

工厂组长转正工作总结 焊接qc转正工作总结 总结转正工作总结(汇总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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工厂组长转正工作总结篇一

相对于刚开始，现已经渐渐有了头绪，现场qa的工作流程，以及生产工艺的各个环节都已经有了比较全面的认识和掌握。今后，要做的便是工作方法的积累，工作技能的提升，以及生产工艺的进一步熟悉和了解。转正在即，我就这一段时间所学习到的知识，工作中遇到的问题，个人存在的不足以及今后如何提高的思考，还有个人一些建议，这四个方面进行一个总结。

由于以前从事于食品企业的品质监控工作，在食品企业内部比较注重于haccp的推行以及qs认证等体系的执行，gmp体系的实施显得较为薄弱，虽然曾在课堂上学习过gmp相关的知识，但是仍然觉得非常欠缺。因此，在这段工作期间，对gmp体系在实践中的运行有了一个全新的认识，并通过在工作中遇到的实际问题与理论知识的结合，使得我对gmp体系有了进一步的理解。

现场qa的工作内容包括生产过程的监控，品质的预防和改进，现场生产记录的监督和审查，原辅料、半成品、成品的取样，以及生产前后清场工作的检查，质量异常的反馈，并填写相关记录。三个月来，在领导和同事的指导 and 帮助之下，对以上这些现场工作的基本流程都有了一个基本的掌握，今后要

做的便是进一步的提高和拓宽!在对****产品批记录的整理和分析过程中，再联系到生产实际，使我逐步加深了对****产品的认识，并意识到品质工作不单单是现场的监控，从流程入手可能更有利于gmp的推行和品质的改进。此项工作也是来源于经理的指导和带领，希望今后能够更深入的学习。

下面就在工作中遇到的几个典型问题进行一个简单的总结

“黑色”胶丸问题：压丸机胶带转轴部位渗漏出一滴机油，滴在了胶带上，导致出现色泽偏深的杂质胶丸，当时现场进行了初步处理，发现有70余颗污染胶丸，后经多次拣丸后又找到30余颗丸子污染。

此事件对于我来说，是一次深刻的教训：今后出现类似问题，切记及时反馈，现场物料和产品受控。

清场不彻底问题：车间清场过程中，清场人员应付了事，总是有一些死角不能够清理掉，今后清场检查工作要加强。

外包现场操作人员头发外露问题：外包操作的员工，经常将发套披在肩上，未能够戴在头上包住头发，这样极易导致头发掉进产品，有重大质量安全隐患。通过和现场员工的沟通，部分员工能够意识到这个问题，并能按要求戴好发套，而少量员工不能很好做到，除了反映车间热以外，深层原因则是质量意识薄弱。

质量安全隐患：胶原干燥车间使用生锈美工刀，胶液保温桶读数显示不准确，投料称量不够精确，现场使用钢丝清洁球，抛光后丸子框内标识和墙面标识不符，干燥胶丸用的白色框架无物料状态标识随地堆放，试验产品的车间不做清场、试验品留在现场，甘油罐阀门渗油用盆接住的“作坊”行为，等等。

质量反馈问题：包材粘有头发，纸盒压痕太硬□bopp膜起皱、

宽度不够，包材色差，等问题。

个人能力方面□qa的工作是需要具备广泛的知识面，良好的沟通能力，敏锐地发现问题，清晰地作出判断以及解决问题的能力。在这些方面，个人觉得都还很有所欠缺，今后要积累更多的知识，锻炼与现场操作人员的沟通能力，提高发现问题、分析问题和解决问题的能力。

工作技能方面，需要进一步的学习和提高，今后要多向领导和经验丰富的同事请教。

产品知识方面，也需要加强学习，力求更加了解我们的产品。产品检验方面，这一方面是薄弱环节，需要和qc进行多交流，从而更好的为现场监控工作服务。

工艺流程方面，合理的流程能够事半功倍□qa加强对工艺的学习可以准确而又及时的进行品质预防和改进。

生产技术方面，即是对设备的了解，这方面这三个月的学习其实是比较摸不着头脑的，可能是不具备相关专业背景的问题，只有今后在实际工作中进行多动手，多思考，多查阅资料，多请教有经验的人。

“大锅饭”不能长久吃下去!第三，这个时代证明，质量问题没有小问题，建议公司进一步加强对产品质量的管理，加大对质量的投入，实现全员参与。第四，建议完善管理流程，“头痛医头脚痛医脚”是不能从根源上解决问题的。

工厂组长转正工作总结篇二

向职场精英转变并在自己所处的岗位上取得小成绩。作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是恒大集团宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

1、熟悉了解公司各项规章制度我在20xx年6月初进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉特渠性质及业务内容作为销售人员，特别是快消行业的业务代表，熟悉和了解客户及经分销商对以后的工作是相当有利的。为了以后能更好地开展工作，我常沟通联系自己所在区域的分销商，拜访区域内的重要客户，已初步建立起良好的客情。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源在工作的过程中，由于对其他专业比较陌生，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

工厂组长转正工作总结篇三

从20xx年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的'关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开

始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断

给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

工厂组长转正工作总结篇四

我于xxxx年xx月xx日开始到公司上班，从来公司的xx天开始，我就把自己融入到公司的团队中。时间飞逝，现在我在公司不知不觉已经快三个月了。在公司的这段时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，我的各方面均取得了一定的进步。现将我的工作情况作如下汇报：

来公司以前，离开大学后的我对自己只有理论没有实践的“半吊子”状况有着清醒的认识，因此对未来的工作水平和状态充满了跃跃欲试和焦虑的双重心态。是浙江中盈投资有限公司，为我迈向职场的xx步提供了勇气和平台。

来到公司后，我知道在试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，是我的当务之急。

我在公司的工作暂时是协助x经理和x经理处理业务事务。事情小到复印传真，往来银行，制作单证，大到融入业务，和

业务单位进行沟通。

在工作过程中，我努力从处理力所能及的小事和翻阅以往业务留档、沟通业务单位中去了解业务、理解业务、熟悉业务，并努力掌握业务流程和细节。我很高兴我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了业务的整个工作流程。重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了领导交予的任务，做好了本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

因此我要特别感谢领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

在短短三个月的试用期中，无论在工作还是思想上，我都得到了不少的收获。但与其同时，也发现了自己很多不足的地方：实践经验的缺乏，使得我在开展具体工作中，常常表现生涩，工作经验方面有待提高；对需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。

xxxx年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技

能，并用于指导和展开实践。

2、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作，为公司作出更大的贡献。

3、寻找客户资源，以扩大公司利益为基础和中心点，展开全新的工作。

xx年后也希望请领导和同事对我多支持，多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

工厂组长转正工作总结篇五

蕉岭服务区便利店在开业半年以来，在公司及管理中心的关心指导下，坚持“规范管理、品牌经营、优质服务、顾客满意”的经营方针。管理制度逐步规范化，经营品牌化；并在公司实现五大网络化的前提下，工作流程逐步专业化。具体如下：

一、健全管理制度，建立完整的报表体系，精化管理水平。

一方面，落实管理制度，实现工作标准化和操作程序专业化；建立门店各类报表，及时、有效性调查，全面反映便利店的经营情况，并制定相关经营策略；另一方面，在管理上细中求精，透过业务数据，分析反映经营规律。为应付对市场和顾客需求的变化，对工作过程和程序有效进行评价和改善，不断提高工作质量，优化简化工作过程和操作程序。

二、加强商品的管理。

为减少库存资金占用和库存成本，避免影响商品的销售。主要加强商品的管理，定期检查库存商品的保质期，合理订货、补货。加强商品损耗的控制，即控制影响库存水平的因素，

保持畅销商品不断货。经常了解门店销售情况，关注异常信息，找出造成负库存的主要原因并消除负库存的对策，将负库存的情况降到最低，减少库存资金占用及库存成本。便利店根据经营情况、地势及地区的经济水平，以多品种少量的原则进行补货作业。

三、分析经营趋势，掌握销售情况。

通过系统销售信息，各门店报表了解每天的运营情况，分析顾客的购买习惯，购买规律，收集详细的销售点数据。确认顾客的需求动向，采取有效措施，设计主力流动线和配置主力商品。

四、强化培训，提高业务技能技巧，优质服务。

为实现公司五大网络化，提高形象、服务盈利水平，认识零售业逐渐进入以连锁经营的业态多元化时代。进行便利店人员的业务知识培训，传递商品信息与知识。根据消费者的购买习惯、市场需求，制定门店的布局和商品的陈列；观察分析消费者性格心理，提高销售技巧，处理问题的能力和沟通；提高服务水平，加强培训员工素质素养。逐步拟进专业化的操作与管理。

五、通过降低服务成本，努力达标。

便利店倡导“勤俭节约，人人有责”，节约用水用电及物料消耗；加强设施设备的安全保障，减少备件损耗，以降低成本费用。为达到经营指标，在节日高峰期，根据车流量客流量调整、延长营业时间，增加销售额；在正常营业时间外便利店人员无条件为顾客开店销售购买。以优质的服务态度牵系顾客的心理，打造通驿品牌，树立良好形象。

六、不足工作。

在库存防损管理方面仍有欠缺，造成盘点盘损率超出规定，检讨出错原因并针对其进行有效防损设施。为努力达到公司下达的经营指标，根据实际情况，把握和了解市场动向、顾客的要求和潜在的需求并有效利用，改善商店商品的管理。