# 公司各部门工作总结(五篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-12-23

*公司各部门工作总结一一、沟通与文件处理工作1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文...*

**公司各部门工作总结一**

一、沟通与文件处理工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

二、制度管理与违纪统计工作

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

2、每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

三、办公物资的统计以及客户的接待

1、对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。公司总务工作，做好后勤保障。

2、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

四、明年行政工作计划

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

2、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**公司各部门工作总结二**

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。那么该怎么写工作总结呢?下面给大家分享关于公司管理部门工作总结报告，方便大家学习。

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

(一)20\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，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、查阅资料和实锤炼，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。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

(一)20\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_年下半年，行政组织召开20\_年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(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，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(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步，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，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

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，主要表现在以下几个方面：

1、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。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。以下为今年的工作总结。

一、沟通与文件处理工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

二、制度管理与违纪统计工作

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

2、每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

三、办公物资的统计以及客户的接待

1、对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。公司总务工作，做好后勤保障。

2、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。公司各种表格管理。完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

四、明年行政工作计划

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

2、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

公司在各部门的正确领导和大力支持下，快速、优质、高效完成了项目立项、气站选址、建站敷管等工程事项，并于去年9月成功投产点火，让市民用上了清洁、价廉、安全的管道天然气，完成了政府多年来恢复使用管道气的夙愿，重新点燃百姓使用管道气的希望，办了一件顺民心、得民意的大好事，也为政府评报园林城市添上了浓墨重彩的一笔。

现通过一年的时间，已在城区敷设了中低压管网180余公里，签约用户30000余户，通气用户15000余户，创造了城市管道燃气发展史上的奇迹。奇迹的取得，得益于市委、市府及各部门的正确领导和大力支持，尤其是在座的部门和各位领导的支持和帮助。

燃气行业，安全是企业的生命线。在确保企业快速发展的同时，公司从创建伊始并始终如一地高标准、严要求抓好安全生产。借此次抢修应急演练的机会，我把公司的安全生产工作情况向大家做一个简短汇报。

一、建立、健全安全管理制度

为确保建立起来的制度能有效实施并执行到位，不致于停留在口头上，体现在文字中，或躺在柜子里，公司成立了安全生产委员会，由13人组成，设臵专职安全管理员1名，部门兼职安全管理员3名。设臵专职巡线员、专职抢修员和兼职宣传员。公司每年都与各部门负责人及各岗位人员签定安全管理目标责任书，严格执行各级安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首问责任制。要求每个员工做到有岗必有责、上岗必守则。

二、建立、健全安全管理组织体系

根据国家燃气安全相关法规，结合公司实际，公司先后建立并完善了“工程施工安全管理制度”、“安全运营管理制度”、“安全检查制度”、“安全例会制度”、“安全教育及培训制度”、“安全考核制度”、“气站安全管理制度”等全面的安全管理制度，使公司安全管理工作有法可依、有章可循，做到高起点、高标准、严要求，并使之规范化、科学化、系统化。

三、坚持执行安全检查制度

公司始终坚持“预防为主，防胜于消”的安全理念，在工作中“以检查促整改、以整改保安全”，保证重点部位、重点环节、重点时段的安全，结合公司情况及节假日、气候变化、季节交替等特点每年进行6次以上的全面安全大检查，对气站、管线、燃气设施、施工现场、燃气用户进行严格检查，每个月进行一次月度安全例行检查，每周进行班组安全检查并结合日常安全检查和安全突击检查。每年组织进行1-2次用户户内安全检查，对燃气用户调压装臵、表具、灶具、立管、胶管等燃气设施进行检查，发放燃气安全使用宣传资料，确保居民的用气安全。各类检查使用专用检查检查表，检查人员必须如实填写。对检查中发现的安全隐患及时进行整改，暂无法整改的上报安委会备案并加强巡视。

四、加大人力、物力、设备的投入

遵照建设部和国家安全委员会的精神，根据市建设局的要求，我司加大安全管理的各项投入。公司成立安全运营部负责公司安全生产的全面管理，安全运营部下设巡线班、抢修班、运行班、专职安全员共13人，负责气站的运营、管线的巡查、燃气设备的维护保养、安全检查及隐患的发现整改、燃气事故的抢险抢修工作。

为了处理各类应急事故，公司购臵了专用抢修车辆，电焊机、pe管焊机、防爆电机、防爆工具、各种警戒设备等抢险、抢修工机具;按国家公安消防部门要求配备了齐全的消防设施和消防设备，能满足处理各种燃气突发事故的需要。

五、加强安全教育及安全培训

为加强员工的安全意识，熟练掌握安全技术操作规程。规定班组安全教育、活动每月不少于两次，部门不少于一次。根据年初制定的全年安全教育及培训计划，公司还采取“走出去，请进来”的培训方式，对各个相关岗位进行多种形式的培训，每年5-6次外派学习，分别参加市和总公司的消防、安全、防雷等相关安全知识学习和培训;组织对其他公司安全管理经验的学习。每年3-4次请相关专用安全管理人员和厂家技术人员上门授课。

公司建立三级安全教育制度，所有新入职、转岗员工必须进行公司、部门、班组三级安全教育培训，考试合格后方可上岗。特种作业人员按照国家有关规定进行安全作业培训并取得特种作业操作资格证方能上岗。通过一系列系统的安全教育和培训，提高了职工的整体素质和日常维护的业务技能，增强了处理突发事故的能力。

六、安全生产活动的开展

公司采用多种形式传播安全用气常识，做到家喻户晓。通气前公司与用户签定《安全用气责任书》明确供用双方的责、权、义。每户发一册图文并茂的《天然气使用手册》，告知用户燃气抢险电话，提高服务意识加强燃气安全宣传，树立“安全第一，用户至上”的思想，节假期间在电视台播放提醒用户安全用气的温馨提示，使安全意识在广大群众中警钟长鸣全生产月”活动中，公司积极参加政府组织的各项宣传活动，制作宣传横幅，张贴各种宣传画，张贴宣传标语，制作宣传板报，上街发放安。针对冬季燃气用户易发安全事故，公司每年对用户进行1-2次入户安全检查，发放安全宣传单，向广大燃气用户宣传安全用气知识。

在每年“全国安全用气、安全知识宣传单共万余份。使燃气安全知识深入用户。

七、建立、完善抢修应急预案

城市燃气做好充分的思想、设备、工具准备，及时采取果断处理措施，高效、有序、妥善地处臵燃气突发事故，公司建立了完整的燃气应急抢修预管网遍布大街小巷，与居民生活息息相关，由于各种客观原因、燃气设施不可避免地会发生故障或事故。为了保证员工随时案，并计划每年根据预案进行1-2次预案预演。

通过以上工作的开展，经过我们坚持不懈的努力，我们相信，只要我们遵循“安全第一，预防为主”的方针，坚持做好有关法规的宣传和贯彻，坚持安全工作的严格管理，不断完善安全管理制度并落实到位，坚持开展群众性的宣传活动，坚持做到事故隐患及时整改，安全工作本身就会取得经济效益、社会效益双丰收，同时也能为我公司的发展壮大，为市城市建设作出贡献。

20\_年是公司行政在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、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、为员工服务、为广场商户服务。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：

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。特别是行政部分管的食堂、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，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上水平、上台阶。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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.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。

2.培训工作：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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

<

<

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 公司会议总结报告优秀范文5篇</span

★ 20\_公司内部培训工作总结报告范文精选5篇</span

★ 20\_公司内部培训总结优秀范文5篇</span

★ 20\_公司会议总结报告范文5篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 20\_公司年度工作总结汇报范文五篇</span

★ 公司领导层工作总结范文</span

★ 20\_公司员工第二季度工作总结报告5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span[\_TAG\_h2]公司各部门工作总结三

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

**公司各部门工作总结四**

20\_年是公司行政在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、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、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、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、为员工服务、为广场商户服务。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：

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。特别是行政部分管的食堂、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，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上水平、上台阶。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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.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。

2.培训工作：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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**公司各部门工作总结五**

公司在各部门的正确领导和大力支持下，快速、优质、高效完成了项目立项、气站选址、建站敷管等工程事项，并于去年9月成功投产点火，让市民用上了清洁、价廉、安全的管道天然气，完成了政府多年来恢复使用管道气的夙愿，重新点燃百姓使用管道气的希望，办了一件顺民心、得民意的大好事，也为政府评报园林城市添上了浓墨重彩的一笔。

现通过一年的时间，已在城区敷设了中低压管网180余公里，签约用户30000余户，通气用户15000余户，创造了城市管道燃气发展史上的奇迹。奇迹的取得，得益于市委、市府及各部门的正确领导和大力支持，尤其是在座的部门和各位领导的支持和帮助。

燃气行业，安全是企业的生命线。在确保企业快速发展的同时，公司从创建伊始并始终如一地高标准、严要求抓好安全生产。借此次抢修应急演练的机会，我把公司的安全生产工作情况向大家做一个简短汇报。

一、建立、健全安全管理制度

为确保建立起来的制度能有效实施并执行到位，不致于停留在口头上，体现在文字中，或躺在柜子里，公司成立了安全生产委员会，由13人组成，设臵专职安全管理员1名，部门兼职安全管理员3名。设臵专职巡线员、专职抢修员和兼职宣传员。公司每年都与各部门负责人及各岗位人员签定安全管理目标责任书，严格执行各级安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首问责任制。要求每个员工做到有岗必有责、上岗必守则。

二、建立、健全安全管理组织体系

根据国家燃气安全相关法规，结合公司实际，公司先后建立并完善了“工程施工安全管理制度”、“安全运营管理制度”、“安全检查制度”、“安全例会制度”、“安全教育及培训制度”、“安全考核制度”、“气站安全管理制度”等全面的安全管理制度，使公司安全管理工作有法可依、有章可循，做到高起点、高标准、严要求，并使之规范化、科学化、系统化。

三、坚持执行安全检查制度

公司始终坚持“预防为主，防胜于消”的安全理念，在工作中“以检查促整改、以整改保安全”，保证重点部位、重点环节、重点时段的安全，结合公司情况及节假日、气候变化、季节交替等特点每年进行6次以上的全面安全大检查，对气站、管线、燃气设施、施工现场、燃气用户进行严格检查，每个月进行一次月度安全例行检查，每周进行班组安全检查并结合日常安全检查和安全突击检查。每年组织进行1-2次用户户内安全检查，对燃气用户调压装臵、表具、灶具、立管、胶管等燃气设施进行检查，发放燃气安全使用宣传资料，确保居民的用气安全。各类检查使用专用检查检查表，检查人员必须如实填写。对检查中发现的安全隐患及时进行整改，暂无法整改的上报安委会备案并加强巡视。

四、加大人力、物力、设备的投入

遵照建设部和国家安全委员会的精神，根据市建设局的要求，我司加大安全管理的各项投入。公司成立安全运营部负责公司安全生产的全面管理，安全运营部下设巡线班、抢修班、运行班、专职安全员共13人，负责气站的运营、管线的巡查、燃气设备的维护保养、安全检查及隐患的发现整改、燃气事故的抢险抢修工作。

为了处理各类应急事故，公司购臵了专用抢修车辆，电焊机、pe管焊机、防爆电机、防爆工具、各种警戒设备等抢险、抢修工机具;按国家公安消防部门要求配备了齐全的消防设施和消防设备，能满足处理各种燃气突发事故的需要。

五、加强安全教育及安全培训

为加强员工的安全意识，熟练掌握安全技术操作规程。规定班组安全教育、活动每月不少于两次，部门不少于一次。根据年初制定的全年安全教育及培训计划，公司还采取“走出去，请进来”的培训方式，对各个相关岗位进行多种形式的培训，每年5-6次外派学习，分别参加市和总公司的消防、安全、防雷等相关安全知识学习和培训;组织对其他公司安全管理经验的学习。每年3-4次请相关专用安全管理人员和厂家技术人员上门授课。

公司建立三级安全教育制度，所有新入职、转岗员工必须进行公司、部门、班组三级安全教育培训，考试合格后方可上岗。特种作业人员按照国家有关规定进行安全作业培训并取得特种作业操作资格证方能上岗。通过一系列系统的安全教育和培训，提高了职工的整体素质和日常维护的业务技能，增强了处理突发事故的能力。

六、安全生产活动的开展

公司采用多种形式传播安全用气常识，做到家喻户晓。通气前公司与用户签定《安全用气责任书》明确供用双方的责、权、义。每户发一册图文并茂的《天然气使用手册》，告知用户燃气抢险电话，提高服务意识加强燃气安全宣传，树立“安全第一，用户至上”的思想，节假期间在电视台播放提醒用户安全用气的温馨提示，使安全意识在广大群众中警钟长鸣全生产月”活动中，公司积极参加政府组织的各项宣传活动，制作宣传横幅，张贴各种宣传画，张贴宣传标语，制作宣传板报，上街发放安。针对冬季燃气用户易发安全事故，公司每年对用户进行1-2次入户安全检查，发放安全宣传单，向广大燃气用户宣传安全用气知识。

在每年“全国安全用气、安全知识宣传单共万余份。使燃气安全知识深入用户。

七、建立、完善抢修应急预案

城市燃气做好充分的思想、设备、工具准备，及时采取果断处理措施，高效、有序、妥善地处臵燃气突发事故，公司建立了完整的燃气应急抢修预管网遍布大街小巷，与居民生活息息相关，由于各种客观原因、燃气设施不可避免地会发生故障或事故。为了保证员工随时案，并计划每年根据预案进行1-2次预案预演。

通过以上工作的开展，经过我们坚持不懈的努力，我们相信，只要我们遵循“安全第一，预防为主”的方针，坚持做好有关法规的宣传和贯彻，坚持安全工作的严格管理，不断完善安全管理制度并落实到位，坚持开展群众性的宣传活动，坚持做到事故隐患及时整改，安全工作本身就会取得经济效益、社会效益双丰收，同时也能为我公司的发展壮大，为市城市建设作出贡献。

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