

最新生产技术年终总结(大全10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

生产技术年终总结篇一

根据我行20xx年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在**年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20xx年10月份的工作总结：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民

币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过201x年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用[]201x年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

1、制定出培训计划，在201x年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收

新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□201x年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

生产技术年终总结篇二

为搞好信用社内部监督管理，完成三季度各项目标任务，根据联社要求和信用社工作的实际情况，本月我主要开展了以下几项工作：

一、组织柜员场天早训，指出柜员在办理业务过程中存在的问题，帮助其分析原因，并限期整改。在采取这种方法后，

柜员在办理业务过程中存在的问题得到了较好的解决，平时缺章缺传票的现象也逐步消失了。

二、根据联社稽核科下发的整改意见，认真分析原因，提出整改措施，逐项进行整改。规定柜员交接印章、印鉴片、钥匙只能在一个登记簿上登记，避免交接不清；对授权业务的流程做出规定，授权人必须当面审核凭证；将主社两个主管柜员修改为1个：由副主任和主办会计按月对社内往来和其它往来账户换人勾对并做好记录；补齐借据审批人签章。

三、组织柜员学习省联社《关于进一步加强三道防线建设的指导意见》，加强柜员对风险防范的认识。

四、配合人民银行新版人民币的发行，通过张贴宣传标语、加强柜面宣传，向广大老百姓宣传新版人民币的特征和防伪标识。

五、组织柜员学习教育储蓄的相关规定和文件，加强了教育储蓄的柜面宣传工作，取得较好成效。本月我社共动员教育储蓄**万元，比上月**万元增长**万元，增幅达到%。

六、对单位账户进行了清理，督促各单位补报账户资料，本月我社共上报基本账户**户、一般账户*户、专用账户*户，获得核准的基本账户*户、一般账户*户，现我社已核准的基本账户有*户、一般账户*户。另外我们还通知单位存折户变更为支票户，我社共有单位存折户*户，现已变更*户，销户*户。

七、对信用社固定资产、手续费支出、费用支出等进行了清理，未发现帐实、帐款、帐表、帐帐不符的情况，费用列支均符合联社规定。

生产技术年终总结篇三

一、上周工作小结

1、参加科级干部培训。

在县委党校参加了为期2天的科级干部培训，聆听了有关专题报告。

2、向县政府领导汇报公车购置事宜。

近期，县政府办公室转来倪家营乡政府、梨园河水管处、板桥水管所、倪家营水管所、黑河引水口门改建工程建设管理处、县公路管理站、县交警队等7个单位申请购置公务用车的报告，根据县政府领导批示精神，就上述单位公务用车编制及现有车辆情况撰写了调查材料，并向县政府领导作了汇报，说明了目前公车治理形势及本年度公务用车审批购置情况，并对今后公务用车审批提出了合理化建议。

3、审批有关单位报来的采购申请。

上周有关单位共报来采购申请41份，采购金额356.24万元。其中：5万元及以下的采购申请25份，采购金额61.27万元；5万元以上的采购申请16份，采购金额294.97万元。

及时提交会议讨论确定采购形式及方式，加注审批意见后，反馈采购单位。

4、参加集中采购会议。

参加集中采购会议2次，县住建局办公设备采购项目、县广播电视台数字播出设备及自办节目前端设备采购项目均以询价的方式进行，经现场监督，程序合法，符合采购要求，确定了中标供应商。

5、清理本县去今2年公务用车审批及购置情况。

根据局领导指示，对去今2年公务用车审批及购置情况进行了

清理，经预算科汇总上报。

20xx年上报省采购办审批公务用车7辆，其中：小轿车4辆，越野车3辆;20xx年上报省采购办审批公务用车5辆，其中：小轿车4辆，越野车1辆。

二、本周工作计划

- 1、下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。
- 2、继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。
- 3、审批有关单位报来的采购申请。
- 4、参加集中采购会议。
- 4、参加省厅20xx年财政监督及会计信息质量检查培训。
- 5、完成其它临时性工作。

生产技术年终总结篇四

首先欢迎各位领导来我院检查指导财务工作。一年来，我们财务人员在院党委的正确领导下，高举邓-小-平理论的伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，认真学习xx大文件精神，积极参加医院组织的各项活动，努力学习业务知识，团结一致，齐心协力，围绕我院年初既定的工作目标，较好地完成了各项工作任务。医院会计工作总结汇报如下：

一、医院会计工作总结今年新开展的主要工作

1、我院为加强经济管理，实行全成本核算，在医疗系统尚属最新的经营模式，目前，在全国没有成型的办法，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停地摸索、探讨。

制定了全成本核算办法和操作规程，自今年1月1号实施。通过全成本核算，增强了广大职工的成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效。在收入以32%的增幅情况下，但相关成本却相对降低，例如：其他材料消耗20xx年为16万元□20xx年为12万元，节约4万元；卫生材料消耗占医疗收入比□20xx年21.19%□20xx年15.85%□20xx年比20xx年降低5.34个百分点；药品费占药品收入比77.12%□20xx年75.57%□20xx年比20xx年降低1.65个百分点。预计全年业务收入比去年增长32%，业务支出比去年增长12%，与去年相比增加广告费28万元、院报费用4万元、技术协作费20万元，奖金增长65万元，扣除以上这些不可比因素业务支出仅增长8%。

2、为适应社会主义市场经济的需要，规范财务行为，提高财务管理水平，经院办会研究决定，我们制定了调整方案和竞争办法。在院领导、工会、纪委、人事科、审计科支持帮助下，财务机构、人员进行了调整，全院财务人员实行了集中管理，财务科共分4个组，组长进行竞争上岗、职工双向选择，通过公平、公正地进行竞争上岗和双向选择，调动了全科人员的积极性，特别是各组组长认真负责，开拓思路，发挥了模范带头作用。

3、我院目前财力非常困难、资金不足、设备老化，严重制约着我院的业务发展，院领导不等、不靠，积极筹措资金，走负债经营求发展的路子，申请利用以色列政府优惠贷款购进大型医疗设备，贷款总额200万美元。财务科积极主动跑卫生厅、财政、计委、银行、经委等部门办理了贷款项目的立项、报批、可研、担保、转贷等工作，投入了很大精力。

4、积极参与了本年度奖金分配方案的制定工作，遵循了按劳分配、效率优先的原则，运用了收入、成本、目标、质量考核等多项指标，环环相扣。使我们在创收的同时，注意了节约；在考虑经济效益的同时注重了医疗、护理服务质量；兼顾收入、成本、质量，向着目标而努力。这个方案自4月份实行

以来，极大的激励了职工的积极性和创造性。今年1-3月份业务收入486万元，比去年同 473万元增长了2.7%，今年4-10月份业务收入1609万元，比去年同期业务收入1191万元，增长了35%。

5、做好iso9000文件编写工作，受到领导好评。在医院iso推行办指导下，我们认真负责，开动脑筋，集思广益，组织科内人员反复讨论，共编写73个财务作业指导书，并受到医院的通报表扬。

6、年初我院对全院各科室的固定资产进行了全面清查，为各科室重新建立了固定资产台账，保证了我院固定资产管理的账账相符、账卡相符、账实相符。今年下半年，为了进一步加强固定资产专项管理，我院在财务集中管理的基础上，专门成立了财产物资组，目前我们正为固定资产的网络化管理做各项准备工作，以进一步提高固定资产的管理水平和使用效率。

通过这几项工作的开展，我们收获非常大，学到了很多东西，开阔了眼界，拓宽了思路。如：在制定成本核算办法时，经常到书店查找有关企业成本核算管理知识，参照银行系统全过程成本核算办法。在我院决定举债经营时，我们学习关于如何利用财务杠杆进行负债经营。了解了国际负债率和我国规定负债率的警戒线分别为60%和50%，利用好负债，将会给医院创造较高的经济效益，但是，只要负债，就有财务风险，我们将尽最大努力做好风险预警、控制、管理等工作。总之，有付出就有收获。

二、医院会计工作总结各项日常工作圆满完成。

1、严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规定，并能认真执行，层层把关，坚持原则，不徇私情。

2、积极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息，今年

召开了两次财务经营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析，看到成绩，发现问题，提出改进措施，保证了我院经济活动有序顺利开展。

3、完成了省物价局、省卫生厅交给的医疗服务项目成本测算工作。搜集了上万个数据，填制各种表格，分摊计算出我院近三百项医疗项目成本以及诊次成本、床日成本、出院人次成本，写出了《20xx年医疗服务项目成本测算分析报告》。完成10项新的医疗收费项目及收费标准的申报工作。按物价局的要求，我们深入科室进行了严格的物价自查工作，我院完全按医疗收费标准进行收费，无乱收现象。根据iso的要求制定了物价管理规定、病人投诉制度、价格维护制度等规定。规范了医疗收费行为，使物价管理上了新水平。

4、让病人“看放心并交明白钱”，自今年以来，我院努力改善就医环境和就医条件，尊重病人的知情权，为不影响工作，住院处利用晚间调整了软件程序，5月份在实行“日日清”的基础上，逐步实行“项项清”，此项工作方便了病人，得到了群众的认可。真正做到了让病人“看放心并交明白钱”。也促使了医院加强管理，规范医务人员的行为，合理检查，合理用药，提高了诊疗质量和水平。

生产技术年终总结篇五

xx年个人周工作总结与计划表 撰写人：_____ 日期_____ xx年个人周工作总结与计划表 各位家长、小朋友们：

大家好！近几日虽然是阴雨绵绵，但咱们过得忙碌、愉快而充实，现将周工作总结如下：

一、上周工作总结：

1、在周一的晨检中，本班幼儿的个人卫生做的很干净，头发洗了，园服也很整洁，只有极个别幼儿指甲没剪，幼儿都保护自己很好，没有带外伤的幼儿，孩子们都能高高兴兴入园本周孩子们进行了正常的教育教学活动，还贯穿了幼儿的常规训练，比如：上操、吃饭、上床睡觉的安全等，孩子们都能按老师的要求积极参与，成效还不错，另外，我们应做好安全工作总结。

3、本周接连几天下雨，早晚天气还是有点冷，温差比较大，流行病偶有发生，希望家长朋友们给孩子做好预防工作，本周除王宁、张凯、张亚楠三个小朋友请长假外，其他幼儿请假的少，所以，本周幼儿的出勤率比较高，只有极个别的孩子带药了，老师都能及时给孩子喂药，让孩子勤喝水，午休时能给孩子盖好被子，保证了每个孩子都能健康的入园学习。

4、本周还进行了老师、家长和小朋友“收旧废料”手工作品展，由于我班家长朋友们的积极参与，我班制作的手工作品件数多、质量好，在此，（尤其是赵凌楠的爸爸、祁芳芳的妈妈、吕晶乾的妈妈、张虹宇的爷爷）对各位家长的支持表示感谢。

二、下周工作计划：

1、由于早晨天气有点冷，周一根据天气情况给孩子穿园服，给孩子彻底搞好个人卫生，剪掉长指甲，洗干净黑指甲，给孩子换洗袜子和鞋垫，以保持午休时室内的空气清鲜，注意孩子的安全，不要让孩子带外伤，以保证孩子健康、愉快的入园夏季虽然已经来到，但一些传染性的疾病时有发生，希望家长朋友们一如既往给孩子做好预防工作，做好班级卫生工作计划，本周园内也将进行幼儿夏季体检。老师将会细心地照顾每一位幼儿的生活、学习、游戏，让他们多喝水，以保证孩子们健康入园。

4、六月份咱们对幼儿要进行“争做诚信小公民”的主题教育，

要教育孩子讲文明、懂礼貌，老师将会进行各方面的引导及教育，希各位家长也积极投入这一教育行列，对孩子进行文明、诚信教育。

5、感谢各位家长对我们的工作给予的支持与理解，在此，祝愿家长朋友们身体健康、心想事成，祝愿咱们的孩子们愉快幸福、开心无限。

范文仅供参考 感谢浏览

个人周工作计划表

学习计划表, 个人学习计划表【周】

年周工作总结与计划

年周工作总结与周工作计划

生产技术年终总结篇六

今年是公司飞速发展的一年，结合公司的实际情况，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定以下财务工作计划。

一、指导思想

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

二、目标和任务

(一) 依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1. 严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2. 完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3. 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4. 做好会计档案的管理工作。

(二) 加强公司的资金管理

1. 拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。

2. 拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。
3. 调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。
4. 加强公司的存货管理、应收帐款管理。

(三) 制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1. 制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。
2. 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四) 严格落实财务控制工作

1. 严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。
2. 实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

三、加强素质养成、推进队伍建设

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞

争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

四、工作重点与难点

增加资金投入：资金需求计划和融资计划。根据我司20xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司20xx年总目能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

五、建议和措施

1、重大发生费用支出应报

报财务部备案，以使有计划地摊销支付(如销售返利)。

- 2、加大新药产品的开发力度，改善产品结构。
- 3、做好原料定价采购工作，控制采购成本升高，努力降低采购成本，增加产品毛利率。
- 4、扩大产品销售范围，增加销售收入。
- 5、量入而出，控制费用支出：
 - (1)要控制推销费用支出，制定促销费支出，要量入而出。
 - (2)期间费用(管理费用等)要制定一定措施，要有一套严谨的报销制度，而且要加强管理、监督、用较少钱办事。

生产技术年终总结篇七

人生的价值，并不是用时间，而是用深度去衡量的。今天本站小编给大家为您整理了月工作总结及下个月计划表，希望对大家有所帮助。

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领

会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

月销售工作总结，时间比较短，在这一个月的时间里，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结时，更侧重于销售工作状况的体悟与理解。

一、月销售工作总结注意事项：

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

二、一般情况下，一个完善的月销售工作总结报告应当包括如下内容：

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少；

(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期；

(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样；

(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激

励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

月销售工作总结，时间比较短，在这一个月的时间里，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结时，更注重于销售工作状况的体悟与理解。

一、月销售工作总结注意事项：

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

二、一般情况下，一个完善的月销售工作总结报告应当包括如下内容：

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少；

(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期；

(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样；

(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错

我于20xx年*月*日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20*年*月*日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视

野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，

也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价

- 1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。
- 2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。
- 3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。
- 4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

生产技术年终总结篇八

附件一

×××××××有限公司

三、下月工作计划

部门负责人签字： 分管高管签字： 填报日期： 201年月日

注：

- 1、请各部门根据实际工作安排和要求认真填写，填写时按照工作的重要和紧迫程度逐项填写。
- 2、此表要求每月各部门在每月25日18:00前交办公室，如遇法定节假日则延迟到收假后第一个工作日。
- 3、本月计划拜访、协调相关职能部门的计划也应列入表中。

生产技术年终总结篇九

随着光阴的流逝，转眼间已是二零一二年，本学年的学生会工作已经逐步已开展，在化工学院党委的领导和化工学院团委老师的具体指导下，化工学院学生会在上学期的工作中圆满完成了各项预期的工作任务，并取得了一定的成绩，但同时在工作上还暴露出新的问题。在本学期我们将再接再厉，在去年工作的基础上，取得更好的成绩。2012年是青海大学学风建设年第二年。同时，今年三月五日毛泽东主席提出“向雷锋同志学习”号召发表四十九周年，我们肩负着光荣和严肃的使命。在院团委的领导下，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和“八荣八耻”为指导，团结和带领广大同学贯彻落实以“全心全意为同学服务”的宗旨，切实做好

学生服务工作，坚持求实效、求实务，在赢得广大同学满意上下功夫，以丰富校园文化，活跃第二课堂，促进广大同学成长成才为己任，充分发挥桥梁纽带作用，达到代表广大同学利益与促进学校学生工作的双重目的，继续推进我院学生会改革，不断创新，利用各方面资源，进一步带领全院同学以实际行动响应学校和国家政策的号召。

本学期的主要工作

（1）响应学校学风建设的号召，引导学生自主学习，创造良好的学习以及学术氛围，具体落实到：

- 1、根据学生关心的热点问题，开展各项活动，邀请专家开展学术报告；
- 2、增强学生实践能力，定期开展社会调研。

（2）响应毛泽东主席提出“向雷锋同志学习”的号召，开展一系列向雷锋学习的活动，具体落实到：

- 1、学习雷锋精神；
- 2、开展学习雷锋的征文比赛活动。

（3） 指导学生，解决学生困难：

- 1、做好对困难学生资助及勤工俭学工作；
- 2、加强学生心理健康教育；
- 3、加强学生安全防范能力。

（4）强化学生会自身建设

- 1、加强学生干部的培养和锻炼，发挥其骨干作用；

2、继续实行学生干部考核制度和奖惩办法，提高学生干部的组织纪律和工作积极性。

本学期工作的重心工作：

(1) 举办我院学生日常学习生活所需的常规活动；

(2) 按照我院迎接评估和各系各专业特色的需求，开展丰富多彩的校园文化活动，计划进行有专业特色的活动。

具体如下：

常规工作

主席团：组织定期的会议进行近期的工作交流；

文艺部：组织开展多种多样文艺活动，丰富同学们的业余生活； 学习部：进行晚自习的检，张贴四六级等各种考试资讯的通知； 生活部：通过查宿舍的方式达到关心同学们的生活起居的目的； 体育部：组织开展各项体育活动，协助我院组织各类体育比赛，以达到强身健体的目的。

以上是化院学生会制订的工作计划，其中还有一些不足之处，请老师帮助我们及时改正，以便更加准确的跟随学院政策的变化，在变化的同时，更好的为老师和同学服务。同时，我们自身还存在许多不足之处，如我们很多学生干部对自己的定位还不是很清楚。我们应当逐步改变自己的工作态度和工作方式，逐步的由一个管理部门向一个服务部门进行逐步改变，由管理同学向服务同学转变思想观点。只有自身素质走在学生前沿，才能更好地为同学们服务。在今后的工作中逐渐完善、逐渐补充。今年的学生会工作重点明确，因而我们的工作很有针对性，希望在院团委老师的带领下通过我们学生会的共同努力，提高我们在广大同学之中的信任度，使今后的工作更好的更有效的开展。

化工学院团委

化工学院学生会

本学期，校学生会在校党委和省学联的领导下和校团委的指导下较好地完成了既定的工作和任务。本届主席团沿袭和继承了前几届主席团的工作思想和管理模式，并且结合当前学校团学活动的新形式提出了相关的改进意见，争取做到活动宣传面广、宣传力度大、参与人数多，受益人群广、活动口碑好，并在组织和参与活动的过程中，真正锻炼和培养一批学生干部和有为青年。以全面落实学生会的职责为工作目标，全面发挥学生会“学生之家、干部之校、师生之桥”的作用，并与学校后勤集团等职能部门紧密接触，做到学生和学校的沟通桥梁作用。下面就从各方面谈一谈本学期学生会取得的一些成绩和还需要继续完善之处。

一、学生会本学期团学活动的完成情况

深受广大同学的喜爱。可见本学期学生会较好地配合校团委完成团学活动，并按照学校的统一安排做好相关的后勤以及服务工作。主要的、大的、并且战线长的活动有辩论赛和人文讲座，分别持续了一个月和两个半月。其他的有“3.15”大学生维权活动、第三届大学生器乐大赛、校挑战杯大学生创业计划大赛、五四表彰、大学生舞蹈大赛、校第三届dv大赛等，我们从3月至6月初完成了所有的活动，以致我们经常要每个礼拜至少完成两个以上的活动。活动在届次化、品牌化、大众化思想的指导下取得了不错的效果。总体而言，学生会对于活动的开展（从策划、组织、现场和总结等）已经形成了自己的一套方法，并且学生会的成员对于此也已基本掌握，这直接影响着活动的开展情况以及质量。

现实情况，活动太多导致的就是学生会内部“家的感觉”减少了一些，大家注意的都是活动，角色定位都是上下级的关系，是布置任务和接受任务的关系，所以，这在以后是需要

考虑的一点。

值得着重介绍一下的就是学生会开展的一些自主活动，这些活动更好的宣传了我校团学组织，扩大了影响面，产生了积极的影响。学生会自主活动，按照校团学活动的统一步伐，将活动质量作为宣传点，采取多种渠道进行动员，以优质的服务博得同学们的好评。从西校区的人文讲座、伙管会相关的活动、校大学生书画大赛和话剧戏曲小品大赛都可以得到论证，着重在此介绍一下学生会组织的英语模拟考试，在上一届的基础上，本届英语四六级模拟考试更加品牌化、正规化、流程化，1200余人参加。活动整个流程历时近三个月，所有方面均有条不紊地进行，备受普通同学的好评。

二、学生会本学期的内部建设

学生会本学期传承了前几届的精神，将培养学生干部作为学生会的第一要务，将开展活动作为培养和锻炼学生会干部的一个平台，并将活动的完成情况作为评定学生干部相关能力的一个指标。尽力做到“学生之家、干部之校、师生之桥”。将育人放在内部建设的首要位置，并在学生会的会议上、私下谈话中充分强调育人的重要性，以及成才对于其本人以后发展的重要性等。做到全方位灌输、不间断教育。

学生会本学期很好的完成了常规工作。每两周一次的与院部

主席例会，在一定范围内对院部学生会的工作进行指导和部署，做到我校学生会整体的发展。并且在主席例会上就具体的问题大家深入、广泛地交换意见和看法，加强了解和沟通。学生会各部门也根据实际情况与院部学生会相关部门进行了工作经验的交流，通过此种形式，大家相互学习、相互借鉴。另外，校学生会内部每两周一次的主席与部长例会，也就学生会阶段性出现的管理问题、活动上出现的问题进行布置和交流，并通过这种会议，更好地直接传递出主席团对于学生会成员的期望。在本学期初，学生会还下发了关于“活动之

星”评选方案的文件，这对于更好地激励学生会活动积极分子是很有好处的。

学生会一直以来强调的都是组织纪律性和做事的态度，着重培养的是成员的处事能力。做到培养善于为人处世、乐于敬业奉献、有实践经验、有理论高度、以繁荣校园文化为目标、以服务同学为己任的学生干部。咱们的成员虽然只有近70人，但是我们感到自豪的是我们的战斗力。长期以来，学生会在“自信、团结、感恩”三大文化的指导下不断前进，可以说，学生会干部经过一年、两年、三年的锻炼已经有了学生会的信仰、养成了学生会需要的价值观，这也是历届主席团所乐意看到的。下一步的目标将是在此基础上进一步做到：制订适当的机制，全面培养优秀的学生会干部。

道远。本学期学生会内部建设这块出现的. 问题有：第一，部分学生干部不明自己的职责，以得过且过的心态完成工作，这是很要不得的，这些成员也是下学期初校学生会需要积极改造或者清退的。第二，学生干部有些在处理学习和工作的时候，还是会比较为难，这就要求我们着重强调学习在平时的重要性。第三，学生会内部因为活动较多，导致了有些要求和制度落实不到实处。

三、校学生会服务校园的成果

学生会除了开展相关的服务校园的活动，例如人文讲座、“3.15”大学生维权活动、四六级模拟考试之外，还有常设的两个服务性机构在开展的工作，即伙食管理委员会和教学信息反馈委员会。伙食委员委员会（以下简称“伙管会”）在校学生会生活部的指导下，开展了失物招领和寻物启事的工作，已经历时3年，得到许多同学的好评。此外，伙管会还配合校其他的机构，每月一次参与校园卫生检查的工作。在三个校区代表学生积极和食堂进行沟通，在为同学争取权益方面也发挥著作用。组织学生代表对食堂进行抽查、组织学生代表参与与后勤领导的座谈会等，承办校级厨艺大赛等，

积极营造委员会在校园的影响力。在历届成员的努力之下，已经打造了一支能吃苦、很团结、有抱负的学生队伍，并且该组织在北校区和西校区已经小有名气，期待在校团委的领导下，以积极配合校其他职能部门，以服务同学为己任，取得更加长足的发展。

教学信息反馈委员会（以下简称“教管会”）本学期正在尝试着转型的工作，我们会将委员会定位在以组织有意义的活动为同学服务这点上。本学期的四六级模拟考试，就得到了该委员会的大力支持。这样做的话，首先是在监督知道到位的前提下，及很好的完成了活动，又减轻了学生会成员的负担、还锻炼了另一部分同学。下学期，委员会将在主席团的指导下，更多、更好地开展相关活动。

四、指导院部学生会的工作、积极与兄弟院校进行交流 借学校开展校级团学工作考评的契机，更进一步地加强与院部学生会之间的合作，在工作上既要布置也要合作，在组织建设上既要指导又要学习。在多方面进行相互了解。并且教管会和伙管会等还是需要院部做好相关的配合工作，一起做好校园民主建设工作。下学期，校学生会将从院部学生会甄录一批优秀的学生干部填充进我们的组织，这是一次交流和合作的机会。

我校学生会在与兄弟院校学生会的交流上做的比较欠缺，这是需要改进的方面，本学期我们将利用学联二十五大学和暑期省青马培训积极做好与其他高校的交流工作。

安徽理工大学学生会

二〇一〇年七月四日

2015—2011学年第一期校学生会工作计划

2015—2011学年第二学期对于学生会的发展来说是很重要的。经过前几届的发展，学生会的工作已经取得长足的发展和学生会已经形成了自己的文化系统。学生会将在校党委和省学联的领导下和校团委的指导下开展工作。以“三自”方针扎实开展学生会活动，以繁荣校园文化、服务同学为己任，加强自身组织建设。遵循和贯彻党的教育方针，促进同学全面发展。现结合学生会实际，制订本计划。

一、加强内部组织建设，深化、优化学生会管理模式和学生干部培养模式，打造精品团队。

本学期，主席团将根据“公平、公正、公开”的原则对成员进行考核，并通过面试从学院学生会则有选拔一批优秀学生干部填充进来。学期中，进行正副部长的任命，并督促成员在学习中工作，在工作中学习，建设一支学习型团队。在学期初，将进行学生会招新等一系列工作，这项工作一定会按照一贯传统，杜绝所有的舞弊、“走后门”等现象，一经发现，立即辞退。为让大家更多的了解学生会，下学期将会进行相关的考核，并且会将考核结果作为一项指标纳入学生会评优以及活动之星等。

在内部管理方面，还是会以学生会的规章制度和相关要求，对于成员进行要求，即做到纪律严明、态度端正、工作高效、成绩优异。在工作中要组建成“召之即来、来则能战、战则能胜”

的精英队伍，在私下里，学生会会营造“不是班级却有班级一样的团结、不是家庭却有家庭一样温馨”的组织。

本学期学生会尽量做到将考核指标量化，并且对于不合格的学生干部进行劝退、辞退的时候，尽量做到人性化，多聊天、多开导、多启发。并以量化的指标来作为学生会内部奖惩的依据。在学生工作中，要做到以优秀带后进、以鼓励促发展、以肯定保先进。充分肯定大家工作的基础上，对于不足之处

再加以改正。

二、积极参与团学活动、全力打造品牌活动。为服务同学和繁荣校园文化而不懈努力。

本学期，学生会将积极参与到团学活动中去，按照学校的统一部署，在团委的指导下，结合学生会实际做好相关的工作。具体的活动项目以校发文件为准。

在学生会自主的活动中，我们将一如既往的以服务同学为第一要务，更多更好地扩大宣传面、提升品牌、争取认同。多做品牌，做好品牌。

在活动的组织形式上，我们将寻求突破。在条件允许的情况下，将以多组织联合举办、授权由其他学生组织举办、将大型活动以学院为单位“以整化零”等多种形式。

在活动的过程中，学生会将多听取各方意见。对于出现的问题进行改正，对于存在的疑惑及时进行解释。

三、突出学生会的服务性，注意校园民主和学生维权。争取得到更多同学的支持

本学期，伙管会和教管会将按照各自的定位和工作计划，开展相关的服务性活动。以同学的利益为出发点，积极地与校相关职能部门的领导进行沟通，尽可能为同学谋福利。

以活动促进学生会及委员会的宣传、以工作成效来提升学生会的校园认可度。

指导院学生会做好相关工作，以活动和组织建设来增进校、院两级学生会的交流与合作。

本学期，应该积极寻求机会，与在淮其他高校学生会做好交

流。大家相互取长补短，改进我校学生工作的不足点。本学期开展的青年马克思主义者培养工程，我们将借助多种渠道，邀请校学生会历任校友来校与大家交流。

以上就是本学期校学生会的工作计划。学生会将本着一贯的实事求是、育人为本的原则。在校党委的领导下、校团委的指导下，为实现安徽理工大学的跨越式发展不懈努力！

安徽理工大学学生会

二〇一〇年七月四日

生产技术年终总结篇十

采购是企业中一项重要的经济行为,它不单是企业内部一个重要的业务流程,更是每个企业需要控制的关键点。今天本站小编给大家整理了采购年终工作总结与计划,希望对大家有所帮助。

辉煌的201x年即将过去,回顾这一年的工作,内心不禁感慨万千□201x年是经济形势异常复杂的一年,在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量,得到最大的采购效益是对采购员的考验。面对这种形势,我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向,另一方面加大和供应商的沟通,即完成了采购任务,保证了本站的生产需要,同时也学到很多东西,在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下:

一、积极开展工作,不断提高业务能力

1、踏实认真,更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕本站的生产和经营开展工作，由于化工本站急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工本站(除煤炭)共计采购额2312.66多万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品和工程物资271.42万，和去年相比，采购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工本站技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障本站生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不的花本站的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节。201x年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了201x年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了201x版合格供应商

名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要本站内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同本站相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。二、严格要求自己，摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年本站的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过201x年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势本站也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

201x年已经过去，回首201x年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务

水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。采购助理工作总结新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高

工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好采购中心采购管理工作主任科员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的采购中心采购管理工作主任科员工作任务，履行好×××采购中心采购管理工作主任科员岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在×××采购中心采购管理工作主任科员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在xxx采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关工作也需要与时俱

进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高采购中心采购管理工作主任科员岗位的服务水平和服务效率。特别是学习采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位有关业务知识，并总结吸取前辈在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习×××采购中心采购管理工作主任科员工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。

展望新的一年，在以后的工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好采购中心采购管理工作主任科员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的采购中心采购管理工作主任科员工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与采购中心采购管理工作主任科员岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为做出更大的成绩。