

部门半年工作总结(通用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

部门半年工作总结篇一

2017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

(1) 生产现场管理中存在的问题，车间的生产作业环境不清洁，各种生产设备及工具乱丢乱放，没有做到定置、定位管理，原材料及产成品摆放不整，标识不完整，未能按规定区域摆放。

(2) 生产工艺管理中存在的问题，没有按质量体系规定对员工定期进行生产质量培训，员工的生产工艺意识较差，因此工作中生产操作机器装配电气布线混乱，标示不清，存在诸多需要急需解决的问题。

(3) 质量管理中存在很多问题，有些操作者没有严格按生产作业指导书及生产工艺要求进行生产，而且对产品的自检和互检做的不到位，导致生产过程中产品质量同样的问题连续发生。

(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。

(2) 加强生产质量管理，提高员工的全员质量意识，使我们生产的产品在质量上有更大的提高。

(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。

(5)加强生产工艺管理，定期对员工进行生产工艺培训，杜绝违反生产工艺质量操作的事件的发生。

(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。

部门半年工作总结篇二

一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部(以下简称综合部)各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少的不足之处。

综合部紧紧围绕服务公司，强化管理不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢

纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象，现将主要工作情况汇报如下：

外发传真15份，接收合同传真50份。印制信封10000枚；公司内务维修26次(网络，洗手间等)

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。自20__年3月30日公司搬迁(京师大厦)以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

二、主要工作

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

(三)完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

(四)根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

(五)热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

(六)协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

部门半年工作总结篇三

转眼间_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的

本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

br/>

部门半年工作总结篇四

在市委、市政府的领导下，在市政府法制办具体指导下[]xx市物价局依法行政工作紧紧围绕建设“法制诚信服务型政府”和市委、市政府的工作中心和重点，切实把“有法可依、有

法必依、执法必严、违法必究”的社会主义法制原则与价格工作实际紧密结合，严格按照《依法行政工作目标管理责任书》要求，坚持依法治价，认真分解目标，细化任务，明确职责，狠抓落实，依法行政工作取得明显成效，使价格管理和监督工作更加规范化、制度化，价格行政执法能力和水平得到进一步提高。

物价系统的法制工作是一项基础性工作，不仅专业性强、政策性强，而且任务艰巨、责任重大。为此，局党组高度重视法制工作，把法制工作列入重要议事日程，一方面切实加强法制工作机构和队伍建设，同时结合实际，认真总结经验，完善机制，不断改进工作，使法制工作进一步走向制度化、规范化轨道。一是按照《纲要》、《决定》和《实施意见》要求，结合我局实际，在认真调研的基础上，提出重点突出、切实可行的市物价部门贯彻《纲要》五年规划和年度依法行政工作安排意见。二是认真做好20xx年度价格工作依法行政责任目标及其考核办法制订工作，科学合理地确定目标、分解任务，明确工作责任、完成时限和标准，确保各项目标、任务落到实处。三是积极开展依法行政示范单位创建活动，学习、借鉴外地、外单位先进经验，及时总结、推广创建经验，推动依法行政向深层次发展。四是做好价格法制工作推进过程中的督促检查、协调指导、情况交流工作，定期报告、通报工作进展情况，及时纠正存在的问题，确保依法行政工作健康、有序开展。

按照国务院、省政府和市政府的要求，积极推进行政管理体制改革，加快价格管理职能转变，充分发挥职能作用，切实关注和努力解决民生价格问题。一是加强价格监测，密切关注市场价格动态；二是加强基金征管，增强政府调控价格的经济能力；三是认真清理经营性收费，进一步优化经济发展环境；四是认真开展价格监督检查，维护群众合法权益；五是加大药品和医疗价格监管力度，努力缓解群众看病难问题；六是进一步完善审批机制，简化程序，提高效率。实行“首问负责制”和承诺服务，杜绝了推诿扯皮现象的发生。七是认真

落实政务信息公开制度。全面贯彻实施《政府信息公开条例》，制定完善我局价格政务信息公开工作制度，健全价格政务信息公开的工作机制。采取设立举报箱、公布举报电话、召开各界人员座谈会等形式，畅通群众价格权益诉求渠道，征求各方面对价格工作的意见和建议，努力使价格工作与社情民意做到良性互动。利用xx价格信息网，及时公示各类政府定价、政府指导价及收费标准，跟踪市场价格热点，发布价格监测信息，报道价格工作动态，受理群众咨询投诉，构筑了群众和价格工作交流的平台，进一步畅通了广大群众了解和监督价格工作的渠道。

按照依法行政的要求，结合物价工作实际，我局从完善制度入手，不断健全和完善价格行政决策和执法机制。以继续推进行政执法责任制和健全依法行政责任目标管理制度为抓手，积极推进职能转变，健全民主科学决策机制，提高制度建设质量，规范行政执法行为，化解行政争议。认真贯彻落实《xx市物价局行政执法岗位责任制度》《xx市物价局行政执法标准》和《xx市物价局行政过错责任追究试行办法》以及《xx市物价局审价委员会工作规则》《xx市物价局案件审理委员会工作规则》等制度，形成了成本监审、价格制定、价格处罚等一套完整的工作规程和制度，从而保证了价格决策的科学性、民主性和透明度，促进了廉洁执政。认真开展规范行政处罚自由裁量权工作，研究制定了《首查先行整改制度》，贯彻落实《价格行政处罚自由裁量梯次制度适用规则》，认真梳理执法依据，确定了价格行政处罚自由裁量梯次标准，为进一步规范价格行政处罚行为奠定了坚实基础。认真落实集体审价制度和重大事项集体研究制度，进一步完善了价格成本监审、价格听证、价格认证、价格违法案件审理等各项工作规程和制度，从而保证了价格决策的科学性、民主性和透明度，促进了廉洁执政。

在完成价格行政执法依据梳理的基础上，以行政执法责任分解为突破，按照行政执法的内容、性质、类别和依据、权限

等方面，逐一明确部门执法职责，建立并完善与价格行政执法责任相配套的责任分解、责任追究和评议考核等制度，确保行政执法的严肃性、公正性和透明度。恰当运用价格行政处罚自由裁量权，做到宽严适度。同时，客观公正地对待各类市场主体，防止行政执法的任意性和随意性。进一步强化执法监督，严格执法责任制，全面规范行政行为和执法行为。

在行政执法中，做到执法依据公开、持证上岗、亮证执法和说明理由。严格要求执法人员秉公执法、廉洁行政。坚持“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”二十四字办案方针，努力做到依法办案，规范办案。坚持保障当事人的权利，在做出具体行政行为前告知当事人享有的陈述权、申辩权、申请回避权、听证权等各项权利，并保障其正确行使；建立和完善行政复议制度，实行民主评议、群众评议及行政管理相对人评议多重评议制度，认真履行复议职责。

紧紧抓住政府关心、管理需要、社会关注、群众反映强烈的价格热点难点问题，在水、电、气、暖和药品及医疗、教育、物业管理等最直接、最经常、最密切关系群众切身利益的价格（收费）行政执法领域，开展重点领域价格检查。今年以来重点组织开展了“双节”市场价格、化肥价格和涉农价格、“五一”旅游和市场价格、涉企收费和电价等专项检查。截止5月底共查处各类价格违法行为和案件518件，查处违法所得金额499.30万元，没收和罚款上缴财政14124万元。

继续坚持了局党组例会制度，定期听取各位党组成员工作汇报，研究确定各个时期各项工作的目标和实现目标的途径和方法，加强党组研究事项的督办查办和跟踪问效，将各阶段重点工作和责任人以局党组会议纪要的形式印发分管领导和责任人，作为工作督察的依据，增强了班子成员抓落实的责任感和紧迫感。

为适应依法行政进程加快的新形势，进一步提高广大干部职

工法律素质，提高依法行政的能力和水平，结合价格工作实际，年初制定了xx市物价局价格法制宣传教育工作实施方案，不断加大法制宣传教育力度，营造良好的价格工作氛围。

一是加强日常的宣传工作。利用各种新闻媒体，广泛宣传价格法律法规法制工作和政策，报道价格工作动态□□xx日报□□□xx晚报□□□xx信息》多次报道我市物价工作动态。

二是开展集中宣传活动。今年3.22、5.8，根据全市统一安排，分别组织开展了以《中华人民共和国价格法》、《价格违法行为行政处罚规定》等价格法律、法规为重点的法制宣传，设置宣传版面、价格咨询台和投诉台，现场受理价格咨询投诉，发放宣传单，增强价格法律法规政策的透明度。

三把普法宣传教育作为依法行政一项重要的基础性工作常抓不懈。认真组织学习,在学习过程中始终坚持“三落实”，即：时间落实、教材落实、辅导人员落实；“三结合”，即：集中宣讲与个人自学相结合，学习考勤、成绩与评优相结合，学法与用法相结合，从而保证了普法学习认真、扎实、有效地进行。狠抓干部法制学习考核、培训。按照年初制定的法制学习培训计划，上半年组织一次考试，考试成绩张榜公布，并作为干部考核、评先和奖励的依据。

部门半年工作总结篇五

20x年10月，这是我来x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。梁厂长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。

部门半年工作总结篇六

的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团__-__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印

件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。