学习钻研，努力提高自己的业务水平，虚心请教、发挥集体智慧研究和探讨适合工程管理、且操作性强的施工方案，不断满足工程需要和工作需求。

在工作的整体部署方面，负责项目的成本控制、工程进度、质量管理的技术支持和项目管理工作，负责对本工程的工期、质量、安全、成本等实施计划。

组织、协调、控制和决策，对各生产施工要素实施全过程的动态管理。

工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、成本、进度、安全等工作。

根据工程特点，编制了工程项目管理规划：首先明确项目组织管理体系、项目工程部主要工作职责，确定项目管理的目的任务，制定工程四大总体目标(质量、进度、成本、现场)施工过程控制重点；制定项目管理工作程序。

在公司及公司领导的强有力的领导下和相关同事的协作下，使得工程得以顺利进行，通过每周项目工程例会，例会协调各项工作、解决日常施工中的矛盾，加强相互之间的沟通，及时有效地控制好工程的质量、进度、成本、安全文明。

在进度控制方面□xxx项目严格按照公司制定的工程进度要求，完成了项目所有土方工程，完成边坡支护所有工程项目，各项目总体进度也在跟进。

年前工程进度如下：1号栋，完成基础人工挖孔桩；2号栋完成基础人工挖孔桩、地下室底板；3号栋完成基础、负二层地下室、负一层地下室；4号栋完成基础、负一层地下室；5号栋完成基础、商铺、主体1-10层；6-11号栋完成基础工程；单层地下室完成底板；总体上保证了公司工程进度要求。

在质量控制方面，从开工以来，始终坚持质量第一的原则，以质量管理体系为指导，通过宣传动员、教育考核、督导检查等多种措施，不断提高全员的质量责任认识；工程建设中，我们强化“事先预控、施工过程把关、事后检查”的全过程质量管理，严把材料关。

从货源上有效地保证质量，对工程建设中的质量问题采取及时发现、限期整改，并依托新材料、新技术的引进不断完善施工工艺。

到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然曾经出现过一些问题也都及时得到了解决，保持了高质量工程的总体势头，为后期建设打下了坚实的基础。

在安全文明施工管理方面，根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。

在实施过程中主要做如下几点工作：（1）为了提升工地形象

和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，施工和管理分区，生活和管理分区，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2) 督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工过程中没有危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3) 督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生均符合要求。

(4) 协调现场各承包商、监理、设计内部各有关部门、周边工程和社区之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

在外部协调方面，从合同洽谈开始，与成控部共同与总承包单位及各项目经理分别进行多次洽谈，最终基本按公司意图贯彻落实。

为工程的顺利启动奠定基础；积极解决项目施工中产生的矛盾(场地划分、施工中交叉施工配合的协调、各标段和总承包单位之间的矛盾等)均得到及时的解决与处理，保证了工程的顺利实施；积极配合上级职能部门的工作检查和监督；积极处理当地矛盾纠纷(在项目部与当地发生纠纷时，积极组织双方进行协调。

最后均圆满解决；在11月份的余土外运过程中，遭遇当地群众阻工闹事，经过多次与其沟通，最后顺利的保障了所以余土外运工作)，保障了公司及下属项目部的利益。

在合同管理方面，密切配合成控部开展工作，提出合理化建议，保证合同签订前能最大限度地符合公司利益；同时，在实施过程中严格按照合同办事，保证合同行之有效、顺利实施。

在资料管理方面，由于工程部的资料多而杂，部门中文件、

档案交由专人负责管理，能做到文件、资料、工程图纸的保存完整、条理清晰、分类明确，方便随时查阅，为工程部的各项工作顺利展开，创造了有力条件。

我们部门是一个优秀的团体，也是一个充满生机和活力的团体，展望新的一年，我们将不断地提高自己，做好生产和质量的指导工作，继续制定和完善施工管理文件，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务；及时学习更新，以使应用的管理方法更加科学化、合理化。

继续加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。

这一年，工程部虽然取得了一定的成绩，但同时也存在一些不足。

总之，作为工程部领头人的我将努力把工程部培养成一支技术过硬的团队，扬长避短，不断完善，不断进取，在以后工作中更上一个新台阶。

来年将继承以往积极向上的工作热情和团队精神。

为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇六

一年以来，本人热爱教育事业，热爱党，热爱人民，认真贯彻落实党的教育方针、政策，自觉遵守《教师法》，努力学习教育教学理论，结合当前的社会发展，教育改革的形势以及学生的实际，努力提高自己的教研、教育、教学的能力。形成良好的师德，树立良好的形象，思想端正，作风正派，服从领导，团结同志，关心学生。

一、爱岗敬业，尽职尽责。在教学工作岗位上，我认真执行教师的职业道德。爱岗敬业，热爱学生，服从学校领导的工作安排，一切从集体利益出发，为搞好教育教学工作尽职尽责，坚守岗位。做到坚持早到学校，不迟到，不早退，不缺课，不无故请假，认真执行学校的作息制度和各项规章制度。

二、与学生和睦相处，做学生的知心朋友。要使自己的教学取得好成绩，就必须要想方设法使学生喜欢自己，亲近自己。所以教师和学生的人格上是完全平等的，师爱是一种无私的爱，爱得深沉，持久，学生对老师的爱往往刻骨铭心，终身难忘。我在实践中找到了“对症下药”的良方，就是：管理好班级的学生，要让学生都喜欢自己。首先是深入实际，从每个学生入手，一有空我就常到班上去，除了尽快地认识学生的名字，避免弄错学生的现象之外，更重要的是通过与学生的交流中了解每一位学生的实际情况。如他们的兴趣、性格、学习情况、家庭情况等，同时知道了哪些学生的性格是内向的，哪些学生的个性是好动、顽皮的。从中找到制订帮助学生上进的方法，做到有法可依。确实，沟通与交流成了师生之间的一条重要桥梁。由于我常与学生促膝谈心，和睦相处，逐渐地我与学生的关系更为密切，从中也物色了一些得力的助手协助我顺利地开展工作。

三、自订学习的奋斗目标，增强学习信心。学生的学习成绩相差悬殊，统一标准，统一要求是不可能的，老师靠硬手段去压更是不行。怎么办好呢？我一改以往的教育方式，采取发挥学生的主体作用，让学生自我管理，自我约束，由家长协助监督。让学生自己订出每一单元测试的目标成绩，每个人都以第一单元测试成绩为基础标准。指导学生订目标成绩时要结合自己的实际，订出的目标成绩要明确，要紧紧围绕自己的目标成绩去学习。每次订出的目标成绩都先由家长过目、签名。每次实现了目标成绩都在班上给予表扬、鼓励，并向家长报喜。不能实现目标成绩的则鼓励他继续努力，直到达标为止。在实施学习目标时，我还采用了“一帮一”的方法，以优带差，营造一种互相学习，互帮互助，你追我赶的优良

学风。诱导他们明确学习目的，明白个人成绩关乎到整个班集体的荣誉，能否取得先进班，班级的学习成绩是最重要的。因而我通过各种途径，鼓励学生为班集体的荣誉而共同努力，为实现自己的目标成绩而奋斗。通过这一活动的开展，学生之间的竞争意识强了，学习成绩也提高了，学习成绩终于能达到学校的成绩指标。

四、拜师学艺，改革课堂教学。为了提高课堂教学的艺术，探索教学的新路子，在一年的学习时间里，我不辞劳苦，主动去听课学习，研讨教学方法，还常常在晚上，通过博客和有经验的同行交流，探索取经，逐步去掉自己陈旧的教学方法，认识到要激发学生的学习兴趣，要培养学生的学习能力，就必须讲究课堂教学的艺术，必须教会学生掌握学习的方法，使学生能在轻松愉快中学习。所以我不再照搬以往的教法，重新审视，定位。先了解学生的学习情况，学习态度，深入挖掘教材，结合学生的实际情况精心钻研教材，设计教学环节，教学方法，紧扣教研专题，做到因材施教。珍惜课堂的四十分钟。课堂上，做到教态自然亲切，给学生营造一个和谐平等的气氛。采取多种教学手段来调动学生学习的欲望。每一节课，我都尽量以表扬，鼓励的方式让学生在轻松愉快中学习。我感觉到：两个班的学生都比较聪明，积极动脑发言的人次较多，课堂气氛很活跃。同时，我注重优生和差生的搭配，设计的问题难易适中，尽量让差生有机会发言，让他们感受成功的喜悦，在教学过程中，注重学法的指导。教给他们自学，预习课文的方法，围绕课文的主要内容进行大胆质疑，并通过“合作学习”的方法去解答问题。诱导他们如何读懂每一篇课文，启发他们用不同的读法朗读课文，在读中表情，读中悟理。激发学生自主学习的竞争意识。班里的学生形成了一股“你追我赶，互相促进”的学习风气，学习积极性大大提高了。同时我还注意过好每单元的知识测验关。因此，学生都取得了可喜的成绩，达到了学校的成绩指标。教学效果比较好。

五、家访工作。我深深地体会到：学生取得好的成绩，除了

他自身的努力，老师的教导外，也离不开家庭的教育。我非常注重家访工作，除了利用电话与家长联系，互相沟通教育孩子外，还利用节假日、晚上亲自到学生家中与家长座谈。我觉得家访工作做得好，是教育学生的成功之路。

以上是我本学年度在思想，工作，学习上所下的功夫，取得了一定的成绩，课堂教学质量有所提高，有待认清形势，更新观念，不断地挑战自我，努力向上，争取更大的进步。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇七

本年度是我公司快速发展的一年，也是我学习、管理的销售工作取得重大进展的一年。在公司领导英明指导下，在兄弟部门大力配合支持下，紧紧围绕销售工作，我带领销售部全体员工，奋力拼搏，开拓进取，真抓实干，勤勤恳恳做事，兢兢业业工作，较好完成了各项工作。现作如下述职。

一、加强学习，领会精神，提高执行力。

随着公司业务的急剧发展，公司完成建筑面积由5万平方米增加到20万平米，这对我和所有销售团队成员都是一个巨大考验。为此，我组织团队成员，认真学习每次会议的精神和公司下发的文件，深刻领会公司领导的指示与意图，提高执行力。通过深入学习，使销售团队统一了思想认识：公司的经营管理是公司快速、健康、可持续发展的生命线，是公司取得良好经济效益的根本保证，“不以规律，不成方圆”，没有严格的管理制度和科学的经营思路，就不会有公司的正常运转；销售工作是公司经营管理的重要组成部分，是实现公司资金良性运转的重要一环，实现效益，树立公司品牌的重要途径。成功的销售，不仅可以为公司创造良好的经济效益，而且有利于提高公司的知名度和美誉度，带动企业业务的发展，实现资金的快速回笼，推动公司良性运转。因此，我注意引导部门员工树立责任意识、危机意识、品牌意识和

大局观念、效益观念，坚决贯彻执行公司各项指示精神和要求。

二、尽职尽责，率先垂范，努力做好销售本职工作。

上半年，我带头努力，处处以身作则，较好地开展了各项工作。我坚持经常深入一线，冒着高温天气，督察广告投放情况；奔波忙碌，与销售代理公司沟通，与外部相关部门协调，帮助销售公司制定销售方案，全面监督市场运作情况。在我的带领下，团队成员工作积极，较好开展了各项销售活动。经过精心筹备，1月23日，四季新城销售部正式启用，三维动画、沙盘模型、现场解说多位一体向市民传达项目信息，使人们了解了四季红新城的全貌；2月1日，四季新城项目正式开工，项目由虚拟的想象向未来可摸可看的真实迈出重要一步；4月25日，精心组织的项目品鉴会 & 客户联谊会成立仪式举办，帮助现实客户和潜力客户多方解读四季新城之于城北的重要性以及产品的优越性。经过大量艰苦的工作，从一月底销售部开张到目前，除去销售员回访时已购买人员，目前积累客源1000余组，这些客源有如此高的粘度，说明客户对于项目的位置已经规划有较高的认同感，为二期房源的顺利开盘做好了良好铺垫。

加大内部外部沟通与协调，积极为销售部门营造良好的发展空间是销售经理的重要职责，工作中我特别注意了与其他部门沟通与协作。我积极与工程部沟通信息，及时了解楼盘施工进度与相关情况，适时安排广告宣传工作；全力配合财务部工作，及时沟通财务信息，随时向业主追要购房款项，确保账目明细；认真与物业公司协作，向业主宣传物业管理的要求与特色，引导业务遵从物业管理规定。同时我带领员工加强了与业主的交流，售前积极进行上门拜访活动，引领业主深入楼盘现场考察，现场宣传；售中多次带领业主奔走于银行、房管局等部门之间，竭力为业主的购房排忧解难；售后，及时进行电话回访，了解业主的要求与意见，引导业主多介绍新的客户。此外，多次深入城管局与其领导交流，申请大型屋

外广告牌，争取其支持；与银行信贷部门、按揭中介、房产交易中心等相关部门建立了长期合作关系，既为他们提供业务支持，也寻求他们的帮助，使售楼过程畅行无阻，快速便捷。

三、强化管理，注重团结，带好销售团队。

工作中，我能够摆正自己的位置，站在中层干部的角度和促进公司发展的大局看待问题，坚决贯彻执行领导的意图，经常教育员工“有条件要上，没有条件创造条件也要上”，引导员工端正态度，做到“只为成功找理由，不为失败找借口”，并且经常组织员工学习领导指示与公司文件，确保提高执行力；我还经常深入代理公司检查监督，及时传达上级指示精神，发现问题及时提醒，帮助其制定销售计划，改进销售思路，辅助其健康发展。

同时，在公司领导的帮助下，结合销售部实际，我进一步健全了部门管理制度，制定了规章制度，明确了部门员工的岗位责任，完善了责任制度和激励机制，落实奖惩政策，强化了对部门成员的管理，调动了员工的积极性和主动性。同时，我坚持以人为本，尊重员工的意见，采纳合理化建议；关心员工的生活，关注青年员工的成长，无论个人生活还是工作，都为他们提供力所能及的帮助，极力营造团结一致、相互帮助、相互协作、携手共进的氛围，充分发挥团队合力开展工作，打造爱岗敬业、朝气蓬勃的销售团队。

四、正视不足，改进工作，超越自我。

半年来，虽然取得了一定的成绩，但公司领导要求相比还有一定差距，主要表现在：一创新能力不强，由于忙于具体事务，往往忽略对一些问题的研究，以致于工作思路不够开阔；二是计划不够细致，工作中往往注重大事的计划，忽略日常小事的计划，一定程度上影响了效率。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决，改进工作，超越自我。

五总结经验，明确今后的工作思路与措施。

1拼搏奋进，下半年力争完成以下目标。一期一批及二批销售均达到90%以上为目标；一期一批共213套，销售面积24741m²，预计可完成总销套数的90%，即22266.9平方米，共191套；自行车库销售金额约为629万元。回笼资金预计可达万元；一期二批；共168套，销售面积，预计可完成总销套数的90%，即平方米，共151套；自行车库销售金额为万元。回笼资金预计可达万元。

2合理搭配，科学制定广告计划。

户外、中邮、直投、短信报纸等几种广告应该合理搭配，错开发行时间，掌握最佳宣传时机，最大限度提高宣传效果，争取以同样的广告费用投入，换取最大的经济效益。盐城大桥以北道路在开盘前10天更换内容，公布开盘信息；中邮广告适当在市区投放，更多地针对老城区；短信效果明显，应在开盘前一周进行，注意与中邮广告错开时间；报纸在开盘前三天和后三天宣传，也要与中邮错开时间段，将辅助性宣传的短信与报纸与其他主渠道宣传合理搭配。

3完善制度，提高管理水平。

为进一步提高销售管理水平，需要完善规章制度，规范部门运作。一是制定案场管理制度，加强对案场销售以及纪律管理，逐步改变对代理公司依赖性过强的局面，学会“两条腿”走路，提升公司形象与销售业绩；二是建立健全合同管理与签约制度，实行专人管理，健全客户档案，防止意外纠纷，确保公司利益。

感谢公司给我搭建了述职的平台，我将把这次述职作为认识自我和自我批评的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓进取，求真务实，为销售工作尽力

尽为，为公司发展做出积极贡献！

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇八

1月至今，年中已过，现对于目前公司所面临的市场形势和我所经历的销售工作做一些总结和分析。

如有不妥之处，敬请谅解指正。

1) 本人进公司所新带来的销售额从。

2) 从经销商数量来看，深圳目前还没有引进新的经销商，主要业绩分布在广州、佛山、江苏、安徽等地，但综合经销商分析，以上经销商在销售方面存在一定的问题，进货后并没有产生多少的销售，甚至有的经销商二个月前的所订的货还在公司没有拿。

也没有有要求公司发货。

这样对于公司也存在着风险及压力。

3) 从产品销售分析来看，公司前几个月主要是新的团队的引进，具有一定的冲击力，4、5月份跟前三个月相比存在着很大的差距，业绩却处于下滑的势态，作为一个新的而不成熟的市场而言，业绩肯定存在不稳定因素，根据行业分析，这个行业目前大环境的影响及在4、5月份没有发新的经销商团队有很大的关系。

从以上三点问题综合分析来看，我们所面临着以下问题：

第一、经销商销售额和利润的问题。

在1—3月销售额增加，公司模式在固定拨出的情况下，经销

商的利润并没有明显提高或得到相应的改善;经销商开始抱怨没有赚到钱,对于公司及市场来讲可以说是极为危险的现象。

这个行业与传统有着较明显的区别,一旦经销商在没有明显收入的前提下,就会考虑到做另外一家公司。

从公司目前的形式来看,我们公司目前内部在管理上可供增加拨出不太可能。

第二、有关经销商的管理的问题

对于广东市场,目前还都在为做市场而努力,尤其是在广州、佛山两地,对那些不入流的小经销商而言,为了在做市场而生存,他们的目的就是为了追逐利益的最大化。

因此,没有任何忠诚信任可言。

赚不到钱就会放弃与健康元日用合作,而去寻找另外公司合作,(目前市场就存在这个问题,部份经销商为了利益而与另外公司合作)。

但是以目前的市场形势来看,他们又是我们公司的主要针对经销商,就以广州刘煜团队来讲,在5个月份的销售量中,进货额将近占整个“和谐”团队总销售额的80%,对于广东市场而言,应该是公司目前要调整对广东市场政策上大力对广东省市场支持,再辐射到全国各地。

第三、有关产品线的问题

1、产品在同行业中没有差异化,目前同行业中做得好的公司来看,以日常用品为主,每天都需要用,也是每个人必须用品。

2、产品的问题:做创新这个行业,成功的关键是做什么样的

产品。

没错!这句话是做贸易公司的基本道理，但是，反过来看，公司目前的现状，优势产品在哪里?我们究竟拿到了什么样的关键产品?我们目前认为好销的优势的。

综合以上几个方面，我个人认为，公司目前处于一个关键的时期，首先对内来说，如果没有明确的发展计划和阶段性的经营目标。

同时在前期的发展过程中公司没有逐渐形成自己核心竞争力的趋势。

对外来说，目前的市场是步履维艰，困难重重。

此两种现象如果不能解决，我们日用保健下一步的发展会存在着极大的困扰。

所谓的核心竞争力是公司应对于市场和竞争对手的优势所在，我们公司目前的优势在哪里呢?直销公司的本质决定了我们在竞争中应该抓住最基本的.东西---经销商团队、产品和市场。

确立公司的经营目标和市场定位

公司的目标和定位决定了公司后期的发展，公司的领导者可能对于公司的后期发展有了一定的目标和定位，但是目标能否实现的关键是整个公司从上到下，都理解和执行。

公司目前的状况是整个团队的大多数人对于目标的不了解，所以谈不上执行。

同时我相信公司的目标肯定不是今天挣多少钱和明天挣多少钱的问题，而是公司在未来怎么长期持续稳定地发展的问题。

2、培育公司下一步的核心竞争力。

在模式上也经过了几次的优化及调整，市场目前还能接受，建议公司对同行业中目前的产品目录进行详细的研究，要以产品主导路线为主，产品的结构显得尤其重要。

3、加强公司的内部建设。

需要一支高效的核心团队建设，加强对员工的教育培训，如每个部门都应该有一个标准化的流程等(古语云，“自居不扫，何以扫天下也”)

以上是本人一些不成熟的建议，如有不妥之处，敬请谅解，我始终认为公司的发展，不仅是调整某一方面就能解决的问题，公司在下一步的要全局进行调整，最后祝愿公司下一阶段业绩腾飞。

在过去半年中体现出了市场经济的残酷性，也证明着管理者对市场把握程度，高明者则顺利度过难关，失策者将就此倒下。

作为 利镀锌也在经受着市场的考验，在公司领导及全体干部员工努力下基本完成上半年各项工作任务。

年公司给 利镀锌任务是14。

4万吨，年上半年实际完成70472吨，与实际任务还差一点点，但我们有信心在年下半年确保完成全年任务。

一、总结上半年工作，还需加强专业知识学习，提高业务能力，学一些先进企业技术水平，勇于创新，向管理节支要效益。

二、我们应创建一支上下团结，和谐有凝聚力的团队。

遇事大家必须心往一处想，劲往一处使，我们共同想办法、

拿措施，解决问题，度过难关。

三、增强干部、职工对工作的责任心，让职工知道目前企业现状和未来规划，及市场和未来走势，使员工明白企业与个人的关系，只有企业得到发展，员工才能有稳定工作和收入，提高销售处的服务水平，常言说：打江山难，守江山更难，发展企业也是如此。

想长期稳定的发展，服务是重中之重，从日常工作中每一个细节做起。

常言说：细节也是决定胜败重要因素。

销售处是企业对外窗口，我们的一举一动，代表着企业形象，所以我们必为企业树立形象，在客户心目中得到认可，我们企业才能发展壮大。

四、从销售策略上，我们必须培养和维护一批长期稳定与我们合作的客户群。

我们会从日常工作中给这些客户照顾，当然照顾是建立在互惠互利的基础上，只有这样我们在市场好与坏的时候，我们都能度过，让这部分客户始终跟着我们走。

五、制定合理价格。

众所周知，目前镀锌厂越来越多，竞争越发激烈，价格的高低是客户来源重要因素，我们从建厂至今，一条价格信念，从不给任何一家扛大旗。

我们会根据自己的库存、成本制定出合理价格，既保证利润，生产又不能停车，客户还不能丢，时常与客户沟通，对客户进行跟踪式服务，让客户感觉与我们合作开心、放心、有钱挣。

六、在目前市场环境下，各企业都处于微利或赔钱的状态下，这就需要我们企业每一名干部、员工节支降耗，为企业节约每一分钱，做为销售部门应从招待费、出差费，日常工作用品节约。

勤俭节约也是中华民族的传统美德。

最后请公司各位领导放心，镀锌厂销售处不管市场如何，确保生产不停车，保证利润，一定超额完成年公司下达的工作任务。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇九

×年，我在局、大队的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指针，认真学--总书记在第十六届五中全会上的重要讲话，深刻领会和把握全会精神实质，认真做好城市管理和行政执法工作，狠抓队伍建设和城市管理工作两大任务，上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕“内强素质，外树形象”树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

一是注重自身的执法者形象。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就能够得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，能够使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。

三是廉洁奉公。要求在执法过程中做到十个不准，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，勿以善小而不为，勿以恶小而为之。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职

工作，不断提高自身素质，为服务于一市的城市建设而发奋奋斗。

半年度个人工作总结ppt pmc年度工作总结ppt篇十

为了解决公司现场管理存在的问题，公司实施5s管理活动，并对5s管理工作进行总结。

实施5s管理就是对现场的彻底整理整顿，也是一次变革，实施5s管理是为了创造一个干净、清爽的工作环境，培养全体员工遵守规则的良好工作习惯，以此来提升员工的品质，提升企业的形象。

通过实施5s还能够加强企业的基础管理。

公司实施5s的过程中必然会存在着实施5s管理制度不到位，实施效果反复等现象。

另外，指出公司在基础管理方面存在疏漏，如存在设备管理、人力资源管理、工艺规程管理等方面的问题。

通过专业知识技能并借鉴国内外企业实施5s管理的经验，提出了解决公司现场管理所存在的问题的对策。

通过本文的论述，我们可以得到以下的结论。

1. 强化基础管理，实现基础管理规范化。

首先，明确各部门的管理项目，实施绩效考核；完善规章制度，促进基础管理制度化。

主要从以下几个方面加强：通过加强人力资源管理，提升员工思想素质；加强设备管理，提高设备利用率，减少设备的浪费。

完善定额管理，降低生产成本；加强品质管理，提高产品质量；完善工艺管理规程，来加强技术改造。

此外，制定标准细则，促进基础管理标准化。

2. 完善5s管理制度，健全考评机制。

考评机制健全与否关系到企业员工的工作积极性，因此，在完善5s管理的基础上，建立一套现实可行的考评机制，不但有利于激发企业员工的工作热情，而且也间接地促进了企业绩效的提高。

3. 加强企业文化建设，构建高绩效团队。

首先，要提升员工个人素质，促进企业核心竞争力形成。

培养企业的核心文化，加强企业 and 环境之间的沟通 and 交流，从而提高企业的绩效。其次，优化团队的群体素质，为5s管理的顺利实施奠定坚实的群众基础。

总之，实施5s管理制度是一项长远的实施活动，必将会给企业的经营管理带来深层次的改善，同时，也应清醒地看到，任何制度的实施和完善都将是一个长期的过程，不可能“毕其功于一役”。

实施中的阻力会使5s制度的功能降低，因此，本人认为金车公司实施5s管理制度最终会使企业管理文化得以提升，使企业不断发展壮大。

xx年的各项工作已经圆满地划上了句号，对于xx年的5s工作来说，在各级领导的指导和全体员工的积极参与下，取得了一些成绩，特别是在信威跨越式发展的今天，它作为一项基础管理工作，为推动精益化生产，持续改善，以及向erp等先进管理过渡奠定了坚实的基础。

为了配合xx年的企业文化建设，提升公司的外在和内在形象，现对xx年的5s工作做一个简要的总结。

一、5s委员会的成立

今年x月，在公司领导的大力倡导和支持下5s委员会在原来的组织结构上进行了更改和调整，设立了委员长、干事、秘书和委员，分工明确，职责清晰，确立了委员会的具体运作模式，委员会一成立就展开了正常的组织。

二、样板区的选定

为了更好地将5s工作落到实处，使5s在推进过程中有章可循5s委员会将3楼材料库房、放大器车间塔放组、质量部办公区作为3个样板区进行整改，先对样板区进行了照相，然后展开实地规划，一周后再次进行了照相，经过对比，效果十分明显。

在样板区的规划过程中，总共进行了2次dv录像，拍摄了300多张对比照片，样板区规划结束，邀请了领导和各部门参观学习，为后续的推广奠定了基础。

三、标准和制度的建立

在进行样板区规划的同时5s委员会的全体委员制定了5s检查表、它包含3个区域，既库房、现场、办公区，同时也相应地完善了各种制度和标准，如：文件的管理标准，作业台、椅子检查标准，文件柜的标示，区域的.规划，物品的摆放要求等。

使每个人在推行5s过程中都有标准可以参考。

同时，也为了激励在5s工作中表现出色的团队和个人，出台

了5s优秀团队和5s之星表彰办法。

全年共有83人次获得了5s之星称号、有27个班组获得5s优秀团队称号。

四、样板区的推广

随着样板区规划的完成和检查标准、制度的建立，在4月份就展开了对公司所有区域的5s推广，各个区域和部门在5s委员和部门负责人的共同努力下，二周内全部完成规划和整改，使5s工作在公司得以全面展开，掀起了一股5s活动的高潮。

五□5s的宣传

公司很早就引进了5s管理，但只是把它作为一种日常检查来执行，对5s的相关知识的宣传也不够，从3月份开始，首先在公司通过邮件和广播等形式向全员征集5s口号、方针和目标，调动了员工的参与热情。

定期在信威广播(每周一、三、五)宣传5s的相关知识，举行5s活动周和普通话演讲比赛，特别和行政部联合举办的行为规范演示将5s从前4s向素养方面提升起到了很好的效果。

其次通过看板□5s简报来宣传和报道5s的一些相关活动，再次通过制定5s手册和举办5s知识培训来提高员工对5s的知识了解。

六□5s的稽查

稽查作为5s管理的一项重要手段□5s委员会从4月份开始对公司各部门进行每周的5s检查，检查以小组展开，并将检查成绩予以公布，不良照片在网上和看板上暴光，同时将检查成绩和部门的绩效考核挂钩，极大地鼓舞了员工投入到日常

的5s工作中来。

为了使检查更加公平□5s委员会也设立了申诉体制，对检查存在疑义的地方提出申诉理由，再由5s委员会作出解释和评定。

七、不足之处

5s工作作为一项基础管理工作，得到了公司领导和员工的支持，但在整个推进过程中，也有做得不完善的地方。

具体表现在：

- 1、检查的力度和频度不够，一周或2周检查一次，对我们刚推进这项工作来说，直接表现为员工开展5s工作就是为了日常的检查，而不是自觉自愿地参与进来。
- 2、中高层管理人员参与的程度不够。
- 3、对员工的相关培训不够，特别是新进公司的员工，不能很快融入到这项工作中来。
- 4、检查标准和要求不完善，在公司高速发展阶段，应该即使修正和完善标准，使其更适合工作需要，更具有执行效果。
- 5、没有进行5s内部审核□5s推进工作已经走入正轨，有必要对其进行审核，这也是xx年5s工作的一个重点。

1.5s总结报告ppt

2.医院5s管理总结ppt

3.5s工作总结ppt-5s总结

4.5s总结报告ppt模板

5.it年度工作总结ppt

6.年度工作总结ppt

7.财务年度ppt

8.年度ppt模板