

最新美术教学反思笔记 美术教学反思(实用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

青协工作总结篇一

1. 组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程新员工入职培训共组织实施了某某期，受教育员工某某人，平均每期参加某某人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

2. 关于公司级及单位培训：公司级培训共实施某某场，培训人数为某某人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；某月至某某月各单位培训实施某某场，培训人数为某某人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

1. 培训设施管理情况：所有培训教室某月使用某某场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；某某培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

2. 培训资料收集情况：每次培训结束之后，都会及时催交各单位培训资料，某月，共收集培训资料纸制版某某份，培训资料收集时，并不是所有的资料都完全按照了资料提交要求进行的，这是提交资料的不足之处；同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

在新的一年里，将重点解决好培训中出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

青协工作总结篇二

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。过去的一年，充满挑战也充满机遇，是收获满满的一年。我进入值班室已经有2年多的时间，在主任的关心和同事的帮助下，取得了一些成绩。

做好值班工作要严格要求、恪尽职守。要认真学习相关值班制度、操作流程，要做到腿勤、眼勤和手勤。通过一年的学习和锻炼，我深知值班工作的重要性，不断加强对工作的认识和了解。

在日常的工作中，我坚持做到值班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情认真贯彻落实，明确本班的重点工作。认真听从主任调度和领导的安排，做好临时事项。在处理问题时，在保证值班有序进行的基础上，对重点工作灵活处置，对随时发生的情况及时向领导调度反馈。今年来，没有出现一件纰漏事项。

合作是值班工作不可缺失的基础，我们值班人员相互依存、互相帮助、积极补台，树立了全局观念和大局意识。时刻听从调度和领导安排，把现场的情况及时反应给单位领导，树立了服从领导、服从指挥的精神。

在过去的'工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过因工作经验不足造成工作效率降低的情况。在以后的工作中，我会主动加强学习，加强沟通，加强锻炼，不断提高自己的业务水平，争取把本职工作做的更加出色，争取创造更好成绩。

青协工作总结篇三

回顾一年的工作，我们车间以围绕安全生产、保质保量完成生产任务为前提主要做了以下几方面的工作：

在生产工作中包装车间根据生产科的生产计划安排，为了确保生产计划的顺利完成，个性就是在旺季生产的时期，充分调动生产技术骨干和员工的用心性，在劳资部门和生产科的用心支持下合理招收短期合同工，合理调整劳动力、有效利用工作时间。透过车间、工段长和各班组长的用心配合努力，本年度1-10月车间完成了公司及生产科下达的生产任务，及

各项生产质量技术指标。保证了销售的供货需求。

1、车间在生产过程中各班组对自己的产品负有主人翁的责任感，对产品的质量有高度的认识。本着对消费者负责和对公司利益负责的精神，严格按生产工艺要求严格把好质量关，不管就是工段长、班组长对自己所包装的成品负责，配合检验员层层把关，有效的杜绝不合格的产品流入下道工序，保证了产品质量，降低了生产成本，提高了产品的市场竞争力。

2、在生产旺季到来以前车间配合质管和其他部门对净化间进行了管理提升，增加了专用擦手毛巾以及专用消毒喷雾机和专用消毒液。对车间员工进行质量意识教育，做到自觉遵守规则，人人自觉消毒。更进一步加强了净化间的管理有效地阻止细菌产生。保证产成品的无菌入库率为100%。

3、在新产品面膜的试制和产品的生产过程中，在操作技术都不健全的状况下，车间本作对产品质量和产品销售负责地态度用心地配合质管以及相关部门反复摸索，成功地完成了新产品地试制和生产。在批量生产的过程中车间将继续不断地摸索，提高，逐步规范适应今后各种新产品的产生。

4、今年x月质检部门发现黄芪系列出现质量问题，就是公司从未出现而且就是生命力十分顽强的芽孢菌。公司和质管部门对此事高度重视用心的出主意见办法到处寻医问药查资料。我们车间也积极的配合质管和其他部门解决芽孢菌。同时动员车间力量组织人员利用休息时间（期间正处于公司放年休假），对全车间所使用全部设备以及生产用具进行全面酒精浸泡清洗和双氧水消毒，经过质管部门反复抽查，化验确定无菌后此项工作才算完成，成功地杜绝了细菌在此地的发生。

1、包装车间在20xx年生产过程中认真宣传贯彻公司的各项规章制度，严格执行安全生产条例，严格按操作规程进行操作。车间向员工进行安全教育、培训、答卷，使员工清楚的认识安全工作的的重要性，提高员工的安全工作防范意识。同时

车间加大了自检自查和处罚力度，有效的避免了各类事故的发生。

2、车间对安全事故做到了齐抓共管□x月出了一个轻伤事故，由于临工本人操作不当造成托盘倒下砸伤事件，车间配合劳资部门对当事人进行教育以及医疗鉴定妥善地解决了此事。车间同样对此事高度重视，找原因，排故障，做到了安全事故四个但就是的原则。并采取了相应的措施，杜绝此类事件的再度发生。透过此事车间再次对车间长期合同工和短期合同工进行操作规程和安全的意识教育。把事故消灭在发生之前。

3、透过车间工段班组细致的工作，车间在本年度的`安全生产基本到达了公司对车间的指标和要求。

4、学习、提高车间领导，工段长以及班组长在部门主管领导的带领下，发扬团结协作的精神，战胜了xx给大家带来的重重困难，员工们努力克服自己的恐惧心理，调整好心态，加强理论和技术方面的学习，提高自身的政治素质和管理水平带领全车间各班组成员，不断学习提高，重视产品质量，配合各部门保证安全生产不折不扣地完成公司下达的生产任务和各项指标。

公司经过改制透过全员购买的方式转成了民营企业员工又转成了股东。多年的国营企业机制在员工心目根深蒂固，不管就是需求，心态和劳动态度以及用心性都和民营企业的要求差之甚远。要改变现状只有公司加深改革力度，要么就用时间来磨合完成。

20xx年就要到了，在即将开始的新一年的工作，车间将继续带领员工加强自身的思想和业务学习，将继续调动生产技术骨干和各工段，班组人员的用心性，配合各部门保质保量的完成公司、生产科下达的生产任务和各项指标。在生产过程中加强加大现场管理的力度做到安全生产，消除隐患。要

让安全生产在车间员工心目中警钟长鸣，安全生产意识不减。加强质量管理严把质量关，杜绝各类事故的发生。

青协工作总结篇四

20xx年是公司的科技管理效益年，x车间坚持以科学管理理念为工作指导，以安全、效益、发展、和谐为主题，以安全环保无事故，经济效益最大化为目标，扎实开展比学赶超、事争第一活动，强化车间管理，思想政治工作得到加强，各项规章制度进一步完善，员工队伍精神面貌发生了很大的变化，车间各项技术经济指标不断攀升，确保装置安环经济生产，实现了车间各项奋斗目标。现对今年工作总结如下。

两套硫磺成型x装置生产做到上游装置生产出液硫量100%完成；安全生产消灭上报事故，实现三零三率；实现了硫磺产品外运装车事故为零，硫磺产品x事故为零，用户投诉为零三个为零；实现了硫磺发运出厂合格率、上级抽查合格率两个100%；设备完好率为100%，主要设备完好率100%，硫磺成型装置开工率100%，设备事故为零；一套硫磺成型x装置除尘系统、计量系统等改造项目进展顺利；全面推进劳务工规范劳动关系、签订劳动合同、人员变动等管理取得很大成绩，确保劳务工零上访率、职工劳动纪律零违纪、治安综合治理零事件，保证了生产稳定、队伍稳定、车间和谐。

加强了全民工和劳务工的思想教育，形成了奋发向上精神风貌。加强法制纪律教育，不断提高员工遵纪守法意识、能力和自觉性，全年杜绝违法、违纪、违章现象；加强职业道德建设，不断提高了员工职业道德水平。车间工会、青年工作组围绕车间工作重点开展工作，开展了主题探访、送温暖和丰富多彩文娱体育活动，寓教于乐，形成了最大的工作合力，为全面实现车间今年奋斗目标发挥了的作用。

工艺管理工作上台阶。车间在全面修改完善内部管理制度的

同时，细化了各项工艺管理制度并汇编成册，加强了生产过程与环节的痕迹管理，重点抓好科学巡检制度的落实，不断提高了管理效果；坚持以我为主，主动介入原则，抓好二套硫磺成型x装置工程的建设准备工作；细化了产品装车、外运管理制度与现场明示等制度，实行装车确认制，做到三方监管准确发运，确保外运准确率为100%，实现了全年出厂破包率为零，提高了窗口的服务质量。

围绕车间的成本奋斗目标，紧密与各专业配合、沟通，实行成本消耗跟踪控制，发现异常，立即纠正，努力做到降本减费；全面做好硫磺成型x装置的统计录入及成本管理工作；认真做好班组经济核算台帐电算化工作，完成财务sap的上线录数取数工作，做好做准车间成本的全面预算工作；做好本年度成本指标的分解考核、落实工作，发动群体的力量降本增效；做好领料单、仓库领料、发料的核查监督工作，及时发现问题，解决问题；发扬x车间捡芝麻精神，掌控好车间各项成本消耗的每一项物品数量、金额，合理、正确用好每一分钱，节支减费，确保每月的进度指标不超标，得到上级的充分肯定。

青协工作总结篇五

20xx年xx月xx日，我被钟颖集团控股有限公司董事会任命为钟颖媒体公司总经理。今年，在集团董事会和公司下属的全力支持下，各项工作顺利开展。在公司全体成员的共同努力下，我们在企业管理、招投标、项目管理、文化建设、稳定发展等方面取得了可喜的成绩。企业综合实力增强，社会声誉提高。回顾过去一年零一个月的工作，主要有以下几个方面：

成立一个部门，明确部门职责，并分配所有人员：营销总监李勇、运营总监郑飞和财务总监黄惠娟。由于我们团队只有四个人，缺少首席执行官的职位，首席执行官的职位暂时由我和首席财务官黄惠娟担任，首席执行官的工作暂时由我和首席财务官黄惠娟完成。

注重企业文化建设，提炼钟颖媒体文化“双赢、激情、创新”，既强调与集团的关系，又突出公司媒体性质的特点。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉承“优质服务，幸福生活”的企业使命，坚持以客户为中心，倡导“热心、关爱、无忧、放心、快乐”，五心服务通过不断的营销创新和积极进取，取得了良好的效果，得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动打造传媒大团队：组织传媒高管赴南安参加摩尔发展培训，培养传媒团队的团结协作能力；组织高管参加职业素养和商务礼仪培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》课程培训，让高管更清晰地认同公司文化。同时，在开展各种活动的过程中，我注意到为不同的同事创造了不同的机会，让他们有机会表达自己，锻炼自己。

短短半个月，由于团队的配合，演出取得了显著的成绩。首先，钟颖媒体与钟颖创业有限公司、中英汽车俱乐部有限公司、元航汽车销售服务有限公司签订合作协议，接管钟颖控股集团非媒体全资子公司的广告及其他宣传权；其次，钟颖媒体与厦门钟颖汽车销售有限公司签订了钟颖汽车9周年宣传合作协议，承担集团内部业务；最后，媒体与海商海国际酒店签订合作协议，实现与实体公司的首次合作；与此同时，截至报道时，钟颖媒体正在与厦门百祥酒店恒品茶楼等多家公司进行项目谈判。

钟颖传媒的成功离不开集团董事的支持和公司成员的合作。然而，钟颖传媒成立才一年，明显的问题是显而易见的，而隐藏的问题仍然存在。我会和我的团队一起创造更好的局面，取得更好的结果。

青协工作总结篇六

20xx年即将过去，在这一年的时间中销售部通过努力的工作，

也取得了一点收获，临近年终，对销售部的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高销量，以至于把工作做的更好，以至于有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年来的工作进行简要的总结。在20xx年当中，坚决贯彻xx厂家的政策。学习、制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，和市场部共同策划宣传公司的形象、品牌的形象，在各媒体广告里如；广播电台、报刊杂志.....等，使我们公司的知名度在太原市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计发短信三万余条，团队建设方面；制定了详细的销售人员考核标准、销售部运行制度、工作流程、团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面工作中我们做的还有很大的差距。

从销量上看，我们的工作做的是不好的，销售业绩的确很不理想。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，目前发现销售部有待解决有主要问题有以下几点：

1. 销售人员工作的积极性不高，

缺乏主动性，懒散，也就是常说的要性不强。

2. 对客户关系维护很差。

销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量20余个，手中的意向客户平均只有七八个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动无法进行。

3. 沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

4. 工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

5. 销售人员的素质形象、业务知识不高。

个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。（长久下去会影响公司的形象、和声誉）

市场是良好的，形势是严峻的。通过今年自主品牌汽车的销量下滑，厂家一定会调整应对的策略。明年是大有作为的一年，我们一定要内强素质，外塑形象。用铁的纪律，打造铁的团队，打一场漂亮的伏击战。假如在明年一年内没有把销售做好，我们很可能会失去这个发展的机会。

在明年的工作计划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，高素质高效率而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切的销售业绩都起源于有一个好的`销售人员，建立一支具有凝聚力，战斗力、高素质的销售团队是企业的根本。只有通过高素质高效率的销售人员不但能提高车的销量，而且能把保险、上户、装潢等附加值上一个新的台阶。在明年的工作中组建一支和谐，高效率的销

售团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员的出勤、见客户时处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

3) 提高人员的素质、业务能力。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 建立新的销售模式与渠道。

把握好制定好保险与装潢的销售模式，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好店内销售与电话销售、邀约销售、车展销售等之间的配合。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到各个销售顾问身上，再分解到每月，每周，每日；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我们将带领销售部全体人员竭尽全力完成目标。

5) 顾全大局服从公司战略。

年终快到了，作为营销人，一份像样的总结报告必不可少。

有的朋友对写报告头痛不已，拼拼凑凑写不好；有的朋友则对此不当回事，敷衍了事完成任务；甚至有朋友花钱去买报告。殊不知一份年终总结是对自己一年工作的盘点和汇报，

对个人发展意义不小。

年终总结要点：

漂亮的格式固然重要，但是一份有质量的总结应该言之有物，因此至少要包含以下几点：

1) 这一年来的销售状况和体会；2) 个人销售中发现的问题；3) 来年的目标和计划。当然，最好还要有4) 对公司未来发展的意见和建议。无论你是基层业务员还是销售管理人员，要站到公司的角度去看问题，那么你的考核和评价才会比较高。

报告写的过程中随时注意以下几点：

1. 用事实和数据说话，客观总结；切忌空话大话，夸夸其谈；
 2. 既有成绩也有问题，问题要分析其根本原因；
 3. 目标和计划要分解落实，要有具体可行的方法。
 4. 提出意见要结合建议，不要一味抱怨和找茬，目的是改善。
- 年终工作总结

一年的工作已接近尾声，作为刚结束试用期的我，在公司领导和同事的指点帮助下，基本能够独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结：

刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场。作为销售部中的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自

己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

看似简单的工作，更需要细心与耐心。在我的整个工作中，提供各类销售资料，平凡单调的工作成为了销售助理的基石。通过管理这些资料，让我从生疏到熟悉，进一步了解公司的房地产项目及相关客户等工作内容。刚开始由于对房地产知识掌握的不熟悉，常常在接听客户电话时，让我措手不及，销售部是对外的形象窗口，我们回答客户的每一个问题，都跟公司的利益息息相关，每说一句话都要为公司负责，为树立良好的公司形象做铺垫。在此方面，我深感经验不足，部门领导和同事都向我伸出了援助之手，给了我很多好的建议和帮助，及时化解了一个个问题。每接待一次客户后，还要善于总结经验 and 失误，避免同一类差错的再次出现，确保在下次工作中有新的提高。

随着工作的深入，现已开始接触销售部管理的客户工作，电话拜访、催款是一门语言艺术，这不仅需要好的表达方式，还需有一定的经验。俗话说：客户是上帝，招待好来访的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立好公司形象。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。第一是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；第二是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

总之，四个月来，我虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定差距。今后，我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。 以上是我今年的工作总结。

青协工作总结篇七

20xx年即将过去，虽然我刚到口腔科，但在主任和同事们的帮助和指导下，使我的工作很快上手，现将我一年来思想、工作、生活上总结如下：

我热爱党，具有坚定的立场，在大是大非问题上我能与党一致，认真贯彻执行党的路线方针，认真学习，以思想鞭策自己。时刻牢记的利益为第一，能为每个患者解除痛苦是我们每个护理人员的神圣使命。积极向党组织靠拢，今年光荣的加入了党。

我安心工作，积极参加医院和科室的理论学习和教育活动，并认真做好记录，作为一名医护人员，不应该好高骛远，要立足本职，专心工作，作到需患者所需，急患者所急。在工作中我从不迟到早退，值班时从不擅离岗位及外出不归等。能全心全意为病员服务，对待病员我能像对待亲人一样，从不跟病员吵架。每一天上班，我能够保持甜蜜的笑容，对军、地方病员，我都一视同仁，不弄虚作假；对发生差错和纠纷，从不欺瞒，积极向领导汇报，从不接受患者吃请，不收红包。

我对待病员真诚热心，不嫌贫爱富、唯利是图，生活作风严肃，无对外不纯洁交往，从不与地方不三、不四的人员交往。

今后的目标：我决心进一步振奋精神，加强个人世界观的改造，努力克服自己存在的问题，作到：

- 1、扎实抓好理论学习，保持上的坚定性。
- 2、在院领导、科主任的关心和指导下，顺利完成医疗护理工作任任务，认真履行职责，爱岗敬业。
- 3、以科室为家，工作积极主动，对待病员热情、耐心，满足病人的需要。

护理工作虽然琐碎虽然平淡，但有时我真的很为自己骄傲。我是生命的守候者，许许多多的人因为我的努力我的辛勤我的认真我的热情我的奉献，过着幸福快乐的日子。我的双手我的微笑我的善待让这个世界温暖！虽然他们不能记忆我的名字，虽然他们不知道我的付出，虽然他们不了解我的辛苦，但赠人玫瑰手有余香！我们是那样的天使！所以在许许多多的深夜白昼，我虽然游走在病人、疼痛、鲜血、伤病中，但我快乐！

青协工作总结篇八

年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

一、生产和产量方面

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的_____产品实现了向____、_____同时生产的成功过渡。顺利完成_____吨，_____吨。热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。新产品方面：_____器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用_____空闲时间，

开发了_____产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基矗材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成_____材料_____kg□

二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

三、设备模具管理方面

在这二年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

四、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管

理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在领班及各级领导的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

五、安全生产方面

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但是在5月4日、6月8日和10月28日仍然发生了_____、_____、_____因违反操作规程而造成的恶性人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的经济处罚和批评警告。

生产部门在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，顺利通过了iso9000审核组对生产部门的审核，并通过这次活动健全了很多以前没有做到的东西。各生产岗位知难而上、基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。生产部虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题，主要有以下五个方面的不足：

一、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至班长换材质换规格的清场意识薄弱。我个人认为解决的途径是加强现场管理，强化处罚措施，具体安排专人进行监督检查。

二、人员管理方面

由于生产部大部分员工都是从社会临时招聘，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。

青协工作总结篇九

在20xx年，我迎来了新的挑战以及新的开始。年初，公司开会决定将我从办公室调到营销部门担任内勤。一年的办公室工作让我熟悉了自己的职位，对办公室工作也游刃有余。正准备迎接新的挑战，我却接到了这个通知，需要到完全陌生的部门工作。这对我来说是一种考验，当我知道这个消息时，我的心情大起大落。

但最终，我毅然决定自信地面对新的挑战。经过一年的艰苦磨炼，我已经从陌生到熟悉，从一知半解到了解了销售内勤的职责和工作内容。以下是我一年来的工作总结：

作为销售内勤，我深知这个职位的重要性。这个工作可以增强我个人的交际能力，我需要承担中间的沟通纽带角色，联系内外，协调左右。我需要把握市场最新的客户数据、竞争对手信息以及产品信息等等，对销售部门的业务人员提供充分的保障。

当我刚接手销售内勤的工作时，我一直在处理办公室的事务，处理一些领导交办的杂事。由于没有完全适应销售内勤的工作，我在工作中犯了些小错误。在领导的批评和指导下，我经历了自我内心的思想斗争。我认识到这是我的一个新挑战，也是提高自己的一个平台，我需要不断努力适应和做好这份工作，珍惜这个学习的机会。

因此，我开始通过上网、书籍和各类文件资料的搜索等，学习销售内勤的工作内容和职责。同时，我虚心向领导、同事

请教，取长补短，增强对大局的认识。这使我能够提前思考并做好相关工作的计划性、可操作性和落实性。

另外，我还注重从工作和现实生活中汲取营养，集中在公司实际情况下练习各类技能，如信息搜索、客户资料登记、合同、标书的编辑等，不断提升自己的能力。

为了做好销售内勤工作，热心服务于同事和客户，我做了以下的努力：

1. 每天早上和下班前坚持在网上搜索相关产品信息，并及时汇总和分类，以便反馈给业务人员开发新客户。这一步对信息搜索非常重要。
2. 做好客户咨询电话的`登记、汇总和反馈工作。同时，收集、整理、分类相关产品资料，为业务员做好售前准备工作。
3. 严格按公司规定草拟、经办、备案、整理和归档合同和标书。这一步需要掌握条款清晰、明确，措辞准确的技巧。了解合同概况并准备好相关资料，跟踪物流情况，确保货物能够安全到达客户地点，并为客户提供售后服务。监督并督促业务员回笼公司货款，以确保资金安全。统计每月销售情况，以便统筹安排生产，确保年度销售计划指标的完成。
4. 记录各类费用支出，并确保营销费用的支出合理。需要确保每笔支出都能登记在案并清晰明确。
5. 整理、备案准客户、加盟商、代理商、供应商的信息。记录、反馈客户投诉、意见、建议，并协商解决。在营销、生产、技术和财务等相关部门之间进行协作，以确保产销衔接顺畅。同时还需要和其他公司、客户及部门之间加强公关工作，以作为有力后盾。
6. 在工作中主动补位，并与同事之间加强沟通和密切配合。

需要保证自己的工作质量和数量，并在配合其他人员完成不属于自己工作范围的事情时，保持主动和热情。

7. 严格要求自己并时刻警惕。在工作中，不断总结、摸索和掌握方法，以提高工作效率和质量。虚心向同事学习和请教，反思自己的不足，不断提高自己。时刻提醒自己要诚恳待人、态度端正、积极想办法，无论大事小事都要尽力完成。在平时要求自己遵守公司规章制度，严格要求自己，认真负责。

8. 我还需提高自己在本职工作中的认真负责，增强岗位意识。不能够放松对自己的严格要求，认真完成每一项工作。销售内勤的工作繁多，并需要快速高效地处理事情。我需要改进个人管理，并保证高效地完成工作。