

幼儿园大班比大小教案数学(优秀5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢?以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇一

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备,只要完成本职工作,并辅助主管与柜长处理日常事务即可,而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时,还要在货品分配上有明确细致的分化,在开展工作之初的确有些吃力,但是在主管及各领导的指导,同事的帮助下,我从自身寻找不足,严格要求自己,不断学习充实自我,较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作,自身发展取得了新的突破,工作方式有了很大的改变。

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度,才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大,作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象,这样才有助于工作的开展,提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节,在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故,我说话时总是结结巴巴不知所云,胆怯紧张占据整个心头,对此我感觉非常失落尴尬,但,人总是越挫越勇,在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后,我主动向上级领导申请,在会议上多发言,锻炼自己的胆量,在上级领导的帮助和员工的鼓励下,我的发言也越来越流畅,员工的反应也越来越好,但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时,在刚开始处理售后问题的时候,因为自身的业务水平不足,在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交

流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客信任并增强了自己的自信心。

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在20xx年的新气象中我将坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇二

新的一周是新的开始，不论在上一周的工作中遇到何等的困难，在这一周里都要勇敢的面对，将其做的更好。

不要让工作束缚住我的手脚，一个好的心态，上进的工作态度，才能更好的完成工作，才会觉得工作起来很愉快，也会大大提高工作效率！

首先，我总结下上一周的工作，我们客服部，每天和客户进行沟通，给他们留下很好的印象，进行客户登记，回访等等一系列客服工作。

再次基础上我们还进行推广工作，上一周是开始论坛发帖子第一周，从周二到周五更发帖20条，站内短信20条。

效果还是很有成效的□pv量每天过万，达成交易2笔，谈合作的商家也要求合作。虽然数量很渺小，但是却是一个很好的开端。

和我们工作人员拍照留念。有的游客甚至一直跟随我们出欢乐谷，要求留下电话号码和联系方式，为了和我们能过联系，还特意用手机上网查询丁佩儿是什么！

我们还录制了一段视频，给丁佩儿营销实践埋下伏笔。内容：略

除上诉工作内容以外，我还将库存差异一一作以标明，库存基本已经清晰。还交代客服专员进行各种表格制作，已便以后工作顺利进行。

以上就是我上一周的工作情况，虽然有小小成就，但也是所有人共同付出得来的成果，这就体现了团队的强大。

我还需继续努力，不断学习，提高自己，将知识、经验更好的服务给公司，为工资增添效益。

这一周，我将客户系统完善，将客户逐步录入系统，已提高回访客户的效率，并将其分类。

然后将继续协助推广人员进行推广工作，再培训客服专员，让他提高回访技巧和接电话技巧。

还将迅速完成经理交给的临时性任务，配合经理带动好整个团队。

希望这一周是满意的一周！

- 1、 客服系统完善，将客户资料录入系统，并进行分类。
- 2、 将“万圣节丁佩儿色鬼大闹欢乐谷”事件发于各大网络。
- 3、 进行客服人员简单培训，回访技巧，接听电话技巧。
- 4、 完成经理交给的临时性任务。
- 5、 客服系统操作，客服一系列工作。（咨询，解答，交易，发货，售后，回访）
- 6、 配合经理完成丁佩儿短片视频制作。发往优酷等等。
- 7、 主动性工作。

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇三

本人在贵公司工作将近半年了，随着对公司制度、工作方式方法、管理理念的熟悉以及同事、领导对我工作的支持与配合，我逐步熟悉并了解部门日常工作的运行。为了让领导和同事对我目前的工作职责有一个更清晰的思路与更深刻的了解，以及结合公司发展前景，我对自己日后的一个发展规划和未来我希望（或可以）承担的工作、努力的方向进行一个详细说明。特拟此个人工作总结计划。

一、目前负责的工作有：

项目管理方面：

1/参与研发过程，评审、结项、跟踪项目进度、项目文档检查与整理。

进入公司以来，接手rt-9100□rt-9600□rt-6100□rt-200cplus中文双机版和英文版共三大项目的项目管理工作，主要负责

参与项目阶段评审、整理项目会议记录并定时跟踪检查落实情况、项目文档检查与整理。详情见《各个项目相关文件夹》。

目前，我只在项目结项时参与到文档整理中来，但是从4月份的tuv外审中就可以看出，我们研发的项目从一开始就没有注意做好文档的整理，也没有做好项目流程管理。可能很多人觉得在项目一开始没有必要拘泥于什么文档，认为这些都是形式上的东西，对研发项目没有实际效用。其实这个观点是错误的。好的项目管理不仅可以加快项目进度，而且可以提前设定诸如项目评审计划等要点，按时做好阶段评审以确保产品各部件的质量，提早避免风险问题的出现。

2/参与tuv外审工作，并按照iso13485的要求改进项目管理流程。

熟习iso13485等管理体系要求，参与tuv外审的资料准备工作，按照外审要求整改项目文件，改进产品项目研发流程。详情见《rt-9100外审资料准备》等。

技术设计工作：

负责公司所有产品的标贴，包括logo标贴、机种型号标贴、后背版标贴、外箱地址标贴、外箱环境标贴、贴膜键盘、工作区贴膜等以及少量部件丝印的设计cad工程图纸的绘制与更新。

部门质量管理工作：

1、研发部内部文件的撰写，针对实际工作情况管理并整改现行的质量体系文件，包括相关的《程序文件》、《作业指导书》以及各类表单。

进入公司以来已编修过的文件如下rt-dwi-a15工程更改输

出作业指导书《rt-dwi-a19工程更改会签评审规范》，《研发少量样品采购作业流程》、《工程更改与设计记录表》等等，规范了工程更改的作业流程与研发部采购作业流程。

接下来，会根据实际研发程序修改《rt-dqp-01设计和开发控制程序》、《软件评审作业指导书》等文件。

2、工程更改发出前的检查与落实，工程更改在研发中心各部门之间的会签与质量问题的反馈，根据工程更改的内容编修bom清单。

进入公司以来共负责检查并发出工程更改174份，从dxx0207001至dxx0620174为止；整理并统计了各产品及零部件进行工程更改的具体情况，整理并统计出研发部工程师发出工程的数量与质量，详情请见《工程更改登记本》。根据工程更改的内容，编修产品的bom清单，以确保工程师在最新版的bom清单中作修改。

工程更改的会签与分发是一个繁琐且重要的工作，虽然我只是顶替郑琳的工作，在其中充当一个传阅信息的人。但是我个人认为，工程更改在各部门的会签过程中，可以让我了解做出一份工程更改，公司各个部门考虑的方向，如客服部会着重考虑该份工程更改是否会影响已售产品的维修等等，这些都是我们研发的工程师在设计过程中经常忽略的。研发工程师不能做一个“两耳不闻窗外事”的设计者，每个部门的会签者分别代表着不同环节、不同客户的声音，他们的声音是强而有力的。

3、研发部各类会议的记录及情况跟踪。

进入公司以来曾多次参加各类型会议如项目会议、部门内部会议、质量会议等，并撰写多份会议记录；会议后根据时间安排定期进行会议遗留问题的跟踪并及时反馈给上级领导与有关部门，详情请见《各项会议记录与问题跟踪》。

撰写各类会议记录、技术文档是我一个比较薄弱的地方，追究原因其一是我每次参加会议之前都是稀里糊涂的，不知道会议召开的目的是和意义，其二是本身对技术会议中提到的技术知识不了解，从而导致我只能作为一个基本的会议记录人的角色参与其中，撰写出来的会议记录质量自然也不高。有见及此，我希望日后在多了解产品技术知识的前提下，对所参与的每个会议的目的与意义都要明确把握，弄清会议召开的缘由、会议希望解决的问题，学习技术文档撰写的技巧，技术会议记录的要点等。

4、处理日常的《质量问题反馈单》、《技术文档反馈单》以及来自公司各部门对研发部工作的反馈意见。

每天及时处理来自公司各部门提出的《质量问题、技术问题反馈》，即时联系相关的工程师处理解决，并及时通知相关部门负责人问题的处理办法，敦促工程师定期完成问题整改，并定期把共性的质量问题反馈给部门经理，以促进部门工作质量的改进。详情见《质量问题、技术问题登记表》。

从目前收到的《技术问题反馈单》中可以看出，问题主要集中在硬件部分的图纸中，绝大部分的问题反应是说：图纸与实物不符或图纸关键参数没有描述清楚，导致品质部无法检验。而造成这种问题的主要原因就出现在硬件工程师身上，所以图纸在发出前要把好关，工程师确保图纸的正确性与完整性是十分重要的。

5. 研发过程中，新物料的采购，包括：与供应商联系、议价、沟通送货细节并报销审批；物料到样后的登记入库、整理封样、样品及供应商资料的整理。

自从3月底开始，研发部自行采购少量的研发样品后，本人承担起研发部少量样品采购的责任，已成功形成并完善了样品购买申请审批流程、与供应商沟通联系细则、打样报销流程，编修了《研发少量样品采购作业指导书》并对部门工程师进

行了详细的培训。

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇四

新的一周是新的开始，不论在上一周的工作中遇到何等的困难，在这一周里都要勇敢的面对，将其做的更好。

不要让工作束缚住我的手脚，一个好的心态，上进的工作态度，才能更好的完成工作，才会觉得工作起来很愉快，也会大大提高工作效率！

首先，我总结下上一周的工作，我们客服部，每天和客户进行沟通，给他们留下很好的印象，进行客户登记，回访等等一系列客服工作。

再次基础上我们还进行推广工作，上一周是开始论坛发帖子第一周，从周二到周五更发帖20条，站内短信20条。

效果还是很有成效的□pv量每天过万，达成交易2笔，谈合作的商家也要求合作。虽然数量很渺小，但是却是一个很好的开端。

和我们工作人员拍照留念。有的游客甚至一直跟随我们出欢乐谷，要求留下电话号码和联系方式，为了和我们能过联系，还特意用手机上网查询丁佩儿是什么！

我们还录制了一段视频，给丁佩儿营销实践埋下伏笔。内容：略

除上诉工作内容以外，我还将库存差异一一作以标明，库存基本已经清晰。还交代客服专员进行各种表格制作，已便以后工作顺利进行。

以上就是我上一周的工作情况，虽然有小小成就，但也是所

有人共同付出得来的成果，这就体现了团队的强大。

我还需继续努力，不断学习，提高自己，将知识、经验更好的服务给公司，为工资增添效益。

这一周，我将客户系统完善，将客户逐步录入系统，已提高回访客户的效率，并将其分类。

然后将继续协助推广人员进行推广工作，再培训客服专员，让他提高回访技巧和接电话技巧。

还将迅速完成经理交给的临时性任务，配合经理带动好整个团队。

希望这一周是满意的一周！

- 1、 客服系统完善，将客户资料录入系统，并进行分类。
- 2、 将“万圣节丁佩儿色鬼大闹欢乐谷”事件发于各大网络。
- 3、 进行客服人员简单培训，回访技巧，接听电话技巧。
- 4、 完成经理交给的临时性任务。
- 5、 客服系统操作，客服一系列工作。（咨询，解答，交易，发货，售后，回访）
- 6、 配合经理完成丁佩儿短片视频制作。发往优酷等等。
- 7、 主动性工作。

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇五

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做

的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作。今天本站小编给大家为您整理了质控部年终个人工作总结，希望对大家有所帮助。

第一;先从操作间主控电脑操作生产开始，让他们掌握操作台各按键(按钮)功能，掌握输任务单、配合比、修改配合比、登记生产和启动搅拌机生产流程，掌握熟悉中联重科2hzs-180生产软件□office软件及软件参数、作用。

第二;在基本掌握操作搅拌机的基础上让他们进一步从操作室主控配电柜，搅拌楼设备硬件、后料仓秤、空压机、电磁阀、传感器以及整个计量配料输送到搅拌，逐一讲解工作原理和应急、维修措施。

第三;在操作手对所有生产操作熟练掌握后，给他们讲解混凝土知识和组分。教他们如何通过摄像头、操作台电流表控制混凝土坍落度，调整混凝土生产用水量，以便让质检有更多的时间去工地对混凝土进行跟踪服务、抽查关注原材料、混凝土质量动态。经过两星期的手把手式的培训，王宝飞、陈保仓很快掌握并熟悉了搅拌机操作流程，经过严格考核能够胜任操作手职务。对质检培训采取现场和理论相结合的方法。带领实习质检胡贤龙做原材料和混凝土部分性能检测实验。

教给他如何根据不同混凝土原材料、混凝土质量状态去调整配合比。生产前对原材料质量进行目测，通过对原材料和生产出混凝土的性能、质量对比法来掌握和提高技术业务水平。要求质检员通过勤观察原材料来控制混凝土质量。说白了，要想提高自己的技术水平就必须腿勤、眼勤、手勤、嘴勤，只有多关注混凝土原材料的变化才能掌握所生产出混凝土的质量变化，从而控制产品质量。并应工程需要在夏(冬)季对混凝土及其原材料进行温度监测!以便能够更好的掌握混凝土质量，不断提升他们目测能力。

为了提高质检、操作手的工作效率和技术能力，每半月在搅拌楼对他们进行一次技术交流培训，主要是针对他们平时工作(混凝土生产与质量控制)中遇到的技术、机械故障问题做疑难解答和讨论。并为他们进行职业规划。

2. 混凝土生产与质量控制方面：混凝土生产采取质检调灰、操作手控制坍落度的原则。在生产任务多、人员缺的情况下，质检员开搅拌机，我也充当操作手、质检员、资料员的角色来维持生产正常，保证搅拌机正常运转。为了使生产出的混凝土能够满足京沪高铁工程施工要求，要求我部门质检员对混凝土原材料日检测(目测)，对波动变化很大的不合格原材料取样实验，协助中交实验室打试配。对混凝土质量存在问题的做试块测强度，并拍照留证据。每半个月组织小工、操作手、质检员对各计量秤校核(准)一次。由于中交提供的原材料质量变化幅度很大、粗骨料级配、细骨料细度模数、含水率(不稳定)，尤其是在混凝土坍落度和质量控制方面，给我部门造成困难，经过长期的工作经验总结和培训，质检和操作手熟练掌握原材料变化，并有以万变应不变的生产技术能力(即：砂石料含水再变化也能把坍落度控制到施工和设计的要求)。

3. 质检部工作的管理：本部门制定并实行工作考核(奖、罚)制度。在质检部管理中实行绩效考核制度(满分100分根据考核项目和完成的情况扣减分，每减一分扣当月工资10元)，并对搅拌设备责任到人。从质检员、操作手月工资中抽200元作为考核工资，主要从技术能力、混凝土质量控制与生产、工作态度、出勤、交接班、资料、卫生、节能减耗综合考评，做到了奖罚分明；对督促质检、操作手工作积极性、提高技术能力起到不可估量的作用。

尤其是8月份对质检、操作手进行精简(浓缩了人员使用数量)，不但调动了他们工作的积极性，还提高了工作的效率，基本上没有闲职人员，从节能减耗上讲给公司节约了一笔工资开销，大大降低了生产技术部成本。经常加强与他们的思想沟

通工作，使人员的工作态度向工作中转变，增加他们的集体主义感和团结奋进的精神，发扬工作热忱，把安全、生产工作做好。可喜的是全年部门各岗位无出现安全质量事故和客观性错误。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各岗位人员都把握多种技能(调度、质检、操作)，做到一专多能，弥补了工作量大时(生产高峰期)人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。根据工作和部门管理的需要，每周五组织质检部全体人员在搅拌楼开安全生产例会，并对上周内工作的总结和本周工作的计划安排。为了增强质检、操作手的责任感、上进心、制止他们玩忽职守、消极怠工的思想和行为，给他们制定(签署岗位)管理责任协议书。为了不影响生产和对质检部人员的安全考虑，对质检部人员实行请消假制度(即：临时或休班外出办事必须请假)请假在一天以上的必须要求提前一天申请。

外出办事必须请假并晚上21：30回公司，我抽查，将此纳入月考评。对于请假超过半月的按自动离职处理，无故利用请假辞职的扣除一个月的工资(杜绝象严后飞事件的发生)，辞职的须提前一个月打离职报告。在质检部一年的管理工作中，使各岗位人员随着公司的步伐在不断的进步，技术水平和认知能力有了不同程度的提高。为响应公司的节能降耗和安全生产政策，我质检部采取并制定了一系列的节能降耗、安全生产措施和制度规定。根据季节施工要求，我部门组织维修工、小工分别在今年夏(冬)季节，对搅拌楼生产设备进行冬(夏)季施工采取了保温(隔热)措施。

4. 我的工作感慨：经过对质检部一年的管理工作，使我深刻认识到：领导就必须要对公司、部门员工负责服务；要深入基层、了解员工思想、关注他们的动向，加强与员工的思想沟通，想他们所想。尽自己所能，在工作和生活中帮助、多关心他们，带领他们共同进步。只有这样，员工才能更好的为部门工作。特别是部门整合见到实效，把操作手划归质检部统一管理，大大提高了生产的效率，而且能够很好的对混凝土质量控制，从而减少质检员的使用数量，大大降低了公司

成本。除了管理好本部门工作，在不断增强、拓宽自己混凝土专业技术知识能力的同时。我又把工作渗入到维修、搅拌站生产管理。通过参加几次大的生产设备抢修，学到了不少设备维修、保养知识，而且增强了对部分设备原件的了解，给对操作手培训储备了一定的知识。

从而对设备维修、保养产生了浓厚的兴趣，很多次生产设备的抢修都是我单独完成，机器运转正常了感觉挺有成就感。在下工地对混凝土质量进行回访服务的同时，我又把精力专注于京沪高铁分项工程的施工，加强了和工地现场技术员、工人的交流，增强和掌握了部分道桥施工方法和工艺。通过这一年的工作，使我深刻认识到需要学的东西还很多，尤其是人际交往。在工作闲暇之余，我从网上查阅混凝土技术资料来弥补自己技术知识的不足，在平时的工作中也见到实效，积累了经验。根据工作需要和中交的要求编写了《客运专线高性能混凝土技术指导》、《苏州站混凝土冬季施工与生产技术指导》。集团总公司20xxcem管理软件在苏州站的安装，使我对信息化、网络化办公与管理有了深刻的认识。唯一自己感到还欠缺的就是对设备维修、保养知识还很贫乏，不太会擅长人际交往，这可能是对自己以后发展最致命的因素。不过跟20xx年来比我在专业技术、工作能力和技术生产管理、人际交往等方面提升了不少，积累了一定的经验。以后我将继续并钻研于设备维修保养、混凝土生产与施工技术。虽然对整个搅拌站的生产管理工作积累了一定的经验，但对搅拌站车队管理很陌生。

作为混凝土生产、为产品质量和降低成本服务的技术部门，为适应公司明年在苏州快速发展，生产商品混凝土，以及在竞争激烈的苏州市场环境中长远立足发展，我部门人员必须及时学习(明年初组织培训)新增加的、更复杂的技术，来适应满足生产出的多样性、复杂性的世界品牌混凝土服务。为明年公司在苏州发展和工作的需要，不断武装自己，进一步增长学习和丰富混凝土专业技术知识，为壮大适应公司发展的人才队伍培训作准备。

作为技术的质检部门，队伍的持续的个体发展的需求应该得到企业的充分肯定和关注，创建学习型队伍已成为我部门的战略决策；为适应激烈的竞争环境，需要组建一支求真务实、任劳任怨、爱岗敬业、技术过硬、长期立志于混凝土行业发展的技术队伍。要想公司长期立足苏州市场，获取更多的经济利润，在进行流程再造和技术创新的时候，就需要通过提高产品质量、提高顾客满意度、控制(降低)混凝土生产成本。根据明年公司预拌商品混凝土工作的需要，必须招聘、培养一批专业技术人员(操作手、质检员、实验员)，这些可能也将成为我部门明年的工作计划和相关培训的目标。从个人发展而言，明年除了继续管理好质检部生产技术工作的同时，我将全面系统的对车队管理进行学习和深入研究。利用网络、书籍来提升自己的技术水平和管理工作、人际交往能力，尤其为明年公司在苏州地区买商品混凝土打下基础。明年工作的重点是：不断加强自身工作管理能力、混凝土技术、设备维修保养、人际交往水平的提升；专注于质检员、操作手、实验员的培训工作。如果公司需要，我将为公司生产商品混凝土招纳、培养一批上进心、责任感强、踏实肯干肯学的专业技术队伍。

xx年工作中，办公室作为局的综合职能部门在局党组的领导下，围绕全局中心工作，把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室的出发点和落脚点，切实转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，圆满完成各项工作任务。

一、加强政治学习，激发工作热情。

一是根据市委、市政府的统一安排，在全局开展以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动，完成了教育活动要求的各项内容，顺利通过验收。认真学习了党的xx大及xx届三中、四中全会有关决定、《党章》、邓小平理论及“三个代表”重要思想等理论知识，每人撰写读书笔记三万余字，并结合工作实际认真派查问题，剖析原

因，制定切实可行的整改措施。通过教育活动，增强了责任感、使命感，牢固树立了党员意识、服务意识，极大地调动了工作积极性。二是组织开展“和谐基础建设年”活动，积极推评“先进个人”“文明窗口”，在工作中营造学先进、争一流、爱岗敬业、乐于奉献的良好氛围。组织参加了市局举办的“质监为民”杯篮球赛并取得了好成绩。三是倡导人人都有危机感、紧迫感，面临新形势，要不断学习新知识，以“一专多能”的标准要求自己，在完成本职工作的同时，自觉加强对局内其他业务工作的学习，熟悉技术监督的有关法律、法规。

二、建立健全规章制度强化内部管理：

(一)是制定了《工作计划、调度、考核制度》、《目标管理考核制度》、《党风廉政建设实施意见》、《发展经济软环境建设实施意见》、《日常管理考核制度》，下发了禁止赌博及工作日中午饮酒的有关规定、保持通讯畅通的规定、行政接待有关规定、宣传信息工作考核办法等规章制度。

(二)是狠抓规章制度的落实。对考勤、卫生、值班及党风廉政建设等制度采取日常考核与不定期抽查相结合的方式，对出现的问题及时与科所沟通，并对违规人员进行通报及经济处罚，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。三、规范办文办事程序提高工作效率一是根据市局下发的《青岛市质检系统公文处理办法》，规范了公文处理程序，包括登记、借阅、传阅、督办、归档等环节，都能做到及时、准确，衔接有序。二是根据国家标准规定的公文格式，对党政文件、材料的格式、种类、用纸规格、字体、型号等进行规范，使公文处理工作进一步规范化、制度化。共收发各类文件600余份，及时进行归档。档案管理工作基本实现了电子化。

(三)是在文稿、材料的质量上狠下功夫。平日注意搜集工作中的亮点、焦点及百姓关注的热点问题，积累素材，不断提

高文稿的撰写水平。在缮印过程中严格把关，使文稿质量水平有了较大提高。起草的在全市民营经济会议及全市食品加工业整治工作会议上的典型发言，受到市委、政府领导的好评。

(四)是办会质量有所提高。从会议的筹备、会场的布置到会议日程的安排，做到有条不紊。协助政府办筹备召开食品加工业整治工作会议、市人大对消费者权益法实施情况的视察、调研及全局党员先进性教育各阶段的动员布署、总结评议会议，以政府办名义下发文件，在各镇处设立质量监管员，组织召开质量监管员培训班；聘请28名社会监督员并召开座谈会；受市政府委托，接受市人大对《产品质量法》实施情况进行调查，并向市人大就会就《产品质量法》贯彻实施情况进行了汇报。

(五)是接待服务方面。做到热情服务，礼貌待人，接听电话使用文明用语起到了单位的“窗口”作用。

(六)是后勤管理。从办公用品的配置、购置，到大型集体活动人员、车辆的调配，坚持作到公正、合理，尽力满足各科所业务工作需要；对办公楼顶漏雨进行修缮；对原办公场所出租房屋租金进行清交；对永安新村、新安苑宿舍物业管理方式进行探讨，改造费用作了预算。

(七)是对局车辆管理进行改革，降低车辆使用费用。(财务管理由财务室总结)

三、加大宣传力度，创造良好的舆论氛围：

(一)是加强同电视台、新闻中心等新闻单位合作，开办质量技术监督专栏，重点围绕“两个安全”和群众关注的热点问题宣传法律、法规，曝光典型案例。

(二)是利用“3、15”、“质量月”、“世界计量日”，开展

现场咨询活动，向群众宣传食品质量准入、区域监管及识假辨假等方面的知识。与电视台“未来之星”栏目合作制作质量监管知识专题，提高青少年质量法制意识。与《山东侨报》合作举办了《产品质量法》知识竞赛。筹备了多次局长答记者问。

建立专业技术人员基本情况信息库，对专业技术人员实行动态管理；组织职称外语和计算机考试；及时上报各种业务及行政报表；完成领导交办其他临时性工作。总之，全年工作虽然取得了一些成绩，但也要正视存在的问题和不足：1、办公室工作的前瞻性和预见性有待于提高；2、服务工作的质量和效率不高；3、缺乏吃苦耐劳的精神。在今后的工作中要立足现实，围绕全局中心工作，加强“四个方面”的能力建设，1、提高参谋助手能力，更好地为领导决策服务，主要体现在文稿起草、信息调研、督促检查、提出决策性建议等工作。2、提高综合协调能力，搞好内部协调，作好上下联系沟通，搞好与各科所之间的协调。3、提高督促检查能力，要围绕全局工作中心，突出工作中心，切实加强督促检查工作，为推动决策、制度落实发挥作用。4、提高信息输送、舆论宣传能力。要熟悉技术监督法律、法规及各科所业务特点，广开信息来源，提高信息“含金量”，多在综合类，调研类信息上下功夫。要积极与各类新闻媒体联系，开办质监宣传栏目，提高宣传工作有效性。

工作中要坚持做到以下几点：1、要“想得到”工作中要多动脑筋，想办法，出注意，要勤于思考，增强工作的主动性、预见性和创造性。2、要“做的细”工作中要细心、细致，从小事做起，对经办的的工作要严谨细致，一丝不苟，做到不让领导布置的工作在我手中延误。3、要“讲程序”工作要分清主次，分清轻重缓急。4、要“抓的实”对每一件工作都要落到实处，作到事事有声；要干实事，创实效，努力使办公室工作跃上一个新台阶。

x年即将过去，感谢公司提供给我们一个成长的平台，让我在

工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令我在公司的发展更上一个台阶。

在过去的一年中，我的主要工作是负责对所有的来料进行环保测试，其次是协助进料检的检验员进行物料检验。在工作上，紧紧围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨的做好每一项工作。

在进行来料rohs测试和协助进料检验员工作中工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失，兢兢业业，任劳任怨的完成每一项工作。在协助进料工作的同时，自己坚持一边工作一边学习，也从中学到了不少的知识，让自身的综合素质水平不断的提高。始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司服务的宗旨。在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好自己本职工作 and 领导安排的每一项工作任务。

从总体来说，一年中，严格执行公司的规章制度，较好地履行了作为一名rohs测试员的专业技术职务的职责，同时也较好地完成了全年的工作任务。

一、在自己的本职工作岗位上更好的履行测试员的专业技术职务的职责，让全体员工了解我们公司为什么要执行rohs指令，执行rohs指令对我们有什么好处。

二、认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出快速的、正确的决

策。

三、在工作中要有清晰的计划性的工作思路，讲究好的工作方法和工作效率，按时或提前完成领导交办的工作。

四、要认真学习本职工作相关的专业知识及相关理论知识。在学习方法上做到在重点中找重点，并结合自己在实际工作中处理的各种异常，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公能力。

五、领导交办的每一项工作任务，要分清轻重缓急，合理安排时间，按时、按质、按量完成好每一项工作任务。

六、严格要求自己在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里也在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实的干好工作，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，征取在明年取得更好的工作成绩。

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇六

在20xx年的最后一夜的最后几个小时里，我突然想写点东西，一方面做一下本年度的工作总结，二对未来20xx年的工作做一个简单的规划，设定目标为目标而奋斗！

20xx年是我成长最快，也是走向成熟的关键性一年，在这一年里我结识了很多朋友，获取了很多科学知识，无论是在思想上还是行动上我都觉得自己现在成熟了很多。考虑问题不是那么的短浅了，面对问题想办法解决而不是一托再托，托

而遗忘！

这一年里，我的进步表现在各个方面，但这些都是20xx年的历史了□20xx年我们任然需要更加努力！在社会里竞争很激烈，在大学校园里竞争也很激烈！我们需要做的是不断加强自身素质：人文素养、科技水平、竞争能力、创新能力…其中，我认为创新是最重要的，创新不是与生俱来的，是后天不断学习、不断思考过程中得到的启发和智慧。依靠我们现在的的能力，无法做到真正的创新，但是我们需要不断培养自己的创新能力，时时关注培养自己的创新精神和能力！创新是我们屹立与社会中不到的力量，一个民族和国家只有在不断创新中才能进步，同样作为个人通过创新可以实现自己的自我升华。希望20xx年的我，是一个战斗不熄、精神不倒的斗士！我要以不怕牺牲的精神去完成我的梦想，向更高更强冲刺！争取攀登一个高峰又一个高峰！

这一年里，我写了很多东西，发表了的或者没有发表的，我有“笔”记录了自己成长的每一个脚印。写作和表达能力对于每一个大学生都很重要，拥有好口才同样达到异曲同工之妙，能清晰地向别人表达自己的意见或者想法是很重要的一件事情，我在这方面做得很差劲。有时候说话都说不清楚，深知其弊端。希望在新的一年里，我能增强自己的表达能力，更好地向别人表达我的思想。与人交际是锻炼的好机会，在新的一年里，我希望自己的朋友们协助我克服、改进一下。同时，感谢我们的朋友们在这一年对我的关心和支持，你们的支持和鼓励是我前进的动力，你们是我不断最求卓越的方向。

这一年里，我们都在成长、成熟。希望大家在新的一年里快乐成长、成才……

质控工作总结及计划 个人总结及工作计划篇七

随着教师地位的日益提高，社会及民众对教师的要求和期望也越来越高。因此努力做到：思想纯正，积极进取，工作勤

奋，诲人不倦；努力做到：德高为师，身正为范。努力做学生的榜样，努力做现代社会进步文明的先行者和倡导者。

(二)注重教学效果

(1)继续探讨新课程改革之路，领会新课改精神实质，并真正融入到课堂教学的实践中去。优化课堂教学结构，提高课堂教学效率。

(2)形成新的教学理念，摒弃传统的教学方法，在课堂上注重培养学生语言表述能力，思维能力，创新精神。

(3)努力从学法上指导学生，培养学生的学习兴趣，优化学生的语文知识结构，提高学生的语文综合素养。

(4)在作文教学上，充分利用民生班的学习机会，加强辅导与训练。在平时的教学中，有系统的进行课外阅读的训练，切实提高学生的阅读能力。

(5)做好培优 在这花果飘香的季节，我们又迎来了收获希望、梦想的新学期。新时期形势下的教育教学工作者，面临着更新的机遇更大的挑战。本人在新学期围绕以下三个方面拟订工作计划。

(三)注重思想教育

班主任是一个优秀班集体的组织者和建设者，是学生美好心灵的塑造者。在新学期，本人将把“八荣八耻”的教育摆到首位，努力培养学生的爱国主义教育、集体主义教育、理想主义教育。密切配合学校开展“争创环境优美学校”活动，争创优秀班集体。

新学期个人目标：爱岗敬业，勤奋工作，踏实做人，争做一名让学生满意、让家长满意、让领导满意、让社会满意的教

师。

补差工作。提高班级优秀生的英语学习成绩，不因英语成绩而影响总分。利用补差课对基础薄弱的学生加强辅导，保证至少有一个班的平均分领先。