# 部门年度工作总结范文三篇

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-27

*工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经...*

工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经。以下是小编为大家收集的部门年度工作总结范文三篇，仅供参考，欢迎大家阅读。[\_TAG\_h2]【篇1】部门年度工作总结

　　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281.26万元。

　　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7360.38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。

**【篇2】部门年度工作总结**

　　春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，2024年过去了，2024年来了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

>　　一、2024年的工作回顾

　　1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门 ，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

　　2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

　　3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

　　4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

　　5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

　　6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20xx年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

>　　二、工作中存在的主要问题

　　回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

>　　三、2024年工作计划

　　充满希望的2024年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

　　1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

　　3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

　　4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

　　5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

　　6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

**【篇3】部门年度工作总结**

　　在这个学期里，我们学生会宣传部在学院团委书记樊老师及团委的兄弟姐妹的关心照顾下，在各位干事的共同努力下，取得了一定的成绩。在继承了上届学长学姐们带领的宣传部的优良传统的基础上，新一届的宣传部针对工作的不足作了相应的改进。

　　宣传部，作为动力工程学院对外宣传的一个窗口，是一个充满灵动性的部门，与各个部门的联系相当紧密。我们及时了解其他部门的工作，以便帮他们进行更好的宣传，如了解了外联的工作特点，将我们的工作及时调整，以配合外联更好的更高 效率的完成学院的工作。我们要在各部中选取良好的素材，整理出有特色、亮点的资讯进行宣传，使得全体学生对他们的工作有更好的了解，使得学院及同学们的最新动态得展现。此外本学院宣传部具有一项其传统的固定的特色项目“重庆大学思想教育影院”，今年在选取电影素材方面也有了新的突破，也为本院宣传部的活动增添了看点。

>　　一、立足本学期总体的工作目标，

　　如1、保持于各个部门的紧密合作，帮助他们做好活动宣传;2、宣传部坚持以“建设精英化团队，培养有创新精神、有活力、务实肯干的学院宣传人才”为奋斗目标，培养09级干事成为宣传部主力军; 3、把握好学院舆论导向，做好学院重大事件的前、中、后期的宣传报道，抓好学院动态新闻报道，立足校内外网络媒体，逐渐向报纸进军;4、继续打造我部的特色活动“重庆大学思想教育影院”，争取创新，使其的宣传力度更加强大，明确了各个干事，部长以及副部长的职责：

　　宣传部长(兼普通话监督员)

　　1、协助年级团总支部书记开展工作，完成年级的各项宣传任务。

　　2、负责撰写年级新闻稿件，汇总、修改班级新闻稿件，及时上报辅导员。

　　3、积极报道本年级的先进个人和优秀事迹，组织年级内同学积极投稿，参加校、院的各种宣传活动。

　　4、接受院团委宣传部领导，完成院团委宣传部布置的工作。

　　5、亲自撰写新闻稿件要求每月不少于三篇。

　　6、在年级同学中做好普通话宣传工作，对年级同学规范用语、用字做好监督工作，并及时纠正所发现的问题。

　　7、组织年级同学参加普通话等级考试，并负责组织培训工作。

　　8、定期参加年级干部会议，接受辅导员安排的工作，并对近期的工作做出汇报。

　　9、按时参加院团委宣传部会议，接受院团委宣传部领导，完成院团委宣传部布置的工作。

　　10、服从安排，协助年级干部完成其他工作

　　副部长：分别侧重负责

　　1、“思想影院”工作人员安排、活动节目安排;

　　2、新闻稿征集，小记者培训;

　　干事职责

　　1、完成小记者培训，将自己配想成一名优秀的宣传人才;

　　2、按时参加例会，完成部长副部长安排的活动事务;

　　3.培养自身宣传素质

>　　二、干事培养方面

　　本部干事较去年比较积极，不仅在宣传部的工作很优秀，而且积极培养自己各方面的素质，其中一人为09级宣传部部长，一人兼任校宣传部干事，两人为院辩论队成员，并在本学年校辩论赛上表现十分优秀，其他有班级年级学生干部。

>　　三、根据所定的工作目标，本学期宣传部所作的活动如下：

　　1、思想教育影院，每周两部电影，每周有不同的小组负责教室申请，海报宣传单的设计及打印、张贴、播放。

　　2、学院宣传橱窗的定时更换。

　　3、负责动力学院“智得热工杯”春季拔河比赛，青春中国心系列活动，包括唱响虎溪的各场彩排，正式比赛，核工一班班会，3.14“美丽重大”植树节，五四表彰，重庆大学春季春季运动会，校辩论赛，运动会、唱响虎溪总结会，毕业生系列交流活动，红色经典诵读，百氏公司主题乐园宣传，寝室文化节，动力大讲堂等活动的宣传工作以及部分组织工作。

　　4、组织各干事，各年级宣传委员进行两次新闻培训。

　　5、响应校宣传部的思想调研正在进行中

　　6、以上活动的新闻的撰写、照片的拍摄，展板海报的设计，制作。

>　　四、在一学期的所出现的工作中，也出现了一些问题，总结如下：

　　1、我们的新闻在质量上有所提高，但在数量上有待增加

　　2、注重宣传各方面的细节

　　3、思想教育影院受到各学院的争相模仿，如红色影播，经管影坛等，使影院人气有所下降，但及时调整影片质量，使局面有所回转。说明我们的形式是好的，但仍需创新。

>　　五、展望未来，我们制定下学年工作目标：

　　1、我们的新闻要有所改革：新闻更具信息量，更具特色，更具思辨性。并带动其他同学参与其中，纳入综合测评中。

　　2、摄影培训：更具代表性，更能突出主题，采光，曝光，选取角度的学习。

　　3、拟定思想教育影院的特色活动

　　4、培养发掘更优秀的宣传人才

　　希望宣传部在下届部长的带领下，能取得各方面的突破，争取更优秀的成绩。

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