

# 最新女工工作总结优秀

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 最新女工工作总结优秀篇一

xxx年对于的物业公司来说是成长和壮大的一年，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。在上级领导的关心和支持下，在各部门的帮助和配合下，在公司党、政、工经营班子的正确领导下，紧紧围绕商城“打造精致豫园”战略主题，以提供优质服务为重心，以安全文明生产为基础，积极开展了绩效管理、信息沟通，品牌建设，市场拓展等各方面的工作，不断更新思想观念，积极拓展工作思路，与时俱进，扎实工作，抢抓机遇、共谋发展，圆满完成了各项工作任务，特别是在人才培养，市场突破，经营业绩等方面取得了可喜的成绩。

xxx年，公司公司各职能部门和管理处主要完成了以下几个方面的工作。

公司始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，以质量管理体系为标准，抓好基础管理是根本所在。

综合管理部完成对质量管理体系文件全面改版工作并付诸实施。强化工作责任考核，把管理处经理落实责任作为工作考核目标之一。不断创新管理部监管工作方式，建立数据库完

善小区的设施、设备管理情况。对各管理处进行安全管理教育，安全评价及技术指导，使小区的监管工作做到制度化，标准化，规范化。

计财部随着公司业务的不扩展，公司规模进一步扩大，财务工作量翻倍加增，计财部全体人员发挥团队精神，兢兢业业，在财务核算、资产管理方面均尽职尽责，为商城总部以及公司提供相关的财务信息及相关管理工作，体现了较高的素质。\*\*年度我司经历了税务及社保部门的两次检查，在检查中，计财部工作人员密切配合，积极协调，据理力争，使相关部门认可了我们的处理过程，未发生有行政处罚及补缴款情况。

行政办办公室在协助经理室加强内部管理和配合党、政、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作，同时，协助各职能部门和管理处做好相关工作。协同人力资源部制定系统的培训计划，加强员工培训力度。以“细节成就品牌”为主题展开调研活动，以加强品牌建设为调研的主要目的，切实提高公司服务意识和服务质量。

市场部在市场拓展方面取得了可喜的成绩，公司市场拓展在南汇地区取得突破性成功，顺利中标上海市住宅建设发展中心组织建设的秀康新城“四高”示范居住区，位于康桥板块的大型住宅区二、三、四、五号板块近66万平方米的项目物业管理权以及地处三林板块的“东方吉苑”10万平方米的物业项目。

人力资源部为满足公司业务发展需求，克服部门员工少，用工性质复杂，人员流动频繁等各种不利因素，勤勤恳恳做好部门工作，确保公司各项任务的顺利完成。\*\*年人力资源部在上岗培训，最低工资调整，完善用工制度，建立外来人员信息库及降低用工成本开拓外聘人员渠道上做了大量工作。

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。

商城管理处的全体员工团结一心，努力奋斗，完成了上级公司交下来的多项大型任务，确保各楼宇正常工作，增加了业主对我们工作的信任。在创建“市物业管理优秀大厦”的过程中，管理处上下同心同德，在经理室的关心和指导下，经过不懈努力，发挥了不怕苦，不怕累的精神，荣获了“市物业管理优秀大厦”的称号。

公寓分公司全体员工通过努力和工作，使自己的服务意识和工作技能得到了一定程度的提高，员工的经济收益也有了相应的增长。在区域范围内实现了人尽其才，资源共享，开源节流。

浦东区域分公司始终把以人为本，人性化管理作为管理目标。昌里管理处四个小区成立了业主委员会。为了使小区面貌有一个较大的改观，给小区居民一个整洁、舒适的居住环境，管理处提出“心系居民，真情服务”的服务口号。别墅服务中心紧抓基础管理，对照服务中心存在的不足，一面学习，一面改进，通过多种途径，多种方式，提高员工的积极性，提升管理服务业务水平，从而确保完成了今年的经济指标。

北上海管理处本年度基本完成了人员整合、精简、部门协调等预定目标，全体员工同心协力，精诚团结，克服种种困难，出色完成了各项工作，效益明显突出。海关综合楼管理处自去年10月进驻洋山深水港海关综合楼以来，强化内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务建设入手，严格按照公司和业主方的要求，深入细致地对区域内房屋实施标准化、制度化、规范化管理。

## 最新女工工作总结优秀篇二

大家好□20xx年上半年，在管理所各位领导的具体指导下，收费四班以“迎国检，创国优”为指导思想，认真贯彻“迎国检，创国标”大战一百天实施方案，立足本职工作突出重点难点，强化组织管理，有效地提高班组的管理水平。

主要工作小结如下：收费四班上半年累计收费额916535元，累计收发卡30433张，其中徐倩收发卡14127张，收取通行费451188元。贺金荣收发卡14907张，收取通行费438685元。本班荣获一季度优秀班组称号。

### 1、强化班组管理工作

### 2、强化工作职责

收费班长全面负责班组的各项工作，制定和完善班组活动方案和实施细则，班组成员共同参与决策，落实班组建设，强化齐抓共管，有效提高班组管理水平。

### 3、强化执行力

将微笑京珠考核评价体系和班组建设工作相结合，做到计划、实施、检查、整改。1是根据年初制定的班组建设工作计划，明确四个季度的工作，确立任务和要求；2是在实际执行当中，根据情况适度调整，加强指导，帮助提高水平；3是日常收费工作与各项检查相结合，发现问题，督促整改，明确要求，强化管理。

我班将安全工作贯穿于征收工作的始终，通过重点学习上级有关安全生产文件精神，教育本班成员进一步提高安全意识，从而坚持“安全第一、预防为主”的安全工作方针。

### 1、抓安全学习。今年我班重点学习了《京珠管理处“安全生

产月”活动方案》、省交通厅召开的安全工作会议精神等，从而提高了我班成员的安全意识和自我保护能力。

2、牢抓岗上安全。工作期间做好班组安全生产管理，开展好班前安全教育，确保在岗期间，人人做到穿越道口“一看、二慢、三通过”，在亭内收费反锁好门，做好站区及广场的巡逻，及时劝离无关人员和车辆，克服人员紧张的困难，在全班人员的共同努力下，我班安全工作秩序良好，未发生任何安全责任性事故。

为了抓好政治教育工作，年初我班制定了全年学习安排计划，在一年内我们有计划、有步骤地开展了一系列学习活动，使人员的思想觉悟得到了提高，观念不断转变。

上半年，我班进一步加强业务培训工作，做到专项培训和日常培训相结合，理论知识和实操技能相结合，1、通过组织开展化妆、普通话、礼仪、微笑等培训，不断提升外在形象和微笑服务的规范统一。并为其他班组起到良好的微笑示范作用，使管理所员工服务形象逐步提升。2、大力推行班组活动“五个一”制度，在平时工作中遇到的重点难点及时做出指导，事后利用“每班一学习”机会分析问题出现的原因，总结典型案例及相应的处置方法。形成“比学赶超”的工作氛围，促进征费工作稳固推进。

一、重点推进班组特色建设，深入发掘各班组成员特长，建立特长交流机制。

二、深入推进班组交流活动，重点是举办班组交流会，组织班组向先进单位学习观摩，借鉴先进管理理念和做法。提高员工凝聚力和向心力。

三、继续开展班组培训，重点抓好拖车，储值卡车和其他特殊情况车辆的业务培训。

四、加大班组劳动竞赛力度，重点是收费业务竞赛，创造更多的先进典型，促进征费业务上新台阶。

## 最新女工工作总结优秀篇三

xxxx年工作开展的<sup>主要</sup>做法：

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化责任，量化考核，达到制度管理人，用制度约束人的目的；二是搞好各种培训，提高员工素质，以提高培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提高员工的责任感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴熟，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，在xxxx年内，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量责任，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提高过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提高。

一是加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。二是充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。三是对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序，四是加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提高现场管理水平。五是加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及时的完善与整改。

一是加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节约部门在工资上得到体现，齐抓管理，形成合力。二是抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。三是依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

年初以来，我厂就一方面全年坚持不懈进行全员参与，集思文益的科技创新活动，积极鼓励和支持车间班组个人发明、创造、为工厂创效益，另一方面实现产品的效转化，合理控制机物料耗费，加强了废弃物品的回收利用，防止产品流失，控制副品率。同时以目标管理为动力，找准原材料生产加工各环节的效益挖潜点，以规范管理为切入点，树立成本意识，加强对成品质量的出品合格率及出成率的把关控制，实现效益。

## 最新女工工作总结优秀篇四

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 error，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一托莱多以来，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！

## 最新女工工作总结优秀篇五

选出普通话口才较好的同学选手，进行培训，为参加学校的演讲比赛作好准备。

### 四 大学生辩论赛

以班为单位在学院内举行，以大一同学为主要对象，选出表现突出的辩手做为校辩论赛做准备。

### 五 与英语沙龙协会合办英语学习活动

### 七 组织知识竞赛. 提高同学们的知识水平. 扩大知识面