

2023年人教版九年级历史教学计划 七年级历史教学计划(汇总6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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

开票员年终工作总结篇一

光阴转瞬即逝，新的一年悄然将至□20xx年即将成为过去，加入公司的这一年，对于我来说是一种成长与进步的历程。融入新的集体、开始新的学习、新的工作方式、工作内容、以及工作程序。从入职的员工手册培训、部总体业务培训、技术服务部产品介绍、公司总体情况介绍、财务部制度培训、部单独实验室制度培训，到跟着学习实验室仪器操作、指导一系列实验操作。经过一段时间的实习之后，我将接手新的实验项目。感谢公司领导给我提供这个展示自己的平台，感谢各位同事对我真诚的帮助，我将认真的做好自己的工作来回馈各位，除此以外，也会不断的学习新的知识，以迎接新的挑战。

(一)20xx年x月x日，我正式加入到公司部，经过三天的新员工培训之后，便跟着学习相关的实验操作，参与了实验的相关优化和灵敏度实验，浓度梯度实验结果显示较好，不行，却又比较理想。此外，按照的指示对新的实验平台一进行了相关文献的收集和阅读，并整理了相关资料。现在协助xx正在领用实验材料以及分装稀释，准备开始的专题实验。

(二)工作中的不足

- 1、个人修养、基本素质需要进一步提高。
- 2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。
- 3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。
- 4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。
- 5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

1、增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，懂得团队的力量和重要性。

2、加强理论知识相关的学习，不断的完善自己的理论知识，可以更好的服务于公司的研发岗位。

3、要善于总结，要善于在成功中积累经验;善于在失败中吸取教训，努力使之转化为成功。

4、勤学习、勤动脑、勤动手，协助xx加紧产品研发的效率，更快的转化成产品。

开票员年终工作总结篇二

采购部作为公司主体中的'一个重要环节，工作的好坏，购进物料的优劣，采购成本的高低，直接影响着公司整体的经济效益。我作为采购部的一员，深知自己工作的重要性。确保门店所需，购进质优价廉的物料，促进市场销售已成为我完成工作的基本准则与工作精髓。现对我试用期工作总结如下。

1、认真分析每一种原辅料的行情走势，掌握一定的市场规律，

并结合实际如棉花的涨跌、各厂家生产能力的大小，并预计运输的时间等适时购买、适价购买。

2、采购工作中

3、购买物料时不同的行情走势下，我们都要能灵活运用不同的方式方法询价、讲价、议价达到降低成本的最终目的。

涨价时期，尤其是采购我们用量大的品种，订购时因我们用量大遇到市场面上货又不多，加上我们发出求购信息后最容易出现行情价格一路上升，形成自抬物价的恶性状况。这时我们不能采取一贯的单纯认为量大价就低的思维去操作。并且更多的时候我们要做到沉住气，不透露出我们急需货的信息，缓缓地订购，不让对方了解你的心理状态。可以较有效地避免行情过高过快地上涨，更好更有效地买到适中价位的货。

降价时期，我会尽量让物料保持最低库存量少购勤购。对于用量大的物料可以提前向供货商透露和灌输价位有下降，借此试探出对方的价格。本来我们没订货但可以提示对方的降价反应在别人的后面，没跟上行情变化，或者对对方讲他的价格比别人高而没购他的货，刺激对方在真正供货时能给出最理想的价格提前降点价或多降点价给我货从而降低采购成本。

4、避免单纯地根据生产计划作采购。对于每一种物品要能根据生产提供的原辅料的主要耗用量，学会能基本核算出成本来。并分析不同时期购回的物料因价位不同而产生的价差有多大，成本提高了，还是降低了。

5、业务合作中与供应商做到输包装等方面的问题尽全力为其想办法。

6、掌握物料的主要耗用月份规律，分析行情走势，即时捕捉

市场信息采取灵活多变有效的方法措施去采购，从而降低成本。握市场行情是我们做采购必须要做的工作，但更重要的是要从规律中去结合当时具体的行情实情综合分析走势，调整采购策略方法，更深一步采购到。

1、制定更加合理完善的采购月计划、周计划、日计划，统筹安排好所负责的业务内容。

2、认真分析行情走势，避免过激过高进预测走势。囤货注意掌握尺度和分析风险大小。

3、时刻关注产品的价格变化。随时采取有效积极的牵制供应商的办法避免行情受人为操纵带来的经济损失。

4、稳定老供应商，发展新供应商，激烈多家竞争，扶助新供应商。更深一层做到

5、虚心进取，多和其它部门同事之间进行交流学习共同增加知识面和应对各方面事件的处理，做到知识共学，资源共享，工作共干，智能化办事的和谐氛围。

昨日的成绩已成过去，现在重要的是以后，在以后我会珍惜时间，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，更完美地完成采购工作。

开票员年终工作总结篇三

到不收受有价证券，不收受贵重礼品，不用公款吃喝，不用公车旅游。清清白白为官，坦坦荡荡做人，踏踏实实干事。五是健全了领导干部个人廉政档案，并采取自查自纠与相互监督相结合、群众举报和纪检抽查相结合的办法加强领导干部廉洁自律工作。六是加大了监督力度和按照全省医院管理年的要求，院纪委设立了领导干部廉洁自律举报监督箱和医疗价格收费投诉箱，特设立了价格投诉的电话和地点，做到

每月开箱一次，做好群众来信来访工作，欢迎群众各种形式的举报。

加强群众来信来访的受理查力工作，维护了医院良好形象和大局稳定

按照全省医院管理年的要求，医院纪检监察科制定了新的总医院病人投诉处理制度和医务人员违法违规制度。共接待和理解群众来信来访9人次，都是有关医德医风方面和医疗纠纷问题。对群众的每封来信，我们都能做到及时调查，认真核实，妥善解决。对每次来访的群众，都能做到热情接待，详细记录，认真调查了解，尽快处理，及时答复。对反映的问题有失实误解之处，也都能够进行耐心细致的思想转化和解释工作，化解矛盾，解决问题。针对问题比较尖锐及时上报领导，办结率100%。

加大党风廉政建设宣传教育力度，强化各级领导和群众的廉政意识

今年以来，加大党风廉政建设宣传教育力度，强化各级领导和群众的廉政意识，今年以来，我们加大党风廉政建设宣传教育力度，利用院务会坚持把党风廉政建设的各项制度规定的学习作为医院中心组和各支部的一项重要学习资料。经过宣传教育，进一步增强了党员干部异常是领导干部的廉政意识和加强廉政建设的自觉性。

开票员年终工作总结篇四

在忙忙碌碌中又走过了一个轮回。回想这一年来，我忧心忡忡，追问自己是否能给今后的日子留点激励与喝彩，还是遗憾与惭愧，请让我用形象的比喻来述说。假如，把幼儿园的保教工作比喻成“一台晚会”，那么，在我的幕后有尽责、实干的园长在导演，还有那默默无闻、认真肯干的一线教师在登台亮相，我只不够是个小小主持人在执行程序而已。”晚

会”的质量在于导演的策划，更在于演员的演技，因此，我的业绩微不足道。但不管怎样也借此机会对我一年来的工作进行回顾与反思。

我记得在竞聘副园长时，曾经对副园长这个“副”字，特意查了字典，想真正去理解“副”的含义，使我懂得“副”是辅助的作用。因此，我在班子成员中找准定位、摆正位置，做到分工不分家，互通有无，在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与王副园长、年段长一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位管理工作。

我认为业务园长不是一个职务，而是一种职业，如果是一种职业，就必须有更多的知识和能力，把握各方面的信息，必须不断更新思想观念和教育理念，具备这个职业所需要的一切素质，才能不被激烈的竞争所淘汰。然而，我却深感自己是如此的贫乏，内存不足，因此，对自己提出：知识要向更宽领域拓展，业务要向更深处延伸。于是，常在工作之余，学习《幼教博览》、《学前教育研究》、《幼儿教育》《管理创新》等书籍，每当阅读到精彩之处，对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园老师参加各种比赛时，如：优质课、教坛新秀评比，公开观摩活动，我都认为：虽然参赛的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。

我园教师专业水平参差不齐，为提高教师专业素质和业务能

力，把对新教师的培养列入园本教研的重点工作，采取以下形式进行培养：一是加大指导力度。尤其是对新教师进行随堂听课，跟踪指导，每次听课后，在肯定优点的同时，更注意语重心长的帮助和耐心指导，力求使教师通过课堂实践提高基本功。二是加大园本培训力度。以园为本，开展自培活动，充分利用老教师的人才资源，采取新老教师“结对帮扶”的形式，形成老带新，强带弱的良好氛围，产生了内培效应，取得了良好的效果。三是重视群体素质的提高。为使教师获得专业成长，为教师搭建学习、锻炼、展示的平台，开展各种业务练兵活动，鼓励教师积极参加各级各类的技能比赛，如：教坛新秀、课题展示活动、自制户外玩具评比、环境布置评比、常规评价月等活动，鼓励教师“有才你来秀，有奖你来拿”，通过活动优秀教师脱颖而出，我园教师陈桂梅、孙远腾老师参加县“教坛新秀”评选双双获选，教师撰写的多篇论文在不同刊物上发表或获奖，在全体教师的共同努力下，我们的教师队伍已不断地成长起来。四是充分发挥公办园的示范作用，积极承担民办园的指导培训工作。为贯彻上级文件，帮扶民办园，缩短公、民办园的差距，于20xx年12月派送骨干教师陈桂梅老师到“手拉手”幼儿园—湖前幼儿园组织现场教学活动；本人多次承担对村、民办园的指导工作，于5月23日，以“艺术领域的基本步骤与教法”为主题，开展公、民办园帮扶指导培训活动；还准备在六月份开展“送教下乡”活动，派送青年教师童珊珊老师到三班幼儿园组织现场教学活动，让我园教师在不同的环境下进行锻炼。

开票员年终工作总结篇五

转眼间一年的时间已从指间流逝，在这一年中一直担任中工序领班助理一职，不得不感慨光阴似箭。回首这一年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，总结过去，展望未来；现就xx年的工作情况，做如下总结：

能够较好的完成本职工作(如计划调整, 生产安排, 瓶颈工序突破等);懂得事情轻重缓急, 做事较有条理;与同事相处融洽, 能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强。只有摆正自己的位置, 下功夫熟悉基本知识并钻研。只有主动融入集体, 处理好各方面的关系, 才能在新的环境中保持好的工作状态。只有坚持原则落实制度, 才能得到自己一直想要达到的目标。生产方面, 更是在今年七月通过全体不懈的努力产能更是突破16万片, 为生产又展开新的一页。在十一月人员减半的情况下通过领导正确的安排以鼓励或激励的方式产能亦是突破到9万片, 良率方面连续三个月达到94以上。为全体员工在士气精神以及物质上又带来了另一个春天。

个人方面工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高, 但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺, 工作效率并非是最快的!对新的东西学习不够, 以至于无法跟上公司领导的各项方针。工作上往往凭经验办事, 凭以往的工作套路处理问题, 表现出工作上的大胆创新不够。对生产计划新设备跟进不到位, 液晶车间的操作并未有掌握到。生产方面5s现场;良率, 公司领导不断的培训要求持续改进, 但一年下来并未有带领各组有明显的改善, 相比其他组或部门欠缺较大。员工各项培训更是基本没有做到, 以至于各种措施实施难度加大。

(一)进一步积极搞好与同事的关系;

(二)加强个人知识的学习提高, 创新工作方法, 提高工作效益。

(三)对5s现场清洁摆放坚持检查, 提出不足检讨及时整改。

(四)加大生产计划的跟进力度, 及时协调完成交付。

(五)积极主动配合领导完成生产部各项指标目标, 力争做到越来越好。

(六)对生产各项异常及时跟进处理，及时掌控生产信息，坚决杜绝品质过剩。

(七)在领导的带领下与液晶车间全体人员一起在xx年中对生产各项指标在创辉煌。

开票员年终工作总结篇六

时间一晃而过□20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxx工作已经x年零x个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下：

我们公司以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各

部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

19年，是xxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“xx”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“xxx”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

销售助理工作总结9

时间不露声息的走过，不知不觉我来到公司快x个月了，从刚刚进来什么人都不认识，到转眼间我和同事都彼此熟悉了，时间也就这样的过去了，作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

我是x月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也能有自己的见解。

在这x个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开

拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。
- 2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结x个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的x个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

开票员年终工作总结篇七

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这

已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。大家一起努力吧。

开票员年终工作总结篇八

刚刚过去的一个学期里，在系领导和系学生会领导的正确指导下系学生会的各项工作稳步前进，都取得了一定的成绩。

但工作中仍然存在许多不足有待改进。我很荣幸能够加入这个大家庭，在未来的工作中，我将踏踏实实做好自己的工作，为老师、主席、学生服务，真正的成为老师、主席与学生的桥梁纽带。

我将以我饱满的热情及充盈的精力加入到学生会的各项工作中，竭尽全力，尽心尽职，为美好的地科系文化环境建设出力。

在新一学期里我将理清工作思路，以良好的精神风貌取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学习状态，充实自己，武装自己，锻炼自己，力争使各项工作上一个新台阶。

相信在不断的批评和自我批评中，在各级领导的关心下，我一定能完成老师和主席交给的各项任务，为地科系贡献自己的力量！

作为13年这一届的主席助理，我对13年这一阶段自己的工作规划：

第一：根据实际情况协助主席对各部门的工作计划进行调整和修改，以务实、创新为重点，并协助主席根据系学生会的一些实际情况去拟定工作部署。在工作方法上和思想上与时俱进，并与社会实践相结合。

第二：全面了解各部门现在的工作情况和人员情况，及时的发现各部门中的工作问题，使整个学生会的工作效率提高。同时与各部门的成员加强沟通，多多听取他们的意见和建议。

第三：协助主席协调各部门之间的工作，营造团结协作的氛围，共同完成老师交代的任务并督促好各部门做好自己的本职工作，以身作责。

第四：督促各部门按时上交需要交的文件，并及时统计好，交给主席或老师。

第五：开会时做好笔记，并统计各部门开会的人数，统计好的文件交给主席。

第六：全心全意为学生服务，工作积极，按时按量按质完成主席布置的各项工作。

第七：端正学习态度，政治思想上进，个人作风严谨，锻造优良品格。

第八：出席各种场合时，我会注意仪表、文明用语，不做出有损学生会声誉的行为。

第九：团结同事，以礼待人，和同事和平相处，用以增强学生会这个大家庭的凝聚力。

新的一学期，我对学生会提出以下几点建议：

一、完善制度建设，改进管理方法

制度建设是学生会建设的基础性工作。完善的制度可以把学生会的各项工作纳入到有章可循的框架之内，实现学生会的规范化管理。

（一）分工负责制度

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

（二）例会制度

学生会例会是发现问题到提出问题的关键环节，通过例会来总结之前的经验，改正之前的不足，不能敷衍了事。做到：

- 1、认真执行例会签到，办公室人员做好会议记录。
- 2、各个部门做好会前准备文件，提出问题总结经验，做到小问题当次会议解决，大问题下周例会解决。

（三）内部考核制度

学生会是由学生骨干组成的学生组织，是系里工作的主要力量。奖罚分明的内部考核制度可以提高学生干部的工作热情，增强凝聚力。

二、全面发展，加强学生干部培训

新的学期，要在整个学生会开展思想素质的学习活动，建立一个学习型学生会。学生干部的素质如何，直接关系到学生会各项工作的落实和学生会在全校同学中的影响力和号召力。

（一）思想教育

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现我们的根本任务。

（二）学风建设

在本学期，我们应充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进系里学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌取得优异的成绩。

（三）文体生活

通过丰富多彩的文体活动，丰富同学的课余文化生活，满足同学的精神文化要求，不断增强学院的凝聚力，提高全院师生的身体素质。

三、打造品牌活动，丰富对外活动

作为系里的学生群众组织，学生会肩负着繁荣文化生活、促进同学全面发展的重任。本学期，我们应有计划、有重点地开展一系列文化娱乐活动、体育竞技活动、学术实践活动和志愿服务活动，力争使大型活动品牌化、精品化。

最后祝愿我们地科系学生会越办越好，更好的服务于同学！

开票员年终工作总结篇九

在领导的支持和帮助下，在各部门的大力配合下设备维修管理得到了进一步加强，涉笔管理制度得到详细的制定和完善，维修的质量得到了有效控制，改变了过去维修不规范，出现了设备维修及时，故障处理等不规范工作方法，设备维修质量得到了有效提高，不但严格按照规范的设备维修程序操作，而且从考核力度上也得到了加强，为生产的完成打下良好的基础。

1、每个月定期对车间设备进行日常保养检查。随时监督员工严格按照操作规程进行设备操作，杜绝违章操作，发现隐患要求现场整改；要求车间做好设备日常保养记录。

2、设备的保养、维修工作

(1) 重视保养，减少维修按照制定的设备保养计划对公司行车、冲压车间冲压设备、总装生产线、涂装生产线、机加设备等进行二保维护工作车间设备二保，做到了及时发现并彻底排除故障隐患，二保完成率达100%。

(2) 对重点设备维修做到抢修及时要求维修人员在针对总装车间设备维修时必须5分钟到现场，并协调车间安排操作工配合维修人员在最短的时间内抢修好设备，并现场进行监督，确保维修质量，顺利完成了各项抢修、维修工作。

(3) 特种设备管理完善了压力容器和起重设备的台帐，配合质检部完成压力表和安全阀的定期检查，按照国家标准做到了定期对其进行检验。

3、设备项修工作按照日常点检和维修中发现的隐患进行了相应的整改，对旋压机、叉车，液压机进行了项修，整改后设备使用正常。

4、配件管理对全厂的设备配件进行清理和统计，制定了设备配件最低库存量，并与物资部沟通协调，与物资部系统联网，随时保证配件的库存，保证了今年生产维修及时性。

总之，只有心系职工，处处为职工着想，才能得到全体职工的支持，才能进一步抓好设备管理工作，提升管理水平，进一步调动职工参与现场管理的主动性、积极性，提升执行力度，落实尽职的企业文化，确保实现长周期生产目标。

随着公司的快速发展，相应的对我们的要求也将更高。在今后的的工作中我要积极学习各类知识，特别是设备方面，努力提高自身素质，高标准，严要求，提高业务技能。管好、用好、维护保养好设备，把设备故障和隐患消除在萌芽之中，保证生产正常顺利进行，为公司更好、更快的发展作出自己的贡献。

20xx年设备管理上有成绩也有缺陷，通过自己的不断摸索，逐渐意识到公司设备现状迫切需要积极推行设备点检管理模式。依据此目标，在20xx年的工作中，不断提高自己业务水平，提高自己的管理能力、提高自己的应变能力、提高自己的创新能力，为20xx年公司完成生产任务，提升设备管理水

平积极准备。

在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要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。我对一年的工作进行简要的总结。

(1) 熟悉采购的流程。

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

(2) 年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进

入这个采购的大门里面。

(3) 参与erp的工作录入及整理。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

(4) 参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！