

部门半年工作总结(优秀9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

部门半年工作总结篇一

xx年上半年，我部紧紧围绕公司的经营目标任务，严格遵守规章制度，团结协作，认真履行职责，全方位开展各项工作，努力完成上半年部门目标任务，取得了较好的工作成果。现将上半年的工作情况总结如下：

（一）标书编制完成情况

xx年上半年，我部积极参与省内外多个地区投标项目，截至6月x日，共制作资格预审文件xx个项目；资格后审文件xx个项目；标书x个项目。上半年共计完成xx个项目投标文件编制，中标x个合同段，完成产值大约xxx万。

（二）规范完善绩效考核制度和经营管理制度

根据公司修订完善绩效考核制度和规范运行经营管理制度目标任务，在进一步明确职责、精细化管理的经营理念指导下，我部对本部门员工绩效考核制度进行梳理、完善和健全，对各项经营管理制度深入学习，认真贯彻实行。

1、部门全体人员认真学习经营管理制度，严格遵照执行。试运行的《投标工程量清单会审制度》，在有效规避工程量清单存在差错，提高投标报价的科学性，进一步节约成本、提高效益等方面，运行良好，效果显著，经总经理办公会研究通过并正式运行。

2、组织学习生产经营单项工作考核奖惩办法、差旅费管理办法、证件使用管理规定、绩效考核等制度，从而达到完善制度、严格管理、规范运作的目的，使部门员工明确自身岗位职责，认真履行岗位职责，出色完成岗位职责任务。

（三）有序归整投标文件资料

1、投标文件的整理

为积极配合公司档案整理工作，便于资料查阅和借鉴，我部门派专人对xx至xx年约6年的招标文件、图纸、规范标准等相关书籍进行分类整理，逐年编号归档，同时建立电子档案目录，方便记录查询。经系统筛选整理□xx至xx年中，具有留存参考价值的资审文件xx本，招标文件xx本，图纸xx本，规范标准xx本。后续投标文件和相关资料也在使用完后陆续留存归档，以便资料库信息及时更新；同时为了防止意外发生，对电子版本的资料进行光盘刻录备份和移动硬盘备份；制作完成后的投标文件，及时移交市场部，并填写移交清单；中标后的招标文件、图纸及时移交至工程部门，并填写移交清单；定期对人员证件以及其他重要资料进行检查、归整并妥善保存；日常更新、积累各种投标资料，不断提高标书制作效率，保证投标工作顺利进行。

2、投标报价资料的整理

每次开标活动结束后，我部及时整理投标报价结果，并进行分析研究，积累总结经验，不断提高报价水平。日常汇总不同地域、不同工程、不同业主评标办法，为后续投标报价工作提供有价值的参考和借鉴依据。

（四）总结经验教训，提高责任意识

4月份，由于我部在工作中的麻痹思想和惯性思维，导致在湖南的投标工作出现失误，给公司造成了不可挽回的损失。为

此我部门特召开会议，认真分析自身工作的问题原因，高度重视投标过程的重点难点，深入学习招标文件的规范要求，熟练掌握编制投标文件的要点技能，科学组织、明确责任、杜绝漏洞、避免类似事件的再次发生。通过总结学习，大家提升认识，增强责任，为以后的工作打下坚实的基础。

目前由于诸多外界及客观原因的影响，导致在投标过程中，工作的开展受阻受限。

（一）因部分项目尚未完全竣工，业主推迟签发交工证书原件，只提供扫描件，使得投标中公司无法向招标人提供交工证书原件，以至于个别项目投标勉强达到或难以达到强制性要求。

（二）资质单一和人员证件的短缺使得投标范围严重受限。目前，仍短缺的人员证件有项目经理一级建造师注册证、交通工程相关专业的高级工程师证、注册造价师证。

（三）部分省市的地方性保护限制，使得进入外省市参与投标中标的难度加大。

（一）不断总结工作得失，进一步理顺工作思路，规范工作程序，健全内部管理。

1、通过学习，不断领悟招标文件的内涵和规范，积极增强自身的文字表达能力和思维能力，编制投标文件达到全面精准。

2、以高度的责任心和高效的工作方法，在工作任务繁多时，先完成再完美，保质保量。

3、每人建一个标书记录本，详细记录每一个标书的重点问题，特殊性和解决方法。总结以往成功经验，吸取失败教训，及时调整工作重心，相互分享交流，取长补短，提高效率，打开思路，提升团队综合素质。

（二）继续加强学习。从xx年起，很多省份陆续实行新的招标形式和投标预算方法，与以往投标中的常规纸质投标有很大的不同。对新的网上招投标系统的了解以及标书的在线编制，对我部员工是一个新认识、新接触、新挑战，需高度重视，认真学习，强化部门人员的业务培训工作，积极做好应对措施，保证投标工作的顺利进行。

（三）高质量高标准完成各类投标任务的同时，建立完整的投标文件和报价预算编制审核流程，投标文件的编制、复核、审核程序将更加严谨认真，层层审核，重点把关，最大限度的降低失误率，提高中标率。

（四）严格执行《投标工程量清单会审制度》，使投标报价工作更具科学性，再上新台阶。

下半年的工作中，经营管理部全体员工将坚决贯彻落实公司各项决定和上级领导的要求，在一如既往、不断更新观念，坚持学习，追求精益求精的同时，与相关部门加强沟通协调，创造温馨和谐的工作局面，努力完成全年工作任务。

部门半年工作总结篇二

今年年初，因工程开工面积的增大和xxx的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场、联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《xx集团20xx年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记

录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成20xx年经营管理目标而奋斗！

部门半年工作总结篇三

提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。今天本站小编给大家为您整理了公司部门半年度工作总结，希望对大家有所帮助。

如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生

的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我一年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

进公司一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言□xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

一、进公司一年来的工作表现

(一)正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

(二)一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。

二、工作中的不足与今后的努力方向

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

自20xx年2月末来到结算部工作，至今5个月的时间，这期间在公司领导、同事的大力支持下，其他相关人员的积极配合下，踏实工作，较好地完成各项工作任务。无论是对于我个人来说还是结算部来说都是零起点，可能大家都知道我们结算部都是新人，俗话说青出于蓝而胜于蓝，我们会延续老人留下的工作方式、方法，同时我们也会在此基础上不断地改进完善，提高我们的工作效率。

我公司由物流二级供方转变为一级供方，在方方面面都与前有所不同，要求越来越高。针对我们结算部门来说，结算周期、结算方法都有所改变。大众为上月26日—本月25日，通用为上月21日—本月20日，每月1—15日为回收交接单时间，根据排序，对交接单进行编号、附表，20日之前寄给上海；20—25日期间，做面表，开发票、发票清单、结算清单；25—30日期间做次月暂估表，须业务经理、财务经理签字、盖章。时间节点比较紧凑，一个环节出错，就可能会影响整月结算。回收交接单是我们的重点也是难点，4月份大众、通用回单率分别为97%、100%，5月份大众、通用回单率分别为100%、98%。6月份大众、通用的回单率都达到了100%。在

这里我要代表结算部感谢公司领导、业务部、质量部、大连现场、沈阳办事处的积极配合，没有你们的帮助，我们也不会做出这样的成绩。

虽然物流、船务、一汽、为我们主要合作单位，但我们也注重物流、物流、中海、物流、物流等合作单位，按合作方的规定要求，及时返单，及时结算。对于内部工作，我们要及时登记司机行车路线，准确核算司机里程，承包车和外放车的收支明细，这就要求我们仔细、认真、事实求是，绝不损害公司经济利益。

五个月的时间里我们学到的不仅仅是工作上的内容，还有生活上、社会上的一种无形资产，我们是一个年轻化的团队，有理想有抱负，有一颗热忱的心，可以在打击中成长，越挫越勇。同时，我们也需要鼓励、需要希望！一个领导曾和我说过，一个好领导是做后勤工作的，只有你的员工在精神状态良好的情况下，才会积极努力的工作，实现资源利用最大化，为公司创造更大利益。我也认为有事业心的人才会有责任心，有责任心才会把事情做到尽善尽美。来到大连，对今后的生活、工作迷茫过、也彷徨过，一个资深的同事和我说，只要生活、工作压不倒我们，我们就会挺起来！的确，我们应该在思想上，上升一个层次，调整心态，端正态度，套用米卢的一句话“态度决定一切”，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

有这样一段话想在这里与大家分享一下：辉煌只是瞬间，失意也并非永远，永恒的往往是人生中最不注重的平凡，只有在平凡中站住脚，去经历一次次失意的苦难，才会赢得更多的辉煌瞬间！我想这就是我们结算部，平凡而有意义的工作。

虽然我们结算部门都是新人，经验不足，但我相信以我们的努力和高度的责任感会把我们的本职工作做到尽善尽美，我们有信心，也有决心！20xx年下半年，我们将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务能力。积极

响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，为公司发展竭尽所能。

最后，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。也希望大家在20xx年下半年，能一如既往地支持配合我们结算部的工作，我们将与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力！

部门半年工作总结篇四

我办按照青城山镇20xx年主要工作目标任务相关内容，结合我办实际情况对本年度上半年工作完成情况作如下说明：

- (1) 完成景区停车场拆迁腾地工作；
 - (2) 完成环山旅游公路征地拆迁工作；
 - (3) 完成景区栈道项目拆迁工作；
 - (4) 完成中盛宝信项目进场协调工作；
 - (5) 完成成都金阳房产项目进场协调工作；
 - (6) 完成贡品堂项目进场施工协调工作；
 - (7) 完成心怡项目农家院的拆迁工作。
-
- (1) 完成党政委政府下达的其他工作任务；
 - (2) 完成涉及征地拆迁镇信访件的回复工作；
 - (3) 完成拆墙透绿的协调工作；
 - (4) 完成20xx上半年违法用地的查处工作。

(1) 涉及沿山、沿河社区的地质灾害隐患点，已全部上报市国土部门，逐户签定并发放明白卡。

(2) 开展地质灾害疏散演练150余人次。

(3) 目前我镇共有55处隐患点位，涉及205户567人次，所有隐患点已全部分配专职监测人员；4月地质灾害隐患点位监测人员签字。

(4) 对隐患点位监测人员进行防灾培训，并签订责任书。

今年在城市建设中我局认真贯彻落实县委、县政府的重大决策，紧紧围绕年初县委、县政府提出的工作目标，克服困难，同心协力，现按照荣规建住保发[20xx]42号文件要求，将一年来我局城市建设工作开展情况汇报如下：

(一) 造林绿化工作方面[20xx]年生态绿化工作，在植树造林工作中，以“义务植树节”为契机，掀起全民义务植树和全域造林绿化高潮。全年，共完成营造林面积11万亩，其中：迹地更新造林面积1.2万亩，新造林1.5万亩，森林抚育8.3万亩，全县群众参与植树造林活动达8.6万人次，义务植树36万株，新增森林蓄积10.6万立方米，森林覆盖率达到60.6%。

(二) 城乡绿化工作方面。在城乡绿化工作中，重点抓好“红太路”、“烈太工业园区”、“龙苍沟高速公路引道”等重点建设区域绿化工作的规划设计和资金安排，确保了县上重点工作有力推进。同时加强对全县美丽新村建设绿化工作的指导，提升乡村绿化水平和质量。今年，城乡建设绿化面积达0.3万亩，国、省干道绿化道路里程38公里、农村道路干线绿化里程76公里。

(三) 生态旅游开发建设方面。充分认识加快生态旅游开发就是山区经济实现跨越发展的最佳途径，依托枢纽建设带来的发展机遇，紧紧抓住龙苍沟国家森林公园开发、“世界鸽

子花之都打造”、牛背山观景平台等生态旅游开发重点建设内容，全力做好开发建设工作。

一是以龙苍沟森林公园开发建设为重点，加强与国家、省级林业部门的工作衔接，完成森林公园建设占用林地的报批工作，有力的促进了森林公园开发建设进程。

二是在生态旅游开发上，成功举办“第六届鸽子花旅游节”，全力参与龙苍沟国家级森林公园开发，牛背山旅游开发，云峰寺国家4a级旅游景打造，大力支持“天池度假”、“兰家山公园”、“周坪农家”等乡村生态游的发展。

今年预计林业产值达7.2亿元，其中第一产业实现3.38亿元；第二产业实现1.82亿元；第三产业实现2.0亿元，农民从林业获得的人均收入达2345元，同比增长167元。

今年是我县城市建设的重要建设年份，建设工作任务重，作为全县的重点工作，我局紧紧按照县委、县政府的工作指示，全力协助参与做好了城市建设的规划工作、并开展城市建设的各种宣传动员工作为我县城市建设顺利开展做出了应有的贡献。一是成立了城市建设工作领导小组，明确主要领导为第一负责人，分管领导为直接负责人，把城市建设切实做到有人抓、有人管、有人干事。二是加大城乡规划建设宣传力度。加大城乡规划建设管理相关法律、法规宣传力度，特别是我县加快现代生态宜居旅游城市建设行动和城乡规划建设管理重大工作的宣传。三是加大违法建设处理工作力度，我县林区各类公共建筑建设项目按审批程序进行批报，辖区内个人建房审批率达100%。

旅游是富民产业，当前，我县虽有龙苍沟国家森林公园、10万亩珙桐林基地、亚洲最大观景平台（牛背山）、大熊猫栖息地等得天独厚的优势资源，但基础设施及软环境建设却相对滞后，旅游景点的接待能力弱，蒙经“人无我有，人有我优”的旅游资源优势还未完全显现出来。

一是应充分结合交通枢纽建设带来的发展机遇，凭借生态旅游资源的强大优势全力加快龙苍沟国家森林公园为龙头的生态旅游开发建设进程，争取国家、省、市各级能支持我县，在审批上加快，在政策上放权，在项目上倾斜。二是以新农村建设项目为载体从规划设计和建设上，充分体现地方生态景观特色，打造乡村旅游亮点，鼓励发展星级农家乐、风情村落，逐步形成我县生态旅游大景观与小景点、高端旅游与林家小寨相互衬托，齐头并进的生态旅游发展局面。三是争取生态功能示范区、退耕还林等政策支持和宣传引导，加大加快以桢楠为主的珍稀树种植力度，打造珍稀树种基地和林业产业强县。同时，加大加快以天麻、养蜂等林下经济的发展，提升林地产出率。同时建议国家对我县这类耕地条件差，却宜林的山区县，调整耕地红线，根据实际，再次倾斜分配给予退耕还林、后期扶持等造林、林下经济发展的政策扶持，提升林业效益，助农增收。

部门半年工作总结篇五

时间如流水，不知不觉中，我进公司已快一年了，__作为全国电器销售巨头，在近两个月里，我无论在工作和生活中都有许多收获，在丰富了我工作经验的同时，也让我的生活更加精彩。

鉴于我这一年以来的学习，对公司的企业文化、规章制度以及销售的整个销售流程有了更深入的了解，同时努力完全领导安排的工作，团结同事，把卖场的销售工作做到最好。在工作上严格按照我司考勤制度上下班，在人流较大或节假日主动加班，上班期间认真学习产品知识，完善销售每一个环节，用心倾听每一位顾客的心声，将本公司优质的服务带给每一位顾客。

在思想上不断熟悉和掌握公司良好的销售政策和企业文化，并结合实际加以贯彻执行，较好的协调各方面的关系，充分调动每一位工作伙伴的积极性，共同完成复杂的工作任务。

总结销售经验、提出建议、提高自己解决问题的能力。

在这段时间里，公司让我感受到了大家庭般的温暖。同事们对我非常帮助，领导对我非常关心，使我在这个大家庭里不断的成长、进步。随着时间的流逝，在今后的日子里我相信通过我自己不断的努力，会把我的思想水平和实际工作提升到一个更高的层次。

作为全国零售行业的先锋，我能成为公司其中一员感到非常荣幸。总之为了使公司蒸蒸日上。我们势必高喊：加油！第一！培养并发扬：执著拼搏，永不言败的企业精神。以顾客满意为目标；用主人翁的意识真正做到“至真至诚，阳光服务”！

部门半年工作总结篇六

20xx年上半年，对照年初制定的工作目标，在各位主席的正确领导和各部室的大力支持配合下，办公室紧紧围绕机关中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好后勤保障”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，较好地完成了各项工作。现就半年来的工作总结如下：

一、上半年主要工作状况

1、充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部室之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件按照领导的批示向各主席、部室传阅，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将各部室的诉求向领导反映，并按领导指示协调相关部室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我单位、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我单位各项工作的正常开展创造了条件。

2、做好后勤保障。办公室职能作用中很重要的一条就是服务，所以办公室的所有工作人员都树立了强烈的服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公的需要。一是加强车辆管理，保障行车安全。按照我单位《车辆使用管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我单位公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我单位公务用车及时维修，工作中驾驶员用心配合，未出现不经过领导同意，私自修车现象。二是按需采购、保障及时。我们着重规范了办公用品、办公设备的管理和采购行为，加强了办公物品的管理。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我单位物品采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。三是努力保障信息畅通。本着严格有序、职责到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、传真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生。四是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错。

3、做好材料起草、文件印发、档案管理。按照单位工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我单位各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓资料，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，持续时效性。上半年，共计起草《迁安市总工会关于在全市工会组织和职工群众中深入开展创先争优活动的实施意见》等文件及全会、贯彻落实全市领导干部大会精神、张雪松事迹报告会等材料20余份，近5万字，印发文件34份，党建、精神礼貌文件8份。加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的“三防”和温湿度的监控登记工作；另一方面加紧对08、_年度文书档案的分类整理及立卷工作，目前已构成可供查考的文书档案材料包括：永久4件、长期79件、短期7件。

4、做好会务和接待。半年来，办公室为机关及各部室安排布

置会场、筹备会议10多场(次)，接待上级领导以及来自其它兄弟单位领导参观、考察、交流、学习8次。透过周到的服务，展示了迁安工会的良好形象，有效地促进了机关各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。

5、做好老干部工作。办公室对机关离退休职工始终坚持“在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心”的服务理念，及时了解他们的生活状况，为老同志排忧解难。当办公室得知退休职工叶山林同志患心脏病需要做支架手术时，立即协调有关部室把4000元慰问金送到了他的手上，使老人感动的热泪盈眶。坚持为每位老同志订阅报刊杂志，并按时寄送到手，使老同志能够及时了解党和国家的重大决策部署。配合老干部局做好“3+1”服务模式和退休人员健康体检工作，并为他们办理了老年活动证，为他们的学习、娱乐、交流创造了一个良好的环境。

6、做好党建精神礼貌工作。半年来，办公室在搞好本职工作的同时作好党支部的参谋和助手，按照上级党组织要求，向机关党委提交工作计划和阶段工作安排，将机关党委各项工作安排及时地、有条不紊地开展起来。一是起草了迁安市总工会20_年机关党建工作要点，建立“五好”党组织活动实施方案，攻坚克难抓落实实施方案，争创礼貌单位、争当礼貌使者实施方案等10个文件。二是按机关党委工作安排认真有序组织了党员发展工作和入党用心分子、培养对象、预备党员的培训教育工作。三是精心组织实施了“党旗在一线、党员当先锋”主题实践活动。活动实施以来，成效明显，对推进机关环境卫生、服务质量起到了很好的促进作用。四是按照机关党委的部署，组织广大党员以交纳“特殊党费”的形式支援抗震救灾工作，支部22名党员共交纳捐款3000余元。五是严格党费管理。按照中组部《关于中国_党费收缴、使用和管理的规定》(中组发[20_]3号)的要求，对机关党员党费标准进行了调整，并按时足额上解。六是按要求用心开展“三日一网”活动，按要求完成了党员基本信息的调查统计，编制了迁安市总工会党员实名制号码登记，并建立了党

员数据库。

二、工作中存在的问题及下一步工作打算

1、存在的问题。一是与相关单位之间的联系有待进一步密切，创新开展工作的潜力还需进一步加强；二是深入基层，调查研究做得不够；三是信息写作人员力量薄弱，宣传不到位。

2、下步工作打算。上半年，办公室在相关工作方面加强了规范管理并理顺了工作关系，下半年我们在持续良好工作状态的同时，着重从以下几个方面入手，不断改善和提高，以求取得更好的工作成绩。

1)、刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，就要增强学习的紧迫感和自觉性，构成学理论、学科学、学业务的风气。从加强业务知识、业务技能、政策法规、规章制度的学习入手，努力提高各岗位的业务水平和技能，更好地为领导服好务，为各部室服好务。

2)、争做机关的榜样。一是牢记宗旨，努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是加快办事节奏，提高办事效率。该自己办的事决不推给别人，真正做到特事特办、急事急办、基层的事随到随办，该答复的事及时答复。三是改善服务态度，提高服务质量。做到“四一、_让”，即一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯清茶解渴，一腔热情办事；不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我手中发生，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。四是勤奋工作，不断提高工作质量。持续良好的精神状态，坚定信心、奋发图强、埋头苦干；有强烈的职责感、使命感和紧迫感，持续优良的工作作风，开拓进取，任劳任怨，不断在提高工作质量上狠下功夫。

3)、做好后勤服务，保证机关各项工作正常运行。加强对机关各种办公用品的科学规范管理，加大对办公用品使用的控制力度，严格使用程序，努力打造节约型部室。

4)、发挥好办公室的协调职能。从改善工作方法入手，做好领导参谋，起好桥梁和纽带作用，促进全机关的和谐共进。

部门半年工作总结篇七

按照一贯的制度，个人半年总结也该开始，由于各种安排，一向推到此刻。下头就根据目前的情景，进行半年总结。

一、回顾这半年的情景

在思想上，自我感觉下滑很大。自制力下降，严重放松自我，个人的好多坏毛病，又重新拾起来了，看着失去了一个受过严格训练的人，一天拖拖拉拉拉，做什么磨磨唧唧，没有一点时间观念和效率。最明显的是一个最简单的内务，都搞不好，看着乱乱糟糟的，看着心里都烦。再一个就是可怕的拖延病，从根本上说，就是思想放松了；还有就是时间观念也渐渐的放松了，上课呀，开会呀，都有迟到的情景。

在学习上，不明白从何下手，一段时间还好好学了一点，慢慢地就放弃了。就像好兄弟说的，学习不能被动的去学习，不然感觉，一向在学，但总觉得没有什么明显的收获，主动是学习转换态度的关键。本来计划多读几本书，大半年过来了，就读了一本也就不到400多页，感觉好不容易。

在工作中，就是做事的标准降低了，工作的热情不高，有什么事只是有所参与，可是深入的不够，做的不足，可是幸亏每次的队友都很友好，每次都是让我白白的躺鸡，让我跟着完成了工作或者作业，在这此，要感激一下他们的付出，感激他们的帮忙。

还有就是社交也少了，也不知这么了，变得不想交流了，真的对不住，各位亲戚兄弟朋友们的关心，本来想温厚的，但迈不开那一步，期望大家能够理解，祝大家一切顺利。

二、半年来的收获

1、健康最重要。任何事，任何时候，有一个健康的身体比什么都重要。在有一个健康的躯体的前提下，做一切才是有意义的。就像许三多说的，做有意义的事就是好好活，好好活就是做有意义的事。

2、做任何事必须要有安全意识，这是一个铁律。对别人负责，也是对自我负责。

3、计划赶不上变化。如果预测不到情景，就要做好第二方案的准备，以防万一。

4、做一件事，要有一个明确的逻辑步骤。我们做什么，需要怎样做，会遇到什么样的情景，我们应当怎样应对出现的情景，之后我们该怎样吸取教训，该怎样让这个事做的近乎完美。

三、下半年的计划

1、加强自身约束，要反省的意识，做好自我的事。

2、提高学习的热情，多学习，主动接触没有学的领域，增大知识面。

3、做事要有职责心，要做好、做精自我应当做的工作。

部门半年工作总结篇八

20xx年已经过去一大半了，在上个月底我们公司也开了半年

的销售会议，公司领导在会议上也做了工作总结，给我们更深的了解了我们公司半年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。

现在我对我这半年来的工作心得和感受总结如下：

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关；其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力；再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。

在半年销售总结会议上，我的数据跟同部门的同事xxxx的数据差距很大，她半年的销售额是xxxx万多，回款是xxxx万多，而我只有两万多的销售额，远远的落后了，所以我要在下半

年迎头赶上。虽然她比我早一段时间进公司，但是大家面对的同一个人市场，手中也是同样多的客户，这之间的差距只有人与人之间的差距，往后我要多向她和其他同事学习销售技巧，要努力提高自己的销售量，争取赶上他们。

我要给自己定一个明确的目标，在后半年里争取做到xxxx万，即每个月要做xxxx万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每天都明确的知道自己的任务，才能明确自己拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我上半年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是特别熟悉，以至销量比较少，所有在后半年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

部门半年工作总结篇九

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

(1)、在工作中有计划

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导

安排工作的被动行为。

(2)、提高工作效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要，将行政部工作不断推进行，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

精神。

(3)、积极主动

行政部在近半年的工作期间，工作中也遇到难点和重点工作，力求考虑在前服务在先。

特别是行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用等工作都有计划、有落实、有措施完成后有记录。