

电大员工年度工作总结(优质10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

电大员工年度工作总结篇一

细则如下：

2、减少设备外修次数，加大内部修理力度

2、对设备内部参数的认证

1、及时巡线，发现问题及时处理

本年度设备部焊线共7人，其中焊线白。夜班技术带班2人□xxx xxx□□保养维修人员3人□xxx xxx xxx□□新提升人员2人□xx xxx□□人员稳定，圆满完成公司给设备部xx的设定目标。

1、我们通过工作中遇到的实际情况，不断的对员工进行教育，并制定了相应的对策和处理办法，对新进员工进行系统的培训，专人授课，同时到工作岗位进行实际操作演练，让每位员工都认识到提高技术素质的重要性。同时加强员工的集体荣誉感培养，提高相互协作能力，使组织更加团结，更富有战斗力。

2、日常负责对焊线机台进行维护保养，定人定时对设备的使用状况进行确认，保证其它设备日常生产需要的正常运行；并负责对特殊产品（加工机械零部件，样品及尺寸的确认工作），在设备组织大修的时候也主动灵活的作为维修主力参

加设备抢修。

于20xx年7月离开学校，在公司设备部简单的实习后，担任机械技术员。主要负责现场部分设备的管理，现场主要有电动单梁起重机、龙门吊、蒸汽锅炉、高频振动器等大小型设备，尽管在学校学的是机械专业，但是对于现场的机械设备还是所知甚少，因此一切还需要从头开始学。

现场机械设备起着举足轻重的作用，机械设备运转良好情况不仅直接影响现场的生产进度，大型设备还存在着一定的安全风险，因此机械设备的管理也甚为重要。让我这刚毕业的女生来讲感觉到肩上的担子很重，压力很大，还有就是艰苦的工作环境，一度让我有退缩的心理，为了磨练自己和多学点东西，最终选择了坚持下来。

我每天的工作是到现场，将所有设备巡视一遍，检查有没有故障或者隐患存在，如果存在故障，赶紧电话联系当场的维修工，立即处理，在最短的时间保证设备正常运转，这看似很轻松的活，但事实上并没有那么简单，因为设备的运转是否良好密切影响着生产，甚至会带来很大的经济损失。在众多设备中最让我提心吊胆的是电动单梁、龙门吊和蒸汽锅炉这三种大型设备，我每天神经都紧绷着，为了减少故障和及早发现隐患，对这大型设备每天检查，组织人员定时进行润滑保养，每月进行安全检查，并做好相关的记录，在同事和工友的帮助下，由刚开始很陌生逐渐熟悉，再加上现场有许多经验丰富的老工人把手，我紧绷的弦终于稍微放松，但是现场的设备还是会经常故障，特备是电动单梁，电动单梁在运行过程中经常脱轨，一部分是由于轨道安装不平的原因，还有一部分在于操作手操作时注意力不集中，根据故障原因，逐一进行处理，并加强检查和保养力度，后来工作逐渐上手，电动单梁等设备发生故障的次数也慢慢减少，确保了现场设备的正常运转。

这半年时间虽然过得辛苦，但是感觉很值得，首先让我们这

一直生活在温室的花朵得到了一定的锻炼，知道了生活的艰辛，磨练了我吃苦的意志，这是我毕业后收获的第一笔很大的财富，这也会成为我人生旅程中又一转折点。

由于气候原因，冬休了3个月，到20xx年3月份才又开始上班，我转为设备部的内业员，主要负责现场机械设备运转台班资料的收集整理、整理机械设备台帐合同等，在办公室呆着不用风吹日晒了，刚开始长时间呆在办公室，我还很不适应，老感觉在办公室没有在现场学到的东西多，心里还失落了一阵子，但是在后来慢慢习惯了这种生活，才知道做内业员也有很多东西需要学习，一样能了解到现场设备的使用情况。现在在办公室呆着干完手里的工作后还有很多空闲时间，可以学学其他自己感兴趣的东西，慢慢喜欢上了这种懒散自由的生活。但是去年的那段工作磨练一直藏在心底，激励我要不断学习。

时间飞逝，去年的一切还历历在目，但是距现在已有一年的间隔，我已由刚踏出校门无知无畏的黄毛丫头转变为稳重踏实的丫头，回想这一年的旅程，途中有酸甜苦辣，有哭有笑，似乎很平坦，但是也充满着一点点荆棘，不过也是顺顺利利的，这只是一个开始，以后的路还很长，也有很多未知在等待着我，以后不管是生活中，还是在工作上，我都还需不断学习，不懈努力，不断完善自我，在人生旅程中体现我的人生价值！

电大员工年度工作总结篇二

我于xx年8月5号加入xx公司，在公司各位领导正确领导下和各位工作同事的密切配合下，爱岗敬业，恪守尽职，作风务实，思想坚定，迅速融入公司的文化氛围中，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。我在忙碌中不断适应，不知不觉已到了20xx年底，收获良多，感触良多，在此对自己在公司一年内的的工作做一份年终工作总结。

第一. 工作表现

不断了解及掌握公司的品管政策及各种品质管控手法，严格执行公司里的品质政策，处处以身作则，不断提升自己的品质观念意识。遵循品管部各个控制作业和产品标准用文件严格按文件作业，规范操作。主要负责成品检验、软件测试，研发部门样品测试，首件确认，外加工厂验，外加工现场质量监以及协助iqc来料检验等工作；在平时的检验工作中发现问题时，能及时通知项目负责人或相关部门负责人，使得问题能及时解决。

加入公司以来，项目繁多，尤其是8、9月份一些亚运项目，需在紧急交期中保障产品质量，任务非常艰巨。在此期间，及时完成采购、研发的样品送检测试；多次出差至供应商进行现场质量监控，如到东莞中浩进行p16模组箱体的首件确认，到豪尔生进行跨桥项目的灯具铝材加工首件确认，到立文厂现场监控材料喷涂品质等等，任务重，困难也多，在经理和同事们的支持下，都能顺利完成这些任务。印象最深的是到宽宏厂现场监控跨桥cdu箱驱动板的加工品质，此加工厂的规模相对较小，在品质管理上也相对薄弱，在加工厂监控时，不断去要求加工厂按照我们公司工艺要求去执行，并准备相关的.灯具、仪器给加工厂，要求他们进行测试检验。为了保证加工品质，每天都要坐车往返宽宏、公司之间，历时2周多，虽然辛苦，可是看到最后的工作成果也很是欣慰。

在工作中，尽职尽责，及时完成经理交付的任务，同时也在这些压力中不断熟悉各项目的灯具、显示屏等产品。在各个项目完结后，对重要项目的产品进行长期老化试验，及时提交老化情况报告。

在工作态度上，严格遵守并执行公司里的各项规章制度和纪律要求，做到按时上班，不迟到不旷工，服从领导工作安排；按时完成领导交给的各项工作任务，不搞情绪化，自觉履行工作职责，认真主动完成本职工作任务。

总体来说，今年的工作努力而有成效，特别是在亚运项目期间，因部门人力不够，积极协助iqc完成进料检验，保证物料及时进仓和使用，不影响产线的生产；及时完成采购、研发部的样品检验，保证采购和研发部对相应物料、产品情况有及时的了解，以做出下一步动作；及时完成物料的首件确认，包括采购部送来供应商首件做确认，以及采购部要求至供应商端去完成首件确认；规范管理产品长期老化试验，对试验方法、测试、报告等做规范化的管理，并每周及时提交检验报告；协助进行部门文件编制和管理，使公司的文件及相关记录逐渐系统化、标准化，减少了工作量，更方便平时的工作。除了完成自己的本职工作及经理交待的任务外，更是积极配合同事去完成各种工作，更为部门的工作流程越来越完善的目标不断努力。

第二. 主要收获及体会

加入xx公司，在繁忙的工作中不断学习、不断成长，可谓收获良多。对公司的物料及相关产品加深了解，因为检验各种原物料，甚至到供应商现场去了解物料的制程，对这些物料的特性越来越熟悉；加入公司之前，对led灯具、显示屏认识是很少的，而现在对公司的各类灯具、显示屏已经有了深刻的认识。熟悉了关于灯具、显示屏的各种标准，也熟悉了相关的检验方法、检验仪器，同时在工作中，也掌握了各检验仪器的使用，并能实际去完成检验工作。对品质管理有了更全面的认识，在工作中，我对公司的品质政策和管理措施有了全面的认识，同时不断提高自己的品质管理意识，去促进产品的品质提升。

工作经常会遇到困难，最深的体会就是不能害怕困难，更不能因为困难而不去完成工作任务，最正确的态度是面对困难，把困难点逐一系列出来，并有针对性地去想妥善的方法去解决，而需要其他同事、其他部门配合的时候，更是要讲究沟通技巧，这样才能得到别人的帮助。

电大员工年度工作总结篇三

一、 公共环境卫生监督工作。

履行卫生检查制度，发现大厦环境保洁不到位时向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有及时整改者，即将情况向领导汇报。原外包单位(x清洁服务有限公司)在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位(x物业管理有限公司)由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位(远航清洁服务有限公司)。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

二、 处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见，年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访(其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功)。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

三、 档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：(1)、将旧文件归类存档；(2)、更新业主(住户)的资料；(3)、管理各种合同文件；(4)、打印和存档文件。12月20日，物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

四、 工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业

部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。七楼外包项目与员工宿舍于1月15日竣工，物业部在此工程项目中起着监督与协调的作用。

五、 部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》。

六、 公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

七、 管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百；物业管理费欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

电大员工年度工作总结篇四

按照学校及教务的工作安排，在开学之前先认真学习了《辅导员工作条例》以及现代远程教育理论，明确了现代远程教育的特点和规律，了解了试点工作的新思路新观念，并拟订了一套辅导员工作的初步计划，为作好辅导员工作做好了充

分准备。帮助学员树立自主学习的新观念，使他们尽快适应现代远程教育的学习环境。

(2)落实学习小组变动情况。在上学期划分好的学习小组的基础上，把有所变动的学员信息重新登记，组建了最新的学员小组和学员档案。

(3)课前准备。把上级电大及本专业责任教师、面授课教师的联系方式及有关网址提供给学员，把各种学习信息及时提供给学员，以便学员自主学习；把面授课的课表提供给学员以便学员来校听辅导课，进行自主学习；并把学员分组名单及全班学员通讯录发放给学员，以便他们及时解决学习中遇到的问题和困难。组织学员进行网上注册，建立电子邮箱，在淮北电大在线、安徽电大在线和中央电大在线三级平台进行了实名注册。

(1)及时把面授课的课表提供给学员以便学员来校听辅导课，进行自主学习；为了保证教学质量，提高到课率，在每次上课前总是提前通知学员和老师，并实行了签到制；定期听课、了解学员上课情况，收集学员对各种教学手段的意见，同不经常参加教学活动或未交作业的学员进行谈话，尽量让每一位学员学好、考好；传达教学、教务有关信息，指导学员如何运用远程教学媒体、在电大在线教学讨论区进行课程讨论等。

(2)记录学员平时成绩。认真收取学员的形成性考核作业、小作业、实验手册、统计调查报告、网上作业记录□bbs讨论、小组活动等信息。其中小组活动讨论的内容有：学习方法讨论，开放教育主要的学习方法有自主学习、协同学习、支助学习几个方面；课程学习重难点讨论；作业讨论；现代远程学习技术讨论，现代远程学习技术主要是现代信息技术和教育技术，辅导主要体现在电大在线的注册与应用、利用网络学习、音像的点播与播放、各类课件的学习方法，如何进行电话答疑、电子邮件、双向视频、直播课堂、语音信箱□bbs公共板讨论等交互式学习手段；实践环节、案例分析的讨论与实施。

学员的形成性考核成绩基本上达到优良水平，并对以上资料进行了归档。

(3) 考试方面。按照上级电大及本校的要求，向学员强调了考试纪律，传达了中央电大抽考文件精神；认真组织学员进行了期中考试，及时通知学员上报本学期的考试科目，以及上学期的补考科目；收集期末复习信息、传达给学员，聘请责任教师、授课教师参加期末小组活动，帮助学员进行条理化复习；发放期末考试通知条，成功组织了2012春计算机专科班17名学员的《计算机应用基础》的和其它无纸化考试工作，以及期末考试工作。电大成人教育的特殊教学过程，凸显了班主任工作的重要地位，使其工作状态居于教学管理的中枢位置。教师的授课进程、学员的学习状况都得通过班主任这一环节来实现。我的工作是琐碎而繁杂的，从学员开学时发放教材，到收取考务费都要经历无数细微繁复的工作：登记、点名、考勤、通知、调课、转告、劝导、协调等。

我在考试前夕提醒学员勿忘带好学员证和身份证，注意严肃考纪，诚信考试。一共总结了七条打印出来，钉在每个学生的考条后面，放假前发放缴费单，提醒学生注意上网查询成绩等等。

正是这些细小琐碎的工作起到了承上启下、下情上达、穿针引线的作用，在完成整个教学计划中具有重要作用。但正是由于这些工作的细小琐碎，才需要班主任的细心，及时的发现问题，及时地将工作做到位，及时将一些问题和矛盾化解。

(4) 下学期的准备工作。在学校工作的指引下，征订了学员的下学期教材，同时制定了两个学习班下学期的开课计划，并报到专业责任人处以便安排下学期授课日程。根据学校的优秀学员和优秀班干部评优的精神，初步选拔了两个班的优秀班干部和优秀学员。按照学校工作的开展和学员学习的实际情况，制定了下学期的工作安排，以便学员有条不紊地进行学习，达到事半功倍的学习效果。我们的学员都是成人，他

们来自于不同的工作单位，有不同的工作岗位，很多学员的工作时间与上课时间有冲突，因此不能保证上课出勤率。作为班主任，我下学期要与学生多沟通，对那些困难不是很大的学员，要给他们分析利害关系，让他们认识到上课的重要性，督促他们保证出勤。

下学期，我要进一步接近学员，体贴和关心学员，和他们进行思想交流，和他们做知心朋友。让他们真正感受到班主任老师对他们的关心和真诚。促动他们自己的学习主动性。

电大员工年度工作总结篇五

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言□xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

(一)正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

(二)一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘

徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

电大员工年度工作总结篇六

20xx年4月21号，我怀着激动而又兴奋的心情来到了我的实习单位浙xxxx项目管理有限公司，开始了我的实习工作。到目前为止已经有2个月的时间了，在这段时间的实习中，我凭借领导的教导和自己的努力，自己的专业知识、实践能力有了很大的提高。在这期间，作为一名实习生，我学到了很多，这是我的工作总结。

首先来介绍一下我所在的工程监理项目部的工程。该工程位于温州市瓯海区xx街道xx村、xx村。工程名称□xxx经济适用房d—yy地块i标。工程规模：3#~4#楼投资金额：10262万元，建筑面积：39900平方米，层数：20。结构为剪力墙结构。

工作情况：初到工地，人地生疏，监理经验的缺乏，在工作中遇到了一些困难，面对困难我并未退缩，积极向各位前辈

虚心学习，并抓紧时间熟悉施工图纸及有关资料整理工作，在最短的时间内了解工地状况，很快的进入了监理的角色。

在监理实际工作中，在各位前辈的指导下，认真履行监理员的工作职责，做好施工现场的监理旁站记录和施工现场的有关记录，并及时的汇总到监理日志中，当然，在监理过程中也曾多次遇到自己不能解决的问题。如：施工单位人员在施工时未严格按设计及规范的要求进行施工，当我发现后进行阻止，但施工人员不听劝阻，依然我行我素，此时，我知道凭靠我个人的力量加之有限的水平是不能完全阻止其不正确的施工，随即通知有经验的同事到场协助解决，这样即保证了施工质量，也树立了监理在工程质量控制中的作用。

此外，本人在这两个月来的监理工作中，还担任着监理资料员工作。初到工地，对资料员这一工作的概念还不是太清楚，以为只是收、发资料或完成本部门文字处理工作等。但随着工作的进展、自己不断的学习和在各位同事的耐心指导下，我明白了：工程除了能通过本身反映外，资料也是很重要的一个环节，通过资料能反映出工程当中材料的使用，各工序之间是否符合相关要求，是否按施工图施工等。

首先，1、接收到上级有关部门下发的各种资料、文件后，及时的进行登记、存档，并及时的分发给施工单位项目部。2、及时的完成对工程资料的传递工作，当收到施工单位上报的各种资料后，及时的对其进行分类和进行初步的审核，对于合格的资料及时的分发给项目总监和各专业监理工程师进行复核，对于不合格的资料，及时的返回给施工单位，要求其及时的进行复核或整改后重新报到工部进行审核。3、及时的完成本部门的文字处理工作，配合各专业监理工程师做好工作联系单、监理工程师通知和监理月报等工作。4、完成工程资料的收集、整理、汇总、编制和存档工作。

其次，重视对资料的管理，做到“资料预控”。这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现

场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。由此，我们一定要从思想上重视对资料的管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要收集哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从基础到主体、到装饰直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，1、可以做到对报审资料提前审查、督促施工单位做到资料与施工同步。2、熟练掌握各阶段资料收集的范围及内容。3、加强资料和现场的联系。4、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力。5、要加强学习。

最后除了做好以上五点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理、同时，及时性还反映在施工企业内部质量的管理上、“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。

同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求有资料的具体反映。

电大员工年度工作总结篇七

时光飞逝新的一年已经到来，意味着我来到本公司工作也有将近一年的时间了。20x年，在公司领导正确带领下，无论从班组的绩效还是班组建设方面都取得了不错的成绩。

以下，在此回报一下今年的工作内容以及今后的发展方向：

一、我的班组岗位责任和班组管理

1、自从担任小组长以来，我在本班组努力塑造班组凝聚力建设，以“做好每件事，成就每个人”的发展思想，充分利用班前班后进行责任叮嘱，告诉我组组员，“质量第一，产量至上”是我组必须执行的基本原则，如生产不合格产品将是我组组员的耻辱，充分凝聚大家共同进步。个人工作是一步一个脚印走过来的，领导给予了一定的评价，自担任小组长以来，充分管理本组各项事务，带领本组组员搞好本职工作，做到让领导放心、满意、认可。

2、经过参加班组长培训，深刻领悟班组长的责任直接影响车间的工作绩效，因此，在20x年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。每天提前到岗，降低把我组所需要的工具都提前准备完善，以便操作顺手，所有的恒温台、串焊模板都用酒精擦拭干净，最大程度的避免电池板沾污和损坏，杜绝隐裂。在操作过程中不时提醒组员，提高精力，做工精致，严禁马虎了事，严格增强质量意识，每天工作结束后，首先及时清理桌面上的废互联条、垫子等，打扫干净后方可离开，真正做到每天的工作有条不紊，善始善终，保证下个班次的正常生产。

二、安全管理

1、充分利用休息时间跟我组组员认真分析本组的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝

类似事故的发生。

2、加强对班组安全管理力度，我不论付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就坚决不折不扣的进行整改，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，很容易发生一些麻痹大意的现象，我时刻保持一颗警惕的思想，存在的安全隐患一定严肃的指出，发现问题及时纠正并要求立即整改，彻底消灭安全隐患，尤其设备出现故障隐患时，及时提请专业人员进行修理。为此使安全隐患大大降低，确保了本年度我班组的安全生产做到了我组组员高高兴兴上岗，平平安安回家。

三、生产、质量要求

积极配合质量管理部门对产品质量的检查，并强化生产技术的管理力度，首先仔细检查每包电池片是否有不良现象，及时清理电池片上的杂物，控制把握好烙铁的温度，注意轻拿轻放，严防电池片的损坏，使产品质量合格率大大提高，质量次品现象得到较好控制。

四、自身工作的不足

2、抓管理力度不够，对一些消极组员，没能及时有效地采取措施，虽然没有形成大的影响，但也不同程度影响了其他同志的工作积极性，我只是采取和平共处的方法，没有严格执行规章制度，考虑着只要不犯大的原则错误也就算了，却没有从长远的角度认识到如果不从小事抓起，不从小问题纠正就有可能出现大的问题，会逐渐削弱队伍的战斗力的。

电大员工年度工作总结篇八

今年的工作在我自己的努力和领导同事的帮助之下是圆满的结束了的，这一年自己是做出了很不错的工作成绩的。但我也明白其实自己是还有着很多的地方是需要花时间去提高的，

因为我清楚的知道我是没有用尽全力的去提高自己的。今年只能说是不错但还算不上是完美的，所以我现在是很清楚的知道自己明年是应该要怎么做的。在这一年的工作结束之后我想自己是应该要做一个总结的，也要做好新一年的计划。

我将从三个方面对自己这一年的工作进行一个总结：

首先是工作完成情况。这一年领导分配给我的工作任务我是很好的完成了的，虽然有的时候也会因为做得不好被批评，但总体来说这一年的工作我是完成得还算不错的，既能够准时的去完成自己要做的的工作，也能够达到领导的要求。我今年的工作质量是提高了一些的，自己也有在努力的想要去提高自己的工作效率。

其次是工作表现。我是比较认真的在对待自己的这一份工作的，虽然说我是没有把自己的精力都放在工作上的，但是我也并非是不认真的在去做自己的工作的。我也会去思考自己应该要怎样才能让自己更好的去完成工作，也会去向其它优秀的同事学习，让自己有更好的能力。我是一直都保持着一个用心的态度的。

最后是个人的表现。在做好自己的工作的同时我也会根据公司的规章制度来管理好自己的行为，是绝对不会让自己做出一些违反纪律的行为的。一个好的员工并不是只需要有一个好的工作能力就可以了的，还要做的能够听从领导的安排和指挥，遵守公司的规定。

在新的一年里我要努力的去做到以下几点：

首先是要把自己的精力都放到工作上来，让自己在这一年中能够有大的进步，去学习更多的工作方法和技巧，提高自己的工作效率。

其次就是保持自己现在这样的一个工作态度，继续认真用心

努力的做好领导分配给我的每一个工作，达到领导对于我的一个要求。

最后是严格的遵守公司的规章制度，一些不应该做的事情自己就不要去做，做到一个优秀的员工应该要做到的事情。

新的一年自己是一定会让自己有更多的进步的，也要做出更好的成绩才行，不能辜负领导对我的信任，也不能辜负自己一直以来的努力。

电大员工年度工作总结篇九

因为防盗门是我刚刚开始接触的，在产品知识和应用上的知识还要和前辈们多多学习，9月份在公司为其15天的学习，对产品有了一定的了解，在实践工作中，我不断改进、努力做到最好。我主要的职责是销售渠道。通过三个多月的学习和工作实践，我觉得做销售渠道是一项很锻炼人的工作。因为只要你多做一天的工作，你就会不断发现更好的渠道，永远没有最好，这样很有挑战性。可以不断的提高自己的业务水平。在自己进步的同时，使得公司的利润和成交机率得到提高，可以说是“两全其美”的事情。

1、九月份。在结束完为其15天的学习。对公司产品，公司制度的有了初步了解。便在公司销售部经理的帮助带领下。经过同事的共同奋斗努力，就四川门业市场进行了初步调查，主要走访了遂宁、达州、南充等地区。共走访50多地区，就目前各大防盗门品牌终端销售情况以及四川地区防盗门市场基本状况进行了市场调查，分析市场防盗门的基本情况，为下阶段富象门业在四川地区“富国 富家 富象门 全新富象招商大会”做针对性准备，同时为销售决策提供依据。并对所走访的160家左右经销商，进行经销商市场调查表整理并制表存档，并筛选出50家左右实力经销商参加公司招商大会。

2、十月份。为公司“富国 富家 富象门 全新富象招商大

会”做准备，并对公司推出的新产品做出全面的了解与熟悉。协助邀请参会经销商与购买大会需要的物质准备。并在招商大会期间负责接待工作，在工作中严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位参会嘉宾，并将嘉宾送至酒店，28日上午负责安排参会嘉宾到工厂考察，下午准备大会物资协助商务洽谈，晚上也全力洽谈，在当天共洽谈7人。5人签单与我厂合作。

3、十一月份月上旬。就贵州市场做市场调查，共走访毕节、六盘水、遵义地区。共走访16个地区，100家左右经销商，在接下来的工作，主要是把走访的经销商筛选，按星级划分，以及配合协助公司把贵阳招商大会做好。

在工作过程中，我努力从处理力所能及的小事。沟通业务单位中去了解业务、理解业务、熟悉业务，并努力掌握业务流程和细节。学到更多的待人待物，服务礼仪等相关知识，积累了很多经验。我很高兴我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了业务的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了领导交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在整个工作过程中。我 以为自己工作比较认真、负责。具有较强的责任心和进取心，能完成领导交付的工作，并积极学习新知识，新技能来提高自己的综合素质。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够细心，干练。对工作的专业性还不够。主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。我会在以后的工作中，不断的通过学习来提升自己。

在此，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现做一个全面的考量。同时也非常感谢各级领导对我信任与帮助，希望能给予更多的机会锻炼和提升。在富象公司茁壮成长，同时，我一定会更加努力！努

力！！再努力！！！！

电大员工年度工作总结篇十

自20__年09月30日客房出租率从39.93%、平均房价为388.26元。在设施设备的不断完善与服务不断提高之下到本年度09月30日客房出租率提高至82.38%、平均房价提高至411.76元；客人主要来源于政府部门、大型国有企事业单位及酒店会员，散客、长住房、网络预定等入住的客人较少，导致酒店的入住率及房价出现较多波动。

由于乌海本地人口较少，企业以国企为主。从业酒店人员招聘难度较大从而降低招聘质量；客房从业人员总体文化水平偏、年龄偏大，相对的理解潜力较差。外加人员一向处于缺编状态，从20__年03月起客房入住率的不断提高导致工作强度的不断增大，使工作质量提高较慢，到了8、9月份开房率到达新高，很多员工疲惫不堪对工作质量有所松懈，对自身要求不严，这也是十分遗憾的地方，在近期对每个员工尽量做到事事“公开、公平、公正”，对做得好的员工进行内部奖励，对工作不到位的员工按制度进行处罚，员工都能客心工作在近期酒店人事从对面学校补充一部分临时工对人员不足起到了必须帮忙，本部门将对新老员工加大督导、检查力度努力提高工质量。

1、礼貌礼仪：

规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现酒店人员的专业素养，在针对客房部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，及部分员工的腼腆及自身素质不高的等状况进行疏导，组织员工进行了多次陪训。规范了服务用语，对客礼貌服务等等。

2、业务技能：

对不同岗位员工进行不同工种的培训，每周一次1小时的定期培训，如《服务员做房程序》、《收取、送还客衣程序》、《领班查房标准pa员的地毯清洁》、《进房敲门程序》等等；及不定的时的案例分析培训从而提高员工的规范化服务工作。为客人带给规范化的服务。

为确保客房出售质量，坚持床上用品一客一天一换，巾类根据客人要求随时更换。严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管、经理抽查，做到层层把关。

要求pa员对公共区域进行片区划分、职责到人，进行定岗、定时清洁及不定时的巡查做到及清洁，力争将疏漏降到最低。

酒店开业在布草投入方面不足，再加开业的破损、赔偿等因素数量导致布草严重不足，外加洗衣厂洗涤不及时进一步加大了客房部楼层的工作难度；由于本部门所使用的设备均为外地采购(如：吸尘器、地毯清洗机、晶面机等)没有及时进行维护保养，设备在不同程度出现问题，从而减少机器使用寿命增加了成本。以上此问题反映给相关部门进行处理。

要求员工做好节约工作，做到人走灯灭，对员工使用电梯做了严格的要求，“实行上三、下四”。洗涤浴室时使用喷壶及高去污低泡沫的清洁剂减少用水。对工作用具办公用品做到物尽其用。

一、增加客房房在编人员的补充工作。

二、进一步完善布草配备数量、使布草进行合理运转。

三、重点跟进对客服务工作，带给规范化服务，在规范化的

服务上进一步带给个性化减少和避免投诉，提高宾客满意度。

四、加大力度对员工各方面素质进行培训和提高，以更加贴切的服务、制定更加灵活有效的措施，留住现有客人，吸引新的客人，带动好的效益。

五、卫生工作长抓不懈，做为工作的一个重点加以跟进。

六、继续跟进工程的维修，电话、网络不稳定、墙纸脱离破损、空调电源改善、冰箱散热等。