

体育大学生求职信 体育生大学生求职信(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

工厂计划员年终总结ppt 生产计划员的工作总结篇一

回首过去的一年，或许没有轰轰烈烈的战果，但也确实经历了不*凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，对本部门一年来的工作做以总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

本年度车间能按年度保养计划进行设备的月保养，并能按设备周期检测计划进行关键检测设备的周期校准。设备出现问题做到早准备，早发现，早解决。生产设备基本可满足公司的生产需求。车间天天不忘安全，不管什么情况，都严格遵守安全守则，按操作规程工作。全年度未发生重大人身伤害、设备损坏之类的安全事故。

年初按设备维护保养计划完成了热脱扣检测、型式试验设备的校准工作，保证了产品检测的可靠性。通过对端子加工机以及线圈加工设备送料气缸的修复，更换了一台注射机的控制系统，并通过几次集中维修，更换密封圈及易损、老化部件，解决了设备漏油的问题，同时也基本消除注射机的现有其它隐患。

经过查找相关资料补充、细化了原来的5s管理规定、工位器具管理规定、周转搬运管理规定。对车间现场的原料部件、合格品、返修品、废品、工量具、工位器具、生活用品、生产垃圾等都做了详细规定。并组织班组长及其成员学习，

将5s管理深入传播到员工当中。对生产现场以车间班组为单位划分5s区域及责任人，每个班组的每台设备，工作台都有专人负责，做到日清扫、周整理、月整顿。

完善对责任人、责任班组的考核监督制度，坚持对各班组的5s运行情况进行监督考核。按照班组5s考核表不定期对各班组的现场时行检查，将检查结果进行汇总分析，对多次检查不合格的班组和个人按照相关规定处理。逐步按照已制定的工作流程进行每项工作，使之成为一种工作习惯。在实际运行中不断对近各种工作流程做以总结，提高工作流程的适用性和有效性。经过近一年的运行，对生产管理，提高工作效率，避免质量问题起到了积极的作用。

制定完善了新的工资管理规定，每批次零部件、产品完成后，由班长收集核实班组成员在本批次零部件、产品所完成工作及数量，确认无误后在工票上签章。取消原来与返修相关的计件工序，工票上只能反映出所做的返修工作及数量，返修工时由车间给出。按新的工资统计方法计算工资后，返修工时减少了，员工工资收入也有了一定程度的改善，充分体现了多劳多得的原则，员工的工作积极性有了显著的提高，对员工的稳定性也起到了很大作用。

新的一年已经开始，生产部全体员工将以饱满的热情迎接新的生产任务和挑战，团结协作，再接再厉，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为公司的发展做出应有的贡献！

工厂计划员年终总结ppt 生产计划员的工作总结篇二

20xx年在紧张和忙碌中即将过去□20xx年为公司正式投产的开局之年，在公司领导的带领下，在各部门的共同努力下，克服前期人员不足、设备能力不足等制约因素，公司全年共

完成产品**台**吨**万元，同时祈愿公司明年订单量更大更多。

一、建立健全产品台账

对销售部所签订的产品进行数据化管理建立台账，对产品类型进行分类，便于公司领导查阅，了解公司产品类型所占比例。建立技术准备、供应备料的计划要求时间和实际到厂时间对照表，便于对产品交货期分析。

二、保证技术资料准时下发、供应原料按时到厂

作为产前计划人员深知产前准备工作为公司生产设备前的“粮草”必须先行，为干好每一台产品，强化产品产前准备工作，从接到销售部订货合同后便及时与销售部联系图纸情况、技术要求的技术资料到厂时间；资料转入技术后，与技术中心和技术部落实技术资料情况，沟通协作中以产品备料订货资料优先下发，落实材料定额、锻件订货图纸下发时间，其余技术图纸、资料在供应备料阶段陆续下发，配合技术部工装人员建立水压工装台账。供应部接到订货资料并根据产品交货期落实原材料到厂时间，跟踪督促供应部材料按时进厂。材料进厂后按照材料消耗定额进行认真核对，防止漏采购件的发生。

三、加强材料使用的跟踪管理

采购的原材料到货后，我主动按照材料定额要求数量进行核对，督促交检，积极协调并配合原材料检验，督促工场进行下料，防止呆料。对发现问题的原材料，及时想办法解决，遇到解决不了的问题及时反馈给领导；在生产过程中定期组织供应部、机加工场相关人员进行产中的对料工作，尽量实现主体材料、辅助材料按照轻重缓急督促供应部采购到厂，经常深入生产一线了解产品进度，督促供应材料按期到厂，以不影响生产为准，做好现场物料供应筹备工作，及时解决材

料供应过程中存在的问题、技术问题。

四、工作不足及改进措施

总结一年来的工作，虽然自己在主观上千方百计地想把工作做得更好，但是还是有些纰漏，一方面是由于自身阅历方面还是经验不足，另一方面是出现了沟通障碍，没有及时落实库存材料，在焊接材料方面由于返修量较大没有及时与工场、焊材库沟通就出现过1次停工待料情况。有的时候机械重复性的工作内容较多，难免会出现一点急躁、低落情绪。及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作计划，在今后的的工作中要虚心向经验丰富的前辈和同行请教，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水*，防止一个疏忽，导致一连串的失误，给领导造成不必要的困扰。

五、2015年工作计划

1、目前在手2015年出产合同量为**台**吨**万元，以上产品生产制造周期较长，交货期在3月末及7月末交货较为集中，主体材料集中在1月末，2月初进厂，考虑到生产任务的压力，将根据技术资料准备情况和材料到厂情况对每月产量进行调整，确保每月产量均衡，产品按期、保质完成，通过持续高效的工作获得高质量结果。

2、加强与销售部、技术中心、技术部、供应部、质保部、生产工场等部门沟通协作，完善生产作业计划、周产前准备工作安排等。

3、在周产前准备工作安排布置工作后，要按期检查、落实，进行考核，加强有效的部门之间的沟通和内部沟通，提高沟通效率。

4、努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作，树立服务一线的工作观念。

5、降低成本，有效控制原材料消耗，同样数量的产品，原材料消耗降低等于提高产品利润。

6、在工作中，按“篮球”模式进行工作，拒绝“打排球”式工作方式。

六、意见和建议

1、制定并健全的适合各部门的考核制度，持之以恒的对目前的公司各部门各项具体工作进行综合考核，每月汇总并分析原因，拿出解决办法，使公司的各项工作都能逐步趋向完善。

2、提倡和激励技术革新。

工厂计划员年终总结ppt 生产计划员的工作总结篇三

20-年3月到物资部任计划员一职，主要负责公司物资计划汇总、物资材料询价、大宗材料物资计划采购及库房材料平衡工作。期间积极主动的对各部门物资的进行调剂，并进行及时有效的沟通协调。在对以前在库房电算员岗位的工作基础上，结合以前对公司材料的出入库周期及公司库存资金情况等，对提高计划员岗位工作能力有了很大的帮助。认识到在计划员的岗位上，只有对物资的分类、物资使用周期、库存物资的情况、物资质量(技术)要求等都有所掌握才能更好的了适应这个岗位。

工作初始，对业务流程、物资规格型号等都很陌生，在领导和同事的悉心指导下，对常规物资的规格型号有了熟悉的掌握，业务流程也从陌生到熟悉到熟练。对原有的工作业务流程结合工作实际情况，进行了改进有效的提高了工作效率。对计划员岗位的基础台账，进行了完善。能够做到计划不管物资数量大小，金额多少，都要做到有规可循、有据可依。

根据公司提出的阳光采购计划，协助部门领导制定采购方案，及物资计划流程，物资采购流程，并建立了供应商管理台账，对供应商与公司的业务联系更加紧密。计划员岗位对材料的控制和有效利用对企业的经营效益有很大的影响，在企业物资办公的今天，能利用信息现代化工具，根据自己所学的计算机知识，通过进行电话询价、网上询价等多元化工作方式方法进行物资性价比因素综合。因为只有了解市场物资情况、库存物资储量、生产单位物资使用周期、进货周期等都综合考虑才能有效的控制和节约企业物资消耗，控制物资成本，才能对物资供应的周期，及库存的管理能进行更加有效的控制，通过物资成本的控制途径，实现企业利润的增加。

其次，自己在日常工作中，能做到服从领导安排，对本岗位的业务能及时完成，不拖拉，能和各部门材料员及时进行沟通对物资采购可以做到更细致，对可以代用或者其他部门有的可以借用的物资能技术进行调剂；能及时了解市场，对供应商供应物资价格做到心中有数。且在一段时间内身兼多职，却从不言苦言累，经常加班加点做好本职工作，始终以饱满的热情、务实的作风、高度的事业心和责任感，认真细致的工作。

经过近三年的工作，岗位从电算员到计划的调动，对物资供应的各个细节有了更加深刻的认识，从物资计划、物资采购、到物资仓储、物资发放等各个环节根据实际的工作情况有了更加全面的熟悉掌握。在以后的工作里，自己也将更加努力，对公司的工艺流程做到更深刻的认识，不断通过专业方面的学习，充实自己，并付诸于实际工作中，在实际中检验和总结理论，对本岗位的工作做到精益求精，更好的为公司服务。

工厂计划员年终总结ppt 生产计划员的工作总结篇四

在电气大修工作中,加强学习,不断提高自身的业务水平。机

组大修需要扎实的业务知识,为此我结合实际,认真学习《电气装置安装工程质量检验及评定规程》、《电气设备交接试验标准》、《电力设备预防性试验规程》等与工程相关的试验标准规范,努力提高自身技能,坚持边学边做,在实践工作中,不断巩固和丰富业务水平,较好地完成了机组大修。

按照部门安排,结合专业实际特点,继续完善专业的各项管理标准、设备基础台帐。同时参与编制了专业的设备编码,巡检标准、点检路线、备品备件计划及设备管理,保证电气工作的有条不紊。同时做好电气技术资料盘点工作,整理收集了大量的工程验收签证、工程竣工资料,为电气工作提供了技术基础。

1、狠抓环保脱硫工作,节能减排取得实效。

节能减排是我公司一项重要的工作,关系到企业的生存,为确保脱硫排放数据达标,使节能减排得到环保局的认可。生技部花大力气对脱硫系统进行再次改造,重新编程组线,完善了脱硫运行plc(可编程序逻辑控制)操作系统,实现了脱硫运行石灰自动投料给料,入口烟气实时监测,运行参数可控、在控,实时自动生成历史报表和历史曲线打印功能,并加强了运行管理,配备了专职人员,让其与发电生产同步运行。在各部门的共同配合努力下,今年下半年减排工作得到了省环保厅的认可,减排工作取得了实效。

2、创先争优,加强培训,提升员工综合素质

深入开展创先争优活动,在党支部的正确领导下,团支部适时根据机组运行情况,结合我厂实际大力开展创先争优活动。丰富了员工业余文化生活,增强企业凝聚力和向心力,涌现出了一批“政治思想先进,工作业绩突出,作风纪律过硬,员工反映良好,反腐倡廉突出”的先进集体与个人,每月评选出一个红旗党小组、两个红旗团小组、四个党员示范岗,公司全体党员、团员,青年骨干的政治素质、业务素质与综合能力都得到了较大提高。于此同时充分利用停炉停机时间及下班后为电气运

行人员讲课, 夯实电气理论基础, 提高员工对设备操作、故障分析判断、突发事故应急处理的能力与水平。

1、为进一步保证设备的安全稳定, 今后还要继续加强学习, 不断提高电气专责工作水平。同时努力提高其他方面的业务水平, 在平时工作中多留心相关专业的汲取, 努力拓宽自身的知识面, 做到多学多用, 向全能综合方面人才靠齐。

2、今后在搞好本职本岗工作的同时, 改变自身工作方式, 不等不靠, 主动出击, 积极完成各项工作任务, 与同事间积极沟通, 鼎力协作, 不推诿扯皮, 不叫苦埋怨, 凡事以公司利益为主, 积极为公司创造更高价值, 力争取得更大的工作成绩。

3、做好协调管理工作。在今后的工作中, 要主动与电气人员沟通, 了解他们思想动态、人员技术技能水平, 相互理解, 相互配合, 争取他们对自身工作的最大支持, 把工作做到最好。

4、根据公司下达的工作计划和设备运行情况, 执行每月的工作计划, 并负责督促检修班组实施。

5、根据工作需要, 不折不扣的服从公司领导安排的各项工作。总之, 今年的工作取得了一定成绩, 明年, 我会再接再厉, 在以后的工作中扬长避短, 克服不足、认真学习、勤奋工作, 使自己能一直紧跟公司发展的步伐, 为机组的安全稳定运行和公司今后的繁荣发展做出应有的贡献!

工厂计划员年终总结ppt 生产计划员的工作总结篇五

大家好!

转眼即逝, __年还有不到三个小时的时间, 就挥手离去了, 迎来了__年的钟声, 对我今年的工作做个总结。

回首，看看今年的一年，我都不知道自己做了什么，居然今年的营业额没有完成，还差70多万，心里真是不好受，对自己做个检讨，对今年的所有事情，做个归纳。

一，我认为今年业绩没有完成的原因是以下三点：

1. 市场力度不够强，以至于现在唐山大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生！没有达到预期效果！

2. 个人做事风格不够勤奋. 不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想！

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

三个大部分：

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

九小类：

1. 每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。

2. 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及

时改正下次不要再犯。

3. 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4. 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。

5. 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6. 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7. 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8. 自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。