

# 工作总结面谈汇报材料精选4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/253452.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 工作总结面谈汇报材料1

伴着新年欢快的气氛，20XX年在紧张和忙碌中过去了.回首过去的一年，或许没有轰轰烈烈的战果，但也确实经历了不平凡的考验和磨砺.在这辞旧迎新之际，对本部门一年来的工作加以总结，同时祝愿我们公司明年会更好.

20XX年在公司领导的指导和各部门的协助配合下，并通过车间员工的共同努力顺利完成由公司下达的生产任务。

在工作上，围绕公司的逐步实行半自动化/自动化高效率的生产模式发展，以客为先，优质高效，持续改善为中心工作，按照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务,这一年来主要工作表现如下:

- 1、提高自身综合素质，通过虚心地向相关同事请教学习，已能基本运用autocad绘图软件，设计各种生产辅助夹具。
- 2、在负责生产一车间的相关生产事务中，能及时地完成各项生产工作任务，以及解决生产异常问题，保证生产的产品出货期，未发生过重大质量事故以及生产投诉事项，当然，生产上一些小细节问题总是会时有发生;再此我需在这点下点功夫。尽量将重工率降至最低。

工作中的不足与改正措施以及今后的努力方向：

- 1这一年来，虽然能及时完成各项工作，但也存在一些不足，在一些细节工作中，不够主动，生产产品的产能未能有效地在改善中得到质的提升，以及个别人员的纪律未得到有效的控制，总之，这一年来，做了一定的工作，但距离上级领导的要求还有不少的差距;
- 2、不定时地对生产现场进行流程优化分析，以寻求工艺流程及生产效率的改善，以使产品效率得到有效的提升;由於上半年车间人员流失和人员不稳定，一度处于动荡之中，但随着人员的稳定及工作技能的提升，工作效率亦在不断地提高;
- 3、就目前车间而言，空间比较宽旷，生产的品种不算繁多，而且相对而言比较简单一些，但仍然有很多工作需要去做，在日后工作中，将会逐步对生产中的产品进行流程合理优化，对一些残旧的夹具进行更新，以求做到持续改善，提高生产效率。

4、对于工作心态及纪律，因车间只有十来个人员，在纪律上未有过失，今后仍需加强，从细节上抓起，从每一件小事做起，从我做起，认真合理安排相关工作。

5在这六年的时间里我和澳图公司一同成长，从一名普通员工一直到车间主管是离不开各位领导的关心和指导，使我在在此找到属于自己的发展方向，借此机会我想对各位领导说声化素质和各种工作技能，一定努力打开一个工作新局面，为公司的发展作出应有的贡献。

## 工作总结面谈汇报材料2

### 月度工作总结汇报

时间过得很快，回顾这个月的工作，有成功也有失败，为了能在下个月能有更好的发展，特做了以下的工作计划。

#### 一、主要工作情况

##### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习理论、三个代表重要思想和党的\_精神，积极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，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。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，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、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，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

##### 3、勤奋干事，积极进取。

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，保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、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

##### 4、成绩斐然，争取长足进步。

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己，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，取得了一定成绩。

#### 二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，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己的工作能力。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。

以上就是我的月工作总结，通过总结我也发现了自己不足之处，在下个月的工作中一定更好的学习。

## 工作总结面谈汇报材料3

### 上月工作总结

汇报人：

---

汇报内容：

- 1、本月任务完成情况;
- 2、本月工作中存在的问题;
- 3、本月工作绩效;
- 4、本月对业务板块董事会领导能力和管理方面有何看法;
- 5、本月对集团其他各级管理人员和管理方面有何看法;
- 6、本月了解的相关方面信息。

### 本月工作安排

汇报人：

---

汇报内容：

- 1、本月工作任务;
- 2、存在工作困难;

- 3、需集团或业务板块董事会有关领导或其他公司配合的工作;
- 4、本人或本公司工作外需考虑或安排的工作事宜;
- 5、对集团董事会和集团董事长有何要求;
- 6、需了解的有关方面信息。

二〇××年×月×日

## 工作总结面谈汇报材料4

XX年从部队安排到地方上班，转眼间就是三年，第一次写个人总结，提起笔来，思绪万千。首先从部队到地方，就是一大跨步的考验，也就是说重新再次踏上社会学校的门槛。很庆幸来到本单位，一是：我的直属领导袁凯霖同志，她办每一件事情都是以她聪明的智慧和冷静的头脑来一一处理，大部分的工作也是她毫不保留的传授，在此，我非常感谢她。二是：上级领导的人格魅力、领导风范也使我受益匪浅，收获甚丰。三是：向同事学习。值得一提是叶玉玲同志，她勤勤恳恳的工作态度值得我向她学习。虽然她学东西不快，但是有笨鸟先飞的精神。“三人行，必有我师”，虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈，我将虚心向他们求教，将自身的素质和能力不断提高。在本单位工作三年来，没有给部队丢脸，军人的雷厉风行的办事风格也尽显在其军人妻子的身上，无论是敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，较好的完成了本职工作。xx年忙碌紧张的工作又临近年尾。年终是最繁忙的时候，也是我心里最踏实的时候。现将我个人工作作以汇报：

### >一、业务方面：

- 1、报装水表：要求客户提供有效证件复印件填写“申办供水协议书”，按有关条款一一填写后，并嘱咐客户看清协议条款并签名。再按步骤一一安排下去。
- 2、水表增容与水表暂停及水表注销。
- 3、资料变更：首先要求客户提供有效证件复印件，填写“用户资料变更表”，经有关部门及经手人签字方可有效，再输入电脑存档。
- 4、窗口业务咨询：以微笑的面孔面对客户一切的业务咨询，并有耐心的解答其提出的一切问题。此工作让我深知：作为营业厅的一名骨干，就是领导身边的一个兵，言行举止都要注重约束自己，对上级和领导，做到谦虚谨慎，尊重服从。对同事做到严于律己，宽以待人。对客户做到坦荡处事，自重自爱。

努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护各级领导的威信，维护水司的整体形象。

- 5、客户的投诉。此项工作比较有挑战性。作为急性子的我有时处理得不够好，遇到蛮不讲理的客户，我有时也不能控制自己的情绪。在今后的工作中，我会多多注意，加以改善。

### >二、统计工作：

- 1、水务公司的当日票据的统计，并与系统与出纳核对一致。
- 2、村级水厂的水费与排污票第一联的统计。基于本人工作量繁重，现在安排邓柳娟输数，以便我日后一次性的统计工作。

>三、月底上交报表：

1、交袁凯霖：每月票据使用情况表、地税材料费的汇总、每月上报发票、每天的工作日记汇总、收费员的工作日记汇总(附数据分析图)、每月材料票的汇总、收费月统计表。

2、交财务欧阳添：排污票的使用情况汇总表、财政票据使用情况汇总表。

>四、票据管理：

1、首先将所有票据的使用量统计出来，按量计划订购票(包括水务公司的用票量与村级水厂的用票)。

2、使用后的票据第一联的回收，排污票统计后上交财政，收据归类入票据房。年底将所有票据整理入库，上交该交的报表予财政。

以上四大项是我个人工作简明汇报。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发