

# 寺庙里的工作总结(实用10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 寺庙里的工作总结篇一

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，我很荣幸加入\_\_\_\_药业有限公司，有幸成为该公司一名实习生。回顾这半年来的实习生活，收获颇多。在此衷心感谢店里店长罗姐和各位前辈，正是因为有你们的支持，关心和帮助，才使我较好的完成了自己的本职工作。同时感谢\_\_\_\_药业有限公司给了我一个展示和提升自己的机会。通过这段时间的工作和学习，在思想上，专业技能上都有了较大的提高，现总结如下：

### 一、收获与认识

对于即将毕业的我来说，从事药房营业员工作是机遇也是挑战。有幸成为公司的一员，在总店实习了一个月。最初的半个月，感觉自己很不适应。多亏了店里店长与师傅的关怀与鼓励，我才能认真学习了公司制度，并且在时间中不断的提高自身专业水平及服务理念，期间主要学习药品的分类，用途及用量等等。作为一名刚刚从事药品行业的实习生，在工作中手前辈的言传身教，积累知识的同时，更是锻炼了工作的耐性，认识到做工作要认真，细心负责，做好每一次营业工作，服务好每位顾客是及其重要的。

在实习过程中，我认识到自己的学识，能力与经验都非常欠缺，所以在工作中从不敢掉以轻心，一直是坚持不懂就问。药房营业员是个综合性很强的职业，非常锻炼人。每天做清

洁，写，与顾客交流，对账。虽然繁琐，但是我乐在其中。感觉自己真正成为了一名医药工作者，位广大患者提供优质服务，我非常自豪。

## 二、存在的不足与努力方向

近半年的实习，虽然收获不少。但是由于刚面临社会，存在的问题也不少。比如经常将同类药的用法，用量弄错，再加上刚从学校出来，在面对顾客的时候还是不能自信的侃侃而谈。有时候对难缠的顾客也无计可施。这些都是需要在以后的工作中不断改进的。当然，我不会让自己有所松懈的，前面的路还长，我会更加努力的工作和学习，不断提高，尽快考取执业药师资格证书，做一名优秀的药房营业人员。为每一位顾客提供更优质的服务。

## 寺庙里的工作总结篇二

一、安排好几号前固定支付或收款的明细(见附表)。

二、每天早上把需要给廖总签字的单据放在廖总办公室给他签字，廖总所签完字的单据凭证按所报销的金额该付款的进行付款流程。有付员工个人借款单的需记录员工的个人借款。

三、每周一统计上一周周报表及每月1号的月报表了完成后放到财务数据共享里，5号前把每个银行上月的明细账打印出来交给会计对账。

四、廖总签完字的单据凭证拿出来的先检查一下是否有漏签字的再进行分类，需要付款的单据跟无须付款的单据分类出来，无须付款的单据有显示内部员工个人承担借款要记录存档，有付款的付完款后在下班前10分钟把日报表打印出来，无须付款的凭证一起交给会计做帐。

五、每天下班前登录网银查询银行余额是否跟银行日账相符，

确认无误后把日报表发到财务共享里给廖总。

六、月底前拿马总中行存折到中行打印扣通讯费及有线费用明细回来后登记在银行日记账明细表上。

七、每月25号之后登录网银查看员工社保扣款事项后登记作账写单，把社保代缴人员扣款明细表整理出来发一份给人事部刘庆强以方便她催款。

八、每月27号前一周把员工个人借款明细及员工银行卡号发给崔总监按账号发工资，安排好发工资。

九、需要开支票的按开支票流程，写完要开的支票一再用支票密码器打开操作——口令——凭证签发人——显示本行帐号——输入支票流水编号——输入金额——显示出密码之后写在支票密码栏上——交崔总监盖章——拿票人签收——存根栏贴在付款单上备会计作账。

十、每月初核对淘宝店上月的销售明细和收款情况，核对百胜系统销售与支付宝收款核对相符，有差异的与客户部主管核对。

十一、两三天核对一下15小时南山店百胜系统销售额是否跟15小时刷卡银行账上的金额相符，按银行刷卡收入登记银行日记表上再手工写单出来。

十二、收款单上注明是运费的无需做系统单，银行收款按金额入系统。

## 寺庙里的工作总结篇三

作为一股新血液注入社团这个陌生的群体，谈经验确实寥寥无几，对社团工作也只是略知皮毛。但作为一个先期的学习者，还是有必要对今年我们社团工作做个回顾与展望。

下半年我们乡村之翼协会活动开展比较顺利。11月10日，我们社团成员踏上了下乡路，开展了以“心系农村，饮水思源”为主题的民生调查活动。本次活动以采访的方式在农村随机调查了不同年龄层的百姓。调查的内容围绕党的十八大提出的民生热点问题，倾听了百姓的心声，目睹了现实中的农村、农民。本次活动我们社团团员感触很深，他们纷纷表示今后要将农村中优良朴素的风气带进校园，严格要求自己。12月1日，在党的十八大闭幕之际，我们社团高举会旗，“贯彻十八大，共谱新篇章”，骑单车围绕云龙湖给游客分发传单，讲解了十八大精神，给自己也给他人上了一堂生动的教育课。本次活动受到了游客及市民的一致好评。

活动开展中也不乏瑕疵，社团工作缺乏系统化。由于乡村之翼这个社团政策性比较强，又贴近学生，因此在会造成一种新鲜感。但随着时间的推移，这种新鲜感在大部分团员心中会渐渐褪去。所以，活动、例会常常出现缺席或不关心的状态，活动过程也没明确的分工化，当然整个社团的纪律性不言而喻。这种局面不是一天两天就形成的，也更不可能一天两天就改过来，因此，下学期我会将社团精细化，明确分工，责任到人。

任何一个社团的发展都需要文化的支撑，尤其像我们这个社团。社团文化是社团的灵魂。试想如果我们不了解十八大报告了什么内容，那我们怎么去开展这个宣传十八大的活动？怎么向游客讲解十八大？活动开展后还有什么意义？如果我们对“农村、农民、农业”只关注过实际知识，在理论知识上一窍不通，那乡村之翼充其量是个普通社团，他不可能让我们团员学到更多别人不了解的东西，也就不可能让我们团员一心一意留在社团，为社团的发展添枝加叶。借此，下学期的工作重点也必将会涉及到加强社团文化建设。同时，让我们老师、同学知道我们社团不只会搞活动，还会借活动增长人生阅历。

乡村之翼在从建团到荣升为省十佳，我想他是踏踏实实走过

来的。从完整详细的活动策划到一大叠的活动总结，他是付出了很多，他靠我们团员齐心协力才一步步走到今天。今天的乡村之翼缺少的我想还有“推销自我”。一个品牌社团的创建，除了埋头苦干，“抬起头让人看”这也是很必要的。我们可以通过在校内搞活动，通过系报、院报、广播台来提升我们社团的形象。“创建品牌社团”是乡村之翼飞得更高的有力保障。

昨天的乡村之翼，奋力飞翔；

今天的乡村之翼，灿烂辉煌；

明天的乡村之翼，还待我们一起去发展。

## 寺庙里的工作总结篇四

时间飞逝，又到年末了。回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及团体财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按团体财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。增进了经营的顺利完成，为经营管理提供了根据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥正确的指导作用，我们在遵守财务制度的条件下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及团体下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并依照每个月份工作计划，组织本部分职员按月对会计凭证进行了装订回档，按时完成了凭证的装订工作。严格依照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部分内部、部分之间及时对帐，做到帐帐符

合、帐实符合。

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持团体的各项制度，严格执行团体财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产挑唆程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部分建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每个月盘点制度，在职员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清算，每个月及时敦促营销部收回各项应收款项。

3、监视职能：加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到昼夜审、出纳，每一个环节紧密衔接，相互监控，发现题目，及时上报。

（2）对平常采购价格进行监视，制定了每个月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购进均采用签订合同的方式议定价格。对供给商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和把握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部本钱控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守团体财务规定，由会计职员监视，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无过失。

1、对内：协助领导班子控制本钱用度开支：

（2）公道制定经营部分收进、本钱、毛利率各项经营指标，及时正确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了根据。对本部分所属的收银员认真教育，催促其尽力配合经营部分的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑问题目。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，碰到题目及时与团体财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加团体召开的季度例会，根据团体财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对来往的清算及固定资产的管理工作。

5、积极配合团体财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加团体组织的会计职员继续教育的培训，不断进步本身的业务素质，更好的为企业服务。

20xx年是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“全力以赴为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20xx年，财务部将：

1□20xx年财务预算计划工作。根据团体公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合衡，兼顾统筹，本着计划指标积极开辟稳妥的原则，编

制酒店20xx年财务预算。并且，根据团体公司下达的20xx年任务指标，层层分解落实，下到达各部分。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部分的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部分计划任务指标执行中存在的题目，为公司领导制定经营决策提供重要根据。

2□20xx年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写具体的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20xx年收进、用度计划及经营计划。

4、组织财会职员继续学习新会计准则，进步财会职员业务技术水平。

5、进一步弄好财务部财会量化工作管理。

## 寺庙里的工作总结篇五

二、完成交接情况：

1. 办公室管理台账

2. 卫技人员原证件交接

3. 没有文字记录、电子文档记录空白

三、完成日常工作(如室内卫生整洁、文件收发记录、员工信息统计、管理台帐整理、外来接待等)

四、卫生监督所来院检查结果：1. 患者就诊必须填写患者就诊告知书，2. 开处罚单一张(原因是处方单位名称与核准机构名称不一样)院长签字。



五、完成并上报8月份继续教育培训材料及审批归档

六、完成全院员工信息登记、卫技人员注册情况电子存档

七、外来接待2人(补办出院报销资料)

八、医考办考试1人

九、新入职员工6人

需要领导解决的问题：由于办公室性质和其他科室不同，天天和文件、表格、通知打交道，所以需要打印机一台。

需要领导理解和帮助的问题：由于交接班脱节、电子文档空白，加上本人对养老保险、公积金这块及网上电子审报不熟悉，所以需要有一个熟悉的过程，有时还可能还需要帮助和指导。

下月工作要点：

一、继续努力认真负责做好本职工作

二、尽快适应和掌握自己原不熟悉及不会操作的东西

## 寺庙里的工作总结篇六

1、 日常来访招待

2、 商务宴请接待：

1、 一般业务会谈

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

### 3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

## 寺庙里的工作总结篇七

作为我们零售行业，销售是我们公司赖以生存和发展的根本，但是销售也离不开卖场的基础营运和顾客服务，客流，市场调查。

我们食品区按公司要求分为休闲，粮油，饮料和冷冻，其中冷冻1人，其他课都为2人负责，每天早会后，我都会组织他们处理配送货，然后做卖场基础营运工作，包括吩咐专人定期对卖场价格用rf机的检查，打印缺失的标价签，已至于他们后来自觉去完成这项工作，把我们的顾客投诉降到最少。在夏总的带领下，每个星期一都要组织各个部门交叉检查卖场的基础营运，好的进行表扬，不好的通报批评，我们部门每次检查都是名列前茅。所以说卖场的基础营运工作和顾客服务是紧密联系在一起，基础营运工作做好了，我们的顾客投诉就自然少了。

在抓住客流方面，由于我店的地理位置等客观因素，造成客流主要集中在周末和假期。我们部门积极抓住门店周末海报和公司定期海报，推出主力商品，吸引顾客的眼球，在派发海报时，深入社区，广泛宣传。使得周末创下客流和销售高峰。。

市场调查，是刻不容缓的一项工作，而且是长期的。也是我们要打开xx这个市场大门的钥匙啊，我们刚刚踏进xx[]而我们的竞争对手呢，已经两年了，首先我们就输在起跑线上了，他们具有稳定的客流和顾客信誉度。而我们所能够做的就是借助这个钥匙去跟竞争对手较量了，我将这些信息每天通过早晚会传达给我们部门的每一个员工。为了抓好这项工作，我每个星期都会要求我们的员工和促销员交两份市场调查表，从执行反馈的结果来看，我所做的这些工作得到了大家互相的认可和理解。

我每个月都会定期的做销售报表的数据分析，然后用一连串

的数据告诉我的员工和促销员应该怎样去做我们的销售，同时我在会上也会让他们说出自己做销售的主见和策略，多听取他们分析我们在与竞争对手的差距和需要调整的方面。在实际工作中积极的培养他们的主见性，在商品陈列，堆头陈列方面放手让他们搞，我深深地知道我所对员工和促销员所做的这些细小工作在大家看来都是微不足道的，但是我想让他们明白一个道理，我们都是靠顾客每消费一分钱养起来的。

由陈列到宣传，同时尽量跟我们的采购同事沟通，向供应商争取到更加多的促销资源，同时让我们的员工与供应商一起把卖场节日的气氛打造的淋漓尽致。争取把最新的市场信息，最整洁的环境，最优质的商品，最实惠的价格，最快捷的服务带给我们的每一个顾客。

顾客就是上帝，顾客的不满意就是我们工作的不到位，顾客投诉通常都有质量问题，价格问题，顾客服务方面等对我们的不满意，而引来的投诉。每当部门发生顾客投诉时，我都会及时重视他们反映和投诉的问题，尽快配合我们前台部的同事一起给顾客合理的解释，也包括登门拜访我们的顾客朋友。

我们连锁超市是一个大家庭，食品区在各个分店都是一个大区，俗话说的好，民以食为天，而我们食品部就是其中一个大团队，我们的销售离不开一个好的团队，团队精神发挥，更加有助于我们部门在完成店里下达的销售任务的同时，也可以创造出超额完成目标任务的奇迹。在每次的员工大会口号比拼中，我们的员工都会给予我最好支持，那就是我们团队精神要发挥就离不开我和他们的相会沟通和协调，也是在平时工作中培养出的默契。友谊第一，比赛第二，尽管有时候不能够拿到第一名，但是我们都为此尽力了。在我们的培训老师组织的拔河比赛中，虽然得了个第二，大家还是很高兴，通过这些活动之后，我都会组织他们去分析我们团队中存在的问题和不足，把大家的心联系在一起，彼此感受到我们这个团队是谁离开谁的努力都是不行的。下班了，我都

会主动组织他们一起去玩的，如生日聚会，让大家在生活上如朋友一样，彼此相互交流和了解，更加拉近了和员工们之间的距离。

每天我会很准时的参加早晚会，充分利用早晚会的時間跟我們的員工和促銷員培訓賣場知識，會後我都會很自覺的去抽查他們的領悟能力，漸漸地，他們之中，學習能力和做事能力強的員工領會到了這樣做的道理，已經由被動學習轉為主動學習了，他們通常都會拿一些自己的學習心得與我交流和分享，我也深深的感受到了學無止境，通過觀察發現他們中很多優秀的員工都是我學習的榜樣，他們身上的優點被我看到了，往往那就是我自己身上的缺點和不足。身先士卒，我每天深入賣場與他們一道工作中都成了領導給予員工的人文關懷。

對於我的上級來說，首先我尊重和敬畏，在工作上我會義無反顧的去執行和反饋好我的工作進展，堅持實事求是，不推卸責任，不為自己的工作不到位而找理由找借口。在生活上，我會很高興的和他們做朋友，給彼此帶來生活上力所能及的幫助和快樂。同級之間，在為我們工作上銷售的共同目標而配合，有哪些部門要加班的，會積極主動的去配合完成工作，生活上依然和他們是朋友。

我們公司的兩個導向是對內與員工為導向，對外與顧客為導向，而我想說的是，我對內以員工為導向，對外與供應商業務為導向，供應商是我們超市這個供應鏈中的源頭，最關鍵的環節，少了他們，我們超市就賣不出什麼東西了。向供應商爭取更多的促銷資源，有助於更加輕易的打開我們的市場大門。主動聯繫他們到我們賣場舉行各種促銷活動和最新的商品特價資源，公司也因此而節約了進貨成本。遇到有退換貨的，積極派員工進行協助。

對員工上貨等人身安全，商品安全。包括顧客對商品的損壞，定期邀請我們防損部的同時為我們部門員工講解和現場示範，

生动的向大家展示了我们商场为预防火灾和经营风险管控方面是每个员工职责，每个星期安排员工参与商场晚间清场，在控制成本损耗方面逐渐减少。六月是全国安全生产月，门店举办安全知识问答活动，通过此次活动，将更加提升员工对安全生产的防患意识。

通过任职主管几年间，发现管理中的越权管理方面是特别严重的，在个别的店，个别的部门的主管看到有些员工的仪容仪表，又或者是对工作做不到位的情况下，直接越过自己的自己跟课长的权限，直接去管理员工的现象。这个现象在大部分企业都是存在的，也是企业管理的弊端，很多时候会造成不必要的误会，引起员工的反感反抗情绪，对于人才的流失，那是在所难免的了。如果自己的职位越高，权力越大的话，对于这些小事的话，直接领导他的上级都没有看到，你又何必在此中间插一脚呢。没必要！要不还设什么课长啊，那不等于形同虚设了。

我的第二个问题就是我们店卖场的布局方面，居然地理位置是客观的，无法改变的，那卖场的布局起码说是可以调整的吧，我的建议有三个；第一，一楼上二楼，客梯对准的是我们的卫生间，这个在中国风水中是一大忌。第二，二楼入口处，收银台，出口处相通不合理，顾客可以从入口处进去也可以，出口处进去也可以。我们卖场的布局应该让顾客强行逛完我们的商场，所以入口处，应该用客梯直接上到三楼，然后在逛到二楼的出口处。食品区，生鲜区，熟食区应该调整至二楼出口处，相反二楼的应该调整至三楼，这样的话，顾客认为他们买的鱼啊，小菜啊，那些他们认为“脏”东后就应该让他们去收银台买单了，而不是向现在这样，三楼买了那些“脏”东西，又下来二楼逛针纺区逛了。第三，二楼上三楼的客梯应该对准的不是现在的专柜，应该陈列我们超市自己的东西。

以上建议仅代表个人的看法，不针对谁。还望公司领导给予批评和指正。

在此次金融危机中，对我们超市也冲击很大，部分同事由于工作情绪化，心态没有端正过来，不能够理解公司的有些调整，望及时调整好自己的工作心态，改观目前不良现状，全心投入日常工作。用正确的态度对待工作。态度决定一切，真诚创造卓越。我和我的同事们将不断努力，打造我们超市为顾客节省每一分钱！以真情铸就服务每一天！展望未来，脑海里又显现出部门下一个工作计划的制定和落实了。

## 寺庙里的工作总结篇八

我于20xx年8月12日很荣幸地加入到牧羊人服饰，转眼间已经成为昨天。至今在公司工作已经五个多月了，承蒙郑老板对我的信任，给了我在公司发展锻炼的一个平台，使我在工作中不断学习，不断进步，并能较好的完成各项工作任务，回顾这五个月来走过的工作道路。有喜悦、欢欣、鼓舞、有时也感受到无奈。这工作期间，在郑老板、刘总及各位领导的支持与公司同仁们的配合下，我学到了很多。我以前一直是从事梭织类服装转入到现在的针织羊毛类服装，从面料的特性、产品的缝制、客人对产品的质量要求等方面的生疏，经过这几个月时间的磨合与摸索，我个人的工作技能有了较大的提高与发挥。虽然在工作中还存在着很多不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多。现就13年的品管部工作情况总结如下：

### 一、部门工作开展

- 1、编制品管各流程作业表单，制定品管流程作业指导书。
- 2、制定各岗位品管职责要求。
- 3、规范巡检、组检、后整总检、尾检的日常工作，并对各流程检验日报表的实施。
- 4、对各流程检验人员工作的监督与检查，并指导操作方法与

品控要点。

5、对各流程检验日报表的统计分析，提出改善意见及方案，对周、月品质报表的统计与汇总，集中分析原因，落实改进方案，并追踪结果。

6、每周二定期召开各流程品检人员会议，对一周生产各制程品质异常的总结，分析品控工作的不足，后续工作的重点。

7、每周定期召集生产部门主管、各车间主任、班组长参加品质会议，对一周生产中出现的问题做一个总结与分析，并针对异常问题提出改善意见及方案，对后续生产过程中的防范工作。

8、对各流程生产情况的跟踪检查与监督，对发现的品质异常提出整改意见与解决方法。

9、生产小组产前封样的确认与审批，提出改善方案与建议，并要求巡检对小组产品上线的跟进检查。

10、在工作中与各部门的沟通与协调工作，积极完成上级主管交办的各项工作。

11、对外协加工品质的跟踪与确认，对品质异常提出整改措施。

12、对客户qc验货情况的实时跟进，对客人提出的问题实施解决，确保产品顺利出货。

13、对客人投诉的质量问题作出分析，并在实际工作中去落实与解决，确保同类的品质问题遭客诉率降到最低。

## 二、生产质量状况分析



1、生产成品检验汇总(9—12月份)

2、不合格品统计(总厂、分厂总计不合格数：28621件)

3、生产产品质量状况分析：

(1)生产缝制一、四、六组产品质量较稳定，特别是缝制一组，组长管理较规范严格，一直保持较低的返修率，从未超过目标值，缝制二、三、五组产品质量不稳定，出现的质量问题较多，返修率长期较高。

(2)分厂产品质量控制也不严格，返修率一直保持着较高比例，品质意识不强。

(3)主要导致产品不合格的问题：缝制不良、产品破损、脏污这三项占总体不合格率82.12%，这其中有大部份都是人为因素造成，只要大家全员参与品质管控，总体品质会有很大的提升，会大大降低产品返修率，减少疵品库存量。

(4)整烫不良：后整车间对整烫管理不严格，一味的追求产量，缺少专职人员指导与管理。

(5)产品错码：生产部对辅料的领用没有一系列的管理制度，组长对工作责任感不强。

三、工作难点

1、品管部门人员配置不够，导致部门很多工作不能深入开展。

2、生产部管理松散，部门主管、班组长责任感不强，工作态度懒散，遇到问题不是想办法去解决，总是找各种理由与借口推卸责任，一切问题与自己无关，配合度差。

3、缺乏全员参与的品质意识，一些基层管理总认为产品质量是检验出来的，而不是靠生产出来的，在这一种局势下，对

品管部门工作的开展压力是非常大。

4、各部门的沟通不协调，遇到事情总喜欢推诿，团体观感不强。

#### 四、工作盲点

1、我对羊毛面料的性能了解还不够深入，处理生产中的一些异常情况考虑的还不是很周全，后续需加强这方面知识的学习。

2、品管部对产品印、绣花质量管控这一块还不全面，印、绣花品质问题导致客人投诉与影响生产的案例时有发生，后续应加强品控管制，每款要求业务提供客人确认的标准样，品管部门根据确认样要求对每批次的印、绣花片质量的把控。

3、因品管部人员配置问题，对外协加工这一块的品质管控不到位，后续要加强这方面的团队建设，提升公司整体产品质量，把好每一道质量关口。

4、公司产品出厂前的抽箱检验工作未正式开展，产品短装、错装、错款、整烫、缝制、尺寸等一系列的质量问题发生，导致客人的投诉甚至索赔事件，后续品管部会合理加强这一岗位的建立与管理，把好产品质量的最后一道关。

5、客人投诉150克、180克面料的产品有破损问题，还未得到很好的杜绝与解决，后续要加强这方面的工作，增设检验程序，提高检验人员的品质意识，责任落实到位。

6、对生产小组产前封样管控还不是很到位，后续要求生产部配合，出具相应的规章制度，新款上线前应封样，并经品管部确认以后才可上大货，违者加以重罚，并严格实施执行，改变班组长按以往的工作作风及态度。

7、品管部对烫热转印标品质管控还不规范合理，常有因烫标引起的质量问题，后续这方面要规范管理，每款上线前，要按业务或采购提供的参数，进行试烫、水洗测试等程序，经品管部确认ok以后，才可以大货生产，品管部要做好相关的记录报告，以备客人查看。

## 五、个人对公司提出的几点建议

1、公司要制定健全合理的一系列规章制度，规范公司管理层及员工的行为准责，提升各部门的团队协助能力。

2、公司要对各层次管理人员实行绩效考核，工资与绩效考核挂钩。特别是生产各车间主管、班组长，每月工资至少五分之一要与质量挂钩，实行奖罚分明，这样能更好地提升管理层的质量意识与工作责任感。

3、目前在实际工作中发现，工艺单、色卡、样衣等资料信息不正确的事件时有发生，给品管部与生产带来太多困扰，请公司高层重视，并切实解决，避免出现产品批量性不正确及返箱。

4、对原物料的管理要规范，公司一年在原物料这方面浪费较多，面料换片要经过确认，是面料问题还是人为因素造成，出具相应的换片单才可以换片，辅料发放也要严格管控，按单据数量发料，有要增补的，要当事人查明原因，并追究当事人责任。这样能更好地规范生产与减少公司原物料的浪费。

## 六、品管部对的规划

1、在现有的基础上加强部门的团队建设，细化品质流程的管控。

2、制定品管部各岗位流程的绩效考核标准，做到奖罚分明，公平公正，并积极推行与实施。

3、加强对生产各小组产前封样的监管与确认审核，管控好车间小组不做封样而投入大货生产，确保因工艺错误等严重问题的发生，造成产品批量性返修。

4、对印、绣花片质量的规范管理，品管部根据业务提供的确认样，对回公司的印、绣花片首先确认，再经过专职检验人员全检，不合格品杜绝流入生产制程。

20xx年已经成为过去，展望20xx年新的工作，新的一年有新气象，公司规模发展更壮大，我会跟着公司发展的步伐，更加以积极主动的态度去迎接新的挑战，在本职工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。品管部会把好公司产品每一道关口，产品质量是企业的生命线，品管部是控制产品质量的职能部门，我会带领团队在新的一年里，协同公司各部门，带动全体员工树立质量意识，参与质量活动，我本人也会更深入的学习，以更加积极的态度投入工作，完成公司领导交办的各项任务，为使我们的产品让客户满意贡献自己的力量，14年我们“牧羊人”的发展一定会更加辉煌美好。

## 寺庙里的工作总结篇九

尊重领导、服从命令、积极配合工作；平日里多关心同事、团结一体、互相学习。工作中我们都是彼此的老师，往往从别人的身上看到自己的影子，有好的也有坏的，在面对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。从我个人而言，在工作的过程中我受益非浅，从做事、到做人；从看问题、到解决问题上都给了我新的机会和经验。

二、遵守各项规章制度、认真工作、使自己工作效率不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。遵守公司的各项规章制度、兢兢业业做好本职工作是我自己的工作原则，用满腔热情积极、认真地完成好

每一项任务、并履行岗位职责。因为工作的特殊性和精确性，在工作中我严格要求自己要做到零误差，以提高准确率和工作效率。

### 三、对客户真诚、耐心

真诚服务于每个客户，耐心倾听并解答客户的每一项问题，竟可能做到客户满意，自己放心，不再给领导添加不必要的麻烦。遇到特殊解决不了的问题，请示于领导的帮助和支持。业主不论什么时间、什么情况、有需要帮助或有疑问的，我会及时、认真的给与业主帮助。

### 四、心态端正、举止大方

工作是人生活的重要部分，不论是消极还是积极，都会给人带来不同感受。而精彩的生活往往有来源于有意义的工作中，所以我不会让自己因工作的烦恼、困难和压力，困扰自己，使自己工作情绪化、生活情绪化。遇到困难我会用平常的心态实际看待问题，告自己凡事要先做人、后做事。

有些缺点和不足是我自己能看到的，同时也有些看不到的，不论是我看到的还是看不到的，我都希望大家能帮助我，给我指出，好在日后工作生活中得到改正，也以便提高工作效率和更好的服务与业主。

## 寺庙里的工作总结篇十

回顾20\_\_年总体销售情况，摸着自己囊中羞涩，自感惭愧！这不是只有我主观原因，同时客观原因也导致整体销售上不去一个因素，在此我总结了一些存在问题。

### 一、目前医药形势：

1、现时药价不断下降、下调，没有多在利润，空间越来越小、

客户难以操作。

3、在各地投标报价中，由于医药经验上不足，导致落标情况时常发生，在这点上，我需做深刻检讨，以后多学一些医药知识，投标报价时会尽量做足工课，提高自己报价水平，来确保顺利完成。

4、在电话招商方面，一些谈判技巧也需着重加强，只要我们用心去观察和发掘，话题切入点是很容易找到，争取每个电话招商过程都能够流畅顺利，毕竟在没有中标情况下，电话招商是主要销售模式，公司形象也是在电话中被客户所了解，所以在这方面也要提高，给客户一个好印象。

二、所负责相关省份总体情况：

省内，我所负责\_\_地区中标产品销售情况也不尽人意，真正客户能操作品种不多，分析主要原因有几点：

1、当地市场需求决定产品总体销量。

2、药品利润空间不够，导致客户在销售上没有了积极性。

3、公司中标品种不是该客户销售专长（找不对人）。

4、货物发出去好几天，但没能及时到达医药代理手里。让客户急不可耐，这种情况应避免。

5、现在代理商年底结帐，顾不上新新货，而且年底不想压库底

6、代理商需求减少，大部分找到适合产品，已有好渠道。

7、有需求代理商不能及时找到，代理商对产品更加谨慎

我觉得在明年，应该有针对性到当地医药公司进行详细走访，

了解客户需求，制订计划，分品种给x些有销售专长客户操作，不能像今年一样，配送公司点了一大堆，但真正能做品种没几个，而且这样也不会导致不同配送商之间争产品冲突。

在此，提出对明年销售建议：

1、应避免服务不周到，例如：找到客房只把货发出去了，业务跟踪了，但是产品宣传需要公司给录制一些音像品，这样更有利于宣传。

2、避免发货不及时问题，通常先打款拖着，货到付款就紧着发。

3、价格并不统一，应该有省、市、县梯度价。

4□xxx不及时。

5、哪个区分给了谁就应该让这个经理跟踪，不断了解市场，操作市场。