

2023年pmc的个人工作总结 员工年终工作总结(优质8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？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。

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇一

时间一晃而过，转眼间到公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮忙，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对**肃然起敬的同时，也为我有机会成为**的一份子而自豪。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，透过自身的努力，各方面均取得了必须的进步，现将我的工作状况作如下汇报。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太明白了，个性是对化纤行业几乎一无所知。透过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了必须了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念十分认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。此刻**在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得

成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情用心、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种用心豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是（1）负责公司培训工作；（2）负责工伤保险工作；（3）办公室部分写作和临时工作。透过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达潜力、流畅的文字写作潜力、较强的组织领导潜力、灵活的处理问题潜力、有效的对外联系潜力、大型活动的策划及筹备潜力。在原先的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，此刻亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有构成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也期望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，透过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

公司正处于企业转型期，是一个十分关键的时期，这一时期就应从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，个性

是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样能够开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度能够改变人的行为，好的制度能够激励员工，好的制度能够强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐转成了老年人，这也是客观规律，从此刻起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永久留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，个性是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇二

pmc年终工作总结1

1、 物料计划：

20xx年是我公司发生了质的飞跃，就印刷部门来讲，就发展壮大为外观装饰件事业部和丝印商标事业部，订单也随之加大，所以要求物料的需求要有规律性，在过去的一年，我部基本按照生产需求完成了物料计划，目标达到95%，但在物料储存计划和物料成本降低计划中虽有一定成绩(未影响交货计划和物料化利用)，但是还有部分没有做到，如：物料储存计划中的周转和物料的边料利用。

2、 生产计划：

在过去的一年中，我部对各部门的产能基本有所了解，在20xx年下半年实行了部分产品的定岗、定几台、定数量的作业管理方法，所以生产计划基本达标，各部门的产能也都按生产计划完成任务，同时我部实行订单销单制度，实施了各部门销单制度，长单按批次进行销单，另外订单因生产异常补料的也做了数据统计。按照20xx年的计划我部已实现

了80%的目标。

3、 交货计划:

20xx年我部与业务部的沟通有更上一层楼，有了新的变化，我部极力配合业务部的工作，经过良好的沟通，基本上能达成共识，由于下半年公司的组织架构的变动，核算材料、分发生产任务单有业务部管理，我部极力配合，在此期间我部曾多次提出建议，并与之达成共识，各方面也得到了相应的改善。所以交货计划基本达标，完成率在98%，在下一年我部将再接再厉。

20xx年度的改善点与20xx年度的工作规划:

一、 物控方面:

去年虽然物料计划满足于生产，但是还有部分呆料的情况出现。我部将引进jit的管理方法，减少原材料的库存量，做好物料需求计划，降低呆料的浪费，针对部分产品实施即时生产，降低成品库存，避免部分产品因季节性而发生变化;如尺寸变化，可以做到零库存、零呆料。从而降低物耗成本。

二、 生产计划方面:

经过一年的现场作业总结，发现各部门生产中有一定的改善空间，车间管理中最主要的是人、机、料、法、环等五大类，针对这五大类，我部建议用ie方法进行测量，运用ie的七大手法改善生产工艺与作业方法，运用七大浪费降低物耗，以此更能体现生产计划的实行力度和完成率。产能的协调和跟进是我部20xx年的重点。

三、 制程控制方面:

1、 锻炼针对异常的反应处理速度，思维反应敏捷 ‘处事果断

是做生管的重要条件。异常不可避免，但可控制、可解决，越早解决损失就越小，如：不良补做、遗失补做、不良退货、资料错误、制造错误等，这些都是生产中常见的问题，只要处理及时，都是能够处理好的。

2、提升对事件的预见性，这需要经验的积累方能形成预见观念，需要时间与真实件来启发生管员的智慧，比别人想的远，就要比别人想的早，想的周全，就要比别人思考的多。

3、合理的安排生产调度，逐步形成以生管为中心的管理链，生产计划与物料需求计划的正确性、各类数据的准确率与时效、综合大盘的统筹，这些都是生管需要掌握与做到的，一旦做到做好了，生产单位自然就会以生管为核心转了，反之，生管就会被执行单位牵着鼻子走。

四、 客户纳期方面：

对客户引进abc法则进行管理，对不同的客户分类，对产品分类，已达到客户是上帝的原则。

2、在业务部下发生产任务单上，下单有些慢，出错的几率比较大，我部将极力配合业务部。另外我部将认真评审业务订单，实现客户纳期完成率100%。

我们完全有能力、有信心抓好计划，管好生产，控制稳成本，将完美的产品呈现给客人，相信来年是宝峰迈大步前进的一年，是辉煌的一年！

以上报告，谢谢！

时光荏苒，斗转星移，光辉灿烂的20xx年已过去，充满希望和挑战的20xx年悄然来临。

回首过去的一年□pmc部全体职员在公司领导及各位同事的支

持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，通过自身的不懈努力，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，各方面均取得了一定的进步。同时在过去一年时间里你们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了公司领导“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也深深体会到了公司齐心协力、锐意进取、奋发图强、开拓创新的精神。在对你们肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司一份子而惊喜万分。

一、pmc部达成的目标

部门的管理对公司来说起着至关重要的作用

公司的生产能否正常，销售计划能否按时完成、仓库是否会造成囤料、积料，可以说几乎掌握在pmc手中，因此pmc部门所达成的目标在一定程度上也显示了公司订单及各种任务的完成情况。作为公司的领头羊□pmc部的每一位职员都清醒地认识到□pmc部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心□pmc部的工作可以说是千头万绪，在生产订单的安排、物料控制、呆滞料的消化、外协管理、跟进物料等都需要极细心地处理。面对繁杂琐碎的大量重复性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。理顺关系，重新构建组织架构，使每一位职员更加明确自己的职责。

2. 主持每日生产例会，及时了解生产状况，对生产进度及物料进度及时作出跟进及相关调整。加强与生产相关部门的沟通协调。

为了更好地控制物料及时返厂，又不造成仓库呆滞料，减少车间停工待料，现在pmc部采购人员每日跟据排期做出了一

份物料掌控表□pmc可以跟据此物料掌控表中所回复的物料状况进行统筹安排生产部门生产。

4. 清查库存，消化呆仓存呆滞好料

由于工程变更频繁，仓库数据不准，客户取消订单也时有发生，物料管控及生产管控差造成了仓库存有许多呆滞物料，这些物料经品质部门检验均为好料，可以投入生产使用。为消化仓存呆滞好料，制定了购买物料流程。

5. 在生产部经理大力配合支持及林厂正确领导下消化了仓存呆滞料，为公司节约了不少成本。

6. 有效沟通，控制外协厂商

的沟通、协调，保证了物料的及时返厂。

7. 上下同心，加强执行力

良好的团队必须要有着良好的执行力。再好的决策如果不执行，也等于废纸一张。为配合公司各项决策的执行□pmc部职员上下一心，认真贯彻落实厂领导的各项指令，落实好各项会议精神，做好了公司所要求的各项工作。

8. 注塑车间在厂正确领导下、整体面貌一新，人员稳定、工作效率及品质有所提升。

二、还没有达成的目标及今后需要加强的地方

1. 工程资料不完善、不准确；

3. 模具的维修及保养；

4. 自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里

里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

本部门还应努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面

不断改进pmc部对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

1. 人员运用竞争上岗

为了调动每位pmc人员工作积极性，自主发挥其工作能力及处理问题、解决问题能力，制定了竞争上岗机制，此机制的核心在于有能力者上、无能力者下、能力不足者调换岗位。在此机制下，有效地对不能很好地执行其本职工作或是配合其他部门工作的人员敲响了警钟，同时，通过对小部分人员的淘汰，适当地对每一位在职人员施加了压力，充分地调动了pmc职员工作的积极性。使整个部门的精神面貌及士气较之去年有明显的变化。

2. 合理计划、及时总结

自20xx年元月x日起pmc部每位职员都必须制订每周工作计划，并于每天的工作中严格按照所计划的内容进行，为了使计划更加有效地配合生产及出货，改善pmc部门的工作流程及效率pmc部每周六下午4：00-5：00都会对本周工作情况进行总结，在这个会议上，既有对自己本周工作的检讨，也有对如何改善当前工作中所遇到问题的讨论，及下周工作安排。通过iso9000精神“pdca”方法的合理利用，逐步的提升pmc部的工作效率。

3. 物料计划的制订及采购进度控制

各采购pmc于每周六制定了一份第二周物料返厂计划。此计划经过我的确认可以满足生产及出货需求之后，发放到相关人员，并要求加工商根据此计划安排返料。注塑、喷漆根据此计划安排进仓，为pc安排车间生产提供依据，也减少每天车间急料的数量及种类。

4. 对仓存物料的控制

为了很好地控制仓存物料，各pmc必须于每周到仓库对仓存物料进行抽点，对差异部分要求仓库主管给予合理的解释。

5. 合理控制物料，减少产线停拉次数

尽管20xx年度，生产线有停拉待料现象，然而，分析其原因，主要有：客户临时更改、临时插单、工程临时更改、工程资料不准确、仓库数据不准确、注塑模具维修多、导致采购漏下、错下po物料或没有及时返厂等。

1. 根据销售计划制定详细可行的生产计划；
2. 根据生产计划制定详细可行的物料需求计划；
3. 根据物料需求计划的制定详细可行的采购计划；
4. 监控生产计划及物料需求计划、采购计划的执行；
5. 各车间生产进度安排及控制、检查、调整；
6. 各车间生产负荷统计及生产能力平衡调度；
8. 安全存量的制定与审核，保证做到不断料、不停拉、不呆料、不囤料；
9. 控制生产损耗，降低采购成本，减少资本积压；

10. 与供应商沟通、协调;
 11. 货期异常反应、处理及综合协调销货计划;
 12. 部门绩效评估、团队建设、员工培训;
 13. 产期、交期、品质等有关事项的协调、处理;
 14. 保证各仓库数据准确性;
 15. 注塑车间安全培训;
 16. 注塑车间技能培训;
 17. 注塑车间产品质量;
 18. 提升注塑车间生产效率、品质，减少浪费;
 19. 努力抓好仓库、注塑车间5s工作;
 23. 健全和完善生产管理框架，做到可预防，可调控;
- 系统推动及完善;
25. 加强员工管理、稳定员工队伍继续坚持“以人为本“的管理理念，员工是企业的财富。

在20xx年度，争取严格管理，有情操作，讲原则，也要讲感情，关心、体贴员工，重视抓住员工的培养、训练工作，做好帮、带工作。创造一个环境良好，合理、公平、和谐、有序的良好工作氛围，提高部门凝聚力，向心力，提高员工对企业的归属感，尽量使员工形成一个良好心态。

五、做好pmc部相关规范

1. 部门规范

2. 人员规范

这个规范就是要说明pmc的人员设置，人员要求，个人工作职责，个人工作范围等内容，是对pmc人员的一个定性。

3. 产品规范

这个规范要说明的就是公司的产品特点，技术特点，产品级别，产品方向等内容，是明确pmc要做那些产品，现有产品都处于什么阶段。

4. 文档规范

就目前情况来说，公司内外沟通的纽带还主要以文档为主，尤其对于pmc这样的部门来说，文档就显的更为重要，主要包括文档模板，文档编号规范，文档存取规范，文档撰写规范，文档级别规范等，其实文档不在多，而在适用和使用。

5. 流程规范

这个规范主要就是说明pmc在产品整个生产过程中的工作流程是什么样子的，从一个产品概念提出到完全上市，这个过程中需要那些环节，需要那些部门，在每个环节都扮演什么角色，其中最重要的就是产品制程流程, 其它可能涉及到的流程还应该有个个人考核流程，对外合作流程等。

6. 考评规范

这个规范就是要说明pmc在公司内是如何被考核的，个人在部门内是如何被考核的，考核的标准是什么，如何考核，如何晋升和降级等内容。

回首辉煌的20xx年，瞻望20xx年，我们在公司领导的带领下，紧密团结在一起，同心同力，发挥公司同事团结、奋进、自强不息、吃苦耐劳，精益求精，永不满足的精神。谱写新的辉煌！

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇三

1、 每日早晚会传达相关信息，根据生产计划安排工作，进行合理的人力调配，提高产线品质及效率，确保产线计划如期完成。

4、 在生产的过程中发现问题，提出问题，配合相关同事及工程师及时处理产线各种异常问题。

5、 做好整理、整顿、清扫、清洁、安全和素养，监督生产线的纪律，指导新员工工作，服从主管工作安排，处理日常其它事物。

流水线员工年终总结：通过以上工作我发现自己虽然熟知了自己的工作内容和职责，但对于人员管理和工作的综合能力还有待提高，遇事比较被动，没能完全主动发现问题提高自身能力，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性。今后我会多加注意，与同事及领导及时沟通，不断进步！

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇四

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来红秋电控工作已经有4年的时间了。

作为红秋的一名老员工，我从事的主要是生产部生产计划员的工作，从事该工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、保证生产活动正常运行、

保证合同执行等方面起了关键的作用。

首先，作为生产计划员，我的工作职责主要有：

- 1) 根据营销部拟签订的合同，按生产车间的产能及材料采购状况，及时回复合适的产品可交货日期。这也是营销合同制定的依据，一般在二个小时之内回复营销部交货期。
- 2) 负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。项目生产计划表一式8份（技术二份，采购一份，车间四份，质检一份）对于同一客户，同一立项号的产品使用相同的计划表。对于大单和分批交货的合同，以具体的交货时间做为跟踪对象。
- 3) 依据生产计划实际的完成情况、采购材料的供应情况，以及客户要货时间变更，合理调整生产计划达成发货要求；若出现材料的到货时间，或生产车间产能有限，应适时地调整计划，并向相关领导汇报，确保合同的执行。
- 4) 协调公司内各部门（包括营销部，技术部，采购部，生产部，质检部等），解决生产障碍，保证生产的顺利进行。
- 5) 依据立项生产的要求，跟踪技术出图情况、材料到货情况、跟踪缺件的落实工作。每天适时跟踪立项的缺件情况，对缺件的材料及时与采购员进行跟催。
- 6) 每日对新立项工作计划的制定，以及针对每日的产品入库情况对生产计划的完成进行跟踪确认，和每个立项的总体完成情况确认。

同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和建议。工作的这段时间来，生产的异常主要表现在两个方面。

出现合同交货期已到，而电气材料仍未到厂的想象，当材料

到场后，只能缩短变动车间及质检部的生产周期，甚至缺件发货，造成不必要的二次费用。

第二，生产及质检中发现的材料品质异常问题解决滞后，

努力学习工作上的专业知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇五

20xx年上半年，响应总公司“全能柜员”的号召，要求柜台人员做到对开立资金账户、股东账户、销户、撤指转托管、三方存管、资金取款等所有业务的熟悉和掌握，实现一名柜员可以办理所有柜台业务的能力。在这期间，我与郝静波对之前单独负责的业务做了充分的交流与沟通，将彼此的业务做了补充，重点是让我对开立资金开户、撤指转托管、佣金修改等方面的业务做到熟悉和掌握。

20xx年四月，总部提出了柜台系统升级的计划，将原恒生1.0系统升级到现今普遍使用的恒生2.0系统，并将该项目列为今年公司发展的重中之重。升级分两个阶段进行，第一阶段实现资金账户与股东账户一站式开立，弃用原股东账户开户使用的新意系统；第二阶段六月份后进行，实现所有账户的开户、销户、撤指转托管、创业板开通等业务，做成集所有业务于一体的系统。

系统升级的第一阶段还是比较好实现的，第二阶段因为需要整合所有的数据与功能，总部特意于6月下旬在北京举办了一次培训会，让大家了解这次升级的重要性，以及对业务方面的知识、系统的使用做了更详细的讲解。七月底到八月底进入了最为忙碌的一个月，2.0系统正式进入测试阶段，每天都在不断的测试系统的各项功能，完善系统的升级。在这个过程中，慢慢的对新系统有了更为深刻的了解，对系统的功能

更加的熟悉。8月底，新系统正式上线，一切都表现的那么稳定，让之前的辛苦没有白费。2.0系统较之前的系统更加的快捷，将所有业务集于一身，让柜台的工作效率有了明显的提升。

通过新系统的上线，柜台彻底实现了“全能柜员”的要求，现在的柜台，可以同时进行相同的业务，只需要双方相互复合通过就可以完成。除了以上工作之外，我还负责公司股票机发放及录入的工作，电子档案的扫描，客户转户挽留，客户电话的咨询等工作。

在下一年的工作中，我的计划如下：首先将现有的工作变的更细节化。细节决定一切，有时候因为一点粗心大意，会将问题变的复杂，要杜绝这样的事情发生，应该多想一点，做细一些，让事情变的更完善；其次，要让柜台工作更加规范化，柜台的事项比较具体和繁杂，需要把各方面的事情分清主次，需要多与各部门沟通、合作。第三，要实现工作内容的程序化，将柜台重要的工作内容形成文字性的规范化流程，在日后的工作中按流程办理，使工作更加程序化。

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇六

在从来到公司到现在的时间里，先后参与了临沧市烟草公司收储填报系统、曲靖市烟草公司代收代储信息管理系统和现在正在参与的储备项目：云南省烟叶仓储管理信息系统。

- 1、 由于对业务不是很熟悉，所以在开发的过程中多次出现因为业务的原因，而返工的情况，但是通过这半年多的了解和学习，对相关的流程有了越来越深的认识。
- 2、 在开发中，用到很多新的技术，由于开发时间紧促，发现的问题不能马上解决，但是开发的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、在工作初期，对工作认识不够，缺乏全局观念，对烟草行业缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

1、在这半年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。上半年工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这半年我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在半年的工作中，经过实际的教训，深刻理解了工程上每次变更、每次时间的滞延都是对公司很大的伤害，这就需要我们在具体开发之前，一定要对业务流程很了解，在开发之前，多辛苦一下，减少因为自己对业务的不熟悉或者甲方对工作的流程不能很好的表达的原因，而重新返工的痛苦。在半年的工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了工程的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；在开发时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要详实而主次分

明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

3. 工作不够精细化；平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 工作方式不够灵活；在开发的过程中，周围能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；今年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到开发有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6. 缺少平时工作的知识总结；这半年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是

工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

- 1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 3、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；
- 5、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇七

pmc 部门的管理对公司来说起着至关重要的作用，公司的生产能否正常，销售计划能否按时、仓库是否会造成囤料、积料、物流是否正常畅通等等，可以说几乎掌握在 pmc 手中。因此 pmc 部门所达成的目标在一定程度上也显示了公司订单及各种任务的完成情况 及各部门之间相互配合的情况。作为公司的领头羊、生产的服务及控制部门 pmc 部门清醒地认识到 pmc 部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心 pmc 部的工作可以说是千头万绪，在生产订单的安排、物料控制、呆料的消化、外协管理、跟进物料等等都需要极细心地处理，面对繁杂琐碎的大量重复性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，大局为重，避免疏漏和差错，基本上做到了事事有着落，但也存在 细节方面的一些不足的地方。

年市场和客户的需求发生了根本性的变化，从少品种，大批量订单转变为多品种、少批量，快交期订单和喷油产品；原

有机型、订单的增多及新厂房的投入生产，pmc 部门原有的组织架构已不能适用这种持续发展的形势，在这种形势下，pmc 工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，通过不断改善及辛苦工作，pmc 部，并且本部门在最短的时间内步入了正常运转的轨道，保证了生产状况的良好。

生产物料管制规定

1. 清查库存，消化仓库呆滞物料 由于工程变更频繁，仓库数据不准，客户取消订单也有发生，导致仓库存在有许多呆滞物料， 这些物料经品质部门检验均为好料。

可以投入生产使用。

为了消化仓库呆滞品好料。

pmc 制定生产物料管制规定。

pmc的个人工作总结 员工年终工作总结篇八

紧张与忙碌的20xxx年即将过去，我们也将用新的面貌与姿态来迎接20xx。回顾与酒店共同走过的这一年来，我是收获多多体会多多呀。不管处在哪个岗位，我都是尽职尽责、恪守本份、坚持原则。我相信平凡的岗位也能做出不凡的事业，同时也是对我的一种历练，所以我的努力与付出得到了肯定。在这里借此机会感谢酒店领导对我的信任，给我机会担任客房部主管一职。虽然有压力但动力十足。为了明年工作能更好的进行，现将本年度工作做以总结，同时也将明年的工作进行计划。

我被调客房工作时间不是太长，因为是从零起步所以工作没做出太大成绩。首先严格按上级领导下达的各项工作指令进行工作，其次在实际工作中进行学习，总结经验。

1. 卫生；严格执行查房制度并记录检查结果。保证客房卫生第一。
2. 设施设备；检查客房客用设备，发现问题及时与工程部联系。
3. 物品管理与成本控制；控制物资并做好物品回收，加强员工节约意识。
4. 人员管理；坚持原则，秉公办事；关爱员工，把员工当成自己的亲人朋友。

1. 配合上级领导完成各项工作指标，做好管理工作。
2. 通过培训，强化员工的服务技能与服务意识。提高员工的工作效率。
3. 加大客房质检力度，保证卫生与服务工作不出问题。
4. 加强布草管理，每月清点数目，做到心中有数，发现问题及时处理。
5. 利用空闲时间努力学习，熟练掌握客房服务技能与业务知识。

以上是我的工作总结与计划。具体工作要落实到实际工作中去。不能按步就班，要想稳中求胜，就得不断学习，不断创新。