

# 2023年王文琦年龄 个人工作总结(汇总7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 王文琦年龄篇一

20xx年3月，原属国投新集矿建公司的机电安装项目部划拨给楚源公司，成立了机电安装公司，刚开始，职工们在心理上有些难以承受，再加上经营考核方式发生了变化，原来的内部模拟市场化运作的方式现在变成完全市场化运作，一下子推向市场，职工们在思想认识上还存在着许多差距，职工对楚源公司机电公司信心不足，担心工资收入受到影响，职工情绪波动很大，特别是刚划拨后，许多职工不愿意签定劳动合同，为些机电安装公司的党政领导及时深入职工的班前会，主动找职工谈心，帮助他们提高对楚源公司的认，并且多次召开职工大会，正面宣传、正确引导他们，由于思想政治工作宣传到位，职工们基本上都能够认识到位，并主动签定了劳动合同，没有一人漏签、弃签。

4月份，由于国投新集公司的工资考核和财务结算日期有所差别，造成机电安装公司工资考核下不来，机电安装公司就暂时借资，由于借资的数额与其划拨前的三个月的平均工资相差很大，而且，再加上国投新集公司的工资郎新系统与楚源公司的郎新系统不兼容，职工的下井津贴和夜班、加班、技能津贴等都没有体现出来，以及在交接过程中，职工的养老保险基数和住房公积金基数的数据没有交接清楚，职工们感觉到不理解，情绪波动很大，造成职工们心里产生了猜疑。为此，机电安装公司党政一班人，一边向公司领导反映问题，并与公司职能部门进行紧密地沟通，一边切实深入职工当中，

三班参加职工班前会，组织召开多次职工大会，安抚职工的情绪，向广大职工说明情况，认真做好职工的思想工作。由于发现及时，工作细致，方法得当，职工们很快地就消除了心中的疑虑，并全心力地投入到了安全生产中去。

上半年是楚源公司机电安装公司最艰苦的3个月，但机电安装公司在公司坚强正确的领导和大力支持下，党政一班人在思想上超前思考，迅速地转变观念，迎难而上，积极稳妥地做好职工的思想政治工作，不断拓宽安装业务，不断地适应了新形势发展的需要，从而顺利地完成了队伍过渡和管理上的“无缝对接”。

3月底，机电安装公司成立后，机电安装公司一班管理人员就开始重视制度建设，不断地建立健全各项规章制度，他们把队伍稳定做为制定制度的出发点，把锻炼队伍做为提升管理的根本点，不是全盘否定，而是日臻完善，他们把好的制度继续执行下去，把不好的制度进行重新完善，最大限度地照顾到职工的情绪，在短短的二个月，他们就建立健全的各项规章制度，先后制定和完善了各岗位责任制，并制定和修改了《职工工资分配制度》、《入井虹膜考勤管理规定》、《计件工资分配办法》、《管理人员请销假制度》等，迅速地与楚源公司接轨，也使管理走上了健康发展的轨道。

## 王文琦年龄篇二

市xxx在这轮机构改革中，由原来的部门管理机构调整为市政府工作部门，内设综合科、行政执法监督科、行政复议科和备案审查科4个职能科室。主要职能是组织实施全市依法行政、开展行政执法监督、规范性文件审查管理、行政执法证件核发管理、承办市政府行政复议应诉案件等工作。现有编制13名，其中县级干部职数4名，科级干部职数5名；实有干部职工11人，其中县级干部4人，科级干部3人，工人4人，编制紧缺，人员偏少，不能适应实际工作的需要，一些正常业务不能有效开展。近期拟通过统一招考的形式，配备两名科级干

部。现办公地址搬迁至市政府一号楼三楼西侧，办公用房7间。

今年，我办在市委、市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，以全面推进依法行政、加快建设法治政府为目标，认真贯彻落实xxx《关于加强法治政府建设的意见》和省政府依法行政五年规划（20xx—20xx年），扎实推进依法行政各项工作，为加快陇南科学发展营造了良好的法制环境。半年来主要开展了以下几方面的工作：

二是扎实开展政府规范性文件合法性审查，确保法制统一和政令畅通。半年来共审查市直各部门代市政府起草的规范性文件送审稿5件，提出修改意见37条，办理违规退件3件，最大限度地防止了市政府“问题文件”的产生。采取各种行之有效的方法措施，大力提升规范性文件的质量，对规范性文件的有效期和解释权严格把关，落实5年的有效期，由制定机关行使解释权。按照上级主管部门提出的格式规范、文本数量和相关要求，及时将正式公布后的市政府规范性文件向省政府和市人大报送备案，共报备11件，省xxx全部予以登记认定。对各县区政府和市政府各部门向市政府报备的规范性文件实施备案审查监督。开展全市涉及征地拆迁和行政强制的规范性文件的清理工作，共清理各类文件1680份，经法制部门审查，有规范性文件275份，其中拟保留234件（市政府189件，部门45件），拟定失效31件（市政府1件，部门30件），拟定废止10件（市政府4件，部门6件）。分年度将市政府规范性文件整理汇编，向各县区和市直各机关及企事业单位免费发放，既方便群众办事查阅，又强化了政府抽象行政行为的社会监督。

四是积极化解社会矛盾纠纷，促进经济社会和谐发展。着眼于化解行政争议，维护社会稳定，积极化解社会矛盾纠纷，促进经济社会和谐发展。认真应对行政争议当事人向市政府申请的行政复议案件和其他涉法涉诉案件，半年来共接待复议咨询和复议当事人97人次。依法办理向市政府提起的行政争议案件5件，按时受理率、按时办结率均100%。坚持严格依

法办案，公正做出行政复议决定，提高行政复议解决矛盾纠纷的公信力。参与办理涉法涉诉信访案件及信访复查复核案件4件。通过解答疏导和审查办理工作，做到了行政层级监督、实施法律救济和保障群众权益相统一，维护了政府依法行政的严肃性。

市xxx作为市政府推进依法行政的'协调抓总部门，在机构建设和条件保障上欠账较多，目前迫切需要解决三个方面的问题：一是工作力量相对薄弱。我办现有工作力量不能适应工作需要，在现有干部职工中，仅有2名具有法律专业资格的人员，工勤人员比例偏高，尚有2名缺编干部，不能确保工作有序运转，急需调整和配齐。二是工作经费严重不足。今年以来，市财政对我办工作经费保障比往年有较大提升，但在一些常规工作的财政预算上，还有待加强，一些工作有较大的资金缺口。三是办公用房十分紧张。我办现有办公用房紧张，无会议室、文印室、档案资料室，待2名新增人员到位，则无处办公，急需增加办公用房。

一是采取多种行之有效的学习方式，丰富学法内容，增强学法实效，不断加大法制工作相关政策业务层级培训力度与学习深度。邀请省内外法学界有关专家来我市举办依法行政专题讲座，提升各级行政工作人员特别是领导干部的依法行政意识和能力。

二是组织各县区、市级各行政执法部门扎实开展依法行政示范点创建工作，打造一批市级示范点，争创省级示范点，总结成功经验，推广先进做法，整体推动全市依法行政工作深入发展。

三是修订完善市政府规范性文件管理办法，加大规范性文件审查工作力度，认真开展事前合法性审查、事中审签审查、事后备案审查，确保政府抽象行政行为合法有效。分年度组织编印上年度市政府规范性文件汇编。

四是按照《甘肃省行政执法监督条例》的要求，组织开展行政执法监督检查活动，强化执法监督，规范执法行为，不断提高行政执法的质量和水平。

五是督促市直行政执法部门做好行政处罚裁量权标准的梳理和公布工作，加强监督检查和贯彻落实，尽力压缩行政处罚自由裁量权被滥用的空间。

六是制定行政执法案卷评查标准，组织市级行政执法部门交叉开展执法案卷评查活动，评选优秀执法案卷，进行相互观摩学习，对检查中发现的问题，督促整改，大力规范行政执法行为。

七是深入做好市委安排部署的集中法制宣传指导督查和“联村联户，为民富民”行动，积极组织实施效能风暴行动中规范行政执法行为的各项工作。

### 王文琦年龄篇三

敬将过去的20xx[]昂首而来的20xx[]作为一名在网吧工作的普通服务员，我的工作很简单，就是照顾好客人，一般人都可以做好。我也说不上聪明，就在自己的岗位上做好就行了，我也知道自己的能力并不强，所以我一直在想，我只有不断的努力才会有一个比较好的成绩。我在网吧主管领导指导下，在大家的共同努力下，本着对行业负责的精神，立足于为会员服务、开展增值服务、行业培训、业务咨询、信息交流、行业自律等方面做了大量工作，并取得了一定成绩。现将一年来的工作总结如下：

1. 看到客人进来，热情招待每位客人，时常敏锐观察，当客人呼叫、有示意或在寻望时，要迅速主动询问给予帮助，代步购买饮料、零食等商品服务。

2. 工作时间注意自己的言行举止，多微笑、多使用服务敬语、

不使用不礼貌用语及恶劣态度对待顾客。

3. 网吧高峰期时，应对顾客做耐心的解释，避免跑单和客人不耐烦，努力做好客人上机指引工作，并妥善安排等待上机的顾客并且做好安抚情绪等工作。

4. 工作认真细致，与客人建立良好的关系，熟悉老顾客的习惯和喜好，不断听取客人对网吧的意见，及时总结汇报。

5. 营建网吧形象推广工作，向顾客宣传网吧特色和活动内容。

7. 了解游戏软件资讯本厅室机器配置，每小时与吧台核对上机人数。

8. 负责耐心解决、解答顾客遇到的电脑问题，（遇到解决不了的问题或多次发现共性问题应立刻向技术员反应，并做好相关记录）

9. 客人正常上机后尽量避免长时间站在客人身后或长时间聊天。避免聆听客人闲聊。

10. 积极清理桌上杂物，主动帮助客人切换积累过多烟头的烟灰缸。

12. 熟悉网吧各个安全出口和熟用消防器材，提高安全意识。

13. 随时保持整洁舒适的卫生环境，在顾客结帐下机后能提醒顾客不要遗失随身物品，并马上移好凳子、将显示器、鼠标、鼠标垫、键盘、耳机、烟灰缸摆放整齐形成一条线。

14. 按程序关闭计算机，检查机器桌椅等设备无损坏，螺丝是否松动。如发现遗失物品应立即交到收银台，不得拘为己有。

16. 有准确的时间观念，每班必须提前8分钟整理仪容，进行接班准备。交班时需要把当前网吧机器的运行情况说明清楚。

下一年工作打算：

- 一、积极开展宣传，树立自由人网吧形象
- 二、拓展增值服务渠道，探讨网吧广告开发
- 三、协调有关单位，为会员排忧解难
- 四、加强自律建设，树立行业形象

总之20xx年的工作任务很重，我将全力以赴才能完成，把工作定位在：加强自身建设、强化服务与管理能力。任重道远，让我们团结一心，同心同德，共同把网吧打造成一个政府放心、群众满意、在会员中有凝聚力的、有特色的服务组织。

## 王文琦年龄篇四

气温骤降，冷风阵阵，秋天真的到了。今日开始“种子工作坊研修”的第一天学习。心中因期待而火热。

开班仪式上有几个没想到：一是没想到李大圣院长居然是个女的——常常听人说xx教师进修学院的李大圣相当了得，脑子里早已为李院长勾勒了一幅画像：四十多岁的中年男人，中等个子，貌不惊人但目光犀利，说话音量不高但洞见深刻，开口便能将人牢牢吸引住。所以在大厅见到一个有几分男人气质的中年女性关心地询问我们是否报到的学员，便将她当作是另一位名字如雷贯耳的女性——xx教师进修学院的小学语文教研员，罗xx教师。待正式介绍台上领导，不禁哑然失笑。想起了今日南开中学的张校长讲到的知识的分类，他说知识分为三类：一是你明白的；二是不明白的；三是不明白你所不明白的。我想关于李大圣院长和罗xx教师其人，对我而言就属于“你不明白你所不明白的”这一类知识了。

第二个没想到是没想到在领导眼中，此次国培竟有着如此重

的分量。近年来国培已经不是什么新鲜的事儿了，况且开头还冠以“农村中小学”的名号，虽说自我也是从农村走出来，但心底里还是认为与“农村”沾边儿的事情层次不会高，因而对此次培训或多或少持有观望态度。之前虽有同事对xx教师进修学院承担的国培项目给予高度评价，说是重庆做得最好的，在全国都很有名，但内心还是抱着看看再说的想法。当李xx处长情绪激昂地念诵他亲笔写的发言稿时，我被震撼了，没想到在领导眼中此次培训不仅仅着眼于参培教师，还关注参培教师未来所要带领的团队，更被提升到关系到重庆教育未来的高度。以前对各级分管教育的领导总有几分偏见，认为他们普遍关注教育表面的繁荣更甚于关注教育本身，看来是我想错了。

第三个没想到依然关乎李院长——没想到李xx院长如此“有才”：思维敏锐，言语犀利，理论一套一套，案例一个一个，深入浅出，信手拈来，幽默风趣，嬉笑怒骂，胸怀坦荡，开诚布公；虽说头脑里偶尔会冒出“痞”这个字眼儿，但此“痞”非彼“痞”，李xx“痞”得有高度，“痞”得有风度，“痞”得有范儿。我喜欢！

李院长看的书何其多，随口给我们推荐了《洞测精英》《你就是艇长》《工匠精神》《奢侈态度》《文心雕龙·原道篇》等书目，随口引用哲人名家的话语更是无数，但并非卖弄，别人的话从她口中出来，就如原创一般自然。是的，追求更高的人生目标，博览群书集百家之长，善于观察思考，勤于反思，笔耕不辍，敢想敢说敢做，不怕挑战，直面困难.....正是这些优秀的品质，成就了卓越的李大圣！

“迪士尼乐园的路是游人走出来的。”“不想做，有千万个理由，想做好，有千万种方法。”“好的人生需要规划。”李院长的话犹在耳畔。我想，必须不虚此行！



## 王文琦年龄篇五

能够评为本年度的优秀员工，是领导和同仁对我工作的支持和肯定，我很高兴，同时也很感激大家。

下头是我一些个人总结：

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。遵守公司的各项规章制度、兢兢业业做好本职工作是我自我的工作原则，用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务、并履行岗位职责。因为工作的特殊性和精确性，在工作中我严格要求自我要做到零误差，以提高准确率和工作效率。

尊重领导、服从命令、积极配合工作；平日里多关心同事、团结一体、互相学习。工作中我们都是彼此的教师，往往从别人的身上看到自我的影子，有好的也有坏的，在应对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。从我个人而言，在工作的过程中我受益匪浅，从做事、到做人；从看问题、到解决问题上都给了我新的机会和经验。

真诚服务于每个客户，耐心倾听并解答客户的每一项问题，竟可能做到客户满意，自我放心，不再给领导添加不必要的麻烦。遇到特殊解决不了的问题，请示于领导的帮忙和支持。业主不论什么时间、什么情景、有需要帮忙或有疑问的，我会及时、认真的给与业主帮忙。

工作是人生活的重要部分，不论是消极还是进取，都会给人带来不一样感受。而精彩的生活往往有来源于有意义的工作中，所以我不会让自我因工作的烦恼、困难和压力，困扰自我，使自我工作情绪化、生活情绪化。遇到困难我会用平常的心态实际看待问题，告自我凡事要先做人、后做事。

有些缺点和不足是我自我能看到的，同时也有些看不到的，

不论是我看到的还是看不到的，我都期望大家能帮忙我，给我指出，好在日后工作生活中得到改正，也以便提高工作效率和更好的服务与业主。

## 王文琦年龄篇六

20xx年3月4日，我满怀希望和激情来到了深圳市有限公司，通过面试与领导的交流之后，最后确定我在公司的'财务部工作。转眼间，三个月的时间就过去了，我的试用期也结果，在此转正申请的同时，对自己过去三个月的工作情况予以总结。

通过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

为人处事方面，财务部门是一个要求细腻的部位，整天与数字打交道，所以不允许粗心。大家都清楚，财务部都是女同事多，男同事比较少，所以我心里还会有些紧张，心想，会不会与她们格格不入呢，没有共同语言呢。我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，使我感觉，自己先前的担心完全是庸人自扰。这是一个融洽的集体，团结的集体，和谐的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。与他们一起上班，感觉轻松自在，不像其他公司那样，同一办公室同事一天都没有几句话。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，经常有工作上的问题请教他们，他们都是很耐心的帮我解答，下班之余，大家也会一起聊天，谈论自己的收获，或是心情。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，大家一起解决，我们是一个集体。而对于领导的话，我是完全服从。与

其他部门同事之间，见面也都会打招呼，与宿舍的同事关系相处得也很好。总的来说，这三个月的时间，我与同事的相处是很融洽的，能够很快的融入他们，大家一起工作，相互照顾。

工作业务方面，在来到之前，我是在一家国企的财务部门工作的，由于分工比较细，我一直都是接触的销售会计这一块的业务。因此，我的熟练技能也比较单一。而来到之后，由于公司是刚起步的，配套软件还没有到位，因此只能用手工记账，而且还要操作全盘的账务。刚开始着实压力很大，虽然在学校的理论都掌握的扎实，但毕竟实际工作跟理论还是有很大差别的，而且我也有差不多两年没有用手工记账了，手工记账的一些要点也有一些生疏。然而，领导对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能令领导失望。因此，我只能在工作的同时，不断的去巩固以前所学的知识。三个月的财务工作，从编制记账凭证到登记账簿，出具财务报表，全部都是手工处理，由于我的认真和勤劳，每次都能及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，因此，我对自己的工作成果还是比较满意的。这段工作期间中，我接触到了税务，行政，成本，材料，销售，报表等几大类的内容，接触到了我以前没有接触的知识，感受到了以前没有感受到的气氛。

发生业务的凭证的记录和帐簿登记，明细报表、科目余额表的出据，现金的每周盘点，银行存款的每月对帐，工资的核算(结算清单、工资表审核)，其他临时事件的处理，仓库情况的关注，工资核算方法的改进，制造工艺的熟悉以及原材料等的熟悉，同时学习税务方面的知识和处理方法。

- 1、凭证当日发生当日记帐，帐簿登记待凭证编号后及时登记，明细表和余额表结帐后马上出来，现金每周盘点，银行存款结帐后核对。工资结算从每月1日开始做完结算清单，其他事项基于基本工作完成后合理的安排时间进行。

2、车间和后勤的费用耗费主要反映在制造费用和管理费用上。以此作为细分的依据，不必要再做新的统计报表，但是在费用产生后在两项费用上摘要处做出费用产生的明细说明。

3、各车间生产成本和完工产品的成本核算：第一是生产日报表。(关于耗用的材料，产出的半成品，报损(正常和异常))。完工产品成本主要是包括材料，人工，制造费用。各车间再根据材料的耗费，人工工资，车间所耗费的制造费用。组成车间的生产成本。各车间的生产成本总和理论上应该等于完工产品的成本。

4、设备和工具的台帐的建立。包括分布情况，损坏情况等。

5、车间的在产品，完工半成品，产成品的统计台帐和日报表。

第一、对各个车间的人工工资按工序，工种不同进行月份，年度汇总，因为在做此项工作时，8月发生尚未完结，我的汇总日期由20年8月到20年7月。(附件1)

第二、配合行政后勤对所发生的费用进行月度、年度汇总，并帮助理出明细。(行政部工作汇报已经有)

第三、8月所发生业务的帐务处理，包括记帐凭证的记帐，登帐，明细表和科目余额汇总表的出据，凭证的装订等工作。

第四、制定统计员培训教材(附件2)。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项(附件3)。

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐(附件4)。

第七、参加公司安排的培训：一个是参加打样的培训，学习遮阳篷的组装(bw10000系列)(附件7);二是观摩鲁柏祥教授

《顺理成章》管理讲座(附件5);三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座(附件6);四是去余杭地税学习个人所得税软件的下载安装以及申报。

我觉得我作为公司聘用的成本会计，我没有完成一个成本会计应该做到的事情。主要是荆总交代的工价问题，至今没有找到合适的解决办法，眼看旺季就将来临，我深感惭愧。再就是作为成本会计我没有对公司成本状况做出分析，基本的成本核算数据都没办法做到90%的准确和完善。成本管理是一个公司核心，要使公司达到利润最大化，那我们只有在保证产品质量和性能的情况下使成本消耗最小化，企业的核心力量的竞争归根到底就是成本消耗的竞争。利润是企业生存的命脉，而成本是这个命脉的主脉。不论是市场价格的竞争还是市场占有率的竞争都要源于成本。所以对于我现在的我来说，我认为自己作为成本会计很不称职。为此我对自己目前的现状找了很多的借口和理由，我也列出来，首先我认为车间帐务不清晰不明确，仓库数据流不畅通甚至是数据根本就不准确，仓库的出入貌似真空状态，这还造成应付帐款难对，材料消耗未知，仓库库存不明，等等基本的核算数据没有，会计的分析是基于数据来的，没有数据何谈分析?那我的建议是先建立基本的数据，而且要对数据进行备份存档。我的工作当中，我回顾了一下，我发现我的大部分时间都用在了记帐，登帐，也就是说本来应该记帐会计做的事情，我想既然公司安排我做这个事情，也无可厚非，我也在不断的努力，争取能把记帐会计和成本会计的双重角色扮演好，但是目前看来做的并不好，还请荆总谅解。以后如果我能顺利的度过试用期而得以在公司继续工作的话，我会对于这块工作加倍的努力，但是我不知道以我的能力能否扮演这个双重角色。找了这么多的理由，为自己开脱不是我的原意，只是想给自己一点缓冲的空间，也不知道是对是错，但是我从没有向任何人推脱过责任。因为这的确是我自己工作的失误和能力的欠缺。

# 王文琦年龄篇七

光阴似箭，日月如梭，送别美好的20xx[]拥抱更有意义的20xx[]回首20xx年的工作，有通过辛勤工作后获得硕果累累的喜悦，也有工作的艰辛及遇到困难时的惆怅[]20xx年是美好的一年，在领导正确的指挥和关怀下，同事的支持及帮助下，完成了本年度的各项工作任务[]20xx是更有意义的一年，是公司发展至关重要的一年，因此我们要做好自己以往的工作总结，为保证20xx年xxx的顺利下线保驾护航。现将自己在20xx年度的重要工作总结如下：

## 一、完成的主要工作内容

### 1、对公司文化的学习

自从20xx年7月加入xcx大家庭，为最快的融入工作中，我先是学习了公司文化，紧接着对公司的发展历程及今后的发展规划以及公司的管理制度进行全面的了解，为自己今后的工作顺利开展打下基础。

### 2、文件的编制

随着公司各项工作的开展，我也是很快的融入自己的工作，积极的和同事沟通，遇到不懂的问题时就主动的向领导或其他同事请教，大大提高了工作效率。为了使设备满足使用要求，规范车间6s管理，规范员工作业标准等等，编制了《xxxxx 招标书》，接着编制xx车间管理制度，公司资质申请用文件、《工艺装备作业指导书》、《焊接检验作业指导书》、《部门绩效考核》、《焊装夹具的验收标准》、《焊接设备验收标准》、《零部件试装管理规定》、《劳保定额》以及看板、宣传标语的规划设计工作等。

### 3[]xxx夹具、桁架工艺分析

为了xx工作顺利进行□xx按计划顺利下线，避免后期工作时遇到夹具操作、工艺等问题，及时对试制xxx余套xxx夹具及上件顺序，及时进行了检查与工艺分析主要是夹具的可操作性、夹具的定位、焊钳的可达性、夹具的强度等等。在检查和工艺分析中遇到的问题及时汇总反馈，并与夹具xxx厂家及时沟通，根据沟通结果及时更改设计方案，为后期的试制工作顺利进行做好坚实铺垫。

#### 4□xxxx模检查

为了使后期生产风险将到最低，对xxx数模进行检查，重点是焊接xx边宽度分析、焊接装配关系分析、焊接空间分析、焊点位置分析、焊点间距分析、焊接定位分析及焊接操作性分析等，对检查出的问题及时汇总并与xxx研发进行及时沟通确认；同时采用密集断面、硬点方法对xxx数模安装点进行检查，以及分级明细与xx数模的很对□xxx标准件的统计核对，确保xx数模正确无误。

#### 5□xxx的前期工作

根据公司计划节点，对焊装线平面布局图的检查，分析焊装规划方案的工艺性，根据工艺装备数量计算用电量和用气量，为后期配电室、空压机的建设与选型提供依据。

#### 6□xxx车间展板

为了更好宣传公司特色，帮助外界了解公司的建设进度及先进的工艺，10月份公司各部门组织编制部门展板，就车间工艺布局、组织结构、工艺亮点、物流规划、质量保证和人员编制等方面进行编写，并相应完成车间宣传ppt□介绍稿的编制。

## 二、自身的提高与不足

入职半年以来，我在企业文化的熏陶下，各位领导的指导、同事的帮助及公司组织的培训中，我取得了很大的进步，如质量体系、丰田生产理念等有了进一步的了解，积累了先进的经验。通过精益反思案例的分享与学习，使工作中少走了弯路，提高工作效率。通过和领导、同事的沟通交流，提高了自身的认识，同时也提高了单独处理问题的能力。同时我也认识到自己存在的不足之处，如成型的xxxx工作经验不够丰富；知识储备量不够丰富；平时的言行举止方面没有过多注重细节等，但在今后的工作中，我会充分发挥自己的学习能力，进一步严格要求自己，根据不足，虚心的向领导和同事请教、学习，我相信凭着自己的责任心和好学之心，一定能弥补不足，同时在各方面取得更大的进步。

### 三、20xx年的工作计划

难忘的20xx年已经过去，更有挑战性和更有意义的20xx年已经到来，我将一如既往的积极工作，坚决完成各项工作任务；加强自身学习，全方面提高自己的业务能力；加强和同事及其他部门的沟通协作；对学生的工作兴趣加以引导等。

在领导正确的指挥下，我将把自己最饱满的工作热情投入到公司的xxxxx活动中，为阳春三月时的xxx下线保驾护航，为公司xxx的批量生产贡献力量。

xxxx部xxx

20xx年1月3日