# 个人学习总结报告1500字

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-01-03

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《个人学习总结报告1500字》，希望能帮助到您！>个人学习总结报告1500字（一）　　又是一个收尾的时候...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《个人学习总结报告1500字》，希望能帮助到您！

>个人学习总结报告1500字（一）

　　又是一个收尾的时候，我们的工作也已经走到了一个新的台阶。回想我们所走过的道路，真是有喜有忧。

　　一完成了常规工作

　　1、坚持写好每周一篇的钢笔字。

　　2、坚持画好每周一次的简笔画。

　　3、坚持认真书写每周一板的粉笔字。

　　4、坚持记好每日一次的自学笔记。内容做到了有专题性，有实效性。

　　5、及时记录教育教学中的点点滴滴，把一些好的或坏的东西作为激励自己今后工作的动力。

　　6、集中学习了《信息技术与课程整合》一书。及时记录在业务学习笔记上，并写出自己的心得体会。

　　二、完成了教育教学工作。

　　1、针对自己的科研课题，大胆的实践于自己的教育教学活动中，创设出一种新的学习环境。并形成自己的经验论文。

　　2、根据每月的学习内容，及时的形成书面材料上交给相应的管理者。

　　3、自修先进的教学经验或教育教学理论来武装自己的思想。并且把一些自己认为可取的部分东西应用到实践中。例如：玩中学的教学模式就在我的课堂上有了体现。同时，充分学生的主体地位。

　　三、其他

　　1、我的工作做法是从来不拖泥带水。布置了任务我就会立刻着手去准备。

　　2、认真对待自己的学习机会。从中可以得到许许多多的知识。

　　3、在本学期，我们也有一些不足之处。今后我一定会努力改正。

　　自我学习与校本培训是分不开的，是要求我们树立一种\"终身学习\"的观念。不断的来完善自我。

>个人学习总结报告1500字（二）

　　xx年10月15日进入\*\*公司至今已近两周时间，通过这段时间的工作和学习，已经适应了新的工作环境，了解了公司的发展历史及企业文化、认清了公司的组织结构及配置，熟识了大部分的同事，掌握了公司的大部分产品，了解了自己的工作性质及要求，在部门经理付经理的领导下现已完全能投入工作中，能够完成领导交给的各项工作。现将近期的学习总结详述如下，望领导给予批评及指导。

　　一、近阶段的学习收获

　　1．了解公司的发展历史以及企业文化；

　　公司成立于1993年，历史悠久，是按纽、指示灯等低压电器行业的领跑者。“追求专业，专注细节”是本公司持之以恒的产品目标，从生产车间的普通员工工作的熟练度以及认真态度中，我可以看到企业的文化精神。让我深深的感触到：简单的事情坚持做就是不简单，平凡的事情认真做就是不平凡。我觉得“坚持”和“认真”正是我们新员工所需要的工作态度。

　　2．了解公司的组织结构及人员配置；

　　通过组织机构图及公司的联系表，了解到公司的组织结构及各部门的负责人及相关的人员配置结构。进入公司以后，从工作到学习，都得到了很多同事的帮助，尤其是我部门经理付经理，他总是耐心的给我讲解一些我不懂的地方。

　　行政部张经理、傅\*\*、后勤部徐\*\*，在工作上都给予我很多支持，帮助我快速投入工作。质量科检验员李\*\*、库房主管龚\*\*服，库房管理员陈\*、生产车间操作员等在我的近阶段学习上都给予我很大帮助。从陌生到熟悉的过程中，我深深的感受到了二工人的热情和善良，这也是我们新员工应该传承及发扬的精神。

　　3．学习各产品系列知识；

　　通过近阶段的学习我已经初步掌握了产品的类别、结构、特点、规格型号、技术参数以及部分原材料；

　　4．进入车间内实习，提高了实际动手能力

　　通过进入车间内实习主要掌握了各车间的基本工作、产品主要生产流程、作业人员配置及生产检测设备配置。嘉定工厂内配置有四个生产车间，综合车间主要生产按钮LA39-E（F、G）系列、指示灯AD16系列、微动开关系列、警示灯系列、蜂鸣器系列；

　　一楼二车间主要生产电流互感器，二楼两个车间主要生产控制继电器ZY/DY系列及控制箱系列；产品的实际组装现已实际操作的有：LA39-E、F、G按纽、指示灯、警示灯的部分组装及焊接、微动开关的部分组装.了解了库房的配置使用状况以及物资的分类及存放。

　　5．解公司的管理流程

　　通过与各别部门经理的沟通了解各部门的管理流程（生产、检验及库房管理流程）。

　　6．质量管理体系、CCC等体系运行的学习

　　通过参阅公司的质量手册及程序文件，以及CCC文件了解公司质量体系的运行状况。并了解了CCC中国国家强制产品认证及ISO14000环境体系的认证流程。

　　二、本公司的优势总结

　　1．公司的管理制度较完善，管理成熟，稳定模式化，管理流程处于良性循环，无严重影响公司发展的因素；

　　2．人力资源充足，岗位配置合理，各部门分工较明确，工作中积极配合，部门负责人各司其职，认真负责，员工爱岗敬业，工作态度积极，各项工作顺利完成，保证了公司的稳定性及可持续发展性；

　　3．公司资金力量雄厚，财务管理完善，保证了公司的发展能力及市场竞争能力；

　　4．拥有数位高级工程师组成的技术研发队伍，技术力量雄厚，研发能力强，保证了产品的技术优势及技术持续改进的能力，产品具有可持续发展性；

　　5．产品软件及硬件设计成熟，质量稳定，具有成熟的生产流程和加工工艺，产品性能稳定，保证了产品的市场占有率及竞争力；

　　6．生产所需硬件设施健全，设有生产车间（4处），成品库、配件库、实验室、移印室等生产场所；

　　7．生产设备及检测设备齐全，并使用良好，实验室试验用设备先进，可有效确定产品的技术指标、质量及性能；

　　8．材料及配件具有长期合作的合格供方，具有多条成熟的物资供应渠道，产品生产所需原材料及配件通用率高；公司用于生产的物资存量基准大，建立了基准库存，可解决进货异常等状况的发生；具备持续生产能力，可保证按时供货及市场需求；

　　9．原材料检验、过程检验及成品检验控制环节较完善，可有效保证产品质量的稳定性；

　　10．产品标识系统（检验状态标识、原材料编号系统、成品编号系统、标识卡、流程单、及检测单）完善，保证了产品的可追溯性；

　　11．产品防护包装完善，可有效避免产品在搬运、贮存、运输过程中的损坏和变质。保证产品的交付质量；

　　12．公司通过了ISO9001：202\_国际标准质量管理体系认证，CE认证，CCC强制认证等，产品拥有专利证书，产品设计符合国家及行业标准，公司及产品资质健全，可保证市场的认可度及产品的品牌化发展；

　　三、公司管理中的问题及建议

　　本公司的管理流程已成熟稳定化，但个别过程细节存在小的问题，缺少规范化及智能化。（鉴于来公司工作时间比较短，没有参加过内审及培训过程，对各部门的质量体系文件运行以及管理理解的不够全面透彻，观点及建议存在主观及片面性，仅作为工作的学习体会，不作为可依据性建议。）

　　1．质量管理体系的运行不够完善，实际有效性欠缺，个别的实际管理程序与体系程序控制文件存在偏离；质量手册、二级程序文件及三级文件需根据公司实际情况更新，替换原版本；

　　2．文件控制及管理不健全；

　　文件和资料的归档、存档、整理、发放、回收等管理工作不完善，文件管理部门对各部门文件未做统一的归档及存档，尤其对技术文件的控制管理，个别技术文件发放直接由技术科发放，并不是由文件管理部门归档并发放，存在文件控制记录与实际不符的问题；

　　建议：加强文件管理部门（行政部）的文件管理力度，使各部门明确文件的控制及管理过程。

　　3．质量管理记录大部分运行良好，部分记录表格缺少真实有效性；成品检验环节存在后补《成品检验单》的问题；

　　4．人员培训，缺少完善的新进员工的培训及考核机制，未明确相关培训负责人，未制定完善的培训教材；新进员工大多进车间与老员工学习，老员工在保证其完成工件数的同时进行培训，影响培训质量。新进员工的培训考核机制不健全，可导致其从事的关键工序不达标，影响产品质量。

　　建议：健全员工培训及考核机制，确定相关过程的培训负责人。

　　5．供方的评定制约机制不完善；

　　建议：长期合格供应商及关键部件供应商须签定长期的采购合同，合同中增加制约机制，保证供应商供货的稳定性及可持续性；让步接收品与退货的不合格品检验记录应详尽明确，通知供应商整改的须确认其整改结果。

　　6．作业指导书不健全，现有文件与实际生产工艺流程有偏离，产品缺少企业标准的备案；

　　7．生产过程中过程产品的巡检力度不够，存在操作工为赶工件而疏忽的质量问题，应加强生产过程中的质量管理；

　　8．文件管理保密性不够，难以保证保密性文件的流失。各部门未建立适合本部门的行之有效的文件体系。现质量科、采购部、库房未建立适合本部门的文件系统，文件大部分来自与技术科文件的复制，由此带来文件的保密性管理不够。例如在库房不应该出现带有技术性文件的产品配置单，以及列有原材料采购价格的销货单。产品的核心技术文件应只在技术科存档及保存。采购价格应只在采购部及财务部体现。

　　9．库房管理缺少进销存系统；库房内缺少温湿度计，不符合电子元器件的储存规定，时间长，难以保证电子元器件的质量；

　　10．库房管理缺少电子帐的定期备份存档过程，一旦出现电脑系统瘫痪现象，将给库房管理带来影响，现未出现此类问题，但存在隐患；

　　11．库房管理入/出库手续不健全，缺少明确的入/出库负责人，且入/出库单未在财务部备案，只由库房单方负责，缺少相应的制约关系，定期的帐、物、卡的核实缺少实际的管理制约意义；

　　12．采购计划应由采购部按照生产任务、库房帐单结存量制定，制定前需与财务部确定资金能力，现采购计划由库房制定；

　　13．未进行每项产品的成品核算，不利于成本控制；

　　14．生产过程中个别零部件存在浪费及丢失现象，库房及车间在原材料的领用中应完善出库手续，确定制约关系；

　　15．车间及库房的物品摆放及卫生不够，化学物品的使用缺少规定，其对环境的污染及危害性控制不够；

　　四、后期学习计划

　　1.各项产品工艺流程学习；

　　2.各项产品原材料名称及识别；

　　3.作业指导书的学习，通过车间实习逐步掌握实际组装过程及工艺；

　　4.成品检验过程及包装的学习；

　　5.原材料检验过程及标准的学习，掌握关键部件的检验方法；

　　6.生产及检测设备的使用及维护学习。

　　以上是我在近两周的实习期内的总结报告，对于我们新员工来说，要充分学习公司的全方位的知识结构，不断完善自己，提升自己的能力及工作效率，才能为企业贡献自己的力量。我相信在未来的日子里，我一定会做的更好，也请领导们给予我信任与机会！

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！