# 202\_年部门年终总结报告三篇

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-01-23

*年终总结是对过去一年的工作和学习进行回顾和分析，总结经验教训，形成规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于202\_年部门年终总结报告的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】202\_年部门年终总结报告　　时光飞逝...*

年终总结是对过去一年的工作和学习进行回顾和分析，总结经验教训，形成规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于202\_年部门年终总结报告的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】202\_年部门年终总结报告**

　　时光飞逝，转眼间告别了20xx年，迎来了充满希望的20xx年，在过去的一年里，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，在上级领导的支持下和各部门的互相帮助下，研发部在本年度工作完成状况总结如下：

>　　一、主要工作

　　在过去的一年里研发部工作进展得比较胜利，第一部分完成新产品研发，真对壁挂式泳池灯研发为主，研发有壁挂式水泥池灯，壁挂式胶膜池灯，壁挂式玻纤池灯共三项，第二部分完成公司产品的温升测试，温升报告的制作，提供测试报告108份，第三部分完成研发部内部文件的制订和产品技术承认书的整理，完成制作产品技术承认书共122份，第四部分完成原有产品的结构上的改良，功能上的优化，进一步产品上的完善;关于客户回馈的不良状况和往年相比有着明显的降低，客户退回来的不良样品研发部有进行详细的分析，大部分是用户使用不当所引起，小部分是产品本身的问题，产品本身的问题研发部有着进一步的改进，用户使用不当要求业务员与客户沟通上多提供灯具操作方面的指引。

>　　二、不足之处

　　对新产品研发新思维能力掌握得不够，产品灯具实地运用，实地装配，实地现场施工等相关信息了解得太少，在这些方面研发部还需要不断地加强，有机会要求多去实地现场考察，多了解灯具实际使用情况，多与外界同行交流，多参观展会，多参加技术讲座和技术培训，开阔视野，了解对手及了解行业最新动向，了解相关信息与掌握最新技术，挖掘新思路，提高研发人员的研发能力。

>　　三、取得成果

　　在20xx年里研发部工作完成事项如下：

　　1、完成新研发产品共3项27款：

　　2、完成优化更新产品共3项20款：

　　3、完成电源优化共4款：

　　4、配合外界控制电源优化共4款。

**【篇二】202\_年部门年终总结报告**

>　　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资料之一。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，相关工作到达了优质、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，力求思考在前、服务在前。个性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，做到了用心主动。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用心热情不越位。

　　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善和创新，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，构成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必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、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构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，我部用心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，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、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。透过考核，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，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：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期望能完成得最好，但由于潜力有限，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状况不够全面，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，因而存在必须的重制度建设，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。

**【篇三】202\_年部门年终总结报告**

　　20xx年是个不平凡的一年，这一年里，我车间基本围绕两个方面来开展工作的：一是保证设备的稳定、安全、长周期的运行；二是在设备稳定运行的前提下，不断进行研究探索、技术改造，提高产量。功夫不负有心人，经过一年来的努力，在公司的正确领导下，部门与车间众志成城，团结一致，顺利的完成了各项技改及检修任务，最终取得了可喜的成果。回首这一年，有经验也有教训，有成绩也有不足，现总结如下：

>　　一、坚持设备完好运行，保证生产持续稳定

　　经过多次技改，现我车间设备总台数400台，每月设备完好率都在99.6%以上，动静密封点泄露率都保持在要求值之内。全年设备总体运行情况良好，完全能够保证正常生产。

　　1、解决设备隐患

　　在这一年，经过多次研究探索，处理了几台长期影响正常生产的设备隐患：如引风机的振动超标；多级泵的平衡盘经常磨损；减速机振动大等问题。

　　2、进行计划检修

　　根据设备运行记录，及日常对设备运行状况的观察记录，来对主要设备安排计划检修（即预防维修）。今年主要完成了对两台离心压缩机、一台往复式压缩机等主要设备的计划检修，并根据换油品分析及换油周期将这几台设备的润滑油全部更换，通过预防维修将能造成停机的损失和防止故障发生而投入的费用降到最低，同时为设备的长期稳定运行打下了基础。

　　3、应用新技术

　　我车间换热器管程由于水垢过厚，导致流量过小。以前采用高压清洗，但效果不明显。本次经公司技术人员认真研究分析后，采用换热设备单独循环化学清洗。通过化学药剂使设备中的沉积物疏松、剥离并溶解，清洗后对设备的金属表面进行钝化，在金属表面形成一层高分子聚合保护膜，达到防垢，防氧化，防腐蚀的目的，从而保护设备，延长设备寿命。从开车效果来看，该设备的流量已满足工艺要求，这次成功对我们以后解决类似问题有着深远的意义。

>　　二、狠抓管理不放手，重视人才求发展

　　一个社会的发展进步，需要生产力与生产关系相适应，一个企业想发展也需要先进的生产技术配合先进的管理制度，并有优秀的人才去执行、运用。

　　1、创文明车间，执行TPM全员管理

　　两手都要抓，两手都要硬。今年我车间不光在提高产量方面下了很多功夫，而且在管理方面也做了很多功课。10月份我车间积极响应公司号召，按照公司要求狠抓设备管理，推广以预防维修为基础、以点检为核心的全员设备管理体系。本年度我车间按公司要求的点检推进计划，基本完成点检前期的准备工作并且在部分岗位已经实施，为在全车间内实行点检管理准备了充分的准备，这也为创建合格车间打好了基础！

　　2、完善制度建设，加大执行力度。

　　制度建设是企业发展的重要保证。公司要发展，一是抓住机遇，坚持不懈，灵活机动的生产、经营，二是靠广大员工的支持和严格的制度管理。在执行制度上，我车间坚持人人平等、奖惩分明，同时结合“动之以情、晓之以理”的以人为本管理机制，把情感管理融入管理的全过程，不断提高管理质量，真正实现把约束机制变为员工的自觉行动。

　　3、注重人才培养，安排培训学习

　　在竞争日益激烈的市场上，企业要在市场竞争中生存和发展，必须拥有学习能力，高素质的人才。xx年我车间根据年初制订的培训计划，从安全管理、工艺、设备、管理等方面进行了培训，同时将车间技术骨干派到厂家进行了15天的学习。通过培训，既提高了我车间员工的综合素质，又实现了人力资源的不断增值。

>　　四、总结今年工作不足，确立明年整改计划

　　20xx年我车间虽然做了大量的工作，取得了可喜的成绩，但在工作中仍然存在一定的不足。

　　1、新的管理制度，使部分员工跟不上脚步。部分员工思想观念依然陈旧，转变较慢，工作主动性不强，缺乏进取精神和忧患意识、竞争意识。

　　2、个别员工综合素质还有待提高，车间专业技术人才还需锻炼培养，个别管理人员创新意识较差，管理水平偏低，管理工作缺乏突破。

　　3、新的设备管理制度，还需要去摸索去学习，进一步的完善和修改。

　　4、检修作业严格执行票证办理，需技术交底要交底，不能用口头传达；管理制度和办法难以持之以恒执行，执行力较弱。

　　5、关于设备及管道的防腐做的还不到位，存在着安全隐患。

　　以上不足之处，我车间将在下一年年去克服去整改，不断总结，完善，用我们的勤劳的双手和智慧的大脑去打造车间新风貌，为公司创造更大的效益。

>　　五、20xx年我车间设备管理目标

　　1、设备管理合格车间达标。

　　2、全面落实推广设备点检管理。

　　3、确保生产装置长期、安全、稳定、高效运行。

　　4、建立好设备管理团队，培养新的技术管理型人才。

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！