

# 2023年民航年终工作总结(精选7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 民航年终工作总结篇一

时间过的真快，转眼20\_\_年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所取得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

### 一、认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

## 二、心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作都是致命的。认识到工作是自己做的事便不会有懒惰的思想。

## 三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

# 民航年终工作总结篇二

## 一、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至班长换材质换规格的清场意识薄弱。我个人认为解决的途径是加强现场管理，强化处罚措施，具体安排专人进行监督检查。

## 二、人员管理方面

由于生产部大部分员工都是从社会临时招聘，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的职责、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细的规章制度和各方

面培训计划，对操作工的出勤率、计划达成率、人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过程、客户反馈的不良信息作详细的数据统计分析，对出现问题的职工进行有针对性的培训教育，继而进行系列的检查督促，建立健全相应的规章制度及奖罚措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的要求。

### 三、设备、模具管理方面

公司自06年以来，新购设备较多，个性是07年进的设备还是人机界面，采用了较先进的电子控制技术。对操作、模具保护带给了很大的便利，而有部分操作工却不能很好的爱护设备、模具，不能及时发现故障隐患，造成了多起模具严重损坏事故，设备、模具维修保养人员人手少、不稳定、技术力量弱，对设备的保养、故障的提前预防做的还很不到位，大修设备或模具往往需要几天或更长时间才能完成，有部分模具至今还不能到达客户的要求。新的一年将立刻方临公司迁址并扩大生产规模，期间会有超多的辅助用具制造、设备模具调试工作，这无疑会给目前的正常生产带来很大压力。这方面我认为就应立刻补充有相关经验的专职维修人员，对主要模具维修人员委派培训，健全维修部门，按排直接负责人，进一步建立设备模具运转率、故障率、闲置率等系列数据统计分析报告(此类表格已制定完成，正在落实具体统计办法)，及时分析设备模具出现的问题，采取相应的措施，对目前存在问题加以改善，使企业的固定资产管理更加成熟，趋向正规。

### 四、辅助用品、物料消耗及生产成本的控制方面

由于没有对各岗位班组的物料消耗状况进行考核，出现了很多的物料浪费或辅助用品消耗过大的现象。生产员工的操作技能不够熟练，至使原材料调运过程频繁碰伤摔伤，造成料头料尾过长或产品废弃率严重超标；因为没有对二级品及辅助用品做到定置管理，换材质换规格的清场意识不够强，造

成部分二级品甚至成品被倒进垃圾堆；下班时不关设备电源、不关灯的状况也屡有发生，鉴于目前存在的浪费现象，就应首先从培养操作工的责任心、健全职能岗位人员开始，对生产班组领用的辅助用品指定区域、安排专人协同现场管理和仓储部门，遵循相关实施办法并加大执行力度，对违反规定的人员进行相应经济处罚。原材料方面，对材料调运过程实行专人专职操作，实行责任制，要求务必遵守该环节所用机械的操作规程，熟练操作、避免材料在调运过程磕碰，对使用的每一条材料都做详细的记录；两班统计员在交接班时，对当班操作工的、个人不良率、产品废弃率作详细统计；协同物流人员、及时统计分析材料的利用率和其他辅料的领用数据，根据实际状况实施相应的、合理的奖惩措施和节约能源、降低成本的思想教育，使整个生产流程环环相扣，避免出现管理上的真空。使这些职能岗位人员能够时刻持续高度的责任心和主人翁精神，逐渐为操作工养成良好的节约习惯，公司提倡的节约每一寸材料、每一滴油、每一张纸的口号，才不会成为一句空话。

## 五、安全生产方面

安全生产能够说是每个生产企业中最重要的一个方面之一，安全是效益。但我觉得我们生产部门在这一点上做得还远远不够，个性是一些相关安全知识一部分员工还没有完全理解，思想上对一些事故隐患不够重视，甚至一些基本的安全常识，也很容易松懈。为此我推荐公司应实行安全例会制度，至少在每季度要召开一次全公司的安全生产会议，同时人力资源部定期进行对员工一些安全小知识的培训。另外结合各生产班组在班前会上纳入安全生产方面的要求，使员工在每时每刻都绷紧安全这根弦，在人人心中树立安全就是效益的理念，促进公司的安全生产工作能上一个新台阶。

## 民航年终工作总结篇三

### 一、20xx年销售情况

我是x公司销售部的一名销售人员，主要负责跟进华南区域广告代理公司媒介策划专员和购买专员的媒介排期与投放工作，推荐合作，以下单业绩为工作任务量□20xx年，我积极与部门员工一起在华南地区推广我公司的业务，并以公司的战略目标为指导，与相关的合作客户就媒介排期与投放工作进行了良好的合作。销售是我公司广告销售部门工作的重点，销售形势的好坏很大程度上影响着公司的经济效益。这一年来，我销售部门坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场客户、挖掘潜在市场，利用我公司的带动产品销售，并取得了较好的效果。

随着产品在西南地区日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场销售过程中有着越来越重要的作用，信息就是效益。我部门时刻密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，通过不断的市场调研和信息收集、分析、整理，将其制度化、规范化、经常化。我销售部门通过市场调查、业务洽谈、计算机网络等方式和途径建立了比较稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势。与此同时，我们建立了客户档案，努力做好基础信息的收集，并根据西南市场情况积极派驻业务员对销售市场的动态进行跟踪掌握□20xx年度，我销售部门定下了销售目标，年底完成了全年累计销售总额，产销率%，货款回收率%。年度工作任务完成90%，主要业绩完成90%。

## 二、个人能力评价

广告销售部肩负这公司产品的销售工作，责任重大、任务艰巨。一支能力出色的高素质销售队伍是完成公司的年度销售任务的重要保障。作为公司的员工，我时刻都感觉到自己身上的重任。我的言行代表了公司的形象。因此我时刻不断以严谨的工作精神要求自己，不断加强自身的能力修养，广泛的了解广告市场的动态，时刻做好自己的本职工作。对于公司的各项销售政策，我都认真贯彻执行，并在工作中发挥刻苦工作的精神，努力完成销售目标。在工作中，我努力做到与同事友好相处，面对工作任务，我们积极进行沟通协调，

对于有利于完成销售目标的意见和建议，我认真分析研究，并虚心接受。

### 三、工作建议及努力方向

回顾这一年来，我与销售部全体业务人员发扬吃苦耐劳、敢于进取拼搏的精神，团结写作取得了良好的业绩。但是，仍然没有完成任务，这是我应该认真反思的地方。不管怎样，成绩都是属于过去的。展望未来，摆在我面前的路还更长、困难还有很多，任务也很艰巨。但是，作为x公司的销售人员，我不应该畏惧困难，反而应该迎难而上。我一定会在20xx年更加出色的发挥自己的工作积极性、主动性、创造性。履行好自己的岗位职责，全力以赴的做好20xx年度的销售工作，要深入了解动态，要进一步开拓和巩固西南市场，为公司创造更加高的销售业绩。

喜迎新春，祝我们xx公司在20xx年的销售业绩上更上一层楼，走在行业的尖端，向我们的理想靠拢。

## 民航年终工作总结篇四

20\_\_年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所等工作，同时也配合做好了20\_\_年、20\_\_年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，

但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营班子做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮一、一带一，克服种种困难确保公司正常运营；同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗；因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

一、财务会计核算方面

二、财务会计监督方面

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零；资金安全事故为零；严格审核原始凭证、采购价格；年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类人员进行问询；配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇

算清缴工作，监督各项财务经济支出；收入价格、免票申请、支出依据严格执行领导审批制。

## 民航年终工作总结篇五

20\_\_年上半年京城奋战，下半年默然回乡。默默之中，完成了蜕变，已有了质的飞跃。贵人相助，有幸参与人和律所各项工作及制度建设，更亲历了人和所的发展壮大，在宏伟蓝图构想面前，激情依然。在实际办案中也提升了自身的业务能力，无论是业务上还是其他各方面，都积极投入，认真参与。临近年关，现将一年来的主要工作做一简要归纳总结。

一、业务上，主办或参与办理各类民事及刑事案件。

代理郴州爱地房地产开发公司一方，参与爱地广场商品房买卖合同纠纷一案的强制执行，在法院贴出告示要求10户业主必须如期搬出时，经过与郴州中院执行庭法官当面沟通，与10户情绪激动业主当面对谈判，稳定业主人心，多次去现场做工作，防止采取极端措施，以防矛盾激化，最终通过与10户户主的律师共同做业主思想工作，同时，积极与执行法官良性沟通后，未采取强制清空业主房屋的措施，缓和了矛盾，为最终的执行和解赢得了宝贵时间。

2、参与颜昌斌受贿案一审辩护工作；

前期准备：作为接触的第一起刑事案件，认真翻阅了大量案卷，提炼阅卷笔录，并去郴州调查取证过几次。

证人方面：电话联系本案关键证人，说明利害关系，做好思想工作，传真深圳律师大致问话思路，让证人在深圳配合作证，出具书面询问笔录。

庭审：参与一审辩护词的撰写，提出五点辩护意见并被主任



采纳；完善辩护词并最终提交宜章县法院，最终案件顺利结案归档。

3、全程跟踪铁安专利转让合同纠纷案；衡阳中院立案缴费后，正式接手介入。与委托人多次见面确定办案思路，理清案件当事人法律关系。

调查取证：衡阳市工商局调取对方当事人工商档案，多次当面与长沙铁路总公司、衡阳铁路段主要负责人会见调查确认对方当事人企业性质，衡阳出差与衡阳铁路二建公司总负责人调查确认，理清对方当事人与集体企业并非挂靠关系，而是独立法人单位。

移送管辖：后来出现案件管辖权出现问题，经衡阳中院专业人士指点，必须移送长沙中院。与衡阳立案庭法官多次催促、大量沟通后，终于案卷移送到长沙中院。

长沙中院立案：诉讼费交衡阳中院后，迟迟未能转账至长沙中院，非税账户牵扯到衡阳市财政局出面。特意跑衡阳市财政局，说明案件缓急，催促转账，终于配合转账。案件涉及专利权与专利产品两类案件，变通诉讼请求重新补充诉状及准备材料。案件几次与长沙中院立案法官沟通后，开庭日期也因此确定。

铁安委托人被专利权人发送律师函，参与出具相关法律意见。

4、跟踪河北巨鹿橡胶厂与美意电器有限责任公司货款纠纷案，并参与最终强制执行。

一审开庭结案，参与案件的最终强制执行，撰写强制执行申请书，提交至北碚区法院。与重庆渝北区法院叶守忠多次联系，帮助递交材料，并与当事人李总随时保持联系。应李总要求，多次与对方当事人老总联系沟通，最终达成和解方案。

5、罗良军与长康实业有限公司专利侵权纠纷案中中止后的程序跟踪；罗良军案在长沙中院因对方提出专利无效申请而中止。中止后，接手当面与民三庭许法官了解案件进展。因国知局作出专利部分有效的决定，对方已起诉到北京一中院。在专利代理机构融智专利事务所了解到，北京一中院已作出判决，维持了国知局决定，对方已上诉至北京高院。

6、香港广韶集团发展有限公司与郑州某公司的货款纠纷案；广韶公司案件开庭后悬而未决，多次与主办法官联系，取得实质性进展，对方作出回应，审判委员会正在理清证据，作出最终判决。多次与广韶负责人联系，交代办案经过与概况，解答案件法律问题与疑惑；受托给上海船运公司电话调查了解货物情况，收集上海公司发来的案件书面证据几份。

7、刘清银专利转让合同纠纷案；

去专利事务所调查取证专利权法律状态，受托去雨花区公安分局报案，多次交换意见后，刑事立案困难与法律障碍重重，只能诉诸于民事诉讼解决，指点其早去国知局办理著录项目变更手续，避免造成更大的损失。

8、陈小艳交通事故案

雨花区交警大队办理涉案车辆的放车手续；去雨花交警大队两次参与调解未果，与办案交警电话联系，多次说明当事人立场。与委托人多次沟通，随时准备诉诸法院划定事故责任。

9、其他各案的案件管理与归档

参与吴芬清案、宋寿高案、程七大遗嘱公证案、邓波借贷纠纷执行案、曹祚祥劳动纠纷案、湖南省药材公司所涉企业名称权等各类案件的案卷管理、归档与讨论。

二、对外活动中，积极参与律所外联事宜。

2、珠海之滨参与人和二十周年庆典晚会开场《西部地区更有利于青年律师的发展》的激情辩论。

人和总所反方一辩身份，以认真的态度、昂扬的斗志、积极乐观的心态与沿海各地分所律师组成的联合辩论队，进行一场激情辩论。在娱乐大家的同时，前辈点评，学到不少，自身也收获良多。

三、律所文化建设上，积极参与律所集体活动，并主动融入律所文化活动中。

1、参与《人和二十年》卷首语及发展历程的编撰；

2、参与主任主编，湖大出版的《劳动合同法》的编撰校稿；

4、独创歌颂人和二十年的语言类三句半搞笑演出《人和二十载》，赢得满堂喝彩，为文艺晚会现场的庆典增添了不少欢声笑语，达到了预期的喜庆效果。

入行没多久，路正在延伸，回首过去，有所思，有所想，必须学会总结经验，吸取教训；立足现在，更不容松懈，不容马虎，工作上必须踏踏实实，兢兢业业，一步一个脚印；展望未来，需不断完善，不断学习，随时保持一颗谦逊、上进的心，多向前辈、同事学习，争取做一合格法律人，以无愧于法律共同体这一优秀群体。

## 民航年终工作总结篇六

一、主要日常工作

3、认真做好客户档案入库工作。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

### 三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

1、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

2、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

3、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政文员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

## 民航年终工作总结篇七

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在\_×(改成机务管理岗位所在的单位)机务管理工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好机务管理岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置 and 态度。

### 一、坚持做好养护车的维修与保养工作。

对养护车注重保养工作，杜绝只使用不维护的现象，克服以往“发生故障保养”的现象发生。养护车的驾驶员利用下班时间做好车子的维护、保养工作。为保质保量完成公路养护任务提供了有力保障。

### 二、提高公路养护机械化程度。

单位自行购买了二台切割机，提高了养护机具装备，十一月份采购了一台挖掘机和一台装载机，这几台设备的加入使本单位工作进入到崭新的阶段。

### 三、用科学、规范的管理方法提高机务管理水平

机务科制定了一系列的管理办法：养护车管理办法、机务管理办法、设备租赁管理办法、并且认真组织实施，取得了良好的效果。目前养护车能够按章行驶，爱车、护车意识明显增强。机务科管理人员，常常是深入到养路队、维修单位，一是能够充分了解养护车使用情况及保养工作、操作人员的是否正确操作，二是到定点维修单位核实养护车辆报修情况，保证了维修，换件的真实性。控制了乱修现象，同时也控制了维修成本。

### 四、紧抓机务安全生产这“一根弦”不放松。

## 五、做好机务基础管理工作。

保证机械设备账、卡、物相符，并且拍下每台设备照片，在每台设备的档案里附有相片，使用说明书、记录卡等，装订成册，保证了档案资料完整，齐全、美观。

回顾一年来的工作，得到各方面领导的重视和支持，虽然取得了一定成绩，但是也存一些问题。1、养车驾驶员短缺，性能差、安全系数低。2、操作手短缺，操作技能还跟不上，“爱机、护机”意识有待于进一步加强，对待工作缺少高度的责任心，安全意识比较薄弱。在今后工作中针对问题，加强机务管理，使机务管理工作更上新台阶。