# 2024年品质文员年度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-28

*品质文员年度工作总结一1、严格按照《进料检验规程》做好对原材料的检验工作，并配合好采购部对供应商原材料质量的评价和跟踪。对原材料及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开出《原材料品质异常联络单》，同时要求供应商分析不亮原因及改善品质，满足我...*

**品质文员年度工作总结一**

1、严格按照《进料检验规程》做好对原材料的检验工作，并配合好采购部对供应商原材料质量的评价和跟踪。对原材料及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开出《原材料品质异常联络单》，同时要求供应商分析不亮原因及改善品质，满足我司的供货要求。

2、做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品质工作，并针对发生的不良情况，通知当班负责人及时调整并跟踪验证，直到问题最终得到解决。认真做好客户反馈的质量信息和退货统计工作，做好一月一次的《品质月报工作》。

3、建立更加全面的品检检验流程和作业要求，从而保证了制程中的产品质量。

4、产品产生的质量问题还是存在很多的因素，主要是生产部及品质部人员的自检能力不足，致使在相关作业过程中未做到细微处;个人行为的随意性造成存在的质量隐患。

5、加强对生产及品质人员相关知识、操作技能的培训，早会的督导以及客户投诉的分析，提高检验人员的综合素质水平，打造一个工作经验丰富，工作热情高涨的团队。

作为品质部主管，我感到压力、责任重大，质量是企业的生命，要想带好一个团队，除了熟悉流程外，还需要负责具体的工作，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

20\_\_年工作重点：

1、做好对原材料质量的评价和跟踪，确保来料合格，也要做好制程中的品质跟进工作，吸取客户投诉及退货教训。

2、贯彻品质理念，提升品质意识，我们采取加大培训的力度，内容主要包括质量体系文件和品质理念的宣导。

品质部工作的困扰：

1、供应商来料不及时，不能满足生产，经过沟通后还总是三番五次出问题，有时好不容易送来了，但检验有问题，产线急等着要用，不得不要耗费人工进行挑选或再加工，这就违背了品质原则，使品管人员心里好痛苦。

2.、员工随意性强，没有强化作业操作要领，不良品多导致返工，后续检验测试没有充分的时间进行。

3、供应商拖欠物料，导致无法生产，将计划交期延后，给后段品质检验造成时间恐慌，没有足够的时间进行某些可靠性测试，总是急急慌慌在出货。

以上就是今年的总结。

**品质文员年度工作总结二**

转眼间，20\_\_年已过去。回首一年来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。现将20\_\_年工作总结如下：

一、思想政治表现、品德素质修养及工作心态

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

三、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

四、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

五、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布);

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制(电脑化);

3.宿舍的安排及管理(每月进行评分);

4.新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规);

5.负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理);

6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理;

7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表);

8.每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等);

9.内部公(通)告的处理及张贴回收(a、b、c公告);

10.对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理);

11.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放;

12.承办上级临时安排各项工作。

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**品质文员年度工作总结三**

不知不觉一年就过去了，现对今年工作总结如下。

一、工作总结

1、标准统一方面：

在过去半年中每周一三五8:3分进行的来料与过程标准磨合取得不错的成绩，在这项措施推出后，生产线投诉的类似“标准不统一”的事情得到了很好的预防。

2、ipqc职能组：

ipqcfqc组，加强过程质量状况监督，进一步推动了品质事故的迅速处理，可以有效地完善信息反馈机制。目前由于ipqcipqc人员的专业知识以及能力质素尚不能达到要求，发挥作用有限。这也是20\_\_年努力的一个方向。

3、客户投诉：

客户平均每天投诉x次，批退品质事故频频发生。明年将会以客户占投诉次数或者批退来统计，这会更好的体现我们的产品品质状况.

4、客户一次验货合格率：

客户验货合格率平均为x%不良主要原因是电气与外观一直不能满足要求所致。所以在20\_\_年管理评审时提升目标到x%，这将会成为今年的主要目标，全力达成。

另外考虑到，综合品质成本考虑，我们会采取平缓的放宽外观标准，在不让客户察觉的情况下逐渐回归产品的正常要求水平。

5、qa一次验货合格率：

qa验货合格率为x%，较去年有很大的提高。这与公司领导支持的一系列改善是分不开的。从效率提升，历史遗留问题的不断跟进和处理，工程部，生产技术，采购，qa都做出了相应的贡献。

6、过程合格率：

过程综合合格率为x%，虽然效果不是很明显，但这也正体现了过程能力的提升，体现了我们ipqc、fqc的价值，也是提升qa验货合格率和客户验货合格率的前提，是重中之重。

7、来料检验合格率：

来料检验合格率为x%，主要原因是注塑不良。

二、存在的问题

(本部门在工作过程中存在或阻碍部门、公司发展的主要问题)内因：由于部门人员质素参差不齐，给管理上带来一定的难度。以及大多呈现偏内向性格的特点，再加之专业能力质素水平整体不高，造成了与其它部门沟通解决问题时效果不理想，这是我们自身必须克服的问题。再加之我的经验尚浅，相信这一切在20\_\_年将会有不错的改观。

外因：第一，公司产品种类多，批量小，以及产品生命周期短，给品质管理带来了一定的难度;第二，人员品质意识不高，未做到全员参与，发生品质问题就认为是品质人员该解决，而与己无关，这样的品质意识亟待提升;第三，供应商杂，质量管理水平不高，物料问题多，这也给品质管理带来了一定的困难。第四，程序文件以及职责不熟悉，这也是公司管理水平的一种体现，所以让全员都熟悉标准的作业流程，将会是今年工作的一个重点。

三、20\_\_年部门努力的方向计划纲要(该部新一年的工作重心安排指引)

针对过去一年的品质工作总，从以下几个方面来提升品质水平。

1.贯彻品质理念，提升品质意识：

贯彻品质理念，提升品质意识，我们采取加大培训的力度，内容主要包括质量体系文件和品质理念的宣导。

2.提升品质专业技能能力：

培训qa内部员工，提升整体的品质知识水平，以及分析问题和解决问题的能力。培养有潜质的qe成为好的帮手，提升他们的知识层面，以及各种管理及事物处理技巧。

3.主抓品质目标的达成情况以及对策的有效性：

过程品质目标的达成情况是体现一个工厂制程能力的重要衡量标准，所以过程能力提升是诸多工作中的重点。今年的实际战果是x%，本年度计划达成x%。

6.提升领导力和团队协作能力：

通过培训，学习，以及组织业余兴趣小组及活动等来增进同事间彼此了解，必要情况下也可以组织跨部门的横纵向互动活动。

**品质文员年度工作总结四**

回顾20\_\_年，作为公司的`行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展；

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草；

（3）在行政部经理\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决；

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记；

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达；

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等；

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试；

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行；

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用；

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导；

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等；

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修；

3、船务部门经理\_\_的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等；

4、设计部门经理\_\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计；

5、业务部门经理\_\_的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法；

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法；

7、外贸业务员\_\_和\_\_的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力；

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事；

9、\_\_先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_\_年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

转眼间，20\_\_年即将过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20\_\_年的工作总结如下：

一、思想政治表现、品德素质修养及工作心态

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

三、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的`其它工作

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

四、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

五、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好明年年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**品质文员年度工作总结五**

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。

3、跟iqc学习各料件的相关知识，以更好的协助iqc做好产品各料件的入厂检验手册以及更加及时准确的向各供应商收集各料件的环保报告。

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！