

2023年交流会议讲话稿 销售交流会议心得体会(汇总8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

月度工作总结思维导图篇一

一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识 and 了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训

领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的'工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”□hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验 and 不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和

急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划 从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求 个人的优势：

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

辅导需求：

- 1、在信息、数据处理和分析上的工作方法指导；
- 3、时间和任务管理上的指导和加强。

月度工作总结思维导图篇二

根据省市统一部署——《县安委会关于开展“安全生产月”活动的通知》，我局认真贯彻落实安全生产精神，集中力量在全县工贸企业开展“安全生产月”活动，深入排查整改安全生产隐患，督促全面落实安全生产责任制，严厉打击违法违规行，认真开展冶金、液氨使用等行业安全检查。现将“安全生产月”活动的开展情况总结如下。

我局高度重视企业安全生产，成立了以局长为组长、支部书记、副局长为副组长、局干部为成员的县经贸局“安全生产月”领导小组，负责企业安全生产的日常检查。

我局以企业安全生产集中检查为重要任务，以“强化红线意识，促进安全领域发展”为主题，广泛开展“安全生产月”宣传活动，深入企业和管理者面对面宣传，开展企业安全生产工作。依托县安办组织两次安全培训，400多名企业领导和管理人员参加了培训。充分利用有线电视、海报等形式，引导企业和员工参与“安全生产月”活动。

1、开展我县冶金行业安全检查。

在“安全生产月”活动期间，我局对我县5家冶金企业（宝钢德胜不锈钢有限公司、福建益新钢铁有限公司、福建三金钢铁有限公司、福建三钢焦姣实业有限公司、永荣不锈钢有限

公司)的高温熔融金属作业安全进行了检查。检查企业组织员工学习安全生产、落实安全生产责任制、保障员工安全的情况。6月,参加了由县安委会组织、宝钢德胜不锈钢有限公司成员单位牵头的“消防安全演习”,旨在强化企业安全意识,提高安全事故处理能力。

2、与下属管理单位签订安全生产责任状。

为了进一步强化企业责任的内涵,提高企业管理者的安全意识,我局召开了安全生产会议,与管理市场服务中心、县川源公司、县医药公司、罗源熊峰纸业签订了20年安全生产责任证书。

3、我局对下属和管理企业进行安全检查。

在“安全生产月”活动中,我局对三家下属和托管企业(川源发电公司、县中心市场、县医药公司)的安全生产进行了重大检查。通过查看公司内部页面上的信息,我们与员工进行了讨论,并前往企业车间进行了检查,对老龄化市场华盖、医药公司出租屋、发电公司员工上班安全等问题提出了整改意见。

4、对民爆企业安全生产进行重大检查。

20xx年5月6日—20日,我局和市经委对iot民爆材料有限公司罗源分公司民爆产品企业安全生产进行了一次大检查,逐项检查了16项,提出了两项整改意见。(完善与安保公司的运输协议),目前已整改。

5、加强汛期企业安全工作。

工作责任重于泰山,我们要紧绷安全生产这条弦,切实抓好重点行业安全整治,进一步夯实安全生产基础,有效防范和遏制事故多发势头,努力促进全县企业安全生产形势稳定。

月度工作总结思维导图篇三

1. 指标完成情况表：

产量表 日期：4.26-5.25 废粉废环表

单位□kg

5月份入mrb仓库重量：共计828.82kg□

2. 产品喷码掉码问题还是没有彻底解决，目前部分产品依然采用烘烤的临时解决方法来保证产品交货。

3. 针对客户投诉044产品耐压不过问题，车间各职能人员对原因认真细致的分析，并要求操作员工加强手动喷漆的操作一致性和技能的提高，确保同一批产品膜厚一致，从而达到客户质量要求。

4. 针对模具存在的塌角、刺模问题，车间明确责任，责令模具工程人员必须急生产之所急，确保模具的保障工作。

5. 针对制粉效率偏低情况，车间对绝缘计划提出要求。每天两班必须完成2吨的绝缘计划。对于压制反映的粉批量偏小，频繁首件中式时间太长影响效率，车间已对60材绝缘粉末进行混料合批量加大来解决(1吨1批)。通过生产系统召开压制产量分析会，针对影响压制产量的因素，分析原因，制定措施，现已逐渐成提升阶段。

6. 设备班组对厂区内用电安全接地进行了整改，目前正在进行中。本月设备整体故障率呈下降趋势。

7. 产量数据体现：本月产量处上升趋势。但后道各岗位产量都没有和压制产量持平。岗位存在积压产品现象。通过报废数据可以看出本月各岗位报废率比上月增高，特别是各岗位

废环报废量。说明班组管理人员工作不扎实，对待成本问题认识不够，岗位人员成本意识淡薄，因人为原因造成的报废较大。

8. 部分岗位生产效率提高较慢。个别规格的小产品电感质量指标生产和品质控制处于不稳定状态。

9. 班组管理人员没有紧迫感，主动解决问题的意识和能力不够，思想观念不统一，个别班组大班长及班长没有全局观念，工作中存在个人主观意识太强、得过且过、打马虎眼、推脱、扯皮、不敢承担责任的现象。

10. 机修班组和喷涂班组配合新格尔喷涂线厂家安装人员进行设备试产调试及验收工作。1. 要求厂家人员对员工进行操作及技能培训，保证能熟练掌握喷涂操作技能。2. 本月对要求设备组对液压机进行程序优化，减少等待时间从而提高生产效率。设备对料盒漏粉问题一台一台进行彻底地改造，逐一解决。针对倒角岗位滞料问题，第一从人员上合理调配，第二设备、生产亲临现场对倒角机现存的问题彻底排查，逐一彻底解决。力争把倒角岗位效率提高30%。3. 车间继续认真细致的抓好车间班组及各职能部门的基础工作，对设备、模具上月内审查出的不合格项督促进行彻底整改，对作业现场进行标准化要求，严查各岗位上存在的操作随意性、记录书写不规范性等问题，从而保证客户审厂的顺利通过。4. 针对前期的车间连续性生产方式存在的弊端，车间本月围绕“提高生产效率、降低生产成本、便于生产组织管理”的目的，拟将原连续性生产方式变更为集中作息制度的方式（全体人员连续工作15日，集体休息2--3日，国定假日除外）本月推广实行。5. 督促设备组对一号退火炉进行细致的检查，确保安全的前提下配合相关部门完成新粉末870度退火工作。6. 针对5月份存在的不足加以纠正并将整改成效继续保持。

月度工作总结思维导图篇四

1、抓好小学生文明礼貌教育:加大教育力度,让每一个学生都能做到见到老师、同学或客人主动问好,上下楼梯做到轻声慢步靠右行。

2、对六年级学生举办心理健康讲座。

针对高年级学生学习任务重、压力大,政教处在学校餐厅举办了青春期教育和心理健康教育讲座,通过心理老师的讲解,现场和学生的互动,现场气氛非常融洽。

4、开展关爱留守儿童工作

组织全体教师对留守儿童进行结对帮扶活动,对贫困的留守儿童发动师生捐款,解决他们的学习、生活的困难。积极配合乡关工委抓好隔代家长学校和校外辅导站工作。

5、抓好平安创建工作

(1)、积极和乡综治办、司法、派出所联系,整理校园及周边的环境,做到学校门前无摊点,无不合格车辆接送学生。

(2)下发告学生家长交通安全责任书,家长按时接送学生上学,放学按时到指定地点接学生等。

(3)做好相关资料,迎接上级检查验收。

6、以《规范》为抓手,规范办学行为

(1)抓好校园环境,达到美化、净化,做到无卫生死角;

(2)抓学生行为习惯的养成教育,做到不乱抛、不乱吐、不乱画;

(3)、严格执行课程计划，抓好广播操和课间活动。

(4)加大检查力度，校长室领导轮流值日，每天带领教师配合学生日查小组举行两次检查，对检查中发现的问题及时通报并限期改正。

7、召开班主任工作例会，政教处总结10月份以来班级管理工作，并对十月份文明班级、先进班级、文明寝室进行表彰和授牌。

月度工作总结思维导图篇五

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，务必把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带

给了可靠依据。

xx工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是她说这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，但是还没落实好，有些部门做了，但是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的潜力。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。但是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，但是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从校园出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，

自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务。

第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数。

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

月度工作总结思维导图篇六

1: 护士进行分层管理，并制定分层管理制度，各层次护理人员都有与之相对应的任职资格和岗位职责。并修订工作流程和工作标准，与其岗位职责相匹配，从而优化资源，节约人力，提高工作效率。

2: 护士进行分层培训，详细制定了各层级护士培训计划、课程安排、演练分工及考核方法，逐层进行培训及考核，提高护士的专业技能。

3: 绩效考核方面，把护士工作量，工作质量，层级及满意度

细化，量化。把工作表现，工作量等有机结合，有效调动了护士工作的积极性积极性。

2进行全过程的质量控制，经过pdca循环，使质量得到持续改进。首先了解存在的问题，根据存在的问题制定控制标准或改进措施并及时对问题进行反馈追踪。

4: 我科在5月6月相继开展了星级服务月，护理安全月等活动，预先告知护士此活动的目的，方法及奖励办法，使护士服务贴心，注意安全，最终李志心当选科室的星级服务标兵，刘页当选安全护士，全科人员向先进学习，创造了你追我赶的服务氛围，及护理安全为第一要素的理念，一年来无护理投诉，纠纷发生。

5: 改进医嘱查对时间，做到上午，下午，白班，夜班，一天4次无缝隙查对，减少了查对引起的差错。

6: 突出专科特色方面，早会后和康复师一道对新入院或病情稳定需康复病人进行评定，责任护士指导患者床上床边活动，制作了神经内科常见的功能锻炼方法手册配以图片，让患者更好的理解功能锻炼的意义和方法。

1: 于7月分对处置室，抢救室，307病室进行了改造，在护理部及院感的指导下，办公室，处置室，治疗室物品规范放置，抢救间布局及抢救器械设备统一定点放置，方便急救，307病室由8人间也改为了2个4人间，方便患者休息。

2: 根据评审要求，完善了专科疾病护理常规，专科应急预案，工作流程，岗位职责，工作标准等，并进行2次应急预案演练。(输液反应及猝死应急预案)。

3: 所有质控单全面改版，多次和科室护士讨论质控单的书写及检查方法，实现应用的平稳安全过渡。

4: 对高危药, 备用药, 口服药等固定基数, 班班交接, 防过期药品的产生, 提高应用效率。

5: 日常护理记录单, 护理评估单, 护理计划单等护理文书投入使用, 为防书写偏差, 护士长及质控员多次共同讨论, 共同检查, 护理工作更加细化。

科室成立5s管理小组, 对科室物品药品, 整齐, 耗材等定位放置, 仪器, 走廊, 抢救间, 治疗室等可移动物体地标线归位放置。

不足之处: 病房管理不如人意, 个别护士对危重病人预见性差, 预控工作不到位, 这也是我们明年工作的重点。

月度工作总结思维导图篇七

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作; 根据工资情况对劳动工时定额核定; 月生产完成产品的分类及产值核算; 对车间设备、物品状况统计、损耗核算; 登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账, 并与相关部门核对; 按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

核算电器工序定额和收集整理车间成本核算所要的基础数据

1、工时定额与计件单价的矛盾: 计时工资大于计件工资 (经过2个月的核算都存在如此问题)

2、成本核算项目公司安排上的问题: 工作关系和工作职责没有明确, 其他部门不知道这个部门是做什么的。

3、组织机构的稳定性存在问题: 组织机构人员和岗位的调整没有及时的通知相关工作责任人或工作关系人。

4、人员的工作岗位关系存在跨级任命和跨级汇报的问题。

5、工作目标和项目时间、优先顺序没有告知，直接责任人不清楚。

1、各生产部门或工序的生产报表至少要体现如下内容，产量，以能了解生产进度；工时，以能了解实际工时的耗用；效率，以能运用绩效管理，提高工效；成本方面必须的基础资料，以能准确核算成本。2、个人日报表由车间负责人指定人员或车间统计员进行录入，并按工序、设备、产品种类、消耗进行统计。

a□日报：工序产量，工序工时，工序消耗（原料消耗，低值易耗品□□b□旬报：设备产量，设备使用工时（在通电状态的时间），有效利用工时（在生产作业状态下的作业时间□□c□月报产品类别产量，产品类别工时，原料消耗，工序低值易耗品，设备、模具维修费用的统计，工资核算报表，异常工时的统计按计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行统计。3、本《通知》通知事项和统计报表从20xx年日起开始实施收集，并作为部门绩效考核的基本条件和审核的依据。）

必须程序化、制度化，任用人员必须经过慎重挑选和训练，任用品德不良人员则容易发生舞弊，任用业务不熟练人员则容易发生错误。培训的全员参与是目前解决基础责权范围最好的措施。

明确划分权责，建立岗位责任制，实行购、产、销、账、钱、物分管的原则；所有实物财产要有专人负责保管、保养、维修以提高使用效率，保证财物安全；所有业务处理必须程序化、制度化，任用人员必须经过慎重挑选和训练，任用品德不良人员则容易发生舞弊，任用业务不熟练人员则容易发生错误。在成本统计方面首先要解决的是一线员工对异常情况的认识和报表的填制工作，一线员工认为异常情况消耗的工时填制就意味着他们得到的工资就会降低，这样造成生产工时和工资有冲突，我想用车间主管和统计人员实行考核，对

异常情况要求必须从生产计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行人员和工时的统计来解决生产部门与生产服务部门的关系。因为从整个生产流程来看解决和确认部门的责权才是解决生产管理混乱的根本所在。比如我们在工序上作手，必然牵扯到一线员工工资的问题，如果我们能在异常情况下有所突破，就有充分的理由说服员工。如此在通过广州和深圳的相关工序和工种的工资水平指导价格来确定工资水平，来平衡生产成本。在基础数据（设备产量、工时、消耗等初步汇总统计）和异常情况的双重统计下来完善成本核算工作和工资的核算。

1、要求各部门必须对异常工时进行分类记录和统计（必须按生产计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行人员和工时的统计）

1、要求各部门必须对动力消耗和易耗品消耗以及原材料消耗进行台账登记，月底进行相应的统计。

1、各部门盘点数字相当不准确，漏盘、错盘较为严重，其次是型号问题。

2、盘点报表的格式问题

3、盘点制度的建立（保障盘点数据的正确性和及时性）

1、先建立常规产品的用料明细。（五）逐步建立本部门相关文件（工作稳定状态下）

1、协助工装统计模具维修工时或材料消耗

一、5月份工作总结

1. 生产部对厂部值班、周检进行跟踪、督促，对存在的问题进行指出、批评。对车间的故障台帐等各种台帐进行检查、考核。完成生产部制度的初次汇编。
 2. 调度初步做好了全厂水、电、煤的消耗、甲醇产量的统计台帐，为我们的成本核算提供了初步数据。
 3. 和区域销售部相关领导沟通，完成销售前期准备部分工作，成功打通销售流程，进行了液氧和甲醇的充装和销售演练。完成了空分灌区充装安全条件的落实。
 4. 给排水：完成了新增外排污水管的改造；对生产用水，污水排放、浓盐水等排放进行合理控制，保证了生产正常运行。
 5. 燃料动力：两台锅炉基本实现较长周期运行，保障了生产稳定运行。人员离职较多，及时做了思想工作及招聘、培训。
 6. 空分实现了较长周期的稳定运行；氩系统调试合格，产出了合格的氩气；完成产品销售的各项安全工作，实现了液氧、液氮的销售。完成氧泵联锁的调试及投用。
 7. 气化：单台气化炉实现了较长周期运行，两台气化炉也初步实现了满负荷运行（20小时左右）。及时停车处理了705两个蒸汽发生器e1503□e1504漏点。
 8. 合成：产出了合格的甲醇，系统初步实现了稳定运行；504灌装站投用正常；精馏加压塔再沸器、常压塔水冷器漏点及时进行了检修处理。对精馏常压塔进口管高度进行了改造。正在对804装置进行调试。
1. 生产部继续抓好工艺纪律、生产记录、工艺指标、交接班检查、考核工作；对厂部值班、周检进行跟踪、督促。汇总生产部车间台帐目录，对格式、名称等进行规范。

2. 完成生产部制度的汇编审核。完成迷你操作手册的定稿工作，并报采购计划。

3. 打通甲醇销售流程，完成甲醇销售任务。4. 调度做好生产的组织和协调、调度工作；做好两台气化炉满负荷运行，全系统考核工作；做好6月份停电1天的开停车计划工作。做好全厂水、电、煤的消耗、甲醇产量的统计工作，积累出比较有代表性的数据。

5. 给排水：做好节能降耗工作，保证脱盐水质及水量、保证循环水压力、温度正常，保证消防水正常。污水调试正常，合格排放，同时做好应急预案。

6. 燃料动力：保证2台锅正常稳定运行，降低消耗；完成成品磅协调投运；做好新进员工的安全教育及上岗培训工作。改善现场环境卫生。

7. 空分：保证系统安全稳定运行，产品合格；保证产品销售安全及时。提高负荷，保证气化两台炉满负荷运行。

8. 气化：做好2台气化炉满负荷运行的各项工作，实现2台气化炉满负荷稳定运行。做好节能降耗工作。做好人员四班三倒的工作。

10. 质检中心：及时做好各项取样、分析工作；做好各产品的分析检验工作。

8. 做好各项安全工作，确保安全零事故。