# 单位部门工作总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-26

*单位部门工作总结(通用6篇)单位部门工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的单位部门工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【单位部门工作总结(通用6篇)】，供你选择借鉴。>单位部门工作总结篇1我想这一年我们取得的成绩...*

单位部门工作总结(通用6篇)

单位部门工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的单位部门工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【单位部门工作总结(通用6篇)】，供你选择借鉴。

>单位部门工作总结篇1

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，还记得我们在莱茵华庭，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\_\_\_\_年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，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，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，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。从独自一个人去常州安费诺看现场，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。衢州浦发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。

\_\_\_\_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。\_\_\_\_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。

>单位部门工作总结篇2

今年是寿险市场竞争更加激烈的一年，同时也是发展重要的一年，\_团险部在总经理室的正确领导下，积极响应总公司的指导方针，认真贯彻落实年初总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将今年的工作情况总结如下：

一、学生险方面

团险部在今年学生保险中，从年初开始积极主动与\_各大中小学校联系，及时了解学生家长以及学校对学生保险工作的看法，面临同业公司的竞争，我们以服务着手，将保险宣传、保险收费、报案登记、理赔调查、及赔付等一系列工作做到一条龙服务，尽量减少学生家长及学校的手续，及时准确地为学生及其家长服务好，用我们高效的服务质量及良好的服务态度赢得了很多家长及学校的首肯。

二、建工险和小额信贷方面

在公司未下达任务目标的情况下，截止\_月底我部的建工险完成数是\_\_元，完成比例\_\_。我部将继续以优质的服务，稳住老客户，争取更多的新客户，明年争创佳绩。从今年开始我部就开始部署，着手解决问题，为小额信贷能在我们\_\_扎根、发展、壮大做好充分准备。在工作人员方面将严把关，我们将整装待发。

三、短险和意外险方面

截止\_月底，我部短险完成数为\_\_，完成比例为\_\_。我部正紧抓这一块我部出动了全体工作人员，经过多走访，多宣传，争取每一份保单。我部全体工作人员将以饱满的热情，积极的态度，做好短险营销。分公司给我部下达的意外险目标任务是\_，截止\_月底我部实际完成数是\_，完成比例为\_。在此方面，我们会再接再厉争创辉煌。

在肯定成绩和进步的同时，我们还清醒地看到我们工作中仍然存在的一些不足和一些薄弱环节，业务渠道之间发展还不平衡，市场的研究还不深入、不主动、不准确，把握市场、应对市场的能力还有欠缺，对市场的敏感度、对全局的掌控能力、综合素质还有待提高，还需进一步提高全员敬业精神。这些问题，都应引起我们的高度重视，并在今后的工作中认真加以对待、解决。

明年，我部将进一步加强团体保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新的业务，加强法人业务的发展，开源节流，实现规模产品与效益产品双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力开创‘团结、奉献、拼搏、进取’的精神。转眼，新的一年即将开始，让我们放眼过去，展望未来，以高昂的斗志，必胜的信心，团结拼搏，乘胜而进，打造钢铁团队，创建精品公司，不断开创团险新局面。

>单位部门工作总结篇3

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

>单位部门工作总结篇4

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20\_年计划

根据部门20\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_年度的工作，全面推行目标管理。

⑴加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷完成日常人力资源招聘与配置。

⑸严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

>单位部门工作总结篇5

我于20\_\_年9月14日进入\_\_集团置业公司，并于9月23日进驻\_\_百货大楼项目工地担任项目经理，至今已三个月有余。在这3个月的工作中，项目部在集团置业公司的大力支持、指导下，克服了诸多困难，走到今天，极为不易。目前工地正处于打桩阶段，现已完成桩基施工任务的46%，下一步的施工任务虽然异常艰巨，但还是有信心有能力完成各阶段工期目标。下面我将20\_\_年以来的工作情况及下一年的工作计划做以下汇报：

一、前期施工准备阶段

\_\_百货大楼工程作为\_\_县的招商引资项目，只要有利于工程施工进度，基本上都能得到政府的支持与帮助，但开工之前还必须完成以下工作，才能顺利开工。

1、地下室控制边线放样。

2、建筑物放线。

3、规划部门进行验线工作。

4、将测绘部门提供的水准点、坐标控制点提交总包单位。

5、两次组织基坑支护施工图设计交底及图纸会审。

6、桩基施工图设计交底及图纸会审。

二、施工阶段

打桩施工前，场地内基坑土方已开挖约两米五深，由于当时没有施工图纸，大部分地方均未开挖到位。考虑到四周靠边一排桩施工有足够的工作面，需要土方开挖单位的配合将余土挖除。土方开挖单位很长一段时间都不配合我司的工作安排，与我方保持对立情绪，甚至发展到来工地闹事，工地工作一度无法开展。经过我方耐心细致、不厌其烦地努力去沟通，同时了解到当地其他工地的土方开挖单价，最终通过奖励的方式才与土方开挖单位达成协议。

基坑土方开挖两米五后，给现场打桩带来很大的影响。混凝土运输车根本无法开进工地，基坑表面为粉砂土，一旦下雨，粉砂土层承载力急骤下降，打桩施工难度很大。总包单位将会以此为借口，施工场地三通一平不具备条件，将会产生费用及工期的索赔。我方当机立断，积极组织当地施工单位进行场地内塘渣回填，确保了打桩施工对场地的需要。

万事开头难，进场三个星期，也未见总包安排桩机进场。总包未收到我方提供的桩基正式施工图，不便组织机械进场也是事实，但我方于十月十五日提供桩基施工蓝图后，总包还是迟迟进不了桩架。总包在找分包单位遇到了很大的困难，前前后后找了十几家单位，都不愿意承接此项业务，直到十月二十二日才陆续进了几台桩架。十月二十九日开始裙楼及塔楼的试桩施工，裙楼试桩成功，但塔楼试成孔六天后以塌孔而告终。裙楼桩基施工任务已全部完成，塔楼完成五十七根，纯地下室桩完成一百一十五根，总共完成三百四十九根，完成46%.

三、20\_\_年工作计划安排

桩基施工进度已经滞后，下阶段主要工作是围绕土方开挖来安排工作，以确保汛期来临前地下室底板浇筑完成。主要工作安排如下：

1、20\_\_年1月15日进场开始挖土。

2、打桩(包括围护桩)施工20\_\_年1月底前全部完成，但下阶段打桩施工、基坑围护施工不能影响土方开挖。土方开挖于20\_\_年3月20日前全部完成，地下室底板于20\_\_年3月初开始施工，4月15日完成。

3、20\_\_年5月底前完成±0.000以下砼结构。

4、20\_\_年8月底以前完成裙楼砼结构。

四、当前需要协调的其它工作

1、全套施工蓝图提供及施工图审查审批。

2、消防、暖通、弱电、精装、幕墙、电梯等分包单位的确定。

3、甲供、甲定品牌材料确定。

五、未来工作计划

1、继续抓好\_\_百货大楼工程项目管理工作：20\_\_年的工作为主体结构、机电安装、幕墙工程、精装修等，时间紧、任务重。考虑到项目总工期要求，我将继续抓好工程进度控制，确保工程按照预期要求全部完成，保证整个工程的如期交付使用。

2、加强业务知识学习，继续提高管理水平：随着时代的前进、新技术的运用，必须进行专业技术知识及管理知识的学习，提升自己的管理协调能力。不断提升下属员工的专业技能，保证能有效控制现场施工质量及进度。

总之，在新的一年中，我将进一步提高自己，研究和改进项目管理办法，为公司的发展作出贡献。

>单位部门工作总结篇6

尊敬的\_\_\_\_、各位同仁：

大家好!

20\_\_\_\_年已经过去，崭新的20\_年已然开始。回首20\_\_\_\_年首先我需要感谢刘总对装配生产部的信任和这一年来所寄予的期望，作为公司的装配生产部经理对本部门工作得失做一个总结及对未来发展做一个展望。

一、计划，产量及质量

20\_\_\_\_年我装配部门全额完成公司生产计划，年产量10127台。与之20\_年相比我司的生产计划性、产量完成率及质量等级都有显著提升。

首先我们来说说计划，在年初我们遇到了生产人员不足，熟练度差，班组配备不合理，生产交期无法保证的现象。根据该现象我部门在公司其它部门的良好配合下合理编排细化生产计划，重新组合分配班组，把生产任务层层分解，目标明确并落实到人，有效扭转了生产计划性不强的状况，使生产进入一种均衡有序的状态，提高了现场物料的流转率，一定程度上改变了车间各自为阵，工作目标不统一的状况，全面的按要求完成了订单计划交货，也得到了客户的认可。产量及质量：自公司成立以来一直坚持质量是企业的生命，产量决定企业能否存活能否长足发展。在09年至10年期间我司无论是技术、人员、场地都没能达到量产实力，技术力量的薄弱也是质量低差的主要原因。从10年底公司迁入新的场地，增大了生产车间面积，细化了各个班组结构，同时技术部门给予的日常支持维护，各个系列铝件压配工装冶具和成立的品质部门都严把工序质量关很大程度提高了各种问题的解决效率，使生产部门的品质保障能力得到了一定提升，也使生产产能得到了很大的提高。但还是存在着方方面面的问题，如客户一直提出的色差问题，端子松脱及各类紧固件松动问题都值得好好反思。

二、生产管理

我们深知对一个生产型企业“人“是所有工作中最基本的要素，最重要。所以我们公司的宗旨是以人为本，我们的所有工作的展开必须得到大多数员工的理解和支持。我们更明白：没有规矩不成方圆的道理，因此我们在以人为本的前提下，制定了生产部的各项规章制度，例如我们已经实施的员工考核办法，根据生产计划，按照多劳多得的原则，采取积分评分制度调动了员工的工作主动性、积极性和创造性;我们的管理理念是：“以人为本，实施管理标准化、科学化”。

在下半年生产部门定期召开生产例会，落实生产进度。同时技术部门对生产人员提供岗位作业指导书以及操作规程也促进了生产部门的管理。5S管理方面由于近半数生产线员工年初才加入公司对5S管理概念认识不够，常常做不到位，如工具箱内工具杂乱、物料盒内混料情况实时存在。所以生产部今后应加强现场管理，强化各项措施，要有效的改善生产现场环境。地面卫生、设备卫生、员工着装等方面问题，要做到生产通道顺畅，摆放整齐，标示清楚。

三、存在的不足和20\_年工作计划

20\_\_\_\_年通过全体员工的共同努力，我们取得了一定的成绩，但是我们还应清醒的看到我们的工作中仍存在许多不尽人意的地方，并且在今后的工作中要加以解决，具体如下：

1、技能方面：由于工艺的不稳定性和监督管理不到位，致使部分员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了产品的产量和质量。如调速板灌封时，还是存在领用混乱，良品不良品标示不清，状态不明，外观上高低不平或灌封气孔脏污现象。

2、制度方面: 20\_\_\_\_年，生产部根据实际工作需要，虽然制定了各项规章制度，保障了车间的生产秩序，规范了员工在生产现场的行为，促进了生产部各项工作的开展，但经过一段时间的施行，我们发现我们的制度还有许多不完善的地方，需要我们进一步的完善;另一方面，在制度执行方面，由于我们部分人员的认识仍然不高，生产现场执行制度不够坚决，致使我们的生产现场仍然不时出现这样或那样的问题，我们的管理工作真的有待加强。

3、思想方面:仍有极小部分员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，无工作热情，责任心差，这直接影响其他员工的工作情绪。

4、物料消耗及生产成本的控制方面：因员工的操作技能还不够熟练，致使生产物料频繁周转或返工造成的磕伤碰伤严重超标(尤其是滑板);上下班时不关设备电源、不关灯情况也屡有发生，鉴于目前存在的浪费现象，应该首先培养操作工的责任心加大车间管理制度的执行力，对屡次违反规定人员进行相应经济处罚。

5、5S管理：生产现场各岗位5S管理还很欠缺，主要是生产过程中的各种原材料混装、辅助用品及工具摆放不整齐，物料的整理整顿及周转标示不尽人意。除上述五点不足之处需要我们在20\_年的工作中完善以外还需加强与技术、品质、采购、行政各部门的沟通、协调与配合。

展望：

20\_年，生产部全体员工有决心在公司的正确领导下，精诚团结、精益求精，在现有的基础上，加强管理，克服不足，提高工作质量，搞好安全生产，强化质量意识，严格控制生产成本，提高工作效率，为\_\_\_\_的发展尽我们的最大努力!

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！