# 2024年技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-12-17

*技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结一通过集团党委组织的集中学习、自学和听课等多种形式深入学习马列主义的理论知识、邓小平理论和“三个代表”重要思想，及时了解当今的国际政治形势，社会动态及党中央的指导方针。为了尽快提高自己的理论水平，我...*

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结一**

通过集团党委组织的集中学习、自学和听课等多种形式深入学习马列主义的理论知识、邓小平理论和“三个代表”重要思想，及时了解当今的国际政治形势，社会动态及党中央的

指导方针。为了尽快提高自己的理论水平，我还从广播、报纸中了解当今的国际政治形势， 社会动态及党中央的指导方针等。一年来，我认真按照党员的标准严格要求自己，坚定政治信念，加强政治理论、法律法规、金融财务知识学习，转变工作理念，改进工作作风，自觉遵纪守法，认真履行职责。

在工作上，严格要求自己，以孜孜不倦的进取精神来勉励自己，认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务工作，严肃财务纪律。发行公司子公司、发行站众多，日常事务繁杂，导致财务工作比较繁琐。在日常工作，我本着服务发行的原则，提高发行财务工作效率和服务能力，尽量克制抵触情绪，让发行员工都感到满意。

在年初，刚结束繁忙的大征订任务，我们发行核算小组就开始按照《发行公司财务管理实施细则》的要求，对报款、报销、工资、代办费、订报奖品、增值服务、票据等基础的工作抓起，细化财务流程，加强财务监督管理。同时，我们每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善发行公司的财务管理体系。

由于发行公司是去年10月份进行公司化运营，我们是公司化运作后派驻进行财务管理，所以很多基础工作都在一步步的完善。今年，我们进一步加强各种数据的统计工作，完善各类财务会计报告。每周、每月底定时出表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。同时，根据领导的需要，对报表进行修改、变动形式以适应当前的需要。每月经营中出现的变化及发现的问题，在报表中也给予特殊标计。

无论是为地震灾区募捐、爱心订报、十一各大商场订报，还是日常一些事务的办理，我都会按照领导的要求及时、准确、保质的完成。

我认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。

通过学习，不仅丰富了我的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

回顾总结，在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了08年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，同时克服工作中时有的浮燥情绪。

1、细心不够，考虑事情不够全面。在考虑问题的时候不够仔细和全面，容易忽略很多的细节问题。

2、工作经验不足，常有急功近利及浮燥情绪。

3、有时候工作效率不高，没有掌握好工作方法。

明年的工作计划：

1、按照《发行公司财务管理实施细则》的要求，加强发行公司财务管理，提高服务意识。

2、根据发行公司的特点及外部市场的变化，改进发行统计工作，为领导决策提供及时、准确、完整的提供财务信息。

3、服务基层发行站，加大发行汇创系统的推广与应用、提高发行工作的工作效率。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结二**

一年来，虽然取得了一定的成绩，但公司领导要求相比还有一定差距，主要表现在：一创新能力不强，由于忙于具体事务，往往忽略对一些问题的研究，以致于工作思路不够开阔;二是计划不够细致，工作中往往注重大事的计划，忽略日常小事的计划，一定程度上影响了效率。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决，改进工作，超越自我。

1、拼搏奋进，20xx年力争完成以下目标。一期一批及二批销售均达到xx%以上为目标;一期一批共xx套，销售面积xx㎡，预计可完成总销套数的xx%，即xx平方米，共xx套;自行车库销售金额约为xx万元。回笼资金预计可达xx万元;、一期二批;共xx套，销售面积，预计可完成总销套数的xx%，即平方米，共xx套;自行车库销售金额为xx万元。回笼资金预计可达xx万元。

2、合理搭配，科学制定广告计划。户外、直投、短信报纸等几种广告应该合理搭配，错开发行时间，掌握宣传时机，限度提高宣传效果，争取以同样的广告费用投入，换取的经济效益。xx大桥以北道路在开盘xx天更换内容，公布开盘信息;xx广告适当在市区投放，更多地针对老城区;短信效果明显，应在开盘前一周进行，注意与xx广告错开时间;报纸在开盘前三天和后三天宣传，也要与xx错开时间段，将辅助性宣传的的短信与报纸与其他主渠道宣传合理搭配。

3、完善制度，提高管理水平。为进一步提高销售管理水平，需要完善规章制度，规范部门运作。一是制定案场管理制度，加强对案场销售以及纪律管理，逐步改变对代理公司依赖性过强的局面，学会“两条腿”走路，提升公司形象与销售业绩;二是建立健全合同管理与签约制度，实行专人管理，健全客户档案，防止意外纠纷，确保公司利益。

感谢公司给我搭建了述职的平台，我将把这次述职作为认识自我和自我批评的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓进取，求真务实，为销售工作尽力尽为，为公司发展做出积极贡献！

20xx年在紧张和忙碌中过去了,回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我个人谨代表生产部将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的一年里，生产部对生产线进行了大量的工艺摸索试验，年度工作总结对产品质量标准大幅提高.使得公司产品生产从往年单一的88料93料产品实现了向83、75圆弧系列同时生产的成功过渡。

在完成生产产量的同时，我们生产部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，惭细癜凑丈产流程六要素进行生产作业,对生产线上的半成品进行抽样检查,对每一批次产品配件进行检测。

在这xx年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力。

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但仍然发生了因违反操作规程而造成的人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的经济处罚和批评警告。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结三**

各位领导：

物控部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，本年度取得了较好的成绩，也有一些问题需要改进。

（一）工作成绩

1.生产方面

推行《××生产排程表》，理顺××生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

2.培训方面

七月份、八月份组织部门人员进行mc-物控培训；九月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了jit-准时生产方式培训；十月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了lp-精益生产培训；十一月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了中基层管理人员有效沟通技巧培训。通过培训使本部门以及生产车间的管理人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

3.物料管理

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台账，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存管理过程中存在的问题进行整理、整顿、检讨、改进，通过实物实时台账的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为pc接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率，提高了应对市场需求的即时反应能力。

原料仓：纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强对“账、物、卡、位”管理一致性的要求，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓：通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，尤其对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓管员在验收货品时要求供应商提供msds（化学品安全说明书material safety data sheet）。以便安全地对物资进行保管。

4.生产计划

目前，业务下单后，pc计划员排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗半成品的现有库存方面，因为加强了对半成品仓库的管理，因此，在业务接单以后pc排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排××车间生产半成品。

十月份，pc计划员通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对××的半成品生产进行色系分类以及对生产型号指定进行整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。在半成品生产过程中遵循按色系、产量来安排生产。

（二）缺点与不足

1.部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，存在以自我为中心的“本位主义”思想。不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位，这将会在一定程度上影响工作完成的速度与质量。

2.员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些员工即便是参加培训，也是应付了事，不能实现业务知识水平的提升，也有一些员工存在守旧思想，在处理工作中的问题时候，认识是“以前就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造性地开展工作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

以上是物控部工作总结，下面对来年的工作作以规划：

1.目前，××生产基本正常，在现在的基础上，加强pc精益生产的意识，提高为生产和销售服务的意识，加强对按订单、色系、结合库存半成品状况组织生产的管理，朝着“由接单生产朝计划生产”的生产模式转变。

仓储物料管理模式已经初步建立并在边摸索、边执行、边改进，日后工作仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强mc人员与pc和登账员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

3.部门人员整合。本着“人人有事做，人人能做事，人人做对事”的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过人员整合，明确责任，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

4.培训工作。围绕部门工作重点，有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

以上是物控部的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结四**

转眼间又是一年。这一年，我继续负责×的拓展，从默默无闻，到家喻户晓，我跟我的销售团队历经辛苦。这一年来，销售额达××万元，得到公司的称赞，合作伙伴关系也进一步巩固。现将本年度的工作情况总结如下：

目前，酒类市场竞争激烈，我们代理的品牌在当地名不见经传。如何开拓市场，对于竞争，我们采取了提高服务质量的办法，大做销售广告，在当地多家媒体做广告，收到了明显的效果。结果使老百姓对酒类家喻户，人人皆知。同时我们大力在农村促销酒类。在促销中，采取赠品与奖励办法，对农民具有强大的吸引力。如针对部分农民急需农机却缺少资金的.情况，在开盖有奖活动中，把一等奖设为农用三轮车，而不是彩电、冰箱、空调之类的高档电器，并对获奖者进行大力宣传，使农民们怀着获得一辆三轮车的梦想，在消费时认准了这一品牌。针对许多农民与亲朋好友在一起，酒后喜欢打扑克的特点，把赠品定为设计精美、市场上买不到的特制广告扑克，非常受农民朋友欢迎，从而销量随之大增。

自××酒类“零风险”以来，我对消费者零风险服务进行了认真调查研究，认为要通过××酒类零缺陷产品、精巧细腻的市场细分服务消费者，消费者购买的每一瓶酒类，都印有××全国免费服务电话，通过沟通，拉近了消费者和青啤之间的距离，进一步强化了××啤零缺陷的品质。我通过专业化的服务，及时帮助××加速走货，从商品陈列到货柜展示，再到无处不在的×××招贴提示，业务代表一路跟踪，使得每个终端成为完美终端，个个作成为样板工程，××啤卖的不仅是商品，更重要的是专业化服务，并带来的丰厚回报。据统计，年内销售额达到了×元。

虽然在这一年，我们取得了比较不错的成绩，但仍然存在一些问题，如果不加以纠正改善，将会影响产品的销售。包括业务员的管理，后勤的配合。

1)业务员的管理比较松散，并没有效的形成一个营销系统，有时甚至是各自为战。在以后的销售管理过程中，要根据实际情况建立有效的管理制度，带动业务员的积极性，提高工作效率。

2)后勤配合有些迟缓，往往出现单已开，货迟迟发不了去的情况，使客户信任度降低。

在即将来临的一年，要注意上一年度出现的问题，并继续发扬我们的优势，争取在明年×酒的销售中取得更好的成绩。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结五**

上半年，我局按照“四川省卫生先进单位标准”的要求，认真开展保持省级卫生先进单位的各项工作。半年来，我局加强领导，精心规划、健全制度、落实责任、认真评比，营造了整齐、清洁卫生的工作、生活环境，树立了卫生整洁的单位形象。现将半年来的工作总结如下：

我局爱国卫生工作领导小组由党委书记任组长、党委副书记任副组长，局党委成员、局机关支部书记、局办公室主任、三个管理所所长为领导小组成员。领导小组下设办公室(设在局党办)，负责创卫活动的日常工作，使创卫工作层层有人管，事事有人办。

我局年初制定了“保持省级卫生先进单位”的规划，对保持省级卫生先进单位工作的组织领导、健全卫生制度、环境卫生的改善、卫生工作的安排、卫生知识的宣传和学习等内容都作了具体的规定和要求，。

一是健全制度。局属各单位根据各自工作实际，建立健全了卫生制度，制定了卫生检查评比制度和奖惩办法；

二是落实责任。局属各单位把工作和生活环境划分了卫生区域，确定了卫生区域的负责人，落实了卫生责任；

三是坚持检查和评比。坚持：“一天一小扫，一周一大扫，一月一检查”的卫生工作制度，认真检查和评比，形成了制度化、经常化的卫生工作局面；

四是加大投入、改善环境。对机关和三个管理所的生活和工作环境进行了维修和改造，加强了对卫生死角的整治，环境的美化和绿化了有了较大的改观，两个水库管理所的的食堂做到了清洁、卫生；

五是积极组织职工参加了xx县城乡环境综合整治活动，共参加了城乡环境综合整治活动次，较好的完成了各项工作任务；

六是开展了“除陋习、树新风”专项行动。

按照省直机关工委的要求，开展了城乡环境综合治理“除陋习、树新风”专项行动，大力倡导的“十不”，

即：不乱丢垃圾、不随地吐痰、不乱倒污水、不乱贴乱画、不乱停乱放、不损害公共设施、不乱穿马路、不在公共场所吸烟、不说粗话脏话、不酒后驾驶。

“四建”。

即：讲卫生，建健康机关；有礼貌，建礼仪机关；护环境，建洁美机关；守秩序，建法治机关。

充分利用各种会议和学习会，组织职工学习有关卫生法律、法规、四川省卫生先进单位的标准、我局“保持省级卫生先进单位的.规划”、学习亚健康讲座等卫生知识，并利用黑板报、标语牌等形式宣传卫生知识。通过学习和宣传，提高了职工保持省级卫生先进单位的群体意识，形成了人人讲清洁、爱卫生、搞卫生的好风气，有力推动了全局卫生工作的顺利开展。

通过半年的检查评比，卫生工作虽然取得了一定成绩，但也存在以下不足：局机关和3个管理所的卫生设施有待进一步改善；职工的卫生意识有待进一步提高。为此，我们将在下半年工作中，要进一步加大学习宣传卫生知识的力度，进一步改善卫生设施的建设，经常保持单位卫生的整齐清洁，为保持四川省卫生先进单位而奋斗。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结六**

这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作状况总结以下：

在我部耐心的指引和公司的大力支持下，本人20xx年度基本有效地完成了公司交予的工作任务，同时在这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作状况总结以下：

①样板制作数量为793台比去年增长了20.3%，但外观质量问题仍然没有从根本上解决，没有到达较好的效果，样品夺单的成功率较低。

②样板物料的短缺虽然不是样板制作的重要障碍，却是本年样品没有完成次数占样品单总次数15.6%的主要因素。

③样品用料和生产定单用料时有不一致，这问题仍然未杜绝。

④封样管理还是一个漏洞，没有一个有效的措施去控制封样的流失是本年度样板事项的重大不足。

①在日常生产车间的质量控制虽然做了超多的工作，但仍出了不少问题，使得本年度客户投诉到达了21次之多。

②新客户，新工艺的要求与车间沟通做得良好的配合。

③在与采购部沟通合作的过程虽然还比较顺利，但很被动，采购信息来源不够，造成没有物价竞争力。

在今年随着出货量的增长和质量要求的加严后，客户投诉的次数到达21次比20xx年减少2次。其中西施之问题是本年度的质量问题，其他虽大虽小的问题都能有效去解决与回复了客人。但本人在解决这些问题过程中直接体现了以下几点：

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够；

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

①在协助新产品开发的跟踪及测试，本人及工程部的人员几乎都能按时完成技术部交予的工程。

②由于没有正确标准的.技术指导书及设备的不精密，使得工程部在本工作不足的主要因素。

此项工作虽然比起20xx年一次验货透过率高，但对说服产品之缺陷仍不够技巧和经验不足。

观上20xx年度的工作状况，展望新的一年，本人力争20xx年度做好以下之工作计划：

1、样品工作有效及时地完成率要达90%，产品检测与标准一致的准确率达98%。

2、1—5月份请技术部协助完成一套标准的检验技术指书。

3、力争4月中旬完成对所有锅类内线长度的规范和缩短标准化，力争平均每台锅成本降0.05元/台。

4、8月份完成对原证认书里物料用料的备案更改。（寻找比原先用料更便宜的生产厂家）。加强质量的力度，同时大力从材料方面去挖掘降低成本。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结七**

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

1.围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

2.加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻的精神实质，并将重要思想落实到实践中去。

3. 牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

1.首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10%的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

2.把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

3.认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的`有力作用。

1.根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

2.教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

3.伙食管理做到日有计划、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度

在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度,上好卫生课,提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检,对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯,经常检查卫生,保持环境整洁,有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生，

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结八**

20xx年是寿险市场竞争更加激烈的一年，同时也是发展重要的一年，某某团险部在总经理室的正确领导下，积极响应总公司的指导方针，认真贯彻落实年初总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将20xx年的工作情况及工作计划汇报如下：

团险部在今年学生保险中，从年初开始积极主动与某某各大中小学校联系，及时了解学生家长以及学校对学生保险工作的看法，面临同业公司的竞争，我们以服务着手，将保险宣传、保险收费、报案登记、理赔调查、及赔付等一系列工作做到一条龙服务，尽量减少学生家长及学校的手续，及时准确地

为学生及其家长服务好，用我们高效的服务质量及良好的服务态度赢得了很多家长及学校的首肯。截止11月底，在分公司未下达任务目标的情况下，我部学平险保费完成数某某元，我部会继续努力，进一步做好学平险宣传工作，巩固学平险市场。

在公司未下达任务目标的情况下，截止x月底我部的完成数是某某元，完成比例某某。我部将继续以优质的服务，稳住老客户，争取更多的新客户，明年争创佳绩。

从今年开始我部就开始部署，着手解决问题，为小额信贷能在我们某某扎根、发展、壮大做好充分准备。在工作人员方面将严把关，我们将整装待发。

截止x月底，我部完成数为某某，完成比例为某某。我部正紧抓这一块，如。我部出动了全体工作人员，经过多走访，多宣传，争取每一份保单。我部全体工作人员将以饱满的热情，积极的态度，做好短险营销。

分公司给我部下达的目标任务是某某，截止x月底我部实际完成数是某某，完成比例为某某。在此方面，我们会再接再厉争创辉煌。

在肯定成绩和进步的同时，我们还清醒地看到我们工作中仍然存在的一些不足和一些薄弱环节，业务渠道之间发展还不平衡，市场的研究还不深入、不主动、不准确，把握市场、应对市场的能力还有欠缺，对市场的敏感度、对全局的`掌控能力、综合素质还有待提高，还需进一步提高全员敬业精神。这些问题，都应引起我们的高度重视，并在今后的工作中认真加以对待、解决。

明年，我部将进一步加强团体保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新的业务，加强法人业务的发展，开源节流，实现规模产品与效益产品双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力开创‘团结、奉献、拼搏、进取’的中介部精神。转眼，新的一年即将开始，让我们放眼过去，展望未来，以高昂的斗志，必胜的信心，团结拼搏，乘胜而进，打造钢铁团队，创建精品公司，不断开创

团险新局面。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结九**

在公司已经工作了不长的时间，虽然我是一名公司销售部的普通职员，但是我对公司已经十分地了解，对公司的各项业务也都已经了如指掌，所以在公司里工作我也是比较的顺心，总结我在过去一年的工作时总体感觉还是很顺利的。

今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的.笑容!

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结：

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

我深知网络销售是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。 回首20xx,展望20xx!祝xx在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在新的一年里业绩飚升!

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结篇十**

光阴似箭，转眼间，我们又来到了20xx年。20xx年对常兴来说是硕果累累的一年，各方面的工作都取得了很大的成绩，进一步巩固了超硬磨具行业的领军地位。人力资源部在公司领导及各部门的大力支持下，也取得了一些成绩，但也存在一些问题，20xx年仍然需要沿着既定目标继续前行，进一步加强人力资源管理，为实现公司的发展战略提供服务。

20xx年，人力资源部初步完成了部门团队建设，部门职能逐步明确，工作内容也变得多样化，从原来的“人事管理”、后勤管理，转变为人力资源管理、行政后勤管理和企业文化管理三大部分，管理方式更加专业，服务更为全面。

通过与员工沟通，对比行业及对公司长远战略目标的定位后，进行薪酬绩效体系改革。经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，初步制定了等级薪酬方案。建立了将员工等级、技能、绩效、工龄、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬制度。提高了员工实际工作满意度和贡献力。

完善了在职员工的档案，改变了之前档案管理混乱的现象。人力资源部统一对在职员工进行了的整理工作，完成了对员工的学历、各类资格证、身份证等相关资料的核对、整理工作。方便了公司的各项管理工作，为人力资源规划提供了重要信息。四、加强与高校合作。引进大批具有丰富专业知识的人才，为公司的发展提供了有力支持。

1、员工文体活动精彩纷呈，营造和谐的企业文化氛围。20xx年，人力资源部举办演讲比赛、主持人大赛、篮球赛、元旦晚会等文体活动。这些活动的开展丰富了员工的生活、增强了团队凝聚力，同时也为员工提供了一个锻炼自我、展示自我的平台，有利于员工素质的提升和全面发展。

2、创办了企业内刊《常兴人》。为员工展示自我才华提供了又一个舞台，为员工表达自己的心声，加强了公司管理者沟通交流开启了一扇窗户，也是员工学习知识，拓展视野的窗口。

3、厂区、办公区、饭堂等场所宣传标语的完善。时时提醒员工注意安全、节约资源的同时还有效的提升了员工的士气和工作激情。

通过加强对宿舍和饭堂的管理。饭堂和宿舍的卫生得到了很大的改善，为员工提供了一个更加舒适的就餐、休息环境，也减少了宿舍失窃事件的发生，让员工的财产安全更加有保障。

1、进一步完善制度与流程建设。作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部将紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护公司各项制度和流程，建立严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

2、打造企业文化，内聚人心、外塑形象。20xx年，人力资源部将以企业文化活动为载体，打造优秀的企业文化，对内凝聚人心，对外塑立良好的`企业形象。坚持维护好公司网站、继续办好《常兴人》、组织内容丰富、形式多样的员工活动。提炼企业精神，加大企业文化宣传力度，促进公司健康和谐发展。

3、加强培训工作，建立完善的培训管理制度。通过对员工进行安全教育，减少工伤事故的发生，保护员工的人身安全；加强对员工的技能培训，为实现公司发展提供智力支持；加强对管理人员的培训，提高管理技能，优化管理。

4、建立有效的员工激励机制，充分调动员工的工作积极性和创造性。建立科学的考评体系，激发员工你追我赶的动力；营造良好的创新环境，激发员工的创新能力；改善员工关系，提高员工的满意度，让员工把工作当成自己的事业，从内心激发员工的积极性。

5、在完善各项制度和流程的同时，要加强对规章制度的执行情况的监督工作，使各项规章制度真正落到实处，成为公司发展的推动力量。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结篇十一**

随着期末考试的到来，在部门的生活也接近了尾声，部门工作总结。现在想想时间过的真快，还没有什么感觉呢一年就结束了，这期间有过付出、有过收获，有过苦也然也有过甜，我想一直记着在部门的日子……和其他人一样，在这一年里主要参与了值班、考勤、活动这三个方面的工作：

“在办公室要注意自己的形象、态度，它代表的不仅仅是个人，更是代表咱们部门甚至咱们院的形象，一年以来值班应该是我们接触时间最长的一个工作了，在办公室里经常会和老师以及同学打交道，现在自己已经不是刚刚进学校的那个懵懂的男孩了。在办公室主动性很重要：老师交代的`事情要好好去做，不懂就要问老师，因为一些事情是不能出错的，完成后要告知老师；没事时自己找事做，实在没有什么事就去打扫卫生，这几点是我在本学期才做到的，工作总结《部门工作总结》。没事时就和老师们聊聊天，感觉她们都好好，也很好相处。值班吧就是要主动认真！

“考勤和值班是有很大关联的，要想考勤能考好，值班也应该要值好，因为这都是要沟通的”——摘自《波哥语录》。沟通是挺重要的，好多人对我们的考勤都不理解，认为我们就是去抓人的，其实我们也是为了大家好，为了营造咱们院良好的学习氛围。如果说值班主要锻炼人的沟通能力，那么考勤就是主要锻炼人的勇气了。我还清楚的记得第一次考勤自己紧张的样子，随着考勤次数的增多，自己也不再像刚开始那样了，现在也能处理各种突发状况。考勤时自己不能怯场，否则下面全乱了。感觉配合也很重要，也就是默契，这个学期我和高敏的默契是培养出来了。简言之考勤就是考勇气和态度！

一年以来参加的活动也不少了，有院里的工作，也有咱们自己内部的活动。老实说我更倾向与内部活动。院里的活动需要我们工作，我们的积极性还有待提高啊。之前内部活动有一些玩的放不开，到后来的几次就好多了。我想说锥子山……真的很高！溜冰我还没摔过瘾呢就结束了……想想这些好玩的，估计以后没什么机会大家在一起玩了。

① 第一学期例会每周一次，第二学期视情况而定例会次数

② 例会时间可以适当缩短些，特别是考勤总结时

③ 考勤代答现象亟待解决，对策我还没想到

④ 值班的软件在一开始就要找个时间培训下，照张集体照并注上姓名送给老师

这一年把自己的很多时间都奉献给了部门，在部门也学到了很多东西，最起码结交了一群人，家人。如果可以的话，我会选择继续留在部门，把咱们的家建设好，当然留与不留全听组织安排了，以后部门有事，我力所能及的话会尽我最大的努力帮助的。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结篇十二**

推行《大炉生产排程表》，理顺大炉生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

七月份、八月份组织mc-物控培训;九月份组织了jit-准时生产方式培训;十月份进行了lp-精益生产培训;十一月份进行了中基层干部有效沟通技巧培训。通过培训使pmc部门的全体人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台帐，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存状况进行整理、整顿，通过实物实时台帐的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为pc接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率。

原料仓、纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强帐、物、卡、位管理的一致性，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓。通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓库管理员在验收货品时要求供应商提供msds。以便安全地对物资进行保管。

目前，业务下单后，计划排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗库存现有半成品方面，因为加强了对半成品仓库的管理，故在业务接单以后pc排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排大炉车间生产半成品。

十月份，pc通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对大炉的半成品生产进行色系分类与炉号指定进整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。

目前pmc部门编制上有四名质检员，其中成品检验员一名、半成品检验员

二名、原辅材料检验员一名，因为十一月份公司已经要求车间将介于合格与不合格之间的产品挑样示范给工人讲过，并要求车间主任拿到车间现场落实执行，至于半成品、成品的检验标准也因具体客户的要求而随时调整，所以，目前没有对qc方面的工作做出更多要求。

今年一直说招聘一名原料辅材料检验员，一直没到位，目前由人事助理暂代理此项工作。

（一）大炉生产基本正常，在现在的基础上，加强pc精益生产的意识，提高为生产和销售服务的意识;

（二）仓库管理模式已经初步建立，仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强mc人员与pc和登帐员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

（三）部门人员整合。本着人人有事做，人人能做事，人人做对事的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过整合，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

（四）培训工作。围绕部门工作重点有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

感觉到部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，感觉存在以自我为中心的“官本位”思想。不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位。

员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些即便是参加培训，仍然是应付了事，不能实现业务知识的提升，存在守旧思想，在处理工作中的问题的时候，认识是“以前就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造性地开展工作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

建立科学有效的激励机制，激发员工竞争意识和危机感，打破按部就班的旧观念，鼓励创新，可以通过板报、会议、公司发文通报等方式对工作成绩好、业务突出的员工进行表彰，以精神鼓励为主，物质奖励为辅的方式进行。

加强对中基层干部的培训，俗话说：一将无能，累死千军。每个干部就象一个将领。把干部队伍抓实抓强，作为企业发展的中干力量，采取以点带面的路线，对忠于企业的员工重点培养，提高员工对企业的忠诚度。

以上是pmc的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

**技术部门年度工作总结 维修部门年度工作总结篇十三**

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

启发：留住人、用好人，比招人更重要。20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：

一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人？任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。

二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训，20xx年2—3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训，erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上（含20xx年获中央技改投资项目经费）。新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到“讲程序”。要求员工入职、离职、调岗、调薪等各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，先后拟订了《员工手册》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》、《宿舍管理办法》、《食堂管理规定》等五项涉及行为规范、车辆、宿舍、费用控制、奖罚等管理的制度或规范性文件。检查日常行为规范，在生产淡季7—9月份，对穿工作服，早餐，上班时间玩游戏，抽烟等事项进行，发违规通报10次，处罚15人

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况进行跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

20xx年在公司领导和各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。除了招募优秀人才之外，针对目前公司各部门人员的`综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，以及对制度不折不扣的执行。我建议在销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划（关键kpi），月度完成情况总结和评价。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

综合管理部在公司领导的正确领导下，在各部门的积极支持配合下，紧紧围绕综合管理部工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，发挥综合管理部职能作用，较好地完成了各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

（一）部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工17人，其中小车队7人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、协调公司各部门工作的中心部门，通过协调和督办各部门工作管理情况，代表公司制定并发布公司重要制度，决策、宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

（二）行政办公

1、公文处理。较好地完成了各类公文的日常接收登记、各类文件的上传下达工作，高效快捷的将收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门，截至6月中旬，收文处理400余份，基本做到了不积压、不丢失、不拖办，传达到位。公司所有对外发出的行政公文，从起草、核稿、审批到印发，综合管理部都是严把办文程序关、格式关、文字关，力求文字表达“准、实、新”，确保公文格式规范。

2、档案管理。按照2年初计划，聘请市档案局专业人员对我们公司成立至今的所有文书档案进行规范整理，目前，该项工作正在有序进行，预计年底全部完成。

3、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，未发生因用章疏漏给公司带来不良影响。

4、文印管理。继续执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

（三）考核督办

1、督察督办。对公司会议决议的完成情况进行了多次督查、督促，并记录在案。

2、办公秩序管理。继续指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司led屏上发布。

3、制度建设。进一步坚持和完善值班制度，加强值班管理，细化值班安排、值班要求、值班督查等，强化值班纪律，落实值班责任。为进一步建立健全公司规章制度，我部门草拟了公司制度目录，将在第三季度完成汇编。

（四）网络通讯

继续对公司的通讯、网络、办公电脑进行日常维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。

（五）后勤服务

1、日常接待和会务工作。较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不絮。

2、车辆管理。严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、财产管理。严格执行办公用品采购审批制度和办公用品入库、领用程序，实行各部门月初申报办公用品领用，经审批后统一采购，最大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、领用记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

4、职工餐厅。与集团、中心、物业联合成立职工伙食管理委员会，负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

5、职工宿舍。为解决单身和外地职工在x住宿问题。协调x公司租赁其5间宿舍，并有专人负责协调。

（六）专项工作

协同办公管理系统。进一步完善协同办公管理系统，针对各部门提出问题进行详细修改规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成第三阶段应用构建工作，全面展开第四阶段终端用户培训工作，编制用户手册。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找