# 2024年年终工作总结个人范文最新8篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-08-13

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，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，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，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，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇一**

20\_\_年还有1个月就结束了,不知不觉和大家群居了一年，感觉很好，在即将走过20\_\_年迎来崭新的20\_\_年之际、作为本群一员，现在把一年的工作情况和今后打算做如下汇报：

在一年里，我们紧密扎根在群里，团结在群主及各位长老周围，高举“有空必来，有来必言，有言必留，有留必看”理论的伟大旗帜，认真贯彻落实“雁过留声，人过留言，鸡过留蛋，鸭过留毛”的要求，坚持“知无不言、言无不尽”的指导思想，弘扬“一不怕手酸，二不怕加班，三不怕头晕，四不怕眼花”的大无畏精神，把“保持联系，经常骚扰”作为振兴本群的第一要务!经过努力，从根本上改变了“几天来一趟，想到才来上，来了不说话，逛逛就走人”的方式!坚持“四有”原则，即“有组织，有预谋，有把握，有成绩”。坚持做“四有”群友，即:“留言有新思想，灌水有新思路，吹牛有新突破，抬杠有新局面”!相互促进，共同发展，从而使咱群走上可持续发展的伟大道路，同时坚决贯彻了20\_\_年七大新观念:

1、钱不是问题，问题是没钱。

2、水能载舟，亦能煮粥。

3、一山不能容二虎，除非一公和一母。

4、火可以试金，金可以试女人，女人可以试男人，男人可以玩火。

5、喝醉了我谁也不服，我就扶墙。

6、就像一只趴在玻璃上的苍蝇，前途光明，出路没有。

7、问世间情为何物?都是一物降一物。

在过去的一年，虽然我很少发言，但为了表示我的忠诚，在新的20\_\_年，特向群主及各位长老保证：

1、群主的脾气就是我们的福气;

2、群主的要求就是我们的追求;

3、群主的鼓励就是我们的动力;

4、群主的想法就是我们的做法;

5、群主的酒量就是我们的胆量;

6、群主的表情就是我们的心情;

7、群主的嗜好就是我们的爱好;

8、群主的意向就是我们的方向;

9、群主的小蜜就是我们的秘密;

10、群主的情人就是我们的亲人。

同时，我还要做到：

1、群主没讲，我先讲，看看话筒响不响;

2、群主说话，我鼓掌，带动下面一片响;

3、群主吃饭，我先尝，看看饭菜凉不凉;

4、群主睡觉，我站岗，跟谁睡觉我不讲。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇二**

辞旧岁，迎新春，兔去龙来。我在IQC岗位工作已近一年时间，在公司领导的正确引导和关心下，在各兄弟部门和品管部同仁的支持和配合下，经过自己不懈地努力，基本完成了个人预定目标。可以说，在这段不短的时间里，收获是丰厚的，工作是快乐的。现仅将个人工作，总结如下：

一、目标达成情况

iqc主要工作目的是防止不符合要求的物料流入公司生产线。主要职责有制定进料检验标准，确实执行进料检验，不良品正确处理，熟悉检验方法以及了解抽样标准，检验工具仪器的熟练使用，对于相关记录和文档(来料检验记录、受控样、图纸、作业指导书等)的有效收集、保管、整理、可追溯性。以及一定的不良原因分析能力，对工作现场的管理能力包括5s，遇到突发事件如急料、呆滞料检验)。我的岗位主要负责的物料有四大类布料、辅料、包材、铁件板材等。

常规检验。其主要依据是《进料检验作业指导书》。业绩主要展现在对物料正确的判定，发现问题及时的反馈。这一年里，常规物料检验进展顺利，同时也发现了不少物料在工程更改或出新产品需更改添加受控样时，及时做好了分类、标识工作。对脏污、破损、即将过期之图纸受控样，及时通知了相关部门申请更换新样。新物料的新检验标准，能及时归类学习并熟练掌握，运用到新物料检验过程中。

在日常工作中，通过对《进料检验作业指导书》熟读体会，以及实际检验过程分析，对其中不合理和可以简化的操作步骤，共提出7条有效改善建议。发现受控样(图纸)两处错误，并知会给技术相关人员，及时做了更正。受控样定时做了清洁整理，始终保持在可用状态。受控样和检验标准管理做到了简洁无误、易于查找，随要随调随到。检验记录的完整性及材料不良反馈跟踪。

每天检验报表依实际检验数据和项目及时准确填写。每天发生的来料异常，及时录入了《材料不良反馈通知书》，记录完整，异常描述清晰，挑用填写了《物料异常处理单》并附不良样。

每月两次对《材料不良反馈通知书》做以跟踪，查看改善结果。保证了每月两次翻看本月和之前发生之物料异常汇总，及时虚心听取了生产现场和ipqc反馈的物料异常，异常点做到了重点关注，举一反三，在后续来料中避免了同类或类似问题发生。

检测设备的保养及工作场所的5s。每天和使用后对检测设备做好了保养工作。按时填写了设备保养卡和利器归位管理记录。每周对工作场所清洁一次，在岗期间，5s检查未被扣分。改善、合理化建议及其它改善(或合理化建议)共提交\_份，保持每月至少\_份。每天十点前基本能处理完前一天物料，未发生因检验不及时遭到生产部投诉事件。主动协助他人、帮助他人，共同学习进步。及时完成其它上级指派任务，并反馈。积极参加部门和公司培训讲座。

总的来说，基本完成iqc本岗位本职工作。常规物料检验，为iqc工作的重点，不仅对检验过程要求严谨，对检验结果的报告、受控样标准管理和检验方法改善同样有较高要求，在以后工作中还需慢慢摸索、完善。

二、问题点汇总及对策

在物料检验工作中一些问题点、工作缺失及对策。

重要问题点(主要针对发现不良批).a)网布色差问题。其中供\_连续送料3\_次，均因色差(与受控样色差等级大于5级)而退货返修。此色易变色，把控难度大，供应商回复尽量改善。

b)钢丝电镀不良问题。南进弹簧来料彩虹圆钢丝(ts-028162544c01-l)，连续来料\_批表面电镀不良，退货1批、挑用3批。反馈多次，厂家表示无法改善且态度跋扈。最终公司领导决定停止采购此厂家产品。

c)鹭美达彩卡色差问题。鹭美达彩卡一般订单量较大，做贝者产品。期间共出现色差异常\_次，考虑到产品定位和客户要求，皆判定为让步或合格接收。工作缺失。期间共发生两次工作缺失，珍珠棉未倒角。对仔细审阅图纸，对易引起误解之尺寸单位未关注。改善对策检验前认真查看图纸，特别是重点尺寸、记号点、单位、倒角等。

b)外箱项目号印错。工作马虎，笔误所至，往往一字之差，差之甚远。改善对策对于项目号/港口打印出来，检验时带至现场校对，防呆防出错。改变对问题和异常的看法，有问题是好事，怎样对待问题是关键。对于常出现问题的物料/供应商，特别关注。

三、建议与展望

个人专业知识和业务能力有了很大的提高.工作任务虽然相对繁重，从品质控制的检查层面理解是达至一定要求，有按计划完成预期目标，但从管理控制的角度还是没有达到预期效果，总体上距品质预防控制的要求还有一定差距。在此对iqc工作提出几点建议：

建立供应商品质检讨系统(或供应商评估系统)，每月对供应商所发生的品质问题进行检讨，重大品质问题或屡次出现的问题，由供应商品管部或相关部门组织人员到我司进行检讨，充分了解我司产品及品质要求，共商对策。如请辰源的品质工程师过来共同讨论变形、刺问题。(供应商来我司讨论品质问题原因对策和我们去参观供应商生产工艺流程了解异常发生原因同等重要)。增加对iqc进行相关物料的行业/国标标准方面的学习，掌握对检验物料的标准，确保对来料品质的管控。特别是纸箱、塑胶类。

完善现有检验标准和方法，使来料得到正确的全面管控。如磁铁磁性的测定，目前主要用吸纸张数来主观判断，但在用于不同产品、不同规格磁铁磁性(磁通量)的要求不明确。可对不同产品不同规格磁铁的磁通量进行贯标。对同复发生的来料异常，建立有效对策。新目标、新任务、新挑战，公司在发展的同时，iqc工作要怎样进步?严格遵守检验流程，多熟悉各种物料检验标准，不断精进检验方法，在困难中逆流而上、突破自我。在此，衷心的感谢各位领导和同事对我的照顾。对个人明年工作目标/计划遵守公司各项规章制度，做个合格的品管人。吃苦耐劳、勤勤恳恳、踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节。

iqc各项检验工作顺利进行。严格依《进料检验作业指导书》对物料进行检验，检验及时，检验结果准确率100%。不做“差不多”先生，第一次就把事情做对。5s不扣分，每天对工作场所清洁一次，包括电脑、办公桌椅、物品柜、受控样品柜、工作台、地板等。

改善每月至少1份，保量保质，通过率超50%。用心工作，带着问题处理问题，提高发现问题解决问题能力。常去车间走走。提高工作条理性，分清主次轻重缓急。配合仓库、生管，对紧急物料优先检验，确保物料准时无误到达生产线。

增加对相关物料的行业/国标标准方面的学习，掌握对检验物料的标准。对所负责物料做到三个知道知道它是怎么生产出来的(它的生产工艺流程)、知道它用在什么地方(它的特性及公司要求)、知道常见异常(已发生过哪些异常及潜在问题)。养成良好的学习习惯，提升自己的专业知识水平，特别是铁件和板材类，争取成为“专家”，并圆满完成两次内训工作。

把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。积极、主动，部门内外沟通顺畅沟通方面，能够积极主动沟通，向他人学习，向标榜学习。特别是部门内组与组之间的信息沟通、共享。20\_\_年工作缺失及不足项改善，总结经验，多听、多看、多想、多做、多沟通，三人行必有我师焉、天道酬勤。职业做事、诚信待人。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇三**

本人自20\_\_年\_\_月\_\_日来中国建筑装饰集团有限公司武汉分公司任职到现在已近一年的时间了，回顾这一年的工作，我在中建装饰这个大环境里确实学到了很多， 根据自身的性格特点以及公司对我的培养，市场商务将是我将来的主要工作方向，因为我具有比较好的交流沟通能力和协调组织能力，能在市场开拓等方面更好的展现自己的长处。另外在合众项目的签证办理过程中，与甲方成本部以及我司的预算员之间有了大量的沟通，由于自己的相关预算商务知识的匮乏导致在跟他们交流初期出现了很大的障碍，因此我个人也更加希望加强自己在商务方面的培养和锻炼。

2、继续参与项目管理工作。

经过在合众项目上的锻炼，我对装修工程的施工流程，资料办理流程以及相关的协调工作都有了基本的了解，因此，将自己的相关技能运用到其他的项目上，为其他项目的执行贡献自己的力量也是应该的。并且通过更多项目的历练，对自己相关项目管理能力和施工技能也能有更全面的提高。

3、配合其他部门和同事，增强中建装饰的凝聚力和战斗力

任何工作都需要大家的团结协作才能事半功倍，因此在以后的工作当中，我会继续加强与其他部门同事的交流沟通，一方面能全面锻炼自己的能力，了解其他部门的工作流程，另一方面也能增强公司内部的凝聚力，提升工作效率。

岁月如梭，在忙忙碌碌中\_\_\_\_年即将悄然离去，我来到\_\_\_\_公司也已经半年了，半年中我担任制造部装配线的班长一职，随着部门的不断扩大，不断成长，做为拉线的排头兵我的感触非常深刻!我感觉有必要对自己的工作做以下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心，也有决心把\_\_\_\_年的工作做到更好。下面我把半年来的得与失简要的做一下总结!

一、取得的成绩

1、人员：

在人员管理方面我还是存在许多的不足，来到这里拉线员工的年龄都比我大很多，但经过几个月与员工的交流我渐渐的学会了怎么于他们沟通及时的为他们解决问题，得到了他们的支持，保证了拉线人员的稳定性，每个月的人员流失率保持在5%左右，为公司留住了一些优秀的老员工，人员的稳定是离不开我们的沟通与引导的、，半年的管理工作使我学会了怎么与拉线人员之间的沟通，怎样去调解拉线人于人之间的矛盾，

2、质量：

质量是企业发展之根本，在质量方面是容不得丝毫马虎的，通过几个月的努力我深刻的认识到了质量的重要性，时刻把质量放在首位，加强了员工的质量意识，对问题教多的工位进行分析重点培训，提高了员工的自互检能力，(其中11月份自互检不良项为0项)每天向拉线人员讲解产品知识，并要求他们严格按照作业指导书操作!每天对拉线加强巡检力度!

3、产量：

6月8号装配八线成立，在所有员工都是新手的情况下，工艺员和我经过两天一遍一遍的指导使员工能很快、的学会实际操作，并且在正式生产中能够迅速的做出产量!在工作中我学会了怎么去计划，怎么安排，使拉线的平均效率保持在100%以上!每天都能够完成指标甚至超产!但还是有很多地方没有计划!

4、物料消耗：

在物料消耗方面，我有了更深的理解从事企业首先要有节俭的精神，这便是根。经营管理讲究成本，不节俭，物料就会浪费。秉承着公司的理念我们严格按照公司的制度操作，首先每天下班前坚持日清日盘，每天能够很清楚的知道拉线物料的在线量，其次对每个工位的员工培训正确的操作手法，讲解物料的重要性，让没个员工养成自主管理意识!这基本上控制了拉线的人为报废的问题发生!

二、存在的不足

1、细心程度还需加强，在过程中很多本来不应该出现的问提还是出现了，、比如530系列护套用错，250系列导电膏未涂到位导致出现品质问题造成批量性返工，且在过程中没有很好的起到监管作用，过程违规叫多，使pq2合格率有所下降，质量违规单上升，足以证明在着方面我还是需要加强的，

2、管理，尤其在人员管理方面没能很好的按照公司的规章制度来严格要求员工，认为只要保质保量的做好生产任务其它可以放宽松，导致拉线员工上班期间走动比较频繁，上班说话聊天的问题时有发生。班组没有凝聚力，没有合作精神!每个月会有人员字离辞工的现象，这些都属于管理不当所造成的!

3、执行率，在着方面我做的不是很到位，没有及时的按照规章制度做事，比如要求日清日盘，在十月份共有5次未盘点的现象，两次未及时交报表，且在平时的工作中对于领导临时下达的任务总是推三阻四也充分证明了我在执行率放面需要提高。

4、合理性，计划性：在工作中没能很好的合理的去安排好所做的事情，没有计划好第二天的生产，发现问题没有及时的组织解决，导致拉线后两个月的人均效率有所下降?

总之回想自己这半年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。也犯过错，做错过事情，但，在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得我的工作及时顺利进行。最重要的是学到了很多管理方面的知识。通过一段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望，受益匪浅。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇四**

市林业局认真贯彻落实市加快转变政府职能深化行政审批制度改革工作会议精神，按照应减必减、该放就放的原则，进一步取消和调整行政审批项目。现做一下总结：

一、工作开展情况

1、行政审批改革工作情况

为进一步清理、取消妨碍市场开放、公平竞争或者其他不适应经济社会发展需要的审批事项，逐步形成规范高效的审批运行机制、科学合理的审批管理机制和严密完善的审批监督制约机制，使行政审批法制化和规范化，使政府的职能切实转变到经济调节、市场监管、社会管理和公共服务上来，构建起行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的政府管理体制和运行机制，打造务实高效的政务环境，创造一流的投资发展环境。20\_\_年以来，我局共开展了四轮行政审批制度改革工作，20\_\_年初，我局开展了第四轮行政审批事项清理工作，经局务会议研究决定，我局现有的20项行政审批项目，保留9项、取消7项、停止实施1项、下放3项。清理后，我局有行政审批项目9项，与20\_\_年的26项相比，减少了17项，减少654%，与现有的20项相比，减少11项，减少55%。

2、网上办事大厅和电子监察系统建设情况

为建设好、推广好、运用好网络智能化办公系统，进一步营造有利于我市跨越赶超、科学崛起的良好政务服务环境，加快运用现代网络信息技术实施行政许可、行政服务和行政监管的实践创新，推进廉洁高效的服务型政府建设。我局按照省政府关于加快建设网上办事大厅的工作部署，积极推进市、县市、区两级统一的集信息公开、网上办理、便民服务、电子监察于一体的网上办事大厅建设。同时，积极推进局机关的电子办公建设，实现办公业务的规范化、电子化、网络化、无纸化，全面提高工作质量和工作效率，促进管理现代化、决策科学化，推进网上全流程审批和电子监管，努力提高审批和办事服务的效率。

二、主要做法及措施

1、领导重视，强力推动。市林业局党组高度重视行政审批事项清理工作，自觉增强政治意识和大局意识，切实加强领导，由主要负责人召集局班子成员、职能科室、下属事业单位负责同志分别召开了3次班子扩大会议，按照市委、市政府的统一部署要求，按照合法、合理、高效、便民和权责统一、监督有效的原则进行“大会审”，逐条逐项讨论，不留死角、不留盲点，认真负责地提出审批事项去留的意见。

2、坚持原则，狠抓清理。注重强化高效服务，以“简化前置门槛”、“强化后续监管”、“推进依法行政”、“改进机关作风”四大原则对现行实施的行政审批事项进行“大清理”，自觉拿出“敢革自己命”的精神来，可取消可不取消的务必取消，可下放可不下放的务必下放，可转移可不转移的务必转移。同时，进一步压缩拟保留审批时间，提高工作效率，既确保提升部门的服务效能，又加强执法监管工作，防止监管脱节。

3、搞好衔接，确保成效。行政审批事项清理工作业务性强，情况复杂，我局坚持未雨绸缪的原则，主动加强与上级业务部门的联系和沟通，加强与市编办的沟通，及时了解和掌握上级清理动态，对涉及本单位的审批事项，及早提出上下衔接的具体意见和办法，为确保我局行政审批制度改革取得实效夯实了基础。

三、存在的主要困难和问题

我局行政审批制度改革工作虽然取得了阶段性成效，但与省、市的要求和群众的期盼还有一定差距，还存在不少困难和问题，主要表现在：一是对行政审批的监督管理还需进一步加强。二是相关配套措施还不够完善，管理有待规范，工作运转还不够高效，各项规章制度还需进一步健全完善。三是工作人员业务水平还有差距，进一步推进网上审批工作难度较大。

四、下步工作打算

1、进一步加强后续监管。为保证行政审批项目“放得下、接得住”，形成上下衔接、整体推进的工作格局。做好行政审批项目取消下放后的监管工作，防止出现管理真空。着眼建立长效机制，进一步加强对审批实施情况的监管，确保不出现反弹。对落实审批项目处理决定不够严格的科室，认真进行督促检查，提出改进措施并加以落实对发现的变相审批、违规审批等行为，依法依规坚决予以纠正。进一步完善规范性文件的登记备案制度，坚决防止违反法定权限和程序，随意增设行政审批项目或增加审批条件，加强监督检查，切实制止和纠正各种违反法律规定的审批行为。

2、进一步规范行政服务中心“窗口”。严格执行《行政许可法》和《政务信息公开条例》，将相关单位所涉及的行政审批事项及公共服务事项全部纳入中心办理，强化项目入驻管理，杜绝体外循环和“两头”受理现象，规范行政审批行为。根据法定条件和程序，进一步完善办事指南，精简办事程序，缩短办结时间，强化办结，切实提高工作效率。定期对窗口受理通知书、办件台帐等进行检查，对服务对象进行电话回访抽查，确保窗口办件质量。

3、进一步提高“窗口”人员素质。高度重视干部队伍建设，采取“请进来，送出去”的方式，进一步强化工作人员的培训教育，提高业务技能，增强服务意识，改进服务态度，提升服务水平，努力打造一支“业务精通、作风过硬、纪律严明、廉洁奉公”的政务服务队伍。

4、严格落实监督考核机制。充分发挥群众和社会各方面的监督作用，广泛征求社会公众的意见和建议，全方位动态公开政府部门的服务情况和服务质量，勇于接受社会监督，切实保障行政审批改革工作健康有序发展。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇五**

一年来，在单位的正确领导下，在同事的大力支持下，我努力当“拓荒牛”、“孺子牛”、“老黄牛”，把自己的全部热情投入到工作中，以饱满的精神状态完成各项工作任务。现将有关情况汇报如下。

一、在思想政治方面，不断要求进步。始终重视理论学习，认真参加各级组织的学习教育，坚定自己的理想信念，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。注重向老前辈和实践学习，做学习型员工，努力提高自己解决实际问题的能力。今年来，参加在\_\_大学举办的青年干部法制研修班，顺利结业。考取中级经济师职称，迈出了前进的一步。此外，积极参加单位组织的征文、演讲活动，获得一等奖。

二、在履职尽责方面，努力精益求精。在工作中我一直认真负责，兢兢业业，对待工作一丝不苟，树立了高标准和严要求。在负责检验工作时，能按照各项政策法规要求，认真对待每一件产品、每一道手续，确保零差错、零纰漏。在当外勤时，能很好的贯彻文明、微笑、真诚服务，以良好态度及时处理各种群众反映的突出问题。在办文办会时，认真周到细致做好筹备，用心起草领导讲话稿、会议纪要、会议简报等材料，累计经办文稿\_万字，较好发挥参谋助手作用。

三、在改进作风方面，树立严实标准。发展优良传统，敢担当，不怕苦。同时，注重廉洁自律，不吃拿卡要，严格按规章、程序办事。

四、在日常生活方面，努力立德修身。与同事能真诚相待，共同奋斗，积极同一些不利于团结的因素作斗争。八小时内，努力工作;八小时外，积极锻炼，培养健康向上的情趣和爱好。

一年来，虽然工作取得一些成绩，但还有一些不足和差距，比如，在有关会议、文件精神的领会上还有不足，在大胆创新上做得不够，在自我要求上还不够严格。今后，我一定会加强理论学习，提高专业水平，争取新一年的工作取得更大进步、更上一个新的台阶。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇六**

弹指之间，一年的时间就这样过去了，在各个科室同事的帮助和支持之下，我努力的完成了自己的本职工作，也顺利的完成了领导交代的各项任务。为了能够为未来的工作打下良好的基础，在这里我对自己过去一年的工作进行总结。

首先不断的认真学习，努力提高自己的专业知识，我改造自己的世界观，人生观和价值观。自己的思想素质，道德品质和工作能力都得到了明显的进步。我们的部门是一个工作特别繁忙，任务也比较重的部门，作为部门里面的一员，肩负着领导助手的重量，同时还需要兼顾正常运转的多能手。所以无论是在工作安排是处理问题的时候都需要慎重考虑，能够做到独当一面，这都是身为办公室人员不能够推卸的责任。但是一年的时间里面，我牢固地树立了部门没有小事的思想，对于每一件事情都尽职尽责努力工作了。我刚来的部门的时候，首先是熟悉自己的本职业务，在工作的闲暇之余，也通过自己能够找到的资料，逐渐增进自己对于工作的了解和认知。

为了能够更好地做好工作，也为了能够认真对待自己的本职工作和领导交代的每件事情。我都会努力的做好自己的每一项工作，尽职尽责。无论是什么工作，在工作之中都需要坚持做到几项原则。在工作的时候，我始终坚持勤奋，务实，高效的工作作风，认真的做好自己的工作服，从领导的安排，补记的得失，不挑轻重，对于工作上的事情组注重轻重大小，不分彼此，厚薄。任何工作都需要力求用最少的时间做到最完美的程度。在生活之中，我坚持正直，谦逊，朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志。

平等相处，不趋炎附势也不欺上压下正确的处理好了和同事领导之间的尺度关系。但是自己依然也有许多的不足之处，比如说对办公室工作了解不够全面。有些工作思想方面存在应付现象，工作的创造性依然不够强，缺少吃苦耐劳，艰苦奋斗的精神。学习掌握新的政策，新的规定还不够，对新形势下的工作需求还有很大的差距。调研工作不够透彻，对待工作方法上面依然需要进行改进。怎么来说这一年的时间，通过学习和不断的摸索，自己的收获好大，我也相信自己在未来能够做到更好。

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇七**

时光飞逝，不知不觉间到公司已半年时间，从陌生到熟悉，与各位领导和同仁的关心和帮助是分不开的，借此机会向各位表示最衷心的感谢!

承蒙各位领导的信任使我有机会成为益而益集团的一员，感谢公司给了我一个这么好的平台，我会努力学习，取长补短，为公司的发展贡献自己微薄之力。 21世纪是飞速发展的时代，是以品质取胜的时代，品质是企业的生命，是我们每一位员工的责任，要让品质成为每位员工心中重中之重。我们有好的技术，好的服务，更要有过硬的品质才能在客户心中树立公司良好的形象。

20\_\_年4月21日报到至今主要负责GFCI&LCDI机芯组件及LCDI总装的品质管理工作，从原材料入料至最终的成品出货，需了解各原材料供应商品质状况，熟悉产品特性及客户要求，通过这半年的学习和了解，对公司的整体运作与自身的责任有了更深刻的认识，压力也随之而来，可是俗语说，有压力才有动力，我会将这些转化为动力，为公司的发展尽心尽责。在益而益大家庭中我资历最浅，我会努力学习让自己跟上公司的发展，做一个合格的QC科长。以下是我对20\_\_年工作总结及20\_\_年规划做一个简单的叙述，有不足之处还请各位领导给予指正：

1、制程品质控制。

2、品质管理：建立了质量问题履历看板、IPQC品质管理看板报，对每天不良状况做到分类明确，使巡检及时发现的问题并根据不良实际情况做有效的记录，让产线管理人员对之不良状况进行改善并与预防，每周对巡检进行开品质周会，分析问题原因预防再发生，让巡检员每天早上同产线组长一起集合把昨天的问题点给员工讲解，增强员工品质意识。把质量问题降到最低，经过在一二车间施行结果，对产品合格率有较明显的提升。

现场“5S”整理整顿也有了明显的改善，尤其是一车间的变化比较大，目前流水线上的零部件及掉落在地上的零部件已经基本得到控制;记得最初来车间时地上随处可见原材料及半成品，现在虽然还没有完全杜绝，但现场管理人员与员工已经意识到此问题的存在，做到积极改善。

建立了《GFCI&LCDI磁环、线圈加架、五金冲件培训资料》、《GFCI&LCDI机芯组件培训资料》、《LCDI总装培训资料》对巡检员进行培训有很大的个人技能的提升。

20\_\_年LCDI/GFCI接到客诉65次，因机芯组件问题造成客诉29次，总结起来我们所发生的问题均是因为人员疏忽所造成的，29次客诉是给我们的警钟，在处理品质问题时巡检员够通能力还不够，在一些细节方面上做得不够好，同时也

说明我们在管理上的欠缺，我们需要在工作中不断学习加强专业知识。

20\_\_年是一个崭新的开始，也意味着新的挑战到来，如何在新的一年让品质更上一层楼，计划从以下几个方面展开：

1、培训：让各位员工有更好的品质意识，不能在问题发生后再来强调，要从头抓起，新人的培训尤为重要，好的习惯要从开始培养，从材料认识，产品特性，让每一位员工做到心中有数，品质要求要明确化。

2、班组管理：在管理方法上充分体现以人为本，首先从思想出发，通过相互的交流和沟通，让大家有在竞争中学习的意识，从而提高了班组整体技能水平。强化“执行力”坚持原则。强化横向联系，搞好班组的协调工作我们在做好本班组工作的同时，加强与其它班组的联系。

3、实现一、二车间所有巡检能相互轮岗，对检验人员的离职，调动，晋升在管理上起到开源节流，使各巡检员具备多面手的能力。

4、推动全员执行力度，要求巡检员严格执行《质量奖惩平台》《质量异常处理单》《检验标准》进行现场质量控制。

5、运用QC七大手法与SPC管制，使现场品质管理得到更加完善。

6、降低因机芯组件不良的客诉机率2%，一车间GFCI制程合格率在目标值上提升至0。2百分点。LCDI的制程合格率提升至0。2百分点、二车间GFCI制程合格率在目标值上提升至0。2百分点。LCDI的制程合格率提升至0。2百分点、。

借此新春佳节之际，预祝各位领导：

新春愉快!万事如意

**2024年年终工作总结个人范文最新8篇八**

20\_\_年，我作为\_\_车间的班长，在过去的一年里，认真履责，积极工作;带领班组全体成员保质保量地完成了车间下达的各项目标任务：

1、按生产计画和工艺技术档，科学、合理地组织生产，及时解决生产中突出问题;

2、配合职能部门开展好过程式控制制和其他有关品质活动;

3、加强班组管理，以班组标准化建设内容为重点，建立、健全班组各项管理制度，不断提高班组管理水准;

4、组织员工按照车间的统一部署积极开展各种节能降耗，人人做品管的品质观念：

5、搞好安全教育，精心维护保养设备，认真招待劳动保护法规和操作规程，坚持做到安全文明生产;

6、做好思想政治工作，教育职工坚持四项基本原则，遵守社会公德和职业道德等;

20\_\_年是\_\_公司成立的第一年，我们挤压努力适应环境和参与车间的规划，以“力制精品铝型材，打造百年\_\_\_”为工作主线，在车间领导的正确领导和指引下，在全班员工紧密团结和奋斗下，以“发展依靠大家，发展为了大家，发展的成果与大家共用”为追求目标，以人本管理为突破口，切实转变思想观念，牢固树立发展意识、竞争意识和创新意识，大力推动班组基础管理更上一个新的台阶。较为圆满地完成了厂、车间下达的各项生产任务;并能积极有序地开展各项工作，班组建设也得到提高。现将一年来主要工作总结如下：

有许许多多需要我们思考的问题，如何有效归范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，需要我们首先将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数;使员工们的危机感进一步增强，进一步提高各方面知识已成为车间员工的当务之急。我班在当前的形式和任务面前，必须选择一套较为符合新线的运行模式，来适应我班的经营活动，以便提高班组的各项工作。我们几个班长经过几个月的不断探索和实践，总结出一套较为适合我班的运行模式。

首先要让员工有一个“省”的观念。建议推行八大浪费：

1、不良、修理的浪费;

2、加工的浪费;

3、动作的浪费;

4、搬运的浪费;

5、库存的浪费;

6、制造过多，过早的浪费;

7、等待的浪费;

8、管理的浪费。

其次“产品品质的体现在现场”，我们车间一向注重车间形象，现在我们车间设备在明年又有增加，搞好现场管理和设备保养是新线管理工作的重要组成部分，也是产品品质得以保证的前提和基础。所以如何搞好设备维修和保养是新的一年工作的重点。班组根据实际情况制定了一套维护现场管理和设备保养的规章制度来规范现场管理，设备的保养细化到个人。

严格执行生产调度指令，认真组织生产，一个企业的生产是否能够正常进行，取决於生产调度的合理调度，我们生产班坚决服从生产调度指令，为全面完成全年的生产任务打下基础。

首先，在实际生产过程中班组能够很好的协调各方面的工作，能从培养员工素质和提高工作效率两方面着手开展各项工作，并且能有效运用人力资源进行合理安排，认真组织生产;

其次，班组为提高班组员工的综合素质，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，使员工们的综合素质得到进一步提高。

强化班组管理，搞好班组和谐建设，提升班组凝聚力。今年因为各项还需努力规范，加上“订单和人员”因素的影响，没有过多的时间来搞班组的凝聚力活动，但我们知道班组凝聚力是一个团体能否发挥好整体作战能力的关键，同时作为班长也会主动去问员工挤压的相关知识了解了多少，这样是使大家感觉到一种自重感，和成就感，对以后的工作有很大帮助。其次，班组从以前的管理方式逐步向人性化进行过渡，班组将很多工作让班员来完成，让班员们既感到压力又感到他们对於班组的重要性，使他们主动为班组出谋划策。通过这一年的磨合，班组已经成为一个完整的整体，大家处於这个整体之中，相互配合、相互理解，为将来的工作打下了基础。

总之，这一年通过全班员工的共同努力，在车间领导的正确领导下，能够完成各项工作指标来之不易，但我们也清醒认识到我们所做的工作离厂和车间的要求还很远，我们一定与时俱进、奋勇拼搏、团结一心，扎扎实实干好每一项工

【2024年年终工作总结个人范文最新8篇】相关推荐文章:

2024年保洁员个人年终工作总结8篇范文

2024年最新it年终工作总结范文

年终工作总结个人范文2024年最新

2024年个人年终工作总结范文最新

2024年个人年终工作总结精选8篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找