

# 最新数据分析工作内容 数据员工作总结 优选(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 数据分析工作内容篇一

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近xx年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

2)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

3)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

4) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这xx年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

6) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

7) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

8) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

9) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

10. 凭借个人经验，传授方法，协助部逐步建立、健全客户档

案，并强化管理。

11. 加强自身学习，提高业务水平：

## 数据分析工作内容篇二

20xx年是“十二五”规划的开局之年，是总结“十一五”经验，实现“十二五”规划良好开端，推进20xx年工作目标的顺利完成的顺利完成，积极推动我院“促和谐，谋发展”活动的开展及阶段成果的总结□20xx年对检测业务部来说，也是不平凡的一年，职能整合、业务范围扩大、人员扩充，根据本部门20xx年职能整合后的工作目标要求和本部门目标任务，将认真总结全年各项工作，对全年工作目标任务完成情况进行分解、检查、分析，找出差距和存在的问题以及解决问题的举措，以达到提高、完善，对正确合理、谋划安排20xx年工作有着十分重要的意义和促进作用。现从几个大方面将20xx年工作客观全面的回顾总结如下：

由于职能整合业务扩展，本年度部门人员增至21人，年轻人员占大多数，如何发挥老同志的作用挖掘年轻人的潜能，使部门更加凝聚和谐，是我们本年度工作重要部分。根据院里倡导构建和谐团队，增强团队意识，发挥团队作用的精神，认识到：团队是大局意识、协作精神和服务精神的集中体现，反映和体现的是团队的向心力、凝聚力。通过构建和谐团队，提升以人为本的思想，促进人的全面发展能力，创造平等、互助、友爱的氛围，实现人的和谐和协调。在部门形成构建和谐团队理念，在院里抓建设的同时，我们也注重加强团队建设和文化建设，使部门每一位同志有核心、有自主、有潜能的发挥各自作用，在部门形成凝聚和谐、奋发向上的气势，以愉快的心情、快乐的工作状态圆满完成各自任务。通过各种形式，统一思想，明确职能和工作目标。具体采取以下方式：

1、通过全室会议，及时传达上级及院里各项精神和任务。认清形势，统一思想，明确职能。根据20xx年工作要点目标，进行任务分解，分工明确、责任到人，定期强调、整顿、调整。根据院考核细则和职能的调整，重新制定本部门的考核办法，使制度更加细化，管理更加到位。

2、根据业务整合和人员调整，在部门实行分级管理。通过每月的小组汇报会和定期的组长沟通会，了解各组工作情况和存在的问题，及时采取措施，充分体现一盘棋思想和组长作用，形成部门和谐氛围。使大家在感到压力的同时增强动力和自信，增强向心力、责任心、执行力，根据个人角色转变观念，不断创新，尽职尽责，学习氛围和工作气氛融洽和谐，内部团结一致，新老搭配，相互配合，为圆满完成20xx年工作目标勤奋努力。

3、为实现制度与文化的对接，体现部门文化，倡导员工的信仰和梦想，组成青年团队，由大家推荐选出青年代表，负责青年人的活动策划与组织实施。在年轻人中开展“假如我是服务明星”活动，通过开展服务格言展示、“”活动现场服务、服务明星评比、北京标准送检体验“我是用户”和现场考察学习(先后派四人前去北京送检学习，体会自己是用户的感受和学习体会，在年轻人之间展开讨论，做专题汇报、“事业与人生发展”主题演讲比赛、庆“七一”演唱活动、业务知识培训考试、业务技能培训演示、院羽毛球和室里组织的乒乓球比赛以及院里组织先进到中测院学习考察等活动。通过这些活动，充分发挥部门文化的渗透作用，促进文化与业务管理的有机结合，为构建和谐团队形成凝聚、向心起到良好的促进和激励作用。

4、作为部门负责人和带头人，配合协调。做到管好人、用好人、培养人、锻炼人。充分管理、使用、培养、锻炼各组长，给他们发展空间，发挥他们的作用，各组配合协调，出现彼此相互理解，产生彼此的支持和配合。通过产生的组织合力，创造高效的管理和高质量的服务。

通过以上形式增强同心协力的意识，创造了共同奉献的团队核心，激发了团队的工作动力和奉献精神，整个团队呈现齐心向上的动力和活力。

在整合后的业务全覆盖、业务统一管理的思想指导下，如何做好更深层次的管理工作，使管理取得实效，做到：制度管理、业务管理上水平、上效率；证书管理、科技信息管理上层次、上创新；不断丰富管理内容，全面提升管理理念，促进管理的高效和实效。具体体现：

依照院里制度框架体系，在原有的制度框架体系下，严格制度管理体系，健全管理制度，高标准严要求，坚持“以制度管人，以流程管事”的原则，根据部门的职能整合和人员的调整，结合本部门的性质和业务进行规范化的完善和创新。先后认真系统地梳理了部门的各项制度，根据部门的工作实际，制定分工制度、考核办法、考勤制度、安全制度、沟通汇报制度等，划清了管理界面，形成“边实践、边摸索、边总结、边完善、边创新”的原则开展制度建设。从而完善各项管理制度，对规范管理起到促进和制约作用，从而使制度化提高到一个新的水平。

根据管理流程等方面的要求，实现了动态管理、持续改进和闭环管理。将全院业务纳入统一管理，初步搭建了综合型的“大收发”格局；对原有流程进行梳理，实行闭环式监督管理：

- 1)、为随时掌握业务发展动态，做好业务统计分析，制订了业务统计暂行管理办法，依托数字技术和管理程序，对全院业务分月、季度、年中、年终进行统计分析，为及时全面掌握全院业务提供可靠数据，在业务管理方面起到了掌控和监督作用。

- 2)、为严格管理现场检校业务，制订了出检管理办法和现场检校流程卡及现场检校客户满意度调查表。为规范出检证书

和出检统计，加强人力增加出检登记录入。对规范出检流程，保证证书的及时，提高证书的及时率，同时开展客户对我们现场检校满意度调查，解决了对现场检校管理有时出现的失控问题。

3)、为加强和规范收费管理，对检定收费实行专人管理和审核，修改完善了业务委托协议，规范了收费分类的鉴别依据，每月对检定收费审核情况进行汇总，接受财务部对收费管理的监督，对发展部签署的协议进行确认上报，起到监督作用。配合财务部做好产品质量监督抽查专项经费审计检查工作。

4)、根据业务划转对所有程序文件和业务流程进行系统梳理，完成修改了七个程序文件，针对法治任务管理的不足和缺陷，制订了六个管理办法和制度，同时对职能进行界定，对人员进行职能分工，达到业务上的统一管理和规范管理。

5)、为方便用户，提高效率，加强了人力，解决了力诺园区的业务受理和证书审核打印问题，并制订了业务受理流程，业务受理工作顺利开展，并随着宣传告知不断扩大客户群。

6)、根据工作需要和管理需求，针对我院现用的程序进行修改完善，先后派人到北京、江苏进行学习考察和广东院进行交流学习，并根据需求和借鉴的经验集中对程序提出完善改进方案和合理化建议。在提出建议实行证书新系统的过渡和使用后，反复征求专业室对系统使用的意见反馈，及时形成反馈报告提交质管部，配合质管部解决系统出现的问题。为配合证书系统的顺利使用，完成了系统对检定项目的配置，为进一步保证检校质量和证书质量，规范统计、管理、收费做好程序上的支持。

通过管理上的统一和改进，做到管理系统化、规范化、制度化的提高。

在我院形成的这种“大收发”，“大管理”，业务全覆盖、

统一管理的模式下，我们正在积极努力探索出一条管理方法，努力把我院业务管理纳入科学化、高效化、规范化轨道，起到业务管理部门的作用。针对覆盖的业务管理范围，在原来管理的模式下，对新增加的职能和扩展的职能进行系统整合，思考创新管理方法，从思路上考虑扩展、全面；方法上考虑可行、得力；在执行过程中抓落实、管理抓到位，最后争取取得良好的效果，达到管理有成效。

1、业务统计与分析是今年的新课题、新任务，我们在原有的基础上扩大统计范围，不断思考、不断探索。为此专人负责此项工作，通过摸索、积累和实践，面对工作量大而繁琐的数据，做到统计渠道正常、统计数据准确、统计内容全面、统计方法正确、统计结果有效；原因分析有据、措施改进得力，建议提高有效。根据院里要求专题汇报了统计分析及管理思路、上半年、前三季业务统计分析、“十一五”期间的业务统计，尤其是接到“十一五”统计部分汇编任务后，在时间紧、任务重的情况下，主任负责组成统计小组，制订方案，精心安排、合理部署，在不影响正常工作的同时，利用业余时间加班加点，在预定的时间内，提前完成任务，专题汇报后得到院领导的一致肯定和认可，业务统计部分做好了经验积累，奠定了基础，为我院辉煌“十一五”的汇编工作起到了先行和推动作用。

2、针对工作性质和管理的要求，不定期的和计量处做好工作汇报和沟通，按时完成季报任务，根据省局要求和院里安排，完成活动的方案制定和活动的组织实施、活动的总结上报以及活动的跟踪落实和后续活动的系列总结工作。配合计量处召开热量表质量分析会、做好热量表监督抽查自查统计、标准考核自查、电能表监督检查、定量包装抽查、光化室国抽、质量月活动以及监督处下达的国抽电能表、压力表复检及监督抽查等工作，配合专业室派专人进行现场抽样，圆满完成抽样任务，及时督促专业室按时完成任务并按时提交报告。

3、加强证书报告审核和管理，是今年尤其是整合后工作的重

点，对证书报告管理实行专人负责，对证书报告进行分类归档、保存，并对原始记录周期重新排列存档，完成20xx年原始记录的归存和证书的备份工作。按要求每月对证书报告终审合格率、及时率进行统计上报，及时掌握证书报告质量，使证书报告管理上档次做了应尽的努力。

针对处里对型式评价报告和管理存在的问题反馈的意见汇总，及时报告分管领导，和处理及时交流沟通后，召开专题分析会，进行原因分析和改进建议。为加强环节把关，增加报告审核力度和监督环节，制定了型式评价管理办法，修改流程，加强流程环节的审核并对处里的问题答复制定了严格规范审批流程。通过几个月的严格要求和整顿，整改后效果良好，后期报告几乎没有意见反馈，得到了处里的认可，并根据要求完成了型式评价报告和委托检验报告的上传任务。

4、针对型式评价、标准考核、检定员培训管理存在的问题，为提高型式评价、标准考核、检定员培训的质量，修改完善了标准考核管理办法，并在征求专业室意见及建议的基础上，对检定员培训考试，严格规范完善了检定员培训流程卡，从流程环节上保证培训时间和质量；对自检流程环节样品的环节控制加以改进和完善，增加了任务单的流转环节，保证样品的流转控制，确保自检时间的控制和质量控制。为确保任务按期完成，对任务的延期审批进行严格控制，对型式评价、标准考核、检定员培训、自检外检任务的完成情况及时通报和考核。

5、组织专业室克服困难圆满完成一年两次的标准送检；组织集中人员标准考核；完成计量处组织的检定员考试；参加院组织的内审、管理评审以及实验室资质认定、实验室认可现场评审等活动，配合质管部圆满完成审核任务。

6、为加强业务管理，提高工作效率，实现条码管理系统，利用条码系统完成业务受理和仓储管理，通过近两年对系统的多次研讨、方案的修改、最后的调试和演示试运行，对运用



过程中出现的问题进行反复改进，现已投入使用，并对使用中出现问题有待完善和改进。条码的使用将对业务管理起到高效、规范、准确、监督作用。

7、为配合及时回款，做好一年两次的业务欠款统计和催款、回款统计，配合财务部、发展部做好催缴款项落实工作，为我院业务收入催缴工作做了大量的工作。

业务大厅是我院的服务窗口，承担所有业务受理、实现我院业务统一管理目标的单位。如何完善优化服务环境，创新服务发展模式，提高服务能力和质量，开展争先创优及争创“十佳文明窗口”活动，从而提升服务推进业务统一管理，成为我们的重要任务和工作方向。

1、不断创新服务举措(两地受理、代办托运邮寄、中午值班)，优化服务环境(坚持提前上班打扫卫生、中午值班清洁卫生)，打造一流窗口形象，在“创先争优”活动中开展一系列评比活动(党员承诺、明星评比、格言展示、演讲比赛、技能比赛、交流学习)，并接受创先争优现场评比考核；充分发挥工作人员的主观能动性和创新精神，进一步提升工作效率和服务质量。本着：你来办事，我来服务，欢迎批评，请你监督这种服务理念，营造和谐氛围。广泛征求客户意见和建议，开展满意度调查，进一步改进提高。

2、利用排队系统，解决环境秩序，提高办事效率；利用条码系统，提高受理效率、规范样品管理；利用显示屏幕，宣传我院技术能力和服务；利用广告机、电视机展示我院的技术装备以及检校进度；利用门禁系统规范实验室管理；利用综合查询系统，对检定、校准、委托检验、型式评价、标准考核、监督抽查等进行监督，并对所有业务进行综合查询和统计。

受理20xx年20xx年同期比例备注

型式评价

(台件) 17821831

委托检验

(台件) 7681328

检定校准

(台件) 286031288755

标准考核

(项) 459440

人员培训

(人次) 9421280

测量审核

(单位) 015100%

监督检验

(台件) 1267 监督检验325台件1309 监督检验65台件

定量包装942台件 定量包装1244台件

检校证书

(份) 10099299017

3c检测

(报告)15901700

珠宝证书量(份)451364410604截止xx月18日

贵金属(克)

20xx年全年业务量为316288台件，截止12月14日受理量为286031台件，12月15日至31日受理量为30257台件。

20xx年截止12月14日共受理288755台件，加上去年15日至31日的受理量30257台件将达到319012台件。与去年相比较，预计将超额受理2724台件，至少增长。

为实现我院业务统一管理，一个窗口对外的目的，检测业务部在原有业务收发、证书打印、审核、收费审查、分账、合同结算、仓库管理等职能的基础上，新设力诺园区业务受理点，又将质管部的型式评价、监督抽查、委托检验、仲裁检验、自检外检、计量标准考核、检定员培训考核、测量审核的受理及相关报告的审核、计量处的季报职能划转至我部，同时将珠宝(院部、万嘉隆、齐鲁金店、太阳金店、昌乐)、安电室的3c检测业务统计部分等职能接管，下步还要考虑测绘仪器站的收发问题和原始记录、报告的存档管理、收发业务大平台的建立、强检计量器具的管理以及多地点业务的管理等，真正形成我院所有业务统一管理，实现业务管理无空缺、全覆盖。

目前面临人员多、职能多、任务重、地点分散、管理难度大，缺少管理人才及技术人员等问题。在此情况下，我们采取统一部署，内部明确职责，理顺流程，合理调配，根据业务划分形成组长负责制的小组管理模式，实行组长负责制，有问题和分管主任沟通，定期召开各组长沟通会，汇报各组情况，针对发现和反应的问题，提出解决办法。开展各组竞赛，通过比奉献、比效率、比服务、比质量活动，评出差错低、服务好、效率高、满意度高的小组和个人，并给予表扬和奖励。

各小组各负其责，相互配合，实行动态管理考核，达到高效管理带动高效服务和质量的目的。

根据目前的人员结构和工作需要，建议应加强型式评价管理人员和统计分析人员，以补充力量加大管理力度。

通过每月、每季、年中、年终的业务统计与分析，虽然做了很大的工作，总想在积累经验的基础上更加努力求精，但由于人员专业问题、能力问题、系统问题以及统计失误等原因，总感到此项工作欠缺达不到满意。随着统计工作的深入，一定加强原因分析，探讨交流学习，对统计分析当做课题开发研究，找出适用于我们的统计方法和分析方法，不断总结、不断积累，形成成熟的适合我院业务管理的统计报告。

### 数据分析工作内容篇三

这次实习是一个操作类的实习，那么久对比下以前操作过的软件，对比一下二者不同，我们使用的软件主要是arcgis软件和mapgis软件。首先是mapgis软件□mapgis软件的优点在于界面清楚，鼠标交互性强，需要功能或者对某对象操作时右键可以找到相应操作。比如导入图层新建图层等□arcgis要新建图层则需要规定的地理数据库中新建一个数据集，然后对其进行编辑。在分析方法方面mapgis的功能也比较齐全。我使用的mapgis版本唯一一个我比较不满意的地方是操作较快是容易程序崩溃；再来我也是用了arcgis做后面的实习19□arcgis的鼠标交互性相对来说弱一点，但是arcgis的优点也是比较好的，首先它的功能模块分得比较清楚，我不需要为了一个功能找很多地方，然后对于对象图层的分析与操作功能都放在工具箱中，我可以设置哪些功能开启，哪些功能关闭，节约操作或者分析速度。当我想把数据在两种软件中混用的时候，可以转化文件为标准shp文件，两软件的通信就是这样了。只不过这其中除了一点问题，不同版本软件在转换数据的时候会不可避免的出现数据丢失受损或者异常等

情况，只能再次操作。

以后我再对着不同的软件进行操作的时候，会注意他们的操作风格，是偏鼠标还是键盘，是分一套功能还是分模块。然后这次实习的过程其实也是蛮重要的，不仅仅是一些操作过程。

我们在之前的实习中从来没有一次是对arccatalog的操作做得这么详细，全面。这次实习也是一次查漏补缺，将以前很多没有用到的东西都给补上了。我在做这次实习之前arcgis的软件对我来说就是这几样功能：

- 1、 编辑地图
- 2、 发布地图生成服务
- 3、 导出文件应用到其它科目

但是现在我知道了自己以前的这些操作是很狭隘的，只是仅仅包括了一些很小的功能。对于数据库这块的操作正是我以前所没有认真做或者深层次的接触的。当我把这次实习的第二部分做完以后，收获的确是不小的，虽然实习所用的版本和我用的软件版本不同，甚至于有些步骤根本做不了，但是毕竟还是有很多的相似之处。除了几何网络的那里没有实施之外，其他的都做了，即便是一个很简单的步骤也做了一下，感受下两个版本的不同。在阅读实习材料的过程中我其实很想找到一些：“为什么这样操作”的解释，但是没有，然后就自己找了下一一些步骤做法的原因。比如说：为什么要将要素类两张表合成一张表，这是可以减少数据冗余的。思考，得出结果，总结经验，这才是实习需要有的效果。希望以后会有更多这种查漏补缺类型的实习，弥补自身不足。

## 数据分析工作内容篇四

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总结如下：

近年来，公司领导高度重视统计工作，在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头工作质量。

近年来，围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，进一步完善统计工作制度，夯实基层基础工作。统计工作部门具备独立的办公场所，同时配备了微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。建立统计工作管理制度和统计人员管理制度，包括综合统计管理制度；建立原始记录和统计台帐、统计报表管理制度；建立数据管理制度和数据质量检查、控制制度；建立统计资料归档及保密制度；建立企业各级专兼职统计、记录人员的岗位责任制等。

我们严格执行国家统计报表制度，认真做好各项年定报的贯彻落实。统计人员认真学习《统计法》和统计报表有关规章制度，虚心向统计局有关领导学者学习，主动采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，都一丝不苟，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分了解公司的经济运行态势，提高统计分析水平，从而为促进公司经营目标的实现和公司领导经营决策、促进经济发展提供科学依据。

统计数据质量是统计工作的核心所在。我们坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高基层数据质量。规范基础工作，确保源头数出有据。统计报表有关数据直接从企业原始记录、

统计台账、会计报表取得的，报表数据和有关记录项目保持一致；统计报表有关数据以企业原始记录、统计台账、会计报表相关数据加工后取得的，以企业原始记录、统计台账、会计报表为依据。

建立规范的、统一的、可核查的统计台账，是统计基础建设的一项重要内容，是保证统计源头数据质量的一个重要抓手。统计台账依据原始记录和相关数据，按照统计指标的含义填写，统计报表的数据来源于统计台账，和统计台账保持一致。统计台账分门别类地进行登记、整理，年终汇总表册存档。

我们高度重视档案管理在企业管理中的重大作用，按照统计信息化的要求，运用计算机处理企业统计数据的采集、汇总、分析和上报工作。每年结合企业的现实情况，完善各项档案管理制度，制定档案管理考核规定，坚持从严规范、从细抓起，持续创新档案管理模式，提高档案综合服务水平。在档案基础管理方面，坚持多管齐下，狠抓档案的归档率、完整率、准确率，加大考核力度，以经济的手段，保证报表资料的真实完整。在档案资料的接收、借阅复制工作中，严格遵守档案的保密制度、交接制度和借阅利用制度，认真做好收存、借阅登记。同时，充分发挥档案信息服务作用，为公司提供可供查阅参考的资料，使档案工作由收集保管向开发利用转变。

一是加强学习培训，提升综合能力。

二是增强责任认识，加强作风建设。以热爱本职工作、锐意进取、奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风，不断创造新的业绩；严肃工作纪律，恪守职业道德，提高工作效率。

三是完善激励机制，强化正确的用人导向。四是加强文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

## 数据分析工作内容篇五

1、努力学习，全面学习新知识检验工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境的学习新的知识和提高技能，为达到这一要求，所以我们必须要注重学习(学习新知识，学习新的工艺，学习新的图纸等)

3、日常生活，工作态度积极端正一年以来，我能自觉遵守公司的各项规章制度，在工作中，不迟到、不早退、有事主动请假，尊重领导、团结同事，待人真诚，任劳任怨。努力做到了：

一是按规章自律。领导规定不准做的我绝对不做，领导要求达到的我争取达到，不违章、违纪，不犯规、犯法，做个称职的质检员。二是用制度自律。我严格按公司制定的各项制度办事。在质量方面，坚决做不该用的坚决不用，不搞人情主义。对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在同部门其他同事的工作协调上，做到互相理解、互帮互学、真诚相待，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。我深知成绩的背后有我们质量部门全体人员的共同努力和辛勤的汗水。今后，我仍然会以平常之心对待不平常的事，勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

4、存在的主要问题回顾检查自身存在的问题，虽能敬业爱岗、积极主动开展工作，取得了一些成绩，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。在工作中由于专业知识较少，经验不足，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单；看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静，在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续加强专业知识的学习，进一步提高各项检验技能。

5、20xx年的工作规划在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。在下一步的工作中，



我要虚心向其他同行和同事学习工作经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。我想我应努力做到：

第一，根据领导要求，加强学习，技术掌握成熟；

第四，对检验仪器要正确操作，做到及时用及时清理、及时登记，做好日常维护工作；第五，热爱本职工作，继续学习有关质量知识。总之，心态决定状态，状态决定成败！对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心！做最好的自己！