# 2024年部门年终工作总结优秀范文

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-10-17

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年部门年终工作总结优秀范文一**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到\_\_0%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到\_\_0%，坯件合格率力争达到95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作。

总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

**2024年部门年终工作总结优秀范文二**

我司承建龙湖·江体项目三期工程，于20\_\_年2月5日开工，施工至20\_\_年4月6日。已按本工程施工合同约定内容、施工图说、设计变更、图纸会审纪要及重庆市现行施工规范施工完毕，在整个施工过程中无质量、安全事故，自评合格。现将施工情况总结如下：

1、工程概况

本工程用地面积：约11.5万㎡;总建筑面积：21万㎡由39栋、40栋2栋高层和41栋一超高层建筑组成。其中超高层由我司承建，高层由重庆万泰建设(集团)有限公司承建，41栋在±0。000以上高度为149.65米，41栋±0.000标高相当于绝对标高依为312.2米。

本工程基础结构形式为独立基础、条形基础、筏板基础、人工挖孔桩等形式，地下车库主体为框架剪力墙结构，塔楼主体为框筒结构，柱、墙、梁板、楼梯均为现浇砼结构，填充墙采用M5水泥砂浆和MU3。5烧结页岩空心砖、加气混凝土小砌块砌筑。

楼地面为30mm厚瓜米石砼面层其中公共区域为砖面层，室内墙面为水泥砂浆抹灰后两道腻子收面，天棚面层为腻子收面(局部吊顶)，外墙装饰为真石漆饰面，局部干挂石材等形式;屋面分为平屋面，平屋面为SBS卷材防水层、XPS聚苯板保温层、刚性屋面防水层等;铝合金门窗、防盗门和木质防火门均为成品，外墙保温采用无机砂浆保温系统，安装工程主要为给排水、电气安装、消防安装以及电梯安装工程等内容。

2、工程材料的使用

本工程所用水泥、砂、石子、钢材、面砖等各种原材料进场时由项目材料员检查验收合格后，在现场监理工程师的监督下进行现场抽样送检，检测结果符合相关技术规范要求后，方才投入使用，严格控制和杜绝了不合格产品在工程上的使用。本工程在原材料上的质量控制情况如下：

(1)钢筋：主体结构施工期间凡进场的`钢材，每一批次均由监理工程师进行现场见证抽样送检，复检合格后，才使用到工程上;钢材进场69批次，复检259组，合格259组。

(2)模板：本工程采用木模施工工艺，模板进场后，使用非油性脱模剂，能有效保护模板，提高脱模性能，确保混凝土观感质量。木枋进场后，使刨木机全部压刨后才用于配制模板，确保了混凝土成型后的平整度。

(3)混凝土使用商品混凝土，混凝土质量不具可控性，每次浇筑混凝土时，坚持随机抽查混凝土质量，对不符要求的做退料处理。混凝土同条件养护试件见证取样共149组，标养养护试件见证取样共423组，试验结果全部合格。

(4)河砂：13组，水泥：12组，碎石：12组，页岩空心砖：19组，配砖：18组，蒸压加气砼砌块：6组，砌筑砂浆：60组取样结果全部合格。

(5)其它相关材料均严格按规定进行抽样检查，检查结果均合格。

3、工程质量的控制

在工程开工前，为确保工程施工质量符合要求，公司在现场成立项目部，配备了有丰富施工经验的项目经理、技术负责、施工员、专职质检员和安全员等，建立健全了各职能人员的岗位责任制。

本工程在整个施工过程中，在建设方和监理工程师的严格监督管理下，严格执行“三检”制度。每道工序完成后先由班组自检，施工员、质检员检查认定合格后，并完善相应资料，报请监理公司检查验收合格后，方才进入下一道工序的施工，保证了该工程的施工质量。在整个施工过程中各分部工程的检查验收批次如下：

(1)钢筋分项工程施工中，每道工序完成经监理检查验收合格后才能进行下一道工序的施工。各类接头见证现场抽样送检共计699组，单面搭接焊46组，电渣压力焊256组，直螺纹接头255组：试验结果全部合格。本工程主体结构钢筋制作、安装、连接工程检查72批次，合格72批次，均符合设计及施工验收规范要求。

(2)模板工序质量控制：注重细部节点处理，严格执行各级检查制度。每层的柱墙轴线、垂直度、平整度、梁板标高、截面尺寸，模板拼缝、加固体系，支撑系统等均做到全面检查。在模板分项工程施工中，本工程主体结构模板安装、拆除检查57批次，合格57批次，均符合设计及施工验收规范要求。

(3)混凝土工程工序质量控制：在整个主体结构施工过程中。混凝土成型质量检查72批次，合格72批次。均符合设计及施工验收规范要求。

(4)砌体工程工序质量控制：填充墙砌体检查53批次，合格53批次。轴线位移、垂直度、平整度、门窗洞尺寸、标高等符合设计和规范要求。

(5)结构检测

结构保护层扫描检测：重庆市江北区建设工程质量监督站检测所对主体结构进行了结构钢筋保护层扫描检测，各类构件抽检136组(637点合格624点)，合格率为95.75%。墙体拉结筋抗拔试验30组，混凝土回弹法检测10组，全部合格。

(6)装饰装修工程工序质量控制：

瓜米石砼面层：检查7批次，合格7批次。

一般抹灰：检查82批次，合格82批次。

(7)屋面工程工序质量控制：

保温层：检查3批次，合格3批次。

找平层：检查4批次，合格4批次。

细石砼防水层：检查4批次，合格4批次。

密封材料嵌缝：检查4批次，合格4批次。

细部构造：检查4批次，合格4批次。

4、本工程凡应进行功能试验的部位，均在专业监理工程师的监督下进行了各项功能测试：

(1)屋面、卫生间等防水部位，经关水检验和下雨观察，无渗漏现象。

(2)给水管道按规定进行了系统试压、通水试验，排水管进行了灌水、通球试验，测试结果合格。

(3)电气绝缘电阻、接地电阻、防雷接地电阻等测试均满足设计和规范要求。

总之，在整个工程的施工过程中，我们严格按照施工图纸和现行规范精心施工，确保了工程质量的合格，向建设单位和住户呈交一个满意的产品。

**2024年部门年终工作总结优秀范文三**

在这三个多月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，但仍有很多不足之处。转眼间又一周，我感觉有必要对自己的工作做一下小总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做得更好。下面我对前段时间的工作进行简要的总结。

入职两个余月后，我是5月份开始正式接受销售计划工作的，在没有负责汽车计划工作以前，我是没有汽车销售经验的，仅凭对汽车行业的热情，而缺乏汽车行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习汽车配置，一边摸索方法，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教李经理、赖师傅和其他有经验的同事，一起寻求解决问题。

目前仍存在的缺点：

对于汽车行业了解的还不够深入，对产品的配置问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户或同事所提问题做出肯定的回应，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。有时在与客户的沟通过程中，还不能掌握到一些好的销售技巧。本人认为如果本职的工作做得不好，留在这个计划员的位置上，不能协助好销售部的话便会直接影响到销售业绩。

为了以后工作做得更好，工作要有计划性并坚持实行：

一、调节好心态，每天要以最好的心情状态去面对工作。或能适当给自己增加挑战难题的压力。个人认为工作不仅仅是完成就好而更要讲究的是时间、效率与创新。

二、能学会与他人更好的沟通，与工作的伙伴培养更好工作默契。多给予支持与理解。同时我要改变自己心急的个性，做事先思而后行。

三、到业务掌握到一定的程度后，本人计划尽可能编写出一套个人工作流程与方法，从计划、订单、跟踪、入库、销售、出库、客户维护等。以至于提高个人对工作的熟悉度。

四、目前更为重要的是学习并熟悉车辆的主要配置(发动机、车身、变速箱、后桥、货箱尺寸、油缸、大梁、产品卖点和比较、及其价格计算等)

五、接收并查阅共公邮箱及系统最新公告最的文件，派发、保存、保密事务要做好。

给自己的警告：本人坚持自己的追求目标，并相信一份耕耘一份收获。确实不愿意看到自己会在工作中空虚自叹、碌碌无为，那不是原本的我。我想再继续努力一段时间，如果工作真没有进展或有起色的话，要是做了一份连自己都无法接受的工作成绩及应得薪水，我会选择自动离开的。要不我真是愧对了公司给予的机会及期盼。为所以，我现在唯一要做的是：保持愉快的心情、我要继续努力、向目标前进!

**2024年部门年终工作总结优秀范文四**

(一)

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

(二)

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

(三)

生产部在公司领导的正确指导下，在相关部门的大力支持及各单位的通力合作下，认真贯彻落实国家环境保护法律法规，履行环境保护职责，持之以恒抓检查、抓整改、抓落实。全季度公司环保工作处于平稳态势，较好完成全年度的环保工作。

**2024年部门年终工作总结优秀范文五**

今年，是收获的一年，是公司飞速发展的一年。综合管理部在公司总经理的正确指导下，在各分厂、部门的支持配合及全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“企业管理年”为主线，认真履行部门工作职责，努力完成了各项工作任务。现作工作总结如下：

一、行政办公室

(一)主要职能

1、努力增强工作主动性和创造性，充分发挥综合管理部“组织、协调、服务”的职能及工作承上启下职能。

2、进一步规范、细化工作，对领导交办的事情准确、准时完成并及时反馈，让领导及时了解任务完成程度。

(二)对外协调方面及时做好与当地政府各部门衔接工作，并与之建立了良好的关系，事事处处都维护公司形象，使得公司工作得到了当地政府的大力支持，达到了企业与政府双赢的目的。

(三)对外接待工作做好日常来访的客人的接待，以热情周到的服务展现良好的公司文化。全年共接待集团领导及政府各部门、社会团体100多人次，深受各级领导及社会各界的一致好评。

(四)办公用品及设备管理工作

1、办公用品根据各分厂、部门实际需求进行采购，并遵循“成本最低，质量最佳”的原则。

2、采购的办公用品到货后，进行清点、验收、登记后按各分厂、部门领用标准实行限量领用，防止办公室用品的浪费，节约成本。

3、做好办公用品领用记录，并由领用人签字。

4、随时注意打印机、复印机及各办公室电脑、通讯设施设备的运行状况，发现异常尽快维修和保养，保障了公司工作正常开展。

(五)档案管理工作

1、对文件收集，原稿归档。归档时，检查文件的本文及附件是否完整，如有短缺，及时完善。

2、定期对各类文件按日期、内容、部门组织、业务项目等内容及时分类。

3、定期清理档案柜，对外借档案严格执行借阅人签字借阅制度。

二、人力资源

(一)人力资源基本情况。根据公司生产任务的实际需要，加大对外招工力度，并制定了人力资源需求计划。由公司总经理亲自带队前往“两省一市”进行招聘工作，通过三次对外招聘，为公司解决了生产所急需的人才，并建立储备人才库及时补充人员流失。公司现有在岗人员共100人，其中全年共新招员工55名。

(二)积极开展员工培训工作公司为不断提高员工素质，今年采取专题培训、班前会等以会代训相结合的形式对全体员工进行了技能和素质培训，全年共组织培训38次，其中安全培训9次，外聘教授人员培训2次;并实行每月对管理人员及骨干进行二次培训，各分厂每周六对本分厂员工进行一次培训。通过对培训情况进行收集，参加培训的员工对培训反映很好，并认为对参训员工思想素质和技术能力的提高有很大的帮助。

(三)准确统计员工出勤及工资核算准确统计员工出勤情况，对违规情况进行处罚，认真做好公司员工工资核算工作，及时把工资表上报总部财务，保证员工工资的按时发放，按时发放公司的各项福利物资，各项工作得到了总部财务的一致好评。

(四)加强对人力资源的管理和调配根据梁总提出：坚定不移推行用工制度改革，实行“整合资源，打破界限，一人多岗，一专多能”调配原则，用其所长，灵活安排是人力资源的思路，对现有员工实行轮岗，使员工掌握更多的技能，满足各个岗位的需求，使锰桃项目在时间紧，任务重，人手少的情况下，提前投产。

三、督查工作

督查工作在公司总经理的直接领导下开展工作。设立督查办公室配备专职督查员，根据督查制度每天不定时的对公司范围内的安全、环保、现场管理、遵章守纪情况等进行巡查。对督查中发现存在的问题及时通报，并限时相关责任人整改，每月对督查情况进行一次综合评比，表扬先进，鞭策后进，为强化管理、推进各项工作、预防事故、规范行为等发挥了应有的职能作用。

四、安全保卫工作

1、严格遵守各项管理制度和规定，认真做好值班记录。

2、对外来人员和车辆实行登记管理，对进出人员车辆实行检查，并负责接收传送报刊、书信工作。

3、对消防设施进行统计和维护，及时补充消防灭火器材，做好防火、防盗工作，通过全体安保人员的共同努力全年未发生一起偷盗事件，有效的完成了各项安全保卫工作。

五、食堂后勤

1、做好后勤服务保障工作，为生产经营活动顺利开展提供有力的后勤保障。一年来，员工食堂工作严格执行《员工食堂管理制度》，强化对食堂工作人员的有效监督和管理，增强服务意识，提高服务水平。在面对员工数量不断增长变化的情况下，提前规划、提前准备，常与员工沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，保证了员工正常就餐。

2、严格按照公司《员工宿舍管理制度》，加强对员工宿舍管理，定期对制度执行情况进行检查，以确保宿舍安全、卫生。尤其在宿舍紧张的情况下，作好员工的思想工作，合理的进行调配。在加层宿舍建成后，及时配置床具，按公司的住房分配原则，对新增房屋进行统计分配，做到分配相对公平、合理。

3、对员工宿舍及浴室进行及时维护，满足了员工生活需求，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。让员工有归属感。

六、绿化环卫工作

1、为保证工作质量，在上班时间前一小时对办公区卫生进行打扫，为集团和公司提供了美好的工作和生活环境。

2、在公司绿化卫生区域增加、工作量大的情况下，发扬吃苦耐劳的精神，做到环境卫生无死角，得到集团和公司领的表扬。

七、综合管理部还存在以下几个方面的不足

1、需进一步加强部门员工六个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是分工协调意识;五是团结协作意识;六是自律意识。

2、集团内部的宣传工作与其他三级公司相比还有一定的差距，特别是对内部刊物的投稿很少，公司的信息未得到及时的传递。

3、加强公司内部业余文化活动的开展，进一步推动企业文化建设，丰富员工业余文化生活。

4、对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决，杜绝类似\_\_X事件的发生。

5、进一步加强人才储备，在人员流动大及新项目投产的情况下，能及时补充人员，满足生产的需要。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，切实加强制度建设，努力实现管理规范化。在管理上转变思想观念，强化服务意识，不断提高自身素质和工作质量，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司总经理正确领导下，各项管理工作一定能够再上一个新的台阶，取得更大成绩。

【2024年部门年终工作总结优秀范文】相关推荐文章:

2024年部门年终工作总结范文

2024年部门年终工作总结 部门年度工作总结范文模板大全

部门个人年终工作总结范文

个人部门年终工作总结范文大全 个人部门年终工作总结范文精选

2024年部门年终工作总结结尾 部门年度工作总结结尾范文6篇字

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找