

# 最新人工成本情况表填 年终个人工作总结 (大全9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人工成本情况表填篇一

各位领导：

大家好！

很荣幸能有这个机会写这份总结报告，时间过得飞快，转眼我在xxx公司品质部从事qa工作已有半年有余，在过去的这半年多的时间内我学到了很多，也非常感谢各位领导的栽培，同时也看到了一些我个人有些疑惑的问题点，结合我进xxx公司前在其他公司工作的经验，现做总结报告如下，请各位领导审核及指正：

我认为做品质工作的经常强调品质保证，无非是做三件事：

- 1、要知道什么是好，什么是不好。
- 2、要知道为什么好，为什么不好。
- 3、要知道怎样预防不好，怎样才能做好。

无论是产线的终检，还是品管部的qa或oqc[]我们只是对已经形成品质的产品进行检验验证，再严格的检验标准和抽样标准都不能形成品质。

可是倘若再好、再严格的检验标准，如果身为过程检验的oqc或qa对标准不熟练或不执行，完全依据主观臆测，那也是空纸一张，不仅不会起到质量保证的意义，反而会误事，严重的会造成企业的良好声誉。

比如前段时间二线做的天马产品所产生的问题与客诉（出货标签错误），完全就是我们oqc在检验时候不认真、不仔细造成，虽然这是我们工作本身的一些失误，但是我感觉关键的还是在我们标准系统完善上也需加大力度，如员工的系统培训、任职资格的上岗的持续确认、绩效考核的推动等都应也员工形成有机的结合体方是治本的长期对策。

现在我们品管部对一些客诉与经常在检验中发生的问题做了汇总的档案，并已形成图片，使感性与理性相结合，增强了检验人员对不合格产品的记忆力，对我检验的工作就起了很大的帮助。

作为品质ipqc□qa□oqc感受最深的莫过于与生产部管理人员的品质争议了，经常标准无法和生产部标准统一，容易产生冲突。

其实任何品质问题的产生，责任的归属与技术、品管、生产三个部门完全脱不了关系的。不论是原料、制程、成品、出货。只要涉及到产品，关系到品质！而问题的根源在哪里呢？我们检验人员职务不高，其判定结果容易遭到各个部门的异议，但是换个角度考虑，即便是技能再优秀的检验人员，再严格的检验标准和接收质量限，其结果只是减少不良品外流，不能形成产品品质，不能降低品质成本，因为这个时候品质已经形成了，后面的检验只是进行品质验证，公司要承担不合格品的返工成本。

如何正确填写表单不是一个简单的问题！不要笑，表单涉及的相关项目是否完全的填写，并没有错误说来简单，但在实际的操作中，很多人的填写都有问题存在。

如：不需要填写的项目必须有删除线，要求填写多个项目/数据的，往往有缺漏；该签名的地方却留空等。

特别是我们oqc的出货检验报告，以及生产线的品质异常单，这些表单是否填写完全并正确也是我们品管部oqc和ipqc的一个工作重点，如何填写，并完美的结案是关系到很多方面的东西。

在这一点我感觉自己还要多学习，更加小心的在今后的工作中去注意，因为五、六线生产的都是一些小单、散单，报表也多，如果不留神写错了，出到客户那里给公司造成的损失可就太大了。

我之前公司在别的公司作品管都很强调出货的问题，现在在工作之余，谈论到品管工作，有的朋友强调做品管工作的，必须将品质、交期分开，只须单单对产品的品质负责，不要考虑其它的因素！我认为呢在这里是重点强调品质的单一特性，是产品的固有特性。

那么脱离交期的产品是否是客户所满意的呢？回答是否定的。

如果只是将品质当作是品管部门的事情，将交期当作是计划部、生产部门的事，我想肯定是不全面的，所以我感觉做品管工作的要懂得品质外还要兼顾交期才是应该有的想法。

由于我在我们公司作qa时间虽然还不是很长，但感觉自己还是幸运的，在日常工作中经常性得到部门领导给予的工作支持，让我认识自己的缺点，让我有了进步的空间，最重要的感谢领导的信任，给予我这样一个平台，让我从事了一直愿做的岗位，在这里衷心的感谢公司领导及同事一路上的支持，谢谢你们！

此致

敬礼

品质部

qa□

20xx年元月1日

## 人工成本情况表填篇二

为确保专项检查顺利开展，抽调县经贸局、发改局(物价)、工商局、粮油营运中心工作人员各一名组成了互助县食用油市场专项检查工作组，并由经贸局主管市场工作的领导担任组长。领导小组成立后，及时组织检查工作人员召开专题会议，进一步明确了检查的主要目的，检查的主要内容，检查的方式以及工作要求，为深入有序开展全县食用油市场专项检查奠定了坚实的基础。

为了将食用油专项检查工作落到实处，县整规领导小组专门下发《关于开展食用油市场秩序专项检查的紧急通知》互整规办(20xx)1号。专项检查突出了维护市场秩序，保障市场供应的目的，检查重点放在了食用油生产、加工、批发环节上。大检查中共检查食用油生产加工企业24家，(其中个体加工户21家)，粮油直销点17家，超市5家，调查消费户(餐饮经营户)22家，检查涉及全县19个乡镇以及县城。在整个大检查中，未发现有生产、经营和使用劣质食用油的情况，以及囤积居奇、哄抬价格、缺斤少两，以次充好等违法现象。

检查组在积极开展专项检查的同时，把宣传和检查有机结合起来，通过检查和宣传，增强了人民群众的食品安全意识，积极引导食用油生产、加工、批发、零售企业依法生产经营，消费用户明白消费，营造公平、竞争、秩序良好的市场环境，使专项整治工作深入人心。

此次抽调参加检查的工商、发改(物价)粮油营运中心等单位的工作人员都能恪尽职守，认真工作，发挥各自的优势，采取灵活多样的工作方式，做到了密切配合，形成了合力，为顺利完成这次的检查工作任务提供了有力的保障，亦为今后食用油监管工作持续有效的开展下去，保障人民群众的身体健康和生命安全提供了可靠的保证。

1、个体生产加工企业把握市场能力不强，信息不畅，突出表现在购进盲目，价低贱卖，“谷贱伤农”。

2、市场波动，价格不稳。

3、市场监管力度需进一步加大。

## 人工成本情况表填篇三

xx年即将成为历史，现把我科的医疗、护理、服务等工作情况做一扼要总结：

第一，在思想政治方面。

时常组织全科医护人员认真学习卫生法律法规，组织全科医护人员传达医院的各项规章制度，做到与医院保持高度一致，政令畅通，令行禁止。加强职工医德医风教育，使全科职工在职业道德、工作责任心、遵纪守法自觉性等方面都大有提高。全年工作中做到了没有一起医疗纠纷，没有一起医疗投诉。科室的各项工作也在紧张和有序中稳步前行。

第二，在业务工作方面。

在xx年度，1—11月我们的门诊量3117人次，入院病人数达到411人，全年业务收入超过800万，与上一年度的720万相比，同比增加超过10%。这些成绩是在当前医疗改革的大环境中，在医院领导的正确决策和指导下取得的。当然更离不开全科

同仁辛勤的汗水和默默的付出。在xx年度，我们收治的急危重病人百余人，抢救成功率达99%。是他们的无私奉献保证了科室工作的顺利进行和正常运转。

第三，在业务学习方面。

我们注重基础知识、基本技能的学习，尤其对年轻医生，做到严格要求。积极组织科内医生参加医院的学术讲座，参加国内的学术会议。注重个人专业的培养，在科有特色的基础上做到人有专长。科室每月进行业务学习2-3次，内容有急救知识，危重病及疑难病例的诊治。还包括本专业目前的发展现状及热点问题，认真学习新知识，新疗法，并积极的应用于临床工作中。在努力工作的同时大家认真总结，共出书4部，撰写论文10余篇。

第四，在科室管理方面。

我们深知，医疗质量是科室管理工作的核心内容，是医院的生命线，是管理成效的关键所在。我们时时刻刻紧绷医疗安全这根弦，使医护人员在临床工作中严格执行各项医疗规章制度与各项技术操作规程，尤其是查对制度、分级护理制度，病区实施护士对患者的责任制护理，责任护士履行护理职责，对患者提供全面、全程、连续的护理服务。首诊负责制度、三级查房制度、病历书写制度落实到位，特别是三级查房制度，认真查，仔细查，密切观察病情变化，果断采取措施，不流于形式，不浮于表面。使科室形成了严谨，认真，扎实的科风。

第五，存在问题与不足。

1、科室人员整体业务水平还有待提升。2、科研工作需要进一步加强。3、新技术需要开展。4、科室管理方面，有些制度需要更进一步细化。回首过去，一年来通过大家的努力，总收入较去年增收10%成绩来之不易，这是医院领导正确决策、

指导的结果，是我科全体员工共同努力的结果。在此十分感谢院领导的支持，职能科室的协作，感谢全科同仁的密切配合和支持。进入xx年后，我科更应与时俱进，在科室建设中大胆改革，不断创新，锐意进取，把我科的各项工 作推向新的台阶。”

xx年工作计划□ xx年我科继续依照夯实基础、培养人才、拓展业务的原则，共谋医院发展。 进修计划：拟轮流选派中青年骨干医生、护士到国内、省内医院进修学习。目标：心脏介入技术。已递交申请。 科研计划：进一步提高医疗、护理质量，努力提高全科医疗技术的整体水平。争取开展新技术，新疗法，搞好科研工作；积极撰写学术论文。 第三，进一步细化科室管理，尤其是医疗质量各环节控制，要认真落实14项核心制度，提高医疗质量和医疗安全；要切实加强病历质量管理，从强化各级管理责任入手，制定各种可行措施，提高病历质量水平；避免医疗事故的发生。 第四，是要坚持合理检查、合理用药、控制药比，因病施治，规范收容，逐步推行临床路径试行工作。 继教：继续做好我院院内的继教授课、听课工作。 学术交流：做好与省级各大医院的学术交流，积极参加国内、省内本专业及相关专业学术活动。

## 人工成本情况表填篇四

我在xx物业公司一年了□x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年x月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时x物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？

如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：重新设计制定x物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到xx%□实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、xx总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、

营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去一年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了一年难忘的时光！

## 人工成本情况表填篇五

全面加强经费收缴和财务管理工作，根据省总工会云工[xx]23号及云狱电[xx]128号文件精神，配合监狱系统做好基层工会财务大检查工作，我狱积级组织了相关人员对本单位工会财务工作进行了自检自查，现将自检自查工作情况报告如下：

认真查看会计凭证账簿主要清查工会经费财政拨款和非财划经费是否按比例足额计拨。经与财务科、劳资科相核对工人、干部工资总额对此两年度计拨经费进行统计核实xx年度工人工资总额为元计拨工会经费为元实际拨入数为元，干部工资总额为元计拨经费为元，实际上拨入数为元干部少拨经费元□xx年度工人工资总额为元计拨经费为元实际拨入数为元干部工资总额为元计拨经费为元实际拨入数元。

总之，我单位工会严格按照工会财务会计制度进行财务收支，按制度要求使用会计科目，建立会账簿，按时记账，及时核对银行、现金日记账，按季编制基层工会资产负债表及基层工会经费收支预决算表，年终编写财务工作总结，会计资料信息真实、正确、合法、账表、账账、账实相符。

xx年干部增资未提工会经费故少拨元，此两项经核实后将在xx年度补拨付工会。

## 人工成本情况表填篇六

时光荏苒、日月如梭，这一年的时间很快就过去了。由于领导的栽培以及信任，我在xx公司的一年工作中以来，对于自身业务的发展有了一个很好的提高。自从我进入生产部以来，在部门领导以及主任的关心、帮助下，努力做到爱岗敬业，恪尽职守，以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的工作。现在简单的做一个工作总结：

在工作中发扬工作主动性，积极寻求创新，为公司的物料数据在精细化程度上作出自己的贡献，刻苦钻研业务，提高工作能力，为公司以后的更好发展提供良好的基层数据，以便在领导下答工作决策之前提供依据。

在工作上坚持“事事保持积极主动、尽力而为，决不懈怠”的工作准则。无论在什么岗位上，处于何种环境中，均能及时调整自己的状态，保证以旺盛的精力投入工作。由于这一年中我在企业内的发展与各个班组间的沟通，现在已能在领导及其他同事的指导下进行简单的分析、调整工作状态。年终工作总结团结同事、虚心请教，营造和谐工作氛围。无论在何时，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿；虽然，自己在工作中付出了努力，取得了一定的成绩和收获，也得到了领导和同事们的肯定，想一想，心中甚感欣慰；但是，毕竟自己年纪轻，又是刚刚来到新的公司工作，缺乏工作经验，也暴露出了许多缺点和不足，比如：考虑问题不够全面；有时候不注意讲究工作方法；在一些工作细节上不够细心，这些都有待在以后的工作中加以克服，对此，我充满信心，相信自己以后一定会做得更好！

总之，生产部是我公司的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人

得失，圆满完成各项交办事项。细节改进有些不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对数据变化不够敏感，在对有些工作的领会上也还没能完全吃透；今后将继续发挥自身对数据的长处，认真改正存在的缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平能有质的提高，为我公司多做贡献，不辜负领导和同事们的期望。

## 人工成本情况表填篇七

劳碌而充实×年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注意发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了乐观贡献。现将本年度工作状况总结如下：

我与相关部门合作，顺当完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料。

根据公司财务标准化制度规定，为合理掌握企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算方案，尽量将费用支出掌握在方案内。我对公司办公（场地租赁）费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加精确????、细致地进行费用的预算与掌握。

作为行政部，购进、管理和安排公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际状况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再选购，办公用品季度统计需求后统一选购安排的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤临时并入了公章使用审批中，在肯定程度上避开了风险。

按时完成了每月的工资核算，帮助总经办依据外部市场行情及公司实际状况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

按时保质办理了员工入（离职）、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司（员工手册），进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，乐观倾听员工心声，准时解答员工疑问，并组织员工参与了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

对企业的运作流程和规章不够熟识，没有能够很好的满意和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和支配时间，以致有些方案实行的工作未能绽开，明年我将加强个人（时间管理）水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

明年我将连续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格掌握费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化选购方案；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

## 人工成本情况表填篇八

随着时间的流逝，我来到加利利置业有限公司任工程部资料员一职已有几个月了，资料管理工作比较琐碎，在这短短的几个月里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 收集保持好工程部下发的文件、监理周例会会议纪要及合同文件等工作，并把原来没有具体分类整理的文件按文件内容及日期分别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便。

(2) 做好图纸、设计变更、联系函、工程联系单、等文件的下发、传阅工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅，接收部门在各类《发文登记表》上进行签字确认，并将文件原件存档。

(3) 负责工程资料及图纸的保管和借阅工作，及时装订、折叠，整理归档，做好资料《借阅登记簿》，督促借用人归还资料。负责部门内有关文件、资料的打印、复印工作。

(4) 保管好工程部物品，如电脑、打印机等办公设备的日常保养和维护，每日下班关好门窗、电脑以及打印机等，做好部门的内务工作，及时更新工程部所需物品。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的过程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的的工作中我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

## 人工成本情况表填篇九

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，因此十分有必须要写一份总结哦。那么总结有什么格式呢？下面是小编精心整理的关于年终个人工作总结，希望能够帮助到大家。

一年的时间就这样慢慢的走完了，这一年的的是我们关键的一年，不仅公司在努力的推陈出新，我们也在不断的改变，希望能进一步的扩展自己的能力。

作为一名新人销售，其实我在很多的地方都算不上成熟。在一年末的时候，也没能做出多么出色的成绩。在业绩方面，只能算是平平淡淡。但是作为一名员工，我也在积极的跟进公司的发展，一年中我积极的提高自己的销售能力，提升自己的能力。针对自己的客户群，我也一直在维护。虽然没能赶上旺季销售，但是在后面却有了不少的提升。

现在，反观这一年的工作，自己在过去的'时候能做的其实还有很多，可惜自己当时没有这样的经验和能力。现在，虽然自己的能力有所上升，但是为了防止下一次再次出现这样的情况，我还是要努力的做好准备，让自己处于完全的准备状态。做好准备，才能抓住机会。现在，我对这一年自己的工作做总结如下：

自己是在xx月的时候加入公司的，在一开始对公司和产品都没有什么了解。自己的销售渠道和人脉也非常的少。

为了改善自己的情况，我积极的去记忆和了解公司以及产品，对产品做深入的了解。在有空的时候，也会去请教前辈们的销售经历，提高自己的的经验。在对自己的能力做储备的时候，我也在努力的做好自己的工作，去努力的推销，去调查，

根据情况一步步的改进自己的销售策略，补足自己的客户群。

在工作中，我明白自己现在最缺乏的就是能力，自己过去没有从事过家具的销售，对其中很多的重点都不是很明白，尽管有听同事们说过，但是要在实践中运用，还需要很多的锻炼。

所以在工作中我专注于这这点，找到自己不足的地方不断的改进和尝试，作为新人的我倒是不怕失败，在努力过后，自己得到的提升和经验才是现在最重要的。

在公司的时候，我积极的参加领导的培训，做到不懂就问，并趁着机会问出自己不懂的地方。在空闲的时候从书本和网络中学习如何去补足自己的缺点。自己对自己的了解，还是不够，我也经常去听取前辈和同事们对自己的评价，不断的增强自己对自己、对工作的了解。

一年的工作尽管没有多么的突出，但是自己的成长和准备是非常的充足的，这些在下半年的业绩中也体现了出来，相信在今后的销售中，我能更加做好自己的工作，给公司带来更多的利益！