# 2024部门年度工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-12

*20\_部门年度工作总结7篇转眼间，我们的一段工作时间结束了，我们也是该写一下部门年度工作总结了，下面小编给大家分享20\_部门年度工作总结，希望能够帮助大家!120\_部门年度工作总结时光荏苒，忙碌的--年就要过去了，值此辞旧迎新之际，将技术质...*

20\_部门年度工作总结7篇

转眼间，我们的一段工作时间结束了，我们也是该写一下部门年度工作总结了，下面小编给大家分享20\_部门年度工作总结，希望能够帮助大家!

**120\_部门年度工作总结**

时光荏苒，忙碌的--年就要过去了，值此辞旧迎新之际，将技术质保部在这一年来的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20\_\_年能取得更大的成绩，使技术质保部的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。20\_\_年在公司领导正确科学的领导下，在各个部门的共同协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取的精神，本着实事求是的态度，保质、保量的完成了公司下达的生产任务。并以坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作，积极配合生产，圆满完成生产任务，全年报交6388台、其中20KV级配变8台;按照市场经济的规则，抓好产品质量的建设，并取得了一定的成绩。各工序的检验一次合格率达到了：绕线：99.90%、器身：99.92%、总装：99.94%、成品试验：99.94%，达到了公司制订的产品一次校验合格率98.7%的管理目标。同时工作中也存在一定的不足，现将20\_\_年工作做如下总结：

在产品质量方面，今年由于市场经济的变化，导致与去年同年同期相比的产量减少，但我们并没有放松产品的质量，在当前市场不稳定的情况下，更要紧抓产品的质量，此时我们的产品质量更加要突出，才能更好的提高市场竞争率，所以我们在平时一直严格按照各项规定、标准执行检验、试验，很好的保证着产品的质量水平。

⑴.在原材料、外协件检验方面，我们一直能坚持严格按照公司规定、标准进行检验，对在发生的不合格材料按照文件规定处理。保证流入公司的材料和外协件都能达到100%的合格率，从源头保证产品的质量。

⑵.在过程检验中，我们保持着巡检力度，狠抓现场生产;对生产中发生的问题产品深度分析，坚持查找原因，做到“四不放过”，能将各种质量问题消除在发生班组，并对他们进行现场分析、教育，在过程中保证产品的生产质量。

⑶.在产品的试验方面，我们所有试验员都严格按照试验规范进行试验，坚决不让有质量问题的产品通过，保证产品出厂合格率在100%。

⑷.在成品最终检验方面，严格按照最终检验规范对每一台成品进行严格的检查并及时报交，保质保量的完成了生产任务。

⑸.在今年产量不高的情况下利用空闲时间对员工进行强化培训，并且从总公司请来高级技师讲解，并在结束时进行工艺考核，加深印象;提高员工的操作水平，加强产品的质量意识。

⑹.对公司所有的仪器、仪表我们都做到及时送检，保证检验合格后发放使用，并且对一些特殊的工序也及时送检，保证了生产的正常进行。

⑺.图纸、文件的管理，我们在发放、更换图纸、文件的时候严格按体系文件规定执行。保证了公司图纸、文件的有效性。

⑻.对生产工艺要点的执行，做到及时检查，督促各班组严格按工艺要求进行生产操作，对发现问题的员工进行奖励，发生问题的员工处理，有效提高大家的质量意识。

09年就这样过去了，我们一直在努力，但在各个环节还是存在着一些问题(详见附页)，在原材料进货检验方面，我们还需要更加及时更好的和供应商沟通、交流，将公司的意向传达给各个供应商，让他们提高自己的工艺为我们提供更加优质的材料。在生产工序中，还要提高员工的质量意识，经常进行分析座谈，让大家对产品质量有一个更加透彻的理解。

在部门管理方面，09年我们技术质保部积极配合其他部门，完成了电压等级20KV产品的试制，A8#厂房设备的验收，配合办公室做好体系文件的完善和北京电能认证公司年度复审工作等。我们强调合作精神，团结大家做好生产试验工作，在工作上提倡互相监督，在生活中互相帮助，创造了良好的工作环境和氛围;其中虽然发生了一些违反劳动纪律的现象，但我们能及时给予纠正，虚心接受各个阶层的意见。在公司技术力量的建设中，我们按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍的建设，参加各类培训，组织工艺、操作考核，为公司技术力量添砖加瓦。

最后我部门会在明年的工作中，不断的前进找到更好的方向，我们相信我们会在产品质量的道路上走的更远，做的更好!

**220\_部门年度工作总结**

在20\_\_年到来之际，在我们展望明年的同时，我们有必要回顾一下这个平凡又不平凡的20\_\_年。总结一下我们的生活，总结一下我们的工作。掰着自己的手指头数一下，看看做过多少让自己自豪的事情，做过多少让自己觉得不满意的事情。

总的来说，设计部今年的工作还算是平稳发展。前半年由于人员变动比较频繁，所以一直处于一种调整状态，设计师的水平也是高低不一的，所以有些东西执行起来的还是比较困难的。需要不断的培训、不断的让新人适应环境，所以这个过程中也有一些衔接不到位的问题。总的来说整体的工作只能说让我比较满意，还没有达到我期望的一种状态。

现将20\_\_年年度工作情况以及20\_\_年工作计划作一简要汇报。

一、\_\_年度工作总结与评价

(一)全年设计业务分布及类型分析与统计情况

2、如皋项目为上一年设计业务，后期跟踪指导。

3、‘与其它运营商项目’指移动和联通各1个项目。

(二)主要设计业务统计：

上半年设计业务情况统计：

1)上半年跟踪、设计项目：

德州碧海庄园、德州德百集团项目、德州市公路局信息系统工程、金能科技智能监控系统、山东德州夏津县平安城市、威海昀卓国际商务大厦、中华中学监控项目、芜湖长江大桥闭路电视监控项目、南京市农业委员会监控系统、南京市电大晓庄校区学生公寓、新疆秦郡智能化小区、格林威治小区、新疆某多媒体教室、叶城县维吾尔医医院医疗用房中央空调、新疆某军分区会议室投影系统、巢湖含山县人民医院智能化系统、南通通州药监局项目、兴华城域网项目、中卫国脉通信OA项目、泰州移动营业厅视频监控项目、如东沿海经理开发区监控指挥中心工程、诚基名苑智能化工程、巢湖市中级人民法院机房工程、江苏省邮政局机房搬迁项目、镇江“云神工程”云计算中心机房一期工程等。

2)上半年已签设计合同的项目：

镇江“云神工程”云计算中心机房一期工程中了设计标。

3)上半年签施工合同的项目：

中华中学监控项目、诚基名苑智能化工程

下半年设计业务情况统计：

1)下半年跟踪、设计项目：

南京电信19楼会议室改造、南京电信培训教室改造、高淳某制药厂弱电工程、南京市消防中心会议系统工程、晓庄学院附中、雨花台中学、新疆其尼瓦克宾馆、邳州市社会治安监控系统、新世纪大酒店弱电项目、六合行政服务管理中心智能化工程、江苏水利厅信息网络项目(两个标段)、苏州木渎胥江新区城市信息化规划设计、安徽省交通信息中心机房工程、镇江“云神工程”云计算中心机房一期工程、靖江市道路监控管理系统项目、后宰门电信局三楼数据机房、南京市国税局机房改造、镇江云神工程灾备中心机房、镇江云方云计算中心机房工程、新疆喀什某军分区机房改造工程等。

2)下半年签设计合同的项目：

晓庄学院附中、六合行政服务管理中心智能化工程、苏州木渎胥江新区城市信息化规划设计、后宰门电信局三楼数据机房。

3)下半年签施工合同的项目：

南京电信会议室19楼改造、南京电信培训教室、新世纪大酒店弱电项目、

江苏水利厅信息网络项目(中一个标段)、镇江“云神工程”云计算中心机房一期工程、新疆喀什某军分区机房改造工程。

(三)\_\_年主要工作完成情况

20\_\_年、特别是下半年，通过明确工作责任、强化目标管理、分工协助，设计部各项工作取得了一定的成效。

1、新签设计合同额与施工合同额，较去年有较大提高。

从一年的设计新签合同数量来看，比去年有了相对程度的提高;从项目的类型上分析，今年的设计业务类型涉及较多，如酒店类、学校类、医院类、信息化类、机房类等等。今年我们在大型机房工程设计与施工方面有较大突破，成功拿下‘镇江“云神工程”云计算中心机房一期工程;今年以来大型机房类工程，如雨后春笋，慢慢地越来越多，而且都是几千万的大项目。因此，我们应该总结好\_\_年成功经验，争取\_\_年把握更多的机会，争取更多的类似项目。虽然今年的设计业务取得了一定的成绩，但是作为一个甲级设计资质的设计单位来说，这是远远不够的。我们仍需要进一步努力，不断地在业务技能上下功夫，争取在新的一年里，设计业务更上一层楼。

2、把握全局意识，及时完成领导交办的工作。虽然按照分工设计部是负责项目设计及跟踪业务的，但是公司或部门内有其他任务时，我们总是以公司全局为重，服从公司及领导安排。尤其是下半年在镇江“云神工程“项目上，我们部门派出了6-7名设计人员进驻现场，协助项目经理进行现场施工管理，保证了云神工程各项工作的顺利开展。

3、加强员工培训，夯实技术基础提高服务技能。今年设计部人员变动比较大，引进新员工较多。为了使其快速熟悉公司项目设计业务，在师傅带徒弟一对一的基础上，安排部门内部互为培训、联系相关系统厂家技术人员到公司就系统设计及产品进行专门培训、安排项目现场实习等，大大提供了设计人员设计技能和业务水平。

4、协助公司领导做好设计部日常管理工作。贯彻、落实公司的各项规章制度、公司下达的各项设计任务和指标，做好设计部各项工作的组织、实施、检查、改进等。

5、做好公司二级部门之间沟通与协调。积极做好公司市场业务前期支撑工

作、积极做好项目实施阶段技术交底与技术方面的配合工作、积极做好其他职能部门相关的配合工作。

6、履行职责，不断强化管理。不断加强设计部的内部管理工作，充分调动部门内每位员工的工作积极性和主观能动性，增强团队的凝聚力。

二、经验总结、主要问题与不足分析

设计部今年的人员流动性，是历年来最大的，几乎是大换血，与新成立一个设计部没什么区别。因此在一定程度上影响了工程设计的质量、进度，甚至导致某些项目的设计进度和设计质量，对公司造成了一定影响。但是，在这帮新人的共同努力下，还是平稳地挺过来了。需要项目现场跟踪，我们就驻现场;需要加班加点赶时间，我们就连续奋战;需要互相配合，就互帮互助。在部门里，人员之间的团队凝聚力，在短时间内很快有了质的提升。深知团队精神是攻克万难的最基本的立足点，我们都做到了。其中，值得一提的是杨之维，为人处事，踏踏实实、任劳任怨，虽然其工作经验不是很丰富、但其有一股认学的劲头，在镇江云神工程项目上能独立完成多个子系统设计工作。还有吴永华，工作积极主动、踏实肯干。虽然刚进公司不久，但对公司的设计业务熟悉很快。特别是下半年，设计部大部分人都调到镇江云神项目上了，他能积极主动、独立承担起部门里其它业务设计工作。设计部的同志个个都积极主动、踏实肯干、吃苦耐劳、勤奋好学，不足之处在于专业能力上还要有待于提高。

回顾一年来的主要工作，我们虽然取得了一定的成绩，但与公司领导的要求还有一定距离。在\_\_年的工作中，我们将会更加精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保公司全年目标顺利完成而努力奋斗。

**320\_部门年度工作总结**

转眼间来公司已经一年多了，在这一年多的时间里做了很多工作，也学到了很多知识与道理。下面针对20\_\_年的工作情况，进行简单的阐述。希望各位领导和同事能对我的总结进行批评指正。

一、工作职责

我的工作职责主要有以下几方面：

1、功能测试。

2、性能测试。

3、配置管理。

4、培训、带领新人。

二、工作总结

20\_\_年我主要完成了以下几方面的工作：

1、测试工作 。

2、配置管理工作

负责将每次测试的交付物、培训文档、测试模版等整理并上传到SVN上。

3、培训管理工作

20\_\_年下半年，由于工作较为繁忙，测试团队在不断壮大，我负责带领指导3个新人。负责培训测试技巧，指导书写文档等工作。

三、经验分享

从多次测试任务中，总结出以下两点：

1、测试任务开始前，将测试范围、深度、文档书写规范等规则统一制定好，减少返工的工作量。

2、编写测试用例前，将所有情况简单列举出来，与开发人员或需求提出人员确认无误后，再具体形成文档。

四、对部门建设的建议

在部门建设上，我想可以从以下几方面逐步开展部门建设工作： 1、强化制度建设。例如：系统上线后新增bug的责任划分、任务延迟时需说明原因等。

2、争取能让开发人员了解测试过程。如果能让开发人员了解测试过程，可以让测试工作更好开展，以及获得更好的配合。

3、加强部门测试成果的积累与沉淀。每次测试完成后，相关测试人员要进行业务总结，写成文档上传SVN，以便知识共享。

4、除了将已有测试成果进行有效管理外，还需要将已有的测试知识沉淀下来。例如：对项目的测试经验，性能测试的经验，测试用例设计经验等等。

五、20\_\_年计划

20\_\_年，我希望能通过参与具体项目的实践，达到以下目标：

1、能将测试过程在项目中真正的运用起来，并让项目的开发人员了解我们的测试过程。

2、在项目中沉淀出一些部门成果。

3、除了保质保量的完成项目测试工作外，我还将积极、主动的参与部门建设工作，和部门所有成员一起努力，在领导的指导下，将我们部门做成受到公司认可，有一定地位的部门。

**420\_部门年度工作总结**

作为盈众一名财务主管，一年多来在公司领导和各部门的支持下，经过财务全体成员的共同努力，我们全体财务人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果。

履行职务情况：作为财务部总监的工作目的是组织公司财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。

我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度。

3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全，负责税务检查、各种审计协调工作。

4、对月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为20\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了20\_\_年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

5、经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况：

1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。

2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点。

(1)我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

(2)认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

(3)在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

以上就是本人一年多来所获得的一点成绩和经验，是自己主观努力的结果，也是和与我一起工作的同志们共同配合结果。在这里我对多年来一直重用和支持我工作的公司领导和职工表示衷心的感谢，感谢公司领导对我工作的高度信任，才让我有了施展才华的工作平台，使我能为盈众的发展和繁荣做出一点贡献。

**520\_部门年度工作总结**

\_\_ 财务工作总结 \_\_ 公司：过去的一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。

现将我公司取得的成绩汇报如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售 万元，与去年相比上升 % ，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1) 严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。四.坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低;从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的问题：

1 、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用;

2 、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程;

3 、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。在 20\_\_年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

**620\_部门年度工作总结**

大厦物业管理处保安部负责整个大厦的治安、消防保卫工作，主要涉及到治安、消防、车场保安的工作很多;在管理公司领导指导下和各部门的配合下，保安部认真开展各项工作，落实完成了20\_\_年度各项工作任务，按照保安部专业分工及内部运行机制，现将一年来具体工作情况总结：

一、内部治安工作

1、人员变动情况：保安部原编制共计\_\_人)，为加强夜间管理力度和内勤事务的管理，经公司领导批准，\_\_月份入职\_\_名内保;\_\_月份入职\_\_名文员。本年度保安部先后有\_\_名内保离职。因工作需要，本年度有\_\_名内保调至\_\_大厦保安部，先后又有内保\_\_人入职。现保安部人员共计\_\_人，并顺利完成了部门内离职及入职人员的交接和培训工作。

2、保安部除每月定期召开部门全体会和领班会各1次之外，每月还对车场管理员、外保进行1次业务培训。4月份进行了1次全体内、外保参加的消防水泵原理的现场讲解培训;9月份对全体内、外保进行了2次质量管理程序文件的培训;11月份对全体内、外保进行了1次应对突发事件(火警、停电、跑水)程序的培训。

3、20\_\_年度，公司开始做三标一体质量体系认证工作，保安部按管理公司要求认真落实贯标工作，在三次内审中，保安部对出现的不合格项认真分析，查找原因，从第一次内审的\_\_个不合格项、第二次的\_\_个不合格项直至第三次的\_\_个不合格项，彻底进行了整改，并落实到工作中和每位员工，保安部力争顺利通过内审和外审工作。

4、20\_\_年度保安部已将全部整层客户单元的使用区域“防火安全协议书”全部签定完成。并完成大厦内所有客户档案的存档工作。

5、全面完善大厦内及停车场\_\_个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。

6、保安部对各公司的消防封存钥匙工作已完成，共有封存钥匙x把，门禁卡\_\_张。

7、完成20\_\_年施工现场管理和检查工作，处理施工队各类违章\_\_起，全年办理违约金\_\_元，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起治安、冒烟事件。

8、20\_\_年保安部办理施工人员出入证\_\_个，办理临时出入证\_\_人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出大厦的管控工作。

9、本年度特别事件记录共\_\_起，保安部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门的协调工作。

10、本年度共登记捡拾物品\_\_起，其中认领\_\_起，\_\_起无人认领，保安部完成捡拾物品的登记、封存、保管、认领的各项工作。

11、本年度保安部在巡视中发现推销人员\_\_起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来大厦进行推销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

12、本年度共协助各种会议活动\_\_次，全面保障了会议的正常有序召开;其中\_\_月\_\_日保安部为保障\_\_大厦开业而召开的庆典活动，共出动保安人员\_\_人，圆满顺利的保证了庆典活动的召开。

13、本年度规范了保安部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

14、本年度保安部严格落实好清运施工垃圾的监督管理工作，共监督清运建筑垃圾\_\_车。

15、保安部完成了《保安部运行手册》的编制工作，并且专门安排培训，传达至每一位员工。

16、本年度保安部参加了“\_\_路综合办”的各种安全会议\_\_次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

二、消防管理工作

1、消防系统的设备、设施(消防主机、喷淋、烟感、温感、插孔电话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等)的安装和改造已全面完成，并正常运行使用。

2、本年度消防主机报警统计：火警\_\_次，动作\_\_次，故障\_\_次，所报火警全部核实均为误报，动作与故障已全部排除，确保消防主机的正常运行，达到零故障。

3、本年度完成大厦各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备\_\_具，其中\_\_公斤干粉灭火器配备\_\_具、二氧化碳灭火器\_\_具、干粉手推车\_\_具，并对大厦内需要年检的灭火器\_\_具进行了年检，保证了大厦内所有灭火器材均处在良好状态。

4、完成大厦各层消防安全疏散指示图标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消火栓封条\_\_张。

**720\_部门年度工作总结**

光阴似箭，时光荏苒。转眼间，到中建装饰东北分公司已经快半年了。回首五个多月前，本着对工作的美好憧憬，我步入了中建装饰东北分总司，成了一名中建人，开始了我中建装饰东北分公司大家庭的生活。半年下来，是既有得又有失的。如今20\_\_年就快结束，回首这半年的学习，有汲取知识的喜悦，有与同事共同努力攻克困难过程的艰辛，也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20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。在这过去的五个多月里，我主要从以下几个方面来实践自己的理念，力争做到更好、更到位。

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务。

在20\_\_年里，我努力学习，全面提升自身素质。作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，总结工作方法是提升自身知识储备量的最好方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。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。在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、认真履行职责，突出工作重点。

作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在如何尽快提升自己的知识储备量，尽快的能够独立完成任务，为部门工作尽自己最大的努力。

三、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

经过这样紧张有序的半年，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，基本做到了忙而不乱，从根本上摆脱了刚参加工作时不知所措的现象。就这样，我从无限纠结中走进这一年，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。总结下来：在这半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。

四、未来的憧憬。

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，做好以下几个方面：

(一)加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(二)加强基础工作检查，强化技术的创新实践，促进技术水平的提升。

总之，心态决定状态，状态决定成败!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。

以上就是我对五个多月公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献!

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