# 【推荐】部门年终总结锦集10篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-30

*【推荐】部门年终总结锦集10篇总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此好好准备一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？下面是小编为大家收集的部门年终总结10篇，欢迎大家分...*

【推荐】部门年终总结锦集10篇

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此好好准备一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？下面是小编为大家收集的部门年终总结10篇，欢迎大家分享。

20xx年已过去了，回首过去的一年，感慨万千，今年整个市场物价上涨，人员成本也不断上涨，加上附近新店的增加，竞争越来越激烈，在公司各级领导的正确领导下及全体员工共同努力，全年完成业绩498万，其中厨房占468万，利润40多万，其实这样的利润并不理想，现将主要工作总结如下：

一、成本控制

毛率高低是决定酒店盈利的主要因素，在保证菜肴质量的情况下，降低成本，让利顾客，始终是我们追求的一个重要目标。作为厨师长，我也总结出一些降低成本的新方法。如掌握库存状况，坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快销售出去；研制无成本菜品，把主菜的剩余原料做成托式菜品，以降低成本；还让每位员工都知道自己所用原料的单价，每日估算所用原料的价值，这样就把成本控制落实到每个员工身上，使所有厨房员都关心成本，完成公司53%毛利率，从而达到效益最大化。

二、卫生方面

严格执行《食品卫生安全法》，认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节。按规定，每个员工都必须对各自的卫生区负责，同时，由我进行不定期检查；其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置；另外，厨房、保鲜柜、

冷冻箱等原料存放地也进行定期的清量。我们利用一切可以利用的力量，确保食品卫生安全，防止顾客食物中毒，造成不必要的后果。

三、培训管理方面

以人为本，我结合员工实际情况加强素质教育，每天都对员工进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过努力，员工整体素质得以提高，如注重仪表、遵守厨房规章制度等。

综上所述，在本年度，通过团队的共同努力，我们在厨房经营管理方面取得了显著成效；在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质提高等方面都取得较好的成绩。我们需研制更加物美价廉的佳肴来招揽顾客，最大程度的增加年收入，从而达到为公司增收效果。从这个角度来说，我深感肩负工作的挑战性与创新性。今后，我一定会带领我的团队不断接受挑战、勇于创新，烹饪更精美的菜肴。

辞旧迎新之际，我们将在20xx年的基础上，继续加强经营管理、质量卫生监控和成本控制，同时要改进自己的工作思路，考察新的菜品，加快菜肴的创新，从而寻求在20xx年创造更好的经济效益和社会效益。与此同时我相信在各位领导和大家的指导和帮助下，我们的团队一定能够抓住机遇，迎接挑战，走向一个收获的20xx。

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。XX年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受

到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。XX年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，XX年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

20xx年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧张的困难，充分调动内部每个员工的积极性，发挥爱岗敬业的工作热情，扎扎实实、兢兢业业开展工作，一年来，基本完成了总经理室对我们部门下达的年度任务和目标。下面就一些主要方面进行小结和汇报。

1、从年初开始，行政部全力准备公司园林绿化一级资质就位工作，根据资质要求对公司全体有职称及园林绿化专业技术人员进行筛选，合理分配人员，满足资质标准要求，解决了资质升级中的人员配置问题。同时在各部门的配合下，完善了资质材料的准备，现待建设部专家对我公司的材料作出最终审核。3月，行政部准备公司风景园林乙级设计资质及建筑装饰乙级设计资质的申报，并于8月顺利通过申报。6月，全省开始对施工公司进行资质核验，行政部完成了公司建筑装饰装修工程设计与施工一体化一级资质、园林古建工程二级资质、城市及道路照明工程二级资质的核验工作。

2、3月至6月期间，经过经营部、营销部、财务部的配合，完成了公司15家分公司及总公司的营业执照年检及组织机构代码的年检工作。期间也完成公司本年度苏州信用手册、园区信用手册及江苏省信用手册的申办。

3、关于风景园林甲级设计资质：根据季总指示行政部也开始对公司风景园林乙级设计资质升甲做准备，期间行政部专员分别拜访了了常熟古建、苏州园林股份发展有限公司、苏州筑园、苏农，和他们公司负责资质方面的经办人建立友谊，探讨经验寻找解决我公司升甲方案。

4、完成了苏州市两大新的管理系统：20xx年下半年，苏州市新出了两大管理系统，分别是“苏州园林绿化动态管理系统’”苏州勘察设计综合系统”随后行政专员也参加了两大系统的培训，并在两个月内完善两大系统的企业信息的审核，这两项系统的诞生，对于今后企业申报资质的也提出了更高的要求，每家企业在申报资质时候，又多了一步流程，而对人员信息的管理也更加规范。

5、组织开展了ISO9001质量管理体系和14001环境管理、28001职业健康安全管理体系的监审认证工作，保持了新一轮证书的有效性。

6、制定和完善多项公司制度：在公司高层领导的指示下，制定并完善了《建造师考核奖惩办法》、《员工出差管理制度》、《廉政管理制度》、《员工宿舍管理条例和规定》、《公司油卡办理规定》、《公司油费补贴和报销流程》、《办公用品申购和领用规定》、《办公室内部管理补充规定》等，有力地促进了管理水平整体的提升。

7、20xx年下半年，行政部为公司二十周年庆活动做准备，部门中每位成员都分配到了相应的工作，并较好的完成了任务，活动结束后，在二十周年庆表彰大会上，行政所有成员都获得了最佳贡献奖，这不仅是部门成员能力的体现，也是各位领导对行政部的肯定。

8、优选供应商，网上彩购，降低成本：今年行政部在沿用往年采购模式的基础上，还对比了网络销售商（如京东商城等），很多办公用品在网上都更加便宜，现行政部大量办公用品已在京东商城购买。

1、服务器：继续维护和使用服务器，不定期的检查服务器日志，防止数据泄露。

2、OA办公系统：今年主要是维护OA系统的正常运行，大量增加新的表单，全面更改流程表中的结构，让工作流更加合理。

3、电子表格服务器：下半年购买的电子表格服务器，已经导入公司历年来所有工程数据，接下来的工作是继续完善改进，争取以报表的形式呈现。

4、信息化培训：全年多次组织关于计算机软件的学习培训，主要内容为员工上班常用软件的使用技巧。另组织了全国职称计算机的培训，多人一次性通过考试。

5、计算机及网络的日常维护和检修

1、积极配合各部门工作，如经营部“诚信证明、外出介绍信”的网上申报、打印，工程部挂靠项目的后勤配合，公章及设计院各类图签的日常登记使用。

2、建立前台访客登记制度，加强外来人员管理，维护好公司内部的正常工作秩序。

3、组织20xx年度员工体检。

4、后勤的各类日常事务：包括接待会务等工作。今年以来，共接待华商校友会同门校友、校友企业来访多次，我部门协同营销、企划等部门，群策群力，严谨细致扎实开展工作，使每次的接待工作都有一个比较圆满的结果。

5、在车辆调度上，行政部人员随时待命，随时出发，风雨无阻。秉承着高效的工作效率，安全至上的工作理念，全心全意为公司服务的敬业精神，获得了公司内部人员以及客户伙伴的一致好评，从7月正式记录开始至12月，总计驾驶里程数达18320公里。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，行政部将继续以公司中心开展各项工作，克服缺点，弥补不足，改进方法，又好又快地完成每项工作，让行政部在现有基础上再接再厉，为公司的建设与发展作出更大的贡献！

xx年即将过去，在过去的一年中，大家在工作中做了哪些贡献，一篇个人工作总结可以很好的归纳自己的工作，下面来看一篇xx年个人工作总结的范文，供大家参考。光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

以下就是我今年的工作总结：

一、工作态度、思想工作。我热衷于本职工作，严以律己,遵守各项厂规制度，严格要求自己,摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下,始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术!

二、设备操作，工作领悟。每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。流程简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

三、回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。

一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

酒店从4月16日正式开业以来,走过了八个多月不平凡的创业历程。回顾xx年年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变,在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变,在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次, 创营业收入万元,实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作，现总结如下：

从xx年年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下,员工需要招聘,物品需要采购,各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作,加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重,人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成 。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案; 研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案; 制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表, 逐日抓落实, 保障酒店的按时开业,得到了省市局领导的好评。

二是成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下, 在短短的十多天时间里,会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求, 对需要政府采购和控办批办的大宗商品, 严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

三是按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：1.充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;2.成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;3.组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入;4.对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。5.组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。整个招聘培训前后历时三十多天,共招聘培训各类员工110余人, 为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此, 酒店非常重视这项工作，及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏，个别部门的规章制度不很切合实际，有工作漏洞，还有的部门规章制度一直不健全，酒店就在工作运行中结合实际情况，不断的进行调整，并与 “省开来大酒店”、“航天大酒店”“景福大酒店”等同行互相交流学习，借鉴经验，取长补短，弥补漏洞，使酒店的规章制度不断得以健全和完善。酒店财务部门最先制定出了一套切实可行的财务制度，健全并完善了酒店财务部门各岗位人员的岗位工作职责，使整个酒店的财务、供应、保管、领用等各项工作开展的有条不紊、井然有序。他们还根据酒店会计核算的实际需要，经过不断的讨论、修改和反复的实际应用，建立了一套完整的适合本酒店财务核算和管理需要的电算化财务记帐系统。为了便于酒店的每一位员工都能详细了解酒店的规章制度，酒店又编制了《\*\*\*大酒店员工手册》，发放到每一位入店员工的手中，使其能够照章办事，时刻用规章制度来约束自己的行为，明确自己所拥有的权利和义务。为了使酒店的的管理水平更上一个新的台阶，在12月份酒店还特意高薪聘请了专业的管理人员，对酒店进行了全面的改革，推出了早例会制度、质量检查考核办法、经理考勤签到制度、部门工作日志等一系列新的规章制度，这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、举止言行、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前, 酒店已制定下发了各类职责、规定、办法、流程等规章制度40余个, 对每一个人的岗、责、目标都提出了明确的标准, 对超越和违反的都做出了相应的处罚规定。做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循, 有规可依。

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。酒店刚成立时, 首批进入的工作人员绝大部分没有从事酒店工作的经验, 高层次的管理人员就更加缺乏, 加之酒店又是一个人员流动性较强的行业，尤其是餐饮服务员, 素质高的人才难以找到, 素质低的人员又难以满足酒店上层次的需要, 在实践中酒店领导意识到, 加强人员的培养与教育是酒店提高服务质量关键, 也是促进酒店生存与发展的根本。为此，在酒店开业之初就对所招聘员工进行军事化、规范化的培训和系统的理论授课，并到四星级酒店进行了全方位的培训和实习，取得了培训合格证书。这对酒店开业以后能够迅速获得三星涉外酒店起了一定的作用。平时工作中各部门也根据各自工作特点经常组织内部培训、考核和技术比武，例如：英语培训、普通话培训、微笑服务培训、餐饮客房业务培训等。新老员工之间还注意搞好传帮带，实行“一对一”的培训，这对新进员工快速熟练掌握工作业务起了很好的作用。酒店还采取走出去请进来的办法，派酒店管理人员赴\*\*\*学习，邀请省开来的专业管理人员来酒店进行指导培训，这些措施不仅极大地调动了员工的工作积极性，而且进一步全面提高了酒店的管理水平和服务质量。

服务质量是饭店开展有效市场竞争的根本保证，为了提高酒店的服务质量，酒店成立了质检小组, 对酒店的服务质量进行全面监督检查，并结合自身实际制定了卫生检查标准、服务用语总汇等一系列质量检查标准印发给各部门，根据这些标准由质检部门进行督促检查, 发现问题及时通知其整改。平时酒店注意经常给员工引进新的服务理念，提倡个性化、亲情化服务。七八月份又开展了质量服务月活动，在酒店大厅悬挂横幅，请顾客对酒店的服务质量提出宝贵意见，并开展季度明星和优秀服务员评比活动，这次活动的开展进一步在员工中树立了“质量第一”的思想，同时又激励了员工的工作热情。xx年年酒店共评出季度明星、优秀服务员和工作先进者26人。在员工中弘扬了努力学习、钻研业务、规范服务的良好风气。

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。酒店刚开业时由于缺乏经验，没有注重自身宣传，致使客房部在开业几个月一直处于低落期，客房收入很不理想，每月在六七万左右徘徊。很快酒店就意识到这一点，根据需要及时成立了营销部，加大自身的宣传力度。同时, 积极寻找客源，做市场调查，详细分析本市的竞争形势，并与多家单位签订固定协议。另外还注意利用媒体宣传自我，打电视广告，做广告标牌，制作宣传饭店的小册子, 印发菜肴介绍等一系列促销措施。经过“五一、国庆黄金周”、“宋都文化节” 、“古观音寺会议”、“省农林会议”、“河大校庆”、“接待《同一首歌》剧组”、“菊花花会”期间接待全国十五家上星卫视电视台记者和长达一个月共六期的河南省出口退税培训班等活动。不仅为酒店积累了丰富的工作经验, 也对开来大酒店起到了很好的宣传作用，为提高酒店的知名度，树立本市的美好形象作出了贡献。

酒店开业以后，根据经营管理长期发展的需要，酒店很快就向有关部门递交了“三星级旅游涉外酒店”的申请，利用这次活动积极完善了酒店的硬件设施, 同时, 按照三星级的标准加强了软件方面的建设，使酒店在开业仅仅18天的时间就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，并于5月16日举行了挂牌仪式。大大提高了酒店的知名度, 拓宽了酒店的经营渠道。

6月份酒店又开展了全员销售活动，制定出了一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。酒店还克服了酒店接待规模有限的短处，打出了联手战略，与档次规模接近的\*\*\*大酒店多次合作，共同接待大型会议和团队，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。开业以来，与酒店签订固定协议的客户达到50多家，使酒店有了稳定的客源，为酒店销售收入的稳步增长提供了可靠保障，全年协议客户在酒店的消费金额约占收入总额的15.35 %以上。

为了让酒店不局限在本市这个小的范围之内，让外地人也知道酒店，酒店还积极派人参加旅游局组织的赴上海参加“旅游交易会”活动，派出人员共带资料300多份，在上海散发一空，这次活动的参加既宣传了我们自己的酒店，又学习了外地同行们的先进经验，为今后进一步开拓市场奠定了良好的基础。

20xx年7月23日，我有幸成为公司一员。我进入公司也快6个月，回首过去的几个月中我也感受到不少的喜悦，尤其在公司度过的时间让我难忘。因为在领导的指导下，同事大力的帮助下，客服了不少困难，因此我也成长了不少。可以说是虚心学习，努力工作，以团队的利益和进度为中心是我一直坚守的原则。虽然说在这短短的几个月中没有辉煌的成果，也算是经历了一段不平凡的考验。因为我在公司感受到了团队的力量，同时也让自己更适合团队工作，尤其是我在技术方面更是突破不少，从以前的认识与了解到今天的熟练，想到此内心无比高兴。尤其是刚进公司的两个月，想想当时的我是多么的笨拙和弱小，因为进入公司以后对于公司需求和业务流程不是很熟悉。在同事不断帮助和指导下让我迅速提升起来以适应公司需求，以至于后来的工作做得非常舒心愉快。

20xx年度个人主要工作内容和任务的完成情况

20xx年度，我的主要工作集中在产品研发及优化领域，现将参与的主要工作内容和任务的完成情况总结如下：

对公司的整体状况和运营模式进行了解，重点针对合同管理系统的适用领域、场景以及客户群体、一般性需求进行学习。熟悉公司技术团的工作模式、编码规范和研发管理控制流程。 通过对公司产品关注领域和业务流程的学习以及研发规范的了解，梳理了技术学习主线，制定了具体的学习目标和时间计划为技术研发工作奠定了基础。

参与了\*\*\*平台的部分功能研发，主要参与以下功能模块的代码编制、优化和初步的功能验证测试：系统平台对接浪潮系统、系统对接审批事项清单模块,系统管理模块,筹备成立模块、成立登记模块、分支机构管理、组织管理、注销信息管理、变更信息管理等等。在研发中，按照团队规划完成了个人的任务并按照编码规范进行了源码优化。对于部分编码进行分析和重构，对于部分功能模块进行了效率优化和源码简化，提升代码的可读性、可复用性、可移植性。整个研发过程，积极融入团队，提升技术水平的同时进一步加深了对公司产品业务的理解。

参与产品\*\*\*平台的优化。使用技术方法通过重构改进了产品的运行效率。从构建模式、实现方法、代码风格上进行了多方面的知识整理、分析和优化。并以此为契机，强化了效率优化的意识，学习了效率优化的方法，同时，增强了研发中兼顾效率的意识。

20xx年度个人取得的成绩和经验

20xx年是我进入公司的第一年，无论是对于生活阅历还是工作经验以及技术知识都取

得了很大的成效与进步。在公司的几个月里我着实成长了许多，尤其是对专业知识技能的提升、此外还增长了一些对行业的认识以及开发流程。

20xx年度个人工作中存在的问题和不足及改进方法

刚进公司的时候我面临很多问题，在工作中遇到非常多棘手的问题，不断请教前辈们.有了他们的帮助和自己坚持努力，我发现我所遇到棘手问题越来越少，就这样我从一个新人慢慢变成一个可以担当一面的团队成员，我再也不怕遇到问题。在未来的一年里我应该多锻炼自己表达能力和加强对普通话的学习，其次，对于技术方面了解不够全面，不够广泛，好多技术都还处于一个熟悉、认知阶段。在未来的日子里我会给自己拟定一些目标和学习、提升路线，让自己技术以及各方面不断的提高。不让自己只局限于技术方面的提升与提高 在工作中我体会到了坚持就是胜利，程序员必须有较强的适应能力和承受能力,需要不断的进行学习补充新的知识,只有不断的扩充、更新自己的知识才能应变技术的更新与发展。

提出目前公司存在的各方面问题及合理化建议

公司领导比较给力、很会照顾下属，同事之间也比较容易相处，团队互助性也比较强。但是我们公司对于技术上是不是应该增加一点技术储备方面东西。我希望公司能够一个强大知识库，比如某一天某个人解决了一个极难解决或者比较罕见的问题。有必要保存到知识库里，以备后续之人有一个学习认知的空间。

对自己20xx年度整体表现的客观评价

20xx年度是我在学习中不断总结经验、吸取教训、获得成长的年度。

本年度的工作中，我认真制定工作计划，按时完成工作任务并适时进行总结和分析，关注功能实现、代码规范、效率优化和用户体验。努力开展对本职工作所需专业技术学习，优化知识结构，并不断深化对合同管理业务的理解。团队建设上，我积极融入团队，努力营造良好的团队氛围，和同事关系融洽。

综上所述，对于20xx年的工作整体表现，我对自己的评定是满意的。

20xx年年度工作计划安排

1. 在原有体系不变动情况下，配合团队完成社会组织信息系统后续的开发。

2. 加强自己工作中阐述问题的能力和分析能力以及解决问题的能力。

3. 不断学习新的技术与知识，让自己更能适应新的需求发展变化，给自己制定一个短期目标以计划 。

4. 努力更正自己开发习惯，提升自己开发技巧。

5. 了解技术以外的知识，摆脱自己“机器人”的概念。

个人职业生涯规划

合理规划自己时间，给自己制定一个工作之余的学习计划，学习目标，在工作不断吸取经验教训加以总结汇总，不断更正自己工作习惯。

在不断巩固自己专业知识前提下，加深对业务的理解能力、分析能力、主导能力、不断充实自己各方面知识技能，强化自己薄弱环节。做一个合格高级软件工程师 。

20xx年，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。

五、存在的不足

过去的一年，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，主要表现在以下几个方面：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，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。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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。

不知不觉20xx年的工作已经告一段落，回首过去的一年行政部的工作，内心不禁感慨万千，过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入行政部以来从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的\'点点滴滴，让我不断地学习、成长着。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、人力资源管理工作：20xx年对于行政部而言是个不平凡的一年，在公司领导的鼓励和指导下，调整组织机构，公司成立了运营部，更换了品管部主管、行政部主管，使公司各项工作展开了新的局面;优化人力资源配置，解聘个人素养、专业技能不达标员工20名，并通过电视广告、网络媒体和现场招聘等渠道在20xx年广纳社会各界精英，面试和应聘300余人次，不但引进了12名正在各个岗位发光发热的人才，同时也在承德地区乃至整个华北地区广泛宣传了公司，扩大了影响力。

2、后勤管理工作：致力于打造员工舒适整洁的生产工作环境和生活休息环境，做好安全保卫工作的同时还悉心做好厂区的卫生和绿化工作，春天平整土地、夏天浇水施肥、秋天清扫落叶、冬天防寒防冻，一年来兢兢业业悉心照料厂区内近300棵树、百平草莓、数百平草坪。通过我们的努力厂区内绿树成荫、鸟语花香，三季瓜果不断，四季景观别致。

本着以人为本的原则，做好车辆管理工作，我们的司机不畏路途遥远、不畏起早贪黑，安全准时的把乘车人送达目的地，全年出车总里程20万公里，安全行驶无事故;三军未动粮草先行，食堂管理工作是行政部的工作重点，根据公司实际情况，及员工的出勤情况发放餐补57675元整。树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”的服务意识，加强食堂卫生管理和菜品创新，让大家吃的放心，一年来普通员工招待1000次以上，外部招待358次，招待3232人次。

3、办公室的日常管理工作：切实做好公司的福利、劳保发放工作，按照采购计划，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、加强调配和办公用品管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，开拓办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商。

在打印纸、办公耗材和名片等用品采购上为公司节约了资金;制定企业“VI”，更换各科室门牌，更新企业宣传册，更新员工名片，进一步传播了企业经营理念、建立企业知名度、塑造了企业形象;行政部作为协调对外各单位的窗口，过去的一年始终积极参与各单位会议和测评，认真整理上报各项数据报表，认真完成各单位要求落实的各项任务，理顺与各单位关系，始终与各职能单位保持良好的关系。

在全民运动会中取得了总分第四名的好成绩，在水务局“中国梦·赶考行”演讲比赛中取得第一名的好成绩;对内以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协调和配合，保证了各项指令和任务目标的上传下达，有效的提高了管理效率;草拟综合性通知和报告等文字工作，负责办公会议的组织、记录、整理和会议纪要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;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、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

4、证照的申报和管理工作：20xx年行政部完成了企业营业执照增资至一亿元、卫生许可批件地址变更等手续，通过了“ISO三体系认证”、新华节水认证、辽宁省信用准入等认证的年度监督审查工作;办理了PE燃气管道生产许可证、餐饮许可证书、特种设备操作员证和特种设备安全管理员等证书;申报了“百名科技型民营企业家”、“河北省优质产品”、“河北省质量标兵”、“20xx年全民健康生活方式示范单位”等荣誉称号。

5、工程资料整理和预决算工作：实时跟进承德县南环路供水管网改造工程、承德县北环路供水管道建设工程的前期现场施工数据的收集整理和后期的竣工资料的编制工作;认真学习市政管道安装工程的预决算知识，并编制了木兰皇家现代农业综合示范园区供水工程的预算书，整理编制了承德县一中新校址片区供水管网改迁工程、承德县南环路供水管网改造工程等决算书，并跟进各项工程的审计决算工作的进行。

行政部对我而言是既熟悉又陌生的部门，说熟悉因为在三年前刚来到公司就是在行政部工作，从事的一些工作也是现在行政部的职责，说陌生因为自我任职以来，才真正深切的体会到行政部正是公司各部门员工在公司的衣食住行坐卧走等相关活动的保障，也是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，面对后勤管理、车辆管理、人力资源、文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等大量事务性工作，也让我认识了它的千头万绪，了解了它的繁杂琐碎。当我真正认识到它，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有很大的距离。

1、身处在一个全新的部门环境，全新的团队，对工作的认识不足，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。对于各项工作的要求不够细化、不够敏感，监督检查工作做的不到位。

2、有些工作的协调不到位，处理对外关系、处理上下级关系，各部门关系，员工之间的关系，火候掌握的不到位，处理关系缺乏技巧，对部门人员的管理不够细致具体，考虑问题应该更周到详尽，与大家的沟通应该进一步加强。

3、自己的专业技能水平欠缺，一些专业性强的工作不能做到得心应手，自己的管理水平离公司的要求还有一定距离。以后应该努力学习专业技能知识，提高自身管理水平。

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。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。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，强化协调能力，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反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3、明确岗位职责，严明劳动纪律，初步建立绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位职责、沟通协调等方面进行细化，提高落地性，为各部门的评价和考核提供有效的依据。加强薪酬制度改革创新，探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，提升执行力，创造高效益。

4、持续提升人力资源管理水平。加强现有人员的岗位优化，从人员素质、技能水平、综合能力等方面入手，科学合理的调配岗位，做到“物尽其用人尽其才”;加强人才引进培养机制创新，拓宽渠道积极做好招聘及录用等各项相关工作，从未来发展规划、现阶段福利待遇和人文环境等细节入手，创造“引得进人才、留得住人才”的大环境，保证企业人员因素的稳定性，提高企业竞争力;加强创新，多搞活动，搞活气氛，为企业营造良好的工作氛围;加强对后勤工作的指导和监督检查工作，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强服务意识，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、建立员工教育培训体系，使培训工作实用化、常态化。行政部应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、建立安全生产责任制，制定安全管理制度和操作规程，排查治理隐患和监控重大危险源，建立预防机制，规范生产行为，使各生产环节符合有关安全生产法律法规和标准规范的要求，保证人、机、物、环处于良好的生产状态，并持续改进，不断加强企业安全生产规范化建设。做好企业安全生产基础工作和基层工作，努力做到全员参与，实现安全生产标准化二级。

7、节约后勤运行成本，节省办公用品采购成本，采购方面既要货比三家又要保证质量，水电空调使用方面要科学规划合理利用，杜绝浪费，加强行政工作各环节的的记录统计工作，并做好后勤费用、办公用品费用的报销审核。

今年，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。

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。

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是分工协调意识；五是团结协作意识；六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似XXX事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

回顾一年来部门工作，首先感谢公司领导的关心和支持，感谢公司各部门的协调和帮助，感谢工程部同事的辛勤和付出，使得工程部迅速成长和壮大起来。我的工作总结将分为三部分，一是20xx年工作成绩，二是20xx年工作目标，三是工作得失与纠偏。

1、XXXXXXX项目：XXXXXXX工程自20xx年12月19日开始地源热泵施工，至20xx年9月份，完成竖向埋管325根，水平管施工1800米，抗拔桩485根，完成产值658万元；20xx年3月18日，《施工许可证》办理完毕，XXXXXXX于3月28日提交开工报告，截至年底，地库部分全部完成，主楼区域基本完成至±0、000，整体施工质量优良，完成产值6780万元，加上前期土石施工650万元，基坑边坡支护475万元，共计完成施工产值8595万元。

20xx年11月7日，经过多次讨论最终确定一梗两推拉冰花幕墙设计方案，12月22日，成功举办XX区“建优质安全工程、创先进项目班组”活动观摩会，受到XX区委常委以及副区长等领导一致好评，已经推荐市委组织部。

2、XXXXXXX项目：20xx年7月9日进场，克服汛期多雨、施工设施不完善、施工图纸不齐备、人员机具未到位等不利因素，组织施工，开展工作，全部完成土石方（含大量淤泥）88000m3外运施工、基础换填，产值320万元。深基坑边坡支护施工，产值230万元。完成含人防工程的地下室底板施工，50%地下室顶板施工完毕，6栋独栋商务楼完成至2层。产值1000余万元。11月2日经多方协调申领《建筑工程规划许可证》，11月12日，XXXXXXX院完成最终精装修方案。11月17日，XXXXXXX完成最终施工图。12月21日取得施工单位、监理单位中标通知书。

3、XXXXXXX项目：20xx年5月份开始介入XX区XX路“两改”项目，从最初的土地招拍挂、设计院筛选、环保审批到规划方案的审核，特别是1#-8#地块容积率审核，由原计算的2、32增加至2、45，找回建筑面积约5000平方米。1#地块完成方案变更，2#-4#地块完成施工图设计。20xx年12月18日，随着原施工单位XXXXXXX的退出，土地移交等，工程部从市XX区政府接收该地块。临时用电、临时用水手续办理基本完毕，等待XX路高压线入地后直接进行施工组织。

4、其他项目：20xx年6月5日，XXXXXXX的质监验收，年底完成XX车间热力供热接入、围墙及门卫施工，其他一些处理工作。还有住宅楼一些维修配合、热力移交、道路硬化等收尾工作。

5、几个项目的同时运作，近20平方米的建设任务，在公司领导强有力支持下，工程部主抓以下工作，来完善各项管理：

（1）工程前期有条不紊：

工程部在XXXXXXX领导下亲为前期奔波，工程部前期专员XXX工程师较好协调各级行政主管部门，较好的运作了XXXXXXX和XXXXXXX心，XXXXXXX项目前期协调工作，为XX副经理、XXX工程师后续施工协调奠定较好基础。

XXXXXXX项目是典型的园区建设，缺乏相关手续，边出图边施工，在此情况下高新区项目部付出了艰难努力，提前介入和协调市人防办、高新区规划、高新区质监、管委各级主管部门，为项目顺利建设做了大量工作。

（2）工程质量精益求精：

工程部积极从过去施工中总结经验，20xx年5月17日，专题论述工程得失经验指导今后工作。认真贯彻“百年大计、质量第一”的方针，部门始终以质量控制为重点，对工程项目实施全过程控制，以督促承包单位建立、健全质量管理和质量保证体系为重点，XXXXXXX项目新工艺较多，针对型钢混凝土结构、2、2米大体积混凝土底板、混凝土标号复杂等情况，严格交底制度、严格监理施工单位旁站制度等，取得较好质量控制效果。

同时工程部贯彻执行“四个严把关”，一是严把技术审查关，施工图审查、设计变更会签等，二是严把原材料进场关，对于PE管进场、钢筋进场、型钢柱进场等，实施报验和审查制度，坚决杜绝场外加工钢筋，杜绝钢筋“瘦身”。三是严把现场管理关，坚持巡检强化过程控制、加强事前、事中控制。XXX工程师、XXX工程师已经习惯一天至少2次工地巡查巡检，以及和监理跟场作业，防患未然。四是严把安全文明施工关。严格执行《安全文明施工管理制度》，组织安全文明施工专项检查，并按规定给予了相应的经济处罚。

为达到质量控制目标和体现经济控制手段，工程部完善了《工程质量奖罚制度》、《原材料、设备进场制度》、《安全检查流程及奖罚制度》、《混凝土浇筑程序及处罚》等等，来约束和完善质量管理。

（3）工程进度分秒必争：

工程部按照公司的一系列目标建设任务，突出工作重点，精心安排工期，积极落实各项工作，加快工程进度。严格执行总控计划、施工总计划、月计划、周计划精确控制。针对综合楼施工组织不当，施工进度过缓问题，20xx年9月28日发文XXX《关于XXXXXXX项目施工进度缓慢告知函》，10月12日再次发文《关于XXXXXXX项目加快施工进度督导函》，特别是在资金不到位，进度要保障的前提下，更好的调动各施工单位生产积极性，保质保量完成原定计划。

（4）工程投资从严从细：

开发企业重视投资控制，降低造价节约成本。工程部作为工程管理第一线，严格把关工程批价和现场签证审核。XXX副经理针对雨季汛期多雨，单独核算基坑降排水签证。对于协调工程进度，暂停地库部分加快主楼部分施工而下发停工令，造成3万多元的经济索赔不予认可。工程批价坚决执行先行咨询，比较造价咨询附带价格最终批价。C20钢筋搭接改为直螺纹连接，节约钢筋23吨，节省造价15万元，已完成地下室浇筑混凝土质量较好，可节省造价几十万。刘适工程师提出的电气配管使用可挠金属管，费用略微增加，但是施工快人员省节约工期。以上工作完成较好保障了投资控制目标。

（5）工程设计及时畅通：

工程部始终保持和设计院沟通畅通，设计变更和工程技术洽商确保第一时间下发，避免影响施工和工程索赔。XXX工程师通过和XXXXXXX院多次联系，出图商讨，重新分配管井增加强电管井尺寸，避免设备管线明装。

针对XXXXXXX设计遗留问题影响施工，XXXXXXX审图时查处较多问题，专门发文设计院要求及时、快速完善设计。针对钢结构深化设计问题，工程部专程到北京召集三方会议，解决遗留问题，加快设计进程。

（6）工程制度承前启后：

工程部陆续建立健全《工程部例会纪律》、完善工程施工记录的《工程部日工作记录、月汇总制度》、强化预算管理的《工程部预算审批》、执行图书管理的《工程部图集、规程等管理规定》、加强合同管理的《关于严格合同谈判及会签程序规定》、建立项目管理的《关于实行甲方分包单位进出场制度规定》、强调内部管理制度的《关于周六、周日值班规定》、《关于使用请假单制度》、落实责任制的《发文会签制度》、《图纸审查及设计变更会签制度》等等。20xx年8月24日，完成XXXXXXX和XXXXXXX项目部职责上墙，20xx年9月30日，正式开辟每月一期的《工程简报》，20xx年10月份开始对XXXXXXX项目部总包、监理所有管理人员实施量化评分管理；20xx年11月14日，完成《工程巡检小组》申请。20xx年12月5日开始召开副经理以上至工程副总商讨会。

（7）工程现场有条不紊：

在公司倡导和深入开展“五常法”管理同时，工程部加大办公场所、工程施工现场的管理并加以保持。XXXXXXX区“建优质安全项目班组”观摩活动，就是工程部全力抓安全，落实五常法管理最好体现。工程人团结一致，认真职守，特别是大荣世纪综合楼二天一夜2250m3的大体积混凝土浇筑，三人轮番值班完成现场施工控制。XXXXXXX为加快施工质量和施工进度，轮流值班住工地，随时解决现场发生问题。

（8）工程建设成效显著：

工程部建设成为学习型部门，提升工程管理水平用于工程项目管理。截至目前工程部14名名专业工程师中，硕士研究生2名，全部本科以上学历。高级工程师3名，中级3名。注册一、二建造师3名，注册监理师2名。为人才储备和管理水平提升奠定良好基础。

以上的工作完成确保了20xx年各项工作的顺利开展，这些工作的取得，离不开公司领导亲力亲为的示范，离不开公司领导信任和帮助，离不开工程人的付出，工程人坚定作为XXX应有的承担责任和履行义务。

1、XXXXXXX项目：办公楼主体封顶计划于20xx年11月30日完成，酒店部分完成至28层。确保“青岛市标准化工地”，计划主体施工至5-6层时，会同XX区质监站完成“新技术应用观摩会”。

2、XXXXXXX项目：XXXXXXX独栋商务楼计划于20xx年6月6日投入使用，主楼部分计划于20xx年10月底施工完成，争创“青岛市标准化工地”。

3、XXXXXXX项目：XXXXXXX项目是解决回迁的政府工程，受XX路高压线入地工程影响，要在电业局完工后实施。据电业部门消息，需要在20xx年6月份开始动工，计划1年内完成单体验收，确保“青岛市标准化工地”。

XX公司已经走过9年发展，已经从最初的原始积累到不断壮大完善，从最初的“人情管理”走向“制度管理”和“企业文化影响”，推进企业跳跃式发展。工程部在制度完善和体制建立上狠下功夫，在现场管理上不断摸索更新的项目管理方法，获取了宝贵的得失经验和需要做大量的工作予以完善。

1、职责不明确，责任不分：

工程管理是一个系统管理统筹安排，对人员、材料、机械、物品等精心地组织调配，合理地利用。目前工程项目存在着工作流程或者职责不明确，“谁都管谁都不管都管不好”，谁负责谁落实谁监督谁执行谁汇报还没有成为一种制度管理。工程部与其他部门还有原则性的工作分配未完善，工程部不能仅仅成为管理现场质量和进度的项目部门。

2、工作衔接不够，造成工作被动：

工程部负责制和项目负责制一直存在争议，带来的管理还需要完善。导致工作衔接存在问题。工程部经理可以做到“不管但不能不问”，而具体到做事，如何汇报，如何研究，如何确定，如何专业配合上，还不能很好衔接。工作方式和相互协作上依然需要提升。

3、执行力度不足，落实不到位：

好的管理需要执行和落实，工程部例会一周一次总结一下自己工作成绩和困难，听取部门其他人工作汇报，这是做工程建设和部门相互协调极为重要的。大家应该调整工作时间，积极参与例会。多次要求签证的及时性，每月做资金报表、每季调整总资金计划，要求合同定价附带价格分析等还不到位，XX项目对于安排的工作执行上还需要提高。

4、反馈不及时，工作拖拉：

责任落实和追责，奖罚机制和人情管理弊端，造成工作人员的拖拉，遇到问题“坐等靠”，工作仅仅做到自己知道而不汇报、不反馈，要求按时完成的工作总是拖后，需要多次督促，完成质量上还需要进一步提升。

5、工程部相对年轻，困难依然较大。

20xx年是工程部人员流动和相对健全的一年，新工程师近8名，有关工资福利待遇由公司制定，但是对于来到工程部的新工程师，我们对于工作分配、衔接，主管领导管理协调，老员工“帮扶带”等做的有所欠缺。相对年轻的架构体系，管控和协调现场的能力相对较弱。工程依然出现钢结构构件场外切割、腹板随意开孔、梁主筋过火弯折、马凳无横向支撑而与主筋焊接、安装预留洞漏设等不应出现的问题。

6、工程相对难度大，质量控制难度存在。

XXXXXXX和XXXXXXX项目为公建项目，存在一些技术难点需要克服。钢结构施工、地源热泵和可回收新风系统、雪花玻璃和可推拉幕墙、大悬挑、人防结构等等，对于年轻的工程部都是一个考验。

7、与设计沟通和督导有所欠缺：

前期设计方案耗时较长，压缩施工周期，工程部还未形成有效的商讨机制应对设计作品的遴选任务。设计单位多在外地，方案和施工设计两家，协调工作较多且相对复杂，加之近几年设计院人少活多，在后期设计协调和督导中，通过电话和邮件，往往解决问题比较耗时而且效果不佳。

1、加强制度完善，贯彻执行力度：

20xx年是工程部制度完善年，20xx年将是工程部制度执行年。继续深入开展“五常法”管理，做好经常性持续性管理并落实到项目管理中。全面实施工程巡检，完善工程项目管理体系建设。认真执行以往建立健全制度，继续健全相关管理制度，走“制度化管理化工程部”建设。加强工作分配，落实职责，完善奖罚，全力协调工程部开展工作。

2、加强工程内部交流，特别是副经理以上商讨机制：

加强工程内部交流，不是简单的会签制度可以解决，要开协调会，“避免个人主义，发挥一言堂”，充分发挥集体力量解决工程问题。加强项目部之间交流机制，互相学习互相借鉴。同时完善工程部核心管理凝聚力和商讨机制，完善工作汇报和重大事情商讨机制。

3、加强投资控制和资金报审制度：

计划20xx年开始，每月完成工程量审核，建立月报表制度，对项目完成产值、审核结果、合同付款、公司资金分配等进行完整控制，并形成报表每月提报公司领导，加强和注重投资控制。

4、加强计划先行质量和技术配合管理：

20cc年赵总提出加强总控计划、分控计划、设备进场计划、资金计划等管理模式，工程部继续加强计划指导施工方针，严格计划实施过程控制，制定纠偏措施，加强质量控制、设计和技术配合跟进项目建设，缩短开发周期。

规划成立“技术研讨小组”，对于一些技术难点提前商讨解决，对于设计前期方案内容的比选和评判，提出可行性意见上报公司领导，改变“二传手”坐等领导出意见的简单工作方式，缩短前期设计时间。

5、加强项目管理和监督力度：

随着项目开发建设不断展开，项目管理规范化、制度化已经成为迫切需要解决的问题，如何发挥工程人潜质，全面应对项目管理，需要举工程部全力来完善。加强现场管理，加强有针对性的专项治理模式推广，加强工程部对项目部管理和支持，以及监督各项工作完成情况，量化考核，建立专业配合和联动机制等等，都将是新一年工作调整重点。

6、加强工程部建设和专业工程师业务学习：

工程部建设任重道远，需要企业文化渗透和工程人凝聚。同时工程部工作重点依然是重视质量、安全、进度管理，加强合同管理，投资控制，信息管理。专业工程师需要继续加强自身业务学习交流，健全管控施工现场能力，培养自身发现问题、解决问题、反馈问题、总结问题的能力。增加协调能力和项目管理能力培养。工程部将适时组织技术研讨会、茶话会，增近交流，倡导学习。

7、加强外出学习和外出考察：

适当的外出学习和考察，能够得到工程管理的信息，提升管理技巧。12月份参加南玻“新产品、新建筑、新生活”技术研讨会，之后参加市房协“别墅地产开发管理”高层论坛，深刻感受到青岛地产发展理念和成熟的经验，“前车之鉴后事之师”。加强与设计院沟通联系，及时反馈设计内容，并掌握现代建筑最新动态。通过学习和交流，培养自身从技术管理走向全面管理。

20xx年，我们xx生产厂以营销中心为一线，截止到12月20日，生产各种xxxx吨，倒包xxxx吨，掺混xxxx吨。为了做好xxxx年的各项工作，现对xxxx年的工作总结如下：

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。

车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在14年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了14年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织处出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

总之，14年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现如下方面：

安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理。现在想来，这是安全隐患的重中之重。象前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

4、安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自己简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

因简单追求产量，使有时个别班组为了当班的自身的利益，出现了：

1、交接班不协调。比如个别班组以清理现场、准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要考虑整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证交班工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

2、设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应该停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，我在想能不能把技术工（维修工）分出几个档次，这可以通过考核或者评审的办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。

另处还有：

3、技术岗位的培训欠缺。现在看来技术岗位的培训确实太少了，如果能经常进行技术岗位的培训，使同一工种的技术人员的技术水平都在不断的提高，那么我们的产量一定会提高，产品的生产成本就一定会下降。我们已经采取了一项措施就是定期召开技术研讨会，要求大家在会上畅所欲言，把自己在生产过程中发现的问题和方法都说出来，是问题的，大家讨论解决，是经验的，大家共同吸取。我想还要让他们这些技术人员从文化方面、技术方面从外面吸取更新的知识，来进一步提高技术人员的思想素质和技术水平。

4、管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

1、成品颜色不一：原因：管理不到位。

方案：

（1）找最佳标准，定量添加

（2）设专人负责添加

（3）随时抽查。

2、成品内在质量不稳：原因：

（1）管理不到位，对配料没实行监控

（2）由于原料含量不一，没与工人及时沟通

（3）岗前培训不到位。

（4）由于配方含量调整，没及时采取有效措施

方案：

（1）加强管理，设专人负责投料，并做好记录

（2）加强新员工的岗前培训

（3）定期不定期的抽查

（4）调整配方是及时清理

3、产品的板结有时严重：

原因：

（1）板结剂加量不准

（2）没根据产量大小及时调整添加量

（3）冷却效果差之水分不稳定，导致板结

方案：

（1）制定添加标准

（2）设专人负责按产量，标准添加

（3）加大冷却引风效果

（3）由主任负责不定期进行检查监督

4、产品外观大小不均，颗粒不圆：

原因：

（1）生产工艺执行不严

（2）由于原料不一，没能与领导及时沟通，调整配方

（3）管理力度不够，致使关键岗位人员之间沟通不够

（4）筛子筛分不好

方案：

（1）制定严格的工艺管理制度，由专人负责检查

（2）协调管理，关键岗位人员及时沟通

（3）根据不同的原料，及时与领导沟通，调整配方

（4）对成品筛进行技术改造

定置管理仍没有完全到位。到目前为止，我们还没有真正的对所有的物品进行定置管理，只是临时决定一些物品的摆放，同时由于工人的懒散性和素质的高低不等，有时在作业场地完成作业后，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在。这一点我们准备建立定置管理图，以便在今后的工作中能够依图加强巡查，对未按照标准进行摆放的，进行严格处罚，使“5s”管理初见成效。

由于人人都有惰性，操作人员总是能省事就省事。这样运行设备上面的浮尘等经常不能及时清理。为此，我们准备加强设备浮尘清扫的检查，对能够及时清理并及时检查出设备隐患的，给予一定的奖励，对没有及时清扫的班组，则给予适当的处罚。

1、技术改造的奖励政策兑现的不及时。由于工作过程中注重工作过程，而在工作完成后，没有及时进行回顾和总结，造成对一些小的技术改造没有进行及时奖励，有损技术人员的工作的积极性。为此，我们准备定期召开技术改造总结会，既能及时兑现奖励，又能总结经验，找出新的改造项目。

2、技术革新主动性差。以往的技术改造大多是在工作过程中确实遇到了不得不解决的问题了，才去想办法，或者才去同一些技术人员一起探讨解决的办法，没有把技术人员在工作过程中的经验充分的发挥和利用起来。为此我们准备经常召开技术研讨会，让大家把工作过程遇到的问题摆一摆，共同研究对策，找出改造的办法。就是俗话说的“三个臭皮匠，顶个诸葛亮”。

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