

2023年部门负责人半年工作总结(优质7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

部门负责人半年工作总结篇一

部门，是一个组织的机构。通常一个公司单位会分成很多部门。统一体下设的若干分支机构或组织。今天本站小编给大家整理了部门半年工作总结，希望对大家有所帮助。

一、日常工作目标的完成情况

(一)业主入住前期物业管理工作。

1、熟悉小区各项设施、设备的施工情况，配合工程部做好各项施工的验收；

2、根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3、配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4、搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料和各类协议及

管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

(二) 房屋管理

第一时创写字楼和逸园上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。第一时创写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

(三) 公共设施、设备的管理

对已开始使用的第一时创写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

逸园·上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

(四) 环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，

并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

(五) 小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

(六) 其他

1、搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

2、加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持

原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3、认真听取业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

二、存在的问题和教训

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

三、xx年工作计划

(一)部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

(二)配合工程部做好接管验收和日常巡查工作;配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

(三)加强制度建设，强化监督检查。

(四)建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

(五)搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

转眼间已经成为昨天。在这过去的一年，对于佳茂来说是不平凡的一年，我们进行了多项设备及原(物)料改造;也经受了全球金融危机带来的冲击，让人感慨颇多。

今年以来，在公司领导的关怀和指导下，在同事们的大力支持下，品管部顺利完成了本年度各项工作。现将一年以来的工作情况向您们做一个总结报告，请批评指正，谢谢！

一、部门管理上运用系统化、标准化的思想规范了品管部工作流程：

今年品管部人员状况是：品管部人力：现有8人，控制范围广：包括了进料、入库、出货、生产各制程等工作。加之公司在下半年加强了品管队伍的建设，品管部同时也加强了检验人员的内部培训，同时加强了原材料和入库产品控制的力度，工作量也随之增大。在此种情况下必须加强部门管理，必须使品质管理系统化、标准化。对此采取了以下措施：

1、采用日报表对当天的工作进行记录，采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。各责任人按计划行事，并做到跟踪，验证并保证总体任务的完成。

2、对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作。针对原来的进料、出货检验方法和判定标准不统一，检验员检验时要经常相互探讨，并制定相关缺陷样品封存，查找产品标准并亲自参与功能测试，并将其形成标准文件。先后修改和拟制了原材料和成品的检验项目和判定标准等多份文件及表格，为作业员提供判定准则。厂部份文件清单具体如下：

部门文件修订

序号 文件名称

1 包装纸箱检验标准

2 模具检验标准

3 iqc检验规范

4 供应商考核规定

5 成品入库检验规范

6 成品出货检验规范

3、健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪处理率、出货批次合格率等，以确保品质监控的质量。

4、加强技能知识学习，学习测试和质量检查方面的知识。以便生产能力扩大在部门人力紧张时，检验人员综合质量监控能力，确保部门目标任务的完成。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作：

xx年初步展开并实现以下项目：

1. 为确保体系的正常运作，于12月23号iso9001□xx版质量管理体系，第三方年度监审顺利通过。
2. 统计报表完善质量记录和质量统计，现已形成品质周报和月报统计，能直观的反映各时期质量状况，以便于各责任部门/人员采取有效措施即时改善。
3. 完善公司质量目标指标，制定了统计和纠正预防措施作业办法。通过管理评审会议，对公司质量目标，于□xx年上半年《部门质量目标》进行修改。并通过《质量月报》对目标指标的达成情况进行真实的统计，直观的反映目标指标的达成情况。对未达标的目标指标进行跟踪，要求责任单位改善，确保目标指标的达成。

xx年初步计划完成项目：

1. 拟制不良品及次品再利用，需规范对已入库成品出现质量问题的返工作业。
2. 继续强化产品的入库控制力度，提升出货产合格率；
3. 设定xx年公司整体目标，阶段目标，部门目标
4. 对文件制定的一些看法，需要一定的可操作性，即是根据真正原因或需要而制定，同时改善的措施无有效落实，但对对策的跟进效果或对策的合理性没有根本落实验证。

三、严格质量控制，完善控制流程和检测手段：

1、进料品质控制：

- 1)。修改了□iqc进料检验作业规范□□□iqc进料品质检验项目

和判定标准》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2)。严格进料检验，9月份开始统计检验物料301批，发现8批不合格。

2、成品质量控制：

1)。拟制了《oqc成品入库检验作业规范》、《生产成品包装检验作业规范》、《oqc成品检验项目和判定标准》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

2)。加强了制程质量控制，设计了制程质量统计报表提供给生产部加强制程质量的统计分析。并针对oqc检验到不合格项要求生产部改善，从今年的成品检验结果来看，制程交验质量得到很大的提升，平均成品不良率从去年的10%降到今年的2.2%，提升了近7、8个百分点。

四、xx年整体工作小结：

1、回顾过去的一年，在全体品管人员的努力下，实现了品管部：作业按流程、判定按标准、基本做到工作有记录、数据有统计的工作系统化、标准化并实现质量目标。

能真正杜绝问重复产生及习惯性不良的认可。

五、xx年品管工作规划：

时光飞逝，转眼将进入虎福之年。时值公司蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。

1、过去的一年品管部人员越来越感受到公司对质量工作的重视度加强。品管部将继续按照公司制定的总目标，将品质工作向各部门深入的指示。提升品质人员素质，即时跟进新产

品、新标准。做好xx年的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需要。在质量控制上下大力气加强对产品检验手段、项目和方法的分析研究和策划，必要时将qe工程质量机能展开将引入质量系统控制，加强质量目标的统计和品质异常的跟踪。

2、品质控制机制虽然得以建立，但仍需进一步完善。今后我们将以xx年初将举行的□iso9001□内审员上门或外送培训为契机，重新组建“内审员队伍”，全面开展质量体系工作。加强对各部门质量体系的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。

对iso9001□xx版在5月份前需更换到iso9001□xx版，换版过程是：

1)。春节后各部门负责人需进行xx版内审员资格培训，及时换成iso9001□xx版，在三月份后要运行新版本。

2)。在五月份cqc会进行换版的第一次审核。（如没有换版xx版会自动失效）

3)。内校员资格培训，因公司比较多内校仪器，送外校费用高也不方便，需送外培训一名内校员，内校培训需在四月份前培训完成。

3、推行绩效考核与5s活动：

1)。为更好的调动员工工作效率，响应公司薪酬改革的需要，对品管检验人员的考核工作将加强。

2)。需进行5s活动策划，需拟制□5s推进领导小组成员及职责□□□5s工作推行实施办法》，对5s的推动组织、检查标准、各部门负责区域和责任人、奖罚办法等需全面策划讨论，预

计xx年3月份开始试验推行。

4. 现将xx年品管部质量目标初步制定如下：

月不良率;2%/客户投诉：一般性1件/月严重0、2件/月

5. 针对生产运行所出现的问题，做好各项检测工作，为生产提供“准确、及时”的检测数据，同时加强各生产部门之间的沟通协调，对于生产异常和各种波动及时反馈。确实为生产部门提升“品质”做好服务工作。

一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部(以下简称综合部)各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少的不足之处。

综合部紧紧围绕服务公司，强化管理不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象，现将主要工作情况汇报如下：

外发传真15份，接收合同传真50份。印制信封10000枚;公司内务维修26次(网络，洗手间等)

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。自20xx年3月30日公司搬迁(京师大厦)以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内

务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

二、主要工作

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了本部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求本部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、

使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

(三)完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

(四)根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

(五)热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

(六)协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

三、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

部门负责人半年工作总结篇二

xx年7月部门负责人半年工作总结 撰写人：_____ 日期□_____ xx年7月部门负责人半年工作总结 xx年刚刚过去的这半年，是我正式履职□《xx周刊》技术部主任的半年。这期间，周刊实施了新的组织架构调整和内容调整，送走不少老同事，也迎来许多新同事。尽管工作中难免伴随着不足和缺憾，但总体而言，我感觉技术部的工作相对以往还是有许多明显的进步和提升。

进步和值得称道之处 首先，我们技术部5位同事，黄xx□张xx□鲁xx□赵xx□以及新加入的李xx□在工作热情、积极性和主动性上的表现还是应该值得称道，除了极个别的情况，他们每周、每日都在兢兢业业、勤勤恳恳地为周刊的发展和进步，做出自己的努力。这一点至关重要，因为态度决定一切，我认为，我们技术部在总体战斗力、凝聚力和积极向上的态度上，比过去有了很大的进步。尽管我们这个部门多数人还比较年轻，但他们已经具备了足够的责任感和上进心，也在努力提高自己的专业素养和综合能力。今后，我将努力做好大家的服务员和领路人，使我们这个队伍更具活力和干劲!其次，在技术部内容的新闻性、深刻性、继承性和呈现效果上，我认为我们技术部比以往取得了明显的进步。在继承了以往周刊内容定位和新闻原则的基础上，技术部今年开始展开了围绕客户需求做深内容的尝试。

例如在承载领域，我们配合中兴、烽火、上海贝尔等大客户需求，进行选题的深度包装和定制采访，无论在收益拉动还是内容呈现上都取得了良好的发展;无线领域，也开始了芯片、

终端等系列创新选题的尝试;it支撑领域，也在步步深化，紧扣客户需求展开策划和撰文;绿色、安全、测试、线缆领域，我们也紧紧围绕客户需求，做好支撑和服务，同时加深内容的质量;而最近我们新加入的同事李璐，也在我们周刊全体带动和指引下，展开视频通信、统一通信选题的策划和执行，目前看呈现效果和内容质量也值得称道。

第三，我们技术部目前形成了一个良好的团队氛围和凝聚力，大家彼此间可以畅所欲言，彼此信任，互帮互助。无论是新同事，还是老同事，无论谁遇到问题、困难和困惑，我们都可以做到随时准备提供帮助。半年以来，这方面例子很多，比如某同事出差，需要其他同事顶上去接替其工作，我们从没有出现过因为埋怨、牢骚或扯皮而造成不愉快或者工作质量打折;再比如，面对新同事的工作指导(如文章策划、方向、写法、新闻性把握等)或客户资源介绍等需求，我们所有同事也是尽心尽力，倾其全部施以援手。

最后，我感觉我们技术部记者的专业能力、媒体素养和综合水平半年来也有了显著的提升。按照我们起初设定的计划，“让每个记者成为专家型记者”，我认为大家都在努力向这个目标靠近，而且越来越近。“有比较才有鉴别”，尽管与人民邮电报、通信产业报等各领域跟口十多年的记者相比，我们的许多记者还稍显青涩，但是后生可畏，他们目前都表现出了极强的上进心和学习热忱;同时，与多数媒体记者相比，我们的记者在专业性和新闻性上也具有相当的竞争力，这从记者的新闻发布会、专访和客户服务表现上可以得到反馈。但是，学海无涯，整个产业和媒体行业都处于快速发展变化中，我们记者需要敏锐的洞察力和持久的学习，才能永远跟上甚至领先于整个社会的发展形势。

不足和尚待完善之处 人无完人，部门也如此。我们在取得进步和发展的同时，也表现出不少问题。这一点值得我们警惕，同时要树立好改过自新的决心和信心，踏踏实实地做好以下几个方面的补偿和革新工作。

首先，最大的问题在每周的流程上。与新闻部相比，我们每周四做版时总是显得滞后许多，这样给做封面的同事、部门主任、美编、总编等一系列人员造成了极大的困扰——每周四都要熬夜到周五凌晨时分甚至清晨才能回家休息。身体是革命本钱，这种方式从长远看难以为继，也很难保证质量；同时，如果一味这样拖沓，也很容易滋生出部门以及个人的懒惰心理，得过且过，并且造成极坏的影响和传染。因此，下一步我们将深刻认识到这个问题的严重性。从部门的要求，从个人的思想意识上，要求和引导每位同事，保证好每周的流程。

其次，在部门及个人的学习上，我们缺乏必要的组织标准和机制创新，从而很难从长效上对每个人形成专业能力和媒体素养带动。从整个公司层面，很难深入到如此具体的部门专业和部门学习上，下一步，我认为我们技术部有必要组织内部的学习和交流机制，在现有体系的基础上，做好产业层面、媒体层面、综合层面的学习、交流和沟通，让大家学有所思、寓教于乐，并且形成较高的自信心和较强的凝聚力。

当然，问题还有许多。“行胜于言”，我们将在今后的具体工作中，从个人立场跳出来，站在部门立场、周刊立场、公司立场和客户立场上，想问题，办事情。从我做起，兢慎进取。

范文仅供参考 感谢浏览

部门负责人年度工作总结

部门半年工作总结

部门半年工作总结模板

电厂部门负责人年终工作总结

部门负责人党建工作总结

部门负责人半年工作总结篇三

我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

半年的可以分以下四个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、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。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡_同志提出的“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；四是不断改进学习方法，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。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。半年会计工作总结，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。半年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。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。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，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

半年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

部门负责人半年工作总结篇四

xx年上半年，某某公司认真贯彻落实总部年初的工作会议精神 and 具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神，强化队伍

建设、抓好市场营销、确保安全质量，开源节流、增收节支、大胆开拓，勇于创新，取得了较好的成绩。现将xx年上半年工作作如下汇报：

一、上半年工作回顾。

公司经过三年多的打拼开拓，已经在厦门的某某市场牢牢地站稳了脚跟。但对手今年通过捆绑式的营销模式，采取一切手段对我们进行疯狂的反扑。面对如此恶劣的市场环境，我们每前进一步都很难。但我们并没有失去信心，而是将压力转化为动力，在总部的关怀和指导下，在公司领导班子的带领下，在全体员工的齐心协力下，按照年初确立的“以人为本，打造队伍、完善管理、和谐发展”的工作方针，公司积极采取有效措施，对内加强管理，为发展打好基础，对外大力加强市场营销，以发展促巩固。上半年，公司针对市场形势和公司的实际情况，及时出台相关的制度，调整营销策略，为公司今年工作目标和经营指标的完成奠定了基础。

(一)生产经营情况。

今年1-6月份完成集装箱理货业务 万标箱，比去年同期增长 ;件杂货完成 万吨，比去年同期增长 ;装拆箱理货完成 万标箱，比去年同期增长 %。

今年上半年财务收入共计 万元，比去年同期增长 。利润 元，成本利润率 。

现有员工队伍100人，员工平均工资达3500元/月。

(二)主要完成的工作。

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，

只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能动性，为企业创造财富。今年上半年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的工资已由去年的二千多增长到现在的三千多，公司还为员工订做了西服及运动服和运动鞋。一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。按照公司党委今年的工作计划，公司党委成立了中心学习组，将各部门长、党支部书纳入学习组，每月组织党员干部进行党课学习，由党委成员亲自主讲。通过政治理论学习，党员干部的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

充分发挥团组织、工会的作用。团组织和工会是公司党委的得力助手，是公司员工之间的纽带和桥梁。今年以来，公司团组织和工会在党委的领导下，组织了多项有益员工身心健康的活动。如“新年文艺汇演”、“第一届友谊杯篮球比赛”、“万人献爱心活动”等等。各部门还针对部门员工多数是青年团员的特点，根据部门实际情况，在工作之余，组织许多年青人喜欢的活动，有学雷锋，做好事活动，台球赛，羽毛球赛活动；也有郊游，烧烤活动，极大地丰富了员工的业余文化生活，既锻炼了身体，陶冶了情操。又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

发挥舆论宣传作用，正面引导员工奋发向上。厦门某某从xx年开始创办企业内刊《某某某某之声》至今已有三十三期了，

为领导与员工、干部与员工、员工与员工搭建了一个很好的沟通桥梁和交流平台。通过内刊传达了公司政策精神、指示要求。员工们通过这一平台，交流工作、学习、生活的经验与感受，对公司经营管理提出意见，参与公司的民主管理，不仅丰富了员工的文化生活，提高了员工的文化修养，还调动了员工参与管理的积极性。今年以来，为了更好地发挥舆论导向作用，公司加大了好人好事的宣传力度，每期都设有好人好事专栏来表扬在工作中乐于奉献，爱岗敬业，有突出表现的员工。今年二月公司对《某某某某之声》进行全面改版，由原先的两版扩充到现在的九版，并结合公司的实际，增加具有导向性的文章，极大地丰富了简报的内容，提高了简报的可视性和可读性，充分发挥其导向作用。另外，各现场操作部门都创办了宣传栏，根据部门的具体情况，创办各种主题的栏目，对部门的好人好事进行宣传和表扬，对工作的特殊情况，注意事项进行宣讲。从而促进了部门的生产管理，又调动了部门员工的工作积极性。2、加强队伍建设，提升公司竞争力。

队伍建设是企业经营管理的重中之重，公司自成立至今，已经培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，公司得到了健康快速的发展。今年上半年，公司继续加强队伍建设，努力提高干部员工的思想水平和综合素质，提升公司的竞争力。

加强干部员工的思想素质教育，引导员工从大局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为公司发展的中坚力量。上半年，公司多次组织助理以上骨干进行各种培训。各部门还组织了学习小组，学习业务知识和理货英语。今年6月公司推荐某某x[]某某x二位同志参加总部举办的中层干部培训。通过培训教授和自主学习，干部员工的综合能力和业务水平有了很大的提高，为公司进一步的发展打下了坚

实的基础。

继续实行干部员工动态管理，最大限度地激发干部员工的奋发向上，让干部有危机意识而更加努力地工作，让普通员工有“盼头”而更加努力地去学习，去提高自己的业务技能和综合能力。上半年有二名同志被聘任为部门长，有三名理货员提升了见习助理，对多名员工的工作岗位进行了调动。通过这种能者上，庸者让的竞争机制和干部调动机制，公司呈现比学赶超的局面，很好地满足了各个岗位的需要，促进了公司的发展。

3、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，几年来公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。但随着竞争的加剧，市场对我们提出了更高的要求，尤其在安全质量方面。上半年，公司针对一些内部差错反复出现的问题，修订了《贡献奖暂行办法》和《综合管理奖考核办法》将和部门的利益与安全质量挂钩，对差错进行严格的控制，内部差错按个计算，一旦出现内部差错即取消评比个人贡献奖资格，干部出现内部差错，扣比率扣除安全质量奖；进一步明确对外差错的界定，即只要错误送达、传达外部单位，不管有没造成影响，都视为对外差错。只要出现一个对外差错即取消部门综合管理奖和个人贡献奖的评比。通过这一系列的措施加强了干部员工的责任感和紧迫感，使工作差错急剧的下降，确保了安全质量，受到客户的好评，为进一步扩展市场创造了条件。

今年以来，公司严抓规章制度的贯彻落实，出台了《干部的职责与权限》等规定，进一步明确了职责，使员工在贯彻落实规章制度上有人抓、有人管，而不是当作废纸一张，同时加大对责任人的考核力度，对不遵守公司规章制度的员工给予严肃处理。7月份，现场部门有位员工无视公司的劳动纪律，无故旷工，公司给予通报开除处理，并要求其承担相应的违

约责任。公司还加大了现场操作部的检查力度，出台了《现场部门月度检查内容》，对各部门规章制度的落实情况和安全生产进行检查。通过采取上述措施，公司规章制度的执行力度明显加强，保证了公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务，从而提高公司在市场上的整体竞争力。4、开源节流，创造效益。

根据总公司年初的工作会议精神和要求，厦门分公司积极采取有效措施，做好开源节流工作。一方面全力拓展市场，争取业务，拓宽营收渠道，一方面加强内部成本控制，节省开支，取得了很好的效果。首先，加强人工成本控制。各现场操作分部实行岗位相对固定，人员统筹安排的用人机制，解决了周末作业高峰期人手不足的困难，减少各部门人员的编制。其次，实行部门成本核算。公司各部门的经营、管理、质量和成本纳入部门月度考核，教育员工从自身做起，从点滴做起，提高主人翁精神和节约意识，努力降低成本。其次在管理费上严格控制，尽量压缩机关人员的配置。机关人员多是身兼数职，办公室人事管理员某某兼任党办秘书，在财务部会计请假回家生产后又暂时兼任公司会计。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则，采取一切措施，避免不必要的开支。

上半年，我司本着审计出效益、审计防风险、审计强管理、审计促发展的原则，积极配合总部和股东对公司的审计工作。通过上述一系列的有效措施，公司成本支出得到了很好的控制，收入成本率有了明显的降低。

5、大力加强市场营销工作。

今年随着国家相关政策的出台和厦门港的自身情况，厦门港的某某市场总量没有增加，反而出现下降的趋势。而港务集团给某某定了较高的利润指标，这势必让某某加大市场营销力度，采取一切办法，甚至不入流的手段对我们进行反扑。公司及时采取相应的对策，巩固了现有的市场份额。如今，

对手很难从我们的手中夺去业务，但我们每争取一块业务也要付出很大的代价，这就是市场的相对“相持”阶段。在这“相持”阶段，谁顶得住压力，先打开突破口，谁就掌握了市场的主动权，所以，市场营销工作是公司今年一切工作的重中之重。

今年公司为了加强市场营销工作，在继续发挥营销小组作用的同时，将某某x□某某x二位同志借调到商务部协助进行市场营销工作，同时依然负责本部门的经营管理，充实了商务部的营销力量。公司还根据各客户的具体要求和各船东的不同特点，为客户提供众多的增值服务，包括为客户做一些力所能及的事，想客户之所想，急客户之所急，受到了客户的肯定与表扬，从而加深了和客户及相关方的关系。

公司针对今年上半年厦门港班轮航线变动不大的特点，及时调整策略，采取行之有效的营销办法，对班轮继续跟踪，保持关系，重点攻关内支线以及一些近洋的航线。今年上半年在巩固原有航线的基础上，通过积极营销，相继争到某某地中海线；某某的一条内支线和某某线；某某和某某合开的东南亚线；某某的一条船。虽然今年因为几家船公司撤线和拆线，导致公司理货箱量的流失，但由于我们争取到了一些业务，从而补足了箱量，巩固了市场份额。在件杂货方面，公司加大营销力度，一有信息，及时跟进，不放过任何的机会，今年公司件杂货的理货份额有明显增长，有几个月还超过了50%。在装拆箱理货方面，加大与堆场和货主的联系，扩大合作，上半年，增加了某某物流的一块业务，特殊理货的业务量也有所增加。

公司还和相关码头加强合作，上半年公司与码头签定了合作协议，其船边、闸口、验关台的相关理货业务已全部委托我司操作。这证明了我司的营销工作取得了成功，并且有了码头这一有力的支持者，为公司经后的发展打下了基础。6、某某分公司正式开展某某业务。

根据总部的要求，某某分公司的经营管理由厦门分公司负责，去年公司对某某市场进行了调研，并做好相关开业的准备工作，今年公司加大了营销力度，积极推进某某分公司各项工作的进行。今年上半年某某分公司已按照既定的计划，顺利开业了，并已经多次进行了理货作业。某某x作为某某分公司具体负责人，对某某分公司的开业经营作了大量的工作。

部门负责人半年工作总结篇五

从x年xx月进入x公司工作已经整整四年时间。四年的风雨兼程，四年的酸甜苦辣，对于我个人来说是一个锻炼成长的过程，是一个收获的过程，也是人生价值得到升华的时期。

首先非常感谢组织及领导对我的信任，给我机会到企业的第一线锻炼。作为一名年轻人，我非常珍惜从销售部到公司物资部，项目物资部又到项目副经理的岗位的实践，先后参加了xx项目部市政交通设施工程；城际铁路桥梁声屏障项目的建设。开阔了眼界，增长了见识。在领导的正确领导下和同事的帮助支持下，取得了一定的成绩。现就一年来的工作总结如下：

一、加强政治理论和业务知识的学习，提高执行政策水平。自身素质和工作能力得到了增强。

在学习方面，主要突出三个重点：一是突出政治理论和企业大政方针的学习。通过学习，增强了共产主义信念，提高了辨别是非的能力、研究和解决问题的能力、适应市场经济的能力，也消除了思想上的模糊认识，对党在新形势下的基本路线、方针、政策有了更加清晰的认识。政治理论水平有了新的提高。在日常生活和工作中注意不断地加强修养，围绕生产经营献计献策，言行与企业保持高度一致，踏实干事，诚实待人，自我人生价值的实现与企业的发展相依相存，为项目建设作出自己应尽的义务。二是突出法律法规的学习。

为尽快理清工作思路，适应新的工作岗位，我利用闲暇时间，认真学习有关法律、法规知识，先后认真学习了与建设有关的法律法规和行政规章，增强了法律法规意识，提高了执行政策、依法管理的水平。三是突出业务知识的学习。

从淮南项目到昌九项目施工现场管理的岗位，深感自己的专业知识无法满足新工作、新岗位的需要。为此，按照学以致用原则，积极学习专业知识。先后学习了各类施工规范及验收标准的学习，虚心请教领导和同事，比较快的掌握了工程建设项目管理的相关知识。同时注重计算机应用等专业技能的学习和实践，掌握了计算机操作知识，适应了办公自动化的需要。循序渐进，逐步地提高了自己的理论和业务水平，现在已基本能适应工作的要求。

二、迎难而上，爱岗敬业，团结同事，扎实工作，积极完成各项工作任务，形成了勤奋务实、廉洁高效的工作作风；开拓创新能力、组织协调沟通能力等得到了锻炼和提高。工作责任心强，办事稳妥得到了项目部领导的肯定。在工作方面，按照岗位职责要求和领导的具体安排，主要做了以下四个方面：

1. 作为项目部副经理，分管计划经营及施工协调工作，身兼数职，工作任务重压力大。对工作中遇到的问题，不回避、不推诿、不退让，工作态度端正，将企业的利益放在首位。作为副职，及时了解领导的工作思路，摆正位置，准确定位，作好助手，做到尽职不越权、越级，老老实实做人，踏踏实实做事，配合好正职的工作。自觉地维护项目部的团结和统一，言行一致，顾全大局，主动履行岗位职责，发挥自己年龄优势，精力旺盛，敬业精神强，锐意进取，开拓创新，全身心地投入到工作当中去，能够胜任现在的工作。

2. 将企业的利益放在首位，做好计划经营工作。树立了诚信为本，积极向上的公司及个人形象。借助自己工作与外界接触广泛的优势，向业主及监理介绍公司实力、人员素质、公

司业绩和公司的发展趋势，尽量使他们能对公司有一个全面的了解，同时取得他们的信任，建立长期的联系，有力地促进了工作的顺利开展。担任项目副经理期间，严格自律，诚信为本，一言一行都代表着公司，不以牺牲公司利益为代价赢得个人利益，即使受到了委屈，也要忍耐。为赢得企业的利益，多动脑筋想办法，多努力，多周旋，争取企业的利益。

3. 作为施工单位主要代表，主要负责工程施工管理、现场协调、项目进度，努力做好工程项目的建设管理工作。工作在急工程所急，想工程所想，做好了相关的协调服务工作。一方面积极参加业主组织召开的工程调度会，另一方面针对一些难点和重大问题，主动协调，努力解决。以积极主动、认真负责的态度，调动土建及安装相关单位的力量多层次、多方位地开展协调工作，在多方共同努力下，解决了大部分问题。为工程顺利实施提供了较好地服务和有力地协调保障。特别是在工程前期，筹建工作时间短，生产任务压力大，永修特大桥上渣速度快等情况下，每天深入施工现场，明确工程进度，严格工程质量控制、积极推进项目部的进度控制、投资控制，保证了工程顺利实施，在多家施工单位中表现出色。亲历了施工各环节，开阔了眼界，增长了见识。

4. 做好服务工作。在做好主要工作的同时，本人始终把服务施工一线放在首位，坚持以人为本、实事求是的原则，以热情接待、耐心解释、用心排忧的态度，做好服务工作，认真解决好有关问题、矛盾。与领导、施工员到工人师傅建立了良好的关系，得到了有关单位和群众的肯定，也树立项目部工作人员的良好形象。较好的为领导和同事提供了服务。

三、严格遵守规章制度，加强廉洁自律，树立清正廉洁的良好形象。群众满意度较高。

在廉洁自律方面，一是加强学习，提高思想认识。进一步明确了职责，增强了廉政意识。二是坚持以身作则，自觉遵守廉洁自律的各项规定。严格执行和遵守企业廉洁自律的各项

规定，正确行使自己权力，时刻警示自己，防微杜渐。三是严格遵守本规章制度和办事程序，在重点工程建设管理方面实事求是，严格把关，不办关系事，不推诿扯皮，不谋取私利。四是日常工作和生活中，不好高骛远，不盲目攀比，做到严格管理自己、自我约束、自我监督，思想上时刻牢记党的宗旨，把群众答应不答应、赞成不赞成、高兴不高兴、满意不满意作为工作的出发点和落脚点，积极践行权为民所用、情为民所系、利为民所谋的“新三民主义”，保持了一名共产党员的良好形象。

四、全年工作存在的不足：

1. 过去的一年，自己在学习、工作、生活中都能以一个共产党员的标准严格要求自己，也付出了很大努力，取得了一定成绩。但与组织和领导的要求相比，还有一定的差距。
2. 学习的广度和深度，对新知识、新理论涉猎的较少，学的不透；工作中开拓创新意识有待于进一步加强，特别是在重点工程管理工作体制和机制创新上还没有理出好的思路。
3. 具备了一定的组织协调能力，但在把握全局，宏观综合管理能力上还有待提高。
4. 施工进度：从总体来讲，进度基本上达到了工期的要求。但是与其他项目部进行对比，进度较慢。还需要自己进一步加强进度管理、总结不足，加强人力组织，弥补前期施工的不足。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花

园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些

成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：

- 1、缺乏基本的办公室工作知识,在开展具体工作中,常常表现生涩,甚至有时还觉得不知所措。
- 2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解,从而影响到相关公文写作的进行。
- 3、对电脑知识的掌握度较低,这直接影响到相应的工作质量。
- 4、工作细心度不够,经常在小问题上出现错漏。
- 5、办事效率不够快,对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说,我觉得这里的工作环境是比较令我满意的.是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅

感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道,上面的工作表现也许不能让领导感到满意,如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习,坦白说,我自己并没有太大的信心.但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好,保证让领导满意。

(一) 主要指标完成情况

1、全年完成工程立项36个,其中xx年项目32个□xx年结转项目4个,

(二) xx年主要工作完成情况

xx年我通过明确工作责任、强化目标管理,各项工作取得了明显成绩。

1、狠抓落实,规范管理再上新台阶□xx年,我始终以省公司计划建设部的客户工程管理办法为依据,利用pms\erp两个系统做好工程的阶段管理,不管是项目评估、现场管理、后期管理都能够严格按制度办事,严格按各项标准操作。全面落实预算管理,尤其是重点区域覆盖工作停止后积极开展项目清查工作,提高了资金的使用效率。

2、树立全局意识,及时完成领导交办的工作。虽然按照分工我是负责西北区的线路施工管理,但是公司或部门内有其他任务时,我总是以全局观提醒自己,时刻不忘自己是一个共产党员。尤其是上半年协助装维管理岗位的同志完善了维护方面的相关档案、资料,做好了维护工作的衔接,完成了号线资料普查的后续工作,通过基础资料的健全提高了整个部门的工作效率,装维员工的工作积极性不断提高,保证了公司各项工作的顺利开展。

3、加强员工培训，夯实技术基础提高服务技能。年初在积极推进号线资源清查的同时，我们客响中心对代维公司的员工情况进行了摸底，考虑到装维人员的实际情况，我参与组织了第二届装维人员技术比武，通过培训和比武，极大的激发了装维人员的学习热情为预约服务的全面展开做好了技术力量上的准备，同时也使我们核查后的技术资料发挥它的作用，从而避免了技术资料前清后乱的现象发生。

4、大力开展了安全月活动。深入贯彻落实省、市公司下达的精神，以“安全第一，预防为主”的方针，加强对安全管理规章制度的宣传和教育力度，坚持月安全会议和单项工程开工前安全提醒制度，切实把安全生产工作作为各项工作的第一要务，进一步提高了施工单位的科学防范意识，确保xx年无一起安全事故发生，在工程施工中，严格要求职工遵守操作规程，佩戴安全帽，按要求着工作服。

5、树立全局观念，提升服务水平年初当部门提出“做强客响、做细支撑、做优维护”的工作目标，我就围绕创新、发展、和谐的主题，制定了自己的工作计划，一年来我始终坚持定期与营销单元沟通，及时了解销售动态并将建设信息反馈给客户经理。尤其是竞合协议签订后，根据省公司的指导意见，我们多次与分局协商停缓建项目的解决办法，了解营销单元的业务需求提出解决方案，使民航小区、警备区家属院等一批项目及时发挥了作用。

二、经验总结、主要问题与不足分析

xx年，通过我和相关协作单位的共同努力，虽然取得了一定成绩，但在工作中也存在许多不足：

1、虽然大部分项目按照进度完工，但还个别项目由于种种原因没有完成验收、提审，还需进一步加大工作力度，加强对上游环节的督促与沟通、协调。

2、规范管理虽初见成效，尚需进一步向纵深发展。由于施工单位人员素质的差异，施工现场规范管理还存在时好时坏现象，安全教育还要常抓不懈。

3、对施工材料的采购供应环节把握不够理想，还存在因材料原因影响工程进度和业务开通的现象，今后还应加强与物流部门的沟通，及时向主管领导和销售部门反馈施工信息。

4、信息报道不够及时。对工作中的信息报道认识不够深刻，注重了工程管理中的指标完成，而忽略了相关信息的发送，使工作中的许多亮点没有报道，今后要加强信息报道工作。

三、xx年工作思路与措施

xx年要针对工作中存在的问题和不足，结合公司全年责任目标，进一步解放思想，积极进取，立足更高的起点，坚持更高标准，实现更快的发展□xx年工作思路如下：

1、坚定不移地落实全年目标责任制，不折不扣地完成全年任务目标。各部门都要进一步提高任务紧迫感，一切服从于责任目标，把任务细化到月，细化到周，认真工作，努力拼搏，以昂扬的斗志向着全年任务目标奋进。

2、加强信息沟通，提升过程管控能力□xx年在项目管理中要根据材料采购周期提前制定物资采购计划，确保工程按时完成，同时要根据未央路地铁施工等因素及时将光缆施工信息反馈给客户经理，提前给基础网络中心提出光缆施工计划，保证项目的按期开通。对于小型电缆施工争取采取”看客下菜”的模式即结合用户需求和库房现有材料情况制定施工方案，这样既可以及时完成分局下达的施工任务，又可以消耗一些库存物资，降低库存指标压力。

部门负责人半年工作总结篇六

在县委、县府的坚强领导下□xx镇党委以科学发展观为指导，抢抓全国重点镇、省级示范镇、特色产业园区三重战略机遇，按照“围绕一个中心，干好十件实事，实现五个提升，再建一个新”的思路，始终坚持围绕发展抓党建、抓好党建促发展的理念，在县委组织部指导下，深入开展“服务型党组织建设年”活动，以“书记项目”的落实为抓手，切实加强镇、村党组织建设和党员队伍建设，着力提高农村基层党组织的凝聚力、战斗力和创造力。

一、不断强化自身建设

镇党委始终把基层党建工作作为首要的政治任务和一项系统工程来实施，并以创建“五型”机关为标准，不断强化自身建设。建立以党委书记为第一责任人，一级抓一级，层层抓落实的责任机制。用“服务型党组织建设年”活动思想，指导全镇工作开展。镇党委坚持每周召开一次党委扩大会议，专题研究部署党建工作，并定期不定期地听取基层党建工作汇报，深入基层检查指导，切实做到组织领导到位、工作部署到位、指导协调到位、督促检查到位。在不断强化学习和贯彻民主集中制的基础上，积极开展“三严三实”活动，切实把加强作风建设与服务发展有机结合，坚持以推动发展为目的，以服务群众为主要任务，以改革创新为动力，以群众满意为标准，围绕中心，服务大局，统筹兼顾，充分发挥基层党组织和党员在推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐方面作用，为加快建设生态美丽幸福和谐新提供坚强组织保障。

二、上半年工作稳步推进

一是“书记项目”进展顺利。按照“书记抓，抓书记”要求，进一步落实党委书记抓基层党建工作责任制，年初与各总支书记、支部书记签订了党建目标责任书，督促各村支部书记

牢固树立抓党建责任意识，以党的建设统领全局，引领各项工作开展，结合服务型党组织建设重点任务，明确工作目标，全力推进村两委主职干部承诺事项的落实。截止7月底，承诺事项已完成 545项，占总项数的72%。结合春风计划大讲堂，邀请涉农部门专家为党员讲解有关三农方面的政策、法律法规和种养殖技术；截至目前，已举办各类培训班7期，计300余人参加了培训；对全体党员进行为期三天的集中培训活动，使党员牢固树立宗旨意识、法制观念和廉政观念。重新修订了《xx镇村级工作千分制考核办法》，抓住村支部班子建设这一牛鼻子，及时对东牛、董集等5个村党支部班子进行充实调整，确保各项工作落实。

(二)抓组织功能，积极开展“基层党组织体检”。根据机关、村、“两新”组织等不同类型，突出“党的建设、作用发挥、群众评价”三个方面内容，积极开展“基层党组织体检”活动，评定为“健康”等次的，重点在培育亮点、创建特色上下功夫，着力打造前徐村、杨家庙村、民政、派出所、金冠等一批具有示范导向和辐射带动作用的服务型党组织示范点。村级按照不低于10%的比例倒排，共排查出彭家庙、潘家等11个村，确定为“不健康”等次，全部纳入软弱涣散基层党组织整顿对象，分类施治，着力解决突出问题，提升党组织整体功能。

(三)抓服务主体，加强村级班子建设。切实抓好换届后新任村“两委”干部队伍教育培训，在县委对村党支部书记集中培训的基础上。镇党委对全体新一届村干部培训，在培训班上，党委书记做了关于在新形势下如何做一名合格村干部的主题报告。通过集中培训，进一步提高村干部的思想政治素质、政策理论水平和实际工作能力，使他们尽快进入角色，适应新岗位，发挥好模范带头作用。扎实开展村“两委”班子公开承诺活动，督促引导新任村干部科学制定任期工作目标，明确年度工作任务，用好“节点控制”工作法，加强承诺督导落实，确保在任期内有所作为，赢得群众信任与支持。

(四)抓队伍管理，打造“三强”党员队伍。坚持从严要求，从严管理，突出作用发挥，逐步打造“党性强、能力强、作风强”的党员队伍。严格落实惠服组发〔20xx〕4号文件规定，在不断加强党员集中教育的基础上，结合民主议政日活动，严格落实“三会一课”、民主评议、党性分析等党内活动，形成加强党员队伍管理的新常态。严格党内组织生活，党委班子成员带头执行组织生活的各项制度，自觉参加双重组织生活会，以三严三实为准则，带头开展批评与自我批评；不断健全党内激励关怀帮扶机制，在我镇，分别在春节、七一对建国前老党员、困难党员60余人进行走访慰问活动；积极拓宽党员联系和服务群众渠道，以服务群众、做好城乡环卫一体化工作和农村环境综合整治为主要任务，通过挂牌亮责、划片联户、划分卫生责任区等形式，开展党员承诺、践诺和志愿服务活动，推动党员密切联系群众、真心服务群众。通过共同努力，圆满完成了城乡环卫一体化工作的初级阶段的工作任务。

(五)抓服务机制，深化驻村帮扶工作。完善干部联系群众经常性机制，进一步转变干部作风、密切联系群众。一是开展领导干部蹲点调研活动。科级以上干部到联系村开展3天驻村蹲点，深入了解民情民意，力所能及地帮助解决实际问题。。二是继续推进“党员干部全员干部联户”工作。联户干部入户走访达到了全覆盖，做到“三了解、四掌握、五到位”。三是“第一书记”工作不断深化。我镇共有市直部门选派“第一书记”3名，县直部门选派“第一书记”5名，在此基础上，镇党委在全镇机关干部中选拔了9名政治水平高，业务能力强的同志担任镇派“第一书记”，全面深化“第一书记”工作，与市、县派“第一书记”形成联动的工作体制。“第一书记”驻村以来，深入调研、扎实工作，工作亮点频现，在城乡环卫一体化、道路硬化、环境综合整治等重点工作中表现突出，深受群众欢迎。

(六)抓品牌创建，提升机关党建水平。在各机关支部管理上，开展了抓品牌创建、争创党建示范点活动，教育和引导机关

党员干部牢固树立群众观点，强化宗旨意识，增强业务能力，提高服务水平，提升服务效能，提供优质服务。围绕转变党员干部作风、提升服务质量水平、促进中心工作落实、优化发展环境等方面，初步培育了派出所、民政办等一批党建工作成效明显、群众满意度高、可塑性强的党建典型，不断激发党建工作活力。

(七) “两新”组织建设进一步加强。“两新”组织是我镇基层组织的重要组成部分，扎实推进“两新”组织建设，是开展基层组织建设年的重要任务。我镇企业拥有“两新”组织6个，到“七一”前，全镇实现“两新”组织党组织覆盖率超过60%、工作覆盖达到100%，打造金冠网业、和信集团2处党建示范点的目标。

(八) 人才服务工作再上新台阶□xx镇作为全市人才服务社会主义新农村建设“春风计划”示范点，镇党委高度重视，大力加强农村人才服务工作，截止目前，我镇已举办7期春风计划活动，受到广大群众的欢迎。针对原大讲堂面积小，容纳听课群众少的情况，镇党委投资20万元，在镇中心购买了比原先大一倍的新教室，以便更好更多的为党员群众进行授课服务。

三、下半年工作务求实效

虽然上半年的基层党建工作顺利完成了既定的工作目标，取得了一定成绩，但镇党委也看到了工作中存在的问题。比如在环卫一体化和农村环境综合整治工作中，各办事处党总支发展不平衡，个别党总支该项工作相对落后；由于自身条件等各种原因，个别村队村集体经济增收难；个别党员干部思想认识水平还不够高，仍需加强学习等。根据本年度的工作目标和在上半年工作中查找出的问题，镇党委在全力推进“书记项目”落实的基础上。计划在下半年做好以下几项工作。

一是继续加大学习力度。继续加大镇党委班子成员对省、市、

县重大决策的学习力度，提高了班子成员的政策理论水平和整体素质，并通过定期召开党委班子民主生活会的形式，加强党委班子成员之间的交流学习；继续以“服务型党组织建设年”为契机，大力开展村“两委”成员培训、党支部书记轮训、组织外出参观学习等活动，进一步加强支部班子的凝聚力和战斗力。

二是抓好发展党员工作。深入学习《发展党员细则》，严格落实发展党员“六步”工作法，加大在青年工人、青年农民、两新”组织中发展党员的力度，严把党员入口关，提高发展党员质量。

三是继续推进村级班子建设。按照巩固先进、推进一般、整顿后进的要求，扎实做好整改提升工作。每个基层党组织针对“党组织体检活动中”各支部发现的问题，认真分析原因，制定整改方案。评定为“健康”等次的，重点在巩固提高、高位求进、打造亮点上下功夫。评定为“亚健康”等次的，要狠抓存在问题，查漏补缺、弥补短板，着力解决突出问题，推动全面提升。评定为“不健康”等次的，要全部列入软弱涣散基层党组织整顿范围，通过派驻工作组，重点攻关，强化措施，对症下药，促进转化升级。继续以城乡环卫一体化工作、农村环境综合整治等重点工作为抓手和试金石，构建一种“钢铁班子促进重点工作，重点工作打造钢铁班子”的工作局面，努力发掘和培养一批能做事、会做事、敢做事的村级各项事业带头人。

四是继续强化“第一书记”管理。在上半年的村庄环卫一体化、村庄环境综合整治工作中，“第一书记”发挥了至关重要的作用。镇党委计划，下半年继续加强对“第一书记”管理，严格落实市、县、镇各级“第一书记”管理办法和考核制度，并通过组织“第一书记”外出学习、接受红色教育等形式，加强“第一书记”党性，增强他们为群众服务的意识；通过不定期召开座谈会、联系村的副科领导定期下村调研等形式，及时向“第一书记”传达上级精神，掌握了解“第一书

记”工作和思想动态，并与市县派出单位做好沟通，及时协调解决他们工作和生活中遇到的问题，使他们能够更加安心工作，为富民强村做出更大的贡献。

五是规范办公场所阵地管理工作。规范村级组织活动场所管理和使用，进一步提升村级组织活动场所的整体服务功能，坚持管建并举、规范管理、综合利用、自我发展、完善机制、服务群众、运转有序、注重效益的原则，做好七项经常性工作，即夯实基础设施、健全规章制度、规范室内外设置、做好卫生保洁、强化安全管理、坚持轮流值班、收集整理档案。建立规范的学习、办公、服务和值班秩序，充分发挥村干部联系群众和服务群众的主阵地、党员教育和科技培训的主课堂，党的农村政策宣传和科技普及的主窗口，群众文化学习和娱乐活动的主平台的作用。增强农村党组织凝聚力、战斗力，提高村级组织的服务水平和工作效率，确保村党支部圆满完成各项工作任务。

部门负责人半年工作总结篇七

时光飞逝20__年的工作已圆满告一段落。回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、完成的工作

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效率，降低采购成本；针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降

低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方；本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需。

20__年x月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。

我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把做得更好。目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。