

2023年药企qc转正工作总结(精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

药企qc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和帮助之下，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。

药企qc转正工作总结篇二

您好！我于2017年5月份成为公司的试用员工，到今天已经近3个月了，非常感谢公司给我这次工作的机会，我会珍惜这来之不易的机会。

在这3个月的适用期间，让我感受了学习、活力、和谐的工作氛围、团结向上的企业文化，要特地感谢部门的领导和同事

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。我本人工作认真，懂得团队合作的重要，责任感强，及时与同事沟通工作上的相关事宜，我会把旺盛的精力都投入到工作中去，积极配合各部门负责人，成功地完成各项工作。经过一段时间的学习现已能够独立完成水分、残渣、干失、含量、熔点、鉴别、溶解性、旋光、红外、红外等理化项的检测，能够操作液相也学习了气相。

因现任工作与以前工作性质多少有些不同，我还需要继续学习，希望早日得到公司的认可，以便更积极地深入开展工作。我觉得自己的优缺点如下：做事认真，善于发现问题但是有时候钻牛角尖；能够处理好周围的人际关系但是不够圆滑；对待工作比较积极但是预见性还不足同时对本行业的知识掌握还不够扎实。

到公司工作与发展，我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己，展现自己价值的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本质工作，为公司创造价值，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

申请人：**

2017年7月17日

药企qc转正工作总结篇三

尊敬的领导：

qc(qualitycontrol)质量控制,就是质检,通俗说就是检验。

qc职责：

2. 如实填写检验记录表
3. 检测设备的维护、保养
4. 原材料异常的呈报
5. 原材料的标识;
6. 负责对货仓物料员检验报告的签收
7. 对生产线投诉的物料质量问题，要负责对货仓库存物料进行重新检查。

质检员应该掌握技术标准和要求、掌握检验方法、质量判定标准，特别需要学习一般边缘质量问题的判定和处理方法，对于本厂应该有相关的文件、规程和资料。另外，对于一个质检员而言，学习和了解一些产品制造的工艺流程是很有必要的，可以对一个质量问题的分析、判断、处理提供很多思路，还有作为一名质检员，应该具备质检数据统计、分析的能力……总之，我觉得干好质检工作要学习的东西很多。

20xx年xx月xx日质量部

XX-X

药企qc转正工作总结篇四

工作小结

不知不觉xxxx单位工作3个多月了，我目前还算是新员工，在xxxx年x月xx日就转正成为正式员工了，刚踏入武药我就得到了x经理还有xxx的关照，我十分感谢，就不知道怎么谢他们，我分到xxx的管理下的员工，我就铭记工作务实，认真学习，多请教有经验的老师傅和比我懂得多的师傅，为力求尽

快上手，适应工作。值得庆幸的是我是学药学专业的，很多理论知识都是相通的，我来不到半个月就熟悉xx实验室所有的工作内容，这里有xx师傅的教导和xx师傅的教导我很快就掌握了怎么取样，怎么做样，怎么填写原始数据，怎么保存样品等等一系列。我也很感谢xx实验室各位师傅对我的谆谆教诲。

这3个月以来，我学的东西很多，每天上班的路上就想想今天该怎么做，昨天有哪些东西我还不会，还不理解等。工作中我都会严格执行sop文件和smp文件，如取样要准备哪些看文件，做样怎么做看文件，填写原始数据怎么写请教师傅们，工作空闲之余看看文件，想想其中的道理，在看看gmp文件是怎么指导我们规范化的等等。

经过这3个月，我主要成绩在怎么保护自己人身安全、怎么执行文件、怎么清洁、怎么样把试剂分类摆放、怎么记录数据、怎么配常用试剂等等。刚来公司就经过了x级培训，把安全记在心中，工作前初步检查各种用电仪器是否有设备运行正常等事情，工作的时候必要时按规定佩带好劳动保护用品，工作结束后关掉用电仪器并做好仪器清洁，在关掉电源总闸和水源。公司每个指导性的文件都是受控的，必须执行，这样有效控制每个实验步骤或每个环节以及真正做到践行文件所叙，这样才能保证实验的受控性。清洁不是一点事情，清洁包括地面、桌面、各种门窗，还有试剂瓶表面，各种刻度吸管、胖肚管、各种烧杯烧瓶、量杯容量瓶等玻璃仪器、仪器设备、仪器部（零）件等等都要做到gmp规定的清洁程度。公司里有很多试剂是具有毒性、强氧化性、强腐蚀性、易爆易燃试剂这些都要按规定分类摆放，一般试剂怎么储存，怎么摆放等我都会按照文件摆放执行并写上开瓶使用时间和有效期。其实我也是个马虎的人尤其是填写数据的时候最能看出，频繁出现错误，后来我没有办法就用电脑制作跟记录文件上格式一样的表格，打印下来，自己在空余时间看看怎么才能填好，这个问题现在才得到了很好改善□xx实验室里有很

多常用的试剂，有的用量很多，得自己配制，有得没有办法需要现配现用的试剂得自己配，还好我请教了xx师傅基本能自己独立完成，并且实验结果也有很好的重现性。虽然我这点小成绩不足为道，但也有很多缺点，例如有点急躁，做事有点慢，也马虎等。真是不能直视啊！

日期

好质量关等方面主要做了以下几方面的工作：

红旗活动的良好氛围，掀起了公司各部门广泛参与的活动高潮，取得了显著成效。

（三）夯实质量管理基础，努力提高质量管理水平。

量部建立起的周会制度；质量检验室获得了3次流动红旗等。

份）、操作规程（24份）、中药饮片质量标准（13份）、生产工艺规程（7份）进行了修订，使公司所生产的产品基本符合批准的生产工艺及质量标准。

检验项目。

品质量稳定、市场占有率高、信誉好的药品及保健食品。

部质量稳定性考察

有关注事项与相关人员进行了沟通。同时进一步优化服务，密切与公司各部门的沟通联系，协助公司掌握资料申报中的一些信息。

公司的产品质量奠定基础，并进行了年度产品质量回顾分析。

维护好公司的信誉，按gmp的要求，公司重点检查原辅材

料执行情况，生产卫生条件符合情况，安全生产情况，出厂检验情况，标准执行情况□gmp执行等方面。

年9月已开始注册了不良反应报告入网申请，对今后出现的不良反应可及时地向上级报告。

炎利胆片和复方丹参片两个品种。

以及消炎利胆片和黄柏胶囊两个品种前期标准的转正。4、药品注册情况

雾剂共5份），还在国家局正在审评的2份（黄柏胶囊和消炎利胆片的再注册）。

5、对原辅材料(原料、辅料、包装材料)的验收进行规范管理根据现有质量标准情况，结合公司的实际，对公司所有原辅材料的验收标准进行了修订。

并将陆续下发执行。

2011年的大干快上打下了良好的基础。

想稳定及个人的想法，稳定质量管理和检验人员（包括新产品研发人员）。

性，影响产品质量检验数据的真实性；为此，质量部将规定质量管理人员在取样时注意样品的代表性，以此将对取样（质量管理）人员进行考核。

最后确认。

行专项检验。让检验水平不能满足现有产品质量检验的人员进行再学习，努力提高现有人员的检验水平。

各部门设置并监控质量的参数，把质量问题消灭在萌芽状态。

质量再上一个新台阶。谢谢大家！！质量部

我都是如数家珍好好记在脑子里，希望在以后改进。署名

作面非常宽，工作内容非常杂。但是，这两年来，本人紧紧地围绕着公司“xxxxxx”的宗旨，不仅对客户，对同事，对本人更是如此，严格要求自己，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。

足。

更多更新的信息。另外，要对品种多做数据分析表，从数据表中读出信息。

三、学术推广会议

xxxx工作回顾

加入xxxx这个大家庭快两个月了，这段时间接触到了大量的信息，对离开学校的我进行了一次完全不一样的充电，使我重新认识了自己的不足。

进公司的第一天我便来到了质量部，并在这度过了两个月中一大半的时间。在这里我接触了很多gmp文件，做的最多的还是帮忙整理公司七个基本药物的年度产品分析报告（多潘立酮片、盐酸地芬尼多片、马来酸依那普利片、利巴韦林颗粒、阿奇霉素颗粒、氟康唑胶囊、蒙托石散），其次则是整理文件收阅单、文件发放单、文件清单、文件销毁记录、文件变更记、原辅料台账以及装订成品批档案。面对如此大的信息量，只学了十几节gmp课的我来说感觉压力很大，不过随着接触的时间的增加，发现这也是对我在学校学习的知识

的巩固补充与增强，同样通过整理和下发一些文件，对于药物从原辅料到中间体再到成品的整个过程有了一定的了解，对颗粒剂、片剂、胶囊等的生产工艺过程有了一定的认识。

从质量部出来后，我回到了中心化验室，主任给我安排的第一个工作职责就是按时发放检验报告单同时把我安排在了原辅料组，在这我接触了许多在学校只接触了一次甚至有些没有接触过的试验和仪器：普通的滴定，标定试验、干燥失重的测定、电导率的测点、馏程的测定、熔点的测定、折光率的测定、旋光度的测定、酸碱度的测定、相对密度的测定、含量的测定以及水分的测定。对于这些试验中所用到的各种仪器，国家药典和gmp都有着明确的操作规程，刚开始的两天对于一些简单的操作规定都感觉很是不熟练和别扭，但同样也是认识到这些都是减少误差的做规范的操作，而且通过在质量部的学习过程，我也了解到，被设计规范出来的，而是质量不是被检测出来的，检测只是质量的保障，所以我一定要严格按照规范操作，做好检测工作。

xxx/xx/xx

药企qc转正工作总结篇五

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

- 1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作

几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人

事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。