

2023年半年度部门工作总结 公司部门个人月工作总结(优质8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

半年度部门工作总结篇一

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控

制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

- 1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。
- 2、注意减少不必要的加班和组织浪费。
- 3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。
- 4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、xx年1月份工作计划

- 1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

相关精彩文章推荐：

1. 公司部门月工作总结

2. 12月集团公司年终工作总结

3. 十二月份保险公司工作总结

4. 十二月份大地保险公司工作总结

5. 物流公司月工作总结及计划

6. 公司质量月活动总结

7. 开展供电公司质量月活动总结

半年度部门工作总结篇二

按照公司的工作部署和既定的工作目标[]xx年是建设工程整体完工的一年。为了完成建设目标，我们坚持项目建设为中心，全面保障工程进度，较好的完成了项目建设的各项任务。现将半年来的工作总结如下：

(一)内务工作情况：

1、制度建设

为确保公司管理逐步走向正规，综合部根据公司发展的实际需求，在不断修订原有制度的基础上，新制订了《学习制度》、《办公用品、办公设施管理制度》、《日常行为制度》、《周、月工作计划上报制度》、《安全巡查值班制度》等一系列的规章制度，从工作、生活、纪律等多方面对员工做出更明确、更严格的要求，并且加强了监督、检查力度，用制度来规范员工的工作和生活，从而保障各项工作的顺利开展。

2、公司组织机构、人员编制和岗位设置

录用工作。

3、薪酬待遇和绩效考核思路

公司的生产运营，必须有合理的薪酬待遇和激励机制作保障。公司今后的薪酬体系和绩效考核的思路，将按照公司发展的理念、运营模式，结合员工的岗位和工作性质，细致的划分薪酬待遇级别，并把薪酬待遇和生产效益、岗位职责分别挂钩，进行量化，从而来调动员工的工作积极性。

4、综合管理

根据公司发展的需要，明确了公文管理、考勤假期管理、档案管理、车辆及驾驶员管理、办公用品和财产管理的相关流程及登记管理程序。所有用品的购买和使用严格按照计划审批、价格审定、采购、入库登记、领用出库的流程办理，并和财务部对接按照固定资产和低值易耗品分类登记入账，把用品财产按照使用划分责任到人。

员工的综合素质是决定公司发展的重要因素，公司发展需要高素质、高水平的队伍。针对现有工作人员实际工作经验缺

乏的现状，公司利用各种会议邀请设备厂家的专业技术人员对公司员工进行指导培训，通过以会代训代学的方法，不断提高员工的理论知识。其次还边学边用把学到的知识充分结合到实际中，通过一系列的学习员工的专业素养有了明显的提高。

为提高员工生活质量后勤保障方面充分利用现有资源，搞好种植养殖，保障食堂绿色菜品供应，减少外购，在降低运营成本的同时，使员工吃出营养、吃出健康。

(二) 项目建设情况

1、储煤系统完成情况：

煤建工程已完成总量的90%，累计完成投资3270余万元。其中土建部分所有主体工程全部完成，目前仅剩装饰布线等收尾工程，两个月内可以做到全面完工。栈桥安装工程完成60%，热力管网砼结构完成67%，砖混结构完成55%内部管道安装完毕；设备安装、室内照明及电缆支架安装工作进展顺利。

2、铁路系统完成情况：

总工程量、总投资额

铁路系统已完成的工程有：路基土石方全部完成；轨道工程钢轨铺设4.49公里全部完成，道岔铺设完成5组；装卸货运综合楼、职工宿舍、边修线料具间、红外探测站房基础及主体框架全部完成；管线预埋全部完成。总计完成投资元，已完成总工程量的60%。

3、辅助设施完成情况

今年辅助设施方面建设工作较少，其中生活区绿化工作4月25日全部完成，绿化面积4000余平米，完成投资41.7万元。其

次，生产区住宿综合楼建筑面积928平米已经按计划开工建设，厂区的回填及硬化10月份可基本完成。

4、安全文明施工落实情况

根据公司的一贯要求，在项目建设的过程中始终秉持安全第一、质量第二的理念。多次组织人员对施工现场安全隐患及施工人员的安全教育情况进行了实地排查，并依据公司下发的《安全文明施工管理办法》、《安全质量管理制度》，对发现的问题做出了相应的处理。并在每周工程例会对安全文明的施工情况进行通报，做到警钟长鸣，确实把安全工作落到了实处。

(三) 财务管理工作

上半年财务部与施工队结算款项4,746.46万元，采用了2,060万元的外借银行承兑汇票，2,686.46万元的货币资金。期间财务部分别对煤建系统(中化六建)、铁路系统(中铁四局)的款项支出多次进行核实，查看对方的外购合同、汇总报表等等，尽可能督促施工方做到进度款专款专用。每月按照固定的时点完成月结核算、税务申报、报表编制，对款项往来情况一一核对，确保账账相符、帐表相符、账实相符。

1、由于前期工作重点的不同，随着工作重点的逐步转移，目前公司制度建设及考核机制的构建与工程的建设进度尚有一定差距，在一定程度上会对公司的总体发展带来一定的影响。

2、队伍建设和管理规范方面尚有一定缺失，管理人员经验不足，管理水平有限，导致部分工程对接出现误差，影响了整体工程建设进度。

3、工程建设即将完成，我们对后期运营的准备工作的准备工作仍不充分，为不影响公司的正常运营，必须不断加以改进和完善。

4、土地征用、供电、合作等手续的办理尚未全部完成，而且总包单位与分包单位协调配合不到位等情况也时常发生，这些因素都可能会影响到建设目标的顺利完成，要尽快改变工作态度，改变工作作风。

(一)完成目标建设任务，做好试运行准备工作；

1、随着工作重点的逐步转移，我们的工作范围也在不断扩大，所以在接下来的工作中必须突出工作重点，抓好工程进度，坚决消除麻痹意识做好收尾工作。

2、按照公司的总体规划与目标，九月底必须完成整体工程的调试试运行工作。可以说时间短、任务重，所以工作中我们必须团结协作、密切配合才能顺利完成拟定的建设任务，才能达成调试运行的工作目标。

3、指派专人积极与铁路局进行合作磋商工作，尽快达成合作入股、铁路维管及开通手续办理等方面的工作。

4、检查整理各项审批文件及施工资料，积极筹备工程竣工验收工作。

5、多咨询、多考察，根据公司拟定的经营模式和生产方式，以实际需求为基准制定出最佳的人员配置方案。结合公司现有的薪酬体系和考核培训思路，进行进一步的完善和调整，最大程度的提高员工的专业水平和综合素质，最大限度的调动员工的工作积极性和工作主动性。

(二)加强内部管理，努力做好公司初期运营的准备工作；

在下半年中，以理顺项目建设收尾验收为重点，以制度建设为根本，以提高工作效率为抓手，努力做好公司初期运营的基础工作。以务实求真的态度，为公司持续有序发展做好准备。

在理顺项目建设收尾各施工单位、设备单位的关系上，我们要始终贯彻合作共赢，早日实现项目运营的目标上来，以合同化管理为基础，强化合作意识，主动协调和监督为主，积极配合各单位。

在制度建设上，根据董事会的要求在总经理的领导下，财务和综合管理部的配合下，本年度已经和即将制定颁布的制度，要加以完善和实施落实，并以开始任务管理体系的贯彻工作。

(三) 建构发展战略支持型企业文化，创造学习型企业；

项目建成后，公司在发展空间和潜力扩展的同时，也正面临着日益增强的挑战和压力，这就要求全公司上下同心同德、艰苦创业、努力工作。为提升公司整体竞争力和实力而奋斗，确保公司发展规模化、管理水平高、内涵深，业务专业化、效益化的发展理念，号召造就学习型企业，建构发展战略支持型企业文化，组织各管理等相关人员进行财务管理、绩效考评、质量管理等知识的系统培训和学习，以快捷高速的渠道加强对内和对外的交流沟通拓展市场。

(四) 提升公司专业水平，有效拓展煤炭发运购销市场；

公司要以冬季煤炭市场需求增加为契机，结合自身发展实际，明确企业定位，提高专业化水平，加快发展步伐，利用区域与机制的优势，努力拓展营销市场，增强竞争手段，以铁路为平台，多模式、多渠道、多形式合作，促进企业向规模化的方向发展。

下半年是鉴定我们整个项目建设成果的一刻，所以下半年的工作任务会更繁重，对我们的要求更严、标准更高、任务更重，因此我们必须充分发挥团队合作精神，群策群力，在完善诸多不足的同时，不断开拓创新，圆满完成各项工作任务，在公司董事会的正确领导下，为实现总公司xx年的总体规划与目标共同努力。

半年度部门工作总结篇三

上半年过去了，结合部门的情况做一个工作总结，本文是本站小编为大家整理的公司部门上半年工作总结，仅供参考。

xx年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就xx年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

一、公司人力资源现状

现有截止xx年6月底，公司在职职工人数1212人，其中：河曲点561人，清水河点126人，大宁点133人，广灵点268人，忻州点124人；生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人；临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

二、常规性工作完成情况

(一)规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作

严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

(二)定时(每星期六下午)进行公司后期管理人员的管理培训

和学习，前期主要观看中国著名企业管理培训第一人李强老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

(三) 按规定申报和缴纳社会保险

xx年1-6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中；失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中；工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

(四) 完成医医疗保险卡的申领和补办工作

积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。

xx年6 -7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

(六) 完成了正常退休人员的审批工作

xx年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系(提前)退休1人，截至到6月30日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

三、重点工作完成情况

(一) 员工的招聘工作

xx年2月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从xx年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生13人。

(二) 员工培训开发工作

我部门于xx年2月25日至5月1日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月1日至5月1日对此13人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

(三) 进一步加强人事档案管理

为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布路，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配路。

目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

(四) 公司内控管理制度的完善工作

xx年6月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中所处的位路、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

四、上半年工作存在的问题

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、由于人力资源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，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，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。

五、下半年重点工作计划

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务；大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源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。

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，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、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。

以上是我部门对xx年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头

的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自己的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

xx年上半年转眼已快过去，回顾过去的半年我接手生产部的这段时间里的工作，以及在生产部全体员工的共同努力下，在各项工作中的工作还是很多不尽人意的地方，我们的工作中也存在很多问题，现具体总结如下：

一、过去半年的工作回顾：

1、生产任务完成情况

- (1) 上半年共装配生产镰刀臂机器4台；
- (2) 最最终用户处安装交付4台
- (3) 技术改进钼靶机一台，已完成了80%
- (4) 售后维修4台次。
- (5) 技术革新小改小革5项。已经近尾声。

2、工作中存在的问题

- (4) 公用仪器设备管理上存在的问题，对公用仪表设备的日常维护及保养做的不到位，用后随意摆放；没有专人负责管理。
- (5) 低值易耗品管理不严，生产现场螺丝、低值易耗品随处可见造成极大浪费。

(六) 人均效率管理的问题：

目前生产部直接间接定员4人，按人均效率上半年生产发货4

台来看，半年人均一台效率严重低下，各项生产任务并不饱满。

以上存在的问题，是我们在日常工作中没有严格按质量管理体系的相关规定来执行，因此在今后的工作中要加强对员工培训、宣传贯彻质量管理体系的相关规定。

二、下半年工作计划

下半年生产部要认真总结上半年的工作不足，发扬成绩，克服缺点：认真学习，勤奋工作。

(1)制定详细的生产进度计划，按人均效率严格生产工序要求，按时保质完成生产工作，随时检查现场工作。

(3)加强设备仪器管理，做好设备仪器的维护及保养工作，杜绝设备仪器损坏；

(4)加强现场管理，做到设备及原材料工具等要定置、定位摆放，保证现场工作环境清洁整齐有序。

(6)加强员工的思想和技术培训工作，制定下半年培训计划，实行传，帮，带，授课，讨论等方法，争取将现有的生产部人员培养成全能型放到哪个岗位都能闪光的生产骨干。为今后公司的发展壮大奠定人才基础。

(7)加强对低值消耗品的管理，严格按公司的相关规定执行。

总之，下半年我们生产部在各项工作中，严格遵守质量管理体系的相关规定，努力工作，保质、保量完成公司下达的各项生产任务。

按照公司的工作部署和既定的工作目标[]xx年是建设工程整体完工的一年。为了完成建设目标，我们坚持项目建设为中心，

全面保障工程进度，较好的完成了项目建设的各项任务。现将半年来的工作总结如下：

一、上半年工作完成情况

(一)内务工作情况：

1、制度建设

为确保公司管理逐步走向正规，综合部根据公司发展的实际需求，在不断修订原有制度的基础上，新制订了《学习制度》、《办公用品、办公设施管理制度》、《日常行为制度》、《周、月工作计划上报制度》、《安全巡查值班制度》等一系列的规章制度，从工作、生活、纪律等多方面对员工做出更明确、更严格的要求，并且加强了监督、检查力度，用制度来规范员工的工作和生活，从而保障各项工作的顺利开展。

2、公司组织机构、人员编制和岗位设置

录用工作。

3、薪酬待遇和绩效考核思路

公司的生产运营，必须有合理的薪酬待遇和激励机制作保障。公司今后的薪酬体系和绩效考核的思路，将按照公司发展的理念、运营模式，结合员工的岗位和工作性质，细致的划分薪酬待遇级别，并把薪酬待遇和生产效益、岗位职责分别挂钩，进行量化，从而来调动员工的工作积极性。

4、综合管理

根据公司发展的需要，明确了公文管理、考勤假期管理、档案管理、车辆及驾驶员管理、办公用品和财产管理的相关流

程及登记管理程序。所有用品的购买和使用严格按照计划审批、价格审定、采购、入库登记、领用出库的流程办理，并和财务部对接按照固定资产和低值易耗品分类登记入账，把用品财产按照使用划分责任到人。

员工的综合素质是决定公司发展的重要因素，公司发展需要高素质、高水平的队伍。针对现有工作人员实际工作经验缺乏的现状，公司利用各种会议邀请设备厂家的专业技术人员对公司员工进行指导培训，通过以会代训代学的方法，不断提高员工的理论知识。其次还边学边用把学到的知识充分结合到实际中，通过一系列的学习员工的专业素养有了明显的提高。

为提高员工生活质量后勤保障方面充分利用现有资源，搞好种植养殖，保障食堂绿色菜品供应，减少外购，在降低运营成本的同时，使员工吃出营养、吃出健康。

(二) 项目建设情况

1、储煤系统完成情况：

煤建工程已完成总量的90%，累计完成投资3270余万元。其中土建部分所有主体工程全部完成，目前仅剩装饰布线等收尾工程，两个月内可以做到全面完工。栈桥安装工程完成60%，热力管网砼结构完成67%，砖混结构完成55%内部管道安装完毕；设备安装、室内照明及电缆支架安装工作进展顺利。

2、铁路系统完成情况：

总工程量、总投资额

铁路系统已完成的工程有：路基土石方全部完成；轨道工程钢轨铺设4.49公里全部完成，道岔铺设完成5组；装卸货运综合楼、职工宿舍、边修线料具间、红外探测站房基础及主体框

架全部完成;管线预埋全部完成。总计完成投资 元，已完成总工程量的60%。

3、辅助设施完成情况

今年辅助设施方面建设工作较少，其中生活区绿化工作4月25日全部完成，绿化面积4000余平米，完成投资41.7万元。其次，生产区住宿综合楼建筑面积928平米已经按计划开工建设，厂区的回填及硬化10月份可基本完成。

4、安全文明施工落实情况

根据公司的一贯要求，在项目建设的过程中始终秉持安全第一、质量第二的理念。多次组织人员对施工现场安全隐患及施工人员的安全教育情况进行了实地排查，并依据公司下发的《安全文明施工管理办法》、《安全质量管理制度》，对发现的问题做出了相应的处理。并在每周工程例会对安全文明的施工情况进行通报，做到警钟长鸣，确实把安全工作落到了实处。

(三)财务管理工作

上半年财务部与施工队结算款项4,746.46万元，采用了2,060万元的外借银行承兑汇票，2,686.46万元的货币资金。期间财务部分别对煤建系统(中化六建)、铁路系统(中铁四局)的款项支出多次进行核实，查看对方的外购合同、汇总报表等等，尽可能督促施工方做到进度款专款专用。每月按照固定的时点完成月结核算、税务申报、报表编制，对款项往来情况一一核对，确保账账相符、帐表相符、账实相符。

二、存在的问题和不足

1、由于前期工作重点的不同，随着工作重点的逐步转移，目前公司制度建设及考核机制的构建与工程的建设进度尚有一

定差距，在一定程度上会对公司的总体发展带来一定的影响。

2、队伍建设和管理规范方面尚有一定缺失，管理人员经验不足，管理水平有限，导致部分工程对接出现误差，影响了整体工程建设进度。

3、工程建设即将完成，我们对后期运营的准备工作仍不充分，为不影响公司的正常运营，必须不断加以改进和完善。

4、土地征用、供电、合作等手续的办理尚未全部完成，而且总包单位与分包单位协调配合不到位等情况也时常发生，这些因素都可能会影响到建设目标的顺利完成，要尽快改变工作态度，改变工作作风。

三、下半年工作安排

(一)完成目标建设任务，做好试运行准备工作；

1、随着工作重点的逐步转移，我们的工作范围也在不断扩大，所以在接下来的工作中必须突出工作重点，抓好工程进度，坚决消除麻痹意识做好收尾工作。

2、按照公司的总体规划与目标，九月底必须完成整体工程的调试试运行工作。可以说时间短、任务重，所以工作中我们必须团结协作、密切配合才能顺利完成拟定的建设任务，才能达成调试试运行的工作目标。

3、指派专人积极与铁路局进行合作磋商工作，尽快达成合作入股、铁路维管及开通手续办理等方面的工作。

4、检查整理各项审批文件及施工资料，积极筹备工程竣工验收工作。

5、多咨询、多考察，根据公司拟定的经营模式和生产方式，

以实际需求为基准制定出最佳的人员配置方案。结合公司现有的薪酬体系和考核培训思路，进行进一步的完善和调整，最大程度的提高员工的专业水平和综合素质，最大限度的调动员工的工作积极性和工作主动性。

(二)加强内部管理，努力做好公司初期运营的准备工作；

在下半年中，以理顺项目建设收尾验收为重点，以制度建设为根本，以提高工作效率为抓手，努力做好公司初期运营的基础工作。以务实求真的态度，为公司持续有序发展做好准备。

在理顺项目建设收尾各施工单位、设备单位的关系上，我们要始终贯彻合作共赢，早日实现项目运营的目标上来，以合同化管理为基础，强化合作意识，主动协调和监督为主，积极配合各单位。

在制度建设上，根据董事会的要求在总经理的领导下，财务和综合管理部的配合下，本年度已经和即将制定颁布的制度，要加以完善和实施落实，并以开始任务管理体系的贯彻工作。

(三)建构发展战略支持型企业文化，创造学习型企业；

项目建成后，公司在发展空间和潜力扩展的同时，也正面临着日益增强的挑战和压力，这就要求全公司上下同心同德、艰苦创业、努力工作。为提升公司整体竞争力和实力而奋斗，确保公司发展规模化、管理水平高、内涵深，业务专业化、效益化的发展理念，号召造就学习型企业，建构发展战略支持型企业文化，组织各管理等相关人员进行财务管理、绩效考评、质量管理等知识的系统培训和学习，以快捷高速的渠道加强对内和对外的交流沟通拓展市场。

(四)提升公司专业水平，有效拓展煤炭发运购销市场；

公司要以冬季煤炭市场需求增加为契机，结合自身发展实际，明确企业定位，提高专业化水平，加快发展步伐，利用区域与机制的优势，努力拓展营销市场，增强竞争手段，以铁路为平台，多模式、多渠道、多形式合作，促进企业向规模化的方向发展。

下半年是鉴定我们整个项目建设成果的一刻，所以下半年的工作任务会更繁重，对我们的要求更严、标准更高、任务更重，因此我们必须充分发挥团队合作精神，群策群力，在完善诸多不足的同时，不断开拓创新，圆满完成各项工作任务，在公司董事会的正确领导下，为实现总公司xx年的总体规划与目标共同努力。

半年度部门工作总结篇四

20__上半年是技术开发部快速、稳健、持续发展的半年。在__的领导下：

一、新产品开发

20__年上半年，公司技术开发部开展新产品开发37项，其中41%实现量产，16%客户通过验证，22%待验证，21%在开发中。这些新项目中，国际客户占78%，国内客户占16%。

国际客户包括……等。项目主要包括锥环、支撑环、槽绝缘、出线板、匝间绝缘、工件叠片、缠绕管等转子和定子部件。国内客户以__和__为主，项目包括门保温、核电罐保温等。

新产品的开发不是几个人单独完成的，而是公司内部各部门有计划的组织、协调、分工和合作完成的。比如锥环和支撑环的开发，需要缠绕车间协助我们缠绕样品，测试缠绕材料和工艺；新层压板和单层匝间绝缘的开发需要第二车间的帮助反复涂胶和压制；保温箱的制造和加工需要多次压制、手工粘

贴和加工车间的协助。对于这些新产品的开发，一个是创新，一个是国外客户，所以从制造、加工、制样到检测要求严格，技术难度高，时间短。所以我们在性格上也很严谨，如果有什么不满意的测试结果，就需要重新做工作，这往往会打乱车间的生产计划，但是车间一直给予很大的支持和理解。在此，我要表示深深的感谢!但是，我们也期待您给予更大的支持!

通过新产品的研发，企业往往可以获得更大的市场份额，赚取更高的利润，拥有更高的客户满意度。随着全球经济一体化的快速发展和市场竞争的日益激烈，企业之间的竞争已经从规模经济时代的传统“大鱼吃小鱼”转变为信息技术时代的现代“快鱼吃慢鱼”，快速推出新产品的潜力成为企业生存和发展的关键。因此，创新和新产品开发是每个企业不可避免的。希望同事们不仅在新产品研发的过程中配合，更要抓住这些机会，提升自己，挑战自己。

二是技术支持、质量改进和可靠性改进

技术开发部在做好新产品研发的同时，坚持做好生产部的技术支持、质保部的检验和销售服务，不断完善车间制造工艺，完善和丰富技术支持资料，编制修订原材料采购验收规范、试验规程、管理规定、工艺文件等68份。并将其翻译成阿尔斯通英语。

30份材料和测试程序，以及岗位员工的技术培训和交底都做了必须的工作。

对原材料进行进厂检验、半成品和成品测试、新产品研制测试，共出具1112份报告，并对测试结果反应出来的问题进行反馈、处理、改善。

协助生产、质保部分分析解决产品在生产过程中出现的问题，如34百万锥环励端加工时开裂[alstom内支撑环加工后产生裂

纹等等。

三、存在的一些不足

- 1、在产品的设计 and 开发过程中，多为应急开发，造成不能按照流程执行。《产品设计开发程序》执行不严谨，没有严格按照体系要求条款来规范工作，包括立项、评审、预算经费等。
- 2、与其他部门的联系虽在加强，但还欠缺沟通。比如刷漆事宜，技术部没有主导好刷漆这道工序，于是机加工工艺文件上也没有明确刷什么漆，导致这道工序处于无人管控、混乱的状态。上层没有做到位，基层如何做好?这只是个点的问题，类似于这种状况的问题还很多。20__下半年技术部要加强与各部门的沟通协作，保证工作能够做连串、到位。
- 3、研发新产品的同时，严把老产品的品质关，稳定现有产品的市场，不要一味追求新产品而失去了老产品的市场优势。

四、20__下半年工作计划

- 1、进行市场调研，定位产品的发展方向。加强与客户的合作与沟通，进一步加强对客户产品的了解，开发使用性可靠、性价比高的产品，加速公司发展。
- 2、根据公司的战略和目标，尽快实现alstom转、定子打包和打入国际市场。
- 3、缠绕树脂体系的更改，降低原材料成本，提高材料性能。
- 4、整顿老工艺，尤其是被忽略的岗位，比如手糊、刷漆等等。
- 5、完善新产品开发项目管理工作，规范《产品设计开发程序》的执行。

6、精细化管理技术开发部部门工作，努力实现标准规范作业。

20__下半年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们在座的每一位同事需要不断的挑战自己，以更高的标准来要求自己，在新的半年里，技术部必须不辜负公司领导及同事们对我们的厚爱，必须做好自己的本职工作，也期望能够得到大家一如既往的支持，为__公司的发展壮大尽职尽责，与全体员工一道为公司的未来、为我们的未来而努力奋斗！

半年度部门工作总结篇五

20xx年上半年已结束，为更好的开展各项工作，现对20xx年上半年各项工作总结如下：

一.、经营工作

三楼商场截止到20xx年6月销售完成全年计划的xx%□完成同期的xx%□利润完成全年计划xx%□完成同期xxx%□

其中男装销售完成去年同期的xx%□下降比较大是羊绒、羊毛区，同期下降xx%□主要原因是受大环境影响，羊绒团购较少，主要依托零售，高端货品销售受影响；男装中岛同期下降xx%□主要原因是边厅品牌高端货品销售不好都补充了特价品，使中岛品牌失去了价格优势影响销售。利润完成去年同期的xx%□主要原因是今年合同中保底利润事先按月做了分配，销售下降影响利润不明显。

鞋帽部销售完成去年同期的xx%□下降较大的'品类是中岛，同期下降xx%□主要原因一是去年商业公司300元团卡取货集中在1月份取货(今年没有)，中岛团卡取货占的比重较高影响较大；另外xxx□xxx□xxx三个品牌比去年同期下降了43.2%，主要原因是今年的货品都比去年同期少，新款少，红蜻蜓供应

商因资金原因基本没供应新款，销售下降较大；第三休闲鞋主要原因是今年休闲鞋客单价较高，同期增幅%，部分老顾客转型该穿价格较低的户外。利润完成去年同期的%，主要原因是今年促销费高于去年同期。

1. 加强与各品牌厂商的有效沟通，借助厂方资源提升销售业绩；

很多品牌我们都是与厂方或大代理商合作的，他们的货品资源丰富，组织厂商周活动折扣力度大，效果明显。端午节期间联系梦特娇厂商推出了大型特卖活动，销售近万元；乔顿父亲节期间举办了vip主题酒会，最高付1万元可取元商品，达成销售万，较去年同期增长761%。员工内购会期间利郎推出全场3折起特卖，九牧王5.9折回馈等大力度活动，楼层达成销售万，较去年同期增长193%。

2. 加大活动力度，抓好节日经济

端午节、母亲节、父亲节等重要节日由办公室管理人员直接与品牌供应商对接活动，保证活动力度及效果，特别是在母亲节和父亲节部门在公司现有活动的基础上，对应三楼经营品项推出了有针对性的抽奖活动，父亲节做了一期电视专题，取得了较好的销售业绩，母亲节及父亲节销售分别增长14.36%、7.46%。

3. 利用外场促销机会，提升品牌业绩，增强供应商信心。

针对今年市场不好个别品牌任务完成不理想的现状，部门积极与厂家联系，利用周末的时间搞外场促销，提升了销售。如金蒂贝尔、九牧王裤等活动促销效果较好，缩小了实际销售与保底任务间的差距。

2. 管理工作

1. 强化服务措施，部门服务水平显著提高

服务工作是我们常抓不懈的一项工作，只有良好的服务，才能有好的销售。在硬件设施与竞争对手有悬殊的情况下，我们要从软件上下功夫。今年公司也对我们的服务现状加大了现场的巡视力度，部门也根据实际情况制定了购物中心三楼服务整改措施。部门在服务方面加大了监督、检查力度，并以团队为单位每月进行评比，好的奖励表扬，差的团队进行劳动体罚。做到天天有暗访，次日晨会通报。在部门内推出结对子柜组互相检查制度，每天上岗前相邻的结对子柜组对仪容仪表、证章、卫生、劳动纪律等情况进行相互检查、提醒，将违纪杜绝在萌芽状态。通过结对子柜组的相互检查，员工的自律性有了很大的提高，员工的服务意识也有了很大的提升，有效的提升了部门整体的服务水平。

2. 加强商品价格、商品质量管理，杜绝不合格商品上柜

5月份部门在做好销售的前提下，严把商品质量关。在部门内开展了商品质量、价格标示检查，首先柜组根据自己的实际情况对柜组品牌的证件及内外标示、价格标示进行检查，对查出的问题自己先整改。部门随后进行了复查，对查到的过期证件及证件不全、价格标示不全的柜组下达整改时间，确保商品证件有效、到位，杜绝了不合格品的上柜。

3. 安全工作常抓不懈，时刻牢记安全是经营的基础

部门定期利用晨会对员工进行消防培训，每天进行现场安全检查，每月组织消防演练，发现问题并及时整改。高度重视维修科及安管科检查出的问题，积极配合整改，安全第一。

1、对新引进品牌关注度不够，不利于品牌培养。

2、品牌储备不足，有品牌撤柜或需淘汰品牌时无有效候补品牌，影响调整进度。

3、员工主动服务意识需进一步强化。

半年度部门工作总结篇六

本人于20xx年7月至20xx年底先后在徐州soho时代广场项目及吴江大厦项目上工作。通过这段时间的工作，对项目组织的治理和人员的'配备有以下一些熟悉。

1、徐州soho时代广场项目总面积73000平方米，地上19层，地下1层，为商住楼。建设单位主体预计投资1.6亿元，施工单位是国家特级施工企业南通四建集团。主体工期计划为180天。在组织安排上，南通四建集团作如下安排：

根据现场的实际情况，南通四建集团徐州soho时代广场项目部一共安排治理人员17人。

?工期方面，能在175天的时间内顺利完成主体封顶。确保进度计划，并节约工期5天。

吴江大厦施工项目部光土建部分的治理人员就达36人。其中施工员共10人，分别治理办公主楼、会议中心、地下广场等不同的施工部位。

从现场的施工治理人员数目对比上，苏州一建吴江大厦项目部的人员明显多于南通四建徐州soho时代广场的人员。但是进度方面，吴江大厦工程明显滞后。

在质量问题的处理上，南通四建徐州soho时代广场项目上更加显得机动灵活。尤其在施工的过程中，南通的施工队伍对我们提出的问题整改比较积极，创新。往往在上一次发现提出要求整改的问题，在下一次的施工中，就不会发生。例如：强柱弱梁的混凝土施工，在第一次发生低强度的混凝土渗入到柱头之后，在以后的施工过程中，现场的土建项目副经理能每次都亲自到现场指挥施工，保证施工质量；在混凝土建

筑过程中，因成型好的钢筋经过踩踏变型厉害，为确保钢筋成型，做好成品保护，在经常需要行走的，轻易踩踏到的位置上铺好木板，保证了钢筋成型质量；在钢筋验收的过程中，曾经有漏筋的事件，我们提出之后，在以后的验收中类似位置都没有发生过漏筋。

而在苏州一建集团施工的吴江大厦工程上，很多质量、安全的问题，往往都是我们直接找相关的施工工人来解决的。使得我们的工作量比一些施工治理人员多得多。从另一个侧面也反映了，劳务承包上存在的隐患。苏州一建吴江大厦项目上的治理人员安排劳务队处理的问题，往往无法落实，施工治理人员又碍于劳务队是项目经理介绍的队伍不方便治理，从而影响治理人员的工作积极性。很轻易造成质量、进度、安全方面的隐患。

因此，要经常对现场发生的问题及时地进行总结、分析，并采取有效措施确保类似的事件不发生是很有必要的。

另外，要清楚地知道，对于项目经理来说，最大的挑战不是技术问题了，而是如何组织和协调好项目团队成员。确定好工作目标，使项目团队成员为同一个目标努力工作，相互之间向同一个方向用力，同时团队成员集体承担项目的压力。要从职位、团队、职责和分层结构等方面定义项目的组织结构。

选择什么样的项目组织结构取决于项目特征和客观约束。因此，要预先确定这种结构有一定困难，因为哪一种结构有效（甚至可行）在很大程度上取决于具体条件。所以需要定义项目所需人员的数量、类别、经验和才能。

根据项目的预计工作量、预期的进度、所选的组织结构和人员配置，由项目经理确定该项目所需的人员配置。要估计一个项目的工作量，当然离不开团队规模、经验、技能、才能等因素。项目经理在进行估计的过程中，很可能对人员能力

早已心中有数。因此，一旦选定了可接受的总工作量和可行的时间表，人员的配备情况即随之确定。

项目经理还必须考虑到骤然大量补充人员可能导致的混乱，以及为了大幅缩短项目期而大量增加人员，对效率可能会造成怎样的灾难性影响。

因此我认为在成立一个完善的项目组要做好以下几点工作：

第一步，进行项目工作分析，确定好治理人员的治理流程网络图。这样，在执行具体项目时就会有章可循。

第二步，在工作分析的基础上，了解和定义完成项目各项工作都需要何种角色，这些角色都需要具备哪些技能、何时需要这些角色。

第三步，从人力资源信息系统中了解企业有哪些人具备担任这些角色所必需的技能，有哪些人有过类似的经验，有哪些人有合适的时间能够担任这些角色。在此基础上，预选项目组成员。

第四步，对这些预选出的成员进行人气、性格、团队角色和谐性分析。

第五步，进行角色分工，初步确定项目团队成员。对选定的成员要表现充分的信任和工作上的支持。

第六步，劳务队伍的选择。很多好的施工劳务队伍，其实工人的素质很一般。要害是在队伍中有较好的起带头作用的骨干工人。对于各种劳务队伍首先要从严治理，要使队伍绝对服从治理人员的治理。在严格治理的前提下，做好赏罚分明。保证各方面工作的积极性。

现在的劳务市场还是比较混乱的，很多都是包工头直接进行

治理。这方面南通施工企业注重培养自己的劳务公司，这样做得很好。

从我个人的角度来看，积极地与施工单位的每一位工作人员协调沟通，甚至严格治理的目的是确保工程的质量、安全及进度乃至投资等方面的控制。了解施工单位的项目部的组成，工作结构关系更加有利于我们的治理与控制。在了解这些方面的基础上也便于开展工作，坚持做好控制人的行为与相关事件的根本分析，能做到事半功倍的效果。

半年度部门工作总结篇七

进入酒店没有感觉到向进入三星级酒店，无论是前台还是餐饮还是客房整体汽分，没有一位酒店员工或是管理人员能做到对待客人向对待上帝一样，没有一位员会想我的工资是客人发给我的，而不是老板。

建议：以人事部签头制定各岗位员工的礼节礼貌的基本要求进行大规模的培训，让员工清楚知道自己应该达到的礼节礼貌标准，在工作中上至总经理下至各岗位领班要认真落实，加强督导，只要是酒店的管理人员（无论岗位）都要发现员工没有做到的要去说去督导，而不是认为不是我部门的员工视而不见，从酒店上层做起，带动员工的礼节礼貌意识，从而达到服务热情礼貌的表现。

二、各岗位的纪律及卫生

酒店各岗位员工作纪律涣散，工作随意，各岗位工做纪律应是各部门及人事部签并没有制定下发培训，让员工道知我在工作中应该有的工作纪律要求，特别是酒店的服务一线岗尊，如前台，迎宾及宴会预定，在重点岗位，酒店各级管理人员在工作时要多留心观察，多督导多检查以预防为主，教育和日常要求为重心，多鼓励少处罚，而现在大多管理人员任为不是我部门的事情，只要我部门不出事，老板不知道，客人

不投诉而自任为一切工作都做的很好了。

三，员工仪容仪表及卫生要求

制定适合本酒店的着装要求及卫生标准，需要投入的一事实上要投如改变现有员工的精神面貌，要统一要求，卫生方面加强检督，该项配到位的工具要配到位，如吸尘器等。

四. 酒店各级管理人员的工作配合

酒店工作是各岗尊管理人员要相互配合才能共同完成酒店的工作的，现在管理人员工作随意，相互工作不配合，都自任为自己的工作做的很不错了，什么都会，在工作中有人要做件事，有部分管理人员不配合，看笑话，心不向一起使，部分管理人员没有把自己放在一个星级酒店管理岗位上去要求自己，工作随意，对下属不加以指导，造成员工在工作中看管理人员的笑话，造成酒店一切问题没能落实，都是管理人员的责任，在开会时没有几个管理人员会站在酒店的立场上想工作，在工作中讨价还价要报酬而不是先想怎样把工作做好后要考虑报酬。

餐饮方面：

一、服务员少，员工工作随意，没有标准，制定的标准及要求在工作中没有很好的落实，在落实的过程中不是靠一个人来完成的，而是靠部门的所有管理人员，在制定相关标准时不发表任意见，制定后在工作中不带头不落实不督导，不去指导员工怎么做，任有员工随意工作，造成员工在工作中没有规矩。培训并没有起到应有的做用，在培训中讲的很多东西，然而在工作中没有得到有效的应用，在工作中我在是一个样，我不在又是一个样，像老鼠躲猫一样，在工作中员工不顶撞你也不按你的要求去做。

二、在工作中制定的意见卡标准在操作中可能有管理人员在

操作时有问题，但在其它部门管理人员眼里任为是在给员工加工资，相互疑惑，造成制度无法制行下去，有部分问题无法给员工一个满意的答案，造成有经理也不能给我们解决问题，我为什么要听他的呢。

三、我建议酒店(餐饮部)更改在物品领用制度和办法，应该谁主管谁负责的原则进行，部门第一管理人员对部门的成本和物资领用有检督的责任，所有物品部门第一责任人要签并说明用途，财务部才可以发放相关物品，部门可以有效控制成本及物品的安全使用。

四、在工作中我自任为我工作的强项在餐饮楼面管理及员工培训及落实上，在厨房对菜品开发及成本控制上很精通，然而在这里一样也发挥不出来，失去了应有的价值，我不想这样混日子，拿高工资而做不出自己应该做的工作，失去了在这工作的价值，本人提出辞职，请给予批准，在此给老板带来的麻烦本人深感歉意！

半年度部门工作总结篇八

尊敬的公司领导及各位同仁：

大家好，我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自xx年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由xxxx到xx房地产再到xx□独立和参与完成的项目有xx·清河园□xx·丽水家园□xx·云和家园□xx·紫微星座等，办理过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好xx的事业。

转眼xx年即将过去，回顾在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做一汇报：

（一□xx年完成岗位工作情况。

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对“观湖一号”拟建地块界点进行放线，为全面开工提供准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了“观湖一号”项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期1、2标段建筑节能意见书的办理，前后共办理大小手续146项，完成项目准建设手续面积约11万平方米。

（二）完善前期部各项工作制度。

由于xx地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合xx地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

（三）部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要

求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的'时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。