# 车间统计员年度工作总结600字

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-11

*工作也是认识世界的重要手段，是从感性认识到理性认识的必经之路。通过工作总结，把零星的、肤浅的感性认识上升为全面的、系统的、本质的理性认识，找出工作和事物发展的规律，从而掌握和运用这些规律。下面是为大家整理的《车间统计员年度工作总结600字》...*

工作也是认识世界的重要手段，是从感性认识到理性认识的必经之路。通过工作总结，把零星的、肤浅的感性认识上升为全面的、系统的、本质的理性认识，找出工作和事物发展的规律，从而掌握和运用这些规律。下面是为大家整理的《车间统计员年度工作总结600字》欢迎阅读!

>1.车间统计员年度工作总结600字

　　一、统计工作每天汇总并上报生产车间当日产量及成本分析报表

　　1、每天负责低值易耗品的发放工作；

　　2、每天负责记录生产部人员的考勤，更新生产车间的人员情况；

　　3、每周四上报本部门的工作总结及工作计划；

　　4、每周日晚上汇总上一周的生产数据，周一开周例会时报部门经理；

　　5、每月15号前申报本部门的劳保计划，劳保用品到货后及时下发给员工；

　　6、每月10号、25号申报本部门低值易耗品计划；

　　7、每月25日将上月25日—本月24日的生产用酱及产量，能耗数据上报财务部；

　　8、每月进行一次盘点，包括原料、辅料、包材、成品、半成品，并对数据进行整理分析，将数据上报财务及相关部门；

　　9、每月月底汇总各位员工的考勤、奖惩、异常打卡、请假等数据并上报人事行政部；

　　10、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，对新入职员工进行岗前培训，并给其发放工作服、帽、鞋等劳保用品，并及时发放更衣柜钥匙；

　　11、定期整理认证所需的相关文件及资料；

　　12、配合人事行政部发布和修改各类制度、通知、考核等；

　　13、生产停机期间对工装库房、更衣室进行整理；

　　二、总结经验与不足之处

　　1、在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。同时由于个人不爱说话，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。

　　2、身为新时代的大学生，却没有应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，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。

　　这是我对这段时间工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

>2.车间统计员年度工作总结600字

　　20XX年就这样悄悄的从我们身边走了。正如大家现在慢慢的步入20XX年了，迎接新的一年到来。自从20xx年8月份我来到了xx公司，就职于制造部木作车间的主任助理（车间生产统计员）主要负责以及下事情：

　　1、各种报表的统计（材料领用汇总表、车间劳保和车间工具领用表、计件产量的汇总表、日报表）

　　2、车间产品移交单

　　3、订单和图纸的整理。

　　4、另车间向仓库领料录入统计数据

　　5、木作车间主任交待一些事情

　　6、最后公司安排的事项。

　　近六个月的工作时间，让我进一步学习和了解到关于人和事等各各方面：

　　一、沟通方面：以前的工作只是几人在一起工作，而现在是工厂里工作，人相对来说是较多，接触的人也是各种各样，这样让自己在交流和沟通方面增长了些。有的时候也会车间员工发生争执，这就让我学会与人要和谐相处，讲道理。有的时候要进行心里沟通。多多与车间人员进行各方面交流和相互学习。

　　二、环境方面：工厂不是办公室，工厂的环境相对来说是比较灰尘多，况且是木作车间，自己能克服这样的环境，这样的工作场所，使自己适应环境的能力增强。懂得了不同的环境会给人带来不同的收获。只能让环境适应你，而不是让你来适应环境。

　　三、工作方面：由于要处理一些数据，这就要认真，一直以来自己是很粗心，现在还是有点粗心大意的，不过，和以前比要进步了一些，同时在处理一些事情上学会稳定，不能马马虎虎。这都是我的这份工作内容和领导的教诲以及指导。所以说不管是在做事还是在处理数据中，都要认真对待。并做仔细。

　　四、安全方面：公司把安全放在一第一位，培训过一次关于火灾方面的安全知识和视频。让我自己更加重视安全方面的意义重大。让自己在安全方面的意识得到加强。生命珍贵，安全第一。

　　同时自己也有好多不足之处。在20XX年工作中自己在工作上也犯了一些错误。何主任总会虚心教导我，自己的有时候还会对自己工作松懈，因此我要更加时刻提醒自己不管小事还是大事，都要有一个认真的态度。只有从小事做起，才能做大事。才能把事情做好。所以在20XX年，我要让自己更加成长起来，更加努力学习新的东西和新的事物，不管是在工作还是

　　在生活上。同时在工作学会计划和安排自己的工作内容。合理利用时间，充分发挥自己的大脑。

　　最后，我有两个小小建议：

　　1、希望公司能够组织一年一次活动，这样可以增加大家的感情，同时给我们员工带来积极性。

　　2、还有一点就是如果可以安排，希望一个月或者二到三个月进行培训。

　　最后祝愿大家工作进步，新年快乐。祝公司越来越发展，越来越美好。

>3.车间统计员年度工作总结600字

　　20xx年对我企业来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，企业完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近170人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

　　一、企业于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于x月份顺利通过xxx认证，这其中也有我的汗水和功劳。

　　二、我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心尽力。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

　　三、我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

　　四、我车间主要生产两个剂型，胶囊和口服液，共计7个品种。剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

　　以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

>4.车间统计员年度工作总结600字

　　时光荏苒，很快就要过去了，回首过去一年来的统计工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，工作上有了进步，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。-

　　一、一年来的工作表现

　　（一）仔细认真，提高自身素质。为做好统计工作，我坚持严格要求自己，统计工作地要求就是“仔细认真”，因此，我正确认识自身的工作价值，提高自己的耐心，增强自己的细心，时刻提醒自己，要以高效率，高质量的报表数据上报给各位领导。同时细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己有所提高。

　　（二）严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

　　（三）强化后勤处室职能，做好服务工作。对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

　　二、工作中的不足与今后的努力方向

　　一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　（一）仔细认真，克服浮躁心理。面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

　　（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立处室室的良好形象。

　　（三）多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

　　总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

>5.车间统计员年度工作总结600字

　　过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，现将过去一年的工作情况作工作总结

　　一、思想政治表现，品德修养及职业道德方面

　　一年来本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作按时完成。

　　二、日常工作方面

　　我的工作岗位是车间统计主要负责统计并汇报车间每天的生产情况。近一年来，通过每天对质量记录的整理、分析基本上能及时的向上级领导汇报各类生产数据。

　　除此以外，就是收集各类生产数据对生产成本进行核算，这事一项长期而艰巨的工作。通过对成本的核算就能更清楚的知道从哪些方面控制成本，从而降低成本提高公司的效益。

　　三、加强自身学习、提高业务水平

　　我从事工作的时间将近五年，但自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有很大的差距，不过我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。不仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创开新篇章!

　　四、存在的不足

　　一年来本人能敬业爱岗，创造性地开展工作，取得了一些成绩但也存在一些问题和不足：1、许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;2、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位;3、自己的理论水平有待进一步提高

　　经过这样紧张有序的一年，我感觉自已工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了以前工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，当xx年来到我面前，我只想说，来吧，我已从工作中长大!

　　还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

　　总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

　　xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

>6.车间统计员年度工作总结600字

　　两年的工作让我有很大的进步，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。两年来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

　　一、较好的完成日常数据统计工作。20xx年是我参加工作的第二年，对科室内很多工作都较为熟悉，因此对日常的数据统计工作都能较好的完成，并且始终保持认真的工作态度。在其他科室需要数据时，也能很好的配合，认真查阅，及时报送数据。配合同事一起完成网络直报工作，及时向相关部门提取数据，保证直报工作及时、顺利的进行。

　　二、完成院内出院患者电话随访工作。在科主任的带领下，20xx年我们对院内每月的出院患者均进行了电话随访，根据患者的.意见及建议，为临床科室提供了许多改进意见，对患者提出的有疑问的地方，尽可能的为患者解答;对于患者不满意的地方，在与临床科室沟通核实后，尽可能的向患者说明原因;同时患者在就诊方面的需求也尽可能的满足。总结整年的随访工作，在为医院争取患者信任的同时也为临床科室提供了改进意见，也为今后进行数据分析积累了资料。

　　一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　(一)发扬吃苦耐劳精神。面对统计室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

　　(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的XX功底、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。同时当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

>7.车间统计员年度工作总结600字

　　我所在的岗位是生产、销售、非工业统计岗，主要负责工业企业生产统计和全集团非工业统计工作，兼内勤工作。20xx年的生产年报月报与20xx年的大同小异，对我来说，已是轻车熟路，但是简单的工作确有不简单的做法，在保证及时、准确、全面地完成20xx年各项年定报工作的前提下，我努力发挥统计的咨询与监督职能，将最新鲜的统计数据及时传达给集团公司各级领导、统计局领导和经信委领导，为集团领导决策，为统计局汇总，为经信委核算提供支持。同时，监测集团公司所属企业各月生产经营，及时发现异常情况，并汇报给部门领导。在路部与赵部的指导下，成功撰写了8篇经济简报，将每月集团公司生产经营情况及时传达给各级领导与同事，此简报俨然成为各部门各企业了解集团公司整体经济运行情况的窗口。

　　建筑业、商业、服务业是集团公司不可或缺的一部分，其中包括五大产业之一——系统集成，系统集成产业统计工作已然建立，虽说还有待完善，但已经步入正轨。近两年，集团公司系统集成产业每年均以不低于40%速度增长，今年销售收入可突破6亿元，是五大产业中发展最快，最有潜力的产业之一。现阶段，第三产业是我国发展潜力的产业，20xx年末占GDP比例为43%，相对发达国家70%以上的比例还有较大差距，今年集团公司商业、服务业收入有望突破25亿元，是集团公司不可忽视的重要力量之一，做大做强主业，发展配套商业服务业前景乐观。

　　在完成本职工作的同时协助部门领导做好各项工作。为发展集团公司“5+3”产业，首先得全面了解集团公司产业现状，为此我协助赵部制定了以产品划分产业的集团公司产品目录和产品产值调查表，目前，调查表已经发放完毕并全部回收，初步汇总工作也已完成，由于年底工作较多，进一步的研究分析工作还有待进行。

>8.车间统计员年度工作总结600字

　　在思想上：能始终把“勤勤恳恳做事、踏踏实实做人”做为自己为人处事的准则，做到：

　　1、坚持每天8小时满负荷的工作和学习。

　　2、坚决地遵守和执行公司的规章制度。

　　3、尽心尽力地为各级人员做好统计服务工作。

　　在工作中：能始终用“如临深渊、如履薄冰”的责任心和“当日事当日毕”的进取心来履行自己的职责，完成了公司布置的各项工作：

　　1、编制各种生产统计报表。

　　2、核对各种生产统计数据。

　　3、计算挡车工的产量工资。

　　4、参与材料消耗的统计和考核。

　　5、参与盘点工作，推行生产线上在制品、半成品盘点。

　　6、参与统计制度的起草。

　　7、开发设计了公司生产统计软件。

　　在统计队伍建设上，做了以下工作：

　　1、鼓励支持统计人员积极学习：今年xxx参加并通过了统计资格考试，xxx参加并通过了助理统计师考试。

　　2、鼓励支持统计人员在工作中积极创新：今年统计人员的工作都有进步，特别是\*\*\*提出直接用电脑里的数据XX表来统计产量，并介绍到了老

　　厂区，使统计产量的工作有了非常大的进步：工作有了统一的标准和程序，取得了又快又准又省纸的好效果。

　　出现的问题：

　　6月份xxxx的理解、执行出现了失误，进行了一次比较大的更正。事后按照财务部的要求，总结了经验教训，进一步完善了xxxx工作方法,确保准确无误。

　　20XX年统计工作提高的方向

　　1、坚决执行财务部盘点工作安排，逐步完善生产线上在制品、半成品盘点，建立公司数据链，为公司细化成本管理做出贡献。

　　2、积极参与对原始记录规范填写的管理，不断地提高原始记录的填写水平，确保数据的准确性。

　　最后，对关心和支持统计工作的各个部门和各位领导表示衷心地感谢!

>9.车间统计员年度工作总结600字

　　时间如梭，新年的钟声即将敲响，20xx年将告别它的光辉，20xx年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

　　一、统计工作

　　1、每日做好生产一线职工的个人产量与次品数据的汇总与登记，并间断性地抽查相关数据是否准确；

　　2、每月汇总并公布职工的出勤、个人产量、次品等。做好产量月报表上报生产经理和财务部门，包括生产车间和包装车间；

　　3、每月月底进行一次彻底的盘库，主要有原材料、辅料、半成品、成品。整理分析数据后上交财务部等相关部门；

　　4、每月将生产部各种人员流动情况及考勤，奖罚，请假等数据汇总上报行政人事部；

　　5、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗；

　　6、配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等；

　　7、自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计；

　　8、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

　　二、20xx的工作计划

　　努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识。

　　积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

　　三、总结经验与不足之处

　　20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。12月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是的正确，却有99%的准确！工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉！

　　回顾过去，20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的.共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持！过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信宝光的未来会更加辉煌！

　　最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

>10.车间统计员年度工作总结600字

　　不知不觉间，06-07榨季已经结束！由于领导的栽培以及信任，我有幸在06年9月份在生产办公室工作，担任生产统计一职。自从进入办公室以来，在部门领导以及同事的帮助支持下，紧紧围绕生产统计中心任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想熟悉、工作能力和综合素质，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将我本榨季的工作情况简单总结如下：

　　一、加强理论学习，提升个人修养。

　　第一、认真加强思想改造，不断提高自己的理论水平。来到生产部以后，是我第一次接触到统计的知识，我根据领导的安排及以自身工作的需要，在工作的同时先后学习了电脑知识和一些统计知识等，使我对于统计工作有了初步的熟悉，这将对我以后更好的进行统计工作打下良好的基础。同时，在本榨季10月，经组织培养考察、支部大会通过，我光荣的加入了预备党员的队伍。

　　第二、积极肯干，不怕苦累。在工作上坚持“事事保持积极主动、尽力而为，决不懈怠”的工作准则。无论在什么岗位上，处于何种环境中，均能及时调整自己的状态，保证以旺盛的精力投入工作。从车间到办公室，思想上没有预备、时间上没有过渡，一到岗马上投入紧张工作中，虽然两个岗位存在着时间松紧的差异、工作方式方法的变换、角度心态的调整等多个问题，但在自己的努力下，顺利克服。

　　第三、团结同志、虚心请教。因为刚调到办公室工作，对业务还不是很熟悉，难免会碰到这样那样的困惑和不解，每当这时，我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教；对同志们提出的意见、建议甚至批评，我都会虚心接受、认真反思；被人误解时，我也会会心一笑：“有则改之，无则加勉！”；无论在哪个部门，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿。并且积极参加各种义务劳动。

　　二、认真履行职责，积极开展工作

　　第一、统计工作是一项非常重要的工作，也是我平时的工作重心，随着公司的不断发展状。大公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我更好的做好统计工作。

　　第二、每月和库房沟通，按时对员工劳保进行发放，始终把工作做到前面。

　　第三、在榨季生产过程当中，积极配合部门，对拣果人员进行了补充招收和各班组的人员分配。并且在榨季初期对部门员工的服务工作进行了补充和完善，对更衣柜的钥匙更换和重新配发，对员工提出的要求，隶属范围的都力所能及的给予了满足和帮助。

　　第四、团支部工作，作为团支部组织委员，我发挥了我的能力，进行组织和配合党工团及办公室的工作。先后开展了乒乓球、拔河、篮球等文体活动和十一、元旦、元宵晚及知识竞赛。并且，我提出了利用无菌袋纸箱进行刻字并积极要求这项工作由我来完成，此举不仅仅是废品再利用，更重要的是给公司节约了开支，先后受到办公室和党工团的多次表扬。第五、坚持对多功能厅的开放和设备及卫生的维护。多功能厅是我们大家学习培训，娱乐活动的场所。对他的维护，不仅是我的责任，更是我的义务。在平时我就时常对多功能厅的音响设备进行维护和检查，对卫生进行打扫或督促值班人员，从而使我们的活动场所保持干净，舒心，使各种活动或培训所需的后勤保障得到充分的保证。

　　总之，生产部是我公司的中枢要害部门，身处其中，我能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，圆满完成各项交办事项。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点：

　　一是工作细节方面还不够注重，只考虑工作大致做的差不多就行了，有些细节工作忽略了，不到位，使工作有瑕疵。

　　二是服务仍不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透。

　　三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

　　今后，我将继续发挥自身的优点，认真改正存在的缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平能有质的提高，为我公司多做贡献，不辜负领导和同志们的期望。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！