

工作总结好听的名字(大全6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作总结好听的名字篇一

一月中旬，又回到了创业公司。

就像第一篇工作总结一样，憋了两个月才写出来。

先列几个词：态度、品牌、专业

咱们分别聊聊这几个词：

以前我永远都敢拍胸脯跟别人说，哥们我不敢说特别聪明、不敢说专业强，但是我绝对是工作态度最好的。

年会的时候，老板讲话，因为年前投诉没有处理完却有人请假回家，因为我们没有把公司当自己的，这就体现了态度。

态度成就个人事业，事业前期能体现的能让别人看到的便是个人品牌；

前两周基本无法进入正常的工作状态，每天昏昏欲睡、头疼脑涨，一切事情无法真正的思考，面对事情只能用简单的思维作出“判断处理”，连带各种被批，让自己感到惶恐，但是内心又有一种理直气壮的气息从未熄灭...我需要展示自己专业的才能，做事要利索起来，不能只体现出自己懂。

工作总结好听的名字篇二

光阴似箭，春日渐进，我们告别忙碌而又充实的20xx[]信心满满地迎接20xx年的到来！屈指算来，我从20xx年2月21日正式加入梅特勒—托莱多，至今已有一年的时间了。首先我非常感谢各位领导和同事在此期间给予我的帮助和支持。

回顾20xx年的工作，有必要进行一下总结，因为这是我毕业后的第一份正式工作，也希望我的简单总结能对像我这样刚刚走出校门的大学生在瞬息变化的新形式下能尽快适应环境的变换，以适应自己的工作岗位而提供一些帮助。同时，我也希望能通过这一年的工作总结，找出一些好的经验，同时吸取自己所犯的错误，为来年能缩小和其他同事的差距和更完美的完成工作做下铺垫。

回顾20xx年的工作，感慨万千，用一个字概括就是：变！因为我感觉，在我正式加入梅特勒—托莱多以来，一直在变化中适应工作，也一直在变化中完善工作方法。

我被招进来的时候还是实习生，自己的岗位是包装发运员，而且兼管几个货架的原材料。简单了解一下工作环境后我才知道，我要接替的人还有7天就要离开公司，也就是说我只有5天的时间来学习工作流程，掌握工作方法和技巧。这让我感觉有股无形的压力突然间涌上心头，5天？5天我能都学会吗？我能通过部门主管的实习审核吗？我心头有些疑惑。

但我想，既来之则安之，有压力就有动力。我也就定下心来跟着我的前任学习工作流程和方法。和现在比，当时的工作流程很简单，就是计划员从单证员那拿到客户订单，然后计划员根据订单中所需的产品物料号找出和我们公司所对应的原材料号，并且打出生产计划单，交给我。如果客户所需要的产品，我们货架上有，就可以直接用来包装；如果没有，计划员会手写开一张领料单，让我去其它有这个物料的部门

领取。然后把当天包好的东西通过短泊交接给出口发运区的工作人员。前两天我的前任都只是让我在一旁观看整个工作流程的操作，第三天他开始让我操作整个流程，他从旁纠正。

在整个工作流程中，像原材料的包装要求，货原材料的库存管理，以及日盘点等等，我都能轻松学习的和掌握。可我感觉有两个地方运作起来有些吃力：第一就是无法把物料号和实物很好的对应起来。很多时候我拿着实物不知道它的号，看着物料号不知道是什么东西，我也请教了我的前任该如何解决这个问题，他说他也是用了两个多月的时间才把这个问题解决的，刚开始肯定是不太适应的，需慢慢来。我心想怎么可能慢慢来，我只有5天时间呀，现在有你在还好，你走之后，接下来的工作该怎么进展呀，这样下去势必会导致货发不出去，或者发错货的情况出现。

情急之下，我自己就手工做了一个每日领料清单出来，把计划员每天给的领料单手抄一份，每领到一个东西，我就把它的或形状或样式或颜色写在手抄的物料号旁边。这样即使我领回一大堆东西也能很快的根据订单把原材料找出来包装。

第二就是我对各个bu部门不熟悉。拿着领料单不知道去哪个部门领料，也不知道找谁领。虽然这些时间长了都可以解决的，但现在我缺的就是时间。所以我自己又画了一个公司各个部门的平面示意图，以及标注了各个部门仓管的姓名和办公位置。

在我的前任最后走的那天，虽然我感觉还有些压力，但不像刚来时这么强烈了，从容多了。可是也就在当天，我的办公电脑主机被严重烧坏了jit的人说只能等着换电脑了。而且我一等就是半个月，这半个月中我和同事共用他的电脑，而且编码打印机也从新连到来他的电脑上，更要命的是，我所有的电子数据都还没来得及保存，我只好又从新做了一份每天的出库台帐，和原材料货架的定位系统。等新的电脑来的时候，公司已经把电脑系统升级到win8系统了，所以我的新电

脑一送来就是win8系统，还好我对计算机有一定的了解，很快就把win8的基本办公软件和操作系统弄熟悉了。

又过了一个月，计服备件仓库被通知要搬到新的办公地点，紧接着国内备件仓库搬走了，出口备件需再等一周才能搬，而原来整个计服备件仓库都已经被弄的乱七八糟的，已经无法再办公了，所以这一周内我没有固定的办公地点，来来回回又换了几个办公地点。等搬到了新的办公环境，我已经不再归计服部了，而转到了5月1号成立的仓储物料中心部门。我又开始和新的同事在新的工作环境工作了。随后是为蓝海项目顺利上线而参加的各种技能培训。

我的回答是，最大的不同是学习的主动性。在学校，我们大多数都是被动的接受老师教的东西，而不管到了社会上能不能用得上，能用到多少。而且缺乏危机意识，感觉学不学没多大关系，只要最后考试不挂科就行。所以，我们在学校学的知识都是很有限的，更主要的是没有懂得学习的关键在于自主学习！而社会，却是现实的。如果你没有专业技能，没有值得让企业聘请你的闪光点，你是很难在社会上立足的。更重要的是，21世纪是日新月异的时代，信息的变化是急速的，科技的进步也是飞快的，如果你还像学校那样被动学习，不主动学习吸收新的资讯，新的知识，你就无法解决新的环境下发生的各种问题。每个时代永远不会变的就是变！时代在发展，社会在进步，你不顺应时代的变化而变化，你只有被淘汰！没有拒绝改变，逃避困难这条路可选！

我想，我正在这样做。尤其在sap上线后，发现我培训时学的很多技巧却和自己的工作不吻合，在环境发生变化时我也及时改变策略，积极向sap技术支持人员需求帮助，又重点学习了和我工作相关的一些技巧。而且又和每个bu的仓管沟通了sap上线后的领料流程。当我逐渐摸清新的形势下我的工作的时候，我发现我的工作流程已然发生了巨大的改变。以前，我只需要领料，打包，成品交接。根本不参与到任何系统和帐

务的操作，而现在，除了原来的领料，打包没变，其它的流程都发生了变化了。我负责实物领料，但我又要负责系统消料；我负责实物打包，但我又要负责系统成品产成。而且，我也不再是原材料备件仓管了，变成了现在的成品备件仓管。

现在的流程经几次修改后，就变成了现在的工作流程（参见前面出口备件工作流程图）。其中值得一提的是，在sap上线一个多月后，我发现拆包返工的问题依然存在，所以我和计划员沟通协商，了解到，我打包的东西都是按生产订单来批量打包的，有很多东西我会用合适的纸箱把它们打包在一个箱子里，但捡配却是按销售订单来的。比如我把一种数量是10个的东西包在了一个箱子了，但捡配的时候却发现，这10个东西是两个不同客户各需要5个的，这时就只能拆包，再分开打包了。所以这不仅增加了无效的工作量，还影响了捡配速度。为了解决这个问题，我又向sap技术支持请教，原来有专门的口令是可以通过物料号查询销售订单分配的，最后我建议计划员在每次打排产表的时候再在每个物料后面标注一下这个物料是分给几个客户的，每个客户需要的数量。自从改动到现在，就很少再出现拆包问题了，备件捡配速度也明显提升。

数据漏消两次，占总消料数据的0.85%

客户因包装问题投诉两次，占总产成品数据的1%

因贴错标签错发货一次，占总产成品数据的0.5%

1、在5s方面需改进。自己的办公区域，和仓库区域，没有时常留心打扫，都是在很脏很乱，影响自己正常时才会去刻意打扫。平时没有养成很好的素养的习惯。

2、考勤方面。在20xx年12月31号最后一天，因没赶上班车，迟到5分钟。

3、工作不够细致。工作中由于各方面原因再加上自己不够细心，在操作系统时漏消两个物料，为公司造成了不可避免的损失。还有一次，因错打一张标签，导致发错货。

4、包装不合格。包装既是生产的终点，又是物流的起点，它还具有保护商品，方便物流，促进销售和方便消费等功能，所以包装具有很重要的意义。我却因72222688和72177788两种物料的包装没有对物品起到多大的保护作用而受到客户投诉。这让我感觉到，并不是客户的要求高，而是自己的包装方式没有发挥包装应有的功能。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还是存在不足，需要我在来年的工作中更加努力认真。也要加强学习和实践，继续提高，也会针对自己的岗位，深入学习专业技能和相关知识，提高解决实际问题的能力，同时提高自身素质，毫不动摇的成为一个素质高、能力强，勤学习、善思考的人。20xx对我，对我们部门以及部门的每个人来说都是崭新的开始，也是一个新的起点！我希望我们一起全力以赴地为公司为部门的发展做出自己的贡献！

工作总结好听的名字篇三

作为一名公司员工，最重要的就是能够认真工作，为公司的发展做出贡献。毕业之后我就来到了公司工作，我相信自己能够在公司创造更大的价值。现在我已经在公司销售部工作半年了，可以说自己已经很好的熟悉了公司目前的工作，我相信在以后的工作中我还是会做的更好。

刚接触这个行业时，虽然在学校里学到了一些此方面的基础知识，但是实际操作时完全不够用。所以也对这方面的专业知识进行了进一步加深的学习，让自己对产品和服务性质有了更深的了解。在开发渠道和选择客户上还是先沿用前辈的套路，不过我要学会创新，努力发现适合自己的效率更高的方式。在会见客户和谈单方面，我还需要进一步加强自己，增加自

已在这方面的经验和能力。

20xx年下半年的工作计划如下：

一、无论是新老客户，都要经常保持联系，问候客户的经营情况，待客户如待朋友一般。

二、不断的开发新客户，寻找新的渠道和方式来拓展市场。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，增加谈单技巧，把学到的知识应用到实际交流当中。

四、下半年对自己有以下要求

1：每周要开发2个以上的意向客户，尽量挖掘潜在客户。

2：见客户之前详细了解客户的需求和疑问，做好准备工作，设计多种方案。

4：在与客户聊天或者谈单过程中的各种疑问都努力解决，诚信待人。

5：要不断加强业务知识的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6：学会创新，开发适合自己的.工作方式。

8：与公司其他同事多交流沟通，有良好的团队意识，不断增长业务技能。

9：每个月尽自己最大的努力为公司的团队任务做贡献，为公司创造最大的利润。

以上就是我下半年的工作计划，工作中遇到的困难和想法，我会向跟领导和同事探讨，共同努力克服，为公司做出自己

最大的贡献。虽然目前我还是有着很多的不足之处需要解决，但我相信自己能够不断提高自己。这样在以后的道路上，我才也会走的更远，我的人生旅途才刚刚开始，我相信我能实现我的梦想。

工作总结好听的名字篇四

一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织

认识是行动的先导。半年来，我队在民兵工作中从抓思想认识入手，加强领导，深入宣传，使民兵工作意识不断增强，民兵工作组织不断健全。一是队领班班子高度重视，把民兵组织建设摆上重要位置。我队在矿武装部的指导下，依据政策法规，本着“编为用，建为战”的原则，组建了以队长宋建听为连长、支部书记冯福现为指导员的对口民兵专业分队。二是加强宣传引导。我队积极开展以民兵性质、任务和职能为主要内容的宣传教育，不断提高民兵的法制意识，切实增强了民兵的国防观念和依法参加民兵组织的自觉性，为组建民兵工作提供了思想保证。

二、着眼人本理念，结合实际，狠抓民兵工作落实

1、抓教育训练，提高民兵队伍素质。教育训练目的是提高民兵队伍

杂志下发到个人。二是抓军事训练增强实战经验。我队根据矿武装部民兵军事训练方案，结合实际，制定了训练课程表，定期开展训练。在训练过程中严格要求，严格训练，确保训练任务完成。通过训练，切实提升了民兵综合能力，确保执行任务时能拉得出、靠得住、用得上、打得赢，有力地促进民兵战斗力的快速生成和提高。同时也锻炼了职工队伍的体能和意志，增强了纪律，转变了作风，加快了职工队伍向准军事化建设的步伐。

2、抓制度建设，提升民兵建设质量。民兵组织建设上台阶，既需要具体的活动来体现，也需要有一套正规的、针对性和操作性都很强的制度来保证，推动我队民兵工作的可持续发展。我队根据《民兵工作条例》和《民兵组织整顿暂行规定》的有关规定，结合实际，制定了一系列民兵活动制度，即政治教育、检查考评、经常性活动制度。同时，对照《民兵训练与考核大纲》标准，制定民兵应急行动、抢险救灾等紧急预防方案。

三、着眼增强活力，发挥作用，展示民兵风采

要想有地位，必须有作为。我队从锻炼民兵队伍、发挥民兵作用入手，积极组织民兵参与“三个文明”建设，使民兵队伍不仅是处理应急抢险的突击队，更是安全生产建设的主力军。

半年来，我队的民兵工作虽然取得一定的成绩，但离上级的要求还存在一定差距，为了更好做好下半年我队民兵工作，特制定以下目标。

继续坚持加强对民兵工作的管理，确保各项制度落实到位，确保领导到位，职责到位，工作到位，精力到位。自觉服从矿党委的领导。

工作总结好听的名字篇五

建立专业执法监督队伍。今年，我们根据辖区面积大，且中心城区分散、城乡交错的特点，抽调人员，配备专车，组建地区中队，并根据队部的工作要求，加强整治、监督工作，同时，为摸清全区销售点状况，规范销售、使用一次性塑料饭盒、降低“白色污染”起到了积极作用。

充分发挥中队的作用，抓好长效管理。为确保“白色污染”

治理工作落到实处，今年，我们在下达目标管理任务时，明确提出了“白色污染”治理的要求，既，以餐饮业规范使用为重点；加强城乡结合部销售点的整治；加大各类违章的处罚力度。今年以来，各中队认真贯彻执行支队的要求，使“白色污染”有了明显好转。

建立全区监察执法网络。今年，我们以“事权下放、工作重心下移”为契机，将镇、街道、工业区监察队组织起来，共同参与整治工作，使“白色污染”治理工作基本覆盖全区。通过三方面工作，形成了较完整的执法、管理、监督网络。

为保证正确实施《办法》，规范行政行为，我们组织镇、街道、监察组织，开展业务培训，加强有关行政法律法规的学习。通过学习，明确自己的职权范围，应承担职责和法律责任，在执法中那些必须做，那些不能做，决不能侵权、越权，使相关部门行政执法人员熟练掌握《办法》的行政执法，至今，未发生侵权、越权、违法、违纪办案的情况。

为有效控制“白色”污染，扩大社会宣传覆盖面，针对辖区地域大，饮食网点分散的特点，依靠新闻媒介加大社会宣传力度，促使销售、使用单位和个人依据法规和有关规定规范经营、使用一次性塑料饭盒，同时，帮助市民区别劣质“饭盒”及避免使用的方法。此外，针对饮食网点容易发生乱扔违章当的特点，我们招集业主，集中开展法规宣传活动，使从业人员认识到“白色污染”的危害及应承担的法律责任。

为保障人民群众身体健康，维护市容环境整洁，组织全区监察队对危害生态环境的一次性塑料饭盒开展集中整治行动。整治行动分三个阶段进行。第一阶段，开展对生产厂家、销售单位的执法检查，并对违反《暂行办法》规定的进行专项整治；第二阶段，集中开展对使用单位向未登记的生产厂家、销售单位购买一次性塑料饭盒的、未按规定设置回收容器，回收一次性塑料饭盒及乱扔的违章行为进行专项整治；第三阶段，集中开展以规范生产、销售、使用一次性塑料饭盒为

主要内容的宣传和整治行动，重点加强外省市一次性塑料饭盒进入本市违章销售的监察整治和杜绝一切一次性塑料饭盒在各运转环节中的违规行为。同时，向市民公布举报电话。整治行动效果显现。据统计：在集中整治行动中，全区出动1250余人次，检查经营场所726家，督促违章整改256起，查处3起，罚款3500元，收缴违章物品3000余只。

我区受地理位置影响，造成自行车流动销售情况严重，由于一车的一次性塑料饭盒价值低，而法规处罚金额较大，因此，违章者往往舍弃违章物品，造成处罚力度不强，因此难以彻底杜绝自行车流动销售的情况。

区监察队

二〇〇六年一月十五日

工作总结好听的名字篇六

1、拟定“年度公司文件材料归档工作实施方案”，按时间结点规划分解本年度归档工作步骤，明确重点和目标，在组卷的数量、质量上有进一步的提升，扩大归档资料门类，力争集中归档案卷数量同比增长10%；中心一级部门全部建立二级档案管理。

3、对归档任务较重的中心、部门进行针对培训，密集指导；

5、完成电子文件归档管理办法及编码规则的编写并在文档室先试行；

6、今年组卷数量增长不多，但从类别上有所增加，特别是园区建设前期招投标文件资料的集中归档，填补原基建档案中没有工程招投标文件资料的空白。

7、生产中心移交的设备档案较去年的数量没有增长，源于去

年是设备档案第一年移交，涉及多年的材料汇总，但今年门类更多，涉及到等新的类别，并且组卷更合理方便查询利用。

8、经过多次沟通，推动归档部门主动补充了一些未归纳入归档目录的其他归档材料，丰富了本年度二级档案归档内容。

4、部分部门归档材料移交时间较晚，重复件较多，特别是设备和新园区招投标材料，导致对这些材料的逐件鉴定，占用过多工作时间，略微拖延了整体进度。

5、人力资源中心、法务部二级档案管理工作完成时间比较滞后，原因是其中有当事人出差、请长假等状况的发生，为避免明年因此类原因而影响工作进度，建议明年提早启动二级档案管理工作。

6、技术和财务档案管理水平有待提高

技术档案和财务档案的共同的特点是对于公司来说都特别重要，其中技术档案专业性较高，并以电子档材料为主；财务档案保密性较高并多为纸质文件。建议根据各自的特点建立资料管理细则。

7、今年二级档案工作推进时还不够深入，少数中心虽建立起二级档案，但归档材料的数量、质量及门类都还有待提升，来年归档要加强沟通，多做归档材料的挖掘。