

最新事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结(汇总7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇一

××同仁于×年×月×日起在我单位项目办公室工作。试用期间，其优秀表现得到了领导和同事们的一致肯定。

该同仁有良好的道德修养，坚定的政治方向。在单位组织的各项政治学习活动中能认真学习，认真分析总结自身情况，积极改进，将理论应用到实践中。在平时工作生活中，严格遵守单位的各项规章制度。能和同事们以诚相待，和睦相处，互相帮助。

该同仁谦虚谨慎，勤奋好学，综合素质好，业务能力强，学习能力强。有较强的沟通能力，能够胜任自身的本职工作，能够积极主动地学习政治、业务知识，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

该同仁爱岗敬业，认真负责。能保质保量完成工作任务，除完成好本职工作外，还主动配合其他科室组织开展的各项工作。在过去一年的工作中，××同仁认真履行事业单位工作人员应尽的义务，圆满完成单位交给的任务，本单位认为××同专已具备一名合格事业单位工作人员所具备的主要条件，根据法律相关规定，单位同意其按期转证。

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇二

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

1、是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进取在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

2、是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇三

一、完成的主要工作

- 1、协助会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，完成往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。
- 3、根据财务制度规定，办理现金收付和银行结算业务，设置现金银行日记账。做好日清月结，帐款相符，准确无误，超限额的现金及时送存银行，掌握银行存款余额，不签发空头支票。
- 4、严格按照财务制度规定，审核凭证如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。
- 5、按照公司相关规定，妥善保管现金，支付凭证，有价单证，印章，保险柜钥匙等。
- 6、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，协助办公室处理日常工作。
- 7、协助会计算账，支付项目部工程款款。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

- 1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 2、积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、存在的不足

尽管我圆满完成了今年的各项工作任务。

- 1、今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。
- 2、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。
- 2、善于总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇四

新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的总结[]20xx年工程部在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，全力以赴地投入到的交付工作、的全面开工建设、51地块的前期准备工作及人防验收工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，完成了公司领导安排的各项任务。工程部构成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力

的团体。

工程部在经理正确领导和部门同事的共同努力下，截至20xx年12月底，我们已先后完成了御龙湾商住的交付工作和御景城1#、2#、6#、9#、13#、15#、16#、售楼部和地下室等工程全面建设推进。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自我的原则，为此，我们就工程部20xx年的工作情景在以下几个方面进行回顾和总结。

工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续xx年的工程管理工作，工程部更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我部克服了种种困难，经过一年的辛勤工作，我们先后完成了御龙湾的消防验收、竣工验收，新大陆人防验收、桂花苑的竣工备案，御景城一期工程的前期手续以及质量、技术管理工作。目前，御景城1#楼、6#楼、13#楼、15#楼、16#楼在保证质量的前提下，以超越业主要求的进度稳步推进，其中13#楼在满足质量指控的前提下已远远超出附加协议的进度要求。我部严格遵守对工程进行“三控制”的管理方法。从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包及分包的关系，努力加强了管理措施。

1. 定目标，建章建制，抓好建设单位的施工管理工作。

20xx年，我部人员将全力以赴，力争御景城一期工程安全、质量、进度目标的实现；同时，51#地块的推进工作。

目前，总体来说，御景城陕西十一建承包的项目的进度和质量比较梦想，但也存在一些问题。我们深刻反省，总结了如下几点原因：（1）个别控制节点工期制定计划或调整计划研究欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。

（2）恶劣的天气环境等客观因素的影响。（3）设计变更较多且设计方不能及时回复。（4）部分施工单位纪律松懈，现场管理不到位，计划得不到落实。

2. 注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，进取协调各方工作关系和处理现场问题。

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着十分重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和职责都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量职责，划分界限，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。经过研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并经过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

3. 抓好安全与礼貌现场管理工作

(1) 为了提升工地形象和安全礼貌施工，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，并使之与各种环境坚持协调关系，要求施工单位按安全礼貌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中没有任何危险、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，礼貌安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生均贴合要求。

(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。

根据阜阳居民的生活习惯，与设计及时沟通，对房屋户型及涉及居民生活习惯的问题进行探讨和改善。

对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系单的

回复，尽量避免耽误工期。

严格按图纸、合同及规范进行工序验收，“百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制，其具体做法是：严格原材料、构配件及设备进场关，每次送检必须我部人员参与并全程送检。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，仅有合格的产品、材料方能进场使用。为使桂花苑小区配电房位置不占用规划位置，最大限度减少对顾客的影响，将小区配电房设置在人防地下室内，以及层高超高问题，工程部领导多次与相关部门和人员进行沟通、协调，最终都得以妥善解决。

强化过程的质量监控，确保主体工程结构优良。对重要部位和关键节点的施工，要求监理人员实行全过程旁站。对于梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、人工挖孔桩施工、防水层细部施工，监理工程师要按规定坚持严格旁站监理，及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程中质量问题消灭在萌芽之时，进取进行正常性的监理巡查工作。工地代表必须深入工地现场了解现场情景，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。注重工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷，工作不能拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过努力，会同监理方与参建项目部各方构成合力，齐抓共管，开创各方共赢的良好局面。

严格工程验收，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接验收要经各方代表签署合格意见后，方能进行下道工序施工，杜绝发生漏项验收而返工重做的事件，保证工程

施工有条不紊地推进。

1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动各项工作顺利开展。

2、建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强工程部人员业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。

4、有部分施工单位管理、技术人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，安全意识较差、自检体系不健全；管理投入不到位等。

总结是一面镜子，经过总结能够全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，供给参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

2. 御景城小区一期工程的安全、质量和进度控制；

3. 51#地块的开发推进及协调工作；

4. 新建项目的组织管理和里程碑计划管理

20xx年公司至少有两个以上商住小区项目开工建设，提议采用“组合式组织”的项目管理模式，适合我公司多项目的集成管理。组合式组织结构：公司总经理直接领导下设置，项目部a□项目部b及各职能部门。每个项目设置项目部和项目经理，

负责整体项目的各专业技术方案、质量控制、项目整体速度推进工作。制定里程碑目标，里程碑计划管理经过对项目的工作分解框架，实现对项目质量、进度过程控制的管理，到达项目过程管理与目标管理的有机结合，有利于促进相关环节的关联部门之间的协调配合，实现小区项目建设一体化。

现代企业的竞争归根到底是人才竞争。以人为本，应树立正确的人才观——实行人本主义管理。人才缺乏，竞争本事不强。传统的管理以管理财、物、技术为主，它无视人性和人的创造性，因而这种管理制度压制了员工的主动性和创造性。在知识经济时代，要实行人本管理，其核心就是把对人、对物、对事的管理紧密结合起来，并做到以对人管理为中心，关心人、尊重人、满足人的“合理需求”，以调动人的工作进取性和创造性。仅有尊重知识、尊重人才，企业才能获得长久发展的动力。对人才的关心及对其价值的充分重视是以人为本的集中体现，对人才重视与否在很大程度上决定了企业发展的此刻与将来，所以公司实施人本管理首先应树立起正确的人才观。

结合公司发展战略，有针对性的对人员进行培养，造就一支精管理、懂技术、善经营、高素质的团队，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创造性的激励办法对人员进行考评，给员工创造各种锻炼和学习机会。

随着20xx年的到来，我们公司正迈着坚实的步伐，以人为本，关注并认真落实顾客各阶段的需求思想，进一步提升公司综合管理平台，公司开发规模不断扩大，开发产品结构不断优化，经济效益、综合实力不断增强。应对公司发展，工程部将进取推进以项目精细化管理为核心的工作体制，将“精心”是态度、“精细”是过程、“精品”是结果融入到项目管理中。展望未来，工程部人员正以饱满的精神、昂扬的斗志、十足的信心去迎接公司更新的发展与挑战！

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇五

工作总结做好了，才能更好的开展以后的工作，如果你只是敷衍了事，即使做了工作总结，也是浪费时间，因为它对你毫无意义。所以我们在写工作总结时，应该适当的注重质量，你想写好的工作总结，就到本站瞧瞧吧，下面是本站的小编和大家分享的工作总结的相关内容，欢迎大家前来了解，想知道更多信息，可以收藏本站(ctrl+d即可)。

一。现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二。银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三。其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额

不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。 作为一名普普通通的员工，我的工作再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样， 尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇六

小学班主任特别是一年级的班主任，是一个复合性角色。当孩子们需要关心爱护时，班主任应该是一位慈母，给予他们

细心的体贴和温暖；当孩子们有了缺点，班主任又该是一位严师，严肃地指出他的不足，并帮助他改正。于是，我认为班主任工作是一项既艰巨而又辛苦的工作。说其艰巨，是指学生的成长，发展以至能否成为合格人才，班主任起着关键性的作用，说其辛苦，是指每天除了对学生的学学习负责以外，还要关心他们的身体、纪律、卫生、安全以及心理健康等情况。尽管这样，下面我就谈几点做法和体会。

一、常规习惯，常抓不懈

学生良好的行为习惯的养成不是一节课、一两天说说就行的，它必须贯穿在整个管理过程中。于是我制定出详细的班规，要求学生对照执行，使学生做到有规可循，有章可依。由于低年级学生自觉性和自控力都比较差，避免不了会出现这样或那样的错误，因此这就需要班主任做耐心细致的思想工作、不能操之过急。于是，我经常利用班会对学生中出现的问题进行晓之以理、动之以情、导之以行的及时教育，给他们讲明道理及危害性，从而使学生做到自觉遵守纪律。

二、细处关爱，亲近学生

三、具体要求，指导到位

心理学研究表明，儿童对事物的认知是整体性的，能熟知轮廓，但不注重细节。

我认为，首先要蹲下来，以孩子的视角观察事物，用孩子能听懂的话和他们交流。其次，要注重细节教育，把该做的事指导到位，因为他们很想按照老师的要求去做，很想把事情做好。

四、示范带头，直观引导

大教育家乌申斯基曾有过这样一段话：“教师个人的范例，

对于学生的心灵是任何东西都不能代替的最有用的阳光。”低年级的学生对自己的班主任是一个怎样的老师，他们会留心观察班主任的每一个动作、每一个眼神、每一种表情，会细心倾听班主任的每一句话，他们对班主任有着一种特殊的信任和依赖情感。班主任的自身素质，道德修养，班主任的一言一行，一举一动，无形之中会成为全班几十个孩子的榜样。因此，在班级工作中我时刻注意自身形象，事事从我做起，以良好的形象率先垂范，潜移默化的影响着我的学生。凡要求学生做到的，教师首先自己做到，而且做得更好。要求学生讲卫生，不随便乱扔垃圾，自己就做到随手捡拾垃圾。要求学生不迟到，在我的带动下，我们班的大多数学生都能做到讲卫生不迟到，个个讲文明守纪律。

五、及时表扬，延迟批评

德国美学家黑格尔说：“不应该使孩子们的注意力长久地集中在一些过失上，对此，尽可能委婉地提醒一下就够了。最重要的是要在学生身上激发出对自身力量和自身荣誉的信念。”教过低年级的老师都知道：孩子小，事儿多，一上课就“告状”。当老师的又不能不公平处理，这样耽误的时间太多，而且学生因为受了批评，注意力长时间集中在自己的过失上，情绪受影响，低落的情绪体验使智力活动水平明显下降，课堂吸收效率变低。针对这一情况，我采取延迟批评，这样既培养学生愉快的情绪体验，又给予其改正和返回的机会，之后老师只要加以指导，就能很好的解决问题。

六、抓住优点，激励成长

每个学生都有潜力，能否发挥他们的潜力关键就在于老师能否帮助他们树立起克服困难的信心和勇气。

“让孩子永远生活在希望之中”我相信它所起的巨大作用是不可抵挡的。

总之，小学班主任工作是一项很繁杂的工作，每个班主任都有过酸甜苦辣，特别是小学低年级的班主任，要带好一班孩子，教育好一班人，确实不容易。但小学低年级又是学生刚跨入校门，接受人生观世界观的起始阶段，因而，小学低年级班主任的工作是十分重要而光荣的。我觉得只要自己充满爱心，关心和爱护他们，并严格地要求和教育他们，爱中有严，严中有爱，爱严结合，细致入微，一定会到达令人满意的效果。

事业单位的工作总结 事业单位转正工作总结篇七

（一）生产管理

在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产组织工作；对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过oee的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升；对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，关注库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产组织第一原则，保证下到工序的顺利开展；在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度；关注生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

（二）质量管理

在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作；在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用；在体系办的帮助指

导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

(三) 成本管理

在分厂成本管理过程中，我主要侧重于制造费用、原材料及动力成本的控制，着眼于全员成本意识的提升，借鉴其他分厂成本控制的先进经验，对贵金属原材料、动力电费等实施分包到班考核，细化核算，促使生产现场物料浪费降低；关注库存情况，及时调整，力争做到产销平衡，避免成本占压。

(四) tpm管理

在过去的一年中tpm活动在铸一分厂平稳运行，第二阶段基本达标，在公司组织的综合评比中连续三个月位居第一；在活动开展过程中，我主要立足于现场管理、设备管理、安全管理、oee分析及课题改善四大项；在现场管理中，实施分片分包到人的考核方法，做到齐抓共管，提升现场管理水平；在设备管理中，利用tpm培训的管理工具，加强对维修保全人员的考核，制定一系列的管理制度，使全年分厂故障率维持在较低水平，促使生产顺利进行；安全管理主要侧重于危险源预知培训，旨在提高全员的安全意识，减少事故发生；oee分析重点在于查找问题，分析出影响效率提升的真正要因，综合改善，提升整体oee指标；课题改善主要围绕“精品工程”及效率的提升进行，集中解决了一批成品率较低的产品，改善了现场物流环境。

(五) 统计工作

在分厂统计工作中，我借鉴铸造分厂的成功模式加以修改完善，在分厂内部建立了一套适用于本分厂的统计核算体系，涉及产量班产效率、成品率统计、动力电费核算、合金贵金属核算等方面，为分厂成本控制、质量提升、人员管理等提供了充分详实的数据支撑。

(六) 人员管理

真诚公平的对待每一位员工是我工作的原则;在日常工作中,我倾听了解员工心声,力所能及的帮助他们在工作生活中的实际困难,注重现场即时沟通,舒缓他们在工作中的压力和负面情绪;在公司开展传统文化学习以来,更是利用这一良机对员工进行引导,在分厂内形成氛围,耳濡目染潜移默化的进行教育,畅谈体会,融入生活,引起广泛共鸣;注重班组管理,重点关注班组建设,充分放权给班长,提升班组长管理水平,稳定员工队伍。

回顾这一年的工作,我来说是一个学习、总结、感悟和成长的过程,在这个过程中,我得到了公司领导、同仁和员工们一如既往的关心和支持,当我犯错误时,有你们春风化雨的谆谆教诲和指正;当我有一些新的点子和想法时,看到的是你们一贯赞许和鼓励的眼神,我为我能工作在这样一个团队中而倍感庆幸;如果说我在这一年中有了些许进步和改变,那也是和你们的帮助密不可分的。

现在已经步入了*年度,公司也正朝着更高的目标迈进,面临着新的指标任务。虽然我离公司和领导的要求还有很大差距,但我会俯首自查,改善自身短板,发挥自身潜力,认认真真学习,踏踏实实工作,紧跟公司发展步伐,更好的融入到公司的管理团队中去。