

# 物料员工作总结(汇总6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物料员工作总结篇一

一学期来，本人热爱本职工作，认真学习新的教育理论，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了明年的教育工作做的更好，下面我把xx年度的工作做一简要的汇报总结。。

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

- 1、课前准备：备好课。
- 2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。
- 3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方

法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。 8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作中，我积极撰写论文、教学设计、教学案例等。《由一个案例想到的》发表在“锡山教育网“上，《亲密接触课改中的语文课堂》发表在《锡山教育研究》上，《“小组合作评价”——让学生做“自己的主人”》在锡山区评价专题研究

刊物上发表 走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

## 物料员工作总结篇二

回顾\_\_年的财务工作，首先我向在坐的各位表达我的歉意和检讨：因为我的业务能力和管理能力的问题，致使公司财务上出现了\_\_财务人员侵占挪用公司货款事件，给公司在名誉上和经济上造成了一定的损失。这是我管理工作没有做好的缘故，在这里我向各位深深的鞠躬，请求老总和在坐的各位再次给予处分。对于这件事，公司对我的任何处分都不过分。

整个\_\_年的财务工作，比较\_\_年没有根本的改观和变化，甚至于还可以算作退步了。这也是因为我的业务能力和管理能力不足造成的。总结\_\_年度的工作，主要存在如下问题：

### 一、财务体系不规范

1、帐务处理没有应用规范的处理程序；

2、我们公司的特殊性决定了财务核算的不规范，比如价格的保密，使得我们财务部门不能及时取得合理合格的会计凭证。

3、公司的许多重大决策没有财务人员的参与，而事后也没有及时的进行会议通报。这也是造成我们财务核算体系不能够规范化的一个最主要的原因。从这个意义上讲，我们公司财务部门和代账公司并没有什么区别。比如销售会议、人员安排、办事处的撤并等等，基本上我们都是事后遇见的时候才知道变化了，然后才去补做。作为公司最主要的职能部门的财务部，不能参加公司的重大决策会议，我个人认为是不可思议的事情。因此在这一点上，我认为我们在行政和办公室的管理上是薄弱的。所有研究的问题，都必须要有文件依

据，并要对所有需要执行和知道的部门进行通报。许多事情是需要办事人员去处理的，不仅仅说主要的领导决定了知道了就可以了，重要的是要那些具体办理和执行的人知道并且理解。否则，怎么可以贯彻和执行呢？这也许就是我们公司执行力始终低下的一个最主要的原因。

## 二、财务报表不能及时报出

这个原因就是以上二个原因造成的。我们公司的财务部门现在处于一种很尴尬的境地：一方面要我们按照财务的要求去做，一方面又有诸多主客观条件的限制，而且重大决策不能参与。当然，更重要的原因也是我们财务人员执行力不到位，人员素质低下的原因。

## 三、缺少宏观调控

缺少宏观调控的主要原因，是因为我们人员尤其是我的管理能力不到，人员分工不明确，眉毛胡子一把抓。再一个也是有些透明度不够造成的。我们公司比较起来不是很大，可以用小企业来比喻。但是我们的企业在某种程度上是个复杂的企业，也可以说是个不是集团企业的集团企业。十多个实实在在存在的办事处，还有几个独自的子公司，这些可以说都是需要独立进行会计处理和财务核算的企业。相对于这些来说，我们的财务人员不是多了，而是严重不足。一般的生产企业或者相当的商贸企业，都有专门的往来帐会计和成本核算会计，我们就没有。办事处的会计人员参差不齐，还有的是外行，有几个根本就没有会计。再加上我们的政策的不透明，使得我们的办事处帐务很多是一塌糊涂。这些帐务的能够及时处理，多亏了我们有个syp小姐，她的功劳最大，虽然还有这样或者那样的问题。缺少宏观调控的还有一个最主要的原因，是出纳员异地办公，这在付款和资金的掌控上都出现严重滞后的问题。特别是付款。当然这一点我作为财务经理没有很好的处理这个问题，我应该付全责。

#### 四、财务人员素质偏低，业务面狭窄

这个原因最主要的后果就是，使得我们公司会计处理在政策程度上不能全面的完全的符合，同时也缺少灵活性。于是为了保证公司会计财务处理的正确性，公司不得不另外再请会计顾问来协助我们提高和修正。在这一方面我深深的感到对公司的歉疚，这一点也是我们学习不够造成的。在学习上，我们在20\_\_年应该有个大的改变。

#### 五、执行制度不力，执行力差

比如报表和各种统计报表不能及时报出，很多临时性的安排打了折扣等。这一点的主要责任是我的。因为我作为部门负责人，没有起到表率作用或者没有要求到位。我们的许多制度和规范都有，但是在执行的过程中没有监督到位，使得许多事情办理的不符合规定或者没有按照要求执行完毕。这一点我们在20\_\_年及其以后的工作中必须彻底立即改变的。

#### 六、工作配合协调工作做的很差

协调表现在两个方面，一个是工作上的互相配合，一个是工作上的互相支援。工作配合主要是靠负责人的协调和组织能力，这一点主要是因为我们每个人特别是我都没有放下自己的心理包袱，都自以为是造成的。这一点在20\_\_年度上也是必须立即改变的。当然这里的人员安排还需要公司领导的支持。

当然，我们是发展中的私营企业，有些东西都基本上形成了模式。而出现这样的状况，放在宏观上来看，也并没有什么错误。现在中国所有的私营企业都这样。因此这也是我们财务工作的难点所在。一方面要求规范，走正规化的路子，一方面实际情况又不允许我们一步到位，完全规范。这一点也希望公司的领导层不要对我们进行太过求全责备。

建议：

一、务必保持财务人员的稳定性；财务人员的稳定性，是我们做好财务工作并保证连续性的一个必要的条件。我建议目前对syp和rjj进行重点的后备培养。因为他们是经过公司考验合格的人员，完全可以放心培养使用。

三、加强业务学习，为了保证公司财务工作完全适应公司的发展，经常性的学习是必须的。这一点上几年来我们都辜负了老总的要求。这也是我们做不好工作的一个主要原因吧。

四、定期组织办事处财务人员回公司参加培训，每一年的财务人员的培训，我认为是很必要的。这对于统一思想，贯彻执行制度和规范行为也是必须的。这一点应该而且必须坚持做到。不仅如此，还必须坚持和业务上一样，每月举行一次网络会议，以达到随时沟通的目的。

五、独立自主的处理会计业务和财务事项。我们财务部的人员也是经过会计学校毕业的，在这里也做了很长时间了，特别是qz□财务和会计帐务的处理靠的是《会计法》和国家的各项制度规定，这些制度规定国家和财政部会根据实际变化了的情况随时出台调整政策的。因此只要我们能够随时保证学习，经常的接触了了解制度和政策，就一定完全可以适应和处理会计事项。再说，每个企业都有每个企业的特殊性，不可能千篇一律的。我们需要专家，但我们不要迷信和依赖专家。我们需要指导，但不能完全依靠和依赖指导。一方面是因为专家不可能解决我们的所有事情，另一方面在某种程度上打击了财务人员的工作积极性，再一个是浪费公司的资金。

六、参与所有公司的重大经济事项的决策。参与只是知情权的问题，这样可以保证我们财务部不至于成为聋子和瞎子，而我们不是想成为公司的决策者。只有这样才可以保证我们随时的处理涉及到会计和财务处理的事项。这样一定会可以增加我们工作上的执行力度。

七、改变对办事处的考核方式和方法;试着实行承包的管理方法。这样就可以改变我们目前的被动局面。

八、改变业绩统计口径。因为我们现在实行了软件的规范化核算方法，原来条件下的统计考核口径已经不能够完全适应和达不到原来的要求，我们应该在今年的年初工作就考虑统筹改变，以达到我们考核和统计的目的和要求。

九、为了保证公司财务部工作的朝气蓬勃，为了锻炼新人和年轻的会计人员，给他们很快进步和提高的机会，我请求离开财务部工作。

### 物料员工作总结篇三

努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。一季度来，我能够认真学习各项金融法律法规，用心参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。几个月的学习对我行的业务知识有了循序渐进的了解，“反假币”知识宣传的同时进步深化了对我行的业务品种熟知，同时在这个过程中也自我认知业务知识不精通个性是信贷业务的掌控度不高，在以后的工作中还得加强这方面的业务学习，多看看制度汇编，用心向营业部请教业务技能诀窍，以便在应对客户时能够很好的显示出我们的业务水平。

#### 二、加强客户营销，增加客户群体

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效率。经过几个月的锻炼已经勇于把自己推销出去，由于客观上地域、人际条件的限制及主观上个人能动性不够高业绩一向不显著，深知我的业绩一向影响着整个部门的发展，自己的担子很重，而自己的技能、营销潜力和阅历与其客户经理业绩都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才能够更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，认真努力贯

彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，增强自己的信心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

在几个月的学习锻炼过程中，发现自己存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本有合作的可能性，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，对于自己有目标的客户群体也一向没有找到适宜的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

第四季度已经步入，针对以上突出的问题，我将争取最大努力做到以下几点：

1、加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才能够得心应手，游刃有余。

2、在做好本职工作的同时，用心营销，更新观念，争取以良好的心态和职责心，做出较好的业绩回报招行。

3、细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，扎实基本功，实实在在，用心做事，反复磨练自己，戒掉惰性，勤以思考学习，勤于去开拓新客户。

4、增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改善，力争做好银行工作。

## 物料员工作总结篇四

在过去的20xx年里，我作为初中二年级部的物理老师，在工作中，一直以严格的教师标准要求自已，秉承新的教育方针，勤恳致力于为学生想，教好学生的事业。

为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这一年来的思想工作表现总结如下。

### 一、思想上

一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。

严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。

一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。

不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

### 二、工作上

一年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。

在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。

另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。

在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这一年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。

但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。

主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步不是很快。

今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

## 物料员工作总结篇五

本年度负责教务处日常教学管理和考务管理工作，协助处长做好教务处其他工作。工作中，紧紧围绕学校发布的《各部门xxxx年重点工作任务分解》中工作安排，坚持“以人为本、科学管理、提高质量、创新机制”的方针，提高教学管理水平，增强服务意识，为开创教学管理工作新局面做出了自己的贡献，圆满完成了年度工作任务，现将主要工作汇报如下：

认真完成日常教务管理工作，进一步规范了教学检查工作程序，充实了教学检查工作项目内容，制定了教学工作制度；定期组织召开教师、教学秘书、学生座谈会，及时发现教学过程中存在的具体问题；教学检查工作紧密与iso9000质量标准相结合，经过教务处全体人员的努力和各系部的积极配合，我校顺利通过了iso9000质量认证年审工作。

- 1、负责xxxx年单独招生考试工作，在校领导正确指导和相关部门的大力配合下，圆满完成了3842名考生，256个考场笔试和面试考务组织工作，考务工作得到了学校及社会的一致好评。

2、严肃考风考纪，规范考务管理工作，本年度成功举行了校内、校外110次1196个考场的大型考试工作□xxxx年3月我代表学校在辽宁省大学外语考务会议上向全省高校做考务工作经验交流，我校的考试组织工作得到省招考办的认可。

3、负责考试方式、方法改革等校内研究实践工作，推进了我校课程考核方式与试题试卷形式内容改革，加大了过程考核比重。目前全校共有51门课程实施了过程考核、50门课程采用了口试与实操结合的考核方式、15门课程实行了教考分离，14门课程采用了理论考试与上机结合的考核方式，基础课加大了平时考核力度。

4、负责全校学生职业技能鉴定工作，负责向省人力资源和社会保障厅申请《旅游管理专业》、《会展专业》鉴定的新职种；负责于xxxx年4月28日获批的辽宁省行业特有工种职业技能鉴定站（快递业务员职业技能鉴定）的申报工作，并先后成功组织了5次2307人次参加的“辽宁省快递业务员职业技能鉴定考试”。

5、负责组织xxxx年7月3日我校承办的涉及全省29所高职院校98名选手参加的“辽宁省英语应用能力口语大赛”（复赛）工作；负责组织xxxx年5月26日我校协办的“xxxx年辽宁省高等职业院校专业技能大赛”中的四项赛事，包括“复杂部件造型、多轴编程与加工”、“汽车维修与故障排除”、“储配方案的设计与执行”、“企业经营管理沙盘模拟”；大赛得到了选手和教育厅领导的一致好评。

#### 1、参与《学生过程考核成绩管理系统》开发运用

教务处负责、信息系配合开发的《学生过程考核成绩管理系统》，已经在全校所有课程中使用，并将逐步升级更新。实现了教师考核学生的过程和成绩公开化，促进教师考核工作的公平公正，促进学风建设，推进过程考核改革工作。

## 2、参与修订现有学籍管理制度，有效促进学风建设

经过充分调研与研讨，学校确定了学籍管理制度改革方案，在xxxx年7月9日召开的教学例会上，正式部署实施新的学籍管理制度。xxxx-xxxx第2学期末，学校出台文件，修订了学籍管理制度，取消重修制度，恢复留降级制度，决定新的学籍管理制度从xxxx-xxxx学年第1学期开始执行。

## 3、参与学校人才培养状态数据采集及全省数据汇总工作

圆满完成我校xxxx年人才培养状态数据采集工作。受教育厅委托，我校教务处还承办了辽宁省高职院校数据采集工作培训会议，承担了全省高职院校数据采集汇总工作，并上报教育部。

认真完成机关二支部的有关工作：组织本支部党员同志积极参加学校各项政治活动；深入开展创先争优活动。

创新意识不强。随着学校的发展，教学改革的深入、对教学管理工作的要求更高，这就要求管理者能够不断创新，在工作中要有新思路、新举措。今后，将进一步深入实际、加强调研、扩大与各高校相关部门的联系，借鉴经验、取长补短。

1、进一步认真实施已通过认证的iso9000质量管理体系，通过内部审核提高日常教学管理工作质量和工作效率。

2、认真完成学校教学质量工程中的“专业教学包开发建设工程”、“基础课程综合改革项目工程”、“教师教学竞赛和学生技能竞赛系统化工程”建设项目。

3、做好课程考核方式、方法改革校内的推广工作。

4、继续加强考风考纪教育，促进考风、学风和校风建设。

- 5、认真总结评析新的《学籍管理办法》实施的效果，深入研究学分制改革创新思路，完善学分制学籍管理规定。
- 6、做好xxxx年单独招生考试工作。
- 7、加强技能鉴定的考核管理工作，拓宽学生能够获取的职业工种种类，提高“双证书”获取率。

## 物料员工作总结篇六

这一年，在工厂管理领导的领导和帮助下，与傅作为销售业务员，我的工作职责是：千方百计完成区域销售任务，及时收回货款；努力完成销售管理措施中的要求；负责严格执行产品的出库程序；积极广泛地收集市场信息，及时组织并向领导汇报；严格遵守工厂规章制度和各项规章制度；有高度的职业精神和高度的主人翁意识；完成领导交办的其他任务。

不仅是员工的工作要求，也是衡量其工作质量的标准。自从从事商务工作以来，他们一直以工作职责为行动标准，从每一点工作做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为。近年来，在业务工作中，他们可以首先从产品知识入手，在了解技术知识的同时，仔细分析市场信息，制定营销计划。其次，他们经常与其他地区的销售人员频繁沟通，分析市场情况。在日常事务中，接到领导交办的任务后，在保证工作质量的前提下，积极着手按时完成任务。

在工作中，我始终明白，只有上下级关系，对内对外工作一视同仁，对领导安排的工作不能马虎或疏忽。接受任务时，一方面积极了解领导的意图和需要达到的标准和要求，努力在要求的时限内提前完成；另一方面，我应该积极考虑、补充和改进它们。

销售是一项长期的按部就班的工作，产品缺陷普遍存在，销售人员要正确对待客户投诉，把产品销售等客户投诉视为同

等重要甚至更糟，同时谨慎处理。在产品销售过程中，我会严格遵守工厂制定的销售和服务承诺。接到客户投诉时，我首先要认真记录客户投诉，并做出口头承诺。其次，要及时向领导和相关部门汇报。接到领导指示后，我会与相关部门人员一起制定应对方案，同时要及时与客户沟通，让客户对处理方案满意。

熟悉产品知识是做好销售的前提。在销售过程中，我也注重产品知识的学习。基本能回答工厂生产的产品的用途、性能、参数等方面的问答，基本能掌握相关产品的使用和安装。

为了积极配合代理销售，我计划在确定产品品种后，研究代理产品的知识、性能、用途，以方便代理产品快速进入市场，形成销售。在做好业务的同时，我们计划认真学习业务知识、技能和销售实践，提高我们的理论知识，努力不断提高我们的综合素质，为企业的进一步发展奠定人力资源基础。