

部门半年总结发言稿(模板10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？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。

部门半年总结发言稿篇一

一转眼已经在公司工作了将近6个多月了，在这新年来临之际，回想自己半年所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，只是多了一份镇定，从容的心态。

在公司的这半年多时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变成了一个能够独立操作业务的员工。不过话说回来，我不知道在写这份年终总结时是以一名翻译员的身份或者说是业务员的身份来进行阐述。以下是对自己在这半年多的时间里所做的事情的总结。

进入一个新的行业，任何一个人都应该熟悉该行业的知识。就比如说对于音响的制作过程：模具车间(1楼)--注塑车间(1楼)--喷漆车间(3楼)--金音成品车间(3楼)，音响的构成：音响壳体、喇叭、高音头、功放、吸音棉、铁网等。这些还是有所了解了，但是对于音响的具体内部参数至今还是不太清楚。应该在今后的日子里不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我可以说不虚度，并没有虚度，过分浪费上班的时间(曾有一段时间在上班期间聊msn之后在得到提醒后有做自我检讨)。在经过时间的洗礼之后，我相信自己会做得更好，因为有俗话说：只有经历才能够成长。在这个世界上完美的事情少之又少，每个人都有自己的优缺点。只有在时间的流逝中将自己的缺点慢慢的纠正过来，不断的进行总结与改进，提高自身素质。

自我剖析：从目前的状况来看，我还不是属于一名成熟的业务员，或者说我只是一个刚刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮不够厚(因为作为一名业务员，大家普遍认为就是要学会对于自己的新老客户紧追不舍)，心理素质还不是很过关，还远远没有发掘出自身的潜能，个性中的一个飞跃。

在我的内心中，我一直都希望自己能够成为一名优秀的业务员，因为不管怎么说我也是学习了4年的外贸知识，掌握了一定的理论基础，而且，我，喜欢这份职业，这股动力，这份信念一直都在我的心底，我渴望成为一名成功的业务员。

在这段日子中，感谢公司对我的培养，非常感谢在此期间对我的悉心指导，让我知道了自己的不足，慢慢地提高了自身的处事能力，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

部门半年总结发言稿篇二

销售部门半年工作总结

半年企业的营销经理都要撰写半年工作总结。但是我们要明白半年工作总结绝不是简单的日常工作描述:做了什么、做的怎么样。不是由于销量好洋洋得意歌功颂德,就是由于销量差而灰心丧气批评检讨。营销经理撰写半年工作总结不应该是被动、被指使,而应该是主动地、积极地,在系统全面分析半年市场整体状况、市场运作情况,深刻自省,挖掘存在的问题,然后有的放矢地提出下半年的营销工作规划,只有这样才能保障营销工作稳健可持续性发展。这两者是息息相关,密切关联的。

其次,深刻分析市场上主要竞品在产品系列、价格体系、渠道模式、终端形象、促销推广、广告宣传、、营销团队、战略合作伙伴等等方面表现,做到知彼知己,百战不殆。目的在于

寻找标杆企业的优秀营销模式,挖掘自身与标杆企业的差距和不足。

最后,就是自身营销工作的`总结分析,分别就销售数据、目标市场占有率、产品组合、价格体系、渠道建设、销售促进、品牌推广、营销组织建设、营销管理体系、薪酬与激励等方面进行剖析。有必要就关键项目进行swot分析,力求全面系统,目的在于提炼出存在的关键性问题并进行初步原因分析,然后才可能有针对性拟制出相应的解决思路。

运筹于帷幄之中,决胜在千里之外。下半年营销工作规划就是强调谋事在先,系统全面地为企业下半年整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白半年营销工作规划并不是行销计划,只是基于半年分析总结而撰写的策略性工作思路,具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定,只有这样才能具有现实意义。

目标导向是营销工作的关键。在下半年营销工作规划中,首先要做的就是营销目标的拟订,都是具体的、数据化的目标,包括全年总体的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标等等,并细化分解。如终端类产品的销售目标就要按品项分解到每个区域、每个客户、每个系统等等;流通类产品分解到每个区域、每个客户等。

其次就是产品规划。根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划;通过销售数据分析出区域主导产品,拟制出区域产品销售组合;根据不同区域市场特征及现有客户网络资源状况,拟制出区域产品的渠道定位。然后就要拟制规范的价格体系,从到岸价到建议零售价,包括所有中间环节的价格浮动范围。有时非常必要结合产品生命周期拟制价格阶段性调整规划。

如果企业仍存在空白区域需要填补、或者现有经销商无法承担新产品销售等原因,还需要制定区域招商计划或者客户开发

计划。终端类产品还需要完善商超门店开发计划。

最后,就是营销费用预算,分别制定出各项目费用的分配比例、各产品费用的分配比例、各阶段的费用分配比例。

如此,整体半年工作总结和下半年营销工作规划才算完整、系统。但是为了保障营销工作顺利高效地实施,还需要通过从企业内部来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力。

部门半年总结发言稿篇三

回想走过的脚印,深深浅浅一年时间,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨,在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念,积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格,同等价格比质量,最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下,20xx年共完成甲供材料设备采购计划88份,新签合同20份,完成乙供材料计划核批价格140份,共计完成材料设备采购计划228份,执行情况良好,较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下:

一、组织实施“阳光采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事,在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明,在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购,都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧,任务重的时候,也始终坚持这个原则,邀请审计部相关人员一起询比价,采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明,同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设

备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

四、加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了材料、设备有效的追踪。

六、未来具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能

保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在以后的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

部门半年总结发言稿篇四

20xx年是产品信息部的变革之年，虽然面临着人手不足等许多实际困难，但在公司领导的关怀与部门全体同事的共同努力下，产品信息部在20xx年过半之际，具体工作仍然能够按照年初计划逐步推进，取得了一定进展和突破。与此同时，也存在着很多不足和问题。

现在我就20xx年上半年部门工作情况汇报如下：

20xx年的信息管理工作包括两大部分，其一是xx系统的开发，其二是在信息系统推进的过程中，实现集团管理水平的提升。这也是部门存在的首要目标。产品信息部始终以提升集团的信息化管理水平和质量为目标，不断促使各部门改进流程、提升管理品质。

1、系统研发

上半年，在公司领导的关怀和兄弟部门的配合下，产品信息部开发完成了xx系统、修改完善了评估部bbb系统以及报告自动生成系统，并且打通各系统之间的通道，整合之后使之成为了一个完整的房地产综合信息系统。其中，新开发的xx系统经过了多次会审并通过了最后的验收，现已在评估部运行。目前投入使用的为二期项目，主要作用是提高出具个贷业务报告的速度。根据实测结果，通过系统形成一份简易报告的时间约在1分钟之内，如果信息系统数据库完善后，速度还可进一步提升。全面实施后有望大幅改进执业效率、降低成本。同时，通过系统的录入校验功能，能够一定程度上降低报告出错率，提升报告质量。与此同时aaa系统根据整合要求修改完毕，评估部已经按照修改后的系统录入楼盘信息。

2、集团管理提质

产品信息部通过部分小工具的开发，帮助执业部门提高了部分工作效率。如信用评级部评级报告初稿自动生成工具、审计部年报审计报告中附注自动生成工具、审计部存贷款函证自动化生成工具等。

其次，以客户信息系统等系统的应用实施为契机，在与各部门不断沟通和协调的过程中，我们欣喜地看到：审计部已更改了《项目执行情况表》，原始信息的积累更加完整和准确；评估部已逐步将信息管理纳入到部门绩效考核范围，成效明

显;市场部门的渠道客户信息管理更加规范,在派单的时候与执业部门的沟通更加明确和有效,并在回款以后,能够更注意对执业部门的信息反馈。

再次,协助兄弟部门完成了部分工作,如客户接待,多媒体宣传制作、客户方案协助制定、客户前期洽谈信息技术支持等工作在默默无闻的背后,产品信息部已不知不觉对各部门的管理质量提升起到了相应的作用。

1、系统实施

信息系统能否顺利实施,是判断信息系统项目成败的关键。目前,产品信息部已开发的几个系统中,客户信息系统、房地产信息系统的实施已逐步规范,但仍有待不断加强力度;而xx系统、由于近期才开发完成,还有待时间的检验;运达与元盛的内网仍未完成联通,客观上加大了在元盛实施信息系统项目的难度;此外,绩效考核系统还是半成品,没有实际使用;而客户关系管理系统在使用的便捷上以及功能上还不够科学合理。

与系统开发不同,任何系统的实施,都需要公司从上到下的大力支持和配合。我相信在公司领导的全力支持下,产品信息部各个项目的实施将不断落向实处,能为各部门日常工作提供更好的技术支持。

2、部门管理

部门当前总人数为五人,网络管理、软件开发人数为三人,管理机动灵活的同时,也容易对日常性的工作产生惰性,如部门周例会、周总结制度执行一段时间后由于业务繁忙而有所松懈,再如部门培训虽数量不少,但都是在日常工作中顺带进行,没有形成正式的培训记录和文档,等等。

此外,部门的人才建设亟待完善,面临着集团未来越来越多、

难度越来越大的信息系统建设与实施工作，仅靠目前的三人难以实现跨越式发展，这需要公司领导统筹规划，尽快提供相应人员支持。

3、沟通协调

虽然“低头做事，抬头看人”是职场的立足之本，但只“低头做事”，不“抬头看人”，是远远不够的。此外，对各部门的信息建设需求的了解与掌握，我们的主动性还有所欠缺。这些都是信息部需要检讨和反思的地方。

1、信息系统的开发与完善

xx系统下阶段思路：范围上，在二期项目中拟实现评估部公司业务相关报告自动生成，甚至可能考虑其它部门的报告生成；实现方式上，以系统自动出具的评估价格偏差在1%左右为目标。

工程部项目管理系统：待客户关系系统修改完成后尽快上马。目前，该系统的建设思路还有待于与工程各版块继续探讨和完善。

客户关系管理系统二次开发：作为下半年部门重点工作，人员确定后提交整体解决方案。

绩效考核系统：人员到位后提交详细方案，初定下半年完成绩效考核系统修改完善。

2、信息系统的实施推广

不断完善绩效考核系统并全面实施，同时继续大力推进客户信息系统应用，整合完善评估部各系统，进一步降低执业部门工作量；结合绩效考核系统的部署实施，进一步提高信息的准确性、及时性。此外，集团信息安全系统的实施也已刻不

容缓。

3、制度建设

集团的信息管理瓶颈只有通过管理手段来进行突破，评估部就是最好的例子。制度实施前后信息管理效果差异明显。随着半年来各部门信息管理工作的不断完善，《集团信息管理制度》的出台已经有了足够的技术和管理基础。

4、部门管理

下半年，部门管理工作几件重要事项：

- 1、尽快完善人才梯队建设；
- 2、形成科学的、以激励为导向的部门绩效考核机制；
- 3、积极落实部门培训计划。
- 5、集团内部需求摸底

完成集团内部各部门信息系统开发需求，并形成汇总报告，成为部门人才梯队建设、部门年度工作计划的决策依据。

谢谢大家！

部门半年总结发言稿篇五

一年设备保障部的安全生产工作主要是紧密围绕着运营公司各时期的中心工作不同阶段开展的，自觉地把安全工作和各时期的中心工作紧密结合。在总公司职代会精神和一年安委会工作要求的指导下，强部署、重落实，在全体人员的努力下完成了一年度运营公司安全考核指标。现将设备保障部安全工作情况分3个方面做如下汇报：

第一部分：安全生产“隐患治理、科技兴安”取得较好成绩

一、一年安全目标及任务完成情况

一年部门严格落实“隐患治理、科技兴安”的精神，在全体员工的共同努力下没有发生一起责任性安全事故，实现了运营公司下达的一年设备保障部安全考核指标。

二、一年部门安全工作情况及其成效

1、落实职代会精神，加强安全监管队伍建设，坚持做到落实安全管理网络和岗位责任。

在一年的安全工作中，责任机制得到进一步强化。调整各专业室的兼职安全员，安全管理网络覆盖到边，我们进一步建立健全了部门的安全管理网络，部、室、班组各级都建立了专兼职安全员，形成了一个51人参加的比较完整的安全工作监督管理网络（部门领导4人、各室主任和委外单位领导8人、部门安全管理2人、各室兼职安全员4人、一线班组兼职安全员33人）。

进一步明确和强化各岗位的安全职责，对工长和班组兼职安全员进行业务培训，交职责、教方法提高基层组织安全管理能力和水平。

2、加强各层安全教育，借鉴其它事故案例，提高全员安全意识和安全责任。

建立安全陈列馆、开展安全文化月展示活动，加强员工安全意识。

根据国家和一市的整体要求，部门配合公司在6月份开展了安全文化月系列活动，进行了公司大型演练、安稳工作手册学

习，安全陈列馆参观学习，安全征文等活动，在安全陈列馆中，展示着地铁运营以来的各类可以通过认真学习安全规章制度、落实安全操作规程可以避免的不安全事件，为大家敲响警钟。通过各级员工的总结与分析、交流经验以及部门安全文化的建设，认清了当前的安全形势，找到了差距的同时，极大地提高了各级员工学习安全、重视安全、运用安全的积极性，对员工树立整体安全意识有重要的推动作用。借鉴他人，开展“胶济铁路特别重大事故”大讨论大反思活动。

“胶济铁路特别重大事故”本来可以避免、不该发生的事故给国家和人民生命财产安全造成重大损失，令人痛心、教训极其深刻。地铁运营安全生产面临的总体形势不容乐观，这次事故的发生，再次为我们敲响了警钟。部门为了更好的借鉴这次事故的经验教训，提高安全意识，全体职工在深入了解事故的惨重损失、事故原因、惨痛教训的基础上，开展大反思大讨论活动，此次活动共征集论文108篇，并从班组到专业室，再到部门逐级讨论，将切合实际的优秀想法在部门范围内进行分享，共同进步，全面提升。从思想深处牢固树立起安全生产的理念。更好发挥主观能动性，坚守在自己的岗位，为地铁运营安全贡献着力量。

3、深入排查各类安全问题，紧抓问题整改，改善安全环境。

落实公司“隐患排查、科技兴安年”精神，隐患排查作为一项今年的重点工作，成立了设备设施安全隐患排查治理工作小组，规范了工作组织形式、基本程序及隐患处理基本流程。

在隐患大排查初期，共查出需要协调整改的隐患15项，对查出的隐患问题建立了档案，并进行上报协调解决，现已完成11项整改内容，剩余4项已列入一年的整改计划（移车台改造、高架站信号机加装梯子、无感温电缆问题、部份地下站机房温度过高）。并将隐患和排查治理工作作为一项长期工作坚持下来，全年共查出大小安全问题808个（按项分155项），现已完成整改783个（136项），未完成的整改项都制

定了防护措施、应急措施和临时处理措施，并由专人负责跟踪落实。在隐患排查治理工作中，我们逐步摸索，加强整改力度，形成以跟踪落实为重点的安全隐患登记册。

4、强化多层监管，贯彻三级提示。

为了使各层管理人员的管理工作规范化，减少以至杜绝安全事件，针对实际工作中人员新、设备新、经验少、实践少的两新两少的特点，紧紧围绕运营设备保障“第一要务”，以“加强基础建设，规范安全管理”为目标，在一年开展的查找安全控制点基础上，有针对性地开展明确一年的三健全提示活动。主要针对影响运营安全的设备检修问题，深入讨论，细致划分，将几个层级的重点提示划分开来，从部门领导到班组长，根据各项工作的发生频率及影响大小进行划分，工长级提示更是细致具体，共计144条，涉及到重点检修、应急抢修、作业防护外来人员作业跟踪、特种天气作业、特殊工具使用等诸多方面。使班组的日常管理更加规范，为了确保三级提示的有效落实，组织了专业室进行学习考试，同时进行跟踪、督促、抽查、考核，并采取部门周例会、安全会普查和抽查的方法，对所有的主任和工长进行测试，使大家对自己的安全职责、逐级提示、安全责任时时刻刻记在心中，溶于实际。提高各层领导干部的管理意识、管理能力和责任意识，从盲目状态向自觉工作改变，积极发挥各管理人员的作用。从而做到了安全管理始终围绕和服务于各阶段的中心工作，以安全措施的落实促进部门的整体工作，将现场的安全工作形成了长效机制。

5、加强安全标准化建设，进一步提升班组安全工作

部门通过落实《设备保障部运营安全保障措施》，进行日常检查、9000评审、节假日检查、专项检查、季节性检查等检查对各班组的劳动防护、消防巡检、安全会议、安全检查、突发事件应对能力等安全制度的落实情况进行把关，各层深入开展安全教育和重温教育，为安全制度的深入贯彻和严格

执行提供必要的监督和培训支持。通过检查、培训，强化每名员工的思想意识、安全理念，使每个人做到行动有目标，办事有程序，考核有标准，预防有措施，质量有保证。

6、强化实战训练，提高设备保障能力

部门从部门、班组两个层次举行演练活动，同时配合公司进行演练，演练工作形成了长期化、制度化、规范化的局面。上半年配合了公司组织的五次大型安全演练活动，提升了与外部门间在突发事件方面的协调作战能力；部门为体现突发事件的真实性，组织的演练尽可能的模拟实际情况，共开展部门级综合性演练9次（应急抢险人员综合拉动、列车脱轨救援、无延误送电、光缆熔接、消防器材使用2次、初期火灾确认2次、120急救），达到了锻炼队伍，考察了人机适应性，提高反应速度和抢险救援能力的目的；班组组织了业务和技术方面的技术技能演练，提高了各专业的单独作战能力。通过加强设备巡视、强化技能训练，完善设备履历与故障查找手册，加强设备运行数据的收集与统计，提高了设备维修效率和效果，提升了突发情况下的安全保障能力，改进了各项措施的落实情况。同时通过强化定期性的列车脱轨起复、光缆断裂熔接、无延误送电等实操性内容练习，严格执行各设备系统的定期性能检修和测试工作，从根本上保障设备的安全运行。

7、事故报告流程进一步得到明确

为了加强对重要事件的管理，避免对运营有影响的事件扩大，各级领导需第一时间掌握信息，根据事情的重要程度，及时做出批示。在一年，我们通过多次演练和实践，在日常工作用严格执行报告流程，对不按流程进行报告者加大了考核力度。在春节前，为确保信息能及时准确进行传递，部门再次对故障报告流程进行了强调学习，在多次强化学习后，我们的报告流程得到逐步落实，各级人员也能自觉地第一时间向相关领导进行汇报，从而保证了突发事件的应急处理工作高

效的完成。

部门半年总结发言稿篇六

记得刚来时下着大雪，那时还在一移动板房里办公，大家在午休的时候一起堆雪人，好像寻找童年的回忆，让我们忘记了冬天的寒冷……有时我真的感觉自己是幸运的，来到这个单位，领导、同事对我都很好，不会像有的同学说的那样，同事之间勾心斗角，也许是没有触及到自己的利益吧。

由于工作需要，我们来到了大连，在大连认识了更多的同事，更多的朋友，因工作的转接，很多业务内容和以前都有所不同，需要我们不断的学习，不断的完善。可能是刚走出校门，社会经验比较少，时不时总和领导发生争执，认为有些事只是在走形式，而没有真正发挥作用，失去了本质意义。和同事、朋友说起工作上不顺心的事时，他们说刚毕业，社会阅历少，还需要磨练，要顺着领导说，不要和领导发生正面冲突，要和领导搞好关系，这样才能在工作中站住脚。也许是我性格的原因吧，直来直往，有什么说什么，天生就不会恭维别人，上学时不会讨好老师，工作时不会讨好领导。我的思想还是停留在学生时代，在学校，我认真学习，团结同学，为班级争光，做一个好学生，老师就会喜欢你。在工作中，有责任心，完成自身本职工作，不损害公司利益形象，领导就会欣赏你。渐渐地，我发现我错了，因为这样的人太多了，我们不仅仅要做一个优秀的人，而是要做一个世界上独一无二的人。

有时我们会抱怨公司待遇不好，福利太差，却没有人想到为公司做点奉献，提高自身业务能力，为公司创造更多利益，不断的完善自我，走向成熟。有时不甘心，付出和收获不成正比，但不付出肯定没有收获。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。

为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年上半年工作情况总结如下：

自20xx年2月22日工作以来，我认真完成工作，虚心学习，时刻严格要求自己，做到谨小慎微。但在有些业务上还存在不足，有一定的差距，我需要进一步的努力学习，提高自身能力。火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导正确引导和帮助，使我工作能力逐步提高，方向明确，态度端正。从而，对我的未来发展打下了良好的基础。

20xx年是我真真正正走上工作岗位的第一年，老师曾教导我们，干就干最好，做就做最佳，我一直谨记于心，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受。我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。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，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。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一项任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会努力探索和发现，找到我工作的乐趣，毫无保留的为其尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，可以分为专业能力和基本能力。以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它

能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作。基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

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。

写到这里，让我想起来到大连后，我最想感谢的一个同事，和我说了这样一句话，只要生活、工作压不倒我们，我们会挺起来！的确如此，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！

部门半年总结发言稿篇七

2017年下半年，行政部将在强化督导管理、优化作业流程、提高服务效率，管理方式上努力按照公平、公开、公正有序、厉行节俭，加强监督，完善机制方向为目标执行，为实现公司2015年管理中心的管理目标提供后勤保障与服务、监督支撑。

下面，行政部从职能分工及执行层面，根据上半年工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，下半年行政部计划从以下几个方面开展工作：

一、强化服务职能，融管理于服务，保障营运支撑。

行政部全体同事必须转观念，树立全局意识和服务意识。化刚性管理转为柔性管理，行政有刚性执行管理小组和柔性服

务支援小组，按不同岗位人员调整工作心态，转变工作态度，热情、积极、主动，走动式服务，并把管理融于服务中去，提升个人岗位胜任能力，不断提升综合服务水平。

行政人员要调整更新思维，公司不断在发展成长，社会也在不断变革前进，政府部门与工厂企业行政部门已经不再是过去的特权部门，行政部是后勤服务和支援、保障及监督管理部门。

二、进一步本着“厉行精简节约”的精神，确保满足各方面的需求。

三、团队协作、积极配合运营中心各项工作。

团队协作是工作的基础，增强部门凝聚力，尽最大努力化解和预防特权事务，协调互相配合做好人才的选、用、育、留的留人保障基础服务支援工作，确保部门各小组工作平衡与稳定。提升行政人员团队互助，建立内部纵向、横向沟通机制，调动行政人员的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

四、逐步修订完善相应的绩效考核管理制度

在已有绩效考核制度基础上，通过综合考评，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性，达到分工明确，充分调动工作积极性，在以明确工作任务与提高工作效率为目标，调动工作积极性与惩戒惰性拖沓作风相结合，对各项岗位工作职能的过程与结果进行评估，最终使行政后勤服务管理工作再上新台阶。

五、逐步不断修正完善公司制度

在现有公司行政管理制度基础上，随着公司的发展逐步修订

与完善，积极推行依法制厂，安全生产，并不断改进，确保公司的管理能够顺利开展。从员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大监督检查力度，不定期对员工行为规范、办公区域以及7s工作进行开展，营造良好的`办公环境和秩序。

六、加强后勤基础保障管理

维护办公区秩序和环境卫生;维护办公设备的正常;加强水电的管理及设备日常及时维护维修;做好宿舍资源及安全保障;车辆调配及时。

七、努力拓展公司文化活动事务

借助公司拓展平台，扎实开展关心员工切身利益的事项，集思广益，协助各部门举办、组织有益员工身心健康的各类公益活动，活跃气氛，凝聚人心。

八、完善行政成本核算机制

降低宿舍、车辆、话费、维修等公共预算，控制减节行政各项开支和公摊费用，从而达到公平、合理的目的。

展望

面对充满挑战的2015年度，“机遇”与“挑战”并存，行政部全体人员将会携手并肩、开拓创新，为伟志公司的明天更加辉煌而尽心尽力，踏实工作，把自身不合时宜的观念和做法进一步调整，不断更新，加强学习，做好与各部门的协调与服务工作。

不断博采众长完善行政部的工作，使行政部文件传达、住宿保障、车辆运输、环境美化、安全环保、纪律维护管理公共服务功能顺利开展，保持降低公司成本，发挥行政人员的工作积极性和工作热情，提升服务意识和工作效率，减少开支，

杜绝管理漏洞为己任，为公司的新发展作出应有的贡献。

我们每位同事都有不同的学习经历、成长背景、工作经验，每个人都有自己的为人处世的方法以及优点缺点，但我们的目标是一致的。

在新的一年里，我们将继续努力克服缺点，持续改进；加强管理，改进行政部门就是服务部门的理念和思路；积极探索行政部工作新思路、新方法，行政部全体同事与公司同舟共济，一起迈向新的步伐！

部门半年总结发言稿篇八

不觉中又到了20xx年年中，这半年收获了忙碌与充实，也承受了挫折与困惑。本人就综合部上半年工作情况总结如下：

1、强化制度管理，优化工作流程，夯实公司基础管理：自年初以来，综合部对

公司各项规章制度、管理办法、流程进行优化、梳理，始终以制度管人的方式贯穿于公司各项管理工作中，畅通各部门良性沟通，有效促进各部门间无缝合作。

2、强化工作督办，工作落地有声，提升工作效率：今年年初以来，综合部牵头

督促各部门、中心每周重点工作开展情况，建立周经营分析会议、重点工作现场协调会等常态化督办机制。从事后督办，向事前、事中延伸，使公司各项工作能有效落地，提升效率。

3、强化服务支撑，倾听员工心声，提升内部员工满意度：做好各项后勤保障同

时，十分注重对一线的协调、支撑能力。把5s管理做为公司

常态化管理手段，重点对规范办公环境管理、车辆管理等后勤保障公司生产经营正常进行。对后台支撑类岗位开展职位公选，且对后台工作内容、工作时限进行公司内部首问追责制，提升对一线支撑效率。定期组织实施内部员工满意度调查活动，综合部每月对公司部室员工分批次对公司内部管理流程、直线主管工作方式、员工绩效管理员工关注度、敏感度较高的问题进行调查回访，同时对调查结果进行分析及改善。

4、强化整合宣传，提升公司社会美誉度：综合部坚持每周一次信息报送，准确

向上级公司、政府部门及时报送公司最新重点工作信息，提高信息采用率，累计上级公司采用20余篇。同时对公司予以地方经济发展的扶贫帮建等工作加强宣传活动、策化报道，提升公司内外影响办。

1、需提升基础管理能力：公司基础管理薄弱，日常管理工作缺乏规范性、条理性。

2、需提升财务精细化管理能力：财务流程、标准不够清晰，报帐时限过长；

需进一步提升成本控制、规范物料管理。

3、需提升人力资源、绩效管理能力：关注员工思想动态，激发员工二次创业热情、激情。提升绩效管理能力，促进员工能力提升。

1、风险管控中心：按照上级公司财务管理要求，规范报帐管理、物质管理、稽核管理。通过前期暴露存在的报帐流程、标准不清；各类物质库存、调配、分类管理的问题重点整改、优化，实现财务管理精细化。

2、利润中心：严把稽核关，做好资金、业务查遗补漏工作，对各类每项业务中的跑、冒、滴、漏均做到锱铢必较，关注每项业务的延续性。严控成本，有效通过减少成本支出杜绝无谓的浪费。

3、服务支撑中心：作为公司的大管家，找准定位——生产经营的服务者。加强与市场、网络的互动，实现对公司各项生产环节的润滑剂。改善办公环境整治，规范5s管理，为每位员工提供良好、舒适的办公环境。倾听员工的心声，对业务支撑、对每位员工的诉求均予关注。

4、精神文化中心：变之前的“被”文化为“主动”文化。对公司企业文化，员工的精神文化建设多思考、多加强，多一份热情、多一份激情，通过开展形式多样的文体活动，营造“家”文化。

一个标杆：部门管理标杆。综合部要成为公司内部管理标杆，助推整个公司的管理，带领各部门增强荣誉感、上进心。加强团队目标管理，做到公平公开公正，充分激发每一位员工的潜能。集聚正能量、释放正能量、传递正能量，营造充满正能量的环境氛围，促进公司上下共同发展、和谐进步！

部门半年总结发言稿篇九

今年上半年即将过去，回顾上半年的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的`工作，具体工作总结如下：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。加强内部管理，提高执行力，通过完善员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；建立建全了会议纪要制度。

在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

下半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服上半年工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

部门半年总结发言稿篇十

20xx年10月，这是我来xx工作的第四个月。在前面三个月里，我经历了总监助理、到代理总监再到计划部经理的三种工作角色的转变。这些让我深刻体会到生产急需一位德才兼备的

生产总监来领导这个团队改善生产状况！

回顾这段时间的工作，收获颇多。新来总监不仅带来了新的管理思想，而且横刀立马急时调整生产计划部、工艺部的工作重心。厂区规化布置、组织架构调整等都在第一时间进行优化和改良。生产目前比我刚进公司那会儿有了很好的生产气象。

记得刚进公司的那会，我负责生产计划与品质这两块工作，结果是计划没有太大改变，品质也没有提升。心中明确知道问题在哪，可是却不知从何下手开展工作。后来在新来梁厂长的指点下思路豁然开朗，针对问题所在集中突破改善。

于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视生产计划的问题，也渐渐的明白，计划之所以无法推动首要原因是进度无法掌控、工序工时没有标准，甚至无法了解产品到底要经过哪几道工序。梁长厂告诉我首先要做一份统一的工单汇总跟踪表，工序工时同时进行测评核定。有了跟踪表就能清楚知道产品进行的状况，有了工时测评就能方便计划排单。现经过多次的改良，计划跟踪表已经初步可以体现生产进度状况。部份产品的工序工时也有了些数据可供计划参考。目前公司erp也在按生产要求进行优化，技术bom表也在整改当中。渴望会在12月份上线实行，这样会更加给生产带来方便。

三个月来针对计部工作中发现的问题

一、经常性的停工待料：因为无生产、物料计划或计划不合理，造成物料进度经常跟不上，以致经常性的停工待料。因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。物料计划的不准或物料控制的不良，半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大堆，造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

二、生产计划表仅起形式上的作用，生产计划与实际生产脱节，计划是一套，生产又是一套，生产计划根本不起作用，徒具形式。

三、制造部门生产指令不明确，造成自由式生产。计划部无法了解生产进度，只能被动式接受项目订单而无法给出确切生产周期。更加无法协调物料进度状况，等到交期迫在眉睫时才提出请购计划。给采购部带来很大的被动，无法与供应商协调周期进度。

四、基础数据不准、产能分析无从可依从而又无法对项目销售预测进行评估，无法针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。