**办公室体系运行情况总结**

管理部严格按照标准和公司程序文件要求运行，未发生环境污染事故。现将管理部的运行情况总结如下：

一、人力资源充足。公司所配备人员均能满足各岗位的工作要求，工作情况良好。有特殊岗位要求的人员，均经过该岗位的行业培训，并且培训合格后上岗，技术力量雄厚。实践证明，总务科的人力资源配置是适当的、充分的。

二、针对公司的方针、目标，结合实际制定了本部门的质量环境目标。为了实现各项目标，结合公司管理的实际进行了目标分解，到目前为止，各项目标指标均在受控范围之内。

三、抓好文件和资料管理，完善并做好各项记录。

安排专人负责文件和资料管理，并及时收集做好了各种记录。

四、积极组织学习新的程序文件和标准

为了运行新的程序文件， 及时组织部门员工学习了新的程序文件和标准，使公司员工对整合管理体系有了一定的了解和认识，为今后的有效运行奠定了基础。

五、及时组织环境因素识别

新的体系文件下发后，及时组织相关人员对存在的环境因素进行了全面的识别，并识别出了重要环境因素。针对要环境因素结合项目部的实际制定了切实可靠的管理方案，为有效控制重要环境因素，实现项目部的管理目标打下了基础。

六、对废弃物进行了分类，对墨盒等危险废弃物统一收集，待一定数量后找有资质机构处理。

七、节能降耗：节约用水，节约用电，人走灯灭，纸张采用双面打印，尽量采用无纸化办公。

总之，自公司管理体系运行以来，使公司的管理有了较大的提高，职责更加明确，管理更加规范有序。但我们还存在很多不足，对标准的理解深度不够，有待进一步学习。

管理部为实现最终的管理目标，按照程序文件和管理方案的要求，层层把关，狠抓落实，使质量环境保证体系有效运行，从而保证了管理体系在的有效运行。

办公室 2019.12.28

销售部体系运行报告

自管理体系运行以来，严格遵循质量、环境相关标准，按照公司管理文件的要求进行，体系运行良好，主要从以下几方面：

一、质量目标、环境目标完成情况

质量目标、环境目标均已完成，具体见考核表。

二、对废弃物进行了分类，对墨盒等危险废弃物统一收集，待一定数量后找有资质机构处理。

三、节能降耗：节约用水，节约用电，人走灯灭，纸张采用双面打印，尽量采用无纸化办公。

四、合同管理：签订合同时，依据要求进行评审，确保不盲目，减少风险，降低成本，确保价格合理，服务力量满足项目要求；及时进行服务质量回访和顾客满意度调查，确保了顾客满意，体系运行以来公司满意度达到100%，没有发生一起客户投诉。

总之，自公司管理体系运行以来，使我部门的管理有了较大的提高，职责更加明确，管理更加规范有序，但我们还存在很多不足，对标准的理解深度不够，有待进一步学习。

销售部2019.12.28

研发部体系运行报告

自管理体系运行以来，严格遵循质量、环境相关标准，按照公司管理文件的要求进行，体系运行良好，主要从以下几方面：

一、质量目标、环境目标完成情况

质量目标、环境目标均已完成，具体见考核表。

二、对废弃物进行了分类，对墨盒等危险废弃物统一收集，待一定数量后找有资质机构处理。

三、节能降耗：节约用水，节约用电，人走灯灭，纸张采用双面打印，尽量采用无纸化办公。

四、研发过程：严格按照公司体系文件规定进行研发，保证研发质量，增强客户满意。

总之，自公司管理体系运行以来，使我部门的管理有了较大的提高，职责更加明确，管理更加规范有序，但我们还存在很多不足，对标准的理解深度不够，有待进一步学习。

研发部2019.12.28

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710