

# 2023年工作总结精辟 建材工作总结(大全8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。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。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇一

20xx年实际完成工作总结：

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，尽力协助各业务部门的工作。

b□对采购工作的几点心得和体会总结如下：

3、工作中进一步完善采购流程，为预期采购工作做好准备；

5、逐步完善、加强对材料及设备价格信息的管理。对每次部门签署合同复印存档，以备随时查阅、后期相关对比。

由于加入新团队时间较短对于新公司感性转型较缓，个人观点建议性或决策性不强。

4、监督监理公司制定项目材料管理制度，建立高频率、高效、务实工作态度。

5、竭尽所能为公司既定目标‘打造xx第一盘’尽职、尽责。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇二

我来\_\_担任一名督导已经有一段时间了，感谢公司给我一个创造提升自我机会的平台，作为一名督导主要责任是维护商场正常经营秩序的有序运行。

- 1、坚持走动式管理，负责楼面现场的服务质量。
- 2、负责服务现场突发事件的处理，保证楼面现场正常经营秩序。
- 3、负责检查商品价格标识是否准确、完善、及时处理、反馈发现的问题。
- 4、负责检查现场营销活动推广的情况，如pop□\_展架等广告指示牌、条幅的及时更换、悬挂、摆放等，物业及安全隐患，及时反馈信息。
- 5、负责检查楼面导购的考勤情况，合理安排导购就餐时间地点及秩序，杜绝店内吃饭、吃零食、睡觉等情况。
- 6、按时按质完成上级交办的任务，重点是房租的催缴，严查私单，保护公司的利益，做好工作记录并及时反馈。

回顾工作中的不足：导购迎送宾情况时好时坏；在卖场违纪现象也时有发生；违规使用pos机，私单现象也时有发生；为此要对导购以劝解和沟通为基石，打动他们内心，促使改正缺点发扬优点，不能以罚单为目的。另外自己和各部门之间的协调工作能力不足，处理和商铺之间的关系能力也有待提高，这明确了我来年的学习方向。

俗话说，隔行如隔山，如何做好督导，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自己，做到干一行，爱一行，专一行。还得虚心向领导、同事、导购学习。学习

他们的专业知识，工作方法，营销技巧，为人处事艺术等。同时在日常工作生活中坚持“多看、多听、多想、多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质。

总之，在这段时间的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。我会珍惜这次机会，在公司这个大舞台上充分发挥自己的才能，为公司的发展竭尽全力。

随着教育的不断深化，教育督导日益凸显出了不可缺少、不可替代的重要地位和作用。作为一名刚加入督导队伍的新成员，我有过欣喜，有过忐忑，深知责任重大、使命光荣。回顾点滴实践，我觉得履行好督学岗位职责必须念好“学、督、导”三字经。

## 一、“学”好理论，提高督学水平

做好教育督导工作，履行好岗位职务，首先要了解熟悉国家教育方针政策和法律法规，以《督学行为准则》为指南指导督学实践工作。

一个督学视野的高度，决定认识教育现象和分析解决教育问题的深度。督导者要做到善于学习，勤于思考，学会应用新思维，建立个人督导理念，以创新精神去从事自己的事业，提升督学的专业素质，促使督导工作中少出现或不出现偏差，力求成为督学领域的行家里手。

## 二、“督”出实效，打造督学新形象

作为一名督学新手，首先要转化角色，不以赋予督学的尚方宝剑而自居，要与责任区学校保持多沟通常联系，用“勤”去打动对方，用“智”去启迪对方的办学思想，更要有本着一颗不为名利、心系学校发展的教育情怀去赢得对方的尊重和信任。

针对不同学校的办学性质和发展状况，采取不同的工作方略，适时起到“雪中送炭”或“授之以渔”的功效，充当好学校的智囊团角色，牢固树立服务教育的意识，真正帮助学校解决实际问题，达到推进工作的目的。

### 三、“导”成亮点，实现资源共享

作为督导人员，要深入教育现场，不仅具备发现问题、解决问题的能力，还要做到采他山之石、博众彩之长，将学校鲜活的办学经验和创新做法进行提炼和推广，成为学校发展的引路人，营造“一花独放不是春，满园春色才是春”的良好教育氛围，实现资源共享，为学校建设传经送宝。

重任在肩，心存感激。督导工作，为我提供了学习交流的机会，使我开阔了眼界，更新了观念，增长了见识，增强了信心。

我将努力学习，不辱使命，在“学”字上下功夫，在“督”字上动脑筋，在“导”字上做文章，努力做一名称职的督学。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇三

(一)努力学习，全面提高自身综合素质。我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与

本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要，自身素质能力得到了不断提升。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神。在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于单位同事们良好的工作作风和昂扬的精神状态。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作。局机关是对外窗口、

综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力把工作的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

## 二、存在问题

二是工作作风还不够严谨扎实。对本职工作缺乏精益求精的精神，工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想，有时还有“自扫门前雪”的小我主义，与同志间沟通交流少，开拓创新意识不够强。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇四

### 一、产量方面

产量从\_月份入库量为\_\_pcs到\_月份dem产量达到\_\_pcs□\_\_pcs□短短三四个月，产量翻了一倍多，这组数据正说明了在\_总、\_工的正确带领下，在晶体制造部所有员工的共同努力下，才会创造出\_\_公司制造部产量有史以来最

高、最好水平。

## 二、质量方面

1. 各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率由\_月份\_%到\_月份达到\_%，提高了\_%，直通率也创下了某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。
2. 客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。
3. 从\_月到\_月生产制程重大质量事故共发生了两起□\_\_ mhz/s和太菜的12mhz/s印错字。

## 三、人员管理方面

\_月、\_月因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充，但人员的流动性比较大。\_月、\_月这两个月老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但也有因为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这方面对员工按层次进行培训。

## 四、物耗方面

### 1. 主要原材料

车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用，但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。

### 2. 主要辅材料

银丝和手指套控制不是太好，有待于在20\_\_年中加强管制。

## 五、数据报表方面

产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，随着iso9000质量体系试行的推动下，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

## 六、工艺方面

1. 为了确保产品的品质的稳定性，人工上架在\_月底对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在\_总的指点及班组的监控下，人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。

2. 在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。

## 七、5s管理

在iso9000质量体系试行中，虽然与公司前况相比，有很大进步。但在5s管理方面我存大着很多不足，最主要是缺少持之以恒的管理方针，有时为了准时交产量而忽略5s的持之以恒的管理。

## 八、安全方面

在没有任何安全设施防护的情况下，这一年中没有发生过一起安全事故，这让我感到很庆幸。

车间主任



# 工作总结精辟 建材工作总结篇五

## 一. 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金收付登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金收付情况，保证了现金工作的准确性，及时性。

- 1、审核现场作业单检测项目并核实检测费用。
- 2、开具发票、登记领用发票情况、
- 3、严格开具发票项目合理控制税费(避税)
- 4、逐笔登记协议书收费情况并编号向领导审核签字。
- 5、月末登记银行日记账，严格执行结算制度，向会计核对帐目，发现账目及金额不符，做到及时汇报，及时处理。

## 二. 银行业务

认真复核银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记账，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

- 1、营业款及时填写现金存款凭条，存入银行账户保证资金的安全。
- 2、企业支付的电汇、支票及时审查?、及时填写进账单入账。

- 3、月中、月末按时领取额度到账单和银行对账单，确保及时核对账目。
- 4、检查现金支票、转账支票、电汇的使用情况，和购买票据。
- 5、根据会计提供的依据编制工行代发工资记录表，发送银行。井然有序地完成了综合所员工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 6、月初根据办公室考核编制服务部工资表并向领导审批，安全正确使用网银代发系统发放到员工手中。

### 三. 管理工作

- 1、见领导签字方可使用印鉴公章，并登记在册。
- 2、单位证件资料整理审查，复印使用，并登记在册。
- 3、及时回收整理各项回单、收据。
- 4、在工作中坚持财务手续，严格审核。对于大额支出必须先申报后执行，对不符手续的发票不付款。

### 四. 其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。

- 1、完成20\_\_年度工商年报并通过工商营业执照年检，及国税地税报备工作。
- 2、认真完成20\_\_年度物价公示年审及社保局年审工作。
- 3、三证合一变更事业法人证书信用代码号并完成了20\_\_年度事业法人年审报告。

- 4、缴纳了20\_\_年上半年医疗一次性注入及住房公积金
- 5、顺利完成文件要求市社保转区社保办理的相关手续。
- 6、参加了自治区社保局对20\_\_年以前职工社保视同缴费申报工作。
- 7、做好新来同志的社保新增及补交工作。
- 8、参加国税地税营改增的相关政策培训，并更换税务开票系统、正确开据发票，验旧和领购，并登记供查阅及严格控制税额。月初抄税、清卡工作。
- 9、认真配合完成了对前任领导任职期间的财务审查工作。
- 10、完成固定资产盘点及系统数据的录入。

## 五. 今后的努力方向

要成为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和单位制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、每月跟“主管会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

三、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上单位发展步伐。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇六

今年七月，我非常荣幸的加入xxx来到了公众客户中心，至今已有半年，在此期间我的主要工作是在营业厅里学习业务和ibss系统的操作，并熟悉营业厅的运作流程，现对此半年的工作进行简单的回顾和总结。

在业务的学习方面，对各种优惠套餐进行了比较系统的学习，并规范了自己的解释口径。在这几个月中，流动咨询是我经常做的一项工作，这对我的业务熟练程度提出了较高的要求。在工作的前期有时会遇到无法解答顾客提问的情况，需要找其他同事帮忙。后来在同事的帮助下，已经可以较好的完成流动咨询员和业务导航员的工作。在前台办理业务时，也能够做到详细的向顾客解释业务，消除可能产生的误解。在学习业务的同时，服务规范也是我学习的一个重要内容，现在已经对此有了较深的了解。

ibss系统的学习是我这几个月来的一项重要工作。在我老师的悉心指导下，我已经可以比较熟练的进行操作，并在顾客较少时上位办理业务，但与其他营业员相比操作速度还是偏慢，这一点还需要我通过自己的努力进行改进。

对营业厅运作流程我也做了比较详细的了解。包括营业员的业务学习，顾客投诉处理，营业厅的布置，宣传品的摆放，不同岗位同事的分工和各自职责，“四个能力”的展现，排班，工单管理，营收款的处理，促销礼品和卡类的管理等，为我以后开展工作创造了比较好的条件。

在十一月的时候，我在营业厅陈主任的安排下来到东山分局大客户中心，协助两位营业员进行大客户的业务受理。由于大客户业务数量较大，而且通常在月底比较赶时间，这给受理工作带来了很大的压力。不过我还是在同事的鼓励和支持下，克服了时间紧任务重的困难，较好的完成了自己的任务。同时，也锻炼了自己在任务较多的情况下工作的能力。

在这几个月中，中山二路营业厅的各位领导同事过硬的业务水平和良好的敬业精神给了我深刻的印象，也时时刻刻影响着我。作为新人，刚开始工作时也许在能力上存在着不足，这就需要自己用良好的工作态度去弥补，对于领导交给我的任务，我做到了尽心尽力的去完成。也感谢中山二路营业厅的领导和同事，他们给我起了很好的表率作用。在工作中我还和营业厅的领导和同事形成了较好的关系，为今后工作中的合作打下了好的基础。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇七

时间好快，我来到\_\_公司已经两个月了。在这段时间里，每天都在感受\_\_公司的激情和发展。和同事的相处中，我得到了很多帮助，这其中更多的是来自我的指导人吕某，每每我碰见一些生疏的办事环节或工作任务，总能得到他的精心指导。如今我对\_\_公司有了一个全面的了解，感受到了很多同事间的和谐友好，项目组的团队意识。

在过去的两个月里，我负责\_\_模块的需求讨论、数据库设计，代码编写进度管理的同时，还负责\_\_项目\_\_平台的开发进度管理，通过与大伙的通力合作，基本上在规定的时间内完成了大部分的业务需求。通过这个项目，也增强了自己项目管理方面的经验，学习了很多\_\_方面的业务知识，全面地了解了项目组成员的综合素质和工作能力。就个人业务方面，对\_\_大部分业务做了深入的了解。\_\_评估方面，我主要了解\_\_，\_\_，\_\_，\_\_等业务。当然这很多得益于小唐、小卫、小冯等人的精心指导，我甚是感谢他们。

### 1. 项目组的控制力

由于我们当前的项目是一个全新的组合，各成员间存在太多的生疏和不确定性，这就造成了，我们在实施计划任务的过程中，对其风险的控制程度不为乐观。我们在制作相关计划任务的时候总是凭借自己的第一感去处理，所以在实施过程

中也出现了很多计划滞后的事件，对待这些滞后我们唯有加班来弥补，过度的加班和返工必然损坏其组内成员对项目组控制力的满意度，当然也直接影响到对公司的认知和评价。

我感觉我们总是缺少一些可以控制和预见的能力，完成任何事情或目标总是存在不可预知的风险，但如何在风险爆发前最大限度的加以控制，降低其影响层面，那是我们应该去考虑和管控的。

## 2. 项目组的协作力

说到项目组的协作力，我觉得当前我们做的很差，在任务实施的过程中，现在的项目组就好比中国古代的三国时期一群英雄逐鹿，各忙各的。每天我们都很忙，但是忙的就是自己的那块空间，彼此的交流和协作时间太少。一个功能模块的实现不是最大限度去寻求业务的吻合度，而是自己凭借自己脑袋乱写，自创轮子，总是把自己的意识强加给客户。

在过去的代码编写时间里，我总是发现很多同事存在一个问题，自己做的模块与别人的存在关联，这时候彼此间需要进行简单的交流，配合完成。但是很多人没有交流，而是把别人的代码下来，然后加上自己的需要，提交完事，等其具体人员某天发现自己的代码被修改而不为所知，最终遇到问题，相互推诿，这就是缺乏交流的后果。

## 工作总结精辟 建材工作总结篇八

### 一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。

2、核对保单，与公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和对帐、盘点，做月报表。

4、做好\_\_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

## 二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

## 三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助完成财务核算工作；另一方面是不断推

陈出新的法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。