# 部门年度工作总结(四篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-12-25

*部门年度工作总结一1、加强了质检人员工作岗位的管理和培训工作：适当加强思想沟通工作，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种质检技能，要求部门人员，尽力做到一专多能，弥补了工作量大时人...*

**部门年度工作总结一**

1、加强了质检人员工作岗位的管理和培训工作：

适当加强思想沟通工作，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种质检技能，要求部门人员，尽力做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

2、在生产流程的控制方面：

严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控。加强与生产部、市场部等部门的沟通工作，排除沟通不及时现象，产品控制过程质做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾客为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础;在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程，而且向前后两侧延伸，包括对产品的原材料、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量。

3、在节能降耗方面：

为了搞好节能降耗工作，降低生产成本，积极应对市场挑战，持续提升生产能力，紧紧抓牢提升质量、降低成本、增加效益的工作路线，与其他部门合作充分发挥自身职能，抓住关键，突出重点，寻找主要原材料的替代产品，使主要原材料供应商多元化，现在树脂、玻纤、喷胶、真空袋膜等都以替换，最大限度的降低生产成本。

4、工作中的不足：

质检部年初人员紧张，后半年充实了几名新员工。一年来在紧张的工作中也出现了一些不足：

20zz年我们对各班组很大程度上碍于人情，对于一些外观小毛病轻易的放过了，但总结部门内部整体工作的同时我们发现这样做的后果会给下一个工序带来很大的麻烦，常常出现问题，被生产指责的时候却无话可说，因为是我们自己在上一步把关不紧所致。

基于此，在下一步的工作之中我们也会严格要求自己严格要求生产，按照技术图纸、检验标准，不姑息一切影响质量瑕疵的毛病，也从侧面配合生产，更加容易的做好工作。质检员之间工作的衔接问题。虽说每位质检员都各自有自己的工作范围和工作标准，但在实际的检验工作中，会出现一些达不到标准或临时性的问题，却又可以使用的部件或组件转入下序，而此时上下两序的质检员如果未沟通会给下序的工作带来很多不便利。所以在接下来的工作中会加强注意。做好部门之间，同事之间的配合，一同解决问题、难点，最大的发挥团队的作用，让质检部门成长起来，更加强大起来。

**部门年度工作总结二**

20\_\_年3月15日我应聘到公司工作，被安排在设计部从事前期方案设计 设计优化，设计对接等工作，至今工作已近一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，完成了设计部的相应工作任务。在这我将在这一年的时间里工作中的收获和不足做简要总结。

一、20\_\_年主要工作内容

1)\_\_\_\_\_项目方案的设计与优化

2)参与\_\_\_\_\_项目调研

3)与\_\_\_\_\_政府、设计院进行设计对接，督促设计院按时、保质

保量的完成设计工作

4)\_\_\_\_\_方案设计

5)\_\_\_\_\_方案设计

二、工作中的收获

1)通过一年的学习使我的专业技术大步提升，对国家的规范，法规，齐齐哈尔市的规章制度有所了解。对做方案设计的帮助很大

2)几次的出差考察不仅使我开阔了眼界，同时还使我的社会经验增加了并且初步解到了各地的商业形态，对建筑物的风格形态也有了深刻的体会。

3)在对\_\_\_\_\_项目的调研中加强了我沟通交流的能力、对事物的

分析理解能力，不再像以前一样没有思想，只是盲目的做设计，是为了工作而工作，不是为了为公司创造更大的效益而工作。

4)在一年的工作中我虽然得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免错误的再次发生，我要在日常工作中不断总结经验。并积极向领导请教、向同事学习。

5)大家能在同一公司上班是一件很不容易的事情。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能积极地配合及协助其他部门完成工作。

三、工作中存在的不足：

1)对当地法规的了解不够深刻，在方案设计的过程中会有些地方不够肯定是不是符合当地的法律法规的要求。

2)由于对图纸的分类不明确导致图纸资料寻找困难。

四、对工作中不足的改进

1)多参加政府组织的培训、学习。多参阅建设类报纸、资料。时刻了解新的政策法规。

2)对图纸资料等进行分类处理，建立图纸资料档案库，对借出归还图纸人、时间进行登记。防止图纸资料丢失，同时方便日后对过去资料的查询。

五、20\_\_年主要工作内容

1)\_\_\_\_\_项目方案设计与优化

2)\_\_\_\_项目方案设计与优化

3)\_\_\_\_\_方案设计与优化

4)\_\_\_\_\_段项目方案设计及优化

5)\_\_\_\_\_段项目方案设计及优化

我认为公司的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

上述为本人一年来从事设计工作的总结，因到公司工作时间较短，有些问题提法可能比较片面，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正，如有不妥之处敬请谅解。

**部门年度工作总结三**

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，不如静下心来好好写写总结吧。下面小编给大家带来部门年度工作总结范文，希望大家喜欢!

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今日的成熟。自\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。经过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一向在做着基础工作，今年\_\_总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化

坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是异常的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约\_\_人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施

比如以往仅有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;研究到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

自今年\_\_月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是\_\_市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情景等;

八、帮忙建立进取的员工关系

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，贴合了公司以人为本的人才理念。

20\_\_年，区人民政府办公室在区委、政府的正确领导下，认真贯彻落实区委五届六次全委(扩大)会议和区六届一次人代会议精神，按照“三个代表”要求，紧紧围绕政府的中心工作，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，注重发挥参谋助手作用，狠抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐。现将一年来工作情况总结如下。

——内部管理工作到位。

事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、信访、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了社会治安综合治理工作，进一步完善了各项工作制度，与政府办公楼内各部门、各科室签订了综合治理目标责任状。认真做好区人民政府办公室的.群众来信来访工作。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真组织了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全区性工作会议的会务组织工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和组织能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

——专项工作进步。政府督查、法制、信息、接待等专项工作在上年的基础上均有了明显的进展。

接待工作。严格按照《——区公务接待规则》和《——区公务接待细则》的规定开展接待工作，充分发挥接待工作的“窗口”和“桥梁”作用，服务对象和服务领域进一步拓展，圆满完成了全区各类大型会议的接待任务，为来自全国各地的旅游、参观、考察团提供了优质的接待服务，得到了领导和来宾的一致好评。年内共接待各地来宾643批、7199人次，其中省部级领导15人次，正副地司级332人次，经贸团体2批、17人次，较好地完成了各项接待任务。

随着时针和秒针交替运行的滴答声，转眼猪年已悄然走过，即将迎来猪年、中国年。回顾过去的一年，产品研发部在公司领导的正确指导下，在兄弟部门的密切配合下，在部门同仁的共同努力下，顺利完成了公司制定的各项前期筹备任务。

现将今年工作总结如下：

1、 详细学习总规，了解经营核心：入职后，公司领导先行组织认真对项目文字版策划总规学习。并通过不定时的学习中讨论，讨论中学习的方式，加深对整体项目策划的理解。使我们全面了解项目位于樟树市洋湖乡与阁山镇交界处，距樟树市区约4公里，总投资31.65亿元，属全省第37次重大调度项目。公司重点利用樟树特有的 “盐、药、道、酒”四大核心旅游资源，以国教养生文化为底蕴，以盐泉为核心支柱，整合酒都、药都、盐都等养生资源;中国首创盐泉养生旅游新概念，让游客在愉悦的旅程中养身、养神、养心、养性，将给人们创造天堂般美丽、舒适的养生旅游度假环境，打造全国第一个复合型养生旅游项目，国际一流的养生旅游度假基地。同时围绕以“盐”为核心，深度盐开发，做足盐文化，打造出中国最具特色的盐泉养生旅游度假区，成为江西旅游的新地标。

2、 依据项目总规，细化产品设计：在充分理解总规前期文案策划的基础上，根据公司对项目分期分批建设的原则，在相关领导的指导下，对一期营业配套项目进行局部方案量化。依据总规对一期涉及的经营项目，进行梳理性的整理和完善，使产品更具竞争性和实用性。并在相关部门通力配合下，顺利完成一期(一阶段)东方死海养生区、游客餐饮中心、游客住宿中心、后勤服务楼等，营业配套项目的工程设计任务书及最低运营人力编制需求方案工作。

3、 外出考察学习，完善产品设计：为了使产品在国内更具有独特性和超前性，参与公司多次组织的与相关部门联合外出考察学习。先后对浙江、湖南、湖北、四川、重庆、贵州、广东、山西等盐泉和温泉资源企业考察，重点对同行业的大英死海和运城死海，以及自贡的盐文化旅游资源和经营特色进行相应的详细了解。在借鉴同业的成功经验的基础上，并根据本项目的客源市场定位，以及区域资源优势，对产品设计和产品特色作出有机的调整。以死海沐浴养生为主，水上娱乐互动作夏季补充，温泉养生作冬季补充，使产品形成季节的优势互补。在产品设计满足客源市场需求的同时，融入温泉的服务理念打造东方死海旅游新品牌。

4、 接待各级领导，筹备项目开基：项目自立项以来，受到省内各级单位及相关领导的关注，并在政策上给予了极大的支持。期间现场接待了江西省级政府副省长朱虹、省国土厅厅长胡宪、宜春市委副书记任桃英等省市领导的检查指导，在听取公司对项目规划及筹备进展后，纷纷给予了高度的评价。同时也就项目在筹备过程需政府协调的问题，认真听取汇报并记录备案，会后逐项及时排解和回复，对加快项目的进度起到积极的作用。在各级政府共同关注及支持下，在集团公司领导的正确指导及鼎力配合下，顺利完成6.19《中国首创盐温泉养生度假旅游区开基大典》前期策划和现场接待方案。开基大典的圆满成功，在受到参会嘉宾赞扬的同时，也在樟树爆发较大的社会影响力，为项目快速推进奠定良好的基础。

5、 采集产品资料，做好信息收集：根据项目一期(一阶段)产品的市场定位及经营需求，为配合好项目工程设计阶段性推进需要，对相应的经营项目设备进行了网络信息采集。信息采集主要针对设备的产地、品牌、规格、功率、特点等数据资料，以及使用说明等文字资料，为项目局部硬件设计需求提供详细依据。同时也为制定设备设施使用保养流程，降低设备设施损耗，延长设备设施使用寿命，全面提升员工日常工作中的综合业务技能。

6、 收集人才信息，做好人力储备：旅游行业是一个劳动密集的产业，业务科目繁多，需要不同类别的专业人才加入。针对一期(一阶段)项目岗位及人才需求，为应对部分岗位急需、特殊人才招聘难的问题，采用了意向性超前约聘办法。提前对核心岗位人才电话约聘，将部分符合岗位需求标准，有意向加入公司工作的人员简历收集储备。再根据项目的实时进度情况，合理安排适时的阶段加入公司服务。经过供需双方充分的了解及认知，使所需人才做到“召之即来，来之能战，战则必胜”人才使用关。

7、 协助一期修规，完成方案评审：依据集团项目开发原则：一期集中开发大众型、人气旺、投资省的项目，二期开发个性化、投资大的项目，二期开发时要能不影响一期正常经营的工作要求。部门积极参与协助一期东方死海配套项目前期的规划设计跟进工作。在集团公司领导的鼎力支持及设计公司的通力配合下，顺利完成一期营业配套项目修建性详规的报批，并通过项目相关专家评审通过。

8、 积极参与活动，营造和谐氛围：高效有序的的工作效率，离不开公司各部门的相互协作，更需要一个快乐工作及生活的和谐氛围。为了营造良好的工作氛围，部门积极参与公司组织的各项文娱活动，如：五四青年节的卡拉ok比赛、中秋节的邀月晚会、光棍节的美食派对、指挥部绿地平整等相关活动。不但增进了部门岗位之间的认识，拉近部门之间伙伴关系，同时也提升了整个团队的集体荣誉感和企业使命感。

认真回顾、分析过去的一年，部门也存在以下不足：

1、策划思路保守，产品缺少创新：前期协助一期项目文案策划过程中墨守陈规，产品设计方案依照传统温泉规划布局，没有突出盐泉本身独有的特色。后经集团领导及团队成员的思路不断碰撞，通过实地观摩考察和学习国外书籍资料，在汇总同业项目经营特点的基础上，使部门成员的产品思路豁然开朗，共同达成“东方死海”项目新的设计共识。

2、 缺少资源共享，缺乏沟通理解：在项目日常推进及重大活动中，没有很好的借助集团公司内部的优势资源共享，部门之间缺少沟通，导致部分工作很努力，但工作成绩不是很明显。如在开基大典的过程中，集团公司委派精兵强将前来协助，大家在前期工作推进中各司其事，没有针对大典进度认真有效的沟通。期间双方交叉点的工作经常扯皮，既影响了大家的工作情绪，有影响了工作的进度。

总结过去的一年，是为新的一年工作顺利展开打下坚实的基础。今年是产品研发部项目产品研发完善年，骨干团队成立组建年，筹备专项实施推进年……。同时也肩负着集团公司樟树项目的品牌推广和品牌塑造重任，产品研发部工作计划如下：

1、组建核心团队，积极项目推进：随着项目的实施性推进，以及项目工程设计任务的不断深化，产品研发部将分期分批引入相关专业的骨干人员，从而确保项目任务按时、保质、保量的完成。初期核心骨干由20名主管级以上人员组成，主要任务是协助配合完成一期(一阶段)营业配套项目的工程设计任务书的深化，以及试营业项目营销部、死海养生部、餐饮部、房务部等筹备工作的前期准备和产品深化;

2、 建立营销网络，扩大品牌宣传：坚决贯彻集团“营销为王”的市场管理理念，没有市场，没有客户一切都是空谈。没有营销再好的理念，制度执行得再好，都是空话。在建立健全营销精英团队的基础上，借助集团公司、合作伙伴、政府机关等良好的市场资源平台，结合网络、电台、电视、报纸等不同形式的媒体宣传推广，扩大目标市场产品的市场知名度和影响力。同时，加强重点目标市场“扫街扫楼”的无缝隙拜访宣传，进一步抢占市场的占有率。

3、拟定制度文件，明确职责范围：文件分为《部门规章制度》和《部门岗位职责》两个篇章，规范严谨的规章制度和岗位职责，是工作质量及行为规范的重要考核依据。根据相关制度文件，明确个人职权范围，使“人人有事做，事事有人做;责任到人，一包到底”，是创造紧张有序、高效满意、和谐团结的良好工作氛围的前提保障;

4、拟定流程文件，规范操作标准：文件分为《部门岗位服务操作流程》、《部门设备清洁保养操作流程》、《部门工作督导操作流程》三个篇章，各项工作操作流程手册，是各部门员工技能培训及考核的重要工具，是对客优质服务体现的前提保障条件。规范统一的操作标准，既是星级酒店软件考核的指标，也是市场对品牌“物有所值，物超所值”的重要考量依据。

5、 拟定采购类项，物资选型调研：项目一期(一阶段)所需采购的物资种类繁多，存在材质不一，数量不一、生产周期不一等诸多因素。部门将根据项目实际经营定位，在“满足现有需求，又具有超前性”的采买原则下，组织制定各部门硬件及软件设备设施采购需求表。采购分类为《设备采购类》、《家具采购类》、《玻璃瓷器采购类》、《布草采购类》、《低值易耗品采购类》等。

6、汇总采购方案，编制采购预算：并依据采购类型需求表对市场进行全面调研，选择性价比更高的产品，或更符合项目营业需要的产品。经过充分的市场调研后，将调研信息统一汇总制表，并对产品的材质、规格、功率、价格、售后等信息对比，最终制定出合理的采购预算。为公司投资用好每一笔钱，节约每一分钱做好数据测算。

7、 拟定培训方案，编制培训教案：培训教案的编制是项目筹备工作中重要的工作之一，培训方案及教案编制的好坏，将影响到员工业务知识学习的兴趣;间接影响服务品牌的推广。培训方案将按《业务理论教案课件》、《业务实操培训课件》、《团队互动游戏课件》三部分组成，根据培训形式所需的场景，灵活采用以ppt、实操展示或视频播放模式的课件。以不同的表现形式带动员工的业务学习兴趣，形成良好的比、学、赶、帮、超的学习氛围。

8、配合工程设计，跟进施工监督：根据项目实时推进需要，积极配合各相关工程设计单位的工作，及时沟通阶段性的推进成果，尽快完成各项设计任务。同时配合监督现场施工进度及工程质量，实时与施工方沟通，严格按照施工图施工，确保各项施工指标满足营业的需求。

9、协助人才招聘，跟进培训方案：在人才招聘方面，积极协助人力资源部制定岗位人才任职标准及人员的选聘工作。同时，借助本部门在行业的人力资源优势，协助定向招聘部分重要岗位的员工。在协助做好招聘的同时，还要配合人力资源部做好员工的入职及培训工作。让每一位员工在进入公司后，能尽快的熟悉公司，热爱公司，愿意以公司为家，为公司的未来贡献一份热血。

10、营造文化氛围，打造王牌团队：一个有“文化”主题，有“传奇”故事的团队，才是一个真正的有凝聚力、战斗力的团队。部门在筹备推进中将围绕“打造一流团队，打造王牌团队”为工作核心，通过企业内刊、部门板报、群内论坛、比武练兵、拓展学习、竞争上岗等多种文娱形式;普及行业专业知识，宣传岗位中感人事迹，传递员工心声，展现员工魅力风采等内容。积极培养员工“争学先进、争当先进”，“企业为我，我为企业”的主人翁意识。通过不同形式的班组会议、绩效面谈、经理邮箱等沟通方式，建立员工沟通交流平台，倾听员工心声，及时为员工排忧解难，树立员工强烈的企业责任感。

11、 建立团体组织，创建和谐环境：在集团公司领导下，成立党支部、团支部、工会等团体组织，充分发挥各职能团队的优势，积极创建和谐工作环境。在公司内部不定期举办各项团队活动，丰富组织生活，活跃团队氛围，搭建良好的员工交流平台。在公司外部借助组织关系，加强公司与公司之间，企业与政府之间的友好互动，搭建良好的资源交流平台。

12、筹备开业演练，塑造一流品牌：因东方死海项目作为集团公司重大投资项目，樟树市重点招商引资项目，江西省第37次重大调度项目。从项目立项初期就备受市场的关注，项目筹备的开业必将再次吸引人们的眼球，会为项目带来大批较高期望值的宾客，所以一期(一阶段)试营业的前期演练是重要的。演练是在业务知识培训熟练掌握的基础上，通过一个月的经营场地实地业务技能模拟实操，强化技能在实操中的应用。通过实操消除员工对客服务的羞涩心理，强化员工在服务中的处变能力，提升员工在实际工作中的服务质量和工作质量。通过实操演练检验培训中的不足之处，不断健全完善培训内容，突显对客的细微服务，个性化服务，塑造一流的服务品牌。

人心齐，泰山移，团结就是力量。相信在部门仝仁的积极努力下，公司相关部门的通力配合下，集团公司的鼎力支持及正确指导下。产品研发部各项工作将有条不紊推进，全员将以百倍的信心顺利完成公司交给的各项任务指标和相关工作要求，为江西樟树易达旅游发展有限公司美好的明天添砖加瓦。

20\_\_年3月15日我应聘到公司工作，被安排在设计部从事前期方案设计 设计优化，设计对接等工作，至今工作已近一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，完成了设计部的相应工作任务。在这我将在这一年的时间里工作中的收获和不足做简要总结。

一、20\_\_年主要工作内容

1)\_\_\_\_\_项目方案的设计与优化

2)参与\_\_\_\_\_项目调研

3)与\_\_\_\_\_政府、设计院进行设计对接，督促设计院按时、保质

保量的完成设计工作

4)\_\_\_\_\_方案设计

5)\_\_\_\_\_方案设计

二、工作中的收获

1)通过一年的学习使我的专业技术大步提升，对国家的规范，法规，齐齐哈尔市的规章制度有所了解。对做方案设计的帮助很大

2)几次的出差考察不仅使我开阔了眼界，同时还使我的社会经验增加了并且初步解到了各地的商业形态，对建筑物的风格形态也有了深刻的体会。

3)在对\_\_\_\_\_项目的调研中加强了我沟通交流的能力、对事物的

分析理解能力，不再像以前一样没有思想，只是盲目的做设计，是为了工作而工作，不是为了为公司创造更大的效益而工作。

4)在一年的工作中我虽然得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免错误的再次发生，我要在日常工作中不断总结经验。并积极向领导请教、向同事学习。

5)大家能在同一公司上班是一件很不容易的事情。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能积极地配合及协助其他部门完成工作。

三、工作中存在的不足：

1)对当地法规的了解不够深刻，在方案设计的过程中会有些地方不够肯定是不是符合当地的法律法规的要求。

2)由于对图纸的分类不明确导致图纸资料寻找困难。

四、对工作中不足的改进

1)多参加政府组织的培训、学习。多参阅建设类报纸、资料。时刻了解新的政策法规。

2)对图纸资料等进行分类处理，建立图纸资料档案库，对借出归还图纸人、时间进行登记。防止图纸资料丢失，同时方便日后对过去资料的查询。

五、20\_\_年主要工作内容

1)\_\_\_\_\_项目方案设计与优化

2)\_\_\_\_项目方案设计与优化

3)\_\_\_\_\_方案设计与优化

4)\_\_\_\_\_段项目方案设计及优化

5)\_\_\_\_\_段项目方案设计及优化

我认为公司的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

上述为本人一年来从事设计工作的总结，因到公司工作时间较短，有些问题提法可能比较片面，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正，如有不妥之处敬请谅解。

在刚刚过去的20\_\_年里，技术检验部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合下，经过部门全体员工的共同努力下，顺利完成了各项任务。在此，我对技术检验部一年来的工作予以回顾与总结，同时祝愿我们公司明年会更好!

1、加强了质检人员工作岗位的管理和培训工作：

适当加强思想沟通工作，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种质检技能，要求部门人员，尽力做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

2、在生产流程的控制方面：

严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控。加强与生产部、市场部等部门的沟通工作，排除沟通不及时现象，产品控制过程质做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾客为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础;在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程，而且向前后两侧延伸，包括对产品的原材料、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量。

3、在节能降耗方面：

为了搞好节能降耗工作，降低生产成本，积极应对市场挑战，持续提升生产能力，紧紧抓牢提升质量、降低成本、增加效益的工作路线，与其他部门合作充分发挥自身职能，抓住关键，突出重点，寻找主要原材料的替代产品，使主要原材料供应商多元化，现在树脂、玻纤、喷胶、真空袋膜等都以替换，最大限度的降低生产成本。

4、工作中的不足：

质检部年初人员紧张，后半年充实了几名新员工。一年来在紧张的工作中也出现了一些不足：

20zz年我们对各班组很大程度上碍于人情，对于一些外观小毛病轻易的放过了，但总结部门内部整体工作的同时我们发现这样做的后果会给下一个工序带来很大的麻烦，常常出现问题，被生产指责的时候却无话可说，因为是我们自己在上一步把关不紧所致。

基于此，在下一步的工作之中我们也会严格要求自己严格要求生产，按照技术图纸、检验标准，不姑息一切影响质量瑕疵的毛病，也从侧面配合生产，更加容易的做好工作。质检员之间工作的衔接问题。虽说每位质检员都各自有自己的工作范围和工作标准，但在实际的检验工作中，会出现一些达不到标准或临时性的问题，却又可以使用的部件或组件转入下序，而此时上下两序的质检员如果未沟通会给下序的工作带来很多不便利。所以在接下来的工作中会加强注意。做好部门之间，同事之间的配合，一同解决问题、难点，最大的发挥团队的作用，让质检部门成长起来，更加强大起来。

<

★ 公司年度工作总结与下年计划范文</span

★ 公司企业工作总结五篇</span

★ 纪检部工作总结范文5篇</span

★ 运输公司年终工作总结与计划范文五篇</span

★ 最新人事20\_年个人年终工作总结范文</span

★ 20\_年学生会部门4月工作总结报告</span

★ 有关部队卫生员的年终工作总结优秀范文五篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 公司会议总结报告优秀范文5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span[\_TAG\_h2]部门年度工作总结四

随着时针和秒针交替运行的滴答声，转眼猪年已悄然走过，即将迎来猪年、中国年。回顾过去的一年，产品研发部在公司领导的正确指导下，在兄弟部门的密切配合下，在部门同仁的共同努力下，顺利完成了公司制定的各项前期筹备任务。

现将今年工作总结如下：

1、 详细学习总规，了解经营核心：入职后，公司领导先行组织认真对项目文字版策划总规学习。并通过不定时的学习中讨论，讨论中学习的方式，加深对整体项目策划的理解。使我们全面了解项目位于樟树市洋湖乡与阁山镇交界处，距樟树市区约4公里，总投资31.65亿元，属全省第37次重大调度项目。公司重点利用樟树特有的 “盐、药、道、酒”四大核心旅游资源，以国教养生文化为底蕴，以盐泉为核心支柱，整合酒都、药都、盐都等养生资源;中国首创盐泉养生旅游新概念，让游客在愉悦的旅程中养身、养神、养心、养性，将给人们创造天堂般美丽、舒适的养生旅游度假环境，打造全国第一个复合型养生旅游项目，国际一流的养生旅游度假基地。同时围绕以“盐”为核心，深度盐开发，做足盐文化，打造出中国最具特色的盐泉养生旅游度假区，成为江西旅游的新地标。

2、 依据项目总规，细化产品设计：在充分理解总规前期文案策划的基础上，根据公司对项目分期分批建设的原则，在相关领导的指导下，对一期营业配套项目进行局部方案量化。依据总规对一期涉及的经营项目，进行梳理性的整理和完善，使产品更具竞争性和实用性。并在相关部门通力配合下，顺利完成一期(一阶段)东方死海养生区、游客餐饮中心、游客住宿中心、后勤服务楼等，营业配套项目的工程设计任务书及最低运营人力编制需求方案工作。

3、 外出考察学习，完善产品设计：为了使产品在国内更具有独特性和超前性，参与公司多次组织的与相关部门联合外出考察学习。先后对浙江、湖南、湖北、四川、重庆、贵州、广东、山西等盐泉和温泉资源企业考察，重点对同行业的大英死海和运城死海，以及自贡的盐文化旅游资源和经营特色进行相应的详细了解。在借鉴同业的成功经验的基础上，并根据本项目的客源市场定位，以及区域资源优势，对产品设计和产品特色作出有机的调整。以死海沐浴养生为主，水上娱乐互动作夏季补充，温泉养生作冬季补充，使产品形成季节的优势互补。在产品设计满足客源市场需求的同时，融入温泉的服务理念打造东方死海旅游新品牌。

4、 接待各级领导，筹备项目开基：项目自立项以来，受到省内各级单位及相关领导的关注，并在政策上给予了极大的支持。期间现场接待了江西省级政府副省长朱虹、省国土厅厅长胡宪、宜春市委副书记任桃英等省市领导的检查指导，在听取公司对项目规划及筹备进展后，纷纷给予了高度的评价。同时也就项目在筹备过程需政府协调的问题，认真听取汇报并记录备案，会后逐项及时排解和回复，对加快项目的进度起到积极的作用。在各级政府共同关注及支持下，在集团公司领导的正确指导及鼎力配合下，顺利完成6.19《中国首创盐温泉养生度假旅游区开基大典》前期策划和现场接待方案。开基大典的圆满成功，在受到参会嘉宾赞扬的同时，也在樟树爆发较大的社会影响力，为项目快速推进奠定良好的基础。

5、 采集产品资料，做好信息收集：根据项目一期(一阶段)产品的市场定位及经营需求，为配合好项目工程设计阶段性推进需要，对相应的经营项目设备进行了网络信息采集。信息采集主要针对设备的产地、品牌、规格、功率、特点等数据资料，以及使用说明等文字资料，为项目局部硬件设计需求提供详细依据。同时也为制定设备设施使用保养流程，降低设备设施损耗，延长设备设施使用寿命，全面提升员工日常工作中的综合业务技能。

6、 收集人才信息，做好人力储备：旅游行业是一个劳动密集的产业，业务科目繁多，需要不同类别的专业人才加入。针对一期(一阶段)项目岗位及人才需求，为应对部分岗位急需、特殊人才招聘难的问题，采用了意向性超前约聘办法。提前对核心岗位人才电话约聘，将部分符合岗位需求标准，有意向加入公司工作的人员简历收集储备。再根据项目的实时进度情况，合理安排适时的阶段加入公司服务。经过供需双方充分的了解及认知，使所需人才做到“召之即来，来之能战，战则必胜”人才使用关。

7、 协助一期修规，完成方案评审：依据集团项目开发原则：一期集中开发大众型、人气旺、投资省的项目，二期开发个性化、投资大的项目，二期开发时要能不影响一期正常经营的工作要求。部门积极参与协助一期东方死海配套项目前期的规划设计跟进工作。在集团公司领导的鼎力支持及设计公司的通力配合下，顺利完成一期营业配套项目修建性详规的报批，并通过项目相关专家评审通过。

8、 积极参与活动，营造和谐氛围：高效有序的的工作效率，离不开公司各部门的相互协作，更需要一个快乐工作及生活的和谐氛围。为了营造良好的工作氛围，部门积极参与公司组织的各项文娱活动，如：五四青年节的卡拉ok比赛、中秋节的邀月晚会、光棍节的美食派对、指挥部绿地平整等相关活动。不但增进了部门岗位之间的认识，拉近部门之间伙伴关系，同时也提升了整个团队的集体荣誉感和企业使命感。

认真回顾、分析过去的一年，部门也存在以下不足：

1、策划思路保守，产品缺少创新：前期协助一期项目文案策划过程中墨守陈规，产品设计方案依照传统温泉规划布局，没有突出盐泉本身独有的特色。后经集团领导及团队成员的思路不断碰撞，通过实地观摩考察和学习国外书籍资料，在汇总同业项目经营特点的基础上，使部门成员的产品思路豁然开朗，共同达成“东方死海”项目新的设计共识。

2、 缺少资源共享，缺乏沟通理解：在项目日常推进及重大活动中，没有很好的借助集团公司内部的优势资源共享，部门之间缺少沟通，导致部分工作很努力，但工作成绩不是很明显。如在开基大典的过程中，集团公司委派精兵强将前来协助，大家在前期工作推进中各司其事，没有针对大典进度认真有效的沟通。期间双方交叉点的工作经常扯皮，既影响了大家的工作情绪，有影响了工作的进度。

总结过去的一年，是为新的一年工作顺利展开打下坚实的基础。今年是产品研发部项目产品研发完善年，骨干团队成立组建年，筹备专项实施推进年……。同时也肩负着集团公司樟树项目的品牌推广和品牌塑造重任，产品研发部工作计划如下：

1、组建核心团队，积极项目推进：随着项目的实施性推进，以及项目工程设计任务的不断深化，产品研发部将分期分批引入相关专业的骨干人员，从而确保项目任务按时、保质、保量的完成。初期核心骨干由20名主管级以上人员组成，主要任务是协助配合完成一期(一阶段)营业配套项目的工程设计任务书的深化，以及试营业项目营销部、死海养生部、餐饮部、房务部等筹备工作的前期准备和产品深化;

2、 建立营销网络，扩大品牌宣传：坚决贯彻集团“营销为王”的市场管理理念，没有市场，没有客户一切都是空谈。没有营销再好的理念，制度执行得再好，都是空话。在建立健全营销精英团队的基础上，借助集团公司、合作伙伴、政府机关等良好的市场资源平台，结合网络、电台、电视、报纸等不同形式的媒体宣传推广，扩大目标市场产品的市场知名度和影响力。同时，加强重点目标市场“扫街扫楼”的无缝隙拜访宣传，进一步抢占市场的占有率。

3、拟定制度文件，明确职责范围：文件分为《部门规章制度》和《部门岗位职责》两个篇章，规范严谨的规章制度和岗位职责，是工作质量及行为规范的重要考核依据。根据相关制度文件，明确个人职权范围，使“人人有事做，事事有人做;责任到人，一包到底”，是创造紧张有序、高效满意、和谐团结的良好工作氛围的前提保障;

4、拟定流程文件，规范操作标准：文件分为《部门岗位服务操作流程》、《部门设备清洁保养操作流程》、《部门工作督导操作流程》三个篇章，各项工作操作流程手册，是各部门员工技能培训及考核的重要工具，是对客优质服务体现的前提保障条件。规范统一的操作标准，既是星级酒店软件考核的指标，也是市场对品牌“物有所值，物超所值”的重要考量依据。

5、 拟定采购类项，物资选型调研：项目一期(一阶段)所需采购的物资种类繁多，存在材质不一，数量不一、生产周期不一等诸多因素。部门将根据项目实际经营定位，在“满足现有需求，又具有超前性”的采买原则下，组织制定各部门硬件及软件设备设施采购需求表。采购分类为《设备采购类》、《家具采购类》、《玻璃瓷器采购类》、《布草采购类》、《低值易耗品采购类》等。

6、汇总采购方案，编制采购预算：并依据采购类型需求表对市场进行全面调研，选择性价比更高的产品，或更符合项目营业需要的产品。经过充分的市场调研后，将调研信息统一汇总制表，并对产品的材质、规格、功率、价格、售后等信息对比，最终制定出合理的采购预算。为公司投资用好每一笔钱，节约每一分钱做好数据测算。

7、 拟定培训方案，编制培训教案：培训教案的编制是项目筹备工作中重要的工作之一，培训方案及教案编制的好坏，将影响到员工业务知识学习的兴趣;间接影响服务品牌的推广。培训方案将按《业务理论教案课件》、《业务实操培训课件》、《团队互动游戏课件》三部分组成，根据培训形式所需的场景，灵活采用以ppt、实操展示或视频播放模式的课件。以不同的表现形式带动员工的业务学习兴趣，形成良好的比、学、赶、帮、超的学习氛围。

8、配合工程设计，跟进施工监督：根据项目实时推进需要，积极配合各相关工程设计单位的工作，及时沟通阶段性的推进成果，尽快完成各项设计任务。同时配合监督现场施工进度及工程质量，实时与施工方沟通，严格按照施工图施工，确保各项施工指标满足营业的需求。

9、协助人才招聘，跟进培训方案：在人才招聘方面，积极协助人力资源部制定岗位人才任职标准及人员的选聘工作。同时，借助本部门在行业的人力资源优势，协助定向招聘部分重要岗位的员工。在协助做好招聘的同时，还要配合人力资源部做好员工的入职及培训工作。让每一位员工在进入公司后，能尽快的熟悉公司，热爱公司，愿意以公司为家，为公司的未来贡献一份热血。

10、营造文化氛围，打造王牌团队：一个有“文化”主题，有“传奇”故事的团队，才是一个真正的有凝聚力、战斗力的团队。部门在筹备推进中将围绕“打造一流团队，打造王牌团队”为工作核心，通过企业内刊、部门板报、群内论坛、比武练兵、拓展学习、竞争上岗等多种文娱形式;普及行业专业知识，宣传岗位中感人事迹，传递员工心声，展现员工魅力风采等内容。积极培养员工“争学先进、争当先进”，“企业为我，我为企业”的主人翁意识。通过不同形式的班组会议、绩效面谈、经理邮箱等沟通方式，建立员工沟通交流平台，倾听员工心声，及时为员工排忧解难，树立员工强烈的企业责任感。

11、 建立团体组织，创建和谐环境：在集团公司领导下，成立党支部、团支部、工会等团体组织，充分发挥各职能团队的优势，积极创建和谐工作环境。在公司内部不定期举办各项团队活动，丰富组织生活，活跃团队氛围，搭建良好的员工交流平台。在公司外部借助组织关系，加强公司与公司之间，企业与政府之间的友好互动，搭建良好的资源交流平台。

12、筹备开业演练，塑造一流品牌：因东方死海项目作为集团公司重大投资项目，樟树市重点招商引资项目，江西省第37次重大调度项目。从项目立项初期就备受市场的关注，项目筹备的开业必将再次吸引人们的眼球，会为项目带来大批较高期望值的宾客，所以一期(一阶段)试营业的前期演练是重要的。演练是在业务知识培训熟练掌握的基础上，通过一个月的经营场地实地业务技能模拟实操，强化技能在实操中的应用。通过实操消除员工对客服务的羞涩心理，强化员工在服务中的处变能力，提升员工在实际工作中的服务质量和工作质量。通过实操演练检验培训中的不足之处，不断健全完善培训内容，突显对客的细微服务，个性化服务，塑造一流的服务品牌。

人心齐，泰山移，团结就是力量。相信在部门仝仁的积极努力下，公司相关部门的通力配合下，集团公司的鼎力支持及正确指导下。产品研发部各项工作将有条不紊推进，全员将以百倍的信心顺利完成公司交给的各项任务指标和相关工作要求，为江西樟树易达旅游发展有限公司美好的明天添砖加瓦。

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