

# 个人年终工作总结版 年终工作总结(汇总8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 个人年终工作总结版篇一

一年就这样过去了，我在今年的工作中担任\_\_公司项目经理。20\_\_年\_\_月毕业于\_\_大学建筑系，工民建专业，同年参加工作。经过一年多的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

### 一、优化组织施工方案，提高科学管理水平

20\_\_年以来，自己在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

### 二、严格质量管理，争创工程

“质量第一”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，来扩大企业建筑市场，为美化市容多创精品。20\_\_以来，我所坚持的措施有：

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量事故的施工部位，我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家严格按照规范去验收，把住每一道工序，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，使产品一次成优，杜绝\_次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上形成操作人员对自己施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。同时也使自己在历年施工中创出了一些名优工程。

以上就是作为项目经理的我对一年来的工作进行总结，在今后的工作中，我会更加努力地工作！

## 个人年终工作总结版篇二

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

一年来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心李主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

### 一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

### 二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时

与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理个人生活上的各种问题。

### 三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20xx年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

## 个人年终工作总结版篇三

自去年8月底进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护集体荣誉。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的4个月，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我已完全融入到了长江这个大家庭中，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将数月来的工作情况总结如下：

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是一个服务性质的

部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。俗话说“一份耕耘一份收获”，自从进入公司以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，不断向周围的领导和同事学习，吸取经验。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。在工作期间，遇到的各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

## 二、尽心尽责，努力做好日常工作

### 2、做好办公室的清洁；

5、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

### 7、整理每天的报纸及邮件；

### 9、整理会议记录；

### 10、管理公司图书，并及时记录图书借阅登记；

11、下班时关闭led灯，确定空调、电脑的电源关闭；12、安排交付的其他工作。

## 三、存在的不足之处

因为自己刚入社会不久，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，虚心向领导及同事多学习、请教，学习他们的长处，反思出自己的不足之处。

1、办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。

## 个人年终工作总结版篇四

\_\_年\_\_月\_\_日，我被\_\_集团控股有限公司董事会任命为\_\_公司项目经理。今年，在集团董事会和公司下属的全力支持下，各项工作顺利开展。在公司全体成员的共同努力下，我们在企业管理、招投标、项目管理、文化建设、稳定发展等方面取得了可喜的成绩。企业综合实力增强，社会声誉提高。回顾过去一年的工作，主要有以下几个方面：

### 一、组织建设

成立一个部门，明确部门职责，并分配所有人员：营销总监\_\_、运营总监\_\_和财务总监\_\_。由于我们团队只有\_\_个人，缺少首席执行官的职位，首席执行官的职位暂时由我和首席财务官\_\_担任，首席执行官的工作暂时由我和首席财务官\_\_完成。

## 二、文化建设

注重企业文化建设，提炼\_\_文化“双赢、激情、创新”，既强调与集团的关系，又突出公司媒体性质的特点。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉承“优质服务，幸福生活”的企业使命，坚持以客户为中心，倡导“热心、关爱、无忧、放心、快乐”，五心服务通过不断的营销创新和积极进取，取得了良好的效果，得到了社会各界的认可和鼓励。

## 三、团队建设

通过组织一系列活动打造传媒大团队：组织传媒高管赴\_\_参加\_\_发展培训，培养传媒团队的团结协作能力；组织高管参加职业素养和商务礼仪培训，提高职业涵养；组织高管参加\_\_课程培训，让高管更清晰地认同公司文化。同时，在开展各种活动的过程中，我注意到为不同的同事创造了不同的机会，让他们有机会表达自己，锻炼自己。

## 四、表演建筑

短短\_\_个月，由于团队的配合，演出取得了显著的成绩。首先，\_\_媒体与\_\_有限公司、\_\_俱乐部有限公司、\_\_汽车销售服务有限公司签订合作协议，接管\_\_集团非媒体全资子公司的广告及其他宣传权；其次，\_\_媒体与\_\_汽车销售有限公司签订了\_\_汽车\_\_周年宣传合作协议，承担集团内部业务；最后，媒体与\_\_国际酒店签订合作协议，实现与实体公司的首次合作；与此同时，截至报道时，\_\_媒体正在与\_\_酒店\_\_茶楼等多家公司进行项目谈判。

\_\_传媒的成功离不开集团董事的支持和公司成员的合作。然而，\_\_传媒成立才一年，明显的问题是显而易见的，而隐藏的问题仍然存在。我会和我的团队一起创造更好的局面，取得更好的结果。

# 个人年终工作总结版篇五

20xx年春节在不知在不觉间就要到了，回首20xx年7月份刚刚毕业走出校门的我，感慨良多，收获颇丰。

从我20xx年7月1日入职河南芯互联电子科技有限公司至今已经7月有余，期间在领导的引导关怀、同事们的关心帮助下我逐渐完成了一个青涩学生到具备一定工作经验的职场人的蜕变。岁首年终，总结工作，自省己身，可以让我更好、更快的成长。现将我入职以来学习工作情况总结如下：

一、清空自我积累，虚心学习解惑。

1、在20xx-20xx年度里，我始终告诉自己要清空自我，虚心学习，戒骄戒躁。学生时代和职场工作存在着很大的区别，在工作中首要做的是端正工作态度。工作中忌拈轻怕重，要苦干巧干。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法。

一方面，多看多查，干中学、学中干，苦干加巧干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，以前辈同事为榜样，结合工作岗位实际来学习提高自己。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。

另一方面，多问多思。问书本、问同事。多思考领导、前辈、同事如何处理问题，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，理清工作中的基本思路，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、在20xx-20xx年度中工作主要分为两部

分□20xx.7.1—20xx.11.9在工程部负责施工现场监察工

作;20xx.11.10—20xx.02.12在招商部负责电商园招商工作。



工程部工作让我对河南芯互联大厦情况有了深入了解，为大厦招商工作的开展打下了坚实基础；招商部工作提高了我与人谈判沟通、实实在在解决问题的能力，也反过来让我对大楼有了更加深入的了解。两者相辅相成，不可分割，共同促进了我能力的不断提升。

## 二、履行本职工作，提高自我能力。

### 1、工程部工作步履蹒跚。

20xx年7月01日，是我第一天入职河南芯互联电子科技有限公司，根据工作需要，我被安排到工程部工作，负责装修施工现场的监察工作。打铁还需自身硬，由于本科学习和工作内容联系不大，在工作中犹如小孩走路步履蹒跚。为了圆满成本职工作，我首先要牢记大楼的整体情况。在入职第一天张总和我的一席谈话让我受益良多，让我明确了未来工作生活的目标，给我的未来发展指明了方向。陈经理和我的工作谈话，进一步明确了我的工作范围和目标。李经理在实际工作中的亲自指导、言传身教让我可以迅速了解大楼具体情况，做到在实地工作中有的放矢。蒋工、胡工在技术方面的丰富知识给我打开了一扇新的窗户，让我在工程技术方面有了较大的进步。翟工、周工在实践工作中给我手把手的教导让我迅速成长起来，可以独立完成简单的工作。徐姐在生活上给我无微不至的关怀，让我体会到家的温暖。

在工程部的4个多月里，张总等领导 and 同事给了我工作、生活上的巨大帮助，让我可以快速的从学校生活转变到职场生活。在实际工作中，我知道了多听少说多做，工程施工唯快不破，现场监察有理有据，实践操作安全第一，勤能补拙。感谢他们对我的帮助和鼓励，在我的岗位由工程部调整到招商部时，对大楼和工程相关情况的理解是我的一笔巨大财富。但是在实际工作中也暴露出我在处理问题方面的不冷静、经验缺乏、思虑不周的问题，需要下大力气改正自身缺点，提高自身素质。还要主动融入集体，处理好各方面的关系，和同事融洽

相处。

## 2、招商部工作如履薄冰。

从20xx年11月10日，根据工作需要，我被抽调到招商部负责电商园的招商工作。招商工作对于我来说不仅是一个全新的工作范围，更是一个巨大的挑战。由于我偏内向的性格，不擅于和人沟通交流，更加刚走出校门，对于社会交往、客户交流缺乏基本的经验，这些劣势让我在招商部的工作中如履薄冰，小心翼翼。在艰难的工作开展过程中，多亏了田楠经理对我的帮助，在一个半月的市场调研和客户走访过程中，我实地调研了约18栋写字楼，对芯互联大厦附近的写字楼硬件、软件以及租金、物业等情况有了深入了解，掌握了芯互联大厦后期招商工作的第一手资料。实地走访客户约300个，一方面对电商园进行宣传，另一方面了解客户的实际需要，改进园区的建设，增加园区的吸引力。

在实际接待客户过程中，加强与客户的沟通，了解客户的实际需要，引导客户入驻电商园，在整个招商进程中，共签约客户3家，签约面积1377.1m<sup>2</sup>，特别是引进了计算机软件培训上市企业达内国际教育集团，为电商园区建设提供了人才保障。在整个谈判过程中张总、杨总、田经理都给与我各方面的支持，感谢他们才让我有了茁壮的成长。

在从事招商工作的两个多月里，我脚踏实地，克服自身经验缺乏、不擅沟通的缺点，在领导和同事的帮助下，我明白了招商工作旨在取巧而非攻坚，我知道了和客户沟通过程中的迂回、拖延、引导战术，我悟出了招商的真谛——引导客户而非服务客户。同时在实际工作中我还缺乏和客户周旋、沟通的技巧，在以后的工作中需要切实提高自己。

## 三、往昔光阴荏苒，明朝奋勇争先。

新年将至，新的一年，工作将是一个新的开始。针

对20xx-20xx年度工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- 1、加强自身的充电学习，重点通过学习提高自身的业务素质，每日三省己身，积累实际工作经验。创新工作方法，提高工作效益。
- 2、积极协调好和同事之间的关系，增进和同事之间的感情。
- 3、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点。
- 4、加强与客户的沟通交流与谈判技巧的学习。

感谢领导在这半年多的工作生活中给予我的帮助和支持，谢谢同事和朋友家人对我工作的理解和帮助。新年新气象，在新的一年里，我当排除万难，尽自己之所能，百尺竿头更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司做出更大、更好的贡献！

## 个人年终工作总结版篇六

20\_\_年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过\_\_\_\_物业服务中心全体员工共同努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们\_\_\_\_物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了\_\_\_\_一期项目的前期介入工作；完成了服务中心人员的组建工作；根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度；顺利完成了\_\_\_\_一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心11年度工作的详细总结：

前期介入工作的开展11年三月份，公司抽调各部门骨干人员

进驻\_\_\_\_项目，开始接管前的各项准备工作。

(一)完成\_\_\_\_一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

(二)完成\_\_\_\_物业服务中心人员的招聘工作。

(三)完成\_\_\_\_物业服务中心的组建工作。

(四)完成\_\_\_\_小区的开荒工作。

保持现有总额，实现内部需求内部合理调配，按需设人，定职定岗，充分调动员工积极性，提高工作效能和工作效率。

## 个人年终工作总结版篇七

我始终忠诚于党的教育事业，自觉抵制腐朽思想的影响，时时刻刻关心祖国命运和社会主义建设事业，热爱自己的工作岗位，以科学发展观统领自己工作的一切事业。积极服从与尊重学校领导的工作安排，自觉遵守各项法规与规章制度，与同事团结协作，共谋发展，一心为教育的新发展贡献自己最大的努力。

### 二、在业务学习方面

把积极主动学习和探索实践先进的教育理念、科学的教学方法、先进的教学艺术，不甘于“只做一名教书匠”，争做一名“科研型专家”作为自己的职业追求；“教，是为了不教。”作为自己追求教育的最高境界。为此，在日常教学工作中，力求做到以人为本、因材施教，认真学习《新课程标准》，充分而又灵活的运用各种教学资源，灵活发挥每个学生的主观能动性和聪明才智，培养学生的实践能力 and 创新精神。“既教书，又育人。”不仅如此，我始终把育人作为教育的第一要旨，始终把养成学生健康而有高尚的情操作为教

学的第一要务。

### 三、在履行岗位职责方面

本年度我担任九年级班主任和两个班的语文教学、以及九年级语文集备组长的工作。我深知毕业班工作对学生前程、对学校声誉之重，虽然自己是一名老班主任了，但从无掉以轻心，对班主任工作特别努力与细心，以“责任教育”为核心，以“班级责任制”为手段来细化班级管理，务必使班级事务管理做到既科学又民主，使9.5班不仅是自己的，更是学生的，营造属于自己健康、向上的班级文化内涵，形成“班荣我荣，班衰我耻”的凝聚力与风气。身为语文集备组长，始终引领九年级6位语文教师站在语文教学的最高度，学习并运用先进的教法、学法，不但让自己会教，更重要的是让学生会学，把培养学生的良好的学习品质、方法和意志，作为教学的第一要务。为此，平时教学中一切从细节入手，备课、集备、听课、观摩；理论与方法交流；命题、讲评、反馈，计划、总结；整体定位、个别辅导、跟踪反馈；整体调研、调查问卷、面对面谈话等等，无一不是平时从量入手，以至于对教学的质产生了积极的影响，更重要的是对学生学习态度与情操的影响。正所谓“其身正，不令则行；其身不正，虽令不行。”

### 四、在工作成绩方面

1、班主任工作方面：班上下两个学期班级量化管理成绩在全校38个班中位于前列，一次被推评为\_\_优秀班集体，两次被评为学校优秀班集体；我被评为崂山区十佳班主任；学生李贝贝被评为青岛市优秀学生干部，区级优秀学生3人次；班级被评为崂山区书香班集体，2人被评为读书好少年；校运会总成绩全校第一；苏彬彬打破2项区级、校级记录。

2、语文教学方面：获得崂山区优秀课比赛二等奖；指导的2名学生作文在崂山区首届中学生作文大赛中获得一等奖；语文集

备课组中何敬业老师出过崂山区公开课；语文组被评为街道优秀教研组。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”只要有崇高的追求以及乐此不疲的勤劳作为，面前的困难再多，也会在快乐中收获。

## 个人年终工作总结版篇八

时光荏苒，斗转星移，光辉灿烂的20\_\_年已过去，充满希望和挑战的20\_\_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。

瞻望20\_\_年，过去的辉煌已成为历史，pmc部只有立足现在、理清思路、总结经验，吸取教训、制定措施，决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。现将一年来的工作情况总结如下：

### 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。

3. 生产计划及物料控制是我们pmc部的工作重心

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□pc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

我司外协加工厂商，虽说目前可以满足我司的生产要求，但是随着新产品的不断投入生产及市场上不断开疆拓土，这些加工厂商将会出现订单饱和、不能按时交货等情况，对此PMC部人员在厂正确领导下加强了对外协厂商的控制，并及时与他们进行沟通、协调，对他们的生产能力有了掌握，作出了生产计划及返货计划，外协厂商根据PMC部所开出的返货计划进行返料，基本满足了生产线的需求。同时，由于我司货单紧急、单量小、插单多，这就需要外协厂商提前返料，为此PMC部在厂正确领导下与外协厂商进行了良好的沟通、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

PMC部门在全体同事的配合下，取得了一定的成绩，但是，也有部分目标没有达成，需要各部门的相关人员继续配合跟进完成，以便保证PMC部门的更好的开展工作，主要表现在以下：

1. 工程资料不完善、不准确；
2. 有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；
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，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

2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好pmc部门工作；

3. 注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围，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。

三、为了贯彻执行公司20\_\_年度工作计划，使20\_\_年度工作计划得到落实，及更好地推进pmc部门在整间工厂运作过程中的作用，20\_\_年度pmc部特进行了以下动作：

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. 思想专题合理计划、及时总结

自20\_\_年元月1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□mc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，并要求加工商跟据此计划安排返料。注塑、喷漆跟据此计划安排进仓，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20\_\_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。

四、pdca合理利用，持续保证部门的健康成长及发展，最终满足公司的要求及达到公司20\_\_年度工作计划的要求，对此□pmc部20\_\_年度的工作重点将放在以下几个方面：

1. 根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；
7. 生产物料的统筹、安排及生产成本控制、用料控制、异常情况追踪，改善；
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；

22. 加强工艺审核及计划管理，减少失误，提高用料准确率，减少大货剩余物资，

使资金占用最小化，利润最大化。公司为了提高用料准确率；

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，员工是企业最大的财富。

在20\_\_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

这个规范就是要说明pmc的工作职责，工作特点，内外联系，组织结构，工作方式等内容，其实就是对pmc的一个定性。

### 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 workflow 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。