

# 最新航空航天报告总结 年终工作总结 (汇总8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇一

时间随风消逝，新的一年又悄无声息的抵达了我们跟前，而这一年也会在这个末端暂停前进，未来一年也准备好了和它进行交接。而对于我来说，这一年我见证了公司的成长，见证了自己的蜕变，也见证了时间的消逝。未来一年的路途也许很遥远，但是这是一次新的征途，是一段人生的新经历。为此我想在此刻为这一年整个工作做一次整理、总结。

虽然现在还只是公司一名普普通通的员工，但是在我的内心，还是有一个非常远大的理想的。我想通过自己的努力，一步步向高峰爬去、探索、挖掘。每个销售人员都会有一个目标，通俗一点来说，也就是说我们都应该具备一颗野心。野心这种东西，如果我们利用得好就是一件推动我们往前的利刃，而如果没有掌握好尺寸的话，可能会把我们拉入深渊。所以，我也明确的知道，在这份工作上我要具备一些野心，同时也不能被这颗野心所掌控，要有自己的思考，也要有自己的方向。所以凭借着一点点的欲望，我在工作上一一直严格管理自己，保持一个良好的工作作风，为自己的工作立下一个好的标准，防止自己犯错，更是防止自己走入偏途。保证工作的原则和标准，成为了我一路上的要求。

1、做事的时候有时候会分心，导致一件事情没有做好，领一件事情也没有做好。这样是非常不正确的，我认识到了之后，也尽量将自己调整了过来。

2、和部门同事沟通的时候有时候太强势了，同事们也跟我说过，平时遇到一些工作上的问题时，我对自己的观点太强硬了，显得整个人也太过强势了。这一点我也会改正，保持一颗和平的心态进行工作。

3、对时间的把握并不是很好。有时候工作我总喜欢拖到晚上，宁愿用加班的时间完成，平时也不愿意多费一点心力。其实这个习惯是不好的，长期下去，会影响我们的工作效率。

其实我是很期待未来一年的，今年一结束，明年又会重新开始了。任何一次重新开始都让我们站在了相同的起跑线上，这时候就得看我们各自的努力了。这是一次公平的竞赛，我也为将来一年准备好了自己的计划，我会在工作上不断上进，向前探索。请公司的各位领导期待我的表现吧！

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇二

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整

洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有一次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才

导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1. 不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2. 端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

(1) 维护好办公室的干净整洁工作。

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇三

将近年关，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，互联网上有人把总结的秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。一、写工作总结的要点：要点一：篇幅要够长辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。要点二：套话不可少如开头必是“时光荏苒，2008年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千…”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语…所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10：1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗？要点三：数据要直观如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。但切记“数字是枯燥的”，应该把数据

做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三：第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意；第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛！第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗？

三、总结的一般写法：总结就是把某一时期已经做过的工作进行一次全面系统的总检查总评价进行一次具体的总分析总研究；也就是看看取得了哪些成绩存在哪些缺点和不足有什么经验提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述有的比较简单有的比较详细. 这部分内容主要是对工作的主客观条件有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析.
2. 成绩和缺点. 这是总结的中心，所以一定要写好. 总结的目的就是要肯定成绩找出缺点. 成绩有哪些有多大表现在哪些方面是怎样取得的；缺点有多少表现在哪些方面是什么性质的怎样产生的都应讲清楚.
3. 经验和教训. 做过一件事总会有经验和教训. 为便于今后的工作须对以往工作的'经验和教训进行分析研究概括集中并上升到理论的高度来认识.
4. 今后的打算. 根据今后的工作任务和要求吸取前一时期的经验和教训明确努力方向提出改进措施等.

一般而言总结分为三部分：标题正文日期. 正文是总结的主要部分. 标题通常标明总结的单位总结的时间概括的内容. 也可分正副标题. 总结的结尾要写明日期. 工作总结写好后必须抄好一式两份一份上交一份用以指导自己今后的工作.

二、工作总结范本：1、2008年终工作总结范文大全2、企业办公室08年终工作总结3、员工试用期工作总结4、工程人员专业技术总结要点

四：用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇四

加强政治理论学习，提高党性修养。工作和事业面前顾全大

局，不争名夺利，不计个人得失，始终以一个优秀共产党员的标准要求自己。

一年来，我本着把工作做得更好这样一个目标，认真学习、加强实践、不断总结工作的失误与不足，认真履行岗位职责，较好的完成了各项本职工作，不断提高自身工作能力。一是讲究科学的工作方法，在日常工作中首先明确工作目标，注重科学的方法，尽量把工作落实到实处；二是提高工作效率，善于观察，积极思考，创新工作方法，做到日有打算，周有安排，月有计划，分轻重缓急安排好各项工作。

勤奋踏实，认真履职是对一名干部的最基本要求，一年来，本人能够正确对待各项工作任务，热爱本职工作，始终保持着饱满的工作热情，当单位有需要的时候，我均以工作为重，全身心投入，在工作之余，加强自身学习，不断提升自己的综合素质，以适应不断变化的新时代岗位要求。

无论在何地工作，我都本着对事业高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦专研，与时俱进，开拓创新，根据组织安排，近一年来一直在婺城区美丽城镇建设办公室工作，并全身心的投入到婺城区的美丽城镇建设工作中去，尽心尽力的完成了各项工作任务。

一年来，虽然较好的完成了各项工作任务，但还存在一些不足和问题。一是相关理论知识的学习还不够深入，知识面还不够全面；二是畏难情绪偶有发生；针对上述问题在接下来的工作中我将一一认真克服，努力改进。

## **航空航天报告总结 年终工作总结篇五**

自参加工作以来，我工作认真负责，研究技术，无论是思想素质还是能力都在不断提高与完善，在公司领导的关怀下我已在自己专业技术方面取得长足发展。今年以来，从我的工作职责方面，我很感激公司领导的正确领导，公司各个部门

及全体施工工作人员对我的大力支持和帮助。在安全工作方面基本上达到了安全生产管理目标，特别是，我们公司全年大小工程100余项，竟无一例轻、重伤事故发生，工程质量都能达到验收标准。这些功绩的取得与我们公司全体员工的努力是分不开的。

一、我认为取得全年安全生产这么好的成绩，主要是公司各级领导的高度重视和正确指导，公司全体全工的积极努力和配合而取得的。在这里我认为，有一个决定是我们取得全年安全工作方面无一次事故的重要一点，那就是坚持开好班前会。今年年初，公司领导就提出了班组每天的班前会必须组织召开。利用班前会的活动时间安排当天的工作、交代当天工作的安全注意事项、传达公司当前的主攻目标和战略部署，使每个员工都有明确的了解。由于我们坚持好了这项工作，为我们公司的安全工作、工程进度及工程质量都起到了良好的作用和打下了坚实的思想基础。在实际生产活动中也体现了这项工作的真实效应。

二、今年以来，基本上做到了对重点工程的施工现场进行监督检查指导。也只有这样，才能及时发现问题和一些隐患，才能及时的得到处理和解决。今年公司的项目有县城改造；防窃电、线损自动生成；十几家的临时电；部队、锅炉房的变电所；三个回迁区的变电亭及高、低压外线等。施工地点分散，工程工期有紧有缓，我在公司领导的领导下基本上做到对施工现场进行检查。从这些项目的施工过程到验收送电95%以上的工程项目都能达到验收标准，也都能在要求的工期内完工。确实做到了保质、保量、保安全的完工任务。

三、由于今年的工程多人员少，空闲时间也少，所以在对施工作业人员的安全学习和教育工作就相应的减少了很多。今年我利用班前会和空闲时间对作业人员进行了4次的学习和教育，又织他们进行了考试。还利用空闲时间组织班组进行了一次“施工作业人员进入现场的安全教育”的学习和考试。另外组织公司全员进行了一次安全生产法律法规考试，参加



答题的人数达到了98%。安规安技的学习是提高我们作业人员的安全技术、防范技能、确保工程质量、防止发生人为事故的基础。我认为，虽然大家学习和教育的时间少，但通过学习和教育确实能够在作业人员的思想里起到一定的巩固和提高作用，对提高安全生产知识水平、操作规程技术的理解水平，在实际工作中能认真执行也起到了一定的作用。这也是我在以后的工作中必须做好并要坚持的。

最后谈一下我工作中不足的地方：

- 1、现场检查时有走过场的现象。
- 2、班组的安全活动记录检查督促不够。
- 3、发现的问题没有严厉地去追查以达到教育大家地效果。
- 4、组织作业人员安全学习及教育工作有差距。

众人划桨开大船，万众一心成大业[]20xx年我们在公司领导为核心的领导下，以辛勤的汗水和扎实的工作作风，保质、保量的完成了一个又一个的高难度、高强度的工程。我们经历了很多艰难和困苦。但我们最终收获了成功的喜悦。同时作为在公司工作了六年的一名员工，感受到了公司所给予我们的关心和爱护。无论在生活上、薪金和福利待遇上都与往年有很大的改进。这给我们带来很大的工作动力。在工作中更应尽心、尽职、尽责、尽能的来报答公司给予我们的恩惠。

20xx年是值得我们骄傲的一年，也是值得我们深思的一年。今年承蒙领导的护爱，我当上了一名公司领导。在各位领导和员工的支持帮助下，和员工们一起负责完成了变电所、变电亭、箱变等工程。参与高压电缆落地、城网改造等工程取得了一些小的成绩。也发现了一些问题。自身在领导和工作中还是有很多的问题需要注意和改进。在大环境中各部门的协调和配合还应需要改进。应抓职工的思想工作。使其更好

的具有向心力和团队精神。“出现问题不要紧，怎样更好的去解决问题是关键”这是公司领导曾经说过的一句话。我一直作为信条在工作中克服了一个又一个的困难。我将会在今后的工作中更加努力、尽职、尽责。最后祝我们公司在新的一年里再创新高！

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇六

20xx年，注定是不平凡的一年、原材料成本增加，税率大调整，人民币不断升值。在这样的大背景下，外贸20xx年显得尤其艰难。忙忙碌碌的一年眼看又要过去了，又到了需要对自己的经验教训的时候了。

### 1、对新销售区域的拓展。

以xx市场为重点开拓市场，培养了x个新客户，到20xx年底止，总计销售金额为xx万美金。从20xx年x月起，一共x个不同国家和地区的客户建立了商业合作关系。

### 2、注重品牌意识。

一个企业的发展壮大，品牌力量起着十分大的推动作用□20xx年成功把xx品牌产品销售到xx□就目前来说，销售情况良好。

### 1、产品质量有待进一步的提高。

无论是公司的主打产品电链锯汽油锯还是小打小闹的冲钻角磨，质量投诉此起彼伏。这对销售工作的开展产生了极大的限制。再者，新产品的开发周期过长，就产生了老产品不成熟，新产品又不敢推荐的怪现象。

### 2、跟单工作的艰难。

按照公司以往的生产周期，一般为x天。以20xx年来衡量，远

远超过这个周期。我们的推迟交货，直接影响到客户的销售计划，思想汇报专题这对公司的信誉也会造成一定的影响。尤其是，每每到发货时，不是这种机器少一台就是那种机器少两台，不仅对工作带来了十分大的麻烦，客户那边更是不好交代。

海外市场的开拓没有终点□20xx年对于20xx年来说只是起点。在摸索和经历中慢慢成长，而新的一年每一项拓展工作都需要领导的大力支持。市场是残酷的□20xx年必将是我更加兢兢业业工作的一年。生于忧患，死于安乐，如果20xx年注定是狂风骤雨，那么请让它来得更猛烈些吧。

我坚信，在拓展海外市场上，我们所做的每一步都是为了更好地销售我们的产品！

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇七

1、安全目标情况：按照与科室年初签订安全目标责任书没出现任何安全事故。

2、生产任务完成情况：圆满地完成了上级下达的各项生产任务。 3、质量情况：保质保量完成了分析化验任务，确保了成品100%合格出厂，严格执行化验分析标准，并坚持复核审核，确保了分析准确率达到要求，无质量事故。

其他方面 职工违纪率：零 职工出勤率：100%

抓好班组规范化管理：积极做好班员的管理工作：在工作中对班员进行规范化教育，各项工作、任务分工明确，责任层层落实，严格要求操作规程和考核标准，关心每一位班组成员，注意调动班员的积极性，化解班员的消极思想。为提高员工们参与班级管理的积极性，我们公开了班组管理财务，重大问题和敏感问题必须召开民主会，征求每一位班员的建议和意见。

3、安全生产。为做好安全生产运行，我班坚持了每周的班组安全活动，并组织班员进行安全生产职责、安全管理制度、防洪应急预案、抗震应急预案和安全小常识的学习。通过了厂、科室的安全考核和验收，观看了炼化公司组织安全巡回展览，观看了厂安全科组织的教育录像和消防培训，通过这些活动的开展，有效地增强了班员的安全生产和自我保护意识，从而消除了麻痹思想，杜绝“三违”现象。半年未出现安全生产事故。

习节能文件，并能做好笔记，半年没有超出节能指标。

5、班组建设卓有成效。具有较好执行力和团队精神是我班多年来的优良传统，在班组建设方面我们重点做了以下工作：一是建立健全班组各项制度和台账，上罐取样有内部的登高作业票，坚持每月一次班务会和民主生活会，坚持每周一次班组安全活动。二是成立了班委会，班委会由班长、副班长、班组安全员和班组技术员四人组成，每个人分工明确、责任到人。三是大力推进以6s为主要内容的tnpm管理并制定了定置图，建立了严格的考评标准和考核制度。我班严格按照6s的要求，合理的摆放各岗位的分析仪器、化验器具，保持现场卫生清洁、仪器整齐。四是职工培训体现以人不本的理念。根据科里的总体要求，结合本班实践工作，针对化验人员文化水平参差不齐的情况，对化验员进行有针对性地进行培训。按照“干什么学什么，缺什么补什么”，集中培训和一对一培训的原则，给大家创造比较轻松学习氛围。五是加强民主管理，做好班员的思想政治工作，充分发挥每个班员长处，最大限度调动全班人员的工作积极性，使她们能心往一处想，劲往一处使，达到共同进步目的。

6、积极参加了厂和科室组织的各项活动。一是成功的办了两次职工园地；二是积极参加了厂工会五月份组织的趣味运动会和“七.一”歌咏大合唱。三是积极响应党支部号召，为5.12特大地震献爱心活动，每一个班员都能自觉自愿为灾区捐款。四是积极参加了科室在十月份组织的“岗位大练兵、技能大

培训、技术大比武”活动，并在比赛中我班取得了优异的成绩。

7、班组文化建设稳步推进。我班按照“质检科企业文化领导小组”的总体要求，写出了本班的班风、班训、理念，充分发扬质检科好的作风、好的传统，正在形成自己的文化体系。

三、存在问题：

1、由于人员调动频繁，对班里管理工作增加了一定的难度。

2、管理工作有待进一步加强。 3、人员整体素质有待于提高。

4、创新能力还需努力。

5、每个班员的业务学习和操作技能要进一步加强。 四、下半年的工作计划。

1、继续抓好班组学习，提高全班整体素质。 2、安全工作常抓不懈。

3、注重管理工作，严格要求，严格管理。 4、加强班组建设。

5、搞好全班的团结。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

## 航空航天报告总结 年终工作总结篇八

在思想上、行动上始终同公司保持一致，坚定不移地贯彻执行上级领导所交给的任务。

熟悉业务、掌握技能是完成好本职工作和履行好职责的需要。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向领导和同事请教，通过他们的言行举止、工作程序等来规范自己的工作

行为；另一方面，认真学习公司下发的文件等，努力掌握有关专业知识。通过工作或利用完全空余时间经常与各有关单位领导联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况。积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。\_多年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高。

此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的现状和发展也有了一个较为深刻的了解。

二是经常去工地进行质量安全进度检查，质量安全工作不能有一丝差错，不能存有半分侥幸，因此，在检查时认真负责，不留死角。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的一些临时性工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

一年多来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。由于在公司工作时间不长，对待自己的工作并不是得心应手，工作任务的繁重致使看图纸的机会很少，理论和实践的结合方面还有待于进一步提高。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。

以上是我一年的工作总结。在今后的的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，为公司的发展尽心尽力！