

# 2023年锂电池技术人员的工作总结(通用9篇)

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，我们该怎么写总结呢？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。

## 锂电池技术人员的工作总结篇一

一、统一思想，明确目标。

以党的xx大精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学健康的文化活动为载体，以普法宣传为切入点，以树立科学发展观为目标，贴近生活，注重实践，通过开展活泼多样的教育宣传活动，宣传科学观念，普及科学知识，破除封建迷信思想，提倡科学文明的生活方式，提高社区居民生活质量和文明程度，营造良好的社会氛围。

二、注重自身建设，加强宣传力度。

进一步建立健全社区科普组织网络。完善科普工作领导小组，继续以社区主任牵头总负责、社区其他干部成员共同参与实施的科普工作机制；进一步充实壮大“科普志愿者服务队”，以科普志愿者带动周边社区群众树立崇尚科学破除迷信的决心与信心。

以科普活动室为社区科普活动主阵地，以科普宣传栏、文化画廊、院落张贴栏、基层信息公开平台等作为社区宣传载体，广泛张贴科普知识宣传海报，架设宣传横幅，发布科普活动信息，定期组织科普志愿者进院落开展科普宣传讲解活动等，在全社区营造科普宣传的浓郁氛围。

### 三、抓主题，突特色，开展丰富多彩的科普活动。

1、根据实际情况，利用好丰富远程教育课件资源，搜集整理后，有针对性的定期举办各类科普培训，宣传倡导科学文明，健康的生活方式。

2、继续以“推动科技创新发展方式，开展民生科普共建田园城市”为主题，开展各类科普活动，结合社区实际，创新活动方式，突出活动特色。

3、抓好科普志愿者活动，开展科普志愿者进院落、进家庭活动。通过入户分发生活常识、科普知识，使科技之风吹进万家。

4、以各种节日、活动为载体，开展形式多样的科普宣传教育活动。做到每月有活动、有小结、有记录，进一步提高居民的科学文化素质。

5、积极开展科教进社区活动，通过举办科普知识竞赛、科普文艺汇演、科普旅游、青少年寒暑期电脑培训等活动做好科教进社区工作。

6、反对邪教，崇高科学，加大对伪科学，邪教组织反对力度，组织居民观看碟片、宣传画等，使居民自觉加入到反对邪教，反对伪科学的队伍中来。同时，以丰富多彩的文化活动，活跃社区居民的业余生活。

在新的一年里，八里庄社区本着弘扬科学、传播文明、服务社区群众为宗旨，不断开拓创新，发挥社区工作者队伍作用，倡导全民参与，将我们的科普工作越办越好，为共建和谐社会，田园城市贡献力量。

## 锂电池技术人员的工作总结篇二

进公司时已由我的`上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

### 第一：日常工作——保质保量的按时完成

1仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

## 办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用, 购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

6、打印、复印文件和管理各种表格文件

7、文档要格式规范, 打印复印要尽量节约成本。

8、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

9、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

11、通知公告根据上级意思, 发布通知和公告, 并督促大家执行, 完成。

12、员工考勤和外出登记

13、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

14、力所能及的主动承接外出人员的工作。

15、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作, 让工作有条不紊的进行。

16、安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

17、保管各种手续、手册做好专门的存档记录

18、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

19、及时的变更通讯资料，加强联系

20、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

21、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

22、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

23、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

24、积极调动人员的参与

## 沟通

1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

## 第二：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

### 第三：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员(前台接待招聘)的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都

是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

计划人□xxx

xx年xx月11日

## 锂电池技术员的工作总结篇三

伴随着我院新一届两代会的胜利召开，学生会换届选举结束。我们新一届生活部也产生了，一系列新的工作即将拉开帷幕。

在过去的一年里，上届生活部全体成员吃苦耐劳，勤于工作，认真负责，为学院和学生会的各项工作的开展在安全，后勤方面做出了巨大的贡献，为同学提供了诸多的便利。总的来说，上一届的生活部为我们作了优秀的榜样。在新的一年里，我们要继续发扬生活部的优良传统，在继续作好以上工作的同时，本着“服务同学，宣传自己”的原则，在全心全意为学院和全院同学服务的同时，努力将生活部由“幕后推向前台”，打造生活部自己的精品，让全院乃至全校的同学感受到生活部的细心体贴的服务。

人才是一切工作得以开展的基础前提，这一点对生活部尤其重要。要搞好生活部这一年之中的活动，首先就是要选拔一批肯于吃苦，肯于工作，肯于奉献，而由有一定创新意识的部委成员。基于这一点，我部分管副主席和部长在选拔同学时要高度认真负责，争取为生活部选拔优秀的成员，组成一只优秀的团队。

### （1）基本工作的开展

每年开学后新生由于刚刚进入大学生活，在生活，安全，卫生等诸多方面都会存在许多问题和隐患，诸如对大学生活不适应，对大学学习不适应，寝室的清洁卫生做不好，对学校

各个地点不熟悉，缺乏社会经验容易受不法分子的欺骗迷惑等等，基于此，在新生入校报名作好接待工作的同时发放相关教育学习材料。并联合兄弟部门举办专门针对大一新生的综合知识讲座。在适当时间组织专人前往新生寝室开展直接交流。使大一新生尽快溶入到大学生活之中。

生活部要继续作好学生同学校后勤方面的联系人，协调好二者之间的关系广泛收集同学们对学校饮食，安全方面的相关意见和建议，并及时传达给相关的部门。如个别食堂就餐难问题，基于此我们决定开展“自觉回收餐具”活动，提高大家就餐的环境和效率，同时积极于食堂方面沟通，提高其工作效率，从而解决这一问题。

积极动员各班生活委员和寝室长，将其发展为生活部在各个班级的重要“基层组织”，并组织各班生活委员和寝室长每月定时开展寝室的全方位检查。争取形成传统。从整体提高我院学生寝室的水平，让全体同学在寝室之中找到家的感觉。

针对社会上专对学生的不法活动十分突出的问题，我部决定从身边做起，积极关注与我校学生有关的安全方面的信息，协助学校相关部门做好安全通报工作，一有问题出现，及时将信息上报学校相关部门和老师，并及时传达给我院学生，做到有备无患，保证我院学生的安全，保持我院一直以来的优良形象。

## （2） 配合学院和学生会兄弟部门的相关活动

作为生活部在学生会工作的又一个重点工作，我部还要发扬上届生活部的优良传统，从整个学生会的大局出发，结合生活部的特点和优势，积极协作其他兄弟部门的工作。工作重点将放在生活部所负责的安全和后勤方面。总之，希望经过我们一年的努力能够在学生会内部树立“有困难，找生活部”的工作理念。

（本版块的具体活动内容主要依据学院和兄弟部门的具体要求而定）

### （3） 创新方面

生活部作为一个幕后部门，一直以来都是默默在背后为学院，为老师，为同学们服务。在联合兄弟部门举办各类活动的时候也大多是在不为同学们所知的后勤工作，广大同学在享受着生活部无微不至的服务的时候，却不一定能想到做这些工作的生活部，正因为如此，今年生活部计划联合部分兄弟部门开展一些由生活部主办的活动，在丰富同学业余生活的同时，也能对生活部做一个很好宣传和推广。

寝室作为同学们生活居住的重要场所，安全、卫生、文化工作十分重要，为了做好我院学生寝室的卫生工作，搞好寝室安全教育，提高我院学生寝室文化品味。为全院学生创造一个良好的学习生活工作环境，促进全院学生的全面和谐发展，为我院的学生工作打下良好基础，我部计划举办“政管寝室风采大赛”。

以上就是本年度内生活部工作的大致计划，体现了生活部的工作特色和理念，工作的内容十分的丰富，要一一开展实施还需要学院相关领导老师的大力支持和兄弟部门的紧密协作。我们相信，新的一年将是我们生活部取得巨大发展的一年，也将是我院分团委学生会取得巨大发展的一年，更将是我们政治与公共管理学院取得巨大发展的一年。

政治与公共管理学院分团委学生会生活部

20xx年5月16日

## 锂电池技术员的工作总结篇四

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普

通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了xx年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、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”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 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工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎

接xx年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

新年伊始，万象更新。自从xx年年底将工作的重心放在企业erp系统实施的的工作中时，在公司领导的关怀和指导下，在公司部分同事的大力支持下，对erp相关工作作出了初步的整理。

一转眼间又要进入新的一年-xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。

## 锂电池技术员的工作总结篇五

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心应手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业房屋情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业房屋市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来

一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的房屋市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的房屋推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把房屋工作业绩做到最大化！

□

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关房屋的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

以上，是我20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

## 锂电池技术员的工作总结篇六

20xx年，本人能够克服新工作带来的不适，完成了本职工作。这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无助已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

为了在新的一年里更好的完成各项工作，特拟此个人工作计划。

## 一、遵守公司管理制度

在外面驻点维护，远离公司总部，我认为更需要严格遵守公司的维护管理制度和维护岗位职责，这样才能确保维护工作的安全性、时效性。

## 二、业务技能学习

要改变学习态度，从以前的遇到问题才学习如何解决问题，提高到即使器件工作良好，没有故障，也要做到对它的了解和熟知，这样才能在日后的工作中行动自如。

## 三、处理好人际关系

由于维护工作的特殊性，在掌握良好的业务技能的同时还要同当地的路政，以及业主做好人际关系。好的人际关系将给我们带来好的工作氛围，有利于维护任务的顺利完成。

以上，是我对20xx年的工作计划，希望领导、多多给予支持与帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，树立公司在客户心目中光辉形象。

## 锂电池技术员的工作总结篇七

新的一学期到来了，这学期我参选了组织委员这一职务，非常感谢全班同学和老师对我的信任，让我留在了我熟悉的团支部中，我会利用我担任团支书的一年经验继续组织好班级的各项活动，并在质量上更上一个台阶；协调好班级各班委之间的工作关系，对班级工作有一个全面的统筹。

1、努力配合各个班委做好学校和学院交给的各项任务，做好班级、个人绩效考核工作。积极组织班上同学参加团校培训、

党校培训，接受爱国主义教育及先进思想的熏陶，进一步向党组织靠拢。

2、积极组织班委会议，团结班委及时找出班级近期发生问题和困难，并开展讨论找出解决问题的有效方法。

3、积极筹备各项活动，关心同学，深入各个寝室了解同学们的动态、收集同学们的意见，定时汇总整理制定各阶段工作目标。

1、积极筹备每月校团委所制定的主题团组织生活，不断创新通过不同方式使同学们不仅能提升思想认识又能加强团队协作精神。

2、多举行文艺、体育方面的班级活动，丰富同学们的课余生活，不仅能使同学们较充分地利用课余时间，减少虚度光阴的情况，还能促进同学之间的友情，增强班级的凝聚力。

3、收集意见，根据大多数人的意见对具体活动地点、方案以及备用方案进行详细的制定。

4、积极组织同学参加学校及各院系举行的各类文体活动，并对参加者给与一定奖励。

1、配合团支书、宣传委员以及班级各成员开展各项工作。

2、完善对团员的日常管理，严格按照学校及院系的各项条例，组织和配合支部进行“党校培训”、“推优”“评定奖学金”“评定助学金”等工作。

3、积极响应学校、院系的号召，充分发挥自身的指导作用，努力提高同学的综合素质，积极筹备支部建设，努力把我班建设成一个优秀班级。

## 锂电池技术人员的工作总结篇八

俗话说的好：“笨鸟先飞！”想要在20xx新的一年工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好年度工作计划。

自身建设方面：由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。另一方面，离不开公司领导的关怀指导和公司同事的帮助。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。

对于我们公司来说erp——k3系统，还是一个比较新鲜的事务，虽然我们每天都在说k3但是，现在k3系统在我们公司运行上线还处在初步的阶段。

目前，只有仓储部——仓存模块和财务部——总账模块、应收应付和存货核算，对系统实施了比较全面的应用，第一期计划范围内的公司供应链中的销售模块和采购模块，还只是用了一些皮毛，公司其他部门还没有实现信息化。另外，公司现行的k3系统编码方案规则不合理，存在中文、英文、字母和希腊文字共同组成的编码以及重码现象。编码权限下放，造成编码规则不能很好的执行，编码混乱。公司试用一段时间的条形码也不是国际通用，给人造成产品不入流的假象。还有，因这是一期遗留项目问题，我个人对k3的相关经验不是很多，实施起来需要金蝶公司的配合。

但目前看来，配合还是有些问题需要协调。

1. 物料编码的调整：因年前相关工作的调整，物料编码的调整推迟了一个月，中间旧的物料编码又新增了很多，给这一块的工作造成了一定的难度。整个物料编码的相关工作会贯穿整个三月。

这中间需要相关部门的配合。我个人这方面同时做新旧代码对照和新代码审核及每天新增编码的修改，工作内容、工作量比较大，需要增加短期配合工作的工作人员和我一块工作。另外，因为本人一直从事公司办公室、后勤等相关工作，对公司的生产线、产品不甚熟悉，中间可能有很多产品物料编码方面的问题需要和相关部门同事进行沟通交流，希望本着为了公司的长足发展，能够得到领导和同事的配合。

2. 销售和采购模块的实施：通过与金蝶相关实施人员的协调联系，在三月份订出时间，请实施人员过来对我们这两个模块的相关使用做一下培训并跟踪指导，同时对我们的物料编码工作进行指导配合。上线实施后，相关软件操作、运行方面出现的问题进行跟踪解决和系统维护。

1. 定期做好k3系统服务器的维护、备份工作。

2. 保障k3系统的正常运行。

3. 针对单机用户使用k3系统出现的问题，进行处理。

## 锂电池技术员的工作总结篇九

1、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，

所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

2、研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。进入公司以来已编修过的文件rt-dwi-a15□工程更改输出作业指导□□rt-dwi-a19□工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。接下来，会根据实际研发程序修改rt-dqp-01□设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

3、工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的bom清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

4、研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、

沟通送货细节并报销审批;物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进行了详细的培训。

5、研发部各类会议的记录及情况跟踪。进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录;会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情见《各项会议记录与问题跟踪》。

撰写各类会议记录、技术文档是我一个比较薄弱的地方，追究原因其一是我每次参加会议之前都是稀里糊涂的，不知道会议召开的目的是和意义，其二是本身对技术会议中提到的技术知识不了解，从而导致我只能作为一个基本的会议记录人的角色参与其中，撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

1、参与tuv外审工作，并按照iso13485的要求改进项目管理流程。熟习iso13485等管理体系要求，参与tuv外审的资料准备工作，按照外审要求整改项目文件，改进产品项目研发流程。详情见《rt-9100外审资料准备》等。

2、参与研发过程，评审、结项、跟踪项目进度、项目文档检查与整理。进入公司以来，接手rt-9100、rt-9600、rt-6100、rt-200cplus中文双机版和英文版共三大项目的项目管理工作，主要负责参与项目阶段评审、

整理项目会议记录并定时跟踪检查落实情况、项目文档检查与整理。详情见《各个项目相关文件夹》。

目前，我只在项目结项时参与到文档整理中来，但是从4月份的tuv外审中就可以看出，我们研发的项目从一开始就没有注意做好文档的整理，也没有做好项目流程管理。可能很多人觉得在项目一开始没有必要拘泥于什么文档，认为这些都是形式上的东西，对研发项目没有实际效用。其实这个观点是错误的。好的项目管理不仅可以加快项目进度，而且可以提前设定诸如项目评审计划等要点，按时做好阶段评审以确保产品各部件的质量，提早避免风险问题的出现。