

最新物料员转正工作总结 主管转正工作总结(模板6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物料员转正工作总结 主管转正工作总结篇一

时间过得飞快，从来公司上班第一天到现在不知不觉已经一个月有余，在这段时间里，工作上'是忙碌的'，精神上是非常的愉快。在来公司的前两周周里，感谢周围同事的帮助，领导的支持和指导，很快熟悉了自己负责的工作内容，迅速的进入了角色。工作完成的非常顺利，和周围的同事也相处的很融洽。

在工作中，通过多看多思考多学习，不清楚的地方积极向上级领导请教，与同事们进行沟通，全面了解公司现有it方面状况。日常为公司各部门做好it支持工作，通过自己的经验对现有的情况提出建议和意见，得到了领导的认可，这在工作中给了我很大的动力。在公司未来的it规划建设方面，力求做到专业化正规化，在日常工作中，让it部门成为公司各部门的坚强后盾，积极主动地为各部门解决it方面的各种问题，为自己的部门赢得聊好的口碑。

经过这段试用期，我认为我能够积极主动的完成自己的工作，并在工作中发现问题，积极迅速的解决问题。全面的配合领导的要求来展开工作，与同事嫩嫩个够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往。对人：与人为善，对工作：力求完美。不断提高自己的业务水平和综合素质，一起为我们公司的发展尽自己的一份力量。

- 1、 来公司的第一周里，和各个部门的同事积极沟通，全面了解公司各部门的it现状和使用需求。并针对性的提出自己的建议和意见。
 - 2、 通过对现有网络设备和服务器的摸底，全面掌握公司it在技术方面的现状，并提出整改意见。
 - 3、 与配合行政部门进行固定资产的盘点。通过盘点情况，并根据职级和各部门的工作特点，制定it采购的标准。做好日常it采购工作。
 - 4、 根据领导的要求和制定好的it采购标准逐步更换公司现有的组装电脑。
 - 5、 根据实际需要，为公司选型安装了新的电话交换机，并将之前采购的交换机退还给了供应商。
 - 6、 为公司新办公地点制定网络、弱电、安防方面的方案，并根据方案与领导和同事进行沟通，根据预算寻找合适的供应商。
 - 7、 根据公司实际需求，为新办公地点办理宽带接入，电话中继线安装事宜。
 - 8、 日常电脑和网络设备的维护工作。
- 1、 工作中应更加的细心，做事三思而后行。与人沟通要讲求方式方法。
 - 2、 站在公司的立场上思考问题，要与周围同事形成良好的配合。
 - 3、 根据公司的需要，不断提高自己在技术方面的水平，满足公司在it方面的发展需要。

- 1、 制定it管理制度
- 2、 对公司网络管理进行细化，提高网络运行的安全性和稳定性。
- 4、 规划选型文件存储系统
- 5、 为公司选型一套文件加密系统
- 6、 公司oa系统的规划和实施，不断学习这方面的相关知识。
- 7、 不断提高自己和下属的工作效率，优化工作的效果。

物料员转正工作总结 主管转正工作总结篇二

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在着一定的帮助，我在领导的帮助下，仅仅花了三天的时间，熟悉自己的工作职责以及工作内容，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就可以很好的完成自己分内工作，跟手下的几个仓库管理员也是相互认识了，到现在已经算是非常的熟络了，我能这么顺利的通过试用期，跟自己这么快的适应工作有很大的关系，跟自己这么快步入正轨更是有着很大的干系。

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自己要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是个对待工作十分热衷的人。

- 1、 仔细的了解了一遍工作当前的财务情况、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自己的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。
- 2、 对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟

几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面可将，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何起火的危险，更是要做到防盗的工作。

既然我现在已经是工厂的一员，我就不会在乎自己是否已经转正，我会根据自己的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自己的意见，比如有哪些改进的地方，仓库的管理模式有哪些地方需要改进等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我非常的有信心在自己的转正之后，把自己工作做的更好！

物料员转正工作总结 主管转正工作总结篇三

1、进入公司之初，项目销售进入一期尾盘二期蓄客阶段，积极筹备二期认筹蓄客仪式，并于4月19日顺利进行了项目的认筹活动，截止6月7日积累认筹客户7余组，为项目成功开盘奠定了基础。

2、为配合项目认筹活动，于4月中旬至5月中旬进行了为期一个月的商超巡展活动，分别在五院华联、山水大润发、世购广场进行了巡展，为项目形象宣传及客户积累创造条件。

4、为宣传项目销售信息、传播项目优惠措施，于五一期间、母亲节分别举行了暖场活动，累计参与客户一千多组，较好地传播了项目信息，形成了较好的口碑效应。

5、根据项目情况，结合公司年度营销计划，对项目的广告投放进行合理化管理，3个月累计派发单页46万多□call电话7千余批，为保证案场客户到访量提供保障。

6、按照公司营销需要，于6月初组织项目二期开盘活动及其宣传推广，在公司领导悉心指导和全体同事协力参与下，开盘活动圆满完成，当日转定客户40余组，成交额约4500万元。

7、组织带领广告公司、派单公司、活动公司、印刷公司等合作方进行活动开展、宣传执行、物料准备，努力把销售计划与策划推广工作进度密切结合，使销售和策划紧密结合，有效、有序进行。

8、督促合作公司按时保量完成既定工作，配合销售部门进行整体的营销工作，并对竞品项目和整体市场进行积极的跟踪和有效监督，做好职责范围内所能进行的工作。总之，在三个月的试用时间里，我一直本着积极进取、虚心求教的态度尽我所能，要求自己尽快融入到工作团队中去。努力完成工作任务，兼顾团队配合，让个人价值在团队中得到最大化的发挥，为公司也为自己做出最好的成绩。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，

请各位领导予以批示，非常感谢！

附件一：试用期工作总结

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

附件二：后续工作策略

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

附件一：试用期工作总结

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

附件一：试用期工作总结

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地调整包装方式、运输方式等，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

篇一：部门经理转正述职报告

试用期工作总结

本人于2015年8月18日来到公司，担任综合部经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。三个月——说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

一、做为综合部经理，我工作的主要内容是：

1、公司规章制度管理

1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批；

2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善；

3) 人力资源方面的员工招聘、薪资调查、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

2、行政办公事务管理

1) 管理办公室日常工作、各种证章的年检等；

2) 组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

3、行政后勤管理

1) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行；

2) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理；

3) 办公用品、劳保用品的采购发放。

4、内外关系协调

1) 负责公司各部门的综合协调；

2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

二、工作中发现的问题及建议1、企业愿景不够清晰

企业的愿景应该是有具体的规划的，要达到一个什么样的高度，分几个阶段，每个阶段的目标是什么，要多长时间完成。这些好比一个人的人生目标，没有目标或是目标不清晰就没有发展动力，就容易在前进的路途中迷失方向，对企业的员工而言就容易对企业的未来失去信心。

2、职能不够明确

决策者的真正功能在于决断，管理者的真正功能在于执行。管理者错位，想要做决断；决策者错位去做执行。作为决策者是要做决策——要什么样的结果，达到什么样的目的。具体的环节应该由管理者去做，决策者的价值体现在航行的方向和整体进程的运筹帷幄上；作为管理者，只是负责代理别人去执行，真正的价值在执行力上。

3、岗位职责不够明确

岗位说明犹如产品的说明书，它规定了岗位工作范围、工作权限、任职资格、应具备哪些方面的素质、有哪些本岗位必须完成的事务、该承担什么样的责任；有哪些需要与其他部门共同完成的工作、需尽什么样的义务。这是造成冲突和迷茫的主要原因，我们不能因为怕出错而停止前进的脚步，只有在错误中才能成长。领导赋予权力的同时关注工作的进程、把握决策的方向就不会出现政策性的失误。

4、人才资源后续力量缺乏

境是企业留人的必要条件。

5、缺乏激励和绩效机制

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗？对工作你是尽力了还是全力以赴了？你的目标和对自已的要求是什么？下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢？任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、人才储备方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信2011年开始我们可以逐步实现批量生产；2012年我们会达到员工人数40-50人左

右的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

三、个人体会

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高尤其是对会议时间、节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往会议模式中简短快速的方式。

3、对于公司产品、性能、适用范围、价格方面尚需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司服务为一线的员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总结三个月来的工作，我

可以问心无愧地说：自己尽了心, 努了力, 流了汗, 花了心思。总之, 经过三个月的试用期, 我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作, 在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正, 与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往, 对人: 与人为善; 对工作: 力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质, 为公司的发展尽自己的一份力量, 实现企业和个人的双赢!

工作总结

尊敬的领导:

您好!

一、学习阶段: 2015年**与***日——*月*日

在这段时间里我通过新员工培训, 学习到了公司“****”的企业文化, *****。在培训课中我学到了很多知识, 公司以“创新、**、**、信赖、伙伴”作为文化体系, 为股东、客户、员工负责。作为公司的新员工, 能在这样的公司工作感到非常荣幸。

在这段时间的学习过程中让我深深感到团队协作的重要性, 只有团结协作才能将工作做的更好, 才能为公司创造更大的利益。也让我懂得了自己的工作职责和业务。

除了学习以上的知识外还对自己的相关工作有了更深地认识, 由于现任的工作和以前的有些不同, 所以刚开始有点盲目, 在部门领导和同事的帮助下, 我渐渐适应了自己的岗位工作。学习并且熟悉了*****项目的资料和设备安装方案, 初步掌握了*****软件平台和操作规程等。

二、成长阶段: 2015年**月**日——***月***日

这段时间里主要是关于*****项目相关的资料编制和整理。比如对于施工队的管理办法及要求、设备安装技术规范、在施工中的安全注意事项、施工安全培训资料以及主要项目流程和框架协议等。

在这过程中，我遇到不少问题，刚开始由于自己对数字工地项目不了解，编制相关资料时非常困难，在我们领导*****的帮助下和同事*****的支持下，我对*****不再陌生，让我很快的步入了正常的工作状态。

有很多资料我和搭档*****有不同意见，但是经过两个月的配合，两个人对数字工地项目的工作态度和方向是一致的，相信我们在今后的工作中配合的更好。在平台软件的安装测试工作过程中，研发中心*****也费了不少心思，经过两周的安装使用和测试，我终于能够独立完成软件平台的基本操作，这是我在*****项目中的基本技术学习，让我对自己的工作越来越有信心。

接下来时与施工队的沟通，施工对我们也很重要，我们必须要对他们了解并且掌握施工单位基本的施工经验和人员管理情况。在与施工单位沟通的过程中，对于施工费用的预算这一块还存在一些问题，这些问题也是我要考虑的，作为项目经理，如果在成本预算这一块控制不当，最终会给公司造成很大的损失，造成的后果很严重，自己的责任很大。所以，项目成本管控这一块我还要详细考虑，将可能存在的问题纳入计划之内，把控好项目的成本预算。在这段时间里我有很多不足和缺点，谢谢领导和同事们对我的帮助和理解。在今后的的工作中我会努力提升自己的综合能力，努力改正自己的不足之处。

三、下一步工作计划

下一步计划主要准备数字工地开工前的相关准备工作

- 1、对施工单位施工人员施工前的施工安全、施工规范和管理办法的培训。
- 2、施工费用的预算、项目成本预算以及资金使用计划等。
- 3、设备选型与订购，材料的准备工作。
- 4、*****项目的分包工作和签订分包合同。
- 5、明确自己的岗位职责，做好开工前相关手续的办理和签订。
- 6、*****建设的准备工作。

四、工作愿景

- 1、希望成为公司的正式员工，为公司的发展贡献自己全部的力量。
- 2、做一位合格、负责的项目经理，尽最大努力做好自己本职工作，愿与公司共同发展共同进步。
- 3、希望通过公司这个大舞台，实现自我价值。

2015年项目

尊敬的公司各级领导：你们好！

一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程，感悟公司企业文化。

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

二、纠正错误、合理建议：

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合农民安置房物业管理特性；在参考同行业操作规律的前提下，对本项目物管工作进行了调整。

三、规范管理制度、提高项目执行能力：

1. 装修装饰巡查制度；
2. 保安部周勤务执行制度；
3. 保洁勤务工作流程分配方案；

经过初步的规范化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在本项目员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过一过个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在叶总的带领下，在公司领导的支持下，桂林萃岛物业服务中心的工作会更加进步。

物料员转正工作总结 主管转正工作总结篇四

本人于xx年8月18日来到公司，担任综合部经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。三个月——说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

- 1、公司规章制度管理。

1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批。

2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

3) 人力资源方面的员工招聘、薪资调查、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

2、行政办公事务管理。

1) 管理办公室日常工作、各种证章的年检等。

2) 组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

3、行政后勤管理。

1) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。

2) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。3) 办公用品、劳保用品的采购发放。

4、内外关系协调。

1) 负责公司各部门的综合协调。

2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

1、企业愿景不够清晰。企业的愿景应该是有具体的规划的，要达到一个什么样的高度，分几个阶段，每个阶段的目标是什么，要多长时间完成。这些好比一个人的人生目标，没有目标或是目标不清晰就没有发展动力，就容易在前进的路途中迷失方向，对企业的员工而言就容易对企业的未来失去信心。

2、职能不够明确。决策者的真正功能在于决断，管理者的真正功能在于执行。管理者错位，想要做决断；决策者错位去做执行。作为决策者是要做决策——要什么样的结果，达到什么样的目的。具体的环节应该由管理者去做，决策者的价值体现在航行的方向和整体进程的运筹帷幄上；作为管理者，只是负责代理别人去执行，真正的价值在执行力上。

3、岗位职责不够明确。岗位说明犹如产品的说明书，它规定了岗位工作范围、工作权限、任职资格、应具备哪些方面的素质、有哪些本岗位必须完成的事务、该承担什么样的责任；有哪些需要与其他部门共同完成的工作、需尽什么样的义务。这是造成冲突和迷茫的主要原因，我们不能因为怕出错而停止前进的脚步，只有在错误中才能成长。领导赋予权力的同时关注工作的进程、把握决策的方向就不会出现政策性的失误。

4、人才资源后续力量缺乏。在这个人才高速流通的时代如何留住人才，岗位员工出现空缺是否有后备的力量及时补充。员工能留在一个企业个人职业生涯可发展的空间、有竞争力的薪酬、融洽和谐的团队人文环境是企业留人的必要条件。

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、人才储备方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信20xx年开始我们可以逐步实现批量生产[]20xx年我们会达到员工人数40—50人左右的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护

公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高尤其是对会议时间、节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往会议模式中简短快速的方式。

3、对于公司产品、性能、适用范围、价格方面尚需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司服务为一线的员工服务。

我会一如继往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

物料员转正工作总结 主管转正工作总结篇五

本人于3月4日进入xx公司，担任品管部副经理一职，至今已满一个月。首先非常感谢公司领导对我的信任，给我提供了平台，给予体现自我、提高自我的机会。在这一个月来感谢陈经理和品管部同事在工作上对我的指引和帮助。融洽的工作氛围让我很快融入了公司这个大家庭。能够加入这个对企业发展长期负责的团队，是我莫大的荣幸。我自学校毕业以来一直从事品质管理工作，已有多年的品质管理经验，因此，我在这段期间熟悉了工作的基本情况，现已经进入工作状态。

因不粘线车间的产品质量相对于氧化车间来说比较稳定，管理人员质量意识较强，对处理质量问题也是持比较配合态度。又因近段期间氧化车间发生的质量问题比较频繁，基于以上的种种因素陈经理安排我暂时主导氧化车间的质量管理工作。这一个月来我对氧化车间的生产现场管理、生产过程方法、品质现状、员工的质量意识、车间管理人员的管理意识及品管人员的操作体系作了深入的了解。发现存在一些不足的地方，为了保证产品的质量减少客户投诉，提高客户的满意度，现从下面几个方面作一个总结及对往后的工作做一个整体的规划。

- 1、不良品的控制，划分不良品存放区域，设框，标识，及对不良品的处理方法。
- 2、零部件、商标、标贴、包材的管理，包括按指定区域摆放，分类，标识，及摆放方法。
- 3、对半成品，成品的管理，包括存放，标识，防尘，及转运过程方法作出了规定。
- 4、制造过程控制，包括首检，产品生产完后换型号生产时的处理方法。
- 5、对产线、工作台面、设备的清洁及垃圾的处理作出了规定。

1、为了让员工在作业过程中正确地操作，减少操作失误，我计划针对每一个工序制定操作指导书，确保每个工序及每台设备都有相对应的操作指导书指导作业，内容分为工序作业标准指导和员工自检控制点这两个部分。让员工清晰地了解自己的作业内容及在作业前后需要自检的项目，指导书编制完成后计划对车间的员工进行培训，以车间主任为主导推行使用，要求车间管理者在早会上对员工进行宣导，在操作中进行指导，在平时作业中进行巡视。要求作业者处于任何时候都能看见的状态，将指导书的内容，真正落实执行。品管

部负责监督跟进执行效果。

2、因为近段期间氧化车间客户投诉的问题比较突出，为了减少客户投诉，对包装车间的线检工位重新做了安排，现将两条产线各一位名检验员安排在产品装入袋之前的一个工位进行检验把关，阻止不良品入箱出货。刚开始执行的这段期间因为员工自检意识还不强，可能会导致一些成品的报废率有所上升。现阶段的工作思路是先将“瓶口收紧，然后在瓶子的肚子里做工作”。报废率上升逼着车间管理者重视自检工作，起到自觉加强督促作业员自检的作用。最后又通过自检来降低产品的不良率和报废率。另一方面是将上面提到的作业指导书落实执行，每个工位都明确规定员工的自检内容，让员工对自己的自检内容清晰明了，做到有据可依，有标可查，预防出现扯皮现象。再一方面计划给车间人员进行品质意识培训，传输品质理念，学习三不精神，不接收不良品，不制造不良品，不传送不良品，将三不精神运用到员工作业中，划分责任，从源头上控制不良品流通，从而全面提升产品的质量。

3、品管人员质量意识和业务能力的提升，讲解、宣导让品管人员清楚了解自身的岗位职责，经过培训提升质量意识，制定培训计划，不定时进行培训。制定线检工位卡，让线检对自己的工作内容清晰明了，内容包括线检工位作业标准指导和产品检查标准，在检验过程中对线检人员进行方法指导，真正将线检工位卡的内容执行到检验工作中。不定期整理客户验货不接收的样本和客户投诉不良资料，让线检员进行学习了解，预防不良现象重复发生。另一方面对客户投诉和平常在生产中发生的品质异常（视不良情节的轻重），联络相关的车间管理者召开品质异常会议，针对异常现象商讨对策，最终确定对策，根据责任进行分工，品管部跟进和监督改善进度和改善效果。

往后的工作重点我会从上述几个方面具体展开，如计划有不周的地方请指正，谢谢。

物料员转正工作总结 主管转正工作总结篇六

我于20xx年8月28日进入公司，根据公司的需要，目前担任仓库主管一职，负责工地仓库管理工作，本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有较强的团队协作能力；责任感强，认真完成领导交付的各种工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，能配合各部门负责人完满地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过自我学习，来提高自己的综合素质。，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

- 1、有时候办事不够干练，缺乏专业的知识，不能以专业理论来说服同事。
- 2、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。
- 3、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向汪董事长申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年12月起，希望转正工资能调整为20xx—2500元/月。来到公司这里工作，我最大的收获无论是在精神、思想工作作风，还是在业务管理素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力

下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力
上进，希望上级领导批准转正。