

# 幼儿园教代会后勤个人述职报告(优质5篇)

当工作或学习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，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 装饰公司质检员年终总结篇一

由于质检监督所涉及工作的复杂性与特殊性，质检工作整体运作必须具有绝对的自主性、独立性，并且直接向执行总经理负责；必须拥有针对各部门的、绝对的质检监督权利，以及奖罚建议权利；必须拥有员工事务保障的绝对监督检查权利；必须保证质检部在下班以后、礼拜天、休息日以及任何时间都有绝对的质检监督权利。由于检培互补的重要性以及质检过程涉及的特性区域和质检不易人多的前提，因此培训师必须具备兼职质检职能与之配合工作。酒店质检监督体系划分二级一专：

**一级质检：**质检部专人巡查，质检执行管理机构，主要负责对酒店共性特征软硬件的质检监督工作，以及监督二级、组织专项检查工作并提出整改意见汇总上报。

**二级质检：**部门自检，各部门督导员(或者主管)主要负责对酒店特性服务(具体服务流程)的质检监督工作。

**专项质检：**联合检查，由质检部组织、汇总，行政办(总经办或者总经理或者行政总值)牵头，联合各部门经理或者部门相关专业督导员组成，每周一次联合检查，检查重点涉及安全消防、设备设施维护与节能降耗、卫生与服务、员工事务。

质检监督职能划分：硬件质检监督. 软件质检监督

质检监督特征划分：共性特征. 特性特征

质检监督范围：公司给予员工、客人的软硬件. 员工给予公司、客人的软硬件 质检监督特征对象：“质检”主要针对具有共性特征的软件服务包括微笑问候等等硬件包括卫生标准以及行为规范等等，“监督”主要针对具有特性特征的软件服务包括各部门具体的服务流程以及其它特性服务。质检监督有两个概念，质检、监督，两个同样重要，但是如果把质检与监督的具体工作范畴弄混或者未明确分辨，势必进入质检监督的误区，这样既无法保障服务标准更会阻碍服务质量的提升，打击具有创新思维优秀员工的工作积极性，而且还会影响团队协作，所以酒店质检监督工作绝不能盲目而作，质检部对于质检监督对象的分辨必须严谨清晰。现在公司面临的竞争尤其是酒店业，其残酷程度不亚于战场拼杀，如果不做到纪律严明，令行禁止，是无法获胜的！不过，由于酒店服务生产销售过程的特殊性，绝不能盲目的“箱式管理”，把所有员工只拘谨于箱中，然后酒店质检部门以服务细化书作为衡量员工表现的准则！这样最终的结果只能是服务质量永远无法提升、创新！对于酒店服务的质检监督应该着重于酒店共性服务标准，而非具有部门特性之服务标准。对于酒店服务质量质检监督工作正确的理解应该是：共性服务标准有章可循“执法必严”质检，特性服务范畴遵循完美“无限创新”监督！质检监督特征分类：

质检监督考核制度分解：

- 1、每日质检巡查每查处一项扣除责任部门分数。
- 2、当月扣分累计计分超出所属考核类别标准分数的部门，累计之前所属考核类别标准分每一分扣除部门第一责任人当月月终奖金的百分之零点五(酌情而定)，每一分扣除部门所属区域总监当月月终奖金的百分之零点一(酌情而定)。

3、周五专项质检与多次提醒未整改查处项加倍扣分(酌情而定)。

4、当月扣分累计没有超出所属考核类别标准分数的部门免于扣除部门第一责任人当月月终奖金(酌情而定)。

5、当月部门凡有公司对其部门或员工提出奖励或者表扬的，以考核项目与计分为标准相对免除扣分(酌情而定)。

6、当月扣分累计最少的部门给予部门第一负责人奖励(扣分累计最少的标准必须是没有超出所属考核类别标准分数)，(奖金从所属考核类别中，本月扣分最多部门第一责任人扣除奖金中补给，所属区域总监占有补给全额的部分之零点一，酌情而定)，如当月扣分累计所有部门都没有超出所属考核类别标准分数，将都不予以奖罚，如当月扣分累计所有部门都超出所属考核类别标准分数，将都予以扣除部门第一责任人当月月终奖金。

7、考核部门分为abc三类，扣除与奖励在所属类别部门中进行。

8、质检部每月初根据上月内巡查结果做出各部门质检监督月考核，交人事总监或者分管副总审核通过后，送相关涉及第一部门负责人核实报总经理批准然后送财务核算汇总兑现。

9、酒店质检监督月部门扣分考核是根据每日的质检巡查和专项检查所记录项目为扣分依据，扣分考核表上必须有公司质检主管、部门第一负责人、人事总监或者分管副总审核签字确认。

质检投诉考核办法：

1、大堂副理、值班经理、各部门经理，必须将当天所辖区域以及值班期间的客人投诉和员工投诉，以书面形式上报质检

部，质检部上报总经理并且留档作为质检扣分考核依据。

2、如果没有及时上报或者隐瞒不报，经质检发现，情况属实，对责任部门予以扣分，对隐瞒不报的部门予以两倍以上扣分(酌情而定)，对投诉隐瞒不报的大堂副理、值班经理处以单项罚款(酌情而定)。

3、投诉上报时间为24小时之内，如果质检部在发现投诉的时候，此时投诉事件发生已经超出24小时，那就视为隐瞒不报。

## 装饰公司质检员年终总结篇二

20xx年根据公司市场营销策划中的两个重点为中心，为保证产品的质量。质检部做出如下工作计划：

### 一、及时加强对原材料的检验工作：

所进厂的每批原材料，辅助材料，按原材料检验标准进行检验，并做检验记录，检验合格后，质检部出示检验合格单方可进场入库。不合格原材料当场填写不合格通知单，并及时退货，避免不合格原材料进厂。

### 二、成品检验方面：

成品车间安排专职质检员跟踪检验，对检验情况按照标准及客户要求等进行定等。并做好检验记录，淋膜车间物理检验有现场质检员检验，对要求达标的产品及时进行物理检测并及时给车间提供检验结果，避免不合格产品批量性生产。半成品车间（无纺车间）由车间带班长兼职质检员每批产品按工艺要求来干，要求达标的必须达标，并及时将产品给检验室送检。及时关注检验结果，有利于产品的调整，防止不合格产品转入下一道工序生产出厂。

### 三、每月对检验设备进行一次校订及保养

四、做好公司业务员及客户的样品及时提供工作

五、做好公司给予的临时性工作计划

## 装饰公司质检员年终总结篇三

转眼一年的时间又过去了，检验员年总结又开始要思考了。一份年终的工作总结，即是对自己的总结，也是对公司的交代，更是为明年的工作做一个铺垫。虽然我是今年刚刚加入这个集体中的，但是领导与同事对我如同手足，让我感受到一个大家庭的温暖。

xx年工作中好的方面有以下几点：

1. 在现场管理上能积极服从现场管理要求去做。把自己的卫生区搞的很好，进车间之前把帽子都戴上了。在车间内不打闹。
2. 本人能严格要求自己，遵守公司各项规章制度，在考勤上本人出满勤干满点。按时上下班，九点上班就是九点，宁可早去半个小时，也绝不晚去一分钟。在工作中不离岗，不脱岗，不睡岗。
3. 本人在废品控制上能严格按公司规定的要求去做，但同时能节约的就自己想办法节约，比如原材料废品可以用来做检验。在废品统计方面数据都很真实。
4. 在交接班时能认真检查工具，交清班里所出现的问题，提醒下个班注意。
5. 在工作中能向老员工请教自己所不懂的，不过他们都很热情的帮助我，特别是我的师傅和部长，对我的影响很大。
6. 能和公司里的员工打成一片，如同一家人一样。

在工作中不足的方面主要有以下几点：

1. 对于质检上面的知识还是太浅薄了，还须加强。就比如说刚刚进入公司的上夜班时有一批罐子由于我对质量上面的知识知道的太过浅薄，造成了很多的返工，给公司造成了很大的损失。2. 有时在工作中自己太情绪化了，把握不住自己，缺乏自我控制能力。有时加班太晚，有很多的不满，自己太情绪化了，在以后的工作中不会再出现这样的情况了。

xx年我的工作目标：

1. 严把质量关，争取减少客户投诉。对于质检方面的知识我一定要加强学习，多向老员工们请教。

2. 尽自己的`能力为公司尽一份力，争取做一名合格的福新员工。在xx年中表现好的方面我会继续，在不好的方面我会改进。

以上是我在近一年的工作总结和对xx年的工作目标，在总结中有没有总结到的望公司领导给予指出，我会在xx年工作中任重道远把握机会努力做好本职工作。

## 装饰公司质检员年终总结篇四

一、加强酒店质量管理，健全完善督查制度，运用科学化的管理方式，使管理工作有章可循、有规可依。

1、加强表格化管理，确保各项检查工作有序进行。

2、完善内部检查规定，并严格执行。加大工作执行力度，提高工作效率。

二、抓好质量管理，不断提高质检的业务水平和管理水平。

1、针对酒店质量出现的问题，利用每周的周总结会对质检报告进行分析和研究，从全店各部门服务态度、卫生、设施设备、安全质量管理等方面再进行认真分析与总结。

2、提高检查人员的素质，体现三星级酒店的良好服务形象，质检人员要积极参加各部门组织的业务培训活动，认真了解并掌握各部门的工作流程和标准，落实到日常检查督导工作中。

3、对质检部人员的日常工作进行量化管理。

三、质检部要与各部门进行良好的工作交流和沟通。

1、质检部根据酒店的要求，协助各部门完善工作程序，提高服务质量。为了规范操作流程，明年对部门将按季度进行业务知识竞答比赛、技能操作比赛、娱乐项目比赛、体育项目比赛等。通过比赛，来提高员工工作的积极性、趣味性，形成你追我赶的工作氛围。对取得优异成绩的员工进行奖励。

2、质检部要不定期到各部门进行服务流程检查，将发现的问题及时整改，以便把更好的服务奉献给客人。

3、进一步规范各部门的工作程序与标准，提供三星级的软件服务。

## **装饰公司质检员年终总结篇五**

为提高质检部工作效率，明确质检部质检工作的方向与重点，提高质检部员工整体素质与业务水平，明确部门每个员工的具体责任与工作目标，特制定质检部全年工作计划，内容如下：质检部总体工作目标：

机加质检员：一次检验合格率1月——2月95%，3月——12月98%。全年下序投诉率低于2%。

焊接质检员：一次检验合格率全年95%，全年下序投诉率低于5%。

外协质检员：一次检验合格率全年98%，全年下序投诉率低于2%。

质检部整体工作全年目标：综合一次检验合格率97%，下序总投诉率低于3%；部门沟通投诉全年为0，客户投诉率全年低于2%。

为确保质检部全年工作计划得以实现，结合年质检部工作情况，制定以下工作计划，确保年质检部工作目标得以实现。

### 1岗位职责健全细化

（1）年1月10日前，将质检部所有人员岗位职责根据新的工作目标，重新分配细化，上报上级领导部门审阅批准。

（2）新的岗位职责明晰质检部每个成员必须承担完成的基准工作任务以及工作完成质量要求，同时明确责任、权利、义务，执行效果作为考核质检部每个成员工作绩效的依据，同时也成为考核质检部整体绩效的一部分。

（3）新的岗位职责1月10日批准后开始执行。

## 装饰公司质检员年终总结篇六

新的一年已经开始，在质检工作方面希望自己有突破。现制定工作计划如下：

### 一、正视自己的质检工作

质检工作是我们岗位工作内容的重要组成部分，我们在工作中发现问题的多少、质量的高低都对酒店的发展起到一定的



促进作用，同时也是对自身工作质量的一种评估。因此我们要敢于发现问题。对自己严格要求、以身作则；对同事一视同仁，做到对事不对人。

## 二、学会发现问题

a□酒店这么大、员工这么多，在日常工作中存在问题是肯定的，但问题能不能被我们发现这就取决于我们的工作态度和责任心。如：巡查楼层我们走一个过场，那么就没有问题，但如果我们走到哪就想到那里按照酒店质量要求应该是怎么样的，现在是什么情况，与要求相比存在哪些不足，那么我们就发现问题。另外我们还需要加大巡查次数。

b□积极参与到对客服务工作中去，我们各项对客服务都有相应的工作程序，如果在某个服务环节出现卡壳现象就说明在这个地方存在问题。

c□扩大检查范围，“员工一定会做领导检查的工作”这句话从侧面告诉我们员工的工作质量取决与我们质检人员检查范围的大小。如果我们方方面面都检查到了，那么我相信我们员工的工作质量也就上去了。如：我们常去查电话管理系统，那么我们的员工就不会用酒店电话打私话；我们常去检查总台预定确认情况，那么总台员工就会养成预定确认的习惯。

d□加大对后台岗位的检查力度，如：对工程部病单的检查及跟踪；对采购部采购时效的检查；对安保部后场区域卫生的检查。

## 三、注重工作中的方式、方法

总结去年的工作发现，有时我们检查到问题与部门沟通时会出现扯皮现象，有时还反映我们质检人员态度恶劣。这就要求我们留好证据，注重讲话的语气。能拍照的就拍照，实在不行录音也行。遇到一些自己不能确定的事情多向领导汇报

由领导来决断。注重与员工沟通的技巧，使他们能及时认识到自身存在的问题并改之。另外我们还需要根据个人自身情况加强其他岗位知识的学习，力争做到所有问题到我们这里都能及时解决。

#### 四、坚决执行部门的硬性规定

没有规矩不成方圆，硬性规定对我们来说只是一个基础数值，不是我们工作的最终目标。

#### 五、能结合自己质检中发现的问题，提出整改意见

工作中有问题，我们改之，但如何去改且能做好，这点需要我们去思考，希望自己在20xx年里多提建设性意见，为酒店的发展多付出一份力量。

### 装饰公司质检员年终总结篇七

- 1、第一时间按要求完成领导安排的各项工工作。
- 2、协助生产提高产品质量水平,降低质量成本,为公司优化管理尽职尽责.。
- 3、针对20××年品质现状进行问题原因分析,找出根本问题所在并以合理有效方案解决.对出现的不合格项,当场填写不合格产品通知单,对不合格产品及半成品及时进行清理,并同生产部一起制定预防纠正措施,避免同一问题重复出现导致更大的批量性问题的发生;积极运用数据分析,及时做好每个月的检查化验和质量检验结果的统计,并及时进行分析,上报领导,及时掌握质量动态,为领导决策提供依据。
- 4、按照20××年的培训计划按时进行培训,提高质检员的业务水平。加强对质检员工作情况的监督,每月对质检员的检测准确性、完全性进行一次考核,防止错检、漏检现象的出

现，检验准确率达到100%，承检项目完成率达到100%，确保质检员能及时准确地掌握产品、原料的质量情况，防止不合格产品或半成品转入下一道工序，预防质量事故的发生，不断提高顾客满意度。

作为质检部管理人员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面(即要公司提高利润又要客户满意同时还需要考虑生产部门同事的利益)。总之，多年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了多年的质检部工作，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多工作为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

1、做好生产和质量的指导和监督工作，开展质量意识教育以及培训工作，严格执行各项质量标准和iso9001质量体系标准，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务;及时学习更新，以使应用的管理方法更加科学化、合理化。并坚持以iso为目标的质量管理方法，继续加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。

2、统计分析方面，对出现的质量问题进行统计和分析，展现每周、月的质量工作，是进步还是倒退，让各质检员所控制的工序质量一目了然，对出现的不合格项，当场填写不合格产品通知单，对不合格产品及半成品及时进行清理，并同生产部一起制定预防纠正措施，避免同一问题重复出现导致更大的批量性问题的发生;积极运用数据分析，及时做好每个月的检查化验和质量检验结果的统计，并及时进行分析，上报领导，及时掌握质量动态，为领导决策提供了依据。

3、部门团队建设方面，为了提高部门的凝聚力，灌输团队的概念，要求老检验员与新检验员之间互相帮助以老检验员教

新检验员，新检验员靠工作激情感染老检验员的形式来展现每个质检人员之间的关系，强调质检人员的工作结果是代表质检部而非本人，一个人的工作未做好，大家都有义务协助，将质检部建设成为高凝聚力、高竞争意识、学习性的团队；经过换岗提高质检员的知识面，让每个质检员对所负责的车间工序有新的认识，有利于其本人成长的同时又有利于整个产品质量的提高，各岗位的互换更有利于提高质检员的学习兴趣，为本部门培养出全面型检验员，在有个别检验员缺勤或脱岗的情况下减少或避免人员上的替补问题；利用晚上加班时间对质检科人员根据自己的实际情况进行培训或提供一些书籍让他们研读提高其综合素质。

4、加强对质检员工作情况的监督，每月对质检员的检测准确性、完全性进行一次考核，防止错检、漏检现象的出现，检验准确率达到100%，承检项目完成率达到100%，确保质检员能及时准确地掌握产品、原料的质量情况，防止不合格产品或半成品转入下一道工序，预防质量事故的发生，不断提高顾客满意度。

5、做好产品质量宣传工作，当然做好质量，不是想像中的那么容易。我们必须把品牌理念灌输给员工。让企业全体成员把品牌战略作为一种责任。当然这种品牌理念包括经营理念、科学技术、规章制度、企业文化等等，这样就会产生一种强大的凝聚力与核心竞争力，这种无形的资产，将会对消费者产生吸引力，受到客户的认可。

新年新气象，质检部的全体人员，为公司搭建知名品牌目标的实现，做好一切迎接新挑战的准备，相信公司的明天会更美好！

## **装饰公司质检员年终总结篇八**

20xx年根据公司市场营销策划中的两个重点为中心，为保证产品的质量。质检部做出如下工作计划：

一、及时加强对原材料的检验工作：所进厂的每批原材料，辅助材料，按原材料检验标准进行检验，并做检验记录，检验合格后，质检部出示检验合格单方可进场入库。不合格原材料当场填写不合格通知单，并及时退货，避免不合格原材料进厂。

二、成品检验方面：成品车间安排专职质检员跟踪检验，对检验情况按照标准及客户要求等进行定等。并做好检验记录，淋膜车间物理检验有现场质检员检验，对要求达标的产品及时进行物理检测并及时给车间提供检验结果，避免不合格产品批量性生产。半成品车间（无纺车间）由车间带班长兼职质检员每批产品按工艺要求来干，要求达标的必须达标，并及时将产品给检验室送检。及时关注检验结果，有利于产品的调整，防止不合格产品转入下一道工序生产出厂。

三、每月对检验设备进行一次校订及保养

四、做好公司业务员及客户的样品及时提供工作

五、做好公司给予的临时性工作计划

质检部20xx年工作计划的延伸阅读——工作计划的写作注意事项

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：

第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。

第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。

第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。

第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发生的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。