# 公司每月申报工作总结(合集34篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2023-11-14

*公司每月申报工作总结1自入公司，至此已3个多多。初，常惶惶不安;盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见;经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解，特此申请转正。如果说我申请成功，我的工作思路...*

**公司每月申报工作总结1**

自入公司，至此已3个多多。初，常惶惶不安;盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见;经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解，特此申请转正。

如果说我申请成功，我的工作思路是以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处，我会尽最大的努力去找结合点，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，我将用真情和爱心去善待我的每一位同事，使他们的人格得到充分的尊重，相互给我们一个宽松的发展和创造空间，用制度和岗位职责去管理我自己，让我象圆规一样，找准自己的位子，象尺子一样公正无私，象太阳一样给人以温暖，象竹子一样每前进一步，小结一次。

我的工作目标是、“以为争先，以为促为”。争取公司领导对销售部的工作给予支持，使我们工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。沟通员工与公司领导之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连接企业合作的纽带，我原与大家共创美好的未来，迎接公司辉煌灿烂的明天。望公司领导给予批准为盼。

**公司每月申报工作总结2**

证券公司个人月度工作总结四月的税改给五月的行情带来了无限的期望，毕竟，大盘这几个月的走势有些太熊了。

行情似冰，可我却没有停下手上的工作，我开始带起了自己的团队，也开始找到了不一样的酸甜与苦辣。

自己的反感程度降至最低，这样才能把握机会，让他乐意接受我们的产品。然而大家在沟通上或许表现的并不是很到位，有自尊心方面的原因，有性格上面的局限，有节奏上把握的不准，所以很多人并没有去有效的沟通，可能与之交流的仅仅只是一张无声的宣传单。有了这次的经历，再有自己的思索，因而也在后来交行的驻点工作中切实用到了。 服务部新入一名营销代表，培训工作开始了。除了每天下午对她进行基础培训之外呢，我想，我更多的是在向她传递我们这一行所需要的职业操守和对工作的态度。在每一次接听咨询电话，在每一次接待客户的工作当中，让她正真意义上的理解自己的工作是一种服务性质的工作。后来，我还单独带她进驻交行。和她分享我工作上的一些心得：什么样的客户有潜力，什么样的客户不值得去发掘，什么样的.年龄层客户我们需要等等，在这些时间里，除了传授，我也通过了实践掌握了很多更深更实际的方法。

**公司每月申报工作总结3**

转眼间，8月的工作已经进入了尾声。回想起当初自己定下的工作计划，再看看，如今整个8月来自己的工作情况……其中，大部分的工作计划我严格的按照计划做到了，质量上也完成的不错。但也还是有小部分的问题没能的得到有效的调整，这一方面，需要我好好的反思改进。

从8月的整体方面来说，工作是有进步的，但因为自身的安排以及各种工作中事情处理的不妥当导致计划完成的不算圆满。对此，我对自己的工作情况总结如下：

一、个人总结

上个月末，我为整个8月的工作做了大概的分析和计划，并在8月严格的实施。

8月阶段，我根据上个月的个人总结对自身的不足和近期工作的问题进行了严格的分析。并在工作中对这些问题和不足进行改进和修正。

在工作中，我结合8月的工作要求，对自身不擅长的地方积极的面对和改正。起初的时候，并非那么的顺利，但我在之后更加严格的加强了对自身的要求，并向领导和前辈认真请教，大大的提升了自己对工作以及问题的改进。

此外，通过对自己问题的重视，我也发现了很多过去反省中没能注意到的细节，并加强了管理和修整。

二、工作情况

在一个月来的积极改进下，我在工作中的成绩也有了明显的进步。并且伴随着我在工作上方式的改进，我的工作质量和效率都有了极大的提升，在客户方面也得到了良好的评价。

但相反，在对工作的反思中也发现了一些问题。首先我是我在工作的安排上。尽管从计划上来说并没有什么问题，但实际上我的计划却太过理想化，没有考虑到我在基本工作中的时间以及自身能力的情况，导致有部分计划不能实际实现，这是一大问题。

其次是对8月公司的计划安排考虑不够周到，不能与公司的发展计划很好的融合，导致自身的工作的效率有些降低，导致了一些事倍功半的问题，对此，在计划中还要好好的考虑。

最后，在认识到这些问题的时候我也没能好好的改进计划中的问题，没能在工作中调整好自己，这也是我在工作中的不足。

如今，8月即将结束，尽管有些不足，但我在工作中也有不少的进步。我会在月末好好的安排下月的计划，并在下个月取得更大的进步!

**公司每月申报工作总结4**

不知不觉在公司已经有一个多月的工作时间，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

回顾这一个多月我个人的工作情况，特别是刚刚进入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也可以理解管理方面的要求。来到公司我主要从事的是单据管理方面的工作，提供一些报表数据，配合货品的收发。所谓单据主要是收货，以及在收货当中出现的一切连带问题。如：收货时出现的货品通知书，在验收货品时出现的货品短缺报告，以及仓库同事在提货当中发现的货品问题。单据的出货以及退货，出货方面主要是核对单据的数量，以及单据状态，提供送货方面的单据。

在退货方面，主要注意客户退货到达仓库货品与单据的控制，查看退货单据的数量以及在系统中修改数量。报表数据是仓库货品的发放数量及库存，反映出公司货品的一个生存状况。而货品的发放管理直接折射出公司的一个营销状态。在此期间特别要感谢同事对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在开始接触单据的时候，由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，偶尔也会出现一些问题，给公司的同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

最后希望公司能够多提供一些内部员工培训的机会，不断提高员工的劳动技能，加强自身的管理，把公司的形象提升到一个新的层次，真正能做到公司口号的那样放飞梦想！创造梦想！

**公司每月申报工作总结5**

紧张且充实的七月份马上就要过去，在九月份哥兰公司质检部的主要工作是协助车间完成了龙崮煤矿、和谐家园的订单完成检验。质检部员工认真执行质量管理体系，保证了质量管理体系的正常运行。在这个月里主要检验了以下几道工序；原材料到货、钢管焊接、半成品酸洗和钢管防腐处理及包装。在检验过程中质检部共发现了以下问题，并及时提出，督促责任人改正。

一、焊接工序

1、焊接过程中焊瘤飞溅过多、过远，给修磨工序带来难度影响生产效率。

2、抽检焊接成品打压试验出现焊缝渗水情况，直接影响产品质量，和产品使用周期。

二、处理意见及改正方法

1、针对焊瘤过多过远情况，我及时发现并通知焊接班长与其交流沟通后发现是焊接工人的手法和焊接电流有直接关系，班组长立即通知焊接工人调整了焊接角度与合适的电流后杜绝了此类情况的发生。

2、发现打压试验中个别焊接完成后的钢管出现焊缝渗水情况后立即通知了焊接班长及当班的焊接工人过去一同查看原因，最后发现是管内焊缝连接处过浅过窄，焊缝未能填充满，导致了漏水情况发生，发现原因后焊接班组立即调整了焊接方法，之后又对经过调整后的钢管进行抽检打压，没有此类情况再发生。

三、八月份工作想法

七月份目睹了哥兰公司源源不断的订单和蒸蒸日上的业绩，八月份注定又是一个充满各种挑战的月，相信质检部的工作在十月份将更加忙碌和紧实。当然，质检部员工不会因为任务的增多而放松对质量的要求，质检部会在满足于质量要求和生产效率的情况下，积极主动协助公司完成各个订单，坚决杜绝不合格品的流入和流出，加强对特殊工序焊接、防腐的检验力度，坚决贯彻执行质量管理体系。

**公司每月申报工作总结6**

时光荏苒岁月匆匆，回顾今年来的本人工作情况，首先，我很荣幸能来到\_\_社区的施工现场，在这里理论结合实际让我的工作生活有了不小的收获，这一切都是公司的栽培和教育，但对于达到一个标准预算员的要求还差很大的一步，革命尚未成功，我仍需努力。但对于过去的这一年的工作生活自己也有不少的感悟和总结，现总结如下：

一、工作总结

1、同部门同事一起积极工作，实现了业务量逐步上升。基本完成公司的每月\_\_%增长率预期盈利目标。

2、在\_\_指导下，学习完成\_\_的输入，承担起亚太地区各地的\_\_输入工作。

3、和部门同事互相协调，轮流学习了\_\_罐箱的进口，出口，和\_\_的询价报价工作。并且在业务操作中不断学习，为客户处理了海关手册删单重报和转口贸易等工作。

4、为了提高效率，理清思路，在\_\_的带领下，学习流程的操作，经过\_月的时间，利用下班时间完成\_\_操作流程。为今后的规范化操作，打下基础。

5、积极完成本职工作的同时，做好客服，开发新客户，维持且开拓老客户的其他业务，为营业部的市场销售出一份力。

6、在领导的支持和同事的帮助下，配了个新主机，工作效率得到有效改善。

二、对于新一年的展望

1、完善自身，戒骄戒躁，加强自己的学习能力和工作技巧。处理好人际关系。

2、理清客户的操作细节和要求，更新联络方，为新的业务增长做好充分准备。

3、完成自己的业余的学业，制定自身的职业规划，与时俱进。

三、对公司的建议

1、因管设岗，因岗定人，各司其职，以责定酬，做到职责明确，奖罚分明。使企业在规模、产值日益壮大的情况下，始终保持企业良好的运作状态。

2、注重以人为本，员工年龄普遍年轻化是我们公司的财富和优势，明确公司的企业文化，调动员工的工作积极性和团队凝聚力，让员工发挥能动性的同时也能享有该有的福利。

希望在崭新20\_\_年，我们的公司能在领导的带领下，也能朝气蓬勃，有一个良好的发展前景。做到“今天我以\_\_为荣，明天\_\_以我为荣”的境界!

**公司每月申报工作总结7**

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司财务部XX月份工作总结如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一。在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的.开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

**公司每月申报工作总结8**

自从20xx年年初进入ktv工作，算算已经有将近一年的时间了。工作上，从最初的磨磨蹭蹭到如今的轻车熟路，一路走来，感慨和心得都是颇多的。以下是我今年的工作总结。

刚接触ktv服务员工作时，总以为这个工作太简单了，不需要多想，所以实际工作中显得有些被动。后来我主动思考，将琐碎的工作理顺，时不时地对工作进行总结，渐渐发现工作越来越顺手，我也越来越有成就感。“一屋不扫，何以扫天下？”原来貌似简单的事情也蕴含着大的道理。

工作中，我学会了永远对顾客微笑。微笑是最好的语言，无论是相识还是陌路，微笑总能给人亲切感，总能接近人与人之间的距离。然而微笑也是有学问的，由于领导规定遇见顾客得说晚上好并微笑，刚工作不久，我总是很机械地挤出应付式的微笑，久而久之，微笑或点头回应的顾客渐渐变少，我变成了可有可无的空气。

后来我在一本书来看到关于微笑的学问，原来真诚的发自内心的微笑，才能让对方感觉到友善。从此，我一改往日的作风，不将生活的不良情绪带入工作，对每一位顾xxx以真挚的问候和友善的微笑。顾客也被我的热情所感染，回报以微笑甚至问候，这让我觉得自己的工作充满了乐趣，还有什么比工作得到别人的肯定更开心的呢？

在ktv的工作琐碎而繁杂，顾客的问题和要求也各不一样。随着对工作的熟悉，我对工作中应该注意的事情进行了总结，并有条理地记录在我的工作笔记中。比如顾客到来之前应该做哪些事情，对哪些地方进行检查；顾客消费过程中又应注意些什么；如何满足顾客的要求；如何更好的使用“外交辞令”解决突发事情等等。有备才能无患，从最初的措手不及，到如今任何问题在我面前都能迎刃而解，无不与我善于发现和总结有关。

工作中的心得很多，我的感慨也很多，在ktv看起来平凡简单的工作，让我学会了很多大道理。伴随着ktv的成长，我也日渐成熟。在今后的日子里，我会更加努力工作，为ktv树立更好的形象，为为每一位来ktv的顾客提供更优质的服务。

**公司每月申报工作总结9**

我叫某，毕业于某大学，自某年某月入职以来已近一年，在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。工作一年以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮忙下，自我的思想、工作、学习等各方面都取得了必须的成绩，个人综合素质也得到了必须的提高，现将这一年来个人工作总员工转正工作总结范文结报告如下：

一、工作情景

二、学习情景

此刻是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的教师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到变电站的时候，对站内的一切都感到新奇。因为我学的不是变电运行专业，所以对设备运行管理知识明白的也有限，可是在站长、值长的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，可是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自我在本职方面的知识和本事，充分发挥自我的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，在短短一年中理论结合实践让我对变电站的基本设备有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

作为见习生，我经常思考的问题就是如何配合站长搞好管理工作，异常是在“创一流”期间，为此我经常向新老站长请教。

在变电站呆了一年，我接触了很多同事，就在接触他(她)们的同时，我才明白什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：“诚实做人、努力工作!”

一路走来，我前后参与了35kv变电站的检修及缺陷处理等工作。在跟随负责人学习的过程中，深感自我技术的不足，同时也体会到了基层工作的艰辛!为了更好的适应本职工作，我已经前往江西电力职业技术学院函授电力系统及其自动化专业。

三、思想情景

以上是我的试用期工作总结，感激各位领导给我一个转正的机会。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么我认为，是为了开创自我的事业!人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，可是为了事业，我愿终身奋斗!

**公司每月申报工作总结10**

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。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。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。现在\*\*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，用满腔热情积极、

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，一种积极豁达的心态、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)负责工伤工作;(3)办公室部分写作和临时工作。通过完成上述工作，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能力、流畅的.文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，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形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，我也希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，通过多看、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，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下功夫，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，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别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。

**公司每月申报工作总结11**

\_月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年\_月一号来到\_男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到\_男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对\_男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们\_男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**公司每月申报工作总结12**

经过了这个月的工作，我也是对于人事相关的工作有了更深入的了解，进入公司的时间不是太长，自己也是还处于学习进步的阶段，同时在这月的工作里头，我也是感受到自己的确是有了很不一样的改变。自己也是认真尽责的去做好自己该做的工作，在此也是对于八月的人事相关工作来总结下。

八月份，自己主要的一个工作也是做好招聘，之前也是有尝试，但不是我主要的一个工作，而今自己也是熟练了，同时对于人事日常能做好，所以也是领导交代给我招聘的工作来做，从发布招聘信息，找应聘人员，联系他们面试，办理入职一系列相关的工作，我这个月也是做好了，部门要求的招聘需求我也是尽力的去完成，而我招募到的人员也是得到了部门领导的肯定，自己的工作能出色的完成，除了个人的努力，其实也是和领导予以的支持以及同事们的一个帮助分不开的，一些岗位我不是那么的熟悉，我也是会去找相关的同事了解清楚，而不是给了需求，我就按照需求去找就是了，那样虽然也是可以找到，但是纸面的意思和同事们沟通之中了解到的也是有很大的不同，自己也是在做的过程之中发现的确是会有一些的不一样。

通过招聘，我也是对于公司的岗位有了更多的认知，在这工作里头，也是感受到的确人事重要的工作之一就是做好人才的招聘，为公司的运营把基础做好，这些工作看起来都是一样的流程，但是实际的操作里头我也是发现有很多的方面是需要去注意的，而且面试的时候一些技巧，一些方法用好，也是能更好的找到合适的人才。同时我也是不断的去学习，除了和同事去请教之外，自己也是和一些同行沟通里头更清楚做好人事有哪些需要去学习，又是自身一些问题要去积极解决，把自己的能力去得到提升，那么才能更好的去把工作都做好了的，这月的工作虽然要结束了，但是我也是看到自身也是有一些不足，有成绩但是也是有还可以继续做的更好的地方，要去努力。

同时对于下月的工作，我也是要去做好计划，积极的去改变提升自己，同时也是努力的把领导交代的任务完成了，并且我也是相信经过我的努力，我的效率会得到更大的提升，同时也是要多和同事去交流，去请教，让人事工作能做得更为出色。

**公司每月申报工作总结13**

x月份的工作已将结束，班组的绩效成绩，没有取得好的成绩，在我班也多次出现了很多不正常的现象，这些原因，主要是自己的工作没有做到位，本身的工作作风不严谨，管理过于疏散，本人自担任工艺二班班长以来，也是第一个月，对班组建设还感觉很陌生，无法将自己的工作推动的更出色，今天借此契机，将这个月来工艺二班的工作情况从以下几个方面作一下小结：

一、工作作风不严谨，在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很轻松的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了牛建成的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的成绩与其下滑，这只能充分体现了自己在班组推行九模块不理想，更谈不上推进，这些责任只能是班长的责任，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以系列的不正常现象。

二、工艺指标的执行，我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我班主操，赵双丽，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，但是在炉温考核上，我班两个主操，超^v^较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

三、巡回检查，在这方面，在这里要提出表扬的是，我班巡回工，张小青，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的向班长映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

四、区域责任制，我班在区域责任制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在这里要提出表扬的是我班出渣工，刘琼，在上班期间，他能主动的维护自己的卫生区域，在一次，他能主动的将自己区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，史主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，刘正文，他是一个做事比较踏实的老师傅，在班期间，他能明确自己的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自己的区域卫生，受到了任主任的表扬，为班组争得了荣誉。

五、隐患治理方面，我班能及时的发现和处理隐患，在输灰系统，输灰工张元烈，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长映，并能及时配合机修工进行。

**公司每月申报工作总结14**

为切实加强应收账款的催收工作，加大应收账款的催收力度，本月集团公司对理财公司的内部机构进行了重新设置，将理财公司划分为四个科，即综合科和三个清欠业务科，同时充实了理财公司的领导力量。

为进一步加强内部管理，保障各科工作的顺利、协调开展，理财公司着手制定了各科科长及工作人员岗位责任制，将责任层层落实，做到各尽其能，各负其责。同时，建立完善了档案资料借阅登记制度、会议记录纪要制度、发送文件签收制度、月度联席会议制度等各项管理措施，用制度进行管理，使各项工作的开展有条不紊、井然有序。

现将一个月来理财公司工作情况汇报如下：

1、 废旧物资处理：本月理财公司对烧成车间废耐火砖，机修废铁屑，物资公司废油桶组织了集中招标处理。共收回资金元。 。

2、 闲置资产：

① 配合有关部门办理成都闲置房拍卖事宜：因集团公司决定对公司在成都的.闲置房屋进行处置，为此，理财公司先期与成都市的一些房屋中介公司、拍卖公司进行了接触、咨询，将了解的情况上报公司后，公司领导决定先拿两套闲置房进行拍卖，即瑞通花园一套，锦赛雅苑一套。随即，理财公司着手进行实质性操作。经总工程师室、评标办和理财公司共同了解、对比，选定成都嘉诚拍卖公司作为拍卖方。该公司实力较为雄厚，费用收取合理（成交额的1%，且流标免费。其它拍卖公司则收取成交额的3%~5%）。随后，又协同拍卖公司人员到房屋进行实地勘测、拍照，并对房屋进行了评估。

② 办理成都闲置房出租事宜：与四川诚讯科技公司签订了房屋（江信大厦）续租合同。

③ 对闲置房进行管理：对成都的5套公司没有钥匙的闲置房安排进行了门锁的更换。

，理财公司向集团公司报送了50万元的催款计划，通过全体人员的共同努力，到月底已基本完成。分别是：① 成都华勋建材公司：账龄2年，欠款金额元，已全部催回。② 四川省委组织部招待所：账龄3年，欠款金额元，本月催回欠款5万元。③ 青白江区鸿军公司胡晓蓉：账龄3年，欠款金额404690元，本月已签订以房抵款协议。据统计，截止五月底，理财公司已为集团公司催回欠款元（详见附表二）。

1、 根据各业务科片区划分的需要，调整、打印并分发各科应收账款统计资料。

2、 拷贝20xx年4月底财务数据，并据此整理、编制完成了“营销公司20xx年4月应收账款余额表”，以了解最新的应收账款余额变化情况，并核对查找出余额有变化的单位，提交各业务科作为催款依据。

3、 清欠人员外出归来后，及时进行回款登记及欠款单位调查情况的电脑登记，为统计工作打好基础。

4、 根据各业务科的需要，协助清欠人员提取、整理欠款客户资料。

5、 完成“04年4月工作汇报”及“04年4月催款情况统计”工作。

**公司每月申报工作总结15**

作为出纳兼文员，八月份在方正分公司和哈尔滨筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在方正县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作。

从本年度一月到八月末，方正分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和李经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动，并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理。

由于哈尔滨筹建处资产财务部距离哈尔滨较远，往来方正办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据;去税务，缴纳各种报表，积极为员工办理失业保险、医疗保险;积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前，方正办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划;积极编写月总结、年度总结。积极完成领导交办的各项工作任务，努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力;同时得到方正员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

**公司每月申报工作总结16**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

收支是一个单位财务工作的重中之重，加强收支，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的\'收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务工作，提高水平，也为领导的决策提供了依据。

针对财务出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范，我们制定完善了，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务ǐ工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

**公司每月申报工作总结17**

转眼间，20xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望！为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务工作；

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

**公司每月申报工作总结18**

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等

1．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2．条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

**公司每月申报工作总结19**

XX月份的工作未见实际成效，让我十分沮丧，在同事和王经理的帮忙下使我化悲痛为力量，增强了自己的信心。认识到这个月业绩差的原因，以及在下个月的工作中更加注意调整自己的心态以及学习同业优秀置业顾问的销售技巧。现就XX月份工作中的薄弱之处总结如下：

1、没能很好的调整自己的销售心态，总是太急功近利，急于求成，太注重个人以及公司的销售业绩，销售心理战术方面做得不够好。

2、没能很好的抓住客户的购房心理以及吸引客户的亮点，对客户没有针对性的讲解，导致没能很好的了解客户的购房心理等等。

3、对楼盘讲解过多，没有进行系统条理的分析客户的需求而导致客户听后当耳边风，甚至很多资料客户不易记住。

4、对于专业知识以及楼盘的综合知识方面，在领导的培训下基本已经很熟练的掌握，但在销售技巧和技能方面不能很好的运用到实践中。

以上各条是在我冷静的思考和同事们的分析下得出的总结、在下个月的工作中必须时刻铭记各条，应对每一位客户都持续良好的心态；在铭记和纠正以上各条错误的同时多学习心理学方面的知识，所谓知己知彼百战百胜。我相信如果能决定出客户的购房需求再进行正对性的楼盘解说后必须能有优异的成绩。

**公司每月申报工作总结20**

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够)，另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的`技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率;机器利用率

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

**公司每月申报工作总结21**

11月份工作结束了，作为一名语文教师我是非常充实的，同时在工作结束之际还是有很多东西需要去做的，教学工作一定是严瑾的，需要一个好的态度，这些都是非常关键，无论是做什么事情都应该告诉自己能行，当然我想表达的意思是一定要有信心，11月份结束到现在，我能够感受到教学工作当中的那份快乐，是非常奇妙的一种感觉，在这件事情上面我也在虚心的请教别的老师，吸取经验，就这个月的工作我总结一番。

个人工作能力我对自己还是有很多信心，作为一名语文教师我在\_\_小学这里工作的几年时间让我进步很多，在教学当中我注重对自己能力的提高，毕竟这是需要一个态度，关键也就是这些，在今后的工作当中我也会越来越强调这一点，当然很多东西不是靠说的，这些都应该是有一个态度，11月以来我积极的工作，学习，不敢落下教学工作，努力实现自己全方面的培养，作为一名教师这是最基本的工作意识，工作踏实认真是我的一个特点，都说能够，作为耐心细心很不容易，但是我把这些当作是理所当然的事情，教育学生就应该是保持这种态度，我一直都铭记这一点，虚心的学习跟多的东西，回望过去的这一个月，我能够够学生相处的很好，我也花了足够的时间在接触学生，这些都是相互的。

这一个月来我总是在跟进的学习的进步，往往这些都是能够看出工作的效率，教学工作需要不紧不慢，进度要掌握好，在月初的时候我就已经制定好了工作计划，给自己鼓足勇气去做好这些，工作当中把握好学习的进度，掌握了这些才能够让学习不断的积累，加强，工作过程中我总是很在乎效率，不敢讲课多么多么好，一定要保证质量，保证效率，这是一定的，过去很长一段时间都是这样子的，我也希望能够在这个过程当中保持绝对的认真，之间都有一个好的态度，关键在于学生们能够有所收获。

11月份是充实的一个月，让我一直都非常的认真，精神也是保持着非常紧张，一个好的学习态度一定是有着明确的目标，在工作当中这些都是一定的，我也在思考这些基本的东西，无论是现在还是将来，一定要明白这一点，很多东西都是这么一个过程，积累了足够多才会有收获，我会继续做好语文教学工作，在即将到来的12月好好发挥。

**公司每月申报工作总结22**

自我入公司担任人力资源部经理以来已经快三个月了，对公司整个人力资源部的工作都作了相应的调整，包括岗位调整、人员编制以及其他人事安排，对于本注“精简、高效、精干、节约”的原则重新优化了人才资源，使人力资源部的人员编制变得更加的合理，从而也分工更加明确，工作效率也比以前提高了很多。比如：从以前一个员工离职要经过每个部门签字，从开始到结束需要花一天的时间变成了现在只需要花1个小时就可以办完所有的离职手续。下面我对我所带领的部门及本人的总体工作情况总结如下：

1. 人事体系流程标准文件已经发行并实施

2. 员工考勤管理办法已经发行并实施

3. 薪酬体系文件、工资架构表已经定型完成，待贾总审核批准

4. 员工档案记录已经完善

1. 员工关系管理、员工面谈沟通也已经实施，10月份已经有6人进行面谈，与各部门主管也进行了必要的沟通

2. 对员工及时转正问题已经开始逐步清理，目前已经得到了明显的改进，本月及时与各部门主管沟通及时转正人员5人，其中包括配件部一员工进厂半年都没有转正，再清理员工资料时发现，现已经及时纠正。现还有财务部主管没有及时转正，需要待与贾总沟通。

3. 员工劳动合同方面，已经根据公司的发展战略购买了新的劳动合同，准备好了劳动合同，待贾总审核后就可以将公司全体员工的劳动合同进行更换、签订。目前公司仍有63人未签订劳动合同。

4. 招聘方面：自进入公司来成功招聘11人，其中内勤人员4人(销售、服务、债权各1人、财务1人)、技术人员2人(服务)，销售与市场人员6人(合肥日立销售部5人、债权部1人)，对于部门提出需求满足及时率只达到，现还缺人员销售人员3人，服务内勤1人，未完成率。对于没有及时招到原因如下：1公司所处的地理;2.工资待遇偏低;3满足公司要求的少

5. 在员工保险方面：本月已经为公司41名外勤人员购买了意外险，目前还有5人外勤人员未购买，原因是没有满一个月。

6. 教育培训方面：所有新进员工都进行了人事部门组织的新人职前培训，目前对于专业方面的培训还在与各部门进行沟通，由各相关部门主管担任讲师。尤其是销售、服务支持等人员的专业知识培训还没有实施。

7. 员工离职管理方面：已经开始建立起了每月员工异动分析表

8. 根据公司的人才发展战略规划，目前已经和四川理工大学机械系、西华大学、成都信息工程学院电子系、四川眉山机械工业学校联系好关于毕业生实行的工作。就等向贾总汇报并组织前往与学生见面。

1. 完成公司的薪酬体系，各部门完成各岗位的《薪酬说明书》、《岗位素质描述》，人事部已经完成

2. 建立公司的教育培训体系，建立TTT内部讲师队伍，并制定教育培训管理办法和内部讲师管理办法与考核办法。结合集团公司的培训资源和与公司各部门主管沟通编制《08年度的培训计划表》。

3. 最后建立公司的绩效考核体系。

4. 完成对公司全体员工的合同管理

5. 当上述工作完成后，计划到各办事处走走，了解与认识各办事处人员的，了解他们的需求，解决他们提出的相关困难问题。及时解决员工的思想工作。

四、目前存在的问题和需要的支持方面：

1. 现在人事体系文件已经发行与实施，但还没有组织各部门学习文件内容，希望各部门能够抽出1个小时时间来组织学习，尤其是学习文件的招聘、试用、转正、异动、离职流程，学习新人进公司后的一个培训计划。

2. 薪酬文件已经完成，还没有审核批准和组织学习。

3. 相关的表各(岗位素质描述、薪酬说明书)还没有组织各部门主管学习如何填写。

4. 请求各部门主管支持配合人事部所制定的一些人事文件。有什么意见或好的建议可以及时与人事部沟通，尽快的`使公司的人事工作走上规范化轨道，以提高人事工作效率，为各部门代理更好的服务。

5. 请求公司高层能够在可能的条件下，推动人事相关体系文件的执行，包括考勤，因为目前公司有部门主管还没有录考勤指印，未实行考勤制度。

6. 请求集团公司人力资源部给予一定的帮助，因为集团公司毕竟已经经历了10多年的发展历史，有些体系是完善的。

通过以上分阶段的工作计划，如果逐步得到顺利实现，那么08年开始，整个公司的面貌将焕然一新，当然这也离不开集团公司领导，公司各部门的配合与支持。我将对自己的承诺给勉力一一实现，将为公司的长远发展作自己应尽的职责，为公司未来的人力资源规划、人才培养、员工的绩效激励和薪酬激励政策提供合理、准确的信息分析，制定更好的相关政策，努力为广大员工创造一个安定、和谐、满意、能发挥自己专长的工作环境而奋斗!同时也请公司员工监督我的工作。再次感谢大家作我工作提供的支持和帮助，也感谢大家对人力资源部的信任!

**公司每月申报工作总结23**

我在该公司实习时间为20xx年9月8号到20xx年9月28号，主要在四个部门学习和工作，分别是、制版部，装订部，印刷部和品质策划部。下面就是我在各个部门学到的知识。

书籍排版主要的运用的软件是indesign，雅昌公司排版人员运用的软件也是indesign软件，不过还有其他辅助的软件，比如ps，coredrawn等。

这些软件我们在学校里面也接触了一些，但是运用不是很熟悉，要成为一个合格的排版人，得多操作，多运用，可惜我们锻炼的机会不是很多。

雅昌主要做的是高档的书籍，精装书是图书出版中较讲究的一种装订形式，与平装相比，精装具有用料考究、装订坚实、装潢美观、有利于长期保存等优点。其复杂的印后加工工序可为精装书增添多于20%的附加值。随着中国的发展，高档的奢侈品，突现出巨大的市场发展潜力，我相信雅昌一定走的很远。

精装书的加工工艺过程

1.书芯的制作与加工、折页→配页→锁线→压平→刷胶烘干→三面裁切→扒圆、起脊→第二次刷胶→“三粘”(粘贴堵头布、粘贴纱布、粘贴书背纸);

2.书封的制作、下料→刷胶→贴封面料→包边角→压平→烘干;

3.书芯与书封壳的套合、套书壳→压槽→贴环衬→压平→定型，等等。

常见问题

①折线位置与颜色分界线不重合、在设计折页产品时必须考虑到纸张厚度对折页质量的影响。

②折角处纸张起皱、在多重垂直折页时.页面的折角处(折线的相交点附近)很容易起皱。要避免这类现象.就必须采取相应的预防措施。常见原因有、折页顺序不合理，使折叠压力过高，从而使折角处纸张起皱。

书芯的厚薄不一致

印完的样张还要进行多道的后序加工作业，折页机折成帖，经过配、锁之后直接上联动线。但上联动线的书芯有些比较松散，书芯厚薄不一致，而导致精装书后序加工出现质量问题，影响到书籍的外观质量。精装书的前口部位很容易出现明显的台阶;裁切时易出现刀口尺寸不一样，反映在书芯的切口部位，要么是上面大底下小，被切成马蹄形;要么是上面小底下大，被切成楔形。

纸和纸板的印刷

纸和纸板的印刷，包含了受压(喷墨印刷等非接触式印刷厂除外)、着墨、吸墨、干燥等过程。纸张在这些过程中表现出的适合印刷条件的各种性能，即纸张的印刷适性，以及印刷油墨和印刷机械的性能，是决定纸张印刷质量的`关键所在。纸张的印刷适性主要包括、表面强度、油墨吸收性、平滑度、含水率、酸碱度、弹塑性、白度、尘埃度，等等。

因纸张的印刷适性引起的印刷问题及其解决方案可概括如下、

(1)纸张的表面强度太低，造成印刷过程中因油墨的粘附拉力作用而出现纸张表面拉毛和脱粉现象，印刷质量低劣。解决方案、使纸张具有较高的表面强

度，才能获得较好的印刷质量。为了保证良好的印刷质量，采用表面强度较高的纸张，或适当降低印刷压力，或适当调整油墨的粘度。

(2)纸张的油墨吸收性太强，造成印刷过程中纸张透印和光泽损失;或者由于纸张的油墨吸收性太弱，造成印刷过程中油墨粘附不牢和粘脏。解决方案、各种纸张按照实际需要，保持一定的油墨吸收性能。例如，涂布白纸板的油墨吸收性一般控制在。正确掌握纸张的油墨吸收性能，合理调配适合纸张的油墨，合理掌握印刷压力和压印时间，以确保提高印刷质量。

品质策划部主要是确定各个生产的工艺参数，各个部门要按照品质策划部的要求做出相应的效果。可见品质策划部的重要性，连接整个公司的枢纽，既考虑到顾客的要求，也要考虑到公司实际生产的状况，做出合理的工单。

品质策划涉及的范围很广，一个品质策划员工都有相当丰富的实践经验。这样才可以充分考虑各个方面的因素，在这里我们感觉到要学的东西实在是太多了，有时候遇到一个项目都不知道如何下手。我们在学校学到的东西根本就派不上用场。看来我们的学习的道路仍任重而道远，要想成为一个雅昌的工作员工学习的东西还很多。

**公司每月申报工作总结24**

时间过得真快，快乐的x月即将过去。孩子们在各个方面都取得了一定的进步，但也存在着一些不足，现对本月的工作做一个小结。

一、教育教学工作本月的主题是《瓜果乐》我们带领幼儿走进瓜果的世界，我们和幼儿一起认识瓜果的种类、用途，观察瓜果的成长和生长环境，还要利用瓜果来创作游戏。幼儿可以在老师的引导下观察瓜果的发芽、开花、结果的过程，通过这个主题的教学也为幼儿留下了一些难忘的回忆。

本月我们举行了^v^家长开放日^v^请家长走进校园，观摩的宝贝们上课，通过开展活动促进了家园的互动与合作，小朋友们在欢乐气氛中度过了只属于他们的快乐节日。

二、卫生保健工作做好幼儿夏季的卫生保健工作。加强活动室、午睡室的卫生工作，注意防蚊、防蝇。提醒幼儿多喝开水、不做剧烈运动、天天洗澡保持身体干净，合理吃冷饮。同时，通过日常活动和健康活动两种途径让幼儿了解夏季里的一些自我防护知识。

继续做好手足口病的检查预防工作，对来园的每位幼儿进行细致的检查，做到早发现、早预防、早治疗，及时防止病毒的蔓延和扩散。做好午睡室的消毒通风工作，减少细菌的滋生，保证幼儿的出勤率。

继续加强幼儿的常规教育，帮助能力较弱的幼儿正确的穿脱 衣裤、端正用餐坐姿，继续学习自己整理小床，以养成良好的午睡、用餐习惯。

三、家长工作继续通过家长接送幼儿的时间渠道，主动向家长反馈幼儿在园生活、学习情况，取得家长的配合和支持。

通过家长园地让家长了解夏季幼儿防暑、护理幼儿的小知识。同样，我们仍要感谢家长对我们工作的支持，积极配合主题及时收集各种活动材料，使我们的各项活动能得以顺利开展。

炎热的x月即将过去了，期待这七月的到来。

**公司每月申报工作总结25**

x月份的工作比较多，也可能是自己的接受能力不够强吧，总感觉自己有做不完的事情（我总认为：老板请我回来是为了帮他解决问题，而不是麻烦老板帮我去解决应该由我解决的问题）。

经过x月份的迷茫，并且在亮哥的提点下，我已逐渐理清了自己的工作思路，现在几方面的工作都在按部就班的进行着。不过，工作中还是存在很多的不理想情况。就如材料方面来说，主管与主管之间还是存在协调不到位的问题，造成材料短缺，进而影响工程进度。因为很多主管为了不影响各班组施工进度，减轻班组施加给他们的压力，总是想我们能够一次性把他们所需的材料一次性运输到位。但是，工地就一台xx车负责工地内的材料周转，并且还要负责排栅构件、预制件等材料的运输，根本不可能满足工地的日常需要。所以，各种所需材料只能分批次运输给各主管，但是有时难免会出现材料紧缺或供不应求等问题。现在很多预制件、排栅构件等材料靠一台xx车上班拉一车，根本满足不了工地的使用，而且平时叫司机多拉几车，司机都是应付了事，根本没有拉到，由于司机一拖再拖，进而就导致这一方面的材料更加紧缺。所以，这一方面的问题必须尽快解决。

现在工地进度比较缓慢，砌体工程完成有x栋，但进入抹灰工程的只有x栋（内墙抹灰x栋，外墙抹灰x栋），外墙线条安装只有1栋，铺贴还没有一栋开始，所以，离我们的宏观进度计划比较遥远。我也有催促过各主管尽量把进度赶起来，但是都没有什么实质性的行动。而且，有些主管为了把进度搞上来，就把质量这一大关给放掉了，这样不仅造成质量问题，而且还会给我们后期维修带来很严重的问题。有些问题及时跟各主管提了他们都没有及时跟进，但是那些问题还是遗留在那里，而且很多都是公司检查的扣分点。现在，质量这一方面把关还是不够严格，应该把集团的“新两防“再拿出来培训一下，现在很多点都还是按旧两防来施工，很多都达不到两防要求。

对于杂工的.安排，我在例会上都提过两次了，各个主管还是没有做到位。由于杂工都没有固定的，有时工作比较多的，杂工就会安排多一两个，这是需要各个主管的配合，但是，现在都不是这样做的，他们都是没有计划的，做到哪里需要用到杂工的就打电话给我，叫我马上安排杂工过去，这样使我非常难做，因为我前一天已经根据工作需要分配好各个杂工的工作任务，所以，如果我把杂工调给他，那么就会影响她们现在在做的工作，而且还会令该主管对我产生意见，也令主管与主管之间产生矛盾。所以，我希望关于杂工的安排，各主管能够提前通知我，我会尽量安排杂工给你们去做你们要求完成的工作任务。

对于自己的工作，自我感觉还是存在很多的不足，例如：对于领导吩咐的工作任务不够重视，没有第一时间完成，达不到领导的期盼；不能很好地处理同事之间的关系，很容易造成同事之间的矛盾等。我希望自己能在往后的时间里及时改正自身的不足，以自己的最大努力做好自己的工作。

**公司每月申报工作总结26**

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情景

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想和党的^v^精神，进取参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，经过深刻领会其精神实质，用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作本事，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，进取利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。紧紧围绕本职工作的重点，进取学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，进取进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等很多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展供给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足提高。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自我，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的工作本事。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

**公司每月申报工作总结27**

我从事服装销售工作已经3年有余。在这一领域也有些自我的心得，下方我对七月份服装销售生涯做一份服装销售人员工作总结。

先说销售：由于我服务的品牌的市场占有率不是强者姿态，所以，在销售过程中，要极力争抢同一层次的竞争品牌的市场份额，要竭尽全力的苛刻。我在配货的时候，就要充分的加以搭配如：户外鞋牛仔裤休闲户外上衣组合。我以我西单某店的户外100店铺为分析对象，整个商场是以户外鞋为销售主体，并且整个商场的客流以户外年轻人为主，随着奥运会某某年的北京召开，以及非典、禽流感对人们的警惕重用，人们对户外类的消费势必会大力发展。在竞争过程中，在能够理解的利润范围内竭尽全力克制竞争品牌的发展。主要运用的是概念战和价格战，可是，要灵活运用战术，不可鸡蛋碰石头。

在销售的过程中，货品的库存配比，及陈列必须要以整个货场的销售配比相适应，可是，还是全盘掌握一个气势的问题。正因品牌的完整性极其重要，或者说是丰富性。在货品陈列方面，我觉得货场的入口必须要是一个开阔的容易进入的。正因整个销售的决定因素无非就是客流量和顾客在店的驻足时刻。店铺的管理者必须要明白自我店铺的最畅销款是什么以及最出钱的货架是什么，店铺的发展不一样阶段，所采取的陈列思想也是不一样的，如果在求生存阶段，那么就要用最畅销的款陈列在最出钱的货架上方。另外，现阶段最流行的陈列思想莫过于色系的搭配，

可是，在色系的搭配过程中，必须要注意整体的布局，以及最小陈列单元格的陈列，再到整场组合的布局。在陈列的时候，必须要充分利用绿叶红花的组合。在店铺海报方面，必须要突现品牌的主题文化，设计来自于生活，反馈于生活，在概念营销方面，要告诉顾客我们的衣服是在什么样的场合穿的，以寻找与顾客生活态度上的共鸣。

代理商方面：

要尽量的教导和辅助，换位思考，多为代理商思考一点。在专业知识上方要尽量的与代理商共享。在数据分析方面要尽量完善的带给给代理商。要让代理商构成长远的目光。和让代理商看得到盈利的期望。在服装品质方面：要尽量的精益求精，程度的开发回头客。在团队合作方面要尽量的谦虚，对于下属要毫无保留的指导。

买货方面：

1、了解货品的销售周期，所有的销售就应是一个抛物线的形式，尽量提升抛物线峰值的高度和横向座标的长度。

2、对于货品尺码比例、颜色比例的确定要根据抛物线最峰值的上下一段周期内推算。而不就应是整季销售的比例。可是，又要注意完整性。

3、要纵观潮流的趋向性，比如现行的超女浪潮和奥运会的浪潮。

4、上一季的优点必须要遗传下来，在微量的融合一些潮流变化的元素，以不变应万变。

5、对于新产品的投放，要试验性的投放，不能对新产品进行大规模的生产。只能对优秀的产品进行大规模的生产。

6、以细节反推大围，再以大围推敲细节。

7、保证货品的完整性，但要尽量避免重复性。正因重复就会在自我的场子里面构成竞争。

以上是我作为一名服装销售人员的工作总结，期望能给有需要的人一点点经验。

**公司每月申报工作总结28**

20\_\_年进入九月，经过八月份半个月入职培训，逐渐对工作对公司对个人要求都有了一定的认识与升华!后半个月正式进入钢管部，开始熟悉部门的机构职能以及工作及车间环境等，期间对我们又进行了一些岗前培训，还给我们新员工各自分配了师傅，进而开始了长达三个月的学习与积累为主的实习阶段。而九月份又是开局的最关键的一个月，是开始接触到深入的一个月，此间形成的工作方法态度思想将都对我们今后有着极为重要的影响。

九月份前期(15号之前)我主要是做了如下工作：

1、学习各种标准，包括RCCM，NFP22-472、国标以及部门内部工作程序等。

最先接触的是472，中文版翻译的确实不怎么样，各种不懂。当然了，最先开始接触，也不知道能用到什么，只是一字一句的看并理解，没什么目的与重点可言。很多不懂的(其实不少用不到貌似)都问了师傅，师傅耐心的解答，对我学习还是有相当大的帮助。个人认为，472等标准都过于程序化与抽象化，一条一条的，与读书的时候学的不大一样，咋一看确实相当枯燥。472主要是对焊接工艺等过程中各细项做了批准，规定了替代的范围以及条件还有试验和检测的方法次数等等!472比较精炼，尤其是在取样方面要仔细看并仔细思考，像那个全厚度取样的概念一定要弄懂哦。与472配套的还有如471以及EN的关于检测的标准，这些可以初略的了解一下，要知道是怎么回事，知道在哪查就行。

RCCM最先只是看了一点点1300章关于热处理方面的东西，主要是因为当初帮崔哥做质量计划清单的时候涉及过关于热处理方面的知识，所以特别留意过。后来抽空非常仔细的看了3000章中关于碳钢和不锈钢的工艺评定内容。还跟472做了对比，RCCM更加的详细，从形状尺寸，焊接位置方位，热处理到补焊等都做了详细的说明。一样，也是看了不少遍，还问了不少，尤其要注意各等效情形，如母材，管板，坡口形式，焊接位置方位等。RCCM关于破坏性试验取样方面比472更加的细化，分的更细，尤其要注意下面的小字注释。3300章不锈钢与前面的碳钢很多地方相似，知道看的方法以及与碳钢的不同就行了，不锈钢主要在母材与热处理还有检测方面很不同。不锈钢钢板一般比较薄，一般不进行热处理，母材替代则不是以强度范围为标准而以防腐蚀方面为准，还有检测则增加铁素体及腐蚀性能检测。

其他还有RCCM其他章节标准规定以及472配套标准还有一些焊材啊，母材啊，试验啊等的国标。这些我们也应该都抽空看看，至少要有个印象，以后知道在哪查怎么查，做到熟能生巧，有据可依。关于部门作业及工作程序，一样也要看看，这些都是对我们工作做得一个引导与规范化文件，按章办事才能事半功倍!

2、开始多接触与熟悉一些质量计划，焊接工艺指导书、报告及规程等。

期间师傅也给了几份完整的工艺评定，一点点的分析了下，不懂的都记录了，以后一点点慢慢克服吧，一步步来。有的问师傅，有的看标准，这让我大致熟悉了下文件编制的过程与内容。后来还帮崔哥整理了不少工艺评定的清单，主要是对工艺各焊接参数做了下归类整理，印象最深的热处理方面的，因此也专门问过翻过标准!当然也用到了e\_cel和CAD软件，算是对大学所学温故知新了下。通过这些学习，使我开始不再迷茫，只要认真学，认真做，能学到很多也能做到很好。。。

3、在经理的安排和师傅的指导下着手编写各标准的工艺评定。

包括80厚碳钢PF位置对接，不锈钢管管角接，埋弧自动焊角接等。80厚那个是按照472来做的，因为厚度原因主要注意热处理和取样两方面问题，从质量计划到指导书我都是一点点的做下去的，在师傅的指导下改了很多次，主要是要弄清每一个空的填写是怎么来的在哪查根据什么依据及经验等，搞清楚这些才能类推，以后遇到类似的才不怕。不锈钢管管角接是在林哥的指导下完成的，因为很少接触不锈钢，而在此之前几乎没有接触过，标准也没看，算比较模糊。这个需要注意的就是不锈钢一般较薄不需要进行热处理，又因为是角接力学性能试验只做宏观和微观，再就是需要在背面充氩气保护，以后还要多去不锈钢车间看看钨极氩弧焊，多了解操作才能更好的工作。埋弧焊那个则更简单了，因为焊丝直径大，只需要焊接一道就够了，并且检测也简单，只需要特别注意选好电流和电压参数就行了，一直在跟着师傅在调试埋弧焊机，对这些还是有一定了解。一个星期左右，我们终于完成任务，并上交经理审核检查。

4、下车间跟随师傅跟踪宁德抗甩击还有调试埋弧焊机。

师傅先让我看了下抗甩击图纸，不怎么明白，就去实物那里多对照观察了下，尤其是对焊接位置多做了下观察。不少次下车间跟师傅一起登高在抗甩击上面测量记录观察焊缝等，学着跟踪。后来还帮师傅做了下抗甩击各焊缝消氢热处理表格，技术算是相当熟练地了呵呵，正所谓熟能生巧，不断的重复也是学习的一种方式。而自动埋弧焊机呢，师傅也给我看了关于它的一些标准，这台机子问题很多，一直处于调试状态，做了不少试验，师傅也记录了不少参数，貌似大都不怎么好似的。我嘛，知识有限，也帮不上啥子忙，真心希望师傅早日把埋弧焊机子调好，好来提高生产效率，咱技术员也能轻松点。

5、下车间跟踪碳钢PF位置对接的几个工艺评定过程。

期间师傅还有我做了两个厚度的工艺评定指导书，一个20mm，一个40mm，找老焊工做的工艺评定，业主还来检查了。主要是下料，找人切磨坡口，做坡口无损检测，标焊缝，找人焊接，跟踪记录参数，期间40厚还进行了热处理(业主开点的)，切试验板(取样)，拉到阳江项目部做拍片，回来分析等!40厚的取样的好像没合格，重新还做了一次，正在第二次检测中。工艺评定要求比较高，我们要慎重仔细对待，丝毫不能马虎!

九月份后期(15号开始)则开始跟踪防城港50吨和130吨吊车梁项目，是从下料开始一直到全部制作完工的一整个流程。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找