# 十月部门工作总结(四篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-09

*十二月份部门工作总结 十月部门工作总结一一、qs申报1、今年三月份公司对鱼糜车间产品进行qs申报，五月份对蛋白固体饮料进行qs申报，品管部制定了企业标准、原辅料质量标准及检验规程、半成品质量标准及检验规程、产品质量标准及检验规程、微生物检验...*

**十二月份部门工作总结 十月部门工作总结一**

一、qs申报

1、今年三月份公司对鱼糜车间产品进行qs申报，五月份对蛋白固体饮料进行qs申报，品管部制定了企业标准、原辅料质量标准及检验规程、半成品质量标准及检验规程、产品质量标准及检验规程、微生物检验规程、加工用水质量标准及检验规程、包装材料质量标准及检验规程，ssop文件，质量手册，程序文件，完善检验标准。

2、五月份对胶原蛋白进行出口备案，品管部参与haccp计划及原料基地备案的送检工作，参加内部审核会议。完善检验工作指引，水质监测，天平使用记录，有毒有害化学物品使用记录，包装材料检验报告单，产品检验报告单等一系列的文件并出台。并且定期送产品进行官方检测。

二、质量管理

1、原辅料监控。品管部有专人负责严格按照标准对原辅料进行监控，如实记录原辅料名称，规格，数量，供货者名称及联系方式，进货日期等内容。要求供应商提供许可证和产品合格证明文件，并对供应商进行全面评价。对于不能提供合格证明文件的供货者，要求采购部停止对其物品的采购。

2、包装材料。质检员严格按照标准对包装材料进行质量监控。

3、工艺用水。出台加工用水质量标准及检验规程，按照标准对锅炉水、软化水、生活饮用水、纯净水进行监控。

4、半成品，成品。对生物车间每批产品实行过程控制，思想汇报专题对每批产品的膜浓缩液，酶解液，膜滤液进行理化，微生物检验。每批淡水鱼低聚肽粉进行理化，微生物检验。按规范及时填写检验记录，确保检验数据的原始性、真实性，准确性，出具检验报告。统计共出具45份报告。对鱼糜及鱼糜制品进行理化及微生物检验。

5、环境监控。对生物车间洁净区进行沉降菌的监测。

6、实验室。严格执行实验室管理制度，每天对实验室进行卫生清洁，对设备仪器定期进行校准，确保实验的准确性。及时购进设备药品完善监测项目，确保产品质量安全。

7、记录。对于检验记录，报告，官方检测报告都进行整理归档。

三、工作中存在的不足

从今年三月份品管部人员变动较大，现总共四人，由于人员不足对原辅料理化，微生物监控，每日水质监测等方面力度不够。

四、下步工作计划

鉴于工作中存在的不足，在今后的工作中要以实现工作程序化，规范化，标准化管理为目标，建立部门文件化，制度化，系统化的管理模式。具体包括：加强内部整训，做好人员分工，加强监测力度。

严格规范成员，做到不漏检，精益求精。

**十二月份部门工作总结 十月部门工作总结二**

今年，我部门认真贯彻落实上级领导的指示精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神、强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量、开源节流、增收节支、大胆的开拓从而取得了良好成绩。现对今年工作总结如下。

一、经营概况

今年我部门紧紧围绕“规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益”的工作指导方针、以市场为向导，树立“三种意识”即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行“三化”即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。

二、管理方面

通过制定“安全第一、质量为主”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，最大限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系;相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

三、工作心得

酒店缺少一种能够凝聚人心的精神性的酒店文化。一个民族有它自己的民族文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展所必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

**十二月份部门工作总结 十月部门工作总结三**

在刚刚过去的20\_\_年里，技术检验部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合下，经过部门全体员工的共同努力下，顺利完成了各项任务。在此，我对技术检验部一年来的工作予以回顾与总结，同时祝愿我们公司明年会更好!

1、加强了质检人员工作岗位的管理和培训工作：

适当加强思想沟通工作，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种质检技能，要求部门人员，尽力做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

2、在生产流程的控制方面：

严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控。加强与生产部、市场部等部门的沟通工作，排除沟通不及时现象，产品控制过程质做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾客为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础;在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的.过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程，而且向前后两侧延伸，包括对产品的原材料、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量。

3、在节能降耗方面：

为了搞好节能降耗工作，降低生产成本，积极应对市场挑战，持续提升生产能力，紧紧抓牢提升质量、降低成本、增加效益的工作路线，与其他部门合作充分发挥自身职能，抓住关键，突出重点，寻找主要原材料的替代产品，使主要原材料供应商多元化，现在树脂、玻纤、喷胶、真空袋膜等都以替换，限度的降低生产成本。

4、工作中的不足：

质检部年初人员紧张，后半年充实了几名新员工。一年来在紧张的工作中也出现了一些不足：

20zz年我们对各班组很大程度上碍于人情，对于一些外观小毛病轻易的放过了，但总结部门内部整体工作的同时我们发现这样做的后果会给下一个工序带来很大的麻烦，常常出现问题，被生产指责的时候却无话可说，因为是我们自己在上一步把关不紧所致。

基于此，在下一步的工作之中我们也会严格要求自己严格要求生产，按照技术图纸、检验标准，不姑息一切影响质量瑕疵的毛病，也从侧面配合生产，更加容易的做好工作。

质检员之间工作的衔接问题。虽说每位质检员都各自有自己的工作范围和工作标准，但在实际的检验工作中，会出现一些达不到标准或临时性的问题，却又可以使用的部件或组件转入下序，而此时上下两序的质检员如果未沟通会给下序的工作带来很多不便利。所以在接下来的工作中会加强注意。做好部门之间，同事之间的配合，一同解决问题、难点，的发挥团队的作用，让质检部门成长起来，更加强大起来。

**十二月份部门工作总结 十月部门工作总结四**

不知不觉间，来到公司已经快\_年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，从一个对计算机网络毫无了解的门外汉变成一个渐渐熟悉计算机，熟悉网络维护本岗位专业技术的员工，而且在对部门的认知和与人沟通方面我也有了更深层次的认识。但也存在了诸多不足。

20\_\_年7月，刚刚来公司，我对什么都是好奇的，都是不熟悉的，甚至是对未来的一种迷茫，感觉自己像个新生儿，什么都是陌生的，也许就是因为我刚从学校迈出来，工作生活对我来说是一个巨大的挑战，刚来的几个月，有些事情对我来说还是比较吃力的，熟悉的过程往往很漫长的，记得在20\_\_年年底，我告诉自己，虽然我不是学计算机专业出身的，而且学的机械专业对我来网络工程部的工作基本上没有什么帮助，但是，我觉得我自己还是可以做到挑战自己，做到让自己慢慢从不熟悉变得专业起来，把领导交给的任务都完成好，不单单是要完成，而且一定要完成的很出色，另一方面自己也要很熟练，很轻松的完成，这算是对新的一年的一个期许吧，也是对自己的一个要求，我觉得现在对我来说首先最重要的任务就是要把自己的维护工作做得游刃有余，我觉得通过努力，这个任务基本上还是可以完成的，我今天写这个总结，已经是20\_\_年年底，一年的工作基本上已经结束，事实证明，我给自己定的这个目标基本上已经达到了，我不知道用两年的时间来熟悉这一切是不是有点太慢，但是我觉得，慢工出细活，把所有的时间用来做一些有意义的事情更重要，没必要非得给自己规定多长时间，有些事就是水到渠成的事情。

20\_\_年，这一年基本上做的工作就是信息大楼的网络维护，主要负责公司oa办公系统的正常使用，信息大楼各部室计算机的硬件，软件的维护，保证计算机网络及相关网络的正常运行，这其中包括计算机软件的安装和维护，软件在使用过程中出现问题的解决，预防设备及整个网络受到病毒或黑客攻击，以及公司内部共享资源的设置等。

一、完成情况如下

(一)计算机硬件的更换及维护

\_月份规划发展部更换两台新电脑，\_\_月份计划财务部更换新电脑，\_月份原中行办公室增加两台新电脑，\_月为招投标中心成立办公室调试8台计算机，工作内容：主要负责新电脑网络正常运行，oa办公系统的调试，打印机共享资源的设置，安装最新的杀毒软件，保证设备及整个网络不会受到病毒或者黑客的攻击，计算机办公软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决。

(二)日常维护工作

本年度共进行电脑维护\_\_\_多次，其中包括软件的安装，打印机的连接，杀毒，系统修复，office文档问题解决，oa办公系统的应用，网络测线等问题的解决。

(三)oa办公系统的定检

包钢信息大楼中断计算机每月定期检查，共计\_\_次，每月涉及部门4到5个，涉及计算机\_\_多台。

每月对信息大楼各部室计算机的oa办公系统进行定检，包括可信站点，java环境，edi插件，本机密码，office，播放软件，pdf阅读器，打印机共享，新初始工具，

(四)信息大楼楼层竖井网线重新整理

对每一楼层的竖井内交换机及网线进行重新整理，做到既整齐又美观，又不影响交换机运转。

(五)信息大楼核心机房网线标记

机房内所有的服务器及网线及各种设备维护，位置的调整，需要重新增加网线及电源，对网线进行逐一标记，对应配线架，交换机，服务器之前的连线，确保准确记录，方便查询。

二、存在的不足

1、20\_\_年，各项工作没有及时向领导汇报，我意识到自己工作缺乏原则性和汇报及时性，在以后的工作中，我会做到常规工作总结汇报、紧急工作及时汇报、临时工作请示汇报。

2、和领导的沟通相对较少，只顾埋头工作，很多工作因为没有及时向领导请示，也许我做的工作和领导想的不一样。

三、本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、oa的维护、网络设备维护及网站信息更新工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

3、争取利用闲暇时间学习网络工程师课程，争取一次性通过考试。

以上是我在网络运维岗位上20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极配合公司各项管理措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

总之，20\_\_年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高，但距领导和同志们的要求还有一定距离：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，对自己理论提高方面要求的标准不够高;二是在工作中有时考虑的不全面，工作方式方法不太细，需要进一步改进。与此同时，我也认识到，现今的知识更新速度不断加快，而作为一名专业技术人员，这就必然要求我们不断充实自己，接受继续教育，勤奋刻苦学习专业知识，获得新知识、新技能，既要向书本学习，又要向他人学习，向社会学习。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的专业技术人员，不辜负领导和同事对我的期望。

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！