

助理总结工作说 厂长助理年终总结(优质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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

助理总结工作说 厂长助理年终总结篇一

时光似箭、岁月如梭，我们即将迎来新的一年。在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下顺利的完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部一年来的工作做以总结，同时也祈愿我们公司明年更美好。

一、工作回顾

1、产品产量方面

x年，为到达客户产量和质量的要求，也为缓解生产忙季流水线的生产压力，生产部加开了三号流水线，最多一天开六个班组进行生产，大大加强了生产能力。x年全年生产达900多万平方米，且今年没有发生外发的情况，各部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

在今年工作中，在确保生产任务的情况下狠抓质量，对车间人员进行合理的调整，对班组长进行培训。我坚信只要每个

员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、 设备管理方面

在过去的一年里，各设备比较良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。x年为响应节能减排工作，工厂排查中发现三车间水管爆裂，发生严重的漏水现象，发现后我马上组织人员维修处理，对水管进行重新排布，维修后用水量明显下降，为公司节省了开支。

4、 安全生产方面

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各车间存在的安全隐患。确保了生产车间的有序运行。x年工伤事故较之去年有了明显的减少，全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

二、存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、 质量管理方面

1)员工质量意识淡泊：目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2)缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意思，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出

现一个真空地带，班和班之间谁都管谁都不管的局面。而且有的时候在生产现场执行力不到位的现象。

3) 缺乏生产质量记录意思：由于我部门全体计件化以后，在瞬速增产的同事忽略了产品生产的过程质量记录。产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理体系所要求的，些我们所做，做我们所写。记我们所做的还差较远！

2、 人员管理方面

加强制度管理，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

三、20xx年工作计划

1、 建立健全的工作质量职责制度。对公司每个部门和员工都明确规定各部门和个人在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、 加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

在x年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为公司建设作应有的贡献。

助理总结工作说 厂长助理年终总结篇二

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接20xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20xx年里我主要从以下方面去做：

1. 认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求!

2. 报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3. 对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4. 对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的工作。

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多人与事，接触更多新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。公司采购助理年度个人工作总结2篇公司采购助理年度个人工作总结2篇。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的`工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名

经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业业务员及时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

助理总结工作说 厂长助理年终总结篇三

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习了全会精神，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习《中国药典20xx年版》凡例和附录、《中国药品检验操作规范》等，增强了自己的业务知识和检验水平。

三是努力钻研业务知识，积极参加省食品药品检验所食品、保健品及化妆品相关检验知识与技能培训和全国中药材及饮片检验技术培训班，严格按照创建“学习型”检验所的要求，始终把提升检验检测水平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。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合

知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

1、配合完成中药评价性抽验工作，抽到中药材及中药饮片样品245批次，覆盖了我市各主要使用单位、经营企业、大型零售药店及1家生产企业，达到了抽样目的。

2、全年共完成中药评价性抽验品种“蛇床子”66批次，基本药物抽验品种14批次。这次对基本药物的检验，进一步了解了化学药品的检验方法。

3、安装调试气相色谱仪、薄层扫描仪，并编制了仪器期间核查和操作规程，并对新安装的液相色谱仪和溶出试验仪进行了系统的学习，熟练掌握了新仪器的操作使用。

4、对实验室玻璃仪器进行了校准，完成了2批滴定液的滴定工作。

5、积极参与我所实验室装修期间的搬迁工作和食品认证工作。

一系列的工作中，我深知：作为一名合格的检验工作人员，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在20xx年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

助理总结工作说 厂长助理年终总结篇四

我到午台社区担任居委会主任助理已经近一年的时间了。在各级领导的关怀和帮助下，我已经适应了新的环境，工作得

以顺利开展。午台社区是一个拥有500多户居民的大社区，旧村改造还未全部完成。社区经济实力雄厚，社区集体企业午台实业公司年创收入1亿2千万元，行业涉及建筑、机械加工、金属材料、汽车销售服务、服装加工、高效农业等。午台社区在曹余举书记的带领下，同舟共济，众志成城，克服一个个困难，取得了一系列成绩。现在社区社会稳定，经济蒸蒸日上，多次被评为“先进单位”“优秀社区”“综合治理先进社区”等。

一. 是配合社区做好迎春大街拆迁改造工作。此次拆迁是莱山区的重点工程，区委区政府非常重视，社区作为基层单位，一定要全力配合好。拆迁范围主要包括初家、曹家、午台三个村。我社区共有170多户居民在拆迁之列，全是建于上世纪60年代平房。由于众所周知的原因，拆迁工作非常不好做，好象老百姓对此有天生的抵抗情绪。政策还没公布，大家就纷纷涌入居委会打听情况。为了此次拆迁工作的顺利开展，社区多次召开会议，并划分小组，将拆迁户划分到组，展开动员。在此期间，我多次到群众家走访，摸清大家对此次拆迁的基本态度以及每户的具体情况，以便做到有的放矢。乡亲们表示拆迁是利国利民的好事，只要补偿合理、安置到位，我们一定积极配合，马上搬家。但在以后开展具体工作时却遇到了若干问题，最主要的是一些历史遗留问题。由于以前的测量标准和现在不同，所以很多拆迁户房档上的面积少于实测面积，而现在补偿标准又是按照房档登记面积计算的，于是就出现了补偿面积少于实际面积的问题。少则2、3个平方，多则10—20个平方，所以老百姓很有意见，抵制合同的签定。还有一部分自建房屋不在房档登记之列；厕所、门楼、庭院等，均不是按照面积补偿，而是以货币形式一次性补偿。村民对此不理解，感觉吃了亏，对拆迁工作不配合甚至开始抵触。以上是主要问题，还有诸如生活习惯问题、孩子上学问题、福利待遇问题等。

我认为之所以会产生上述问题，不排除极少数村民借机起哄，索要更高补偿，但更重要的原因是政府工作做得不够细，透

明度不高，没有处理好细节问题，另外就是工作方式僵硬，不灵活，还在走行政强制的老路子。解决老百姓的问题宜疏不宜堵，越堵积累的问题越多。

在此次拆迁工作中，我只是做了一些力所能及的工作。首先我仔细阅读了《段大伟书记在莱山区迎春大街改造拆迁动员大会上的讲话》和《莱山区迎春大街改造拆迁工作方案和拆迁补偿安置方案》，深刻领会文件精神，认识到此次拆迁的重要意义，并将拆迁补偿标准熟记胸中。对于村民们的来访热情接待，耐心解释，做好拆迁户的思想工作。在工作中运用自己所学的法律知识，从法律的角度向村民们讲解拆迁政策、拆迁流程。对于不熟悉拆迁标准的村民，我将印有拆迁补偿安置方案的《莱山政务》送到他们家中，并帮助一些老人和生活困难家庭联系房屋、联系搬家人员和车辆、联系孩子的学校，直到安顿好为止。经过社区和全区各个机关的努力，拆迁工作已顺利完成。通过这次拆迁工作，我认识到农村工作虽然繁杂，历史遗留问题多，但只要细心、耐心，实心实意为老百姓做事，就没有解决不了的问题，就没有过不去的槛。我们还应注意工作的方式方法，耐心细致，前期铺垫工作一定要做好；同时要避免乱答复、乱承诺，最终不能兑现，日后就成为隐患。所以下一步，我要致力于本社区工作的程序化、规范化，“苔米花虽小，也学牡丹开”，虽然我们只是一个社区居委会，但我们也可以像大机关、大公司一样运转流畅，诚信高效。

以上说的是拆迁，下面说一下日常工作：

(1) 是做好通讯员。曹书记公务繁忙，招商引资任务重，经常在外奔波，所以沟通协调工作非常重要。在平时工作中，对群众反映的问题、客户的来电、上级发放的文件等做好记录，然后及时汇报。对于曹书记安排的任务按时、保质完成。

(3) 是做好勤务员。年轻人应该手脚勤快些，楼道和办公室卫生及时打扫，盆景及时换水，电灯空调电脑出现故障尽

快联系维修人员，领导需要用车安排妥当，经常到各办公室走一走看看大家有没有需要帮助的，另外就是给一些老同志普及电脑知识。

助理总结工作说 厂长助理年终总结篇五

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。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明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是15年x月份到公司的，15年x月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！

但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

2) 至于仓库的治理, 天天认真登记出库情况, 铺货登记! 库存方面一般都是最低库存订货, 但有时因为疏忽, 零库存订货. 造成断货的现象, 这点我会细心. 避免再有零库存订货的发生!

4) 认真负责自己的本职工作, 协助上司交代完成的工作!

3. 以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点, . 自办事处开办以来, 那边发货频频出现差错. 已经提议多次了. 后来稍微有了好转. 但是这几次又出现了以前同样的错误, 产品经常发错型号!

个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!