# 开发部工作总结三篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-04-09

*开发部是指行使公司技术引进、新产品开发研究、新技术推广应用、技术标准制定、技术指导与监督、协调、管理的权利,并承担执行公司规程及工作。下面是本站为大家整理的开发部工作总结，供大家参考。　　开发部工作总结　　时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20x...*

开发部是指行使公司技术引进、新产品开发研究、新技术推广应用、技术标准制定、技术指导与监督、协调、管理的权利,并承担执行公司规程及工作。下面是本站为大家整理的开发部工作总结，供大家参考。[\_TAG\_h2]　　开发部工作总结

　　时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20xx年迎风过去了，值此辞旧迎新之际，我们公司全体上下欢聚一堂，在此刻将研发部门在202\_年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20xx年能取得更好的成绩，使研发部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。202\_年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，抓好专业研发人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将对202\_年工作做如下四点总结：

　　>一、正在建设起一支强有力的专业研发队伍

　　由于公司人员按程序准则不成熟，各部门都存在按程序处理事件的不足，研发部门也不例外。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，为公司招聘了大量的研发人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中研发部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业研发队伍。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，明年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年中取得专业研发的飞速提高。

　　>二、完成了公司下达的各项工作任务

　　本年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，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年中避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

　　>三、产品这一方面

　　快速安全地完成了产品转型，明年CBB65电容是我们公司的苗头，就真对这苗头来说，我们有失职之处也有弥补之处。

　>　四、革新了工艺

　　新观念成立后，购进了高精设备，为工艺的改革创造了条件。由于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，原有的焊接生产工艺已完成了工艺革新。

　　不过还有焊盖子工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。

　　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即待解决，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(比如灌装车间)，生产研发革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年中，研发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!

**开发部工作总结**

　　回首过去一年当中的工作，有酸有甜、有泪有喜、有对有错……在20xx年度工作上虽然算不上有什么丰功伟绩，但经手的每一件工作都是认认真真完成的。做为研发中心的一份子为团队、为公司贡献出自己那一份绵薄之力，在工作上我对自己的要求比较高，一定要做到令自己满意的程度，今后的工作里我都会一直这样要求自己。

　　>一、工作情况

　　具体到日常的工作，主要是两部分：

　　1、专题：公司内部会议专题和企业专题效果图设计和页面切图。

　　2、企业站：日常的维护、改版、建设。

　　每天下班之前我都把当天的工作进度填写在一份维护记录的表格中，然后定期发给项目经理。相比去年来讲，这份表格里记录的内容要多的多。(去年是有三个人在记录这份表格，今年6、7月份由我在记录。里面的数量可能有误差，会有漏记的可能)

　　通过维护记录表格中的数据统计大致做了一个图形，考虑到记录中存在的误差，实际情况中企业站维护比例可能还要更高。不过这些工作都已经保质保量完成了，除了个别项目有特殊情况外。

　>　二、我对工作的看法

　　1、快乐的工作

　　自从被分配维护和建设企业站、专题这项任务以来，一眨眼有一年多时间了。期间做过许多企业站和专题的工作，具体数量自己也记不清楚，很多很多吧!?在这段时间里我学到很多知识、增长了不少见识，最重要的是让我明白了与人沟通和处理事情的方法和技巧。从工作中不断总结和学习到的知识对我的工作帮助很大，这是无法从书本上学到的一笔财富!

　　说回“快乐的工作”这个话题上面来，以前我认为要达到快乐工作这种状态最重要的是良好的心态，现在我想补充一下，光有良好的心态还是不够的，还需要你对未来目标的追求和对生活的信仰。端正的心态能让你头脑清醒、立场坚定;执着的追求能让你目标明确、不为利动;虔诚的信仰能让你心灵强大、绝处逢生。在我看来，心态、追求、信仰这三者才是真正达到快乐工作的三个重要因素。

　　在工作中我也有过开心和不开心的时候，但是工作还得继续，只有让自己全心投入到工作当中的那一刻起一切不愉快的事情都会抛之脑后。自己就是自己的救世主!

　　研发中心的同事大部分都是很年轻的，在程序和设计这些方向的路还很长。前面的路要怎么样走下去就要看自己用什么的心态、追求、信仰去面对，安逸的工作环境不会让你得意很久。逆水行舟，不进则退!“大多数人并没有20年的经验，他们只有1年的经验，只不过反反复复使用了20年。别做这种人”所以大家在工作当中没必要去挑剔太多，踏踏实实工作，认认真真学习，不管做任何事情你最终一定会成功!

　　2、工作的快乐

　　企业站和专题这两个部分每天都是有东西要修改的，大大小小的修改工作都要转交到我这里处理。我一直孤军奋战这么久，领悟到了很多自己曾经不曾体会到工作心得和经验，同时我也感觉到自己某些方面上能力不足。

　　我的设计能力不强。我不太喜欢搞设计，对设计没有太多的经验，没有自己的风格和创意。后来做专题和企业站的时候需要设计很多效果图和图片，慢慢的把自己转变成一个对设计有很多想法的人。我现在喜欢看一些获奖的摄影或设计作品的网站，在每一份获奖作品下面都有会一些说明，能够让读者清楚的明白作品背后是如何一步一步完成的。而我接下来会根据这些说明依葫芦画瓢来完成一份，我很喜欢这样的做法，温习了设计软件上的每一个快捷键的操作、颜色上的把握、整体风格的协调、合理的选取设计元素、抠图的技巧等等。每当我成功的完成一份效果图，一张通栏图片设计的时候，平时坚持练习和学习的过程是非常值得的。

　　日积月累的工作总算让自己有所收货和创意，但是我还是觉得自己设计这方面薄弱了一点。面对企业站专题页面设计和企业站改版页面、图片等，这些问题都不大。但是对公司会议、活动专题就比较头痛了，一是要求比较高，设计的东西要一改再改直到满意;二是专题页面内容变化不固定，经常有内容修改。

　　20xx年公司会议规划也出来了，一共有13个重要的会议活动，也就意味着有13个会议专题要设计和制作。所以，在20xx年当中我希望有一位设计能力强的人能负责专题设计这份工作，把我的工作方向更多的放在企业站上面，同时恳请公司领导能在来年春天能招聘前端开发的人才加入我们的研发中心。

　>　三、对工作上的建议

　　1、合理分配成员之间的工作量。成员的工作项目经理心中应该要清楚。哪些人任务比较重，让工作量稍微小的一点同事帮助完成。建议制定一张表格放在svn中，记录各成员工作任务，成员更新svn中的表格，完成自己应该做的事情。项目经理检查的时候可以看见谁完成了工作，谁没有完成，谁有空的时候可以去帮助其它人。

　　每个人都有自己的事情要做，替别人帮忙做事心中肯定不太愿意。可以理直气壮的讲这是你的工作，和我无关，老是让我帮你，我不干。工作不在乎这是你，那是他的任务，都是一个公司的人，做的都是公司的事情，没有你我之分。我觉得，如果大家都想着咱们是一个集体、是一个团队，工作上的事情互相帮助，就没有那么多的计较，最后工作一定能顺利的完成。

　　团队精神一定要有表率，需要有人树立这种榜样，可以每月考核的时候参考这一点。

　　2、赏罚分明。根据工作，轮功行赏，有过则罚。赏罚标准参考项目经理分配的工作及要求!

　　3、关于例会。①开会的时候应该用一半以上的时间来讲工作报告，最好是每人都讲。②增加一个讨论问题的时间，拿出问题出来分析讲解。③新闻播报去掉，大家平时关注的新闻一定不必会议上讲的要少。④游戏部分也可以去掉，时间上有时会用的比较多，意义就不大了。⑤视频分享可以保留，播放一些积极向上，对工作有帮助的小短片。

　　>四、新年祝福

　　新年新气象，新的一年里希望公司业绩稳步增长，各位同仁工作开心!

**开发部工作总结**

　　本人自20xx年3月2日入职XX公司，同年10月份至今任职研发一部项目助理。在这两年的工作中，我尽职工作，不断进取，努力钻研，吸取经验，在协调客户关系，与内部沟通，项目方案策划制作，技术文档撰写与归档，活动组织策划，以及项目推广运营等各方面的工作能力也得到了很大的提升和明显的进步，同时也取得了一些成果，下面介绍一下我目前工作的主要内容：[文章-找范文,到]

　　1)负责项目的启动、跟进、管理，与客户交流，协调合作关系

　　目前我曾参与协调以及项目管理的主要项目有：中山移动公司的业务应急系统、企信通、移动家校通管理平台，中山市国家税务局网站，林业局触摸屏网站，广东增值税防伪税控服务器管理系统等。主要负责项目的需求分析、协调移动公司与研发小组之间的合作关系，跟进项目进度，对需求文档、技术文档、合同方案等进行拟稿撰写以及归档管理，协助项目验收。其中，业务应急系统经过一年多的程序开发、需求变更、功能叠加以及升级维护等过程，在今年11月份已经顺利通过了终验，并拿到移动公司的终验合格报告，得到移动公司市场部、业务部、业务技术支撑室、网维室等部门用户的肯定和一致好评;企信通也在今年7月份通过了初验，现进入硬件升级阶段，即将进入终验，移动公司用户反应良好;国税网站也于今年9月份成功通过了验收;另外，移动家校通管理平台也陆续在各市投入使用，功能在逐步完善当中。

　　2)负责项目投标方案、策划方案、需求分析等文档的撰写与策划

　　曾参与的投标项目有中山移动公司的综合应用管理平台、移动易缴费系统以及中共中山市委党校市教师进修学校远程教育管理系统等，协助完成标书有综合应用管理平台商务标、广东移动家校通投标方案、继续教育平台投标方案等，为项目前期策划的方案有“宽带家校通”项目整体设计方案、中山移动家校通白皮书、综合信息管理平台白皮书、卫生保健系统需求分析、公安局网站方案、社保短信系统建设方案、中山市旅游局企信通系统方案等，参与功能框架规划的项目有中山市中小学校综合信息管理平台、移动家校通管理平台、宽带家校通管理平台等;其中，在综合应用管理平台的投标中，我们成功被评选为202\_年度入围合作伙伴;在易缴费的评标中排名第二。

　　3)项目推广与网站运营

　　从10月份开始，我开始对电信宽带家校通项目着手开展一系列的工作，包括前期的网站功能、邮箱内容规划，合同的修订，项目跟进以及前期向3所试点学校进行推广工作。自12月21日试运行以来，电信宽带家校通绿色邮箱系统目前已有2580个邮箱用户，我负责安排了3所试点学校进行培训，希望通过培训引起老师们对邮箱的关注，调动他们使用教育邮箱，目前已激活的用户有700多个，师生反映良好。

　　4)项目合同的撰写、审批过程跟进及归档整理

　　负责各项目合同的拟稿、修订、跟进，高新技术企业申请、软件著作权登记申请等行政申请的相关资料的撰写，合同的归档整理。

　　5)部门行政事务协调及管理，制定客观合理有效的激励政策

　　制定相关政策协助部门协调内部同事之间的关系，以及制定了“员工形象礼仪准则”，客观合理地制定有效的激励政策。

　　6)协助副总经理处理日常事务

　　7)组织策划部门活动

　　成功地策划了几个活动元旦贺年聚餐，端午节欢乐谷旅游活动，每周的乒乓球、羽毛球部门运动等，成功地调动了部门同事的积极性，提高部门士气。

　　第二部分今后的设想和决心

　　过去，我在XX公司又走过了充实的一年，尽职尽责完成好本职工作，尽可能地把工作做到。虽然，工作中偶尔会有做得不够完善的地方，但通过失败的教训让我从而累积了更多工作经验。

　　展望20xx年，我将如何独立管理操控项目流转过程作为个人发展目标，努力推动各项目的进程，协调配合各项目的实施、推广、运营等工作，在保持以往的工作质量的基础上，寻求更高层次的突破。朝着这个方向，我一直努力着，希望能让工作更完美，不断提升自我价值。

　　在此，我衷心感谢上级各领导给予我学习和锻炼的机会，以及对我工作的信任与支持!我会再接再厉，争取在日后的工作中能够得到更大的提高。

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！