# 公司部门工作总结精选

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-10

*公司部门工作总结精选7篇总结还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。下面是小编给大家整理的公司部门工作总结精选，仅供参考希望能够帮助到大家。公司部门工作总结精选篇1\_\_年的销售业绩比\_\_年稍有上升...*

公司部门工作总结精选7篇

总结还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。下面是小编给大家整理的公司部门工作总结精选，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司部门工作总结精选篇1**

\_\_年的销售业绩比\_\_年稍有上升，全年共销售单位107套，销售总额为31047344元，面积为9353。78/平方，可以完成公司下发的任务额。在公司领导的教导下，同事的帮助下，工作能力也得了很大的提高。在实际工作中，我认真完成工作，虽然有时也会有出错，但我也能端正态度，诚心改正，工作亦得到了上级的肯定。我决心在\_\_年更加努力工作，积极思考，在销售方面加强自身的硬件，学习更好的销售技巧，令自已有更大的提升。

一、认真学习，努力提高

经过一段时间铺布、裁剪，缝纫以及包装的学习，我对车间产品的生产、加工包装的整个流程已有了一个较详细的了解与熟悉。对有些常加工的产品也比较熟悉了，对不良产品的识别力也有所提高了，生产、加工产品的效率也在不断提高。上班期间，听从小组长的安排，接受小组长分配的工作任务，在自己的工作区认真地进行作业。

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

我深知网络销售是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

房地产市场的起伏动荡，公司于某年与某公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，某同志积极配合某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为某月份的销售高潮奠定了基础。最后以某个月完成合同额某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首20\_\_，展望20\_\_!祝\_\_在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在新的一年里业绩飚升!

市场部对业务发展差的网点，召开现场经营分析会，对帐单业务发展进展情况进行详细分析，找准差距，查出原因，帮助其出主意、想办法、添措施，促进业务持续增长。

由于很多企业对通路导购存在短期性，做为企业对从事服装导购工作的朋友就应当对他们今后的工作有长远的打算进行引导，服装导购工作兼容统计，推销，陈列，市调等，是复合性销售人才，导购工作是培训市场部经理最好的学校，有了明确的人生目标，对导购员来说就不是一份短期的工作了，通过从事导购工作，可以学习到很多的产品知识，行业知识。此外，你还会感受到企业文化，企业的历史背景，如果你是国际品牌的导购，那样你还会学习到更多的知识，甚至于学习终端管理的科学方法，在你职业人生中会重重地写下一笔。

**公司部门工作总结精选篇2**

20\_\_年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20\_\_年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20\_\_年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生﹑爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

(一)、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、为一线部门服务、为广大员工服务。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。使工作有计划，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也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迈向高水平、踏上新台阶。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。

(二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20\_\_年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20\_\_年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20\_\_年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

四、人事工作

(一)、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得的人力保障。

(二)、执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

(三)、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽努力挽留，以降低员工流失率。

(四)、做好员工薪酬、福利工作

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。上半年，为提高员工工作积极性，人力资源部通过组织对周边企业进行薪酬福利调查后，对员工进行普调工资并发放了春雷奖金。为解决员工交通及就餐问题，公司又新开了员工餐厅及通勤车。三八妇女节、端午节、中秋节等重大节日先后均为员工发放节日礼品等。此外，在工作时间上由原来的六天工作制改为五天半工作制，申请发放生日礼品1\_\_份，9月份针对办公室人员发放了33套冬装，10月份统计为一线员工量身定做冬装，截止十一月5日65名秩序维护员已经穿上了新制作的冬装，剩下的工程维修部和保洁绿化部的冬装预计\_\_月15日全部到齐。程度地保障了员工的利益。公司优厚的福利为员工解决了吃、穿、住、行等问题，体现了公司对员工的重视和人性化管理理念

五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设，20\_\_年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、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，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。20\_\_年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

20\_\_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!总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，通过多方努力，实现各项指标。

**公司部门工作总结精选篇3**

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。

**公司部门工作总结精选篇4**

我想这一年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的，我也不例外，我觉得如果要为这一年的表现打分的话，我想是90分。如果要为这一年找几个关键词的话，我想应该是忙碌、收获和成长。现将我这些日子以来的工作总结与大家分享：

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在\_\_，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都半年多了。从20\_\_年年初签下\_\_移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下\_\_、\_\_、\_\_、\_\_餐厅、\_\_餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结上半年的经验基础上，下半年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了\_\_、\_\_聚合物、\_\_、\_\_纸业、\_\_、\_\_银行，由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙绿，必然带来了许多工作经历上的收获。从与\_\_签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。从独自一个人去\_\_看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。\_\_银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。20\_\_年完成的销售额几乎是我20\_\_年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20\_\_年那样清贫。公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公坏境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。\_\_年上半年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以\_\_年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是\_\_年半年一点一滴的积累和不断地学习才打下了\_\_年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

20\_\_年，对于公司，对于自己都是值得庆祝的一年，因为伴随着自己的付出得到了收获，因为伴随着个人的成长，公司正日益壮大，同时，公司的壮大又为大家的成长提供更大的舞台。20\_\_年是大家辛苦忙碌的一年，也应是大家丰收的一年，所以希望大家能分享到一起努力换来的成果。快速的发展也提示我们当前还存在许多问题，产品的质量问题是首当其冲的，如果这个问题得不到妥善的解决，那么发展也许将会遇到新的瓶颈。

**公司部门工作总结精选篇5**

20\_年是国家积极应对新冠疫情的关键之年，也是公司全面落实集团发展战略、主动筑牢企业发展新平台、全面实现三年转型发展的重要之年，企业紧紧围绕“两增两保两提高”的奋斗目标，着力强化内部监管，着力优化管理流程，着力构筑优秀文化，企业发展开创了新的局面。

(一)经济指标超额完成预期目标

预计全年完成工业总产值\_\_亿元，实现销售收入\_\_亿元，利税\_\_万元，其中利润\_\_万元，同比分别增长x%，x%，x%和x倍，超出原计划的x%，x%，x%和x%。增长速度明显快于“十三五”前四年的平均增速，主要原因在于企业内部产品结构的调整到位和主导产品转型的基本完成，还有企业在采购上实施的新的经营策略和内部费用及成本管理的落实到位等等因素，形成了企业内部良性运作机制，经济运行总体进一步趋好。

(二)重点扩能改造项目进一步完善

(三)安全技术改造和隐患整改落实到位

企业在抓日常安全基础工作的同时，重点突出强化安全技改项目和隐患整改的落实，改善企业安全生产的本质条件。

(四)企业运行成本管控取得成效

为提高经济效益，降低企业运行成本，企业十分重视费用管控和经营两种手段的综合运用。主要做了以下工作：

一是对运输管理进行改革，将车辆全部经评估价格后出让给司机，由其承运公司原材料和产品，并据实核算，一年来节约运输费用x万元。

二是将电话费、小车里程、招待费、办公费等全部规定指标，并纳入部门和部门负责人年度经营管理业绩考核体系，实行节约不奖、超支处罚，非生产性开支较去年同期下降约\_\_余万元。

三是在对大宗原材料实行比质比价采购的基础上，抓住时机开展采购经营活动，即在物价低位运行阶段控制其他费用支出，集中资金进行原材料囤积，实现低价采购，同时完善各产品材料消耗定额和按工序进行分解，降低产品的制造成本，与去年同期相比减少材料成本x余万元。

四是加强废旧物资管理，将废旧物资上缴率列入部门经济责任制管理，并于出口处增设人员和视频监控，废旧物资上交率和收益率有大幅度提高，较上一年增收x余万元。

(五)技术研发取得成效

企业紧紧依靠科技进步来实现企业转型发展。

尽管做了这样一些工作，但是，我们感觉到企业还存在不少的矛盾和困难，比较突出的是：

一是配件供应问题。我公司不生产\_\_，生产所用\_\_全部外购，国家在\_\_管理上的政策又不断调整，限制出厂，\_\_供应成为企业最大的制约因素。

二是外部安全距离内的民房拆迁问题，公司两个生产区外部安全距离内的民房拆迁已历经x年，一直没有解决，成为重大安全隐患整治项目。

三是产品结构单一的问题。企业目前只有一个主导产品，其产值占公司总收入的\_\_%，企业抗风险能力弱。

四是企业稳定问题。企业一重要产品退出市场后，造成近\_\_余人待岗，成为影响企业稳定的最大因素。

**公司部门工作总结精选篇6**

光阴荏苒，时光流逝，20\_\_年上一年在紧张忙碌中飞快地过去了，\_\_住宅工程建设项目工程部在各级领导的关怀指导下，与其他部门携手参与\_\_住宅工程建设项目已经有两年之久。回首20\_\_年的工作，我部门全体员工在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，为\_\_住宅工程建设项目尽心尽力、努力工作。我们从以下几个方面对20\_\_年工作进行总结：

一、工程管理

\_\_住宅工程建设项目施工过程是一项比较复杂的生产活动。上一年，我部门通过口头告知和发函(共计x份，编号自x号至x号)两种形式，内容包括工程进度、各参与方的协调工作、质量管理、安全管理、文明施工检查等诸多工作。工程部在公司领导和项目负责人同志的带领下，本着分工不分家的原则，明确工程部员工的职责、具体分工、统一协作、相互配合，使得工程建设中的每一项工作都能有条不紊的.顺利进行。

1、工程进度、质量、安全管理

工程进度方面，我部门依据年进度计划、月进度计划、周进度计划为施工进度管理基础，重抓节点、重抓关键工序，确保了一期工程(1#、7#楼)x月底如期交房。“百年大计、质量第一”，在抢进度的同时，对工程施工质量的管理无疑是工程部的重中之重，因此工程部的全体员工必须做好以下工作：熟悉施工设计图纸、明确设计意图、掌握设计规范要求，只有做好了以上工作才能更好的对施工质量进行控制;同时，工程部全体员工每天上工地，对施工部位的各项质量进行严格检查，做到了发现质量问题决不放松。对于安全管理，在工程部所有人员心中都一致坚信着“安全责任重于泰山”真理，在施工前对施工单位的各项施工方案进行严格的审核，在审核通过后才允许进行施工，同时要求施工单位配备专职安全员，对施工人员严格做好三级教育，对特殊工种操作人员实行持证上岗;对现场施工人员进行安全和其他施工安全技术交底，并在施工过程中严格落实技术交底内容，要求施工现场人员按照规范作业，严禁违章操作，争取最大程度的控制在零安全事故中。工程部人员在施工过程中随时检查，对发现的违章行为和安全隐患予以指出并责令定期整改。

2、施工生产协调管理：

工程部在狠抓安全生产管理的同时，积极为施工单位做好协调服务和技术指导工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各施工单位的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。可以说从年初工程开工到年底各项生产目标的全面实现，工程部的足迹遍布每一阶段，每一环节，每一部位。

3、现场安全文明施工管理

工程部全力以赴管理好现场安全文明施工管理工作。

1、防治扬尘，施工车辆出施工现场的主要道路进行自动喷水洗车并结合人工冲洗洗车，做到施工车辆出施工现场路面不扬尘，不泥泞。钢筋加工场、拌和站和材料堆放区采取硬化处理，施工现场周围禁止乱堆乱放。在办公区和生活区，要求房屋规划整齐，风格一致。

2、处理垃圾，生活垃圾和施工垃圾分开存放。土方、弃渣和施工垃圾的运输，要求运输车辆运至指定的弃渣地点。

3、施工临时用电严禁私拉乱接，保障一机一闸、接地到位。

4、材料价格和质量管理

由于\_\_住宅工程建设项目中涉及到许多材料的认质认价问题，我部门对施工单位申报的所有需要认价的材料认价单都进行严格的市场调查，把握质量求低价是工程部每个员工心中统一的评判标准，想方设法搜集资料并与供应商沟通联系，确保材料供应并维护了公司的利益。所有材料进场时，我工程部所有相关负责人员都会和监理一起对材料现场检验、抽样送检，对质量不达标的材料坚决不允许用到工程上。

二、工作中的不足和改进措施

\_\_住宅工程建设项目一期(1#、7#楼、地下车库)施工过程中，虽然我们取得了不小的成果，但也依旧存在着一些不足之处，致使在一期工程交房之前的时间里非常紧迫。在此，工程部结合总进度计划及各分包队伍施工进度计划，统一协调，重抓落实，并结合领导提出的“齐抓共管”会议精神，脚踏实地履行部门职责，尽心尽力完成施工任务。

三、20\_\_年的工作目标

工程部全体员工在总结了上一年的工作后，结合公司和上级领导对工程部的要求，制定了一个目标，就是：“两个重点抓、三个坚持做、做到五个到位”，以确保\_\_住宅工程建设项目以后的所有目标得以顺利实现。

两个重点抓：就是抓质量;抓进度，保证进度上的去，无任何质量事故。

三个坚持做：就是做到坚持按施工图纸施工;坚持按技术规范施工;坚持按工程部的统一安排施工。

五个到位：就是思想到位;安排到位、各项制度落实到位;现场管理到位;质量检查到位。

**公司部门工作总结精选篇7**

回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，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\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，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。

(二)在\_\_年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

(一)\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度\_\_年下半年，行政部组织召开了\_\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，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，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，

不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，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

(三)总结下来：在这一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)要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策

五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

(一)对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

(二)本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

(三)宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

六、下步的打算

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

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。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。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，\_\_\_\_×的明天更美好!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！