

最新研发部门年度工作总结报告 研发部门年度工作个人总结(优质5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

研发部门年度工作总结报告篇一

工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。今后努力的方向：随着公司各项制度的完善与实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

- 1、完成a系统与验收工作。

在各位同事的积极努力下，a系统从于20--年春节后进行开发，并于20--年12月31日完成验收工作。期间经历从需求调研到研究开发再到扫尾验收工作，让本人学习了很多，同时也让本人成长了不少。期间主要的工作内容如下：

1) 完成系统外框架功能的实现。主要实现了系统中除图形与设立扩区外的

行阶段，还有问题仍要继续的修正与改进。

2) 配合图形研发人员进行功能的交互。本系统最大的亮点就是图形的浏览

与图形校验。由于客户要求，为了减少初始图形时带来的加载缓慢问题，将用户交互的部分功能迁移至外框架中，实现公司(包括总公司)的业务首创，减少初始加载带宽过大，从原有的半分钟以后的图形加载时间减少至几秒。相对其他公司的图形系统，还是很快的(客户数据科表扬)。

3) 除设立扩区外的表单实现与展示。共三十多张。

4) 用地与供地情况分析定时服务。该服务主要是满足客户各科室对供地与

用地的项目是否落于a系统的数据。与客户用地报批系统进行交互。提供财务科对项目退钱的依据。当然，也只是个依据，不提供法律效应。

2、 维护b系统。

1) 用户同步服务。目前b系统是通过客户原有的政务系统进行单点登录，

会导致用户a修改完密码，通过政务系统无法登录到b网系统

中。在此前景下，做了用户同步的服务程序，现每天定时执行一次。

由于前期需求调研不是太仔细，导致后面改了数十次。

2) b存量用地接口开通数据获取。此工作是b系统存量用地数据获取，以

-ml格式传入行政区代码参数，获取的数据格式行政区名称，存量用地名称，存量总面积，存量剩余面积。

3) b系统增加专项工作模块。

4) b系统升级(增加动态巡查功能)。主要功能有：用户同步程序;动态巡查

数据获取同步程序;增加动态巡查菜单链接地址。

5) 旧数据的处理。由于b系统部署至客户前，有大量未知的上报数据，结

果监察厅要求利用处将有问题的项目处理，并列出生单，最后跟同事a一起加班加点解决此问题。

6) b系统用户同步添加权限。

7) 客户增加查询供地数供地面积接口，主要新增内容为：接口根据行政区

20--年的，这样的项目才会当年供地，当年开工，当年竣工的)

8) 配合a公司对b网接口的调用。

9) 土地开发利用数据获取服务。部页面动态巡查交地巡查，动工巡查，竣

工巡查，闲置巡查数据填报完后，把实际交地时间，实际开工时间，时间竣工时间，闲置状态数据获取下来更新到客户数据库。

10) 客户动态巡查用户同步服务:根据客户政务网用户跟土地b系统上用户比较，根据行政区名称和用户名来比较，两边都有用户都存在，才把这些用户同步到部系统。

11) 合同公告页面增加估计报告备案号，如果有备案号填写备案号，如果没

有备案号填写无备案号原因。

12) 合同与划拨选择土地农转征土地来源时候如果有报批明细的项目关联

bp-m_guid,如果没有明细的项目关联bp_guid□

13) 等其他就不一一列举。以上为重要修改内容。

3、 其他地籍修改

1) 柘荣地籍修改。

2) 连江地籍修改。

二、 20--年工作计划

1. 工作计划

1) 维护与更新a系统

2) 进行c系统的调研与开发

3) 维护b网，根据客户利用处提出的新问题与新需求进行修改

4) 按经理发布其他新的任务与需求

2. 学习计划

1) 对公司所有系统的业务进行研究，方便二次开发。

2) 加深对现有技术的研究，主要包括减少代码耦合，功能互不影响，多线程保持系统

稳定等。

3) 研究新框架，多看技术方面书籍。

三、 意见与建议

1. 针对公司的建议

1) 厘清部门职责。

在具体开发过程中发现公司的职责不明确。耦合度较高。如a系统开发过程中，经数据部处理过的数据发生问题，无法得到数据部门的及时反馈，时间较急，只好自己研究解决。希望专事专人管。

2) 良好与健全的绩效考核。

绩效考核本质上是一种过程管理，而不是仅仅对结果的考核。它是将中长期的目标分解成年度、季度、月度指标，不断督促员工实现、完成的过程，有效的绩效考核能帮助企业达成

目标。无论是对企业或是员工个人，绩效考核都可以对现实工作作出适时和全面的评价，便于查找工作中的薄弱环节，便于发现与现实要求的差距，便于把握未来发展的方向和趋势，符合时代前进的步伐，与时俱进，保持企业的持续发展和个人的不断进步。通过绩效考核，把员工聘用、职务升降、培训发展、劳动薪酬相结合，使得企业激励机制得到充分运用，有利于企业的健康发展；同时对员工本人，也便于建立不断自我激励的心理模式。因此良好的绩效有助于公司的发展，望公司慎重考虑与制定。

2. 针对部门的建议

1) 未来it行业的趋势是移动互连网，国土行业也不例外。国土行业的从业者基本都有

智能移动手机(android,ios)□本人设想，以后国土部分外出实地考察的工作将是使用手机与省或地方国土部门实时交互。这样做的原因首先可以防止工作人员参与违法行为；其次及时的将图片也实现情况上报，防止下次再过来监察时，宗地人掩盖等行为导致无据可依；最后可防止有重要信息遗漏或遗忘。希望公司能重视android与ios的开发，为公司领先全国国土行业而打下夯实的技术基础。若有成立移动端小组，本人愿意进行学习与开发。

2) 培训到位。不是每个人都是高手与大牛，特别是业务流程方面，无论研发还是测试。

都希望对所接手的项目有个大概的业务概念。光靠简陋的操作手册与功能性ppt是无法满足对业务的深入理解。希望由专门开发或专门实施该项目的同事将以前在工作中遇到的问题进行汇总与总结，并通过培训的方式将这些讲出来。有两方面好处，首先可以让学习者意识到在实际工作过程哪些问题是重要的，要先解决或测试，同时也知道对其他的功能是否有影响；其次对培训人来说，是一个锻炼口才的机会，从能想

到会讲对个人的进步不是一点两点可以形容的。无论是需求调研或跟客户研讨需求，都是有极好的帮助。

3) 总公司的配合。在维护b网的过程中，遇到不少问题。有些问题是自己瞎折腾解决，

但却导致其他的问题产生。总公司专门开发人员对二次开发的指点是相当重要的，可能由于他们的工作比较繁重，有时无法及时响应。只好一直烦他们，自己都不好意思啦。

4) 美工。无论大到界面设计，小到一个图标的改动，仅仅靠研发人员来找素材，进行

修改，感觉相当不靠谱。像本人这样色弱自己觉得好看，但客户却觉得不协调，不美观。而总公司的美工设计人员任务也比较繁重，时常加班加点，无常面对面进行样式讨论，经常返工，首先耽误时间，其次客户反馈的问题无法及时更正。

四、 结束语

随着国土行业制度的渐渐完善，特别是国家对不动产登记的实施，对公司来说是一个好的契机。因此，2011年对我们公司来说是一个充满机遇的年份，只要抓住机会，全公司上下一条心，扎实做好客户要求，努力提升业绩，公司的前途将一片光明，未来的国土软件行业将属于我们的！

最后要感谢a经理，在遇到难题时总是细心教导，耐心指点。感谢公司c总经理，在他的传授下无论是工作还是生活，对以后工作生活都大有帮助。希望公司越来越好，2011年再创辉煌！

研发部门年度工作总结报告篇二

今年，在公司领导的关切下，我部门接着推动及监控xx系统

的运行状况，大力推动公司xx应用的推广。扩大而深化地促进公司信息化管理，协调各相关部门的管理接口，进一步建立公司基础信息化制度，规范信息化作业模式，加大信息化管理作业人员的培训，推动公司信息化建设的全面进行。总结今年我部门工作的重心沿三条主线开展：

1、保障和监控xx系统各模块的正常运行，逐步优化程序，尽力让系统与业务管理需求呈现统一性。在全省要求统一钢瓶管理的外部环境下，我部门协作氯气厂做好钢瓶档案与通用软件接口的修改工作，使我公司的钢瓶报检顺畅进行。同时我部门依据人教处工资打印下放的需求，重新改进了工资打印的程序，干脆和xx的xx数据库挂钩，在平安性和权限上都达到业务和技术上的要求。

2、主动落实并完善公司信息化考核制度，做到仔细考核，严格考核，以数字说话，以数学考核的目标，不断量化考核指标，整个系统运行达到了较好的成果，初步统计全年，数据精确率，销售一公司达100%，二公司达100%，进出口公司达99.8%，供应公司99.91%，储运公司99.3%，领料单正确率较20xx年提高了12.56%，达97.93%，单据处理的刚好率达92.9%，较20xx年提高了23.86%。

3、扩大信息化应用的深度与广度，主动挖掘信息化应用新需求□xx系统经过四年的运行在各相关人员已能较为熟经营活练地进行业务作业，系统已完成数据采集的过程，如何将现有的数据利用起来产生效用是xx目前的工作重心。我部门主动推动职能部门利用xx数据进行挖掘分析，引导作业人员学会用数据去分析解决问题，在系统的支持下，逐步地有目的地变事后被动式管理为事前主动式管理，减小管理决策风险。

4、推动xx优化业务流程。为提高xx运行效率，减轻操作人员的工作量，我部门从今年起先加快仓库甩账的进度，已实现了各仓库的月报电子化，取消了手工单，并实现了财务提出

的电子核账的功能。现已完成了甩账前的存货账和库存账的核对工作，将拟出关键点进行考核。

5、接着推动xx项目，在11月圆满完成xx项目的验收。xx系统自xx年项目启动实施以来，虽然在去年模块有启用部分，但项目的运用进程始终比较缓慢。今年伊始，在公司领导的高度关注下，多次纠集各相关部门开会、商讨，随后也得到各主管部门的大力支持，接连启用了发文管理，收文管理、车辆管理、图书管理、投诉管理、项目申请、定点选购单、电子公告、通知管理、会议管理、材料评审、用车申请、物料申请、人事系统等流程，并依据职能部门的需求开发了政审回执、政审证明、家庭调查、固定资产报废等功能。目前为止，启用模块的运用效果良好，用户已渐渐接受无纸化办公的办公模式，单据的审批过程系统完成，并通过“落地制度”即最终审批的部门实现打印、盖章，使单据生效。基本上实现了办公的自动化，电子化，缩短了审批时间，提高了办公效率。

1、我部门成立xx服务台，通过xx服务管理来提升xx服务效率，协调部门内部运作，改善xx服务部门与业务部门的沟通，实现从传统的技术管理向流程管理，再向服务管理的转换。it服务台实行首问负责制：哪位工程师最先接到业务部门的电话，就成为该case的责任人，他须要自己或者协调相关人员解决并关闭这个“case”。这也解决了工程师间相互推委的现象，有效地建立一条透亮、清楚、快速的反应链和xx维护的学问库。我部门将xx服务台列入部门考核的范畴，将服务质量与薪酬挂钩，极大强化了员工的服务意识。自成立三个半月以来已处理了274个故障，故障处理率99.64%，投诉率0。

2、为了加快故障处理的响应速度，我部门启动了xx项目，将一些常用软件及补丁自动分发，即加强了客户端的平安管理，又能使网管人员远程快速解决用户软件故障，节约了响应时间，一解用户燃眉之急；同时通过该项目使我部门能加强对

电脑及打印机等固定资产运用状况的管理，使公司有限的资源发挥最大的效用。

3、深化内部改革，探讨硬件外包的管理模式，将公司新增的打印机由选购模式转为租用模式，将可节约了二万元的设备选购成本。同时考虑到目前公司的电脑近三分一已过保，过保的'电脑都存在收上门费和品牌维护站的硬件修理费用较高的问题，我部门变更以往硬件全部品牌修理站承包的方式，变为保内机子由品牌修理站承保，保外机子转包修理的局面，也可打破垄断，节约维护成本。

1、我部门加大对用户的网络平安及电脑学问的培训□x月x日我部门在总调会议室针对目前网络上病毒日益猖獗，如何防范病毒和如何处理电脑的小故障为综合支部员工做了具体的讲解。

2、在去年备份方案的基础上，充分利用了xx软件，在合理的网络和硬件环境的支持下，定时对关键的数据进行异机备份，将原来搁天的风险减低到隔小时，大大提高了备份的效率和复原的完整率。

3、同时针对行业学问更新快的特点，我部门组织分批了9次内部人员的专业培训，实行外训、内训两种方式，特殊是通过外训人员回来给其他同事做内训，不仅节约了培训成本，更主要地是加大了外训人员的学习压力，学有所成、学有所用。尝试树立团队精神，提倡建立“协同合作、踏实敬业、诚信待人、好学进取”的部门文化。

研发部门年度工作总结报告篇三

20xx年度，努力学习精神，学习企业管理和项目管理学问，学习国家激励企业自主创新的政策，推动企业研发体系建设和制度建设。

作为总支支委和企业的研发主管，支持所在研发中心党支部主动主动开展活动，到xx等地参观学习。在企业管理党政各项事务中坚持原则，维护组织纪律，从20xx年起先提出“和谐民主，安排有序”的团队管理理念，保障研发活动有序执行。

勤勉敬业，抓住企业管理和科研实践两条主线，主动开拓思维，落实创新实践。一年中在绩效管理，项目组织管理，促进企业研发制度建设等方面落实了多项措施。深化驾驭研发队伍现状，从团队管理、绩效设计上促进研发中心各部门的团队建设，培育管理团队，帮助年轻部门经理胜任管理角色，帮助新员工适应工作环境。

主动为新员工和探讨生开设“职业规划生涯规划”讲课、“科学探讨方法论”讲课，支持部门开办学术沙龙，推动员工和探讨生外出见世面，经验学术会议，沟通发表我们的见解。

主动开通了研发中心博客和微博，联系到研发中心三分之二以上的中层经理、员工和探讨生，开通了企业研发中心与地方、与行业、与社会沟通的网络渠道。

全面组织实施20xx年启动的联盟科技支撑项目。负责联盟项目课题xx处理的组织管理，经费规模xx万元，组织协调xx等五个参与单位的工作，编制20xx年度总结，中期报告和20xx年度总结，接受课题审计并保证原则通过，在20xx年年底召开技术研讨会，全面沟通课题进展成果，协调20xx年工作安排。同时协调我公司参与课题一、课题二、课题七的实施进展。

具有战略意识和发展眼光，联系落实与xx在文化遗产方面的合作意向，与xx合作争取到xx重大项目“xx”[]将与xx合作培育文化地图与gis协同创新中心，组织申报测绘地理行业重点试

验室和xx市工程技术探讨中心。为研发中心今后发展创建有利条件。在部门树立“和谐民主，安排有序”的管理理念，重大事项在研发中心范围内广泛征求看法。

重视企业管理的学习，人力资源管理、绩效管理和财务经费管理学问，学习领悟国家科技政策和促进文化事业大发展大旺盛的政策，从中找寻技术创新生长点。通过学习以增加实行企业规划目标的.实力。参与探讨院xx的编制，提出企业管理人才研发人才的发展思路。组织实施自20xx年x月以来的数次绩效考核，以业绩导向激励和表扬先进员工。激励激励实践个人成就与团队成就，优化资源配置，以激励机制主动引导部门经理树立管理，引导员工把精力投向企业研发要紧的任务中去。大胆负责，敢于担当责任，力推研发团队任务责任制与绩效制以及收入再安排制度的有机统一。

发挥积累，提出新相识，在[]xx[]发表有关xx文章一篇，参与全国遥感大会、地理学会学术会议、遥感考古会议，参与航空遥感产业联盟、遥感应用产业联盟工作，了解同行进展，介绍研发成果。受聘为xx探讨基地的探讨员[]xx校外指导老师，与xx等单位建立业务联系，传播我们的研发成果，将为今后的企业创新发展和应用创建有利条件。

以研发团队建设带动企业精神文明建设。研发团队都具有探讨生以上学历，个人注意用正确的思想引导员工，以科学的精神指导个人和团队，关注和支持新党员发展。在团队里实行民主管理，重大事项民主协商，集思广益。

在贡献方面，注意团队实力和部门经理的实力提升，实现部门产值在xx万元的研发任务规模。人均xx万元的实力。唤起青年员工的活力，在20xx年公司总结会及文艺演出活动中得到充分的体现，个人感到骄傲和自信。

研发部门年度工作总结报告篇四

现将今年工作总结如下：

1、详细学习总规，了解经营核心：入职后，公司领导先行组织认真对项目文字版策划总规学习。并通过不定时的学习中讨论，讨论中学习的方式，加深对整体项目策划的理解。使我们全面了解项目位于樟树市洋湖乡与阁山镇交界处，距樟树市区约4公里，总投资31.65亿元，属全省第37次重大调度项目。公司重点利用樟树特有的“盐、药、道、酒”四大核心旅游资源，以国教养生文化为底蕴，以盐泉为核心支柱，整合酒都、药都、盐都等养生资源；中国首创盐泉养生旅游新概念，让游客在愉悦的旅程中养身、养神、养心、养性，将给人们创造天堂般美丽、舒适的养生旅游度假环境，打造全国第一个复合型养生旅游项目，国际一流的养生旅游度假基地。同时围绕以“盐”为核心，深度盐开发，做足盐文化，打造出中国最具特色的盐泉养生旅游度假区，成为江西旅游的新地标。

2、依据项目总规，细化产品设计：在充分理解总规前期文案策划的基础上，根据公司对项目分期分批建设的原则，在相关领导的指导下，对一期营业配套项目进行局部方案量化。依据总规对一期涉及的经营项目，进行梳理性的整理和完善，使产品更具竞争性和实用性。并在相关部门通力配合下，顺利完成一期(一阶段)东方死海养生区、游客餐饮中心、游客住宿中心、后勤服务楼等，营业配套项目的工程设计任务书及最低运营人力编制需求方案工作。

3、外出考察学习，完善产品设计：为了使产品在国内更具有独特性和超前性，参与公司多次组织的与相关部门联合外出考察学习。先后对浙江、湖南、湖北、四川、重庆、贵州、广东、山西等盐泉和温泉资源企业考察，重点对同行业的大英死海和运城死海，以及自贡的盐文化旅游资源和经营特色进行相应的详细了解。在借鉴同业的成功经验的基础上，并

根据本项目的客源市场定位，以及区域资源优势，对产品设计和产品特色作出有机的调整。以死海沐浴养生为主，水上娱乐互动作夏季补充，温泉养生作冬季补充，使产品形成季节的优势互补。在产品的设计满足客源市场需求的同时，融入温泉的服务理念打造东方死海旅游新品牌。

4、接待各级领导，筹备项目开基：项目自立项以来，受到省内各单位及相关领导的关注，并在政策上给予了极大的支持。期间现场接待了江西省政府副省长朱虹、省国土厅厅长胡宪、宜春市委副书记任桃英等省市领导的检查指导，在听取公司对项目规划及筹备进展后，纷纷给予了高度的评价。同时也就项目在筹备过程需政府协调的问题，认真听取汇报并记录备案，会后逐项及时排解和回复，对加快项目的进度起到积极的作用。在各级政府共同关注及支持下，在集团公司领导的正确指导及鼎力配合下，顺利完成6.19《中国首创盐温泉养生度假旅游区开基大典》前期策划和现场接待方案。开基大典的圆满成功，在受到参会嘉宾赞扬的同时，也在樟树爆发较大的社会影响力，为项目快速推进奠定良好的基础。

5、采集产品资料，做好信息收集：根据项目一期(一阶段)产品的市场定位及经营需求，为配合好项目工程设计阶段性推进需要，对相应的经营项目设备进行了网络信息采集。信息采集主要针对设备的产地、品牌、规格、功率、特点等数据资料，以及使用说明等文字资料，为项目局部硬件设计需求提供详细依据。同时也为制定设备设施使用保养流程，降低设备设施损耗，延长设备设施使用寿命，全面提升员工日常工作综合业务技能。

6、收集人才信息，做好人力储备：旅游行业是一个劳动密集的产业，业务科目繁多，需要不同类别的专业人才加入。针对一期(一阶段)项目岗位及人才需求，为应对部分岗位急需、特殊人才招聘难的问题，采用了意向性超前约聘办法。提前对核心岗位人才电话约聘，将部分符合岗位要求标准，有意向加入公司工作的人员简历收集储备。再根据项目的实时进

度情况，合理安排适时的阶段加入公司服务。经过供需双方充分的了解及认知，使所需人才做到“召之即来，来之能战，战则必胜”人才使用关。

7、协助一期修规，完成方案评审：依据集团项目开发原则：一期集中开发大众型、人气旺、投资省的项目，二期开发个性化、投资大的项目，二期开发时要能不影响一期正常经营的工作要求。部门积极参与协助一期东方死海配套项目前期的规划设计跟进工作。在集团公司领导的鼎力支持及设计公司的通力配合下，顺利完成一期营业配套项目修建性详规的报批，并通过项目相关专家评审通过。

8、积极参与活动，营造和谐氛围：高效有序的工作效率，离不开公司各部门的相互协作，更需要一个快乐工作及生活的和谐氛围。为了营造良好的工作氛围，部门积极参与公司组织的各项文娱活动，如：五四青年节的卡拉ok比赛、中秋节的邀月晚会、光棍节的美食派对、指挥部绿地平整等相关活动。不但增进了部门岗位之间的认识，拉近部门之间伙伴关系，同时也提升了整个团队的集体荣誉感和企业使命感。

认真回顾、分析过去的一年，部门也存在以下不足：

1、策划思路保守，产品缺少创新：前期协助一期项目文案策划过程中墨守陈规，产品设计方案依照传统温泉规划布局，没有突出盐泉本身独有的特色。后经集团领导及团队成员的思路不断碰撞，通过实地观摩考察和学习国外书籍资料，在汇总同业项目经营特点的基础上，使部门成员的产品思路豁然开朗，共同达成“东方死海”项目新的设计共识。

2、缺少资源共享，缺乏沟通理解：在项目日常推进及重大活动中，没有很好的借助集团公司内部的优势资源共享，部门之间缺少沟通，导致部分工作很努力，但工作成绩不是很明显。如在开基大典的过程中，集团公司委派精兵强将前来协助，大家在前期工作推进中各司其事，没有针对大典进度认

真有效的沟通。期间双方交叉点的工作经常扯皮，既影响了大家的工作情绪，有影响了工作的进度。

总结过去的一年，是为新的一年工作顺利展开打下坚实的基础。今年是产品研发部项目产品研发完善年，骨干团队成立组建年，筹备专项实施推进年……。同时也肩负着集团公司樟树项目的品牌推广和品牌塑造重任，产品研发部工作计划如下：

2、建立营销网络，扩大品牌宣传：坚决贯彻集团“营销为王”的市场管理理念，没有市场，没有客户一切都是空谈。没有营销再好的理念，制度执行得再好，都是空话。在建立健全营销精英团队的基础上，借助集团公司、合作伙伴、政府机关等良好的市场资源平台，结合网络、电台、电视、报纸等不同形式的媒体宣传推广，扩大目标市场产品的市场知名度和影响力。同时，加强重点目标市场“扫街扫楼”的无缝隙拜访宣传，进一步抢占市场的占有率。

4、拟定流程文件，规范操作标准：文件分为《部门岗位服务操作流程》、《部门设备清洁保养操作流程》、《部门工作督导操作流程》三个篇章，各项工作操作流程手册，是各部门员工技能培训及考核的重要工具，是对客优质服务体现的前提保障条件。规范统一的操作标准，既是星级酒店软件考核的指标，也是市场对品牌“物有所值，物超所值”的重要考量依据。

5、拟定采购类项，物资选型调研：项目一期(一阶段)所需采购的物资种类繁多，存在材质不一，数量不一、生产周期不一等诸多因素。部门将根据项目实际经营定位，在“满足现有需求，又具有超前性”的采买原则下，组织制定各部门硬件及软件设备设施采购需求表。采购分类为《设备采购类》、《家具采购类》、《玻璃瓷器采购类》、《布草采购类》、《低值易耗品采购类》等。

6、汇总采购方案，编制采购预算：并依据采购类型需求表对市场进行全面调研，选择性价比更高的产品，或更符合项目营业需要的产品。经过充分的市场调研后，将调研信息统一汇总制表，并对产品的材质、规格、功率、价格、售后等信息对比，最终制定出合理的采购预算。为公司投资用好每一笔钱，节约每一分钱做好数据测算。

7、拟定培训方案，编制培训教案：培训教案的编制是项目筹备工作中重要的工作之一，培训方案及教案编制的好坏，将影响到员工业务知识学习的兴趣；间接影响服务品牌的推广。培训方案将按《业务理论教案课件》、《业务实操培训课件》、《团队互动游戏课件》三部分组成，根据培训形式所需的场景，灵活采用以ppt□实操展示或视频播放模式的课件。以不同的表现形式带动员工的业务学习兴趣，形成良好的比、学、赶、帮、超的学习氛围。

8、配合工程设计，跟进施工监督：根据项目实时推进需要，积极配合各相关工程设计单位的工作，及时沟通阶段性的推进成果，尽快完成各项设计任务。同时配合监督现场施工进度及工程质量，实时与施工方沟通，严格按照施工图施工，确保各项施工指标满足营业的需求。

9、协助人才招聘，跟进培训方案：在人才招聘方面，积极协助人力资源部制定岗位人才任职标准及人员的选聘工作。同时，借助本部门在行业的人力资源优势，协助定向招聘部分重要岗位的员工。在协助做好招聘的同时，还要配合人力资源部做好员工的入职及培训工作。让每一位员工在进入公司后，能尽快的熟悉公司，热爱公司，愿意以公司为家，为公司的未来贡献一份热血。

10、营造文化氛围，打造王牌团队：一个有“文化”主题，有“传奇”故事的团队，才是一个真正的有凝聚力、战斗力的团队。部门在筹备推进中将围绕“打造一流团队，打造王牌团队”为工作核心，通过企业内刊、部门板报、群内论坛、

比武练兵、拓展学习、竞争上岗等多种文娱形式;普及行业专业知识,宣传岗位中感人事迹,传递员工心声,展现员工魅力风采等内容。积极培养员工“争学先进、争当先进”,“企业为我,我为企业”的主人翁意识。通过不同形式的班组会议、绩效面谈、经理邮箱等沟通方式,建立员工沟通交流平台,倾听员工心声,及时为员工排忧解难,树立员工强烈的企业责任感。

11、建立团体组织,创建和谐环境:在集团公司领导下,成立党支部、团支部、工会等团体组织,充分发挥各职能团队的优势,积极创建和谐工作环境。在公司内部不定期举办各项团队活动,丰富组织生活,活跃团队氛围,搭建良好的员工交流平台。在公司外部借助组织关系,加强公司与公司之间,企业与政府之间的友好互动,搭建良好的资源交流平台。

12、筹备开业演练,塑造一流品牌:因东方死海项目作为集团公司重大投资项目,樟树市重点招商引资项目,江西省第37次重大调度项目。从项目立项初期就备受市场的关注,项目筹备的开业必将再次吸引人们的眼球,会为项目带来大批较高期望值的宾客,所以一期(一阶段)试营业的前期演练是重要的。演练是在业务知识培训熟练掌握的基础上,通过一个月的经营场地实地业务技能模拟实操,强化技能在实操中的应用。通过实操消除员工对客服服务的羞涩心理,强化员工在服务中的处变能力,提升员工在实际工作中的服务质量和工作质量。通过实操演练检验培训中的不足之处,不断健全完善培训内容,突显对客的细微服务,个性化服务,塑造一流的服务品牌。

人心齐,泰山移,团结就是力量。相信在部门仝仁的积极努力下,公司相关部门的通力配合下,集团公司的鼎力支持及正确指导下。产品研发部各项工作将有条不紊推进,全员将以百倍的信心顺利完成公司交给的各项任务指标和相关工作要求,为江西樟树易达旅游发展有限公司美好的明天添砖加瓦。

研发部门年度工作总结报告篇五

自20__年1月7日进公司及研发部建立以来，在上级领导的关心，支持和指导下，以及各部门的配合下，统一思想、坚定信念、规范经营、求实创新、开拓进取，为全面推进企业健康稳定快速发展而努力奋斗。促使新产品不断更新，妥善应对市场变幻的大环境，适时调整经营思路和方略，使我们较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。现对本部门的工作总结如下：

一、新产品完成情况

灯：总共完成20款样品，目前有10款作为主打产品将投入生产。

灯：总共完成10款样品，其中9款为新产品，目前有5款作为主打产品投入生产。

灯：总共完成33款样品，目前有7款作为主打产品将投入生产。

4. _灯：总共完成20款样品(其中8款年前样品完成)，目前有5款作为主打产品。

灯管：总共完成13款样品，目前将此款作为主打产品且投入生产以批量生产。

6. 小功率灯：总共完成9款样品，其中5作为主打产品，目前有4款投入生产以批量生产。

二、工程进展情况

目前新产品继续更新以下产品：

灯目前增加4款(1_1w)和2款(3_1w)新产品。

灯目前新增3款(5_1w)新产品；

灯目前新增10款产品。

4. 小功率目前新增7款新产品。

以上产品结构已经完成；先需购电源，预计在20号完成样品。

三、工作上的建议

1. 合理分配成员之间的工作量。成员的工作项目经理心中应该要清楚。哪些人任务比较重，让工作量稍微小的一点同事帮助完成。建议制定一张表格放在svn中，记录各成员工作任务，成员更新svn中的表格，完成自己应该做的事情。项目经理检查的时候可以看见谁完成了工作，谁没有完成，谁有空的时候可以去帮助其它人。

每个人都有自己的事情要做，替别人帮忙做事心中肯定不太愿意。可以理直气壮的讲这是你的工作，和我无关，老是让我帮你，我不干。工作不在乎这是你，那是他的任务，都是一个公司的人，做的都是公司的事情，没有你我之分。我觉得，如果大家都想着咱们是一个集体、是一个团队，工作上的事情互相帮助，就没有那么多的计较，最后工作一定能顺利的完成。

团队精神一定要有表率，需要有人树立这种榜样，可以每月考核的时候参考这一点。

2. 赏罚分明。根据工作，论功行赏，有过则罚。赏罚标准参考项目经理分配的工作及要求！

3. 关于例会。开会的时候应该用一半以上的时间来讲工作报告，是每人都讲。增加一个讨论问题的时间，拿出问题出来分析讲解。新闻播报去掉，大家平时关注的新闻一定不必会

议上讲的要少。游戏部分也可以去掉，时间上有时会用的比较多，意义就不大了。视频分享可以保留，播放一些积极向上，对工作有帮助的小短片。

2022年研发部门年度工作总结