

# 机关工勤人员年度考核个人总结(优质5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 机关工勤人员年度考核个人总结篇一

一转眼，一个学期又快过去了。在这个学年中，我和平时一样都是认认真真教学、踏踏实实工作，我很乐意跟大家说一说在这一年中我的工作情况。

极参加党团活动，并且做了大量的政治笔记与理论笔记。端正思想，教书育人，为人师表。

在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改；在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在课堂上，认真授课，运用实物教具、简笔画，情景教学、手势语言等方法来启发、教育学生。教学生做游戏、唱英语歌等来激发学生的学习兴趣。鼓励学生大胆质疑，注重师生互动、生生互动的教学，充分调动学生的学习积极性。学生有疑难和不懂读的地方，我总是不厌其烦地讲解、分析、带读，力争让他们学了就懂，懂了会用。

在批改作业方面。学生的作业总是按时及时地批改，并详细地做好批注，对普遍性错误，在全班重复讲解、分析。针对个别学生的作业还采取面批方法，一一地分析讲解、帮助学生解决疑难习题，提高了教学质量。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：如，上半年，我撰写的论文“浅谈小学生英语学习兴趣的培养”获江阴市一等奖。下半年陶研论文比赛中，本人的“从“做中学”：实现小学英语与生活的整合”获江苏省二等奖。在学校组织的英语课堂教学设计比赛中，本人也获得了二等奖。学校组织的英语教师专业知识技能比赛中，获一等奖。

教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拨引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名合格的英语教师。我将会努力学习，把的英语学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

最后望领导多多指导和帮助。

## 机关工勤人员年度考核个人总结篇二

我叫xx-x□1983年3月9日出生，原籍\*\*\*\*\*□xx年10月入党□xx年6月毕业于\*\*\*\*\*，获学士学位□xx年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位\*\*乡人民政府□xx年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接

接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

### 三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，

如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时,能及时认真完成领导交付的任务,一年来完成各种报告70余篇,包括xx年政府工作总结、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责,不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计,同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强,准备的各种资料很多,如在禁毒工作方面,今年上半年就起草各种报告20余篇,还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面,年初综治、禁毒、反xx、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料,接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责,做好份内之事。

回顾一年来的工作,我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步,成长了不少,但也清醒地认识到自己的不足之处:首先,在理论学习上远不够深入,尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次,在工作上,工作经验尚浅,尤其是在办公室呆的时间多,深入村里的时间过少,造成调研不够,情况了解不细,给工作带来一定的影响,也不利于尽快成长;再次,在工作中主动向领导汇报、请示的多,相对来说,为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中,我一定会扬长避短,克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长,把工作做的更好,为人民群众做的更多,贡献做的最大。

2015年,在各级领导和同志们的帮助支持下,我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则,牢记组织和领导的重托,始终坚持高标准、严要求,立足基层、磨炼意志,扎扎实实做事、干干净净为人,勤奋敬业、锐意进取,

自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责\*镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。一年来我不断加强思想作风建设。严格按照\*\*\*同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

XX-XX年XX-X后勤工作在XX-XX党委的领导下，在机关各处室的大力支持配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实XX-XXX后勤工作会议精神，紧紧围绕XX-X中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了XX-X党委和X领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

## 一、 后勤保障工作。

（一）、做好年度XX-XXX会议和各类专业会议、培训 和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证XX行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看□XX车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守XX-X制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来□XX-X机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小

安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

（三）、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xx-x办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xx-x已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

## 二、后勤管理工作。

（一）、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“xx-x”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

## 三、后勤服务工作。

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是xx-x处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx领导工作最大的支持。xx-x机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前xx办公楼

的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xx-xx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

## 机关工勤人员年度考核个人总结篇三

本人于20\_\_年3月5日入职医院医务处，在领导的关心和培养以及同事的帮助下，不断加强业务学习，对工作精益求精，基本上能胜任自己所承担的各项工作任务，个人业务能力取得了一定的进步为今后的工作学习打下了良好的基础，现将工作学习情况总结如下：

### 一、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

(1)熟悉医院各个部门工作运营情况以及开展项目，对医院整体工作有了一定的认识和了解，加强了与各科室工作人员的沟通。

(2)做好来电(来访)者接待以及突发医疗纠纷调查了解工作，

详细记录并及时汇报。

(3)按照相关制度，对住院病历的复印登记、病历借阅、网上录入和管理保存做到规范化管理。

(4)协助信息科完成了医院管理系统的升级以及应用，不断完善医院电子病案的规范化。

(5)承担医院统计工作，并不断规范医院统计报表的质量，做好统计表报的前期准备工作。

(6)积极完成领导交办的其他工作。

## 二、生活学习方面

(1)爱岗敬业、尽职尽责。医务科的工作是繁杂而不简单的，而我的职责就是在领导的带领下，具体实施医务科的日常工作，协调通知组织，必需要做到认真细心，要及时完成领导交付的工作，与医院各科室工作人员处理好关系，注意自己的一言一行，时刻维护着医务科的整体形象。

(2)善待别人、以诚相见、心胸宽广。与同事、领导见面都会面带微笑的主动打招呼，在工作中保持一颗平常心，对人对事的处理得当，尤其是对待病人和家属需要足够的耐心，及时了解病人和家属的需求，尽可能的帮助有需要帮助的人。

(3)我一直觉得自己是个幸运的人，有人给我关怀，有人给我帮助，使我成长起来，学会了做人做事，我满怀感恩的心表示我最真诚的感谢！

当然在很多方面我仍旧存在许多的不足，遇事考虑不够周全、不够细致、安于现状自律性不强、学习意识薄弱没有很好的利用现有资源多去多学习。现通过总结认识到自己所存在的问题，决心在以后的工作中加以改进和解决，及时完成领导

给予的各项任务，提高自身素质，在以后的工作生活中确定自己的目标，并向着自己定制的目标而去努力工作。

郑景匀

20\_\_年12月27日

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的4篇《事业单位机关工勤人员年度考核个人总结》，希望对您的写作有一定的参考作用，更多精彩的范文样本、模板格式尽在。

## 机关工勤人员年度考核个人总结篇四

20\_\_年即将过去，作为今年新入司的我顺利的结束了半年的工作。在岁末之际，我应该就入司以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去的半年时间里得与失，总结在岗位上的工作状况，总结自己明年该如何去做的更好。总体来说，我的20\_\_年，工作十分顺利，成长较为迅速！

### 1、本岗位工作职能简述及未来发展

从今年七月份进入公司，作为一名质检员，对质检部门所承担的工作内容和流程都有比较清楚的了解和认识，作为一名质检部的员工，我的首要任务是全力配合部门工作，对自己所负责的检测项目，及时准确的检测出结果。对未来的工作，我希望可以全方位的接触质检工作，努力掌握质检各方面技能，对质检检测项目都可以做到独立操作，要得到准确且稳定的实验结果，并且，在遇到问题时，能查找出原因，并有能力加以排除。

### 2、岗位总结

#### 1) 本年度岗位业务总结

近半年职责内工作大致如下：无菌试验19个批次；高效液相纯度检测42个批次；dna残留检测44个批次；紫外病毒颗粒数检测69个批次；紫外吸收a260/28023个批次；293细胞蛋白残留22个批次；残留牛血清蛋白检测19个批次；细菌内毒素检查60个批次；测生产内环境（沉降菌和悬浮粒子数）3次；处理本部门的领料和请购事宜。

上级交办的工作也全力配合完成，另外，协助完成部门其他人员的工）作。

## 2) 本年度技术提升与改进总结

从下半年正式进入公司以来，实验操作方面以及仪器使用等都取得了显著进步。各项检测项目都有所接触，自己负责的项目工作按时完成，在实验操作上更加娴熟，实验结果也越来越稳定，对工作流程也有较清楚的认识，对实验记录文件有一定的了解。在工作上夜遇到的一些问题，比如，在实验操作上的失误或未注意细节方面；个人负责的实验用品的准备情况，这些问题都得到领导们的指点，在他们的帮助下，各项工作开展的比较顺利。在以后的工作中出现问题，我也会及时的反馈给领导，虚心请教，不断增加工作经验。我会在完成工作的迅速性、时效性，成本意识等方面严格要求自己。

## 3、下年度岗位工作计划

- 1) 遵守和执行公司及研发中心的组织架构、规章制度；
- 2) 全力配合好部门各项的检测工作；
- 3) 了解并学习关于药品申报的内容、程序及准备文件等；
- 4) 学习本部门及公司的日常事务处理程序；

5) 了解外包服务的相关事宜。

#### 4、存在问题、支持需求与合理化建议

在职场上，我是一个新人，我需要学习的技术和处理事情的能力还有很多，我会认真做好自己的本职工作，多向前辈们请教，也希望有更多专业领域知识的培训机会，争取不断进步。在学习和自我认识中，对自己的工作和部门工作安排上，也会及时的提出合理化建议，与部门其他人员进行商讨。

## 机关工勤人员年度考核个人总结篇五

全面负责公司规范化、规范化运营和服务质量的提高。现将质检部20\_\_年第一季度的工作汇报如下，质检部门的主要职责是通过计划、组织、指导、协调、控制、监督、检查等保证饭店管理目标的实现。不妥之处，请批评指正。

### 一、主要做法和工作思路

确保质检工作有章可循，

#### 1、制定质检规范及奖惩条例。有标可依。

执行的规范主要有20\_\_版《旅游饭店星级的划分与评定》及《饭店行业服务礼仪规范》等相关行业规范。执行的制度是公司《管理手册》顺序文件》各部门《管理规范》员工手册》及《质检奖惩条例》等。另外，开展质检工作。规范和制度的掌握上，始终坚持“结合实际、对标检查、公开公正、人人平等、一视同仁”原则。虽然在目前有些制度还不够健全，但我坚持一边检查工作一边完善制度，以使制度全部出台以后，为执行执行工作打下了基础，也为质检工作提供了参考依据。

2、坚持以公司领导、质检人员、部门经理、值班经理四级检查想结合开展质检工作。

坚持“公司领导重点检查，检查中。质检人员全面检查、部门经理专项检查、值班经理日常检查”四项内容相结合的检查方式。即每月至少邀请总经理进行一次重点检查，由质检部、人力资源部、办公室以及随时抽调的其他部门质检人员每天进行全面检查，各部门经理根据自己的职责范围，对各业务项目进行专项检查，值班经理每天进行日常检查四项检查相结合，并做好质检记录，由质检部整理后根据《质检奖惩条例》下发质检通报。

3、坚持以引导教育为主、体罚为辅的原则处置检查中出现的问题

对第一次出现的通过我引导能够纠正的以及对责任部门或个人单独无法解决的一些问题，质检过程中。将通过口头通报责令其现场整改或协助协调解决，回头再做检查，一般不会处理，而对于多次强调的一些问题，多次屡教不改的一些问题以及直接影响到公司的平安、顾客满意度以及违反公司规章制度的一些问题，都会下发质检通报进行扣分处理，质检通报一式三份，质检部备案一份、人力资源部绩效考核一份、责任部门参照整改一份。

4、质检工作总结

即，严格依照“围绕一个目标、做好两个计划、完成三个总结、做好四个汇报”要求进行计划、总结和汇报。紧紧围绕“把华祺饭店打造成为六盘山下独具特色的客户更加满意的现代服务行业的标杆”这一目标，严格依照《20\_\_年目标任务分解方案》制定了质检部年度工作计划和每月工作计划，认真在每周例会上给各部门汇报质检过程中发现的问题，每月将质检中存在重点问题，难点问题以及屡屡不改的问题进行总结汇报，以协商解决，每季度我将质检工作进行总结，

通过汇报会我将上一季度在质检过程中取得的效果和存在问题以及今后的打算总结进去进行汇报，年底，将会把全年的质检情况进行全面的总结，并结合实际制定出下一年的质检工作计划进行全面汇报。当然，有条件的话，将会把全年的一些质检案例整理成册，一方面是为了体现质检工作在饭店管理中的主要作用，展示质检工作一年来取得的效果，另一方面是为了相互交流学习，防止各部门在以后的工作中重蹈旧路，应引以为戒，引起重视。

## 二、取得的主要效果

推动了公司质量管理体系的建立。

### 1、质检工作的开展。

经济效益的基础。质量管理是企业管理的核心，质量是企业的生命。所以，质量管理体系的建立体现了以顾客为中心的原则，使公司的管理更科学、更规范、更有效，同时通过合理的资源配置，使我服务质量等各个要素的形成过程都处于受控状态，预防质量事故、减少内耗和消除平安隐患、达到节能降耗和提升服务质量的目从而保证公司目标、指标的实现，促进企业\_\_\_\_\_健康发展。20\_\_年初我引入过一次质量管理体系建设，可惜由于各种原因我没有坚持下去，但是为了实现我目标，还是严格依照质量管理体系的要求，着手制定公司《管理手册》顺序文件》管理规范》员工手册》大框架已基本形成，上半年有望全部出台。肯定有一套完整的管理体系，这里我要特别说明的凡是一个规范的企业。不会因为地域的差异而改变其标准。

### 2、公司规范化管理方面发挥了积极的引导作用。

必需要严格对标执行和不时加强内部管理。规范执行方面，要实现公司规范化管理。及时贯彻落实行业内部的相关政策、法规、及标准，认真完善公司内部管理规范，为公司质检工

作提供科学依据。内部管理方面，20\_\_年以来，逐步尝试在公司全面推行pdca管理模式，使各项工作达到规范化、规范化管理和程序化、一体化运营。通过一年的发展，各项工作逐步得到改善，使我也看到希望和信心。

pdca管理，即，计划、实施、检查考核、处置改进□pdca循环也叫戴明环，全面质量管理所应遵循的科学顺序。回首20\_\_年，制定了全年重点工作计划，各部门也依照计划进行了实施，也进行了检查考核，年底也进行了处置改进。虽然没有引起重视，执行的不是很理想，但我已经迈出了导入pdca管理的第一步，20\_\_年，根据何总年终工作演讲的要求，也制定了全年工作计划，并给各部门进行了分解，下发了分解方案，各部门正在加紧实施中，当然，今年要更加严格的进行检查考核和处理改进。

### 3、服务质量提升方面起到有力的推动作用

凡是客人看到必需是整洁美观的凡是提供给客人的必需是平安有效的凡是员工见到客人必需是热情礼貌的至于质检工作对服务质量提升的推力有多大，严格执行饭店服务的三个黄金标准。想各部门应该深有体会，特别是营业部的领班更有发言权。大到部门工作顺序的调整，小到墙上的一个螺丝洞，地上烟灰我都不会放过。都要进行纠正，同时也引得了客人的好评。

### 4、内耗控制方面起到积极的作用

更加关注公司的资产管理，通过质检。设施的维护颐养、节能降耗以及易耗品的控制，更加关注目标任务的完成。资产管理方面，要求做到资产定期盘点，责任到人，及时修补，防止报损；设施设备维护颐养方面，要求做到日常维护，即损即修，定期颐养，尽可能延长其使用寿命，节能降耗方面，要求做到加强宣传引导，实施量化管理，责任区域到人。易耗品控制方面，要求做到易耗品出库数据控制和鼓励二次回

收利用以及各部门目标任务的落实情况，质检人员切实起到督促、监督和引导作用，但是为实现我能耗控制目标，还需要我全体员工的共同参与，才干在内耗控制方面起到更大的作用。

5、为公司战略目标的实现以及为公司取得良好的经济效益和社会效益做出了积极的贡献

公司规范化管理已经迈上看一个新的台阶，通过质检制度的不时完善和质检工作的逐步推进。也已经基本形成了一套符合我公司发展的管理体系□pdca管理模式也在公司得到推广，公司战略目标的实现以及为经济效益和社会效益取得方面起到一定的作用。

### 三、主要存在问题

工作量非常大

1、质检队伍力量缺乏。一方面是若要切实做好质检工作。不亚于其他职能部门，目前的质检队伍明显在精力上有点跟不上。另一方面是质检工作的性质比较特殊，主要是依照规范及制度给大家挑毛病，一项得罪人的工作，大家压力比较大，不愿意参与质检，面对困难有所退缩；但进入顺序化的质检工作才刚刚起步。

3、由于培训较少。员工重个人利益，

5、虽然质检工作的思路已经基本理清。执行力不够。