

最新操作员年度工作总结个人(汇总8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

操作员年度工作总结个人篇一

时间过得真快，转眼xx年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

在xxxx年来临之际，回顾xxxx年的工作具体总结如下：

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。

按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。

发现问题及时汇报，立即整改。

4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。

坚持做到“先进先出”原则。

5. 做好材料进出仓。

正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6. 在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。

创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。

我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。

工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

操作员年度工作总结个人篇二

写完这个题目，还真是让我感慨万千啊。实习总结，意味着这四个月的实习结束了。拿起笔，脑海中不断闪现欢乐谷和玛雅海滩的点点滴滴。那些在生活的回忆，原来是那么刻骨

铭心。

记得教室里听到要来欢乐谷的时候，大家都是兴奋的。怀着这份夹杂着些许对未知迷茫但却激动的心情，随着校车的行驶步入了华侨城的大门。环境比我们想象得要好很多，而我也慢慢的适应，就这样开始了华侨城的实习之路。

和许多公司一样，上岗之前要对员工进行培训。各种军训，课程的讲座，以及实际操作。说句实话，很枯燥，有时听着听着就会神游了。不过我不得不承认的是，这短短一个多月的培训，让我学到了很多，也让我有种我真的是华侨城一员的感觉。

慢慢的前奏完了，走进了我们分了储物和设备两个区，我被分到了设备，走进了玛雅海滩水公园的大门，开始了我们农民工的生活。写到这里，我自己都有点想笑了。农名工，这个词还真是一点都没有用错。天天我们都会烈日下打扫清洁，累了就随便坐在地上，身上也是泥巴尘土。甚至有一次试滑加班，我们大家都是端着盒饭坐在地上吃的。不过，直到现在，我都相信那些苦着，累着但却一起努力奋斗的生活，是我一辈子都不会忘记的回忆。而随着7月12日玛雅海滩水公园的开业，我们的实习生活也渐渐迈入了正轨。

现在坐在这里写着这篇实习总结，想着当初在听到要实习时，其实心里还是有抗拒的。担心很多，例如做事辛苦，以及工作环境不好之类的。想想经历了四个月的实习生活，如果给我一个时光机让我再从新选择要不要实习，我会毅然决定要来吧。这个暑期的实习，更让我明白了。一个人，如果你不逼自己一把，你根本不知道自己有多优秀。一个人，想要优秀，你必须接受挑战；一个人，你想要尽快优秀，就要去寻找挑战；一个人，敢听真话，需要勇气；一个人敢说真话，需要魄力；一个人的知识，通过学习可以得到；一个人的成长，必须通过磨练！

其实在这实习过程中，我也想过放弃。想着凭什么，为什么要这么辛苦的工作。抱怨之后看到其他人在工作，笑笑又继续工作。现在想想，那些抱怨除了让当时自己的心情变得更加消极之外，也没有起到什么作用。无论在什么时候，无论在什么地方，都会有一些我们必须去适应的环境。我们都不要抱怨自己的人生。人生中没有假设、没有如果、没有可能，人生中充满了机会，也充满了平平常常的小事情。假如你没有惊天动地的大事情可以做，那么就做一个小人物，也许机会就在你平常的小事中找到了。而在玛雅海滩实习的一个小小人物的我，也收获了特别多宝贵的经验，还有人生中会一直延续的友情。那些亦师亦友的同事，他们说：社会上的各种形形色色的人，我们也许用真心去对待他们，但换来的不是感情，而是讽刺与不屑，我们要学会淡然。他们说：做每件事都要认真，要尽力，要做到问心无愧。他们说：梦不是虚无缥缈的云烟，我们要懂得自己想要什么，努力去追求，摔了就重新站起来，我们还年轻，经受得起这些挫折。他们说了好多好多。我相信他们也将会是我人生中的宝贵财富。

这篇总结就这样慢慢的和我一起回忆着这四个月的点点滴滴。写到这里，回忆到这里，我突然明白了，原来自己这次毫无反顾的报考了导游资格证，没有一点犹豫与徘徊原来有很大一部分勇气来自这次实习。你尽力了，才有资格说自己的运气不好。我还没尽力，又怎么能先逃避呢？就算没考上又怎样，我尽力了，我可以说不，我运气不好，下次再来。

这就是我的实习总结，它像流水帐一样平淡的写出了暑期的实习，但却给了我这不平淡的四个月。

艾雪儿

11级旅行社经营管理

操作员年度工作总结个人篇三

13、每次转拉时,须将第一块pcb板p/n与站位表pcb p/n核对是否一致,有问题即反映给上司处理. 正常生产时,每一箱板检查一块。

14、此工种未经培训严禁上岗工作，严格遵守安全操作规范作业。

拟制： 审核： 批准：

操作员年度工作总结个人篇四

本人能遵守好x电子厂的各项规章制度，按时上下班，无迟到、早退现象。班中不做与工作无关的事严格按照操作规程操作，团结好同事，相互关心并认真贯彻和执行好上级领导的有关文件精神和要求，自觉维护好企业形象。

1、安全方面：本人上班前能够自觉的穿戴好劳保用品，认真参加各项安全培训，做好笔记。牢固树立起“安全第一，预防为主”的思想，并认真贯彻到每位组员，真正做到生产在忙安全不忘。

从而保证了本组各类安全事故为“零”，在x月份本班组涉及到危险、一级动火作业几十起，如在焊接满流槽，离心机回流管、结晶槽补焊、母液储槽补焊等，在每次检修前都能做好安全检修工作的准备工作，如个槽的清扫工作，消防器材的准备工作，检修施工单位手续的检查、签字挂牌的确认，检修过程中做好跟踪检查，确保了安全检修工作顺利的进行。

2、生产方面：在各级领导的指导和班组人员的配合下，硫铵产量每月都能够超额完成，硫酸消耗每月都完成的较好，这与广大职工的工作表现也是分不开的。硫铵产量竞赛中，在班组的共同努力下，本班组多次取得好成绩。

(1)母液的酸度。在正常生产出料过程中，每班组认真控制好酸度，保证在3-5%之间，使硫铵结晶连续均匀长大。

(2)合理母液温度。我们控制在50℃左右，根据气候的不同及时调节，保证了硫铵颗粒快速连续形成长大。

(3)加强离心机的操作，连续均匀下料，保证了游离酸和水份的合格

(4)加强干燥床床温的控制和床面、床眼的清洁，每周彻底清理一次，确保成品硫铵水份的合格。

本人能够自觉按时参加各项培训，上课做好笔记，考试均能够。另外对新工人的培训，从安全知识讲起，平时实践中联系安全源辨识和安全操作规程，使他们真正熟悉了才让他们亲手独立操作。在操作过程中再仔细耐心的和他们讲些设备易发生的故障及本岗位易发生的事故，遇到类似事故如何处理，使他们心中有底、遇事不乱。

1、经过一年工作下来，本人发现还存在一些不足。如小组管理水平还欠缺，工作中有时不能抓住重点，尤其是岗位人员缺少时自己忙自己的不能很好的关心好岗位人员的操作，把各项工作想全、做细。另外业务技术水平还待学习加强。

2、下一步打算。加强自己技术业务的学习，不懂多问，团结好同事之间的关系，认真贯彻和完成好各级领导安排的任务，使自己和本组有新的进步。

操作员年度工作总结个人篇五

20xx年，xx公司在公司领导的指导和关心下，我公司全体职工齐心协力，以“开拓市场为核心，以强化管理为手段，以完成清欠工作为关键，以稳定人心为前提”的经营方针，努力改善经营管理，加大开拓力度，取得了一定的成绩，确保

了一方平安，为公司的稳定和发展奠定了基础。

(一)、市场经营开拓

(二)、在建项目情况

2、道路建设共计完成挖土方量20xx0余方，回填素土方量17563余方，三七灰土：785余方。

此厂区场平和道路建设，虽然项目小，但是公司领导非常重视；尽管环境恶劣，但是我们信心不减。充分发扬“小项目、硬作风”的施工风格，对工作一丝不苟，现路基已基本成型，在整个厂区施工进度中领先于其他标段，按时保质完成了业主对施工进度的要求，得到业主及同行单位一致好评。下一步，到春节过后，我们将尽全力争取拿下该项目的进场道路的土建工程的合作建设。与此同时，我们还将继续加大对老市场对接跟踪力度，进一步对系统内市场进行开拓。

(三)、重点项目的结算和清欠工作取得进展

今年以来，我公司为进一步加大结算工作力度，先后采取了一系列措施：

一是抓好重点项目清欠督办。对重点工程蓝商项目进行督办，落实清欠工作责任制，明确了清欠时限和要求，并健全了清欠工作通报机制和检查督办制度。

二是抓好业主投资项目拖欠工程款的资金安排计划和清欠工作。

三是建立健全防止产生新的拖欠工程款的长效机制。建立权责明确、制约有效、专业化管理和社会化运作的管理体制及运作机制，加强建设工程结算管理，推行“限时结算”制度，逐步建立工程结算、协调、仲裁和结算的约束机制□xx公司领

导和全体职工克服重重困难，结算和清欠工作取得了阶段性成果。

操作员年度工作总结个人篇六

考核情况：本月完成销售***万元，考核指标***万，市场部经理、机加车间主任、丝套车间主任各得目标工资****元；市场部奖金考核，完成回款*****万元，目标****万元，完成了本月回款和销售任务，发给奖金；机加车间（入库*****件）和丝套车间（*****件）完成生产任务，安全、质量未出现问题，发给奖金。

设备管理情况：完成了设备维修考核管理规定，六月份开始实施考核。

纪律情况：机加张超踢开工具室锁着的门，处罚50元，因离职从轻处理；对库管王新荣没有急事上报情况，批评警告。

安全情况：资料室组合架子倾斜第二次严重倾倒，电工王师傅在自己工作室室内电线绊倒。已经在例会中提出，警示大家注意安全。

质量管理情况：完成涨圈自检记录和军品钢丝螺套自检记录实施规定，六月份监督实施，并把自检记录纳入车间主任考核体系中。

仓库管理：成品库改变隶属关系，将成品库调到生产部管辖，时间控制：6月20日前，组织有关人员讨论，27日前确定调整后管理细则；28日——30日交接运行；7月1日正式实施。

工具库管理：通过5月份盘点，发现有买来物品没有及时办理入库。6月份规定每周核查购进物品，发现未办入库及时找采购人员办理入库，并将及时（时限本周内）办理入库列入库管考核项目。

技术资料管理：由于机加主任来企业时间短，资料员是新换的，对资料管理的文件制度不熟出现了差错，6月份将图纸、工艺文件的借阅和回收，纳入对机加主任、资料员的考核记录。

屋面漏水问题：5月30日防水队长领来一名师傅进行修补，但是6月5日下雨后发现，还有几处漏水。6月份重点找开发公司物业处和蒲河新区房产局维修基金管理中心。

电梯年检：报批资料已经准备完成，6月份进行年检。

对机加车间生产助理和丝套车间副主任进行考核指标的设定及预评，6月份正式推出考核评定。

已经对开槽刀（高速钢材料）和圆盘剪刀进行使用统计，和生产、技术、检验已经进行研究，6月份试行考核。

完成钢丝螺套系列常用型号成本核算基础工作，6月份计算出标准成本价格。

市著名商标申办：已经和工商所、区工商分局、市工商局商标科联系上，6月份需要进一步沟通关系。

操作员年度工作总结个人篇七

一、出纳工作

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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责保管现金和会计重要空白凭证，按规定办理领用签发；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。负责催取银

行存款对账单;保管有关印章,空白收据和空白支票。

3、按国家财经纪律、会计法规和公司财务管理规定,办理现金、银行存款、内部往来的资金收付、划转,检查有关原始凭证;坚持财务手续,严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付),对不符手续的凭证不付款。财务主管临时离岗的情况下,负责每天早上核对编制清算凭证。

4、协助财务主管做好日常会计核算和财务管理工作,参与财务预算、决算和财务分析等,已经完成了20__年度财务决算和20__年度财务预算。

5、上级主管交办的其他工作。

二、行政工作

1、负责办公用品采购管理和收发登记管理。每季度收集各个部门的办公用品计划,进行归纳汇总,集中采购办公用品;日常负责公司各部门办公用品的领用和分发工作,监督指导填写办公用品登记簿,保证办公用品账实相符。

2、负责会议及活动的后勤保障。会前准备好会议材料,认真做好会场布置,安排食宿工作;会后及时清理会场。20__年4月28日圆满完成了__营业部开业典礼,20__年5月4日组织召开了__证券__营业部与工商银行联合营销会议,20__年6月23日组织召开了大福证券港股投资报告会。

3、负责员工社保和住房公积金的办理和转移。按公司规定,为符合要求的新员工办理社保和住房公积金,协助做好社保和住房公积金的转移,对离职的员工及时停止缴纳社保和住房公积金。

4、负责文档管理,负责公司有关文件的收发和上传下达。做好各种文件的收发,复印及誉印工作;分清主次,分清文件的

轻重缓急，及时请领导阅办，将相关文件交到有关部门手中；对公司各种文件和档案进行整理、归档。

5、负责订阅报刊杂志，订购饮用水，缴纳电话费、网费。每年根据报刊订阅计划办理相关报刊的订阅，管理日常报刊的收发；每天收集饮用水使用情况，及时订购饮用水，负责饮用水的收发保管；每月及时收取费用账单，准时缴纳电话费和网费，保证工作场所的正常运行。

6、其他工作

1、出纳工作中我要多用心，多请示，及时汇报，在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

2、行政的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、对于领导分配的发展客户任务完成情况：开户数65户，资产61万元。完成情况不是很好，特别是资产情况，开户数基本完成。

4、在工作中和同事之间的沟通不够，容易产生误会，导致不必要的矛盾。

改进措施：

1、证券业务还有待深入全面了解。在以后的工作和学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。

3、在做好本职工作之外，还要不断寻找新客源，不断发展新客户，尽量发展有效户，增加客户资产。

4、另外，我还要不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，加强沟通能力，向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，认真对待领导交办的每一件事。20__年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。