# 2024年部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划(十四篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-01

*部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划一“在办公室要注意自己的形象、态度，它代表的不仅仅是个人，更是代表咱们部门甚至咱们院的形象，一年以来值班应该是我们接触时间最长的`一个工作了，在办公室里经常会和老师以及同学打交道，现在自己已经不是刚刚...*

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划一**

“在办公室要注意自己的形象、态度，它代表的不仅仅是个人，更是代表咱们部门甚至咱们院的形象，一年以来值班应该是我们接触时间最长的`一个工作了，在办公室里经常会和老师以及同学打交道，现在自己已经不是刚刚进学校的那个懵懂的男孩了。在办公室主动性很重要：老师交代的事情要好好去做，不懂就要问老师，因为一些事情是不能出错的，完成后要告知老师；没事时自己找事做，实在没有什么事就去打扫卫生，这几点是我在本学期才做到的，工作总结《部门工作总结》。没事时就和老师们聊聊天，感觉她们都好好，也很好相处。值班吧就是要主动认真！

“考勤和值班是有很大关联的，要想考勤能考好，值班也应该要值好，因为这都是要沟通的”——摘自《波哥语录》。沟通是挺重要的，好多人对我们的考勤都不理解，认为我们就是去抓人的，其实我们也是为了大家好，为了营造咱们院良好的学习氛围。如果说值班主要锻炼人的沟通能力，那么考勤就是主要锻炼人的勇气了。我还清楚的记得第一次考勤自己紧张的样子，随着考勤次数的增多，自己也不再像刚开始那样了，现在也能处理各种突发状况。考勤时自己不能怯场，否则下面全乱了。感觉配合也很重要，也就是默契，这个学期我和高敏的默契是培养出来了。简言之考勤就是考勇气和态度！

一年以来参加的活动也不少了，有院里的工作，也有咱们自己内部的活动。老实说我更倾向与内部活动。院里的活动需要我们工作，我们的积极性还有待提高啊。之前内部活动有一些玩的放不开，到后来的几次就好多了。我想说锥子山……真的很高！溜冰我还没摔过瘾呢就结束了……想想这些好玩的，估计以后没什么机会大家在一起玩了。

① 第一学期例会每周一次，第二学期视情况而定例会次数

② 例会时间可以适当缩短些，特别是考勤总结时

③ 考勤代答现象亟待解决，对策我还没想到

④ 值班的软件在一开始就要找个时间培训下，照张集体照并注上姓名送给老师

这一年把自己的很多时间都奉献给了部门，在部门也学到了很多东西，最起码结交了一群人，家人。如果可以的话，我会选择继续留在部门，把咱们的家建设好，当然留与不留全听组织安排了，以后部门有事，我力所能及的话会尽我最大的努力帮助的。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划二**

20xx年里，我站在局行政领导班子的领导下，认真贯彻落实中央和市委1号文件精神，紧紧围绕市目标办、市农机办和区委、区政府等相关部门下达的农机化年度工作目标任务，加强全站干部职工责任心和主动性，积极与相关部门配合，我区农机化发展保持了健康稳定，农机装备、作业、科技、服务、安全水平得到了进一步提升。现将我站一年来的工作总结如下：

20xx年度我区完成投入农机专项资金达164万元，推广农业机械504台，销售总金额109.5万元，补贴农户44.5万元，建成“平安农机”示范镇1个，示范村3个，我区农机投入人均位居全市前列，圆满完成了全年工作目标任务。

首先，明确目标，强化农机化基础工作

1.我们把农机化纳入城乡统筹规划，制定年度发展目标和工作计划；建立农机化工作目标责任制，分解落实目标任务。

2.为了加强农机化工作的组织领导，完成了区农机在编人员的参公事宜，确保了农机机构健全、运转正常。

3.建立农机专项资金，加大农机化事业的投入力度。20xx年度投入农机专项资金达164万元，促进了我区农机化稳定发展。

4.加强信息宣传。上传市农机安全信息20篇，超任务300%，及时了反映了农机工作动态。

5.抓好农机统计工作，上报数据准确、及时。第二、抓住重点，大力推广特色农业机械

20xx年度，通过加大农机推广工作保障力度，大力开展农机新机具新技术示范和推广，完成推广农业机械504台，农业机械销售总额达109.5万元，受益农机户总补贴达44.5万元，其中，耕整地机械56.7万元，田间管理机6.2万元，畜牧水产养殖机械15.9万元，收获机2.0万元，其它机械28.7万元。超额完成了全年目标任务。

第三、把握现状，稳步推进农机化发展水平

1、全年完成机耕作业11万亩。

2、完成机插秧作业0.1万亩。

3、完成机收作业0.5万亩。第四、落实政策，加强农机化促进措施

1.严格执行农机购置补贴政策，切实加强补贴机具监管。通过对严格管理经销商和加强对购机户的联系，规范购机补贴信息档案，补贴程序规范，杜绝巧立名目乱收费，补贴监管全部落实。

2.加强农机提灌等基础设施建设，全年投资134万元，完成了23座机电提灌站的技改新建工作。

3.从农机发展方向上找突破口，完成了巴福1300余亩高效农业节水灌溉示范项目可研设计。

4.加强农机市场监管，打击假冒伪劣，维护了农机市场秩序，保护了农机使用者的合法权益。

5.加强农机作业的组织、引导和服务，农机作业良性有序。

6.加强农机技术培训和服务工作，开展农机宣传活动。全年举办培训班3期，培训农机干部、机手和车主100余人次，送科技下乡5次，发放资料1000份，倡仪信5000封，赠送挂图25套。

7.加强农机维修服务建设，建成维修网点1个。

第五、深入细致，狠抓农机安全监管

农机安全监管是农机监理站的工作重点，实现市政府下达的农机安全生产事故控制目标是我们的首要任务。为此，我们深入细致的开展了五个方面的工作：

1.对全区拖拉机、联合收割机全部进行了注册登记和年检，督促各镇制定较大农机事故应急救援处置预案，100%完成了市下达的`安全目标任务。

2.健全完善农机安全生产责任制，层层落实农机安全生产责任制。年初与各级签订农机安全生产责任书53份，责任书签订率达100%，督促各镇农业综合服务中心与农机主签订安全责任书达90%。

3.组织实施“平安农机”示范户、示范村（居）、示范乡（镇）建设。全年建成平安农机示范镇1个，示范村3个，示范村超额完成2个，实现市安委会下达的创建目标，得到了市农机监理所的验收和好评。

4.加强农机安全监管装备建设，配合市农委搞好农机化信息网络化建设和管理。配备了信息传递使用的电脑、打印机、传真机等设备，为扎实开展农机安全监理工作创造了较好的条件。

5.做好信访稳定工作，热情接待群众来访，及时解决群众反映的问题，100%解决了来信来访，全年未发生任何上访事件。

随着我区城市化进程的加快和农业产业结构的调整，农作物种植面积逐年减少，农机化发展存在严重的挑战和困难：

一是农机发展方向越来越难把握。对发展都市农业下农机资金投入加大、投向集中、农机与农艺技术高度紧密结合、设施化、示范性、现代农机流通基础设施建设等认识不足。

二是农机化促进措施力度不强。全年实际投入不足200万元，投入严重不足，其中，提灌站改造建设今年实际投入仅20万元。

三是农机推广越来越困难。各种机具基本趋于饱和，耕整机械、田间管理机械、畜牧水产养殖机械等主要是更新，像联合收割机、拖拉机根本无法推广。

四是农机与农艺部门协调不足。农机与水、肥、种、药、植保等部门没有形成良好的工作配合机制。四、明年的工作和重点工作

明年是“十二五”的第一年，是我区农业现代化发展的关键年，也将是农机化发展的重要机遇年，我们要认真贯彻落实十七届五中全会精神，以转变农机化发展方式为主线，加强农机农艺融合，落实政策，培育发展主体，强化服务，继续推广先进适用农机化技术，加快提高农机装备、作业、科技、服务和安全水平，努力推动农机化科学发展。

重点工作：

1、力争创建全国“平安农机”示范县。

2、推进1300余亩高效农业节水灌溉示范项目的实施。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划三**

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项 工作任务。 20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管 理也逐渐的正规化， 这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、 从精入手， 更好、 更细致的做好自己的本职工作， 将办公室变为公司生产、 生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新 的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失 总结

在 20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、 制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告， 及时反馈、落实领导指示。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整 理工作。

3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5.负责公司印章使用的登记、签字工作。

6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7.做好会议纪要，接待来访人员。

8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进 与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日 期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记 台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在 20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作， 创造一个良好的接待环境为目的， 针对每年的安全月、 消防月、 以及今年的 h1n1 流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。

经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真 记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事 情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾..

在主任的领导和安排下，我从今年 3 月份开始成为食堂每日、每月经费核算 的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的 指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现 金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领 导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签 字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了 xx年度机关人员的考 勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规 范，所以在 20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。

为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导 安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点： 1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

上半年，机关服务中心在认真组织学习了区、市两级税收工作会议的同时，切实把思想和行动统一到十八大精神上来。结合服务中心工作实际，转变工作作风，进一步明确工作目标，细化工作职责，强化工作措施，确保了后勤服务保障工作的正常运转，现将上半年的各项工作总结如下：

服务中心始终坚持以人为本，把培养一支高素质的干部队伍作为第一要务来抓。一是加强干部职工的思想道德教育。弘扬讲团结、善协作，相互积极配合的团队精神；讲纪律、守规矩，自觉维护机关形象。注重做好干部职工的宣传引导工作，着重了解每个人的思想脉搏，解决存在的思想认识问题，教育干部职工自觉服务于机关的工作精神。二是健全制度，抓好落实。完善各项工作制度，确定了“两个预案、三项制度、四个办法”。使后勤服务保障工作走上了制度化、规范化。三是充分发挥党员的模范带头作用。积极开展交心谈心活动，在事关干部职工切身利益的问题上，广泛听取群众意见，发挥党员参与管理的积极性，形成了气顺、劲足、心齐、团结向上的良好氛围。四是加强组织学习。着重学习了十八大会议精神，特别是秦书记结合十八大讲了一堂切合实际、务实、具有一定教育意义的课。按照机关党委的学习安排，抓好落实，提倡自学，结合本职岗位座谈讨论，撰写学习笔记。

一是在履行职能职责上。加强了服务中心各部门之间的协调，明确了各部门管理负责人。为转变工作作风，落实工作责任，采取按不同岗位“签订目标责任状”的形式落实各项工作，责任到人。二是在工作落实上。切实增强做好后勤服务工作的责任心和紧迫感，明确后勤服务工作目标，广泛听取群众意见和建议，合理改善工作环境，努力提高后勤保障能力，确保机关办公楼、各住宅区设备安全和正常运转。三是在提高工作效率上。对机关聘用人员委托劳务派遣的形式管理，确立“三岗合一”的工作机制，及时调整正式职工和聘用人员的.岗位，明确分工，使其达到满负荷的工作状态。四是在提高后勤服务管理上。制作了服务联系卡，简化了办事程序，及时解决办公楼、住宅区反映的突出问题，提供了便捷高效的后勤服务。

（一）抓好机关设施改造。上半年，除做好日常设备的维护保养工作外，解决了办公楼和住户反映的各类问题。重点是清洗办公楼保养空调系统、空调主机更换配件、空调冷凝器清洗空调冷却塔系统维护。地下室积水池安装自动抽水信号2套 。办公楼暖气、水泵、电机、风机保养及更换配件。地下室动力电源线常年泡在水中，不安全，进行了改造。建立了对办公楼和住宅区公共部分耗用的材料建立维修台账和设备维修档案。

（二）落实机关综合治理工作。一是机关成立了综合治理领导小组，制定了《市局机关应急突发事件处置预案》，《市局机关灭火应急疏散演练实施预案》，成立了《xx市地税局“治安防暴”突发应急方案》、应急防爆队成员。二是与机关各处室签订了《综合治理责任书》，实行分级管理，责任到人。三是下发《xx市地税局市级平安单位届满复验的通知》，按时上报市级平安单位复验申报，经xx区综治办复验市局机关为市级平安达标单位。四是举办了一期消防安全知识讲座、安装了消防知识滚动宣传视屏，出一期综治宣传板报。五是下发了《20xx年机关治安综合治理工作要点》，开展第23个综合治理宣传月活动安排、总结上报。六是强化机关安保工作。下发了《关于强化机关办公楼值班的通知》落实了24小时干部职工在岗值班制度。参加了四平社区维稳执勤工作。每月初组织一次安保例会。加强8小时以外、节假日进出办公楼人员登记制度。

（三）加强机关职工食堂管理。一是强化食品卫生，丰富食品种类，严格成本控制，按月实施核算，杜绝食物浪费。二是在机关食堂管理上公开、透明，体现职工食堂大家关心、大家管理、大家监督。定期召开伙管会议，广泛征求大家的意见和建议，合理调整，不断改进，进一步做好服务保障。三是加强食堂人员管理，采取绩效考核的办法，将个人收入同个人工作完成情况及质效挂钩，有效调动食堂工作人员的工作积极性。四是在市局系统开展规范职工食堂管理，深入实际的调研工作，形成了调研报告。

（四）加强机关公务车辆管理。进一步完善了《xx市地税局机关车辆管理办法》。根据《市局党组印发改进工作作风强化服务理念十条规定》，对机关车辆实行集中管理、统一调配，实行派车单制度，严格落实“三公”经费、厉行节约有关规定，设专人管理，对车辆耗油、修理实行单车考核，建立了台账，增强车辆使用运行费用的透明度。落实节假日车辆出库登记、查验派车单制度，严格出入审批把关，实行谁批准谁负责的制度，杜绝私自出车、减少公车私用现象。对工作之外、节假日实行车辆定点停放、封车制度，加强驾驶员安全学习教育。

（五）强化后勤服务保障工作。上半年，除做好日常设备的维护和保养工作外，及时解决反映的各类问题。对办公楼和住宅区公共部分耗用的材料建立台账。对机关办公区域固定资产进行了清理，建立了固定资产使用人和资产卡片。下发了《机关20xx年卫生工作安排意见的通知》。对办公楼、住宅区环境卫生进行了清除。对办公楼室外环境进行了美化、绿化种植工作，机关办公区域花卉定期进行了调整，完成了春季植树造林绿化任务。配合做好甘沟乡东风村对口扶贫以及后勤保障工作。抓南山甘沟乡接待站施工管理工作。按政府采购有关规定，实施内部招标，更换了机关办公桌椅。组织好系统统建房工作，以及机关申购人员统建房的办理工作。

（六）加强部门预算管理，严格控制“三公” 经费支出。落实国库集中支付，确保零余额帐户运行。严格预算内经费管理，合理计划经费支出。执行政府集中采购有关规定，严格执行采购程序和审批权限。同时，落实财务三级审核、审批制度。完成了20xx年财务决算和编制了20xx年财务预算工作。

（七）加强党风廉政教育，提高廉洁自律意识。用“身边的事”说“身边的人”开展警示教育。做到廉洁办后勤，强化风险意识、责任意识。针对机关后勤管理的事项、内部采购及项目招标管理等工作，严格执行了政府采购有关规定，按照规定程序和审批权限办理，从而有效规避了不廉洁行为的发生。

上半年，服务中心在做好后勤服务保障工作的同时，虽然做了大量的工作，取得了一些成绩，但还存在着一些不足，一是抓干部职工学习教育深度、力度上还不够，还有待于加强。二是在个别工作落实上还不够到位，工作虽完成，但还缺少力度，三是个别人员工作只求过得去，不求过得硬，缺乏进取精神。

按照市局党组的统一部署，一是创新管理努力做好机关后勤服务保障工作。进一步提高专业化服务保障水平，为局领导和机关干部创造和谐的工作环境。二是深入研究和准确把握机关干部职工的工作、生活需求，提出有效的工作措施，切实加以解决，为干部职工排忧解难，维护干部职工的切身利益。三是加强对办公区域、住宅区各项设备的日常管理，定期进行维护和保养，重点对办公楼1-3层北面门头保温处理、职工食堂更换塑钢窗户、更换办公楼、国际城6部电梯钢丝绳、曳引轮、平层器以及高低压配电柜检修、修理高压柜手车 。四是切实做好安全防范，落实在岗值班制度，加强消防安全防范工作，确保办公楼设备使用安全和正常运转。五是加强机关车辆管理，降低车辆运行费用，确保车辆安全行驶。六是加强机关食堂管理，严格成本核算，不断改善和提高饭菜质量；七是加强部门预算管理，严格控制“三公” 经费支出。八是围绕市局党组的工作思路，开拓创新，圆满完成党组赋予我们的各项工作任务。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划四**

本学期即将结束，宣传部在团委老师和主席团的和带领下，以及包括部长、副部长和所有委员的共同努力下，基本上完成了本部门的工作及任务，发挥了宣传、组织及协调等作用，得到了团委老师和主席团以及各职能部门的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

下面就宣传部在本学年开展的工作，进行总结：

一个部门的发展总是需要新鲜血液的注入，才可以更长久更富有生命力。通过招新实现新旧人员的交替，使各种力量实现优化重组，以发展壮大本部门力量，更好地为同学们服务。开学初期，校学生会面对全校学生进行了公开招新。在宣传部方面，由个人申请，我们宣传部共收到百份报名表。经过初试和复试的演讲以及笔试，我们最终录用了十二名优秀的大一新生。

宣传部的日常工作主要是学校宣传栏海报等相关工作。本学期的海报较多采用软件制作，在版面设计与色彩搭配等诸方面有了明显的提高，对宣传起到了积极作用。在值班方面，宣传部规定了值班的相关制度，部内各位成员大多能按时值班并在值班期间按质按量完成相关工作。

本学年本部门主要举办的活动较少，主要协办其他部门开展各项活动，上学期的“雪碧飈歌大赛”。此次活动我们负责的是校内选拔的海报宣传，受到了团委老师和主席团的关注。由于时间较仓促，担心作品不能及时完成，我们紧急商讨了海报宣传的版式、内容、材料等相关事宜。在制作阶段，我们多名同学进行现场绘图制作以及装扮礼堂现场。在经过校内校外海选，预赛，到最终分赛区决赛圆满成功我们后续的参与拍照，新闻稿记录等。

除了上述活动之外，我们主要参与了其他各职能部门的协助工作。各个活动前期的宣传海报和展板的设计、请柬的书写以及后期的获奖证书和奖状等的书写。宣传部在每次活动前都积极调动本部成员策划展板方案，拓展宣传方案，力求让我们的活动成为同学们视野中的亮点，言谈中的热点，给同学们留下深刻的印象。如迎新展架海报设计活动、寝室设计大赛活动的展板设计、学生会会徽征集、挑战杯比赛道具制作、宣传口号宣传画大赛的通知展板等等。在其他活动方面，我们也组织了人员参加了相应工作，比如“一二·九”辩论赛、青马工程团课培训等。

上学期以及本学期由大学生艺术团主办，团委承办，校学生会协办的重要的20xx新年晚会中，宣传部也承担了部分工作。主要是拍照与新闻稿及微博，经过辛苦的排练与准备，大家得到了老师的肯定。在多次的活动中，我们不仅锻炼了自己的能力，也收获了与各兄弟部门之间的友谊！

本学期校学生会进行了的人员调整。调整之后的人员配备情况为：部长一名，副部长八名，委员十二名，部内成员有良好的组织纪律性，工作认真负责。调整之后，我们及时召开了部门例会，并邀请到了主席与副主席参加。通过会议，大家互相认识，交流感情，为今后的工作打下了良好的基础。宣传部的工作室是学生会大家的办公室，所以工作场地的环境尤为重要，我们也对此进行了强调。关于笔墨纸和颜料的使用，也对新老委员提出了要求。经过一段时间的观察，在此方面，大家也都能做到爱惜不浪费，认真干净。本学期也采购了一些纸笔等物品。

新一届的宣传部人员的工作态度值得肯定，尤其是大一新生，在刚参加工作的这段时间里，均能按质按量完成自己的任务。这段时间，校学生会的宣传栏、海报等有了长足的进步，得到了主席团的肯定。这得益于主席团的悉心指导和部内全体成员的\'积极努力！

在主席团的指导下，在各职能部门的积极配合下，校学生会的工作进行的有条不紊。但这其中也不免一些缺点和错误，部分学生干部的组织性和纪律性还有待加强，学生会部门与部门成员之间的熟悉度还不是很高。为了改善这一状况，可以对现行的值班制度进行改革创新，亦可不定期地举行一些文体活动来加强交流。

回顾和总结半年来的工作，我们深深感到，我们还有很多的不足。比如个别委员的积极性有所下降，展板无人管理等。我们准备在新学期的工作中做到如下几点：

1、把发现的问题及时解决；

2、准备对本部门的活动进行创新，初步构想举行一次《合大印象》海报设计大赛。

综观本学期宣传部的工作，总体评价是较为满意的，不仅一丝不苟地完成了初定的各项任务，还积极配合其他部门组织了一些活动，并在主席和各部的帮助下，把宣传部的各项工作提升到了一个更高的台阶。在过去的一学年中，我们经历过彩虹但也经历了风雨，可是我们任然坚信：在团委老师和主席团的悉心指导下，在宣传部全体成员的共同努力下，未来的日子里，我们一定能够做得更加出色，赢得大家更多的信任！宣传部雄起！

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划五**

经济管理学院学生会外联部本着“为广大师生服务、为学院发展服务”的宗旨，以“实践自我，服务同学”为目标，以“做大做小，做精做细，认真负责，诚实守信”为工作理念积极开展工作，倡导和建立“活泼、创意，团结、浓意，交流、诚意，行动、有意”部门文化。通过一学年的努力本学院的外联工作取得了很好的成绩，为了进一步做好以后的外联工作，现将本学期的外联工作方法和心得总结如下：

一、对内工作（学校内部）

1。建立一个系统的外联部工作规章、例会制度、干事分工和培训计划为今后工作的顺利开展奠定基础。如：①完成部内分组：内务组（以学校内部事宜为重）和外联组（以学校外部事宜为重），明确分工，提高效率。②在每次例会结束之后开内部例会，外联部成员汇总信息并集体讨论工作进度、成果和近期安排。③开展部内联谊和干事培训，让其在精神面貌和能力水平上能不断提高，要使外联部每个成员时刻牢记自己是经济管理学院的一份子，有义务为经济管理学院服务，做出自己的贡献。

2。在部门内部倡导和建立“活泼、创意，团结、浓意，交流、诚意，行动、有意”部门文化，以活泼灵活的管理模式，促使部员对工作的认识、方法有所创新、有所创意，形成一个有创意的团体。部门内部及和学生会各部时刻保持团结，使学生会成为一个充满“家”的\'浓意的集体。对待所有人，与他人交流沟通，都拿起自己最大的诚意。对商家、老师、同学的承诺在行动时，要对学院有意义，学会奉献。

二、对外工作（社会商家）

1。外联部的工作应是长期性、持续性的。在平时就要密切注意一些与同学相关的厂商，发掘潜在的赞助商的合作意向，及时收集信息，在同学中开展调查，了解同学与商家共同需要和利益所在，以两者的结合点为出发点，做到市场调查的深入化，外联市场发展战略的科学化。

2。外联部工作是步骤化、层次化的，要以收集信息、分析信息、联系商家、与商家商讨、认真落实为步骤，一步步走、一层层做，踏踏实实走好每一步，漂漂亮亮做好每一层。

⑴收集信息的方法：①“扫”学校。把太原市各大高等院校分成三大区域（山大财大区、山医太师区、中北区）每两周“考察”一次，看有什么商家在学校做活动，与这些商家联系进而促使他们在理工大做活动。②“扫”市区。把太原市分成五四大区域（柳巷区、大南门区、南内环区、学校周边区、各大写字楼区）部门分五组每月“清扫”一次。时刻把握商家的动态，充分掌握商家的信息。③“疯狂”接传单。每个外联部成员见传单必须接，回来分析传单的内容看这个商家有没有在学校做活动的意向。④广交人缘。与合作过的商家时刻联系保持良好的关系，以便促成下次合作的机会及通过他的介绍联系其他商家进而促成合作。⑤天天看广告。天天买太原晚报、山西晚报看广告，充分掌握商家信息。⑥培养“职业病”。通过平时工作中的锻炼，培养外联部每个人的工作意识，不管坐公交、逛街、看报纸都时刻想着有没有商家信息，培养自己的意识，培养“外联职业病”。

⑵分析信息的方法：①以学生市场为主线进行研究，抓住商家的活动目的，进而达到互利。②注意学生的延伸市场（学生家庭市场、学校老师市场、学校周边市场等），以此吸引商家的目光，使外联商家的范围扩大，更好的做好外联工作。⑶联系商家的方法：①电话营销。②登门拜访。

3。发展与其他高校的友好关系，大力宣传我院的活动，通过与其他高校的联系交流，把其他高校的特色引入我院，把我院的特色工作推广到其他高校，达到丰富广大同学的课余生活，扩展同学的视野，加强高校间联系交流的目的。

4。对外要形成规范化、正规化、详细化且有本院特色的合作方式，在激烈竞争的“外联市场”中抢占先机，争取为学院作出更大贡献。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划六**

光阴荏苒，时光易逝，转眼间一个学期又要过去了，作为院里的一个特殊部门——生活部，各项工作也已经接近尾声。在这半年当中，我们生活部在院里各位老师的带领下，在各位成员的紧密配合下，本着“为同学服务，为老师分忧”的宗旨，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，并且积极地配合学生会其他部门的各项活动，获得了老师和同学们的一致好评。现将本期工作进行总结：

每周二例会，每次点名签到。都在有条不紊的进行着，这是我们生活部最基本的工作，我们有义务做好这些工作。因为这是我们开展其他工作的前提。

在本学期举办的春季运会中取得了前所未有的好成绩，创历史新高，所以我们在其中所做的努力也是值得的。在春季运会期间，我们部依然按照惯例做后勤保障工作，我们成立后勤保障组，会场、运动员休息室由我们负责。虽然繁琐，但是能为运动员提供方便也是我们的职责所在和光荣使命。

大家都知道在4月14日凌晨青海省玉树县发生了强震。为了支援他们，我校师生纷纷捐款。送去一份爱心，我们部也组织了捐款。同学们都表示要献一份爱心、送一份温暖(有的甚至捐了两次)，捐款也已送至灾区。4月21日，院学生会又组织全体成员在一教门前举行默哀仪式。由于积极配合，工作开展非常顺利。

每周有一次定期不定时的卫生检查。我们有完善的学生宿舍卫生检查参考评分标准和宿舍卫生评分评比规定，在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。首先，在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和建议。最后，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，不仅加强了教室卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决.这样的.信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

为我形成我院独特的寝室文化，营造温馨、舒适的寝室环境，规范我们生活作风建设，促进和谐校园建设、配合校里的工作需要，改变学生的风貌，保持环境卫生意识淡薄的局面，我部门主办这次优秀文明寝室评比活动，对第二学期寝室卫生优异的寝室加以奖励，希望他们能够保持他们的良好传统，同时也希望其他没有入选的寝室再接再厉争取下次的入选。

生活部为学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。如学院主持人大赛、文化艺术节、各部门篮球友谊赛等活动。良好的后勤工作为我们经管学院学生提供了一个良好的生活氛围。在学院举行的每一次活动中，生活部都积极的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。

总之，我们这一学期作了我们应该做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改正，争取以后作到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好!生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全院师生。

学生会生活部秉着全心全意为同学服务的信念，在院领导、老师和学生会的领导下，我们脚踏实地的做好本职工作，加强同其他部门的联系,继续协调配合各部门组织的活动,完成各项任务,做好各部门的后勤保障。尽力办好我们部所承担的宿舍装饰大赛等活动!并积极开拓新的道路。我们积极举办和配合学院的各项活动，发挥我们的组织协作能力，充分准备，全力投入，使同学们都能积极的参加，并把活动开展的有声有色。我们深知肩上责任的重大，我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信通过努力，生活部在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加美好而作出贡献。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划七**

为了更好地完成工作任务，突破自我，现将xx年全年工作情况作简要总结。

首先，加强理论学习，认真学习中央、省、市全会精神，努力贯彻落实科学发展观，并积极参加单位里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同党组织保持高度一致。加强业务知识及文化知识的学习。

其次，我也十分注重自身文化素质的提升。闲暇时，我会阅读一些文学书籍，提高自己的文学素养和写作功底。我不喜欢打牌、搓麻将，不喜欢外出去吃吃喝喝，更不喜欢和大家在无为地闲聊中浪费时间，我的唯一爱好就是写博。我愿意在属于自己的博客天地里写下我对人生、对工作、对学习、对生活的.点滴体会;并通过博客这块天地去认识更多有思想、有品位、有追求的人士，与他们互相交流，共同提高。

(一)全心全意，组织开展好学习实践活动。学习实践活动是贯穿今年全年的最大活动。我作为参与主抓实践活动的成员，为这次活动起草不知多少文件、方案，还主笔写了相关的汇报材料，填写了许多相关的统计报表，并参与组织了各类会议和培训学习活动。作为第三批学习实践活动指导检查组成员，还指导了下辖镇、街道第三批学习实践活动地全面深入地开展。

(二)尽心尽力，做好开发区妇儿工作。

xx年开发区新增省级绿色家庭1户，市级文明家庭10户、绿色家庭3户、学习型家庭3户。“平安家庭”创建率达85℅以上，15户家庭被推荐为区级平安家庭示范户，1户家庭为省级平安家庭模范户。xx街道还开展了平安家庭模范创建户评比活动，有25户家庭被评为街道级平安家庭模范创建户。六一”期间,镇、街道妇联看望慰问了12个单位，共计捐款51500多元，并发放“六一”宣传资料1120份;同时，还联合团委走访慰问了5名特困留守、流动儿童,带去慰问金共计约2100余元。截止目前, 开发区政治处及所辖镇、街道妇联共受理来电来信来访案件161例,结案率达98%以上，有效地维护了妇女儿童的合法权益。此外，能积极组织开发区妇女同志围绕开发区工作中心，做好招商、征地拆迁、维稳等工作。

(三)不折不扣，做好组织人事工作。

1、做好开发区党员年报工作。能主持召开好开发区党员年报会议，会前做到准备充分，会上则做到讲解细致周全，会后能精心指导所辖党组织按时顺利地做好年报工作。最后，整个开发区按预定期限高质量地完成了4591名党员的年报工作，并受到了组织部领导的好评。

2、配合领导抓好干部队伍建设。今年采取“选、调、提”等形式，分别从区外转任和区内交流、提拔使用了一批干部，选优配强了镇、街道班子成员和委机关中层干部，并且对委机关一般干部进行轮岗、交流，同时还面向全市公开选拔了两名优秀年轻干部担任镇、街道团委书记，使干部队伍的素质进一步提高、结构进一步合理、作用进一步发挥。通过面试、体检、政审等程序面向社会招聘录用了9名硕博研究生，充实到委各处、室、局、中心。于今年10月未组织46名大学生“村官”进党校为期4天培训，并选送了17名党政干部参加市委党校各主体班次的学习。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划八**

回顾\*\*全年的工作，我们车间以围绕安全生产、保质保量完成生产任务为前提主要做了以下几方面的工作：

在生产工作中根据生产管理部的生产计划安排，为了确保生产计划的顺利完成，不影响需方的生产安排，车间与生产管理部、仓储部、销售部，进行了密切的沟通。当生产计划需要临时变更时，面对生产上临时调整的诸多难题，车间管理人员通过与各班组长一道积极努力的配合，充分调动生产技术骨干和员工的积极性，以及时保质保量的完成生产任务。车间完成了公司及生管理部下达的生产任务，及各项生产质量技术指标，保证了销售的供货需求。

1.车间在生产过程中各班组对自己的产品负有责任感

作为集团六家子公司中药饮片原材料的指定供应商，我们深知自己肩上担负的责任的重大，对产品工艺的稳定性和质量的均一性都提出了很高的要求。我们将书面培训方式和现场操作技能相结合，并实时的进行督促和思想教育，使员工对产品的质量和自身工作的重要性与整个集团及相关公司的利害关系有高度的认识。车间本着对消费者负责和对公司利益负责的精神，严格按生产工艺要求严格把好质量关，在批生产记录、物料标示签、中间产品流转证的基础上车间实施了物料、标签交接审核登记制度，做到人人监督、有据可查，不管是工段长、班组长都对自己所生产成品负责，配合质检员层层把关，有效的杜绝不合格的产品流入下道工序，保证了产品质量，降低了生产成本，提高了产品的市场竞争力。随着我公司对外市场的逐渐放大，车间也正在积极努力的提高自己的生产水平，以满足市场多元化的需求。

2.稳步提升的人员竞争力

我公司现处于操作员工新老交替的关键时期，明后两年将陆续有老员工退休，车间将新员工的培养作为重点项目来抓，以满足新设备、新技术、新产能、新需求对于人员素质的基本要求，人员是企业存在的根本，专业技术人员是企业成长、发展的核心竞争力，对于新一代90后青年员工的培养才用了循序渐进的教育方法，树立正确的人生观、价值观。引导并帮助他们度过人生迷茫的择业阶段，调整积极心态，培养良好的职业素养。针对不同岗位分别培训岗位sop、相设备sop、清洁sop、维修维护保养，并以考试的形式对学习效果进行考核。

3. 新设备、新技术提升生产能力

我公司所使用生产设备均为现代中药饮片加工技术最前沿的创新科技，今年较去年又新增了qg-37气流网带干燥机一台、最新型的自控温燃油炒药机二台、tdp-600大型破碎机一台、剁刀机二台，加工小包装的多功能切片机一台、加工川芎饮片的旋料式切片机一台、磨刀机一台，使车间的加工能力在去年的基础上又提高了40%以上。通过9月份的人参加工项目的初步摸索，总结为生产设备是限制生产能力主要瓶颈，因此公司在10-11月份对人参烘干房进行改造扩建、并建设了人参净制房、购买了大量的晾晒干燥工具、新增了人参蒸箱一台、现在筹划建设的楼顶阳光房项目将大大的降低干燥的劳动强度、节约生产时间。突破设备的瓶颈后预计明年人参的瞬时加工能力、总能力将是现在的三倍以上。为了能够满足需方对炮制品种产量需求，公司于11月份新购入了5t蒸制箱一台、多功能提取罐一台，使炮制工序的生产能力增加了一倍。随着车间新技术、新原理的生产设备的增加，在增加了产能的同时对于设备管理方面也提出了新的要求，要求员工要会使用、会维修、会保养、而且要能创新。车间对现有设备的小改进如：转盘式切药机的电机护板、剁刀式切药机的底座等。合理的生产安排、熟练的操作技能、正确维护保养才能够完全的将设备的全部能力发挥出来，车间将通过不断地培训学习、加强现场管理、设备管理来保证生产设备安全、有序的正常运转。

4.物料管理

不同的需方对同一品种的使用方式、质量需求、需货日期不同的这样一个问题，最终会体现在生产上。为了能够满足不同的需求，车间加强了物料的管理并与不同的质量需求相结合，严格按照生产管理部下发的生产计划和需方信息，按照药典要求并有针对性的进行生产加工，物料管理员与质检员、物料接受人员共同核对，减少误差的产生。加强了物料摆放、标示标签的管理，做到帐物相符、清晰明了。物料管理员、质检员严格监督物料平衡，出现偏差立即按照偏差处理规程执行。在严格按照gmp的物料管理执行的基础上，车间建立了物料收率统计、物料接受发放登记制度，凡是与物料管理员直接交接的物料均有签字审核。做到了接收发放有审核，出现差错有据可查、责任到人，从而增强了员工物料管理、质量管理的责任意识。

5、环境卫生

车间整体环境卫生有了很大的升，随着生产管理的日趋稳定，在完成生产任务的同时能够将环境卫生良好的保持。全年多次迎接大、小型参观数十次，面对中药饮片加工生产的特殊性，多次受到参观人员的好评。一个良好的生产环境，能够给予员工良好的工作状态，从而为完成生产任务打下基础。一个良好的生产环境，代表了一个企业的管理水平、员工素质和企业的.整体形象。我们将不懈努力的保持下去，并争取做得更加好。

1.年生产过程中认真宣传贯彻公司的各项规章制度，严格执行安全生产条例，严格按操作规程进行操作。车间向员工进行安全教育、培训、答卷，使员工清楚的认识到安全工作的重要性，提高员工的安全工作防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效的避免了各类事故的发生。另外，今年对《消防安全紧急疏散预案》、《消防安全知识》、用火、用电、节约用水等多方面安全知识进行了培训，组织人员实物、实地的进行消防演练和紧急疏散。

2.车间对安全事故做到了齐抓共管。九月一名员工将烟火带入车间，车间配合人力资源部对当事人进行教育及严格按照人力资源管理规定执行。车间对此事高度重视，再一次对全体员工进行了安全教育培训，增强员工的安全意识。车间安全员严格履行安全职责，做到平时多巡检巡查、有厂房、设备改造、动火的关键作业能抓住安全重点，一旦发现安全隐患的苗头，就一直采取跟踪、改进等相应的措施，杜绝安全事故的发生。车间力争做到人人讲安全，人人懂安全，人人做安全。

3.通过车间工段、班组、安全员的细致工作，车间在本年度的安全生产基本达到了公司对车间的指标和要求。

1.员工薪酬

车间在今年施行了工资定额制度，一改以往的按产值系数分配方式的决算方式，通过近大半年的施行，车间员工的生产积极性有了显著的提高，薪酬与每日的工作息息相关，每个员工都有了积极主动生产的动力，不劳不得，多劳多得是现在员工的普遍心态。但此种方式也有一定弊端，就是不顾质量，只求数量。车间利用现有的管理团队进行加大力度的质量监督，并提高了相应的质量问题的处罚力度，通过培训树立员工良好的工作心态、职业道德。在管理上围绕着质量第一的管理观念，以质量第一工作重心，使员工明白，一切与质量相违背的行为都是不可取的。

2.整体素质的提升

人员是企业存才的最基本单位，是企业的未来发展的主要决定因素，是企业总体竞争力的体现，因此提高员工整体素质是车间必抓的一件大事，公司先后派遣人员到省内参加与gmp相关的培训、到延边公司参加生产管理类的培训、公文写作基础知识培训，提高了员工的管理水平。公司与摩尔拓展训练基地合作开展了一次军事化户外拓展训练，通过此次训练，达到了预期的训练目标，增强了团队凝聚力、建立高品质沟通、拓宽思维、增强员工抗压能力、解决问题的能力、团队协作能力和执行力，使我公司员工的整体素质得到明显的提升，并且员工在本次培训中挑战自我、突破自我，为自己的人生打开新的一页。此次活动受到员工的一致好评，对员工的生产生活产生了巨大的影响。

3.丰富员工业余文化生活，增强车间凝聚力

公司于8月份举办了全厂职工的球类运动会，车间在比赛前组织员工利用个人休息时间训练，车间员工在完成生产任务的同时不畏炎热、疲倦，始终用饱满的热情为车间的荣誉而战，赛场上的运动员相互合作、相互信任、勇于拼搏、胜不骄、败不馁，很好的体现了车间员工的精神面貌，赛场外的车间员工同样以整齐、洪亮的口号为车间队加油助威，通过此次运动会，车间员工的凝聚力、团队合作能力得到了很大的提升。在比赛中我们赛出了友谊、赛出了风格。

\*\*年就要到了，在即将开始的新的一年的工作，车间将继续带领员工加强自身的思想和业务学习，将继续调动生产技术骨干和工段，班组人员的积极性，配合各部门保质保量的完成公司、生产管理部下达的生产任务和各项指标。在生产过程中加强加大现场管理的力度做到安全生产，消除隐患。要让安全生产在车间员工心目中警钟长鸣，安全生产意识不减。加强质量管理严把质量关，杜绝各类事故的发生。随着生产设备的逐渐增加，生产产能的逐渐放大，对外市场的不断推展，车间在新一年的工作任务将会任重而道远，我们会积极配合各部门、努力完善生产现场条件完全符合gmp要求，高标准的完成\*\*年的各项工作。

(一)严格依法整治，狠抓隐患整改。对全县成品油市场进行全方位监管，年初，由分管副局长带队，一行四人对全县加油站（点）进行检查，下发了《关于开展成品油经营企业20xx年度经营资格年度检查和\*\*年安全督工作的通知》，并结合20xx年xx县开展打击取缔非法加油站专项行动全面排查，以防死灰复燃，未发非法和超范围经营行为。

(二)上报xx县成品油零售行业“十二五”发展补充规划新增加油站 (乡镇)7家，并通过县人民政府行文，发放各相关科局及乡镇。

（三）成品油年检工作：按照《成品油市场管理办法》及上级部门要求，通过资料审查、实地察看，圆满完成了对20xx年全县52家成品油零售企业年检工作。其中，中石化经营部1家、加油站30家（中石化13家、中石油3家、社会加油站14家）、加油点21家（中石化1家）。按上级文件要求，我局对52家加油站（点）进行了年检，其中，检查合格加油站（点）49家（含中石化分公司1家），不合格加油站（点）3家。20xx年全县共销售成品油27090.5吨，其中汽油销售11823吨、柴油销售15267.5吨。

近年来随着电子商务快速发展，电子商务的应用走到了市场的前沿，为适应当前时代的需求，根据上级文件精神，今年我局组织相关人员，对全县电子商务企业及产品进行摸底，并就开设“特色中国?湖南馆?xx县分馆”一事向县人民政府报告，推荐了长沙凯弘网络科技有限公司为“特色中国·湖南馆·xx县分馆”的运营商，全权负责做好筹备开设“特色中国·湖南馆·xx县分馆”相关工作。

三、积极配合市局做好全县中小商贸流通企业服务体系建设项目统计报表工作。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划九**

时光荏苒，忙碌而又硕果累累的一季度就要过去了，值此之际，将技术部门在一季度的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为一季度能取得更大的成绩，使技术部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。一季度在公司领导正确科学的领导下，在人事部门的指导协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作。按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将一季度工作做如下总结：

由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明季度的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一季度中取得专业技术的飞速提高。

本季度度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难。但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明季度应大力解决的问题，争取在新的一季度中避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

新公司在x月份成立，技术部门纳入正规在x月末，正式开始从前轮毂到轮毂单元的产品转型是从x月份开始，在短短的四个月中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代轮毂单元，并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代轮毂单元，可以达到两天开发设计出一种新产品的高效率。目前我部门设计开发的一代、二代轮毂单元已成功批量生产的，达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。三代轮毂单元也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代轮毂单元也会在季度底正式批量生产。然而，市场在不断的变化，轮毂单元新品也不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一季度中，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的.技术标准。

新公司成立后，购进了大批的高精加工设备，为工艺的改革创造了条件。由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的xxx套前轮毂生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的前轮毂旧工艺需要革新，这也是明季度工作的一个重点。

回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明季度工作的重点。相信在新的一季度中，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就！

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划篇十**

本学期我们文化活动部原来的安排是组织策划红歌传唱的活动，但后来因为种种的原因，不能如期举行，只能延迟到下一个学期。不管怎么样，我相信通过我们部门人员和其它部门人员的配合，红歌传唱一定会取得理想的成绩。

在校文化活动部的安排下，15周的英语口语角由我们文化活动部负责。英语口语角的安排是为了丰富大学生的课余生活，在这个活动中，安排了外国语学院的学生和老师参与到这个活动中，以提高我们的英语口语能力。在部门的协商下，为积极调动大一的新生，大部分安排了大一的新生参加此活动。在同学们的积极参与配合下，英语口语角圆满完成。

本学期的周末文化广场“欢乐嘉年华，活力耀文理”在各部门的积极配合下，成功地举行。我们文化活动部则安排的任务是给演员化妆。在策划人员的安排下，我们完成的\'对活动会场的布置，对演员陆续地进行化妆，补妆，以配合舞台效果，活动取得圆满的成功！这样的结果，离不开各个部门的配合，和演员的出色演出，这些都是强大的团队力量所铸造的。

我们文化活动部的每个成员都热情对待每一项工作，并一丝不苟地完成每一项工作，不论是在工作上和学习上我们都经常一起交流沟通，也与其它部门一起探讨工作方面的问题，向上级汇报工作。虽然本学期，我们文化活动部的工作不是很多，但我们仍然抓住每一个锻炼自己的机会，使自己以后能在以后的工作上得心应手。我们深知，在各项工作中我们仍有许多不足，但我想信，在我们的团

结协作中，在来年的学生工作中一定会完成得更出色！

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划篇十一**

人资部的各位部长好：

我是20xx届机械设计制造及其自动化二班的袁有森，在中学时，从未当过任何班委，但是现在上大学以后，特别想锻炼自己，所以自己也曾在班上竞选过班委，虽然说没有竞选上，但是我觉得这特别能锻炼自己的能力，但我认为这远远不够，所以我积极参加了人资部，也成功的进入了人资部，我也非常的感谢各位部长给自己这样一个提高和锻炼的机会，让我成功的进入了人资部。

当然在庆幸自己加入人资部的同时，我也非常清楚的明白自己该干些什么，首先，我认为在人资部中，最重要的就是各干事之间的协调合作，团结起来的人资部应该是势不可挡的，如果连最简单的干事关系都处不好的话，又何敢言为其付出这付出那呢？凡事都有其基石，厚实的团结之力会使我人资部发展的更好！

其次是各干事对于其工作的明确程度及工作态度，要认真学习人资部的\'各种管理条例，尤其是要牢记人资部工作管理规章制度，不要违反其条例，严格要求自己，为身边其他人做好表率作用。

最后希望人资部各干事可以把自己对于人资部的意见和建议积极的提出来，是个人资部的工作越做越好！一年有一年的进步。最重要的一点是在进步的前提下，我们要加强每一个干事的工作效率，好的，好的工效才能使人资部的工作做到最快最好！

最后我也希望人资部可以在新血液的滋润下发展的更好，真正的为机电学生会做出贡献，更为广大同学做出贡献，对于人资部的展望，或许我提的并不是要点之所在，但我也为之尽力，希望能在小的方面贡献出自己的一份力，使自己所热爱的部门发展的更好！

人资部的明天，将会是前途无量！

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划篇十二**

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

1、乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。

2、勤俭节约、大公无私。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。

3、心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

1、学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。规范管理，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

2、后勤部门对食堂、实验室、办公室等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿必须心中有数。

3、学校设施中的门、窗、课桌、椅、柜等硬件设施。它们也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

4、学校的运动尝花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的.重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。

走走看看。饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划篇十三**

20xx年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和xx公司的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20xx年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。

餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为。

同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。

物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的.习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

没有任何一件事是徒劳和白费的

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

没有任何一点是可以马虎对待的

哪怕是简单的打字影印也是这样

不要小看任何一份工作

每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

常会有人这么问我：“小韦，我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么？！但每次答案都很敷衍。

对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向首下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案j

20xx年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力，以优先服务客人为己任，较好地完成了今年工作的各项任务，现将工作报告如下：

我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴；多买或者少买实习生保险。

5、配合陈主任每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况；正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司新一届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅游行业文件管理工作平台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验；向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

年中的总结我没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂，是的，面对金融危机，面对流感病毒，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。下半年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，用心生活。

最后，希望下半年自己能在一些方面有所突破，有所进步。

后勤工作虽然琐碎繁杂，既然干了这行，就要以高度的精神投入到工作中，为我矿的发展再接再励，后勤部也有工作不足的地方，如供水不到位，有脱岗现象，今后我们要合理安排，工作学习的同步完善各项工作管理制度，从细节做起，改进不足的地方，加强自身修养，更好的为全矿职工服务。以公司领导的总方针为目标，积极完成领导的各项工作安排，早日健全“六统一”而奋斗。

**部门工作总结点评 部门工作总结及工作计划篇十四**

20xx年保洁部全体员工在公司各级领导正确领导下，在各部门的大力配合与支持下，在全体员工的共同努力之下，部门圆满完成20xx年保洁各项工作任务。在此对一年的工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为20\_年的工作打好基础。

在去年的基础上，部门根据商城（外围、步行街、楼层、中心圆廊、地下停车场、地下室库房、露天区域）实际情况，细化了保洁工作内容，设计了详细岗位工艺流程图，重点加强了人员的合理分配和工作负荷量之考核，按照实际运作特点和要求，调整了班次和工作时间，这样，便于操作，利于检查。刚开始部分班长和员工情绪波动很大，感到工作按排的太紧不想干了，工作开展较为困难，为此部门和部分员工进行多方面的沟通，稳定员工工作情绪，没有影响到工作质量。

针对楼层岗位轮换和新员工入职的实际情况，学习公司管理制度，保洁岗位职责，培训清洁理论，并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到商城保洁工作的要求。在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：

1、保洁的概念

2、各种保洁工具使用及操作方法

3、保洁的标准

4、保洁安全教育

5、清洁剂的分类和使用，清洁不锈钢饰物，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优保洁知识的培训，建立了员工工作的责任心，即可为公司节省费用，又可延长被保洁对象的使用寿命，目前员工已经能够努力工作，遵守工作纪律，完成自已的本职工作，经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

在公司领导正确领导下，部门实行“岗位责任”落实到人，分工明确，保洁工作以“物显本色”的标准，取得了良好的效果。根据商城客流量高峰的情况下，在原有的班次基础上调整了班次，楼层主要清洁工作放在下午进行。在实施岗位责任落实到人的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查维护清洁频率。现保洁定员35人。办公区：1人，五层3人、四层5人、三层5人、二层5人、一层6人，外围、步行街早班4人、下午班3人，地下车库、垃圾中转站、自行车棚1人，下沉式广场、地下库房1人，露天区域、中心圆廊1人，基本能够达到将随时发生的卫生问题在短时间内解决，在岗位责任到人“物显本色”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁，改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果。

一年来在创建国家级卫生城市的过程中，我们始终绷紧这根弦，从不敢松懈，经过保洁部全部人员的共同努力，商城的各项卫生工作一直处于比较理想的状态。具体工作如下：

在“创城”和“星级市场评定” “经贸洽谈”期间，我们不论酷暑严寒、春夏秋冬严格按照银川市相关部门要求，早六点半之前到晚上11点半左右要把商城的各项卫生做好。由于临时工作量的成倍增加，部门在不增人员的情况下，各楼层班长轮换抽调到外围和外围人员一起加

班加点共同搞好外围卫生。在这个过程中，有的保洁人员为了不影响整体卫生质量，带病坚持工作而毫无怨言，做到了让商城外围和步行街上都很难见到乱丢弃的果壳和纸屑。为了城市的亮丽，商城环境的优美，为了业主（商户）顾客的安康，我们严格按照保洁卫生标准进行检查、督促和落实，通过各部门的大力协助，全体保洁员工的共同努力，逐步探索出适合商城卫生清洁标准、基本形成。

由于“创城”是一件长效管理的工作，部门全体人员都做到了长期坚持打胜仗的准备。从认识上讲，“创城”事关重大；从工作职责来说，我们是主力军。所以，我们必须接受并坚决完成，这是我们部门义不容辞的责任，在这个过程中我们做到了随时接受检查，用保洁班长的话来说就是“检查时是怎么做的，平时也是怎么做”，通过坚持，现在部门人员都做到了“平时和检查一个样”的标准。这一标准，各级领导在无数次的明查暗访时，也都得到了证实。确保了银川市“创建卫生城市”获得了圆满成功。

1、完成了保洁人员编制岗位责任制及工作模式的及时修订调整

2、完成制定部门工作计划、目标、制度及落实工作

3、完成督导员工遵守公司各项规章制度，提高工作积极性

4、完成对部门员工的仪容仪表、工作态度检查

5、完成部门内部员工团结、协调工作

6、完成商城所有公共场区域，设施设备的清洁、保养工作。

7、完成各楼层外包卫生间的日常卫生监管工作。

8、完成部门的考勤情况、加班情况并进行每月统计、核算并上报办公室

9、完成每周、每月按时提交部门工作总结、计划到总经办

10、完成对部门员工每月考核工作

11、完成公司、办公室下发文件的传达、落实

12、完成解决协调部门员工所上报各种需要维修、更换的具体项目

13、完成与市场部、工程部、保卫部、企划部、协调配合工作

14、完成对部门资料档案、票据有效管理

15、完成对重点区域环境卫生不定时地监督检查工作

16、完成解决和处理好商户及顾客关于卫生方面的投诉

17、完成对商业区及办公区域环境卫生清洁工作并进行检查

18、完成商业区及办公区域的垃圾废水的清运工作

19、完成对商城区域的环境及所辖区域的市政公共设施的保洁维护20、完成租赁和购买的商铺、营业房餐饮分包商等卫生检查督导

21、完成兴庆区办事处、环卫综合执法、城管卫生防疫部门的配合

22、完成对部门所需物资的申领、发放、使用、监督检查工作

23、完成每月对保洁库房物料消耗的盘点、统计、核算并上报财务

24、完成库房各种工、器具、药水、设施、设备的存放并进行了有效管理

25、完成每周各楼层班组长例会，讨论解决各楼层工作中出现问题

26、完成商城节假日促销活动现场的卫生清理、清扫工作。

27、完成“十一国庆”节前后南门、北门，鲜花的浇水养护工作。各楼层

28、完成对各楼层门头、玻璃门、入口处、清扫擦拭工作

29、完成对通道地面清扫、维护、拖擦工作30、完成对各楼层风幕机定期擦拭工作

31、完成对各楼层残疾人卫生间进行擦拭和清洗工作

32、完成对各楼层拖布间进行了擦拭和清洗工作

33、完成对各楼层铝塑板墙面清擦工作

34、完成对各楼层扶梯、直梯、观光电梯的拖擦和打油维护工作

35、完成对各楼层安全通道地面、楼梯、栏杆的除尘拖擦工作

36、完成对各楼层扶梯边玻璃护栏的清擦工作

37、完成对楼层内导示、广告牌、消防栓、配电室门的擦拭工作

38、完成对楼层小广告、小商标的铲除工作外围、步行街

39、完成对步行街地面的清扫和清洗工作40、完成对步行街休闲椅、垃圾桶的清洗工作

41、完成对步行街不锈钢护拦、铝塑板墙面周围的清擦工作

42、完成步行街灯罩、柱子、南边升降台、采光玻璃除尘清擦工作

43、完成对外围、步行街小广告、导示牌的擦拭工作

44、完成对外围、步行街小广告、小商标的铲除工作

45、完成组织清运了地下垃圾中转站的生活、工程、装修垃圾

46、完成对地下室车库、地下室库房的卫生整理清扫除尘工作露天区域

47、完成各楼层观光通道玻璃幕墙、地面、护栏、台子的拖擦工作

48、完成各楼层天桥玻璃、地毯、白台子、天桥顶棚除尘擦拭工作

49、完成对各楼层圆廊玻璃幕墙、玻璃护栏不锈钢护栏、地毯除尘擦拭工作

50、完成对南北八部超长扶梯、北门1—2扶梯的除尘擦式工作

51、完成对步行街中心圆廊12部扶梯的清扫除尘擦拭工作

为实现创建国家卫生城市目标针对《宁夏回族自治区爱国卫生工作条例》《银川市爱国卫生管理办法》，结合我商城实际情况，部门进行

了灭鼠、灭蟑防疾消杀工作，做到管理制度健全，措施落实。有完整的灭鼠、灭蟑年度、季度工作计划，坚持科学用药、合理用药。经有效杀灭老鼠、蟑螂，基本解除老鼠、蟑螂对人们健康的危害。

为了做好部门计划支出，达到增收节支目的，保洁人员节约用电、用水、使保洁用具全部已旧换新，清洁剂在工作间内兑好按比例控制使用量，使各种保洁物品物尽其用。

1、步行街没有下水的问题！每逢雨季，雨水、刷洗步行街时的\'污水，保洁人员都要从圆盘上一直扫到北门或南门的路面下水处，包括营业房营业时偷倒的污水随意乱倒在步行街上。

2、二楼通往温洲商城天桥的铁板地面不平，一下雨、雪就聚水，漏也漏不下去，保洁员顾了区里、顾不了外面，所以扫也扫不净，故此处排水有待改进。

3、中庭圆廊工程施工后，施工方在喷漆后把中心圆廊的玻璃幕墙、圆廊玻璃、不锈钢扶手、铝塑板墙面遣留下部分污渍很难清理。只能等明年开春后只能慢慢清理。部门总结

回顾一年来的工作实践，使我们比以往更加深刻地认识到；长久优质的工作质量和效率，来源于全体员工优秀的职业操守和高度的责任心；详细周密的工作计划来源于对本部门工作内容的全面熟悉和掌握；合理有序地措施安排，来源于对工作整体的系统性，科学性、预见性和创造性的缜密而深入的思考；圆满完成商城保洁工作的强大动力，来源于如何激发和调动部门全体员工的积极性、主动性和创造性；在新的一年里我部门将在以上几个方面继续努力，并将此作为新年工作中全体员

工尤其是各楼层班长的思想任务，团结一致，由严格有效地管理方法，向科学化管理目标共同努力。来年保洁部在公司领导下以及各部门的协同支持下，我们坚信，保洁工作将会做得更好，将会创造

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！