# 部门年度个人工作总结精选(17篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-09

*部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结一一、专业技术队伍薄弱由于新公司成立不久，存在人才奇缺的严重不足。作为新兴的信息科技公司目前公司技术部共三人，美工一人、程序两人。看似稳定的三角组合先且不论稳定与否，其合理性就有待商酌。专业网建公...*

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结一**

一、专业技术队伍薄弱

由于新公司成立不久，存在人才奇缺的严重不足。作为新兴的信息科技公司目前公司技术部共三人，美工一人、程序两人。看似稳定的三角组合先且不论稳定与否，其合理性就有待商酌。专业网建公司建网站的流程一般为：策划分析需求->美工按需制版->切片按版制页->程序按需求制作功能模块、按页组合程序为网站，目前技术部策划由总经理和美工、程序兼任，切片由美工兼任，美工一人而任三职多有不堪;程序无需求文档，且版面多变，以致事必下问;而美工、总经理均非职专策划且一心多用，答非所问更是常事;是以沟通不顺积极受挫、事不顺思不畅终致全无绩效可言。

日前已与总经理协商，拟组建项目控制中心全盘控制项目始末如工厂跟单部，此处不便详言。公司技术人员缺乏亦非一两日，公司也曾多次招聘，几次面试亦无成效。一方面公司新立，待遇不丰，而使任劳者寡;另一方面电子商务正显锋芒，能精心实地的技术人才确每况愈下;是以公司招聘当立重点及持久方针。

二、项目多头并进

20xx年共开展项目如下：

四月天时尚商城(b2c项目)，改版三次最终选用全仿名品秀网站，耗时三个月有余(前期自主开发耗时两月余);

四月天综合社区(sns项目)，改版八次，其中穿插几个开发(投票、日志分类、系统升级)耗时三个月有余;

魅力dna(资讯项目)，改版三五次，其中穿插几个开发(抢购、论坛)耗时四月余;

魔力dna(比价返利项目)，全新开发，耗时两月余;技术部年度工作总结魅力dna(仿豆瓣点评项目)，全新开发改版两次耗时两月，二次开发耗时一月;

这些项目中我想只有开发者自身才知道这些项目的特性或许有些特性开发者也已经忘记或被混淆了。这些项目只有“仿豆瓣点评项目”和“资讯项目”是符合最初构思目标和目的的。

项目的多头并进是任何一个追求绩效的公司的忌讳，缺乏单纯动机的多项目开发往往使得开发人员多不可估算的项目产生恐惧。

三、技术不过关

网站不是一堆网页的集合，而是现实生活中的可见的或不可见的数据的集合并以一定可变的逻辑表现出来。技术部的任务大致可以分为三类：设计数据类别以便存储数据、归纳常用逻辑、表现数据，目前技术部三块均存在问题。

设计数据类别：技术部门没有专业市场认识，对可能出现的数据类型缺乏预见性，以致开发的系统不能如同行网站一样运营。其中技术部美工对市场缺乏认识，导致前台界面与后台数据不吻合被迫改版或导致图片版与最终效果不一致;另技术部程序对系统数据设计和开发时间缺乏安排，导致魅力dna(仿豆瓣点评项目)和魔力dna(比价返利项目)均不同程度的进行二次开发。

程序逻辑设计：四月天时尚商城(b2c项目)、四月天综合社区(sns项目)、魅力dna(资讯项目)这三个项目开源程序涉及的仅简单的页面显示逻辑;魔力dna(比价返利项目)程序逻辑设计目前仅实现比价逻辑，返利、产品搜索、与其它平台同步价格这几快程序逻辑均因技术部程序见识不够、想法不够而不能实现;魅力dna(仿豆瓣点评项目)这个程序比豆瓣还复杂，目前除了能仿的可以实现外,其余部分还停留在理论可实现阶段;而将魅力dna(仿豆瓣点评项目)及魅力dna(资讯项目)共同整合成产品库的形式，则停留在想法阶段。

懒散及目标的缺乏导致表现数据阶段效率低下。设计数据类别、程序逻辑设计算是挑战式的技术活的话，那表现数据就纯粹是手工针线活，要充分的细心和耐心。技术部缺乏目标或者是目标太多，总之一到表现数据阶段项目就卡住了。四月天时尚商城(b2c项目)、四月天综合社区(sns项目)、魅力dna(资讯项目)三个项目均为表现数据的细手工活，可是只要动手不要动脑的活偏偏是做的最慢的。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结二**

转眼来新福已两月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事!

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题;有问题不是错，错的是自己不会分析问题!时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧!来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，新福给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习!前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们新福所有员工做到的!

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感!

来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识!后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感!

以上是我在新福这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年5月14日来到新福服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1.按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2.接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是新福物业，请问您有什么事吗?”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见!”

3.拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是新福物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4.当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗?”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来!”

5.做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6.能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间!

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结三**

对销售的各个品牌重新进行划分重新定位，刚刚过去的一年里。确立相应的客户市场。加大空白市场的开发力度，开发新客户20余家，今年的系统操作下，预计明年的市场将会有大幅度的提升。发货旺季时，用心联系车辆、发货，尽可能的保证客户的需求，不使市场出现断货的现象。搞好农化服务，抓好试验田，及时跟踪，为公司产品在山东市场的销售奠定良好的基础。

要把握好此刻和将来。以下方面的思考上，没有辉煌的过去。这天我参加部门主任职位的竞争:

梅花香自苦寒来”道理。不断培养吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。公司组织的学习争做式优秀员工的活动中，深深懂得“宝剑锋从磨砺出。认真学习，体会精神的精髓。10月8日参加fst精神革新训练，进一步加深了爱岗敬业，用心主动的品质，养成能吃苦耐劳、团结奉献的良好品质。工作中踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，努力把工作做得最好。

平时爱读营销方面的书籍，拥有虚心好学、开拓进取的创新意识。热爱是最好的教师”热爱业务工作。也浏览了一些有关政治、经济方面的书籍。金大地工作后，系统学习了有关业务知识和各类公司精神，已经具备了一个业务人员所必需的业务知识。工作中，严格要求自己，勇于实践，用心开拓业务市场。还学到管理的知识，能够进行日常管理，各种数据报表的制作等。

xx年里，如果能够竞聘成功。会一如既往的尊敬领导，团结同志，踏实工作，锐意进取，做好以下的工作:

做细市场。消灭空白市场，继续加大市场开发力度。进一步开拓市场。构建一个立体市场销售网络。抓好大客户，抓好渠道建设，建好客户档案并随时跟踪回访。

做好团队组织的假设。结合实际工作的经验，加强学习型组织的建立。不断学习提高，充实完善自己，促进各业务人员素质的提高。和大家一道努力把业务部建成团结合作、亲密无间、所向披靡的团队。

出发时要做工作安排，制定详细的工作计划。平日的工作中。制定一个详细的工作计划。把任务分解到每个季度、每个月份、每一天，做成表格，不断进行激励自我前进。

加强服务意识。深入一线为客户搞好服务，搞好农化服务。与客户同吃同住，为客户开拓市场、帮忙客户送货。加强对本企业的宣传，提高的知名度和美誉度，宣传产品形象，起到终端拉动的作用。做好农化服务，抓住真正消费者—农民。

完善客户档案。xx年里，加强客户关系。会把大部分的时间留在客户那里，帮忙客户宣传、铺货。深入到每一个乡镇、自然村，解市场、把握市场，做好农化服务。还要加强对客户档案的管理。将客户分类，区别对待，和客户持续良好的联系。

锐意进取。发扬“艰苦创业、努力拼搏”精神，扎实工作。和以往好的作风、好的传统，埋头苦干，扎实工作，与客户打成一片。注重在实践中摸索经验、探索路子。

会尽职尽责勤奋工作，相信我不会辜负大家的期望。与公司荣辱与共，和同事们共同缔造金正大辉煌灿烂的明天。

还需要实践的检验，以上是下一步工作的想法。还需要领导和同志们关心帮忙支持。如果我竞争不成功，将一如继往好好工作，并努力查找克服自己的不足，争取更大的进步。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结四**

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”， 坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他g股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

五、明年工作计划

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结五**

20\_\_\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

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内容之一。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，相关工作达到了优质、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，力求考虑在前、服务在前。特别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，做到了积极主动。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积极热情不越位。

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进和创新，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，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须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、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形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,我部积极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，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。

通过考核，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，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

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希望能完成得最好，但由于能力有限，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情况不够全面，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，因而存在一定的重制度建设，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。

六、行政部20\_\_年工作纲要

20\_\_\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结六**

本人20xx自x月x日加盟富绅集团以来，承蒙公司领导信任和青睐，担任企业文化公关部经理一职。本人就这一年以来的个人工作情况总结如下：

作为集团文化建设前沿阵地的《富绅报》，集团领导对《富绅报》寄予厚望，曾多次在公司高层会议上对《富绅报》的定位、办报风格和宣传重点作了相关指示。自20xx年9月改版以来，注重以“反映公司重大管理、经营决策，促进沟通、增强员工凝聚力，为市场服务、为销售服务”为主题方向，先后确立“集团要闻”、“总裁寄语”、“赢销天下”、“富绅印象”、“员工心声”等重要栏目，全方位及时报道集团发生的一切重大事务。以部门班组、科室为单位，正式组建通讯员队伍，并启动培训事宜。12月10日，广东省工商业联合会九届四次执委会议在广州珠岛宾馆召开，在参加评比的283家企业内刊中，《富绅报》获得“优秀期刊”称号。

不足：企业文化公关部除内刊编辑出版外，还兼顾外部媒体公关及企业、产品广告策划、文案撰写等职责，因为人手不足，导致相关工作往往交错进行，既耗费大量精力，效果也不是很理想。因《富绅报》既往时期停刊过久，通讯员在新闻稿件采写方面的能力十分欠缺，亟待提高，但以企业文化部现有的人员编制(事实上本部门就一个人，经理和员工兼职)，根本抽不出人和时间来对通讯员进行必要的系统性培训。通讯员能力无法提升，找不准内刊宣传方向和重点，所递交的稿件难以达到编辑要求。如此一来，《富绅报》稿源紧张，现有编辑能够用于深入员工、深入车间采写的时间无法保证，通讯员积极性难以提高，编辑用于修改投稿的工作量繁重，《富绅报》办报质量也难以进步。

建议：部门需要招聘至少两名普通职员，分担内部培训和行业资讯收集、媒体初步联络、接待、函件往来等较为简单但繁琐的工作。

自9月入职以来，本人充分利用曾经在财经杂志做过记者的天然优势，主动出击，广泛接触专业报纸、杂志、网站，并努力建立良好的协作关系。

9月，先后有24家专业网站，5家报纸在重点栏目和版块对集团的人事改革和品牌提升、完善思路和进程进行了全面、深入报道，有关集团的宣传报道文字逾6万余字。网站包括人民网、中国品牌总网、中国服装商务网、中国时尚品牌网、中国服装财富网、富民时装网等一批高端、专业网站，登载此新闻的报纸则有《经济日报》、《服装时报》、《南方都市报》、《民营经济报》等。

10月以来，集团媒体宣传重点开始呈现明显的“专业化”特点，有意识地在专业服装报刊杂志或专业网站的“服装”栏目进行新闻发布。期间，有关富绅集团公司的报道文字35000余字。主要媒体为《中国纺织报(服饰周刊)》、《南方都市报、服饰天地》、《民营经济报、品牌》、中华服饰网等。11月，本人被《中国纺织报》聘为“专栏作家”;12月，被人民网聘为“特约记者”。集团对外宣传渠道更加宽敞、快捷。与媒体的紧密联系和友好合作，也较为有效地建立了危机预警机制，媒体舆论导向将更加有利于公司的正面宣传。

不足：因公司资金瓶颈等原因，大量涉及软文侧面宣传的文字未能正常、及时刊发，因人手不足的原因，连续、深入报道工作难以持久，品牌宣传很难形成规模效应。零星的新闻稿件刊发和有限的媒体投放不能对品牌形象塑造和公众注意力吸引构成“族群效应”，对公司产品销售和货币变现的推动作用不够稳定，作用有限。

建议：专人负责媒体联络和新闻稿件的广泛投发，不断拓宽宣传渠道，保持和增进与相关专业媒体负责人的友好关系，巩固和壮大富绅的宣传阵线，重视新闻投放的规模效应，更好地为销售服务。

富绅网站是外界了解公司管理、经营、产品、销售网络等一切信息的首要窗口。平煤集团的合作成功足以充分说明：信息时代，任何企业、产品在网络中的表现力最终会成为影响其销售力的重要因素。因为专业人才的缺乏，集团网站呈现“老(面孔)、空(内容)、慢(更新)”的特点。针对这一情况，承蒙陈董信任和支持，本人潜心研究、多方考虑，在公司高层管理会议上递交了《富绅集团网站改革思路和实施办法》，大胆就板块重组、内容分布、权责承担、潜在风险等诸多方面提供了整套操作方案。在新闻发布方面，本部门所负责的“新闻动态”栏目基本上能做到及时、准确更新。

不足：依照与当初承担公司网站建设与维护的网站制作公司签订的合同规定：网站现有任何板块的增删，都必须重新付费。诸如广告影音画面的变动、更新、增加等工作，对方设计好了相关程序，必须报经批准和重新付费后方能调整。某种程度上，等于公司自有网站的命脉操控在别人手中，公司的自主和自由度极为薄弱，严重影响网站的形象化、规范化进程。因为牵涉部门太广，本人实在没有时间和精力通过部门协调会议解决这个问题，网站改革一事就此搁浅。

建议：由电脑中心和企业文化公关部主持召开专门的部门协调会议，黄天存经理负责作出预算，并做好与网站制作公司的沟通、协作;本人负责将网站变革思路、办法和各部门需承担的责任、义务阐释清楚，并确定相关责任人。第一范文网

自9月15日参加在广州琶州举行的第二届中国暨中法中小企业博览会以来，富绅集团的高调精彩亮相吸引了来自广告、策划、传媒等的多方关注。受良好开端鼓舞，围绕企业“品牌激活”中心，在总经理张海良先生和品牌总监曹茜女士的领导下，企业文化公关部参与策划并全程服务了几次大型公关活动：第一范文网

1、第二届中国暨中法中小企业博览会。本部门负责现场文案撰写、编排，并参与决定现场展厅布置。

2、首届“富绅杯”新产品开发设计大赛。与n、t广东服装学院合作，制定相关参赛细节、标准。

3、赞助“爱我中华，爱我惠州”国庆大型文艺晚会。因为考虑周详，统筹到位，公司logo和宣传标语高频次地出现在晚会现场的直播屏幕上。

4、企业形象电视广告宣传片。负责所有文案撰写、场景设计、章节时段裁剪。因为品牌总监的离职，本项工作至今被搁置。

5、挂历、产品画册更新。协助文字内容选择、修订、编排。

不足：公关策划能和新闻事件、社会热点结合效果最好，但因为人员配置和资金等原因，我们无法及时、有效地抓住机会并及时将事件影响扩大。致使一些公关活动呈现“雷声大，雨点小”特点，人员和资金投入较低，效果也较差。公关策划没有向“新闻”过渡，并刺激公众眼球，基本是自娱自乐。

建议：事先对活动效果、目的、过程等进行预测，做好相关准备(特别是应急措施)工作，充分发掘活动的新闻元素，主动导引传媒关注，以新闻宣传代替软文表达。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结七**

本人从参加工作以来，严格地遵守国家的各项法律和法规;从未参与各种违法违纪的活动。坚决拥护中国共产党的领导，为建设中国有特色的社会主义作出自己应有的贡献。对于单位制订的各项规章制度，我都严格遵守，严从律己，宽以待人，起着带头的作用。

在工作中，我不断地学习、钻研、总结经验和教训，从一个建筑行业的“门外汉”到现在的专业技术能力和管理能力都全面成熟的项目经理，独立承担过房建、桥梁、道路和排水工程等的施工，在政治思想、职业道德、专业水平等方面都取得了很大的成绩，现总结如下：

一、工作态度和职业道路

从参加工作以来，我就喜欢上建筑行业，对工作勤勤恳恳、任劳任怨，有始有终。对于再苦再累的项目，我都坚持圆满完成，并做出成效，从不计较个人得失。经常加班加点，通宵达旦地抢工期，不管在寒风中、烈日下，还是暴雨下，我都坚守在岗位上，指挥着一个个工程顺利地竣工，看着一幢幢高楼大厦和一条条的银灰大道竣工完成，我心中感到无比地自豪和光荣，自己曾经付出的无数艰辛和汗水，得到了社会的好评，我内心也就无怨无悔，心满意足了。

二、学识水平、专业能力

在工作中，我不断地学习文化知识和专业知识，努力提高自己的学识水平和专用能力。我从20\_\_年\_\_月就开始参加全国电子专业自学考试，现已\_门功课取得合格证，把计算机作为自己工作的必修课，我已能运用计算机来进行办公。

对于建筑行业的新规范、新标准和新定额，每一次一出台，我必购买并认真学习和研究，掌握新规范、新标准和新定额，把规范、标准和定额应用于工程建设中，不断地总结经验和教训。

每一个工程竣工验收时，我都认真作好工程验收记录，并整理成册，存入自己的工程竣工验收记录档案中，经常分析和研究竣工验收记录，发现自己在工程修建中存在哪些问题，哪些方面值得提高，哪些方面值得继续发扬。

现就我在项目管理中总结的一些技术处理措施归纳如下：

1、砖混结构中预制板缝开裂。预防措施为：将预制板缝清洗干净并凉干，然后在板缝下支设底模，将板缝刷素水泥浆一道，再用1：2.5水泥砂浆灌板缝，高度为板厚的1/3，振捣密实，砂用粗砂，最后用细石砼将板缝灌满并振捣密实。加强养护。这样，板缝就不易开裂。

2、桥梁施工中，砼合拢槽的留设和砼浇注顺序：桥梁合拢槽应留设在桥拱跨度的三分之一处和顶部，拱座处禁止留设。砼浇注应先浇注拱顶砼，然后对称浇注拱座处桥拱砼，再对称浇注拱身砼，最后在砼强度到达70%以上时，才选择气温浇注合拢槽砼。

3、道路施工中，伸缩缝的处理方法：伸缩缝传统的处理方法是设置传力杆，往往处理不好会出现砼路面断裂，影响美观和使用功能。我介绍的是振梁式伸缩缝，不需设置传力杆，其方法为：在伸缩缝处基层挖槽，其尺寸为长×宽×厚二伸缩缝长×50cm×20cm，槽挖后浇注c30砼，其面与基层面平，然后在砼表面上铺油毛毡两层，最后浇注路面砼，在伸缩处用木丝板或泡沫板隔开，宽2cm，缝内灌沥青麻丝和油膏。

三、项目管理

建筑项目管理工作是一个复杂多样、变化多端的工作，管理的好坏，直接关系到项目的经济利益和社会效益。从事管理工作多年以来，我认为项目管理就是一个统筹安排，合理利用，全面管理的系统。对人员、材料、机械、物品等都要精心地组织，调配，合理地利用。

限度地管好安全生产，坚持“安全第一”的方针，确保工程质量，坚持“质量求生存”的原则，严把工程质量关，力争工程进度迅速，遵守施工合同，降低工程成本，在最短时间内创造质量、生产最安全、工程成本最低的工程项目。

建筑行业，是一项学问颇深，涉及知识面较广的行业，可以说是“做到老、学到老”的行业，在以后的工作中，我会更加努力地学习文化知识和专业知识，不断地实践，搞好本职工作，为社会多做一份贡献。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结八**

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20\_年。回望20\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同。办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系。协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结九**

20xx年是我所转型为市政监理所多职能管理的重要一年，也是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。作为财务部门负责人员，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。现将本年度的财务工作总结如下：

一、遵守会计法律法规和财务管理制度

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

二、认真做好本职工作

(一)税务申报缴纳工作。税收申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

(二)加强天津市财政局行政事业性收费统一票证的管理。认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习《中华人民共和国发票管理办法》《市政公路管理规费19号》、《市政公路管理规费407号》《市政公路管理规费119号》收费依据文件等，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。

(三)账务处理、核算工作。在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

(三)明年在做好本职财务工作的基础上积极配合内业人员做好本所市政产权道路、街坊路的电子版cad的整理工作，整理好电子版内业台账资料，并积极做好的档案收集、整理工作并做好档案目录的微机录入工作为早日达到档案达标做好准备。

(四)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。随着市政监理所得不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高财会人员的水平。在提高财会人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，更好的为本所服务。总之，今年财务部门的工作在各位领导的支持与帮助下，在各队室的配合下，按照所支部的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务部门全体成员将变压力为动力，做好工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务部门的作用，为市政监理所的发展壮大做出新的更大的贡献!

(五)财务管理工作上，严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。随着本所收费职能的不断增加，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。为了适应这一变化我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(六)加强学习，提高工作水平。规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率;学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施;学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。

三、爱岗敬业，提高思想觉悟积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

四、配合做好所领导临时交办的其他事项

财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的河北区市政产权道路汇总、河北区非市政产权道路汇总、河北区市市市政产权里巷道路汇总、河北区非市政产权里巷道路汇总、和市局交予的河北区路井调查汇总、并参与河北区区管道路、小区里巷道路的cad电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对的归档材料进行收集整理工作。

五、总结工作经验，对工作的几点思考

为全面搞好全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十**

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。截止到20xx年12月xx日共办理交房手续x户。办理二次装修手续x户，二次装修验房x户，二次装修已退押金x户。车位报名x户。以下是重要工作任务完成情况及分析：

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用\*发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、业主遗漏工程投诉处理工作

20xx年xx月xx日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。xx月xx日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

四、地下室透水事故处理工作

20xx年xx月xx日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。截止到20xx年12月xx日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

六、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案份，并持续补充整理业主电子档案。

七、协助政府部门完成的工作

协助xx街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

八、培训学习工作

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十一**

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内容之一。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，相关工作达到了优质、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。

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，力求考虑在前、服务在前。特别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，做到了积极主动。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积极热情不越位。

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进和创新，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。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须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、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

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,我部积极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，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。通过考核，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。

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，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：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希望能完成得最好，但由于能力有限，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情况不够全面，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，因而存在一定的重制度建设，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。

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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, 我部积极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，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。通过考核，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。

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，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：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希望能完成得最好，但由于能力有限，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情况不够全面，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，因而存在一定的重制度建设，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。

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十二**

20\_年人事行政部工作，在酒店领导的正确带领下，坚持“以人为本，科学发展”的重要思想为指导。通过本部门和其他部门相互配合共同努力，取得了一定工作成果。下面对20\_年度的工作做一简要总结：

一、招聘工作

20\_年上半年以网络招聘为主，全年共面试208人。在20\_年春季开始进行过集中的招聘工作，后期采用了地方网络招聘、和涞源信息网建立合作，有明显的效果。除此之外内部员工介绍的也比较多，内部员工介绍的到店工作都比较稳定。

二、培训工作

1、20\_年依然是酒店内部规章制度摸索完善的一年。试行版的《员工手册》装订成册发到了每个员工的手上，并进行《员工手册》培训和相关问题解答，让漫臣的员工一进入漫臣就有这本手册相伴，不论是薪酬还是里面的相关工作流程都清晰化，使员工更全面的了解漫臣酒店，全身心的投入到漫臣酒店工作中去。

2、5月我们进行过全员军事训练3天，通过三天的训练，有效的激发了大家吃苦耐劳和团队合作的精神。使部门之间联系更加紧密，员工和员工之间更加了解。

3、针对服务技能、服务礼仪等相关专业知识的培训，使得漫臣酒店的服务质量上有所提升。11月15日由梁副总主持，人事部、工程部对新入职员工进行了酒店文化建设、设施设备使用、薪酬管理等知识培训。

4、12月份，邀请我县消防大队专业人员到我酒店进行消防培训与实际演练。人事行政部组织，由保安部配合，全体员工参加了一次消防培训及消防演练。通过组织培训学习，使大部门员工掌握了一定的消防和自救知识。

三、考勤管理

20\_年度按照公司领导的指示，人事行政部对考勤管理进行了严格管理，认真做好每天各部门人员出勤打卡机的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理有很大的改进，且取得了非常好的效果。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些小问题，管理人员对部门员工的考勤管理不清晰，人事行政部发现问题及时与主管沟通并及时改正。

四、档案管理：

酒店各类档案的管理是人事行政部一项重要而又细致的工作。人事部在原有的基础上对各类档案、花名册进行了较细的分类。从员工的`应聘、入职、转正、离职到每一个环节的资料进行了详细的归整，严格按部门岗位进行整理、编号、存档。在各类档案的存放管理上比较科学的进行了细分和对号入库，使各类档案的管理逐步达到了便于查找，一目了然。提高了档案管理的工作效率与工作质量，避免了缺项，解决了乱丢乱放的现象，使各类档案的管理更规范化和系统化。

五、人事部工作计划

1、招聘人才

结合发展趋势及酒店的实际经营状况，20\_年招聘的主要目标是为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

2、培训学习

a、根据20\_年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

b、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

3、后勤管理

加强对酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工的思想状况，关心员工的生活，帮助员工解决实际问题。

4、机制建设

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十三**

\_\_年度技术部在网络安全管理，信息化建设等初有成效的一年。在公司各位领导大力支持下，在行政副总的关怀下，技术部与各部门紧密配合，顺利完成了\_\_年度的工作。为保障各部门工作的顺利开展，技术支持是技术部的首要任务，现将\_\_年度的工作总结如下：

一、以技术支持作为部门的工作重心，努力打造安全、稳定、高效的企业网络，以及对集团信息化建设，信息安全保障，技术部\_\_年度工作概括如下：

1、博纳影业集团信息化建设管理，博纳oa的管理维护，定期内容更新。

2、为员工提供电话技术咨询和答疑，远程解决各种问题。

3、企业邮箱的管理维护，账户开通，邮箱维护。

4、为集团提供机房及网络解决方案。

5、博纳集团电话系统改造。

6、协助各部门座位调整，网络调试，电话分机号分配。

7、集团2层装修，保利博纳装修的网络规划，网络、电话布线，网络整合，设备调试。

8、it相关管理制度定制。

9、网站服务器、员工电脑、网络设备、电子设备、音响设备、集团电话日常维护。

10、满足so\_\_404it层面合规要求，控制内控风险。

11、协助各部门安装各种办公相关软件及调试。

12、利用短信平台公告通知，制度群发，及平台管理维护。

13、博纳影业集团所有域名(包括网站、邮箱、oa等)的续费及后期管理。

14、固定资产it类建档、管理、备案登记，月报表更新，部门人事管理。

二、具体工作如下：

(一)机房和服务器管理、维护。

1、网络安全系统搭建，为集团配备硬件防火墙，使集团网络更安全，稳定，使员工更高效的利用网络办公。

2、对万网托管的服务器进行系统安装、调试及安全管理。

3、集团oa系统初期调研，实施推广，后期培训，定期更新内容。

4、每周对服务器进行三次系统补丁扫描、在线查杀木马病毒。

5、制作服务器镜像恢复系统。

6、对集团官方网站实时更新。

7、对集团企业邮箱系统管理维护，创建用户，分配各\_\_it人员管理员权限。

8、每周对各服务器数据进行备份。

9、对公司企业邮箱进行中继设置，并解决收、发邮件问题若干次。

(二)网络维护及电脑维修。

1、对防火墙、交换机等网络设备进行日常检查。

2、沟通电信部门，保障集团网络带宽稳定。

3、对防火墙进行配置，添加dmz服务区，把集团内网用户ip更改成a类地址。

4、协助电信技术人员对光纤线路进行测试并更换路由设备。

5、维护公司同事内网办公线路畅通。

6、集团2层装修，规划网络，电话及弱电方案。

7、绘制公司网络拓扑图。

8、每日通过防火墙对内网流量监控。

9、对集团所有电脑进行日常维护。

(三)电话、电话程控机维护。

1、为保障集团电话响铃不止，接听无声等问题，将原设备以旧换新，并由原2b+d改为30b+d业务。

2、工位调整后，分机号码调整。

3、安装电话排线架，并测试所有电话端口。

4、工位电话线路日常维护。

(四)、部门管理、电子类固定资产管理及日常工作。

1、电子固定资产台帐更新。

2、每季度进行固定资产盘点，制作《固定资盘点表表》提交财务审核。

3、验收、分类、编号、登记、封存保管、调配、借入借出固定资产表登记。

4、新人入职管理流程，固定资产分配。

5、淘汰闲置电脑重新组装，使之可再利用。

6、编排电话分机表，按的部门分组，电话排查，对应对话使用。

7、部门内部人事变动，员工招聘、筛选、面试工作。

综上所述，\_\_年it部工作有条不稳，根据集团发展需求，利用技术手段为集团解决相应问题，技术部将在新的一年戒骄戒躁，不断提高自身技术水平，尽的努力为博纳影业集团it及信息化建设做出自己的贡献。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十四**

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内容之一。

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，相关工作达到了优质、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，力求考虑在前、服务在前。

特别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，做到了积极主动。

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积极热情不越位。

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进和创新，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，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须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、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形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,我部积极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，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。

通过考核，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。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十五**

加强依法治校，全面提高中学生综合素质是一项重要战略任务。近年来，我校遵循“人人是才”的办学理念，以中国特色社会主义思想体系为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕党和国家的教育方针和学校的工作大局，在上级政府、教育局的领导下，认真落实普法的要求，深入推进依法治校工作，增强广大师生的法制观念，提高学校依法决策和民主管理的水平，形成符合法治精神的育人环境，维护学生、教师和学校的合法权益，切实将依法治校理念落实到学校教育教学和管理的各项工作中，全面提高全体师生员工的法律素质和遵纪守法的自觉性，全面提高依法治教、依法治校的法治化管理水平。现将我校“依法治校”的主要做法总结如下：

一、加强领导构建网络，形成依法治校的高效机制。

学校党政领导重视依法治校工作，在管理决策中贯彻社会主义法治理念。制定依法治校实施方案，定期研究依法治校工作。我校成立了依法治校工作领导小组，认真落实责任制，做到校长亲自抓，分管副校长具体抓，构建形成由校长办公室、政教处、教务处、总务处、党团工等部门分工负责的网络，各司其职，分工合作，责任到人。每年开学初我们都要召开依法治校工作领导小组成员会议，总结上年工作，制订本年工作实施方案，把依法治校工作摆到重要议事日程上，让依法治校工作与学校各项工作计划同步实施，并把任务分解到各个部门和具体人员，形成层层抓落实的高效运行机制。

二、加强法制宣传教育，打好依法治校的扎实基础。

认真贯彻落实“\_\_”普法规划，普法工作有明确的目标任务和措施，建立普法责任制，做到有措施、有落实、有总结。制定了校领导及教职工法律学习的相关制度，形式多样地开展法制宣传教育活动。我校在普法工作中做到“两手抓，两手硬”。一手瞄准教师法律素质提高，抓好法制教育队伍建设;一手瞄准中学生法律知识普及，抓好法制教育宣传。首先我们定期对教师进行培训，组织全体教师认真学习有关教育法律法规。领导带头，利用政治学习时间和教师们一道学习了《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《预防青少年犯罪法》、《中学教师职业道德规范》等。我们组织教师参加法律知识竞赛，强化学习效果，这些务实的学习活动让每位教师的法律素质提高的同时师德素质大大提高，他们都认清了自己应尽的义务和责任，明白了自己在学生心目中的地位和影响，他们都严格要求自己，作守法模范，处处、事事、时时注重为人师表，力求给学生以良好的影响，大大地增强了事业的责任感，有效地提高了教育服务意识和服务质量。通过普法学习校领导、教职工、学生法律意识明显提高，学校形成学法、用法、依法办事的良好风气，学校依法管理水平逐步提高。

对学生，我们认真贯彻落实《关于加强法制教育的意见》和中央《关于进一步改进和加强未成年人思想道德建设的意见》，把法制教育作为依法治校工作的基础和实施素质教育的重点内容。我们工作思路是：

第一、落实在德育常规中。一方面我们结合教育形势有针对地组织报告会，深化教育内容。一方面将法制教育融入学生日常行为规范教育中，让学生在常规管理中，适时地接受法制教育，提高遵纪守法的自觉性。

第二、蕴含在阵地建设中。例如我们利用班级黑板报，校务公示栏、法制宣传橱窗等常规宣传阵地和新兴的计算机网络平台进行普法宣传。为加强法制教育的力度，我们在\_\_市人民法院和公安局支持下，聘请法院法官和公安局不定期到学校进行法制安全教育。

第三、延伸到家庭社会。我们努力建成了社会、家庭、学校一体化的法制教育网络，让中学生受到全方位的法制教育和熏陶。一是让学生利用社会实践的时间安排去法制教育基地参观，到社区进行法制宣传，让中学生在参与中受到生动、形象的法制教育。二是通过举办家长学校培训班和召开家长会的形式，帮助家长确立正确地教育观、人才观，学会科学的家教策略。

三、加强民主制度建设，促进民主办学的快速进程。

学校依法制定学校章程，严格遵照经教育行政部门审定的章程实施办学活动。依法制定有关教育教学、财务、教师、学生、后勤、安全等各项管理制度，内容合法、公正、公开，并得到切实有效执行。各项制度制定、修改的程序明确、规范。近年来，我们致力于在学校管理中凸现“注重建章立制，推进民主管理”。我们依据法律、法规以及学校的实际情况，制定了“学校教代会制度”等一系列规章制度，并汇编成册，保证了学校各部门，各岗位高效运作，学校管理步入了规范化、制度化的轨道。各部门职责等方面的制度，让教师们严守规范，尽职尽责;学生管理方面的制度，又制约着学生规范行为，勤奋学习，努力向上;学生、家长评教等方面的制度，又通过监督评议督促老师认真教学，形成文明教风。各项制度又形成合力，推动学校精神文明的建设。

**部门年终个人的工作总结 部门年度个人工作总结篇十六**

一、20\_\_年工作目标

为了贯彻“科学管理，诚信守法、争创优质、持续改进”的质量方针，加强施工质量管理，提高我项目部承担的\_\_\_\_\_\_工程质量水平，建立健全质量保证体系和质量管理机构，明确施工质量管理职责，实现“工程合格率100%，\_\_\_\_、让业主满意。”的质量目标。

二、质量管理规章制度建立及完善

为保证20\_\_年对施工质量的控制达到规范管理和严格验收的目的，并且做到有章可依的工作要求，计划制定和健全以下规章制度：

(1)质量保证体系

(2)质量管理制度

(3)质量管理措施

(4)质量管理奖惩办法

(5)质量管理工艺策划

(6)质量管理实施细则

三、质量管理组织机构

1、项目经理岗位职责

(1)领导项目部的一切工作，对项目部所承担的施工质量活动全权负责，为质量管理第一责任人，负责质量保证体系的建立和在本单位的有效运行。

(2)负责贯彻质量方针，确保质量目标的实现。

(3)负责质量计划、施工组织设计的审批，并组织实施。

(4)负责配置资源，确保合同顺利实施。

2、工程技术部质量职责

(1)协助内部质量审核和质量体系正常运行，使质量方针顺利贯彻执行。

(2)对实施合同内容中的技术工作负领导责任。

(3)负责施工组织设计的审核，负责施工技术措施的审核编制。

(4)负责选用项目适用的标准、规范，组织对设计图纸的审查及技术交底工作，对工程质量负领导责任。

(5)对施工过程中的产品质量、检查和试验、进场物资和设备、不合格产品的控制、竣工交付、内部验收、质量记录负领导责任。

(6)负责项目新工艺、新技术的开发应用和统计技术应用工作。

(7)协助项目经理搞好质量保证体系运行工作及人员培训工作。

3、质安环保部质量职责

(1)贯彻项目部质量方针、目标，负责工程项目的总进度计划控制和技术工作，就工程技术问题，负责同业主、设计、监理工程师进行联系。

(2)负责编制施工组织设计，施工技术措施，工艺操作规程，作业指导书等技术文件，确保工程顺利进行。

(3)负责对设计文件，图纸进行审核和技术交底，及时和业主、设计、监理进行工作联系，负责技术记录的控制、监督和整理保管。

(4)是实施质量控制的关键部门，是具有单独行使质量监督的机构。负责生产过程的质量监督，按规定进行检验、测量和试验，确保不合格工序在纠正前不能进行下一工序的施工。

(5)参与进场设备、材料的检验和试验。对经手的检验、测量、试验报告结果和数据负直接责任。负责对质量记录的控制、监督和作好质量记录。

(6)负责对施工过程中工序和单元工程进行监督检查和验收，负责对不合格品的调查和处置，以及对较大不合格品(包括质量事故)的上报工作，负责监督产品标识和可追溯性的实施，以及检验、测量、试验设备的控制，负责不合格品的纠正、预防，搬运、贮存、包装、防护和竣工交付工作。

(7)负责安装过程中施工质量的检查、验收和竣工资料的收集、整理和保管工作。负责项目质量计划的编制和工程验收程序、质量评定及签证。

(8)严格执行即定的工艺方案和质量目标，落实“三检制”的过程和各级检查负责人，建立健全质量保证体系。

(9)iso9000族质量管理模式，制定相应的施工质量责任制、奖惩办法等规章制度，带动质量体系有效运转。负责质量体系内审和外审的具体工作。

(10)对质量事故进行取证分析，明确责任，在项目经理和总工领导下，按“三不放过”原则处理。

4、设备物资部质量职责

(1)贯彻执行项目部的质量方针、目标，负责工程项目主要物资的采购、物料管理等工作，就顾客(业主)提供产品及合格物资同顾客(业主)、监理联系。

(2)负责编制工程项目采购计划、设备配件计划，从“我公司合格分承包方名录”中选择合格分承包方，负责采购记录的整理和保管。

(3)负责对顾客(业主)提供产品的控制及对工程项目采用的物资进行管理，负责监督实施搬运、贮存、包装防护和交付工作，确保工程项目使用合格物资;

(4)协助搞好设备采购、产品标识和可追溯性、设备管理、检验和试验、检验、测量和试验设备控制、检验和试验状态、不合格品的控制、纠正和预防措施、工程服务、统计技术应用等工作。

5、施工队质量职责

(1)贯彻执行工程局质量方针和目标，对所施工项目的质量具体负责。

(2)按质量保证体系文件程序和设计文件、施工规程、规范、作业指导书进行施工作业，确保工程质量满足合同要求。

(3)对文件和资料进行管理并使用有效版本。

(4)对产品进行标识，使其具有可追溯性，不使用不合格原材料。

(5)严格按作业指导书、规格、规范施工，加强自检和复检，未经检验合格和未经验收的工序及单元工程不得转序，隐蔽工程

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！