# 部门主任半年工作总结(推荐26篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-03

*部门主任半年工作总结1不知不觉我来到xx物业已有半年，这办半年里在公司领导的指点下按照公司的工作要求，经过全体员工的共同努力圆满的完成了20xx年底保洁工作。在此对20xx年的工作做一下简要总结，总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作...*

**部门主任半年工作总结1**

不知不觉我来到xx物业已有半年，这办半年里在公司领导的指点下按照公司的工作要求，经过全体员工的共同努力圆满的完成了20xx年底保洁工作。

在此对20xx年的工作做一下简要总结，总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

>第一、20xx年主抓的几项工作：

1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育工作。让每位员工都到“公司是我家”、 “我们大家是一个整体”、 “保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一、让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想，忧业主之所忧”，在业主开口前让业主满意，让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

2、进一步执行各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。

3、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设，狠抓员工的礼节礼貌管理。根据公司的要求，统一着装，经常检查员工的仪表仪容，检查员工的礼节礼貌，使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。根据各岗位的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划点、划片、划区，定人、定岗、定位，做到了人人有事做，人人有责任区，根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即指出，马上纠正，始终保持了各区的卫生干净、整洁。让住户和领导满意。

4、非常重视上级的定期和不定期的检查。今年，领导检查次数多，要求严，标准高。对此情况，我们高度重视，及时组织人力和物力，确保每一次检查，让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

5、我们特别注重搞好与业主的关系。深知搞好与业主的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与业主沟通，征求业主的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改。

6、用自己的亲和力团结每一位员工，以自己的形像力去影响每一们员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱，轻装上阵，一心一意扑在工作上。

7、能及时做好周计划和月度计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不乱，无遗漏。

8、 逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，我们根据自身的实际情况采取了，每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请购，从不多领，为公司节约开支。

9、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等检查制度，做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持每天巡视各岗位，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作。落实各种会议制度。

>第二、存在的问题：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、 各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善，无专业化的记录表格，记录缺乏整齐性、美观性。

>第三、整改措施：

针对以上的不足之处，我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的服务能够更好的向外发展出去，适应各种不同的需求，让业主满意，让客人满意，培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。

最后，在20xx年保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20\_年有更好的表现。

**部门主任半年工作总结2**

20XX年上半年的工作已经结束，在公司领导的带领下，各兄弟部门的共同努力下，我们井然有序的完成了计划部的各项工作，以下是本部门上半年的工作总结，内容如下：

>一、加强部门管理协调各部门有序工作

计划部作为公司的一个协调部门，需要有大局观，在自身的不断努力和兄弟部门的积极配合下，按计划推进了以下工作：

1.全力协调公司各部门，按计划推进了各项工作的正常运作。

2.充分发挥牵头作用，按计划推动年度、季度、月度计划的执行、考核及经济活动分析的开展。

3.采取灵活的工作方法，按计划推动二期工程的进展。

4.积极发挥综合计划管理职能，严谨组织月度盘煤及生产报表例会、严格控制燃料库存，为机组的安全稳定运行提供了有力保障。

>二、生产计划

年初下达了20XX年度的生产计划，为全年发电任务的完成及厂用电率、供电煤耗等生产指标的完成奠定了良好的基础。按照公司全年71亿千瓦时发电量计划，上半年下达的主要生产指标为发电量计划为xxx亿千瓦时，上网电量：xxxx亿千瓦时，供电煤耗：克/千瓦时;综合厂用电率：。在各部门的共同努力协作下，圆满完成上半年计划。截止6月底共完成发电量任务xxxx亿千瓦时，上网电量：xxxx亿千瓦时，综合厂用电率完成，供电煤耗完成克/千瓦时。供电煤耗未完成上半年计划。

上半年完成各类日报报送70余张、月报报送300余张。报表报送及时有效、准确，与电力公司、集团公司等上级主管部门协作良好。燃煤盘点工作井然有序的进行着，上半年共完成燃煤盘点约xx万吨，各月度燃料盈亏趋于平衡。

>三、招投标合同

20XX年上半年共开展生产期工程、服务类招投标项目9个：锅炉磨煤机石子煤斗 改造、绿化维护工程、锅炉磨煤机大修、1号机组B级检修工程发电主辅设备检修、灰场子坝扩建、电除尘入口烟道及支撑等防磨处理、空冷岛凝汽器自动冲洗设备、脱硝项目设计、1号机组检修技术监督检查试验项目、启动锅炉检修。其中，已确定中标单位8个项目。只有脱硝初步设计，由于涉及施工工艺、设计单位设计能力等原因正在评定中。

二期工程开展招投标活动2个项目：水资源论证、环境影响评价。

同时还自行组织进行了全厂防火封堵的完善与脱硫综合楼施工的邀请招标。

>四、工作中存在的不足

由于工作跨度较大从生产期的综合统计计划到检修、改造、临建项目的招投标、合同涉及面较广，导致工作中存在一定的疏漏。

根据目前的工作状况，我们将在日后的工作中，明确分工，加强招投标、合同、付款、报表等各类台帐的建设，达到工作进度明确，合理，按月、按天完成各项工作。

**部门主任半年工作总结3**

今年上半年，机装车间在公司领导的支持下，以生产为中心，克服生产任务重、时间紧、人员不足等诸多困难，不断提升车间管理水平和基层现场建设水平，在车间全体职工的共同努力下，圆满完成了上半年的生产安全工作。现将机装车间的上半年工作总结如下：

>一、生产工作

我车间按照生产安全科制定的生产计划，积极部署、多方协调，落实重点工作，圆满完成上半年生产任务。根据订单要求，科学排产，合理预投，妥善解决生产中各种问题和矛盾，不断强化质量监控，及时消除各种质量隐患，确保产品台台过得硬，件件是精品；积极开展劳动竞赛。当前，经过公司上下的不懈努力，市场拓展呈现有利局面，工作量多，生产任务饱满，保交付、保主业生产的压力比较大。这对公司而言，是难得的好形势，是我们加快发展的宝贵机遇。如果我们不能按合同履约，不能达到甲方要求，就会错失发展良机。

为确保各路工作高效开展，圆满完成各项生产经营任务，实现“时间过半、完成任务超过半”的目标，机装车间工会积极响应公司文件精神，制定劳动竞赛实施方案和考核细则，从制度上落实，贯彻执行好各项相关工作，严格落实生产计划，严密组织生产运行，严格劳动纪律，提高生产效率。落实设备维修及保养工作，每月按时检查设备，做好设备相关台账，及时维修两台天车，保证生产顺利进行。

>二、安全工作

为了按时完成生产任务，满足生产任务需要，我车间上半年新晋入厂两名劳务承包人员，现正在车间钻钳班学习工作，新员工入厂以来，我车间积极配合公司生产安全科进行厂、车间、班组三级安全教育，分别对六大禁令、各类危害、职业病防治、基本技能、钳工操作规程进行了相关培训，使新员工对所从事岗位工作有了一个全面细致的认识，为其以后的安全生产工作打下了坚实的基础，也扎实了车间管理工作。

每月初车间就组织相关人员对车间的漏电保护器、吊索具、手持电动工具、手持风动工具进行了全面检查，并按照计划对消防设备设施、特种设备进行了检查，及时对天车进行了维修保养，对到期的安全阀、压力表进行送检，月末按时开展基层现场建设检查，设备设施检查等。

>三、质量工作

提高技术员责任意识，充分发挥技术员的主动性，在质量监督上，高质量完成每道工序，从产品结果控制向过程控制转变。首先，严把各道工序质量关，坚决杜绝不合格产品流入下一道工序，使整个生产流程良性循环。其次，加强现场工艺执行情况的检查。对电动机机座、端盖、轴等的加工，按要求进行检查，及时解决加工中出现的问题，确保员工都能严格按照工艺要求进行加工。再次，提高员工质量意识。车间积极配合车间技术质量管理人员对职工开展质量知识的宣传工作，大大提高了产品质量。

今后我们将积极响应公司号召，开展降成本活动。从各个方面考虑，制定了降成本方案，实现管理创效、管理增效的目标。

**部门主任半年工作总结4**

>一、采购部门主管的工作职责

其实说到底我的工作主要还是负责制定需要进行采购的详细名单，先是通过和后勤部门进行交接了解公司缺少的资源有哪些，然后就是员工食堂这边的食材采购工作需要我去进行处理，在这一过程中我既要保证最大合理化地利用手头的有限资金，又不能够让自己部门采购的产品出现任何质量上的问题，所以在一开始的时候我就找好了几个大型的固定合作方进行采购工作。每次采购产品需要用到的资金我都会在每件产品后面标记相应的数量与价格，最后再交由财政部门进行报销与财务整理工作，除此之外我还负责培养与监督部门中的采购助理与采购员的相应工作。

>二、采购工作中获得的相应成就

最让我有成就感的应该就是员工对食堂的一致好评，不但每天的菜系都能做到有着丰富的荤菜以及餐后水果，而且由于公司餐补的缘故能够让员工们以较为低廉的价格享受到这些，或许还有一点值得说明的便是自己负责采购工作以来从未出现过食品安全卫生问题。另外一点则是公司的纸张、清洁用品以及饮用水方面的工作，由于我时不时会在仓库以及其他地方进行巡视的缘故，因此当有什么物品出现短缺的话也能让我第一时间发现。

>三、采购工作中出现的不足与改进

其实这一点也是部门的采购员擅作主张以及不负责任所造成的，采购蔬果的时候竟然没有在取得相应票据的情况下使用了采购资金，待到这件事情拖了几天以后也不去处理后续工作的收尾，而我没有及时发现这个问题也是自己工作上的失职之处。还有一个值得注意的地方就是仓库中储存生鲜的位置出现了破损，造成了食材的浪费以及仓库周围的气味极其难闻，或者说不是闻到气味有异的话还难以发现那个隐蔽的破损之处。

我发现自从担任采购部门主管以来在某些方面变得自律了很多，尤其是采购物品的时候宁愿自己倒贴也不愿出现任何的短缺，或许这便是作为采购工作的担当与责任心吧，真希望自己能够一直秉承着这份信念圆满地完成采购部门的所有工作任务。

**部门主任半年工作总结5**

今年年初，我正式被录用到xx办公室工作，到现在已工作近一年时间，这段时间里，我能够认真按照领导的要求，扎实开展本职工作，全力配合领导及同事做好其他各项工作，不断加强业务学习，积极参加上级组织的各项活动。下面，我将这一年来的工作做简单总结。

>一、工作开展情况

面对今年新的工作方式及平台，我能够在开展此项工作之前不断加强对新业务的学习，熟悉掌握各单位及编制部门的操作步骤，逐步排查疑难问题，更好地为事业单位答疑解惑。工作进程中，我始终本着耐心服务的态度，认真解答，采取面对面演示或代为操作等方式，方便事业单位，确保登记工作顺利完成。全力筹备实名制管理工作会议，会上详细地为机关单位讲解了如何使用软件进行人员信息录入、导入初始化数据以及导出上报数据等操作，并在会后为各单位下发初始化数据包，积极采集各单位人员详细信息，并对各单位填报过程中遇到的问题合理解答，对人员详细信息进行严格审核并指导修改。

针对此次事业单位清理规范工作涉及面广、政策性强、时间紧、任务重等特点，我能够积极按照工作要求，认真学习相关文件，吃透精神，详细了解清理规范的范围及主要内容，对于如何开展好这项工作积极发表个人见解，共同探讨出切实可行的措施。在接收各事业单位清理规范报表过程中，认真核对其所填内容，发现问题及时退回修改，详细做好答疑解惑工作，以全面详实掌握各事业单位机构设置情况，为事业单位打基础。

>二、查找存在问题

总结这一阶段工作，付出了努力，取得了一定成绩，但也从工作中查找出自身存在着很多问题：业务知识掌握还不够全面，对于办事人员的咨询尚不能完全解释清楚，仍有很多问题需要领导指点才可解决，对于档案库了解不够，没能做到对于开展过的工作熟记在心。处理问题方式过于单一，头脑不够灵活，面对突发情况不能够随机应变，不能够转变工作思路，换其他角度去解决问题。沟通能力不够，无论是与本单位领导及同事，还是与其他单位工作人员，没能良好进行沟通，不利于工作更好地开展。

>三、下步工作打算

我将继续本着谦虚谨慎的态度，着力转变工作作风，切实改正自身存在的问题。认真专研业务，全面掌握xx各项业务知识;灵活转变工作思路，努力提高处理问题的能力;加强沟通交流，注重工作与生活相结合。严格按照领导要求，积极与同事团结合作，保质保量完成本职工作的同时，做好领导交办的其他各项工作，共同推进xx整体工作再上新台阶，树立的良好形象。

**部门主任半年工作总结6**

这半年来，商场着重对员工的基础管理进行整顿。商场员工上班大多缺乏稳定性，人员调动很频繁，工作意识也不强。新员工不熟悉商场纪律和销售技巧，老员工自持待的时间长销售好不服从管理，开始的时候真的不知道怎么管才好。经过领导和同事一次次的言传身教，我逐渐在工作中加强了卖场巡查力度和管理力度，从开始的提醒，到警告，到最后的罚单慢慢的提高员工的工作意识和纪律意识。现在卖场内虽不能说没任何问题，但相较以前已有较大的改善，我也要继续学习提高自身的理论与专业知识，这样才能更好的管理好员工。

我们身为楼层主管，工作中一定要对各品牌商品进行各方面的了解。比如某品牌市场效应，风格，定位，成分，价位等等。以前我对品牌印象很模糊，以为不过就是一个牌子而已。进入公司经过这半年的工作与学习，我才知道这里面的学问很大。一个商品销售好不好取决于各方面的因素，我们做百货零售就一定要了解这些因素，才能尽可能的避免一些问题，提高销售，创造更大的利益。这些也是我以后还要继续学习的内容。

在商场工作，商品或服务存在问题难免遇到顾客投诉。开始我特别害怕遇到客诉，怕顾客态度恶劣。后来在跟着同事一起处理客诉时，慢慢的学习经练，本着一切以顾客为中心的公司理念，做到有章可依，公正，合理，灵活的解决客诉问题。这半年来，我也独立处理了几起客诉，基本上都能让顾客与供应商协商解决问题。每次解决客诉后我都有种满足感，我自身与人沟通协调的能力也在逐渐提高。

时间过得好快！不知不觉中加入三分部这个团队工作已经一个多月了，暮然回首，有失落时的茫然，也有遇到困难和挫折时的惆怅，不过这一切都过去了！我明白自己从一个普通的防损员能到分部工作，对我来说这是一个难得的历练机会，所以我一定要好好把握这个机会，我要在工作实践中不断的磨练自己，做一名优秀的楼层管理员，在这里我要感谢在我失落与茫然的时候给予我支持和鼓励的领导及同事们！

在分部这一个月的工作实践中，我对自己的工作成果并不满意，就因为自己的接受能力较差，所以导致了自己工作效率低下，上月的销售任务也没能完成！但是对我个人而言在分部学到的东西，取得的进步。也让我有少许的欣慰，对于接下来的工作我将分以下几点去开展。

>1、关于调整心态方面：

在前月工作中我经常会因为自己没能及时完成上级交付的工作任务而懊恼，有时候甚至看不起自己，对自己没信心！工作性质的转换对我来说是一种磨练，在今后的工作中我一定要学会调整自己的心态，尽快适应三分部这个工作环境，用积极的心态去克服工作中遇到的种种困难，我要让自己成为一个崭新的人：在实战中不断的提升自己，在挫折中不断的成长，用一颗积极的心态去学习，为我能更好的完成下一个工作任务做好前期准备！作为一名楼层管理员只有摆正自己的心态才能更加出色的完成各项工作任务！

>2、关于团队合作方面：

在团队合作方面我做得不是很出色，刚到分部工作。因为忙，乱，一心只想着赶紧完成自己的工作任务，所以没把团队合作能力发挥到极致！我希望今后自己能彻底的融入到三分部这个大家庭里去！和同事们一起并肩作战，一起分享战胜的喜悦，最好的见证还要在日后的工作中去检验，一个人的成绩是渺小的，团队优秀才是我们共同努力的目标，因此在日后的工作中，我一定要把自己彻底的融入到三分部这个团队中去，一起为提升三分部工作效绩和销售业绩而奋斗。

>3、关于现场管理方面：

现场管理一直是我最头疼的问题！商场是一个人员很复杂的交际地点，有时当我在巡场中遇到个别态度极其恶劣的专柜员工，明明她正在违纪了可她却偏偏不认为自己有错，还振振有词。有时难免会立即火冒三丈！与此同时我会想到此时此刻的我是一名楼层管理者我要坚持我的原则，我有责任和义务去监督每个专柜的员工，因为她的行为正影响着整个商场的形像，只有坚持原则落实制度才能提高商场形像！专柜员工是终端销售人员，也是跟顾客交流的第一桥梁，所以在今后的工作中除了完成上级交付的工作任务外还要加强与专柜员工之间沟通，坚持原则，公平处理每件事情，真正做到以理服人！

>4、关于销售问题：

销售业绩问题是我心里的一大块心病，也是最重要的一点！因前月忙于新柜装修及学习分部工作相关流程等事宜，忽略了销售业绩，导致没能完成当月销售任务目标！接下来的工作中我将虚心向各楼层领导同事请教与学习，探索销售良方，取长补短，通过对影响业绩因素的客观分析，发掘影响销售业绩的潜在因素，克服销售难题，挖掘专柜经营潜质，寻找品类销售亮点，提升专柜员工素质，激励员工斗志，坚定员工销售信心，联合供应商，把握最佳销售时机，待时机成熟，主动出击，通过终端促销在销售中突破自我，打一场销售硬战！

以上想法纯属个人愚见，不足之处还望领导批评指正！今后我一定加倍努力工作，尽心尽责，格守不抛弃不放弃的个人理念，至始至终为嘉兴天虹贡献出自己一份微不足道的力量。

**部门主任半年工作总结7**

今年上半年，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，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极贡献。现将上半年的工作情况总结如下：

>一、认真履行职责，抓好内部管理

建立健全了各项规章制度。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。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。

>二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障

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。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。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。

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。

>三、存在的不足

过去的上半年，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，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。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。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。

**部门主任半年工作总结8**

回首过去，大家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，在此我向部门领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我的个人发展更上一个台阶。

>工作之中存在的不足

在这半年的工作中自己有很多不足的地方，并且很多是不能重复犯的错误但是自己却接二连三的犯，一点记性都不长具体如下：

1、 西点执行力的学习只是到了自己的笔记本上，没有用到自己的工作中去。

2、 自己的专业知识学的很不扎实，无论是理论还是实践都需要不断地将强学习。

3、 任何事情不懂的去做记录，分析问题的原因，避免类似事情在发生时很宽的去解决。

4、 每天工作无目的性，向没头苍蝇一样乱撞。

5、 工作检查不到位发现问题不懂的及时记录下来并通知到责任人避免类似问题的再次发生

6、 解决问题头脑不冷静，往往容易先冲动

7、 工作无条理性并且第二天要做的工作自己很模糊，不懂得把工作的事情一件件理顺后再去做，而是想起一件做一件。

8、 工作不懂得分清轻重缓急，不清楚先做什么后做什么。

>目标未完成原因分析

自己在工作中对于每件事情都不是说很严格的去要求自己，往往是抱着应付的心态去工作。

1、执行力不到位，领导交代的工作总觉得可以往后拖，完不成由领导善后。

2、 工作做的不好总是有一大堆理由替自己辩解。

3、 专业知识学的不牢固、不扎实往往依赖心太重，即便是自己不能解决还有领导，还有相关人士可以解决。

4、 不懂得把质量的重要性灌输到车间每一位生产员工的思想意识里，往往把自己搞的很被动。

5、 对车间员工工要求的不到位，质量的重要性还只是挂在嘴上，并没有真正的实现到工作当中去。

6、 领导教的做事方法不懂得去变通的用，只会一根筋到底

7、 工作中不能很好的以身作则。

8、 各种异常情况不懂的做标样在例会上向每个质检员讲到，类似事情再发生时有很好的解决方法。

**部门主任半年工作总结9**

我从xxxx年x月加入xxx商管部，担任一楼主管，深感自己是一名最终端的经营者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运营。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

半年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把xxx品牌服装招商进场。基本完成了领导交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自我，做到干一行，爱一行，专一行，一地方要读好无字之书。还要虚心向领导，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作办法，营销技巧，为人处事艺术等。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质.

注重规范管理,提高员工整体素质.本年来,专柜的营业员调动频繁,新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在平时的工作中，加强了监督与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。我从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就要自己有较强的\'责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场开展解决。使营业秩序良好运营，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到代理商的理解与支持。在这半年中，我也处理过几次投诉事件，基本上都能让顾客和代理商协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我的心里充满成就感，自己的努力没有白费。

各位领导，同事，20XX年让我依依不舍。在这半年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经验了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在20XX年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水平。多配合各柜组长及时将合理化资讯和建议传达代理商，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐！

**部门主任半年工作总结10**

20xx上半年是技术开发部快速、稳健、持续发展的半年。

>一、新产品开发

20xx年上半年，公司技术开发部开展新产品开发37项，其中41%实现量产，16%客户通过验证，22%待验证，21%在开发中。这些新项目中，国际客户占78%，国内客户占16%。

国际客户包括……等。项目主要包括锥环、支撑环、槽绝缘、出线板、匝间绝缘、工件叠片、缠绕管等转子和定子部件。国内客户以xx和xx为主，项目包括门保温、核电罐保温等。

新产品的开发不是几个人单独完成的，而是公司内部各部门有计划的组织、协调、分工和合作完成的。比如锥环和支撑环的开发，需要缠绕车间协助我们缠绕样品，测试缠绕材料和工艺；新层压板和单层匝间绝缘的开发需要第二车间的帮助反复涂胶和压制；保温箱的制造和加工需要多次压制、手工粘贴和加工车间的协助。对于这些新产品的开发，一个是创新，一个是国外客户，所以从制造、加工、制样到检测要求严格，技术难度高，时间短。所以我们在性格上也很严谨，如果有什么不满意的测试结果，就需要重新做工作，这往往会打乱车间的生产计划，但是车间一直给予很大的支持和理解。在此，我要表示深深的感谢！但是，我们也期待您给予更大的支持！

通过新产品的研发，企业往往可以获得更大的市场份额，赚取更高的利润，拥有更高的客户满意度。随着全球经济一体化的快速发展和市场竞争的日益激烈，企业之间的竞争已经从规模经济时代的传统“大鱼吃小鱼”转变为信息技术时代的现代“快鱼吃慢鱼”，快速推出新产品的潜力成为企业生存和发展的关键。因此，创新和新产品开发是每个企业不可避免的。希望同事们不仅在新产品研发的过程中配合，更要抓住这些机会，提升自己，挑战自己。

>二是技术支持、质量改进和可靠性改进

技术开发部在做好新产品研发的同时，坚持做好生产部的技术支持、质保部的检验和销售服务，不断完善车间制造工艺，完善和丰富技术支持资料，编制修订原材料采购验收规范、试验规程、管理规定、工艺文件等68份。并将其翻译成阿尔斯通英语。

30份材料和测试程序，以及岗位员工的技术培训和交底都做了必须的工作。

对原材料进行进厂检验、半成品和成品测试、新产品研制测试，共出具1112份报告，并对测试结果反应出来的问题进行反馈、处理、改善。

协助生产、质保部分析解决产品在生产过程中出现的问题，如34百万锥环励端加工时开裂，Alstom内支撑环加工后产生裂纹等等。

>三、存在的一些不足

1、在产品的设计和开发过程中，多为应急开发，造成不能按照流程执行。《产品设计开发程序》执行不严谨，没有严格按照体系要求条款来规范工作，包括立项、评审、预算经费等。

2、与其他部门的联系虽在加强，但还欠缺沟通。比如刷漆事宜，技术部没有主导好刷漆这道工序，于是机加工工艺文件上也没有明确刷什么漆，导致这道工序处于无人管控、混乱的状态。上层没有做到位，基层如何做好？这只是个点的问题，类似于这种状况的问题还很多。20xxxx下半年技术部要加强与各部门的沟通协作，保证工作能够做连串、到位。

3、研发新产品的同时，严把老产品的品质关，稳定现有产品的市场，不要一味追求新产品而失去了老产品的市场优势。

>四、20xx下半年工作计划

1、进行市场调研，定位产品的发展方向。加强与客户的合作与沟通，进一步加强对客户产品的了解，开发使用性可靠、性价比高的产品，加速公司发展。

2、根据公司的战略和目标，尽快实现Alstom转、定子打包和打入国际市场。

3、缠绕树脂体系的更改，降低原材料成本，提高材料性能。

4、整顿老工艺，尤其是被忽略的岗位，比如手糊、刷漆等等。

5、完善新产品开发项目管理工作，规范《产品设计开发程序》的执行。

6、精细化管理技术开发部部门工作，努力实现标准规范作业。

20xx下半年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们在座的每一位同事需要不断的挑战自己，以更高的标准来要求自己，在新的半年里，技术部必须不辜负公司领导及同事们对我们的厚爱，必须做好自己的本职工作，也期望能够得到大家一如既往的支持，为xx公司的发展壮大尽职尽责，与全体员工一道为公司的未来、为我们的未来而努力奋斗！

**部门主任半年工作总结11**

时光荏苒，上半年已经悄然离我们而去，回首过去的上半年，内心不禁感慨万千。上半年来，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司及车间的要求，较好地完成了自己的本职工作，并且通过努力，使自己在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改进。现将上半年的工作情况总结如下：

>一、班组的建设与管理得到加强

冲压车间成立的时间不长，因其前身xx的管理比较混乱，故在班组中存在着许多亟待解决问题。为了解决这些问题我采取了规范执行正激励制度的措施。对于班组表现较好的员工给予加考核分，而对于表现较差的员工则坚决扣除一定的考核分。由于采取了这种奖惩分明，公平公正的考核办法，班组员工的执行力得到了很大的提高而且提高了班组的凝聚力。

>二、狠抓安全管理

冲压车间相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去也发生了几起重大的工伤事故，这些事故给公司和车间带来的损失是巨大的。“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

>三、保证产品质量

随着公司规模的扩大和品牌知名度的日益提升，消费者对xx汽车的质量要求也越来越高，因此，公司高层对产品质量的重视程度也被提到了一个前所未有的高度。作为整车产业的龙头工艺，冲压车间所肩负的责任也越来越大。我深知作为车间班组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，积极与检验班的同事及时进行信息的沟通与交流，对于生产过程中出现的问题件，缺陷件从不轻易放过。同时加强员工对质量的重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让一个问题件从本班组流入下一道工序。

>四、积极参与车间改善活动

冲压车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，上半年来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

>五、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过上半年的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

我会再接再厉，认真提高业务、工作水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。我将以更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱，因为我会一直努力！

**部门主任半年工作总结12**

我只是一个销售人员，一个想成为超级销售人员的销售员，喜欢刺激和残酷。

今年，我和我的团队就像严冬中的赤手空拳：承担了大部分户外和拓展作业，并在零距离内面对来自网友和顾客的考验。不管这张脸是否红润，手是否温暖有力，如果脸是黄色的，手是冷的，这只能传达一个信息，这个人身体虚弱，健康状况不佳。这不是一个可以通过美白面部和戴手套来解决的问题。这个洞的原因是身体的营养供应有问题还是贫血扪心自问：在20xx年，我们的管理团队和产品本身能否为新注入的销售人员提供强健的体魄和健康自信的形象与行业精英竞争太难了，而与迎面而来的对手竞争既没有恐惧也没有恐惧。我真的不希望我的团队成员像多年前一样，面对顾客冷漠的面孔，一次又一次地拒绝和嘲笑他们。但是我没有捷径。我很高兴他们一直陪着我，没有放弃或放弃。

今年太忙了，去医院的次数比过去25年都多，最近几个月身体总是抗拒大脑的指令，会忘记带手机，会死机，会死机活动很拥挤，小女孩们工作非常努力。我从头到尾参加了除了两项活动以外的所有活动，以鼓励他们至少看到我。我是一个不擅长人际管理的人。我不知道技能和管理艺术。我知道我可以说任何我想说的话，但是我不知道我应该先说我不要A，C不是很好，D也不是很好。所以你应该。我坚持认为只有两种人可以领导销售和客户团队，超级销售人员和顶级专业人士。我相信，我只能根据自己的能力来做这两件事，以确保我的表现、专业精神和市场优势。

销售团队不像客户服务团队那样稳定，今年已经出了很多问题。虽然我喜欢麻烦，但我不喜欢这样的活动。我的理由，公司的理由，已经被大大调整了。系统已经改变了。我无法逃脱。我只能被人们感动，人们让我工作。今年，我在许多无意义的事情上浪费了太多时间，错过了重要的高质量客户的签约机会。损失巨大且无法挽回。这是我今年最遗憾的事情。我应该用简单直接的方法更有力地达到我的目标。至少面对年终数据时，我不会失望。这位

销售人员六个月的艰苦工作只能从最后几个数字中得到安慰，没有什么能弥补它带来的经济和精神损失。20xx应该更纯粹、更简单、更面向目标、不择手段和不计后果。只有这样，它才能成为一个企业，自我安慰。在

之前，我怯生生地拿了公司的资料，去找一个跟我很熟的客户谈，但我还是不知道。我仍然记得我担心的那一天。我仍然记得年初的尴尬，当时我闭上眼睛，咬牙切齿地乞求朋友们给我3500条广告支持。我暗暗发誓，我一定会带着全新的态度回来，在合同上加两个零。我相信这不仅仅是一个承诺。

我曾经怀疑自己是否有人格分裂的症状。我可以和我的生活甚至一切和平相处。我自由奔放，但面对顾客的要求，我会变得极其苛刻。没有人比我更清楚我有多么希望顾客给我认可，我有多么希望合同上有一个红色的印章。签订合同的兴奋感就像\_一样，让我愿意不惜一切代价牺牲自己的健康、家庭、时间、同事和朋友，而不出卖自己的身体和人格。我没有选择，也没有勇气接受赌博的失败。我绝不会让自己在市场或同龄人中失败。

我的偏执导致了一些不必要的内部沟通障碍，这是我以前没有考虑过的。这给我带来了许多困难和麻烦。八年前，我像安妮·海瑟薇一样进入了销售行业。我的直接领导从经理、经理、董事变成了总经理和老板。有趣的是，他们都是女性。在每个阶段，我都觉得他们穿着普拉达，穿着普拉达。然而，时代变了。随着我的成长，我想在我职业生涯的每个阶段都像他们一样成功。我习惯了女性敏感而细致的管理和沟通方式。我也接触到了一些工作方法和职业习惯。然而，企业风格就是老板风格，这的确是事实Xx的氛围与经理的风格相同，不拘泥于小部分，不拘泥于一种模式，强调忠诚、情感，更强调语气和表达，更强调创造力，更不强调兴趣，更强调nB，更不强调实际效果我正试图改变我在过去8年里接受的教育，以适应这种氛围。今年取得了一些成绩，但还不够。我愿意承认我错了，很轻松地xx愿意，但事实上我享受着在经历矛盾和纠纷的过程中产生的快乐，甚至喜欢我的偏执和强烈的上瘾。这种快乐给了我力量和鼓励，能快速有效地激励我达到目标。显然，没有什么比销售目标更重要。

任何没有成功坚持从事销售的人都无法理解销售的困难和市场的残酷。没有办法知道客户体验和市场需求。销售人员是多么孤独无助，独自一人在外面给顾客制造困难，坐在他对面的顾客怎么会觉得身后有一个强大而专业的团队，他不是一个人，也不是一个笑话推销员、企业和顾客之间的关系不应该和男人、妻子和情妇之间的关系一样。他们应该在纠缠、痛苦中生存，但他们肯定少了一件事。利益共同体的实现有赖于健康的制度、强有力的支持和利益的约束。

最近几周，我经常被业内人士问到你今年的营业额。没有人询问企业的管理细节、人力资源和交通谷峰。年底，当战斗结束时，复杂性将会降低，数字将会公布。20xx年上半年，我堕落了。我放弃了兴趣、旅行、自由和自我、化妆品和新衣服。就数字而言，25个事件、5个展览、13个签约客户和近60万份年终合同，我仍然努力抬起头，寻找一些尊严，因为在这个时空里没有这个数字，我将一无所有。在成长中探索，成熟，进步与虽然速度很慢，但仍然离不开团队的力量和领导的关心。

20xx下半年的预期：

1、更多的客户将来公司参观和洽谈。我希望看到的是一间一尘不染的办公室。我不想让我的顾客在进入公司后尴尬的解释。很抱歉我刚搬到公司时弄得一团糟。这家公司与众不同。我和其他人一样喜欢家里的原始氛围，但是公司应该去看看。混乱和布满灰尘的展示也证明了管理的无序、混乱和粗心。留下第一印象的机会只有一次。我们不想让受访者、客户甚至交付工程师对公司的实力、质量和管理做出不恰当的判断。

2，服务意识还是管理意识盛杨炼的办公室，在假期的最后一天，拜访了丁先生。丁先生首先道歉，并说秘书下班了，所以可能没人泡茶。这些话听起来就像是节目中的一个女孩走过来问道：“丁先生想要咖啡还是茶？”？在我们公司？我们还能把服务意识视为企业文化吗？如果行政人员或客户服务人员不在，会有人接管或承担责任吗？顾客是公司的顾客，也是公司每个人的上帝有没有因为人事问题而失败的情况？我们能改进吗？

3，公司能否以同样的比例和速度提高和改善产品的质量要求和利润要求？为了满足市场和客户的需求，使销售人员的市场生活环境略有改善。

4年下半年和20xx年的销售和客户服务人员不应仅仅是食物链中的外围组织。领导者不仅应该要求表现，还应该要求结果。销售应该是公司生产的风向标和指挥官，甚至是价值的衡量标准。

5，公司能否向每个人发布月度管理改进结果，让每个人都知道管理层在做什么，让员工知道经理对他们的关心，让每个人更好地理解和合作

6、打开部门之间的壁垒。每个人的工作都是为顾客服务，为市场服务，也就是为服务公司的利润服务。这只是不同的劳动分工，而不是服务销售。这种理解太狭隘了。公司的经理应该给予正确的指导，以促进工作和提高绩效。

**部门主任半年工作总结13**

新的一年即将来临，xx年不知不觉地过去了。在过去的一年中，没有一点前展。在即将踏入xx年之际，作为一名车间主任我对我在xx年的工作有必要做一个总结，争取明年好了点。

1：首先在生产上为了加强生产管理，车间制定了详细的。在制度的约束下，和质检部门的配合下能够及时完成上级下达的生产任务，确保生产出来的产品要高质量，要求员工认识到质量的重要性。

2：在生产过程中进行质量监控，协助质检做好产品的检查工作，确保生产出来的产品要高质量，真正做到我们正典人所提倡的“正品”。

3：在管理方面提出的三效管理方式

a：向管理要效益，向质量要效益，紧抓，没有安全就谈不上效益，要求员工能够合理规范的进行操作。没有质量也就没有效益，产量再高也是徒劳，相反还会对企业造成损失。

b：向管理要效率，合理进行工作分工，做到知人善用，对员工定员定岗，让每位员工都在最适合的岗位工作，提高设备的利用率，提高工作效率。节约生产成本。

c：向管理要效力，对效力的理解我个人认为就是发挥个人的能力。在这点上要注意员工的思想动态，根据我个人的管理做好员工的思想工作，提高员工的凝聚力。这样才能出效力。杜绝员工出人不出力的现象。我觉得一个好的管理者，对上级要让上级放心，对下级要让员工觉得和你干有奔头。

4：生产设备方面，每个月都进行维护保养，有专人负责。车间主任负责监督，确保正常生产，一年当中基本上没有因为设备损坏而耽误生产。

5：对新员工的培训做到先易后难，在新员工刚刚来的时候，连打包带都不会换，经过培训现在车间的工人都可以使用所有的生产设备。员工的思想素质低，针对这个现象，车间一个星期开一次工作例会，一个月开一次质量事故会议。提高员工的思想素质，和技术素质，使员工慢慢成为一个合格的正典人。

6：在gmp信息系统使用上，所有的产品都做了记录，原来的记录是一个人做，从10月份开始我们的两个班组有一个班组已经能够独立的填写记录。用系统来指导生产，减少质量事故的发生。

7：车间的卫生和厂房的维护也做的比较不错。除了有个别的门有轻微的擦痕之外没有发现员工故意的损坏。没有发现门锁不能正常使用。卫生也搞的一尘不染，每个卫生区域都有专人负责，生产辅助设备有专人清洗，工衣和洗手间都有专人清洗打扫，分工明确大大提高员工的工作积极性。

8：在原料的采购方面，基本上做到及时准确。在生产上也是按照先报先生产，确保正常供货。

9：员工的待遇方面，车间配备了洁净工作服，一次性手套。口罩按月定量发放。工资采取记件制，提高了员工的工作热情，每个月的工资表都能准时交到财务部，配合财务部门按时发放工资。

车间不足的地方主要在以下几个方面：

1：员工的安全意识不强。

2：对新员工的监督不到位，在生产速补的时候有多装和少装的现象。

3：员工和质检配合不是很好。

4：员工的质量意识不强，认为质量就是质检的事情。

**部门主任半年工作总结14**

回顾已经过去的20xx的一年里，车间在公司领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服诸多困难因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体车间员工的共同努力，车间的综合管理工作一直处于正轨。车间在公司和制造部的正确领导下，在车间员工和班组长的共同努力下我们圆满完成下达的生产任务，并且在这生产过程中我们取得了较好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们必须保持在20xx年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善，在执行20xx年生产任务过程中，很多方面反映出车间管理需要进一步加强。现将一年来的工作总结如下：

>一、人员管理，生产安排，成本控制

1、人员管理：车间制定了车间的各项管理制度，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度和员工考核制度。并在此基础上协助人事部门完成了车间的定员工作，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作更加完善，车间的综合生产水平有了显著的提高。

2、生产安排：每月能够按时按量的完成公司所下达的各项工作任务，及全年下料车间下料总产出约吨。

3、在成本控制方面突出以下几点：

(1)利用材的重复筛选与利用，车间安排了将每天产生的利用材当天进行了分类和清理，结合投单计划的需求进行每天及时消耗，真正做到了有小绝不用大的原则，使产生的利用才得了70%以上的再次利用，经统计每年利用材中割出的产品每年约20xx吨。

(2)电极喷咀易损件的消耗，车间经过几个月的统计和分析总结出了按板厚切割米数和穿孔数量，评定出了一套电极喷咀正常的平均使用寿命。并实现了操作工工资和工作效率以及成本控制的捆绑。使得易损件电极喷咀从原来的提升到了为公司节约了成本每年约。

>二、加强培训，提高职工综合素质

车间在组织架构下开展工作，对车间的、操作技能提出了更高要求。车间按照要求，车间组织培训，涵盖了车间质量管理、安全生产、消防知识、等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

7月份，车间组织职工在影视和课堂讲解等方面的培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了员工的安全生产意识和安全消防知识。让很多对安全意识淡薄的员工意识到了“安全第一”的重要性，为车间的安全管理工作起到了相当大的促进作用。

2、加强了对员工的技能培训

随着今年市场需求的影响新产品的种类迅速增加，生产的难度也随之而来，为确保生产形势的需要，车间高度重视采取了由车间主任牵头，各环节具体分工负责的方式，对容易出问题的产品、工作技能、安全生产知识等进行了岗位操作培训和现场跟踪指导。使得操作工自身技能和知识有了大幅度的提高，同时也使新产品的制作提高了生产效率、降低了生产成本。

3、质量知识培训

质量是企业的生命，下料车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使广大员工的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间要求全体员工，特别是班组长要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控对产品质量进行严格控制，经过大家的共同努力在中挖下料方面取得了巨大的成绩，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

>三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

为确保车间正常运行，确保保质保量地完成生产计划，车间确定了一切工作围绕“提质、降耗、增效”的工作方针，质量管理工作主要做了：

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实，所以出现质量问题的处理与落实到个人达到了99%以上。

3、实行质量缺陷分析整改制度和即刻整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改，有效促进了全员质量管理。(1、注重表现在中挖下料中，如所有左右件排版改进，完全解决了左右尺寸不配对的问题。2、实施了定机定程序下料方法，解决了一程序多机用，所导致的尺寸偏差问题等。)

4、车间开展“质量月评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

>四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识，

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度。

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了安全小组人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作;组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强，20xx年实现了工伤费用最低的一年，则无重大安全生产责任事故，无重大设备事故。

>五、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每项工作。一是车间结合现场人员的程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过死角，确保地面干净整洁;每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材;及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

>六、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作任务

1、加强班组团结，不断增强广大员工凝聚力，车间班子成员之间能够做到心往一处想，劲往一处使，真正做到思想上统一，步调上一致，工作中互相配合，互相补台而不是拆台，拾遗补缺，真正发挥了班子的领头带动作用，职工的凝聚力空前增强，为圆满完成各项工作任务打下了坚实基础。

2、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

>七、工作中的`不足与工作计划

(1)工作中的不足：

1、现场与精细化管理还需要进一步严抓。

2、应该继续提高自己的理论素养，能力，以便于能更好的开展工作。

3、成本节约方面还需进一步的发掘与控制。

(2)工作计划

1、继续深入学习贯彻公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好公司领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。

2、根据生产任务量尽快将人员调配到位。

3、进一步加大成本节约与控制的力度。

4、加大下料质量的进一步改善力度。

5、认真做好20xx的安全生产的部署工作。

6、抓好节能降耗，成本核算和设备检查保养工作。

7、加强班组管理，不断提高班组管理水平。

**部门主任半年工作总结15**

今年上半年转眼已快过去，回顾过去的半年，我接手生产部的这段时间里的工作，以及在生产部全体员工的共同努力下，虽然取得许多成就，但是在各项工作中的工作还是很多不尽人意的地方，我们的`工作中也存在很多问题，现具体总结如下：

>一、生产任务完成情况

生产部根据公司要求的生产工期，及时制定生产计划，并按此计划组织实施生产，并在生产过程中要求员工按操作规程及生产作业指导书进行自检及互检，发现问题及时与相关部门联系，并进行处理，保证了产品的质量。由于公司对产品质量的重视，因此上半年生产中虽然没有出现重大质量事故，但生产的产品还是有些部件出现了质量的问题。

>二、工作中存在的问题

生产现场管理中存在的问题，车间的生产作业环境不清洁，各种生产设备及工具乱丢乱放，没有做到定置、定位管理，原材料及产成品摆放不整，标识不完整，未能按规定区域摆放；生产工艺管理中存在的问题，没有按质量体系规定对员工定期进行生产质量培训，员工的生产工艺意识较差，因此工作中生产操作机器装配电气布线混乱，标示不清，存在诸多需要急需解决的问题。

以上存在的问题，是我们在日常工作中没有严格按质量管理体系的相关规定来执行，因此在今后的工作中要加强对员工培训、宣传贯彻质量管理体系的相关规定。

>三、下半年工作计划

制定详细的生产进度计划，按人均效率严格生产工序要求，按时保质完成生产工作，随时检查现场工作。加强生产质量管理，提高员工的全员质量意识，使我们生产的产品在质量上有更大的提高；加强设备仪器管理，做好设备仪器的维护及保养工作，杜绝设备仪器损坏；加强现场管理，做到设备及原材料工具等要定置、定位摆放，保证现场工作环境清洁整齐有序。加强生产工艺管理，定期对员工进行生产工艺培训，杜绝违反生产工艺质量操作的事件的发生。

加强员工的思想和技术培训工作，制定下半年培训计划，实行传，帮，带，授课，讨论等方法，争取将现有的生产部人员培养成全能型放到哪个岗位都能闪光的生产骨干。为今后公司的发展壮大奠定人才基础。加强对低值消耗品的管理，严格按公司的相关规定执行。

总之，下半年我们生产部在各项工作中，严格遵守质量管理体系的相关规定，努力工作，保质、保量完成公司下达的各项生产任务。

**部门主任半年工作总结16**

回顾过去上半年的工作，很感谢领导对生产部的信任和大力支持。相信在公司高层管理的英明领导下，我们一定会蒸蒸日上、大展鸿图的。现对上半年工作总结如下。

>一、关于生产计划方面

上半年，生产部门在上级领导的正确领导下，合理编排生产计划，把生产任务目标明确并落实到各机台及个人，有效扭转了生产计划性不强的状况，使生产进入一种均衡有序的状态，提高了现场物件的流转率，一定程度上改变了各工序各自为政，工作目标不统一的状况，全面的按要求完成生产订单，但是按部分订单的求还存在一定问题，这是生产部门今后工作中努力的方向之一。

>二、产量和质量方面

生产部在公司领导、品质部的大力支持和帮助下，生产部门按照公司的整体目标，也使生产产能得到了很大的提高，月入库成品量逐渐明显在提高，但也存在着方方面面的问题，有待在今后的工作中加以克服。

车间员工质量意识淡薄，不良较多，车间员工缺乏全员参与的质量管理理念，后续我们将在完成产量的同时，我们生产部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。

>三、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品的多样化，公司新招聘员工很多，流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是能保证新进员工顺利进入岗位角色，基本胜任各自的岗位工作。但是还有部分员工工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、旷工、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念。

>四、生产管理和现场管理

每天早上召开生产班前会，落实生产进度。指出昨天的生产问题点并加以纠正及提出预防措施，明确当天的生产任务。生产部将安全生产纳入日常管理工作之中，并加强了对生产现场劳动纪律和文明生产的管理，保证了生产车间的有序运行。

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产现场的辅助用品摆放不整齐，加工后半产品摆放散乱，产品规划区域不明确，产品标示不清楚，没有做到定置管理。还有就是地面卫生、设备卫生较差。

今后我们会做好新进员工岗前培训，提高员工素质。长期班前会进行质量意识灌输。严格执行员工考核方案。做好产前准备工作。合理安排生产，及时处理异常。合理调整计划，做到平衡生产。适当增加人员，提高机器设备利用率。

**部门主任半年工作总结17**

>一、存在问题

1.经销商违规(冲货、窜货)。

x地区前任经销商与公司战略方向和销售策略的意见上产生分岐，公司因故终止该经销商的产品经销权。然而该经销商竟以此为耻，并拉开了导火索，与x办销售队伍为敌，浓浓得火药味将x、x产品价格一降再降。甚至，不惜重金，余近求远，从别的区域采调公司产品低价冲击x市场，使我们销售队伍在客户眼前的信誉和产品推广带来恶劣的影响。

2.空白市场尚未开发。

前期工作重心在x，时间原因，未能及时将x中部、北部及x部分市场开拓，这些区域市场的工业产业密集度低，在消费水平和餐饮业的发展也较逊色，相对产品品牌竞争的程度上也明显的低，从战略的角度上，这些区域宜早开发，作为待机市场，先入为主。

经验总结，于x年x月x日，x办在x宾馆x产品“厨艺大观”活动，收益匪浅，利用到场嘉宾的人脉资源，不仅提高了产品在厨艺界的知名度，同时也收集了很多业内人士资料和动态信息，以便后期的沟通与合作。

餐饮业宏观分析：x下半年禽流感带来餐饮风波，x市餐饮业全年零售额x亿元，下半年零售额仅x亿元，同比下降x%，大中型餐饮上客就餐率同比减少x%，禽流感已成为导致今年下半年餐饮业萧条的主要因素。

微观分析：消费者要求在预算的约束下将效用最大化，根据消费者的偏好。而生产者在技术约束下，将利润最大化，在双方自利行为的交互作用下，以达到市场均衡，从现有两者均衡比例来看，以下是消费者的选择购买行为比例：

现代营销趋势更多的体现出上朔到生产领域，下伸至消费领域，而不是仅仅局限于流通领域。

>二、x年工作计划

x年预计全年回款x万元以上，保持增长x%，预计第一季度完成x万元回款，第二季度x万元回款，第三季度回款x万元，第四季度x万元，x市内终端用户预计扩增至x家，分销商增到x家。

工作方向：

1.对经销商的管理。

定期检查核实经销高的产品库存，配合公司发货时间及物流工作，确保经销商的库存在短期内消化，不出现积压产品及断货现象，同时协调好各分销商的渠道，有销售网络重叠现象的，避免引起产品价格战。

2.解决产品冲货、窜货问题。

实行奖罚分明制度管理体系，解决因产品价格大幅度波动造成的市场威胁，查找冲货根源，经核实无误后取消违规经销商的产品促销资格，时间为1年。相反，提供有效信息并持有凭证的销售商，公司给予相应的促销补贴政策。

3.销售渠道下沉。

进一步将产品深度分销，由原来的批发市场深入至农贸市场，在终端的走访中，针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，浓缩果汁产品的需求量集中在咖啡馆、茶馆，我们还需要在产品质量和价格上寻找相应的切入点。

**部门主任半年工作总结18**

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20\_年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

20\_年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了相关政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手:

1、积极负责地做好办公室日常事务工作

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及\_\_部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献

二年来，始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到!

**部门主任半年工作总结19**

“xxx”物业管理处于20xx年7月份成立，在近半年的时间里，物管处始终贯彻业主至上的原则精神，根据小区的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，现将本部门成立以来的物业客服主管的工作总结如下：

>一、日常工作目标的完成情况

(一)业主入住前期物业管理工作

1. 熟悉小区各项设施、设备的施工情况，配合工程部做好各项施工的验收;

2. 根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3. 配合销售部的售楼工作;

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4. 搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料和各类协议及管理规定，顺利完成交房工作;针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

(二)房屋管理

xx写字楼和xx上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。xxx写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

(三)公共设施、设备的管理

对已开始使用的xxx写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

xx各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

(四)环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

(五)小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

(六)其他

1. 搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

2. 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3. 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

>二、存在的问题和教训

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高。

第二，与业主的沟通不够，了解不不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在20xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

三、20xx年工作计划

(一)部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和服务水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

(二)配合工程部做好接管验收和日常巡查工作;配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

(三)加强制度建设，强化监督检查。

(四)建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

(五)搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

**部门主任半年工作总结20**

六月份，是我在xx鞋厂担当税务会计工作的第一个月。在领导的大力支持和各部门的积极配合下，我很快适应了新的工作岗位并顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

>一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报月度统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、对各类会计档案，及时进行分类、装订、归档。

3、以认真的态度积极参加市财政局的所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

4、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

5、根据公司要求，规范采购、仓库管理流程，保证成本核算数据准确。对目前各部门执行过程中存在的问题及时向领导汇报，以便正确决策。

>二、加强学习，注重提升综合素质，扎实做好本职工作：

1、认真学习国家财经政策，及时更新知识，正确履行会计职责和行使权限。

2、积极参加公司举行的各种工作会议，坚持学以致用，注重融会贯通。

>三、存在的不足：

尽管我们圆满完成了六月份的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

在规范采购、仓库管理流程中（部分岗位工作方式改变和工作量增加），因事先沟通未到位，导致有有些部门不理解不配合，后来经过多翻沟通（召开工作会议），才得以落实执行。在今后的工作中，对于一些制度流程上的改革，我将会更加注意跟各部门充分沟通，解析公司的新要求，以便让工作更加顺利开展，提高工作效率。

回顾六月份，有苦有甜，有成绩也有不足。七月份，我将继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，继续把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作，为公司的财务工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩，谢谢大家！

**部门主任半年工作总结21**

20\_年上半年是xx公司成立和投入运行的年份，也是我个人事业一个新的起点。如果说工作的头两年我主要是在学习，那这一年中就要求我花相当的时间在观察、分析、思考和行动上。

>一、回首往事

年初到x月是xx公司成立的准备工作，在这段时间，协助公司领导做好项目的前期调研评估和各项准备工作。4月下旬开始担任物流部经理主持部门工作。4、5月份完成了部门的流程和岗位职责建设，和财务一起完善公司单据，构建苯乙烯和成品公路运输渠道。6月份开始根据销售部需要设立外库，建立水运渠道，配合财务展开erp系统的工作开展，建立部门基本档案卷宗和相应管理办法，并在行政部配合下重整了外包工作。

>二、加强思想认识，做到学以致用

对环境和自我的判断决定我们的行为。我个人认为这半年所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作首先我们家自个的事，毕竟现在三分之一的人生是工作，我衣食住行都靠它。第二个重要的认识是工作是能够做好的。听过了许多“不可能”这样的话，最终不都完成了吗?所以要敢于对工作提出高要求。第三个是这个社会在不断发展进步，需要仔细分析大胆尝试。本年度我加强了物流、生产和管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，取得不错的效果。

>三、确立部门目标，不折扣行动

我部以谋求公司利益和确保生产安全为基本方针，提出了建立安全、经济、准确、流畅、高效、专业的物流服务的部门目标。

将这一目标详细分解后，在前三个月首先着重解决了流畅和安全的问题。在总公司贸管部的配合下，在进行了严格的审查后，建立了11个外库点。为了防范运输风险，我部所签的大部分成品承运商都有相应的保证金，对于前期为保障开展业务而没有收取保证的均采取了供应商资格审核和运费滞压一段时间的形式保障风险。目前，我司运输一共出过6次交通问题，总损失在x万元，在没有货物保险的情况下，无一例外所有风险都由运输公司承担。同时对于在运输中出现问题的也予以了罚款。协助销售部做好了款到卸货、外库点收款和运输收款的工作。成品、五金和槽区在生产部安全员的指导配合下，做好了各项安全工作，并出台了严格的安全管理操作流程。

x月到x月开始解决经济、准确和高效的目标。运输服务采购应用承包和竞争并举的原则，并通过不动产抵押的方式在提高保证金总额的同时降低了现金量，从而降低了xx%的公路运输费用。车辆过磅制度有效降低了出货差错率。针对前期的收款不及时和x，x月份出现的运输不及时问题，采取严格运输商考评。目前没有任何的物流收款存在欠帐或不及时的情况，对于运输不及时采取了罚款和停运措施后也有很大的好转。

x月份开始对于前期工作中的目标冲突进行分析调节，并向专业化的目标进行努力。针对前期任务完成滞期和效果不理想，部门开始推行任务登记，并通过细化部门考评加强目标控制管理。加强部门报表的细化深化，为领导决策提供更多的信息。在erp系统进入稳定运行阶段后，开始构建条码管理，使部门逐渐向现代化方向成长。

>四、大胆思考，小心求证，我们能够做的更好

社会时刻在改变，特别是膨胀期的中国。在这片热土上，只有做的更好才能获得更多甚至是保持生存。

作为服务部门，压缩运作成本和提高服务质

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