

# 质量文员转正工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/179888.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

质量文员转正工作总结通用5篇

时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？要怎样写工作总结才更能吸引眼球呢？以下是小编整理的质量文员转正工作总结，欢迎大家借鉴与参考！

## 质量文员转正工作总结篇1

品质部文员日常工作概要

### 一、文控类

- 1.IQC、IPQC、OQC检验日报表，周报表，月报表收集分类存档。
- 2.对QC、IPQC、OQC检验日报表，周报表，月报表上体现的相关数据的统计分析。
- 3.受控文件的修改及发放。
- 4.新进设备操作指引，保养项目及要求的相关文件起草。
- 5.文件变更申请，具体文件的修改及受控发放。
- 6.ISO内部审核计划的制定及审核的实施。相关记录的做成。
- 7.管理评审计划的制定及审核的实施。相关记录的做成。
- 8.供应商的年、月度审核计划的制定及审核的实施。相关记录的做成。
- 9.年度，月度员工培训计划的制定，培训的具体实施。记录表的填写，考核记录的做成及归档。
- 10.年度、月度、周，设备保养计划的制定及保养的实施，保养记录的收集审核及分类归档。
- 11.原材料来料异常的通知，材料异常数据录入及存档。

12.供应商原材料来料异常的《纠正预防措施》的发放、追踪，对《纠正预防措施》有效性的考核及评估。

13.供应商的质量目标达成率的统计分析。

14.客户投诉的《纠正预防措施报告》《8D》报告的回传、

15.供应商环保检测报告的收集管理，更新提醒。

16.与供应商环保协议、品质协议呢、等的签署追踪。

\_\_\_.客户满意度的`统计分析。

\_\_\_.对公司所有测量、检测设备的管制，编号，对测量仪器及工具的校验。校准报告的做成。

## 二.文员类

各部门首件检情况的现场检查及监督，各部门首件检查记录整理存档

19.5S检查的具体实施及相关记录的做成。

20.各部门开出的《品质异常报告书》的发放、追踪、回收、统计分析。改善措施有效性的追踪。

21.异常返工耗时的统计，及内部异常损失扣款的统计。

22.所有打样的《样品承认书》的制作及提供。

23.客户投诉及内部异常的统计分析。

24.品质月会、周会相关资料的准备。

25.会议重要议题的记录。

26.需发文通知的内部联络单的编制，及发放。

27.所有的《产品可靠性测试报告》报表的填写。

28.全检组计件日报表的数量尺寸金额的确审核。

29.部门员工的考勤情况的检查登记。考勤记录的确认。

30.部门工具文件领用及管理。

31.客户投诉及内部重大异常的相关信息在资料上做相应的提醒及记录。

32.公司内部流程中资料袋异常的联络通知，各工具资料袋借用、交接、相关信息的核对的检查及监督。

33.公司各部门提报的欠数、欠放损数，的处理及通知。

34.公司质量体系中尚不健全的QC检验报告填写及补充。

35.各部门设备保养的实施情况的现场监督。

36.对公司所有测量、检测设备的管制，编号，对测量仪器及工具的校验。校准报告的做成。

37.协调部门主管完成上级临时安排的各项工作。

## 质量文员转正工作总结篇2

转眼间，我在\_\_公司已经三个月的时间，这段时间经过领导的关心，同事们的帮助，自己的努力和调整，现在已融入到江明这个大家庭中，同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了初步的了解。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，但也清醒的认识到自己的不足之处，具体情况如下：

### 一、心态要不断的调整、完善：

没来公司之前，我想像中的设计院工作就像一根紧绷的弦，大家都各忙各的，整天就过着工作、休息的单调生活，互相沟通的机会比较少;可是来到江明，所有的不愉快很快就被公司轻松的工作环境和同事间亲密友好的关系冲散了，心态的调整让我明白，不管在什么地方，什么职位都有展示才能、增长知识的机会，不论做任何事情，必须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成败。

### 二、学习无止境：

大部分人对待知识的态度是“书到用时方恨少”，但是机会往往都是转瞬即逝的，所以才会有“机会是留给有准备的人”的这一说法，人的一生本来就是一个不断学习的过程。在过去三个月的时间里，我从一个只知皮毛不知质的新手慢慢的成为一个爱学习的设计员，在公司里有前辈和同事的指导和帮助，我们也拥有自己的阅览室，给我们提供了宝贵的学习资源。我相信在这样环境里我会茁壮的成长。

### 三、工作效率有待提高：

在当今的社会，时间就是金钱，所以我更要注重效率;刚从事这份工作，突然从很具体、很局限的水泵转到很大、很全面的水电站来有点不适应，往往都是考虑的不太全面，而引起的很多麻烦，要彻底的画完一份图，需要改动很多次，大部分时间都花费在改图上，不过在改图的过程中让我学到了很多的东西，让我加深了记忆，也很享受这个过程。在以后的工作中我会不断的积累经验、学习新知识，从而提高工作效率。

转正不仅仅意味着待遇会好些，更重要的是从此刻起已经成为江明水电的一名正式员工，在工作

上必须对自己要求更加严格，真诚沟通，做好份内事。

### 质量文员转正工作总结篇3

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在公司上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

四年的大学学习，学到的更多的是专业基础知识再就是一种自学能力，而实践经验、社会经验则十分匮乏。作为一个，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇，让我很快完成了从学生到职员的转变。能够正确面对挫折，辩证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。

### 质量文员转正工作总结篇4

自我进入公司以来，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，在此期间的点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。以下是我的工作总结与工作计划。

在过去的两个月里，我负责的工作主要有：

#### 一、各报表的整理及存档

1.QA日报表，周报表，月报表及打印审核存档

- 2.IQC日报表，周报表，月报表及打印审核存档
- 3.初测制程不良统计：周报表，月报表及打印审核存档
- 4.生产日报表及存档
- 5.材料异常数据录入及存档
- 6.质量异常单数据录入
- 7.首件记录整理存档
- 8.IPQC巡检记录整理存档
- 9.测试机台日点检表，IPQC制程巡检问题点，静电环检测记录表，作业员自检能力测试等审核存档
- 10.品管人员考勤的登记
- 11.员工档案存档
- 12.会议记录人员登记存档
- 13.各部门质量目标达成追溯结果存档
- 14.出货订单拍照后的整理及归档等

## 二、文档、文具、表单的收发及管控工作

- 1.图纸、BOM、DCN收发记录
- 2.样品确认报告，产品承认书等收发记录
- 3.质量管理体系档收发记录
- 4.内部纠正措施收发记录
- 5.质量部门人员领取资料，福利，文具衣物等收发记录
- 6.各个行政表单存放
- 7.部门新进员工安排及辞工人员工作用品回收

## 三、数据统计以及问题追溯

- 1.各部门质量目标达成状况统计以及追溯结果

## 2.质量周报表制作及会议记录问题点跟踪报告

## 3.质量部门会议记录以及问题跟踪结果

### 工作计划

经过这两个月的工作，让我意识到自己还有很多不足之处，还有很多事需要去努力，去学习，争取在以后的工作中做到更好。

- 1.努力学习了解公司文化
- 2.协调好各个部门之间的配合
- 3.处理好与同事之间的关系
- 4.当天的工作任务当天完成
- 5.工作中，凡事从小事做起，做好细节，防患于未然

### 建议或意见

公司应把规章制度细节化，透明化，这样一来方便人员的管理，也减少一些不必要事情的发生部门应落实每个人的职责所在，这样一来方便员工工作之间的协作与配合，做到各司其职，能够为以后的工作更加正常有序的进行。

## 质量文员转正工作总结篇5

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。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发