

最新早餐店年终总结(精选9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

早餐店年终总结篇一

一、恪尽职守，认真完成本职工作

在工作中，严格遵守班组里的各项规章制度，爱岗敬业、扎实工作、热情服务、勤学苦干，充分发挥一不怕苦、二不怕累、确保成功的战斗精神，任劳任怨，不畏困难。在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、努力学习，不断提升业务水平

我深知在社会发展如此之快的今天不断学习提高是多么的重要，只有能认真学习才能更好的完成自己的工作任务，更好的为人民服务。为了不断提高自身技能，我从不放过每一个学习的机会，在工作中虚心求教，不断总结完善，创新思路，科学统筹，大大的提高了工作效率。利用业余时间参加高等教育自学考试，并于今年7月份拿下本科毕业证。为自己更好的完成本职工作打下了坚实的基础。

三、树立工作目标，创品牌服务形象

心系客户，想之所想，急之所急，“客户满意、业务发展”始终作为我的工作目标，尽自己所能为客户排忧解难，主动热情，迅速办理，及时回复，用诚心、细心、耐心、精心，为客户提供优质热忱的服务。

在20__年这一年里，经本人在学习、工作、生活等各方面的

努力，得到了分公司各位领导和班组所有员工、相关班组的一致认可。再次被组员评选为20__年分公司先进生产工作者。本人在近些年来所取得的成绩，都离不开分公司领导和同事的热心的帮助。

在新的一年里，我一定要把工作做的更出色些，把每一位用户都当成自己知心的朋友，热心的为用户服务。勇于面对各种困难和挑战，努力铸就生命的辉煌。尽自己最大努力，为我们的企业贡献自己的一份力量，为我们的企业树立新的形象，朝着“更快、更高、更强”方向迈进，突破，没有终点。

早餐店年终总结篇二

xx年来，我局的政务公开工作在市、市政府的正确领导下，认真贯彻落实市政务公开工作办公室的指示要求，紧紧围绕企业生产经营中心，将政务公开视为企业“落实年”加强党风廉政建设、转变工作作风、提高工作效率的重要举措，继续加政务公开力度，提高依法管理、依法经营、规范服务的能力和水平，促进了邮政工作又好又快发展。

为保证政务公开工作规范运行，根据领导班子成员分工，及时成立了政务公开工作领导小组，明确党委书记负总责，分管领导具体抓的责任体系，同时确定由市局办公室、市场部两个部门具体负责政务公开工作的组织实施、检查落实等工作。并将政务公开工作纳入企业年度工作目标考核体系，实行目标管理责任制，形成了一级抓一级、上下齐抓共管的良好格局，保证了政务公开工作责任制落实到位。

为更好地落实对外公开的服务承诺和标准，提高企业核心竞争力，我局加行风建设力度。

一是推行“管理服务标准化”试点工程，在广汉向阳支局试点成功的'基础上，全市各县(市)各选择2个网点进行推广，通过统一局所外部形象和内部物品配备，幅提升对外服务标

准化水平;组织各类培训班20余期，全面提高窗口服务人员的服务意识、业务素质;强化窗口服务日常考核，严把监督检查关口，全局服务工作形成一个管理闭环，用户综合满意率达85%以上。

二是加强服务设施改造。邮政营业和投递是邮政两个基本的服务平台，也是邮政展示服务形象的集中体现□xx年，我局结合灾后重建工作实际，完成灾后重建总投资的71.84%，对竣工投产的网点按照标准化进行了统一装修，全面提升营业环境;今年，我局还在旌阳区率先实行“商函专投试点”，打造精品投递队伍，全力缩短投递时限，提升投递作业效率。

三是全力解决难点热点问题。针对用户映部分报刊投送不及时的问题，我局克服困难，对分拣、投递服务业流程进行了再造和调整，进一步缩短投递时限，得到了社会各界的认可。

四是聘请社会监督员，主动接受社会各界监督;加内部监管力度，每月对窗口单位进行服务情况通报;注重内外沟通和协调，对新闻媒体、用户和上级馈的经营服务管理等问题，做到认识到位，查办有力，整改迅速，馈及时。

一是按照市政务公开办的统一安排，根据市政府信息公开指南和目录编制工作方案，结合我局实际，对重会议活动信息进行专门研究策划，明确了编制原则、主体、内容、组织保障和工作要求，提前对相关单位信息报送的时间、内容及侧重点进行提示，提高了信息报送的针对性和有效性;按照市《政府信息公开编码规范指南》有关原则，编制了公开目录，确定了公开程序，明确了公开内容，细化了公开制度。

二是确立了“党为第一责任人、行政为第一执行人、纪检、工会为第一监督人”的责任机制，明确了领导和部门责任，确保了信息公开的全面性、及时性和真实性。明确分工、细化步骤、优化流程，确保我局信息及时主动公开，信息公开申请及时办理馈。

在“8.19”洪灾、“8.19”抢运k165次列车邮件等突发事件中，我局按照《中华人民共和国政府信息公开条例》有关要求，及时在市人民政府公众信息网、中国邮政报、四川通信报等媒体上进行了公开。

10月1日，为纪念新修订的《邮》实施一周年，结合新形势下邮政工作特点，我局本着便于用户知情、便于用户参与、便于用户监督的原则，积极通过多种形式推进政务公开。

一是利用世界邮政日组织宣传活动，10月9日举行了《天下四川 依然美丽》(篇)型风光邮票首发式，通过日报、电视台、四川新闻网、四川经济日报等媒体的报道广泛宣。

二是在《日报》上刊发了第xx届世界邮政日“中国邮政一情系万家，信达天下”专刊。

对邮政近年来认真履行普遍服务、规范服务标准、提升服务水平、积极融入地方经济发展、服务“三农”、服务中小企业、服务经济建设的举措进行了纪实宣传，使群众对于邮政行业政务公开的新内容、新变化有了全面了解。

早餐店年终总结篇三

岁月如梭，在忙忙碌碌中__年即将悄然离去，我来到__公司也已经__了，__中我担任制造部装配线的班长一职，随着部门的不断扩大，不断成长，做为拉线的排头兵我的感触非常深刻!我感觉有必要对自己的工作做以下总结。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__年的工作做到更好。下面我把__年来的得与失简要的做一下总结!

一、取得的成绩

1、人员:

2、质量：

质量是企业发展之根本，在质量方面是容不得丝毫马虎的，通过几个月的努力我深刻的认识到了质量的重要性，时刻把质量放在首位，加强了员工的质量意识，对问题教多的工位进行分析重点培训，提高了员工的自互检能力，（其中11月份自互检不良项为0项）每天向拉线人员讲解产品知识，并要求他们严格按照作业指导书操作！每天对拉线加强巡检力度！

3、产量：

6月8号装配八线成立，在所有员工都是新手的的情况下，工艺员和我经过两天一遍一遍的指导使员工能很快、的学会实际操作，并且在正式生产中能够迅速的做出产量！在工作中我学会了怎么去计划，怎么安排，使拉线的平均效率保持在100%以上！每天都能够完成指标甚至超产！但还是有很多地方没有计划！

4、物料消耗：

在物料消耗方面，我有了更深的理解从事企业首先要有节俭的精神，这便是根。经营管理讲究成本，不节俭，物料就会浪费。秉承着公司的理念我们严格按照公司的制度操作，首先每天下班前坚持日清日盘，每天能够很清楚的知道拉线物料的在线量，其次对每个工位的员工培训正确的操作手法，讲解物料的重要性，让没个员工养成自主管理意识！这基本上控制了拉线的人为报废的问题发生！

二、存在的不足

2、管理，尤其在人员管理方面没能很好的按照公司的规章制度来严格要求员工，认为只要保质保量的做好生产任务其它可以放宽松，导致拉线员工上班期间走动比较频繁，上班说话聊天的问题时有发生。班组没有凝聚力，没有合作精神！每

个月会有人员离辞工的现象，这些都属于管理不当所造成的！

3、执行率，在着方面我做的不是很到位，没有及时的按照规章制度做事，比如要求日清日盘，在十月份共有5次未盘点的现象，两次未及时交报表，且在平时的工作中对于领导临时下达的任务总是推三阻四也充分证明了我在执行率放面需要提高。

总之回想自己这_多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。也犯过错，做错过事情，但，在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得我的工作及时顺利进行。最重要的是学到了很多管理方面的知识。通过一段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望，受益匪浅。

1、在明年的工作中，要提升自己的管理能力，没有规矩不成方圆，在完成产量保证质量同、时，也要加强管理，严格按照规章制度要求员工，建立一个具有凝聚力，有杀伤力和谐的班集、体!、目标将人员流失率控制在1%以内。并且在明年的工作我着力于为公司多培养几个有、上进心、有责任心的班组长，为部门奉献力量!

2、提高自己的细心程度，多巡拉，及时发现问题，杜绝批量性问题的发生，使问提扼杀在摇篮里，、目标月pq2合格率保持在99%以上，0事故、，3张质量违规，杜绝过程失误，、自互检不良项控制在5项以内!一检合格率达到95%以上!(由于__年里物料异常较多严影响质量与产量，在__年公司能否加强物料方面的控制)

3、在执行率方面有待提高，对各方面所要求的事及时去做，对上级安排下来的事尽自己最大的能力去完成!今天的事绝不

拖到明天，做到今日事今日必！

4、做事情要从三方面考虑：事情的辩证性、有序性、全面性。这九个字着实让我懂得了做事情的时候一定要考虑到前后，怎么才能更合理的安排时间提高做事效率、，拉线平均效率要达到100%以上，发现问题善于分析总结，及时组织人员解决来保证人均效率，保质保量完成生产任务！（由于彩色系列订单比较散，打印机速度较慢，为了提高效率我建议在不影响出货的情况下能否将颜色集中在一起下单，并且改进打印机）

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

总之，我将更加努力做好自己份内的事情，与同事之间更好的协作，没有最好只有更好。相信在各位领导的带领下，在给力的__年我们个人的潜力更好的挖掘，能力得到更好的提升和锻炼，__会越来越强大，相信公司也一定会走得更远，开拓不同的领域，市场占有率逐步高升。

让，我们一起迎接，一起挑战新的一年。明天会更好……

早餐店年终总结篇四

当新年的钟声敲响，的工作也划上了圆满的句号[]xx正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌！这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以

来的工作情况作一总结。

1、在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

2、在员工的招收与辞退方面:制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用:制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

3、在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

1、在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

2、每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月xx日将工资发到员工个人帐户。

3、在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

1、编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

2、建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

3、给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

1、根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

2、按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

1、负责公司员工工伤保险的申报及理赔工作。

2、办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

1、组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

2、开展工人岗位培训工作。

3、组织开展新工人培训及考试工作。

4、拟定《操作培训作业指导书》。

综上所述，本人自7月来到xx厂至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。

早餐店年终总结篇五

一、20xx年的主要工作情况

1、加强人员管理，稳定队伍增强凝聚力

任何现代企业的持续发展，都必须坚持以人为本的管理理念。因此创造一个积极向上的工作氛围，是作为一个车间管理人员的首要任务。自20xx年起国内汽车行业“井喷式”发展，各专用车私企全面扩招，改装行业人力资源紧张，加之公司处于起步阶段，薪酬待遇偏低相对落差较大，少数技术骨干甚至管理干部连续离岗，一度制约车间各项管理工作。针对此现象自己加大了对车间人员凝聚力的建设，努力观察、发掘和培养各类人才，稳定干部员工队伍。通过一年来的工作，

已经逐步发展并培植车间的主流骨干力量，基本健全了车间管理框架，促进了车间各项工作发展。

2、规范生产管理，努力解决生产保障问题

培养和健全工装制作人员队伍，全面完善车间基础生产设施。分别在零星试制产品与批量定型产品生产发挥重要保障作用。全年共新制各类工装、样板435套、简易模63套。同时还按照质量体系要求，规范了工模器具的申请制作、生产验证、持续改进等工作程序，保证了制作质量与使用效果，使生产保障能力显著提高。尤其是生产线的建设从无到有，从部件工装、简易模具，到工序排列、设备采购与现场布局，以及工艺与质量控制；从相关转运、吊装工装设备与工位器具完善，短短的一个月时间迅速形成批生产能力。仅仅通过两个批次的磨合整改，即迅速达到日产20台的生产能力并固化。改变了公司生产经营工作的被动局面，为全年各项经营指标顺利完成奠定了良好的基础。

3、健全职责与工作程序，抓住契机规范车间质量管理工作

20xx年质量管理工作的重点是工艺、质量管理人员的培养与工作程序的建立。3月份车间逐步形成批量生产和系列化后，物色选拔了4名工艺、质量人员，分别负责产品的质量与工艺管理工作。尤其是在为期三个月的专项整顿工作中，重点对质量管理的相关职责和分工重新统筹安排。明确工作职责权限与承担任务，规范工作程序，创造工艺、质量工作相对独立的工作氛围服务和指导生产。对日常汇总的各类质量问题分别以现场看板图片曝光、专题会议幻灯片播映、现场会点评、质量考核通报等形式加大质量工作宣传，警示和教育车间全员，使大家认识到车间质量工作的严峻形势，提高质量意识。同时加大质量体系的建设，通过引导、培训等各种方式提高质量管理人员管理素质。借助几次质量体系外部审核机会，全面规范质量体系软件建设，促进了车间质量管理工作的全面提升。

4、强化6s管理，提升人员素养，促进设备管理工作

全员现场检查和集中观看现场抓拍问题幻灯片，通过图片曝光与学习对比，使大家真正认识到现场管理的重要性。同时自3月份起车间协调专人负责现场6S工作，全面规范现场、安全、设备等管理工作，尤其在设备管理方面，也开始全面推行“三定三赔”（定置管理、定人操作、定时保养；故意损坏加倍赔偿，过失损坏等额赔偿，提前报废差额赔偿。）将设备管理与工资考核挂钩。通过努力，一个规范有序且持续改善的作业环境正在逐步形成；一个计划与执行、督促与检查、考核与评比的现场管理模式正在得到不断健全；一个争先创优、精诚团结、人尽其才的管理氛围正在培植并固化。

5、外塑形象，内强管理，抓宣传工作促车间面貌转变

在抓好各项基础管理工作的同时，自己对宣传工作也较为重视。推行了“外塑形象，内强管理”的宣传工作思路，以职能管理人员为主成立了兼职宣传队伍。针对车间内部的新变化、新成果、新举措、新办法等及时总结、分析、研讨，通过班会、早会、车间专题会、宣传板报、橱窗等各种形式予以肯定或表彰。并踊跃向内刊投稿，全年共组稿28篇，中稿23篇（含简讯），其中个人发表主题宣传稿件4篇。通过内强管理外塑形象，鼓舞了干部员工的士气，激励车间员工更加自信、更加努力地投入到各项工作中去。目前车间无论是人员思想素质与遵章守纪情况，还是生产氛围与综合实力，外部形象与口碑同比均有很大的跨越。

二、个人存在的主要问题与不足

3、专业知识和技能欠缺。对相关政策、法规与标准掌握不足，制约日

常生产、质量管理工作，需进一步加强学习弥补不足；

4、创新能力不足。根据车间的工作性质，自己在相关新产品试制开发中工作依赖性强。后期将加强自己综合知识学习，努力开阔视野，促进车间新产品开发工作。

三、新年的主要工作思路

2、强化车间质量管理工作，加大教育培训力度，以质量提升促生产发展；

3、加快生产保障能力建设，继续紧抓工装工艺持续改进，提升生产效率，满足销售需求。

早餐店年终总结篇六

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

早餐店年终总结篇七

于5月xx日—10月xx日，在购物中心做现场主管工作，主要参加对导购的入职、培训及日常考勤的管理；每日工作例会（晨会）的组织召开，传达公司下达的政策和活动内容；对商场公共设施的监管，有问题或隐患的及时报物业管理部门；不定时巡视各岗位，对卖场日常秩序的维护，并指导督促导购完成工作，以协助保证销售任务的完成；与导购核对每日销售流水，以保证财务数据的准确性。

10月xx日—目前，在摩尔城项目筹备处做前期筹备、招商等工作，协助于经理本市美食调研，基本完成了对本市客源好、品牌优的美食的资料信息收集；通过对杭州万象城和北京来福士品牌库的了解，积极搜集与之有关品牌的材料，用以建立品牌商品资料库，为筛选招商对象做好前期准备工作；通过练习对杭州万象城和北京来福士品牌落位图的绘制，参考其格局布置，对摩尔城品牌落位图设计起到良好的指示作用；此外，还积极配合其他同事做一些协助性的工作。

半年多来，在思想上重视理论学习，加强社会实践，积极参加公司组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习相关资料，通过深刻领会其内涵精髓，用以指导自己的工作，不断提高自己知识，业务水平。始终坚持以成为一名优秀的管理工作人员为要求，严于律己，拼搏向上，在思想觉悟上有了很大提高。

在工作上勤奋敬业，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，圆满完成了领导指派的各项任务，使我得到了很大的锻炼。包括沟通能力、处理矛盾能力、时间的合理安排以及心理素质等。尤其是来到摩尔城项目筹备组之后，在完成以上几项工作的同时，我掌握了很多之前从未了解的知识 and 技能。如国际流行前线的品牌及其品牌故事、AutoCAD制图，各种办公器械和办公软件的运用等，收获颇丰。

由于初出校园的缘故，我在看待事物时有时过于理想化，不能现实的妥善处理一些工作中的问题，亦缺乏简捷有效的工作途径。工作期间，在领导的关心帮助下，自己的业务水平有了很大提高，但是还存在一定的缺陷，与年长的同事还存在很大差距，今后定会更加努力工作，来弥补自身不足，相信随着时间的推移，加上我的努力学习和适应，工作经验的日益增加，这些问题也会随之得以解决。

为了明年更好的工作，我会加强理论学习、同时要积极学习一些先进的工作方法，与时俱进，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，向其他同事交流好的工作经验，取其之长补己之短，不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与单位共同进步、共同成长，为公司“打造西北地区第一商业品牌”的奋斗目标贡献自己的力量！

早餐店年终总结篇八

将近年关，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，互

联网上有人把总结的秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

一、写工作总结的要点：要点一：篇幅要够长辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少如开头必是“时光荏苒，2008年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千…”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语…所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10：1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗？

要点三：数据要直观如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。但切记“数字是枯燥的”，应该把数据做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三：第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意；第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛！第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗？

三、总结的一般写法：总结就是把某一时期已经做过的工作进行一次全面系统的总检查总评价进行一次具体的总分析总研究；也就是看看取得了哪些成绩存在哪些缺点和不足有什么经验提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述有的比较简单有的比较详细. 这部分内容主要是对工作的主客观条件有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析.
2. 成绩和缺点. 这是总结的中心，所以一定要写好. 总结的目的就是要肯定成绩找出缺

点.成绩有哪些有多大表现在哪些方面是怎样取得的;缺点有多少表现在哪些方面是什么性质的怎样产生的都应讲清楚.3.经验和教训.做过一件事总会有经验和教训.为便于今后的工作须对以往工作的'经验和教训进行分析研究概括集中并上升到理论的高度来认识.4.今后的打算.根据今后的工作任务和要求吸取前一时期的经验和教训明确努力方向提出改进措施等.一般而言总结分为三部分:标题正文日期.正文是总结的主要部分.标题通常标明总结的单位总结的时间概括的内容.也可分正副标题.总结的结尾要写明日期.工作总结写好后必须抄好一式两份一份上交一份用以指导自己今后的工作.二、工作总结范本:1、2008年终工作总结范文大全2、企业办公室08年终工作总结3、员工试用期工作总结4、工程人员专业技术总结要点四:用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说,还能几个字或半句当一句,在纸面上大量留白,拉长篇幅的同时,使总结显得很有条理。需要注意的是,一定要层层排序,严格按照隶属关系,不要给领导留下思路不清晰的印象

早餐店年终总结篇九

自今年xx月份进入本公司以来,在办公室担任文员工作[]xx月份时,因xx没人管理,便调到xx负责仓库管理工作。刚进xx的时候对业务不太熟,在此期间,我努力适应新的工作环境和工作岗位,虚心学习,埋头工作,履行职责,较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触xx管理工作和对账工作,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,不断理清工作思路,总结工作方法,在领导和同事的帮助指导下,我逐渐摸清了工作中的基本情况,把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力,现已基本胜任本职工作。

从xx月份以来,逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成,在冲压车间和采购部

同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于xx的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过xx个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到xx年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自

已应有的努力。