

2023年研发平台作用 研发部工作总结 (通用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

研发平台作用 研发部工作总结篇一

大家好。

转眼产品开发部已经成立一年。这一年伴随着产品开发部从无到有，中心员工给予了我很多的支持和帮助，使我能够很快的融入经营中心这个大家庭，让我能在工作中不断的学习和进步，不断修正自己的不足。

产品开发部主要承担着公司纪念品开发、经营项目策划及长恨歌纪念品销售等工作。由于纪念品开发在国内景点尚处于起步阶段，没有成功的案例可以参考；面对着宽广的市场前景，如何开发出具有景区文化内涵而且畅销的产品，成为产品开发部成员共同探讨的课题。为全面了解游客消费偏好及购买因素，我和产品开发部员工一起在景区内进行为期二周的游客消费属性调研，并根据调研结果确定了公司纪念品开发主题，制定了20xx年纪念品开发方案，最终通过了羯鼓、步摇、贵妃醉酒摆件等十一种产品设计方案。方案的确定只是纪念品开发的开始，由于调研不够深入和资源的匮乏，产品设计方案不适合生产、产品工艺复杂无厂家生产、产品质量不高等问题一一出现，我们在不断修改方案的同时，多处找生产厂家，截止目前已经完成了7种产品的样品制作，其他4种样品也即将完成。

在龙石舫等其他闲置场所利用方面，一是通过在龙石舫一周调研，了解龙石舫消费人群构成，最终确定以散客目标人群，并确定改造为休憩、观光为一体的西式饮品消费场所，目前基础改造正在进行，内部装修方案正在进行方案修改。二是通过总结经营实践中问题和与多次沟通、了解，确定将西配殿定位为长恨歌纪念品专营店，目前西配殿改造方案正在进行二稿修改。三是拟定了白莲榭、龙吟榭、长生殿等场所的经营概念性思路策划方案草拟稿。四是完成了华清池非门票经营三年规划，为公司非门票经营提供了思路。

由于景区非门票经营的地域限制，决定了非门票经营的坐店销售模式，坐店销售决定了我们不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫。市场是产品的试金石，只有将产品优势转化为市场优势，才能显示出它的价值和生命力。为能够开发出适合景区特色且具有市场优势的产品，我们在每晚长恨歌纪念品的销售过程中，积极和游客沟通，了解游客需求。并在纪念品销售小组去全体成员的共同努力下，演出季纪念品销售共计收入———一万元，较目标任务增长———一万元，较挑战任务增长———一万元。

思考这段历程，最欣慰的是能把规范的产品开发制度、规范产品开发模式、规范的开发管理模式一步一步的去建立起来，并且形成了符合自身现状的开发思路，使得产品开发工作越来越步入正规。但是，这段历程也让我感到了许多的不足。

- 1、自身组织管理能力较弱。由于以前所在部室人员较少，人员管理相对容易，初到经营中心，面对近80名员工，突然有点不知所措，在日常工作管理上，不够大胆，在人员的组织方面经验欠缺，能力较差，不能很好的胜任管理工作。
- 2、工作中深入研究不够，没有追求卓越的精神。特别是在梨园项目的推进方面，总是以自己没有不懂项目为借口，过分依赖设计公司，工作很被动，梨园项目推进缓慢。

3、工作重心不能很好把握，将过多的精力投注与纪念品销售和日常内务管理中，加之产品开发本身有难度，自己总是不自觉的回避产品开发工作，有时会有任务领导不过问就万事大吉的心理。

4、工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不细，特别是在一些经营思路、方案的策划过程中，遇到困难容易放弃，没有持之以恒的精神和锲而不舍的勇气。

把一个设计方案投入生产，最终成为商品，是一个操作复杂、布满荆棘的产业化过程。在这样一条艰难但是却充满希望的发展之路，很荣幸我能够参与其中，谨愿尊敬的领导和同事们，能够在我奋进的历程上，指导我、激励我、批评我、督促我。谢谢大家。

研发平台作用 研发部工作总结篇二

xxx男，现担任xxxx有限公司生产部经理，兼管品控部、设备部、仓储部、研发部等工作。一年来所属部门及所管辖部门工作都有所提升，具体表现在生产成本控制、产品质量控制、物流、人员效率等方面；实际工作中也存在不少的问题，值此年末之际汇总报告如下，是为本人年终总结或述职报告。

a[]设立了专人进行成本核算，并结合以往公司的核算方法进行两次大的改进；达到了两个方面的目的，一是成本核算更加真实、及时、有效，二是对相关人员的考核提供了依据。

d[]月末公布成本情况并召开专题会议进行分析，制定改正方案，跟踪纠正措施的执行情况；同时对相关人员执行严格的考核制度。

通过以上方法、措施使得全年各类原材料成本偏差控制在：

符合公司的标准成本偏差。各级管理人员及生产员工的成本

意识均得到了加强和提高。

c□低值易耗品进行了部分制度规范（《劳保用品发放标准》、《低值易耗品发放制度》等），但是统计不完善，指标不清楚，未纳入责任考核。

d□非生产部门成本意识不强，没有具体的部门成本控制指标和相关制度（例如：仓储部装卸费、整库费、周转费、租库费等控制；品控部客诉费、检测费、公关费等），部分管理人员数字观念不强。

a□通过召开会议及组织培训提高员工的质量意识；

b□全年无重大恶性质量事故；

c□对质量问题及时处理并做通报，强化员工质量观念；

d□考试工艺规范、操作规范；

e□完善部分生产记录（投料记录等）发货记录等，使产品具备可追溯性；

a□没有系统的质量管理体系，需建立并运转；

c□与质量管理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转；

d□品控管理人员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施；

e□需要明确品控员职责；

h□对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果；

a□细化分工提高单位时间劳动效率；

d□调整工资分配方式，使劳有所值、劳有所得；

e□明确工作目标，采取适当的激励措施提高员工的生产积极性；

c□调岗随意性大使员工茫然无所适从；

b□在制度贯彻方面坚持的中心思想是：“要想执行有力，必须措施有力；要想措施有力，必须检查有力；要想检查有力，必须奖惩有力。”。并在实际工作中强化监督检查及记录的职责，坚持没有检查工作就不算完成（即便实际工作已经完成），强化各级管理人员的监督检查意识和接受监督检查的意识。

c□考核尽可能的量化，以事实为依据、以数据为准绳。使得考核尽可能的公平合理，同时辅助以有力的奖惩力度，极大的提高了管理人员的工作积极性。也通过数据考核增强了管理人员的数据观念，使工作有更直观的参考和理性。

c□有些制度时间较长，不能及时修改，在面临问题是出现按制度走不通的尴尬。

a□没有系统的企业文化建设方案，没有形成固有的企业文化氛围；

d□没有合适的业余生活，没有建立很好的团队观念。

研发平台作用 研发部工作总结篇三

出差地点：合肥

出差人：姚虎

现在7天出差详细内容报告如下：

当即我们询问:吴晓阳晚上产线有加班生产货物没?

吴晓阳:没有加班,

我再询问公司办公地点和工厂有多远?

吴晓阳:是大约10公里的路程。

吴晓阳:说这个工厂里面就是我们的工厂,是老板的一个朋友搬新厂区了,旧厂区便宜出租给他们在用。

随后我们一起到达工厂里面只有简单的两条卷边机(只有一台卷边机在正常工作),4台冲孔机(两台正常使用),6个人在慢慢悠悠的干活。

通过与工人交流,得知一条卷边机半小时能卷完一卷钢带(一卷钢带约100米),但是两台冲孔机跟不上,约5分钟两条6米的支架,然后查看原材料的货物约有20卷钢带。

我问:总共到达了多少钱的原材料,对方汪总回答说,因资金问题目前知道了一兆瓦(约40吨左右)的钢带,其他的紧固件和压块都是外购件。

我进一步询问:20卷钢带(约30吨)不够一兆瓦,对方称已经做好一部分货物送去镀锌厂镀锌了,我随即要求找个车去镀锌厂查看货物。对方采购小王称今天去镀锌厂不合适,货物在排单晚上能够排上单第二天早上能够镀完。我就要求9月12号早上8点送我们去镀锌厂一起查看货物,对方汪总回复好。

随后我们问:他们洪总去哪里了,我们要求见他,当面给予生产计划表和货物发货时间表,汪总回答:洪总在北京要账,说最快礼拜6上午回来。我说为什么我们电话他为什么一直都不接电话,给出的回答是一直在开会。

随后我们就在工厂驻厂坐等到10点30分左右突然工厂的机器声音没有了，我进去查看原因，结果工人都在休息出去抽烟去了，随机我质问汪总:为什么我们赶货的时候工人们还停工休息，对方的解释是:这些员工都是老板的亲戚，且都是体力活就中间有半小时的休息时间，当场我就表示不满。就这样在工厂得到的答案让人很失望。

随后我们要求再去办公室就目前的生产情况和生产进度做出分析和解释，并且出具进一步的解决措施。

- 1:增加工人，让放假的工人及时到位。
- 2:让另外一条卷边机的模具也更换成我们需要货物的尺寸模具，
- 3:维修好另外两台冲孔机，加快冲孔速度。
- 4:尽快落实资金到位，加快订购原材料。

提出这几点要求后，对方口头答应下来了，中午我们在办公室坐等到下午1点30分，我们提出继续在厂区坚守生产。对方已暂时没车为由，需要等两个小时才能去，我和王慧针对目前了解到的情况尽快汇报给张处，张处立马做出应对，要求王慧尽快回长沙准备更换供应商，我一方面拖住对方，要求尽快发货。就这样，我为王慧定好下午3点40最后一班火车，让对方汪总叫的士送王慧去火车站。这样我在办公室等到下午4点左右和吴晓阳一起赶往工厂，发现工厂的钢带就少了两卷。卷边机就停工了，只是冲孔机还在冲孔，我问吴晓阳这是为什么，对方称因为冲孔机忙不过来。我当时要求对方加班，然后我电话汪总，就开始不接电话，我让吴晓阳联系汪总说晚上加班都需要完成今天的冲孔任务，要不明天又完成不了。我一直在工厂待到6点冲孔人员就自行下班，吃饭去了，工厂晚上没有加班。对于我提出的加班要求，吴晓阳说他解决不了。我只好让他送我回宾馆，在回宾馆的路上，我提出

要求，第二天早上8点出发到镀锌厂，不能迟到，吴晓阳答应了。晚上我多次拨打汪总，洪总的电话，但是无果都是不接或者关机的状态。

3)9月12号上午8点，吴晓阳如约8点到达宾馆，开车出发去镀锌厂，镀锌厂因重污染所以离市区约75公里，驱车两个小时到达镀锌厂，在镀锌厂考察，经咨询让我学习到镀锌厂的镀锌价格区间，.镀锌厂在旺季普遍镀锌价格在2000元/吨左右-在淡季的镀锌价格在1700元/吨左右，我问镀锌厂员工说，古林厂的支架有多少货在这里，对方回答到有40吨多，其中我们需要的货物大约只有18吨左右。

研发平台作用 研发部工作总结篇四

1. 新产品线开发

从20xx年11月份以来，已经完成如下新产品方案开发:1)akb01键盘，有线，无线[]2)akb5712 超薄蓝牙键盘3)apa168 吸盘支架4)触控笔夹，及耳机线夹[]5)apa178 合形器6)rcr014,013读卡器7)改进老款鼠标，提升直通率。在开模中及待开模，改模的产品：1)苹果风格键盘三款，待开模[]2) akb5713[]akb5714[]两款键盘，在开模中[]3) dtp501-xs三合一手写板要改模。4)水舞音箱，圆形，及方形，待采购找模厂开模。5)苹果线壳，线sr[]待开模。6)抄外形usbhub[]在开模中。还在进行中的产品：1)陈学明的[]k5[]k2 键盘，易隆触摸toch kb[]

2)梁云的，两款游戏鼠标，一个散热垫，3)谭伟文的，微软鼠标，小白鼠标，简洁合金耳机两款，空心鼠标，钢琴键盘。4)李小军的，三款移动电源，索尼鼠标，圆形鼠标，蓝牙小音箱。

2. 原有产品线完善

3. 新产品开发流程建设

4. 研发团队建设及部门文化建设

1)通过定期的内部工作会议(每周五)了解各个项目组在工作中的出现问题并及时解决,有效的提高了团队的工作效率2)通过定期举办各种活动,丰富员工的业余生活,增强了团队各成员之间的默契和同事之情从而大大提高了彼此的沟能协调的主动性。

3. 导入成本核算机制

在研发的初期就导入成本核算机制将使公司可以从源头控制电子成本,以最具竞争力的价格进入市场。

三、20xx年部门工作难点、不足分析和改善措施

客观公正地检讨部门本年度工作中的不足,并提出下阶段的改善措施。

影响到新产品开发速度,加大了产品的质量风险。

改善措施:建议建立系统化的新产品设计审查标准及审查制度,在

技术系统内部,推动全流程的项目组式新产品开发流程,集中研发部、工程部(20xx年增加其部门)、品质部的优势资源协同开发,将新产品设计缺陷消灭在产品开发初期,降低新产品技术风险,缩短新产品从概念设计到量产的时间。2. 新产品从想法到确立外形,时间太长,影响开发时间。改善措施:增加id工程人员,规定每月出一定量产品外形,并做市场调查对比报告,与副总确立最终外形。3. 新产品结构画好,确认在哪一家开模时间过慢,影响开发时间。改善措施:采购加强这一块,要么威立达明年,增加模房部门。4. 因为招

聘难度较大，研发工业设计师团队建设，滞后于公司的发展需求，人力比较缺乏，已经在一定程度影响到新产品设计开发;改善措施：希望在20xx年，公司能够加大工业设计师团队招聘力度，同时，研发部也会加强此岗位的培训，尽快提升工业设计师团队的规模及实力。

研发平台作用 研发部工作总结篇五

一、主要工作

在过去的一年里开发部工作进展得比较胜利，第一部分完成新产品开发，真对壁挂式泳池灯开发为主，开发有壁挂式水泥池灯，壁挂式胶膜池灯，壁挂式玻纤池灯共三项，第二部分完成公司产品的温升测试，温升报告的制作，提供测试报告108份，第三部分完成开发部内部文件的制订和产品技术承认书的整理，完成制作产品技术承认书共122份，第四部分完成原有产品的结构上的改良，功能上的优化，进一步产品上的完善;关于客户回馈的不良状况和往年相比有着明显的降低，客户退回来的不良样品开发部有进行详细的分析，大部分是用户使用不当所引起，小部分是产品本身的问题，产品本身的问题开发部有着进一步的改进，用户使用不当要求业务员与客户沟通上多提供灯具操作方面的指引。

二、不足之处:

对新产品开发新思维能力掌握得不够，产品灯具实地运用，实地装配，实地现场施工等相关信息了解得太少，在这些方面开发部还需要不断地加强，有机会要求多去实地现场考察，多了解灯具实际使用情况，多与外界同行交流，多参观展会，多参加技术讲座和技术培训，开阔视野，了解对手及了解行业最新动向，了解相关信息与掌握最新技术，挖掘新思路，提高开发人员的开发能力。

三、取得成果

在20xx年里研发部工作完成事项如下：

- 1、完成新开发产品共3项27款：
- 2、完成优化更新产品共3项20款：
- 3、完成电源优化共4款：
- 4、配合外界控制电源优化共4款：

研发平台作用 研发部工作总结篇六

20xx年是重大项目部成立的第一年，随之应运而生的项目研发部，在短短的几个月亲历和见证了这个蓬勃发展的过程，在探索和发展中的项目研发部也参与到了其中的几件事情当中。

一部反映国务院三峡办对口支援二十年的大型纪录片，从年初开始和导演前期踩点，为撰稿及拍摄寻找故事点，十天左右的时间要完成了湖北三峡主坝区四个县的资料收集，为多快好省地收集到有用资料出谋划策。在拍摄一个多月期间配合联系采访人和跟踪采访，在拍摄对象不配合及各种生活和机器设备、收集资料上协调解决。作为研发部门应该给节目在拍摄前提供总体思路，总基调上做更深入细致的工作，如在踩点后就应及时沟通节目的走向，避免出现重复采访或采访不到位，包括多组重复拍摄等等问题，以更好地提高工作效率。

这是一部经济类题材的三十集纪录片，编导和撰稿都不熟悉这个领域的前提下，做前期的调研对他们很快地进入状态起了积极作用，配合专家和编导。撰稿走访了珠三角十几个地区的企业，为撰稿前寻找案例，落实选题找到有力的证据，并提供可靠的支撑。体会是如何协调好编导和专家的关系，并在调研中很快找到需要主题方向，准确无误地找到所需采

访案例是调研前必备的功课。作为研发部门对新项目新课题的启动要尽快建立专家学者群，随时为前期队伍进行定点、定时的支撑。

积极配合开发了西安4a法门寺的展播，现还在努力联络福建及山西等地4a景区的展播。景区展播像一个窗口打开了一扇门，看到背后有更多的需求点，但如何更规范、更严密地进行有序的管理和运营，也是达到事半功半的有效途径。

在加强对重大项目部的认识和了解的基础上，项目研发部积极参与并配合各部门做好前后跟踪调查及后期完善工作。近一个月又在政府宣传片。影视剧及明年的重点项目微电影。三d立体影视片、纪录电影、纪录片等等做了前期的研究和前期准备工作。

透过几件事情看到了重大项目部成立的重要性及多元化、丰富化，在这样一个良好的平台上如何有效发挥项目研发部的作用，让更好更多的项目发挥出应有的作用和地位，也是研发部在20xx年年要思考和规划的事情。

项目研发部随之成立了短短的两个多月，但在承上启下新就交替的20xx年，在努力围绕重大项目部的重点工作做好调研开始各项全面开展。

一、建立完善项目研发部各部门职能并发挥有效作用。通过对重大项目部的项目重点和主要工作特点的了解和掌握，要在项目研发部建立策划组、专家组、外联组、项目组四个部门，为四大基金及明年的重点项目微电影，三d影像片、纪录片、记录电影提供准确的市场信息，市场动态，市场情报，为新项目的开发提供可靠的参考和依据。

三、拓展新项目的范畴。积极探索影视剧及政府及企业宣传片和活动论坛等，并开拓这些项目，一方面增加影响力，一方面增加短、平、快的资金来源。

四、规划策划大型晚会和活动。策划有主题性的大型晚会和活动是增加知名度和品牌度的机会和条件。努力配合重大项目部明年的各项有特点的项目，寻找到密切的相关点，策划出有一定影响的晚会或活动。

实施重大项目带动策略定向推广策略，加大对行业资源、市场资源的整合能力，充分发挥大型活动、重大宣传、重点项目对中央、地方和行业资源的聚合作用，来实现弘扬先进文化，倡导主流价值观。

研发平台作用 研发部工作总结篇七

1、归档：

档案管理一直是行政工作中比较薄弱的一项工作□20xx年第二季度开始行政部依据相关规定并结合各部门工作中的实际情况，逐渐确定了各部门档案的归档范围和档案管理的规范性。

2、管理：

根据商管公司管理制度要求，档案实行统一领导、集中与分级管理相结合的管理模式。行政部对档案室重新做了调整，档案柜也重新分配，并且各部门都设定了兼职档案管理员，负责对本部门档案及时归档和借阅等工作。

为了统一管理、控制成本，公司所有办公设备由行政部统一采购验收入库后按需配置到各部门，并且监督管理；公共办公区域办公设备由行政部统一管理。所有办公设备的耗由上表可看出在前期办公耗材费用上开销比较高，自20xx年第二季度起，行政部对各部门办公耗材实施管控，有效的控制了大量耗材的浪费，从而节省了办公耗材上的大部分支出。

20xx年合作票务公司两家，在票务预订方面可以保证适时、准确的预定，为领导公出提供了快捷、方便的准备。目前已

有中高档次的协议酒店4家，在商务接待方面能提供更好的后勤保障。总体上来说，票务、酒店的预定相比以往在时效上有了很好的改善。

会议室管理是行政工作的一部分[]20xx年行政部对公司会议室进行了相关的调整，在原有两个会议室的基础上增加两个洽谈室，大会议室的改造以及vi标示的制作都对企业形象有很大的提升。会议室的改造和增加给行政会务提供了很大的便利，各部门的会务安排也更加方便。

20xx年，公司企业文化宣传方面已经逐步开展，办公区域、餐厅宣传栏都已建立起来，网络宣传也在定期更新中，总体上已经初步成型。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一，后勤保障更一项重要工作[]20xx年第三季度开始，员工餐厅投入使用，餐厅各项工作开展顺利，员工满意度也得到提升。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

总结：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公用品及耗材管控、办公设备维护、仓库、采购、车辆、食堂、等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈、当日事当日清的成效。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

研发平台作用 研发部工作总结篇八

20xx年转眼间就过去了，回首这半年的工作□xx事业部研发团队，根据公司下达的任务，在大家的一致努力下，顺利的完成了各项任务，应该说成绩是有的，但同时也有问题和不足，需要我们不断改造和优化。

2.1□xx移动农信通项目

该项目由于是公司重要项目，上半年研发客户端组投入了几乎所有人员进去进行相关开发，是投入最多人力和资源的一个项目，该项目花费工作量为1067天。该项目已经按照计划与6月底完成了主要的开发工作，系统已经上线运行，平台运行较为稳定，后续只安排了3个人进行少量的优化工作。

2.2□m3接入xx移动adc平台项目

该项目于6月初接到公司下达的任务，要求在奥运会xx移动封网之前完成该项目接入到xx移动adc平台，经过一个多月的努力，目前已经接近尾声，按照计划将在7月15日提交修改和优化的最终版本。该项目有前期的一些积累，开发工作量为132个工作日，包括pc端、手机端□web端、与adc平台的soap接口开发以及后台管理系统的开发工作。

2.3□fone+手机客户端项目

该项目于启动后，一直是手机客户端与业务组的主要工作重点，在上面投入463.5个工作日的工作量，该组所有人员都直

接参与了该项目的开发，目前该项目已经在重庆运行，并按照计划投放了部分手机盒子做试点。现在开发工作量小。

对于增值业务运营平台的工作，主要集中在xx联通的话费周周报增值业务平台和xx联通声控秘书平台□sp平台，其中黑龙江联通的话费周周报增值业务平台上半年按照要求从平台事业部接手过来，并做过多次业务功能的升级，投入开发工作量22个，目前系统运行稳定。

xx联通声控秘书投入开发工作量13个，目前运行正常。

xx业务平台的维护工作投入工作量33个，业务正常。

针对adc平台的pc客户端产品，上半年主要工作集中在xx移动pc客户端的扩容上，扩容了多台powerlead机器，同时软件方面也做了重要调整，包括分多模块、细分模块功能等改造，为xx农信通的开发架构做了一个好的基础。

2.6□xx总部行业应用平台项目

xx总部行业应用平台上半年主要的工作是修改原有模块自身缺陷，提高系统性能的优化改造□sp接入工作以及系统的终验工作。目前模块改造开发都已经完成，并提交测试部测试通过，一个模块已经上线，另一个等待局方通知。终验申请以及相关文档资料已经提交，正等待局方审批。目前系统运行稳定，已经接入sp52家，每天业务量在150万条左右，业务运行正常，同时我们已经配合产品部同事开始做三期扩容方案。

上半年客户端组和手机端业务组分别为1238和936.5个工作日，具体分布情况如下(略去)

从上面两张表可以看出，主要工作量体现在xx农信通农政、农生、劳务版本、后台□web服务平台、丰佳100手机终端以

及xx移动短信运营业务的相关项目上。

4.1、团队建设

在团队管理方面，上半年主要完成了二个部门3个项目组的整合工作，按照公司发展需要，将原有xx事业部客户端组与xx事业部客户端及手机端组进行了整合，3个组合并为2个组，调整了原有各组人员结构，按照pc客户端、手机端以及增值业务的业务特点，并考虑人员开发技能、特点等因素从新划分到了新的组，对工作进行了细分，使得更加趋于合理。

4.2、思想工作

按照公司要求，注意做好人员的思想工作，多次开会强调工作重要性，培养团队合作精神，提高团队成员士气，竭力解决员工提出的各种问题。

4.3、计划考核

在计划执行方面，要求两个组项目经理制定一个月的详细工作计划安排，下二个月的大概方向和粗的开发计划，由我们商量定出计划，再由他们精分到项目组每个人的每一天。严格要求按时提交工作周报、计划、总结，每月按照要求实事求是的做好成员的考核工作。

在成绩的背后，总是存在一些问题，具体表现在

5.1、团队人员的流失问题

上半年特别是客户端组，人员流失情况比较的严重，究其原因有很多，从一个团队建设者和管理者的角度来说，虽然自己也做了不少工作，但是应该负有一定的责任，今后再多思考多想解决方案，尽可能的做好本质工作。

5.2、工作计划的执行监控问题

需要提高计划执行监控问题，计划的执行情况监控工作还要继续加大力度，提高执行率。

5.3、管理方面知识的缺乏问题

计划通过学习一些相关的知识不断充实自己，多向同事请教相关知识，努力提高管理水平。

上半年过去了，下半年我们将面临很多的机遇，如xx部的项目、家校通□xx行业应用平台的扩容机会等等，同时我们也不得不面对更多的挑战，人员的不整、技术上xx这些技术和业务上一定会遇到很多问题和困难，但我想只要我们团队踏踏实实的做好每一件事情，不怕艰险，我们就一定能够完成下半年公司交代的各项任务。