# qa工作总结精辟简短(优选48篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-30

*qa工作总结精辟简短1年已经过去，机遇与挑战并存、风险与收益同在的20xx年也已向我们走来。新的一年，万象更新，我公司员工要积极行动起来，团结一心，爱岗敬业，奋力开拓，以更加饱满的热情，以更加昂扬的斗志，为实现公司20xx年年度目标任务而努...*

**qa工作总结精辟简短1**

年已经过去，机遇与挑战并存、风险与收益同在的20xx年也已向我们走来。新的一年，万象更新，我公司员工要积极行动起来，团结一心，爱岗敬业，奋力开拓，以更加饱满的热情，以更加昂扬的斗志，为实现公司20xx年年度目标任务而努力奋斗！

2.回顾一年来的工作，反省自身存在的问题及缺点，我认为主要由于进\_\_移动的时间尚短，技术方面的专业知识不够全面，对公司的一些操作流程也不熟悉，在工作中也走了一些弯路。可是，“实践出真知”，本人在工作中不断发现自我的错误，也及时改善了自我的错误。在今后的工作中，我会努力提高自身的修养，充分发挥自我的特长，克服不足之处，努力做出新的成绩。

年，是忙碌的一年，更是收获的一年。虽然在即将过去的一年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的情况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个综合能力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在\*\*和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

4.路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水\*。也将会遇到很多困难，我相信，在\*\*关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水\*和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

**qa工作总结精辟简短2**

在xx年度的工作中，我在xx保险公司续期收费办的正确指导下，在我全与各位同事的共同努力之下，在公司内各部门人员的帮助与配合之下，我在今年的业务工作中取得了一定的成绩，较好的完成了公司所安排的各项工作任务。为进一步增强自身的工作能力，提升我自身的实际工作绩效，为我xx保险公司的效益提升作出努力。我特根据公司要求，结合xx年部门工作实际，对我在xx年度的工作内容进行如下总结，并制定出xx年度的工作计划，现将总结计划报告如下：

一、xx年工作回顾

在xx年度，我2次提高当月综合达成90%以上，3次保单客户经营85%以上。突出达到了保险工作成效，体现了我部门的诚信服务，实际提升了我公司的保险续期收费绩效。较好地达成了公司制定的考核指标。

(一)紧抓工作实效，落实考核指标

在今年年初，我紧密结合部门上级\*\*要求，切合自身的工作实际，紧抓工作实效。将部门所部署安排的各项绩效工作进行了计划制定。我将\*\*安排的xx年度的各项工作任务分解成为周阶段任务，达到周周落实，周周达成的绩效基础，有效的保证了自身对工作任务落实情况，以便在工作过程中做到及时的跟进与改善。

(二)强化全保工作，高效续保水\*

今年以来，我在紧抓工作绩效，认真梳理全保工作的同时，对于有退保意向的客户及时予以阻止，紧抓顾客自身利益实际，从客户的效益角度出发，对客户实施详细的讲解，使客户了解参保的利益和参保保障，提升客户的续保意识。并且，我还积极利用业余时间，主动学习了不同险种的承保范围、承保条件的续保管工作，逐步落实续保措施，使得我自身的保险工作得以稳固开展。

(三)增强部门管理，突出工作重点

在今年以来，我实际巩固了自身的部门管理\*\*，并学习了我部门的相关\*\*规范。严格要求自己按照公司规定，开展各校续保工作，提升自身的续保绩效。此外，我还紧抓公司所下达的管理规章\*\*和绩效考核办法，严格遵守部门\*\*，加强自身的续保理论基础，提升自身的业务能力，积极展开有效的工作。

二、存在的问题

虽在今年的整体工作中，我较好地完成了公司所安排的工作任务，达到了公司的考核绩效。但是在具体的续保工作中，我还存在有一些问题，阻碍了我部门续保工作的效益实现。例如，虽然我自身的业务素质良好，但是在工作中我持有形式部分化思想，没有切实部门工作实际开展续保业务。此外，由于长时间的从事续保工作，自身对于业务工作的实际实施有所放松，没有做到在劝阻续保工作中，没有切实联系客户实际，造成了少部分业务的流失。

三、xx年工作计划

在xx年度的工作中，我将紧密结合xx年度工作实际，具体整改上一年度的工作不足，改善工作绩效，以更好地完成我部门来的工作中，积极鼓励自身的续保工作兴趣，进一步展开续保崔进工作，全面改善自身工作的主动性，提升自身的工作效率，提升自身的服务工作质量。并且，我还将紧密配合中支做好保全工作，实践关注客户的退保服务，在诚信服务的基础上，尽力做到退保劝阻，以维护公司利益，维持客户保障，真正做到双赢!

**qa工作总结精辟简短3**

1.此时此刻回顾这一年来的工作情景，我取得了一些好的成绩，并且给自我积累了一些工作经验，可是另外一个方面，实话说，与\*\*的要求和自我的期待还有一段差距，这些差距主要体此刻以下几个方面：在工作的韧劲上我有待进一步的历练才能更好更自如的处理日常办公室的工作，在工作的态度和方式方法上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。在应对未来的办公室工作上，经过这些细节的总结和回顾我会比昨日，比过去做得更好。

2.在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，在这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

3.辞旧迎新，展望20xx年。新的一年已经开始，紧张而又忙碌的工作拉开了进程，明确公司的目标、计划，计划好自己的工作和个人目标。本人将更认真工作，刻苦学习业务知识，提高自身的能力来努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新的台阶，坚持下去，好好奋斗！

4.以上是我一年来的工作回顾，我深知自我还有很多的缺点和不足，在担当奉献方面、在攻坚克难方面、在业务本事方面，我都还有很大的提高空间。尤其是在担当奉献方面，常常因为需要值夜班而怨声载道，忘了用一名\*员的标准来严格要求自我，今后，我必须不断加强自我梦想信念的提升，兢兢业业、恪尽职守，全身心投入工作的每分每秒。

——个人年终工作总结

个人年终工作总结

**qa工作总结精辟简短4**

个人年度工作总结

20xx年即将结束，20xx年的工作也将告一段落。以下是本人工作总结！

一 工作回顾：

1. 学习GMP相关知识。

2. 车间日常生产监督

3. 原药材，中间产品，成品取样，留样，记录等。批生产记录中的QA监控。

4. 跟进工作组织的1次GMP自检。

5. 中药材验收及前处理。

6. 学习各个车间操作工序的标准操作规程。

二 不足处：

1．缺乏丰富的工作经验，在处理突发事件和一些新的工作问题上存在着较大的欠缺，需进一步努力和学习。

2．现场GMP管理能力还欠弱，很多事情的处理不是很到位。

3．专业能力特别是在工艺以及设备的能力还很欠缺。需自己步进。

在今后的工作和生活中，必须加强专业知识和专业技能学习！要随时总结自己的工作经验，所学知识以及所犯的错误，从身边的小事做起，从各种微小的细节入手。

三 下半年工作计划

1. 认真学习GMP 规范和专业知识，结合公司的规章制度和实际情况，按规范及要求执行。

2. 加强车间日常质量监督。

3. 竭尽全力完成20xx年的工作任务。

其实作为一个新进来的员工，所有的地方都需要多学习。多听，多看，多想，多做，多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯。

**qa工作总结精辟简短5**

20xxX半年，在部门\*\*的正确\*\*下，同事们的\*\*帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水\*。为了总结经验，克服不足，现将工作总结汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针\*\*，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的\*\*各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查\*\*，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月\*定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见

及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的\*\*，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味。

三、完善物资采购验收流程，有效\*\*成本，确保饮食安全

1、通过\*\*生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年x月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新\*\*生活委员和财务人员进行了市场\*\*，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的\*\*了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门\*\*批准的程序，采购以从紧\*\*、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，\*\*生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，x月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，x月份\*\*厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作。

以上是我个人20xx上半年工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

后勤工作非常重。为了让我们酒店的餐厅有充足的食材来源，我们在这就还没开始就开始做预备工作，按照我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的逻辑和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思考对策，因为不但要为酒店餐厅提供各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们注意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被安排在了我们后勤部门，每天都非常的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，因为我们一直都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担采购的责任。

沟通是我们为了工作经常要做的工作，每次都要积极的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时做完，不至于拖累了我们酒店的发展。每个人都被分派了很多任务，但是我们并不赶一个是因为我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有\*\*的统领，更是有大家的配合，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，经常被提及到工作的重要，我们\*\*也经常给我们很多忠告，比如我能的竞争对数后很多，行业之间的进攻等，想要获得成绩获得时间发展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充足的准备，因为有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们很多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的经验，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施展开了拳脚，让我们获得了一段宝贵的发展机会这是值得高兴与认同的毕竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的发展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会出现完不成的任务。

**qa工作总结精辟简短6**

按照\_《质量发展纲要（xxxx—xxxx）年》和xx市质量兴市工作领导小组要求，我镇结合《xx市xxxx年质量兴市工作专项目标任务分解表》，围绕产业联动富市、都市农业示范、农副产品质量和农业投入品监管，狠抓各项工作落实，取得了较好的成绩，现将相关情况总结如下：

>一、领导高度重视，狠抓质量责任落实。

在全市质量兴市活动开展后，我镇高度重视，成立了以镇长毛坤静同志为组长，分管农业副镇长李进军同志为副组长，经发办工作人员和村支部书记、主任为成员的“宝林镇质量兴市工作领导小组”，落实专人管理，保障经费，明确了工作职责和具体协调承担工作任务；并将质量兴市工作纳入我镇目标管理，提出了质量兴市镇级工作目标和措施，并多次召开专题会议研究具体工作。做到层层签订产品质量安全目标责任，坚持年初有计划，年终有总结，提出了：“以促进产品质量安全，增强产品质量意识的思路”，推进质量兴市活动的开展。

>二、加强学习宣传，科学安排质量建设。

为切实落实质量兴市工作，我镇详细制定了《宝林镇质量兴市工作方案》，并组织相关人员进行培训，学习质量兴市活动精神，截止xxxx年6月30日，我镇、村（社区）、企业共组织质量兴市相关培训11场次，累计培训人员470余人；以“放心农资下乡，维护农民权益”宣传周活动，科技下乡进村服务活动，质量安全宣传培训活动，农副产品质量现场宣传咨询活动等载体，发放宣传资料6500余份，通过农信通、广播等手段广泛宣传，把质量兴市工作融入在全镇工业农业生产的各项具体工作中去，进一步增强了企业、种养植户和一般百姓的产品质量安全意识，为我镇质量兴市工作打下了群众基础和理论基础。

>三、抓好标准建设，大力开展示范生产。

以规模以上企业、农产品龙头企业、农业专业合作社及主要的种植基地、大户为抓手，通过农业标准化示验示范、典型引导、重点扶持及项目实施，开展质量监管、质量提升活动，推进全镇农副产品标准化生产进程，建立完善农、工产品标准体系。坚持以市场为导向，积极配合相关部门完善了规范化的技术操作规程和高产、有机、无公害栽培技术措施。逐步完善粮油、水果、蔬菜、茶叶等生产技术规程。充分发挥现有农业技术推广队伍的技术优势，全面开展农业生产标准和新技术的推广服务工作。在全镇范围内推广有机肥，配方施肥，无公害农药的使用，建成了1000亩的猕猴桃生态示范园，1300亩的宝林白茶有机示范园，不仅降低了生产成本，同时还对提高农副产品的品质起到了重要作用。

>四、落实安全监管，确保产品质量安全。

认真贯彻实施《农产品质量安全法》等有关法律法规，结合城乡环境综合治理和统筹城乡相关工作，狠抓产品质量安全软环境建设，提升全镇产品质量安全。通过工作，全镇环境质量得到了提高，连续多年来未发生过重大区域性、行业性的质量安全及环境污染事故。

xxxx年上半年我镇质量兴市工作取得了较好的成绩，这主要归功于市委、市政府的坚强领导，归功于市质量兴市领导小组耐心指导。在今后的工作中，我镇将本着坚持“质量第一”、“以质取胜”方针，大力实施名牌、生态、有机、无公害战略，努力促进产业构调整和优化升级，使质量兴市工作进一步提高，全面提升我镇工业、农业竞争的综合能力，开创质量兴市的新局面，促进我镇经济和社会实现又好又快发展。

**qa工作总结精辟简短7**

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在\*\*及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

3、项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

5、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

6、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

7、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

8、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己\*凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学\*\*、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

**qa工作总结精辟简短8**

20xx年已经结束，20xx年的工作也已经告一段落，在这一年里，我的工作经过自身努力，克服困难，特别是在\*\*的大力\*\*下和教导下，我顺利完成了20xx年的任务和工作，这一年对于我是有着重大意义的一年。

在这一年里，在有所收获的同时，我也认识了很多自身不足。其中主要问题有：

1.塑料瓶的外包装箱的标签信息比较混乱。深圳亚华塑胶容器有限公司多次几个不同型号的塑料瓶来货时，都使用同一个批号，这违背了我们公司不同产品不同批号的原则。经多次反映后，情况已得到改善，近几次来货时已经没有这种情况。佛山市前锋实业有限公司发货塑料瓶时，有两次因为来货数量太多，他们发了去年批号卖剩下的塑料瓶，被我们据收，还有几批因为瓶口不齐以致漏液、瓶身有黑点和瓶内有毛发等异常情况导致坏瓶较多而退货，经我公司强烈投诉后，之后收货都没有出现这种情况了。\*\*来货的3064、3065、3066塑料瓶中瓶身有很多黑点，瓶内灰尘多，严重影响外观，而且数量较多，已多次向\*\*反映，但效果不大。

2.塑料瓶等内包材取样时应该在取样室内取样，但因为各种原因并没有这样操作，而SOP又没有严格规定，因此一直没有填写取样室房间日志等记录，后来在二楼GMP检查前才补完。

3.公司彩盒、说明书和标签大部分是由金建印刷公司印刷，质量参差不齐，导致三人校对数量时花费更多时间和功夫，而且多次出现质量问题要重新印刷，经多次投诉后仍然如此。校对完数量后又送给看守门的人折盒，在门卫室这个人多开放的环境下，很容易丢失几个彩盒，又不是正式经过培训的员工，经常弄坏一些彩盒和说明书，多次反映后无果。

4.三楼外包人员流动性大，而且时常为了赶出货，从别处调人过来，都没有经过系统培训，不但增加了\*\*的难度，而且很容易出差错，经常出现漏贴标签，标签贴错等情况导致返工。

5.在各车间进行环境监测，特别是测悬浮粒子时，同一间房间在不同时间段测的结果差异较大，数据很不稳定，结果不理想而重新测试。沉降菌需要在车间放置4个小时，很容易被人为污染。

在今后的工作和生活中，我将针对上述情况，继续做好QA的工作，积极与生产人员进行沟通，因为质量不是检验出来的，而是生产出来的，思考如何提高员工质量意识，改变员工观念，如何使生产部管理员主动带头做好质量。还要注重过程\*\*，增加检查频率。

20xx年度工作规划

1．加强学习和实践，继续提高。

针对自己的岗位，重点是深入学习GMP相关知识，提高解决问题的能力。

2．竭尽全力完成工作任务。

20xx年有许多挑战性和重要的工作，外包车间GMP的\*\*和仓库的日常管理等都是对于我有挑战性工作；同时参与其他项目时候的自我学习和提升，以及对其他项目所需要的知识的提高。我希望在不久的将来能提出建设性的意见。

3．完善自身素质。

新的一年，要毫不动摇为成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。同时在人际、社交等不足的方面也努力提高。

——个人年终工作总结

个人年终工作总结

**qa工作总结精辟简短9**

总结汇报如下：

一、加强理论学习，推进\*\*思想和工作作风建设。

工作以来，我就从各方面严格要求自己，一方面不断学习科学发展观，增长才干，另一方面努力做好自己的工作，积累工作经验，时刻注意自身各方面的协调发展，锻炼自己各方面的能力，推进\*\*思想提升，作好社会保障卡服务工作，使自己成为一名\*\*素质过硬的工作人员。

二、出色完成各项工作任务。

1、根据岗位要求，认真履行岗位职责。

我是xx街道社区服务中心一名普通的工作人员，日常工作主要负责新开的敬老卡续期服务，今年，在在x街道社区受理中心上级\*\*的正确带领下，我根据岗位要求，我利用各种形式开展好社会保障卡服务工作，不管高温酷暑还是寒冷的冬天，我不辞辛苦的默默工作在自己的岗位，认真履行本岗位职责。今年我们窗口为群众受理社保卡共计xx张、其中0-6岁有x张、高中及中小学生计xx张、敬老卡xx张、以及居住证受理及续签共计xx张。出色完成了上级交代的任务。

2、敬老卡续期服务工作的重心认识。

做为x社区的申城居民，如何以主人翁的姿态迎接这场盛会，确实是值得我们x街道社区服务中心认真思考的问题。因此，在社区世博宣传的号召下，我们x街道社区服务中心，在新开展的敬老卡续期服务工作中，以“微笑、真诚、服务用心”的工作态度展开了“弘扬世博主人翁精神”结合自身工作岗位开展工作的活动。

三、20xx年工作亮点。

用自己的爱心、诚心和耐心为群众排忧解难。耐心仔细地做好每一位发卡对象的工作，牢固树立“小小一张社保卡，连着百姓千万家”的思想，并针对社区群众实际的情况千方百计地让市民少跑一次路、少打一次电话，主动帮助他们解决困难，化解他们的疑虑，消除他们的后顾之忧。为此，每一项工作我都要求自己\*\*到位，检查到位，确保把x老人居民的利益放在第一位，在出自己的努力。

总之在今后的工作中，争取更多的探索更好为申城老人居民服务的新方法，与其他同事一起更好的开展敬老卡续期服务工作，为申城的繁荣发展奉献自己一份力量。

**qa工作总结精辟简短10**

尊敬的领导：

我于20xx年3月1日成为公司的试用员工，至今已近2个月，现申请转为公司正式员工。在这期间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。使我能够这么快的熟悉这一切，首先离不开领导对我的栽培和指导；同时也离不开同事对我无私的关怀和帮助。从内心而言，我在这里感觉到公司的融洽工作氛围、团结向上的企业文化。试用期间，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了本岗的所有作业流程及与外部门的沟通。也为我有机会成为本公司的一份子而惊喜万分。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为本职工作；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出一定的贡献。当然，工作期间，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。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我到公司后的指引和帮助，对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在这近两个月的试用期中，我学习了GMP相关知识，能独立完成车间日常生产的监督，中间体、成品的取样、留样及记录，文件分发等工作。当然我还有很多不足，各车间操作工序的标准操作规程了解不够透彻，对质量控制的关键因素把握不到位，还需要加强文件的学习。对于原辅料和包材的留样工作还需与仓库人员做好相应的沟通工作。

期间主要工作成绩：

1.对新旧文件的登记、分发、替换；

2.完成生产现场的监控；

3.做好原辅料取样、送检工作；

4.做好成品的留样、抽取、送检、记录。工作规划：为了更好的控制生产过程中的偏差，下一步将努力并有信心做好以下工作：更加深入学习GMP，掌握有关药品管理的法律法规，熟悉公司的质量管理文件，熟悉各工序的质量控制点，掌握全面质量管理的方法、工具，掌握基本的生产、产品工艺、设备、计量管理知识和一定的企业管理知识。

进本公司以来，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起发展与进步！

**qa工作总结精辟简短11**

我叫xx，到xx单位工作已经有x个月了，在过去的工作x个月里，有成功，有失败，有欢乐，也有苦恼.在\*\*及关怀与指导下，在各位同事的鼎力\*\*帮忙下，我的工作本事有了很大的提高，现将x个月来的工作做一个自我评定。

1、努力学习，不断提高专业本事。在工作中，认真学习专业知识，将实践和理论相结合，不断积累经验，积极参加学习培训，多多向专业人士、技术人员请教，不断充实自我;

2、遵章守纪，这段日子来，自我在工作中做到不怕苦、不怕累，学习优秀员工的方法，多看多听多想多问，认真去完成各项工作任务;

3、团结同事，共同努力，同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重和理解;

4、由于自我工作经验不足，在工作中缺乏实践经验，质量检查工作做得不足，经过以后的继续学习和实践的积累，多向同事学习，这也是我以后工作中要好好努力的方向。

在以后的工作与生活中，我相信经过我的努力在以后的工作中我必须会成长为一名优秀员工，争取成为别人学习的对象。为xx单位作出贡献。

**qa工作总结精辟简短12**

20xx年上半年，质量科紧紧围绕市局和区政府的工作目标和临时交办的工作，较好地完成了各项工作任务，现对照目标责任状将工作开展情况汇报如下：

>一、上半年工作完成情况

（一）推进质量兴区

协助区政府召开xx区创建省质量兴区活动总结表彰大会，这次会议既是对以往三年开展质量兴区活动的总结会议，又是对今后继续开展质量兴区活动的动员会议。

（二）实施名牌战略

1、经常与今年重点培育对象进行沟通，主动服务中国名牌产品培育对象民康油脂和万邦香料2家企业，帮扶指导企业进行前期准备工作。（市目标推荐上报1个）

2、将江苏名牌申报文件及时发给7家培育对象，分别是白玫化工、大北农饲料、赵集国华粉丝、丁集黄瓜、刘老庄草鸡蛋、康维化工、上海太平洋，并且逐一上门服务，帮助企业解决申报过程中出现的问题，确保及时完成申报工作。（市、区目标推荐上报3个）

3、推荐申报了淮安名牌产品8家，分别是：淮安市港凌包装有限公司、淮安市xx大北农饲料有限公司、淮安市力达建设机械有限公司、淮安市xx真空镀膜有限公司、江苏白玫化工有限公司、淮安市苏北生态农业科技有限公司、淮安市巧香源食品有限公司、淮安市康宝食品厂。（市、区目标推荐上报8个）

（三）加强质量管理

1、将江苏省质量奖申报文件发给万邦香料、辉煌太阳能2家培育对象，并且主动服务指导，帮助企业解决申报过程中出现的问题。

2、推荐申报了淮安市质量奖2家，分别是淮安市白玫化工有限公司和淮安市xx医院。

3、在品牌创建工作会议上，向全区名牌产品企业以及培育企业推广先进的质量管理方法，对gb/t19580－20xx《卓越绩效评价准则》进行了宣贯。

4、对全区24家工业产品生产许可证企业、11家3c认证企业等重点监管企业全面建立质量档案，建档率达100％。

5、对市局移交的5家企业产品监督检查不合格情况进行了后处理，将产品质量监督检查不合格报告移交稽查队处理，同时，按市局期限要求填写上报了产品质量监督检查不合格整改表，督促企业按期完成整改工作。

6、做好企业质检员培训前期报名准备工作。

7、为从源头抓质量，规范区内重点企业质量检验工作，组织了对全区许可证和3c认证企业质检机构工作质量专项检查，目前，已检查了22家企业。从目前检查情况来看，部分企业存在检验未留记录、检验设备到期未检的现象，已督促其整改。

（四）规范工业产品生产许可证制度

1、组织召开全区工业产品生产许可证和3c认证获证企业工作会议，主要对相关政策法规进行了宣贯，包括\_第440号令《\_工业产品生产许可证管理条例》、国家质检总局第80号令《\_工业产品生产许可证管理条例实施办法》以及市局相关文件。

2、按照市局文件精神，结合工作实际，开展了15家工业产品生产许可证获证企业的日常巡查和7家工业产品生产许可证获证企业年度自查工作。

3、配合市局对我区2家化肥生产企业开展走访调研工作。完成了2家化肥生产企业的工业产品生产许可证注销申请工作。

4、按市局要求做好3c认证企业日常巡查工作，目前，已完成4家企业日常巡查工作。

（五）管理体系认证工作

结合区委区政府对通过iso9001质量管理体系认证的企业实行奖励，通过召开会议、深入企业等形式，积极向企业宣贯iso9001质量管理体系的相关内容，鼓励、引导企业开展iso9001质量管理体系认证，提高质量管理水平。目前，有纵横生物科技、亚欧中央空调、三越塑胶3家企业已经通过iso9001质量管理体系认证，民康油脂、乔氏建材、兴立乳业和我局正在进行前期准备工作。（区目标8个）

（六）质量管理体系获证企业10％的现场巡查工作

按照市局要求，对我区4家质量管理体系获证企业进行了现场巡查工作。

（七）扶优扶强工作

组织全区重点企业召开淮安市质量诚信企业申报工作会议，动员其积极申报，并经常与其联系，了解申报工作中出现的问题，指导帮扶，督促企业尽早完成申报工作，目前，此项工作正在进行当中。（市目标推荐5个，完成4个）。

（八）上级交办的工作

1、做好“3·15”活动工作总结上报，配合市局做好我区5户新装修住房甲醛含量免费检测工作。

2、草拟质量和安全年活动实施方案，按要求做好质量和安全年综合统计月报表统计上报工作。组织本局和7个企业共119人参加了全国质量知识竞赛答题活动。并按上级要求推荐了本局2人、万邦香料3人参加全国质量知识竞赛活动。

3、组织全区建筑外窗、人造板、危险化学品生产企业参加市局组织的实施细则宣贯会。

4、协助咨询

老师做好本局iso9001贯标工作，做好质量手册和程序文件的修改工作。

（九）信息工作

积极向市局、地方以上媒体报送信息，按序时进度完成信息上报工作，截止目前，已上报9篇信息。录用信息已完成全年目标，共被录用9篇，其中被省局录用1篇，被淮安日报录用1篇，被市局录用6篇，被新xx录用1篇。

>二、特色工作开展情况

我们今年的特色工作是品牌建设工作。我们对xx区企业进行了摸底调查。积极与\_、工商局联系，获取企业的产值、销售收入、注册商标等情况，根据“中国名牌产品评价目录”、“江苏名牌申报评价指南”等文件，进行品牌培育科学谋划，分类别、分层次、有重点地筛选出符合国家、省、市名牌产品申报基本条件的企业名单，尤其整合我区优势农业资源，突出以地方名优特色农产品为主导的知名农业品牌培育，制定了20xx年xx区名牌产品培育和发展计划。

根据培育计划，结合区委区政府对创建名牌产品实行奖励，组织了22家名牌产品培育对象召开品牌创建工作会议，主要宣传了中国名牌、江苏名牌、淮安名牌产品申报的基本条件，鼓励企业加强质量管理，积极申报名牌产品。对重点培育对象进行上门服务，宣传企业先进创牌理念，动员企业加强品牌建设，提高质量管理水平，进一步增强企业的核心竞争力。目前，培育民康油脂、万邦香料2家企业申报中国名牌，已帮扶企业进行前期准备工作；动员了大北农饲料、赵集国华粉丝、丁集黄瓜、刘老庄草鸡蛋、白玫化工、康维化工、上海太平洋化工7家企业申报江苏名牌，目前正在进行资料准备工作。推荐上报了8家企业申报淮安名牌。

>三、下半年工作计划

1、做好20xx年中国名牌、江苏名牌培育申报工作。

2、做好20xx年江苏省质量奖培育申报工作。

3、做好淮安市质量诚信企业培育申报工作。

4、继续对全区许可证和3c认证企业质检机构工作质量进行专项检查。结合此项检查，对全区工业产品生产许可证、3c认证、质量管理体系企业进行日常巡查工作。

5、举办一期企业质检员培训班。

6、做好质量安全年相关报表统计上报工作。

7、做好iso9001质量管理体系宣贯工作，引导企业提高质量管理水平。协助做好局机关贯彻iso9001质量管理体系认证的相关工作。

8、继续做好宣传信息报送工作。

9、做好上级交办的各项工作。

**qa工作总结精辟简短13**

20xx年很快过去了，迎新之际，我们总结过去的20xx年。展望充满希望的20xx年，入职以来我在新的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离。积极的思想，\*和的心态和充足的干劲才能促进工作进步和工作的顺利。

为使自己在工作上在新的一年有一个新的起点，我不断的总结和学习！过去的一年作为工长，基本上每天基本上是在现场颠簸，楼层之间忙碌的奔走度过的，虽然辛苦，但回想起来却是很充实。首先对自己以及各位同事在这一年的工作说声：辛苦了！ 对这一年里取得成功和失败说声：谢谢！感谢我在成功中获得喜悦，珍惜失败中得到的启迪。我很感谢\*\*的信任，一年来，我在各位\*\*的关怀和批评指导下配合各项工作，在自己的工长岗位忠实的履行了自己的职责，辛劳和泪水并存，也使我看到了自己的不足。同时也使我转变了很多，思考了很多。这些转变都是不知不觉中积累出来的。过去的那些工作日子里充满了激情，也饱含了泪光，甚至也有过挣扎。在老员工的指引下和同事们的帮助下，学会了如何做好本职的那些工作。

20xx年即将远去，面对20xx年的工作，在这里，我从个人的角度谈谈自己要为工作的努力：敬业者要认真地、虔诚地、全身心地投入到自己的工作当中，在我的老师xx师傅身上我深刻的识到这一点。他永远是那么的有精神有热情的投入到工作中，尽职尽责，坚持自己的工作理念，不管严寒酷暑，那么一大把年纪，始终坚守自己的质检岗位，从不放松，从不疏忽大意；在质量\*\*方面，总是不厌其烦苦口婆心的对一批批工人做技术交底，送走一批又来一批，就这样一直下去，每次我都颇受感触。从他身上我看到了自己的不足，也是一种提高。任何改变对于一个人都是艰难的，从卢师傅身上对比我自己的态度和思想改变了很多。工作方式上有些时候我已试图按照老同事对自己提出和建议的新的工作路径去改变一些态度方式或思路。例如：与各个部门，同事间的工作配合，工作流程，方法的采纳等！首先提醒自己认识问题的第一步，其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎样才能做的更好，这是一项持续性的工作，同样也容不得丝毫怠慢。

通过这一年来我认识到团队的力量和自我的不足，我想改变自己身上一些原有的工作方式，要求自己在团队的协助中达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己的一言一行，又像个旁观者在\*\*着自己。这些在我以往的工作经历中都是没有的。

工作中我有很多优点但还得改进。比如：我沟通能力比较强！人和人交往最大的是真诚，相互理解和\*时的沟通，善意的表达自己的想法，关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的。在以前也认为凭着亲和力和真实诚意便可以与同事顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真的想过。在经历了一年工作中，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，达到相互理解和\*\*。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，我想这与我从事这个职业经历太浅，个人性格有关，我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法，在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧，适当表达自己的想法也让对方愉悦接受，适时运用恰当的方式更好地，更出色地完成自己的工作！

我在20xx年经历了很多，最后，我要感谢\*\*给我这个机会，让我敞开心怀说说心里话，同时给予我厚望，我在新的一年里会更加激情，更加负责的在工作中表现自己，\*\*暖别人，带动别人，也让别人关注自己，这是一件很幸福的事……感谢所有帮助\*\*我的每一位同事让我一步一步的走到了今天！

**qa工作总结精辟简短14**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在x\*\*、x\*\*及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想\*\*表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻\*的基本路线方针\*\*，通过报纸、杂志、书籍积极学习\*\*理论;遵纪守法，认真学习法律知识;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。

我担任xx，负责xx相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向\*\*请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

三、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，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、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，工作效率高，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\*有了长足的进步，开创了工作的新局面，为x做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。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，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项\*\*规章\*\*，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，为x的发展做出更大更多的贡献。

**qa工作总结精辟简短15**

今天我们在此隆重召开xx年工作总结表彰大会，首先，我谨\*\*集团公司，向为铁雄的发展辛勤付出的各位\*\*及员工表示最亲切的问候和最诚挚的谢意，在这里，请允许我衷心地向大家一声“谢谢大家，你们辛苦了。”在付出辛勤和洒满汗水的道路上，我们脚踏实地地送走了xx，在充满希冀和满怀激情的道路上，我们又信心百倍地迎来了xx年。

xx年对于煤化公司而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获颇多的一年。过去的一年，公司\*\*\*在集团总部的正确\*\*和\*\*下,始终坚持“创绿色公司，做全球公民”的经营理念，审时度势，统揽全局，抓机遇、求发展，公司全体员工，齐心协力、团结拼搏、务实创新、真抓实干，以力争打造“资源节约型，环境友好型”的新型企业为目标，切实完成了集团公司下达的各项生产指标。下面我将从经营、供销、生产、安全、节能环保几个方面对公司本年度的各项工作予以总结同时对xx年工作计划进行全面部署。

一、经营方面：规范\*\*、完善预算，加强成本、费用\*\*，确保经营目标实现

根据公司发展战略，xx年我们将管理工作纳入首要位置，财务部认真领会管理效益年的含义，紧紧围绕公司经营目标，开源节流、增收节支，着重从以下几个方面努力，确保了公司经营目标的实现，使财务工作提早步入了“规范化、\*\*化、法制化、科学化”的轨道。

一是制定完善了部门规章\*\*。财务部首先从\*\*上规范了员工，修改、补充、完善了原有的财务\*\*，并制定了相应的岗位职责、分工到人，确保了每一项工作都由专人负责。

二是完善预算体系。xx年是公司管理年，预算工作尤为重要，可以说没有预算就没有管理。全面预算管理贯穿于企业经营工作的始终，做到全年开支有预算，有计划，确保资\*\*衡，是企业实现经营目标的保证。

三是加强成本、费用\*\*。为了寻求好的成本核算办法，真实的反应成本，财务人员亲自深入车间各岗位，虚心学习，对每一个产品、每台设备、原材料品种质量及各种消耗都做到了了如指掌。财务部还亲自到各部门了解有关业务内容，分析费用开支的合理性、必要性，规范了审批、执行、报销程序，减少节约不必要的开支，杜绝浪费现象。

四是盘活闲置资产，充分利用资源。对闲置材料进行分类整理，为各单位共享，减少重复采购，做到备品配件有货不买，无货储购，急用急买，缓用缓买。

在财务部人员的共同努力下，圆满完成了全年的预算、成本核算工作。xx年实现销售收入亿元，比xx年减少亿元，降幅约%；销售成本亿元，较上年减少亿元，降幅约%；主营业务利润万元，较上年减少万元，降幅约%；毛利率%，较上年降低%，降幅%。\*\*税金亿元，比上年减少。

二、供销方面：积极调整供应、销售机构，供销工作井然有序

在国际钢铁市场经历金融危机的大背景下，供应部准确掌握市场行情，紧紧围绕采购计划，积极调整采购机构，本着“价格更低、效率更高、质量更好，服务更优”的原则，精心安排，科学\*\*，加强与煤矿企业的沟通协商，不但扩大了与老客户合作的数量和种类，还增加了许多资源丰富、煤质优良、运输畅通的新客户，各种精煤的采购时机把握得当，工作进展顺利，不但较好的确保公司煤炭供应及时，而且降低了采购成本。

xx年以前，公司销售一直实行着本土战略，服务于本省的钢铁企业，因受金融危机与煤价高价位的双重影响，焦化企业面对前所未有的市场经济带来的巨大挑战，面\*\*外困境，为摆脱不利的销售处境，迅速适应急剧变化的市场形势，销售部全体业务人员在\*\*的带队下加大走访力度，准确掌握市场信息变化，充分发挥营销技巧，在稳定省内老客户、开拓省内新客户的基础上，实施走出去战略和预付款模式，发展了一批实力雄厚的新客户，尤其是焦炭质量的不断提高，使我公司焦炭价格一直高于同行业，为公司赢得市场、占得先机，抵御市场风险的能力\*\*增强。

xx年6月份，随着公司\*\*构架的调整，供应部又增加了办公用品、辅助材料等物资采购工作。供应部全体员工在原有工作的基础上，再接再厉，强化采购管理，采取有效措施，严格\*\*采购成本，为公司节省了开支。

（1）、“阳光采购策略”：公开透明的按采购\*\*程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受相关部门\*\*。

（2）、围绕\*\*成本、采购性价比的原则开展工作：继续围绕“\*\*成本、采购性价比”的工作目标，采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部分工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的\*\*成本，为公司节约每一分钱。

（3）、加强对购买物品价格信息的管理：每一次采购票据都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立供应部信息台帐，以备随时查阅、对比。

（4）、提高员工的业务素质和责任感：供应部特别注重对员工业务素质和责任感的培训，除\*\*部门人员进行培训外，还注重在\*时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料负责到底，保证了对材料有效的追踪。

物流公司通过与相关部门的通力合作，克服种种艰难险阻，完成了本年度的货运任务，保证了煤化公司的正常运转。

在供应部、销售部、物流公司全体员工的共同努力下，圆满完成全年供销任务。全年共计采购煤炭万吨；销售焦炭万吨，煤焦油万吨，粗苯万吨，硫酸铵吨；回收货款约亿元；物流公司完成万吨货物运输任务，确保了生产的正常运行。

三、生产方面：及时调整生产工艺，加大技术改造，圆满完成生产任务

针对焦化市场的严峻形势，生产部门始终坚持“保安全，提质量，抓技改，降成本，增效益”的原则，根据供销市场情况随时调整生产计划，根据各个部门每天的报表数据进行分析，下发整改通知及时调整工艺指标、工艺参数，保证产品产量、质量，对违章指挥、违章操作、违反劳动纪律的行为及时进行制止，全年生产工艺系统运行\*稳，各项工作有序开展,全年共生产焦炭约万吨，焦油7万吨，粗苯约万吨，硫铵约万吨，煤气约亿立方米，发电量约万千瓦时，圆满完成了全年的各项生产任务。

设备与生产都是生产部门的基础，工作中我们紧紧围绕“人员、设备、管理”三个工作重点切实开展好此项工作。

一是建立健全各项规章\*\*：所谓有\*\*不执行等于零，有号召不响应等于一句空话。为把各项工作落到实处，由巡检办定期不定期去各部门、各车间进行检查、督促、落实，收到了良好的效果。

二是加强设备巡检，使设备处于完好状态：为保证设备的正常运转，设备管理部每月26日-28日\*\*一次相关部门人员参加的设备大检查，巡检办根据整改时限，及时跟踪各单位整改情况，对查出问题逐项逐条核对落实，对未整改又无原因说明的，根据设备管理\*\*给予相应处罚，保证设备在状态下安全运行。

三是强化设备的维护与检修，保证备用设备达到备用状态：公司正常的检维修工作由五冶、梅隆公司承担，为随时掌握设备检维修信息，由各车间每周出具一次五冶、梅隆检修信息反馈和一周维修信息单，设备部会根据每周信息反馈情况每月对其进行考核并与经济责任制挂钩，从而保证了维修质量，真正做到“紧急问题不过夜、重大问题不过周”，缩短了检维修时间。每次设备大检查都还将“备用设备”列为重点检查项目，从而使备用设备达到正常备用状态，为保证生产正常进行做好了保障。

四是加强技术改造：为使设备充分发挥其效能，我们需要不断地用新技术、新工艺对设备进行技术改造和更新。为此我们实施“请进来、走出去”的战略，对难度较大的技改项目，或请有关专家到我方现场进行探讨论证，或派员工到同行业、兄弟单位进行学习，取长补短，学习先进经验，结合我公司实际再制定出切实可行的、先进的、合理的技改方案。全年共进行各类技术改造项，直接经济效益近千万元。

四、安全方面：加大安全教育培训，安全标准化运行顺利

安全工作是稳定企业生产、保障职工权益、保证企业效益的重中之重。安全工作是我公司发展的基础，更是工作的难点之所在，每一个细小的管理漏洞都会给安全工作造成不可预测的后果，为了克服各种不利因素对我们安全工作造成的影响，在公司\*\*的\*\*\*\*和大力引导下，我们在继承传统的安全管理经验的同时，积极学习和探索先进的安全管理办法，结合实际对安全工作进行加强和创新，安全工作整体上是\*稳的，安全生产的势头总体上是好的。

1、安全检查：

xx年共检查各类隐患和问题项，\*均整改率为%，隐患比较突出的以安全设施维护保养巡检不到位、设备跑冒滴漏等；检查公司\*\*人员人次，主要表现在睡岗、劳保用品穿戴、厂区内吸烟等；岗位操作规程、安全规程及公司相关\*\*文件等检查人次，\*均合格率为%；特殊操作程序进行检查次，班组安全活动开展情况次，参加各车间应急演练次；全厂危险作业监护次；\*\*综合性检查次，季节性检查次，重大风险源检查次。与调度中心共同对外供煤气进行检测次，发现问题，及时协调帮助解决，遏制了重大事故隐患的发生。

2、安全教育培训：

（1）、规范日常安全教育：为规范日常安全教育，我们着重从规范培训内容、改进培训方式、扩大培训对象范围、合理调整培训时间几个方面着手，使员工的安全观念从“要我安全”转变为“我要安全”，进一步\*\*提高了职工的安全意识。

（2）、严抓外协监护审核：针对七月份发生的两起重大事故，我们进行了深刻的反省，重新修订了《外来施工队安全管理\*\*》、《安全作业管理\*\*》等，有效的规范了对外来施工队的管理并做好作业票办理与书面安全告知工作。保证外协单位施工安全。

（3）外聘专业：5月，聘请安全评价中心老师，对最新的法律法规、\*\*外先进的安全管理方法和管理经验、事故案例剖析、特种作业技术标准等内容进行了讲解，管理人员接受到最新的安全信息，提高了安全管理水\*，特种作业人员了解最新的行业规范标准，提高了业务水\*。参加培训的30名安全管理人员，23名特种作业人员全部考试合格。

（4）、为增强员工的安全意识，各分厂、部门\*\*了“安全在我心”的演讲比赛，参赛选手用朴实的语言说安全、道安全、宣传安全，具有很强的感染力和教育意义，使员工受益匪浅。

3、安全标准化运行：

重点夯实安全培训和安全标准化两项基础工作，不断完善安全生产责任制和操作规程，修订完善各分厂作业规程和风险评价\*\*程序，补充了安全标准化考核实施办法和细则，进一步完善了要害部位的安全管理规定，狠抓了现场安全\*\*与检查，经全公司共同努力，安全质量标准化达到安全、文明、清洁生产，实现了年初制定的安全奋斗目标。

**qa工作总结精辟简短16**

不知不觉中，20xx年即将过去了，这一年我充实，忙碌，快乐而又成长着。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门\*\*的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习都得到了不少的进步。

前台是酒店的窗口，是展示公司的形象，是服务的起点，是顾客接触我们酒店的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上\*\*了公司的形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。所以我一定要认真做好本职工作。

第一，面带微笑、精神饱满。我们要保持自己最好的形象，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都体验到我们的真诚和热情。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，做好每一个记录。时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待，巧妙回答顾客提出的每一个问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。

第二，关注宾客的习惯和喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，为他们介绍车站、商尝景点的位置，快速地办好手续。客人办理手续时，我们可多关心客人，询问客人，我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等。

第三，讲究礼节礼貌。与客人交谈时，应保持与客人有时间间隔地交流目光。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时或者说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要把对的让给客人。我们一定要保持笑容

，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。尽量及时的为客人解决问题，急客人之所急。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

第四，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休息时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为阳光365酒店的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。\*时积极参加公司\*\*的活动，服从上级\*\*的安排，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。

第五，各个部门之间的沟通，配合问题。前台，客房，后勤，在一起就像一个链条，每一个部门的工作都是很重要的，所以在以后的工作中，我们要加强与其他部门的合作问题，那样我们才能更加愉快的工作，更加高效率的工作，获得更大的效益。

前台的工作都是比较琐碎的，但是大小事只要我们认真，都是可以做好的。所以，我会更加的认真，细心去做好每一件事情。每天看着形形\*\*的客人进进出出，我为我能给他们提供不同的服务，解决各种各样的问题感到很开心。

我感谢我们部门的熊经理当初给了我一个工作的机会，感谢公司为我提供了一个可以锻炼自己的\*台，我庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲和自豪，我真挚的热爱自己的岗位，希望自己在以后的工作中，能变得更加的成熟，遇到问题时也要变得更加的冷静，镇定。在以后的时间里，我会多学习一些关于电话技巧和礼仪知识，以适应公司的快速发展，做好个人工作计划，并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下坚实的基础，也会努力在这里创造出属于自己的辉煌!

20xx年在机关事务管理局的指导下，在接待中心李\*\*的具体\*\*下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地展开接待工作，得到了多数客人和同事和各位\*\*的一致好评，美满的完成了\*\*交办的各项任务。同时，个人也在不同方面获得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，以下是我对这一年来的工作情况进行的总结：

一、进步熟悉

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优良舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的重要环节，也\*\*着酒店的第一印象。前台服务职员必须高度熟悉工作的重要性，始终牢记宾客至上，服务第一和让客人完全满意的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦恭地接待各方来客。只有从思想上不断进步对前台工作的重要性熟悉，才能做好前台工作，只有立足本职工作，重视每一个服务环节，才能保证各项工作的有序健康展开。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤奋扎实，严格依照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动展开各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热忱，友善微笑，对提出题目和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相干单位积极调和和解决，妥善处理\*\*小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善XXX，妥善处理好个人生活上的各种题目。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深进的学习。一个人学习能力多大，就可以决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所进步，才能适应不断变化发展的酒店行业。

固然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点进步。

总之，在20xx年的岁末，我在\*\*和同事的关心和帮助下，获得了一些成绩，但面对新情况新题目，还需站在新的出发点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断进步业务水\*，创造性地展开工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**qa工作总结精辟简短17**

不知不觉间，20xx年在忙碌的工作中飞快的就过去了。回顾这一年的工作与成绩，作为xx银行xx支行的一名老员工，在工作中我一直严守银行的纪律和要求，并在工作中坚持微笑待客，主动服务，的工作原则。这让我在一年的工作中取得了不少的好评。

今年以来，xx支行在工作中取得了非常长不错的成绩，身为xx银行的“老人”，我也通过自己的积极努力，争取在工作中取得了一份好成绩。并且，在这一年来，我除了对自己的积极提升，还帮助\*\*一起管理新人，教导我们xx支行的未来支柱如何完成好他们现在的工作任务。以下是我在今年的工作总结：

一、提升自我思想，改进服务态度

作为银行大堂业务窗口的柜员，我们是继大堂经理之后第二面对客户的员工，如果是老客户的话，更有可能直接就奔着柜台过来了。所以，在工作中我必须要时刻保持自己自己的服务状态，让自己能工作的任何时间都随时进入积极的服务状态。

在今年的工作上，我首先着重的加强了自己的服务思想，确保自己能在工作的任何时候做好准备，时刻备好工作思想，带着最积极的思想和心态去面对每一名顾客。

二、与新人的接触上

面对今年不断加入的新人，作为xx银行的老员工，我也忍不住给那些在工作中迷茫的员工做出一些帮助和指点。有其是在我对面xx实习生。每当他工作遇上难题的时候，我都会给予一些提醒，并在工作后指点他怎么去应对这些情况。并在空闲的时候也特意为一些新人做了一些培训教导，提升了大家的工作能力。

三、不足和反思

说了一年的收获，我也不能忘记自己在工作中犯过的糗事，一次，一位老人说着一口正宗的xx方言来银行办业务，但我却一时间难以分辨老人的话，这导致工作变得很尴尬。好在大堂经理及时的察觉了问题，并前来对客户进行指引。其实对于方言，我并非不会，但却不精，这导致工作出现了这样的问题。为此，在后来我也终于下定决心要学好这门方言，让自己在面对老年客户的时候能更好的处理好业务。

如今，20xx年已经过去，我的工作也顺利的结束了，但在未来，我会更加严格、努力，带着更加积极的热情去完成好自己的工作目标!

**qa工作总结精辟简短18**

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将本年度个人工作总结报告如下：

一、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如xx等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的个人工作计划

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司\*\*及同事们对我工作的\*\*与肯定。在下一年，我会做好20xx个人工作计划，在xx这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

——酒店个人年终工作总结

酒店个人年终工作总结

**qa工作总结精辟简短19**

今年x月份，我调动了工作。到了新的工作岗位，后作为一名新员工，我迅速调整自己的状态，在\*\*和同事的指导帮助下，积极融入新的工作环境，为今后干好工作打下了良好的基础。现将一年以来的工作、学习作以下总结：

一、转变角色，尽快适应工作环境

到新的公司对于我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向\*\*和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名工程技术人员的角度出发，努力尽快适应工程项目的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水\*、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高技术水\*和业务素质

到x后，我积极地参加各种技术交流活动，仔细听、认真记、用心琢磨，努力了解各种新技术、新设备。其中，通过去生产厂家现场考察，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，为日后工作打了坚实的基础。

三、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感、危机感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的工作关系到总厂日后的发展，不能有丝毫马虎。按照\*\*的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了x任务。

四、协同工作

作为x的一员，我始终努力配合\*\*和同事的工作，在配合好工作的基础上，一直以来，办公室的电脑有问题，只要我空闲，从来没有拒绝过维修；大家遇到电脑技术方面的问题，只要是我知道的，均给于了耐心答复和解决。

**qa工作总结精辟简短20**

一年的时间转眼就过去了，新一年的工作也已经开始了。在过去这一年中，我在\*\*的指挥下，跟同事友好合作的完成了我这一年的工作任务。这一年的时间我是成长了许多了，为了新的一年的工作我能够完成得更好，让自己能够有更大的进步，我要为自己这一年的工作做一个总结，总结过去的得失，未来才能够有更好的改变，让自己的工作能力变得更好。

一、工作表现

这一年的自己跟上一年的相比是有了很大的进步的，在工作中也是越来越顺利，\*\*分配给我的每一个任务我都认真的完成，也很好的完成了每一个工作任务。在工作中我一直保持着自己的好奇心和求知欲，遇到自己不会的就认真的去学习，让自己知道的东西变得越来越多，这样才会一直都有进步。我这一年学到了很多的东西，自己的工作能力也变得越来越好了，看着自己的进步我是觉得非常的高兴的，也觉得新的一年也是要继续的去努力的。

这一年在工作上也出现了一些错误，我也能够从中吸取教训，让自己以后不要再犯这样的错误。我也知道其实有些错误我是不应该犯的，所以只能以后多注意一些，避免再一次的出现同样的错误。这一年我一直都非常的遵守公司的纪律，从不做违反纪律的事情。这一年我没有迟到过一次，也没有早退过，在上班的时候也不会去做一些跟工作没有关系的事情，除了实在避免不了的时候我都是不会请假的，全年基本上都是满勤。

二、不足之处

在这一年的工作中也发现了自己身上存在着很多的不足，比如容易粗心，因为粗心出现过很多的错误，大部分其实都是可以避免的。再比如自己不知道做的事情不先问\*\*或者同事而是自己盲目的去做，最后不仅没有把工作做好也浪费了自己很多的时间，这是我之后必须要改进的地方。

在遇到问题的时候也会比较的着急和慌张，导致自己不能很快的想到解决问题的办法，也会耽误很多的时间，所以之后应该要让自己学会冷静，就算犯错了也不要太过于慌张，让自己学会冷静的去思考解决办法。在自己一个人没有办法完成工作的时候我也不会去寻求同事的帮助，现在我知道了我应该要更加的注重跟同事的合作，而不是自己单打独斗，\*\*的去思考自己没有办法解决的事情。

总的来说自己这一年的表现还是很不错的，新的一年我会更加的努力，去解决自己身上的问题，把工作完成得更好。

**qa工作总结精辟简短21**

时光飞逝，岁月如梭，转眼间，20xx年又走到了岁末，通过这一年的锻炼，自己经历了很多，也成熟了很多，但都\*\*淡淡的走过来了，下面我就将这一年来的工作、生活做一下总结：

一、思想方面

随着自己的兵龄增长，自己也日渐成熟，从刚入伍的懵懵懂懂的新兵，到老兵、士官，这段过程锻炼了我，遇到挫折、批评，不在自暴自弃、怨天尤人，而是学会了正确面对、虚心接受;遇到麻烦、问题时，不在是打电话向家人诉苦，而是自己想办法解决或上班\*\*，以积极向上的态度理智去处理，都说思想是行动的先导，行为的指南，只有所思所想，才会用心去做。在这一年里，在思想上能够高度\*\*到中队\*支部，不管\*\*怎样安排，我都能按照中队的指示要求去做。

二、勤务方面

在x月xx日受中队委派，到核心区担负安保通信保障任务，在受领任务后，能够\*\*\*\*。在前指期间，能够任务学习方案，认真\*\*勤务，在新的大型勤务面前，从未有过退缩的想法，总结以前执勤的经验，迅速准确的传达每一个信号，把之前的每次演练，都放在首要的位置去分析，在进入备战阶段，每天坚持专勤专训，固强补弱，对电台的操作使用、设备的性能、维护保养、一般故障的排除、通信勤务常遇情况与特殊情况的处置，等多个科目进行了反复训练。最终，圆满完成了与开、闭幕式，和外国首脑出席宴会，参加开、闭幕式要人场外路线以及日常场馆现场勤务通信保障任务，共计执过的勤务几百余起，收发信号数万余组，五任何差错，确保了通信畅通无阻，做到了迅速、准确、保密不间断。

三、工作方面

无论在什么岗位上，都能扎实工作，积极进取，对待本职工作认认真真，一丝不苟，在处理个人与集体利益上，做到以集体利益为重，大事讲原则，小事讲风格，并能够合理的安排时间，采取科学的方法来提高工作效率，克服了以往因工作多，任务重而产生的消极抵触情绪和偷懒、擦边的不良作风，对待上级分配的任务能够\*\*\*\*，积极的去完成。

四、存在的问题和不足

1.思想是行动的先导、行为的指南。在这一年里思想上渐渐滑了坡，\*时考虑自己的事情多了，花在工作上的少了，感觉在部队这所大学校里，干不出属于自己的成绩，导致工作没干劲，思想上重视不起来，常常感到有心力不足，心里能想到的，却做不到，做到了，标准又不高。

2.工作方面，转入士官以來，明显感觉到工作量减少了，自己的事情增多了，对待工作不够尽心了，感觉自己是士官了，班里还有新同志，不愿动一动，尤其是下半年以來，在班里参加工作的量数少了，人也变懒了，对待工作标准意识也上不去，有种得过且过的思想，觉得这就是在走形势，过了也就过了，缺乏一种干工作的主动性，上边推一推，自己才动一动，没了去年干工作的那种劲头，觉得士官也转了，也参加了，再干也没什么奔头，船到码头车到站了，在工作中找不到奋斗的目标，丧失了工作的动力。

3.作风方面

作为一名\*\*，言谈举止就是体现\*\*作风的最直接因素，而自己这方面做的不是很好，战友之间说起话来\*\*咧咧、口无遮拦，不能做到\*\*在与不在一个样，在哨音意识方面，遵守的也不是很好，部队强调，哨音就是命令，而自己却屡次出现吹哨不起床的现象，这主要体现在xx期间，出了中队的管辖范围，自我管控能力明显下降，虽说是无人吹哨，但每天坚持定表，而我却多次出现懒床的现象，始终觉得自己很累，睡不醒。回到中队以后，这种不良的作风始终没有彻底的改掉。

4.生活方面，在生活中自身要求不是很严格，尤其是在与一些老同志聊天时，就毫无顾虑，其次就是\*时的训练上，不能够严格要求自己，在队列里，分心走神，经常有听不清或听错口令的现象，队列意识树的不够牢，对于训练，自己的态度不够积极，兴趣不浓，时而打个擦边球、钻个孔子。最后就是在\*时的生活细节上做的不够检点，部队提倡勤俭节约，而自己转了士官以后，外出次数多了，去服务社次数也多了，经常买一些乱七八糟的东西，不实用的东西。

以上是我对这一年的工作、生活等各方面做的总结汇报，有成绩也有不足，为下步更好的成长进步和改正问题，特做以下打算：

一、端正自己的态度，把精力集中到工作中去，克服以往自己的事多，分心走神的现象，正确处理好个人的事情。

二、加强工作的主动性，给自己树立一个正确的目标，航海的指南针，克服工作中报有得过且过、糊弄了事的思想。

三、加强责任心，责任心决定工作标准的高低，只有高度的责任心才有更高的标准。

四、加强学习，现在刚换了新的工作岗位，对电脑的操作使用不懂不会的太多，这就要以不屈不挠的，顽强的毅力去学习，去认识。自身也要以最快的速度融入到工作中去。

**qa工作总结精辟简短22**

20xx年财务部在\*\*的正确\*\*下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司\*\*部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司\*\*布置的其他工作。

现就年度财务部工作总结如下：

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计\*\*工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所等工作，同时也配合做好了20xx年年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营\*\*做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮一、一带一，克服种。种困难确保公司正常运营；同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗；因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

一、财务会计核算方面

在保证会计工作质量的前提下，力求简化会计核算手续，节约人力、物力和财力，提高会计核算工作效率，同时为有利于会计工作的分工协作和岗位责任制的落实，有利于内部\*\*\*\*的实施，本年度财务部根据《会计法》、《会计准则》、会计核算的十三个基本原则及公司经济业务的性质、内容调整了公司原有会计核算内容，正确、及时、全面、系统地提供了本单位财务状况和经营成果的会计信息，满足内部经营管理及外部关各方进行宏观管理和经营决策的需要。财务经理年终工作总结主要通过修改收入、成本类会计科目二级、三级科目设置便于记录、提供各船舶实际收入、成本情况，记录、提供各部门收入、成本具体情况，记录、提供各项目收入、成本、毛利率情况，为今后绩效考核奠定良好基础；借助x软件规范收发存货品的领用、审核、入账手续以及原始单据的审核；通过规范采购各项流程达到节约成本减少支出、梳理公司合理的经营现金流收支\*衡点，为产品定价、人工成本\*\*及其他各项经营决策提供了极大的帮助；

二、财务会计\*\*方面

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前\*\*、事中\*\*和事后\*\*，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真\*\*核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零；资金安全事故为零；严格审核原始凭证、采购价格；年末\*\*对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类类人员进行问询；配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、\*\*离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，\*\*各项财务经济支出；收入价格、免票申请、支出依据严格执行\*\*审批制。

三、财务管理方面

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从20xx年x月x日初创直至20xx年x月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从20xx年x月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种。种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内\*\*\*的建设，防范和化解经营风险。

四、工作设想及需要改进的方面

财务工作是公司的经济命脉之一，是公司工作得以正常开展的有力保证，20xx年公司运营进入关键性的一年，这对财务部门工作提出了更高要求。在此，对20xx年财务工作做如下安排：

（一）财务会计核算方面

1、在原有成绩的基础上，继续优化各项会计核算程序、内容，以期更好的为内外部提供所需财务数据。

2、在收入方面，虽市场竞争激烈、\*部门监管严格，无论团队收入还是散客收入账务处理方面应加大力度考虑规避财务账务风险，来应对各方检查。

3、同时加强与财务相关内外部各部门的沟通。

（二）财务会计\*\*方面

1、加强对工程类业务的熟悉，不断严格规范工程财务结算资料的完整性、合法性、合理性。

2、加强对各部门成本费用类的\*\*，以保证用尽可能少的投入，获得尽可能多的产出。

3、加强对公司各项会计资料的管理、保管、\*\*，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法。

4、加强对日常会计核算、会计报告真实性工作的\*\*。

5、建议：在公司资产管理方面，目前仅有财务部进行记录、年末盘点程序，缺乏统管部门及相关\*\*，希望\*\*予以重视，首先由统管部门\*\*、出台资产类管理\*\*，同时规范资产类采购流程，明确奖惩\*\*，确保公司资产的合理性、安全性。建立\*\*的审计机构，通过内部审计来确定对国家既定\*\*、\*\*和规定是否贯彻和履行；对企业内部建立的标准、任务是否遵循和完成。

（三）财务管理方面

20xx年重中之重的工作是加强财务管理各项工作：

1、按照公司新的发展需要完善机构设置，进一步完善各项财务管理规章\*\*。

2、合理安排收支预算，严格预算管理。

3、加强对固定资产、低值易耗等资产的管理。

4、加强对成本费用的管理。

5、加强对财务数据分析的有效性、及时性、准确性、客观性。

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！