

# 2023年品质文员工作总结与计划 品质部 工作总结(实用10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇一

刚到公司已经快两个月了，在这段时间的工作中，不断的认识、熟悉了整个工作内容。开始的时候并不知道一线员工在做什么，哪个组件和哪个组件焊接也不清楚，即使去看了图纸，过后又忘记、不认识。就像记住好几个陌生人的名字一样难记，又没有它特有的特征。而随着工作内容的改进之后，刚开始一段时间过程检验这一块就主要落在了我的肩上，我也很荣幸担此重任，从开始制表格、改进表格，记录每个组件的焊接内容之后慢慢的熟悉了各个部件。也知道了产品是如何生产出来的了。它的作用、功能和检验时候要注意的各个方面也在师傅的不断讲解下渐渐明朗，铭记于心了。自此对工作也开始熟悉并能胜任大部分工作了，这期间有两位师傅悉心教导、讲解，还有自己谦虚好学、肯吃苦的态度才能使我能很快了解产品并胜任质检工作。

刚来公司的质检部的时候，一切都是从零开始，其实不管从事什么行业到了一个新的环境，基本都是从零开始，但是此时我在零点，别人远我很多，经过一段时间之后我就不会永远在零点，也许还会比别人远很多。

刚来一周的时候，跟着师傅检验了一些简单的外协件和原材料，对公司生产的产品还一点也不了解。5月份fsw产品较多，也就是从这时开始从检验大大小小的工作外套、保温外套、

接管、插管等，慢慢的了解产品，接着又接触到了由任、内外丝、法兰等零部件，按照标准或图纸一项项的进行着。

刚来一个月的时候，基本上的工作都已经能够拿得下来了。但还是有些不懂的地方，不知道怎么做，而这个时候虽然对产品渐渐的熟悉了一些，可是还不够。而这个时候跟踪生产过程的检验中让我受益颇多，随着一个个产品对应的各个组件的焊接记录和打压记录的完成，每天脑子里的问号也渐渐的减少了，之后又接触了一些单向内压产品及各种软管。

其实很多事情说它难与不难不仅仅是因人而异，因材而异，大多时候还要看自己努力的够不够。“只要功夫深铁杵磨成针”，凡事只怕“认真”二字。

而现在已接近两个月的时间了，工作上已经渐渐的正常化，能够胜任了。现在我觉得，如果我自己从事的工作每天都忙忙碌碌的那么说明我还没有胜任这份工作，因为我还没有找到一种让自己的动作变得简单的方法，这份工作我刚做，刚接触，我会觉得开始的时候摸不清头脑，手急眼乱，但是经过一段时间之后，心中总会有所衡量：我现在从事的工作怎样去改进才能让自己更省力一些。所以我和师傅建议了所有记录都用电脑来记录，方便了很多很多。但这也需要一个过程，因为恰恰很多事情在别人看起来很容易，当自己亲身做的时候却并不是那么简单。这就是为什么问题时常解决却依然存在的原因。也许打一个标牌很简单，上面就打几个数字而已，是很简单，但你得会打。做合格证简单，上面打印一些参数就可以，是简单，但你得会用word能看的懂图纸。

一个客户用着产品可享受到安全的保证。

一个公司效益可以蒸蒸日上的保证。

一个公司可以对产品放心对客户引以为豪的保证。

所以我作为一名质检员，我要做到的就是做好我的质检工作做好我的质检员。我现在是给别人打工，那我现在就要做好打工者。几十万不适合这份工作，我也要尽我的努力去试一试。而既然现在我从事了这份工作，我就要努力把它做到最好，要不然我也就失去了我在这里的价值，这也是对我个人时间的一种浪费。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇二

从我进入到公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益获浅。

1、品质部各记录的统计工作、以及负责品管人员考勤的登记、记录报表、文具的收发、管控工作。

2、负责对程序文件、资料、其它文件的收发、存档、受控管理工作。

2、收集原材料使用品的rohs测试报告、以及提供有效的报告资料满足客户要求。

在这半年里，收获了很多，感悟了很多。就像rohs和reach从当初的一无所知到现在有了一个大概的认识和了解。对于很多工作从开始的依样画葫芦渐渐的也有新的想法。

在工作中也有很多不足之处，例如：在工作上也处于被动完成工作的状态，没有积极主动要求完成力所能及的工作。与领导和同事缺乏沟通，有些事情本来轻而易举就可以完成，却因为独立独行而浪费很多宝贵的时间。同时也出现过很多的错误，像在环保的提供方面，由于对rohs和reach认识不到位，最初提供给客户的rohs报告里面夹杂reach报告。但前车之鉴，后事之师，这些错误让我不断成熟，以后在处理问题

可以避免相似错误，对各方面的问题也将考虑的更加全面。

1、在环保方面了解不够，在与供应商沟通时，不能很专业的对各种问题进行回答。在以后的工作中，要不断的给自己充电，拓展自己的知识，以减少工作中的空白和失误。

2、在公司已半年多，但对生产线各工艺流程不了解，在以后的工作中会多去生产线学习，相信这对以后的工作和生活来说，都是一种收获。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇三

1. 人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布);

3. 宿舍的安排及管理(每月进行评分);

4. 新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规);

5. 负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理);

6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理;

9. 内部公(通)告的处理及张贴回收(a□b□c公告);

11. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放;

12. 承办上级临时安排各项工作。

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇四

1. 加强学习，统一思想统一认识，围绕公司目标开展质检工作，加强了部门各工作岗位的管理和培训工作：部门今年在人员趋势于稳定的时候，适当加强思想沟通工作，使人员的工作态度向做实做细转变，以前很多工作只注重产品整体运行质量而疏忽了细节上的监督检验，特别在油漆质量验收只停留在表面，遗漏很多角落、反面没有油漆，甚至连底漆都没有，引起用户对雪桃产品有不少意见，今后要将这项细致工作抓起来并做扎实，继续发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种技能，在锅炉射线探伤人员离职的情况下，发展和动员在职人员主动学习，请外聘技术人员教导，从学习到掌握独立操作，完成全年37台锅炉制造及安装和10台危化品制造的拍片工作，同时配合焊接工艺及外工地管道安装验收做好拍片工作，做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

2. 在生产流程的控制方面：严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控，逐步完善产品检验项目标准与入库部件检验标准，做到制造与入库均为合格品。生产能够正确衔接往往需要各部门间的紧密与合作，加强与生产部、供应部等部门的沟通工作，排除信息不符现象，产品控制过程做好质量检验记录，出现较大无法现场修正或需外购部门修正的错误，会开出检验报告，组织人员分析及制定有效整改方案处理，检验记录及报告收集存档，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾客为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础；在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程、而且向前后两侧延伸，包括对产品的设计、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量。

3. 认真做好各项年审及申报工作：完成年

度iso9001□14001□18001质量、环境、职业健康安全管理体系审核工作，完成年度3c□危化品、计量器具生产许可证及企业执行标准审核工作，完成年度锅炉产品市、省两级监督检验审核工作，完成申领通用带式输送机生产许可证所需的，检测要求编制及记录，并通过托辊及输送机的型式验收，确保公司在用检测计量器具合格率为100%，且检测仪器均在合格有效期内。

们必须及时更新日益增加的、更复杂的检测技术，来适应产品多样性、复杂性和创造综合的管理系统，需要极其应变的意识和应能力的人才队伍，而且这种变化在以持续增长的速度发生，作为质检部门，队伍的持续的个体发展的需求应该得到企业的充分认识，创建学习型队伍已成为我部门的战略决策；为适应激烈的竞争环境，需要建立一种全新的、现代化的核心。在进行流程再造和技术创新的时候，需要通过提高产品质量、提高顾客满意度，这些也成为我部门明年的计划和相关培训的目标。

质检部今年的目标是：顾客满意度95%以上，在用检测仪器合格率为100%，且检测仪器均在合格有效期内。在今年的质量体系运作中，将严格按照相关体系文件做好各项工作，对产品生产过程我们严格按相关文件做到严格把关，对出现的不合格项及时通知生产部，分析原因，并采取纠正措施，凡出现产品不合格，对产品质量每月进行统计，再针对主要不合格内容制订纠正预防措施；对客户的投拆的处理要求有纠正预防措施，而且这些措施均得到了有效的实施。因此确保雪桃产品质量更加稳定，更具有竞争力，让客户用的满意、用的放心。

解与协调发展。新的一年，质检部的全体人员，将继承以往积极向上的工作热情和团队精神。为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

最后，在新年来临之际，祝大家身体健康，合家幸福！

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇五

经过了三个多月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

**工作经验要不断积累：**在这几个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的的工作中才能快速成长起来。

**技术水平有待提高：**工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

**沟通技巧有待增强：**在工作中遇到一些自己不明白的问题时，

很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

**培养竞争意识和创新观念：**竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

**培养适应变化的能力：**职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

**培养广泛的兴趣：**应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

**重视能力补偿：**“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

**培养良好的职业品格：**良好的职业道德是抵制各种不正之风，



转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

下面是这一星期以来的工作小结：

## 1. 落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

## 2. 熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

## 3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

## 4、其他行政工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

总结：

### 一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同

事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意

识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小事做起，从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

2017年6月公司文员工作总结 2016年公司文员月工作总结

2016年4月公司文员试用期工作总结 大学生公司文员实习总结范文

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇六

20\_\_年x月自我进入公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，在此期间的点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。以下是我的工作总结与工作计划。

在过去的一年里，我负责的工作主要有：

### 一、各报表的整理及存档

1□qa日报表，周报表，月报表及打印审核存档；

2、品质文员工作总结□iqc日报表，周报表，月报表及打印审核存档；

3、初测制程不良统计：周报表，月报表及打印审核存档；

4、生产日报表及存档；

5、材料异常数据录入及存档；

6、质量异常单数据录入；

7、首件记录整理存档；

8□ipqc巡检记录整理存档；

- 10、品管人员考勤的登记；
- 11、员工档案存档；
- 12、会议记录人员登记存档；
- 13、各部门质量目标达成追溯结果存档；
- 14、出货订单拍照后的整理及归档等。

## 二、文档、文具、表单的收发及管控工作

- 1、图纸□bom□dcn收发记录；
- 3、质量管理体系档收发记录；
- 4、内部纠正措施收发记录；
- 5、质量部门人员领取资料，福利，文具衣物等收发记录；
- 6、各个行政表单存放；

## 三、数据统计以及问题追溯

- 1、各部门质量目标达成状况统计以及追溯结果；
- 2、质量周报表制作及会议记录问题点跟踪报告；
- 3、质量部门会议记录以及问题跟踪结果。

## 四、工作计划

经过这两个月的工作，让我意识到自己还有很多不足之处，还有很多事需要去努力，去学习，争取在以后的工作中做到更好。

- 1、努力学习了解公司文化；
- 2、协调好各个部门之间的配合；
- 3、处理好与同事之间的关系；
- 4、当天的工作任务当天完成；
- 5、工作中，凡事从小事做起，做好细节，防患于未然。

## 五、建议或意见

公司应把规章制度细节化，透明化，这样一来方便人员的管理，也减少一些不必要事情的发生部门应落实每个人的职责所在，这样一来方便员工工作之间的协作与配合，做到各司其职，能够为以后的工作更加正常有序的进行。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇七

### 品质年终总结1

#### 20xx年工作总结：

客服中心：96.6分(严重违规项：11.1指挥中心未及时跟进维修情况;11.28张丽庆打人)

客服环境：97.45分

写字楼：97.38分

2. 地震应急预案修订；

4. 防汛预案及人员名单整理；

5. 半年会筹备及主持工作；
6. 知识竞赛题库修订及现场辅助工作；
7. 参与公司年度资产盘点；
8. 各部门培训完成情况汇总；
9. 新员工培训；
10. 年终会筹备工作。

### 20xx年工作计划：

1. 进一步提升自身素质，学会有技巧并且高效的工作；
2. 加强与各部门的沟通与了解，为开展工作打下良好基础；希望我能为公司的发展献上自己的绵薄之力。

### 对于公司发展的个人想法：

俗话说：一个好汉三个帮。公司的领导需要一批能干精良的下属。我们公司似乎存在这样的问题：优秀的人招不来，有出息的留不住，剩下的互相看不顺眼。为什么呢？员工是否愿意加入公司，能工作多久，与薪酬福利，团队氛围，学习提升，办事机制，成就感，归属感，生活现状等因素紧密相连。其实很多企业的`薪酬待遇都差不多，只是很多公司管理者都过多关注于行政表现：你今天有没有迟到早退，解决了多少问题等等。至于思想管理，技能管理与团队氛围管理并没有很看重。最后员工技能得不到提升，思想得不到引导，甚至领导与员工之间关系紧张，员工越干越没劲，只好走人。管理的表面化，导致了员工素质同质化，就难免陷入困境了。

所以，我认为公司应该尽量安排好时间，能够对每个部门的



员工进行有效的，深入的培训。比如工程维修部，对于员工的技术有要求，但我们小区有自己的特殊情况，这就要求在培训中能细致地、有针对性地告知员工，让员工在工作中能高效快捷地为业主解决问题。以上只是我个人的拙见，希望在每个员工的努力下，公司能越来越好。

20xx.12.31

## 品质年终总结2

### 一、工程质量责任制的制定与落实情况

#### 1、责任到岗，责任到人，责任到工序

项目部成立以项目经理为核心的质量保证体系，明确各部门工作职能与工作责任人。并且，工程重点部位重点控制，各主要工序，均有专人负责质量管理与控制。

#### 2、采取“周质量评分责任制”

结合本项目部实际情况及工程特点，在工程质量管理上，实行“周质量评分责任制”，即对施工队伍施工质量进行综合评分，高奖低罚，起到对施工队伍的激励作用。

### 二、质量管理规章制度的制定与落实情况

#### 1、严格技术交底制。

各主要分项工程及工序，在开工前对所有施工及管理人员进行技术交底，明确施工程序、工艺流程、操作要点、质量标准等并按要求施工。

#### 2、推行质量责任制。

建立质量责任卡，明确责任人，对工程质量负终身责任。

### 3、强化“三检制”。

严格实行工程队自检、项目部复检、监理工程师终检的“三检”制度。

### 4、例行“砼开工检查”制。

在所有准备工作、检查工作结束后，报经项目部总工同意后，施工队才能进行砼浇注。

### 5、实行“交接班”制。

各工班对施工过程做好记录，并对下一工班进行签字交接。

### 6、严格“旁站制”。

对砼施工全过程进行旁站，以便及时解决施工中出现的問題。

## 三、完善和健全质量管理机构

## 四、项目施组、质量控制措施对质量控制工作的实际实施情况

1、在质量控制过程中，严格以技术部编制的《西直门交通枢纽中东区施工组织设计》为指导，加强施工主要工序及工艺的控制。严格现场施工检验，确保施工的按期、保质、安全的进行。

### 2、质量控制措施

1 加强各级管理人员及全体职工的质量意识，牢固树立“质量第一”的思想。

2 建立强有力的项目质量保证体系，实行项目经理领导下的主管工程技术、质量管理负责制，各级管理人员质量职责、岗位责任明确，主管要素清楚，各部接口衔接，抓好质量教育和培训工作，抓技术交底。项目部根据编制的《质量、职业健康安全、环境管理计划》，分工明确，责任到人。

3 加强各分部分项工程的质量控制，建立质量控制点，对施工中已出现的质量问题加以控制，编制专项方案或作业指导书，对关键过程或特殊过程进行严格监督和控制。

## 五、质量管理体系的建立与实施情况

### 1、质量目标

我项目部将按照现行规范标准的规定科学组织、精心施工，确保工程质量一次验收合格率达100%，优良率90%。

### 2、质量管理保证体系

项目部成立以项目经理为核心的质量保证体系，依据质量保证体系，相应建立了施工管理、材料管理、财务管理、安全质量管理、内业资料管理系统，严格执行奖惩制度，实现各部门质量管理工作协调一致，各级人员的权限，职能岗位职责明确，质量管理信息渠道畅通，从而最终保证工程质量。

### 3、施工准备阶段的质量控制

严格做好技术交底，包括图纸交底、施工组织设计交底、设计变更交底、分项工程技术交底，没有技术交底的工程不得开工。

### 4、施工阶段的质量控制

2 严格执行技术规范和操作规程。

- 3 实行专业化施工，对钢筋工程、混凝土工程、装饰工程等均实行专业队伍施工，确保工程质量。并采取新技术、新工艺、新设备、新材料。
- 4 加强对测量放线人员技术培训，进行测量工作技术交底，搞好控制桩的保护监控，定位放线及验收并做好记录。
- 5 严格把好材料质量关，不合格的材料、半成品、成品严禁运进施工现场；进场材料必须经监理工程师验收认可。
- 6 严格按照规定做好各项检验。首先由队(班组)自检，自检合格后报请项目部质检人员检查，项目部质检人员检验合格后报请监理工程师进行检验签字。上道工序不合格，下道工序不得施工，做到“五不施工，三不交接”。
- 7 工程技术人员跟班作业，随时解决施工中的技术难题。质量检查人员有质量否决权，发现违背施工程序、使用不合格材料，质检人员有权制止，必要时可以下暂停施工令，并开具“质量问题通知单和罚款单”，限期整改。
- 8 项目部每月组织一次质量大检查，结合检查情况，制定纠正和预防措施，并写出书面通报，实行样板引路，以点带面，表扬先进，鞭策后者。服从建设单位、监理单位、设计单位的检查、指导和监督工作，虚心接受他们提出的建议，积极与建设单位、监理单位搞好配合工作，共创优质工程。
- 9 建立技术档案，做好竣工资料的编制。平时注意资料的积累。在合同工期内按照规定编制完成竣工资料。

## 六、质量教育与培训情况

整个工程施工过程中，项目部坚持对每项新工序的开始，都下发技术指导书。同时，注重作业人员培训，多次召集工人进行集中学习。

若某工序工人有经常违规现象或不明工艺规范与技术要求，则每次工序开始前，由质检工程师召集工人再次重申一次该工序作业的主要技术与规范要求，并在进行该工序时旁站检查学习与落实情况。

通过项目全体职工与施工人员的不懈努力，西直门交通枢纽及服务用房中东区工程终于获得北京市结构长城杯金奖的荣誉称号，这是对我们质量管理工作的肯定和督促，在新的一年里，我们会加倍努力，为公司建筑施工质量管理工作的进一步提高做出自己的贡献。

中建二局三公司西直门交通枢纽及服务用房中东区项目部

晁光明

20xx年x月x日

- 1.品质工程师工作总结
- 4.品质年终工作总结范文
- 5.关于品质年终的工作总结
- 7.品质主管年终工作总结三篇
- 8.物业品质管理部工作总结

## **品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇八**

自我进入公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，在此期间的点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。以下是我的工作总结与工作计划。

在过去的两个月里，我负责的工作主要有：

日报表，周报表，月报表及打印审核存档

日报表，周报表，月报表及打印审核存档

3. 初测制程不良统计：周报表，月报表及打印审核存档

4. 生产日报表及存档

5. 材料异常数据录入及存档

6. 质量异常单数据录入

7. 首件记录整理存档

巡检记录整理存档

10. 品管人员考勤的登记

11. 员工档案存档

12. 会议记录人员登记存档

13. 各部门质量目标达成追溯结果存档

14. 出货订单拍照后的整理及归档等

1. 图纸□bom□dcn收发记录

3. 质量管理体系档收发记录

4. 内部纠正措施收发记录

5. 质量部门人员领取资料，福利，文具衣物等收发记录

## 6. 各个行政表单存放

1. 各部门质量目标达成状况统计以及追溯结果
2. 质量周报表制作及会议记录问题点跟踪报告
3. 质量部门会议记录以及问题跟踪结果

经过这两个月的工作，让我意识到自己还有很多不足之处，还有很多事需要去努力，去学习，争取在以后的工作中做到更好。

1. 努力学习了解公司文化
2. 协调好各个部门之间的配合
3. 处理好与同事之间的关系
4. 当天的工作任务当天完成
5. 工作中，凡事从小事做起，做好细节，防患于未然

公司应把规章制度细节化，透明化，这样一来方便人员的'管理，也减少一些不必要事情的发生部门应落实每个人的职责所在，这样一来方便员工工作之间的协作与配合，做到各司其职，能够为以后的工作更加正常有序的进行。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇九

1、严格按照《进料检验规程》做好对原材料的检验工作，并配合好采购部对供应商原材料质量的评价和跟踪。对原材料及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开出《原材料品质异常联络单》，同时要求供应商分析不良原因及改善品质，满足我司的供货要求。

2、做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品质工作，并针对发生的不良情况，通知当班负责人及时调整并跟踪验证，直到问题最终得到解决。认真做好客户反馈的质量信息和退货统计工作，做好一月一次的《品质月报工作》。

3、建立更加全面的品检检验流程和作业要求，从而保证了制程中的产品质量。

4、产品产生的质量问题还是存在很多的因素，主要是生产部及品质部人员的自检能力不足，致使在相关作业过程中未做到细微处；个人行为的随意性造成存在的质量隐患。

5、加强对生产及品质人员相关知识、操作技能的培训，早会的督导以及客户投诉的分析，提高检验人员的综合素质水平，打造一个工作经验丰富，工作热情高涨的团队。

作为品质部主管，我感到压力、责任重大，质量是企业的生命，要想带好一个团队，除了熟悉流程外，还需要负责具体的工作，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

### 20xx年工作重点：

1、做好对原材料质量的评价和跟踪，确保来料合格，也要做好制程中的品质跟进工作，吸取客户投诉及退货教训。

2、贯彻品质理念，提升品质意识，我们采取加大培训的力度，内容主要包括质量体系文件和品质理念的宣导。

### 品质部工作的困扰：

1、供应商来料不及时，不能满足生产，经过沟通后还总是三番五次出问题，有时好不容易送来了，但检验有问题，产线急等着要用，不得不要耗费人工进行挑选或再加工，这就违



背了品质原则，使品管人员心里好痛苦。

2.、员工随意性强，没有强化作业操作要领，不良品多导致返工，后续检验测试没有充分的时间进行。

3、供应商拖欠物料，导致无法生产，将计划交期延后，给后段品质检验造成时间恐慌，没有足够的时间进行某些可靠性测试，总是急急慌慌在出货。

以上就是今年的总结。

## 品质文员工作总结与计划 品质部工作总结篇十

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20\_\_年的工作总结如下：

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 二、专业知识、工作能力和具体工作

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各

项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

三、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作

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，积极配合其他同事做好工作。

四、工作态度和勤奋敬业方面

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，坚守岗位。

五、工作质量成绩、效益和贡献

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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，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。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好明年年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。