

2023年品质部年度总结报告 年度工作述职报告(精选5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

品质部年度总结报告篇一

尊敬的各位领导：

大家好！

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

作为一名行政文案人员，主要职责是：

1 服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2 积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作

中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3 拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案

工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

1、工作漏洞、健全制度。

品质部年度总结报告篇二

又到一年总结时，当第一次把述职报告放到空间时，目的是让大家能够监督我。翻起工作日志，这一年过得还是比较充实□xx年7月参加了省注协xx年审计质量检查，给我很多启示，让我从另一个角度去理解我们所做的工作，一些看似很小的事情，却是很关键的地方，让我知道专业来自于细节。国金证券的计算机信息审计让我欣喜若狂，终于可以把我的计算机知识和审计知识结合使用了，当我看到上海证券交易所里面公司的计算机系统时，有一种莫名的感动，虽然时间短暂，但是收获良多。林芝福建大酒店的盘点审计，让我领略了西藏江南的风采，虽然早上起来空气干得流鼻血，但也不会以减少我对西藏的仰慕。

一年的审计工作总结起来有以下几点值得自己反思：

拿到一个项目如何能更快、更准的了解公司情况、发现其中问题，为整个项目组提供战略性指导。虽然近年来在角色转变中，自己在慢慢有意识地注意积累这方面的经验，但还是很显不足。

由于事务所的业务量不断上升，项目负责人管理的项目会逐渐增多，而在多项目多人员的状态下，如何更好的分配时间、对人员、工作进行布置和安排，须要自己认真和虚心地向其他同事学习。

在有些新同事，或刚入职同事在审计过程中遇到问题的咨询，会因为项目时间长、任务重而的不理解，态度不是特别好。这一点我自己感到非常地不安，在这里我非常诚恳地请同事们谅解。每个人都是从初级人员开始做起，想到自己刚来的时候也有很多同事给予了我无微不至的关怀，而自己却不能给予新同事理解，这是做人的失败。对于这个问题，我会在以后的工作中认真对待新同事的每一个问题，尽全力帮助他们。

年年都有新东西，学习永远是不变的主题。对于新知识，要加大学习的力度。才不会落后。

在项目过程中，遇到问题，汇总总结过程中与上级领导的汇报不是很及时。不能很好地与领导建立沟通机制，这方面有待改进。

3年的工作让我增加了业务方面少许的自信心，时时刻刻让自己明白，自己仍然有很多不足。

总结，其实是一个很好的机会，并不是总结给其他人看看，而是要写给自己，反思自己，让自己不论是在工作中，还是在人生的道路上都能够在总结这面镜子里面看到真实的自我。让自己向前走时，能够永远挺起胸膛，顶天立地。

品质部年度总结报告篇三

尊敬的领导：

紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的，我的成长来自超市这个大家庭，为超市后一年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。

现将自己20xx年的工作总结如下：

去年九月份因工作的需要，我被调到超市任店面主管。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了超市这个大家庭，对超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向专业人士请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通。在短时间内，负起了超市主管的职责。与分管经理一起对超市人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过超市员工的共同努力，我们的销售有了明显的增长。后来我们又一起努力，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，超市的进步得到了公司的认可。

超市主管负责协调各项工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，

在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的超市主管。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理方面下了很大功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，超市通过一次次对员工的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积累与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过

各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间很短，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对后一年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

品质部年度总结报告篇四

各位领导、同事：

大家好！我是今年x月份开始担任出纳工作的。我的工作范围有以下几个方面：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、坚持财务手续，严格审核发票，发票上必须有经手人、审批人签名以及报销事项才可以报账。
- 3、根据上级拨付款项，及时发放各项应发经费和补贴。
- 4、认真及时收取各项经费，开出发票，保障经费按时到位，

认真登记、核对每一项收支，将现金存入银行。

5、每个月末，与会计结算账目，保证现金、存款数目正确无误。

1、参加家电下乡工作培训，了解家电下乡的政策法规。

2、利用广播、横幅等广泛宣传家电下乡惠民政策、补贴原则、申领方法、补贴标准等。

3、严格按照文件规定的申领标准为农户办理家电下乡录入、审核等工作。

回顾一年来的工作，我觉得自己存在以下几个不足：

1、财务专业知识不够，对财务政策、制度不够了解。

2、有时存在懈怠现象，导致账务处理不及时。

针对以上问题，以后的努力方向是：

1、热爱本职工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

2、认真学习、掌握政策法规和单位规章制度，不断提高自己的政策水平。

3、加强自己的安全意识，保管好现金、各种票据、印章，维护个人和单位的利益不受损害。

在此，我要特别感谢各位领导、同事在工作和生活中对我的帮助和支持，这是对我工作的最大的肯定和鼓舞，今后我会更加努力的做好自己的本职工作，谢谢大家！

品质部年度总结报告篇五

在学科教学工作方面，我除了做好钻研教材、备好课、上好课批改好学生练习、作业等常规工作以外，本学年，我还做好以下几点工作。

本学年特别是第二学期，我在课堂上特别重视调动学生学习英语的积极性和主动性，经常开展小组竞赛活动，通过给小组加分，用表扬激励等教学手段，充分发挥学生自觉学习和主动学习的优势，让学生自觉参与到课堂教学的全过程，从而优化课堂教学，提高教学质量。

在课堂教学中，凡是开展自主读书或是堂上讨论活动，我大多都是以四人小组为单位进行的，每个小组里一般都有一两个优生，这样一来，小组里的中下生，在优生的提示和帮助下，一般都能比较认真和自觉参加读书或讨论活动，从而使这些中下生在参与这些学习活动中也得到了提高。

在每节课上课前，我都比较注重学生课堂常规的培养和检查，如果没有按我的要求做好课前准备工作，我一般都不急着开始上课，我宁愿不上课也要先把课堂常规落实好。通过狠抓班风学风的建设，以良好的班风学风，推动课堂教学质量的进一步提高。

作为教研组长，能够认真履行自己的职责。在学校和教务主任的领导下，负责本组的思想、业务等工作，严格执行课程标准和教学计划；结合本学科的实际，制订教研组工作计划，并组织实施，做好学期工作总结；加强教学研究，落实好教研课题；加强教学改革，积极开展教研活动，组织教师相互听课、评课，开展教研专题活动，总结交流经验，提高课堂教学效果；组织业务学习，指导和帮助教师不断改进教学方法，积极向教务处反馈本组的教学信息；认真落实教学常规，保证正常教学秩序。

搞好教研活动可以成为教学工作的最重要的推动力，因此，在抓好教学中心工作的同时，我组也紧抓教研工作。本学期，我们仍然是按单双周进行集体备课和教研活动。集体备课每人主讲一次，全组参与讨论定夺，然后进行组内听、评课活动，再交流经验，互相取长补短，共同提高。

在以后的教育教学工作中，我将继续以学生为本，针对不同层次的学生，采用不同的教育教学方法，因材施教；继续遵循“以学生为主体、教师为主导”的教育教学原则，限度地发挥学生学习的主动性和积极性，运用各种教学手段，激励学生积极、主动参与课堂教学的全过程，以全面提高教育教学的质量和效率。