# 质量年终个人工作总结

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-06

*质量年终个人工作总结（精选3篇）质量年终个人工作总结 篇1 为规范公司的内部建设和业务开展、监督落实各项工作的有效顺利完成，10月份品质管理部按计划完成了以下工作： 一、体系运行有效性的监管、问题的整改及相应措施的落实 1、编制并实施《品质...*

质量年终个人工作总结（精选3篇）

质量年终个人工作总结 篇1

为规范公司的内部建设和业务开展、监督落实各项工作的有效顺利完成，10月份品质管理部按计划完成了以下工作：

一、体系运行有效性的监管、问题的整改及相应措施的落实

1、编制并实施《品质管理监管办法》，根据公司质量管理体系对各部门进行品质检查。

2、依据各部门提交的《文件更改申请表》，修改、发放《电梯日常运作作业指导书》、《电梯设备操作作业指导书》、《擦窗机操作作业指导书》、《擦窗机日常运行作业指导书》、《综合维修作业指导书》等体系文件。

3、组织公司各部门召开大厦公共租摆花木招标评审会，以无记名投票的形式评定了20xx年度大厦公共区域花木摆放项目供应商。

4、跟踪验证20xx年9月25日大厦现场安全检查所发现问题。

5、20xx年10月30日，组织各部门负责人及相关专业人员进行安全礼貌小区建立工作自检自查，并通报检查结果，要求各职责部门就存在问题限期整改。

二、加强绩效考核，完善内部管理

1、修改、完善《绩效考核管理办法》，跟进各部门绩效考核量化指标的制定质量管理部月工作总结质量管理部月工作总结。

2、征集各部门绩效考核修改意见，并根据其意见进行了相应修改，整理完善后已提交电信实业。

三、完善培训管理、提高培训质量

品质管理部于20xx年10月接管公司培训工作，本月完成工作如下：

1、对所接管培训设备设施进行了统计、整理

2、中国科学院教授来司培训的组织安排工作

3、完成9月份以来新入职员工的入职培训及7月份以来新员工的强化培训工作，并协助综合办人事对相关晋升人员的考核。

4、编制并实施《培训完善方案》，对各部门各级人员在不同阶段所需进行的专业类培训科目进行了调查。

5、根据领导指示提出规范培训工作开展及实施有针对性培训的工作汇报。

四、完善5S实质，提升自身素养和服务素质

1、编制《5S手册》及《礼仪手册》，将5S执行状况将与个人绩效考核直接挂钩。

2、组织各部门主任级以上人员召开了5S适用性讨论会，并根据各部门会后意见对手册资料进行了相应的修改

3、经公司领导审批后，于10月底正式印发《5S手册》及《礼仪手册》。同时，要求公司各部门自发文之日起执行，并进行相应的培训质量管理部月工作总结工作总结。

五、部门其它日常工作：

1、收集、整理公司各部门20xx年9月质量记录;与机电维护中心空调值班室对接、收取8、9月份空调专业质量记录，并复印、归档。

2、配合建立安全礼貌小区工作的开展，协助客户服务中心完成各项资料的整理。

3、第六十二期至六十五期周信息的汇编、制作。

质量年终个人工作总结 篇2

一、对本职工作目标及要求的认识

1.对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回,并作相关记录,以便追溯。

2.体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

3.SOP文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4.质量文件执行前培训的实施和监督,电子文档拷贝的管理。

5.制订文件审核计划，监督各部门文件制修订复审工作。

6.负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、201#年度已完成主要工作总结

1.生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。

2.公司3C工厂审查，3C认证已经完成。

3.归档失效体系文件及文件制修订底稿。

4.积极参加公司组织的各项培训。

5.配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

1.在及时完成工作的同时，抽一些时间监督各车间执行前培训工作，能参与他们的培训，了解情况。

2.查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。

3.做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。

4.查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

四、201#年度主要工作任务、目标

1.对质量体系文件进行审核传递。

2.对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。

3.对失效的质量体系文件进行回收、销毁。

4.下发文件同时做好执行前培训计划,并监督实施。

5.质量体系文件201#年度复审计划的制订、下发。

6.修订质量体系文件起草/修订/审核/批准SOP，完善质量体系文件传阅审核表,简化文件管理。

7.监督并实施201#年度复审计划。

8.监督规范各部门文件管理,定期组织文件现场检查。

9.定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的，除了正常的编写修订外，还完成了公司车辆的3C认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。201#年继续加油，提高工作效率工作质量。

同时感谢领导对我的指导、感谢各位同事对我的帮助!谢谢!

质量年终个人工作总结 篇3

一、充分利用宣传阵地

板报是宣传的最有效，最直接的途径。我把板报交给学生，组织一批有能力并喜欢宣传工作的学生，教会他们发扬各自长处，合理安排布局，把板报办好。原先我们把晨会课当作是老师的训导课，学生接受教导，然后做好一天的准备。现在，我们知道，一味地说教并不能起到更好的效果。我常常引导学生从身边的事情说开去，让他们自己分析对与错，自己解决出现的矛盾。更多的时候，我利用晨会要求学生讲英雄的故事，讲具有传统美德的历史人物的故事，在潜移默化中，使学生得到教育

二、培养学生良好的行为习惯

尊师守纪是我们的传统美德。怎样尊师见到老师问好，当然不错。但仅仅如此是远远不够的。我们需要培养学生有正确的尊师观念，如:上课积极发言，开动脑筋;作业认真完成，不懂就问;格式正确，布局设计合理;关心班级卫生，爱护身边的财物等。这里包括了各方面的好习惯的培养。

守纪也不是仅限于坐端正，而是能紧跟着上课的节奏，思路清晰，及时回答问题。我还喜欢学生插嘴，在适当的时候插嘴也能收到预期效果。

不随地丢东西，走楼梯注意文明，不大声喧哗，良好的行为规范，是每个人必须遵守的，这一些我都认为是尊师守纪的表现。

三、发挥小助手的能力在我的班里，小助手特别多，每个同学都有自己帮助班级，帮助老师的能力，于是各尽所能，学生找到适合自己的岗位，做好一份为他人带来方便，为班级带来荣誉的事。班级凝聚力也因此更强了。

如果，我有事不在学校，课代表就会组织同学学习，布置作业，有时还能批改其中的一部分。使学习井然有序。每次班里出现不良现象，班干部能主动调查，开会商讨，提出解决的办法。自己管理自己，发挥能力是我们六一班的班风。

六年级学生，独立自主的能力强了，如果什么都为他们准备好，什么都安排好的话，孩子们会失去原有的好奇，失去激情和探索精神。因此，只有放开手脚，他们才会进取，才会创新。

四、把握谈心的尺度

作为母亲，我知道，孩子需要鼓励，需要信心。我常常在不经意的时候，发现我的孩子会因为我的一句赞美而表现出色。相比较一下，每个学生都是家中的宝，他们需要爱，需要激励，需要赞美，我不会吝啬自己的赞美声，于是我慷慨的把赞美送给每一位学生，哪怕他是班里学习最差的。

当然，事物不是绝对的，而是相对而言的。我不是一味的赞美和包容，有时也会严厉的批评，这就是把握谈心的尺度了。特别是对严重犯错的学生，要让他知道自己的错误所造成的后果，并鼓励他们下决心改正，给他们信心。

这一学年，我担任的班级，学习总是名列前茅。在各类比赛中，均能取得好成绩。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！