

最新质检部门年终总结(精选7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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

质检部门年终总结篇一

以下是小编整理的项目部门年度工作总结范文，希望您喜欢，上公文站，发现学习。

随着时间的流逝,20xx年的新年钟声即将响起,在这辞旧迎新之际,xx项目工程在xx公司的正确指导下,在xx房地产开发公司的正确领导下,在xx项目部全体员工及x家监理公司派驻的x个监理部全体人员的共同努力下,经各参建施工单位广大干部、工人的辛勤劳动,经过近15个月的日夜奋战,终于迎来了x个单位工程全面竣工验收阶段,预计到20xx年12月末,x个单位工程全部竣工验收完毕,交付使用。

xx项目工程占地面积:xx.51公顷,总建筑面积:..97m²。其中:地上建筑面积:..24m²,计栋住宅,1栋物业管理中心,地下建筑面积:..73m²,计x个地下车库。一期开发建设近60万平方米的住宅小区,在xx省的开发建设史上堪称第一次□xx项目部成立于20xx年3月1日,到20xx年12月31日止,计22个月时间。本着回顾过去,总结经验,找出不足,丰富自己,使企业具有长足发展的后劲,特对过去的工作总结如下:

1□xx项目部成立后,根据本项目工程的特点和规模,xx地产公司决定由地产公司的副总经理担任项目部项目经理,主抓项目部的全面工作。在项目经理的直接领导下,从组织结构上入手,

做好组织建设工作。项目部的组织结构形式采用直线式组织结构形式,即:根据工程特点和平面分布,划分了xx个区域,成立了xx个组团项目部和xx个外网部,负责本区域所辖范围内的工程建设管理工作。

2、在项目经理的领导下,由总工程师负责制定工作目标,其中:安全目标是:零死亡。进度目标是:20xx年12月31工程竣工,交付使用。质量目标是:按“”杯的标准要求,全部达到合格。投资目标是:不突破投资概算,在投资概算范围内,完成全部的建设内容。

3、目标确定后,为能实现上述工作目标,我们有针对性的制定了切实可行的各种规章制度,如:《考勤管理制度》、《岗位工作职责》、《项目例会管理制度》、《设计交底与图纸会审制度》、《施工组织设计与施工方案审查制度》、《工程质量与验收管理制度》、《工程变更管理制度》、《文件资料管理制度》、《安全管理制度》、《安全教育培训制度》、《安全检查、文明施工检查工作制度》、《安全工作会议制度》、《文明施工管理办法》、《质量、进度考核细则》、《安全考核细则》、《甲供材管理制度》等。做到了凡事有章可循、凡事有据可依、凡事有监督、凡事有人管理,行为有约束、管理有依据,减少了随意性,增加了责任感。

1、工期事前控制:

工期目标确定后,项目部要求所有参建的施工单位编制工期进度为了保证砼浇筑后的外观质量及几何尺寸不发生变化及变形,我们要求施工单位必须使用新竹胶模板,而且质量必须是合格品。特别是顶棚,我们要求是免抹灰顶棚,目的就是防止顶棚因砼浇筑后表面不平整、变形过大,基层表面处理不好,抹灰厚度太厚,发生裂缝,脱落伤人事故的发生。经过严格检查模板的质量,模板施工中的严格控制,其结果基本令人满意。在主体验收中,基本满足了观感质量的验收标准,项目部总工办非常重视砼的浇筑质量,加强平时巡视检查的力度和巡视检

查的频率,对在检查中发现的质量问题,除按违约罚款制度进行处罚外,必须进行推倒重来的,坚决砸掉拆除,重新施工,达到设计及规范要求标准为止。经过对几起质量事故的严肃处理,使得工程质量有了很大的提高,同时不重视质量的现象得到了有效的遏制。

2.4 砼工程

施工用的砼,全部为商品砼,为了保证商品砼的质量,由项目总工办组织组团项目部、监理部的人员到商品砼供应商的砼拌制厂进行原材料的检查、取样、复试,经取样复试合格后,方可搅拌供应到施工现场。我们采取了定期或不定期的检查方式到砼拌制厂进行检查,防止了不合格的商品砼进入施工现场,在施工现场严格检查砼的坍落度,对不符合规范要求的施工单位可以拒收退出场外。采取这些有效的措施后,保证了砼的供应质量。经主体检测后,砼质量全部满足设计及砼规范要求,全部为合格。

2.5 砌筑工程

为了保证砌筑工程的工程质量,我们抓了如下几个环节:

2.5.1按设计及规范要求,放置墙体拉结筋。在施工中采用的是后在砼的墙体中植筋的方法,并且是沿墙体通长放置,我们重点检查植筋是否牢固,在检查中发现植筋不牢固及不通长放置接结筋的部位,必须拆除,重新植筋及布筋,同时进行违约处罚。此举,收到了良好的效果。

2.5.2外墙脚手眼的留设必须满足补砌脚手眼时施工方便,避免造成补砌脚手眼时不按空心砖的模数砌筑,砌筑的灰缝不严、不密实、有透亮现象,致使有透风等现象的发生,失去了空心砖墙保温墙体的作用。我们在检查中发现这种现象的,必须拆除重新砌筑,达到要求为止。通过严格的管理,结果很奏效,使得施工单位重视起来,砌筑工程质量得到了很大的提高。

2.5.3在内墙砌筑时,按新的规范及图集要求,卫生间及厨房的墙体其底部必须浇筑与墙体宽度一致、高度200mm的素砼,以防止卫生间及厨房的生活用水对其它房间的渗透。在施工中,施工单位不理解,因为以前从没有这样施工过,为此,总工办召开由监理单位、组团项目部、施工单位技术人员参加的专题会议。讲明不这样做,会带来哪些危害,使得施工单位有了正确的认识,没有按规范及图集施工的,全部拆除,重新浇筑了砼,再砌筑,效果很好。

2.5.4在内墙砌筑时,墙体与梁相连接部位,为防止墙体沉降、有裂缝出现,砌筑时,不能连续砌筑到梁下用砂浆填满,而是要按标准图集及规范要求,砌筑到梁下留200mm高度不砌筑,待砌筑砂浆有一定的强度及满足技术间歇时间后,再用普通粘土红砖斜砌,并用砌筑砂浆填塞密实。在实际施工中,有大部分施工单位没有按要求施工,项目部为此加大了巡视检查力度,并召开会议,提出严格要求,对凡是没有按图集及规范标准施工的全部拆除,重新砌筑填塞,不拆除的将停工整改。采取了这一强制措施后收效很大,且经实际验证,内墙抹灰后,墙体与梁连接处很少有裂缝出现。

3、粉饰工程

3.1内墙抹灰工程

3.1.1内墙抹灰最常见的质量通病是墙体与剪力墙结合部,与梁结合部易发生贯通的裂缝,为避免此通病发生,项目部总工办要求施工单位在结合部位用网格布粘贴,并经检查合格后才能进入抹灰工序,并下发了节点作废的通知单,把此做法作为一道工序,必须报验。经组团项目部、监理部验收合格后,方可进入下道工序。此做法的实施,经实际验证,取得了非常好的效果,值得推广。

3.1.2为保证内墙抹灰的工程质量及给以后用户不遗留隐患,我们取消了设计图纸的墙体抹灰刮青的做法,直接采用混合砂

浆抹灰的做法。这样做给施工单位抹灰时增大了难度,多耗费了工时,但抹灰的工程质量得到了保证,更为重要的是给用户提供了今后装饰后不发生质量问题的可靠保证。

大了平行检查的频率和力度,采取了组团与组团之间的互检办法,相互之间找毛病、查问题,之后整改。经实际检测的结果看,效果很好,内墙抹灰的整体质量都有很大的提高,墙面平整度、阴角、阳角方正、顺直等全部达到了合格标准。

3.2 外墙抹灰

为了保证外墙保温系统粘贴挤塑板平整度4mm的技术要求,在抹灰前,项目部总工办要求施工单位必须把抹灰的基层处理好,砼胀模处必须凿除,有污染的必须清洗干净,从上到下挂垂直通线,之后冲筋、贴灰饼,然后才能开始抹灰,保证墙面的整体平整。为了实现上述要求,每栋楼都要做样板墙,经总工办、组团项目部、监理部共同检查验收后方可开始大面积施工。经严格检查、验收,使外墙抹灰工程基本达到了4mm平整度的要求,为外墙保温系统的施工创造了条件。

3.3 外墙外保温系统

本工程的外墙外保温系统采用的外墙粘贴挤塑板,挤塑板外粘贴网格布外刮干粉砂浆的做法。此做法在xx地区采用的不多,没有成熟的经验,为保证工程质量,施工前,项目部收集了有关粘贴挤塑板的施工资料,原材料的有关标准、规范要求等。同时,走访和参观有同类型保温墙体的工程吸取经验。之后,我们从原材料入手,把住原材料的质量关,对欲使用的挤塑板、干粉砂浆、网格布、胀钉等提前做复试,根据复试的结果再确定品种、规格等,以确保使用的材料是合格的。施工开始后,我们要求施工单位必须做样板墙,且在施工中通知监理部、组团项目部,由组团项目部通知总工办到施工现场作业面处,实际检测粘贴的质量,如粘贴面积接缝的间隙、平整度、胀钉是否牢固等项目,经实际检测,认为操作的方法正确,检测项目符

合图集有关规范标准的方可开始粘贴, 否则必须整改, 再经组团项目部、监理部验收合格后方可施工。为了确保外墙外保温的工程质量, 我们对进入到各栋号的原材料全部进行了抽样复试检测, 以防止调包、更换原材料的现象发生。同时对xx个栋号全部在实体上做了干粉砂浆与空心砖墙体(包括砼墙体)、干粉砂浆与挤塑板、网格布与挤塑板、胀钉与墙体之间的拉拔试验, 结果表明全部是合格的。由此可基本保证挤塑板在其服务寿命周期内是不会脱落的。为了防止外墙外保温系统常见的结露、上霜、长毛现象的发生, 项目部总工办对所有的节点都画了节点详图, 注明了尺寸及做法, 从而补充完善了设计文件中未注明、未说明的地方, 保证了设计文件的完整性。为工程施工提供了依据, 避免了可能发生的结露、上霜、长毛、发霉现象。

4、屋面保温及防水工程

4.1 屋面保温:

屋面保温是采用挤塑板保温、找坡是采用1:8水泥珍珠岩找坡。为保证屋面保温用挤塑板下无水, 因此要求在拌制1:8水泥珍珠岩时不能在屋面上拌制, 必须在地面上拌制, 然后用吊车吊运到屋顶, 此种做法是保证屋面防水不起鼓, 以后顶层住户室内不结露、长毛的必要条件。为此, 项目部总工办下达有关通知, 必须强制性执行。一经发现在屋面拌制1:8水泥珍珠岩, 将对施工单位给予重罚。此举, 收效甚好, 达到了预期目的。

4.2 屋面防水:

屋面防水工程是最易发生渗漏的, 是常见的质量通病。为防止此类质量通病的出现, 在总结其它工程经验的基础上, 结合施工图纸、标准图集, 项目部总工办补充、细化了施工节点, 增加了防水部位, 画出了节点详图及施工做法, 为施工提供了图纸依据。在施工中, 要求监理单位进行全过程旁站监理, 防水工程施工完毕后进行注水, 进行48小时蓄水试验。如发现有漏

点,泄水后补做防水层,再蓄水试验,直到没有漏点合格为止。柔性复合高分子卷材防水施工完毕后,再做一道细石砼刚性防水。同样,刚性防水完成后,做48小时蓄水试验,看是否有漏水点。如有漏水点,查找,返工处理。处理完毕后再做48小时蓄水试验,再检查,直到没有漏水点合格为止。此项工程定为重点分部工程,不能经组团项目部、监理部的检查验收是不能进入到下道工序施工的。同时从经济处罚入手,规定未经检查验收进入下道工序施工,建设单位将视为此项工作没有完成,将不予结算。此项措施效果显著。

5、塑钢窗安装、防盗门安装、防火门及管道井门的安装

5.1各种门、窗安装前为防止安装出现偏差,造成安装完成后重新调整困难或不易调整,项目部总工办要求总包施工单位及安装分包施工单位在监理部的组织下进行安装调试的交接工作。安装分包施工单位必须对安装洞口进行验收,总包施工单位负责给出墙体轴线、标高线等必要基准线,验收时应做好详细记录,满足安装条件的可进行安装。不满足的总包施工单位必须整改经再验收后方可进行安装。安装分包施工单位不经检查验收就进行安装所造成安装质量缺陷的,由安装施工单位负责自行处理调整,总包施工单位不积极配合验收工作或验收不合格强行让安装施工单位安装的,造成的质量缺陷由总包施工单位负责,划清责任,为安装工程打下良好的基础。

5.2为控制好安装工程质量,项目部总工办收集大量的验收标准,组织监理部、组团项目部的监理工程师、专责工程师到制作厂家对原材料进行抽检及对加工制作过程进行质量监督,从而保证原材料的产品质量是合格的,加工制作的成品是合格品。制作的成品进场后,由组团项目部、监理部负责对成品门窗进行抽样解体检测,同时在监理单位的见证下取样送强检,合格后方可开始安装。

5.3为防止出现透风、结露、反霜、发霉、渗水现象的发生,我们项目部要求各组团项目部、各监理部加强对发泡、窗框

四周打胶的检查力度,总工办也加强了巡检频率,发现不合格的发泡部位及打胶不合格的窗位,要求施工单位必须清除原发泡及打胶,重新发泡和打胶,经检查合格后方可抹灰、粘贴挤塑板等工序的施工。

5.4项目部总工办下发通知,要求各施工单位加强对成品的保护工作,对已造成成品的损坏,分清责任,由责任方承担费用,制作安装单位负责更换和维修,尽可能避免出现将损坏的不合格品交到用户手中。

6、电梯安装工程

6.1电梯安装前,项目部总工办就在监理部组织总包施工单位与电梯安装施工单位对井道进行交接验收,并做好验收记录,经三方签字确认合格后方可开始安装。对在检查验收中发现的问题,必须及时处理整改,否则电梯安装施工单位可拒绝接收安装。对电梯安装单位因此发生的索赔费用由总包施工单位承担,并将对主包施工单位进行违约处罚。

6.2在电梯安装中,为防止土建施工中砼浇筑顶面的标高误差造成施工中地面上表面高于电梯门的下坎,造成物业冲扫地面时将水冲入电梯,造成电梯的损坏不能运行。因此在安装时,我们要求总包施工单位与电梯安装单位共同对砼顶表面标高实测,根据实测的标高确定电梯门下坎的安装高度,这样即可避免上述事故的发生。目前全小区xx部电梯全部安装调试完毕,经验收,全部合格,达到了使用要求。

目前,xx个单位工程虽已竣工验收,但还存在很多问题,需要克服、改正,以求完善,使管理水平再上一个新台阶。

1、进一步完善、细化各种规章制度,不是靠人管人,而是靠规章制度约束、规范人的行为,靠制度促使所有的管理人员去主动工作,而不是被动工作,真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。

2、加强业务培训,利用“冬闲”的时间自我学习,特别是对新标准、新规范、新工艺、新材料的使用等学习和掌握,使得自我的知识得到更新。

3、工程开发项目确定后,就应进入“早谋划、早安排”的程序。加强部门之间的协调、沟通,做好一切施工前后准备工作,特别是前期、技术、计划、甲供物资等准备工作,做到有备无患、恰好衔接。

4、协调好各方之间的关系,特别是与监理单位的关系,如何调动监理人员的积极性,充分发挥监理人员的潜能,实现“小业主、大监理”的管理模式,是摆在我们面前的大难题和大课题。因为目前的实际情况是监理单位聘用的监理人员业务水平普遍较低,而且责任心较差,监督不到位,监理工程师人员数量不足,不能满足工程管理的实际需要。

5、有部分施工单位管理人员的业务素质较差,技术水平低下,不能满足施工管理的实际需要,比如:不会编制施工组织设计及施工方案,照抄照搬,不符合本工程的实际,对施工图纸不熟悉,吃的不透,不求甚解,不能正确的指导施工。造成返工现象严重。同时,自检体系不健全,有些单位根本不自检,只靠监理单位及组团项目部的专责工程师检查出问题后再整改。既影响了工期,又保证不了工程质量。有些承包人在工程上不舍得投入资金和材料,以次充好,质量意识不高或者严重的说没有质量意识,使得工程质量很难控制。如在实际工程施工中不采取一些强有力的措施及时的扭转事态,靠承包人的修养和素质,其后果是不堪设想的。因此选择优秀的施工队伍是尤为重要的。

6□xx项目部在实际工程管理中,虽然取得了一定成绩,但还是存在着一定的缺点和错误,我们有决心克服缺点,总结经验,不断丰富和完善自我,在探索和摸索中发展自我,以取得更佳的业绩,回报地产领导对我们的支持和信任,回报广大业户和社会,为建设更加美好的家园和现代化住宅小区贡献我们的力量。

xxx工程总建筑面积为5174.88m²，计划投资450万元。本工程为框架结构，建筑层数为7层。本工程1#楼于20xx年11月7日正式开工建设，计划于20xx年5月7竣工验收并交付使用。2#楼于20xx年11月26日开工建设，计划于20xx年5月26日竣工验收并交付使用。开工以来，在公司领导的关心和同事们支持帮助下，我项目部全体员工坚持贯彻公司“质量第一，过程精品；安全第一，预防为主；文明施工，保护环境，以人为本，员工健康”的指导方针，精心组织，严密施工，经过项目部全体成员的共同努力，取得了一定的成绩，年度完成总投资约150万元。现将开工以来的工作总结如下：

开工以来，我项目部严格按照公司的工作计划部署，认真抓好项目各项管理工作，已经完成的工程质量、安全均达到合格要求。

1、项目部建设管理。为了圆满完成施工任务，我们近公司项目管理规定要求，组建了xxx工程项目部，积极完善各项规章制度，落实工作职责，明确了“干优质工程、创一流业绩、让业主满意、为公司争光”的工作目标，组织精兵强将全力以赴投入工程的施工，确保工程能够按计划、有步骤地进行。

2、认真制定工作方案。为了使施工管理工作顺利开展，项目部根据施工总进度计划的要求，认真制定好工作计划，将工作任务通过施工管理人员落实到班组，落实到个人。

3、做好工作追踪管理工作。每天都有专人对工作的落实情况追踪管理，加强监督，并做好相关记录，促使施工管理工作按照既定计划和施工规范有条不紊地进行。

4、加强农民工工资的监督管理工作。为保障农民工的合法权益，我们及时督促工地负责人按要求交足农民工保障金，并根据施工进度及时足额发放农民工工资，目前，没有存在拖欠农民工工资的现象和行为。

5、抓好工程技术资料管理工作。施工过程中，我项目部安排专职人员，认真做好工程技术资料收集、整理和归档管理工作。资料管理人员经常深入施工现场，及时了解工程进展情况，并做好相关记录，力求所做的资料与工程实际相吻合。目前，工程质保资料和安全资料等与工程进度同步进行。

在施工过程中，我们严格按照集团公司的工作部署和有关规范的规定，认真落实项目部管理岗位责任制，加强对施工现场的管理，合理安排施工段，组织现在的人力、物力和财力，开展流水施工作业。目前3#-a已经施工至三层柱子模板安装，施工外架搭与主体工程同步搭设;3#-b架空层顶板模板安装完毕，正在进行钢筋绑扎安装工作。现场施工中，我们重点抓好以下几个方面：1、抓好工程质量控制管理工作。

一是认真抓好人员的管理。我们严格按照施工质量控制计划的要求，合理调配各施工班组，合理分配工作任务，明确责任，在施工中，坚决执行自检、互检和交叉检等工程质量“三检”制度，对达不到质量要求的坚决返工重做。到目前为止，所完成的工程均达到合格要求。

二是抓好材料方面的管理。凡进入工地主要材料，均要求有产品合格证和试验检验报告，应该复检的，均按要求进行复检，各项手续齐全后方能用在工地上。不合格材料不予使用，坚决清退出场。本年度共完成试混凝土标养试块制作14组，钢筋物理检验6组，焊接试验4组，水泥2组，砂1组，石1组，完成施工配合比试验3组。清退出场的不合格方木和顶木500根。

三是抓好机械的管理工作。为了保证施工机械能够正常运转，我项目部指派专人对施工机械定期或不定期进行检修维护，发现问题，及时解决，并做好相关检测记录，尽量减少机械设备故障的发生。

四是施工方法上，严格按照国家规范和广西施工工艺标准进

行进行施工。在每项工作开展前，我们均能够认真对各施工班组进行交底，各种交底均经双方签字认可后实施。

五是营造良好的工作环境。在施工中，我们坚持公司“以人为本，员工健康”的方针，经常深入工作第一线，关心工人的疾苦，耐心做好思想工作，及时协助他们解决面临的困难，努力营造一个宽松和谐的工作氛围和管理环境，尽量减少工人后顾之忧，使他们安心将工作做好。

2、认真抓好安全生文明施工管理工作。

在安全管理上，我们加强对人的不安全行为、物的不安全状态和环境的不安全因素等3个方面的管理，主要抓好以下5项工作：

一是完善安全管理体系。主要是组建安全管理机构，明确不同岗位人员的安全管理职责，严格执行安全生产责任制，在施工过程中，相互协作，各尽其责，层层把好安全关。

二是进行安全生产教育。凡进入工地现场的工人，我们都严格执行“三级”安全生产教育，并经双方签字认可，先教育后上岗，开工以来受教育职工达39人次。同时，根据施工进度情况，针对不同岗位、不同作业部位进行安全技术交底。使工人熟悉安全技术操作规程，了解自己工作岗位的不安全因素和预防措施，增强安全生产意识，在思想上筑起一道安全防线。

三是制定安全生产方案。为了系统地抓好安全工作，我们先后制定了《脚手架专项施工方案》、《模板支架专项施工方案》、《临时用电安全施工专项方案》等多个安全管理专项方案，为施工安全管理工作的顺利开展明确了方向。四是抓好特种作业人员管理工作。凡进入本工地工作的特种作业人员，必须经过安全教育培训，全部执证上岗，同时，要求身体健康条件必须满足施工作业环境要求，在施工中严禁带病

作业或者酒后作业。

五是加强现场安全管理。我们严格按照安全文明施工相关要求，坚持定期或不定期对施工现场进行安全检查，特别是对施工现场“三宝”“四口”“五临边”的检查。在醒目的地方张挂相应的安全警示牌和安全标语，各种安全防护措施坚决做到与主体工程同步进行。在管理上，重点是对触电、物体打击、高处坠落、机械伤害、坍塌等5类常见工程安全隐患进行排查，发现问题，及时进行处理，将安全隐患消除在萌芽状态。

3、加强对投资方面的控制。

二是加强对人的成本管理。在施工中，我们管理人员自觉熟悉图纸，严格按照图纸和施工规范施工。认真研究现有人员的工作能力、特点、知识层次、工作经验等，根据施工任务具体需要，合理分配安排人员，通过师傅带徒弟，让熟手带新手等方式，严格按照施工工艺流程进行作业。同时，加强对施工过程的监督检查，尽量避免因返工而造成人员成本增加。

三是加强对机械的管理。我们经常安排人员对机械进行检修维护，尽量减少因机械故障造成窝工索赔行为的发生。

4、加强对工程进度的控制。

在进度管理上，我们根据设计图纸和工期要求，认真编制好进度控制计划，在实施中加强监督检查和管理，通过对工程实际进度与计划进度的对比，找出存在偏差及原因。结合工程实际，及时对计划调整完善，并有针对性地采取经济措施、技术措施、组织措施、合同措施等，做好纠偏补漏工作，确保施工管理工作向既定的目标有计划、有步骤地进行。

5、抓好工程信息管理工作。

- 1、由于施工场地较窄，物料堆放场所有限，不方便施工布置。
- 2、现场作业的工人都是本地人，回家食住，下点小雨或天气冷就不来工地，延缓了工程施工进度。
- 3、作业班组现场作业人员偏少，不能满足施工进度需要。

1、及时调整施工进度。

20xx年，我们将充分利用集体的智慧，发扬团队精神，及时研究调整施工进度计划和方法，督促劳务分包队伍增加人员，力求现场作业人员能够满足施工进度需要。同时，根据施工现场实际，合理划分施工段，开展流水作业，在确保工程质量和安全的情况下，加快施工进度，争取于工程尽早交付使用。

2、全力做好质量管理工作。

我们将按照“质量第一，过程精品”的指导思想，在施工中严格执行工程质量“三检”制度，从人、材料、机械、施工方法和环境5个影响质量因素入手，严格把好质量关，树立恒辉品牌。

4、认真做好安全生产管理工作。

我们将按照安全文明施工的要求，以“安全第一，预防为主”为工作重点，认真做好施工现场的各种安全防治措施，加强对职工的安全教育与管理，严格执行操作规程，努力创建“文明工地”，杜绝安全事故的发生。

5、认真抓好成本控制工作。

严格抓好人员、材料、机械等3个方面成本的管理，在施工中要严格按照图纸施工，认真做好工程预算和材料进场计划，

尽量避免材料盲目堆积浪费和返工现象。

6、抓好工程信息管理工作。

我们要加强对工程质保资料和安全技术资料的收集、整理和归档工作，力求工程资料真实反映施工现场情况，确保资料与工程进度同步。

7、抓好农民工工资发放管理工作。

要及时理顺承包人与农民工之间的关系，督促工程负责人及时、足额发放农民工工资，切实维护公司的良好形象。

质检部门年终总结篇二

光阴荏苒，时光流逝，20__年上一年在紧张忙碌中飞快地过去了，__住宅工程建设项目工程部在各级领导的关怀指导下，与其他部门携手参与__住宅工程建设项目已经有两年之久。回首20__年的工作，我部门全体员工在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，为__住宅工程建设项目尽心尽力、努力工作。我们从以下几个方面对20__年工作进行总结：

__住宅工程建设项目施工过程是一项比较复杂的生产活动。上一年，我部门通过口头告知和发函(共计x份，编号自x号至x号)两种形式，内容包括工程进度、各参与方的协调工作、质量管理、安全管理、文明施工检查等诸多工作。工程部在公司领导和项目负责人同志的带领下，本着分工不分家的原则，明确工程部员工的职责、具体分工、统一协作、相互配合，使得工程建设中的每一项工作都能有条不紊的顺利进行。

1、工程进度、质量、安全管理

工程进度方面，我部门依据年进度计划、月进度计划、周进度计划为施工进度管理基础，重抓节点、重抓关键工序，确保了一期工程(1#、7#楼)x月底如期交房。“百年大计、质量第一”，在抢进度的同时，对工程施工质量的管理无疑是工程部的重中之重，因此工程部的全体员工必须做好以下工作：熟悉施工设计图纸、明确设计意图、掌握设计规范要求，只有做好了以上工作才能更好的对施工质量进行控制；同时，工程部全体员工每天上工地，对施工部位的各项质量进行严格检查，做到了发现质量问题决不放松。对于安全管理，在工程部所有人员心中都一致坚信着“安全责任重于泰山”真理，在施工前对施工单位的各项施工方案进行严格的审核，在审核通过后才允许进行施工，同时要求施工单位配备专职安全员，对施工人员严格做好三级教育，对特殊工种操作人员实行持证上岗；对现场施工人员进行安全和其他施工安全技术交底，并在施工过程中严格落实技术交底内容，要求施工现场人员按照规范作业，严禁违章操作，争取最大程度的控制在零安全事故中。工程部人员在施工过程中随时检查，对发现的违章行为和安全隐患予以指出并责令定期整改。

2、施工生产协调管理：

工程部在狠抓安全生产管理的同时，积极为施工单位做好协调服务和技术指导工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各施工单位的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。可以说从年初工程开工到年底各项生产目标的全面实现，工程部的足迹遍布每一阶段，每一环节，每一部位。

3、现场安全文明施工管理

工程部全力以赴管理好现场安全文明施工管理工作。

1、防治扬尘，施工车辆出施工现场的主要道路进行自动喷水洗车并结合人工冲洗洗车，做到施工车辆出施工现场路面不

扬尘，不泥泞。钢筋加工场、拌和站和材料堆放区采取硬化处理，施工现场周围禁止乱堆乱放。在办公区和生活区，要求房屋规划整齐，风格一致。

2、处理垃圾，生活垃圾和施工垃圾分开存放。土方、弃渣和施工垃圾的运输，要求运输车辆运至指定的弃渣地点。

3、施工临时用电严禁私拉乱接，保障一机一闸、接地到位。

4、材料价格和质量管埋

由于__住宅工程建设项目中涉及到许多材料的认质认价问题，我部门对施工单位申报的所有需要认价的材料认价单都进行严格的市场调查，把握质量求低价是工程部每个员工心中统一的评判标准，想方设法搜集资料并与供应商沟通联系，确保材料供应并维护了公司的利益。所有材料进场时，我工程部所有相关负责人员都会和监理一起对材料现场检验、抽样送检，对质量不达标的材料坚决不允许用到工程上。

二、工作中的不足和改进措施

__住宅工程建设项目一期(1#、7#楼、地下车库)施工过程中，虽然我们取得了不小的成果，但也依旧存在着一些不足之处，致使在一期工程交房之前的时间里非常紧迫。在此，工程部结合总进度计划及各分包队伍施工进度计划，统一协调，重抓落实，并结合领导提出的“齐抓共管”会议精神，脚踏实地履行部门职责，尽心尽力完成施工任务。

三、20__年的工作目标

工程部全体员工在总结了上一年的工作后，结合公司和上级领导对工程部的要求，制定了一个目标，就是：“两个重点抓、三个坚持做、做到五个到位”，以确保__住宅工程建设项目以后的所有目标得以顺利实现。

两个重点抓：就是抓质量；抓进度，保证进度上的去，无任何质量事故。

三个坚持做：就是做到坚持按施工图纸施工；坚持按技术规范施工；坚持按工程部的统一安排施工。

五个到位：就是思想到位；安排到位、各项制度落实到位；现场管理到位；质量检查到位。

质检部门年终总结篇三

20xx年工作全面展开，预示着我们今年的工作仍将充满着挑战。为此，我们有必要对过去的工作认真总结，保持清醒认识，并着手准备应对xx年我们将面对的新形势和新问题，下面我对经营部的工作进行总结、汇报并提出xx年工作设想和要求，不妥之处，请大家指正。

一、20xx年的工作回顾及成绩

(一)经营部全面完成了公司下达的各项任务指标，在市场经济危机的情况下稳步实现增长，这个月时间完成近四万多方，回拢资金1000多万元。

(二)客户对我们比较满意，结交了一批忠诚客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

(三)与各有关部门配合较好，处理问题比较及时，迅速做出反应，绝大多数工作主动积极，经营部人员爱岗敬业，能与其他科室相互沟通、协调合作、对公司怀有深厚感情，希望公司做强做大，以公司为家，在工作中展现才华，体现人生的价值。

四)目前市场竞争异常激烈，利润空局很小，加强成本控制、严格执行规章制度。我们做的比较到位，每一个大小问题及时向公司领导汇报，没有发生任何事故。

二、不足之处

以上成绩的取得，是基于全体员工共同努力的结果，对个人而言也是有一定的进步，同时在一些方面还是存在许多不足，在今后工作中要加以改进。

(一)员工队伍素质跟不上企业发展要求，全面掌控能力不够，创造性工作办法不多，信息渠道不够畅通且滞后，从精细化管理要效益的格局还没有形成。

(二)加强员工考核、要做到让员工感受到做错的每一件事情都和自己的切身利益息息相关，做的好要受到奖赏，做错事必受罚，做到奖罚分明。不足之处还有很多，只有发现不足，才能着手改善，在成绩面前不沾沾自喜，同样在面临不足或缺点也不妥协，看到成绩是对自己工作的肯定并满怀信心，认清不足是希望做的更好。

三、20xx年工作思路

目前，混凝土行业的竞争趋于白热化，面临恶性竞争，市场压力对我们而言是个及其严峻的考验，在市场商砼价格基本一致的情况下，只有挖掘内部管理，提高生产效率，降低成本，才能为企业创造利润，才能使企业立于不败之地。

(一)加强生产调度上的安排。

(二)继续执行强化部门专业化管理。

(三)加强对搅拌生产线的计量管理。

(四)严格执行采购制度，加强材料入库管理。

(五)加大对现场文明的整治，评价一个企业的优劣，做好的办法是让客户做出客观的评论，客户对我们供应及时满意的同时，会看到我们的混凝土质量，员工的劳动积极性和形象、安全措施落实情况等等都会一一记在心里，这些都要求我们时刻要维护企业的形象。

“雄关慢道真如铁，而今迈步从头越”，从公司建立时的起步艰难，我们逐步走向成功，金融危机阻挡不了我们前进的步伐，相信在公司领导的代领下，我们有能力应对市场白热化的竞争，我相信最终胜利将是我们。

一年来，在主管部门的正确领导和同事之间的关心帮助下，我办以“老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐”为工作目标，扎实工作，开拓创新，在企业退休人员社会化管理服务工作中取得了一定的成绩。企业退休人员实行社会化管理服务，是落实和树立科学发展观的具体体现，并且是建立独立于企业之外的社会保障体系的重要内容。做好这项工作，对促进经济和社会发展，深化企业改革，保障广大退休人员的幸福生活，维护社会稳定，提高他们的生活质量，具有十分重要的意义。现对今年来开展的退管工作做如下总结：

一、加强学习、提高自身素质

我办定期召开退管小组会议，进行业务指导和理论学习，及时沟通加以改进日常工作中存在的问题，不断提高退管工作人员的业务水平和理论知识，对退管工作的能力进行强化。工作中，十分注重社区协管员业务素质及服务意识的优化，良好的工作作风才能增加企业退管服务工作的公信力，才能使退管工作朝着正确的方向一步一步前进。

二、协调合作，完善管理服务

做好退休人员档案的管理和接收工作，完善退休人员健康档案，跟踪了解退休人员的生存状况。并且联系民政殡葬机构对每月死亡的人员与我办的数据库进行对比，杜绝冒领现象。根据企业退休人员社会化管理服务各项基础工作要求加强管理服务，定期与不定期组织退管人员与退休人员及时联系沟通，了解情况，切实为企业退休人员服务。以工作好的社区为榜样，依托条件好的社区以点带面，达到整个退管工作的快速发展。每年的年审工作在依托社区和人社部门的人社服务中心的同时，我办也要积极配合，为各部门的协调合作，共同发展做出努力。

三、开展活动，争取改进不足

今年的工作，由于经费不足，不能很好的组织退休人员活动。企业退休人员已经从过去吃饱饭、穿暖衣的简单要求，上升到“老有所为，老有所乐”上来，这就对退管服务工作提出了更多更高的要求，根据新的形式发展变化，我办应充分利用现在有资源，积极争取政府部门的支持，共同做好退管工作。

今后我办将继续以“以人为本，为民解困”的宗旨为核心，以满足广大退休人员日益增长的文明和物质需求为出发点，以落实“六个老有”为目标，和实际结合，以构建和谐社会为主导，运用多种形式，加大工作力度，建立安全保障，服务周到的生活服务。退管工作越来越忙，但我办付出的一份辛勤劳动是十分有价值的，我们的工作，得到了广大退休人员的称赞反响。所以在今后的工作中，更加愿意把自己的一份力量，无私奉献在退管服务工作中去，促进退管服务的发展，为构建和谐社会做出贡献。

质检部门年终总结篇四

办公室文员是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在

就__年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在__年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作，__年以来，本人主要完成了一下工作：

1、文员工作严要求

公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，

并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的__年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的__年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。__年以来，

对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

__年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。__年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

质检部门年终总结篇五

公司想要有长远的发展那必须是各个部门的努力工作和不断进行对部门的工作进行总结，不断完善工作，提高能力。下面是小编搜集整理的年度部门工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注年度工作总结栏目！

20xx年，我部围绕公司的经营目标和工作任务，积极开展各项工作，取得了较好的工作成果。我们有几点体会：

努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情

况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

在工作质量和要求上突出“严”字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服“过得去”的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

我们财务部在紧紧围绕工程总验收这一中心任务开展工作。随着我软件建设的不断完善和加强，在党委提出的“321”工作方针指导下我们财务部的工作也进一步的扩展和加深，使财务工作无论在广度还是深度上都有了不同程度的提高。在

工作中，我们按照领导的统一部署突出重点、端正思想、求真务实。现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财务部一年来的工作完成情况、经验、不足做以下总结：

1、参与基建工程管理，认真做好工程财务决算等基础工作。

1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。

为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、健全了设备耗材出入库的审批手续。

3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作的，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。

我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自

查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

3、认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了20xx年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理；结合2019年度的财务决算，认真系统地编报了我20xx年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把xx年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

4、加强二级库房的管理，健全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。

5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行独立核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常开展工作提供了资金保障。

6、在领导的支持和相关部門的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

7、积极参加中心及省里组织的各种财务培训班，努力学习新知识、新业务，使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

8、我财务人员在中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、政府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

按照机房安排的学习时间，我们进行了业务、计算机、电工原理的学习。通过学习加深了对业务的理解和认识，提高了计算机操作水平。

在财务人员少、工作繁杂的情况下，财务科协助行政管理员对食堂实行按月核算，在核算中我们查找问题、加强管理。为方便机房工作人员能及时领取工资、报账、ic卡充值、等，我们取消了午休时间，在无特殊情况下保证随时为每一名职工办理各种事务。我今年首次举办了“工作会议”、“人事管理培训班”等。遵照领导的安排，财务人员承担起会务组的临时接待任务，在工作中我们做到热情大方、服务周到。我们积极主动参加办公室安排的户外劳动。从冬季清雪到春天平整土地，到秋季规化，尽到了一名中共党员和党员积极分子的带头作用。

在领导的支持和相关部门的配合下，我们较顺利地完成了2019年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基

建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，以完善我台的内控与内审制度。

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分

析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

在公司总经理室支持和关怀下，在公司各部门及生产部员工的大力配合下，总结这一年来的质检部的工作，我们全体员工仍然保持原有的团队精神，一年来通过对原材料进厂到产品出厂进行全过程的质量控制，努力确保发出产品质量。

一、原材料质量管理：根据《原材料标准》的要求对到厂的每一船砂、采矿碎屑、石料进行各项的检测。1-11月共自检了 个批次，全部样品检验均合格。砂、石料质量较稳定。采矿碎屑的细度模数保持在3.4左右，含粉量也保持在6%-8%之间，今年使用的白水泥(阿尔博)和灰水泥的质量比较稳定。

二、1-11月份我们根据原材料的质量检测数据产品的外观质量，生产适应性等因素，制定生产配合比，共制定了试验配合比 份，生产配合比 份，并达到了预期的技术要求。一年来，我们针对不同产品特点和销售要求，制定了不同的配合比，在确保产品质量的前提下，尽最大努力把成本降到最低。

如“目前生产的高强度达科它100，我们在原有配合比的基础上再加以改进，不但质量有所提高，二次布料用华源kzwp130颜料，基料用颜料全部产品改用联合130s今年消耗43吨。

三、1-11月份我们严格按照企业《成品标准》要求自检了 批次，外观质量，尺寸偏差全部符合要求。抗压强度每天抽检全部合格。及时做好3天、28天强度的检测报告，及时掌握产品质量的动态，为领导决策提供依据。对入库产品 and 不合格品数量进行每月统计，计算每班次不合格率，班次不合格率超2%通知生产部分析原因，采取相应纠正措施。

生产过程质量管理，我们在生产车间放了工艺点检表，跟班

质检员对每班生产过程，各工序巡回质量监督检查，1-11月份共检查 批次，质检员对上料、搅拌、成型、码垛、养护、包装、堆垛严格按照相关文件把关。今年，面对产品品种多、颜色多的现状，一个班次往往生产几个品种，质检员的监督管理力度必须加强才能保证产品质量。

四、为了确保计量器具的准确性与可靠性，必须对量具定期检定、校准、及时发现，解决问题。1-11月份，我们共进行了23种计量器具的检定工作， 种产品的送检工作，均拿到了合格证书和报告。

五、安全方面，今年我们部门无重大安全事故发生，每天在班前会都强调生产安全。

一年来我们点点滴滴做了不少工作，明年，我们将不断提高自己，在保证产品质量，满足客户需要的前提下，继续加强与各部门的沟通合作，为公司的发展出一份力。

20xx年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影

响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20xx年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度。20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

20xx年，我办在镇党委、政府的正确领导下，根据市政府下达我镇的三产增加值××万元为目标，认真分析经济形势，积极部署工作方案，努力完成工作目标，较好地完成了年度工作计划。全镇的食品药品安全网络全部建成，各种资料归档管理，各项工作都走上正轨，为保证全镇人民群众的食品和用药安全提供了保障。回顾一年来的工作历程，我们主要有以下几点体会：

镇党委、政府加大对服务行业工作的领导，把三产服务业工作作为全年工作的重要内容，并列入各村全年工作考核，党委分工纪委书记主抓三产服务业，一名党政领导协抓，经常听取全镇三产服务业工作的汇报，适时的拿出工作方案和实施意见，使全镇三产服务业工作有人抓、有事干、有责任，不使这项工作流于形式。

政府加大了对三产服务业工作的投入。年初，为了使之成为

招商引资的一大亮点，着力建设好一个新?□xx年，政府投资500多万元在一个月內，建设了?一期工程，并成为?□20xx年，政府又投入200多万元，进行了二期工程建设，努力把景观区打造得更为靓丽，使之作为招商引资的一个品牌。今年春节前后，连续多场的大雪将去年改造好的农贸市场造成破坏，为了使群众过一个欢乐祥和的春节，镇领导和三产办全体人员在市场坚守岗位，保证市场安全运行。

春节一过，政府即投入几十万元，改造加固，完善市场的各项功能，改变了原来的脏乱差的现象，极大的方便了群众的生产生活，丰富了群众的菜篮子，给了群众一个安全、卫生、文明的购物环境。且对原团结农贸市场的改造正在进行之中，由于政府对三产服务业工作的重视，带动了全镇整个服务业工作的良性发展。

大力招商引资、营造良好的创业环境，吸引有识之士创办三产服务业企业□20xx年，?村通过积极招商引资，利用原有的村集体土地，新办了一家民营食品加工企业，年生产能力将达到600万元;?村在原小学旧址的基础上，也招引了一家食品加工企业，目前进展情况良好。由于政府在服务管理等方面营造了宽松的投资环境，已有两家大型超市连锁店陆续进驻我镇，既给群众购物带来了方便，又把先进的管理经验带进了我镇，推动了我镇的服务业工作向前发展。

为了营造健康、文明、和谐的经商环境，我们针对三产服务业中的不同行业，不同门类、不同组合相应采取不同的管理服务方法，对食品、药品行业实行“三网”服务结构，加强食品药品的安全，以确保人民群众健康为宗旨，对整改的农贸市场，我们从招标、定摊定点制订市场管理制度入手，加强农贸市场的规范管理。

同时，我们与工商、环保、物价和安监卫生部门一起，对各个服务业门类进行经常性的检查和监督，使文明经商、安全生产、守法经营、诚实守信、不制假、不售假成为每个商户

的行动指南，维护社会公德，注重环境保护，形成良好的经商氛围。

实践证明，一个地区的经济能够大发展，取决于这个地区的三产服务业发展水平的高低。应该说，我镇的服务业工作水平还处于一个较低的层次上，主要反映在三产服务业企业少，规模小，形不成气候，同时大型的商贸物流企业在我镇也形不成大的市场，难以产生大的规模效益。要解决定个问题，既要有上级领导的重视和增加投入，更要根据市场发展的需求而论证规划，方能解决我镇三产服务业后劲不足的问题。

为了使我镇的三产服务业有一个新的发展□20xx年，我们将在镇党委、政府的领导下，认真贯彻执行市委、市政府下达的目标和任务，结合我镇的实际情况，完善我镇的三产服务业规划，以满腔的工作热情、认真的工作态度、高效的服务措施，努力完成目标任务，为建设作贡献。

第二后勤服务公司在院党委及主管院长领导下，在院各部门的支持配合下，公司全体员工共同努力，在后勤社会化改革进程中又向前推进了一步，同时完成了清河校区的后勤保障工作，服务质量不断上升，主动服务的意识增强了，同时很好的控制使用了本年度的经费指标，较好的落实了专项款的使用，现将本年度工作总结如下：

2□ 20xx年我们更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度、通过实施均取得了较好的效果，如资产管理做到了责任到人，用人做到了按程序办理并按需设岗，经过对管理人员的业务培训，其素质有所提高等等。

1、制定了创先评优标准，开展了评选服务标兵工作，本年度共评出服务标兵9名，他们是： 办公室(2名) 田文生、顾洪

坤 物业管理中心(0名) 公寓管理中心(2名) 任庆元、庄军
饮食管理中心(2名) 顾凤山、朱国珍 快客印刷厂(1名) 黄福
路 京电招待所(2名) 边淑梅、张秀园 受到公司提出表扬的
人员如下： 王晓庆、冯铎质、吴爱国、孙伟、冯京、李庆林。

2、制定了各岗位的工作标准，使员工在工作中对本岗位工作的责任更加明确。

3、制定了公司的发展目标，即紧跟高校后勤社会化改革步伐，增收节支，扩大积累，增强自我发展的实力，在竞争中求发展。

4、制定了服务用语，文明工作标准，此项工作还需进一步细化。

5、开展献爱心及互助活动等等，通过此项工作增强了公司的凝聚力。

1、 公司办公室、饮食中心、公寓管理中心、物业中心、安委会办公室的工作职责均能圆满落实，并能主动走访用户征求意见。

2、 均能很好的控制使用经费，使其发挥最大的效益，同时能把节省的经费投入到基础设施的改造中，这不仅改观了工作环境，还增强了我们的发展实力。

3、 很好的使用了专项款的开支，公寓、食堂、供暖管线、开水房等改造工程保质保量如期完成，共开支300余万元。

4、 为满足扩招需要，公寓管理中心完成了外租学生公寓的各项工作，招待所完成了一层学生宿舍的改造工程，在以上工作中，公司各部门能通力合作，顾全大局，满足了扩招需要。

5、 公司办公室对长途电话厅、报刊亭、商店等项业务的开展做了很好的工作。

6、 物业管理中心在供暖、供水、供电线路的迁移和一户一表工程工作中，有较好的表现。

7、 饮食中心在办理卫生许可证及饮食网点的租赁和管理工作中付出了心血。

8、 安委会办公室连续4年被评为地区交通安全先进。

9、 各部门的服务质量有较大的提高，得到了用户的认可。

1、 京电招待所、快客印刷厂、金路旅行社、浴室、洗衣店、电器维修部均圆满的完成了任务。

2、 京电招待所、快客印刷厂十分重视员工的业务培训工作，并在拓展业务上尽心尽力，京电招待所的企业文化建设较为出色。

3、 各企业能认真执行国家政策，严格执行国家法规。

4、 能较好的承担学院、公司交办的各项工作。

1、 财务很好的承担了公司交给的各项工作，并在经费使用过程中能及时给公司领导提供准确数据，能严格执行财务制度，在财务管理上能把好关，同时为公司财务的正式运行做了大量的准备工作。

2、 为提高公司的办公效率，在公司办公楼内建立了局域网，并购置了10余万元的办公室设备，改善了办公条件。

3、 加强了对外地员工宿舍的管理和出租房屋的管理。

4、 能积极参加院里的各项活动。

- 1、 奖罚力度不够，执行制度不严。
 - 2、 员工的月度考核有不严肃现象。
 - 3、 工作中的主动性不够。
 - 4、 学习气氛不够，总体素质不高，跟不上发展所需。
 - 5、 员工的观念与形势的发展不符。
- 1、 建立完整的岗位聘用制度并予以实施；
 - 2、 继续深化分配制度改革；
 - 3、 调整公司编制，理顺职能；
 - 4、 加强经营创收的开拓和增收节支的管理工作；
 - 5、 建立完善劳动保障制度；
 - 6、 进一步提高改善员工的利益。

质检部门年终总结篇六

现代医学的发展离不开医疗器械的发展,高精尖医疗设备的拥有量也是现代化医院的标志之一,所以医学工程部门在医院管理中有着重要的不可替代的作用,需要高度重视。今天本站小编给大家整理了工程部门年度工作总结,希望对大家有所帮助。

xx年来在公司领导下,我团结、带领工程部全体工程人员,按照公司的统一布署和要求,紧紧围绕以*小区如期交付为目标,在工程管理工作中认真负责,协调配合,真扎实干千方

百计确保全年各项即定目标的实现，较好地完成了公司下达的各项任务，下面扼要把我工程部一年来的工作成绩向公司领导做以下汇报：

一、项目简要概况

本项目由地上9幢12~18层高层、地下2个地下车库及自行车库组成，地上规划面积82380平米，实际地上竣工实测面积82887.64平米，超出规划面积507.64平米。工程总投资约2.7亿□20xx年度工程实现投资约0.6亿。到目前为止整个小区已顺利超过了90%的交房率，应该说在整个业内也是达到了比较高交房率。整个项目顺利完成了公司既定的目标，并且得到了广大业主的好评，特别是在小区景观绿化、外围效果及施工材料的使用质量是得到了业主的一致认同。

二、做好*项目的施工工作

以年初*小区的工程现场状况来说，当时土建项目基本完成了建筑施工但仍有大部分的细节施工未完成，安装项目大部分电线电缆未穿，景观绿化及室外配套工程全面进入施工阶段，整个项目的施工进度是严重滞后。由其是景观绿化及室外配套工程全面进入后给整个现场的施工带来了严重影响，当时由于为我项目景观绿化施工的单位为外地企业，与在杭的各个如电力、自来水及电信等配套单位未有合作的经验，因此在施工过程中协调困难造成经常性的工序打架相互影响工程的进度。特别是由于电力公司进行了内部改革，小区电力施工队伍有原来的电托施工改成统一由电力公司进行施工队伍的招标。虽然在成本上给我司节省了约100万元的造价，但所招的队伍为非本地单位，因此在施工送电等环节上给我项目在施工及后续验收上带来了电梯无法使用、各个系统无法调试等诸多不便，严重打乱整个项目的进度时间计划。但在公司领导的带领下我们工程部人员坚定信心，排除各种不利因素针对当时的现场状况，根据工程部人员的特性适时调整了各工程人员的岗位职责，让各工程人员积极参与各施工单位

的协调沟通在其中穿针引线尽量使各配套单位能相互配合让项目得以进展顺利。通过我工程部人员的努力，*项目最终在xx年7月初全部完成了施工项目，为后续的综合竣工验收铺平了道路。

三、做好*项目的验收工作

自*项目在7月份完成现场的各项施工后，项目也正式进入了综合竣工验收阶段。因此我工程部针对公司无项目前期部并且新老员工调整较大的情况下，根据工程部人员的原有工作安排结合竣工验收及办证资料作业指引的验收内容进行了内外分工的适当调整。由于我司为外来单位也是在*的第一个项目，因此在质监竣工验收、电力验收、消防验收、人防验收、规划验收、交警验收及房管测绘等验收是困难重重。特别像规划验收上我项目因在面积上超出了规划面积的1%规定，按现*市现有文件规定对超出规划面积1%的项目将进行停工处罚并重新报*市建委作项目审批手续，如按此规定我项目的交付可以说是遥遥无期。为此我工程部人员与规划、测绘的相关人员多方沟通，并于设计及测绘人员多次实测计算提出了拆除1#2#楼顶层玻璃雨蓬及更改2#楼底层消防通道为公共通道的具体措施。虽然在上述的各种验收过程中出现了各种各样的不可预见的困难，但在各种验收过程中由公司领导的带领下我工程部群策群力晚上加班赶做资料白天跑各个验收部门，特别是公司领导以身作则利用自己的休息时间动用身边一切力量不分昼夜的与相关部门沟通做工作。最终是赶在了20xx年10月22日完成了所有的交付手续工作达到了交房条件。

四、做好*项目的交付工作

自*项目从xx年9月30日完成绿化验收后，进驻*小区的*物业按现有*市在交房过程中经常性出现的问题进行了相对的一户一验工作。针对一户一验过程中出现的阳台地漏渗水、室内空鼓及进户门表面油漆损伤等问题，组成由工程部负责人牵头施工单位负责人及物业负责人协助的专项整改小组，并分

栋落实到工程部人员到责任制，积极组织施工人员力量进行加班突击。针对进户门油漆损伤的修补需要专业的家具修漆师傅进行修补，因此我工程部协调总包单位与各分包单位各自承担应负的责任，专门从外组织修复力量进行了相应的修复。从20xx年10月28日交房起我工程部人员积极配合物业进行交房工作，在此期间针对业主在交房过程中提出的各种各样的问题进行了专业性的回答并适时的参加现场验房工作。截止目前*小区的交付率已经超过了90%，顺利完成了公司既定的交付目标。

五、做好*项目交付后的整改工作。

自*交付后，我工程部人员加班整理*置业有限公司房屋交付验收清单，将业主在清单中提出的问题加以整理归类，并马上组织相关人员对清单中相应的问题进行了现场复验，在规定的时间内我工程部人员一对一的对所有住户进行了电话回访。针对整理后的主要问题飘窗渗水、墙面空鼓、铝合金安装损伤此三项，我工程部组织相关单位的负责人及技术人员进行现场察看召开专项碰头会议并落实责任人制度，严格督促各个整改的施工单位在限定时间内进行切实有效的整改工作。对于业主提出的如空调机位等设计缺陷等事宜，我工程部积极响应在不损害公司利益的前提下为业主着想，汇同设计、物业部门根据现场实际情况提出相应的改造方案。截止目前*小区整改已经基本完成，1号楼的整改也定于20xx年1月底完成，空调机位的水管改造也将在20xx年1月中旬全部完成。

一年来在工程部人员的共同努力下我带领工程部取得了令人较为鼓舞的业绩，以上业绩的取得离不开公司领导的支持和帮助，离不开兄弟部门的帮助，离不开工程部全体工程技术人员的辛勤努力。虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有很多差距和不足，工程人员的素质有待提高，现场管理经验需要增强，团队合作的意识不强因加以引导。同时作为工程部负责人在管理经验上的欠缺导致了在部门管理及工程管理上的不到位，因此需改变管理思路加强部门和工程上的管

理力度，总结项目在设计、施工及验收上的得失避免以后的管理漏洞，切实有效的控制项目进度和质量，合理的控制工程成本使项目达到效益最大化。以上是本部门一年来的工作情况，望公司领导批评指正。

*x年即将过去，回顾1年来工程部在酒店领导的正确指导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满完成了酒店下达给工程部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了酒店设备安全正常地运行，保证了酒店水电气能源的正常供给，同时在节能减排降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

一、部门管理工作

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照酒店的规章制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。认真组织部门员工学习酒店下发的文件和办公例会会议纪要，让员工充分理解其精神。部门经理和主管自身带头遵守酒店的各项规章制度，要求员工做到的必须自己先做到。在日常行为中，按酒店的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。每天坚持召开班前会议，签到考勤，检查头一天工作完成情况。在日常工作中，落实岗位职责，要求管理人员多作现场巡查，抓工作的落实，如检查计划工作准备情况，检查安全操作情况，督导计划维修工作的实施；巡查大楼，检查设备运行情况、设施完好情况、节能情况；抓工作进度、工作质量和任务完成情况；抽查设备运行记录和工作记录。在制度管人的模式下，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工情况都有了较大的改进和提高。

二、完成的主要任务

酒店设备设施已经运行xx年，很多设备设施已陈旧老化，有

些已进入了寿命期，因此，设备设施的维修任务越来越重。在人员不足的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门主管的作用，发挥每个员工的特长和积极性，部门合理安排日常工作，保质，保量完成了酒店领导下达的任务和每日的维修任务。

x年工程部完成主要工作项目：

1. 完成维修了3层6层10层17层的管道井主管道漏水。
2. 配合完成消防监控器的安装。
3. 完成了3至8层的房间装修及家具搬运工作。
4. 完成客房小改工作，对未装修的旧房间，完成了对其墙纸、面盆、浴缸、卫生间门框地脚线等全面维修的工作，使客房旧房间的面貌得到改观。
5. 对中高考会议进行了跟进。
6. 签订了电梯维保合同，确保了电梯安全运行。
7. 完成春秋两季对配电房变压器及其高低压母线、瓷瓶除尘以及母排螺栓紧固工作。完成配电房低压配电室年度检修、除尘维护工作。
8. 完成对酒店水、电、气管线的普查，对酒店各楼层配电井接线端子定期进行了全面检查、紧固，防止事故发生。
9. 完成餐厅各次会议团体、婚宴等大型活动使用的音像、灯光及餐厅装饰布置工作。
10. 除了完成以上项目的工作外，完成了客房，餐厅、以及其他部门的日常维修工作。

三、能源管理

通过多年来的节能工作，基本上将水电气能耗降低到最低的数值，要想继续降低能耗或保持低能耗水平具有一定的难度，这就需要将节能工作常抓不懈。结合酒店的具体情况，工程部把进一步加强节能管理工作作为一件大事来抓，寻找新的节能途径，把节能减排贯穿于全年的管理之中，如调整公共卫生间面盆进水三角阀的水量，避免了洗手用水过大造成浪费水的现象。在日常的工作中，随时检查用水器具，杜绝跑冒滴漏现象。在光线充足的情况下，检查公共区域有无用电浪费现象。晚上值班时巡视检查开水器，抽油烟机等高耗电设备关闭情况。

四、安全管理

操作安全：由于部门工作的特殊性，本部门员工经常要接触用电器具，动电焊，用明火、攀高等作业。为了确保操作者的人身安全，班前会对员工时常进行安全教育，加强部门员工的安全操作意识。在动电、攀高等危险作业时，确保有人在场监护。全年部门人员无安全事故发生。对酒店其他部门员工进行了设备安全使用常识的培训，提高了全体员工安全的意识。

设备设施安全：定期对各部设备专项安全检查，每月对大厦配电井，管道井设备进行安全检查；按计划春秋两季对配电房变压器、低压配电柜进行安全检修、除尘。每逢节假日前都要组织对酒店个部、办公室进行设施设备安全大检查。汛期提前对大厦各处作了安全防范，保证了酒店汛期的安全；对重点运行设备进行一日一次的安全巡查，发现事故苗头，立刻处理。另对员工宿舍私拉乱接、电源插板和灯开关损坏等现象进行了清理和维修，对不符合安全规范的线路进行了整改。

五、存在的问题

1. 部门内部协调不够，有时维修不够及时。管理人员对员工的激励较少，不利于发挥员工工作的积极性。部门人员的文化及专业技术水平有待提高。部门员工的礼貌礼节意识有待加强。

2. 酒店设备设施陈旧，由于多年未投入资金对设备设施进行改造和维护，陈旧现象较严重。

3. 在节能降耗工作方面，单靠工程部一个部门来管理是不够的，需要各部门的管理人员加强管理，需要酒店的全体人员都具有节能意识。少数部门还没有足够的节能意识，如用水龙头敞放；下班后，设备电源未关；办公室人走未关空调电脑或照明灯等现象时有发生。有待进一步加强管理和提高每个员工的节能意识。

*年主要工作计划

1. 完成配电房变压器和低压配电屏除尘维护工作。
2. 建议投入资金对酒店客房旧房间逐步进行改造装修。
3. 加强节能降耗管理与控制，各部门设节能监督员，挖掘潜力，力求水、电、汽消耗比*年再降5~8%。
4. 对客房供暖设施进行一次全面维修。
5. 完成工程部日常维修和计划维修工作。

共2页，当前第1页12

质检部门年终总结篇七

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，

面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反面比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着

一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

4. 本学期的工作从大的方面讲，我完成了八、九月份：

1) 人才引进工作

- 2) 学校统计法执法大检查
- 3) 非在编人员用工制度
- 4) 部分合同工的合同签订工作
- 5) 出缺勤统计扣款统计工作
- 6) 协保人员签合同
- 7) 农民工的用工处理
- 8) 工资标准统计调整工作
- 9) 调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作
- 10) 20xx学年度考核三类表格填写工作
- 11) 学年度考核统计工作
- 12) 学年度考核一人一表填报工作

十月份：

- 1) 教师及职工编制的核编工作
- 2) 教工花名册的编册工作
- 4) 调进调出人员的手续办理工作
- 5) 中高级教师比例预测工作
- 6) 就引进人员的签约工作
- 7) 医保补贴性工资统计及计算工作

8) 医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作

9) 社保卡的登记填表工作

十一月份：

1) 献血工作

2) 退休教师的教师资格证书的申办工作

3) 初级职称申报审批工作

4) 初级职称人员晋升工资工作

5) 初级职称人员职岗调整工作

6) 教职工基本情况汇总表十五套表格

7) 出勤统计扣款统计工作

十二月份：

1) 人才引进招聘工作

2) 年终报表共三十套表格个统计工作

3) 劳动福利统计工作

4) 劳动情况104表的统计工作

5) 第次工资标准调整工作

6) 工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作

- 7) 退休人员增加养老金工作
- 8) 保险福利构成情况统计工作
- 9) 出勤统计扣款统计工作
- 10) 年度考核汇总表、个人表审核、盖章工作
- 11) 社保卡的发放工作

20xx年1月：

- 1) 退休人员养老金发放办理工作
- 2) 第三次工资即年一次正常晋升工资档次工作
- 3) 年终一次性奖金发放办理工作
- 4) 人才引进办理工作
- 5) 叶铭玉退休手续办理工作
- 6) 出勤统计扣款统计工作发
- 7) 教师资格证书办理中补充条件办理工作
- 8) 人事资料的存档工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。