

最新休产假期间的年终总结 年终工作计划 (模板6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

休产假期间的年终总结篇一

一晃来到重庆也快五个月了，在这五个月里我有以下三点要进行总结：

- 1、 节约资金（选址目标明确、注册考虑周全、物流方便快捷）
- 2、 必须详细了解市场，招人更要讲求方法
- 3、 发扬团队合作，提高办事效率

这些都做好了，就要了解市场了，当初我们只是走马观花了解了下，就开始制定价格，而价格也只是参考了贵州公司，没有结合当地市场情况，导致现在业绩有但不佳。

招人开始我们像湖北一样打了点招聘启示，前后贴了有上百张，但是几乎没有一个电话打过来，也经常有人才市场的打电话过来，叫我们去现场招，也花不了多少钱，我也想过，但网络上也可以发布，先看下效果，发布后有效果了，打电话过来的人多了，但经过面试后，很多人都觉得工资少了，还有的觉得太困难了，留下来的还没开始培训就走了，那么我想他们只是想满足现状工资高点就可以了，这样的人来到我们公司也做不长，这样的人来多了，我也要浪费太多时间，

那么我就在招聘条件下，写下一点，求生存我们与你无缘，求发展我们的团队双手欢迎，这样一发布，那些没有理想的人就不会打电话来了，来的就是想有发展平台的人，也不用考虑长工资了，通过面试后，他们这些人照样留了下来，我也不用去花钱给人才市场了，多好呀，所以招人讲求方法很重要。

在组建公司的过程中，我们几个人也是密切配合，分工明确，这样我们大家把自己负责的事做好，效率也就提高了，进度也就加快了，时间自然就变短了。

- 1、 注意多搜集准客户信息
- 2、 注意业务员的成长
- 3、 注意管理，积极听取员工建议

公司组建完毕，开始经营了，我们通过前面的教训与电脑城里的商家、系统集成商，安防监控公司进行了详细沟通，大多数人没有听说过宝星，对apc山特认知度很高，又去与同行沟通了下大多数还是知道宝星，我们对价格进行了下调，也找到了比较好的山特渠道，通过了解还发现了很多同行很少向电脑城里的宣传，就是在电脑城里面的也如此，我想这就是我们的机会，我们大多数都去拜访了，向他们介绍我们公司，很快就有人打电话来询价，也有了小单，我们同时通过电话、网络也在不停宣传但效果不好，没有订单，我想到每个城市现在都有it名录，我后来再一个同行那里找到并得到了这本书，翻开一看是整个大重庆it商家名录，很快就有效果了，订单来了，询价的也多很多了，所以多搜集准客户信息太重要了。

现在我所能提供的就是第二条，要的人我在前面招人的过程中找到了，那么当他们来到了公司，首先要让他们全面的了解公司，之后就是专业的培训，最后就是开展业务了，这也

是很重要的，前面的很多公司可以做到，出现问题是在这里，因为很多公司不注重与他们沟通，最后白费了时间与经历，我认为就是要让他们经受打击，当他们退缩时找出原因然后不断树立他们的信心，平常多帮助他们成长，多关心他们生活，这样他们得到了成长，学到了东西，自然就留下来，团队不就搭建好了。

经常说无规矩不成方圆，开始公司简直就是一盘散沙，没有一点激情，上班做私事的大有人在，整天没事做，这让其他人看在眼里，开始我发现了因为事多也就没说什么，但越来越不对劲，公司的人都没了激情，我就与他们进行了沟通并在开会时进行了批评，大家看到了改观，也都认真工作起来了，光这点就说明了严格管理的重要性，严格的同时也要积极倾听，现在为了调动员工激情，早上做运动也是小楚提出来的，大家觉得不错，就做了，这样不紧他高兴，公司也调动了员工的激情。

我作为一个公司的经理有很多不足，在安排工作的过程中比较强势，有时认为自己是经理就没有顾及别人的感受，安排工作时显得不够准确，考虑问题不全面，有时也没有严格要求自己，对公司人员的成长关注还不够，有大点的单子时，没有对竞争对手做全面了解，自己也没有做百分之百的努力，学会了在省会城市怎样开展业务，更加注重学习，知道了作为经营者的艰辛。

xxx做事是好手，任劳任怨，你的杂事很多，这我知道，但作为一个经营者你所要考虑的就不光是把事做好，还要想怎么样帮助员工成长，公司怎么能够提高效率。

xx作为我司的会计，通过培训与龚姐的帮助，现在做账没什么大问题了，成长还是快的，有很强的销售意识，能知道主动与客户网上沟通，要想成为专业会计还有很多事要做，要多学习。

xx□在打电话与客户的沟通中能做到不断完善语言，是不错的，有时看些营销书籍想自己能够成长，注重学习，但也有不足还是没有主动工作的意识，要安排具体的事才会去做。

xx□在跑业务的过程中能不断改进自己，是好的，就是自信心不够，遇到问题不会多问自己几个为什么。

xx□跑业务的态度很不错，就是要对自己有信心，注重学习。

xx□亲和力是不错的，给人的感觉建谈，也是没有自信，没有明确的目标，要做到用心销售。

理，我制定了今年目标任务400万，既然制定了就要想办法去完成，对于任务的划分如下表：

- 1、目标任务400万(任务的划分如下表)
- 2、为公司搭建两个办事处:初步选在xx和xx□因为这两区最大，电脑公司也最多，具体情况到市场了解后做最后决定。
- 3、使公司的业务员稳定在5-6人，这期间必须找寻更多渠道发现人才，更重要的是注重他们的培养，让他们能够得到成长。
- 4、每天早上必须做运动，每周第、每月必须总结，也就是要随时进行沟通
- 5、要让公司每个人有强烈的销售意识，利用好一切工具进行销售，调动他们工作的能动性
- 6、通过后勤改革后，能帮助后勤人员的利益最大化
- 7、花更多的时间去努力学习，改掉自己不好的，让自己成为一个合格的管理者

8、对公司的管理严格按制度执行，不偏袒任何人，做到公私分明，奖罚分明

9、能够更多的去关心员工的生活，让他们在公司真正感受到我们所说的家一样的温暖

以上九条是我20xx年所要去努力完成的事。

休产假期间的年终总结篇二

时间飞逝，岁月如梭，一转眼就这样忙忙碌碌摸爬滚打地过去了，时间过了一年半，蓦然回首，好的坏的喜怒哀乐历历在目，酸甜苦辣在脑海中一闪而过，有了一些成绩，有欣慰，更有不足需要反思，我就简单总结一下我班总体情况：

：班级的管理开始进入正轨，班风正，学风正，师生关系融洽，尤其是换了两个任课老师后，学习成绩有了很大的提高。

：学生日常行为习惯这方面的规范管理不够理想，学习成绩还有待进一步提高，尤其有个别学生，由于种种原因，学习成绩差、纪律差、习惯差，他们成为班级的破坏力量。

做人：做事先做人，通过日常学习生活，教学生做人，提高情商，塑造学生人格。

学习：争取班级每科成绩均在平行班中游，保证年级前100名我班能占据10个。

纪律：让每位任课教师都满意，不给学校找麻烦。

卫生：保持室内外清洁，养成讲究卫生的好习惯。

差生：扭转差生，使其健康、快乐的成长，最起码不影响别人。

第一，加强班主任自身建设。多向身边有经验的老师请教，多读有益的教育书籍，让自己的心灵经常和大师对话，只有这样才能保持一个良好的心态，才能提高教育技能，才能更好地服务学生，更好地丰盈自己。

第二，利用班团会，丰富学生的校园生活，帮助学生树立正确的人生观、世界观。使班会真正成为学生成长的载体。

第三，培养班干部，让他们真正成为老师的左膀右臂，提升他们的领导能力，带动班级。

第四，取消班级形式管理，加强班级内涵建设。取消班级量化考核制度。管理纪律一周一清；班级竞赛惩罚制；管理学习，采取定目标奖励制。

总的来说，我相信，在领导和同仁的帮助下，在我和孩子们的共同努力下，七班会越来越美好！在今后的教学工作中，我将不断地改进自己的教学方式，把我们班建设的更加的好！

休产假期间的年终总结篇三

20xx年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

1、在20xx年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各

类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1) 全年共接收公司各部门会议纪要60份，全部及时呈送总经理签字后下发至各部门。

(2) 严格出车管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3) 圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4) 合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5) 结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量；加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作；努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作□20xx年共收到各级监管部门文件90份，全部做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因 延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作；做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作；对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作；定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

(1) 根据需要，积极参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会10次，为公司招得9名合格员工，公司目前在岗人员51人。

(2) 与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退

保手续。

(3) 加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区；督促门卫人员提高服务意识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康；做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营□20xx年签订了固体废物处理、鼠密度监测、污水处理、垃圾清运、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1) 与各级员工签订了20xx年各岗位安全责任书。

(2) 按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3) 配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4) 拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5) 完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6) 按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

20xx年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每2个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

20xx年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善□20xx年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析□20xx年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面□20xx年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础；针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，积极促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动□20xx年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互

关系；企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪光点，努力调动员工的积极性，提高员工归属感。

1、工作目标

（1）行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工

工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

（2）人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘；

加强培养员工凝聚力与忠诚度，完善公司内部晋升通道建设。

（3）后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、

生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

2、重点工作的具体要求与实施保障

（1）做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降5个百分点（车辆费用、宽带电话、办公耗材等），行政执行检查完成率100%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

（2）做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在15%以下，职工续约留用率大于90%，招聘员工计划完成率大于85%，本部门人员流动率控制在5%以下，职工留用率大

于95%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施；加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪光点，调动员工积极性，提高员工归属感与团队凝聚力；做好人才储备与培养工作，积极促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3) 做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基础设施维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为员工提供良好工作、生活环境。

3□20xx年工作计划：

- 1、在20xx年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。
- 2、做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复；按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作；及时与相关单位签订协议，保障公司运营。
- 3、加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作；根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训；做好公司各类资证的换证审核工作。
- 4、进一步做好人事管理及文件档案管理工作；规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

- 5、进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作；要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务意识，提升企业形象。
- 6、做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。
- 7、加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。
- 8、加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。
- 9、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，20xx年的成败得失已是过往，办公室将针对20xx年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好20xx年度的行政后勤与人事工作。

休产假期间的年终总结篇四

我校图书馆具有藏书特色，能够吸引到广大师生借阅。为使我校图书馆再攀高峰，也为更好地让学生学会求知，学会审美，学会创造，图书馆工作承负着自我超越的艰巨使命，故而在本学期，制订了如下工作计划。

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。学校图书馆作为对学生培养教育的基地，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。学校图书馆是知识和理想的“第二课堂”，对于学生的身心健康、兴趣、学识的增进起到重要作用，也有利于他们各项素质的全面提高。在未进入社会大课堂锤炼之前，学校图书馆是个人素质形成

和培养的重要场所之一。学习是持续一生的事业，学校是人生的转折点；使学生学会从图书馆汲取新知，会影响到他的整个人生历程。

- 1、加强阅读、宣传指导。定期开展“好书推荐”工作，使学生喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。
- 2、坚持做好高一年级集体阅读课活动，培养学生的阅读兴趣。
- 3、做好全校各班图书角图书管理工作；
- 4、做好学校教材征订、发放工作，确保课本发放及时到位；
- 5、在图书馆业务水平提高方面，密切关注教育教学服务动向。每周一下午开展图书馆业务学习，提高自身的专业水平，以更好的质量服务广大的师生。

1、管好用好图书资料，为教育教学服务。

2、科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类编目与管理，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

3、利用现代化信息网络，及时宣传并推荐新书和图书馆各项活动信息；

4、利用学生阅览室，做好期刊阅读、整理工作；

5、培养优秀的管理队伍。对各班级图书管理员定期培训，建立他们的责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

6、做好书籍的修补与整理。定期检查，整理好书报，杂志资料，及时修补损坏的书籍。月底、年底做好资料的整理和装订保管工作。

- 7、填写好各项登记表。为规范管理，便于查找；
 - 8、四月与新华书店合作进行一次图书展销“新书我读”活动。
 - 9、五月开展“与青年艺术家聊艺术”活动。
 - 10、六月与七月配合学校德育处及语文组进行时事活动，图书馆与各年级组做好合作伙伴，共同完成各项准备工作。
 - 11、九月开展新生借阅知识讲座和图书馆专题知识讲座。学生图书借阅，开始流通。
 - 12、十月与十一月更新图书馆网页。暑假读书评比活动，对获奖学生进行表彰。学生阅读竞赛。
 - 13、十二与元月评选“读书小学士”、“读书小硕士”、“读书小博士”。做好图书归还工作和教辅用书（循环使用教材）和教学挂图的回收和整理工作。
- 总之，图书馆工作要不断学习、思考、服务。克服以前的不足，学习他校图书馆的管理经验，不断完善本馆。

休产假期间的年终总结篇五

为了加强治理，增强队员的安全意识和服务理念，进一步提高队员的安全防范能力和服务水平□xx年在酒店总经理的领导下，围绕酒店的总体目标认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针。为酒店创造良好的经营治理环境，具体工作计划如下：

- 1，认真学习领会和全面贯彻落实酒店经营工作的一系列精神和决策，完成各项工作任务。
- 2，完善部门工作，培养一支纪律严明.作风顽强的保安队伍。

3, 做好为酒店其他部门在各项工作的沟通. 协调. 协助。

4, 做好巡查工作, 特别是酒店楼层消防设施设备的检查, 维护和保养。对夜间车辆的停放做好看守工作。

5, 做好本部门队伍的培训及军训工作, 有计划有组织的开展和进行落实。

6, 做好治安管理监控系统的保密工作。

7, 配合人力资源部门把好本部门的用人关, 做好队伍建设. 打造一支团结. 素质高. 岗位技能突出. 责任心强的安保队伍, 确保酒店经营安全。

8, 在日常工作中引导保安员提高服务意识. 礼貌待客. 不能与客人发生正面冲突, 教育员工从心里明白我们的一切都是为客人的满意而做的。

9, 加强各种设备设施的管理. 保养. 完善维保制度明确. 维保. 责任.

保证设施设备的有序正常工作。我们要不断深化管理, 培育一种职业精神。激励保安员继续求真务实的精神面貌。高标准. 严要求. 努力打造一个高效务实文明的新形象。为酒店的发展做好保驾护航的工作。

休产假期间的年终总结篇六

时光荏苒, 2010年即将过去, 转眼间又将跨过一个年度之坎。对于我们每一个追求进步的人来说, 免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”, 也算是对自己的一种鞭策。我于二零一零年十一月份入职, 担任行政文员及跟单文员职务。在职期间, 通过刘总与同事们的帮助和指导, 在很短的时间内便熟悉了各项工作, 明确了工作的程序、方向, 提高了工作能

力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满的完成本职工作。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

行政人事部与业务跟单部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求对外与顾客沟通接洽能力及应不断提升，虽然公司刚刚起步，人员较少，但同事们都任劳任怨，我在担任行政与跟单职务的同时，并协助采购部门对外采购下单等工作，团结互助竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部与业务跟单部的综合能力相比2x10年又迈进了一步。

回顾这几个月，在公司刘总的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2x10年的工作做如下简要回顾和总结。

2x10年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好公司开销节约成本的进、出关。

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原

则，合理地采购办公用品。2. 员工用餐及费用管理，严格审查各部门的用餐费用情况。并协助财务做帐。3. 监督各部门的考勤与工作效率情况。严格按照领导的指示，最有效率的把工作做好，做实。

1. 制定东莞市嘉圣软装工程有限公司《规章制度》2. 顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司领导、各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

2x10年业务跟单部已签单正在完成项目一、广州佛山市瓷海国际酒店二、东莞市望牛墩杜生别墅2x10年业务跟单部工作大体上可分为以下二个方面：一、日常工作：1. 全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给设计部和业务部，以便及时确认。