

最新部门工作总结制度内容(模板9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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

部门工作总结制度内容篇一

1. 上下班时间；早上8点50必须到公司，超过9点钟算迟到一次30元。请假必须写请假条，没写请假条的算旷工扣除日薪的2倍。
2. 在办公室晚上6点前必须男生打领带，女生系领结，白色或浅色上衣，黑色或深色西裤或短裙。佩戴工牌，不按要求着装的一次20元。
3. 不准带客户及陌生人进入员工电销区域，违者一次50元，如发生骚扰员工正常工作及大声喧哗的事件，则该员工开除处理并扣除3天工资。
4. 电销时间不得与身边同事开玩笑或大声喧哗，更不允许吵架等极端行为，一次20元，严重的开除。
5. 电销时间不得利用电脑或手机打游戏看视频电影等行为，一次50元，3次即开除处理。
6. 新人入职10天内离职的不予计算工资，做到不随便不浪费，负责任的选择工作认真工作。
7. 下班时须整理自己座位，垃圾清理桌面整洁，离开座位即摆正座椅。脏乱差一次10元。
8. 来访必须登记，否则不予奖励，不计重复。客户一人一次有效，同一客户不可再拿2次来访奖励。

部门工作总结制度内容篇二

为进一步加强对公司招待费管理，降低成本，减少不必要开支，特制定本标准。

一. 原则

1. 先预算后支出原则：所有的招待费务必在总的预算内支出。
2. 一事一签批原则：每笔招待费需提前经部门经理签批。特殊状况，事后经公司总经理签批后方可报销。
3. 超预算慎报原则：超出签批的费用不予报销。特殊状况，经公司总经理签批后方可报销。
4. 招待定点原则：招待需在公司指定的地点，特殊状况经公司总经理批准可根据状况变更招待地点。
5. 对口招待原则：招待活动由对口部门经理根据需招待人员级别由部门经理确定接待人员，一般不得超过三人陪同。

二. 适用范围

1. 本标准适用于远大实业有限公司各部门、鑫尚都策划有限公司及**市**鑫维物业有限公司。
2. 招待费：餐饮、香烟、酒水、食品、茶叶、礼品、正常的娱乐活动等其他支出。

三. 招待标准

1. 午后工作快餐：人均标准8至15元，晚餐人均标准20至25元。
2. 重要客户及上级主管领导接待用餐：人均标准50至80元，

以上标准含酒水和香烟。

部门工作总结制度内容篇三

项目经理：

项目副经理：

项目总工程师：

安全总监：

对项目的安全生产工作进行检查,督促落实,负有监督领导责任。严格执行国家、地方政府有关安全的法律、法令、法规,上级、公司和分公司安全管理制度和规定。主持编制项目安全监理规划和实施细则,对整个施工过程的安全监理进行策划,对项目辨识出的重大职业健康安全因素重点控制。主持调查处理项目施工过程中发生的安全事故,统计事故造成的损失,拟定对有关责任人员的处分建议上报质量安全监督站。

技术管理部：

安全环境管理部：

土建、钢结构、各专业安装工程施工管理部：

物资设备部：

合同商务管理部：

综合管理办公室：

各专业分包单位：

部门工作总结制度内容篇四

- 1、实现公司内部有效管理，促进公司上下的沟通与合作。
- 2、提高公司各部门工作效率，追踪各部门工作进度。
- 3、协调各部门的工作方法、工作进度及人员的调配。
- 4、解决工作中遇到的重大问题，提出具有建设性的工作方案。

1、会议时间：每周六晚上8：00开始，完成会议工作。

2、会议地点：公司办公室。

1、会议主持人：公司副经理，若副经理因公外出，由副经理指定人员主持。

公司项目负责人及相关部门负责人员。

1、各项目负责人对本周工作情况进行汇报。

2、本周工作中存在的问题，分析出现问题的原因及解决方案及措施。

3、本周工作进度出现难度无法解决的，提出帮助请求，通过集体讨论寻求解决方案。

4、各项临时事项的完成情况。

5、下周人员及工作的安排部署。

6、对公司近期的重大问题进行讨论。

1、不得无故缺席会议，迟到和早退，如特殊原因不能参加会议，须提前

1天向副经理请假，并指派熟悉本项目(部门)事务的代表人员参加会议。缺席会议一次罚款300.00元。迟到、早退一次罚款150.00元。

2、各参会人员应准备好会议上的发言内容及相关的会议资料。

3、会议期间所有参会人员通信工具均应调为无声模式，视情况进行接听。

4、各参会人员应于会议开始前1天向副经理提交本周工作进度总结和下周工作计划安排。

部门工作总结制度内容篇五

1、为规范公司日常行政办公事务管理，提高公司综合管理水平和管理效能，特制订本制度。

2、公司日常办公事务和行政管理范围包括：员工行为规范、考勤和劳动纪律、公章印鉴管理、办公用品管理、公司文档管理、公司车辆管理、公司招待费开支管理和公司后勤管理等内容。

1、遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度、程序文件和岗位细则。

2、遵守社会公德，明理诚信，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

3、热爱公司，热爱并积极完成本职工作，关心并积极参与公司各项管理。

4、树立全局观念，服从指挥，恪守职责，不越权行事，主动沟通，积极配合，勇于承担责任，不推诿，不扯皮。

5、坚持原则，实事求是，不搞形式主义，不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司稳定、团结局面，努力集聚正能量。

6、珍惜客户，尊重同行，保守公司商业和技术机密，爱惜公司财物，自觉维护公司利益。

7、不任意翻阅本职范围以外的文件、图纸、资料，未经批准不复制秘密级以上的文档资料。

8、不将公司财物擅自带出公司，不将公司资料据为己有。

9、爱护公共卫生，工作时间精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

10、严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同发展成长。

1、公司工作时间规定：每周一至周六上班，周日休息，节假日另行通知；

2、作息时间：8：00—12：00，13：30—17：30。

3、公司考勤统一由办公室负责。每月5日前办公室将上月的考勤表转报财务，财务据此计算工资。

4、未提前请假，迟到或早退15分钟以内视作迟到一次，超过15分钟视作旷工半日。

5、上班期间，因私离岗和因公离岗30分钟以上必须向主管领导请假或请示。

6、员工半日以上请假必须填写请假单报主管领导批准；请假三天以上必须由总经理批准。休假前应将请假单交办公室考勤。

- 7、员工出差按《出差管理制度》执行。
 - 8、员工请假或出差必须履行审批手续，否则按旷工处理。
 - 9、旷工累计三次或一次旷工超过三天者作辞退处理。
 - 10、上班时间严禁从事与工作无关的事情，严禁上网玩游戏、浏览或网聊与工作无关的内容。
 - 11、上班期间应努力完成自身承担的各项工作，必要时自觉加班，做到当日事、当日毕。
 - 12、筹建阶段员工工资的核定已考虑工作量和加班因素，故原则上不再另行计算加班，特殊情况一事一议。
- 1、因工作需要刻制公司部门、项目、专业管理等各类印鉴，使用单位须提出书面申请，报主管领导和总经理批准，必要时报董事长批准。
 - 2、公司公章由办公室制定专人保管，公司部门、项目及各类专用章由使用部门专人保管；公司财务专用章和法人代表印鉴章应由财务分开保管。
 - 3、公司所有印鉴和印鉴保管人应在公司办公室登记，印鉴的拓印应在办公室建档备查；印鉴保管人工作变动时，应办理移交登记手续。
 - 4、公司公章的使用应填写公章使用申请表，报总经理批准；公司各部门对外专业联络需要使用各类专用章，应报送公司主管领导批准；公司各部门对内联络使用部门印鉴，由部门领导审批。
 - 5、需要加盖公司公章的'文件、资料应在办公室备份留档。
 - 6、不得在空白凭证、信签上加盖公司印鉴。

7、禁止外出私带印鉴。确因工作需要外带印鉴时，必须按上述程序进行审批，返回后应及时归还。

8、未经股东会同意，公司印鉴不能用于对外借款、抵押文书、对外投资和为第三方提供担保。

9、未履行审批程序，严禁私自使用公司印鉴，否则将追究直接责任者和主管领导责任。

1、办公用品包括：办公用具、办公设备、办公用耗品。

2、公司办公室负责办公用品的日常管理，包括：需求汇总、请购、入库验收、建账管理、发放、调拨或收回等。

3、办公用具和办公设备由使用单位提出需求计划，报主管领导批准后，交办公室汇总；办公室按先调剂后购买的原则，确实无法调剂时，按申购审批程序向采购部请购。

4、常用办公用耗品由办公室测算大致用量定期请购，按实际需要发放，平时保持少量库存，以满足急需。非常用办公耗品的请购仍需由使用单位提出计划，并按前一条规定申购。

5、办公用品的采购由采购部负责，按公司《采购管理制度》执行。

6、办公用品的领用，应填写办公用品领用单；办公用具和办公设备由公司分管领导审批，办公用耗品由部门领导审批。

7、新员工进厂由办公室按岗位需要、按常规配置发放办公用品，如需特殊配置需经主管领导批准。

8、公司办公室应全公司的对办公用品实行分类账册管理，单价20xx元以下的记入普通台账；单价20xx元以上的除计入普通台账外，还需建立固定资产台账。

部门工作总结制度内容篇六

为进一步提高效益和规范化管理水平，更好地推动部门内和部门间工作中的问题沟通，公司特制定周例会制度。

1、为部门间沟通提供便捷的沟通渠道，使跨部门工作任务协调起来更轻松，促进部门间协作和工作任务及时完成。

2、提高员工对自身工作的宏观把控，可以纵览全局地、合理地、科学地、前瞻地安排和完成自己的工作任务，并从中自我总结和汲取经验教训，逐步提升自身工作能力和管理能力。

3、工作心得交流。通过各人对工作任务的相关阐述、出现问题的相互讨论，学习分析问题的方法，共同找解决问题的方案。

4、上级对下级工作思路与实施方法的指导。针对员工的实际情况，帮助员工理清思路，分清轻重缓急，提供如何进行有效沟通和处理事件的有效指导。

5、统一工作目标、统一工作思路。通过例会的形式，让每一位员工都能了解和掌握公司现推行的、阶段性的和长期性的工作。使每一位员工都能知晓自己在整体工作任务中起到的作用和位置，主动热情地投入到工作中去，使全公司上下拧成一股绳，员工和公司共同成长。

1、各部门全体员工参加，由总经理或指定人员主持会议并指定专人做会议记录、不得无故缺勤，特殊情况应提前向部门负责人请假说明。

2、每周一次(暂定为每周五下午4:00)，原则上不再另行通知，如遇特殊情况，召开时间可以调整，则另行通知。

3、《周工作计划表》(两张表:一张用于本周工作总结，另一

张用于下周工作计划)周五11:30前以电子版的形式发送至指定邮箱，确实有困难的可以书面方式递交行政部。行政部再统一打印一份交总经理。

行政部周工作计划表

本表使用说明：每周五下午四点开例会，各部门各人员对本周工作情况进行总结，并填写周工作计划表中“进展情况/完成情况详述”、“本周工作备注其他沟通事项”两项；对下周工作计划进行规划，填写计划表的“工作项目”、“工作进度安排时间节点”、“工作标准详述”三项，并在周五上午11:30前将计划表发送至行政部工作邮箱，行政部将各部门工作计划表规整后发送至总经理工作邮箱。总经理对工作计划表进行审核，对需要修改部分直接在表格上标红修改，返给行政部，再由行政部分部门将修改后的工作计划表发送至个人。

XXX

1、会前准备：

各角色需要完成自己的例会前准备工作。无准备的会议，只带着耳朵参加的会议非常低效。

2、集体事宜宣导：

对需要传达给全团队成员的事宜，在例会开始进行集中宣导。会议开始时宣导效果最好，也最正式。

3、本周工作逐点轮询汇报：

1) 本周工作计划执行情况？

5) 个人工作状态怎么样，生活上有没有事情能帮助或协助？

把本周的疑难问题、工作心得进行集中分享。避免出现大家参与度不高的现象。同时针对共性的问题，还可以普及的讲解和指导。

工作汇报要精简，把较为复杂的事情放在此部分做集中讨论。明确会议各个环节，提高会议效率。

部门工作总结制度内容篇七

为了有效的加大公司日常生产过程中的安全、环保管理力度，提高员工安全环保意识，加强公司安全环保监督管理工作，依据国家有关法律法规和相关政策规定及上级环保部门的相关要求，落实“安全清洁生产、综合预防为主”的工作方针结合公司实际情况，制定本制度。

二、适用范围

本规定适用于浙江保圣配料有限公司内部管理。

三、职责

- 1、公司主要负责人为公司安全环保的第一责任人，负责公司安全环保总体管理和协调。
- 2、各部门、车间负责人为本部门、车间的安全环保第一责任人，负责各自管理范围内的安全、环保管理工作，并承担安全环保管理责任。
- 3、管理部对各部门、车间的环境卫生、定置定位摆放及劳动纪律等工作负管理责任。
- 4、安全环保部主要负责各部门、车间的安全环保督查，对公司安全环保工作负监督管理。

四、监督管理

- 1、负有安全环保监督管理职责的安环部人员履行安全环保监督检查时，各部门及车间人员应当予以配合，不得拒绝、阻挠。
- 2、安全环保监督检查人员应忠于职守，坚持原则，秉公执法。
- 3、安全环保监督检查人员应当将检查的时间、地点、内容、发现的问题及处理情况记录，并开具《隐患整改通知书》，由检查人员和被检查部门的负责人签字，被检查部门的负责人拒绝签字的，检查人员应当将情况记录在案，并向安环部主管领导报告。
- 4、各部门、车间负责内部的管理检查，并做好检查记录，定期上交安全环保部存档备案。
- 5、安环部人员到车间现场检查及厂界周边巡查每天不少于3次，并做好记录，发现问题及时通知相关车间和部门进行整改并考核。
- 6、车间班长每天到厂界巡查次数不得少于3次，巡查时在门卫登记备案。
- 7、车间中的相关废气治理按照车间既定的规章制度执行。

五、考核细则

- 1、安全环保部对各部门和车间下发的《隐患整改通知书》，部门及车间主管严格按照通知书的日期进行整改，对不能按时整改的，考核责任部门20元/条，由于工艺及生产的原因不能按时整改的，需责任部门出具延期整改申请，并交副总签字方可延期整改(未整改期间加强安全检查并做好安全防护措施)。

3、安环部人员在厂界巡查时闻到厂界有生产车间废气，通知车间进行处理，对不做及时处理的考核20元/次，并要求强制处理。

4、安全环保部人员现场发现违规操作的，当场制止其违规行为，作为安全隐患统计通知当班班长。对当场制止无效的要求车间进行处理，并将处理考核结果上报安环部，月末由安环部上报管理部核算考核工资。

5、各部门及车间随意动用消防器材的，考核主管部门50元/次，处理事故用过的灭火器及时送回仓库，并补领新灭火器，用过没有补领的考核20元/次；原则上消防箱内水带不得随意动用，特殊情况时，经安全环保部同意可使用，使用后晒干及时放回。

6、安全环保部接到环保局人员废气投诉的，安全环保部在第一时间通知车间进行处理，不能及时处理的考核20元/次。

7、公司副总及以上领导接到废气投诉的，安全环保部安环管理人员考核20元/次，车间考核50元/次，并要求车间强制处理。

8、部门或车间现场卫生、物品定置定位摆放、现场劳动纪律、工作服等劳保用品的佩戴按照公司《现场督察条例》相关条款进行考核。

9、车间废气吸收塔吸收液更换及车间内部废气的的管理按照车间现有的考核规定进行考核。

六、附则

1、本规定根据运作情况的需要可进行补充修改。

2、本规定自颁布之日起生效。

部门工作总结制度内容篇八

3、会议程序：

(2) 主席团成员布置安排下一阶段总体工作；

(3) 学生会主席作会议总结。

4、会议纪律：

(5) 各学生干部应做好会议记录，并及时向全体同学传达会议内容；

5、会议由学生会主席主持，并由办公室记录。会议结束后，会议记录应交主席团备案。

2、主席团应在会议中总结前段时间的工作，并提出下一阶段的工作计划；

4、主席应负责在必要时通知分团委老师参加会议；

5、会议结束后，会议内容应尽快上报团委老师。

1、学生会成员有义务参加各次例会，无故迟到一次者予以警告；

2、例会无故迟到两次折合一次缺席，无故缺席两次者给予除名。

3、如遇特殊情况，有正当理由也不得迟到7次或缺席5次（累计），否则视为自动辞职。

学生会干部如有特殊情况不能按时到会，需严格办理以下请假手续：

- 1、在会议开始一小时前，请假人需向分管副主席请假并叙述其原因，如理由不正当，视为无效，记为无故迟到或缺席。
- 2、由分管副主席在开会前向主席汇报请假情况，并由秘书处记录方为正式请假。
- 3、副主席请假需在会议开始前，直接向主席请假并叙述请假原因。
- 2、本例会制度的解释权归xxxxxxx中学学生会；
- 3、本例会制度自公布之日起执行。

部门工作总结制度内容篇九

4. 参加安全生产大检查和安全事故的调查，处理。
5. 按规定参加安全事故的调查，处理。
6. 参加因工伤亡及重大未遂事故的调查，从事故设备方面，认真分析事故原因，提出处理意见，制定防范措施。
2. 负责易燃，易爆，剧毒物品的采购与管理，严格发放和使用制度；
3. 按计划及时供应安全技术措施计划所需的设备，材料；
4. 负责各类劳动防护用品的采购，保管并按标准发放。
6. 认真贯彻落实工会劳动保护监督检查“三个条例”[1997。4。26中华全国总工会总发(1997)11号，]和《建筑施工企业工会安全检查标准》，发挥工会组织的监督检查作用，促进企业安全生产形势不断向前发展。

4. 协助安全主管部门建立安全奖励基金，办理安全奖，罚款的手续。

2. 把安全工作业绩纳入干部晋升，职工晋级和奖励考核内容；

3. 按国家规定，从质量和数量上保证安全管理人员的配备；

4. 会同有关部门落实安全管理制度，参与安全事故的调查，处理，依照有关制度落实对责任人员的追究处理。

1. 健全安全保卫制度，认真做好安全生产的保卫工作；

2. 负责施工生产中易燃，易爆，剧毒物品的使用审批和监管；

3. 掌握主要施工过程的火灾特点，深入基层监督检查火源，火险及灭火设施的管理，督促落实火险隐患的整改，确保消防设施完备和消防道路通畅。

10. 指导基层安全生产工作，加强安全生产基础建设，定期召开安全专业人员会议，不断提高基层安全员的技术素质。

11. 当接到事故报告后，应立即赶赴现场，协助组织抢救，监督指导保护现场，清查人员伤害，资源损失情况，寻找证人，证物，汇集事故相关资料，填报事故快报。并督促报告公安及政府有关部门。配合事故调查，按规定时限完成事故调查报告。监督事故现场复工前的整改，整顿，并负责实施验收。