

2023年航天电子年终工作总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

航天电子年终工作总结篇一

xx年3月，我有幸来到电子厂工作。在这样一个有约舒适而又能充分发挥个人技能的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这月个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、电子厂管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，这对刚刚走上工作岗位的我来说，谁受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将试用期间的工作情况作以简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，在工作中认真、负责，和团队的协作是提高自我和发展自我的主要因素，对我来说再这里是个良好的发展机遇，也是很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了电子厂的发展概况，学习了电子厂的规章制度，进行了解和学习。

在工作上，我主要下哦那个是的是，机装，在这一工作岗位上，必须认真负责，名对小小的工作器件，我强化了工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求在焊接上不出现虚焊、漏焊以及器件焊反等等，以达到更好的焊接技术，刚进电子厂时，我从最基础的做起，首先是辅助同事工作，同时学习焊接，和了解个器件的型号，分类及作用，接着是做清洁，并检查产品是否有焊接上的失误，并且在工作不忙的时候，练习自己的焊接技术，力求更快的进入到工作状态。平时也对电子厂所需的工作软件，进行了解和学习。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在，刚刚毕业初到电子厂，实践能力弱，焊接技术不好，尽管如初，我在很多方面得到了电子厂领导正确的指导和帮助，所以我在较短的时间能适应了这份工作，作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识，掌握新东西不够，自身也存在眼高手低，懒于动手的毛病，不能专注于学习，很多东西虽然了解但不精。

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，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心的投入学习和工作，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。同时，我也将注重锻炼自己的动手能力、协调能力、沟通能力以及创造能力，同时对电子厂工作所需要工作软件进行学习和了解，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好的完成自己的本职工作。

以上是我四个月来工作的总结，说的不多。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，争取做得更好。

航天电子年终工作总结篇二

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作，感受到电子厂及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，

慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

电子厂领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结：

（一）对于电子厂员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源部规划工作提借准确的信息。

（二）负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

（三）结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，

员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

（四）执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

（五）公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

（六）进行促销人员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为电子厂的将来储备的业务人才。

（八）帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合

同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了电子厂“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿电子厂在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

航天电子年终工作总结篇三

转眼间已经成为昨日。在这过去的一年，对于佳茂来说是不平凡的一年，我们进行了多项设备及原（物）料改造；也经受了全球金融危机带来的冲击，让人感慨颇多。

今年以来，在公司领导的关怀和指导下，在同事们的大力支持下，品管部顺利完成了本年度各项工作。现将一年以来的工作状况向您们做一个总结报告，请批评指正，谢谢！

今年品管部人员状况是：品管部人力：现有8人，控制范围广：包括了进料、入库、出货、生产各制程等工作。加之公司在下半年加强了品管队伍的建设，品管部同时也加强了检验人员的内部培训，同时加强了原材料和入库产品控制的力度，工作量也随之增大。在此种状况下务必加强部门管理，务必使品质管理系统化、标准化。对此采取了以下措施：

- 1、采用日报表对当天的工作进行记录，采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。各职责人按计划行事，并做到跟踪，验证并保证总体任务的完成。

- 2、对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作。针对原来的

进料、出货检验方法和判定标准不统一，检验员检验时要经常相互探讨，并制定相关缺陷样品封存，查找产品标准并亲自参与功能测试，并将其构成标准文件。先后修改和拟制了原材料和成品的检验项目和判定标准等多份文件及表格，为作业员带给判定准则。厂部份文件清单具体如下：

部门文件修订

序号文件名称

1包装纸箱检验标准

2模具检验标准

3iqc检验规范

4供应商考核规定

5成品入库检验规范

6成品出货检验规范

3、健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批次合格率等，以确保品质监控的质量。

4、加强技能知识学习，学习测试和质量检查方面的知识。以便生产潜质扩大在部门人力紧张时，检验人员综合质量监控潜质，确保部门目标任务的完成。

xx年初步展开并实现以下项目：

1、为确保体系的正常运作，于xx月23号iso9001□xx版质量管理体系，第三方年度监审顺利透过。

2、统计报表完善质量记录和质量统计，现已构成品质周报和月报统计，能直观的反映各时期质量状况，以便于各职责部门/人员采取有效措施即时改善。

3、完善公司质量目标指标，制定了统计和纠正预防措施作业办法。透过管理评审会议，对公司质量目标，于□xx年上半年《部门质量目标》进行修改。并透过《质量月报》对目标指标的达成状况进行真实的统计，直观的反映目标指标的达成状况。对未达标的目标指标进行跟踪，要求职责单位改善，确保目标指标的达成。

xx年初步计划完成项目：

1、拟制不良品及次品再利用，需规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。

2、继续强化产品的入库控制力度，提升出货产合格率；

3、设定xx年公司整体目标，阶段目标，部门目标

4、对文件制定的一些看法，需要必须的可操作性，即是根据真正原因或需要而制定，同时改善的措施无有效落实，但对对策的跟进效果或对策的合理性没有根本落实验证。

1、进料品质控制：

1) 修改了□iqc进料检验作业规范□□□iqc进料品质检验项目和判定标准》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2) 严格进料检验，9月份开始统计检验物料301批，发现8批不合格。

2、成品质量控制：

1) 拟制了《qc成品入库检验作业规范》、《生产成品包装检验作业规范》、《qc成品检验项目和判定标准》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

2) 加强了制程质量控制，设计了制程质量统计报表带给给生产部加强制程质量的统计分析。并针对oqc检验到不合格项要求生产部改善，从今年的成品检验结果来看，制程交验质量得到很大的提升，平均成品不良率从去年的xx%降到今年的2.2%，提升了近7.8个百分点。

1、回顾过去的一年，在全体品管人员的发奋下，实现了品管部：‘作业按流程、判定按标准、基本做到工作有记录、数据有统计的’工作系统化、标准化并实现质量目标。

2、另一方面，从整年所出的质量问题来分析，也体现了现有品质控制手段还存在不够完善，有漏洞的问题。主要是对产品检验手段和检验技术的缺乏。这也是今年品管部检验工作做得不足和遇到最大的困难的地方。务必要重点解决检验手段和检验方法的研究和策划问题，能真正杜绝问重复产生及习惯性不良的认可。

时光飞逝，转眼将进入虎福之年。时值公司蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，应对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。

1、过去的一年品管部人员越来越感受到公司对质量工作的重视度加强。品管部将继续按照公司制定的总目标，将品质工作向各部门深入的指示。提升品质人员素质，即时跟进新产品、新标准。做好xx年的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需要。在质量控制上下大力气加强对产品检验手段、项目和方法的分析研究和策划，必要时将qe工程质量机能展开将引入质量系统控制，加强质量目标的统计和品质异常的跟踪。

2、品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将以xx年初将举行的□iso9001□xx内审员上门或外送培训为契机，重新组建“内审员队伍”，全面开展质量体系工作。加强对各部门质量体系的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。

对iso9001□xx版在5月份前需更换到iso9001□xx版，换版过程是：

1) 春节后各部门负责人需进行xx版内审员资格培训，及时换成iso9001□xx版，在三月份后要运行新版本。

2) 在五月份cqc会进行换版的第一次审核。（如没有换版xx版会自动失效）

3) 内校员资格培训，因公司比较多内校仪器，送外校费用高也不方便，需送外培训一名内校员，内校培训需在四月份前培训完成。

3、推行绩效考核与5s活动：

1) 为更好的调动员工工作效率，响应公司薪酬改革的需要，对品管检验人员的考核工作将加强。

2) 需进行5s活动策划，需拟制□5s推进领导小组成员及职责□□5s工作推行实施办法》，对5s的推动组织、检查标准、各部门负责区域和职责人、奖罚办法等需全面策划讨论，预计xx年3月份开始试验推行。

4、现将xx年品管部质量目标初步制定如下：

月不良率； 2%/客户投诉：一般性1件/月严重0。2件/月

航天电子年终工作总结篇四

时间一晃而过，弹指之间20xx年已经接近尾声。过去的一年在领导和同事们的悉心关怀指导下，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的总结如下：

在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、

准确。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自己马虎出错，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，杜绝同类错误的发生。

20__年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年里将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

航天电子年终工作总结篇五

厂里的工作非常的忙碌，一天天充实的工作让我渐渐的忘记了时间的流转。但是随着寒风和热闹的气氛的扩散，我清楚的知道，我们已经迎来了全新的一年！回顾过去，在不知不觉间我们就度过了20xx年，在尽管工作非常的忙碌，但是因为领导们的正确指点，有大家在工作中的努力拼搏！我们顺利的突破了这一年的工作目标！

带着喜悦的心情，我们走进了20xx年的岁月里。但是在这一年的工作正式开始之前，我要在这里先对自己在过去一年终的不足和缺点，进行反思。为此，我将自己过去一年来的工作总结如下：

过去的一年里，我在思想方面大力的学习厂领导的发展理念，

对于工作的发展目标，有着明确的了解和努力方向。并且在工作中积极的吸取领导的培训为自己的发展与提升定下目标，努力的朝着自己的目标与电子厂的目标奋勇前进。

在去年，我还通过网络和电视关注国家实事，并通过学习，坚定自己的爱国精神，努力的提高自己的价值观世界观，提升个人的思想理念。

在工作中，我不仅认真的完成自己的任务，而且还会在工作了一段时间后认真的总结自己的经验，并且通过和同事们之间的交流比较，找出我们工作中的优劣，积极的学习优秀同事的经验技巧，提高我们的整体实力。

在工作外，我也通过网络和书籍增添了不少的专业知识，并在实践中不断的改进自己的工作，提升个人的工作能力，还将自己的工作技巧，积极的分享给大家，提升我们电子厂整体的工作水平。

作为一名员工，我乐于在工作中不断的进取，但是在工作中，也常常因为自己没有准备的尝试，导致了工作错误！在今后的工作中，面对新的知识和经验，我应该多思考，多考量，再在工作中中实践。不能为了提高个人的能力，反而耽误了工作的进度！

一年的工作下来，自己得到的收获是丰厚的，但是想要好好的运用这些收获，我还要不断的锻炼自己，提升个人的实际经验，这样才能更好的带动工作的发展！在全新的20xx年里，我一点股会努力的提升自我！