

# 最新质检科年度工作总结(优质5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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 质检科年度工作总结篇一

公司作为经济实体，根本宗旨就是发展生产，创造产品，出成果。当前xxxx工作的重点是项目推进。围绕这个中心，抓好党的组织建设和思想建设，把二者于公司当前的重点工作融合起来，按照建设学习型党组织的要求，在思想上，行动上推动和保证公司各项工作的开展。

1、做好学习宣传和教育工作。党建工作的开展，责任制的落实，首先要做好习宣传和教育工作。在充分利用板报、宣传栏、生产周报、生产例会纪要的同时，通过讲党课，党员大会，员工大会，注重“三个代表”和科学发展管观的教育，讲解公司的理念，现在的形势，未来的发展，做好员工的守职守纪、爱岗敬业的职业道德教育。以优秀党员作为典范，打造一批勤奋学习，认真工作，不怕困难，勇于进取，遵章守纪的员工队伍，提高员工队伍的整体素质。

2、开展“争先创优”和“创业、创新、创优”活动。“争先创优”活动是党的十八大提出的加强党的建设的重大活动，“创业、创新、创优”是“争先创优”活动的重要组成部分。一个时期以来，公司党委把“争先创优”、“创业、创新、创优”活动作为一项经常性的党建来抓，活动开展的好坏，党委书记对公司负总责，各支部书记对所在单位负总责。针对xx的现实情况，2014年初，公司党委开门第一课就是紧紧围绕项目开发，推动公司经济又快又好发展，安排部

署开展“争先创优”活动。2012年初，公司党委首先要求我们的每一个党员，把热爱岗位，努力工作，不怕困难，认真负责，多出产品，多出成绩，作为“创业”的根本内容；把新的思维，新的观念，新的技术，新的方式方法，作为“创新”的根本内容，要勇于争做第一，争创优秀，开展好“三创”工作。

通过“争先创优”抓党建，“创业、创新、创优”促党建。一年来，党支部的战斗堡垒作用得到进一步加强，党员的先锋模范作用得到进一步提高。这种加强和提高主要表现在如下方面：

(1)党员在做好平常工作的同时，在关键时刻挺得出，站得起。

年初办公楼取暖管道突然爆裂，机关的几名党员冒着炙热的水，顶着满走廊的热气，站在排险的最前面，争分夺秒抢时间，排除积水，堵塞漏洞。

春季，为清除xx和xxx上的冰雪，早日启动生产□xx党支部的党员，在四十多米高的xx上，冒着四五级的西北风，不怕寒冷，那里积雪厚，危险，不好干，他们就工作在哪里，连续几天不休息，为尽快启动生产赢得了时间。

xx党支部把车间党员统筹安排到各个班组，通过党员的言行举止，发挥党员的模范带头作用，引导和调动员工的积极性。去年夏季连雨天，为防止xx外溢，车间党员在支部的领导下，每天夜晚冒雨巡视xx□xxx□检查xx流量和是否有溢漏情况。以身作则和表率作用，受到员工们的认可和好评。

(2)抓重点和中心工作成效显著。

自2014年以来，改扩建项目开发和维持生产，始终是xx工作的中心和重点。党委一班人即分工负责抓党建，又分工负责抓项目推进。党建工作第一责任人，也是项目推进第一责任

人。通过开展“创业、创新、创优”活动，创一流佳绩，要最好成绩，迈最大步伐，确保生产稳步进行，加快项目推进速度。

工程形象进度明显。11000平方米的办公楼，当年启动，当年主体框架土建工程完成，创造高寒边远地区，受气温、季节、春秋森防等因素导致工程施工时间段，水、电、路条件不完备情况下，工程建设的新速度。锅炉房□xx处理厂、食堂等项目土建工程当年也基本完工。各项改扩建项目全线铺开。稳起步，快推进，开发建设效果明显，形象进度成绩喜人。

xx生产再创好成绩。没有新的xx补充，在原有xx的xx中再次反复xx□生产难度大，困难多。在保证项目建设的同时，坚持维持生产，成为公司又一重要任务。一年来□xx党支部把“争先创优”、“创业、创新、创优”活动与生产实际工作相结合，党员作用发挥明显。2014年在熟练工较少，全年生产时间比历年短，产品生产周期又相对延长的情况下，通过加大xx面积，加大处理量，提高xx等办法，全年完成xxxxxxx吨，较好的完成全年产品生产计划。

应当说，2014年项目推进速度较快，效果明显，产品产量也成绩喜人，均创近几年来的最好成绩。这与开展“争先创优”，开展“创业、创新、创优”是分不开的。党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，通过公司的中心和重点工作，得到了进一步体现和落实。

党建工作，我作为第一责任人，我将竭力做好我所承担的工作，为社会进步，为企业发展付出我的微薄之力。同时也深知，自己能力精力有限，很多地方做的还很不好，按组织上对自己的要求差的还很远，在今后的工作中还需要领导和同事们多多给予指导和帮助。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

## 质检科年度工作总结篇二

企业很多不同的部门需要定期进行述职报告，述职报告最初曾用“总结”或“汇报”的形式出现，经过一段时间的使用，并随不断深入和完善，逐步形成了独具特色的体式，下面是小编整理的企业部门工作的年终述职报告，欢迎查阅。

我于20\_\_年3月15日进入公司，开始为期三个月的试用期，届时试用期快满三个月，特向公司提出转正申请。下面是就我日常工作内容、工作安排、工作总结、转正后展望。

### 一、工作内容

我的主要工作是：

- 1、负责宣传与推销宽带产品；
- 2、负责安装与售后服务；
- 3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

针对以上3点，现在在此详细的阐述一下：宣传做好了，才会有推销的机会。我们一般的宣传就是扫楼、贴单、摆点、发传单。前面两者推销起来有点困难，因为客户看到传单之后都是来电咨询，电话里面沟通有局限性。而后面两者就不同了，面对面的交谈有一种说服力，还摆脱了电话交谈的局限性。安装与售后，也是一个不错的宣传和推销手段！

当客户叫你去安装，代表他们已经相信我们的网络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售后搞好了，网络也没问题了，到时候到期的续费率绝

对不会少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们网络问题而不续费，其实是他电脑问题。

而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因！所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，这样会让客户有种亲切感！即使网络有问题，客户也不会过多的考虑转网！

## 二、工作安排

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的事，然怎样才能有效的时间里做出更多的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

## 三、工作总结

对工作进行总结，才能从中找到不足，加以改善，争取做到！在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作总结和工作计划。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，也是对公司负责。

## 四、转正后工作展望

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成\_\_下达的

任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油！加油！加油。

相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵！

以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

尊敬的领导：

今年步伐显得又紧张又忙碌，但我们生产一部在公司领导的正确决策和领导下，大家紧密团结、努力奋斗，圆满完成了公司下达的生产任务，以下是我的述职报告。

## 一、生产管理和产品质量方面

公司根据产品销售情况下达的生产计划，我们能合理地服从生产，保证了日常生产和正常休息。车间也克服了生产任务重、人员不足等困难，如进行菌种工段和提取相互帮助生产等，这样既保证完成生产任务，又让大家可以挤出时间来休息，调整作息。在保证完成生产任务的同时，车间高度重视保证产品质量的重要性。按照gmp的要求严格管理我们，要求我们严格执行标准操作规程。部门里经常通过开会等多种形式进行研究，不断总结经验，保证产品的质量和数量。我们都相信，只要我们每个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每个环节，产品质量将会持续稳定地生产出来。

## 二、硬件方面

整个生产部门投入了大量的人力物力做车间改造：我们菌种工段也换了供洁净室用的空调，还有之前给两个菌种库都添置了备有空调以防止温度失控，同时接种室的温湿度做到了在线监控和记录。这样以后，我们不用每天时时刻刻观察种子的培养环境，同时也减少了进出洁净室而污染种子的环境。

现在的变化是我们也越来越重视设备保养的重要性，因为我们明白只有平时积极地做好设备的维护保养，才可以确保设备能够帮助我们顺利完成生产任务，同时领导也经常提醒我们在”待生产”期间做好设备的检查工作。所以我们现在做的不仅仅是规范的使用设备完成生产任务，还有做好所使用设备的维护保养工作，及早地发现其故障原因等问题。车间的卫生也是我们工作的一部分，我们尽自己所能，抽出时间做好设备及环境的清洁工作，使自己在干净整洁的环境下工作。

### 三、人员方面

随着生产任务的增加，有新员工进入生产车间的，也有我们和其他部门合作完成生产的，大家都相互合作，相互学习，一起完成岗前岗中培训，然后顺利进入各个产品角色胜任本岗位工作。公司重视我们员工的健康，完成了年度体检；也重视安全生产，我们大家积极参加培训并完成考核目标。公司也给我们营造环境，使大家有机会共聚一堂；公司给我们创造机会，使大家相互了解，相互尊重。

### 四、存在的不足

对岗位sop执行不到位：车间记录记录不及时；状态标识未及时悬挂或标明等。一些细节问题在qa来飞行检查是有不同程度的反映。也许自己专业有限，或是自己缺乏专研精神，使我对其他方面所知甚少。

### 五、工作计划和目标

现在要提升生产产量已成定局，工作压力比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能，尽快的熟悉和进步。要提高工作的主动性，工作要制定好计划，并按照计划执行；把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；要善于思考和

实践，并加强和同事领导间的交流。

时光荏苒，岁月如梭，不知不觉20\_\_年就这么结束了。回首过去一年来的工作历程，内心不禁感慨万千，\_\_商场开业至今，已有三个年头了，在这几年里，我有欢喜，也有过失落。\_\_商场为我们每个员工提供了展示自己的平台，在这里我不但学到了很多专业知识、家电的销售技巧、\_\_商场管理规范、同时也学会了人与人之间的交往，如何尊重领导，服从分配，爱护员工，善待同事。

人只有不断的总结过去，才会有新的发展和进步，如果不懂得总结，那么我们做的永远都只是重复过去，平庸无为，感谢公司领导给我提供这次总结的机会，可以让大家一起分享各自的收获，使我们互相渗透各自成功的经验和不足。总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。

在\_\_商场这个平台我一直保持着一份火热的工作热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名\_\_商场的管理人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中去。管理者的言行和规范，也直接影响员工们的工作激情。虽然自己做主管时间不算太长，自身的素质和管理水平还不是很很高，深知要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着\_\_商场的形象。

作为\_\_商场一名主管，主要以人员的管理和销量为核心。经过学习与摸索，我将人员的管理分为两大类：员工制度管理和销量目标管理。员工制度管理：顾名思义就是按照公司的制度、员工手册来执行管理，用以约束员工工作行为的一种管理方式。没有规矩不成方圆，家有家规，国有国法，厂有厂纪。严格要求自己，身先士卒。把管理好自己放在第一位，树立标杆作用，为下属带个好头。其实，我在工作中发现很多问题，新的一年我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，严格督促员工按制度行事。



销量目标管理：就是根据实际情况，给每个员工制定的销量任务。每个月要给员工制定销量，没有压力就没有动力。带动员工如何利用节假日搞好销售，如何利用人脉关系带动顾客，如何利用\_\_商场良好的口碑真正让顾客享受到超值服务。不断激励员工的工作热情，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来尽可能的提高销量。由于自身的素质低下、对工作状态和福利待遇的不满，我有过失落和消极情绪。对领导的批评有时产生不服气的心态，对同事的误会深感委屈。

在过去的一段时间里，我茫然不知所措，以往的工作热情消失殆尽，看见违规乱纪装作没有看见，想说的话不敢说，该做的事情不想做，带头在\_\_商场聊天，和同事闲聊。思想不对头，管理方法不得当，差点让自己自暴自弃下去。工作中还有很大的不足，对于自己的管理水平和自身素质还有待提高，在工作之余，自己还应该多学习管理方面的书籍，多请教上级领导，多和同事沟通，多学习关于产品方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，只有做好这些，才有足够的资本，才能在这个岗位中脱颖而出，在平凡的工作中作出不平凡的成绩。

只有这样，领导才可以考虑你的薪水，论功加薪。以上只是本人比较肤浅的一些认识，希望在工作中领导们你能够及时纠正我的错误，我定当努力做好本职工作，为做好经理的左膀右臂，力所能及的为上级分担，也希望公司在每一位员工的努力下，在新的一年里会有新的气象与新的突破。在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己的努力！明年努力打开一个工作新局面。

忙碌而充实一年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政

部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

## 一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

## 二、本年度取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的\_\_的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了\_\_的相关知识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

### 三、本年度工作的反思

也许是因为之前缺乏在\_\_企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对\_\_相关知识了解得还不够，需要加强对\_\_知识、法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会有没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

### 四、本岗位工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，可以说这一年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况述职如下：

#### 一、虚心学习，努力工作

我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，

我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

## 二、心系本职工作，认真履行职责

公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政组织召开工作安排布置会议与年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

## 三、主要经验和收获

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

## 四、加强检查，及时整改

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，

在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不粗、素质不低、道德素质双提高。

## 五、存在的不足

对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

## 六、下步的打算

积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

## 质检科年度工作总结篇三

企业领导在面对年末工作时进行相关的述职报告，日常生活中各个单位都会要求大家写述职报告，述职报告属于报告的一种类型，好的述职报告会有详细的工作内容说明，下面是小编整理的企业领导的年终工作述职报告，欢迎查阅。

首先感谢公司给我一个工作的平台，进入本公司以来一致从事的是统计工作。由下边工厂统计到现在是公司给予我一个提高能力与认识的机会，我会努力珍惜，尽全力把工作做好。我对统计主管岗位的认识与看法归纳为以下几点：

1. 统计主管要完全掌握办公软件，保证相关报表的及时、准确、正确的完成。能够根据工作要求独立制作有效的报表。
2. 统计员不只是数据的录入员，统计要审核单据的正确性。统计员对报表的数据要有很强的敏感度，对出现的误差及正常范围外的数据要及时找出原因。
3. 统计主管起着上传下达的作用，对领导的指令要准确的传达到相关人员。统计是一个工厂的核心，车间生产及换装均与统计的工作相关，所以作为一个工厂的统计要明确的掌握车间的基本生产情况。
4. 作为统计主管对本公司库存要明确的了解，严格要求相关人员保证产品在库房整洁有序，并遵循发货产品先进先出的原则。
5. 统计人员有权提出合理化建议使相关人员更好的配合统计工作的进行，以提高工作效率。作为统计主管要对自己的工作制定有效的计划，能适时的变通，保证统计各项工作的进行。对主管数据要做好总结及分析，使统计数据体现价值性，真实、客观的反应公司运行和管理情况。

统计主管要有很好的沟通、协作能力。借助孙子的说法：“将者，智、信、仁、勇、严也。”

1. 统计主管要有智慧，脑子要灵活，已作出正确的判断，作出合理的决策；要讲究诚信，不诚信的主管得不到部署的信赖，同样得不到领导及同事的认可，就无法带领团队；要关心部署，做到仁化；要有勇气下决断，并执行工作；对工作要有严格的制度，注重奖惩分明。

2. 遇问题不能退缩，要及时的给与恰当的处理。处理问题不能依靠直觉法，问题出现后我们要及时的进行分析，采取补救方法以保证工作的进行。

3. 利用各种渠道和各同事间进行沟通，使本部的工作更好的进行，保证各同事间的关系融洽。作为主管首先管理好自己，再次管好团队。要有责任心、进取心。

对自己的团队要负责，要有积极创新的思路，要带领团队不断成长，达到公司的各项要求，为公司创造利益。

1. 对工作尽心尽职，带领团队严格按照公司要求及时有效的完成工作。作为团队的领导人要有一定得威信，要以身作则，取得部署的信任和领导的认可。

2. 作为部门主管面对上司、同僚及部署的关系。要辅佐上司，达成组织及上司的工作目标；带领团队完成上司交付的工作任务。对本部各项工作要完全掌握，并能有效的完成。

3. 团队的领导人要懂得利用力量，掌握本部人员的优势，把他放在合适的位置上，挖掘其潜力，使工作更好的进行。能合理的调配人员是工作达到有效化，同时要取得同事的信任及认可。

4. 为员工提供自由、真诚和平等的工作氛围，对团体的工作

要互相认可，要有集体认同感、充分发挥团队合作，共同达成工作目标。要营造个相互帮助、相互理解、相互关系、相互激励的工作氛围，提高员工工作的积极性，更好的完成组织交给的工作。

5. 对工作的安排要有条理性，根据工作量的大小要灵活的调整、安排工作，不能慌乱。要对相关工作做好记录，以保证工作的正确性、准确性。

6. 遇到问题后不是一味的埋怨、自责，而是要找出问题的原因，及时的找到解决问题的办法。从中吸取教训，避免问题再次发生。针对问题的出现，改善工作，提高自己的工作态度与解决问题的能力。

目前针对本公司统计主管认识还不够全面，希望各位领导及同事给与指导。不管我在哪个职位我都会认真的对待工作，更好的配合各部门完成公司的指标。

尊敬的各位领导、同事：

您们好！我是精四车间主管唐x□20\_\_x年是公司的团队建设年，在这一年里，本车间在公司领导班子和生产部的正确领导下围绕以生产为中心，抓安全，保质量，促节能降耗，结合7s管理，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实。经过全体职工的努力，车间的综合管理工作逐步完善，圆满的完成了上级领导下达的各项任务。现将20\_\_年全年工作汇报如下：

一、时刻牢记安全生产。

树立法治观念，提高员工安全意识，将责任落实到每个员工，班组长是本班组第一安全责任人，要切实的负责好本班组安全，不可有半点马虎。安全是企业之本，没有安全，就没有一切。当遇到不注意安全操作的员工，及时制止，从不姑息。把安全隐患消灭在萌芽状态。时刻教育员工牢记安全意识，



坚决做到不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害。车间的工作核心是；安全生产、保质保量。安全口号是、我的安全我负责，他人安全我有责。

特别是我们油缸行业，这一重工业，安全生产问题更为重要，我公司领导历来也高度重视，安全成产工作，不但总结安全生产经验教训还明确提出并坚持，安全第一，预防为主的方针。并提了新的更高要求，搞好安全生产，首选要向职工负责，向企业负责，给企业职工创造一个健康、安全、稳定、和谐的工作环境，这就要求我在安全生产管理工作中，必须从指导思想和目标上，从工作内容和方法上，从管理手段和措施方面都应有一个新思路，新要求和新目标，并落实到安全生产工作的实践中去，不断改进和加强我的安全工作。

## 二、注重学习，不断提高自身素质，提升工作能力

不论是提高自身素质还是提升工作能力都离不开学习，俗话说活到老学到老，通过不断地学习才能发现自己平时工作中暴露出的问题，从而改善，哪怕是微不足道的细节，天长日久下来也是一笔能够促进工作的财富。培养一支德才兼备的职工队伍一直是车间工作的重点之一。

公司在6—8月份开展了x培训活动和7s工作的推进，在此次活动中车间员工自身素质，工作能力有了大的提高，从而我也看到了团队的不足，但是我不气馁，领导班组人员做好7s工作，按照7s标准，做到现场清洁，物品摆放整齐，地面无杂物，对员工高标准，严要求，对领导下达的任务以结果为导向，坚决执行，绝对服从。促进员工之间更好的团结协作，增强员工的团队意识。一年来也有新员工分配到车间工作，我高度重视，采取了由班组长牵头具体负责的方式，对新工的工作业务技能、安全生产知识等进行岗前操作培训。

## 三、抓好班组建设，发挥班组长的骨干带头作用

只有完美的团队，没有完美的个人。为了让每个员工在工作中能积极进取，任劳任怨的干好本职工作，车间采取让每个员工回想以前待过的公司与现在的佳恒对比，然后摆正自己的位置，更好的为公司服务。发挥班组长的骨干带头作用，每个班组长起直接领导带头作用，是重要的纽带和桥梁。车间班组长工作的好坏将直接影响到本车间的工作质量和工作效率。为了班组长很好的开展工作，每月我都会召开两次以上的班组长会议，将平时工作中发现的问题和情况做详细的分析和讨论，并针对发生的问题和异常情况及时采取紧急措施处理并指导，提高了班组长的工作能力和应对能力。

同时，要求班组长不断学习，提高自身业务素质。在做好本职工作外，同时还要求他们关心员工的思想状况，定期组织员工进行谈心，教育大家树立主人翁责任感，把个人命运与公司的荣誉紧密联系起来，从而调动员工的工作热情，促进车间工作的顺利开展。

尊敬的公司领导，同志们：

在以石总为核心的公司领导班子的培养和指导下，在公司各兄弟部门的大力支持下，本人带领布厂全体员工团结奋进，勇于创新，用辛勤的汗水和劳动，超额完成了公司下达的全年各项工作任务。下面我从几个方面向领导、同志们作以汇报：

一、安全方面：

作为布厂安全第一责任人，我自始至终以安全为天的安全理念，并时刻牢记职工生命大如天；安全责任重如山；不安全绝不生产的原则。狠抓职工安全观念的培养和安全意识的提高，且经常性地利用班前、班后会 对职工进行安全教育，使广大职工紧绷安全弦，在做好职工安全教育的同时，加大对安全生产的监督、检查力度，在布厂成立了“安检小组”，在公司安检基础上，加大对全厂机电设备线路的维修与保养，

及时掌握设备动态，并能定期、不定期组织相关人员对职工安全操作规程进行抽查，以及对消防设施的检查。今年以来在布厂上下共同努力下，全年实现安全生产。

## 二、生产管理方面：

1、1—11月份全厂共生产坯布x码，a布率97.3%，同期相比坯布生产增长20%□a布率提高2.3%，生产坯布品种40多种，其中打板18个品种。

2、合理组织生产安排。在从接单到组织生产的过程中，针对产品属性特性，合理及时的安排机台，并积极主动和广东分厂及供应部联系协调，解决生产、质量、交货期、原材料等方面的问题，确保客户的交货期，全年没有一个客户的交货期被延误。

3、强调内外沟通，信息畅通。在组织生产中，要求员工与员工、车间与车间、南厂与北厂，包括同工种之间要多沟通、多交流，以便能达到相互理解，密切合作，消除误解，消除阻碍，达到信息畅通，使各项工作始终处在一个良好的“沟通”环境中，并得以落实完成，从而有效的促进生产效率和产品质量的提高。1—11月份由于产量的提高，员工人均工资比去年同期相比增长100多元/月。

4、创新生产例会汇报内容。为了更有效提高生产效率和产品质量，促进生产的持续稳定，布厂制定了每周一下午利用下午后的时间召开车间主任以上人员生产例会，解决协生产工作中产生的问题及下周生产计划的安排，并且根据实际情况创新了生产汇报内容，强调了为谁、为谁服务意识，从而增强了团队凝聚力，培养了团队精神。

## 三、质量管理方面：

1、在去年建立质量监督检查标准的基础上，今年又对原材料

检查及坯布质量作了进一步完善，使责任更加明确。从原材料的进厂检查，到坯布出库均有质检人员把关，更加注重每道工序的过程控制。

2、制定合理的工艺参数，保证半成品和成品的质量。抓好前道工序经轴的质量，就能为提高织造车间的开机效率及产品质量创建条件，今年全年对麻棉混纺的电清工艺，及上浆工艺进行了改进，使麻、棉75/25混纺牛仔布的开台效率达到80%以上，产品质量达到97%以上。

3、利用布厂内部生产例会，对每周的质量情况进行汇总，分析本周每浆次降等的原因，采取措施，减少降等布数量。针对一些特殊的质量问题，及时组织有关责任人进行分析当场采取纠正措施。

4、及时更换前道工序设备上影响的关键部件。今年对影响质量的整经机断头自停装置，浆染机染槽压辊及上浆辊进行更换，并对p401机器的选色箱进行改造，有效保证了经轴和坯布的质量。

#### 四、设备管理及小改小革方面：

1、根据公司设备检查，加强了织机大平车的工作，对p401机型一些状况较差的机台进行了大平车工作，从设备上保证了产品质量的提高。

2、全年共有小改小革20多项，其中比较突出有4项：

1、浆染机染槽压辊、上浆辊、上蜡装置的改造；

2、络整机加装空捻器的改造；

3、空气压缩机的改造；

4□k88机器手臂箱漏油的改造。均报公司企管部，并在实际生产工作中转化成很好的经济效益。

五、存在不足：

- 1、与领导在外地看到的同行厂家相比，产品质量上还有一些差距。
- 2、现场文明管理方面需进一步加强。
- 3、专业知识学习不够。

六、明年工作打算：

- 1、在新\_\_届公司领导班子的带领下，服从管理，团结一致，献计献策，努力拼搏。
- 2、努力完成公司下达的各项工作任务。
- 3、质量上a布率达到98%以上。
- 4、设备上设备完好率达到95%以上。
- 5、进一步加强管理创新，向管理要安全、要质量、要效益。

在这即将过去的一年里，在公司领导的大力支持和指导下，在全厂职工的努力下，取得了不菲的成绩，同时也存在不足。望各位领导和同仁们给以指正，以望总结经验，改正不足，以便在下一年度更上一个台阶，不负领导和职工的重托和厚望，交一最满意的答卷，这及时我的表态，也是我的目标，更是我的。

谢谢！谢谢大家！

述职人：

尊敬的各位领导、亲爱的同事们：

大家好！

我叫\_\_，是今年上半年到综合部任职的，主要负责综合部管理工作。在近一年的时间里，我是心怀着对我们岳阳民间资金登记服务中心的深厚感情而工作的。这种感情来自各位领导对我的培养，来自于全体同事对我的信任和支持。为进一步提升综合部的办事效率，改进自身的不足，现将本年度的个人工作情况作如下述职，请大家审议。

## 一、20\_\_年度的工作情况以及取得的工作业绩

1、健全管理机制，规范工作流程，进一步提升服务水平。细化岗位职责，将责任落到到位，并采用绩效考核的方式，以充分调动员工的工作积极性。同时，制定了一系列管理措施，包括员工满意测评表、《员工工作服管理规定》、《前台礼貌用语》、《前台人员服务质量评比方案》、《关于考勤管理工作的通知》等，强化员工服务意识，不断改进服务方式，提升办事效率。

2、重视员工素质建设，不断提升部门工作水平。及时展开了对培训的组织、考核、记录、照片归档、光盘copy等相关工作，提升了培训会议的效率质量。

3、在搞好日常卫生管理工作的基础上，精确计算出物质采购的成本价格，做好接待管理以及考勤工作。

## 二、存在的问题

在上级领导的正确指导下与部门同事的积极努力下，综合部取得了不错的业绩，但仍存在一些不足有待改进：一是由于

部门刚刚规范，一些岗位职能有待进一步确定；二是员工的业务素养有待进一步提升；三是由于在上任前，本人从未接触过管理工作，因此，管理经验较少，导致工作中不够大胆，工作方式方法有待改进。

### 三、下一步打算

总结过去，展望未来。根据本年度工作中存在的不足，并结合服务中心的发展状况，我部计划从下列几方面开展20\_\_年度的工作：

1、继续健全相关管理制度，比如，完善、修订相关激励制度、奖惩措施等。大力推行目标管理制，利用绩效考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提升工作效率。

2、加大培训力度，建立培训机制。定期组织培训活动，提升员工的业务技能与服务意识，从而提升部门工作效率。

3、加强与其它部门的组织协调，为顺利开展综合管理工作奠定基础。

4、作为综合部主任，我还应抓好个人建设：

一是作好部门的好榜样，积极学习，带头增强服务意识，进一步提升办事效率，多总结，不断丰富管理经验。二是进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提升策划能力，对于关系单位发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好各项管理工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

我的述职完了，谢谢大家！

尊敬的各位领导、亲爱的同事们：

大家好！

时光如梭，转眼间20\_\_年也即将进入尾声。20\_\_年6月份我开始担任x中心主任一职。虽然在岗时间较短，但我始终坚持“认认真真学习，勤勤恳恳做事”的理念，在上级领导的正确领导下及广大同仁的热心支持下，围绕中心、突出重点、狠抓落实、注重实效，圆满完成了各项工作。现对半年来的个人工作情况汇报如下，请大家予以评议：

## 一、认真学习，提升业务水平和工作技能

x主任对我来讲是一个全新的工作岗位。为了迎接新的挑战，我必须尽快熟悉工作职责与工作要求，全面提升自己的业务知识，业务能力，尽快胜任本职工作，为此我十分注重学习和提升。在工作之余，加强业务学习，并注意涉猎相关领域的知识。在学习中讲究方式方法，端正学习态度，不但向书本学，更重视向实践学、向同事学，不断优化知识结构，增加知识储备。通过不断的努力，我很快便熟悉了相关业务，能按质按量地完成各项工作。

## 二、爱岗敬业，圆满完成各项工作

在工作中，我严格要求自己，一是做到严于律己，宽以待人，尊重同事，搞好关系，增强凝聚力，形成工作合力，围绕共同目标做好工作，促进工作发展。二是做事不拖拉、不推诿，当天的工作必须当天做完。三是总结工作经验，分析不足，完善工作方式方法。通过自己的积极努力与诚恳工作，确保科室工作的顺利完成。下半年完成的主要工作主要有：

- 1、完成了对各科室仪器设备的年检和维修；
- 2、协助医疗部主任完成x大检查；
- 3、每月按时上报科室耗材情况；



4、按时上报排班表。

### 三、注重沟通协调，个人与团队共同进步

俗话说，“单丝不成线，独木难成林”。没有团队的力量，就没有集体的成功。团队成员间最重要的是沟通。自己经常与领导和同事们进行沟通。沟通中让各种观点相互碰撞，在交流碰撞中化解各种误会，使自己与其他科室成员在沟通中建立相信、相助的桥梁，经过合作实现工作目标。

### 四、存在的问题

回顾这半年的工作，有成绩，也有差距，就目前的实际情况来看，我的工作仍需要改进，存在的不足之处，具体表现在三方面：一是学习缺乏主动性；二是业务水平有待进一步提升；三是缺乏大局意识，对有的问题处理不够恰当。

### 五、下一步打算

今后，我会努力改进，克服上述问题。主要会从以下三方面做起：一是增强学习的主动性，坚持理论联系实际，进一步提升业务水平；二是增强大局意识，总结工作经验，增强对工作的敏锐度与预见性；三是加强协调，积极沟通，增强工作合力，与大家一起书写\_\_的辉煌！

以上述职报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作提出宝贵意见，借此机会，向工作中支持、帮助过我的各级领导和同志表示诚挚的谢意。

尊敬的领导：

您好！

一年来，我校各项工作在业务部门的领导下，开展得有序、

有力、有效。每项工作都努力做到了科学决策、民主决策，按规律谋事，按规则行事，按计划办事，始终如一的坚持“五育”并育，德育为先，注重基础，提高素质的原则，使全面贯彻教育方针，办人民满意的教育这一中心得到落实。在教育过程中，学校努力把德育的方向性，智育的主体性，体育的基础性贯穿于素质教育之中，使之相辅相成，共同提高，以此提高素质，培养能力，按时完成了各项工作任务，下面我代表领导班子，把一年来的工作向大家作以下汇报：

### (一)完善学校制度，明确领导职责

结合学校实际，对学校的各项制度进行修改完善细化，使之适应学校当前的发展形势，把学校领导班子进行了了工作分工，明确职责，细化任务，奖惩兑现，责任追究让其知道自己的位置，任务，工作的重点。对中层领导，管理上严格要求，各司其责，共同努力，班子的向心力，凝聚力，战斗力进一步增强，工作效率大大提高。

### (二)群策群力，同心同德，抓好“霍乱”防控

带领全体师生，响应上级号召，全力投入“霍乱”防控工作。坐阵指挥，明确分工，人财物到位，使防控工作落实到了实处，工作全程，无一处失误，全面完成了防控任务。

### (三)加强校园环境治理，及时启用寝室，食堂

### (四)加强校园文化建设，发挥环境育人功能

开学伊始，校园文化建设滞厚，经研究对墙体进行了粉刷，写壁字，写标语，贴喷绘，充实宣传栏，校园文化建设得以全面开展，教室文化，办公室文化，寝室文化，食堂文化厕所文化建设也全面开展起来。现在全校的文化氛围得到全面加强，发挥了环境育人的功能。

## (五)严格执行财务制度，勤俭节约，财务公开

学校资金有限，严格审批程序，把有限的资金用在学校的发展上，用在教育教学上，用在改善办学条件上。购物先申请，后购物，购物时货比三家，确保质优价廉，每月在教职工会上，宣布学校开支情况，接受教职工的监督，大额支出，集体决定，写申请，集体签字上报x审批。我认为你越不想让他知道的，他就越想知道，公开了，透明了，老师放心了，我也轻松了。

## (六)加强政治学习，注重师德建设

每周坚持行政例会不动摇，坚持班主任例会不放松，坚持教职工例会不间断，坚持学生晨会不停步，坚持学习不懈怠。利用这些会议对全体师生进行爱国主义，集体主义，师德师风工作。开展“学校发展”大讨论，我为学校献良策等活动，人人参与，个个行为。特别注重教师的爱岗敬业，学生行为规范的教育，印制《教师职业道德规范》，人手一份，并认真学习，并决定每学期第一次例会就是学习《教师职业道德规范》，长期坚持，常学常新。通过学习文章，介绍经验，贯彻方针，宣读文件，理论研究等形式，使学校的思想工作得以实施，如此千方百计，想方设法的开展，师德师风教育，其目的只有一个，一切为了孩子的成长，一切为了教育的发展，让全体在教学中增强师能，铸造师魂，在教育中擦亮眼睛，明确方向，在思想上坚定操守，守住底线，在执行中，不触高压，不踩红线。

以上为我本人的述职报告。

谢谢大家！

尊敬的公司领导：

您好！

20\_\_年3月，我正式升任\_\_客服部主管，对于我个人来说是新的人生驿站。从\_\_卡调入\_\_不知不觉中就从事客服工作近1年有余，感慨颇深。虽然很多人不了解客服工作，认为它只不过是接下电话、做下记录这些简单的事情罢了。其实不然，要做一位合格的、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的沟通技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，这一点我是深有体会。尽管客服工作很平凡，但它即将在客户的日常生活中扮演着重要角色，而且我相信随着社会的逐步向高端水平的发展，势必被多数人所看重。

时光如梭，转眼间20\_\_年工作已经结束，20\_\_年工作也全面铺开，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了本年度各个阶段的工作目标和工作计划。任职以来，客服部始终贯穿着\_\_前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的积极性和责任心得到大幅度提高。

在过去的一年多的时间里，经过了10余月的历练，参与了公司组织的4次品质培训，也在公司上级领导的支持和公司客服职能部门及本项目领导、同事的共同努力下，在工作取得了些许的成绩。在此，非常感谢公司各位领导在工作中给予我的大力支持与帮助。为了更好地开展下一步工作，及时发现和完善工作中的不足，现对我目前的工作情况作如下汇报：

## 一、部门日常工作的开展及履行自身工作职责与本人的工作表现

做好所管辖范围的内部员工管理工作，在工作中，本人积极勤恳，认真负责，以身作则，遵守公司各项管理规定，务求为本部门员工做好榜样。同时，担任“主管”一职后，本人能向领导及时做好汇报，向下级传达、布置工作，确保信息的畅通，保证工作的顺利进行。

## 1、有效、合理的安排工作

根据工作实际情况，员工的自身特点，能较有针对性地分配任务，务求将工作完成，做到更好。在项目20\_\_、5.4青年节活动中，部门人员取得了冠军团队。

## 2、与相关部门做好工作协调

根据工作实际情况，能与公司各部门、开发商客服部做好相关沟通、联系工作，确保日常工作的顺利开展，较好地将工作上的困难予以商讨解决。

## 3、做好业户的投诉处理沟通及拜访、回访工作

针对业户重要投诉事项，带领并引导员工通过各种可取方式与技巧进行跟踪处理并回复、回访业主。在过去的一年里，我部处理投诉53起。及时安排员工定期做好业户拜访、回访工作，通过与业户零距离的沟通交流，收集信息，向业户做好相关解释工作，将对业户的困扰降到最低，得到了广大业户的谅解。而在日常的服务工作中，了解业户所需、所求，并根据反映的有效事项提供快捷高效的服务，这样为处理业户投诉工作做好了铺垫，在后期投诉处理中起到良好的效果。

## 4、监督做好员工考勤工作

按照公司管理要求，严格执行员工考勤制度。严格要求上、下班不迟到、早退并做好签到打卡。

5、在物业费的催缴方式上采取灵活多样式，在任职期间，20\_\_年物业费的收缴率达95%，历史欠费收缴率达85、36%；20\_\_年物业费达40%。

6、带领要求本部门员工在业主报事中做到“事事有着落件件有回音”的服务。本年度接待处理客户报事\_\_556件，完成

率98%，业主满意率100%。

7、为提高部门员工的专业知识性，提高自身素质与业务技能，严格按照培训计划进行部门培训，本年度组织部门人员90余次。

8、顺利成功策划、开展了多次精彩的社区活动。

参与组织了项目的3·8妇女节送鲜花、亲子环保活动、长者生日会、等\_\_项社区活动的顺利开展，更好的拉近了与业主之间的感情。其中中秋文艺晚会在公司社区文化评选中，获得杭州分公司第一名。

二、人员队伍管理：

1、加强部门内部纪律管理

纪律是严明队伍的保证，是确保工作正常开展的有力保障。在日后工作中对纪律要“常抓、常管”，坚持按“制度办事”，务求打造一支“纪律严明”的客服部服务队伍。

2、加强工作的落实和监管力度

严格执行我司的工作方针“重在程序狠抓落实从我做起立即执行”

3、加强员工的培训力度

强化培训，提高员工的沟通能力、协调能力和处理突发事件的能力，落实各项计划和新措施，抓细节，追求“为业主服务树中奥品牌”的服务理念，不断引导员工改变观念和树立良好的主动服务意识，从提升品质服务观念开始，从认真研究每一个服务细节开始，带动整个服务体系的提升。

4、开展员工业余活动，增进部门凝聚力与团队精神。

### 三、工作中存在的不足

总结20\_\_年工作开展情况，虽然取得了少许成绩，但也存在着些许不足：

- 1、部门员工做事不细心，责任心不强；
- 2、与业主沟通能力还有所欠缺；
- 3、客服前台与园区管家在业务方面沟通不及时，导致有些工作疏忽。
- 4、部门人员无全方位发展，只在从事单一工作。

### 四、20\_\_工作计划

在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，客服部的各项工作也基本上完成了各阶段的工作目标，展望20\_\_公司精细化管理年，我们信心十足。

客户服务部是与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和业务素质直接影响着客服部的整体工作。为了更好的服务于业主，提升物业服务的服务品质，让业主更满意，我部应该从六个方面开展工作。

尊敬的各位领导、同志们：

20\_\_年在院领导的关心支持下，在同志的帮忙配合下，紧紧围绕上级年初确定的工作目标，恪尽职守，扎实工作，较全面地履行了岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作、作风等状况述职如下：

一、加强学习，不断提高自己的理论素养和写作潜力。

由于岗位的特殊性，分管办公室文字综合工作，主观对政治理论和业务素质要求相比较较严格，客观上要求自己不断加强学习，夯实理论基础、熟练掌握领会上级院的决策部署和政策文件精神，工作中能与同志们团结一致，打成一片，做到了吃透“上情”，摸清“下情”。

## 二、立足本职，严于律己认真做好各项工作。

今年以来，工作用心主动，勤勤肯肯，兢兢业业，不论是院领导交办的任务，还是办公室分配的工作，或是自己预见需要做的事情，我都能够做到一丝不苟，统筹兼顾，有条不紊，认真负责地去把每一件事情干好。

一是我秉承不计个人得失，爱岗敬业，工作中踏实肯干，生活中乐观待人待事，早一点上班，晚一点离开，用延长工作时间，为自己充电，提高工作潜力；用延长工作时间，把工作做深、做细、做精、使自己满意，让领导放心。

二是认真搞好统计报表和机要收发工作，每月按时上报统计报表，对报表中存在的问题，能够虚心请教，认真纠正，定期搞好统计报表分析，用事实说明道理，用数字说明问题，受到了市院的表彰。同时，在机要收发上，认真学习操作规程，熟练掌握操作技能，严格落实保密规定，及时准确收发机要文件，为领导及时掌握上级精神，带给可靠的政治保障。

三是用心开展人民监督员工作。一年来先后组织二次召开人民监督员会议，组织人民监督员学习有关法律知识、使人民监督员学法、用法、懂法。用心与人民监督员沟通，对我院“三类案件”、“五种情形”适时进行监督，由于采用的方法、措施得当，文书制作标准规范，得到了人民监督员对\_\_工作的肯定。同时，我院召开的“三类案件”、“五种情形”的做法被市院做为样本在全市推广。

四是用心开展宣传调研活动，为改变我院宣传调研的落后局



面，按照领导的意图，制定了20\_\_年1号文有关《宣传信息调研活动实施方案》，并按照方案资料，对宣传信息调研任务进行分解，落实到干警，随时调度，适时进行通报，及时兑现奖惩，有力地促进了宣传信息调研工作的开展。

三、加强协调，搞好服务，较好地完成了领导交给的各项工作任务。

办公室的主要职能是参与政务、管理事务、搞好服务，归根到底是为领导、为科室、为干警带给优质服务。因此，今年以来，我把提高服务质量作为工作的立足点，尽心尽责干好本职工作，努力为领导、为科室、为干警带给尽可能好的服务。认真做好上传下达工作，办公室无小事，尤其是在领导身边工作，要做到事无巨细、不遗不漏，逐一落实。一方面，认真分析、领会、把握领导工作的重点，围绕领导的工作思路，透过办公室的“枢纽”作用，做好上“情”下“达”工作，体现领导的工作意图。另一方面，透过督查落实，及时掌握工作落实状况，做好下“情”上“传”工作，使领导及时了解各项工作的进展状况。

四、注重廉洁自律，克己奉公，带头树立\_\_“窗口”形象

在努力工作，改造客观世界的同时，自己能够不断加强主观世界的改造，注重锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，构筑牢固的思想道德防线。在学习、工作和生活中，能够从我做起、从小事做起，从此刻做起，防微杜渐，对公家的一事一物，一草一木，做到不贪不沾；能够正确对待荣誉、地位，摆正自己位置，以大局为重，大事讲原则，小事讲风格，规范自己的言行，做到自省、自重、自警、自励；能够遵守公共财务使用有关规定，不以权\_\_，不损公肥私。

五、存在的问题和今后的打算

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽

然做了些工作，但离上级的要求和同志们的期望还有很大的差距。一是开拓性、创造性工作不够，有求稳怕变的思想；二是主动性仍显不够，职能作用没有充分发挥；三是理论学习和专业知识的学习需要进一步加强；四是参谋助手作用发挥不够。为此我要以此次述职为契机，虚心理解领导和同志们的批评和帮忙，努力学习，勤奋工作，以良好的精神风貌，扎实的工作作风干好今后的各项工作。

以上是我的述职，请各位领导和同志们批评指正。

## 质检科年度工作总结篇四

20xx年，在上级各部门的正确领导下，经过全体员工的共同努力，我们在企业管理、构造和谐社会，稳定，可持续发展等方面都取得了可喜的成绩[]20xx年公司液化气公司居民用户4600户；2012年1—7月，公司液化气销售250吨，销售额183万元，天然气用户3300户，销售额9万多方。今年上半年阿热勒乡新设立流动换气点1个。新增加天然气用户200户。全年支付职工工资17万元。

回顾一年多来的工作，主要有以下几方面：

- 1、认真学习贯彻“三个代表”重要思想及党的十七届六中全会精神，在实际工作中深刻领会党中央确定的各项工作方针的深刻内涵和新时期加强两个“务必”的重大意义，以及“八个坚持、八个反对”的精神实质，把思想和行动统一到党中央的路线方针政策上来，创新发展。

- 2、筑牢维稳防护措施，扎实推进维稳工作

我公司是2000年县上的安全生产和集中整治重点单位。近年来，公司党支部一班人高度重视维稳工作，严格落实维稳责任制，扎实推进“四知四清四掌握”全覆盖的网格格局，把全公司划分为4个维稳责任区，由5名党员担任片区长，每周

走访1次责任区群众，负责教育群众、化解纠纷、联系群众，坚持每周五党员汇报维稳责任区情况、宗教人士向党支部汇报宗教活动情况，支部书记定期向局党委汇报责任区情况和“两项制度”落实情况，形成了一级抓一级，一级向一级负责，层层抓落实的维稳工作体系，取得了显著成效。2000年被公司命名县级安全文明单位。

3、加强民主管理，以真诚和友谊建立良好的同事关系和社会关系。一是从职工关心的“热点”、“难点”、“疑点”入手，深入地解决好公司经营管理和与职工有着切身利益的重大问题，做好领导干部廉洁自律以及有关职工切身利益方面的工作。二是注重维护公司领导班子的团结。做到目标一致、职责互补、荣誉共享，重大问题、重大事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展。

4、始终把思想作风建设摆在第一位。自担任公司经理以来，我不断提升思想素质、开阔视野、充电扩能，始终把上级和公司广大员工赋予我的权力当作一种责任和义务，坚决贯彻执行党和国家政策法规以及上级的指示、决定，一切从公司以及广大员工的利益出发，从不以个人私利侵害公司和员工的利益，做到了敬业勤政、廉洁奉公、关心群众疾苦，并以此影响教育自己的家人。

5、积极解决好职工的实际困难，今年由于物价上涨，职工的工资也确实很低，根据职工反映和公司的实际情况，为每个职工夏季涨了100元，冬季100元。每年调整增加员工养老金每个人标准150元。同时今年开展走基层，情为民，转作风活动中公司解决员工住房公积金等实际困难问题。

6、党支部为进一步做好赴基层转变作风服务群众活动工作。一是入户走访解民忧。在落实赴基层转变作风服务群众活动中，积极开展走访活动，做好了所包联村村民情况的记录工作，根据实情情况对于群众所提出的问题解答，对所提

出的困难进行解决，不能解决的问题及时向上给汇报与相关部门协调。二是召开专题会议研究活动。召开了一次赴基层转变作风服务群众活动工作调研专题会议。就如何进一步落实国家的方针、政策，特别是目前在下基层工作中，怎样进一步做好为民办实事、办好事的工作进行了研究安排。三是向包联村民送温暖。为包联巴格艾日乡科台曼艾日克村二组贫困家庭送去了大米、面粉、清油等日常生活用品，不仅体现党的优惠政策与惠民政策，更送去了党的关怀与温暖。四是认真核实群众基本情况。在工作中我们支部能深入实际，了解群众，关心群众，帮助群众，乐于听取群众的意见，能为群众着想，对退休教职工，通过工会，定期或不定期组织慰问。对生病或生产第一线的员工我们也总是上门慰问、家访并在工作上给予适当的照顾，对思想上有情绪的员工进行谈心 and 正确的引导，对工作中成绩优异的职工给予物质和精神上的肯定和奖励。

## 质检科年度工作总结篇五

尊敬的各位领导：

您好！

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作主要有以下几项：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工

作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

- 1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

- 2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

- 3、做好了各类信件的收发工作，年底协助好办公室主任顺利

地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好！