

最新部门保密工作总结(模板10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

部门保密工作总结篇一

xx年来在公司领导下，我团结、带领工程部全体工程人员，按照公司的统一布署和要求，紧紧围绕以x小区如期交付为目标，在工程管理工作中认真负责，协调配合，真扎实干千方百计确保全年各项即定目标的实现，较好地完成了公司下达的各项任务，下头扼要把我工程部一年来的工作成绩向公司领导做以下汇报：

本项目由地上9幢12~18层高层、地下2个地下车库及自行车库组成，地上规划面积82380平米，实际地上竣工实测面积82887.64平米，超出规划面积507.64平米。工程总投资约2.7亿，09年度工程实现投资约0.6亿。到目前为止整个小区已顺利超过了90%的交房率，应当说在整个业内也是到达了比较高交房率。整个项目顺利完成了公司既定的目标，并且得到了广大业主的好评，异常是在小区景观绿化、外围效果及施工材料的使用质量是得到了业主的一致认同。

后续的综合竣工验收铺平了道路。

自x项目在7月份完成现场的各项施工后，项目也正式进入了综合竣工验收阶段。所以我工程部针对公司无项目前期部并且新老员工调整较大的情景下，根据工程部人员的原有工作安排结合竣工验收及办证资料作业指引的验收资料进行了内

外分工的适当调整。由于我司为外来单位也是在x的第一个项目，所以在质监竣工验收、电力验收、消防验收、人防验收、规划验收、交警验收及房管测绘等验收是困难重重。异常像规划验收上我项目因在面积上超出了规划面积的1%规定，按现x市现有文件规定对超出规划面积1%的项目将进行停工处罚并重新报x市建委作项目审批手续，如按此规定我项目的交付能够说是遥遥无期。为此我工程部人员与规划、测绘的相关人员多方沟通，并于设计及测绘人员多次实测计算提出了拆除1#2#楼顶层玻璃雨蓬及更改2#楼底层消防通道为公共通道的具体措施。虽然在上述的各种验收过程中出现了各种各样的不可预见的困难，但在各种验收过程中由公司领导的带领下我工程部群策群力晚上加班赶做资料白天跑各个验收部门，异常是公司领导以身作则利用自我的休息时间动用身边一切力量不分昼夜的与相关部门沟通做工作。最终是赶在了17年10月22日完成了所有的交付手续工作到达了交房条件。

自x项目从xx年9月30日完成绿化验收后，进驻x小区的x物业按现有x市在交房过程中经常性出现的问题进行了相对的一户一验工作。针对一户一验过程中出现的阳台地漏渗水、室内空鼓及进户门表面油漆损伤等问题，组成由工程部负责人牵头施工单位负责人及物业负责人协助的专项整改小组，并分栋落实到工程部人员到职责制，进取组织施工人员力量进行加班突击。针对进户门油漆损伤的修补需要专业的家具修漆师傅进行修补，所以我工程部协调总包单位与各分包单位各自承担应负的职责，专门从外组织修复力量进行了相应的修复。从09年10月28日交房起我工程部人员进取配合物业进行交房工作，在此期间针对业主在交房过程中提出的各种各样的问题进行了专业性的回答并适时的参加现场验房工作。截止目前x小区的交付率已经超过了90%，顺利完成了公司既定的交付目标。

自x交付后，我工程部人员加班整理x置业有限公司房屋交付验收清单，将业主在清单中提出的问题加以整理归类，并立

刻组织相关人员对清单中相应的问题进行了现场复验，在规定的时间内我工程部人员一对一的对所有住户进行了电话回访。针对整理后的主要问题飘窗渗水、墙面空鼓、铝合金安装损伤此三项，我工程部组织相关单位的负责人及技术人员进行现场察看召开专项碰头会议并落实责任人制度，严格督促各个整改的施工单位在限定时间内进行切实有效的整改工作。对于业主提出的如空调机位等设计缺陷等事宜，我工程部进取响应在不损害公司利益的前提下为业主着想，汇同设计、物业部门根据现场实际情景提出相应的改造方案。截止目前x小区整改已经基本完成，1号楼的整改也定于xxxx年1月底完成，空调机位的水管改造也将在20xx年1月中旬全部完成。

一年来在工程部人员的共同努力下我带领工程部取得了令人较为鼓舞的业绩，以上业绩的取得离不开公司领导的支持和帮忙，离不开兄弟部门的帮忙，离不开工程部全体工程技术人员的辛勤努力。虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有很多差距和不足，工程人员的素质有待提高，现场管理经验需要增强，团队合作的意识不强因加以引导。同时作为工程部负责人在管理经验上的欠缺导致了在部门管理及工程管理上的不到位，所以需改变管理思路加强部门和工程上的管理力度，总结项目在设计、施工及验收上的得失避免以后的管理漏洞，切实有效的控制项目进度和质量，合理的控制工程成本使项目到达效益最大化。以上是本部门一年来的工作情景，望公司领导批评指正。

部门保密工作总结篇二

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理

高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合我们集团管理的要求，与有关部门进行修正。

会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

部门保密工作总结篇三

20__年度在紧张忙碌中过去了，在这辞旧迎新之际，我作为生产经理代表生产部门将半年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼！

一、生产质量方面：

从6月份在生产系统工作开始，就目前生产部门的现状作了大量的制度改革和完善，使得车间管理不断合理化。主要表现在以下几个方面：

- 1、生产现场整理整顿：就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。
- 2、开展质量管理培训：从销售部反馈到生产部的客户投诉信息，生产部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。
- 3、成立专项工作日：为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日（每周二为公司的质量分析日）。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在

一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现一起飞跃、鼎造精品的企业方针靠近！通过9月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进！

5、过程方法和细节管理：生产系统最大的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。面对这一现象，从8月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现在表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理领导小组：通过对生产车间的综合管理改进，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过！并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误！如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

二、人员管理方面：

1、爱心管理。通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管（原是__，现是__），对车间违反车间规定的员工给予小额罚款（我们车间叫献爱心）然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃！

2、走动管理。从6月份开始，每天销售一下订单到车间，象是跟单员，从配件开始到装配现场，全过程都在跟踪。在跟踪订单的过程，也是我学习的最好时候，同时能第一时间了解员工们的工作状态和产品配件有没有存在问题。通过半年多的努力，现在员工们的质量意识明显增强，产品质量明显提升。

3、激励机制。从7月份开始，对车间表现好的员工采用适当激励，如叫上几位表现好的去外面吃饭，顺便了解他们对工作方面或者职位晋升方面有什么想法，对生产管理方面有什么好的建议等。或者月底叫整个生产系统人员去外面聚餐，唱歌等。通过这些活动，拉近了员工之间的距离，凝聚了团队的合作精神和整体战斗力！

三、生产结构方面：

对于销售部门的信息反馈，生产部在生产结构方面采取以下几方面的改进。

1、外协会议：针对销售反映生产部门发货不及时，产品质量存在问题，生产部组织了外协沟通会，把目前公司的外协客户召集到公司进行有效沟通，把公司目前产品方面存在的发货不及时和产品质量客户的反馈信息向外协户做重要的说明，并提出了相互理解、相互促进的合作手法，同时规定了外协管理日，并由专人负责和外协的有关问题沟通和现场到外协处进行过程跟踪，通过几个月的实战，外协质量和供货期明

显好转！

2、生产装配车间和加工车间进行有效整合。要求凡是生产前必须有生产经理下生产指令单，然后到技术部领取图纸并签上经理名字，生产经理把生产指令单交车间主任，并严格按生产单生产加工。装配车间员工凭领料单到一楼配件仓库领取配件时，要充当检验员的角色对所领的配件进行质量方面的初步检查，如果配件有问题，当场进行合理方式处理。另外要求装配人员在装配过程中必须站在客户角度考虑，产品的质量水平是否满足客户要求，如果装配现场有任何质量发现都第一时间上报生产经理进行合理改进！

3、配件仓库进行合理优化。针对配件仓库脏乱差、产品生锈、尺寸不对和质量不稳定、配件数量不清等问题上，通过生产部代表会议，决定对仓库进行彻底的整理整顿（当时用了句口号是：天翻地覆、完美体现！）。从10月5日开始，进行整理和细节处理，现在已初见成效。通过1个多月对一楼仓库的整理整顿，达到按区域、类别、标示固定存放，让人一目了然的效果！并且各类别产品配件全部采用塑料袋包装、涂油处理，确保入库后的产品的合理保存、使用时是都是合格品！整理完毕后，仓库执行了“先进先出”的原则（因为每种配件上有合格标签和入库日期，先进先出才有时可查），重新规定仓库各种产品配件的最高和最低的限量，利于生产合理计划和降低库存成本！

完成任务等。如销售生产管理看板、装配生产缺料综合管理看板、成品库综合管理看板、配件仓库综合管理看板、生产质量综合管理看板、仓库缺料综合管理看板。通过看板的使用，生产节奏清爽了、配件加工及时了，各项工作是均衡有序！

部门保密工作总结篇四

本年度中，在大家的不懈努力之下，全年工程立项共项，其中已完成项目项；建筑面积共计万平米，投标总报价共计亿元。

其中，完成小型工程施工投标文件编制项；园区工程项，计划投标项；完成工程竣工结算项。

我公司年收入共计x元，支出共计x元。

我公司为保证各项目目标的完成，从以下几个方面开展了工作：

根据我公司的实际情况，为了能够快速、高效的完成每项工作，我公司使各个项目都可以落实到人，做到了事事有人管、人人有专责。由于人员设备的配备齐全，对于较大的工程，能更好更快的完成预算任务。同时在工作过程中不断修改和完善管理流程，进一步提高工作效率，为整体工作的推进提供了保证。

在服务上每月认真分析客户的建议和咨询，组织查找服务工作中存在的问题，根据实际情况调整服务流程。经过几个月的运行，在领导和个公司的支持下我们的服务质量有了很大的提高。

拥有一支优秀的工作人员队伍，是我们做好本职工作一个非常重要的前提前提。本年度中，我们虽然工作任务很重，但是我们未曾忘记要不断的进步。在工作中，我们非常注重人才的培养，在领导的支持下，有经验的预算员在不断的追求上进，自我深造；年轻的预算员们也在不断的加紧学习，向有经验的员工学习。为了帮助年轻预算员的尽快的成长，我们开展了定期的'讨论会，让大家在一起谈谈经验与不足，大家互相借鉴，互相学习。

为加强管理，充分调动员工的工作积极性，我非常重视公司

及员工的管理，通过管理工作的开展，使我们对公司机构的设置、流程的建立有了新的认识，使管理人员和普通员工的工作能力都得到了较大的提高。

这一年来，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，学习、服务还不够，与领导的要求比，还有一定差距。在今后的工作中，我们要不断的总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。只要我们不断的努力就一定会把预算工作做好，给公司带来更大的效益。让我们在今后的生活中不断学习，不断总结，提高自己的工作能力，从而带动公司工程造价的发展。

部门保密工作总结篇五

2xxx年是xxx事业茁壮成长的一年;这一年里，每一位班子成员全身心的投入到工作中去，为xxx事业的发展壮大努力奋斗。

一是加大培训规模和力度。按照年初制定的组织工作计划，扩大了培训的覆盖面，严格了培训学习纪律，坚持从严治学，从严施教，加强了对学员的考勤、考试和考核工作。在培训对象上，以中青年后备员工为重点，重点举办“三个代表”重要思想理论学习班、专业技术人才培训班等。在培训内容上，突出了“三个代表”重要思想、《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》、中央1号文件、十六届三中全会《决定》和以“牢记两个务必，坚持执政为民”为主题的权力观教育等为主要学习内容，采取集中学习、分散自学、小组讨论和大会交流等多种形式，同时还观看了学习实践“三个代表”重要思想模范人物郑培民、张荣锁先进事迹和李真贪污受贿案剖析《扭曲的人生》等电教片，做到了学习理论与学习先进人物和警示教育相结合，互相启发与联系实际相结合，重点解决一些干部队伍中存在的问题，从而深化了学习效果。

二是我们都能在工作之余坚持中心组学习和党员民主生活会

制度，认真组织党员学习有关内容和要求，提高认识，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，树立正确的权力观、地位观、利益观，增强开展批评与自我批评的自觉性；通过召开座谈会、个别谈话、走访有关人员、发放征求意见表等方式，广泛听取党内外群众意见，经过整理归纳，于民主生活会前如实反馈给本人。同时，结合坚持领导干部谈话制度，要求党工委主要负责同志与领导班子的每个成员分别谈心，领导班子成员之间互相谈心。通过谈心活动，沟通思想，互相帮助，化解矛盾，加强团结；每一位党员认真准备发言提纲或发言稿，着重检查存在的主要问题，同时对其他党员提出批评意见等；民主生活会上，党支部负责同志带头发扬党的优良传统和作风，认真负责、实事求是地开展批评与自我批评，并引导大家畅所欲言，真正达到统一思想，增强团结，相互监督，共同提高的目的。

部门保密工作总结篇六

bsc□swot□5s□pest□价值链、战略、目标、策略、企业愿景、工作理念、职业素养、团队、鱼骨图、头脑风暴等等新鲜的管理名词在2020年从高端的管理殿堂走进了我们公司，走进了我们的部门、走进了每个管理人员的大脑，并烙下了深深的印记。时代要进步、企业要发展、员工要成长，在这个充满着激烈竞争的市场经济环境下，从国家到企业、从大人到学生，如果不能及时更新自己的知识结构和思想意识，就将面临被这个社会遗忘和淘汰的危险。好在我们xx公司领导x总能够高瞻远瞩、远见卓实，为我们安排了一堂堂精彩生动的培训课程和户外拓展课程，使我们能以更积极的工作态度、更睿智的管理思维和更有效的管理工具开展我们的日常工作。下面谈几点财务部在这方面的收获和体会。

- 1、财务部中层管理人员参加了公司的bsc导入实施培训，通过坚苦的bsc导入实施培训，财务部中层管理人员更加清晰地了解了企业管理的深厚内涵，对管理的认识也从中层执行层

面上升到企业战略层面的高度。通过制定出企业远期的战略目标就使得公司各级员工具备更充足的动力为实现企业战略目标而努力工作。

通过bsc对财务部的工作梳理使财务部的职能架构更清晰了，并且是以战略地图的形式印在管理人员的大脑里。通过实施bsc对日常工作进行考核，提高了员工完成各项工作的紧迫感，加强了工作的执行力度，提高了工作效率，保障了各项工作的有效实施。各项工作也渐渐步入轨道，开始进入一个高效、良性的循环。

2、财务部中层管理人员参加了公司组织的职业经理人培训课程，通过培训让财务部中层管理人员深刻地了解到一个职业经理人应具备的职业态度和素养，了解到如何打造一个合格的管理团队。先从管理人员的管理意识上开始转变，最后带动整个团队朝职业化团队进行转变。一个高效、和谐的职业化团队应该是建立在尊重和信任的基础上具备以下要素[a]具备统一、清晰、明确的奋斗目标[b]强有力的核心领导者[c]统一的工作理念，包括思想、态度、行为、习惯[d]各成员有胜任的工作能力和专业技能[e]成员之间有着良好的沟通[f]成员之间能够相互支撑、补位、鼓励。这也是财务部09年的努力方向，那就是打造一只高效、和谐的职业化团队。

3、财务部部分管理人员还参加了房地产全面预算管理与成本控制的培训，吸收了很多先进的房地产全面预算管理的实战经验，开拓了眼界，这套系统从组织架构、工作流程、指标选定、考核办法提供了一整套的解决方案。这堂培训课为09年在xx项目上实施房地产项目预算奠定了理论基础。如有可能，财务部希望能请到这堂培训课的培训老师x老师来我们公司进行房地产全面预算的咨询和培训。

部门保密工作总结篇七

个体户里面曾经的光辉人物们——汽车市场个体户，今年x的房地产飞速发展，因此带动并且引爆当地的建材市场，相当一部分人，理所当然地暴富了，有了钱需要改善原有的生活，原来不懂消费，不会消费，这就需要我们引导消费，宣传我们的汽车，给准客户的生活带来了一丝色彩，不至于使他们天天面对自己的“上帝们”也让自己当一回“上帝”，宣传有一定的效果，但是在我沟通的过程中，也清楚地认识到x年底带来的世界金融危机，一样未曾幸免的波及到了xx汽车产业，顺势波及到汽车市场，这个时候的建材市场如同我们上一年的汽车展厅一样冷清，现在更多的个体老板选择持币待购，静观其变。

部门保密工作总结篇八

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20××年，后勤部在总结08年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

（一）突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。09年初，后勤部组织召开了09年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结08年工作的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实

过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）完善基础运行工作，推行目视化管理。

在08年房间管理普及的基础上，09年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。09年，后勤部共制作各目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

（三）建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20××年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

（四）加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在20××年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升

情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

（五）加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20××年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

部门保密工作总结篇九

从明年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

部门保密工作总结篇十

1、劳务分包管理的原则：必须依法合规，合法分包；从严审查，择优录用；强化管理，共树信誉；量价可控，成本最低。

2、劳务分包队伍的选定

(1) 劳务分包队伍必须已在集团或注册登记公布的《合格分包方名录》内，信誉良好，必须具备承担施工工程相应的施工技术能力，具有满足工程项目要求的专业技术人员和管理人员。

(2) 施工人员必须经过岗前培训，属国家规定的技术工种应有《职业资格证书》，特殊工种作业人员必须经过劳动安全卫生培训，取得《特殊工种作业操作证》。

(3) 劳务分包队伍进场后，必须提报营业执照、资质证书等资质资料，项目部及架子队分别备案，施工过程中劳务分包队伍应及时对营业执照、资质证书等资质资料进行年检并报项目部工经部备案。

3、劳务分包队伍招标

(1) 施工前，由项目部提出分包队伍的类型和规模以及施工数量要求，报，项目部成立劳务队伍选用评审组，根据批准的方案，组织编制招议标文件，由项目部工经部测算分包价格，填写拟参与招标劳务队伍名册和拟选用劳务队伍名册，报劳务管理中心审批。

(2)、项目部组织在规定的时间内进行集中统一报价。各劳务队伍报价完毕后，招议标小组组织进行评标，围绕标底价格、资源配置与意向的劳务队伍谈判，力争使其接受标底价格，满足施工要求。经劳务队伍认可的单价，将作为签订正式合同的依据，按招标合同样本及标底价确定劳务合同。