

最新银行柜员内部竞聘面试自我介绍 银行前台柜员个人辞职报告(通用10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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

厂子车间工作总结篇一

时光荏苒，20xx年度很快就要过去了，在走过的一年里，合成车间在公司、生产处的领导下，立足于本车间实际，坚持继承和创新相结合，在上年度工作的基础上，沿着“严查、细管、巩固、创新”的工作思路，使整个车间的各项工作有序推进。应该说，发展势头依旧良好，为公司生产经营目标的实现，做出了积极的贡献。截止到12月15日，共生产合成氨88923.06吨，其主要经济指标，均呈明显下降趋势，圆满完成了公司下达的各项任务。

安全是企业发展永恒的主题。车间管理层认为没有安全就没有效益，因此在车间运作和管理中，以各种形式对员工灌输“以人为本，安全第一”的安全工作思路，使员工的安全生产意识、应急事故处理能力有了显著增强和提高。此外，车间管理层实行夜间值班和班外巡检相结合的方式对工艺班组的生 产、工艺指标、劳纪进行监督考核，提高了员工安全生产的自觉性。特别在冬夏两季的“四防”预案的制订上，坚持少形式、重落实，杜绝做表面文章，以岗长为主的不定期安全普查，多出安全隐患被发现，并及时得到整改和消除。总之，各项安全措施的制订和实施，本年度没有出现设备、人身安全事故，为公司的安全生产打下了良好的基础。

车间借助于公司两次加薪的东风，紧抓契机，充分调动和发挥员工潜能和聪明才智，大胆创新，参与改造，以合理化建议的方式上报车间。对个别思想落后，工作消极的员工，密切注意思想变化动态，及时做好思想工作，激发其劳动热情。车间管理层自身也在不断学习总结，积累管理经验，结合科学管理，提高员工凝聚力。全员竞聘中，对个别有强烈求知欲望的员工，大胆地进行了调岗，以满足积极进步心态，通过半年的测评，收益甚好。在对基层管理人员的任用上，做到了知人善用，因岗设人整个车间出现了“能者发挥其长，健者不遗余力”的空前高涨的工作热情。下半年，因受世界金融危机影响，企业命运堪忧，员工思想动摇，工作热情骤减，车间迅速及时调整思路，加大管理力度，在鼓舞士气，消除疑虑方面煞费苦心，才终使各项工作稳步向前推进。

合成车间运转设备约计30多台，如何提高设备利用率，一直是困扰管理层的难题和追求的目标。（1）严把备品备件入库质量。在每月呈报的备件入库时，组成了由技术员、设备员和保全岗三方共同验货小组，重要、关键部件由主管、设备科亲自验货，并坚持原则和标准，不含糊、不纵容，坚决不让非合格品流入生产岗位。（2）严把设备检修质量。加大了对保全岗位的管理，提出了严要求、高标准。特别在xx年度大修试车中，基本上无大的质量问题出现，为今明两年的生产提供了保障。（3）加强设备维护保养。车间将谗和设备特点，制订了详细地日常维护和操作管理制度。严查操作工和维修工的巡检质量，严格执行润滑油使用制度，把事故消灭在萌芽状态。通过以上三措并举，设备运行周期大大延长，好多几台创造了安全运行历史记录，维修费用比去年同期大大降低，确保了生产的长周期安全运行。

针对工艺指标的执行，建立了严格的质量管理和责任追究制度，奖罚分明，公开公正，以激发员工劳动热情。通过对生产流程和状况分析论证，在xx年度大修中，及时对一米铜塔填料、上下加热器、2#合成塔内件和触媒进行了更换。目前，

精炼、合成系统运行平稳，双塔能达到12.5吨每小时的生产能力，充分显示了流程改造优化后的强劲势头，各项指标稳定运行，且操作弹性较大。

通过制订结构严谨、合理高效的节能措施，继续挖潜摸索，本着“大处着眼，小处着手”的原则，把节能降耗做细、做严，努力控制各项成本支出，同时要求员工科学合理控制电耗、油耗、水耗，堵塞一切“跑、冒、滴、漏”现象，对油房的废油回收、保全的废件修复、阀门组的阀门维修工作提高和加大了管理力度。以上措施的实施，成果颇丰，为公司节约了一笔客观的资金。

现场管理一直是车间工作的外部形象，同时也贯穿于整个管理当中。对现场卫生实行了不定期检查考核制度，平时日常形成了以岗长、管理层齐抓共管的局面。车间整体面貌较去年有很大改观，远远走在了其他兄弟车间的前面，并多次得到公司领导的赞扬和认可。

在总结和肯定成绩的同时，我们不得不正视工作中所暴露出来的不足：

- 1、对基层管理人员管理力度不够，导致产生了“上面雷声大，下面雨点小”的不良局面，这在一定程度上影响了车间工作的有步骤、有计划的推进。

- 2、关键工序上出现的操作能手的断层现象，导致了大修后期中出现了一些制约因素如：热交的串气、触媒的中毒，废锅安全阀的跳启，充分暴露了员工在操作技能方面的欠缺，更为下一步工作提出了挑战，指明了方向。

- 1、针对xx年度的不足，积极制订措施，自我加压，消除制约因素，打破被动局面，使车间各项工作在09年度能健康、平稳向前推进。

2、认真把握当前的平稳态势，抓好工艺指标和设备的管理及运行，确保二大六机满负荷运行，稳产、低耗，胜利完成全年生产目标任务。

3进一步抓好安全生产工作，促进公司安全目标实现，让安全教育深入人心，把员工安全意识提高到一个新的层次。

4、全力配合公司的各项技改，完成公司、生产处下达的各项指令，时刻和公司的思想保持一致，步伐保持协调，为公司的发展保驾护航。

5加大节能降耗力度，打造低成本战略，争取全年吨氨耗铜30克，油耗0.54kg，加大修旧利废，争创行业能手，以此来抵御世界金融危机带来的负面影响。

厂子车间工作总结篇二

xx年是选矿厂从建设期进入生产期的关键一年，在这一年里，选矿厂全体员工在矿业公司各级领导的正确指导下，伴随着全体员工辛勤忙碌的身影，伴随着球磨机的轰鸣声，全体员工发扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能忍耐、特别能奉献的庆华精神，克服试生产中出现的重重困难，以饱满的工作热情，团结务实的工作态度，较好地完成了选矿厂的全年生产计划。截止11月底，共完成铁精粉产量45.58万吨，完成年计划的91%，到12月底完成全年的生产任务计划指日可待，在此我就选矿厂xx年的工作情况向公司领导做总结汇报，目的是汲取经验教训，发扬优良传统，在以后的工作中为庆华集团的发展做出更大、更辉煌的成绩！

截止11月底选矿厂共完成铁精粉产量45.58万吨，预计到12月底能完成53万吨，超额完成集团公司全年50万吨的生产计划。

今年截止十一月底，一系列共计运行3463.18小时，平均运转率59.2%，二系列共计运行5006.16小时，平均运转率76.9%，

两个系列共计运行8943.01小时，原矿小时产量为114吨/小时，达到设计能力的77%，设备综合运转率68.05%，达到设计指标的83%。

今年截止十一月底，原矿平均铁品位30.36%，精矿平均铁品位62.85%，尾矿平均铁品位7.05%，原矿硫平均品位2.4%，精矿硫平均品位0.85%。

今年选矿厂在安全生产方面不容乐观，在生产过程中共发生两起安全事故：

(1) 二月份精矿车间发生一起由于违章造成的人身伤害事故；

(2) 十月份精矿车间发生一起硝酸泄露事故，虽未造成人身伤害，但也给公司财产带来了一定的损害。

这两起事故为我们敲响了安全的警钟，虽然主要原因是由于投产之初员工安全知识缺乏，操作经验不足，但同时也说明了我们在安全教育和员工培训方面的不足，员工的安全意识还有待提高，这将是我们在20xx年进行工作改进的重点之一。

今年上半年由于对全面预算管理工作不够重视，对全面预算的知识欠缺，各车间不同程度地存在预算台帐不完善，内容不完整，数据不准确，费用归类不统一等方面的通病，下半年选矿厂配合公司财务对全面预算工作进行了全面整改，特别是借鉴了内蒙庆华全面预算方面的经验，使全面预算工作得到了很大的改进，现在各车间均已建立了完整的预算台帐，能及时核算出当月车间各类生产成本费用，并通过费用差异分析指导生产管理的改进，为20xx年车间推行全面绩效考核奠定了坚实的基础。

今年在集团公司和矿业公司各级领导的大力倡导下，选矿厂对班组文化建设的重要性由开始的不认可到认可，由最初的被动执行到现在的主动推进，特别是下半年随着班组文

化墙的建设及对职工思想教育、技能培训、安全讲解、亲情培养等方面的工作力度加大，班组建设对生产的促进作用充分体现了出来，通过在员工中大力宣传庆华公司的企业理念，职业道德教育，员工在工作中的主观能动性得到了充分的发挥，工作责任心得到加强，班组之间的团结协作得到加强，车间之间的沟通得到加强，有力地促进了下半年的生产，特别是11月份取得了月产铁精粉8.75万吨的好成绩，生产现场秩序井然，与员工思想得到根本改变是分不开的。

今年选矿厂在下半年充分认识到只有用制度约束人才是最好的管理，因此对全厂各岗位的操作规程、岗位职责、工作标准、考核办法进行了全面的修订和完善，对错误的操作逐一进行了更正，培养教育员工养成遵守制度、按章办事、按标准操作的好习惯，这项工作在下半年取得了较好的成效，明年我们还将一如既往地继续进行制度建设工作，形成规范、标准、按章办事的良好工作氛围将是我们今后工作不懈追求的目标。

(6) 针对料浆管线弯头使用寿命短的情况，自制了弯头耐磨衬，并将部分磨损严重的管线换成了耐磨管，延长了矿浆管线的使用寿命。

通过上面所列六项技术改造及其它的一些小技改，有效地解决了长期困挠生产，影响设备运转率的主要因素，使11月份的设备运转率达到了90%以上，月产量达到8、75万吨的全年最好水平。今年能圆满完成全年生产任务，可以说技术改造的成效是功不可没的，我们在今后的工作中将一如既往地发挥全体员工的智慧，积极对影响生产的问题进行技术改造，以使选矿厂的生产提高到更好的水平。

今年选矿厂截止11月底总计发生制造费用4639.48万元，生产铁精粉45.58万吨，选矿厂的单位成本费用为101.78元/吨。

厂子车间工作总结篇三

产量从9月份入库量为到12月份dem产量达到，短短三四个月，产量翻了一倍多，这组数据正说明了在张总、陈工的正确带领下，在晶体制造部所有员工的共同努力下，才会创造出某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。

1. 各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率由10月份93.1%到12月份达到94.5%，提高了1.4%，直通率也创下了某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。

2. 客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。

3. 从9月到12月生产制程重大质量事故共发生了两起□14.7456mhz/s和太莱的12mhz/s印错字。

9月、10月因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充，但人员的流动性比较大。11月、12月这两个月老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但也有因为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这方面对员工按层次进行培训。

1. 主要原材料

车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用，但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。

2. 主要辅材料

银丝和手指套控制不是太好，有待于在20xx年中加强管制。

产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，随着iso9000质量体系试行的推动下，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

1. 为了确保产品的品质的稳定性，人工上架在10月底对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在张总的指点及班组的监控下，人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。

2. 在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。

在iso9000质量体系试行中，虽然与公司前况相比，有很大进步。但在5s管理方面我存大着很多不足，最主要是缺少持之以恒的管理方针，有时为了准时交产量而忽略5s的持之以恒的管理。

在没有任何安全设施防护的情况下，这四个月中没有发生过一起安全事故，这让我感到很庆幸。

厂子车间工作总结篇四

一年的时光走过去了，来hec有2年的日期了。回顾走过的日子，有开心、又沮丧、也有忙碌的时候，很多人、物、事，在我身后即将远去，留给我的只是那深刻的回忆。回想这一年我在hec始终努力的工作，有那么一点成绩，也有那么一点遗憾，也有么一点无奈。回顾这一年的思想和工作，几分努力、几分收获。在车间领导、同事的关怀和热情的帮助下，在自己不断学习与反思中，进一步提高自己。来到hec这2年有了那么点成长和成熟。我对我的工作有良好的职业道德，有较高的思想觉悟，能顾全大局，一车间利益为重。积极履

行公司员工的职责，有较强的责任感和进取精神，时时处处以实际行动争当一名有价值的优秀员工，践行“干，就要收一流的”铮铮誓言。

1. 在思想上热爱公司，热爱车间，认真执行公司大纲和车间规章制度，积极参与公司和车间、班组内的各项活动，坚持认真完成车间和班组安排的各项任务。

2. 提高认识，增强急迫感、责任感，以适应公司及车间发展的要求。

4. 在工作作风上，能遵章守纪，团结同事。有较强的团队合作精神。在平时的工作中，务真求实，乐观上进。始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。勤勤恳恳、任劳任怨，虽然领导安排的工作有时比较繁杂，却是公司及车间工作中不可缺少的一部分，我积极与车间同事共同完成，在不断提高自己工作素养的同时，我的工作不断渐入佳境，处理起来渐得心应手。

然而，我也深刻的认识到自己的缺点，并在工作中循序渐进的改善。一个人在改正缺点和错误的过程，我想不会在一朝一夕。所以我做好了充分的心理准备，虚心接受车间领导和同事对我提出的不足之处。以后，还有很长的路要走，还有很多要学的，自己的努力是少不了的。但，我有信心，有能力改正工作中的一些不足和缺点。

总结过去，展望未来，我将以饱满的热情一如既往的对待我的工作，脚踏实地，尽职尽责，不辜负领导和同事对我的关怀和期望。

厂子车间工作总结篇五

提高自身素质的基础是学习，提升工作能力的源泉还是学习。在去年的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出

了一些问题，有了这些欠缺的经验，现在的我工作起来明显会感觉比以往更加的顺手，其实所谓事半功倍，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富。

我坚持把学习摆在重要位置，不断提高管理水平和理论水平。时刻做到自重、自省、自质不断提高，更好地适应工作需要。坚持用理论武装头脑，努力提高觉悟，认真学习公司各项工作精神，以一位合格的管理人员标准来时刻严格要求自己，保证工作任务和思想与公司保持高度一致，坚定不移，树立全心全意为生产服务的思想，牢记“知识就是生产力”。通过不断的学习来吸取高质量的管理模式、高效率的工作思想，并将其应用在实际工作之中。在开拓了眼界的同时也使自己的管理水平有很大的提高。认真学习公司的各项方针政策，全面贯彻公司的工作目标和任务，在管理中总结经验，在工作中不断进步。牢固树立以党为核心，服从组织管理的正确思想意识。

继续发扬干一行，爱一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展各项工作。努力熟悉各生产课的各项日常工作。经常组织并参加车间的各项培训。在不断提高自身素质的同时提高员工的整体技能，便于更好的完成各项生产任务，完善加强车间的日常管理制度，并进行不定期的检查。我始终坚持以认真、负责、一丝不苟为工作宗旨，认真完成好上级交给的各项工作，做到不辜负领导信任，不愧对同事的支持尊重。

俗话说“火车跑的快，全靠车头带”。在生产时，经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。设备出现故障时，我并极时抢修外理，放假前，我带领全课人员认真做好工厂交给的各项工作，无论是清理现场卫生还是在机器保养，我都身先士卒，积极参加，与员工同甘共苦。

员工是一切工作的力量源泉。而员工的思想状况直接关系到

工作效率和工作的完成情况。车间每月定期组织员工进行学习，教育大家树立主人翁责任感，把个人的命运和工厂紧密的联系起来，同时把员工的工作表现和奖惩制度有机的结合起来，奖勤罚懒，让大家认识到只有通过自己不断的努力学习进步才能与企业共同发展，从而调动了员工的工作热情，促进了车间工作的顺利开展。为了做好车间员工的思想工作，我们把员工的困难当做自己的事情来办，在工作和生活上不断关心他们。当员工的经济出现困难时，我总是伸出援助之手，让他们感受到公司的温暖。这种做法增强了员工们的凝聚力和向心力。10月份以后，由于今年金融市场的危机，我并向员工说明了工厂当前的形式，并做好工作让大家看清目前的形式，让大家在安心工作的同时对我们的企业充满了信心。

车间班组长的工作直接影响车间的工作质量。因此，车间不定期召开班组长会议，将发现的问题及情况作详细的分析和讨论，使员工熟练地掌握正确的生产操作技能，另一方面，又针对发生事故或发生异常情况时，所应采取的紧急处理措施进行指导，努力提高班组长的安全技术水平和对事故发生的应变能力。要求班组长不断加强学习，提高自身素质，要求班组长不但能做好车间的生产工作，还能熟练使用车间机器设备，并掌握设备原理，掌握一定的修理技能，使他们真正发挥车间模范带头作用。

1) 树立安全生产责任意识。把安全放在心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成安全工作天天讲，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面对面将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，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油补加。

5) 严格穿戴公司的劳动保护用品，保护自身的安全健康。通过我们的努力，生产车间20__年无安全生产事故的发生，确保了安全生产。

2) 对员工的思想教育工作不够，导致出现了上下级的沟通不到位现象，一方面说明了员工的素质有待提高，一方面也说明了自身管理不到位。

3) 工作力度还不够大，个别细小环节还没有妥善处理好，今后要把工作做细做到位。

厂子车间工作总结篇六

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。20xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

xx年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色。xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题：

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工

作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。