

2023年幼儿园元旦教研活动总结 幼儿园 教研活动总结(优秀9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

制单员工作总结篇一

跟单文员是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品，跟踪服务运作流向的专职人员。今天小编给大家整理了跟单文员年度工作总结，感谢大家对小编的支持。

进入公司实习已经有两个多月的时间，在这段短短的时间里，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些在具体岗位上的心得体会□

1、跟单员的定义：

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

2、跟单员的工作内容：

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品(服务)运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

3、跟单员工作的重要性：

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；更多的时候，跟单员是客户的助理。

对公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

2 沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息(生产进度、客户提货和付款、客户要求)，按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单

证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细，仔细，再仔细的工作态度，因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失，例如我们在确认产地证，质检证，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做发票时出现数字上的错误，那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真，细致。

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3 细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天

检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

20xx年一年来,我作为一名外贸业务员,一直负责外贸的 单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下:

一、跟货代联系订舱。

1, 制作托书, 托书上注明出运港, 目的港, 品名, 件数, 毛重。

2, 索要进仓地址(送货通知)

二、制作银行交单所需 单证(l/c)和客人所需 单证(t/t)□

1, 根据合同制作商业发票和装箱单。

2, 和货代确认提单。

3, 到商检局做产地证。

4, 根据 信用证 要求制作所需单证。

三、银行交单。

如果可以押汇, 准备押汇合同, 申请书, 出口合同, 待银行审核信用证 无误后办理相应的押汇手续。

四、核销。

核销单使用和收回时一定要做好登记,以防丢失。要及时做单证收齐,检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

跟单是一个看似简单的工作,其实在工作中对每一个环节都必须保持仔细,仔细,再仔细的工作态度,因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失,例如我们在确认产地证,提单的时候出现失误,就会给公司带来一些不必要的损失,如果我们在做跟单时出现数字上的错误,那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真,细致。为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手:

1)在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性,可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦,甚至直接影响到客户的正常提货,所以也必须做到准确无误。

如:确认提单时需注意:出运港,目的港,客人的名称地址,通知人,发货人,件数,毛重(不要显示成了净重),体积,逐字核对。

提单确认好后,待货物报关放行,装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的,先让他们开具发票,传真过来,凭传真件付款,寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单,做好以后先放好,在给客户寄单证以前每天检查几遍,这样可以非常有效的减免失误率。

3)对货款及单证,货物的跟踪。我们每发走一批货,寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款,才算是完成了这一票的跟踪。

跟单是一份细致的工作,由不得半点马虎,一点点的差错可能

就会给公司带来较大的损失, 在具体的工作过程中, 作为一个新的销售跟单, 我也曾犯过低级的错误, 有些失误完全是可以避免的。

跟单的工作需要细心, 还需要稳重, 要做到这些, 一是要从基本功上多下工夫, 对业务熟练掌握; 二是要主动培养自己严谨细致的习惯, 无论面对什么样的事情, 先要做到平心静气, 不急不躁; 三是要主动的与销售经理, 与各个部门的同事沟通, 做到不耻下问, 不懂就问, 有疑问就问; 四是要有锲而不舍的精神, 跟单在一开始可能是一件新奇的工作, 时间长了可能会产生厌烦的情绪, 这是需要避免的, 无论从事什么性质的工作, 都是在发挥自己的作用, 只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样, 才能把跟单这份工作做好, 才能不断的提高自己的能力, 从而为更进一步的发展打下良好的基础。

来到这个大家庭已有月余, 又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门, 虽说来的时间比较短, 但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的, 也让我将知识与现实联系起来。

6 我相信在得到各们同事们的关心、支持与帮助下我会更好、更努力地去学习与工作。采购跟单员的主要职责: 负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商, 确认采购订单的交期至生产中心; 采购订单跟催; 协助供应商的对账工作、税票跟催、货款申请; 组织协调技术、品保部处理供方来料异常, 还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

我在这期间所负责的工作:

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。跟单员工作总结。

- 2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式, 让相应供应商进行报价。

3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。

4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。

5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

7 自己在今后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

---来源网络整理，仅供参考

制单员工作总结篇二

随着营销力度的不断加大与客户观念的转变，网上银行业务在我行自助业务中所占比重越来越大。截止二季度末，我行2012年度已新增开通个人网上银行客户177户，交易金额71423.87万元；企业网上银行客户39户，交易金额261941.67万元。

一、强化员工操作培训，增强指导性。要向客户营销电子银行产品，必须自己先了解掌握。我行利用业余时间进行网上银行业务培训，要求每位员工必须熟练掌握业务操作，全行员工从我做起，人人了解网上银行并且熟练操作。此外为了让每位员工尽快将网上银行各项业务熟悉起来，分管行长指定网银专管员及业务熟悉的临柜员工对每位员工进行现场业务操作培训指导。

二、充分发挥大堂经理的优势。首先，加强对客户的引导识别功能，提高网上银行的分流率；加强大堂和柜台的互动，做好网上银行客户的营销；其次，网上银行客户完成柜台签

约后，大堂经理马上将客户引导到专门区域，带领客户一步一步激活产品，并作一笔快速查询或转账交易，确保客户会使用操作，成为了激活客户。大多数客户即使在柜台签约成功，如果售后指导不马上跟进，有客户不会回家激活使用。

三、做好跟踪回访服务，提高客户满意度和忠诚度。对于电子银行产品，客户签约仅仅是完成了产品销售的一部分，长期的售后跟踪服务，让每一个签约客户都真正使用并离不开金华银行的网上银行产品，才算完整的销售。对优质客户进行跟踪回访和友情提醒服务，在第一时间内发现并解决客户的需求，向客户传递网上银行业务的最新动态，发挥在线指导作用。同时，唤醒睡眠户，激活不动户，努力减少客户流失。其次，在实施差别化服务的基础上，对重点客户提供高水平、个性化的售后服务。在新开户一周内，为客户提供随叫随到的跟进式服务，指导客户正确地使用电子银行产品，妥善解决客户在使用中遇到的各种问题。同时，通过与客户的紧密接触，贴近用户，查找问题；改进产品，完善功能；树立品牌，培育市场。促进了网上银行业务的健康、快速发展，同时不断提高了客户对该行的忠诚度。

下一阶段的工作我支行会将重点放在宣传营销方面：1. 配合总行网上银行整体营销活动，做好兰溪地区营销工作；2. 在各网点放置宣传拆页，积极宣传网银业务；3. 要求网点向新开户、新发卡客户捆绑销售网银产品；4. 要求网点大堂经理利用多媒体查询机或业务演示终端现场辅导客户运用网银业务系统；5. 对重点企业目标客户成立专班，上门营销；6. 通过传统媒体、手机短信媒体等渠道适当开展网上银行的广告宣传，提高网上银行产品在非网络用户中的知名度；7. 组织特约网银商户共同开展营销宣传，利用商户的资金和影响力推广网银产品，发展客户。

制单员工作总结篇三

外贸制单实习报告熟悉和掌握一般贸易的实际运用。

实训过程：我最先是建立了一个出口公司一个进口公司一个工厂掌握利用网络资源来寻找有利信息的基本技巧利用网络发布广告、搜索信息同业务伙伴建立合作关系。

解决方法：在财务状况中点“贷款明细”按钮可查到所有的贷款记录当前状况问题：货物出运委托书中的信用证号填错三、实训感受首先通过本次的模拟实训我发现以前学习中薄弱环节为今后的学习指明了方向也为实际操作打下一个良好的基础。

本次模拟实训给我最大的体会就是操作细节的细腻及流程的缜密各个流程相互衔接此流程的疏忽将会导致彼流程无法完成某一细节的不慎错误或纰漏将会导致整个流程操作前功尽弃这为未来的实际工作敲响了警钟：做贸易一定要仔细谨慎。

其次我学到了很多以前没注意到的知识也为我日后的工作提供了非常实际的便利。

作为一名即将走出校门、步社会的大学生应当具备较强的举一反三的能力而在这些实验中恰有不少单证的填写是相互联系、相互依靠的。

例如投保单和保险单的基本格式具有较大的相似性。

两者都需要填写被保险人、唛头、货物描述、数量与包装、保险费率、保费等等。

因此我们应当举一反三利用诸多单证格式和填写原理类似这一特点将各类单证的填制和审核紧密联系到一起。

这样做无疑可以大大提高我们的学习效率。

也可以使我们的实习结果相互对应利于即使查缺补漏保证单证记录内容的准确有效。

最后通过模拟实习增强感性认识进一步了解、巩固已学过的理论、方法提高发现、分析和解决问题的能力。

实验中的各类单证如信用证、商业发票等等都是我们专业知识的凝聚和承载。

因此,认真地履行实验要求努力完成实验不仅有利于我们巩固所学过的专业知识更利于我们预先观察日后工作中的主要内容、方法以及各种困难利于我们察觉到自身存在的不足和缺陷以便我们更好地进行学习和工作利于我们更快地把所思所学转化为实践动手的能力把专业知识和技能转变成工作能力和实际经验。

达到当天最大量api key 超过次数限制

制单员工作总结篇四

一转眼，一个学年就要过去了。在这个学年中，我和平时一样都是认认真真教学、踏踏实实工作，现作简单总结：

一、在政治思想方面：

作为一位教师，我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加学校的各项科研活动，并且做了自我总结。端正思想，教书育人，为人师表。

二、在教育教学方面：

在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案，制定好教学计划，根据学生的实际学习情况，备好和制定不同的教案以适应不同层次的学生。在传授学生知识时，运用多种教学方法，耐心教导学生；在传授学生知识的

同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在课堂上，认真授课，上半年，任教x班，下半年，任教x班，充分利用学校的电教平台，制作好每课课件，情景教学、及运用多种教学方法来启发、教育学生。鼓励学生大胆质疑，注重师生互动、生生互动的教学，充分调动学生的学习积极性。在批改作业方面。学生的作业总是及时地批改，并详细地做好批注，对普遍性错误，在全班重复讲解、分析。针对个别学生的作业还采取面批方法，一一地分析讲解、帮助学生解决疑难习题，提高教学质量。功夫不负有心人，学生的成绩就是的见证。所教的两个班x班的学生成绩在同层次的班级中名列前茅。20__年的成绩也在同层次中排列最前。

三、在工作考勤方面：

我热爱自己的事业，从不因个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。还不断的撰写教学论文，如上半年，我撰写的论文《轻松学习，轻松作文》在发表。下半年撰写了两篇论文在校内同课组内学习交流。教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拨引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的中学语文教师。我将会努力学习，把的语文学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

制单员工作总结篇五

我自__年初调入铸一分厂担任副厂长以来已经一年了，在这一年的工作中，在公司、分厂领导的正确带领下，在分厂员工的配合支持下，使我顺利的完成了本年度的工作，也使我初步完成了由一名后勤人员向管理者的角色转变，熟悉了生产、管理流程，使个人的管理能力、业务水平有了相应的提

高;在日常工作中主要侧重于以下几方面的管理:

(一) 生产管理

在分厂工作流程中,我主要负责分厂的生产组织工作;对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接,狠抓班产效率提升,向单位时间要产量,通过oee的分析计算,查找分析影响综合效率提升的瓶颈,制定相应的考核政策,提高了员工的生产积极性,促使综合效率较上年有所提升;对外我加强沟通协调,紧密结合生产制造部,关注库存加工情况,及时调整排产,把满足发货作为生产组织第一原则,保证下到工序的顺利开展;在新产品试制过程中,遵照优先安排的原则,随到随试,及时通知跟踪结果,使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度;关注生产过程因素,注重前期准备工作,逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式,简化物流调整分配生产资料,践行“精益生产”。

(二) 质量管理

在分厂质量管理过程中,我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作;在柴厂长的悉心讲解和指导下,使我初步了解了产品特征,总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目,明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性,利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结,服务于生产现场,对质量的整体提升起到了一定的促进作用;在体系办的帮助指导下,使我明确了质量体系在分厂的要素,促使我抓基础细节管理,保障体系的平稳运行。

(三) 成本管理

在分厂成本管理过程中,我主要侧重于制造费用、原材料及动力成本的控制,着眼于全员成本意识的提升,借鉴其他分厂成本控制的先进经验,对贵金属原材料、动力电费等实施分包到班考核,细化核算,促使生产现场物料浪费降低;关注

库存情况，及时调整，力争做到产销平衡，避免成本占压。

(四) tpm管理

在过去的一年中tpm活动在铸一分厂平稳运行，第二阶段基本达标，在公司组织的综合评比中连续三个月位居第一；在活动开展过程中，我主要立足于现场管理、设备管理、安全管理、oee分析及课题改善四大项；在现场管理中，实施分片分包到人的考核方法，做到齐抓共管，提升现场管理水平；在设备管理中，利用tpm培训的管理工具，加强对维修保全人员的考核，制定一系列的管理制度，使全年分厂故障率维持在较低水平，促使生产顺利进行；安全管理主要侧重于危险源预知培训，旨在提高全员的安全意识，减少事故发生；oee分析重点在于查找问题，分析出影响效率提升的真正要因，综合改善，提升整体oee指标；课题改善主要围绕“精品工程”及效率的提升进行，集中解决了一批成品率较低的产品，改善了现场物流环境。

(五) 统计工作

在分厂统计工作中，我借鉴铸造分厂的成功模式加以修改完善，在分厂内部建立了一套适用于本分厂的统计核算体系，涉及产量班产效率、成品率统计、动力电费核算、合金贵金属核算等方面，为分厂成本控制、质量提升、人员管理等提供了充分详实的数据支撑。

(六) 人员管理

真诚公平的对待每一位员工是我工作的原则；在日常工作中，我倾听了解员工心声，力所能及的帮助他们在工作生活中的实际困难，注重现场即时沟通，舒缓他们在工作中的压力和负面情绪；在公司开展传统文化学习以来，更是利用这一良机对员工进行引导，在分厂内形成氛围，耳濡目染潜移默化的进行教育，畅谈体会，融入生活，引起广泛共鸣；注重班组管

理，重点关注班组建设，充分放权给班长，提升班组长管理水平，稳定员工队伍。

回顾这一年的工作，我来说是一个学习、总结、感悟和成长的过程，在这个过程中，我得到了公司领导、同仁和员工们一如既往的关心和支持，当我犯错误时，有你们春风化雨的谆谆教诲和指正；当我有一些新的点子和想法时，看到的是你们一贯赞许和鼓励的眼神，我为我能工作在这样一个团队中而倍感庆幸；如果说我在这一年中有了些许进步和改变，那也是和你们的帮助密不可分的。

现在已经步入了__年度，公司也正朝着更高的目标迈进，面临着新的指标任务。虽然我离公司和领导的要求还有很大差距，但我会俯首自查，改善自身短板，发挥自身潜力，认认真真学习，踏踏实实工作，紧跟公司发展步伐，更好的融入到公司的管理团队中去。

制单员工作总结篇六

年终总结

转眼我已经在单位上班两个月了，这两个月是我人生中的重要一站，这期间在领导的培养，同志们的帮助关心下我逐步适应并胜任这份工作。岁首年终，我静心回顾这两个月的工作生活，有些许收获。现将我的学习工作情况总结如下：

一、自主学习，真诚服务首先，在业务学习上，对于对公网银这方面有些生疏，我通过联系以前的员工，领导，认真学习钻研。逐步提高自己理论水平和解决问题的能力，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。其次，在工作状态方面，我要求自己始终保持低调，积极的工作态度，对于客户服务周到，要体现公司良好的形象。在工作过程中要求自己避免一切消极的情绪和态度。本着自己的服务态度让自己

更好的投入进工作中。

二、努力完成好各项业务工作。在工作的两个月中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能解决客户遇到的问题，第一，企业客户在网银方面的各种问题，自己虚心学习并解决。

第二，积极学习各种课件，文件，各种理论知识努力让自己的业务更加熟练。

第三，配合行里领导积极完成所分配的任务。和同事和睦相处，团结协作。我将一如既往的认真学习，积极配合，同时严格要求自己，做好各项工作。三，工作中存在的问题首先，我觉得自己在业务方面需要继续学习，再次，由于自身学习结构的原因，在使用办公软件时由于技巧不够而导致解决问题时间过长。最后，调整心态，始终如一。在两个月的的工作中，我学到了很多。感谢公司领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会不断学习，努力成长。展望2020，在接下来的工作中，我定会再接再厉，全力以赴，让自己走的更远。