# 最新部门年终总结框架 部门年终总结主持稿(13篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-25

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇一**

营、求实创新、开拓进取，为全面推进企业健康稳定快速发展而努力奋斗。促使新产品不断更新，妥善应对市场变幻的大环境，适时调整经营思路和方略，使我们较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。现对本部门的工作总结如下：

1：xx灯：总共完成20款样品，目前有10款作为主打产品将投入生产。

2：xx灯：总共完成10款样品，其中9款为新产品，目前有5款作为主打产品投入生产。

3：xx灯：总共完成33款样品，目前有7款作为主打产品将投入生产。

4：x灯：总共完成20款样品（其中8款年前样品完成），目前有5款作为主打产品。

5：xx灯管：总共完成13款样品，目前将此款作为主打产品且投入生产以批量生产。

6：小功率灯：总共完成9款样品，其中5作为主打产品，目前有4款投入生产以批量生产。

目前新产品继续更新以下产品：

1：xx灯目前增加4款（1\*1w）和2款（3\*1w)新产品。

2：xx灯目前新增3款（5\*1w）新产品；

3：xx灯目前新增10款产品。

4：小功率目前新增7款新产品。

以上产品结构已经完成；先需请购电源，预计在20号完成样品。

5：xx客户6000pcs目前做样品确认；其次为激光灯；蜡烛灯；射灯(目前市场最新产品）正在研发阶段，预计xx号完成样品。 以上为研发部工程进度统计，根据工程实地情况，准确对工程进度进行统计，同时并建立了相关工程进度，相应做好工程计划工作。其次新产品是质保体系中重要的环节，是质量创优的内容之一，也是客户是否满意中不可缺少的组成部分,工程资料的更加规范、明了、标准是以后工程管理的工作核心。 我们部门是一个年轻的团体，也是一个充满生机和活力的团体，虽然取得一定成绩、但同时也存在一些不足、对新产品安全隐患未建立相关记录及纠正措施、对不合格产品的预防及纠正措施还有待完善。

总之：我们部门一定会扬长避短，不断完善、不断进取、在以后工作中更上一个顶台阶。

以上是对本部门自开以来的工作总结，望各位领导指正。

谢谢

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇二**

设计部根据公司20xx年项目全程开发计划，制定了设计全年专项计划；为有利保证工程能按进度要求开展施工，设计管理部坚持“有计划，能执行”的原则，全年按时按质完成了项目消防报建、室外综合管线、地下车库综合管网、园林景观、高层套内及公共部分精装修、铝合金门窗深化设计、太阳能热水、楼体泛光照明、弱电智能化、高低压供电、天然气供气、钢结构深化等施工图设计。同时并完成了消防报建及园林局的园林规划绿化报建。

在管理上积极组织公司各个专业工程师合图及图纸会审，着重解决了地下停车库管线影响层高、室外景观路面美观及综合管网交叉问题。为尽量减少后期的拆改量，强调要求综合管网中的雨水污水井、化粪池等标注定位坐标及底标高；并查处及解决施工图纸缺、漏、错等问题。弱电智能化与高层住宅标准层套内精装修、景观施工图、地下停车库进行各个专业合图及图纸会审，着重解决各个专业设备设置不统一情况，做到各个专业设备设置表述一致，从而减少了工程的拆改量及重复工作，也大大节约了工程完成时间。

成本优化工作的开展，在成本优化过程中对各个设计图纸进行了合理的成本优化，在不影响美观及功能要求、按时出图的前提下大大的减少了工程投入。在高层套内、首层架空层精装修设计方案设计中，提出以“重装饰，轻装修”的原则作为设计工作中的重点来指导设计工作，该原则主要为减少工程成本；在设计风格的取向，我们以三亚地域特色，将装修风格定位东南亚现代风格；并要求架空层的设计将室外材质引进室内，即节约了造价成本又体现出三亚地域特色的度假风情。

1) 明确设计任务书的要求，选择适合的设计团队；

委托设计前，深入细致的市场调查，并经过多方面、全面细致的分析研究后，与市场紧密结合起来，充分写好设计任务书。细分各设计阶段，选择更加适合阶段设计工作的专业公司进行合作。

2) 加强设计全过程控制管理；

设计过程中，加强设计跟踪和指导。一起参与设计，对设计中出现的问题及关键问题进行讨论，寻求解决方法或意见。严格控制关键节点进度计划，在关键节点组织检查及研讨；设计成果组织评审会，做详尽的评审意见记录，并签字确认。

3) 重视设计报批过程中的沟通管理；

报批报建事项，做到在设计过程中就保持与政府主管部门良好沟通，设及时跟踪和协调。

4) 加强设计变更控制；

坚持图纸会审制度，尽量减少设计变更的发生；并对设计变更进行会审，即“先研讨再测算最后决策”的控制原则，先从技术上验证是否可行，然后从成本上验证是否可行，最后决策是否变更。

5) 注重设计的整合管理

把规划、建筑、室内、景观、市政等设计单位整合起来，做到不矛盾不冲突，协调统一。各种不同设计工作的组织安排与协调按照项目管理的要求统一协调。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇三**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为诚安企业的每一名员工，我们深深感到诚安企业之蓬勃发展的热气，诚安人之拼搏的精神。各个部门的每一名员工都付出了辛勤的劳动.作为诚安企业的销售人员工作取得了一定的成绩，基本上完成了公司的既定目标。在公司领导的帮助下，作为销售部中的一员，我深深觉到自己身肩重任。作为企业的旗舰店面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识。此外还要广泛了解整个市场的动态，走在市场的前沿。现将这一年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

作为公司旗舰店的店长，自己的岗位职责是：、千方百计完成店内销售任务并及时催回货款；、努力完成销售指标；、在店门口修路。分单双号的情况下，我们要学会想办法不流失意向客户，千方百计的满足客户的要求，积极的收取工程消息做好报备工作，.认识的做好每个客户的售后及其送货和收款工作，确保货发款回，降低公司的风险，

客户满足就是我们的工作标准，把每个服务对象都视同客户，在销售天豪的产品时候，最大的问题就是欠货，面对这一问题，我们也有相应的对策，1尽量不要向客户推荐欠货的产品；2申请做一些可以替代产品的特价，用特价来转移客户的目标，最终达到不流失每笔销售，3如在客户不愿意换的情况下，我们就要积极的在供应那里落实到货情况，确保不会影响客户的工期，当然；如果有特殊情况客户不能等，为了不丢掉客户，我们可以象部长申请，货到后跟客户安装欠货的商品，总之，我们要尽我们所以的努力来满足每位客户的要求，销售是一种长期循序渐进的工作，只要我们能本着客户永远的对的理念来做，相信20xx年我们的销售会完成的更好

20xx年对于我们旗舰店来说是非常有挑战性的一年，面对门口不停修路，封路，分单双号的情况下，我们全店人员并没有因此而胆怯，而是更加积极的抓好销售，在客户不能进店的情况下，我们学会走出去，主动积极的联系客户，上门送资料，上门收款，努力的完成公司下达的任务。在全店人员的努力下我们收款高达百分之两百，我们用实际行动来感动客户，用业绩来回报公司，然而熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对产品的用途、性能、基本能做到有问能答、必答。同时我还要做好店内的账，保证帐与实物相对，

20xx年计划如下；

一对于天豪老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二20xx年是公司全新改革的一年，面对新的任务新的指标我们旗舰店的全体店员已经做好了准备，在拥有老客户的同时还要不断从系统里面获得更多客户信息。

三要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。同时做好店内的细节工作，确保店内样品的完整，

四迪玛淋浴房也是20xx年的工作重点，加强迪玛的细节工作管理，积极的跟厂里沟通，确保迪玛淋浴房到货极其安装工作，希望在天豪的带领下迪玛在20xx年能够取得更好的成绩，

20xx年对于我来说是有挑战性的一年，有意义的一年，有收获的一年，在全体店员的努力下创造了旗舰店4年以来的新高，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇四**

（一） 信息化建设及应用

1、 因为公司所用的操作系统经常遭到各种病毒和恶意软件的攻击，操作系统需要经常进行补丁的更新。集团为解决这个问题，决定部署wsus补丁服务器，以实现系统补丁的自动更新，在经过多次的实验之后在全国大区中提前部署了该服务器，有效的保护了公司网络的安全。

2、 在五一大忙期间，其他大区有因为病毒攻击造成网络的严重后果，为了保证天津在五一期间避免受到病毒的攻击及病毒的大规模爆发，我积极配合总部信息安全部通宵架设新版病毒服务器，当时正值海光寺重装和进行五一大忙支援设备的安装时期，时间紧、任务重，在经过两昼夜后，顺利将服务器搭建完成并调试成功。并且在架设完成后统一将公司内电脑的防病毒软件更换为诺顿最新版本的杀毒软件。

3、 在十一大忙期间，连续新开芥园道店、金钟河大街店、小站店、北辰瑞景店、滨海开发区店、红桥店、复康路店共7家门店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

4、 在xx年中，我感到原有的资产记账方式与管理方法已不能满足公司发展和设备的快速增加，便和部门其他同事自行开发了固定资产管理平台，用于日常固定资产的登记、调拨转移、日常维修维护、资产报废等操作实施，使设备从开始使用到报废的整个使用周期更加具体化、各种资产数据更加准确，使业务流程化、标准化、专业化，为今后更好的管理打下了基础。

5、 在xx年期间，为了配合新门店系统、新分公司系统、sap710、crm等一些新系统的上线，我主动联系相关部门，询问相关情况，加班加点为公司内所有电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

（二） 日常设备维修及维护

公司信息类设备逐年增加，原有的维修流程与维修方法以不能适应当前的环境，我和其他同事在分析了当前面临的主要问题又研究了同类其他公司的流程，在提高维修维护的技术水平的基础上，改进了维修维护的流程与方法，减少了中间环节，加快了维修维护速度，做到了硬件损坏3天之内修好，非硬件损坏5小时之内修好，效率较之从前提高了1倍，维修维护质量上也有了很大提高。

在日常工作当中，我及时对店面及办公区送来的信息设备进行维修，并对其进行维修记录登记。对使用时间较长的设备进行日常维护，如除尘等，以避免因此造成设备的损坏。

对于不能维修或无维修价值的设备，积极联系财务部门一起进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务的需要。

（三） 日常、年中及年末盘点检查工作

盘点工作是资产管理工作当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理，工作总结《公司部门主管年终工作总结范文》。

（四） 新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。这里包括南楼店、塘沽店、海光寺店、西青道店、塘沽金街店、大港店、北辰店、六纬路店、红旗路、长安店、杨柳青店、中山路、武清店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

（五） 节假日的电脑支援工作

在过去的一年中，我经历了元旦、五一、十一、这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。

在大忙支援期间，我根据各店的实际需求，将提前准备好的电脑发放到各店面，并做好交接手续。然后对支援设备进行安装，对于中小型店面采用远程监控的方式进行调试，对于大型店面，我到店面和店面销售人员一起调试，以保证设备的正常运转和各种销售软件的正常运行，并保证在短时间内完成二十多家店面的大规模安装调试工作。

在大忙支援过后，我对支援设备进行清点、封装，确保其配件及附属设备完好齐全，然后撤回设备并入库保管。

xx年期间，我总结零九年在工作中取得的成果，并分析了自身在工作方法上、工作的完成标准等方面存在的不足，进而确定了xx年的初步要求。在这一年间，我不断强化自身业务水平、提升技术实力、提高管理能力，从而达到公司、部门对我的要求。在信息化建设当中，我全心投入，对工作一丝不苟，按时的保质保量的完成领导交予的各项任务。

在部门内部，注重团队协作，吸收其他员工的工作经验，及时把自己总结的经验与他人分享，共同进步，在工作当中，在独立完成工作的同时，协助他人工作并且把自己所了解的经验知识分享给大家。

在领导的带领下，我保持良好的工作作风和奋斗士气，确实把工作目标落实到实际工作中去，行动迅速，纪律严明，管理严格，积极落实个人任务清单与计划实施，积极推进工作，提高效率量化结果，圆满实现了本年度工作目标。

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改进。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自己，提升工作标准，学习先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。

在xx年的工作中，要继续加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的责任人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅可以保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也可以节约维修费用和人力成本。对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做的思考以提高工作效率，支援设备上安装的业务软件要尽量整合到一起以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作内容，安排工作要根据工作的内容和每个人的特点，使每个人都可以在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。

在新的一年期待自己的更大进步。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇五**

本人负责一家钢管厂的销售及采购原材料工作,一年来，在总经理的领导下,经过本人和业务员的共同努力，销售各类钢带和钢管30000余吨,产值达2亿余元,采购原材料3万吨左右,并做好了售后服务和产品质量服务工作。现将20xx年的工作总结如下：

我们的主要客户是下游的各家钢管家具厂和运动器材厂。今年以来，我们坚持以市场开拓保生存、保发展，主动适应市场、把握市场，努力在竞争中赢得主动。建立了贴近市场的信息情报系统，加强对市场前景、客户需求、竞争对手、企业能力、发展瓶颈、营销措施等方面的研究分析，建立数据库，对客户信息进行采集分析，实现对客户的动态监控，培养敏锐的捕捉能力和判断能力，真正做到深入市场，了解对手，及时准确地响应市场变化。通过我们相互配合，通力合作，取得了较好的经济效益。

一是实施“阳光采购策略”，公开透明办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督，做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，确保工作的透明，同时保证了工作进度。所有材料的采购均按生产部上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的.多达十余家，并且邀标谈质论价，增加阳光采购透明度，为公司节约了采购资金，直观有效地降低了材料采购成本。

二是围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原价位的基础上下浮5-8个百分点。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱，采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

坚持以客户为中心，以客户满意为准则，不断改善服务态度和用户关注，在用户心中建立起良好的售后服务形象，促进用户对公司忠诚度的提高，形成公司的长期竞争力。同时，加强和客户交流沟通，提高产品质量，健全售后服务体系，让客户增加对公司的信任度，促进经验产值的不断提升。

针对同行业竞争越来越激烈的现状，20xx年我们主要有以下几点计划：

一是加强培训，提高员工的整体战斗力。加大培训工作的频次，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行服务理念、主人翁意识培训，调整员工工作状态，增强中心全体人员的工作热情和团结力、凝聚力，将服务做细、做精，提高客户满意度。

二是进一步加强客户关系维护工作。建立客户资料库，利用自身资源优势向客户传递市场信息，找出我们的忠诚客户，作为我们的重点维护对象。通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因，制定改进措施，加强对重点客户的维护。

三是建立激励机制。制定市场销售绩效考核制度，加强考核，让每一位员工都要有危机感，为公司发展不断提供新的思维，新的工作方法推动企业的长久稳定进步。把工作细化、把思维细化、把想法细化来避免错误的发生从而提高工作效率。在此基础上，建设效能型团队,发掘现有业务人员的个性能力和创造力，达到整体配合，团队稳定。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇六**

20xx年，我所在分局党组和办事处党委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻精神，认真落实分局春训税收会议精神，紧扣“123456”工作思路，以岗位目标责任制考核为核心，努力实现税收工作的科学化，精细化管理，现将一年工作汇报如下：

今年我所确定了抓队伍思想建设，全面提高全所的凝聚力、向心力，全神贯注完成各项税收工作的思路。“要想火车快，全靠车头带”，我所充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，坚持领导带头、坚持走群众路线、坚持在解决突出问题上下功夫，把党建工作与税收业务结合起来，以开展先进性教育活动为动力推动各项工作，引导税干增强党的观念、坚定理想信念、坚持党的宗旨，开展批评和自我批评，密切党群关系，把全所税干思想统一起来，在党支部的带领下紧紧围绕分局党组开展工作，事实证明：“人人一把号、都吹党组的调”形成了合力，保证了全年工作的顺利实施。

我所坚决贯彻上级提出的“四个理念”，变挖潜找税为严格管理增税、变盯住国有为放眼所有、变抓大为抓亮点热点、变传统粗放为科学精细化管理，确保各项收入目标完成。体现在：

1、紧扣中心，组织收入再创新高。年初，分局下达我所税收任务计划x万元，区级收入x万元，较上年实际完成x万元，增长 万元，增幅。无论从辖区经济总体形势，还是从税源结构上分析，完成今年税收计划都具有相当大的难度，为此所里及时组织全体税干对辖区的税源分布情况和潜力进行调查摸底、分析、预测，计算增减变化情况，同时召开了4次税源分析会议，要求全体税干集思广益，正确分析有利因素和新的增长点，树立完成任务的信心和决心。为夯实责任，我所合理的下达了税收计划，按一、三季度，二、四季度口径，把计划分解到组，落实到人，并与每名管理员签订了责任书，纳入考核，与个人的“联收计酬”紧密挂钩，在全所形成上下联动，齐心协力抓收入的氛围，极大的调动和发挥了税干的工作积极性和主动性。截止12月底，全所共计组织收入x万元，其中：组织地方工商税收x万元，占分局年初下达计划的 ，同比增收x万元，增幅，完成区级收入计划x万元，占年初计划，同时入库养老保险费 万元，失业保险费x万元，工会经费x万元，水利基金x万元，扶贫帮困基金xx万元，文化事业费xx万元，残保基金xx万元，为辖区的“两个确保”和社会稳定起到了“减震器”的作用。

2、依法治税，加强征管，税收秩序和纳税环境得到了好转。一是按分局要求在年初对税所现有的13名税收管理员岗位职责进行了明确和规范。建立起以税收管理员为主体的征管模式，以征管“六率”为主要指标，结合“一户式”资料的管理，按照“五知五会”税源管理的要求，加强了税收管理员的考核和监督。二是对符合享受税收优惠政策的纳税户，积极宣传税收优惠政策，全年为87户符合下岗再就业优惠政策的个体户按程序报批办理减免税x万元，对430多户不足起征点的个体户落实了优惠政策。三是针对辖区地处城乡接合部，背街小巷小门面，小摊点漏征漏管现象较为突出的状况，从6月份起，全体税干冒酷暑、战严寒，加班加点、分组分片，逐街、逐门店进行了长达半年的清理、整顿，截止11月底共计办税务登记证x余户，查补税款万余元。使辖区内的征管死角和盲区得到了有效的治理。四是加强对违章举报的查处和欠税的清理：今年3月根据举报材料积极向局领导汇报后及时组织力量对某房地产公司隐瞒预售房款进行了检查和发票的违章处理，共计补税xx万元，罚款x元，并根据案情发展向上级稽查部门做了移交。对某房地产企业长达两年的欠税在局领导督促和公安执勤室的配合下，依法按程序对所欠的18万元税款进行了清缴，并加收滞纳金2万元。在上级交办查处某学院出租房屋案件中，积极与办案同志一道按程序进行检查，并在税收政策理解有争议的情况下，及时请示上级并组织实施了我所的第一次听证会议，维护了税法的严肃性和刚性。五是执行“六率”考核制度，重点税源所长负责制和加强重点税源的调研、监督、入库跟踪制度，对重点工程项目安排专人负责，按期解缴税款。六是巩固和推进了代征网络建设，加强对零散税收的管理，全年共计代征税款x万元，零散税收x万元。为全面完成税收计划起到了保障作用。

1、健全制度，切实提高工作效率和服务水平。年初根据分局岗位目标责任制考核体系和党风廉政建设“五个一”等一系列的管理措施的要求，结合我所工作实际，起草了税所《税收工作岗位目标责任考核实施办法》、《票证管理办法》、《应征凭证传递办法》、《党风廉政建设具体规定》等十七项制度及规定，提交所务会议和全体税干会议讨论通过并执行，通过一年来的运行，保证了在制度面前人人平等，做到奖勤罚劣，使全所的工作作风、组织纪律、服务水平和质量有了很大提高。

2、推行税收管理员制度，全面落实岗位目标责任制考核办法。根据分局要求，我所坚持日常考核和集中考核相结合，建立起权责对等、奖惩并重，各尽其职、分工协作、廉洁高效的工作运行机制。制定出符合税所实际的考核办法，通过几个月的实践，鼓励先进、鞭策后进，确保了政令畅通、令行禁止。

3、建立健全纳税人“一户式”征管资料管理体系。根据税收管理员制度和上级要求，我所新购置四组资料柜，增加到八组资料柜，全所加班20余天，保质保量的建立了征管资料库，为以后精细化征收管理打下坚实基础。

4、加强信息化培训，提高征管水平。我所在注重业务培训的同时，先后组织三批计算机学习，全所同志达到计算机操作一级水平，其中8人已经通过2级考试，全所税干基本掌握计算机应用的初步知识。

5、详细收集纳税人信息，完成了纳税人资料的计算机上线工作。为全面提高现代化征收管理水平打下基础，我所截至11月底采集纳税人资料x户，按上级要求输入计算机x户，除去专业市场以外实现了计算机征收，将信息户建设、现代化征收提高到新的水平，为下一步更加精细化管理打下坚实基础。

6、为提高工作效率，实现资料共享，在分局的指导下，我所用了三个月时间整理档案，投资3万余元，历时2个月建成档案室、查阅室、配备了防盗门，灭火器，干湿器等，并制订档案制度汇编与运用案例一本，于20xx年2月通过省二级档案达标验收，为全局首批获此殊荣的基层单位，得分名列第一。建所20xx年的资料得以发挥更大作用。

具体做法：一是年初在局党组的高度重视下，积极筹资万余元，购置了征管用车，解决了几年征管无交通工具的现状，目前税务所在去年一期改造税干食堂、更衣室的基础上，二期水、电设施和院落改造工程，在分局党组的关心支持下，正在加紧施工过程中，有望在春节前使全体税干在一个花香满院、整洁明快的环境中进行工作学习。二是注重利用“三八”节和“七一”等重大节日，组织税干参观革命先烈纪念碑和红色根据地，开展“缅怀先辈业绩，珍惜幸福生活”的主题讨论，通过这些活动的开展增强了干部队伍的凝聚力和团队精神。三是大力开展“创评”和精神文明创建活动，通过开展评选“文明办公室”、“共产党员先锋岗”、“诚信服务示范岗”、“巾帼示范岗”等文明细胞工程建设，积极参与向灾区和爱心超市的捐款、捐物活动。四是加强党风廉政建设，树立行业新风。我所建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系，采取多种形式开展廉政教育活动，抓好每月一次的“纪检日”活动。进一步落实政务公开，充分发挥廉政义务监督员、兼职廉政监察员和反腐倡廉群众小组作用，实行财务定期公开，接受税干和上级的监督，加大明察暗访力度。努力树立行业新风。通过这些做法在单位内部形成团结向上、和谐稳定的良好氛围，唱响了税收工作主旋律。

1、保质保量完成税收任务，做到税费并重，应收尽收。在新的一年，我所还是以围绕组织收入为中心，争取收入总量达到新的目标。

2、全面落实税收管理员制度，精细化岗位目标责任制考核。20xx年我所将依托计算机，开展严管细查，对辖区的小街背巷继续进行整治，在征管质量上下功夫。

3、加强学习培训，提高税干计算机和征管水平。新的一年我所将在分局大规模培训安排下，重点加强税干的计算机应用和税收专业知识培训，使税干整体素质明显提高。

4、积极开展各项创建活动，争取精神文明上台阶。我所将依靠党支部积极开展活动，达到聚人心，增活力，有条件争取省级精神文明单位创建。

5、在节约的前提下，改善办公环境，树立新的面貌。，我所准备在过年前把我所进行工程改造，杜绝用电等安全隐患，本着节约、适当前瞻性的对办税大厅进行装修，树立新的税务形象。

纵结全年工作，我所的经验就是积极发挥基层党组织的战斗堡垒作用，在分局党组得正确领导下，以xx党支部为中心，以所务会为依托，以税干为基础，群策群力、民主集中，形成一个温暖的集体、战斗的集体，为税收事业贡献每一个人的力量。团结就是力量，我们有信心完成各项工作。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇七**

20xx年公司在上级环保部门和集团公司的关心指导下，认真贯彻落实各项法律、法规，坚持以科学发展观为指导，强化环保目标责任制，企业环境管理能力进一步提高，各项工作取得长足进步，未发生一起环境污染事件，公司形象得到进一步提升，较好地完成了全年的工作任务，总结如下：

年初，根据上级环保部门和集团公司的要求，结合公司实际，制定了20xx年度环境保护工作目标任务。设立了专门的环境管理机构，配备了专职环保负责人，充实了各级兼职环管理人员，进一步明确了各级领导、各个部门以及员工的环境保护责任。

公司建立了环境管理体系，完善各项环境卫生管理制度，认真强化从采购、储运、生产、销售各个环节的事故防范和应急措施，完成环境事故应急预案的编制并报市局备案。

qhse体系建立过程中，公司依据相关标准的要求，建立了《环境管理程序》、《废弃物管理制度》等一系列环境保护的相关制度，并对公司范围内的环境影响因素进行识别，共识别出环境影响因素296项，重大环境因素24项，同时逐项制定了控制措施。

公司项目按国家环保有关法律法规要求，进行了环境影响评价，工程相应的环保设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用，中试装置在今年11月份顺利通过环保竣工验收。

20xx年公司以“4·22”地球日、“6·5”世界环境日、节能减排宣传周为契机，广泛开展了环保宣传工作，制作了环保宣传站牌、橱窗2处，利用网络向全体员工发放家庭环保小常识以及环保宣传手册，强化员工的环境保护意识。

1、公司设生产废水、生活污水两个废水排放口，排放口已按要求规范化设置，并已按太仓市环保局的要求安装了废水流量计和cod自动监测仪。污水处理站外排口在线toc检测仪、流量计，因投用时间早，在今年检查中，环保监察部门指出，数据采集系统需要与太仓环保局同步升级，目前已完成数据采集系统的升级，公司现有环保处理设施运行正常，并有专人负责、专人操作，定期进行检修。

2、按照上级环保部门及集团公司环保工作要求，结合公司《环境管理程序》规定，不断强化环保检查力度，巩固以岗位班组、部门、公司三级环保排查治理网络，对已发现的不符合项坚决进行治理，做到了早发现、早解决。持续做好生产现场的环境保护工作，20xx年的问题整改率为100%。

3、为积极应对可能发生的突发性环境污染事件，提高环境应急响应能力。进行了雨排口隔断系统改造，在6处雨排口，逐个安装隔断阀，应急状态下雨排管网实现与公司外部隔绝，杜绝发生污染责任事故。同时对各生产装置的雨污分流设施进行改造，严格管控生产污水和清净下水的排放，实现源头治理。6月组织了罐区储罐泄漏的突发性环境污染事件的应急演练。公司参演人员等共60人，演习共持续30分钟左右，演习效果良好，高质量完成设想目的，锻炼了员工应急救援能力，同时也检验了公司环保应急机制的有效性。

根据上级环保部门的要求、以及qhse体系建设的需要，按国家有关法律、法规、标准的要求，妥善处置各类危险废弃物以及一般工业废弃物。重组份残液、精馏残液、废树脂催化剂及废吸附剂等危险废弃物全部交\*\*\*\*\*\*废物处置有限公司焚烧或安全填埋处置，并已到\*\*\*市环保局、\*\*\*市环保局办理专项审批手续，严格执行了转移联单制度;公司危险废物的收集和贮存按照国家《危险废物贮存污染控制标准》要求实施，防治流失产生污染。废水均达标排放，20xx年未发生违规现象。

为积极响应政府部门号召，做好配合工作，同时也全面掌握公司各类污染源的数量、排放量、排放去向、污染治理设施运行状况、污染治理水平等情况。根据市局统一部署，公司污染源普查统计小组，对公司生产及相关部门各项数据进行统计、审核、登记并上报，为公司的环境质量改善提供依据，按时、保质完成市局要求的污染源普查数据上报工作。

公司按照政府、集团对污染减排工作的总体部署和要求，重组减排领导小组，加强领导，及时传达上级要求，精心部署、细化目标，大力宣传，注重监管，增强实效，定期召开污染减排专项工作会议，全面部署落实各项污染物减排工作，公司减排工作取得了一定的成效，吨产品废水排放量同比下降10%，cod排放量同比下降12%。

20xx年，公司将进一步做好环保各项工作，以完善规章制度，规范管理为重点，遵照年度工作计划，狠抓落实，以高度的责任心和敬业精神，奋力拼搏，以确保环保工作方面取得新成绩。总体思路：以科学发展观统领环保工作，大力推进清洁生产，切实加强污染减排工作，不断强化环保管理队伍的水平，提升公司竞争力，实现公司的可持续发展。

1、贯彻落实上级环保部门的指导和部署下，积极开展清洁生产，大力推进循环经济。提高重点环境风险源应急监测和处置能力，架构内部信息网络平台，实现信息资源共享，提高依法实施环境监管的水平;

2、不断完善公司环保及相关管理制度，细化环保各项工作，加强各级环保管理人员技能培训，提高工作水平;

3、认真做好“三废”排放监督、管理和统计工作，切实推进污染减排工作，降低“三废”排放量。

4、利用公司内部邮件、学习刊物及宣传栏，向员工宣传环保小常识，加强环保日常教育，提高员工环境保护意识。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇八**

20xx年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

（一）主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

（二）对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

（三）对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

（四）办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

（五）档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

（一）人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

（二）积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次；并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

（三）准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

（四）加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇九**

从去年新的学期开学之际，我部的各项工作也正处于有条不紊的操作中。在我们对上学期的工作作了认真的总结后，回顾了其中的得与失。所以，我部门本学期的工作在反思之前工作基础上有了很大进展。本学年度，我部服从人文学院团委学生会的领导，在保持发扬专业特色的基础上与其他各二级学院加强交流与合作。在工作上交出一份满意的答卷。

我们科技部成员共有12名，本着一心一意为同学服务的宗旨来做好每个人份内的工作。我们的日常工作主要是承担对大学生科研立项课题的跟踪反馈，对承担科研课题的团队定期访问，将其科研进度汇报院系，做好科研团队与院系的沟通工作。跟踪科研立项发面，我们吸纳方方面面对学生学术科研的意见，上至校领导、下至每一个同学。科技部成员每月定期将科研跟踪进度上交相关领导审批，细心听取领导整改意见。另外科技部还广泛征集广大同学对部门工作的建议。注重平时与广大同学的沟通，采纳同学提出的可行建议。

创新是一个组织的灵魂，是推动其蓬勃向上的动力，随着科技日新月异的进步，科技的力量已经不可忽视。在本年度工作中本部门多次参与兄弟院系组织的科技大赛，在趣味的活动中让同学感受到科技为学习生活带来的便利。

科技部主动与学院学生会的其它部门进行沟通，听取其他部门的计划，向他们介绍我们的工作，加强彼此之间的了解。在本年度工作中，我部积极配合其他各部门开展工作，共同完成团委学生会交给的各项任务。

出色地协调团委学生会其他各部的工作，配合各部完成上级交于的任务。在新生迎新晚会，校运动会，科技文化节等各项活动中与各部同心协力。继续深入地和实践部在动员并组织青年团员参与各项志愿活动中展开合作，为在团员中形成助人自助的良好社会氛围而努力。

一年的工作中，有许多成果，但工作中的不足更需要反思，我部会在以后的实践中，更多的吸收兄弟单位的成功经验，让工作更加出色。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇十**

岁月如梭！转眼间我来到外链策划部工作将近4个月时间了。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年下半年工作情况总结如下：

自20xx年下学期工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着外联策划部的蓬勃发展，我所工作的策划部作为宣传部门尤为重要。对外宣传的每一篇资料，每一句话都代表着部门的形象。因此，我在实际工作中，时刻严格要求自己，做到谨小慎微。

对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一策划的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。20xx年下半年，我将以崭新的全新精神状态投入到部门工作当中，努力学习，提高工作能力。积极响应部门加强管理的措施，遵守部门的规章制度。

1、参加了部门组织的聚餐活动。

2、参加了校运动会的组织。

3、参加了校体委的素质拓展活动。

很开心认识这么多朋友，参加的每次活动都让我获益匪浅，收获颇多，希望在部门以后的日子里能和各部门成员愉快的度过！

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇十一**

20xx年公司是紧张忙碌的，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。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

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。

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。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是尽力为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，尽职尽责完成自己的本职工作:

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x-x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，热门思想汇报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、为了能尽快提高员工素质，行政部积极配合公司，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标三者有效结合起来。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近--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、企业文化的培训等手段，让员工了解公司文化和企业的发展前景。

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。

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇十二**

今年以来，在公司的正确领导下，通过设备全体员工的共同努力，公司的设备管理工作有了较大的起色，设备管理水平跃上了一新的台阶。现就一年来的工作情况总结如下：

一、主要经济技术指标达到和超过公司下达的目标计划

略

二、一年来所做的主要设备管理工作：

首先，我们健全设备管理机构，有效开展设备点检定修：

1、按点检定修管理模式，完善点检管理体系，各主体生产单位设立点检站，确立了点检站长为二级主管的管理职责，对各二级主体单位的点检体系重新进行了确认，并从人员配备、职责分工及作业效果等环节进行全面清查与改进。

2、逐步推行点检作业规范化，建立维修作业标准，对检修（隐患整改）的工时工序进行了跟踪管理，工时工序表已成为点检作业的一项基本记录。

3、逐步建立了各主要设备定修模型，按模型组织实施，初步确立了大高炉等设备的定修周期。

第二，积极开展tpm全员设备管理活动，在全公司推行六位一体的tpm管理模式：

1、组建维修工程师协会、技师协会，完善运作机制，充分发挥其在全员设备管理工作中的作用。

2、上半年，机动部组织有关人员收集编写，并印制了《设备管理常识》宣传册共1800份，并于6月15日前下发到公司各单位，做到了设备管理（技术）人员人手一册，各生产和维修班组每班一册；

3、7月份，机动设备部组织对各单位上半年的设备管理工作进行了检查，并从中评选取以下5个单项先进单位：

点检管理先进：转炉炼钢厂、润滑管理先进：棒材二厂、

现场管理先进：型材厂、定修管理先进：制氧厂、

培训管理先进：检修厂

4、7月中旬至8月下旬，每晚在xx电视台黄金时间段（“今日新闻”后）播出设备管理知识100问，积极向公司职工宣传设备管理知识；

8月份，在xx电视台推出“创新设备管理”栏目，向广大职工宣传报道公司设备管理方面的最新动态；

5、7月下旬至8月下旬，与xx电视台合作，推出设备管理知识有奖问答活动，公司共有5000余人次积极参与了此项活动，并通过抽奖的形式从中抽出了300名幸运的参与者，每位参与者均获得了一份奖品，许多二级单位认真组织，积极参与了此次活动，其中：带钢厂、烧结厂、制氧厂等三个单位分别获得此次活动的一、二、三等奖。

6、下半年以来，由机动部组织，各单位均开展了一系列的隐患排查和整改工作，如对公司电缆隧道的隐患排查、对公司各工业排水沟的隐患排查等，同时各主要生产单位均开展了动力设备的反事故演习活动；

7、8月下旬，机动部组织开展了设备管理知识竞赛初赛，各单位均积极参与了此次竞赛，部分单位如带钢厂等还在本单位内部预先组织了选拔赛，初赛参赛队达29个；通过初赛，有6个参赛队进入了最后的决赛。决赛于10月13日上午在科协的科技讲座室举行，公司xxx副总经理到现场观看了此次决赛。最后仓储部获得此次竞赛的一等奖，热电厂、检修厂获得二等奖，转炉炼钢厂、动力厂、汽运公司获得三等奖，烧结厂、技术中心获得此次竞赛的组织奖。

8、20xx年10月开始，由机动设备部组织开展了设备管理论文征集活动，各单位投稿都非常踊跃，共收到论文56篇。经过初审和评审委员会的评审，共有10篇论文进入了20xx年12月3日举行的论文发布会。最后，《小方坯连铸机结晶器水泵改造》、《热电厂1#电动风机轴承振动大原因分析及处理》、《变位五瓣解决vg554空压机振动问题》等论文分别获得一、二、三等奖。

第三，抓好其他设备管理基础工作：

1、设备管理工作随时紧跟装备的动态变化情况，及时完成了大高炉、大焦炉、热轧薄板、三炼钢3#转炉等新上设备abc分类，并对设备三大规程进行了全面清理与完善。

2、完成组织制订和审定新上设备的点检标准，并逐步建立与完善公司级重要设备（a类设备）的技术档案，强化技术状态管理与全过程管理。

3、组织修订了《xx设备管理条例》、《液压、润滑设备管理制度》、《设备检修管理制度》等各类设备管理相关制度。

三、加大设备系统培训工作力度，促进了全员设备管理整体水平的提高。

1、我部与人力资源部共同组织，在主体生产单位开展了设备检修及操作人员的培训工作，并组织进行了对专职点检人员的两期集中培训。上半年已完成全部主体生产单位岗位操作人员的培训和考核验收工作。

2、组织编制了《设备管理常识》宣传册，并已下发到各二级单位的每个班组，并做到班组每班一册，设备系统的技术、管理人员人手一册。

3、组织编印了《设备相关事故案例》一书2500册，下发各二级单位。

（四）稳定设备状况，防止恶性事故的发生，设备事故数量与去年同期相比大幅度减少。

1、组织维修工程师、技师协会有关技术人员，及时处理和解决了一炼钢厂一次除尘风机故障；热电厂1#电动风机故障；6#高炉旋风除尘器开裂故障；钢渣公司2台球磨机故障。避免了设备事故的发生。

2、加强隐患排查和整改工作，已完成对公司大部分排水系统的排查整改；完成双菱实业公司水塔山山体滑坡、仓储部轻油罐锈蚀渗漏等重大隐患整改。

3、对公司主要电缆遂道存在的隐患进行了彻底整改，排水、防水能力得到提高。

4、组织安排完成全公司的防雷设施检测工作，并对公司生产区的排水管、沟进行了全面清理，对老区10kv电网存在的谐波危害进行了彻底的治理，较好地改善了电网的电压质量。

5、组织编制了公司各主要关键设备的事故应急处理预案。

（五）认真做好20xx年的冶炼片年检工作

20xx年度冶炼片年检从20xx年3月8日开始，历时20天，计划检修项目465项，实际完成465项，计划检修项目实现率达100﹪。

此次年检集中停产20小时。集中停产期间，6#高炉、3座小高炉、热轧板厂、烧结高料仓系统、3座转炉、2台连铸机以及一炼钢厂、3个轧钢厂均全部停产检修，时间紧，工作量大。通过我们的精心组织、充分协调，在生产部、各二级厂和施工单位的密切配合下，20xx年冶炼片年检各项任务圆满完成。

（六）认真组织完成3#高炉大修改造任务，并取得提前5天竣工的好成绩；参与完成1#高炉大修改造任务；顺利完成2#高炉中修；完成1#、2#、3#转炉炉役检修任务；按时保质完成了棒一厂、型材厂年检。

（七）积极推进设备维修全集中管理

上半年，我们认真组织了6#高炉、热轧薄板厂维修全集中管理。在取得较好成绩的基础上，下半年又在轧钢片和一炼钢厂推行了维修全集中管理。维修全集中管理的推行，促进了设备状况的稳定，设备故障停机率有明显下降，取得了较好成效。

（八）认真组织开展清仓查库工作

组织开展清仓查库长达7个月，参与清产核资2个月。对公司40多亿的存货资产、固定资产等进行了彻底清盘。共对123亿的报损存货、固资、在建工程、不良债务、对外投资进行了鉴定并向省国资委作了报损申请，对erp系统内逾万条错误描述进行了彻底清理。

（九）其他主要工作

1、参与一炼钢厂转炉、热轧板厂、喷煤达产达效攻关工作和一炼钢厂大包转台轴承更换、一次除尘风机振动超标等停产检修；组织完成钢渣公司两台矿粉磨机安装数据的检查及存在问题的处理；参与焦碳管式皮带机的设备移交及组织处理管式皮带机存在的问题；协助有关部门分析热轧板厂、转炉炼钢厂180t行车主卷扬减速机内齿轮产生点蚀与胶合的原因；审查了热轧板厂及型材厂机械设备检修规程；参与冷轧部分设备招标等前期管理工作。

2、完成地产管理工作，及时制止和查处多起违章建筑；配合有关部门做好了征地拆迁工作；办理了有关土地使用证的换发工作。

分页阅读第1页：公司设备管理部门工作总结第2页：设备管理工作思路

三、20xx年设备管理工作思路：

20xx年，公司设备管理工作要确立以“设备一生管理，实现贯穿设备管理全过程”、“提升设备综合效率，发挥设备效能”等为核心的管理理念，对传统设备管理方式进行创新，工作思路如下：

一）、加强设备基础管理：

1、重新修订、完善设备管理管理，装订成册，下发到各有关单位、班组；

2、重新整理、规范各设备技术档案、台帐，完善重要设备档案；

3、制订新的设备管理评优办法；

4、组织公司设备管理经验交流会；

二）、注重点检实效：

1、整理、规范、完善各设备点检记录，定期进行检查、考核；

2、开展设备零故障管理活动；

三）、完善定修模型、强化检修效能：

1、进一步完善定修模型；

2、继续推行设备检（抢）修工时工序制；

3、初步建立主要设备检修定额；

4、继续强化设备润滑管理；

四）、强化现场管理：

1、深入开展设备现场“5s”管理活动；

2、加强对检（抢）修现场施工管理，文明施工；

3、开展设备现场润滑管理专项整改工作；

五）、发挥技术创新、完善技术支撑：

1、建立并逐步完善设备技术管理体系；

2、充分发挥两个协会作用，开展公司重点关键设备技术研究和攻关；

3、强化设备前期管理；

六）、深化tpm全员设备管理：

1、继续深入开展tpm全员设备管理活动；

2、深化设备承包机制，完善设备挂牌制度；

3、加强对重复、责任设备事故考核，加大对因操作责任造成设备损坏的事故考核力度；

4、加大设备隐患排查和整改力度；遵守技术规范，开展反事故演习；

5、组织公司设备管理优秀论文评选；

6、建立并初步完善主要设备事故应急预案；

七）、加强备件材料管理：

1、严格备件材料计划的全面性和合理性，严格采购的及时性；

2、强化质量监制和验收工作；

3、严格仓储管理；

4、对部分通用设备备件试行零库存管理；

5、强化设备备件的三化管理工作；

八）、继续加强以人为本的培训：

1、组织开展专职点检人员的培训；

2、对操作人员的岗位技能培训；

3、对设备检修人员、技术人员的培训；

4、继续组织对操作人员、点检人员的资格确认工作；

5、做好设备系统科层人员的培训；

6、搞好公司中层管理人员的设备管理知识培训；

**部门年终总结框架 部门年终总结主持稿篇十三**

一、年取得的主要成绩

全年，我省优秀运动员共计461人次参加72场全国各级各类比赛，有89人次获得名次，其中参加国际比赛获得团体第三名1个，第五名1个，第八名2个，；参加国内比赛获得第一名12个，第二名9个，第三名7个，第四至八名57个。经过积极参加全国高水平的竞技比赛，涌现出了一批年轻而有潜力的优秀选手。尹顺金在厦门国际马拉松赛上获得国际组第八名、国内组第一名，孙娟获得国际组第二名、国内组第一名；曹茉婕在河北石家庄举行的全国青年田径锦标赛上获得3000米第二名、5000米第二名；在全国公路自行车冠军赛中，吴生君获得210公里个人赛第二名，董晓勇获得城市绕圈赛的第二名；黄娜在南京举行的全国射击冠军赛中获得第二名；刘彪、苏伟、切阳什姐等优秀运动员在今年的比赛中都取得了较好的成绩。这些成绩的取得离不开省委省政府的高度重视、亲切关怀；离不开局党组的正确领导；离不开全体运动员、教练员和科研、医务、管理、后勤人员的刻苦训练和辛勤的工作。

二、完成的主要工作

（一）省第届运动会

本届省运会的主题是“大美、全民省运”，由省人民政府主办，省体育局承办的省第届运动会，经过四个月的赛程于年8月8日圆满落下帷幕。

1、领导重视，保障有力。

一是健全机构，加强领导。省政府于年3月成立了以副省长为主任，省政府副秘书长、省体育局局长为副主任的省第届运动会筹备委员会，省体育局具体负责省运会各项工作的开展。比赛正式开始时更名为“省第届运动会组织委员会”，同时各代表团团长为组委会委员。二是周密部署，层层推进。组委会根据省运会活动安排及具体要求，为保证赛事活动的开展，在省体育局正规网站专门开设了“省第届运动会”专网，认真制定了《省第届运动会竞赛规程总则》和《省第届运动会竞赛日程安排及各单项竞赛规程》、宣传方案、安保方案、“体育道德风尚奖评选办法”等。三是筹委会成立了各个工作部门，即：资格审查委员会、竞赛部、行政后勤部、宣传部、安全保卫部、大型活动部、审计监察部。各部门认真履行自己的职责及各项前期筹备工作，圆满顺利的完成了本届省运会。

2、勇于拼搏，再创佳绩。

全省20个地区、17个行业系统代表团组队参加了本次运动会。本届省运会设少年组和成年组两个组别，经过长达四个月的赛程，有4486名运动员参加了24个大项比赛。共产生金牌282枚，银牌229枚，铜牌251枚。

在本届省运会中，共有6人次破2项省成年纪录；16人次破7项省少年纪录。州的、的分别以1.99米、1.97米破成年男子原1.96米省跳高纪录，的、、、4人以3′37″37破成年男子原3′38″省4×400米接力纪录，黄南州的贺成豪、格尔木市的刘曦分别以11″75、11″65破男子甲组原11″76省100米纪录，黄南州的沈健、刘永俊、韩磊、拉毛才旦4人以3′42″15破男子甲组原3′44″17省4×400米接力纪录，湟中县的张成明以53″5破男子乙组原53″7省400米纪录，州的肖国江以2′03″77破男子乙组原2′04″1省800米纪录，海南州的加羊彭措、王尚荣、吴元、吴新4人以3′46″5破男子乙组原3′47″5省4×400米接力纪录，海南州的吴新、王尚荣、华旦叶西、多杰拉旦4人以47″45破男子乙组原47″6省4×100米接力纪录。

3、竞赛组织，规范有序。

为扩大省运会影响，创新办赛机制，我们确定了以市为主赛区，周边州（县）为分赛区，有条件的企事业单位自愿参与的办赛格局。省运会部分单项比赛地点采取经过各州（县）申办或协商，最终确定了1个州1个县和2所大学承担省运会部分单项比赛任务。筹委会竞赛部有步骤地进行各项准备工作：组织编报省运会经费预算；聘任各单项竞赛委员会主任、仲裁委员会主任和总裁判长；组织征集省运会会徽、比赛奖牌、证书的设计；编印了省运会各项目《竞赛秩序册》；对比赛场馆设施进行了全面排查摸底。本届省运会田径比赛，首次在我省采用了先进的电子计时设备，使比赛成绩更精确，工作效率更高效。

本届省运会评选出了1个“开幕式优秀组织奖”；12个“优秀赛区”；17个“赛事承办优秀奖”。

4、活动造势，扩大宣传。

本届省运会确定 “大美、全民省运”这一主题的目的，就是要通过宣传、全面展示大美的良好形象，促进我省改革开放、经济建设和社会事业的发展。8月5日举行的开幕式，是历届规模最大投资最多的一次，开幕式别具一格，突出各民族群众团结和谐、共求稳定、共求发展，展现蓬勃开展的全民健身热潮；开幕式后举行了由《燃烧的高原》《冠军的摇篮》、《放飞的梦想》、《民族的诗篇》、《踏歌起舞》五部分组成的文艺演出。表演流畅、文化多样。从编排到演绎，从音乐到舞美都成功突出了的特色，得到了嘉宾和现场观众的一致好评，为本届省运会的成功增添了光彩。

5、办赛筹资，创新机制。

省运会作为全省性的体育盛会，各方关注，影响广泛，蕴涵着丰富的有形和无形资产。我们着力尝试建立“政府支持、市场运作、社会赞助”的省运会投入机制，尽可能地实行市场化运作，努力进行整体开发、充分利用。在做好开源的同时，高度重视节流工作，坚持节俭办省运，在经费安排上精打细算，所需装备、器材尽可能利用现有资源和社会资源。对可以租、借的尽量租、借，节约经费，避免造成损失。

部分项目以招标形式举行，以市场化运作方式进行企业冠名，由各单项运动协会承办，省体育局给予适当补助的形式。有6个单项体育协会招标承办6项比赛。既扩大了赛事的影响、节省了经费，同时又提高了基层组织承办赛事的能力。

6、赛风赛纪，良好展现。

本届省运会认真贯彻执行国家体育总局《关于加强各省（市）运动会赛风赛纪和反兴奋药工作的通知》，从宣传学习、健全制度、监督制约入手，促使赛风赛纪有了很大的改善，充分体现了公平、公正、和谐的竞赛环境，组委会对一些容易引起争议的打分项目也派出了有实力的赛事监督，对各项比赛进行重点监督。本届比赛严把运动员资格审查关，严格按照“省第届运动会竞赛规程总则”中的参加办法，运动员资格规定执行。对不符合规定的运动员，立即取消参赛资格，接受所有代表团的公开监督，办理制作运动员参赛证，有效地避免了冒名顶替等问题的发生。省运会体育道德风尚奖的评选工作进展顺利，各赛区赛风赛纪良好，做到遵守赛纪，服从裁判，尊重对手，表现出良好的精神风貌。29个代表团、55个代表队、32名裁判员、478名运动员被评为“体育道德风尚奖”荣誉称号。

本届省运会体现以群众体育为主、竞技体育为辅的办赛原则，突出全民健身，淡化金牌意识，设立了群众喜闻乐见且参与广泛的趣味项目，扩大了群众参与的广泛性和普及性。

（二）年全国室内的射箭锦标赛

年5月14日至5月19日组织完成了在国家高原体育训练基地举办的“中国体育彩票杯”年全国室内的射箭锦标赛。共有21支代表队、113名运动员参赛。

（三）年西北协作区射击比赛(步、枪项目）

年西北协作区射击比赛(步、枪项目)于月日－月日在省国家高原体育训练基地射击馆举行。共有9支代表队，39名领队、教练员，150名运动员参加了比赛。

（四）年全国射击锦标赛（步枪项目）

年全国射击锦标赛(步枪项目)于月日－日在省国家高原体育训练基地射击馆圆满落下帷幕。共有40个代表队，106名领队、教练员，334名运动员参加了男、女各三个项目的比赛。共有37人达到健将标准。

（五）年阿迪达斯全国u17足球联赛第二阶段（赛区）

参加本次比赛队伍有：四川足协、安徽九方、天津足协、重庆足协、上海浦东、北京越野、上海杨浦、等8支代表队，领队、教练员、运动员报到总人数206人。8月1日分别在基地、市体育场进行。经过7轮28场球的比赛，四川足协队获得赛区第一名，获得第二至八名的队分别是队、重庆足协队、上海杨浦队、天津足协队、安徽九方队、上海浦东队、北京越野队。

赛事期间，中国足协主席韦迪先生亲临赛区指导工作，观看比赛的同时和局长同志共同主持了“中国足球协会国家高原足球训练基地”的揭牌仪式。今后每年，中国足协将在“中国足协高原足球训练基地”安排训练营及各级别足球比赛。本次比赛的成功举办为今后在我省举办各类赛事及训练营打下了良好的基础。

（六）认真做好赛风赛纪和反兴奋药工作

按照中纪委五次会议和国务院廉政工作会议及全国纠风工作会议精神，国家体育总局部署，用1-2年时间，在全国体育系统开展赛风赛纪和反兴奋药专项治理工作。省体育局党组决定，今年“抓作风建设，促工作落实”主题实践活动中，重点开展赛风赛纪和反兴奋药专项治理工作。根据省委，省政府和国家体育总局的总体部署和要求。成立了以省体育局党组书记、局长同志为组长，党组成员、副局长郭玉京及驻省体育局纪检组组长倪景忠为副组长的省体育局赛风赛纪和反兴奋药专项治理工作领导小组，并制定了方案，按动员部署、宣传教育、自查自纠、整改落实、总结讲评等阶段进行。

（七）在负责管理全省射击运动训练枪的武器工作中，严格执行《中华人民共和国枪管理法》，精心管理，按时上报订购计划，确保了运动队伍的正常训练比赛，未发生任何事故。年初对枪弹库移交，并进行了详细的盘点、登记、分类入库、安装防盗门锁等。

（八）根据中华体育基金会（体基金字[]97号）《关于共同实施西部青少年体育助训关爱计划的函》的精神，对我省重点业余体校进行调查了解，确定了40名田径项目（中长跑、竞走）训练成绩突出、品学兼优的学生，并将20万（每人/2年/2500元）发放于本人。

三、切实抓好青少年业余训练工作

业余训练基础的好坏，水平的高低是衡量体育事业发展水平的一个重要标志。今年，争取国家后备人才基地补助经费112万元用于全省业余体校建设，我们必须把握和正视业余体校训练的现状，把有限的资金用到最需要的地方，采取有效措施，努力挖掘和培养优秀苗子，切实提高我省体校运动水平，向省专业队输送优秀苗子。

一是输送更好的竞技体育人才，坚持“输送第一”的指导思想，坚持“选好苗子，着眼未来，打好基础，系统训练，积极提高”的业余训练原则，积极发现、培养、输送体育后备人才。

二是提高教练员的综合素质和业务能力。结合我省实际，认真做好教练员培训工作，国家体育总局年西部教练员巡回培训班于12月21日—24日在国家高原体育训练基地举行，特邀请了为国家队一线服务的3名专家授课，全省99名教练员圆满完成了培训。全年共推荐24人参加了总局在外省举办的各类培训班，通过参加各类培训班，大大提高了教练员的理论水平和业务能力。

三是加强体育和教育行政部门的合作，鼓励体育教师输送运动员，输送和体育老师的业绩职称挂勾，将学校里发现的苗子输送到体校，经基础训练后输送到专业队。

四、其他工作

（一）严格按照规定审核运动员技术等级报批手续，对17名达一级标准、4名达二级标准的运动员进行了审批，对8名达健将标准的运动员上报国家体育总局审批。

（二）全力以赴完成“环湖赛”等三大赛事中安排给我处的有关工作。

（三）积极办理国家体育总局及各项目中心交办的各项工作，及时转发参加各项全国比赛的竞赛规程和其它参赛要求，做好参赛的协调工作，同时做好数字统计上报、传达有关文件及指示精神。

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