

# 最新煤粉车间 工作总结(精选8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 煤粉车间 工作总结篇一

又是一年岁尾年初，时光如白驹过隙。过去的一年，对于xx部来讲，是不平凡的一年，是与时俱进、开拓创新的一年！对于我个人来讲，是成长的一年，是忙碌的一年，是收获的一年，更是难忘的一年！

综合岗与组训岗的工作主要是围绕晨夕会组织、培训、日常报表统计、文件内容传达、职场布置、协助经理室及分公司各部门安排的工作等等；工作较为杂乱、繁琐、耗时。刚开始接触此岗位时，经常感觉时间不够用，工作做不完，常常要靠加班才能完成，也降低了工作效率，成为自己非常苦恼的问题。通过经理室领导正确的指导和帮助下，我学会了合理的安排时间，合理的安排工作事物，工作效率也得到了明显的提升。

作为组训工作中重要的环节，刚开始的晨会没有计划性内容很空泛也不能很好的发挥业务推动和激励的工作，基于这种情况在领导的支持和参加公司组织的专业培训下，我们进行了调整，按照总公司指定的晨会经营模块和基本运作，从现阶段业务伙伴的需求出发，明确晨会经营的原则和程序后，力争做到了晨会有四声，歌声、笑声、掌声、欢呼声。为此我们还采取了晨会经营轮流上台的形式让每位伙伴轮流主持。晨会活动开展以来晨会出勤率提高了，业务员积极性调动起来了，每个人的主观能动性也发挥出来了。但如何保证早会的高质量，内容的丰富精彩，并让业务伙伴感到每次开早会都有

收获, 从中受益, 这是让我大费苦心的一件事也是每个组训都在研究中的问题。

一年当中也多次组织了业务推动会、夕会、代理人资格考试、新人岗前培训、内勤人员礼仪培训班等衔接教育, 从而逐渐提高了新人的留存率和转正率。重点是提高业务员学习意识和打造培训风气, 把业务员拧成一股绳。

天下之大事做于细, 天下之难事做于易, 要耐得住磨练, 踏踏实实从身边的小事做起。通过努力, 去赢得团队伙伴们的认可和支持。这句话一直深刻的印记在我心中, 鼓励着我不断的提升自己, 从小事慢慢的做起。一开始, 大家还不是很接受我, 必经工作经验不足, 处理能力也不强, 为能更快的融入这个团队中, 我从小事做起, 严格要求自己, 把每件事做精做细、热情帮助每位伙伴、礼貌待人, 慢慢的大家都认可了我, 工作也得到了配合。通过与伙伴们朝夕相处的日子里, 能够更多的了解伙伴的心声, 了解营销展业的艰辛, 也逐渐建立了与大家的深厚感情。很多时候, 能够第一时间感觉到大家的所思、所想, 能够掌握前沿动态, 帮助公司及时发现问题并快速解决问题。

20xx年里, 在分公司领导、经理室的推荐下, 多次荣幸参加了总公司组织的培训班, 有了更多与其它兄弟公司交流学习的机会。每次培训都让我受益匪浅, 学到了平时工作和生活都学习不到的知识, 也解决了日常工作中出现的问题。在业务方面, 自己也利用身边可用资源, 大力发展属于自己的客户小天地, 依靠个人的努力也做出了小小的成绩。

回顾20xx年的工作, 我抱着用心负责、帮助他人、谦虚谨慎、学习成长的原则, 不怕吃苦耐劳的工作态度, 认真做好每一天的工作, 受到领导及外勤伙伴的认可。但总结一年中的工作还存在很多不足和欠缺的地方, 例如在工作效率方面、沟通方面、专业知识领域等。

一是急躁情绪严重，工作中有急于求成现象。面对新的环境看到困难和现状心急如焚，于是在工作中时常表现出急躁情绪，有时讲究方式方法不够，有时要求过高、强调过甚、操之过急。

二是发挥团队整体作用不够。在工作中临事事必躬亲多，调动大家力量少，特别是发挥外勤伙伴层次的作用不到位。

一是加强学习锻炼全面提高，作为“一流组训”的能力素质，进一步增强各方面技能，求把的工作做得更好、更细。

二是加强组织协调克服急躁情绪，注意和学会用正确有效的工作方法发挥好各个层次、各个岗位的积极性和创造性，形成合力干工作、搞建设、求发展。

三是加强干事成事的能力和执行力，多为人保的发展做贡献。必须加大发展力度、加快发展步伐，既要有干事的决心，更要有成事的能力，力求多干事、干成事、干成大事。

四是加强自我监督严格自律，特别是要多向领导汇报，积极争取各个方面的重视、支持使自己的工作再上新台阶、再做新贡献。

20xx年我将在工作中不断学习，努力钻研专业知识，用心做好自己得本职，工作不断创新磨练自己，使自己快速成长起来，为xx20xx年的发展贡献出自己的力量。“捧着一颗心来不带半根草去”陶行知先生的真知灼言，成绩属于过去，未来才属于自己。作为一名人保人，我知道我的工作才刚刚开始，我惟有勇于进取、不断创新，才能取得更大的成绩。我感谢人保让我有了一种信仰，感谢公司领导给我的关心和帮助、给我教育和培训的机会，让我感到了公司的温暖。我坚信20xx年xx部在公司的领导和支持下、在全体内外勤人员的共同努力下20xx年一定会是“直挂云帆济沧海”。

总结人：

20xx年12月5日

## 煤粉车间 工作总结篇二

转眼间□20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对能力。

在这段的时间里，有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我们提供了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不同市场的不同需求，这样才知道主要产品主攻哪些国家，同事遇到不同地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

不仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的`就是“变

化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关系。因为同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，而在我自己这一年里的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们可以挽救一切；产品一出去，一起都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面一定要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎么办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的办法方法，各领导帮助，各部门配合，问题总会得到解决。

做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我现在和这个客人聊天的时候还说“you are important to me” your sample order gave me self—confidence” and perseverance in my international trade career”

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，到了一定的时候要主动询问next order的时间。

在工作中，我可以说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受能力较好。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀希望！

## 煤粉车间 工作总结篇三

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大。正是由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

### 一、 抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理。不断提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工

作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

### 三、 做好全院卫生工作 创造优美环境 做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现隐患及时处理。每周一大扫，每周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。



#### 四、 协助办公， 尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\*\*的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

#### 五、 平面设计 网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

#### 六、 加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的[]20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。

挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本□20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 煤粉车间 工作总结篇四

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的，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。

下面我将全年的工作做如下总结：

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，it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时，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！

## 煤粉车间 工作总结篇五

1、拟定“年度公司文件材料归档工作实施方案”，按时间节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档案室先试行；

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。

## 煤粉车间 工作总结篇六

20xx年度，山左口乡在县委、县政府的正确领导下，在县各有关部门的关心支持下，通过全乡干部群众的共同努力，经济社会继续保持又好又快的发展态势，较好地完成了全年目标任务。

20xx年，我们将紧紧围绕县委提出的“增创跨越新优势，打造核心竞争力”的年度工作主题，进一步提升标杆，创新创优，确保实现财政总收入7517万元，其中一般预算收入4508万元；全社会固定资产投资7.6亿元，其中工业投资7亿元；实际利用外资200万美元；新开工投资过3000万元工业项目6个，其中过亿元项目1个。

为了实现以上目标，我乡将着力做好以下三个方面工作：

工业经济方面：进一步完善工业集中区配套功能，提升大项目承载能力，开工建设规划建筑面积1.2万平方米园区物流项目，配备大中型危化品等专业运输车辆。加快推进江苏天润孙武宴酒业3万吨白酒项目和年产5万吨秸秆燃料炭棒项目建设进程。乡村建设方面：建设人工湖、文化居住小区、清泉



河商住小区、古建筑商业区等项目，集聚乡驻地人气。打造东郊公路沿线形象，树好以工业经济为主的团林村和以高效农业为主的左庄村两个新农村建设典型，放大典型示范效应。高效农业方面：在重点抓好农业龙头企业招引的同时，发展山左口鲜切花基地，重点辐射中寨、鲁庄、山左口等村，全年新增日光温室100栋，基地面积达1000亩。民生工作方面：通过建设乡驻地、石桥河、南北古寨三所幼儿园解决适龄儿童入园难问题。组建大贤庄文化传播有限公司，成立金泰艺术团、金泰礼仪庆典两个分公司解决群众娱乐难问题。

全面深入分析制约发展的“政策、区位、人才、机制、资源”五要素中存在的突出问题。并有针对性地成立四个专项工作组，即通过人力资源管理工作组，打造具有核心竞争力的干部团队和企业家团队；通过机制创新工作组，科学制定考核指标，不断创新工作机制；通过土地运作工作组，破解发展中土地制约因素；通过融资工作组，年内多方争取项目资金、银行资金、社会资金1600万元，解决发展资金不足问题。深入细致地分析利用现有政策、争取新政策，制定符合本地发展的本土政策。

建立科学合理的“幸福山左口”评价指标体系，将“建设幸福山左口”这一中心工作量化成具体指标和具体项目，系统地排出20xx年度重点、亮点项目，采取“一事工作法”推进，“一事工作法”即让班子成员每人负责一项建设工程或项目，责任明确到人，确保全乡各项工作良好开局、完美收尾。同时在机关干部中推行“六有五定三评估”，在村干部中推行“一诺两评三运用”。建立“一份付出一份回报相对等”的工作奖惩机制。用务实高效的工作作风保证工作落实，在落实工作过程中，采取定内容、定标准、定时限、定责任、定奖惩的“五定”工作方法。

我们将以全县综合目标暨招商引资总结表彰大会为起点，迅速进入工作状态，各项工作做到“抓早、抓先、抓前”，确保“首季开门红”，为推动山左口乡科学发展、跨越发展、幸

福发展开好头，起好步。

## 煤粉车间 工作总结篇七

- 1、北国风光水准点高程的测量；
- 2、福元路导墙中心线及分幅线的放样工作；
- 3、福元路站导墙顶标高测量；
- 4、福元路站导墙尺寸控制；
- 5、汽车北站站临建设施的基础放线及基础的标高控制；
- 6、汽车北站水准点和监测点的布设以及高程测量；
- 7、汽车北站站泥浆池及洗车槽的放样；
- 8、参与福元路站西面围挡工作；
- 9、福元路管线改移线路和地铁车站出入口的放样；
- 11、完成地下连续墙施工交底单[w01-w28]

正式开展工作的一个月里，对工作内容逐渐熟悉，已逐渐可以独立完成基本的测量任务，通过帮带老师的指导，每天工作后及时总结、消化工作中出现的问题和得到的教训，工作也逐渐变得顺利。在接下来的工作中，我需要更多的熟悉现场，不局限于测量作业，多主动学习各种工作技能，期待更快地成长起来。

## 煤粉车间 工作总结篇八

### 一、鼓励员工学习

鼓励全体员工相互学习，互相促进，全体职工自觉维护公司利益和食堂利益形成一种规范的规章制度。。

## 二、落实管理制度

1. 由人事部直接领导管理和高管参与监督管理。
2. 做到分工明确，任务责任到个人。
3. 根据市场行情变化，对采购物品进行更变，是成本降低到最小。
4. 统一卫生健康检查，对有传染病的人员严禁进食堂工作。
5. 制约食堂内部人员对食品随意吃的行为。

## 三、加强了操作流程管理

1. 固定专业厨师主厨，红，白案分开操作，各自主持当日的工作安排
2. 实行清洁卫生值日制度，每天安排一个对食堂内所有的卫生区进行监督负责。
3. 严格劳动纪律，严禁在食堂内，吸烟，喝酒，打架，斗殴的事件发生。
4. 统一服装。统一挂工牌上班工作。
5. 高度重视安全，一年中，没有发生任何大小事故。

## 四、存在的问题

1. 进一步提高管理水平和业务能力，尽量不造成工作失误，损坏食堂的利益事件发生。

2. 加强成本核算进一步压缩采购开支。
3. 教育全体员工要主要节约增收。

## 五、改进的措施

1. 进一步搞好食堂管理，认真听取上级领导对食堂的意见。
2. 加强员工的业务培训，成为有技术，懂服务的好员工。
3. 加大清洁卫生和食品安全的管理力度。
4. 发挥管理的特权，鼓励员工多动脑筋多想办法。齐心协力把食堂办好。

过去的一年里，虽然取得了一些成绩，但还存在一些问题，当我们在新的年里认真面对存在的问题，克难奋进，团结一心，仔细探索，努力办好食堂，为绿欣餐饮贡献一份力。