# 试用期岗位职责及工作总结(六篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-18

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**试用期岗位职责及工作总结篇一**

1．在生产经理的直接领导下，全面负责企业的原材料、辅助材料、低值易耗品、工具、模具、产品生产各工序、产成品包装入库前的质量检验工作，对生产经理负责。2．根据市场需求、企业生产和技术能力、原材料质量状况制定本企业的产品质量标准，以及各工序加工质量标准，并将标准落实到每一个生产环节，保证产品质量的不断提高，确保质量管理目标的顺利实现。

3．根据生产订单和生产计划，对采购供应的原材料，按照技术部制定的标准及本部门制定的质量标准，组织进行来料检验。

4．根据生产计划安排质检人员按照质量标准及客户要求，进行生产各环节、各工序的质量检查验收工作，以及出货前的全面检查工作。

5．定期组织对各工序质检员、各工序班组长进行培训，提高本部门的品质控制能力和工作水平。

6．必须全面配合企业推行iso9001：2024质量管理体系/iso：1996环境管理体系/ohsas：2024安全管理体系，按三大管理体系的标准和要求统领企业的“一体化”管理工作，以实现公司制定的管理方针和管理目标，使三大管理体系进一步完善和发展。7．组织对原材料、生产加工过程、产成品出货过程进行检查，一般“紧急放行”与“生产叫停”的决定的重大“紧急放行”与“生产叫停”的初审。

8．努力降低质量管理成本，提高质量管理水平，加强同各部门的沟通协调工作，解决质量管理工作中出现的各类问题，并及时向总经理汇报三大体系运行情况及外部联络情况，拿出自己的处理意见和解决方式，供总经理决策参考。

9．每周向生产总监汇报工作，并递交下周工作计划。每月底写出本月工作总结及下月工作计划，经审批后落实实施。对出现的质量问题进行全面的、系统的分析，并拿出意见、方案、措施进行改善。

10．在完成本职工作的同时，认真完成总经理交给的其他各项工作任务。

2．一般生产叫停权，重大生产叫停初审权。

3．所属品质人员的管理权、考核权、任务和使用权。

4．品质问题的协调权。

5．一般样板的确认权，新产品或重大样板决断的初审权。

1．有事业心的责任感，德才兼备，原则性强。

2．熟练掌握一体化管理体系，按一体化标准推行。

**试用期岗位职责及工作总结篇二**

品管部各职位职责

b.负责品质监控点的监视和测量工作,负责对重要的过程进行巡回监视.

c.组织不合格评审,负责不合格品的处理和过程的监督.d.负责检测和试验的记录、报告的保管和归档.e.协助处理客户投诉.

f.制定产品检验指导书并监督执行.g.制定各类产品标识并监督执行.h.做好产品的检验和试验状态标识.

i.正确运用统计技术,为采取纠正预防措施或品质改进提供依据.二、品质部部门经理

围内的顺利实施，维护和持续改进质量管理体系。对品质系统承诺、负责、支持及维护.

a.指导、协调、监督和检查下属是否严格地执行规定的职责和程序工作.

b．协助经理做好本部门各项管理工作.c、负责纠正和预防措施的落实.

d．负责部门员工的专业指导和考核。

e．协助经理作好公司范围内的质量控制巡检，对发现的问题提出处理意见并着

a.督导qc人员对各产品生产过程的质量进行巡检和定时检验工作.b.督导本小组人员对各产品进行首检和终成品进行自检工作，外协成品的收货

检验工作，组织客户验货的辅助工作.

c.审批各小组提交的检验报告，并直接向上级报告不合格品的处理并寻求解决

对策.

d.当出现品质异常问题时，随时与各相关部门沟通，寻求解决办法，并进行跟

踪验证。

f.检查各组仪器，量具使用与维护保养情况，对失准、到期仪器、量具提出停

用和检校计划.

g.对本部5s监督管理，做好安全生产.寿命测试主管职责

a、全面的配合部门经理及主管对本小组的工作安排，组织并安排好本部门的各项

测试工作.

b、审批本部门报告，对异常的测试产品作出及时处理，以及通知工程部分析

原因并跟踪效果.

c、受上级领导及相关部门对本小组的监督，并接受合理的工作意见和建议，

持续改进.

d、负责对本部人员人事、考勤、绩效和培训的管理，以及工作的安排.e、ul等规格的查厂跟进.f、厂仪器仪表的登記以及外委檢定/校准工作的計划及實施.g、负责对本部5s监督管理.四、qe工作职责处理客户投诉.

品管部门各类文件、文挡的打印\\\\复印工作。

关部门及时传递。

a、协助iqc主管处理本组的一切质量事务.b、负责不合格品的跟进、处理、反馈.

c、负责对iqc人员工作的安排、监督，以及人事、考勤跟进.d、负责本小组检验人员的绩效初评.

e、负责培训新进员工对量具及仪器的正确使用、保养、维护.f、负责小组区域的5s管理.五金ipqc组长岗位职责

a.协助ipqc主管处理本部一切质量事务.b.负责生产线首件的确认和签首检板.

c.负责报告的初步审核，以及整理好交主管或经理审批.d.负责文件、资料与报告的整理、存档、保存.e.负责不合格品的跟进、处理、反馈.

f.负责对ipqc新员工进行培训，并作好培训记录.

g.负责对ipqc工作的安排、监督，以及人事、组长岗位职责

a.服从本部门的工作安排，跟据产品的检验程序、工艺流程、品质要求完成各

产品的制程质量监督和控制.

b.对本组人员进行品质培训和技术指导.c.当出现品质异常问题时，随时与各相关部门沟通，寻求解决办法，并进行跟

踪验证.

d.对仪器、量具进行检查、保养和与维护.

e.熟悉各产品的检验程序、工艺流程、品质要求、不合格项的分类，合格与否

的判别.

f.对制程检验报告和记录进行审查和复核，并作出处置的初步判定，对典型缺

陷样品进行分类，标识和保存.

g.加强与生产部内各相关部门的沟通，按时完成各产品的检验任务.h.相关文件的整理、归档.

组长岗位职责

a．服从上级的工作安排，组织小组成员完成检验工作.b.熟悉各类产品的最终检验标准、内容、程序.

**试用期岗位职责及工作总结篇三**

品管岗位职责

qc：

组检：

**试用期岗位职责及工作总结篇四**

品质人员岗位职责

**试用期岗位职责及工作总结篇五**

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的愤青逐步成长为一名勤奋敬业的小资。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，我将自己工作情况作简要总结：一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。三、全面负责员工考勤工作。四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。六、外来客人的接待和服务。七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。八、复印机、传真机的管理和使用。九、公司内部其它事务性工作。十、领导交办的其它工作

见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：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。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?我认为，是为了开创自己的事业!人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗!

工作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

要求自己：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。

协助上级掌握人力资源状况;

%管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算;

%填制和分析各类人事统计报表;

%拟订公司规章制度、招聘制度草案;

%帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

%协助上级推行公司各类规章制度的实施;

%协助上级完成对员工的年度考核;

%管理争端解决程序。

通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习三个代表重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平;认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。

**试用期岗位职责及工作总结篇六**

品管员岗位职责

岗位名称：品管员

直接上级：质量过程控制主管

下属岗位：班组长、操作工和设备科科长

岗位性质：负责生产现场的质量监督、检查、分析、改善和计量管理，控制和预防产品质量问题的发生。管理权限：受质量过程控制主管委托，行使对生产现场的质量监督、检查和分析管理权限，并承担执行工艺、质

量管理规程及工作指令的义务。

管理职能：对生产现场全面质量监督检查。包括：监督检查人员质量素质，监督检查设备质量异常事故，监督检

查材料、原料、半成品、成品、包装物和各类药剂质量规格，监督检查班报正确执行情况、工艺程序异常情况，监督检查生产现场的整洁有序，监督检查计量标准的准确性岗位要求：1、具有大专以上文化程度和质量管理专业知识；2、热爱公司，有较强的协调能力和组织管理能力；

工人的违规及野蛮操作，应给予制止，并上报部门主管处理。

实现新产品质量控制标准的关键控制因素和方法。14、上下班前做好工作交接

聊，应严肃纪律，树立品管员的形象与威信。

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