

# 2023年部门职能总结 职能部门报告优选 (汇总8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 部门职能总结 职能部门报告优选篇一

通过公司内部质量审核和纠正实施情况，总结质量管理体系全面运行以来的相关工作，系统评估公司质量保证体系的符合性、有效性和适应性，确定公司质量管理体系建设的下一步工作。

- 1、内部质量审核的评审和总结。
- 2、质量管理体系的建立实施与适应性评价。
- 3、质量方针和目标的贯彻实施情况。
- 4、向中国船级社申请压力容器工厂认可资质证书的情况
- 5、产品质量状况的分析评价。

本次管理评审是公司按照is09000和tsgz0004标准要求建立质量管理体系后的第11次管理评审。通过对内部质量审核和公司质量管理体系实施情况的分析评价，会议肯定了近期工作成绩，确认了20xx年管理评审问题的整改落实情况，并为体系建设的下一步工作指明了方向。

本次管理评审，按照会议议程完成了既定的各项事宜，评审

了内审报告、内审不合格项纠正实施情况报告、质量管理体系的建立和实施情况报告、质量方针和目标的贯彻实施情况报告以及公司产品质量状况评价分析报告，讨论了各部门提交的有关问题并形成决议，批准了纠正和预防措施。整个过程规范，达到了评审目的。

本次管理评审，制定纠正和预防措施4项，将在会后由质量保证中心牵头落实，并报管理者代表验证。

1、焊材的烘干、发放、回收没按制度执行。例如：有些单位没有专职焊材管理员；监督、监管不到位；烘干时间、烘干温度不够；发放记录和焊材二级库台帐不健全等。

纠正措施：焊材的烘干、发放、回收应严格按照程序文件中《焊接控制程序》中条款和《焊接材料管理规定》执行。通过组织相关人员进行程序文件宣贯，让库房保管员熟知自己的工作内容和职责；通过加强教育培训，提高保管员业务素质和责任心；从而通过人员素质的提高来加强库房管理，随时掌握库存动态，各车间保管员做好台帐，出库单、入库单、按月装订，分类归档，材料入库号、炉批号、检验编号等内筒要齐全，使各种记录逐步规范、清晰。

2、在产品的售后服务过程中，针对用户反馈的问题，有时没有及时满意回应或解决。用户回访流于形式，没有真正做到及时回访，认真做回访记录，建立用户档案没有做到细致，容易造成用户产生不满情绪。

纠正措施：细分客户群体，根据不同客户的不同需求做好售后跟踪服务工作，根据用户反馈问题，及时解决，积极开展售前-售中-售后三段n途客户服务模式，逐步设立驻外服务站点，配备专职服务人员驻守，收集用户信息并提供日常服务。

3、生产工艺的指导性或操作性不强，个别生产工艺与生产设备能力不匹配，出现了工人不看工艺或随意更改工艺的现象。

纠正措施：对工艺人员进行适当的培训，并要求工艺人员对制定的生产工艺进行跟踪指导，定期到车间一线进行检查和验证，对于不适合生产或不足之处，要及时改正和完善。加强部门之间的沟通，根据产品特点优化工艺流程，切实做到使工艺指导生产。

4、虽然建立了质量问题台账，但对其的应用较少，各单位没有根据记录的质量问题台账做进一步的汇总分析，判断质量趋势，预防质量问题。

纠正措施：对建立的质量问题台账定期进行分类汇总，分析原因，制定整改和预防措施，及时掌握质量趋势，预防质量问题的发生；各单位要加强质量管理，每周召开质量分析会，开展质量经验分享活动，通过分享与沟通把好的做法及时推广和传播，提高公司整体质量管理水平。

本次管理评审，通过对质量符合性、有效性和适应性的全面分析和评价，一致确认，公司目前运行的质量保证体系处于良好受控状态，符合公司当前实际情况，也适应公司近期发展的需要，总体上是符合和有效的。

会议经总经理提出，参会人员重新讨论了现有质量方针、质量目标的具体含义，认为其是适宜的，适应公司现在以及今后一段时期的发展实际。

质量方针为：追求卓越安全优质高效持续改进满足顾客需求  
质量方针释义：

追求卓越——在所有岗位工作中坚持高起点、高标准，时刻瞄准国内外先进水平，创造一流的业绩，以建设“国内第一、国际一流的”的管道设备制造专业化公司为目标，开拓创新、积极进取，使公司一步步向卓越级迈进。

安全优质高效——公司产品多为特种设备，属于国家强制性

的监管产品，行业特点决定了必须将产品安全列为第一要求。优质高效是企业实现经济效益最大化的重要保障。

持续改进——任何事情没有最好、只有更好，完善质量管理工作、改进产品质量永无止境。

满足顾客需求——产品设计、制造在符合安全技术规范、法规标准的前提下，只有以顾客的要求为产品质量的基本需求，才能适应市场，获得最高的满意率，顾客满意是企业持续发展的基础。

质量目标：

——产品出厂合格率100%

——无损检测一次合格率96%

——工序一次交检合格率90%

——压力试验一次合格率98%

——合同履约率100%

——顾客反馈处理及时率100%

——顾客满意度95%（根据企业实际逐年提高）

——检验试验设备、计量器具周检率100%，周检合格率98%。

——安全生产0事故

质量体系运行相关部门应根据公司方针和目标制定本部门的质量工作目标。质量保证中心按公司《质量指标考核细则》的要求，组织检查实施效果，考核兑现。未完成的目标，须采取措施；已完成的目标，应重新制定。通过上述方法，确

保实现总的质量目标并持续改进。

会议认为，公司服务质量持续改善，表明目前所使用的服务分析工具是适用的，体系的各项服务改进工作是有有效的。随着质量管理体系的建立和完善，进一步加强了公司的服务工作，公司的服务工作正朝着良好的方向发展。

## 部门职能总结 职能部门报告优选篇二

永坪销售处在销售公司和处领导的正确领导下，认真落实集团公司和销售公司的招标工作精神，严格贯彻执行招标管理相关规定□20xx年的招标工作取得了显著的成绩。

永坪销售处20xx年招标业务共计10批次，工程招标业务8次，采购招标业务2次，业务总额为186.3041万元。

今年的招标业务中1批次为公开招标，占总批次的比例为10%，邀请招标9批次，占总批次的比例为90%□20xx年各项招标业务顺利开展，为我处安全生产和目标任务的完成提供了保障，为我处的快速发展提供了坚实的基础。

我处严格执行集团公司和销售公司在招标业务领域的各种规章制度，不断加强对招标业务的规范管理。在招标工作中始终坚持公正、公平、公开的原则，招标管理工作不断向制度化和规范化迈进。

一是建立健全组织机构，加强人员配备。我处先后成立永坪销售处邀标领导小组和永坪销售处招标领导小组，全盘负责我处的招标管理工作。从人员配备上来看，包含处领导及各个科室代表，做到了机构精简、成员专业，从而提高招标工作的科学性和效率。目前我处的招标管理工作有永坪销售处招标领导小组全盘负责，由各单位、部门的14人组成，包含了财务、监察等方面的专业人员。处招标领导小组下设招标办公室，负责全处招标工作的日常事务，招标办公室主任由

综合办公室主任兼任。为了提高工作效率，在重大项目的招标建设方面成立专项组专门负责，如在开展清罐项目时，成立了清罐领导小组。

二是不断加强制度建设，实行绩效考核和业务监督相结合。我处严格执行公司招标管理的相关规定，出台了《永坪销售处工程建设、物资采购及技术服务管理细则》，对公司相关制度进行了必要的补充，招标工作向着规范化、制度化迈进了一大步。在绩效考核方面，一方面牢牢坚持“比质比价”的原则开展招标工作，另一方面有专门的部门（监察室）负责绩效考核和管理。在业务监督方面始终坚持上级监督和内部监督相结合的方式，同时自觉接受群众的监督。通过加强制度建设，强化绩效考核和业务监督，有效地杜绝了招标工作的违纪和不法现象。

三是加强档案管理和业务培训。我处严格遵守档案管理制度，各项招标工作的相关文件在事后都有专人负责整理和保管，严格按照相关规定装侧存档。通过派人参加公司组织的业务培训和内部组织对相关制度的学习，不断提高人员的业务能力。

一是要进一步完善招投标管理的相关制度。参照销售公司的招标管理办法和公开招标要求，进一步加强对邀请招标、竞争性谈判的管理。

二是要加强从业人员培训，提高从业人员的综合素质，推动招标工作高效运行。作为基层单位，我们缺乏专业的招标管理人员，大多是半路出家，自学成才。另外人员专业性不够。我处招标领导小组包含各部门人员共14人，但是缺乏项目成本核算等方面的专业人才，人员的培训工作有待加强。

三是要进一步加强档案管理，积累和保存好与招投标有关的所有资料。

20xx年我们将继续严格遵守销售公司的招标管理办法，不断加大招标工作力度，提高人员的业务水平，努力健全和完善相关制度，使我处的招标管理工作继续向制度化、规范化迈进，为各项招标业务的顺利开展创造条件，为我处的发展提供保障。

## 部门职能总结 职能部门报告优选篇三

军旅二年，我的社会实践能力有了很大提高，我参加了不少的大型军事演习并做过一些社会小实践，参加演习活动认识到了更多的战友，也增加了渔其他战友之间的交流和学习的机会，锻炼了自己的交际能力，此外，海一直做图书室管理员，共青团委员，文体文员、。中队文书，这些对自己即是眼里有是动力，我喜欢做一些社会小活动，会让自己军旅生活更加的丰富多彩。

个人认为这个世界上并不存在完美的人，每个人都有自己的优缺点，但关键是否正式并利用他们，二年来，我不断的自我反省，归纳了一些自己的优缺点。

我的优点是诚实、热情、性格坚毅。我认为诚信是立身之本，所以我一直是以这样来要求自己的，答应别人的事情一定按时完成，由于待人热诚在学习知识的同时我更懂得了，考虑文体应该周到，这在我当文书的这段日子中充分的'展示出来，一个人最大的敌人不是别人而是他本身。真没多年来，我一直都是在跟着自己作战，准确的说，是和自己的意志作战，现在回想起来，我确实比以前坚毅许多，但我不会松懈下来，以上的这些优点，是我以后立身处世的根本，我应该继续保持，并不断一次来鞭策自己奋发向上。

我个人认为自己最大的缺点就是喜欢一心二用甚至多用，进攻尽力性格急躁，喜欢一口气学很多东西，但是贪多嚼不烂，吧自己高的很疲惫，如今想来这样其实并不好，正所谓贵在精而不在广，如果我一段时期内专注与一种学问，不求博但

求精，相信一定能更深刻的理解并掌握这些知识，自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己。

通过二年的军旅生活，学到了很多知识，更重要的是有了较快掌握一种新事物的能力，思想变成熟了很多，性格更坚毅了，认识了很多的战友和朋友，建立起了友谊，并在他们的交往中提升了自身素质，认清了自身的一些短处，并尽量改正，社会实践能力有所提高，为将来走向社会奠定了基础。

二年的军旅生活是我人生的这条线上的一小段，是闪闪发光的一段，他包含了汗水和收获，为我画平人生的线起着至关重要的作用。

## **部门职能总结 职能部门报告优选篇四**

选出普通话口才较好的同学选手，进行培训，为参加学校的演讲比赛作好准备。

### **四 大学生辩论赛**

以班为单位在学院内举行，以大一同学为主要对象，选出表现突出的辩手做为校辩论赛做准备。

### **五 与英语沙龙协会合办英语学习活动**

七 组织知识竞赛. 提高同学们的知识水平. 扩大知识面

## **部门职能总结 职能部门报告优选篇五**

进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。

本人在工作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。



现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

## 一、年度工作情况：

### 1、熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年9月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。

通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。

在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

### 2、熟悉项工程的结构，现场情况

作为土建工程师，熟悉和了解现场对以后的工作是相当有利的。

为了以后能更好地开展工作，我多次深入现场，对现场的布置做更深层次的了解。

在掌握第一手现场资料之后，我查阅相关技术资料，对工程的结构情况进行研究，对以后施工重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目施工管理的实际情况做较为客观的预测，为下一步方案的编制提供了可靠的依据。

### 3、参加工程部管理制度的修改

为了便于以后工程部管理，我结合公司的要求以及工程部的

实际情况，并参考博爱以及其它比较知名的地产企业的相关制度，编制修改了工程部工程管理的各项规章制度，制度的编制有利于明确各个岗位的职责，为工程管理提供保障。

通过这次编制，我对项目开发其它专业有了进一步的了解，也使自己下一步工作更加明确。

#### 4、分析20xx年天气情况

为了完成20xx年公司的项目开发任务，并做出科学而且符合实际的20xx年工程部的工作内容以及项目施工进度计划，我对20xx年全年的天气情况进行分析，结合武陟县的常年的天气状况，对20xx年的天气进行了预测，同时将天气情况和工程进度互相结合，对工程进度进行合理的调整，抓紧施工良好季节，避开雨季大规模施工，并做好雨季以及高温季节的施工以及安全保护措施。

### 二、存在的不足以及改进措施

#### 1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。

俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

#### 2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的施工阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。

在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

### 3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。

自己的专业面狭窄，对房地产其它专业认识不够，特别是营销策划以及法律法规，这都限制了自身的发展。

在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名专多能的复合型人才。

## 三、完成20xx年目标计划的措施以及建议

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在工程管理方面以及其它方面做以下建议。

### 1、合同管理

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。

熟悉合同。

并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

树立强烈的合同意识。

在合同面前，业主和承包商的地位是平等的。

一方面，项目管理人员不以势压人，逼迫承包商接受合同外

的条件;另一方面，也要警惕承包商在项目实施过程中埋设陷阱。

当承包商提出各种各样的建议时，首先想到要遵守合同，对采纳建议可能带来的经济问题要有充分估计。

## 2、质量控制

工程项目实施阶段，工程部要开展多方面的工作，对工程项目的质量进行控制和监督，概括地说有审查确认承包商的`质量保证体系，进场材料、设备的质量控制，监理规划、监理实施细则的审查以及对监理工程师日常监理工作的监督和检查等几个方面。

承包商质量保证体系的审查确认。

着重检查承包商是否已建立质量保证体系，质量保证体系是否经认证单位认证，是否制定了明确的质量目标和计划以及质量保证体系是否行之有效等。

工程材料的质量控制。

检查承包商是否根据设计图纸的规定和合同的要求制定了材料检验和检查制度并在实际工作中严格对材料的采购订货、材料的进场和材料的使用进行质量控制。

监理规划和监理工作实施细则的审查。

业主的意志要通过监理工程师来实现。

监理工作的好坏与监理规划和监理工作实施细则的优劣有直接关系。

经常深入工地了解情况，同时对监理工程师的日常监理工作进行监督检查。

特别强调带着问题下工地进行调查研究。

### 3、进度控制

进度控制是项目成功与否的关键因素之一，工程部要做的就是编制项目管理规划，研究项目的总进度、施工布置、重大施工技术和施工难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。

制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。

### 4、加强全员经营意识

许多人错误认为项目开发只是工程部和销售部的事情，与自己部门关系并不是很大。

其实项目开发相当复杂，他综合了各个部门的智慧和汗水，并不是单纯的开发和销售如此简单。

所以作为公司的员工，我们要牢牢树立全员经营的意识，以主人翁的精神投入到工作中去。

20xx年已过去，虽然项目还没有正式完工，但收获也不少。

特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我们员工树立了榜样。

总结过去，展望未来□20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。

新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是作为土建工程师该思考的课题。

在以后的工作中，作为项目开发的排头兵，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，以铁的纪律来约束自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司的领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

本人于20xx年6月毕业某某大学电气工程及其自动化专业，并于20xx年7月进入某公司工作[]20xx年7月转调入华能某电厂工作。

从工作至今，我参加了从入厂教育、军训到运维部实习，并参加某电厂设备安装跟踪工作。

在这个过程中我学到了很多，很多方面都有了较大的收获和进步，已经从一名在校大学生转变成为一名合格的国有大型企业员工，并且对现在的工作也有了很深刻的认识。

现将过去一年专业技术情况总结如下：

## 一 安全方面

防止事故发生，保证人身安全是电力部门首要的工作。

我在跟随师傅对设备进行的多次操作及维护工作中，始终坚持贯彻执行“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，严格执行电力安全工作规程，认真分析安全工作中各类难点，针对各个工作任务的特点，有意识、有目标、有重点地做好各项安全措施。

除此之外，还认真学习班组组织的日常安全学习，细心体会，并认真讨论分析安全事故案例，从中吸取经验教训，防止安全责任事故的再次发生。

## 二、学习工作方面

## 1、基础理论的提高

在大学里面，我们所学习的更多的是理论上的东西，而对现实的实物、实例了解较少。

理论联系实际方面做的不够，理论与实际相脱节，这对深入学习是不利的，是所谓的闭门造车，没有实践的指导，理论不会得到很高提升。

而来到景洪电厂之后，以前理论的东西得到了实物的指导，使原本模糊的概念变得清晰。

突出表现在对发电机转子、定子、水轮机，励磁系统、调速系统、水工建筑等的结构有很深感性认识。

## 2、专业技能的提高

在运行期间，我跟随班组师傅首先从如何巡检设备开始学习，在巡检过程中要注意哪些事项及如何使用巡检仪，在师傅们的带领下，我们慢慢地开始学习监盘及一些简单的操作，在监盘过程中需要重点监视的对象、设备的正常运行状态及如何判断机组故障及故障处理，在每次运行值守期间，师兄都要对我们提出问题，争取在每个八小时中学会一项简单的操作。

值班期间，一定要做好事故预想，一定要掌握当前全厂设备的状况，对存在缺陷的设备要加强监视。

在on-call期间，我们主要学习了如何写操作票、如何办理各种工作票，在机组检修时候，随同师傅做好检修机组的安全措施，在检修工作结束后，学习如何恢复安全措施。

这些工作，无一不需要我们认真对待、仔细检查，只有这样，才能保证机组的安全稳定运行。

运行期间我多次参加了机组的开、停机操作，对开停机的流程及需要检查注意的事项有了一定程度的认识。

在维护期间，在师傅的指导下我学会了看电气二次图，了解了励磁系统和调速器的基本工作原理，学习了一些电气控制器与plc基本原理及应用。

在5号机组检修期间，我主要跟随师傅学习仪表方面的知识，掌握了功率变送器、频率变送器、压力表、数字显示表等测量元件的工作原理和校验方法；并且掌握了我厂主要油温、油压、油位、瓦温等非电量测量点的布置情况及其整定值。

同时掌握了一些实验设备的使用方法。

在热工仪表方面，了解了其它传感器的工作原理及其作用。

除此之外，我还参加了5号机组调速器的检修工作，通过现场学习，我对调速器系统有了更深的认识，对图纸上的东西也有了系统的理解。

在检修工作任务外，我们经常随同师傅去进行消缺，对有异常的设备进行故障处理。

在工作中师傅经常让我们假定自己是工作负责人面对问题应该如何处理，调动我们面对问题独自解决的积极性，给了我们很大的思考空间。

通过师傅的谆谆教诲，我总结了在处理设备故障时应注意的事项：首先，我们要对设备的结构、原理以及其在系统中的作用很熟悉；然后，我们才可能认识到故障应该出在哪，如何去处理，以及在处理过程中可能会牵涉到其它哪些设备；这样，我们才可以判断应该做哪些安全措施避免伤害到自己，伤害到设备。



### 三、培训学习

自从进入电厂以来，公司通过各种途径提供给我们良好的学习环境。

从一开始的入职培训到每周班组安排的专业知识培训、每月部门考试培训，在厂家代表来协助工作时候，领导们也是抓住机会，邀请厂家技术人员给我们讲各个专业的知识，如plc基础知识及应用的培训，调速器基础知识的培训，在09年4月份的时候，电厂还派我们参加“水轮发电机组运行高级值班员”的培训。

在不断的培训过程中，我们每个人都收获到不少东西。

我除了参加集体组织的各种培训外，还利用业余时间看一些有关电厂运行维护的书籍，如《水电厂自动装置》、《水电站运行值班plc原理及应用》以及《电力系统继电保护》等，以此充实自己的专业知识。

### 四、存在的不足和今后的努力方向

1. 对电厂生产环节的理论知识学习的深度不够，因为是“运维合一”，相对以前老的生产模式来说，我们知道的稍微广了一点，但是在专业知识学习方面还不够深入，以后在学习中，要不断加强某一方面专业知识的学习，争取早日达到“一专多能”的要求。

提高自己的综合能力，以跟上电厂的发展需要。

2. 在平时的工作中，虽然参与了很多的具体工作，但是鉴于检修期间每个人的分工不同，对整个系统的认识基本还在停留在理论层面，并且对系统的学习还比较零散，缺乏整体的明晰的认识，还不能够独立的负责重要复杂设备的故障诊断和检修任务。

这方面的能力的提高也是我在以后的工作学习中的主要任务。

3. 对系统的认识还没有达到精细化的要求，因此还缺乏系统的设计和改造能力。

而具备较强的系统设计和改造能力，是我们对系统认识程度，专业能力的重要标志。

在以后的工作中还要对系统的宏观及微观方面的强化学习，提高自己对系统的整体认识，加强考虑问题的全面性。

4. 在对社会科技信息的关注不够，了解不多，要尽可能的多渠道了解行业信息，跟上当今电力行业科技的更新速度。

为我们解决当前的问题尽可能多的方法和技术支持。

5. “前车之辙，后车之鉴”在工作中，坚持与同事和师傅之间的工作交流，吸取他们的工作经验，加快自己的进步。

尽管在师傅、领导的关心，同事的帮助下，通过自己的努力，我取得了不小的进步，但还存在着很多的问题和不足，在以后的工作学习中，我要不断加强专业知识的学习，以提高自身素质和工作能力；在从理论到实践的过程中要以一丝不苟的态度来对待，踏踏实实，拒绝似懂非懂；多与师傅、同事们交流，积极吸取他们丰富的实际经验，及时的发现总结存在的问题，并立刻改正；勤勤肯肯，态度端正，真正从思想上做到“静、悟、实”，严格要求自己，以饱满的热情全身心地投入到今后的学习和工作中去，努力做一名优秀的电力工人。

## **部门职能总结 职能部门报告优选篇六**

2017年2月

## 目录 组织架构图

### 经营部 一、基本情况

部门名称：经营部 岗位编制：人 直接上级总经理

部门设置目的：负责公司经营成本的控制及设备、材料采购管理；负责经营计划与预算管理、经营目标考核、合同管理。

### 二、主要工作内容

#### （一）、成本核算管理

- 1、根据公司发展战略与业务战略的要求，组织编制公司年度经营计划；
- 2、组织编制成本分析并出具分析报告；
- 3、汇总及编制月度经营计划和统计报表，分析月度、年度公司经营情况，对于较大偏差及时提出预警，对改进措施形成决议的，监督执行情况计入考核体系。

#### （二）、采购管理

负责办理总包及分包竣工结算。

### 经营部各岗位职责

#### 一、经营部经理

- 1、成本管理部分(计划、预算、控制等)；
  - 2、合同管理部分；
  - 15、领导交办的其他工作。
- #### 三、成本核算工程师

- 1、根据公司发展战略与业务战略的要求，组织编制公司年度

经营计划；

9、对公司各单元进行季度、年度目标考核；

11、定期审核各部门的合同统计报表，重点跟踪有增减项的合同履行情况。

技术部

一、基本情况 部门名称：技术部 岗位编制：

直接上级：工程技术总监

部门设置目的：负责对外技术的发布交流，负责各项目技术的支持

二、主要工作内容 （一）、方案制定

1、收资；

2、技术交流、现场踏堪； 3、编制技术方案。（二）、投标

1、标前技术交流、现场踏堪；

6、发送电子版标书给印刷、市场部。（三）、协议谈判

14、保存中间过程设计资料,交资料员统一管理；

1、主要变更均正确体现于竣工图上；

2、竣工图格式符合业主要求、公司规定及国家标准； 3、资料汇总、归档。

2、必要时与技经人员去现场与业主沟通。（九）、施工工代服务

- 1、短期或中长期现场施工服务；
  - 2、处理现场出现的设计问题或其它情况；
  - 4、主动了解项目部专工、现场项目经理及施工单位对设计的评价和建议；
- 2、关注、钻研本行业的新进展，新技术，为公司决策提供有价值的信息。

### （十三）、技术标准规范的制定

负责制定招投标及初设、技术数据、标准的规范标准的制定。

### 技术部各岗位职责

#### 一、电器工程师 （一）、投标：

提标书答疑、对本专业的标书进行编制，并配合其它专业进行标书的编制。

#### （二）、大协议谈判：

2、遵循技术协议，电气相关规范进行施工图设计，对卷册设计质量负责；

- 1、短期或长期现场施工服务；
- 2、处理变更，经校核及批准，出具变更单；
- 3、合理处置项目部及施工单位的建议，必要时与部门经理沟通；
- 4、主动了解专工、现场项目经理及施工单位对设计的评价和建议。

#### （六）、调试配合： 1、提供调试所需资料；

4、主动了解调试工程师对设计的评价和建议。（七）、消缺：

1、确定消缺方案并出具变更。总结教训；

参与编制如“设计病例”等技术文件，以达到“技术沉淀、持续改进”的目的。

（十一）、领导交办的其它工作 二、工艺工程师（一）、技术方案：

技术交流、现场踏堪。完成工艺技术方案。（二）、投标：

投标前技术交流、现场踏堪。组织分配参与该项目工艺工程师的工作任务。审核或提交招标书答疑条款、制定投标方案、参与项目投标的各项工作，审核设备选型、询资、给其它专业的提资、给经营计划部采购部等部门的提资。校核汇总后的标书、按审核意见修改标书、指导标书印刷；兼职完成设备专业、防腐保温专业的工作。

（三）、大协议谈判：

参加我公司与业主的工程技术协议谈判，熟悉设计要求，领会设计意图。

（四）、配合采购部进行工艺设备订货：

9、对分区及卷册设计质量负责。设计、校核或审核或会签重要图纸；

14、保存中间过程设计资料,交资料员统一管理。（六）、施工服务

1、短期或长期现场施工服务；

1、配合调试人员做好各项技术工作；

3、在以后的工作设计中指导设计人员扬长避短。（九）、组  
编制竣工图：

1、主要变更均正确体现于竣工图。竣工图格式符合要求及国  
家标准；

2、监督资料归档。

（十）、领导交办的其它工作 三、热控工程师（一）、投标：

接受设计部副经理分配的投标任务，能独立完成投标任务和  
技术谈判。

（二）、大协议谈判：

编写热控技术协议（如dcs技术协议，仪表技术协议□cems技  
术协议）

7、负责热控仪表系统的安装施工指导； 8、完成领导交付的  
其他工作；

1、短期或长期现场施工服务； 2、处理变更，经校核及批准；

3、合理处置项目部及施工单位的建议，必要时与部门经理沟  
通； 4、主动了解专工、现场项目经理及施工单位对设计的  
评价和建议。

（六）、调试配合 1、提供调试所需资料；

4、主动了解调试工程师对设计的评价和建议。（七）、消缺：

1、确定消缺方案并出具变更，总结教训；

参与编制如“设计病例”等技术文件，以达到“技术沉  
淀、持续改进”的目的。

（十一）、领导交办的其它工作 四、土建工程师（一）、投标：

提标书答疑、制定专业投标方案、指导或编制标书、校核给其它专业提条件、校核标书、校核报价条件；按照工作安排，协助标书编制的其它辅助工作；兼职完成暖通、给排水、消防专业的工作。

（二）、大协议谈判：

1、有重视、有效控制工程设计造价的本能。有效控制工程设计造价；

5、及时合理的处理现场施工过程中遇到的问题，保证施工顺利进行；

7、参加工程基础，主体工程的初验和验收工作。（五）、竣工图审核：

提供变更、会议纪要等项目过程文件，为工程决算提供方便。

（七）、领导交办的其它工作。

工程部

一、基本情况 部门名称：工程部 岗位编制：

直接上级：工程技术总监

4、协助对业主和分包商的结算。（三）、调试和售后服务管理

1、负责项目专业工程师的选派；

1、内部协调关系； 2、外部协调关系。



## 工程部各岗位职责

### 一、项目经理

1、项目经理是公司项目实施的第一责任人；

10、项目经理负责组织进行项目总结。二、专业工程师（土建、机务、电气、热控专业）

3、专业工程师负责编制本专业施工进度计划及督促该计划的实施；

3、安全工程师负责建立项目的安全管理体系，并督促检查该体系的运行；

7、安全工程师负责召开安全例会；

8、安全工程师负责根据进行安全考核。四、技经工程师

4、协助对业主和分包商的结算；

5、负责施工单位的工程进度款的审核、报批及办理付款手续；

7、负责编制上报公司要求的各类报表、报告工作。

### 行政人事部

一、基本情况 部门名称：行政人事部 岗位编制：

1、组织实施绩效管理，开展绩效考核；

5、开展行业薪酬调查，撰写薪酬调查报告，为薪酬调整提供参考。

（三）、员工关系管理： 1、负责员工考勤管理；

- 1、定期整理汇总公司人员资质情况，随时掌握公司人员资质信息；
- 2、负责公司重要来宾的接待工作和配合各部门进行相关客户的接待；
- 3、负责各类客户接待的登记、汇总和费用的总结和分析； 4、对外协调联络相关行政、工商、劳动稽查等政府部门，建立和维护公共关系。

### （三）、公文、档案管理：

- 1、公司的外来公文的收、发、登记和处理；
- 5、定期组织员工活动，活跃员工的文化生活； 6、关心和慰问生病的员工，体现工会人文关怀， 7、公司网络技术支持。

## 行政人事部各岗位职责

### 一、行政人事部经理

- 5、负责编制综合部预算，本着开源节流的原则合理使用控制费用开支；
- 6、负责对内对外的各类行政文件的收发，汇总、编辑、存档、上报；
- 7、负责公司对外行政类事务、合同的谈判、签约、落实及手续的办理；
- 8、负责车辆的使用调度；
- 1、组织实施绩效管理，开展绩效考核；
- 4、开展行业薪酬调查，撰写薪酬调查报告，为薪酬调整提供

参考。

- 1、负责建立健全公司的管理制度；
- 9、固定资产定期盘点并形成台帐；
- 3、负责对内对外的快递、邮件、传真的收发；
- 4、负责各项行政物料理、办公用品、固定资产的入库、领用及登记；
- 10、负责协助各部门收发各类资料； 11、领导交办的其它工作。

## 商务部

一、基本情况 部门名称：商务部 岗位编制：

直接上级：行政总监

6、协助完成招投标中的商务标书的制作，整理，打印、密封等。

## 商务部各岗位职责

一、招投标助理

6、建立招投标台账、逐步建立完善成本数据库，为投资测算提供依据；

4、协助完成招投标中的商务标书的制作，整理，打印、密封等； 5、领导交给的其他工作。

## 商务部各岗位职责

## 二、招投标助理

- 6、建立招投标台账、逐步建立完善成本数据库，为投资测算提供依据；
- 7、负责编制上报公司要求的各类报表、报告工作；
- 4、协助完成招投标中的商务标书的制作，整理，打印、密封等；
- 5、领导交给的其他工作。

## 财务部

一、基本情况 部门名称：财务部 岗位编制： 直接上级：总经理

- 6、根据相关制度规定和领导授权对公司的日常费用开支进行审核；
- 11、领导安排的其他工作及协助其他部门的工作。

## 财务部各岗位职责

### 一、财务经理

- 1、恪尽职守勤勉尽责领导公司财务管理工作，确保财务工作的正常秩序；
- 2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 7、进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成；
- 8、完成领导交办的其它工作。

### 二、财务会计

10、协助部门经理处理好与银行、税务之间的关系；

12、完成公司交办的其他工作。 三、财务出纳

## 部门职能总结 职能部门报告优选篇七

### 一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织

认识是行动的先导。半年来，我队在民兵工作中从抓思想认识入手，加强领导，深入宣传，使民兵工作意识不断增强，民兵工作组织不断健全。一是队领班班子高度重视，把民兵组织建设摆上重要位置。我队在矿武装部的指导下，依据政策法规，本着“编为用，建为战”的原则，组建了以队长宋建听为连长、支部书记冯福现为指导员的对口民兵专业分队。二是加强宣传引导。我队积极开展以民兵性质、任务和职能为主要内容的宣传教育，不断提高民兵的法制意识，切实增强了民兵的国防观念和依法参加民兵组织的自觉性，为组建民兵工作提供了思想保证。

### 二、着眼人本理念，结合实际，狠抓民兵工作落实

1、抓教育训练，提高民兵队伍素质。教育训练目的是提高民兵队伍

杂志下发到个人。二是抓军事训练增强实战经验。我队根据矿武装部民兵军事训练方案，结合实际，制定了训练课程表，定期开展训练。在训练过程中严格要求，严格训练，确保训练任务完成。通过训练，切实提升了民兵综合能力，确保执行任务时能拉得出、靠得住、用得上、打得赢，有力地促进民兵战斗力的快速生成和提高。同时也锻炼了职工队伍的体能和意志，增强了纪律，转变了作风，加快了职工队伍向准军事化建设的步伐。

2、抓制度建设，提升民兵建设质量。民兵组织建设上台阶，既需要具体的活动来体现，也需要有一套正规的、针对性和操作性都很强的制度来保证，推动我队民兵工作的可持续发展。我队根据《民兵工作条例》和《民兵组织整顿暂行规定》的有关规定，结合实际，制定了一系列民兵活动制度，即政治教育、检查考评、经常性活动制度。同时，对照《民兵训练与考核大纲》标准，制定民兵应急行动、抢险救灾等紧急预防方案。

### 三、着眼增强活力，发挥作用，展示民兵风采

要想有地位，必须有作为。我队从锻炼民兵队伍、发挥民兵作用入手，积极组织民兵参与“三个文明”建设，使民兵队伍不仅是处理应急抢险的突击队，更是安全生产建设的主力军。

半年来，我队的民兵工作虽然取得一定的成绩，但离上级的要求还存在一定差距，为了更好做好下半年我队民兵工作，特制定以下目标。

继续坚持加强对民兵工作的管理，确保各项制度落实到位，确保领导到位，职责到位，工作到位，精力到位。自觉服从矿党委的领导。

## 部门职能总结 职能部门报告优选篇八

### 一、基础工作

学校体育工作是学校整个教育体系的重要组成部分，是实施素质教育的重要环节。为此，我校领导十分重视体育工作，已将业余训练工作列入学校目标管理内容。在领导和全体体育教师团结协作下，确保了学校体育工作顺利运作。学校特

别重视田径训练队的训练和管理工作，指定校田径教练组，负责训练工作。

## 二、训练工作

学期初田径队根据实际情况，进行正常人员调整，制定切实可行的训练计划，并建立运动员个人档案，运动队建立了两个年龄梯队，做好各年龄段的衔接工作。在日常训练中加强管理，确保了每周训练三次(星期一、三、四)下午中学(16:30-17:15)、高中(17:25-18:00)时间段训练，保证了训练质量和效果。教练员、班主任、任课教师和家长四配合做好运动员的训练、学习和生活各方面衔接配合工作，确保运动员的德智体三个方面全面发展。各教练员充分利用课余时间加强业务学习，不断对训练工作进行总结和反思，从而不断提高训练水平。

## 三、注重思想教育

要带好学校田径队，首先要加强对运动员的思想教育。例如经常讲一些我国优秀运动员是怎样刻苦训练，顽强拼搏创造好成绩为国争光的事例。当然，单有学生自己的积极性是不够的，还要取得家长们的支持。少数家长有顾虑，一则怕参加训练后影响学习成绩，二则心疼孩子，怕累坏了，练坏了。我们向家长讲清道理，讲明训练目的、时间、方法等具体问题，消除家长的顾虑，保证训练不致于影响学习成绩。另一方面通过学校领导和班主任一起做工作。

平时除了抓好学生的训练外，还及时了解学生训练的身体状况反应。另外还要关心田径队员平时的学习情况，提醒督促他们要学习训练两不误。

总之，我们相信在教练的共同努力下，我校的田径队成绩会步步提升，勇创佳绩。

## 一、得到领导支持，取得老师配合

本学年开始，在校长的组织与帮助、各学科任老师的支持下，继续进行田径队的训练工作。在训练前认真制定每周的训练计划，从四至六年级中挑选运动员，并同各班班主任了解训练队中学生的学习情况，同家长取得一致认可。训练开始后，经常与领导和教师间去听取训练队的意见和建议，对提到的问题进行一一处理。如果学生学习成绩下降，就采取短时停训的办法，促使其提高学习成绩；对品质薄弱的队员，进行思想教育，勒令其改正。

## 二、积累训练经验，开展系统训练

田径队训练队员主要以跑为主，其中分为短跑和中长跑，还有投掷项目。在训练过程中，边找资料，边做记录。然后针对每个学生的特点进行分项，编写行之有效的训练计划。

## 三、一分耕耘，一分收获

标还很远，需要继续努力。

## 四、存在不足

1. 学生参加业余学习班过多与训练时间冲突。
2. 运动量安排不够适当。
3. 学校场地与比赛场地不符，学生比赛难以适应。
4. 学生比赛经验不足，心理素质和意志品质差。
5. 学生条件不错，但不愿意参加训练，得不到家长的有利支持。以上是本学期田径队训练工作的一个简要总结，在今后的训练工作中，要发扬优点，改进不足，为学校体育工作发挥自己的最大力量。



一年来，校田径队训练工作在上级领导、校领导及班主任老师的配合下，通过全组教师的共同努力，运动队成绩比以往有明显的进步，并在各级各类比赛中取得了理想成绩，从而使我校田径队训练工作逐渐走上轨道，为开创南四中体育运动新局面打下了基础。

## 一、基础工作