

# 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇一

这个月业绩不好，机床与配件销售量都没上。去主要原因是：

(1) 自己工作没有做好，客户回访不太及时，对信息的管理不明确。

(2) 一些常买普通设备交货期太长，合同签订到货期又不能太短导致一些合同不能签。

(3) 客户群太小，能百分之百买设备找我的客户太少。这主要是没能取得客户的足够信任。

(4) 手里没有大客户，许多大客户都能够建立关系，在多次的回访后客户依然冷淡导致自己信心不足。但是我会一直坚持下去，在发掘大客户这块一定会下大力气。

由于自己的销售量不好，资金回笼方面没有大的拖欠。有一些配件款客户还没有付清，我会9月中旬把这些配件款交给公司。

能较好的做的公司多规定的制度，态度端正。对自己所代表的公司形象有一个清楚的认识，凡事以大局为重。在工作能

与同事齐心协力；在生活中能与同事打成一片。

（1）加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系。

（2）工作要到位，服务要跟上，及时了解客户的生产运作情况和竞争对手的情况，发现问题及时处理。

（3）及时将客户的要求及产品质量情况反馈给有关部门，并加强与横向部门的沟通协作，使我们的产品质量和服务能满足客户的需要。

（4）集中精力攻效益较好的大客户，争取在最短的时间里把保定的业务巩固下来，且越做越大。

（5）积极参加与公司组织的各种活动。

我一定要加强自己的业务能力，提升自己的工作热忱，绝不掉队！希望我们的安都机电越来越强大！

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇二

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务，公司管理月份工作总结。

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的'不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要

求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题□ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对□lt□pc等进线侧板未排地线孔位□vc□特别是v36□的电缆仓内防鼠板不紧骤□lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开（安全性不够），另外操作杆无法操作（操作手柄需减短110mm□.lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机（先购进使用的一台）需要大修。

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行

1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。

2、从工作项目，提出关键项目。

3、订出每一工作项目的绩效标准。

4、制订工作进行要点。

5、例外管理（异常管理）的运用。

6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

1、 加强对车间岗位管理的工作分析。

2、 工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、 完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

4、 按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

- 5、 建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。
- 6、 加强与同事之间的团结合作。
- 7、 加强制度实施中的督导和绩效的认定。
- 8、 完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用
- 9、 努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。
- 10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇三

新区：

4、竖炉车间：设备运转率99.44%，设备作业率99.44%，设备停机252分钟，处理链板机掉道及换布料车皮带及顶轮。

老区：

3、烧结1#机：设备运转率89.22%，设备作业率98.47%，检修停烧4030分钟，无白灰停烧100分钟；设备影响停机683分钟。

5、竖炉车间：设备运转率89.37%，设备作业率99.83%，检修停机4744分钟；30日换布料车电动滚筒、顶轮、皮带停烧75分钟。

月初就开始准备老区的检修计划，人员的安排、分项的用时、检修方案、安全措施及时下发，需联系厂家项目统计好报公司设备处及供应处，为保证这次检修任务完成，检修急用件、

氧气、乙炔、等项目也都与设备处结合好。炼铁厂老区设备已经连续运转4个月,很多设备存在不同程度的隐患,尤其2#高炉自中修投产后一直未进行检修,分厂借公司外网管道改造工程碰口的机会向公司申请后决定检修40小时,5月7日分厂按公司检修安排,分别按顺序把竖炉、烧结、2#炉、1#炉所有设备陆续停下来开始检修,在公司的正确领导下,各职能处室大力配合及各外协单位的鼎力相助,分厂通过历时72小时48分钟的艰苦努力,克服重重困难,最终圆满完成了这次的检修任务。

新区烧结由于z5-1及ls-1皮带的使用情况临时决定21日进行检修,由于本次检修时间仓促,没有按原计划进行,需联系厂家的项目没有完成,主抽风机没有校平衡ls-1皮带没有更好钢丝绳,但基本解决了设备隐患,检修中单齿辊蓖板老化磨损严重,检修计划之外的项目,这给检修带来了很大的困难,经过维修的努力,将蓖板掉向,解决了这项大的设备隐患,给顺利生产打下了坚实的基础。

1、5月1日关于安装除尘器需购买辅材及外协项目的报告,新老区安装单机布袋除尘器5台需打基础,及新区烧结铁料地坑安装5#炉西侧闲置的布袋除尘器需购买风机,电机;李处批示新增设备如固定资产,打基础找基建,管道安装等分厂负责。基础已和基建联系好,除尘器近期准备发货。

2、5月2日关于新区循环泵站加装高压柜的报告,王总批示同意;

3、5月5日关于炼铁厂关于烧结8月份大修计划的报告,主要是大型备件费用的问题。李处批示同意。

4、5月11日炼铁厂关于35吨锅炉的报告,李处批示材料及需厂家部分报供应处,需外协部分建议由炼铁厂负责;王总批示同意。

5、5月17日炼铁厂关于喷煤磨碗延伸环技改的报告，李处批示可以试一下，但经与厂家咨询其它单位未改过，延伸环可保用一年。采购处现已联系厂家。

6、5月19日炼铁厂关于输送带的报告，李处批示建议供应处联系厂家现场解决质量问题，尽量少用两家皮带；王总批示如质量问题属实，应停用。

大型设备泥炮打泥缸总成、主卷减速机、磨机减速机、单齿辊（2#烧结机）、新区空压机需返厂大修2台。王总批示设备处与炼铁厂逐项落实，能否自己修理。设备处落实后批示泥炮打泥缸总成、主卷减速机、新区空压机需返厂大修2台费用由分厂承担，分2-5个月摊入车间成本，磨机减速机、单齿辊走大修费用。外修设备现已返厂大修。

8、5月23日炼铁厂关于新区120吨铁水包做探伤的报告，李处批示报供应处，尽快安排返厂换耳轴。

9、5月23日炼铁厂关于新区水冲渣采购新过滤器的报告，设备处批示同意购买，成本分2-5个月摊入分厂成本，王总批示同意。

11、5月16日炼铁厂老区关于烧结高压室断路器技改的报告，李处批示经与水电处、炼铁厂烧结结合，可以改造。

12、5月22日炼铁厂老区竖炉新加冷却风机的报告，王总批示同意。

13、5月25日炼铁厂老区关于烧结加装皮带机的技改报告，王总批示同意。

14、燃料破碎斗提机技改皮带的技改项目现已安装完毕，正在进行调试优化工艺，已具备上料条件，基础的浇筑已联系基建处，没有落实。

5月份设备科除重点催买备件外，设备科强化现场备件的管理，落实备品备件定置管理工作，备品备件的使用数量，现场存放数量，统计准确，摆放整齐。生产急需备件有重点与设备处采购联系及时催买，到货后仔细核对备件质量数量，记录清楚。为了更好的控制制造费用，还对申报计划的价格评估，做为主要工作来抓。

为了确保安全生产，确保煤气快切阀的正确使用，设备科制定了《快切阀的操作及维护规程》。

设备科虽然在管理工作上总结了一些经验，但还存在很多的不足之处，设备科还要继续努力，发挥职能作用，即为生产服务，又要做好各项管理考核，紧跟公司的发展方向，做好公司及分厂交给的各项工作。

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇四

非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序



完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、 注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、 生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、 熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

努力提高自己的综合素质。

2、 按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、 按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、 努力做好“5s”的日常工作。

5、 加强与同事之间的团结合作。

## **最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇五**

业道德等培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业作出贡献，也避免4月份出现的罢工事件。

行政人事在招聘时，不仅要考虑到学历还要考虑专业技能，另外，在用人的机制上，也要努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才团队，以适应公司的快速发展，但在提升班组长以上的管理人员时必须要通过层层审核，避免出现误用人才的情况。

行政人事作为员工的选送部门，不仅要注意招聘、培养人才，在送至人员到各个部门的同时，须制定一个完整的程序机制，避免出现管理层的纠纷误会。

### 3、主要工作内容(附2)

分析：

(1)为不断增强公司的竞争能力，往上市公司的目标迈进，本部门正在策划员工培训方案。

a□与新进员工讲明《员工须知》的内容；

b□按照培训计划，对员工进行《车间生产上下班工作流程和要求》、《员工工作纪律》、《员工守则》等方面培训。

(2)5月份公司在按绩效为基准，同时纳入计分方式计算个人当天的实际绩效奖金(白天以每小时5分计，晚班以每小时8分计)。

4、异常情况：4月份因杨柏成未听从管理，擅自动用机器导致手部受伤，现经常夜归上网，生产部须作出工艺流程方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生，保安后勤也要加强管理，禁止员工11后外出厂区的状况。

### 5、消防安全状况

厂区内消防器材以老旧，为了保障员工的安全，应该进行更

换，并进行年检。

6、后勤保障情况 宿舍方面：近期出现了员工在宿舍喝酒和在宿舍内乱接电线插座等情况，应该制定宿舍管理规定，保障员工的人身安全。

饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同的员工口味。

7、做好行政部的基础和日常管理工作，完成上级领导交办的各项工作。

(2)加强培训工作。

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇六

不知不觉，又到11月月末了。随着工作的深进，我接触到了很多新的事物，也碰到了很多新的题目，而这些新的经历对我来讲都是一段新的磨练历程。回顾整个11月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地往面对；在碰到挫折的时候，我学会了往坚强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象遭到破坏的时候，我学会了如何往维护；在被客户误解的时候，我学会了如何往沟通与交换。以上是我在工作方面获得稍微突破的地方，但这类突破其实不意味着我就可以够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作进程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交换进程中学会体谅他人。

4、维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是不是有需要。

1、货期调和能力不够强，一些货期比较急的货常常不能很好

地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品乃至要二十多天才能完成。这类情况致使了部份客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中常常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够公道，使工作的效力大大地下降；不能很好地辨别工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于本身产品知识的缺少和业务水平的局限，在与客户的沟通交换进程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习往完善本身的产品知识和进步业务水平。

3、产品质量题目在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希看下降产品质量题目的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量题目的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，由于底钉在实际大货生产进程中不够锋利、穿透力不够强，致使客户在装钉进程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过调和，客户要求我司尽快补回消耗的底钉1000粒；邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量题目，一个工字扣同时出现几种质量题目：掉漆、钮面变形、色彩不同一。这使我们和客户的沟通出现空前的为难场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量题目。但是之前糟的质量题目给客户带往了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度下降。

对产品质量题目我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量题目，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量题目是每一个业务员所必须做到的，假如一味地往抱怨工厂，只会让事情变得更加糟。假如说有甚么可以弥补质量题目，那就是我们的态度。一旦发生质量题目我们就应当及时有效地往挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻觅并承认自己的过失的地方，这才是首先要做的事情。

在心态方面，我存在两个题目：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步往调剂和改变。

在紧张的工作中会常常产生急躁的心理状态，我曾尝试着往减缓这类状态，但是效果其实不好。心理学解释致使急躁的心理有很多因素：工作环境、本身素质、生活习惯、工作方法等等，而我以为调剂急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，由于工作环境是客观的，而进步本身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能掌控的就是调剂自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了进步工作效力的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人以为这件事是自己的事情，长此以往便没有人会往刻意关注这件事，在我身边我能感遭到它是存在的。我想克服这类心理的最好方法就是培养和加强本身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，由于这里没有我只有我们。

1、维护老客户：主要是定单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做得不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗语说：口说无凭，甚么事情都要确认才行。

3、对新客户，一定要完全依照合同上的规范行事。尽快地取得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和进步本身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出往走走，保持常常与客户的有效沟通和交换，真正了解客户需要甚么产品。

以上是我11月份工作总结，不足的地方还请领导多多指导和批评。

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇七

1、节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。

2、做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情景。

3、节能降耗。客房部在20\_\_年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在20\_\_年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节俭现节俭，采取的相应措施也得到了必须的成效，20\_\_年1月份，相对于20\_\_年的12月份，根据房间的比例节俭了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。

4、人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20\_\_年旺季时的接待工作，新年过后立刻进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自我的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响20\_\_年客房部的整体工作，给予辞退。

5、设施的设备的维护保养。本月将20\_\_年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，

在20\_\_年应研究做保温墙。

## 最新月份保洁工作总结 月份工作总结精选篇八

进入公司已经差不多有两个月了，我感觉自己已经渐渐适应了工作环境，抱着积极认真的态度去落实工作任务。这两个月以来，我主要的工作是找床上用品的厂家，了解产品信息和产品报价，撰写工作日志反馈工作情况。除此之外也有跟同事外出点货，提货、送货，积极配合、协助同事完成展厅的布置工作等等。

回顾这两个月，自己在找床上用品的时候，也花了不少的功夫，得到了一定的成果。我已经找到了不少的厂家，从一开始找厂家信息，到打电话跟厂家联系，到去厂家看产品，咨询报价等等，在这个过程中，我在口头表达方面有了明显的提高，能够与厂家进行有效的洽谈；遇到问题，自己会努力地去克服。在产品信息与资料方面也有了一定的积累。不过，处理工作方面存在很多不足的地方，在网上查找到的厂家没有及时地整理成表格，没有及时地完成工作日志向公司反馈工作情况，这表现为信息反馈意识比较薄弱，容易造成信息错漏，公司不知道我们工作中的实际情况及遇到的问题等等。另外工作效率比较不够高，这表现为工作方式，工作方法的不合理，造成工作方向不明确。比如现在找的床上用品，是要找适合展厅的款式，还是要找不同层次的产品。另外是咨询报价方面也存在问题上也没有的进展。麻烦地咨询报价，寻找产品没有针对性，很难取得厂家的信任，导致工作延误，就是在沟通技巧上，做事的方式方法上仍然需要提高的。与厂家联系不够紧密，在一两次联系过后就没有下文了，给人的感觉就像做市场调查一样，这方面我也是做得不足的。带给公司有价值的信息不多，还是停留在厂家信息，产品的款式上。只停留在比较表面的工作上，信息比较少，在往后的工作中，需要切实地落实这方面的工作。

另外在协助同事完成展厅的布置工作上，我是以积极的态度

去落实工作的。回想起那时的工作，时间长，工作量大，工作很繁琐，确实是一件不轻松的事情。但是看到现在展厅有如此好的效果，再辛苦也是值得的。在工作中，主要是协助搬送家具，安装家具等场地布置的工作，我能够如实，及时地反馈情况，完成工作。但是在细节的工作处理的不好。例如在装灯饰的时候，虽然不是我负责的工作，但是我也有责任去了解情况，咨询主管领导的意见，可以避免问题的发生，所以说在反馈信息上，要清晰明白主管、领导的意思，避免少走弯路，提高办事效率。其次，在监工的过程中，要与工作人员进行沟通，仔细检查存在的问题，当问题出现了，第一时间寻找解决方案，咨询工作人员的意见，并向主管汇报情况，最后按照公司的意思解决问题。归根结底还是要有针对性完成工作，解决存在问题。

其次，在提货，送货方面，自己有接触了不少。我想最主要的是要把数量点齐，查看产品是否有损坏，虽然说用时会比较长，但是这些都是必须的。要保证产品不受损害，在包装跟卸货方面要时刻提醒工作人员。其实这方面的工作需要耐心地观察，耐心地与他人沟通。

总体上来说，我对自己的工作表现是良好的，但是在工作意识方面和工作效率方面需要加强，我希望自己能够继续保持良好的心态，努力工作，不能辜负经理和领导的期望。

anson

2012年3月26日