# 电子车间领班工作总结范文(共12篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-10-05

*电子车间领班工作总结范文1 1、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。2、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。3、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。4、针对...*

**电子车间领班工作总结范文1**

1、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

2、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。

3、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。

4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

6、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

人员情况离职3名入职4名保安部现有7人经理1名主管2名保安员4名存在问题保安部待遇偏低流动率较大招聘难度较大。改进方案发动员工进行全员招聘二、消防工作1、邀请消防厂家对消防主机操作进行了一次培训同时由消防厂家维修解决了6个主机送风故障。2、对消防设施的数量进行了一次统计。

**电子车间领班工作总结范文2**

\_\_\_\_年转瞬即逝，在这一年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多。 在这一年里我通过不断的努力，加强管理、技术学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自已最大的努力把工作做到最好;在这一年里，在公司领导的正确领导下，扎实整改，稳定生产，圆满完成了\_\_\_\_年的生产任务。

总结如下：

1、强化安全意识，落实安全措施： 高度重视安全生产工作，充分利用班前会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。

2、基本保证了生产进度：全年共完成220个订单与样机，其中90%的是保证了进度要求。这在上年有所提高，其中不能保进度的大多都是希望的，这也与我们员工和管理者的技能有关，质量与效率都不是很高。

3、提高生产效率：人员合理调配，规范工作纪律，培养了一部分技术员工。生产效率的提高在装配组表现的最为明显。

4、加强基础设施的建设：(如工桩.夹具.样板等)努力为生产服务来保证生产效率。

\_\_\_\_年需要改进的：

\_\_\_\_年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，我将朝着以下方向努力：

1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、奖惩分明，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

3、进一步加强日常管理工作的程序化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

4、进一步完善每一种产品的计划、备件、材料、消耗的记录管理，为生产和效益服务。

5、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

6、个别职工和班组长质量意识不强，对待工作中出现的质量问题不够重视，严重影响车间整体形象。以上问题，我们会在下年的工作中重点解决。

\_\_\_\_年自己需要加强的：

1、完善各项制度及操作流程。

2、提高自身管理水平，完成工作任务。

3、摆正工作态度，调整心态，不断接受新的挑战。

4、培养沟通，协调能力。

20\_\_\_\_将努力学习管理知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，不断提高自身的技术水平，使自己的技能和管理水平更上一个台阶，使自己能更好的为生产服务，为公司创造更大效益。

**电子车间领班工作总结范文3**

x国际大酒店从开荒到试营业再到正式开业已快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心，让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。

作为一名客房部的领班，在新的环境中，各项工作都是从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。

我每天的职责是：

1、落实主管下达的各项指示，管理好所属员工。

2、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。

3、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。

4、每日开好班前例会，传达各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。

5、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。平时工作的顺利开展与酒店领导的关心和同事们的支持是分不开的，酒店就是个大的家庭，成绩是靠大家共同努力的而得来的。新年新起点，过去的成绩已成历史，在今后的工作中要再接再厉，为酒店的美好未来尽自己的一份力。

最后，祝各位领导同事，新春吉祥，合家欢乐。

**电子车间领班工作总结范文4**

今年迎来的大学的第二个暑假，我在7月10日来到东莞长发光电科技有限公司开始了为期20天的暑期认识实习。最后由于该企业设备的维修以及车间的装修，本次实习被提前至7月29日结束返校。虽然只有短短的20天时间，但是在这段时间里，在企业导师、员工师傅的耐心指导和自己的虚心学习下，对于一些平常的理论知识终于有了一定的感性认识，这对我们以后的学习和工作有很大的帮助。下面是我此次实习的体会，希望给师弟师妹们一些启发。

在整个实习过程中，我每天都有很多新的体会，新的想法，我总结下来主要有以下几点：

1、上学与上班的区别

上学的时候，自由支配的时间很充裕，可以适时偷懒、放松、外出等；上班的时候，每天都有要完成的任务，同时有一种责任抗在肩上，即使没任务也要到点才能下班。上学的时候可以很有个性，但上班就必须要融入企业、融入社会的文化氛围中，否则很快就会被淘汰。上学的时候很自信，觉得自己将来能干一番事业；上班了，才觉得自己需要学习的东西太多了。在学校，直来直往，犯点错误只会受点教训；出来社会，犯错会比错误本身要承受更大的责任，所以必须少说话，多办事。上了班才知道什么叫做现实，上了班才知道什么叫做生活的艰辛。所以总结下来，个人觉得能作为一名大学生是幸福的，我们需要好好地珍惜大学生活，让大学生涯充实无憾。

2、适应

从学校走到社会，环境、人群、责任都一下子发生了变化。对于大学生来说确实要做到尽快转换角色，去适应急速的工作时间和节奏，不然很有可能会影响你在工作上的状态。

3、坚持

我们不管到哪家公司，一开始都不会立刻给工作我们做，一般是先让我们看或是做杂货，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很有可能会产生厌倦或乏味无聊的感觉，便产生离开的想法，在这个时候一定要坚持，轻易放弃只会一直恶性循环，更不用提什么晋升了。

4、多做事，少说话

希望能对大家有所帮助。

刚开始我们在xx电子厂里实习第一个体会到的就是一个字——“累”，但后来慢慢的习惯下来，因为大部同学是独生儿女，没有经历过很大风吹雨打，可以说大部分同学一直以来在保护伞下走过，这次系里组织的实习生活可以给这些我们真正体会到现实生活中的酸、甜、苦、辣；但是我们很高兴地看到，这些我们在实习中到困难时，并没有后退，而是勇敢地面对现实，向困难中挑战。实习磨炼了我们的意志，使我们现在的意志比实习前坚强多，我们真正体会到“梅花香自苦中来”的味道。

这次实习给我们带来了很多难得的社会经验，提供了社会实践锻炼的大舞台，厂里规定要完成每日产量任务，而且要保质量；而我们的两个老师要鼓励同学完成任务，而且还要平衡同学们的心态，合理保证同学们的休息时间，因为在人数是基本上固定不变的条件上，做不完成就要加长时间完成，这样各位同学之间的脑海里又各有所想法，这就要靠我们老师如何来处理好这样的问题，可以说这是我们老师遇到前所未有的难题。在同同学们的共同努力下，这些问题我们都能一一解决。佳明电子厂真正为我们提供了难得的锻炼机会，为我们踏上就业的人生路上打下坚实的基础。

我们在流水线上同样学到了很多东西：

首先，第一个是我们懂得了什么叫做团队精神，在流水线上工作是不能随便离岗或停顿下来，如果流水线上有一个人离岗或停顿将会影响整条生产线的速度，连累到整条拉的同学，同时质量也要有所保证，不能马虎，哪怕是看起来不大重要，都有可能被qc、qa检查出来重新返工，哪样浪费整条生产线上的同学的时间，这就使同学们学会了办事情谨慎、认真、仔细的对待，学会了团结，分工和互相协调，使同学们体会到团队精神在工作中的重要性。

其次，同学学会了勤俭节约的好习惯，理解到什么是“粒粒皆辛苦”，的名句，在学校里大手大脚的花钱，而在工厂里看到员工们辛辛苦苦拼命的加班才得到哪点血汗钱时，在我们自己也拿到辛辛苦苦地加班，用自己血汗挣回来的加班费时，才真正的体会到“钱”是来之不易，日后用钱时不能不三思而后行。可以说这次实习给同学们上了一堂无形的思想道德课，让同学们受益匪浅，教育深刻。

其三，同学们学会了沟通，学会处理好身边的人际关系，学会在苦中作乐的技巧，在生产线上工作是比较枯燥的，每天都反复的做哪份工作，如果没有同身边的同事沟通，处理好身边的人际关系，一个人是很孤独，同时在一个工位上工作时间长了，前后工位之间将免不了有磨擦出现，处理不好，将影响我们的工作质量。这就让我们的同学们懂得了人际关系的重要性，一个好的人缘将会给我们的工作带来了无限的方便和欢乐。

其四，同学们在工作中学会了研究。在工作中，方法中的正确和方便性非常重要，直接影响到生产的效率，同学们在自己的岗位上做熟了对自己所做的工作也仔细研究起来，细心分析其方法，模具的缺点，自己研制出一套更加便捷简单的方法来提高自己的速度和减少工作量，真正充分体现出大学生的不同之处，体现了大学生的风采。

其五，这次衡阳之旅给同学增进了不少友谊，加深了班级与班级同学之间的感情。在这陌生的地方实习，意识到同学之间的帮助非常重要，大家紧密的团结在一起、生活、工作有遇到什么问题都互相的关顾，原先不认识的同学也互相融一切到一个团结合作的大集体里来，有什么心事也学会了互倾诉，加深了同学之间的友谊。

总的来说，我们这一次实习的同学，他们是比较配合和成功的，大家都都能在自己的岗位上认真工作、他们学习到了很多在校园、在课堂上、课本上学不到的东西，也使我们了解很多和懂得了做人的道理，特别是我们体会到生活中的艰辛和找工作的不容易。

感谢这次实习，感谢这次实习的教师，感谢为我们争取了这实习机会的领导。这次实习，一定会令我的人生走向新一页，同时也很感谢在实习期间同学们，特别是同学们给予我的支持与鼓舞！而且这是一段充满艰辛和收获的经历，，这是一段充满挫折与反思的旅程，这是一件我们一生用心珍藏的礼物。

**电子车间领班工作总结范文5**

“工欲善其事，必先利其器”。做为生产的基础，设备运行的好坏，直接影响生产产量的高低，今年以来，设备管理方面凸显在“减”字上既减少设备误台时，减少设备维修费用，全年设备误台时候个，较去年同期减少个，设备维修费用万元，较去年同期减少元。

1、坚持了巡检保养制度的落实

发“巡”护机，以“养”保机，是围绕减少生产误台时刚性考核指标而不断加强的管理制度，从车间到部门认真监督检查巡检制度、维修保养制度的落实工作，并做到日检查，日通报，月考核，极大的提高了了设备运转效率，凌海了重大设备事故的发生，仅同比去年重大设备事故减少了5起，2、加强了修旧利废降低维修费用的考核管理

自下半年起，在全厂积极开展修旧利废活动，并规范活动的管理工作，要求车间在修之前报项目，设备部登记表，过和中部门监督，维修完毕后进行考核成绩验收。此顶工作自开展落实仅三个月全厂修旧利废创价元。

3、加强了空挡时间钳工队伍管理

针对晚上，节假日等空挡时间，钳工力量不足，造成设备故障处理缓慢而影响生产的问题，设备部制定了空挡时间钳工管理的有，在过去的基础上实施了双班制。通过该举措的采取，设备抢修的速度明显提高，为生产稳产增产争取了有效时间。

**电子车间领班工作总结范文6**

领班如何成为主管的好帮手，前提是这个主管值不值得“领班舍命陪君子”，所以成为主管的好帮手，主管首先要能真正替领班撑腰，支持领班的工作，这点在KTV是毋庸置疑，所以我们都团结在主管周围，争相成为主管的好帮手，当然也有摩擦，但当这些过后，只会更紧实我们的关系。

其次就是领班需要锻炼出几项能力：1、绝不埋怨上司2、主管安排的工作竭尽全力，费尽心思去完成3、工作要有程序性，不是推一步走一步，而是主管提出一步能将后面几步都做到位。最后就是要耐得住性子，这也是我最大的缺陷，耐得住平凡，不要稍微厉害些就骄傲，就有调子，须知山外有山人外有人。

而成为员工的指路人，言辞胜不过身亲示范，你怎样对你的上司，你的员工就会怎样对待你，所以要成为员工的指路人除了对他们爱护有加，更重要的是在实际工作中立榜样，得到他们的共鸣，并加以引领。

**电子车间领班工作总结范文7**

设备安全是车间安全生产的一个重要方面，为确保设备完好率，车间实行抓设备隐患整改、检修人员抓重点设备巡查和日常维护、运行人员负责全面巡查和设备缺陷记录，同时结合车间安全元素化管理，加强点巡检工作，确保设备隐患在萌芽中发现，及时制定整改计划，落实方案。从而使设备在最佳运行状态下工作，为安全生产提供设备上的保障。做好对车间所有设备的检修工作。积极开展设备隐患大排查工作，车间认真组织，周密安排，在各班组中开展了设备隐患自查自纠工作，并定期组织班组长以上人员开展对车间所属设备特别是特种设备进行了专项检查，并对查出的问题及时整改。

**电子车间领班工作总结范文8**

1、容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2、房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

3、各个岗位的服务规范需要进一步加强。

4、设施设备维保计划未落实到位。

5、交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

**电子车间领班工作总结范文9**

人事工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为电子厂分担更多力所能及的工作。

一、人事工作方面

1、汇总电子厂器件价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为电子厂发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于电子厂发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx电子厂做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

2、办理电子厂营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

3、为电子厂领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他人事工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

4、其他人事工作

人事工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

二、人事管理方面

1、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以电子厂的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为电子厂领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

2、制定并落实相关人事管理制度

初到电子厂，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与电子厂发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

3、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟电子厂及相关往来单位的通讯资料对于电子厂的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx电子厂各位领导及办事员备查使用。

4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。电子厂领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

作为人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx电子厂明天会更好。

以后的道路我将会自己勇敢的走下去，电子厂的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去！

**电子车间领班工作总结范文10**

企业的发展离不开两只轮子，一是管理、二是技改工作。今年以来在围绕节能降耗，产品多样上能高产稳产投资，150万元进行技术改造

1、在甲酸钠预热器20万元，去掉原来碳钢的管，使甲酸钠能长周期生产，不再是开几天因预热器的原因倒开合成氨。每停开一次甲酸钠至少要亏10万元以上。

2、投资万元，把甲酸钠烘干系统麦冲管子加高了3米，增加了班产，原平均每班40吨，每班还要安排人员，敲击下料桶且干品水份高，质量不达标，通过这一改革，现平均班产60吨以上。

3、在浓缩岗位津贴投资35万元，增加两台泵，把原先由蒸汽推动循环改为动力泵循环，这既节约蒸汽且结晶效果好，同时增加了产品产量。

这项改造把我厂投资甲酸钠生产线的缺点解决了

4、在造气投资30万元，安装了自动加焦。过去每加一斗煤停一次炉，通过改造后能连续制气，使单台炉的发气量大大增加，月增300吨合成氨，月增产值100元以上。

5、投资60万元增加了一台低变炉，改变了变换只能开合成氨出口Co高，限开十二机，产品产量低，造气负荷重，消耗高的局面，平均每班能增加5—8吨产量。

6、碳化投资万元，利用原环保设备把碳化系统冷却水改成闭路循环，改变了原来碳化塔城水箱水质差，结垢，阻塞水箱且塔温高，每月酸洗水箱的现状。

**电子车间领班工作总结范文11**

在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在电子厂领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了电子厂基层员工在与客户接触的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙电子厂领导对我能力的肯定与信任，将我由x部调至x部。我于20xx年x月x日正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了电子厂将x项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻电子厂所承受的一部分压力，使电子厂的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中；反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏电子厂的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对电子厂a项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守电子厂制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去电子厂一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到电子厂其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报电子厂领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为电子厂a项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到电子厂工作三个多月。非常感谢电子厂领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向电子厂领导提出转正请求。希望电子厂领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。能否转正，期盼回复。对我个人来说，如果能被批准，必然是件好事，表示我试用期的工作表现得到了电子厂的肯定。同样，如果不能被批准，说明我工作中仍有许多方面需要改进和完善，也是一个提高自我能力的机会。但不管能否转正，我都会以同样炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报电子厂知遇之恩！

**电子车间领班工作总结范文12**

在工作的实际中，我们一向提醒和要求大家：不利于团结的话不说；不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自我的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。

由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，可是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找