

# 冷轧员工工作总结报告(汇总10篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 冷轧员工工作总结报告篇一

### 1. 工作内容，对公司的贡献(XX年)

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

XX年全年销售处basica、ak、dynimate、james、canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。（老客户corwikXX年定单相对较少，不过全年的开发已为XX打下基础。坚信XX会拿到我们想要的）。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

### 2. 自己的成长与突破、变化(XX年)

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

### 3. 自己的不足及需要改进的地方(XX年)

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单（业务员），如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4。面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们（处事习惯，工作节奏）以便给予更周到的服务。

4。对公司的意见与建议（xx年现状）

1。我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，产品的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2。正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较

明显。所以可以针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

3. 公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

5. 公司如何应对当前的经济危机的建议

## 冷轧员工工作总结报告篇二

根据我行年初制定的《20年收付账务条线工作计划》及《支行收付账务条线应急预案及实施细则》中的要求，我部加强了对辖属网点的日常业务监督、培训学习、业务检查、应急预案等方面的管理。每日，我部安排专人通过报表对同城票据交换、大小额等系统等进行非现场检查；每季度，我部均按照计划中的要求，对全辖收付清算条线业务操作与合规内控管理方面进行现场与非现场检查。

20年初，我行即根据全辖实际情况制定收付清算条线工作计划，内容包括业务培训、检查、考核等事项。在全年，我行均按照计划认真开展相关制度的培训、业务检查、考核等工作，通过培训，提高了规章制度的上传下达；通过检查，提高了员工合规操作意识和制度的执行力；通过考核，促进了各项业务的健康发展。

1、现场与非现场检查方面。20年，我部门加大了对基层网点的非现场检查 and 考核力度，对网点出现的业务风险点以“督办卡”、“查询”的形式下发督办，督促网点业务经理落实可能发生风险的原因，采取有效措施，积极整改，使操作风险可控、可防。按照省分行跨行查询查复等有关要求，20年我部共下发大小额系统、查询查复系统查询书共计46笔，督促行办及时进行处理对有问题的来账报文，及时联系客户或者

查询、退报、划转。我部坚持每季度进行一次现场检查，并对各行办存在的问题进行通报，限期整改并跟踪落实整改情况。在撰写季度通报时，将现场检查和日常非现场检查结合起来，全面反映行办的业务风险控制能力和规章制度的执行力。

2、系统内资金清算系统、人行大、小额系统方面。根据省分行收付清算部下发的文件中的要求，我立即按省分行的要求实施此项工作，超权限的大额汇款通过相对应的个金、公司、国结部门进行审核、签字后，由我部修改权限，并进行登记，严格管理防范风险，使基层网点业务操作的合规性进一步提高。

3、同城票据清算方面。作为业务管理部门，20年我部按照省分行要求，我部对辖属12个网点同城票据交换业务操作进行了检查，检查覆盖率达到100%，对同城票据交换业务操作进行了进一步的规范，重在对新线制度的执行及执行过程的管理，努力把规章制度细化为操作规范，细化为过程管理，细化为岗位管理，落实到每个环节，落实到每个岗位，落实到每名员工，增强制度执行的可操作性。

1、业务经理是银行内控风险管理的一道重要防线，在一定程度上有效控制了操作风险、内控风险，对加强基层经营性分支机构的内控管理发挥了重要作用。为了提高业务经理的综合素质，我行除坚持每月至少召开一次业务经理例会，将本月条线管理的重要文件、规章制度等组织业务经理进行学习外，同时要求业务经理将文件精神加以提炼后，组织本网点员工认真细致地学习，不得照本宣科，从而提高业务经理自身学习能力，同时要求业务经理在规章制度的落实上加大监督、检查力度和整改力度，进一步强化内部管理，采取有效措施降低业务差错的发生，确保相关规章制度落实到位。

2、根据省分行“内控和案防制度执行年”活动各阶段的工作安排，我部门利用部门晨训时间，将省分行收付清算条线新

的制度、规章等文件精神，及时传达到部门每一位成员，加强日常业务的'监督管理。

3、根据省分行收付清算部工作安排，我行于11月10日晚在职工培训中心举办了收付清算条线业务培训，参加此次培训的人员为各行对公业务人员，包括经办人员、事中人员及业务经理，共计63人。培训主要讲解了国内收付、国际收付、资金电讯业务及其他优秀支行经验介绍中的有益方法，培训中指出了各网点前期操作中普遍存在的一些问题，同时强调了一些注意事项，进一步规范了收付清算条线方面的操作，达到防范风险的目的。

4、20年终决算日，同城票据交换业务的操作将由平时的“普通模式”变更为“特殊模式”，操作发生了较大变化。为保证年终决算的顺利进行，我部特组织各行业务经理、会计人员于20年12月28日在培训中心举办了同城业务年终决算培训，对操作要点、注意事项进行了强调。

5、为了进一步提高全辖会计人员规章制度掌握及操作的熟练程度，全面提升制度执行力，我部门在20年11月21日晚，组织全辖业务经理、会计人员在支行进行了it蓝图规章制度考试，内容涉及光票托收和旅行支票业务、国际汇出汇款业务、国际汇款查询查复业务、国际汇入汇款业务、国内收付业务、资金结算业务等业务的重点操作环节、基本业务流程、风险控制要点等，提高了业务经理和基层网点操作人员的业务素质，为各项业务的健康开展奠定了坚实的基础。

#### 1、加大业务检查力度，提高网点合规操作意识

我部在20年的现场检查中，将重点对各行制度建设和执行情况，国内收付清算业务、同城票据交换业务和国际收付清算业务进行检查。对于在每次检查中个别行办暴露出的问题，我部将在每季度进行整理、归集，并进行全辖范围内的通报，录入问题库。要求各行办在规定的时间内进行整改，并回复

整改结果，我部对整改结果进行实时监控并现场审核，确保整改彻底、到位，从而规范业务操作，防范风险。

## 2、加强对基层营业网点柜员的培训

由于我行新老柜员交替较频繁，我行将积极开展学习、培训等工作，同时要求各行办采取自学、集中辅导及研讨等多种形式相结合的方式，使基层网点新柜员能够尽快掌握核心系统业务流程及风险控制要点。在具体操作业务时，严格依照流程办理业务，规范业务操作，并遵守相关风险控制环节的提示要求，切实控制业务操作风险。

## 3、加大非现场和现场考核力度，督促各网点合规操作

20年初我行将根据实际情况制定20年《财务运营板块考核目标》，内容包括国内收付清算、国际收付清算、资金清算等，涵盖了所有收付清算条线业务。在20年，我行将在原有的基础上加大考核力度，将出现的差错、质询与网点绩效排名、业务经理绩效、柜员绩效挂钩，对出现的重大差错与个人合规档案挂钩，从而促进收付清算业务稳健、健康发展。

## 冷轧员工工作总结报告篇三

，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，

立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

## 冷轧员工工作总结报告篇四

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强

的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

第三、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第三、注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

## 冷轧员工工作总结报告篇五

——我只想说□xx□加入你，我很荣幸！

xx有着一个让员工可以尽情发挥自己才能的工作平台，在工作上对员工有着较高要求的同时在生活中对员工及其家属也有着无微不至的关怀。客观的说，对象我们这样对工作有着无限激情的大学生来说，这种就职环境，正是我们走出校门以后所需要适应、锻炼的平台。临汾xx为我们这一代人搭建了一个施展才华、燃烧激情的最佳舞台。作为个人，我们就应当紧随社会的发展，响应时代的召唤，听从联社的安排，在贾得信用社这个家庭里去探索、去创造、去奉献、去完成xx赋予我们的光荣使命。

在贾得信用社全体员工爱岗敬业工作氛围的熏陶下，我认真学习了业务操作流程，提高自己的合规操作意识，强化自己的业务技能训练，使自己很快适应了xx工作环境；在社领导和同事的悉心指导下，我的综合素质得到了全面的提高，能够做到紧急的事情马上办，繁杂的事情梳理办，棘手的事情



灵活办。自己一定要严格的要求自己，使自己不断的进步、向上，争取早日成为领导的好助手，同事的好伙伴，同大家一起营造一个和谐的工作环境。

在对自己总结以前，我首先要向在一个月中对我在工作及生活当中给予指导、帮助的人表示我的感激之情。感谢以杜主任为核心的贾得信用社领导班子对我们这批大学生的信任、器重、关爱；感谢大苏负责人祁华民以及员工芦卓、赵伟娜在工作当中给予我的悉心指导和帮助；感谢为我们做饭的大师傅在生活当中对我们的照顾；感谢跟我一起分来的大学生，感谢他们在工作中给予我的鼓励以及生活中带给我的快乐。

一个月的实战演练使我自己更加坚定了自己的职业选择，明确了发展方向，树立了职业信念，端正了职业态度。

下面我将自己一个月中在工作和生活当中的所学与不足总结如下：

### 1. 工作中要敢于负责，勇于行动

工作没有借口。在工作中我学会了勇于承担责任，不能以“新人”的姿态给自己找主观理由，要以成熟的心态面对问题。遇到困难应想办法主动完成，而不是退缩推委，要勇于开拓创新，变压力为动力，发挥自信和潜能，圆满完成各级领导下达的任务。

### 2. 服务中要落实制度，以恒制胜

制度是日常行为的标准规范，金融工作应审慎经营，合规操作，严格要求自己，以高尚的道德观正确的职业观来武装自己，严于律己，持之以恒，把制度落实在自己的工作中。

### 3. 思想上要创新理念，以诚达优

注重换位思考，在工作中不仅要以客户亲人的态度热情服务，也要以主人公的态度高度对信用社负责。严格规范操作每一笔业务，不错漏一笔账，一张单。诚信为本，合规操作，审慎经营，树立诚信团结的职业意识。

#### 4. 技能上要强化训练，以勤得宜

公效率直接影响工作服务形象和服务能力，因此，平时要不断强化对业务技能的训练，做到既快又准，对客户耐心细致，对自己严格把关，维护好每一个客户关系，形成让客户“放心走进来”的主动局面。

1. 今后的工作中，应该凝聚“三气”，提升素质，结合“三力”，优化资源。所谓“三气”即树正气，创人气，有勇气，树立高尚的职业道德，创造和谐发展的经营环境，以优质服务凝聚人气，培育优质客户。所谓“三力”即学习力、执行力、竞争力。关注金融动态，领会联社文件精神，提高自己的学习力。不断更新自己的知识结构，认真贯彻文件要求，强化自己的执行力。规范操作，严谨处理，用心服务，提升自己的竞争力。

2. 自己所学专业是计算机科学与技术，能够熟练操作电脑，熟练使用办公oa系统，对电脑软、硬件知识有着一定的基础。我应当在不断学习的基础上，虚心向各位老员工学习他们的工作经验及办公方式，使自己不断的进步。

#### 1. 培育中间业务，拓展增收渠道

中间业务具有群众基础广泛的特点，培育中间业务，能够在维护客户关系的基础上扩大增收范围，提升服务形象，是增效强社的一个亮点。

#### 2. 深化服务内涵，实现三方共赢

优质服务是信用社形象的一面旗帜。实现稳健和谐地发展，关键在于服务质量的优化。深化服务内涵，创新服务理念，提升服务素质，从业务上抓效益，从思想上促效率。从服务上显效果，形成“比，学，赶，帮，超”的工作局面，从而实现客户，个人，单位的三方共赢。

大鹏一日同风起，扶摇直上九万里。新的一年，相信在以杜江主任为核心的社领导班子的带领下，在全社全体员工的共同努力下，我们必定能够为贾得信用社开创出一个完美的20xx□

## 冷轧员工工作总结报告篇六

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：

沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服

务。

以下是本人的20xx年办公室工作总结：

## 1、文员工作严要求

### (1) 公文传阅归档及时

文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档：保管以及查阅。

### (2) 下发公文无差错

做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

### (3) 编写办公会议材料整理会议记录

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

## 2、督办工作

督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头：

书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

### 3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告□xx祝贺广告□xx贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。

20xx年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上x点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

### 5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20xx年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投

入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

## 冷轧员工工作总结报告篇七

该镇对企业做好服务的同时，更着重加强对企业的引导。在企业结构、规模、产品档次、科技投入、品牌建设等方面正确引导，有效杜绝资源浪费、重复建设及企业“小”、“散”、“低”、“差”等现象，积极促使企业走规模化、集团化发展道路。

1、企业长效服务机制在思想上树立为企业服务长期性的意识，不仅是在全球金融危机时为企业服务，而且把时时为企业服务作为政府职责，积极探索建立为企业服务的长效机制。

2、项目跟踪服务机制在该镇无论项目大小都有镇领导分包，每个项目都建立有台帐，从项目协商、达成意向、合同签订、具体实施、建成投产等环节都有镇领导、站所负责人、项目进度联络员全程跟综服务。

1、土地问题由于受土地政策和沉陷区的影响，该镇的建设用地异常紧张。为使河南省xxxx正泰耐火材料有限公司、郑州伟业煤炭有限公司等项目能落户xxxx[]该镇领导多次与郑煤集团、李坡村、周岗村、申沟村进行磋商，不惜取缔三和煤业有限公司，最终达成一致，使这些重大项目在xxxx建成投产，为全市经济发展增添了后劲。

2、道路问题进出xxxx一条道，制约该镇经济发展的瓶颈，仍

然是道路问题。为从根本上改善目前状况，该镇党委、政府多次向市委、政府报告，与市交通局协商，最终市委、政府决定投资3000万元，对xxxx到新县城全程15公里道路重新整修。目前该工程已开始动工，预计三个月后正式通车，企业销售、运输环境将得到极大改善。

3、厂群、矿群关系问题今年5月份，位于王岗村的xxxx市宏发煤业有限公司与xxxx市超新煤业有限公司，因越界开采问题，两矿之间发生群殴事件，该镇主管领导亲自到矿与双方进行调解，最终在xxx门下井测量校对鉴定后，越界方承担全部责任，并做出相应的经济赔偿，使该事件得以平息。

## 冷轧员工工作总结报告篇八

1、两个月以来，和质检员一起顺利完成了以下工程的质检工作：钢之杰2号车间、诸城市恒信基昌城厂区、北汽福田潍坊多功能小件涂装车间、潍柴动力熔化工部、潍柴铸造3号车间大件3、大件4清理工部砂斗、新沙烘干车间、潍柴涂装联合厂房、桑莎物流中心、福田诸城车辆厂等工程。

2、每次交底下发之后，都要求质检员仔细阅读、分析交底，把一线员工在加工过程中容易出现的质量问题提前考虑到。

3、加强加工过程中的检验，对于一线员工在加工过程中遇到的疑难问题及时的予以技术支持和工艺支持，对于成品构件争取做到百分之百检验。

4、在检验完成后，还要求小件拼装工序质检员必须对部分构件按一定比例抽取进行复检。

5、协调各工序的质量问题并找相关班组进行整改，对于不服从管理的班组进行通报。

6、落实质量安全科下达的隐患通知单，找相关工序整改。

7、组织人员对新职工进行培训，并起草《师徒合同》、《新职工入职考试》，同时监督落实执行情况，对新职工进行定岗测评。

8、根据加工厂工程量大小及工期进度，协调质检员分工，权衡质检员的工作强度。

同时，我还积极参加公司组织的各项活动，在质量安全月征文活动中获得奖励。

1、有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前，上报情况不够及时。

2、对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前想办法。

1、我将进一步发扬优点，改进不足，全力做好本职工作。

2、认真学习cad的画图要领，并牢记《质量验收规范》的各项要求。

3、规范加工工艺要求，研究制定方案提高工人的质量意识，使加工质量有所提升。

4、继续做好构件复检工作，争取达到拼装质量工地反馈为零。

5、要求每个质检员加强学习，能胜任不同工序的质检工作，达到一专多能的要求。

6、加强对成品构件外观的检查，包括气保焊外观，同时对转入货场的半成品、成品构件加以保护。

7、继续与工地加强沟通，针对工地反馈的问题及时改变工作侧重点。



8、在检查过程中做好监督工作，及时发现并纠正检验过程中存在的问题。对质量要求较高的加工工序的加工工艺的生产、全过程跟踪检查确保每道工序合格。对进场的构件严把质量关，以免构件出现质量问题影响工程质量且浪费人工。

1、目前我公司实行的是定额管理制度，工资待遇与劳动量多少有很大关系。工人们只有一个目的：挣钱，干得好的干得慢，计件少，挣得钱少，导致干得好的职工挣得钱少。有很多人认为只要不被罚款，干得越快挣的钱就越多，这是质量难以提升的主要原因。很容易看出，工人缺乏那种将活干好的积极性。一味的负激励过于片面，而且负激励过重，会产生严重的负面影响，职工产生消极的工作情绪，对安全、质量、生产都会产生一定的影响。我们更应该提倡多奖少罚，而且奖励要大于考核，对于质量意识较强、表现优秀的职工，我们要重奖，这样会对我们的质量管理起到推波助澜的作用。我们可以每个季度根据各工序的人数按一定的比例评选出质量优秀标兵，或者在日常工作过程中对于干得较好的职工及时给予奖励。模范会带动一大批人，它所发挥的作用远远大于负激励带来的影响和价值。

2、另外，建议公司设立培训机构，或建立稳定的培训机制，可以对新职工或一线管理人员进行专业的技术和管理培训，部分人员当前所掌握的知识和技能有限，但是我们可以通过后来的专业培训使其专业技能和管理水平有所提升，这样才能使我们的管理更上一层楼。

## 冷轧员工工作总结报告篇九

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质

量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙李总的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料。

我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技

巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

## 冷轧员工工作总结报告篇十

经朋友介绍，我按期来到方圆快捷酒店工作，带着对x份工作的热情，我走上了我人生的x个工作岗位——前台接待，方圆快捷酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个的酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解。

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询[x

后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢？1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

5、手机版对于本地的相关景点及x新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己的。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。