

最新初识画图软件教学反思 初识Internet教学反思(模板5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

物料员试用期工作总结 自动控制技术员年终个人工作总结篇一

掌握新工作软件“oa自动化办公”软件，补充建筑专业知识，与自身专业相结合，完善工作体制，加强自我修养，进一步加强xsteel建模软件的应用性学习，为今后工作打下夯实的基础。

从今年的工作流程节点中学习不少关于对工作责任制方面的知识，所以，加强对工作责任的概念是今后工作的重点，在今年许多工作中，都没有真正的认清自己工作重点在哪里，没有把全部的精力放在工作重点上，造成了工作总量流失。

作为技术部的一名技术工作人员，不仅要有严谨的工作作风和认真细致的工作态度，还要充分发挥团队的合作精神，通过团队合作把自身工作能力发挥到最大。

做好整体全面的工作思路，古人云：“兵马未动粮草先行”，做好整体的工作思路，可有效地认清工作重点和编排工作顺序，可以实现有序的工作进程，做到事半功倍。

以上工作就是我对今年的工作总结和对明年的工作展望，“光说不练假把式”，我要付诸与行动，我将不断地总

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，与各位共同进步，与公司共同成长。

物料员试用期工作总结 自动控制技术员年终个人工作总结篇二

一、强化服务，高效完成采购任务

采购办紧紧围绕经济建设大局，全方位拓展采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

二、完善操作规程

做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。做好采购信息发布公开工作。发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。严肃采购程序。采购中继续邀请采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化采购档案管理

对实行采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的采购工作，因此我们扩充了专家的数量。

四、塑造采购的良好形象

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造采购的良好形象。采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、采购操作程序等方面的知识，积极参与市里相关知识的学习和培训。认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行采购办人员的“八不准规定”。

五、存在的问题

采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。采购规模孝范围窄，采购支出和财政总收入不相适应专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织采购。

六、扩大采购规模，健全采购制度

结合实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现采购规范，效益和效率的最佳结合。今后我准备对公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

物料员试用期工作总结 自动控制技术员年终个人工作总结篇三

时光飞逝，弹指之间，20__年已接近尾声，回首过去，是为

了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、回首

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，我们的工作也以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务，确保了20__年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ml瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

二、展望

1、加强日常管理工作

(1) 加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操作人员的人身安全。

(2) 按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月末报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

(1) 为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

(2) 加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

三、建议

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人力资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的

悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20__年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

物料员试用期工作总结 自动控制技术员年终个人工作总结篇四

备料班开始运作时间还不是很长，所以每天上报的物料日报表总是会有这样那样的漏洞。我的第一工作职责就是抓物料，所以从代理班长的第一天便开始对物料日报表进行审核，遇到不懂的问题，多学、多问、多想。经过一段时间的努力，x号厂房备料的物料日报表已经基本实现了帐、卡、物相符，并对车间的物料消耗情况有了一个真实、直观的反应。

备料是车间的物料源头，发放品质合格的、规格符合工艺要求的物料，是每一位备料员工的职责。在正常生产的阶段，生产是不间断连续进行的，备料必须做到物料供应不间断且物料必须是合格物料。为此，我对备料员工进行自互检的教育，同时加强了对作业指导书上所标明的工艺参数的培训，使大家提高了自互检意识，同时做到了心中有“数”，保证了从备料发出的物料都是品质合格的。

作业指导书是生产车间各工序的“法律”，不论在哪家生产企业，按照作业指导书操作都是员工必须要做到的。在生产不忙的时候，我便安排各备料的员工，以组为单位，集中学习本工序的作业指导书。而且，由于公司产能提升，新员工非常多，特别是x号车间。所以我又组织由备料组长牵头的“师带徒”，由老员工手把手地教。从而，实现了学习与实践相结合，使新员工迅速成长为技能熟手、技能好手。

备料的班组与其他工序的班组不同，有一定的特殊性，从某种意义上讲备料可以分为xx裁剪、焊带裁剪、玻璃清洗以及二级库房等四个小工序。根据备料的这一特点，我要求三位备料组长，积极培养、选拔人才。从而实现了各备料组有组长，有副组长（第二负责人）；各裁切室及库房有主要负责人，同时通过“师带徒”使新员工的技能水平迅速提升。从而□x号厂房备料班的三个组的组织梯队已经基本构建完成。

国有国法，家有家规。公司有公司的管理制度，我们备料班也要有自己的管理规定。在我代理备料班长期间，我制定出一系列的备料班组内部的管理制度和 workflows，并且在工作实践中，总结经验，吸取教训，使制度和流程不断得到完善。这一举措，增强了备料员工工作的目的性、规范性、条理性，提高了工作效率，保证了产品品质。

前一段时间x号厂房生产不忙，我抓住这一机会，对于现场6s进行了全面的整改。我很高兴，有三位老员工担任我的备料组长，在6s整改过程中，他们的经验发挥了巨大作用。在部门领导的关心、指导，以及备料班全体员工的共同努力下□x号厂房的备料区及二级库房的面貌焕然一新，物料区域规划井然有序，货架托盘摆放整整齐齐，标签标识标志一一到位，工作区域划分有条有理。

备料班作为一个新的生产班组，它的建设任重而道远。我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。列宁曾经说过：学习，学习，再学习！我一直在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一年的代理班长工作，我感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理备料班日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了备料班各项工作的正常运行，

能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

在这一年的代理班长时间里，也遇到过一些问题，例如物料发放不规范，条形码打印错误以及现场整改不到位等。在领导的批评指导下，承认错误，认清现实，并迅速纠正错误，亡羊补牢，制定问题的解决方案，以及后续的整改措施。在大家的共同努力，将损失降到了最低在x号厂房即将恢复正常生产的大环境下，我将迎来新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，迎难而上，带好这个备料班。全面提高自己的业务水平、技能水平、工作水平。加强学习，实事求是，全面完成车间、部门交给的各项任务，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

物料员试用期工作总结 自动控制技术员年终个人工作总结篇五

从3月份开始，由项目部、成本部及总经理组成，对济南、长青、泰安、江苏沭阳等地的苗木、石材、地材及其他用材进行考察，制定了供应商资料库信息的收集方式和标准表格，并将资料库分成硬景部分和软景部分2大类。今后还将根据项目部的实际情况进行细节补充，并根据流程的要求及时进行材料供应商评价，不断完善资料库后并反馈给各项目部，以达到资源共享的目的。

为有效降低采购及维护成本，由成本部、项目部组织实施对苗木、石材、透水砖、安装材料的采购，进行多家咨询对比，尽量寻找厂家直销供应商，有效控制成本。

为加强成本管理组织合理化、规范化，实行统一领导、分级管理的原则，制定了《材料采购流程》、《分包或供应商批价流程》、《付款流程》、《报建设单位批价流程》的试行稿。需总经理及各项目部人员进行审阅，并提出合理化意见。如果试行，并将其督促、跟踪，检查执行情况。

为努力争取工程的施工，成本部组织采取多加陪标形式，取得合理低价中标，包含技术部分和商务部分内容。

为便于领导全面了解成本控制情况，根据领导要求，编制日报、周报、月报工作的提交。

协助项目部进行竣工资料整理、竣工验收工作，并对工程验收进行总结，完成该工程项目的结算工作。

项目部提交的付款审批，根据实际发生情况提出审批意见。

组织成本控制工作总结分析的汇报，对平阴、临沂项目的成本执行情况加以总结分析。

20xx年下半年工作计划和合理化建议

加强成本预警机制，善于发现问题——每月成本回顾及审批，及时提醒——动态成本超过目标时，提出预警措施——动态成本超过即定预警值（目标成本总值的2%）时，强化控制手段——动态成本超过目标成本总值的5%时，成本管理系统停止付款，必须调整并建立新的目标成本，经各职能部门和领导审批后才能付款。