# 关于公司部门工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-24

*关于公司部门工作总结7篇以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，好好写写工作总结，下面是小编为大家精心整理的关于公司部门工作总结，希望对大家有所帮助。关于公司部门工作总结篇18月5日正式加入的阵营...*

关于公司部门工作总结7篇

以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，好好写写工作总结，下面是小编为大家精心整理的关于公司部门工作总结，希望对大家有所帮助。

**关于公司部门工作总结篇1**

8月5日正式加入的阵营，屈指算来将近1个月。公司员工从陌生到熟悉，业务层面从浅入深，这一个月充满挑战，但却很充实，感谢领导对我的信任和支持。通过这一个月对技术部经理这个角色的全面接触，感觉自己做的有成就，也有不足，也希望藉此梳理下部门规划的方向，汇报下自己的想法。

进部门的第一天，感觉技术部业务角色配置比较齐全，开展工作也比较方面，但经过一段时间的接触之后发现，技术部应有的技术深度不够，在开发模式上也没有一个技术可靠性裁决平台或者角色，所以我在工作前期就规划了这个平台-----测试，而且在这个平台上，我相对也投入了比较多的时间和精力，以COD不稳定性分析为测试起点，加强这个平台的建设，因为我知道，仪表的好坏不是研发人员自己说了算，是客户说了算。我相信，这个建设不但可以解决问题爆发在产线上的尴尬(严重问题)，也可以提高新产品性能及缩减运维成本。

技术部目前在公司还是个多面手，这个角色虽然可以有效地解决公司面对的一些问题，但如果没有一个统筹的规划，会造成管理方面的混乱-----部门人员避重就轻的做事、产品技术深度没有人挖、产品资料不齐全、新产品开发无亮点等影响公司品牌和形象的问题。目前，我在推进部门流程建设和工作规划建设，接下来推部门平台建设，就是通过这种方式来改善部门业务模式，打造一个可依靠的部门，可站在公司部门前端做标杆的部门。

目前，由于业务需要，我的工作重心还是放在技术平台建设上，等技术裁决平台能真正起到它的作用后，我会把工作重心向新项目开发转移，我希望能依赖现有的团队，当然也不排除引进新的人才，这一点还请领导支持。

后续业务计划：

1、 适应公司新表的导入和生产销售，我计划而且有信心将公司目前的水质预处理产品性能提升和成本缩减。

2、 引导市场部向工业水监测领域推广，在这个行业占有一席之地。

3、 地表水监测系统。

**关于公司部门工作总结篇2**

20\_\_年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在x经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、取得如下成绩：

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。(如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理)。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。积极配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。将二乙醇胺空桶全部变卖和有关乳化剂空桶处理工作，清理个车间回收桶堆放处。(约有7千5百多只废旧桶。)同时催促需要回收的厂家尽快前来将空桶拉走。

二 、自我工作评价：\_\_年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货公司采购部门工作总结公司采购部门工作总结。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3-5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、内部协调管理：遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字(认证货物数量、注明化验未果)。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录(换算准确)。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

**关于公司部门工作总结篇3**

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！

**关于公司部门工作总结篇4**

我是\_\_销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于20\_\_年与\_\_公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，我积极配合本公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为\_\_月份的销售高潮奠定了基础。最后以\_\_个月完成合同额\_\_万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，我从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

20\_\_年下旬公司与\_\_公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，我担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与我和其他销售部成员的努力是分不开的。

20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

**关于公司部门工作总结篇5**

上半年，按照省局、市局的工作布置和要求，圆满地完成上半年工作，现将上半年我科工作状况总结如下：

一、统计报表工作：

1、按时完成了\_\_年一套表年报的催报、审核、汇总、查询工作。

2、按时完成了\_\_年1-5月份一套表产值产量、效益月报以及季报数据的催报、审核、汇总、查询工作。

3、按时完成了《规模以上工业企业成本费用调查》和《交通运输能源消费调查》表的催报、审核、汇总、查询工作。

4、按时完成了省局安排的《战略性新兴产业分类产品产量产值统计调查》的布置、培训、审核、录入、报送工作。

5、按时完成了全国第三次经济普查中规模以下工业、个体工业数据的审核工作。

6、按时完成了省局和市局交待的各项临时性工作。

二、统计服务工作：

1、每月在正式报表前为市领导带给预报数据，供市领导参考。报表报出后在最短的时光内为市领导带给分县区和企业的全面数据及文字材料。

2、完成统计分析六篇。

3、每月为工信委加工各企业和行业的相关数据。

4、为调查队、经调队加工计算各种数据。

5、加工季度卡片中的工业数据。

6、召开了战略新兴产业调查培训会议，会同市工信委一齐对各县区的工业统计人员，工信委相关负责同志及市属企业的统计工作负责人进行了相关的业务培训，并解决了工作中的难点问题。

7、每月为省局工交处带给\_\_工业运行状况的分析说明，使省局对\_\_的工业状况，尤其是煤炭行业的相关状况有了直观的了解。

8、向省局提交了《\_\_市工价调查》的专项分析报告，逆向推倒了适合\_\_市实际状况的价格指数，并就实际应用的工业品价格指数与推到结果进行了比较，详细分析了价格指数等因素对工业增加值的影响。

9、按照省局要求更改了月报数据的查询反馈方式，并就新方式对各县区统计负责人员进行了深入细致的讲解，进一步提高了统计数据的准确性。

**关于公司部门工作总结篇6**

一转眼间20\_\_年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在\_\_经理的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20\_\_年共完成甲供材料设备采购计划\_\_份，新签合同\_\_份，完成乙供材料计划核批价格\_\_份，共计完成材料设备采购计划\_\_份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，现将20\_\_年采购工作总结如下：

一、工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事。20\_\_年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论础。

制定了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。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，20\_\_年采供部进一步加强了对供应商管理，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。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、加强了对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。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。

3、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都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高了部门工作员工的业务素质和责任感。20\_\_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，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

二、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、20\_\_工作计划

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、完善制度，职责明确，按章办事。

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。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。

在20\_\_年的工作中，我部门仍会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，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。

**关于公司部门工作总结篇7**

一、 工作回顾

20\_\_年在忙忙碌碌中度过了。来到公司虽只有几个月的时间，感觉已完成适应并很快进入工作状态。公司在这短短的几个月中也发生着巨大变化。从十月份完成了职能部门工作整合以来，行政工作在公司领导的大力支持和指导下，在各部门的协助下，完成了以下几项重要的事情。

1、 办公室迁址。

除研发和生产部因工作需要外，天丰磊公司其他部门及中测宏宇公司全体人员由上奥世纪搬至弘彧大厦。改善了办公环境，同时便于公司统一管理。新办公室的选址、签订合同、装修、搬家及其他后续工作等是由行政部来做的。基本按时按质完成了任务。

2、 工商变更。

行政部门涉及天丰磊和中测宏宇两个公司的工商变更。目前为止，天丰磊的变更地址和变更股权工作已全部完成。中测公司的变更地址已完成，变更股权需等所有投资额到位后进行。预计在明天春节后。

3、 新公司注册。

按公司整体战略布署，新公司的注册公司也在顺利进行中。目前已完成银行入资，会计师事务所验资等工作。预计明年x月份能办完所有相关手续。

4、 行政管理制度的建立。

为加强公司管理，保证公司经营正常进行，规范公司员工行为，维护公司 良好形象，特制定行政管理制度。行政管理制度经过修改讨论后于明年元月

开始正式执行。行政管理制度包含......

5、 逐步开展公司活动。

行政部门的重要工作之一就是定期举动公司大小活动。这也是企业文化建设的重要组成部分。从十一以来，行政部举办了台球比赛、生日会、搬家庆祝会等活动，其中年度总结会正在积极筹办中。将于元旦中旬召开，届时将有精彩的奖品和亮点呈现给大家。

6、 网站更新建设。

网站设计因工作需要，近期已转至行政部门。公司需要崭新的网页设计风格 及版面结构的改进和内容的完善。行政部已花了一段时间寻找符合要求的合作伙伴。目前已在洽谈阶段，马上要进入到资料收集及前期设计。争取在明年春节前将公司亮丽的新网站展现给大家。

7、 配合公司进行大型会议及培训工作

（1）20\_\_年x月x日，公司召开了大型销售工作例会，参会人员涉及所有部门负责人、所有销售人员及驻外机构办事处负责人。行政部门配合公司完成车票、订房、订聚、娱乐活动等工作。

（2）20\_\_年x月x日，公司召开了对新销售人员（含江西飞尚）的培训工作。行政部配合公司完成订房、订聚、娱乐活动等工作。

8、招聘新助理。

行政部因工作需要，10月底招聘了新助理。新助理在两个月的试用期内，参与了公司搬家、工商变更、行政采购、会议接待、组织活动等工作，现已能胜任自已岗位的工作。

9、日常行政事务工作

日常采购。

10、临时性辅助工作

行政部门作为主要的后勤保障部门，是要在其他部门出现问题时，能随时提供可能的帮助。比如：临时性的工作。

配合江西飞尚及研发部门，顺利完成了6项专利产品的恢复申请，及4项实用新型发明的申请工作。

二、存在的不足

尽管行政部门一直在努力工作，基本顺利完成了一些任务。但仍存在着很多不足，主要表现在以下几个方面：

1、 由于行政部工作是公司的后勤部门，涉及到的工作方方面面，细小琐碎。虽然主观上是希望能都做到完美，事实上细节方面工作还很不到位。

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查没有到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、 对公司的宣传力度有待加强，应加大对内对外的宣传力度，多开展丰富多样的活动，加强网站文化宣传。

5、 与各部门之的沟通还需加强。

三、行政部20\_\_年的主要工作

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司整体战略目标开展工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后发展趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、加强公司企业文化建设。

行政部门计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

3、加强与其他各部门之间的沟通。

更深入了解员工需求，根据需求举办活动，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。

4、注重节约管理，提前全员节约意识。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，从省电、省纸等日常工作中多监督、检查、改进，从“节流”的方面发挥自已的作用。

5、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

6、完善自我、加强学习

在20\_\_年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍需提高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说多做，多为大家做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收外企业先进的经验，用知识来武装自己、提高自己

7、提高工作率，达到完美效果

8、培养新人，能一人多职

9、加强库房管理

10、加强采购管理

11、加强办公环境及员工行为规范的管理

行政部将严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

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