

2023年企业干部管理岗位工作总结汇报(汇总5篇)

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

企业干部管理岗位工作总结汇报篇一

前言：“没有实习，就没有发言权”，只有亲身经历过才会有那种超乎平常的感觉。我与社会的接触并不多。其实学校要求我们参加认识实习，无非是想让我们提前接触社会，了解社会，这样才不会在真正走上社会的时候找不到生活的重心，于是我才决定这个假期要真正的去接触社会实践是检验真理的惟一标准。在课堂上，我们学习了很多理论知识，但是如果我们在实际当中不能灵活运用，那就等于没有学。实习就是将我们在课堂上学的理论知识运用到实战中。

我们怎样才能把课本上的知识灵活恰当的运用到生活、工作当中去，成为对别人对社会有用的人才？我们怎样才能适应当今飞速发展的社会，怎样才能确定自己的人生坐标，实现自己的人生价值呢？抱着这种想法，经人介绍我走进了长春前进大街肯德基店。在那里，我学到许多书本上所没有的社会实践知识，体会到了工作的一些难处，学会了如何处世，怎样把事做对做好，清楚了自身的不足更明确了以后要怎样努力去完善自己，为毕业后走上工作岗位而奠定基础。

再这段实践里我得到了许多体会与认识，理解了学院为什么一向强调加强我们社会实践潜力，现我将这短短的工作经历

总结做出实践报告如下，请老师予以指导。

一、实习目的：

锻炼自身的社会活动潜力，了解社会现实，从实践中拉近了与社会的距离，认清一些社会问题，看清一些社会现象，在社会大课堂里，经风雨、见世面，检验知识，培养潜力，磨练意志，使自身得到启迪，增强社会职责感。在实践中认识社会、增长才干、提高自身素质、为日后真正走进社会铺定基石。

二、实习时间：

自20__年7月21日至20__年8月3日，共为期半月

三、实习地点：

长春前进大街肯德基店

四、实习资料：

开始时要试工一天，工作6个小时。试工期间，我被安排到大厅工作。及时收拾客人用餐后留下的垃圾，持续大厅的整洁是工作的重点，同时还务必兼顾厕所的卫生。别看厕所只有小小的一块地方，拖起来不费吹灰之力。但是在用餐高峰，往往前脚我刚拖完，还没等地板干掉就有3、4位顾客连着使用，地面有张乱不堪了。在我手忙脚乱之际，只见大厅的阿姨，动作马力，总能在第一时间里把所有的工作做好。速度之快让我佩服不已。

有人会说，用餐高峰时的确辛苦。但是到了低峰就简单了吧。一开始我也是这么想的。我面试的这家餐厅设在前进大街上，和闹市区的生意不能比。过了吃饭时间，餐厅生意就会明显淡下来。在低峰时段，大厅的托盘都收好了、厕所的地面拖

干净了、洗手台也几经擦的一尘不染，似乎已经没有什么事情要做了，但是总不能就垂手站着吧。于是赶忙请教阿姨——你能够把玻璃擦一下。个性是门上的玻璃，客人进出时手会碰到玻璃上，玻璃很容易花掉。大厅的地面上有一些散落的食物碎片看到吗？把地扫一下。地面上的那些脚印也要及时拖干净。垃圾要经常用导压棒压一下。如果压好以后，垃圾超过垃圾桶的3/4就要准备换一个新的垃圾袋了。收好的托盘要用消毒水擦拭、消毒，然后送到柜台上，保证柜台托盘的是数量。盛放吸管的盒子要定期察看，如果吸管数量不够要及时补充。经常到餐厅的外围看看。如果有烟头、树叶、纸屑要及时清扫，持续餐厅外围环境的整洁。人不多的时候，还能够把外围的地板拖一下。

以上几点是我在肯德基工作时的实习工作自我鉴定，虽已过去，但这将是一份最宝贵的财富，在我以后的人生旅途中，它将发挥重大的作用。

企业干部管理岗位工作总结汇报篇二

企业员工的“全面发展”、企业的先进生产力、企业先进制度、企业先进文化是企业和企业员工共同的追求。今天本站小编给大家整理了企业员工岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

光阴似箭，转眼在**公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年……今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件由财务单机版转换为先进的erp系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年最大的收获。erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别(操作人员多, 关联性强), 在其运用的最初三、四个月中不断磨合, 为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统, 分析问题产生的原因, 并做了不少的笔记。我乐此不疲, 在用中学, 在学中用, 知识一点一滴地积累起来, 之后终于能熟练操作并能带新人了! 不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面), 学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分, 是我对自己的要求, 它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解, 金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求, 例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手, 它使我们的工作如虎添翼!

xx年的**公司处于高速成长期--连开了三家直营店, 同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了, 财务管理紧跟着公司发展的步伐: 建立和完善了直营店的账套和合并报表, 编制各种分析表格; 欠款的回收加快, 总欠款下降.....xx年有待加强的方面主要有: 按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能, 为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限, 我前期对仓库的监管力度不够, 货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账, 今后将从货品的单据到账实数严格去监控, 防止公司流动资产的流失。另外, 在熟悉货品方面, 我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度, 只能在今后逐渐加强, 毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度, 这对加强员工的

稳定性、鼓舞士气有着重要意义(xx年全年因各种原因离职的员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策,为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本,采纳了建议,变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境,绿色植物给我们带来了生机,报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行……但还有很多工作有待完善,如企业文化尚未建设起来,作为公司和员工桥梁的我任重道远!

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间,公司同时在高速地发展,使身兼财管和办公室工作的我工作量大增,倍感时间紧张,加班加点是常事。领导们体谅我的难处,于8月下旬增加了名助手,减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等,以公司的发展远景作为航标,导引着自己的团队前进!

回顾历史展望未来,明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的**公司一起成长,共同奋斗,一定能实现公司的目标和个人的理想,一定能!

一、 思想方面

1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求,一年来自己积极参加公司组织的各类学习活动,努力钻研本专业的安全与技术业务,深切领会上级领导的指示精神,针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足,使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时,努力维护全体职工的利益,工作中严于律己,率先垂范,时刻不忘自己是一名党员。一年来培养出一名职工转正为中共党员,又有两名青年职工成为党组织的预备党员,并且有10余名职工积极上交入党书,从而激励了职工的上进心,使车间全体职工形成了一个人人求上进,技术比争先的良好氛围。

3、为更好地搞好全车间的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车间的安全生产工作。

4、为充分抓好机械化作业线在安全生产中的优势，在自己的思想和业务水平不断提高的同时，把积极抓好职工的安全思想教育，也作为自己的一项重要任务，一年来，自己总是利用好班前会，在布置工作任务的同时，结合以往的设备事故和公司下发的各种事故案例，有针对性的对职工进行安全思想教育，让职工牢固树立“安全第一”的思想，提高每位员工互保、自保意识，较好的保证了车间安全生产工作的顺利进行。

二、安全生产方面

1、树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须口对口、手拉手，你不来我不走的原则将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑情况。

5、严格要求每位职工上班期间穿戴劳动保护用品，保护自身的安全健康。通过我们的努力，炼焦车间xx年无发生轻伤、重伤事故，确保了全年安全生产。

6、坚持加强现场安全管理，发现隐患、及时消除；坚持制止各种违章行为；坚持加强员工安全、消防知识培训，并且组织开展“安全生产月”活动，提高员工们的安全意识。

7、坚持每周二召开一次班组安全生产例会和月度全体职工的安全生产例会，坚持每周二的设备包机检查和日常安全卫生巡查工作，查出安全隐患及时整改。

8、公司与车间签订全年安全责任书，车间与班长签订全年安全责任书，班组与各岗位职工签订全年安全责任书，公司自上而下层层签订安全责任书，明确了各自的安全生产职责。贯彻落实“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

9、组织学习安全、设备质量标准化内容，严格按照质量标准化执行，将我们的日常管理更上一个新的台阶。

10、在安全生产月活动中组织全体职工进行了“四不伤害”签名活动，并且要求每位职工交回一张全家福贴到交接班室，让每位员工在上班前望着自己的父、母、子、女进行四不伤害宣誓，有效地提高了每位职工的安全意识。

12、组织全体职工进行了一次消防演练，全体员工懂的了灭火器的使用维护与保养，提高了每位员工的消防意识。

13、认真吸取了“1.8”事故，通过发生在我们身边这次血的事故教训，我们深刻的体会到了违章作业给家庭、给公司带来了多大的痛苦，我们将按照安全质量标准化的要求进行执行落实，确实将安全生产提高上去。

14□20xx年，公司面对市场金融危机的挑战，我们加强内部管理，着力于节能减耗降控成本，严格控制各项费用的支出。并从节约一滴油、一滴水、一度电做起，加大现场管理的监督力度，严格管理，精心操作，减少跑、冒、滴、漏等现象，

确保各项生产费用控制到最低。

15、完善制度建设，加大执行力度，车间还要求各岗位操作工和班长以上管理人员对车间日常管理、制度等方面提出修改意见和建议。充分发挥管理人员及全体员工在企业生存发展过程中的重要作用，通过发动全体人员对制度的修订完善，使公司制度建设更具有合理性和可行性。

三、存在的缺点和不足

1、思想上有时跟不上形势的要求，观念老旧，锐意进取的思想差。今后必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。

2、在管理工作上力度不够，执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，主动性差，这是在今后工作中必须加以克服的。

3、工作中易犯急躁情绪，有时不能妥善处理好设备和生产的关系。

4、对班组长要求松懈，没有充分发挥好一线基层管理者的作用，出现安排工作落实不到位的现象。

5、职工队伍的整体素质与公司的发展要求还有较大的差距，还需加大职工的培训力度和安全教育力度。

6、有些职工工作时安全自我保护意识差，还需进一步的进行思想教育。

7、员工培训虽多，但是起不到培训效果，培训存在流于形式的现象。

四、明年的工作方向

1、继续深入学习贯彻集团和公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好公司领导交给的各项工作任务，加强自身思想建

设，积极为员工起模范带头作用。

2、重点做好班组长的技术培训、岗位练兵工作，打造出一支技术过硬、思想过硬的高素质队伍。

3、抓好员工思想教育、安全教育、安全技能培训等工作。

4、抓好节能降耗、成本核算和设备检查保养工作。

5、加强与领导沟通和请示汇报工作。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

xx年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司领导的带领下，围绕着管理制度的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

一、xx年主要工作内容如下：

1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。

我在安环部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于安环部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司领导的带领下，我们勤走、多问，通过对政府下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、认真学习上级下发文件，协助建立健全公司安全、环保制度。

按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理制度的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据领导授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些制度的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

3、按时完成上级领导布置的检查、整改相关工作

由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司领导的指导下完成了上级各部门对企业制度、项目手续等方面的检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，组织人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

4、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保管工作

5、组建了公司电脑办公网络，完成电脑维护及电脑制图等工作

由于个人爱好，我在大学时自学了cad制图软件，参加工作后所从事的工作又一直都和电脑有关，所以慢慢掌握了一定的电脑维护相关知识。xx年由于办公需要，公司先后购进了多台电脑，当时公司中懂电脑的人不多，我利用自己掌握的知识完成了电脑网络的架设和日常维护工作，安环评工作及厂区设计、车间设计工作中用到的cad制图工作大都由我来完成。

6、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作

xx年上半年，公司人员还不齐整，我兼管理人事部门的工作，为了便于管理，我努力学习相关知识，从网上搜集资料，并找到了一套免费的人事管理软件，建立了人事电子档案，使人事管理程序化、秩序化，基本理顺了人事管理工作程序。

二、存在不足

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距，二是涉及工作多样复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、 明年

- 1、认真学习，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成安、环部的本职工作。
- 2、发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。
- 3、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。
- 4、当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但

离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

企业干部管理岗位工作总结汇报篇三

我是去年十二月份进入公司的，直到现在为止恰好一年了。这一年的时间我成功的转型成为了一名合格的业务员，我也在时间的历练之中逐渐成熟，在此我也要非常感谢公司给予的这一个宝贵机会，也很感谢这一年来领导对我的赏识和帮助，感谢同事们对我的包容和理解，我在此一一向大家表示感激，也祝愿大家在新的一年里会有新的成绩和新的期待！

一、提升个人业务能力

来到公司做业务员是我想了很久的一件事情，在每做一件事情之前也许我们都会犹豫，会有一些不安。所以我们常常没有勇气去做下这个决定。这次能够有勇气来公司跑业务，是因为自己确实想锻炼一番自己了，只有个人快速成长了，提升了个人的能力，才有可能在这个社会上有立足之地。所以这一年我踏实的走好了每一步，先学习，然后实践，接着再自己找出口，进行提升。这一个步骤说起来很容易，但是做起来绝非一件简单的事情。所以这一年在学习之中我慢慢的提升了自己的业务能力，平时有空就会去向优秀的同事请教，然后自己进行模拟，再去实践。做任何事情都要有一个先后顺序，这样我们才有可能更好的继续下去。

二、提高个人工作效率

效率这两个字涉及的领域很宽，无论是学习还是工作中，效率都是一个很重要的存在。前期刚刚进入工作的时候，效率是最低的，那时候刚刚接触这个行业，很多地方都不清楚，

效率确实很低，但是这也可以理解。随着自己慢慢的熟悉，我的效率也逐渐提升上来了。直到达到了一个稳定的水平。但是当我们达到了稳定之后，我们很难再轻易的作出一些突破了，所以这时候就需要我们自己思考怎么去提升自己的效率了。我也想了很多的办法，实践之后也确实做出了一些改良。最重要的还是要专心致志，最大化利用时间，少做一些无用功，这样效率就一定可以提升上来了。

三、改良工作中的不足

做业务很多时候会都犯一些潜在的问题，比如说自己的语言表达不正确，或者在很多事情上小细节没有注意好。这些问题我都有犯过，但好在问题不是很大，所以我也很轻易的就改正过来了。我希望接下来一年的时间里我不需要去改正问题，而是去培养自己怎么避免问题的能力。所以这也是我的一个新的目标，我也会朝着这个方向不断前行的。面对以后的时光，我会更加努力，也会更加的奋进。希望能够在接下来一年得到一个我想要的答案！

企业干部管理岗位工作总结汇报篇四

首先我非常感谢几位领导对我们工作的支持与帮助。

新旧交替的这一段，是一年的尾声、还是新一年的序曲，是结束，还是开始？这不重要。重要的是：旧的一年，我经历了那么多，失去过、遗憾过、收获过、充实过……而对于新的一年，我的心中仍然有梦。梦若在，希望就在。

今年离我们已去，在过去的一年里我个人的工作做的并不是很好，可能是我还不够努力。也没有太多的经验，但我掌握出一点小小的技巧。在坐的各位应该都比我有经验，希望你们也都不要保留了。利用今天的机会大家都畅所欲言吧。其实做我们医药代表这行并不是说需要很多销售经验，但只要

掌握了一些技巧我想离我们成功上量的难度并不是很大，不过也是与我们所在区域环境不一样的，但这些技巧是都应该是我们每个人可以的，做销售首先就是做人很重要，不过在在产品的时候我们首先应该对我们所的产品做为深入的了解，在就是我们所说的技巧，我们必须做到五勤，五快，至于五勤，就是脑勤，腿勤，眼勤，嘴勤，手勤。

第一脑勤，就是我们要多想问题想想今天该去做什么，明天该去做什么？比如我们每天在睡觉之前想想我明天上午要到那里去，该去做什么，下午该到什么地方，该做什么？还有今天我有什么事情没有办完，需不要要给客户打个电话，但在给客户打电话我们一般应该在八点之前打过去，不要太晚了影响别人的休息。其实给打电话也并不代表我们的事情就可以办好了，医生也是人啊，他们并不是那么可怕的，那怕你一句小小的问候也许他心理会感觉很好。

第二腿勤，就是我们想到了要去做什么，只要去做不管你成功与否，但自己做了心理也就塌实了，在有没有事情要去做的时候或者在自己比较空的时候多到医院去转转，其实和他们聊天也是很有趣的呀，其实不一定是有什么事情了去找他们，没事了就不管了这样是不行的，说白了有事没事我们都应该去关心下他们。之所以这样做也就是多多少少也会感动他们的，让他们觉得你是个勤劳的人。

第三眼勤，就是要多观察周围的事情，了解他们的一些需要做的事情，比如到办公室看见他们很忙，办公桌上又很乱看看他们科室能有什么我们是举手之劳的事情，不妨大家都把他放在心理，下次去了就可以做。我举个例子，像我在做业务的时候，到一家医院里是很热的夏天，我以前每次去都会给他们带一个西瓜什么的水果之类的，后来时间长了，他们说小陶你下次来不要这么客气了，但我在看见他们吃西瓜的时候啊就要到处找刀，以前我每次也就只知道吃，反正我拿来了你们弄好了我就吃点，我想我每次都买西瓜为什么不给他们带把刀去了，后来我去就帮他们带去，其实也不是很贵

的东西，但他给我带了什么？从此以后我就成了他们那里的常客了，也不用每次买吃的了，自己到还有的吃。一举两得啊。虽然只是小事情但对他们来说却是件大事啊！

第四嘴勤，就是想到了看到了就要说，最后就要做，人总喜欢听好听的话，你多说几句也没什么，但他心理感觉舒服啊，在这里我又要罗嗦了，比如我们经常到外地去了，就买买当地的特产带回去给重要的客户，那至于怎么说，我想我不说大家也知道了。记得我每次到一家医院的药剂科去我每次都不会空手去的，哪怕一瓶饮料我都要带去的，因为那采购啊很喜欢这些小东西了，我基本上是一个星期去一次，但每次了那个主任在，她都不要，也没有给我什么好听的话。虽然嘴上说不要但最后还是收上了。前几天我又去，想来想去不知道买什么东西了，听一个朋友说——有一家卖的橘子很好的，我就跑过去买了两箱过去，那主任也在，我就进去了，他看见我又拿东西了，他就说你再这样，下次你不要来了，我接过来来说，主任这是我一点的心意，我到——去了一趟，给你们带了点——的橘子很好的，你带回去尝尝，她当时看了下我就说你不要每次都这么客气了，你的药最近销的还好，你只要有正常的销量没什么事的。不用经常来，有事我会给你打电话，或者你给我打电话来。这话不管是他说的是真心话，但我心理也塌实了好多，我下次就敢大胆的和 he 沟通了，上次从——回去又给她带了两盒萝卜干回去。有时候啊这些谎言啊也是善意的谎言。没办法啊，为工作！

第五就是手勤，平时没事的时候就多给客户发发信息，有些话用语言表达不出来的，用文字表达会更好些，什么节日啊问候下，信息一毛钱也许也会起到你所意想不到的结果，在圣诞节我给所有的客户都发出了一条信息，虽然只有百分之三十的客户给我回信息，但我已经很满足了。

虽然在过去的一年里我工作上没有取得很大成功，但这就是我总结了出一些技巧，也是我在领导的带领下所学习到的。在新的一年里，我想利用我目前所掌握的一点技巧，希望在

各位领导支持下，和各位同仁的帮助下，我给自己指定了一个计划，在完成目前我们主打产品__的销量同时来开发出一些新的产品，目前我做的医院有可弗的有可由的我会保持一定的销量，尽量再提高点销量，在所属于我所做的医院里没有开发出来的，我会尽量尽快的开发，在就是新品种的开发，具体的计划我会像我的直属上司领导汇报的。

希望在新的一年里领导的支持下让我们更上一层楼，为了个人，为了公司我们一起努力吧，各位奋战在医药一线的同任朋友们，不要为了目前所面临的困难所感到茫然失措，相信自己的努力，创造出一个辉煌的明天，今天小才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满。

企业干部管理岗位工作总结汇报篇五

20xx年，我毕业于重庆科技学院机械工程学院，公司内燃机制造及维修专业。刚大学毕业的我来到公司工作，工作期间，我通过认真实习，勤奋实践，逐渐掌握了现车辆修理的基本要求，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作汇报，不足之处，敬请指出！

一、书山有路，技海无涯。到维修制造中心后，我深知：作为一名技术工人，若看不懂图纸资料，搞不清设备原理，钻不透车辆构造，不但十分尴尬难堪，而且不是合格工人。我克服实践经验不足等不利因素，以一股不达目的不罢休的“牛劲”，努力为自己“加油充电”。我整理了一些有用的技术书籍，深入学习了《车辆构造》、《机械基础》等技术理论，并把所学的知识应用到生产实际中，不断提高专业技能。有时，为了弄清楚某一个配件的来龙去脉，对照技术资料，彻夜琢磨研究，不搞明白，决不撒手；有时，在车间里做不完的事，就拿回宿舍研究，久而久之，我的宿舍成了我的“研究所”。工夫不负有心人经过刻苦钻研，我进步很快，但是我

没有丝毫的自满，我深知，自己虽是一名大学生，但是维修制造中心很多师傅经验十分丰富，是我学习的榜样，在钻研专业技术的道路上，容不得半点虚假和懈怠，要用自己的不懈努力，为企业不断做出新贡献。

二、勇于攻坚，破解难题。我用自己聪明才干和所学到的专业技能，与师傅们一道为维修制造中心解决了一道道难题，攻克了一个个难关。今年四月份，维修制造中心通知我有一台车，带负荷倒档调档，修理了几次都没有修好，待修车一到，我和师傅马上带上工具与司机进行试车，行驶中发现，沙漠路段，倒档自动跳档。驾驶员说：毛病已在三个月前出现了，就是找不到毛病。我和师傅商量后判断：“倒档齿箍打滑”故障的原因，驾驶员说已经更换过了，没发现有问题的。试车回来，我和师傅再次详细检查，还是确定为倒档打滑。在拆解变速箱以后发现倒档上采用的齿箍异常，虽然大小一样，但是齿的形状不同，这就是直接导致调档的原因。更换后，故障顺利排除，不但解除了驾驶员的烦恼，也为公司节省了大笔费用。

三、爱岗敬业，热情服务。“站着做人，跪着服务”是运输公司的服务理念，在工作中，见到很多车辆在行驶时出现制动不灵的故障，我对此类问题进行深入分析，得出造成车辆行驶制动不灵的故障有以下几个原因：制动系产生的压缩空气压力不足。车辆由于储气筒不能储存足够的压缩空气，制动阀的供气量不足；制动阀管路漏气、气路堵塞都会造成制动时制动系产生的压缩空气压力不足；制动鼓与制动蹄片间隙不合适；制动蹄接触面积太小。根据以上原因，围绕着制动不灵的问题，我反复查阅、研究了有关维修保养资料，并虚心向有经验的师傅请教，对逐个可能产生的原因进行检查分析，对可能会发生故障的部位，采取由浅入深，先易后难的方法进行拆检。我首先检查储风筒，看气压是否符合标准。起动发动机，检查制动系的压力表反应情况，发现其充气困难，充气3min才充到0.3mpa[]这种情况有可能是空气压缩机有故障，也有可能是密封气压管路有泄漏，造成气压很难提高。

我检测发动机中速运转时的气压，发现上升较慢，熄火后检查气压，发现压力快速下降超过标准规定值。检查空气压缩机传动皮带松紧度是否符合要求，又拆下空气压缩机，发现泵盖内大部分被积炭盖着，气门口亦都有积炭堵着。清除积炭后装回泵盖及附件试验，发现效果比以前有改进，空气压缩机有明显的泵气声，工作效果良好，然后把空气压缩机的输出接风喉接紧继续起动发动机，将总阀前的每一段管路逐段松开试风量，再加以彻底清除堵塞管道上的积炭。

故此，将车轮顶起，随后转动车轮试踏下制动踏板，果然车轮不是即停而是缓慢停下来，证明凸轮轴失去了作用。当即把左右轮和制动凸轮推杆拆下清锈加以润滑、调整，并且将整个制动轮鼓清洁一千二净，以及检查制动蹄的回位弹簧拉力情况，从直觉看弹簧已经被锈蚀了许多，用新旧弹簧对比确认弹力和粗细都有差别，所以更换新件。换上新后，这一故障排除了。经过试车检验，该车原刹车不灵的故障被排除。

四、加强修养，向党靠拢。

俗话说：“活到老，学到老”。我一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在工作期间，我深切的感受到职工群众的力量和自己肩负的使命，善良淳朴的职工群众在极其艰苦的环境中默默无闻尽职尽责，勤奋工作，他们面对困难时表现的大无畏精神，深深感动着我。尽管从小到大，我没有吃过什么苦，但面对现在大好的补课机会，我岂能轻易放过，通过加强学习，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx大报告以及科学发展观，结合身边的优秀党员，我不断提高理论水平和思想政。