# 2024年品质转正工作总结 品质员工转正工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-30

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!品质转正工作总结篇一通过三个月来的`学习和实践工作，我对公司...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**品质转正工作总结篇一**

通过三个月来的`学习和实践工作，我对公司有了更进一步的认识和了解，作为一名品质管理人员，期望雷士产品质量更进一步，以下是我个人对公司的一些建议：

5)多增加相应的内部技能培训及外部团队拓展训练，可以增加员工的专业知识及团队精神。

以上的一些个人建议，希望对公司的建设与发展有所帮助。

**品质转正工作总结篇二**

从我进入到公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的`指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益获浅。

一、在过去的半年里，我负责的工作主要有以下三点

1、品质部各记录的统计工作、以及负责品管人员考勤的登记、记录报表、文具的收发、管控工作。

2、负责对程序文件、资料、其它文件的收发、存档、受控管理工作。

2、收集原材料使用品的rohs测试报告、以及提供有效的报告资料满足客户要求。

在这半年里，收获了很多，感悟了很多。就像rohs和reach从当初的一无所知到现在有了一个大概的认识和了解。对于很多工作从开始的依样画葫芦渐渐的也有新的想法。

在工作中也有很多不足之处，例如：在工作上也处于被动完成工作的状态，没有积极主动要求完成力所能及的工作。与领导和同事缺乏沟通，有些事情本来轻而易举就可以完成，却因为独立独行而浪费很多宝贵的时间。同时也出现过很多的错误，像在环保的提供方面，由于对rohs和reach认识不到位，最初提供给客户的rohs报告里面夹杂reach报告。但前车之鉴，后事之师，这些错误让我不断成熟，以后在处理问题可以避免相似错误，对各方面的问题也将考虑的更加全面。

二、明年计划

1、在环保方面了解不够，在与供应商沟通时，不能很专业的对各种问题进行回答。在以后的工作中，要不断的给自己充电，拓展自己的知识，以减少工作中的空白和失误。

2、在公司已半年多，但对生产线各工艺流程不了解，在以后的工作中会多去生产线学习，相信这对以后的工作和生活来说，都是一种收获。

**品质转正工作总结篇三**

第一篇:

申请初级职称工作小结我叫 xx-x，今年 xx 岁 xx-x 年在 xx-x 学院毕业后，来到了上 海，进入 xx-x 有限公司工作，主要负责质量管理部的体系建立、体 系修改、维护体系运行。在任职期间，领导分配的各项任务和岗位范 围内的各项工作都能及时顺利地完成，且工作主动积极，不怕苦、不 怕累、勤勤恳恳、扎扎实实。工作以来，在单位领导的精心培育和教 导下，通过自身的不断努力，取得了长足的发展和巨大的收获，现将 工作个人总结如下：

2024 年 7 月在进入 xx-x 有限公司后， 第一个任务就是被派到公 司新研发的核心产品 xx-x 的事业部中，担任检验员。由于在校时的 专业不对口，所以在此期间，我加倍努力学习，在这期间首先要熟悉 生产图纸，这也提高了我看图识图的能力， 。另外检验期间必须先了 解检验作业指导书，熟悉车间现场流程，也为以后的工作奠定了坚实 的基础。另外及时记录测量的真实、完整的数据，为产品追溯提供较 大帮助。在日常检验中我发现问题后，尽量自己来找相应部门进行处 理后上报部门领导，遇到自己处理不了的事情再由上级领导进行处 理，这样也增加了我的经验，并且锻炼了我独立自主的能力。通过长 期的锻炼， 我对工作现场的流程越来越清晰， 对检测设备越来越熟悉， 与工作的同事们也越来越亲近。

在这一段时间我的个人能力有了很大 的提高，这和领导的关心及身边同事的帮助时分不开的。

2024 年 2 月由于工作认真负责，检验能力提高，任职检验组组 长及质量工程师，参与不合格产品的评审，对不合格品进行纠正并制定预防措施，合理安排检验员的班次。另外负责现场检验工作的指导 和体系文件的编写、修改。由于从基层做起，现场的工艺、流程较熟 悉，对体系的编写有较大的帮助。在工作中的困难通过向同事间的互 相探讨，领导们的请教，并查找网络资料，让我的能力更上一层楼， 由于工作表现较好，被评为 2024 年公司优秀员工。

2024 年由于工作能力的上升，对质量管理体系越来越熟悉，思 路越来越清晰。然后开始了参加内审，迎接外审，提供客户需要的资 料，进行质量事故状况的分析，提供了有用的意见。由于管理人员缺 乏，我们部门人员一人多岗，一人多职。我增加了计量器具的管理及 校准。公司培养我到专门机构培训计量管理，计量校准。培训之后， 我编制了监视与测量控制程序和计量器具（三大件）内部校准规程， 同样通过计量器具为了公司的质量做出了微薄之力。

2024 年刚刚开始，我将在新的一年里，更加努力的工作，并在 工作中提高自己的专业能力及经验。

通过长期的锻炼，我对工作现场的流程越来越清晰，对检测设备 越来越熟悉，与工作的同事们也越来越亲近。在这一段时间我的个人 能力有了很大的提高，这和领导的关心及身边同事的帮助时分不开 的，我所有的一切能力都是公司将我培养出来的，我评定职称后，会 更加努力的工作，回报公司。

以上是我从事工作以来的主要工作经历。做为一名质量管理人 员，我是边工作边学习着，一步一步向前发展，在工作中积累了一些 非常有用的工作经验，但在以后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，积极参加专业理论学习，再配合实际操作，不断提高自己 的专业技能，为企业的生存、改革与发展做出积极贡献。

第一篇:

qe 工程师工作总结报告主要内容组成部分 一. 主要工作内容 二. 工作中的问题和不足 三. 工作规划和目标一、 主要工作内容 因公司的管理模式和责任分派的差异， 目前作为 qe 工程师的主要工作包括：

对各种材料及成品之检验标准书及实验设备 sop 进行编写，出货前品质检验，进 料、入库、出货的品质跟踪，统计、分析各阶段品质不良数据，做好品质记录， 以便追溯。

1、 品质统计分析 入职时未与前任交接， 统计分析的方式和方法上有很大差异， 所以数据的分 析统计都是从以往的经验中摸索着熟悉的。

为了公司有效实施品质管理及推行 iso 质量体系的标准化操作，三个月以 来，制造、检验、入库、出货等各类报表格式和统计方法在以前的.基础上都有了 很大的改进和完善。特别是通过 iso 质量体系的考核和验证以后，针对标准化、 规范化要求所做的统计分析改进、 数据资料收集， 也更能反映公司生产的现实状 况，更便于作出品质不良原因分析，得出品质纠正措施实施的验证结果。

2、 品质跟踪确认 公司的原物料进料品种固定， 供应商也都是合作时间较长的稳定供应商， 一 直以来品质都很稳定。有原物料品质异常时，通知采购与供应商沟通后，也都能 及时配合处理，并很快做出回复和改善。

qe 工程师应该是对整个生产流程和工艺都比较熟悉和了解的。由于公司产 品生产工艺不同和公司保密协议的限制， 使之不能完全了解， 限制了制程中的品 质管控操作，不能对制程品质作出及时有效的监督和追踪。

由于出货品管兼顾着设计部的工作，出货前的检验一直都是我自己在操作。

对纤维包装不良及时通知仓库修复， 核对出货标签， 检查托运车辆的装货车厢的 干燥度和干净状况，及时提醒改善。3、 sop 编写 sop 编写是品质工程师必修课程。多年工作中的经验积累，在进行公司的化 验设备作业指导书编写时显得驾轻就熟。iso 认证后，更需要各类文件、表单按 标准化管理和操作。

二、 工作中的问题与不足 1、公司已通过 iso 认证，品保部是 iso 标准的主要监督和执行部门。为满 足 iso 标准化、规范化要求，应在公司内推行和宣导 6s 管理模式，保证各车间、 仓库及办公室的干净、整洁、有序。完善品保部 iso 相关职能，督导 iso 标准化 在全公司范围内的执行与落实。品保部也正需要专人为公司 iso 体系标准化管理 的实施，标准化文件及程序的操控进行监督和管理。

2、由于公司保密协议的限制，各部门之间、车间之间、上下级之间沟通不 畅， 使品质管理在操作中遇到障碍， 质量数据和分析结果在公司内流转效率不高， 没有达到最优利用率。跨部门流程也需要标准化。

3、公司正处于高速发展阶段，发展空间和机遇值得期待，在此基础上应强 化员工的品质意识和观念，以适应公司更快更好发展的需要。在 iso 认证的不符 合项纠正中，对 qc 进行了相关知识考核，发现他们对业务知识明显的茫然和缺 乏。

4、对于 qe 工程师的职责，除制定品质计划、跟踪检验、统计分析外，还 应增强在品质异常处理及协调，公司的质量安全监督，iso 标准管理的督导，部 门内文件和程序上的 iso 标准化操控和及时更新改进等方面的职能。并希望能适 时的参加品质会议，加强部门间沟通。

三、工作规划与目标 1、完善新年度公司质量目标，根据实际生产状况制定并改善质量目标。督 促各部门按公司质量目标建立部门目标，并按标准化健全目标统计方法，设计合 理的统计报表，完善质量记录和质量统计。

2、由于受产品特性要求的影响，出货前的品质检验，只能对包装，数量、 规格等做个简单的确认，并没对包装内的产品品质进行最终确认，导致客户抱怨 产品品质不一致、不稳定，鉴于此，我们有必要加强出货前的品质控制，通过对 每包产品的小样在出货前做最终的品质对比和确认后，再通知仓库发货，以确保 出货产品的品质，减少客户投诉和抱怨。3、质量管理体系文件已经建立，不能让这些成为一种表面工作，在体系运 行过程中发现的问题应及时修正，并持续改进。我们必须及时更新、修订或重新 制定适合于本公司的作业程序以及相应工序、机械设备、人员管理、管理汇报等 作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理 制度，为生产提供改善方向和依据，为公司生产效益和质量的提升打好基础。

4、制定定期培训计划，对与品质相关的人员进行品质意识培训。

第一篇:

个人年度工作总结报告人：陈春艳一.总言 二.2024年度工作情况 三.工作执行中的问题以及改善思路 四.2024年工作展望总言部分???刚好就6月初进的公司，到现在为止整半年，经历了 搬厂前的波动，也经历了搬厂后的风暴，到现在的逐 渐平静、稳定，我也算是风雨中成长的一颗小树苗， 如果我没有被摧残倒，那么我也将慢慢的变得坚忍不 拔。

前期没有接触过生产整机的公司，来到这里后开始接 触，回顾这半年，自我感觉对公司每个环节的情况从 物料情况、到生产工艺、到品质状况都有了很大程度 了解。

尽管没有做出很多成绩，但也没有出很大差错，尽力 配合公司与客户的要求，存在一定的不足是要后面与 团队一起去改善的。2024年度工作情况110.0% 100.0% 90.0% 80.0% 70.0%客户检验不合格趋势图95.0% 98.9% 100.0% 97.2%批合格率lar(%) 97.3%target92.0%97.5%98.2% 89.2%93.9% 86.4%94.7%90.9%96.2%2024年 客验 日期 项目 总检验批数 接受批数 不合格批次1月2月3月4月5月6月7月8月9月10月11月49周50周2024年1508 1431 711月91 90 12月14 14 03月74 72 24月118 112 95月164 161 46月174 171 37月71 65 78月138 131 89月154 125 1710月139 132 711月269 262 7 其他 老化不良原因趋势图17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 6 2 2 5 1 2 2 5月 1 1 1 6月 5 1 1 4 1 8月 6 1 2 9月 1 2 1 3 4 10月 5 1 5包装 组装 物料 1 2 1 49周11月 2月1 13月24月17月111月1 150周标签功能不良原因分类 日期 项目 功能 标签 物料 1月 1 1 1 2 1 2月 3月 4月 5月 6月 1 1 1 1 7月 8月 9月 2 10月 1 4 3 11月 1 1 1 1 49周 50周 total 6 9 9组装包装 老化 其他522215141 1 6 2 6125122515 3151114??13年目前为止退货71批，从上面部分数据可以看出在上半年 前的异常基本上比较稳定，目标达成率较高。

异常波动从7月开始就开始明显的突发，不难发现，在9月达 到一个最高点，正常品退货17起，主要是由于搬厂对公司整 个环境引起的异动。涉及的问题分类各占部分，其中最多的 是组装问题和包装问题。而其它问题在11月有明显减少，组 装问题却未下降，说明对于组装部分前期的原因分析不彻 底，问题未持续跟进，提出的改善措施得不到执行，或是根 本没有改善，导致异常持续发生。2024年度市场投诉与物流投诉日期 项目 物流 市场 total 1 1 2024 2024 4 5 6 7 8 9 10 11total 条码不 良, 1标签错 误, 1条码重 复, 28 4 120 1 10 0 00 0 03 1 41 1 211 12 0 28 5 物料不 良, 3 防伪码未 上传, 512??13年市场投诉问题共4例，物流投诉8例。其中防伪码未上 传到华三系统有5批，占最大项，其次是物料不良3例，条 码重复2例。

13年的成绩可是很壮观，下半年7月后基本上都能有问题 爆出来，防伪码5次未上传，问题没有在7月刚发现的时候 就得到根本改善。前两次改善对策是人员卡控，后面再有 发生说明人员卡控还是避免不了，得由系统来卡控。13年持续改善专案事 项 mes问题 mes问题 mes问题 要 求 针对oqc 没有达到退货标准的个别产品，增加不良录入，重新 流线、追溯 oqc 增加自动核对条码重复，条码错误的功能。

1.增加对出货的管控；前段工序未完成的或者数据未上传，无 法发货。

问题点 oqc没有录入不良，导致记录确实 条码重复异常 数据未上传出货 open 状态open openmes问题、外观异常维修未入系统管控mes系统自检自修工序的建立，合理制定不良入系统维修之后从 生产的外观异常记录缺失，线外操作 哪个站别开始流线 （维修），导致异常open附件条码扫描管控，双赢已经实现每一个 附件条码扫描管控，双赢已经实现每一个附件对应一个编码进 附件缺失异常频频发生，多附件，少 附件对应一个编码进行对应扫描管控，必 行对应扫描管控，必须建立专题。导入的具体情况，哪些产品， 附件 须建立专题改善方案 哪些具体的物料已经导入 各部门给出一位负责人，成立改善小组，对于异常位号进行统 计，分析到具体的原因（到底是流线操作、还是工装治具，还 是周转车，还是转板的原因等）再根据此原因进行针对性的改 善。并持续进行问题追踪结果发出，将改善前和改善后效果进 行比对。

测试logo文件保存要在文件固化，将保存方法、路径、时限定 义清楚 rma房和产线标签打印模板分开， 请人事排出培训计划，由品质黎鹏培训华三产品知识和标准 工厂内部要求定义 “工单处理周期”“工单及时完成率” 异常成立改善专案 标签打印质量和防呆机制建立open撞件异常过多撞件多open记录问题 rma房和产线标签共用打印模板，导致标签 异常 最近有较多新工程师和管理人员入职 工单生产周期未定义，导致工单尾数得不 到及时清理，时间周期拖太久 smt虚焊问题占异常top1 物流反馈出货标签难扫，厂内标签异常频 发漏测试、测试记录缺失 标签问题 新人较多 工单拖太久，尾数得不到清理，导致 各种品质问题 工艺虚焊占不良最大原因 标签问题open open open open open open13年持续改善专案分析问题类型 系统记录 制程 标签 人员 工艺数量 5 3 2 1 1问题类型8%8% 42% 系统记录 制程 标签 人员 工艺17% 25%? 以上持续改善专案都还在持续完成当中，这些问题都是客户重 点关注的，因为基本上这些问题都是直接导致13年的客退和市场 投诉原因，因为这部分的漏失，给公司带来很大的损失，也是公 司发展的阻碍。所以说这部分是明年质量势必要重点改善的重要 部分。工作执行中的问题1.2.异常发生频繁得不到根本改善，厂内各部门重视和团队合作程度低，个别 积极性较低，每周例会通报有些拖沓和扯皮。由于每天的直通率数据和维修数据都需要跟客户通报，所以对于投入发生 的不良我这边都要重点关注，了解异常的根本原因，是否有改善对策，还 要审视哪些可以通报，哪些不可以或是没必要通报。

但是经常让我很困扰的是：

1.每天的制程异常qe这边没有通报，不知道是处理没处理，费力与其了解 时发现当后段发现前段问题没有形成系统的处理，不知道谁在处理，不知 道谁在跟进。

2.有些信息脱节，维修异常的产品没有通知相关人员处理，问题就这样过 去了。回头去了解时没有实物根本无法得知异常情况，导致异常再发生。3. 维修数据输入错误，例如：wa2610h-gn 更换c92贴片电容，这个电容跟 前期问题是一样的，非电容本身不良，而是电容精度不匹配，华三要求使 用的c92电容，不采取切换其他电容，所以个别c92物料维修更换。问题本 身根本不需要执行任何动作，却因为维修录入“电容不良”，导致大家以 为真的是物料不良，我在知道的情况下我个人亲自了解后改正发给客户， 但很多我不知道的情况就无法修正。一方面导致厂内的改善方向错误，一 方面客户对产品异常认知错误。工作执行中的问题3. 生产过程中的问题都没有得到系统的改善，有部分执行了，没有跟进效 果。误报率 、2.撞件问题 、系统问题也比较难推动、4.正向维 修top5分析新人员的培训，某些重点工位的人员上岗技能不足，满足不了本工位的要 求，没有起到作用，例如smt 上料员-潮湿敏感标识卡都不会识别，aoi检 验员-pcba的检验标准都不知道，成品外观检验-补漆的标准都掌握不了， 经常性的大面积补漆。这些工序虽然是在前段，但往往是前段发生的问题 流出后段才会造成客诉。

的监控作用力度不够，很多问题都没有暴露，掌握的标准也不足。2024年工作展望项 次 事例 处理 时间1. 第一部分就是数据的及时提供，按时对客户输出日报、周报、月报， 持续 确保数据的准确性的。

当数据来源不准确时及时跟有关单位提出，提出后跟踪改善的效果， 效果不良好的亲自查明原因，再要求其做改善，改善不了的升级处理。

对于报告里需要各责任人回复的问题点及时发出，及时跟进，回复不 了的与其了解原因，回复不到位的要求更新，完全不理会的通报，记录。2. 持续改善跟踪项：mes系统问题、撞件问题、记录问题、虚焊问题等跟 持续 进与确认。待持续改善跟踪项完成后再审视改善的有效性，是否不再发 生相同客诉。

3. 与品质团队一起解决公司发生的异常问题，还有对于我个人发现的异常。

持续 4 市场投诉的及时处理，问题发生后收集调查相关资料、记录，召集相关 人员成立异常分析小组，检讨不良原因，提出暂时对策及永久对策，分 配协调各部门任务，对暂时对策及永久对策的效果进行验证，并对对策 实施的进行稽核，异常问题形成闭环，避免客诉重复发生。

狠抓问题改善。2024年工作展望5 强化业务学习，提高专业技能包括生产工艺、品质标准，同时 注意加强素养学习，提升组织和协调能力，进一步提高加强与 各单位的协调工作。

持续谢谢！2024.12.15拟制

光阴荏苒，时光流逝，在这辞旧迎新的日子里,回顾这一年来的工作，我在公司领导及同事的支持与帮助下，凭着自己的专业基础和工作经验，按照公司的统一布署和要求，紧紧围绕“永恒”建设项目，以低耗、高效、保质、按期的目标全面履行工程部管理职能，在工程管理工作中认真负责，勇于创新，协调配合，真扎实干，千方百计确保全年各项既定目标实现，较好完成公司下达的各项任务，工程部的全面建设也跃出了一个新的台阶，现将20xx年一年的工作情况简要总结如下：

1、年初开始接触地源热泵，对于我来说这是一个机遇更是一个挑战，而我更重要的是迎接这样的挑战，为此，我利用业余时间收集和更深入地学习地源热泵的相关知识资料，以巩固我的专业知识来应对挑战。

2、从3月中旬开始，我协助叶总与珊瑚沙社区就场地平整事宜进行十多轮协商，最后双方确定分以下三步实施：

1双方明确a30、a29、a33区块土方工程量，其中a30区块为120000m3，a29和a33同为60000m3。

2双方明确施工内容：排水、清淤、土方施工。

3双方明确土方平整单价为18元/m3。。

最后双方确定总价为350万元整(一次性包干)。

3、3月中旬，为桩基施工单位及监理单位的招标工作开始做准备工作。

4、经实测“之江建设局”提供的市政标高与实际市政道路标高不符，规划提供四线图与宗地实际测绘的数据有出入，后反映给设计院，设计院以实际测量数据调整了总评。

5、拟定监理单位及桩基单位的补充协议及土方平整合同。

6、配合小潘申办施工许可证，在申办前期，我对各项申办工作进行一个全面的了解和研究，熟悉其中关键环节的政策和法规。

7、解决施工现场的临水、临电问题。

8、7月中旬，由于a30区块场地平整工作时间紧张、工作量大，于是我抓紧安排现场土方平整的各项工作，采取压茬作业、环环相扣、整体推进的办法，适时做好上下环节衔接工作，以确保桩基施工正常开展。

9、在桩基实施过程中因地质条件复杂，管桩设计长度不符实际地质要求，我组织人员重新进行地质勘察，克服了没水、没电、没施工暂设等困难，协助勘察单位按时完成了地质勘察任务的同时，也保证了桩基工作的顺利进行。

10、12月初，进入基坑支护及土方工程，由于基坑支护及土方工程的工期紧、任务重，除了白天，施工单位要进行大量的夜间施工，为确保施工进度，我经常在12月冬天的夜间、雨天等不利自然因素的条件下到现场跟进施工，昼夜跟踪，为施工单位协调解决随时遇到的问题，同时也为土方工程工期的主体工程提前开工创造了条件。

由于施工中涉及事物繁杂，我自项目开工后没有休息过一天，每天都得晚上9点以后才离开现场，放弃了节假日休息的机会，始终坚持在现场及时协调解决施工中遇到的各种问题。

1、加强自身学习，提高业务水平

经多年的工作经验累积，我感到自己身上的担子很重，也深深感觉到学习的重要性，只有不断保持和提高个人的工作学习能力，才能拥有持续不断的战斗力和工作创新能力。这一年来，我努力拓宽个人的知识面，加强对房产专业和相关法律常识的学习，加强对房地产发展脉络和走向的了解，以及了解周围环境、同行业的发展，深刻理解公司的统筹规划，对公司的各种情况做到心中有数。未来一年，我把学习继续列为工作的一个重要计划，提高个人的实际工作能力和专业素养，以适应时代和公司的发展，为公司的发展贡献自己应该有的力量。

2、力抓“永恒”商务中心项目工程质量

“永恒”商务中心项目是市重点工程，因而抓好工程质量尤为重要。我在管理上始终贯彻坚持“开挖即雕刻”的精品工程理念，全面实施精细化、科学化管理，认真落实质量创优的各项措施，精心做好每一道工序，抓好每一个环节，严格监督，严格把关。在协助工程监理公司工作的同时，逐渐形成我们自己的工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将“永恒”商务中心项目建成为省优工程。

3、完成“永恒”商务中心项目基础工程

在明年，为了顺利完成“永恒”商务中心项目的主体工程，尤其是主体施工阶段地下室及防水层的施工，考虑到杭州多雨的天气，以及提高公司的资金利用率，节约公司资源，如在工程的施工过程中利用小井点降水等方法克服了地下水位高、雨季施工等困难问题来顺利完成基础工程。

回顾这一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，得到了公司领导的肯定，但这些成绩的出现离不开公司领导的支持和帮助，离不开各兄弟部门的鼓励和协助，离不开工程部团队人员的辛勤努力，总结成绩，我依然看到有很多不足的地方，如增强现场管理经验、更好地提高公司的资源利用率等等。成绩的总结只是让我更客观地面对实际的工作情况，也更鼓舞我以及团队成员再接再厉，在明年取得更好的工作成绩，与公司共同进步、共同成长，望领导及同事们批评指证。

**品质转正工作总结篇四**

“三全”管理模式，即“全员管理、全程管理、全效管理”，它是物业管理服务过程控制的一种有效手段。9月份编制了《服务质量检查管理办法》、《加强投诉管理》、《夜间查岗制度》等管理办法、文件的初版。在今后的工作中，我们还将全面进行导入和推广。通过全员管理和参与，全程监督和控制，全效的质量保证，形成了一个环环相扣的物业管理运行模式。“三全”管理模式还扩大了物业管理的服务领域，加强了与业主（使用人）的感情沟通；使服务更为细致，反应更为快捷；使物业管理无疏无漏，让物业服务有质有效；使物业公司的人员更精简、工作更高效。同时提高了公司管理效率、物业服务质量和水平。

**品质转正工作总结篇五**

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们抽出时间写写总结吧。总结一般是怎么写的呢？以下是小编收集整理的品质员试用期转正工作总结，希望对大家有所帮助。

相较于前一段时间的生疏和慌乱，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。

一、所学习到的知识

由于以前从事于食品企业的品质\*\*\*\*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。

二、工作中遇到的问题

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。

三、个人存在的不足以及今后如何提高的思考

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\*\*\*\*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。

四、个人的一些建议

“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。

本站参考\*\*\*\*移动版

**品质转正工作总结篇六**

本人于20xx年xx月进入xx，快一年时间，看着公司逐渐成长，逐渐变强、变大。作为装配的一名ipqc，我深深地感到自豪。

本人至入职以来，主要负责装配制程的巡检，能及时发现问题，并及时解决问题。由于部门领导对我工作的信任，于今年4月提升为ipqc组长。在此，感谢部门领导对我的信任与支持，让我担任ipqc组长一职，让我有这个机会在这个平台上成长。

在这两个月来，由于人员的不足，生产效率地提升，我身兼ipqc、fqc、制程异常的处理及新进人员的培养等数职，工作很辛苦、很累，压力很大，但也很庆幸这种压力让我学到更多的东西，使我逐渐在成长。

1、品保与装配工作配合得到了改善，双方工作上能很好的沟通，配合办事效率有所提高。

2、装配之前反映ipqc检验产品速度慢，产品堆积，qc相互推托的现象，已得到改善。

3、能对车间的问题进行简单分析处理，及时处理制程的异常，纠正产线人员作业手法（人、机、料、法、环）造成的品质异常，对装配反应的问题能及时地解决。

4、产线反应异常能及时处理，改善了之前装配一有问题就直接找主管、副理的工作局面。

通过二个月代理组长，对于品质全面的了解，我认为员工整体品质意识不强，员工只注重数量，而不重视质量。品保与线长的巡检工作力度不够完善，巡查工作力度不够，主要原因我认为在于细节方面做得不够完善，员工的责任心也有待于培养。

1、上级与下级之间信息传达不到位。

2、发生异常时未及时处理，等做到大批量时才引进重视。、

3、新产品试做时，工程人员需跟进，如尺寸和产品结构有问题时需及时改进，多次试做，把在试做的过程中存在的问题分析解决后，才真正量产，而不是等到量产时有问题了，把所有的问题都丢给品保，品保并非设计人员。

4、品质并不是只靠品保来确保，需要公司全员都参与，我希望在后续的`生产中，线长也要经常不定时的巡检，监督作业员的作业手法，是否按sop作业；现在产线主要存在的问题是：线长从来不去管作业员的作业手法，只要做出产量，如：7pin系列的产品，我只要过板过得下去，高低pin相差多少，那不管我的事了，心情好嘛你让我调机台我调下，心情不好就另当回事了！过板紧你抽到，我就重工，都抱着侥幸的心理。品质是公司的命脉，品保只是起到监督的作用。

5、制程发生异常时，我希望工程人员能协助分析原因，找出异常真正原因，这样问题才能真正得到解决。

6、公司人员招聘非常的慢，经常出现离职人员快到期，增补人员还未到位，不利于工作交接及调配。

7、要求调机或修模时，经常以调不好为由；有异常时发《品质异常单》不签字，不敢承担责任。

在此，我要特别感谢部门领导和同事对我工作中的指导和帮助，在工作中难免出现一些小差错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断地成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

1、对新进人员进行培养，让其对产品有更深地了解及制程经常出现的异常和问题点，提高员工的制程异常处理能力。

2、要不断地提升自己，学习有关专业技能的知识，充实提高自身能力。

3、与生产部门沟通协调，跟产线线长或副理经常沟通，了解制程中存在的问题及我部门存在的问题点，倾听他们的意见或建议，从中改善。

5、加强员工的巡检力度。经常不定时巡检，发现产线存在的问题时，立即跟产线ipqc知会，并教其去分析原因、如何去预防类似问题再发生。

6、学会简单使用cad软件，能独立制作检验标准，产品工程图。

7、争取6月份把装配品保的技能/工作方法整体提升。7月份开始接管冲压/注塑品保，保证生产制程三个单位能正常运作管理。

本人进公司快一年了，对公司的运作流程和生产流程都比较熟悉。希望能在这个岗位中发挥自己的能力，与公司共同成长，为公司做一些贡献。在此，提出转正，望上级领导能给予批准。谢谢！

**品质转正工作总结篇七**

本学期我服从学校安排兼任了小教部德育组长工作，作为一名党员教师，我正确贯彻党的教育方针，热爱教育事业，把教书育人作为自己的天职。按时参加学校组织的治学习和业务学习，积极参加校本培训，不断学习新的教育理论，积极围绕学校的德育工作目标，认真、踏实地开展工作，圆满的完成了学校交给的各项任务。

为了能把这一工作干好，我为自己确立了“不失职，不越位，做好本职工作，当好同伴助手”工作理念。在工作中我讲沟通，重实干。针对小教部德育管理方面的新思路和新方法，我常及时找刘主任和芦主任汇报并与小教部班主任交换思想，争得大家的理解与支持。我坚持公正、公平的评价小教部每一位班主任的实际工作，及时公开每周的班级考核信息，发现问题及时反馈给相关人员，协助刘主任和芦主任引领小教部德育工作的开展。在一学期的紧张忙碌中主要做了以下几件事情：

2、加强德育骨干队伍建设。

建立一支高素质的班主任队伍。首先要加强理论学习，鼓励班主任通过各种途径学习先进的经验。通过组织班主任德育研讨会等方式，传播先进的管理理念，反思工作中的得与失，使班主任常规管理水平不断提高。其次，组织班主任认真上好班会课，发挥出应有的育人功能。加大检查力度，尤其是班级常规工作的检查力度。

1、将德育渗透到各学科教学中。任课教师要在全部教学活动中，注意培养学生良好的学习态度、学习习惯和良好的意志品格，促进学生养成文明的行为习惯，根据各科教学标准中关于思想品德教育的要求和教材中的教育因素，按各科自身的教学特点，自觉地、有机地在课堂教学中渗透思想品德教育，让学生养成良好的思想品德行为习惯。

2、定期公示班级考核积分，开展班主任工作会议和经验交流会。

实行监督制度，对各班的卫生、文明礼仪、纪律、两操等情况进行量化考核，每周进行总结评比，确保常规工作持之以恒、抓细抓实。形成班班争先、比学赶超的良好氛围。

3、带领老师学习学校的修订文件。

特别是请假、离返校制度、公物制度等。

4、班级管理目标突出学生和班级特点。比如五、六年级学生人生观、世界观的培养，以及诚信、向善、踏实的品质，警惕懒惰和好高骛远等不良思想的萌发。

重点抓好学生良好学习习惯养成。针对目前我校部分学生晚上在校无所事事的现状，应大力营造学习氛围，以学风促班风，以学风促校风。

1、充分利用飞信和校信通平台，由班主任与学生家长及时的联系。主动与家庭密切配合，以促进学生良好行为习惯的养成。父母是孩子的第一任教师，父母的一言一行都对孩子起着潜移默化的作用。要求孩子遵规守矩，我也会要求家长给孩子树立一个良好的榜样，并注意尽量避免消极言行对孩子的不良影响。

2、开展好“阳光体育”活动。

（1）本学期周三、周四、周五都安排了学生课外活动时间，各班要根据自己学生的实际，保证学生活动锻炼时间，学期末，向全校师生展示阳光体育成果。

（2）通过定期开展的学科竞赛，让学生将这一段时间学习的、要求背诵的段落、定理、内容等背诵下来进入班级考核。

1、各班根据当月的重要节日或活动设计主题，内容，板报内容的选择、组织、采编都要尽可能的发挥学生的主体作用，使之成为学生了解天下大事、新闻及进行爱国主义教育的重要途径。

2、开展文体活动。

以助残日为契机开展班级联欢活动，开展春季运动会等活动丰富学生校园生活。

1、开展爱国主义教育活动。引导学生将爱国落实到具体的实际行动中，落实到报效祖国的学习行动中去。

2、为了引导队员们继承和弘扬少先队的光荣传统，增强少先队员的光荣感和自豪感，激励教育他们爱祖国，爱人民，爱劳动，爱科学，努力学习，锻炼身体，培养能力，立志为建设有中国特色现代化国家贡献力量，努力成长为现代化建设的合格人才，做共产主义事业的接班人。

3、开展感恩教育活动，并将感恩教育渗透到重大节日和活动中，帮助学生牢记父母的养育之恩、老师的教诲之恩和社会的关爱之情，增强他们的爱心和社会责任感，提高广大青少年思想道德素养，改善社会风气，建设精神文明。将在5份开展“感恩教育校园行”活动，围绕“感恩”开展主题班会，组织全体学生开展“为父母（老师、同学）做一件有意义的事”活动。

4、大力开展安全教育。

学校将继续把安全教育和法制教育作为德育工作长期坚持的重点。各班要把安全教育、法制教育贯穿到整个学期，常抓不懈，充分利用晨会、班队活动进行教育，比如地震演习等，规范学生的课间活动，要求学生在校园内不玩危险性的游戏，以杜绝不安全隐患。

5、加强学生的心理健康教育。注重心理健康教育方面的调研，了解学生的思想动向和真实需要；做好学生的心理辅导和对个别学生进行有针对性的心理疏导。

目前，在小教部形成了比、学、赶、超的良好德育风貌。所属班级个个奋力创先争优学生个个精神饱满。在这一学期中，小教部学生没有出现一起重大安全事故，学生在学校度过了一个平安，愉快，充实，成长的学期。

谢谢！

**品质转正工作总结篇八**

我于10月23日开始任职zz物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为“zz(品)纪”，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情况除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。(本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改进)。

5、部门工作总结及计划：征求领导意见进一步完善部门工作总结及计划的使用表格。下周开始用新表格对部门人员及工作进行总结和计划，并做到：总结充分、有力、明了、完善，计划可行、可操作、可量测。将周总结在每月底汇总后做成部门工作月总结报部门负责人审查。部门人员的周工作计划及总结在周五进行收集整理，并在下周一上午呈部门负责人审查。部门月工作计划及总结在每月30日及下月2日之间收集整理后呈部门负责人审查。

6、部门周信息：部门周信息在每周五做周工作总结及计划时报周信息负责人处。

7、部门5s工作：总体按照公司5s规范要求进行部门5s工作。具体：每天上班前尽可能早到，察看部门人员前一天5s的执行情况，对发现问题的则等相应人员上班及时指出或提醒，每天下班时检查部门5s情况。在日常上班时间内，对部门人员的5s执行情况进行督促，发现不符之处及时提醒当事人。对部门部分存在不符合5s规范的，自己能解决的立即予以解决。

四、及时有效的完成领导交办其他工作事务：对领导临时交待的其他工作事务，在领会领导意图后，在尽可能短的时间内予以有效的完成，如遇到难度时及时请教相关人员或向领导说明。

本人对现职工作的总体看法和理解可能存在不足及有待改进之处，恳请领导指正。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn