# 年底公司部门工作总结(必备46篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-03

*年底公司部门工作总结1转眼我到公司工作已接近半年了。在这不到半年的时间里是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮忙、同志们的关心支持下我逐步适应了工作环境，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作，个人素质和业务工作潜力都取得了必须的进步，...*

**年底公司部门工作总结1**

转眼我到公司工作已接近半年了。在这不到半年的时间里是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮忙、同志们的关心支持下我逐步适应了工作环境，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作，个人素质和业务工作潜力都取得了必须的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作状况总结如下：

首先，认真学习了企业管理细则，并严格要求自己，自觉遵守，进一步强化自己的职责意识和团体意识，其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，透过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和资料，积累自己的业务知识。

此外，根据公司安排参加了新员工入职培训。在培训中，透过戴经理和王经理教育，对公司的发展历程、和企业文化有了更深的了解，为我更好的投入工作打下了良好基础。

在公司工作的半年中，透过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上基本能完成办公室的各项日常工作，期间我具体工作主要包括以下几个方面：

第一，负责装饰公司的接发货，装饰公司的货物有不少是易损坏货物，所以我到快递公司接发货时都要认真检查货物是否齐全，有没有损坏，并且准确核对货款，回到装饰公司后和装饰公司仓库管理人员做好交接。

第二，负责带领公司各店购车客户的新车挂牌工作，公司各店业务员有的对新车注册登记表的填写要求不是很清楚，这就要求我们对每个挂牌的客户手续要认真细致的检查一遍并参照手续到车辆上核对车架号和发动机号是否一致，有错误的地方及时改正，以免到了车管所后因手续问题耽误时间。

第三，六月份我开始负责汽车保险工作，由于以前从来没有接触过汽车保险，对保险知识知之甚少，所以要边学边干、边干边学，做到脑勤手勤嘴勤，多想、多记、多问，争取尽早掌握工作方法，尽快适应工作岗位。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作潜力和创新意识不足、知识水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，期望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的知识水平和业务潜力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身治修养，强化服务意识，努力做好自己的本职工作，为公司的辉煌的明天贡献自己的一份力量。

**年底公司部门工作总结2**

20xx年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。在这充实的一年中，我收获和很多。

（一）在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

（一）在工作目标落实过程中管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条

理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题， 主要是对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

在今后的工作中要不断创新，及时与同事进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

**年底公司部门工作总结3**

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

1、日常接待工作。

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

2、信息发布工作。

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约xx多次。运用短信群发发送通知累计xx条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

3、入户服务意见调查工作。

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20xx年x月x日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访x户，并发放物业服务意见表x份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

4、建立健全业主档案工作。

已完善及更新业主档案x份，并持续补充整理业主电子档案。

5、培训学习工作。

在物业公司经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的`知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴x户，未交x户。水电费预交费用不足业主x户，未交x户。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

**年底公司部门工作总结4**

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生p爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

（一）加强服务，树立良好风气。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为一线部门服务、为广大员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

（二）规范流程、优化制度，完善企业行政体系。

1、制度管理。

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理。

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理。

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理。

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理。

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

6、库房管理。

（1）每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用品xx次约30余种费用共计8000元左右。

（2）按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。

（3）按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作。

（4）认真管理好公司杂物库房。

（5）认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。

（6）每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确责任，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符情况的出现。

7、监督检查管理。

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。20xx年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理。

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。并落实各类会议的会前准备、会议资料的搜集以及会后的会议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际情况，为公司的决策提供有效依据。同时还参与其他部门周例会20余次，通过参会，汇总员工提出的问题，积极反映并协调解决，为建设和谐团队起到了积极的作用。

9、车辆管理。

我们始终将“安全行车”放在第一位，日常中注重加强对驾驶员的安全教育和培训，到目前为止，没有发生一起交通安全事故。在车辆日常维护方面，责任到人，按规定期限对车辆定期维护、保养，从而满足日常工作对车辆的需要。我们根据今年公司的工作实际，及时保障车辆合理使用安排，积极做好交房、开业等工作的保障。

（一）调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作。

随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

**年底公司部门工作总结5**

20xx年即将过去，在过去的一年中，大家在工作中做了哪些贡献，一篇个人工作总结可以很好的归纳自己的工作，下面来看一篇xx年个人工作总结的范文，供大家参考。光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

以下就是我今年的工作总结：

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术！

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。流程简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。

一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

**年底公司部门工作总结6**

今年是寿险市场竞争更加激烈的一年，也是发展的重要一年。xx在总经理办公室的正确领导下，集团保险部积极响应总行的指导方针，认真落实总经理办公室年初提出的要求，紧紧围绕分行下达的各项工作指标，以业务发展为全年工作主题，明确业务思路，把握业务重点，积极有效地开展工作，取得了良好的效果。为了给今后的工作提供有益的参考，今年的工作总结如下：

在今年的学生保险中，集团保险部积极联系

在公司未下达任务目标的情况下，我部在xxx年底完成的工程保险数量为xxx元，完成比例为xxx元。我们部门将继续稳定老客户，争取更多的新客户，以优质的服务争取明年的成功。今年以来，我部开始部署解决问题，为小额信贷在我部扎根、发展、壮大做好充分准备。我们会严格控制人员，准备出发。

截止20\_年底，我部完成的短期风险数量为xx个，完成比例为xx个。我们部门正在密切关注这件事，我们已经派出了所有的工作人员。经过更多的走访和宣传，我们争取每一份保单。我们部门全体员工将以饱满的热情和积极的态度做好短期保险营销工作。分公司给我部下达的意外险目标任务是xx，我部到xx年底实际完成人数是xx，完成率是xx。在这方面，我们会再接再厉，争光。

在肯定成绩和进步的同时，也清醒地看到工作中的一些不足和薄弱环节，业务渠道之间发展仍然不平衡，市场调研不深入、不积极、不准确，把握和应对市场的能力仍然不足。对市场的敏感度、驾驭全局的能力、综合素质有待提高，全体员工的专业素养有待进一步提高。所有这些问题都应该引起我们的高度重视，并在今后的工作中得到认真对待和解决。

明年，我部将进一步加强集团保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新业务，加强企业业务发展，开源节流，实现规模产品和效益产品的双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力打造“团结、敬业、拼搏、进取”的精神。转眼间，新的一年即将开始。让我们回顾过去，展望未来。我们将以高昂的斗志、必胜的信心、团结拼搏的精神，以赢求进，打造钢铁团队，打造精品公司，不断开创集团保险新局面。

**年底公司部门工作总结7**

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20\_\_年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

二、成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。

在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

三、按时完成了人员招聘工作。

人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：

1、充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;

2、成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;

3、组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入;

4、对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。5、组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基矗。

**年底公司部门工作总结8**

回顾过去的一年，公司主要做了以下几项工作：

一是公司班子成员身先士卒，带领经营人员走南闯北，广泛地收集、筛选信息，精心研究和运用投标策略，并与政府、业主及设计院所建立和保持了良好的战略合作关系。二是实现生产任务的就地延伸。华东分公司、湘潭分公司、安装一分公司、安装二分公司、房建一分公司、房建二分公司、西北分公司等均依靠自己的努力，成功地实现了就地开拓。三是依托冶金行业，面向市场，继续发挥我们的传统优势，今年以来先后承接了杭钢烧结工程、中天钢厂1250热轧合金卷板技改配套工程、湘钢炼钢vd炉工程、东方希望铝业公司溶出及稀释安装蒸发站工程等项目。四是规范联营管理，有效防范经营风险，把联营合作进一步做好做大，使其步入健康发展轨道。

由于xx年接转至今年的任务过少，且今年承接的任务按合同大多推迟了开工时间，致使公司上半年产值完成不理想，造成四季度生产压力巨大。为此，在9月底，公司成立了重点项目施工调度领导小组，制定了《重点施工项目调度实施办法》，加强对重点项目（杭钢烧结工程、湘钢工程、益阳银色现代城工程、南京东方龙湖湾工程、嘉盛华府工程、新钢三期技改工程）的指导、监督和检查，力争完成集团年初下达给公司的各项指标。

一是深化内部用工改革，理顺用工管理，公开公平地开展内外部招聘工作。在去年底对公司总部员工实行招聘制度后，今年又相继组织对各子分公司、项目部财务负责人进行招聘，取得了良好的效果。二是积极推进培训工作，使公司对培训、资证的管理水平不断上升。今年，共组织451人次参加各类培训、考试、取证工作。三是认真组织学习《劳动合同法》，确保公司与劳动者之间依法建立和谐的劳动关系，保障公司利益，维护劳动者的合法权益。四是各项社会保险工作顺利进行。

通过完善项目承包责任制，抓好成本监控，建立项目预警机制，提高经营效益。一是对新开工的项目如杭钢1#高炉、紫苑江岸、东方希望铝厂、洛阳500t/a海绵钛等工程进行全面成本监控，做好项目人、材、机的检查与监督记录，并建立资料档案库。二是对新钢三期技改工程和南京东方龙湖湾工程进行仔细的成本分析，核定材料量和价的控制计划，改变过去由区域公司进行管理的传统经营模式，实现由公司直接管理。

同时加大了对亏损项目的经营效益审计和对在建项目的过程审计力度，分析原因，并以此为鉴来不断完善项目管理制度。审计部依据经营承包合同对直属单位履行职责情况进行了重点审计，全年共完成了对三产实业公司、广厦物业公司、项目管理公司、宏源劳务公司的经济效益审计；完成了对内蒙古林东工程项目、郴州分公司、酒钢项目部、青铜峡铝厂项目部、创业项目部、百河项目部、九洲项目部的审计报告；完成了对自控分公司财务情况的审计调查、山西王家大院财务往来的核实、物业公司与三产实业公司一季度财务收支情况以及海南分公司的调查核实报告。

根据集团公司要求，按季度对全司各子分公司、项目部开展季度质询和业绩考核工作，并取得明显效果。

在安全生产方面，尽管年初公司进一步落实了安全生产责任制，与各单位签订了安全生产责任状，建立健全了安全生产保证体系，但仍发生了杭钢“3·19”重大生产安全事故，其损失是巨大的，教训是深刻的。之后，公司进行了全方位的对所有在建项目的质量、进度、安全、贯标、财务大检查，并编制了技术质量管理和安全管理教育幻灯片。

6、推进内部深化改革，实现管理模式的创新。

7、正确处理法律纠纷，依法维护企业合法权益。全年公司共接到诉讼案件23起，通过法律顾问和法律事务部的努力，均做到了有效的调解。

8、破产遗留问题处理在集团的统一安排和部署下，有条不紊地开展工作，努力维护企业的稳定，为企业的生产经营保驾扩航，做了大量扎实有效的工作。

三、加强思想政治工作，推动企业稳定发展

今年，公司紧紧围绕生产经营和改革改制，做好职工思想政治工作。

1、坚持以教育疏导、更新职工思想观念为指导，加强了党员干部对政策和理论的学习。

2、坚持以稳定为大局，为公司改革改制创造良好的内外环境。

3、不断加强领导班子和干部队伍建设，把党风廉政建设和其他业务工作紧密结合，融入企业生产经营管理和各项工作中，严格要求领导班子自身做好表率，勤政廉政，勤下现场解决问题，起到了模范带头作用。5月份，公司组织总部和长、株、潭分公司、项目部领导和财务人员近100人到茶陵^v^接受反腐倡廉警示教育。

4、各级工会组织坚持围绕生产经营中心开展工作，工会组织建设和民主管理工作得到进一步加强。

5、宣传、女工和共青团工作服从经济工作大局，努力为企业生产经营服务，受到公司上下的一致好评。

回顾总结xx年年的工作，应该客观地认识我们所付出的努力和取得的成绩，但我们也要清醒地认识到公司目前面临的形势和在各项管理工作上存在的问题。如经营开拓思路不广、资金运转仍然艰难、安全形势依然严竣、人才流失现象严重、稳定工作压力巨大等问题，必须引起我们的高度重视，一定要认真对待，仔细分析，采取措施，加以解决，否则要实现明年更上一层楼的经营目标将会十分困难。尤其是与中国五矿对接后，层级目标管理要求我们必须扫除历史障碍，否则谈企业的战略发展就会成为一句空话。事关企业的发展大局，责任重大，容不得我们有丝毫的退缩和懈怠。因此，我们只有把握机遇，面对现实，迎难而上，发奋图强。

20\*\*年定位为公司的“管理发展年”，依靠集团公司的正确领导，紧紧围绕建安行业做大做强，力争产值规模上台阶，管理水平上层次，确保完成集团下达的各项经济指标。

**年底公司部门工作总结9**

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西！这一年来，我们遵循着公司x总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了惩奖制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位！在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才！

**年底公司部门工作总结10**

20年度技术部根据公司的要求和分工，主要做了以下几方面的工作：

一、物资管理及采购

根据公司的工作要求，建立并不断完善了《物资采购、审批、管理制度》、《合同会签制度》、《合格供应商管理制度》和《物资领用消耗制度》。使采购人员和各厂材料员的工作更加的制度化，科学化。从日常的工作开展来看，这些管理制度均得到了较好执行，为规范公司物资及采购管理工作发挥着重要的作用。

1、依据生产需要，合理编制物资供应计划。

在实际的采购工作中，本着认真负责的工作态度，对所需物资多方询价，货比三家，尽最大的努力使采购物资到达物美价廉，保质保量按时的为各部门解决了工作所需物资。同时，统计总结各厂在生产中的大宗消耗物资和季节性物资，及时跟踪市场行情，提前预测部门所需，多渠道了解供应商的公司概况、经营状况、产品质量、销售价格等信息，对这些物资的供应商进行甄选，与其中有实力的供应商建立了友好的合作关系，保障了所需物资的按时供应。

2、采购工作上，在各级领导的大力支持下，各部门的技术人员用心参与，克服种.种困难，以经济效益为中心，创新管理，辛勤工作，物资管理工作取得了新成绩。××年1-11月完成采购总量6344477元。

3、严格依照《发票审核报销的制度》将所采购物资账目及时的告知财务部门，持续部门间流畅的工作互动。

4、认真开展设备物资大检查和清仓查库工作，摸清家底，减少积压，发现问题，及时整改。

将所采购的物资信息及时的传达给各厂材料员，工作中遇到问题及时的同材料员沟通解决。认真审阅材料员每月带给的库存状况，严格落实《物资领用消耗制度》，定时对各厂仓库的存储状况进行清查，力争库存的最优化，确保物资的合理使用。

二、统计工作：

随着公司业务的不断拓展，公司统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。××年1月至11月，技术部主要做了以下几方面的统计工作：

1、对公司各部门每一天经营状况的统计。每一天按时的接收各部门发出的工作状况，分模块详细的汇总以每日报表的形式上交公司。

2、接收、统计和转传市场部传回公司的焦炭，原煤发运状况。

3、每月月初以部门为单位校对，统计各部门(各厂、市场部、采购部、运销部)的工作完成状况，对各厂，站台的存储状况进行统计。

4、完善《合格供应商名录》，对仓库物资进行分类汇总，监督各厂物资领用制度的实施状况，审查各厂的库存状况。

5、配合采购员的采购工作，对每月的入库、出库、库存状况进行统计。

6、对临时性的资料进行统计。

三、化验室的工作人员能按照岗位职责的要求有效利用工作时间、按时保质完成工作任务。

各成员能认真学习有关化验的基本知识，成员间能互教互学，勤于实际操作，理论结合实际，能熟练操作所有化验项目，力求做到各项化验指标准确、可靠。用于指导生产时，一旦化验指标出现偏大时，首先寻找自身原因，重新制样化验，确保了生产的正常进行。做原煤化验时，要求两个化验员同时在场化验，这样即可互相学习，又能起到督促作用，保证了化验结果的精准快速。个性是做G值和挥发时，温度和时间不得有丝毫的马虎。另外，能够对化验工作中的重要细节进行检查核对，对化验过程经常总结分析，不断提高了化验工作的水平。

四、安全生产职责制是企业最基本的一项安全制度，是企业安全生产管理制度的核心。

牢固地树立起“安全第一、预防为主”的思想，才能增强职责分明、各尽其责，充分调动各个岗位人员的主观能动性，做到事事有人管，层层有专责，真正把安全生产落到人头，管理落到实处。建立健全了××一厂、二厂、平轨洗煤厂安全生产岗位职责制，并做到了汇编成册、宣传到岗。

五、××年1—11月份完成设备更新改造万元。

1、脱泥车间取消捞坑、提斗机等，增加了跳汰排矸工序，排除了原工艺设备影响生产带来的困扰、减少了事故率、提高了班产量。为企业创造良好的社会效益、经济效益。

2、精煤出厂皮带更新改造(加宽)，杜绝了精煤输送中因皮带漏料、跑滑的事故停机时间，保证了生产线的顺畅。

3、生产线中所有溜槽、筛下漏斗等非标设备敷设厚20mm的高分子耐磨板，减少了设备的磨损、缩短了维修时间、减轻了维修工人的劳动强度并节约了钢材。

4、××二厂对生产线中影响生产的有关环节进行自动化改造。

譬如：331水泵自动排水，602、603设备自动上水，610设备自动排水，321水泵自动控制罐内的水位，410压滤机改造电接点压滤表。这些改造项目实施的结果十分显著，不但适应生产的需要，提高生产效率，提高产量，还降低能耗，降低设备的故障率，降低工人的劳动强度等。

①、331水泵是新加上的设备，目的是将精煤压滤机排出的水及时的送至浓缩池。压滤机排出的水量不稳定，根据压滤入料泵的入料量而变化，所以易造成331泵抽空，不仅仅浪费电耗，而且增加了水泵的磨损，易故障。由人工控制水泵的启停来及时排水不太现实。经过这次改造能够实现自动控制排水，操作工人只需观察设备的工作状况，基本不用操作设备。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

②、602、603水泵工作目的是将浓缩池内的尾煤运输至搅拌桶内，以便及时透过尾煤压滤排出尾煤。602、603水泵设计的是在泵房内向尾煤车间供料，虽经几次改造设备，都不能适应快速的生产节奏。这次改造使搅拌桶内的液位自动平衡，既适应生产的需要，又降低了劳动强度，解放了劳动力，使工人有更多的时间参与其他设备的生产。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

③、610污水泵是泵房内向外排水的设备，是泵房内设备防止被淹的最后一道防线，平时不启动该设备，但是泵房内的设备一旦漏水就需要及时启动该设备来排水，否则将淹没其他设备，个性是下班时间，一旦漏水如不能及时排水后果很严重。在此前的生产过程中已经发生过水淹设备的状况。根据设备的特点采用投入式液位变送器加智能仪表很好的解决了此问题。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

④、压滤机是生产精煤和尾煤的主要设备，工作时间和频率高，电接点压力表是调节压滤机压力的关键，也是能否正常生产的关键。此前电接点压力表的故障率比较高，有时一个月内要更换5—6只，严重影响了正常生产。透过用压力传感器代替原先的电接点压力表，再适当的更改控制电路就能够精确的控制压力，降低设备的故障率，提高生产效率。

⑤、321脱泥水泵是将主生产车间的水送至202脱泥筛上，脱泥的水量直接影响脱泥的质量。此前为了控制水量采用控制出料口阀门的方式来到达控制水量的目的。即使这样也不能很好的控制来水，以致脱泥筛来水不稳定，水流直接流向301皮带，严重时造成301皮带打滑设备停机。另外透过调节阀调节水量时易造成煤浆阀和相关管路的磨损，平均一个月更换一个煤浆阀，更换新管道后也只能用15天左右，以后经常修补管道，但生产中间管道漏水不可预测，现场依然跑冒严重，以致于影响相关设备的正常运行，操作工人的劳动强度很大。这次运用变频器加压力变送器自动控制321罐的液位，液位自动平衡后，泵的出水阀门完全打开，能够有效的降低阀门的磨损以及对管道的冲刷，提高使用寿命。应用变频控制能够使设备的能耗降至原先的二分之一，使设备的磨损降至最小，另外变频控制本身故障率也很低，最大限度的降低了工人的劳动强度，脱泥的效果也很好，水流很稳定。改造后保留工频控制，一旦变频器故障能够工频运行。

5、完成××二厂防风抑尘墙平方米。从使用效果看综合防风抑尘效果十分明显。挡风抑尘墙的设置使敏感点的环境得到了有效的保护。同时整齐美观的挡风抑尘墙也为本地区建立了一道风景线。

六、配合当地政府对选煤行业整顿及环境影响评价等工作，做好了各项资料准备工作。

回顾××年，技术部的工作虽然取得了必须的成绩，但离各级领导的要求甚远。在新的一年里，要着重做好以下几方面的工作：

1、要进一步做好物资采购工作，就要认真学习、不断创新。尤其是对工厂关键设备和配件的配置和关键性指标要熟知。目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依靠越来越大，所以提高基本技术潜力，对今后的工作具有十分重要的好处。

2、和各厂、各部门的沟通还需加强和提高，严格把握采购物资的准确性和实用性，保证物资供应的科学合理，争取更低的成本。要做好合格供应商的管理工作，努力做到采购物品质优价廉。

3、用心探索设备物资管理的新方法，有效利用社会资源，确保生产需要，为企业创造良好经济效益

4、统计工作，随着公司业务的不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。

5、煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。

6、加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制;制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的××年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽最大的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，诚必成集团必须会朝着更高，更远的方向发展。

**年底公司部门工作总结11**

回睨过去的一年，内心不禁升起感慨万千，时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

收藏昨天，把握今日，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作及时做好，要落实到位，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行反思，不断地对工作的经验进行总结分析，从怎样引入有效流量，如何提高转化率，尽量使整个项目组的各个工作程序化、规范化、系统化、条理化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，只有不断地对自己进行反思，这样的开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己更好的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

电子商务在新世纪里为我们提供良好的服务，如今已渗透到生活中的各个细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为服务顾客为中心，来为顾客提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和项目组各成员保持良好的沟通。

**年底公司部门工作总结12**

20\_年公司突飞猛进的发展。在发展的同时，生产、技术、品质也在不断提升。短短一年时间里，品质部在公司领导的正确指导下，各部门的配合下，做出了一定成绩，现做如下小结：

一、工作思路

以质量体系ts16949为依据，切实建立品质控制机制为核心，有效运行并持续改进公司管理体系为宗旨，全面提升公司管理及品质为目标。

二、工作小结

1、品质检验机制不断完善

由于原品质部长的离职，公司质量体系工作一度停滞约，虽然采取了项目责任区域化分管理方式，但却没有充分发挥出品质控制的作用。根据公司行政管理要求，对各部门现场管理情况、日清月结的执行情况进行监督检查，及时指出管理及生产中存在的问题，提出纠正预防措施和纠正时限，并对纠正结果进行跟踪，较为有效地控制了管理及质量。在随后工作中我们不断改进检验方式，以检查出的问题来检测内部管控能力，通过考核实施压力，强化部门员工的管控力度，逐步让存在问题具有可控性，从而使三检得以真正地建立，使品质控制工作更加系统化和有效化。

10月下旬起，我部门开始强化现场检查，就检查出的问题及时与相关部门沟通并进行复查，通过这种强化性检查给部门员工施加压力，使现场管理及品质明显提高。

2、加强细化内部考核

我部人员流失率虽然低，但却是良莠不齐，对检验规标、业务技能也并不是十分清晰。造成原因大家都知道。基于此，部门成立初始，在公司总经理的正确指导下以激效考核作为切入点，综合形成《品质部考核管理制度》，并对纠正结果及纠正措施的实施情况进行了验证，确保了品质部的正常运行。

3、优化管理体系

通过内部考核、客户质量信息反馈、日常全检、抽查以及突击检查等品质控制方法的实施，理清了品质部运行工作中存在的问题，自9月下旬起利用约2个月的时间，组织本部门员工学习培训了品质意识、业务技能、管理制度等。有针对性地对激效考核进行了优化。通过此项工作的开展，不仅使部分基层管理人员动了起来，而且使各班组更加熟悉体系文件，更加清楚管控要点。此次对过去繁琐的文件、流程及表单进行了简化，对不适宜的体系文件进行修正，对于工作中的盲点进行了补充，对不健全的体系文件进行了完善。

4、配合监督审核

9月13日—15日，迎来了认证公司对本公司管理体系通过认证以来的首次监督审核，我部门全程陪同并全面配合了此次审核工作，并据审核意见向责任部门下发了《纠正预防措施报告》，且将按期限验证、纠正及纠正预防措施的实施情况进行了全面跟踪。

三、工作亮点

1、建立了三检机制，使品质控制作用得以真正发挥。

2、通过对管理体系的优化，进一步明确了管理职责，理顺了管理要点，修正了环境管理策划的原则性问题，使更具适宜性、可操性及实效性。

四、工作中的不足及改进想法

尽管在短短三个多月的时间里，我部门做了大量具体工作，取得了小小的成绩，但深知距离工作要求还存在差距，具体如下：

1、品质控制机制虽然建立起来，但仍需进一步完善。今后我们将加强对员工自控能力的检查，从而全方位地提升管理和品质意识。

2、对于公司例会中形成的决议我们的跟进工作做得还不够。在我们充分认识到这一点的时候，就进行过深刻的反思，并已经开始行动做好此项工作。

3、作为品质检验部门，由于之前几个月生产任务繁忙，对于现场的日常检查较少。但是任何理由都不能作为借口，今后我们会平衡好各方面工作，将大量的时间用于管理及品质的监控上，从而真正能够做到替公司分忧。

4、加强部门各工作岗位的管理和培训工作：在人员趋势于稳定的时候，加强思想沟通工作，使人员的工作态度向工作的转变，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好，达到无出现事故和客观性错误。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技能，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。

5、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。生产能够正确衔接往往需要各部门间的紧密与合作，加强与生产部、销售部等部门的沟通工作，排除信息不符现象，产品控制过程做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾为主，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，包括对产品的设计、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量;加强生产场所的现场监督，对生产场所的监督主要是对现场的卫生环境的管理，环境的好坏对产品质量的影响甚大，为此，加强现场6s的管理，减少对产品质量的影响。品质部的目标是：顾客满意度85%以上，在用检测仪器合格率为100%，且检测仪器均在合格有效期内。

在明年的质量体系运作中，能严格按照相关体系文件做好各项工作，对产品生产过程我们严格按相关文件做到严格把关，对出现的不合格项及时通知生产部，分析原因，并采取纠正措施。对产品质量每月进行统计，再针对主要不合格内容制订纠正预防措施;对客户的投拆的处理要求有纠正预防措施，而且这些措施均要得到有效的实施。因此来确保明年生产中的产品质量稳定。

产品质量安全作为一项长抓不懈的工作，只有良好质量的产品品质，才能经受得市场的考验。作为为生产服务、为产品服务的检验部门，为适应快速发展和全球化竞争的时代，以及不断变化的外部环境，我们必须及时更新日益增加的、更复杂的技术，来适应产品多样性、复杂性和创造综合的管理系统，需要极其应变的意识和应能力的人才队伍，而且，这种变化在以持续增长的速度发生，作为品质部，队伍持续的个体发展的需求应该得到企业的充分认识，创建学习型队伍已成为我部门的长期决策;为适应激烈的竞争环境，需要建立一种全新的、高水平的队伍。在进行流程革新和效率创新的时候，需要通过提高产品质量、提高顾客满意度，这些也成为明年的计划和相关培训的目标。

展望新的一年，我们将不断地提高自己，做好生产和质量的指导工作，开展质量意识教育以及培训工作，继续制定和完善质量管理文件，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务;及时学习更新，以使应用的管理方法更加科学化、合理化。并坚持以ts16949质量体系为目标的质量管理方法和决策，继续加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。新的一年，品质部的全体人员，将继承以往积极向上的工作热情和团队精神。为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。最后，在春节来临之际，祝身体健康，合家幸福!

**年底公司部门工作总结13**

第一、积极应对外来干扰，灵活处理各种矛盾争取发电时间。渠道供水与发电用水矛盾是历年不可消除的矛盾，由于今年富水流域降雨量偏少，和防汛形式比较严峻汛限水位确定为米。11月份前库水位大部分时间在汛限以下，不仅机组低负荷运行且供水矛盾尤为突出。为了农田灌溉需要，镇政府水利组多次强迫电站停机。为此我们积极采取应对措施，以大局为重，科学调度。一是深入调查研究，仔细观察、摸清水情变化情况，严密关注天气变化情况，合理调配。二是积极与政府有关部门和各村管水员沟通，决定以理服人、以情动人，提出在绝对保证灌溉用水的情况下能够允许电站发电思路。并用我们的诚信和认真负责的工作态度，确保了供水和发电两不误，妥善处理了矛盾并为发电争得了更多宝贵的时间。

第二、抓好生产治理，努力提高设备健康运行水平。运行治理的好坏，对电站来说至关重要，它对机组能否稳定、安全、经济运行起着决定性的因素。我们从明确责任入手，理清思路逐月进行考核。对运行中存在的较大问题，组织分析拿出具体措施尽快落实。另外设备的检修状况，对设备运行的安全可靠性更是有着直接的影响。我们严格要求每运行班适时检查设备运行状况，发现问题及时汇报并督促处理，要求检修人员做到大缺陷不过夜，小缺陷不过班，保证主设备消缺率100%。辅助设备消缺率98%以上。进一步提高设备利用率。

第四、努力抓好职工培训工作。切实提高职工素质要保证效益、安全，“人”的因素是第一位的，只有职工队伍素质提高了，才有可靠的保证，为此，我们始终把职工业务学习工作放在重要地位常抓不懈，本着“缺什么，学什么，少什么，补什么”，“理论联系实际”的学习原则。通过个别辅导和职工自学的途径，职工的整体素质明显提高。大部分职工具备处理简单故障能力，和安全防范意识。减少了因故障而耽误发电时间。

安全是电力企业永恒的主题，是企业发展的基础与保证。我们始终坚持“安全第一，预防为主”方针。在抓好经济效益的同时，狠抓安全生产工作，紧紧围绕“抓落实、严考核、重实效”的九字方针，开展了行之有效的安全治理工作。实现责任事故零发生的目标。

第一，安全生产责任落实到位。逐级签订了《安全目标责任书》，并健全了安全生产规章制度。落实了安全生产奖惩考核制度，安全目标明确，责任压力到位，对在安全上出现的问题不推诿、不扯皮，对违反制度造成的事故，做到不手软，不姑息迁就，落实责任严厉处理，从而提高了职工抓安全、保安全的责任心和积极性。

第二：积极响应局安全委员会的政策，开展安全隐患普查，4 月份向局上报两处隐患，经过专业人员勘测、分析，提出了合理的处理意见。站内以反习惯性违章为重点，进一步增强广大职工的安全意识和自我保护意识。在工作中，做好事故预想和危险点分析，并不断完善安全监督约束机制，严格落实安全责任制，加大安全执法力度，把“安全第一”始终贯穿于安全生产的全过程。

第三、严格工作纪律，规范操作规程，加大安全教育宣传力度。通过组织学习、逐班、逐员提醒等形式，大力开展安全教育活动，做到警钟常鸣，提高职工安全防范意识。杜绝了习惯性违章，全年未发生恶性误操作事故。

第一、 渠道农田灌溉放水工作, 既是我公司的一项重要内容又是全年工作难点。放水期间大坝库水位一直保持在至之间.与往年同期相比水位更低, 受电厂频繁开停机的影响,水位起伏变化更大。因此放水水位很难准确达到农业灌溉要求，总是与下游群众发生矛盾;其次很容易造成下游漫堤溃堤的情况发生。针对以上问题在7月上旬投入壹万余元安装了水位监控系统，并统一全站思想严肃纪律、严格执行调度命令，全天候观测水位、及时调整水位。妥善解决了供水的矛盾，切实保证了灌区百姓的农田用水，充分发挥了水利工程的社会效益。

第二、 近年，随着数字技术不断发展，省电力公司逐步采用电量集中采集系统，进行电量管理，对我站峰平谷考核是极大的挑战，我们积极与兄弟单位交流，仔细摸清政策。依据我站实际，努力与省电力公司有关负责领导摆事实、讲道理，在局领导的支持下和我们不懈努力下，争取得了全省最低标准来考核。为增加发电收入打下良好基础。

20\*\*年我们虽然在经营管理、安全治理等方面做了一些工作，取得了一定成绩，但职工的整体素质仍不高、设备在日渐老化，因此我们丝毫不敢松懈。我们只有在局党委的正确领导下，以科学发展观为指导，继续加大力度，克服困难,开拓创新,用更加扎实的工作去迎接新的挑战，为20\_年工作奠定一个良好的开局。

**年底公司部门工作总结14**

研发经理工作中存在的问题主要从技术、团队建设、激励机制、研发管理流程、有效产出、项目管理等方面进行分析与解剖。

目前公司研发技术能力整体上较弱，技术专家及技术带头人缺乏，部分研发经理技术能力也有待提高，主要体现为如下几点：

1、技术攻关能力偏弱，经验不丰富：部分研发经理在一些项目攻关上无法深刻、准确理解项目要点，进而无法为研发团队提供解决思路方面的指导，不利于把握整个研发团队技术方向。

2、技术榜样、领袖气质较差：研发经理在研发团队中无法树立技术榜样，缺失了研发团队建设的技术魅力优势。

目前研发团队凝聚力不足，团队整体战斗力较差，在项目过程中研发人员普遍感觉技术没有多大提升。从目前现象上看主要存在如下几个问题：

1、凝聚力不强：虽然大家都很认真完成自己的各项工作，但却很少关心团队其他成员的技能提升、工作进展以及团队整体发展等情况。

2、团队方向不明确，目标不一致：研发技术方向和研发重点不明确，存在经常来回变动的现象。

3、成员成长缓慢：没有为每个研发成员制定提升或晋升培养计划，对新人的指导工作有所忽略。

4、团队合作分工未能形成合力：团队存在有人忙死有人清闲的现象。未能及时关注及解决项目进度与人力资源配置不合理情况。

5、人员构成不合理：有些研发团队人员构成不合理，未能在能力、学历、年龄等方面形成有差异性的团队人员结构。现行团队成员年龄偏小，技术偏弱，不利于团队建设。

公司在研发方面的激励体系主要有金牛杯，但目前公司应届毕业生偏多，在人才内部培养上需要进一步重视，所以现行激励体系在研发日常工作上还存在如下欠缺：

1、缺乏培养新人的激励体系：目前新人加盟公司后，一般是研发经理为新人指定其职业导师，然后由导师对其进行指导，但并没有一套导师培训效果的跟踪评价体系。培训效果的好与坏无法跟踪评价，这样对新人快速成长很不利。

公司在研发流程管理方面已经很完善，不但应用了RDMS、SVN等信息化工具，还通过了CMMI三级认证，但实际工作还是有如下几个方面需要细化：

1、研发流程过于单一，没有针对不同领域、不同产品生命周期的子流程：我们公司产品比较多样化，有不同规模大小、不同开发应用平台、不同技术领域、不同产品生命周期阶段等的产品，比如对于一些新领域的新产品，产品缺陷是不可能避免的，产品现状也急需要频繁升级，升级流程可否灵活些。

2、研发经理流程工作过多，无法为团队掌控技术方向：现在研发经理定位上偏重于项目管理，研发经理的流程管理工作偏多，导致在团队建设及技术指导上比较弱化，这样容易出现团队有流程而没有技术体系与方向。

3、研发工作的前瞻性不足，部分成员工作无法连续进行：现在很多部门研发工作是被动的、没有前瞻性、一直都处于救火状态。没有以发展、持续的观念去领导研发工作。这种救火状态也导致工作量巨大，同时也带来工作量分配不合理。

研发工作的有效产出主要是指研发了多少有竞争力的产品，解决了多少明显提升产品竞争力的bug，培养了多少能独当一面的各层次技术人才。

1、团队有效产出率偏低：很多研发部门一年中没有研发出多少有竞争力的产品，也没有把现有产品精品化，团队能力也没有明显提升，甚至有些团队还存在不断流失现有人才现象，产出效率没有很好的重视。现在的团队是动态发展的，而不是一个静态的单一的系统，所以必须关注整体的产出效率。

去年公司开始实施CMMI三级项目管理流程，CMMI让我们以项目的思想去筹划、管理、实施、监控研发管理工作。各项工作都规范、统一起来了，但项目的开发过程中还存在如下的不足：

1、项目风险识别能力不强：去年有很多项目都延期了，这说明研发经理对项目风险能力识别不强，而且在RDMS上的许多风险都是QC人员识别并提交的。

2、项目危机处理能力不强：在项目人员、项目需求、项目进度等变动下，规避风险及危机处理手段单一，通常情况下只是采取项目延期手段。

3、项目监控手段单一、呆板：项目执行过程对项目进展情况监控不足，或者频繁利用一种监控手段打断成员开发进度，对成员开发积极性、主动性有较大的损害。

4、项目资源配置混乱：项目资源配备没有一定的预见及前瞻性，在突发事情出现时，导致部门人员工作目标不明确，资源浪费现象。

5、项目成果无积累：项目完工后，项目总结工作没有做出实质效果。对开发成果及开发过程中的经验与教训总结不足，没有在团队中引起强烈的共鸣，不具有成果性。

上述问题点之间不是孤立而是互相作用的，他们之间是一个相互作用、相互影响的系统，因此在分析问题原因时没有一一对应阐述，而是从如下三个方面进行综合分析：

1、技术能力：研发经理自身的技术能力在深度、广度有待提高。技术能力的瓶颈会导致研发经理在项目风险识别、项目把控、团队技术领导、人才培养、研发技术攻关及技术预测等方面上存在问题。往往领导的高度决定了一个团队的高度。

2、管理技巧：研发经理大多是技术出身，表达及管理能力偏弱，有时会宠溺于技术研究而忽略团队的建设，未能及时对下属进行激励、监控、纠错。同时对适度授权把捏不好，容易造成监控过度或项目失控现象。

3、教育培训：研发经理对内部人才培养不够重视，没有在上面花大力气。任何事情都喜欢亲历亲为，没有适度放权于下属，并逐步培养、提升下属各项能力。

4、系统思维能力：研发经理有时思考问题过于局限，没站在多维度、多角度思考问题。比如有时局限于技术，而忽略了营销、产品、测试等问题。系统思维能力缺失还容易导致部门间的协调不顺畅及上下级沟通出问题。

目前研发团队能力较弱、年龄较轻、经验较少。应届毕业生及经验少的占了部门较大比重，无法在学历、经验、能力、年龄、性格、性别等上形成互补互进。没有差异与层次的团队对于快速构建相互追赶、相互促进的部门人才发展体系不利。没有层次的团队对团队凝聚力、战斗力的建设也不利。

频繁的组织、产品变动对于产品精品化有一定的影响。研发人员负责的产品线或者领域变动过于频繁，使其无法深入各个领域，进而影响其持续精耕每个产品的研发工作。

CMMI研发管理体系在研发管理工作中过于固化细节流程及行业化标准参数，在特定领域或产品上弱化了研发团队的快速反应能力，不利于应变突发事件，不利提高研发工作的敏捷度。

经过银星班一系列的管理理论、案例观摩、拓展体验、思想熏陶课程培训，强化了管理意识与思维，构建了团队管理知识体系，确立了实际管理工作中的管理重点，明确了管理的真正意义与目标，增加了构建高效研发团队的信心。

一个高效的软件开发团队是高质量产品的保证。建设高效的研发团队，是解决上述问题与实现软件项目管理目标的前提和保证。

软件项目是由不同角色的人共同协作完成的，每种角色都必须有明确的职责定义，因此选拔和培养适合角色职责的人才是首要的因素。研发经理要熟悉各种设计方法，愿意听取其他人的意见，并且要很客观地把自己的思想与其他人的意见相比。此外，还要掌握激发团队成员积极性的方法。选拔或培养适合角色职责的人才，特别是合适的研发经理是建设高效软件开发团队的最重要因素。

研发经理是项目的负责人，负责整个软件项目的组织、计划及实施的全过程，在项目管理过程中起着关键作用。研发经理必须以身作则，严格要求自己，起到榜样和示范作用；要明确具体的软件项目质量、范围、工期、成本等目标约束；明确各软件开发团队成员的角色和责任分工，充分发挥团队成员各自的作用。

在软件开发过程中，由于严格的目标约束及多变的外部环境，研发经理必须运用各种激励理论对软件开发团队的成员进行适时的激励，鼓励和激发团队成员的积极性、主动性，充分发挥团队成员的创造力。

灵活的授权，一方面显示了研发经理对团队成员的信任，有利于充分发挥项目团队队员的积极性和创造性，使得团队成员在自己的授权范围内可根据内外部环境的变化及时决策。另一方面，通过灵活的授权，研发经理逐渐将工作重点转向关键点控制、目标控制和过程监控，工作重心由内转向外，侧重于处理软件项目横向、纵向等方面的沟通，从外部保障了软件开发团队的运作。

要营造良好的沟通氛围和交流环境。成员之间由于价值观、性格、处世方法等方面的差异会产生各种冲突，人际关系往往会陷入紧张的局面，甚至有可能出现敌视情绪以及向领导者挑战等各种情况。为此，研发经理要进行充分沟通，引导团队成员调整心态和准确定位角色，把个人目标与项目目标结合起来。

团队成员与周围环境之间也会产生不和谐，如对软件开发团队采用的信息技术不熟悉等。研发经理要帮助团队成员熟悉工作环境，学习并掌握相关的技术，以利于软件项目目标的及时完成。在软件开发过程中，开发团队与其他部门也会产生各种各样的矛盾冲突，这需要研发经理与这些部门的管理者进行很好的沟通和协调，为软件开发团队争取更充足的资源与更好的环境。

团队凝聚力是无形的精神力量，是将一个团队的成员紧密地联系在一起的看不见的纽带。一般情况下，高团队凝聚力会带来高团队绩效。团队凝聚力在外部表现为成员的团队荣誉感，而团队荣誉感主要来源于项目目标。因此，应当设立较高的项目目标，并使团队成员对项目目标形成统一和强烈的共识，激发成员的团队荣誉感。同时，引导团队成员个人目标与项目目标的统一，增大团队成员对项目团队的向心力，使项目团队走向高效。

团队凝聚力在内部表现为团队成员间的融合度和团队士气，良好的人际关系是高效团队的润滑剂。因此，必须采取有效措施增强软件开发团队成员之间的融合度，让成员在短期内树立起团队意识，形成对团队的认同感和归属感，形成高昂的团队士气，提高团队的工作绩效。

软件项目的开发是创造性的工作，但要有必要的开发纪律。建立共同的工作框架使团队成员知道如何达到目标，建立规范使各项工作有标准可以遵循，建立一定的纪律约束可以保证计划的正常执行。

学习先进的系统分析和设计的思想，可以完成更高质量要求的软件项目；学习各种体系结构优缺点及适应情况，可以设计出满足系统需求的软件体系结构；学习国外成功的设计模式，可以使代码的编写满足更高质量的需求。

明确团队成员的优势技术组成结构，建立技术知识体系。确立每个技术研究方向，并责任至每个成员。确保新技术预研的时间及效率。同时与产品组建立反馈的长效机制，及时反馈技术热点、产品热点等。

准确了解团队成员技术技能情况，确立团队内部首席技术标杆，制定每位成员技术提升线路与目标。建立团队内部技术帮扶导师机制，并责任到每个成员，每月对目标、效果进行专门评估与修正。

构建想法、问题、建议主动反馈机制，并建立相关奖励措施，同时对于拖延、隐瞒问题者进行处罚，提高问题防范的预防机制。

设立每月研发组织生活活动，此活动不限定主题、地点、形式，秉着促进沟通、减少误会、消除唠叨、增强工作信心，释放心情，排除忧郁，宣泄烦恼为目的。

此外我们也应该注意研发工作的特殊性，我们也应该以辩证的观点来处理以下几个问题：

（一）、在项目监控方面，研发人员并不喜欢被严格管理，尤其是那些能力比较优秀、比较自负的人。这些人实际上确实非常聪明，习惯于认定自己比别人知道得更多。要是这种自我认定恰恰是正确的，那么当他们被命令去做其不认可的事时，他们真的会非常反感。这里就要保持理性，软件开发团队有许多目标，让每个人都高兴，绝对不是排在第一位。

（二）、流程规范管理法的另一个缺点是操作上的，就是说，无法有足够的时间用在微观管理上，原因很简单，因为每个程序员的工作是创造性的、内容不一致。在软件开发团队中，每个人干的活都不一样，所以如果想进行微观管理，就会变成^v^打了就跑^v^的抽风式管理。抽风式微观管理的问题在于，你无法坚持足够长的时间看到为什么你的决定行不通，或者无法将整个过程的每一个步骤理顺。从效果上看你起到的作用，只不过是每隔一段时间就将你手下的可怜程序员敲打一番，让他们像火车一样脱轨，然后下一个星期，他们不得不花上所有的时间，找回每一节列车车厢，将它们放回到轨道上，将所有一切重新安排好，这种经历会让他们一点点地受伤。

（三）、在软件开发中，负责项目的程序员总是比领导者对相关的程序有更多的信息，所以他们才是做决策的最佳人选。巨人集团的\'^v^曾经对外宣称，他坚决拒绝在技术问题上发表意见。闻道有先后，术业有专攻，让专业的去完成专业的事情，这才是社会进步的高效轨迹。

最后，我们要极尽全力建设一个高效的研发团队，给这个团队注入企业的核心文化，让这个团队具备独立自主、自力更生的造血功能；也让这个团队具有核心的技术人才及人才梯队；让我们的团队真正成为能够快速响应、快速成长、快速执行、快速战胜一切困难的高效研发团队。

**年底公司部门工作总结15**

公司各部门：

\_\_年，各部门围绕年初制定的目标任务，认真扎实开展各项工作，取得了较好的成绩。为了回顾工作，总结成绩，提炼经验、改进不足，尽早谋划明年工作，经公司决定，请各部门、领导、中层、职工对\_\_年工作进行全面认真总结，现将有关事项通知如下：

一、上报时间：于\_\_年12月26日前上报办公室。

二、总结内容：

1、部门总结：各部门要围绕年初制定的目标任务，对一年来的工作进行总结，重点体现部门工作特点、工作取得的主要成绩、经验以及存在的问题和20\_\_年工作思路。

2、个人总结：个人围绕自己的岗位职责，就一年来的思想观念、学习、工作表现、工作任务完成情况及存在的问题、改进措施和明年的工作思路等方面来写。

三、几点要求：

1、这是年终考核的一项主要内容，总结材料要全面、实在、内容详实，要体现工作的亮点和特色。

2、各部门负责人要认真做好工作总结的指导、检查和把关工作，主管领导做好审核工作。

**年底公司部门工作总结16**

20xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一是建立健全了各项规章制度。

我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

二是扎实搞好员工中。

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合

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