# 部门经理年终总结范文大全(9篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-11-29

*部门经理年终总结范文大全1补充各小区车库杂居数据。6、能够保质保量完成公司交办的其他重要任务。业主满意度调查，清理所有车库杂居水电。在过去的一年里，虽然我的所有工作都取得了一定的成绩，但我知道我也有很多不足。比如处理复杂问题时，分析问题、解...*

**部门经理年终总结范文大全1**

补充各小区车库杂居数据。

6、能够保质保量完成公司交办的其他重要任务。

业主满意度调查，清理所有车库杂居水电。

在过去的一年里，虽然我的所有工作都取得了一定的成绩，但我知道我也有很多不足。比如处理复杂问题时，分析问题、解决问题的能力需要提高。作为领班，个人有时候会把精力放在个人工作上，前台的工作形象，尤其是细节，需要加强。针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，虚心请教领导和同事，进一步提高业务能力和工作效率。

二是在严谨性和细节性上下功夫，投入更多精力，做好团队管理，不断提升综合能力，让公司的窗口更加规范高效。

各位领导、同志们：

大家好！

非常荣幸参加本次会议。

转眼之间，～年已经过了一半，伏案沉思，半年来，作为xx事业部副总经理，我始终坚持以经济效益为中心，加强部门管理，脚踏实地，不断学习，与部门员工齐心协力，较好地完成了公司下达的各项指标任务，主动向“营销经理”转型。现就xx事业部市场经营状况及下半年市场拓展思路向大家作个简要的汇报，请领导审查。

本人承蒙xx及各位领导厚爱，从～年7月担任xx事业部营销副总，进入xx事业部后，首先要做的第一项工作就是理清历年来遗留下来的应收款以及发出商品的销售情况。然而，在清理的过程中，却发现成立不到半年的事业部经营状况如此混乱，发出商品遗留xx万元（基本上无法收回），应收款遗留xx万元，在这种情况下，我应该立即去做的就是带动营销人员清理发出商品货款，并就可收回的应收款进行大力的催讨。在集团各部门的配合下，我们取得了很大的进展，收回了xx、xx、xx应收款共计xx万元。并就xx公司要求的质量索赔事宜同xx高层进行沟通交涉，经过深入的交谈，站在客户的角度解决问题，在xx的理解、支持、配合下，至～年8月底，将索赔标准1赔6降低为1赔3，直接给企业降低损失xx万元。我们也深深的知道，客户是企业生存的生命线，我们也意识到根据目前的经营形式，不能只局限于已有的成熟的老客户，为了拓展我们的市场，也应该积极的对新用户进行拓展，在各部门的积极的配合下,在xx新开发的客户中，成功地处理好了同xx的关系，也取得了他们的进一步的认同，目前合作的非常愉快，订单也有所增加。另外，在同xx分部方面的合作，在经过我们的积极的拜访和通力的合作下，努力满足客户的各种需求，目前也获得了他们的认可，取得了令人欣慰的成绩；在和xx公司的合作也有了实质性的进展，提高了客户的满意度。根据市场的需求，紧跟市场电子信息化的进程，通过阿里巴巴宣传我们公司的产品，调查市场需求，目前客户询价不断，为提高我们未来的市场占有率打下了很好的基矗

另外，在新老班子领导的交替过程中，我忠实的履行了集团公司对xx事业部的指示，为xxx事业部经营领导班子的更替工作做出了一定的努力。在新的领导班子上台以后，在经营业绩方面也取得了可喜的成绩，今年1-6月份产品销售额同比去年同期增长了％。总而言之，这离不开集团的领导，特别是xx兼任事业部总经理后的英明决策。在担任xx事业部营销副总以后，我坚持以卧龙“诚、和、创”为精神动力，本着踏踏实实做人的原则来处理各种关系。在稳固老用户的基础上，努力拓展新用户市常在各个部门的配合下，老用户xx公司产品、法国xx产品、xx产品都非常稳定，xx系列产品已经全面投产，订单也增加了。而xx的产品实现了系列化，xx产品也已经全面投产。

下半年，遵照x总“努力拓展新客户，新市潮的要求，已着手对罩极电机市尝串激电机市场（外资厂的电动工具）、启动电机市场进行有效的拓展，重点对有意向的xx、xx及正在联络的xx及xx几个外资吸尘器电动工具的工业厂家以及广东中山、东莞罩极电机、串激电机市场进行有效的拓展，为06年xx事业部的发展奠定坚实基矗

其次，加强管理，规范区域经理行为，确保工作的到位也是我今年工作的重心。观念的更新是首要因素。我首先将自己获取的相关知识通过各种形式传达给区域经理，使全员转变观念，培养工作自觉性；其次通过跟访、市场调查、平时工作调查等形式规范区域经理拜访行为,并分析各区域经理工作中的亮点与不足，宣扬亮点、指导不足，尽量使全员业务素质全面提升；为使区域经理拜访真正有价值，我通过实际跟访寻找最适合的拜访方法，杜绝了走马观花现象，提升了拜访质量；目前由于国外市场的不断打开，国内市场面临着很大的压力，所以我就特别强调对老客户访销服务到位的情况下大力发展新市场，减小市场盲点；重视客户投诉，将之与客户经理工作质量结合，加强自我督促，部门全员合理制订每日、每周、每月工作安排，互相监督，使工作逐渐向程序化发展。通过一系列管理措施，使区域经理基本知道应该做什么、怎样做。

我认为，一个人只有对自己的企业，对自己从事的工作抱以极大的热情，才能极大地发挥潜能，为企业创造更大的价值，并在工作中找到乐趣。我正是用这种心态面对自己的工作和企业，按照营销经理的职能职责严格要求自己，尽心尽责做好本职工作；当个人利益与公司利益发生冲突时，毫不犹豫放弃个人利益。

对于今后的努力方向，我对自己做了如下的打算：

**部门经理年终总结范文大全2**

以上是我的汇报，有认识不足的，请领导指正和帮助，我会在今后的工作中更加努力、带好队伍，在xxx事业部发展的历史进程中，以我们的诚实、勤奋和智慧创造我们美好的生活，为卧龙的发展添砖加瓦。谢谢！

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的年已经渐行渐远。年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到\*\*公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在\*\*公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。

五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使\*\*公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

**部门经理年终总结范文大全3**

自20xx年x月接手前厅部工作对我是个不小的挑战，在进入工作状态之前，一是对工作环境熟悉及与员工的相互认识，有目的地减少陌生感，迅速把自己融入到xx这个大家庭当中。二是在对酒店的管理模式和客源结构有了基本了解后，适度调整自身状态和管理方式，初步建立与新老员工之间，与部门之间良好的合作关系。第三是配合老师的培训，强化规划化管理和程序化操作，以期达到服务质量明显提高的要求。

至于前面两点，相信凭多年的酒店从业经验和谦和的个性已迅速进入到了这个圈子里，关键的第三步通过xx天的培训，部门员工在礼节礼貌；仪表仪容及岗位技能方面都有了一定的进步，但说到员工优质服务的可塑性；部门工作的高效性上来，又是一个任重而道远的目标。

>一、工作总结

这一年来的工作，从人员上来说来来去去而且新手较多，从开业到现在人员就几乎没有整齐过，虽然工作还算基本开展了下去，但不尽如人意的地方还是很多，表现在对客服务方面有这么几点，一是缺乏主动热情服务意识，没有耐烦心，态度生硬，二是责任感差，比如对于宾客的诉求只是简单的告之责任点，很少去了解和督促事件的结果，往往因怠慢客人而遭到投诉，体现在工作上就是不细心，如对账目的\'处理就比较粗心大意，因为大意修修改改，三是团结协作不够，尤其在于其他部门的工作配合还不到位，甚至还发生过言词激烈的争执，四是劳动纪律一般，脱岗现象严重。

造成这些问题的出现，客观上看可能因为人手紧，上班时间长，容易疲劳，长期会造成情绪上的不稳定，这种情况下为稳定队伍有些制度也没有严格执行。主观上还是存在疏于思想管教，过分袒护其不符合规范的行为，总台服务要求的谦恭、耐心、微笑、周到和迅速的服务标准做的也没有预计的好，所以这一块需要提升的空间还很大。

>二、严以律己，改正不足

作为一年多来的工作回顾，希望在今后的工作中，从以下四个方面来改正自己不足之处，以便更好更顺利的开展工作。

1、在工作中要善于理解别人，包容别人，保持进取心，注重培养自己多方面的能力素质，争取成为本职工作方面的能手。

2、工作上要有高度责任心，建立更加流畅的沟通渠道。

3、要经常站在别人的立场上观察自己，实事求是的对待自己，感于寻找自己的弱点和承认工作中的不足。

4、加强内部管理，调动员工的积极性，通过大家共同努力，把我们的公共区域变得更加温馨、整洁。

>三、提高管理者素质

酒店是一个青春职场，酒店服务应该是充满愉悦和朝气的，在工作中能保持一颗快乐的心，这样的状态服务才有质的飞跃，在此基础上既要团结协作，各项工作才能顺利开展；又要有序竞争，服务质量才能提高。

1、管理人员要有大局观（眼光不能只放在自己部门上，事不关己高高挂起的思想有碍管理进步）。

2、管理人员要有承担责任的勇气（遇到问题首先尽可能的解决问题，而不是先推诿责任，事后再来总结得失）。

3、管理人员要尽力做到公平；公正和公开（员工才是企业发展的基础，企业的成功首先是员工的成功，受到正确对待的员工发挥的能量更大）。

管理人员要有调动员工积极性的能力（这一点尤为重要，酒店的工作大部分都是枯燥的而繁琐的，加上生活上等其他一些原因，员工难免有情绪低落的时候，如果任由不满甚至悲观的气氛压抑着，即便工作能够完成，那也是提供的不合格产品）俗话说细节决定成败，酒店管理无大事，做好小事，才能成就大事，服务质量的高低取决于细节工作的程度，只有将细节工作做到位客人才能感受到服务的存在，这一点在山庄决策层的管理体系中得到了充分的体会。

**部门经理年终总结范文大全4**

我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：

首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

近期，xx来到xx车销售部，保险额下降，原因种种，据xx询问销售员与分析最近xx部与xx部的销售车的情况，总结原因如下：

**部门经理年终总结范文大全5**

xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的xx年工作重点和xx年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、完成日常各项财务核算及财务管理工作

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶EAS系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。xx年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符;及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符;思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据;严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度\_快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成xx年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

>二、完成各有关专项工作

1、提前完成金蝶EAS系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作;

3、用心配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作;

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

>三、存在的不足与缺点

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强;与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

>四、xx年主要工作计划

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息;在加强核算职能的同时，用心发挥财务部门的管理职能。

2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足;加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。

5、用心推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

**部门经理年终总结范文大全6**

咨询销售员拉保险事宜，曾提过，现在保险提成有所下降，非常影响销售员的积极性。造成销售员销售车一多，保险是一项可有可无的业务。当xx去与客户直接做业务时，遇到了客户非常反感保险业务这一块，有一次，竟然把xx当成保险公司拉保险的了，态度非常不好。无法沟通。非常尴尬。

根据以上原因种种，提出对我的要求和一点见意：

一、保险业务能力要继续提高，多向xx学习，不懂就问，多与销售员沟通，多与客户正面交流。多向亲戚朋友推荐向xx公司来购车，以增大保险客源。

二、做一下客户回访工作，看一下保险客户的客源多不多，如何去开发新的保险客源，xx看到销售上只要有一个客户看车，销售员就写一下客户信息，事后，就向其客户购车事宜，保险客户是否也能留一下客户信息，打电话询问客户是否能在我公司保险。

以上，是总结，不足之处，请xx经理指正批评。有望更好的开展xx部的保险业务。

20xx年在20xx年打好的基础下，在各级领导的关心和关怀下，经过一年多的努力，我们在质量、安全、和进度方面都取得了一定的成绩，顺利的完成了各项目标。其中分水岭隧道左线和龙洞沟大桥大桥均在6月底完成了贯通，9月底隧道右线完成了贯通。今年年底我们将完成整个工程98%工作。经过这一年的努力工作使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

**部门经理年终总结范文大全7**

时间匆匆逝去，公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将20xx年的工作总结如下：

1.在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

2.扎扎实实做好工资统计工作。清理清退在用合同工临时工;及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

3.大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

4.踏踏实实当好领导。作为经理，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助总经理做好各项工作，当好领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

5.日常人事管理工作。我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

**部门经理年终总结范文大全8**

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知，王先生是大客户，但公司帐户却开在建行，知道我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和王先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我通过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品,并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果。12月2号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率情况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

新的一年里我为自己制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

1、道德方面。做为客户经理在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

2、心理方面。客户经理心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

3、业务方面。客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识;既要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程;既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。

另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

随着神话“年”的临近，我们告别了艰辛的20年，迎来了充满希望的20年。感谢公司领导的信任，去年初我被提升为客服中心主管。本文对一年来的主要工作进行了回顾和思考，希望能提炼经验，更上一层楼。

作为物业客服中心的主管，我的工作主要是：整理和归档各岗位的信息，检查水电采购情况，及时补充相关数据，协助盛基公司完成数据补充，做好相关费用的收集工作，做好月度统计和报告水电销售异常情况，检查和监督前台岗位的接待工作，执行规定的任务和目标，协助同事处理复杂的水电销售业务，与业主协调复杂的相关业务

一年来，我认真履行工作职责，执行各项物业管理法律政策，执行公司相关规章制度，做好日常接待工作：

**部门经理年终总结范文大全9**

××年度技术部根据公司的要求和分工，主要做了以下几方面的工作：

>一、物资管理及采购

根据公司的工作要求，建立并不断完善了《物资采购、审批、管理制度》、《合同会签制度》、《合格供应商管理制度》和《物资领用消耗制度》。使采购人员和各厂材料员的工作更加的制度化，科学化。从日常的工作开展来看，这些管理制度均得到了较好执行，为规范公司物资及采购管理工作发挥着重要的作用。

1、依据生产需要，合理编制物资供应计划。

在实际的采购工作中，本着认真负责的工作态度，对所需物资多方询价，货比三家，尽最大的努力使采购物资到达物美价廉，保质保量按时的为各部门解决了工作所需物资。同时，统计总结各厂在生产中的大宗消耗物资和季节性物资，及时跟踪市场行情，提前预测部门所需，多渠道了解供应商的公司概况、经营状况、产品质量、销售价格等信息，对这些物资的供应商进行甄选，与其中有实力的供应商建立了友好的合作关系，保障了所需物资的按时供应。

2、采购工作上，在各级领导的大力支持下，各部门的技术人员用心参与，克服种种困难，以经济效益为中心，创新管理，辛勤工作，物资管理工作取得了新成绩。××年1-11月完成采购总量6344477元。

3、严格依照《发票审核报销的制度》将所采购物资账目及时的告知财务部门，持续部门间流畅的工作互动。

4、认真开展设备物资大检查和清仓查库工作，摸清家底，减少积压，发现问题，及时整改。

将所采购的物资信息及时的传达给各厂材料员，工作中遇到问题及时的同材料员沟通解决。认真审阅材料员每月带给的库存状况，严格落实《物资领用消耗制度》，定时对各厂仓库的存储状况进行清查，力争库存的最优化，确保物资的合理使用。

>二、统计工作:

随着公司业务的不断拓展，公司统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。××年1月至11月，技术部主要做了以下几方面的统计工作：

1、对公司各部门每一天经营状况的统计。每一天按时的接收各部门发出的工作状况，分模块详细的汇总以每日报表的形式上交公司。

2、接收、统计和转传市场部传回公司的焦炭，原煤发运状况。

3、每月月初以部门为单位校对，统计各部门(各厂、市场部、采购部、运销部)的工作完成状况，对各厂，站台的存储状况进行统计。

4、完善《合格供应商名录》，对仓库物资进行分类汇总，监督各厂物资领用制度的实施状况，审查各厂的库存状况。

5、配合采购员的采购工作，对每月的入库、出库、库存状况进行统计。

6、对临时性的资料进行统计。

>三、化验室的工作人员能按照岗位职责的要求有效利用工作时间、按时保质完成工作任务。

各成员能认真学习有关化验的基本知识，成员间能互教互学，勤于实际操作，理论结合实际，能熟练操作所有化验项目，力求做到各项化验指标准确、可靠。用于指导生产时，一旦化验指标出现偏大时，首先寻找自身原因，重新制样化验，确保了生产的正常进行。做原煤化验时，要求两个化验员同时在场化验，这样即可互相学习，又能起到督促作用，保证了化验结果的精准快速。个性是做G值和挥发时，温度和时间不得有丝毫的马虎。另外，能够对化验工作中的重要细节进行检查核对，对化验过程经常总结分析，不断提高了化验工作的水平。

>四、安全生产职责制是企业最基本的一项安全制度，是企业安全生产管理制度的核心。

牢固地树立起“安全第一、预防为主”的思想，才能增强职责分明、各尽其责，充分调动各个岗位人员的主观能动性，做到事事有人管，层层有专责，真正把安全生产落到人头，管理落到实处。建立健全了××一厂、二厂、平轨洗煤厂安全生产岗位职责制，并做到了汇编成册、宣传到岗。

>五、××年1—11月份完成设备更新改造万元。

1、脱泥车间取消捞坑、提斗机等，增加了跳汰排矸工序，排除了原工艺设备影响生产带来的困扰、减少了事故率、提高了班产量。为企业创造良好的社会效益、经济效益。

2、精煤出厂皮带更新改造(加宽)，杜绝了精煤输送中因皮带漏料、跑滑的事故停机时间，保证了生产线的顺畅。

3、生产线中所有溜槽、筛下漏斗等非标设备敷设厚20mm的高分子耐磨板，减少了设备的磨损、缩短了维修时间、减轻了维修工人的劳动强度并节约了钢材。

4、××二厂对生产线中影响生产的有关环节进行自动化改造。

譬如：331水泵自动排水，602、603设备自动上水，610设备自动排水，321水泵自动控制罐内的水位，410压滤机改造电接点压滤表。这些改造项目实施的结果十分显著，不但适应生产的需要，提高生产效率，提高产量，还降低能耗，降低设备的故障率，降低工人的劳动强度等。

①、331水泵是新加上的设备，目的是将精煤压滤机排出的水及时的送至浓缩池。压滤机排出的水量不稳定，根据压滤入料泵的入料量而变化，所以易造成331泵抽空，不仅仅浪费电耗，而且增加了水泵的磨损，易故障。由人工控制水泵的启停来及时排水不太现实。经过这次改造能够实现自动控制排水，操作工人只需观察设备的工作状况，基本不用操作设备。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

②、602、603水泵工作目的是将浓缩池内的尾煤运输至搅拌桶内，以便及时透过尾煤压滤排出尾煤。602、603水泵设计的是在泵房内向尾煤车间供料，虽经几次改造设备，都不能适应快速的生产节奏。这次改造使搅拌桶内的液位自动平衡，既适应生产的需要，又降低了劳动强度，解放了劳动力，使工人有更多的时间参与其他设备的生产。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

③、610污水泵是泵房内向外排水的设备，是泵房内设备防止被淹的最后一道防线，平时不启动该设备，但是泵房内的设备一旦漏水就需要及时启动该设备来排水，否则将淹没其他设备，个性是下班时间，一旦漏水如不能及时排水后果很严重。在此前的生产过程中已经发生过水淹设备的状况。根据设备的特点采用投入式液位变送器加智能仪表很好的解决了此问题。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

④、压滤机是生产精煤和尾煤的主要设备，工作时间和频率高，电接点压力表是调节压滤机压力的关键，也是能否正常生产的关键。此前电接点压力表的故障率比较高，有时一个月内要更换5—6只，严重影响了正常生产。透过用压力传感器代替原先的电接点压力表，再适当的更改控制电路就能够精确的控制压力，降低设备的故障率，提高生产效率。

⑤、321脱泥水泵是将主生产车间的水送至202脱泥筛上，脱泥的水量直接影响脱泥的质量。此前为了控制水量采用控制出料口阀门的方式来到达控制水量的目的。即使这样也不能很好的控制来水，以致脱泥筛来水不稳定，水流直接流向301皮带，严重时造成301皮带打滑设备停机。另外透过调节阀调节水量时易造成煤浆阀和相关管路的磨损，平均一个月更换一个煤浆阀，更换新管道后也只能用15天左右，以后经常修补管道，但生产中间管道漏水不可预测，现场依然跑冒严重，以致于影响相关设备的正常运行，操作工人的劳动强度很大。这次运用变频器加压力变送器自动控制321罐的液位，液位自动平衡后，泵的出水阀门完全打开，能够有效的降低阀门的磨损以及对管道的冲刷，提高使用寿命。应用变频控制能够使设备的能耗降至原先的二分之一，使设备的磨损降至最小，另外变频控制本身故障率也很低，最大限度的降低了工人的劳动强度，脱泥的效果也很好，水流很稳定。改造后保留工频控制，一旦变频器故障能够工频运行。

5、完成××二厂防风抑尘墙平方米。从使用效果看综合防风抑尘效果十分明显。挡风抑尘墙的设置使敏感点的环境得到了有效的保护。同时整齐美观的挡风抑尘墙也为本地区建立了一道风景线。

>六、配合当地政府对选煤行业整顿及环境影响评价等工作，做好了各项资料准备工作。

回顾××年，技术部的工作虽然取得了必须的成绩，但离各级领导的要求甚远。在新的一年里，要着重做好以下几方面的`工作：

1、要进一步做好物资采购工作，就要认真学习、不断创新。尤其是对工厂关键设备和配件的配置和关键性指标要熟知。目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依靠越来越大，所以提高基本技术潜力，对今后的工作具有十分重要的好处。

2、和各厂、各部门的沟通还需加强和提高，严格把握采购物资的准确性和实用性，保证物资供应的科学合理，争取更低的成本。要做好合格供应商的管理工作，努力做到采购物品质优价廉。

3、用心探索设备物资管理的新方法，有效利用社会资源，确保生产需要，为企业创造良好经济效益

4、统计工作，随着公司业务的不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。

5、煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。

6、加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制;制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的××年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽最大的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，诚必成集团必须会朝着更高，更远的方向发展。

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！