

前期部门工作总结(实用9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

前期部门工作总结篇一

20__年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮忙和亲切配合下，我的工作取得了必须进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自我，尽到自我本份，尽力完成就应做的事情。

只有热爱自我的本职工作，才能把工作做好，最重要的是持续一种用心的态度，本着对工作用心、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自我的长处和优点。培养自我的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

（一）、强化自制力。

（二）、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通能够消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

（三）、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改善工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自我。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮忙，我深知自我还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自我，尽职尽责的做好各项工作！

公司部门员工上半年总结范文

前期部门工作总结篇二

成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。今天本站小编给大家为您整理了半年工作总结 部门年中工作总结，希望对大家有所帮助。

半年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持；完成可研性项目的财务分析及财务评价工作；实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见；加强投资项目的财务管理和财务监督；配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。

上半年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办

公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损□20xx年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度□20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

上半年，我部围绕公司的经营目标和工作任务，积极开展各项工作，取得了较好的工作成果。我们有几点体会：

一、注重工作计划性

努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

二、突出重点，抓住关键

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营

目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

三、注重质量，讲求实效

在工作质量和要求上突出“严”字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服“过得去”的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

四、加强作风建设

工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

上半年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工

作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。

半年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、爱上互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在

实践中不断得以锻炼和提高。

前期部门工作总结篇三

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近，__年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着__年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作汇报如下。

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场、联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司

的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

前期部门工作总结篇四

回顾20xx年上半年的工作，在行办领导的指导和帮助下，无论领导安排哪个工作，都较好地完成了本职岗位的各项工作任务，半年来，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下：

一、门卫工作

1、劳动纪律及文明行为管理：门卫全体人员能够严格按照公司各项管理制度及请销假制度和出差等管理制度，做到手续不全不准出厂的原则，严格把关对违返劳动纪律者，按制度都进行了考核并进行了公布。其中，迟到早退者118人次，杜绝酒后上班旷工者8人次，无上下班卡者41人次，对这些违纪行为门卫做到了严肃的原则。

2、内保工作：上半年，由于公司领导及行办领导对内保工作的重视，门卫加强对公司内外的巡逻检查力度，上半年没有发生大的盗窃案件和小偷小摸的现象发生。上半年经过门卫全体人员的共同努力，各类偷盗公司财物者0起，对于没有各类偷盗事故的发生是门卫人员昼夜不间断对厂区内进行巡逻和蹲坑守点的结果，从而没有影响公司正常生产，确保了公司的正常生产生活程序，起到了保驾护航的作用。

3、南门工作：半年来，南门卫对进出场所有的车辆都能够认真检查登记并做好详细的记录，在销售的旺季，南门卫全体工作人员严把制度，对运输车辆及各种原材料的车辆都能够严格检查。杜绝了各类事件的发生。在上半年的销售中，对散装车辆都能够按照制度和要求打好铅封，没有漏打一次。严格控制了运输车辆进出厂的检查力度，使销售正常有序，在销售的高峰期间门卫没有因工作人员徇私舞弊给公司带来经济损失，保障了公司出厂和各种原材料的顺利进厂。

二、安全消防工作：

1、安全工作

每天对行办各班组安全做到日检查周公布，月度分析列会等方式上半年二级检查共检查出不合格点17个都及时进行了整改，和各班组签订了安全责任状7份，通过以上制度的管理落实，上半年行办没有因工作人员违反操作规程而发生安全事故。安全工作取得了较好的成绩。

2、消防工作

为了避免突发事件的发生，做到防患于未然，把事故隐患消灭在萌芽状态，确保公司生产生活正常顺利进行。为迎接上半年一季度安全工作会议在我公司召开和现场验收工作，及时将各生产车间，部门到期的消防器材进行了2次维修灌装，64个，并及时下发到各部门。

三、6s双文明工作

1□6s双文明工作，都能按照公司6s双文明管理制度，每周三都能够组织各生产区及职能科室主管卫生人员对公司内的各个区域进行认真检查。上半年共检查出不合格点154个，其中，一车间38个、二车间27个、三车间41个、四车间30个，生产办1个，行办1个，安管办1个，财务科1个，编织袋厂1个，并对检查出的不合格点进行了考核整改，今年5月份公司领导为给员工上下班营造一个好的工作环境减少粉尘对员工的身体伤害，对厂区内路面每天进行2次洒水是厂区内环境有了很大的改观，给职工上下班创造了良好的工作环境。

四、绿化工作

1、上半年由于公司领导对厂区内环境的重视，为了使员工上下班有一个好的工作心情和良好的工作环境，有效的控制了恶劣天气刮风时对厂区内环境影响，使厂区内绿化带整齐美观。并按时对绿化带进行修剪。上半年共对草坪进行了2次修

剪，春季两季对树木进行了1次修枝，并按时进行浇水，确保了树木的正常生长。

五、宿舍、供水及澡堂管理工作

1、宿舍管理工作：由于公司临工招收比较频繁，流动人员较多，为了职工利益不受损失每天做到勤检查严管理，上半年没有发生员工物品被盗和丢失现象，给住宿舍的员工营造了一个舒适居住和休息的环境，每天对宿舍楼进行2次卫生打扫，保持卫生干净整洁，上半年对给我公司协助安装设备人员和伊犁项目培训人员都进行了安排住宿120多人次，有利地保障了生产一线正常生产。

2、供水工作：为了加强对泵水人员的管理按时给泵水人员进行例会，要求泵水人员及时对设备进行检查，对有隐患的设备及时上报并协调相关对口维修部门进行维修，上半年没有因为泵水人员人为造成泵水设备损坏，给正常生产生活用水提供了保障。

3、澡堂管理工：

每天对澡堂室内外卫生进行打扫，每周对澡堂内进行消毒，保持了室内卫生干净，预防了疾病的传播，由于公司用水水质碱性较大换热器严重供水不足，致使职工男女澡堂管线漏水现象严重，及时主管维修部门领导进行沟通协调，解决了职工因漏水洗澡不方便的实际困难，确保了职工每天都能按时洗澡。

上半年存在不足：

1、对自己要求不够严格还要转变工作作风。

2、领导交给的各项工任务还不能够主动。

3、和各部门沟通协调的能力还有欠缺。

下半年工作打算：

1、加强对内保工作的管理确保公司财产不受损失。

2、加强6s双文明的管理力度保持厂区环境。

前期部门工作总结篇五

你们知道部门上半年工作总结应该要怎么写吗?下面是本站小编为大家搜集整理出来的有关于部门上半年工作总结范文，欢迎阅读!

20xx年上半年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结材料汇报如下：

一、工作落实情况。

(一、)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。

人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注

重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二) 顺利完成了三险五金的缴纳工作。

上半年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

(三) 积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。

特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

(四、) 安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。

资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。

总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

(五) 充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按照规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。阆中是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。

在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

二、下一步工作打算。

(1) 加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2) 合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用户率。

(3) 以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员

工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4) 加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5) 加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

201x年财务科在局党组领导下，以年初提出的任务要求为奋斗目标，以“阳光民政”行动为契机，围绕财务中心工作，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用，各项工作有了明显提升，现将201x年上半年财务工作开展情况及下半年年工作计划汇报如下：

一、上半年工作总结

1、主动开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。

2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律，确保了专款专用。

3、加强了与财政部门的联系与沟通,争取民政资金及时到位,保证按时、足额下拨了各项民政工作经费,确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理,防止国有资产流失,确保固定资产账账相符、账实相符,按照市财政局固定资产清查的有关规定,对我局所有固定资产进行了全面的检查登记,避免了固定资产流失现象的发生,保证了国有资产的安全完整。

5、主动组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座,认真完成会计人员后续教育,不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务,认真归纳总结所学内容,及时消化吸收。通过学习,我们的基础理论知识有了显著提高,实际工作能力不断增强,财经法律认识进一步深化,工作效率明显提升。

二、下半年工作计划

1、一如既往地搞好日常财务收支管理

建立健全了各项财务制度,使财务日常工作就有法可依,有章可循,实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理,确保各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求,提高了资金的使用效益,达到增收节支的目的。

2、安排收支预算,严格预算管理

广泛征求各科室意见,在现有条件下,在国家政策允许范围内,挖掘潜力,多渠道主动筹措资金,本着“以收定支,量入为出,保证重点,兼顾一般”的原则做好2x年预算,充分发挥资金的使用效益,确保各项工作的顺利完成。

3、认真做好年终决算工作

对201x年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

4、会同市财政部门对201x年下拨到各乡镇民政资金进行检查，确保专款专用，逐步规范民政资金的管理使用。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

今年工作能够分以下三个方面

一、费用成本方面管理

二、会计基础工作

三、财务核算与管理工作

(3)在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”充分发挥们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼x年我们将向财务精细化管理进军精细化管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务

职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表此刻以下各方面：

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务

管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体状况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，用心完成领导和

上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不

够;三是服务企业方面缺乏主动性;四是报刊信息方面仅满足于完成任务,没有做到超额完成很多。

20xx年的工作打算:

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上,对照目标任务,克服困难,尽力做好资金的筹集工作,多方争取资金,确保机关工作正常运转,个性是收取企业的管理费,仍然是财务审计科的重点工作,我们首先要强化服务意识,个性要注意服务态度、服务方式、服务效率,加强与企业的联系沟通,了解企业的实际困难,用心配合领导及有关部门为企业排忧解难,让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务,是有效的服务,从而使企业认识到上缴管理费的必要性。其次,从实际状况出发,根据不一样类型的企业综合思考企业自身的效益状况,使企业在能够承受或愿意承受的范围内用心配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神,采取耐心、细致、多讲、多跑等方法,争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大,但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持,以及财务审计科全体人员的共同努力,这项工作是能够完成的。

2、认真执行财务制度,做好科内日常工作□20xx年首先明确岗位职责,充分利用有限的人力资源,合理分工各项业务,并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求,结合经信委实际状况,拟定资金使用方案,按照预算要求,合理使用资金。认真配合财政结算中心做好会计报帐工作,并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度,认真细致做好会计核算工作,按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利,及时上缴各项基金,按规定报销支付各项费用,加强现金管理,保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理,妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表,为领导带给决策依据。

3、用心配合各职能部门完成领导交办的各项任务,在认真完

成本科工作的同时，继续用心协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

4、强化财务监督，搞好审计工作。财务审计科担负着全系统的财务监督和管理职能，为了把这项工作做得更好，我们打算：

(1)用心配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作；

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按照规定办事，发现问题，提出整改意见。

5、用心培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有职责帮忙企业财务人员提高业务技能和综合素质，用心主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮忙企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

6、加强管理意识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约束机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统用心开展“财务管理促进年”活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮忙各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争潜力，

这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

一、20xx年上半年工作总结

半年来，我市乡镇企业工作紧紧围绕市委提出的“工业兴市”和实施项目带动战略目标要求，以创业竞赛活动为契机，突出重点，着力抓好“招商引资新上项目、推进工业平台建设、培植龙头企业、加大工业技改力度”等项工作，克服了电短缺、原材料上涨等不利因素影响，乡镇企业工作继续保持较好的发展势头。

全市乡镇企业完成总产值亿元，比增%；工业产值完成亿元，比增%；出口交货值完成亿元，比增%；上规模工业企业xx个，实现产值亿元，比增%。从效益上看，完成增加值亿元，比增%；利润xx万元，比增%。上半年乡镇企业工作的主要特点体现在：

1、招商引资新上项目保持较好的发展势头。“一”月全市乡镇(街道)组织外出招商引资批xx人次，新上项目xx项，续建项目xx项。新上项目中已投产xx项，在建xx项。新上项目实际到资xx万元以上的xx项，占计划xx项的%；xx万元以上xx项，占计划xx项的%；xx万元以上xx项，占计划xx项的%。新上项目和续建项目计划总投资xx万元，实际到资xx万元□xx个较大的续建项目中已有二个项目建成投产。招商引资新上项目取得较好成绩主要在于：

一是领导重视。无论是市委市政府领导还是乡镇(街道)领导都是非常重视招商引资工作，特别是市委领导多次在会上部署和强调这项工作。

二是采取项目负责制。各乡镇(街道)对今年乡镇企业新上项目计划任务进行逐个分解落实到领导个人，平时由负责人对项目进展情况进行跟踪、服务，年终对项目的完成落地情况

进行考核。

三是积极组织参加各种展销会、推介会、洽谈会、投资贸易会。仅乡镇企业参加上海农副产品展示展销会和福州投资贸易洽谈会的多人，参展产品多种，洽谈和引进项目近xx项。

2、加大企业技改力力度，促进经济稳步增长。上半年共完成技改项目xx个，投入技改资金xx万元，占年计划的%，比增%。技改后可新增产值xx万元、税利xx万元。如小湖镇的化工橡胶机械厂扩大厂房、购买设备台套投入资金xx万元，到现在产值已达xx万元，是上规模工业发展较好的企业之一。黄坑镇重视私营和个体企业的技改，特别是加大对竹制品加工企业技改的力度，使竹制品的质量和附加值都得到了一定的提高。

3、农副产品加工业带动农村经济的发展。全市各乡镇(街道)按照“工业兴市”发展战略，突出、突破工业，重点扶持、培育了一批“贸工农”农业龙头企业。去年引进的包括铭彩天然香料有限公司、展旺保健饮品有限公司、金鹿畜禽产业开发有限公司等农产品加工龙头企业家，还有上规模的农副产品加工企业家。这些农字头的上规模企业和龙头企业可带动农户万户，安置农村劳动力xx人，比增%。

农业产业化龙头企业，不仅发展态势好，而且带动力强，经济社会效益高。如水吉酱菜厂采用“订单农业”方式，拟向家农户签订万亩蔬菜种植合同，带动了一大批农民种植蔬菜致富。总投资多万元的水吉、莒口、徐市奶牛场和将口隆圣食品有限公司四家企业上半年产值达xx万元。将口隆圣食品有限公司已迈进我市上规模企业的行列；水吉酱菜厂投入xx万元新建厂房建成已投入正常生产，该厂也即将成为上规模企业。

4、工业平台建设稳步推进。乡镇(街道)在工业平台建设中，

坚持以项目先导、统一规划、逐步开发原则，稳步推进平台建设，带动了全市工业平台整体推进。如潭城街道充分利用城效优势，大力开发建设白茶布工业平台，力度大，速度快，去年就引进企业入园，总投资达xx万元。童游街道工业平台基础设施较完善，在去年入园企业后又新增*家企业入园，共引资xx万元。

将口镇工业平台面积大，去年镇政府已投入资金xx万元启动黄瓜山工业平台第一期基础设施建设，平整土地xx亩，今年上半年镇政府又投入xx万元新增平整土地xx亩，新增引进入园企业。这三大工业平台建设已构筑起南武线环保、科技型工业走廊的雏型，将进一步带动南武沿线工业投资热潮。到xx月底全市各乡镇(街道)工业平台基础设施建设总投资xx万元，平整土地面积xx亩，入园企业上百家，入园企业固定资产投资达xx万元。

5、加强安全生产管理，注重环境保护工作。各乡镇(街道)始终以高度的责任感、使命感把安全生产工作摆在首位，进一步完善各项规章制度，落实安全生产责任制。突出重点开展了针对“三合一”厂房、压力容器及易燃易爆企业的专项治理整顿工作，检查督促了生产使用危险化学品企业、矿产企业、竹木加工企业落实安全生产措施。

如潭城、水吉经委能结合实际，大力宣传《安全生产法》等法律、法规，要求企业切实落实安全生产措施，对出现事故苗头及时发出整改通知。同时我们还引导、督促企业处理好加速发展与环境保护关系。去年乡镇企业投入资金xx万元，今年上半年又投入xx万元用于粉尘、污水、废气、尾矿等方面环保治理，取得明显的社会和经济效益。由于全市安全生产和环境保护工作抓得紧，抓得实，措施得力，有效控制住各种重、特大事故发生。

二、存在主要问题

一是全市乡镇企业发展工作总体上仍不平衡。潭城、童游、将口、麻沙等城郊、国道附近乡镇(街道)工业发展速度较快,偏远乡镇受到地域、交通、资源等因素制约,在工业平台、新上项目等方面仍没有大的进展,乡镇之间的发展速度在逐渐拉开。二是规模以上工业发展仍然缓慢,全市仍有xx个乡镇是空白的,占全市的%,且“一”月规模工业只完成计划的%。三是由于取消乡镇企业管理费,乡镇企业系统工作受到很大影响,有的乡镇经联委工作无法正常开展。四是局创业竞赛、招商引资任务尚未完成。

三、20xx年下半年乡镇企业工作意见

xx年下半年,要认真贯彻落实省、市乡镇企业工作会议精神,紧紧围绕全市创业竞赛活动,进一步加大招商引资力度,全力推进乡镇(街道)工业平台建设,主动与市里五大企业集群的核心企业相衔接,加快引进上规模工业和农副产品龙头企业,继续实现乡镇企业持续发展,使乡镇企业在有效转移农村劳动力、统筹城乡发展、全面推进小康社会建设中占有重要地位。下半年要突出抓好以下工作:

1、继续抓好招商引资活动。要坚持突出工业,突破工业,必须大力抓好项目开发,要在抓好常年招商引资的同时,扩大山海协作领域,抓住突出工业发展的契机,充分利用我市资源丰富、劳动力成本低等优势,按照“优势互补、互惠互利、长期协作、共同发展”的原则,多层次、多途径地开展山海协作,扩大合作领域。

走出一条山海协作的新路子,促进项目的引进。确保全年新上项目xx个,其中实际到资xx万元以上的项目为xx个,xx万元以上的项目为xx个,xx万元以上项目xx个,引进市外资金亿元任务的完成。局机关要加大招商力度,力争完成市委、市政府下达的招商引资任务。

2、大力培植龙头企业。加快乡镇企业结构调整。造就一批具

有产业优势、行业优势、产品优势、生产要素比较优势能够支撑建阳乡镇企业形象的规模以上企业。上半年规模企业家，下半年计划新增家，争取年产值达到xx万元，税利xx万元。要把发展农副产品加工业作为乡镇龙头企业的主攻方向，集中人力、物力、财力重点支持一批农副产品加工龙头企业，特别是粮食、奶业、茶果、蔬菜上。

3、抓好企业的科技进步和技改工作。要把科技进步作为增强乡镇企业整体素质的支撑点。实现乡镇企业发展的新突破，必须紧紧依靠科技进步，推进技术创新，走内涵发展的路子。乡镇要培育一些科技型示范企业，选择一些基础较好的企业进行技术改造和开发。要广泛开展质量振兴活动，进一步推行iso质量管理认证工作。要争取家企业完成iso质量管理认证。要加大企业技改的力度，力争投入技改资金达到xx万元。

4、继续抓好乡镇企业工业平台建设。把沿国道的水吉、回龙、小湖工业小区建成农副产品、绿色食品工业区；把沿南武路的塔山、将口、徐市、回瑶工业园区建成高科技、旅游观光工业区；把西片的黄坑、麻沙、莒口、书坊工业小区建成环保、传统型工业园区。

5、加快企业信息网络化建设。要建立建阳市乡镇企业信息网，开发乡镇企业基本数据库。要动员企业加大对项目、产品、招商、培训、人才、企业管理、政策法规等网上宣传力度。要督促年产值xx万元的规模企业都要购置电脑，建立网络平台，培训专业人才，开展电子商务，加速信息化带动工业化的进程。

6、要加强安全生产工作。要以高度的责任感、使命感把安全生产工作摆在首位，以对人民生命财产高度负责的态度，落实“三个代表”重要思想，切实加强领导，落实好安全生产责任制，严格执行各种规章制度，确保乡镇企业不发生特、重大事故。

光阴似箭，时光如梭，半年已经过去了，现在回想，在这过去的半年中，我都干了些什么呢？都有些什么成绩呢？曲指可数，感叹！懊悔！此时下决心在下半年中要根据公司的要求做好自己的每一项工作，在下半年工作中要做到突出、突出、再突出，工作上进、上进、再上进，在上级领导赐予的舞台上展现出自己的特色，自己的光芒。现就20xx年上半年工作总结、下半年工作计划向集团公司，向我的恩师前辈、领导们做一回顾、反省，做一计划、做一安排。

20xx年受资源整合风波影响，我集团公司全身心投入到基建开工手续的办理、停工安全监管的工作中，而我的任务就是跟随基建部部长，办理各公司开工所需的各项手续，时值年末，各政府部门的人员都在准备迎接，玉鼠年的到来，都在忙于年货的购置、关系的攀拢。

而做为私营企业的我们正绞尽脑汁的忙于各公司开工手续的办理。食不能安，夜不能寝，在政府部门碰壁的灰心下让人振奋的是鑫峪沟集团有一批尽心尽责、以矿为家、不计图报的管理人员和业务人员，在领导的正确带领下，我们完成了集团公司交给的任务，拿回了鑫峪沟的开工批复，完善了南窑头的开工批复准备工作，我们过了一个踏实愉快的春节。

节后我被集团公司调到了通风部，在专家组领导的辅导、教育下受益匪浅，具体的就是明白了风机的选型步骤，加深了风阻，阻力效率等的计算办法，对质量标准化，有了新的认识，提高了专业素质，集团公司为了服务好各分公司，于四月份购置了绘图整套设备，在原先掌握绘图技术的基础上，在实际作业中得到了充分锻炼。在回到通风部后，先后对左则沟、南窑头井下掘进工作面进行了物探，对分公司的防治水工作做了预防性控制。

在集团总工程师的带领下，我们陆续出台了各项管理制度，公司的各专业、各部门的责任及义务，为集团公司的合理化、正规化管理做出了重大贡献。

在20xx年6月11日被集团公司调到山西介休鑫峪沟东沟煤业公司担任总经理助理，调到东沟煤业后，首先完善了对上级政府文件的上传下达，汇报总结，根据“安全生产月”活动的安排，于6月25日亲自组织搞了一次“透水事故”应急救援演练活动，出动人员40人，动用水泵两台，局部通风机两台，排水管80余米，风筒10节，皮卡车一辆及其他物资，通过这次演练。

我公司认识到了事故发生时及时抢险的重要性和必要性，认识到了我们抢险队伍的不足、缺点。活动后，我们认真总结，完善了我公司的事故抢险机制。在6月30日，组织基建副总、安全副总、通防副总，在公司大会议室，对全体员工进行了安全教育培训，备课率达100%。组织会审了地面静压洒水池设计方案，根据现场勘探，把原11000mm直径3450mm高改为7000mm直径6900mm高，满足设计200m³要求。

前期部门工作总结篇六

过去这半年来，公司到发展，现在已进入快速发展期。回顾这半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年xx位人才需求。

- 1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。
- 2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。
- 3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。
- 4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。
- 5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通讯录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。
- 6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。
- 7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

- 1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

- 2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由x总或外请老师培训。

- 3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

- 1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报□oa日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

- 7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。
- 8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。
- 10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。
- 11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。
- 12、公司行政表格管理。
- 13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

- 1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作。
- 2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工

以及员工宿舍的管理等等。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

行政人事工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

前期部门工作总结篇七

20xx年计划财务处认真贯彻市局党组各项决策部署，按照市局年度总体工作思路，以强化制度建设为抓手，狠抓制度落实；以推行税收分析、数据核查机制建立为重点，进一步提升税收分析水平；以财务信息化建设为重点，强化系统财务和资

产管理，努力实现财务管理依法、科学、规范目标；以管理审计、经济责任审计为手段，积极探索内部审计工作向风险防御型转变的目标。在局党组的正确领导、区局计财处指导和各处室单位的配合协作下，按照年初制订的工作计划和安排，深化、细化、优化工作，现将半年主要工作情况汇报如下：

一、加强学习，努力提升政治素质和思想认识水平

今年计财处全体干部能够按要求认真参加市局组织的政治业务学习、辅导讲座等学习教育活动，并认真撰写政治笔记，心得体会。重点从三个方面加强了政治理论和思想认识内容的学习。

一是认真学习了自治区党委及xx市委关于贯彻学习党的十九大报告等文件精神 and 领导讲话。结合税务工作实际，对重大投资项目对区域税收的影响，振兴规划一系列政策出台和落实后对税收收入的影响程度等问题进行了认真思考，大家解放了思想，转变了思维，在政治上、思想上做好了充分准备。

二是参加了公务人员职业道德建设学习培训。按照以德才兼备，以德为先的标准，严格要求和教育处室干部，工作中要不断增强公务员职业道德的水平和能力。

三是加强了计财工作业务学习。为了确保计财工作更加规范，高效的运转，针对工作的需求，制定和完善了各项管理制度。建立每周业务学习例会制度，把学习内容与实际工作相结合，增强工作的主动性，抓好处室每位干部工作计划的工作落实，以电算化的全面应用来提高工作效率，完成了收入进度查询系统的应用，大大提高了工作效率和数据准确率，减轻了基层负担。

二、认真履行工作职责，努力完成各项工作任务

(一) 税收计划、会计、统计和票证工作

1. 结合实际测算下达20xx年度地方级税收分征收单位税收计划建议和报告。
2. 及时了解、监督计划的完成情况，认真做好月份税收计划完成情况报告并及时上报。
3. 积极落实税收分析例会制度。按时召集各处室及区(县)局召开税收分析例会，收集、汇总税收分析例会资料。
4. 认真组织20xx年税收会统报表年度会审工作。组织了系统内9个区县税务局税收会计统计人员进行20xx年税收会统报表的年度会审会议;参加了全疆报表会审工作，及时准确地将反映乌鲁木齐市地税税收完成情况的报表上报自治区地税局。
5. 组织安排布置20xx年全系统税收统计的企业划型及相关年报表统计工作。

根据国家税务总局的要求，年初安排布置对全系统纳税企业、个体工商户按规模进行企业大、中、小、微型的划分工作。为准确反映我市各类企业的税收分类情况，我们多次与区局计财处、中软公司和乌鲁木齐市国税局沟通联系，将自国税取得的数据导入税收征管软件中，减轻了基层工作人员的负担，并按规定时间将 20xx年度统计报表上报区局。

6. 进行税收会计检查。利用市地税局税收票证检查的契机，5月份对8个基层单位进行了税收会计、“三代”税款手续费审核工作的检查，针对发现的问题现场给予解答，并要求改正，对被检查单位提出的问题整理，结合当下实际工作对税收会计、统计及相关工作流程进行了重申，并下发。

8. 根据区局工作安排，开展了税收调查工作，安排各区(县)局6月份对上报的数据进行汇总、审核。

9. 拟定20xx年税收票证各项工作通知、安排、计划。

10. 认真开展了20xx年税收票证检查工作。此次检查对市局系统11个用票单位，176个持票人，货物运输业代征，邮政门市代征，进行了检查。检查范围为20xx年1月至20xx年5月的税收票证使用、管理和税款缴库情况。重点检查征管系统票证管理中票证数据的查询核对。对检查单位的情况和问题进行了通报，并监督进行整改。上报了20xx年税收票专项证检查的报告。

针对“营改增”工作的推进，重点检查货物运输业代开票情况，并要求货物运输业代开工作近期要严格票证、手续费等结报、缴销、申报工作。

对检查单位的情况和问题进行了通报，并监督进行整改。上报了20xx年税收票专项证检查的报告。

11. 认真组织学习了国家税务总局令28号《税收票证管理办法》，要求各区、县局要做好票证的盘点、计划领用票证工作，特别要做好20xx年下半年的票证领用计划，以便合理的使用票证，避免造成税收票证的浪费。对已停用的各类税收票证做好清理造册工作。

(二) 税收分析及重点税源工作

每月21日给区局上报重点税源企业数据;上报一季度重点税源企业分析报告;上报20xx年全年□20xx年一季度税收高风险企业数据核查报告;上报20__年纳税大户税收核实数据。

(三) 财务及经费管理工作

1. 每月对本系统的经费报表进行审核、汇总、考核和管理，按时上报区局。每月审核汇总本系统“三代”税款手续费明细表、结报单，提供经费结余情况表。负责市本级经费会计

业务，进行账务、报表的处理。每月完成本系统房改资金账户的会计业务工作。每季与财政部门对账。

2. 部门决算工作：组织召开本系统20xx年度部门决算编报会审会议，圆满完成了各核算单位的决算，及系统决算，并对20xx年财务情况进行了分析及绩效评价。参加区局部门决算会审工作。

3. 根据自治区地税局《关于做好20xx年财政供给单位人员信息数据更新工作的通知》，对各预算单位20xx年单位信息和人员信息变化情况，进行了数据更新工作。为了保证信息数据的准确性，本次报送工作采用会议形式集中编制，由各预算单位具体负责此项工作的财务人员参加。各单位认真审核上报的信息，保证各项数据真实、准确、完整，且与相关报表数据保持一致，同时报送相关的文字说明，为次年的统计工作打好了基础。

4. 系统税务经费统筹工作。今年我局为了进一步加强我市地方税收收入征管，适度控制税收征管成本，增强统筹调度资金的能力，实现在税收征管经费筹集和支出方面逐步实现计提标准统一、无差别化管理的目标，依据市财政对乌鲁木齐市地税系统税收征管经费实行“固定基数、增长提成”的方案，在系统内推行税收征管经费总挂总提，统筹安排使用的经费管理办法。这种新的经费管理模式的实施即有利于各区(县)局更好的依法征税，而非任务征税。又有利于改变各区(县)局之间收入不平衡的现状。更有利于基层干部专心抓收入，抓队伍建设，集中精力投入到组织收入工作中去。

5. 市局在保基本、持均衡的前提下，着力向基层倾斜，合理统筹安排支出，确保经费收支平衡。对15个预算单位的支出情况进行了测算，核定了固定公用支出及人员支出。由于市局统筹安排使用的经费只占税收征管经费固定基数的60%，在用于保证各区(县)局基本固定支出的前提下，为了更好地开展各项税收工作，经费不足部分可由各区县财政部门按照税

收征管经费固定基数的40%及税收收入的增长提成予以弥补，由各区县财政部门直接拨付同级地税部门。各区(县)局应加强税收征管，严格税源控制，应收尽收，保障税收收入的可持续增长，将争取到的税收征管经费由于本单位的能力建设以及为纳税人服务支出、办公经费补助等方面。

6. 同时，对市局机关、机关服务中心、干部培训中心、机关工会、稽查局、第一分局上报本部门20xx年预算收支情况。通过对这六个核算部门上报的预算支出情况进行审核，并结合历年来实际收支，核定的预算收支情况，做到了统一部署、统筹兼顾、突出重点、厉行节约，统一标准，综合预算，取得预期效果。

7. 完成了本系统“小金库”长效机制工作档案报表报送工作。治理“小金库”长效机制档案报表包括《单位开设银行账户情况表》和《单位非税收入收缴情况表》，涉及16个核算单位。清理后规范账户：户，清理20xx年上缴非税收入 87.69万元。包括资产出租出借收入81.74万元，资产处置收入5.59万元。通过治理工作的开展，要求各单位要进一步加强
对“小金库”治理工作的思想认识，努力克服消极思想和懈怠情绪，认真总结经验，积极查找不足，巩固“小金库”专项治理工作成果。认真落实治理“小金库”长效机制的建设，从健全惩治和预防腐败体系，加强党风廉政建设的高度，将“小金库”治理纳入日常监督管理工作中，常抓不懈，从源头上防范和杜绝“小金库”问题的发生。

8. 进行了系统规范职工食堂管理调研工作。落实自治区党委巡视组对20xx年系统存在津补贴发放不规范的问题整改情况的工作。

9. “三代”税款手续费工作。上半年年共核拨手续费2100万元。

(四) 基建项目及政府采购管理

1. 完成了20xx年各基层单位上报的基建计划的收集整理、过会和批复工作，并按基建管理相关要求向自治区地税局上报了20xx年基本建设项目计划及预算资金的申请。累计申请基建项目资金700万元□(20xx年市局共上报区局新建基建项目两个，分别为市地税局档案馆和米东区地税局职工食堂项目，批复6个基层单位基建项目8个，其中包括：1、米东区对局办公楼进行整体粉刷及整修。2、经济开发区对旧办公楼征收大厅进行整体装修。3、稽查局拟对职工食堂进行扩建并整体装修。4、天山区对局办公楼的五楼、六楼进行改造以及对解放北路税务所改造装修。5、县局对局办公楼二楼露天晒台进行全封闭改造。6、培训中心对二楼多功能厅主席台等进行改造重修。

市局要求各单位在接到基建批复通知后尽快组织相关人员成立领导小组，严格执行财务、基建等有关规定，并按照政府采购相关要求进行工程项目招投标，市局计财处将对新批复的基建项目的开展实施情况进行监督检查。)

2. 对接做好了县地税局甘沟乡税务所前期开工的各项准备工作，并组织多家单位开展了新追加的税务所配电工程项目(全室内)的竞价谈判，目前该税务所正处于施工阶段。

同时，组织协调了甘沟乡东风村的援建项目，加紧完成设计院设计规划，确定项目施工方案等各项前期准备工作。

3. 开展了市地税局档案馆立项等各项资料、申请的前期申报工作。

4. 开展了市局系统闲置资产(房产、土地)摸底调查工作(目前此项工作仍在继续)，同时推进同国税局资产置换的各项前期准备工作。

5. 下发了20xx年度政府集中采购目录和分散采购限额标准，并就20xx年的政府采购工作作出了相关要求。

6. 完成了20xx年一季度和上半年政府采购报表的报送工作。

7. 共完成了36笔政府采购申请的审核、批复工作，其中集中采购6笔，分散采购(自行采购)30笔(经财政局批准集中转分散2笔)。

(五) 国有资产管理工作的

1、完成了各单位20xx年资产占有使用权登记年检及审核上报工作。

2、完成了各单位20xx年资产信息报表的审核上报工作。

3、完成了基层单位上报的资产处置审核、核销工作。

4、协调组织开展了市地税系统资产盘点条码设备配置工作。

(六) 审计工作的

1. 按照区地税局工作安排，配合自治区审计厅对我局进行了延伸审计工作。期间，陪同区审计厅工作人员前往市局所属4家单位(沙区、新市区、头区、经济区)实地查看，核实了应征未征及减免税、欠税等数据情况。

2. 陪同区审计厅工作人员前往2家企业(自治区钢铁运输公司一头区、新疆蓝天石油化学物流有限公司一沙区)进行了实地查看，核实了企业申报等情况。

3. 对税率执行情况进行了核实。区审计厅工作人员通过区局数据库筛选了一些企业数据，经市局征管处核实情况后，回复报送了核实结果。

4. 配合市审计局对我局系统单位进行了为期近两个月的年度审计工作，提前安排好审计办公场所和所需办公用品，随时

按其要求协调所属单位接受审计及报送有关资料，做好后勤保障工作，此项工作顺利地完成。

5. 根据《自治区地方税务局领导干部经济责任审计暂行办法》的规定，按照市局人事教育处的要求，我处抽调所属单位人员成立审计组，于20xx年5月28日至30日对乌市地税局原机关党委副书记王哲同志和水磨沟区地税局原党组书记、局长桑希华同志，履行经济责任的财务收支情况进行了审计。审计工作得到了相关部门及领导的支持配合，审计组顺利完成了审计工作。

(七) 车辆管理、装备工作

1. 年初，根据区地税局车辆配备管理规定，安排布置了市局系统各单位上报本年及下一年度的车辆购置计划工作。汇总后，经市局党组会议研究同意，分别上报了20xx和20xx年度车辆购置计划的请示。

2. 根据区地税局核定给我局系统公务用车车辆编制情况，按照《自治区地税局计划财务处关于核定乌鲁木齐市地税局车辆编制的通知》(新地税计财便函[20xx]33号)和《自治区地方税务局关于重新核定全区地税系统公务车辆编制的通知》(新地税函[20xx]155号)的相关规定，给我局系统核定公务车辆总编制247辆，其中：一般公务用车15辆，执法执勤用车232辆。

虽然此次重新核定车辆编制工作政策性强、涉及面广、时间紧、工作量大，但是接此通知后，及时统筹安排，领会文件精神，认真统计所属各单位的管辖机构数、纳税登记户数、人员编制数等各项数据，对所属各单位的现有车辆进行了摸底，按照“保持存量、统筹安排增量”的原则，严格按照规定的标准核定了所属各单位的车辆编制，经市局研究同意按时上报了[20xx市地税局关于核定车辆编制报告]。

3. 根据《自治区地方税务局关于乌鲁木齐市地方税务局公务车辆编制的批复》(新地税函〔20xx〕183号)规定,及时对所属13个单位分别下发了核定的车辆编制通知。

4. 为了进一步加强今后全局系统公务用车管理工作,不断提高公务用车配备、使用、管理的规范化、制度化、科学化水平,就市局系统公务用车管理工作下发了《乌鲁木齐市地方税务局关于进一步加强公务用车管理工作的通知》,进一步明确了公务用车车辆的具体配置标准等相关规定和要求。

5. 根据《自治区地税局计划财务处关于上报车辆购置计划的通知》(新地税计财便函〔20xx〕50号)要求,定编后重新上报车辆配置计划。接此通知后及时安排了20xx项工作,按照新定的车辆编制数,汇总了缺编的单位重新上报的车辆配置计划,经市局研究同意按时上报了《乌鲁木齐市地税局关于20xx年车辆配置计划的请示》。

6. 根据区地税局工作安排,需各单位对现有车辆进行三方(控办、车管所、单位资产)信息核对工作。为完成好此项工作,努力解决好车辆的遗留问题,及时组织召开了专题会议,安排布置所属各单位将现有所有车辆进行认真、仔细地摸底清查,并提出了相关工作要求。

7. 服装的后续配发工作。对系统13个单位,服装配饰进行了发放。对新增人员服装、鞋帽、领章帽徽、领带等发放。

三、其它方面

1. 积极配合市审计局、区局督察内审处对我局20xx年税收计划执行情况进行审计。

2. 积极准备材料,按月参加市政府经济运行会。

3. 为其它相关部门提供数据,做好数据的解释使用数据共享

服务工作。

4. 进一步加强了与财政、统计、经济与发展改革委员会、人民银行、国税局等部门的工作协调。为其它相关部门提供数据，做好数据的解释使用工作。协助市财政局、市委财经办、市统计局、市委秘书处搞好税收情况的分析。

四、存在问题及改进措施

1、工作中的预见性还需进一步加强，有时有忙于应付的现象，使一些工作在完成的过成中没有深度。

2、对区、县局业务指导工作还需进一步深入。经常下基层解决基层工作中的难题和问题。

3、要继续加强学习，练好内功，提高自身素质，不断的向实践学习，向先进学习，向书本学习，以适应新的税收征管模式的需要。

4、要进一步增强工作的预见性和主动性，主动沟通，及时汇报，工作做到早安排、早打算、早落实。深入基层、掌握情况，及时决策。

五、下半年工作计划及措施：

1. 完成上报车辆三方(控办、车管所、单位资产)信息核对工作。

2. 做好新的车辆登记簿的注册登录工作。及时汇总上报满足条件的报废车辆工作。

3. 对清理出的车辆遗留问题，进行分类汇总上报，逐步解决好这些问题。

4. 开展本系统20xx年度内部财务收支情况的审计工作。对市

局所属15个财务核算单位的20xx年度内部财务收支情况实施审计，审计面达100%。具体工作为：制定审计方案、下发审计通知书、进行实地审计、拟定审计报告底稿并分别下发被审计单位、收集各单位意见反馈、拟定审计决定并下发被审计单位，收集各单位整改情况。最后按单位分别整理装订完整资料。

5. 继续配合自治区地税局和指导区、县局做好税收票证的管理工作。严格执行和遵守《税收票证管理》的各项规定。对今后税收票证领用、发放做到有效、及时，积极到位地为征收第一线服务。

6. 继续做好县地税局甘沟乡税务所和东风村援建项目的各项施工工作。

7. 继续推进市地税局档案馆的前期立项等各项工作。

8. 继续推进同国税局资产置换工作。继续做好基层单位上报的资产处置审核、核销工作。

10. 进一步完善各项规章制度，抓质量重落实。

前期部门工作总结篇八

20__年上半年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。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明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年十月份到公司工作的，同时开始组建销售部，进入公司之后我通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对预付费储值卡市场有了一个深入的认识和了解。可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问

题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。所以经过努力，也取得了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

虽然之前一直在从事销售的相关工作，有一定的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有一定距离的。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位路上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

二、部门工作总结

在将近三个月的时间中，经过销售部全体员工共同的努力，讨论制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，公司宣传资料《至客户的一封信》，为各媒体广告出谋划策，提出“万事无忧德行天下”的核心语句，使我们公司的产品知名度在__市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计整理黄页资料五千余条，寄出公司宣传资料三千余封，不畏严寒，在税务大厅，高新区各个写字楼进行陌生拜访，为即将到来的疯狂销售旺季打好了基础做好了准备。团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售部运行制度，工作流程，团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

1)销售工作最基本的客户访问量太少。销售部是今年十月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有210个，加上没有记录的概括为230个，一个月的时间，总体计算五个销售人员一天拜访的客户量2个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2)沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把

我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

三、市场分析

现在__消费卡市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。表面上各家公司之间竞争是激烈的，我公司的出现更是加剧了这一场竞争战。但冷静下来仔细分析，我公司的核心竞争力，例如发卡资金的监管，山西省境外商户的数量与质量，以及我公司雄厚的资金实力与优质的客户资源，都是其他公司无法比拟的。

在__市场上，消费卡产品品牌众多，但以我公司雄厚的实力为平台，加以铺天盖地的宣传态势，以及员工锲而不舍的工作劲头，在明年的消费卡市场取得大比例的市场占有率已成定局，打造山西省业内的第一品牌指日可待。

市场是良好的，形势是严峻的。在__消费卡市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把销售做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个蓬勃发展的机会。

四、20__年下半年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

- 1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。团队扩大建设方面，初步预计明年的销售人力达到十五人。组建两支销售小组，分别利用不同渠道开展销售工作。
- 2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。
- 3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。
- 5) 销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月都有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。销售部内部拟定20__年全年业绩达到指标。我将带领销售部全体同仁竭尽全力完成目标。

今后，在做出一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，以达到一致的处理意见而后

开展工作。今后，只要我能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的开始，也一定能做一名合格的管理人员。

前期部门工作总结篇九

后勤部门人员属于企业职工的重要组成部分,对企业的正常经营发挥着重要的作用。在建设和谐社会的过程当中,事业单位的后勤部门是一支非常重要的队伍。今天本站小编给大家整理了后勤部门上半年工作总结,希望对大家有所帮助。

20xx年已过一半,后勤处在公司领导的亲切关怀下,在厂区各部门的帮助下,后勤处全体人员齐心协力,共同努力,紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求,对内完善管理运行,对外提升服务质量,坚持服务过程中的总结和创造,不断提升后勤处服务管理水平,按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务,为公司的安全运行工作做出了积极的贡献,回顾这一半年来的工作,虽然取得了一些较好的成绩,但也存在一些不容忽视的问题,现将后勤部这一半年来的工作情况总结如下:

一、牢固树立后勤就是服务的思想,保持好良好的心态,做好后勤服务的工作,履行后勤保障职能,努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。

1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等,并积极实施。

黄处以来就很重视,经过多次调研,一起讨论,本着:为了跟规范的完成公司招待任务,各种会议任务,提高公司的对外形象及更好的服务职工就餐和生活。用细化工作流程,岗

位说明书及各种制度来指导员工的工作，明确的告诉员工在工作岗位上应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责，在编制时，我们注意文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写；内容具体详细。使员工一看就明白，就知道如何做，做到什么程度。现在我们正在抓落实，下半年希望有更大成效。

2、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻炼提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

3、强化宾馆食堂管理，提高效率降低成本。

再好的制度不落实都没用，废纸一张，围绕我们制定的制度，针对职工的人员素质参差不齐，服务意识不强，这半年我们狠抓了各工种不同人员的培训，通过例会及谈话等方式，和职工讲明白严格执行制度的重要性，如何保持良好的心态，执行了制度，心态不行，也不是好的服务，让人体会不到温暖、贴心。这对我们的工作不利，对公司的影响也很大。积极一起学习先进酒店的服务经验，并坚持实行。

4、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤处反复研究的课题□20xx年，

食堂进一步在菜品质花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的班中餐；同时，食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

5、住房和公寓。300套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

二、存在的不足

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意

识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

7、某些员工与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

三、展望下半年

1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

2、要加强教育，让员工都认识都岗位的重要性。因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的荣辱。

3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰，努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打英复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我

向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

回顾20xx年上半年的工作，在行办领导的指导和帮助下，无论领导安排哪个工作，都较好地完成了本职岗位各项工作任务，半年来，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下：

一、门卫工作

1、劳动纪律及文明行为管理：门卫全体人员能够严格按照公司各项管理制度及请销假制度和出差等管理制度，做到手续不全不准出厂的原则，严格把关对违返劳动纪律者，按制度都进行了考核并进行了公布。其中，迟到早退者118人次，杜绝酒后上班旷工者8人次，无上下班卡者41人次，对这些违纪行为门卫做到了严肃的原则。

2、内保工作：上半年，由于公司领导及行办领导对内保工作的重视，门卫加强对公司内外的巡逻检查力度，上半年没有发生大的盗窃案件和小偷小摸的现象发生。上半年经过门卫全体人员的共同努力，各类偷盗公司财物者0起，对于没有各类偷盗事故的发生是门卫人员昼夜不间断对厂区内外进行巡逻和蹲坑守点的结果，从而没有影响公司正常生产，确保了公司的正常生产生活程序，起到了保驾护航的作用。

3、南门工作：半年来，南门卫对进出场所有的车辆都能够认真检查登记并做好详细的记录，在xx销售的旺季，南门卫全体工作人员严把制度，对xx运输车辆及各种原材料的车辆都能够严格检查。杜绝了各类事件的发生。在上半年的xx销售中，对散装xx车辆都能够按照制度和要求打好铅封，没有漏打一次。严格控制了xx运输车辆进出厂的检查力度，使xx销售正常有序，在xx销售的高峰期间门卫没有因工作人员徇私舞弊给公司带来经济损失，保障了公司xx出厂和各种原材料的顺利进厂。

二、安全消防工作：

1、安全工作

每天对行办各班组安全做到日检查周公布，月度分析列会等方式上半年二级检查共检查出不合格点17个都及时进行了整改，和各班组签订了安全责任状7份，通过以上制度的管理落实，上半年行办没有因工作人员违反操作规程而发生安全事故。安全工作取得了较好的成绩。

2、消防工作

为了避免突发事件的发生，做到防患于未然，把事故隐患消灭在萌芽状态，确保公司生产生活正常顺利进行。为迎接上半年一季度安全工作会议在我公司召开和现场验收工作，及时将各生产车间，部门到期的消防器材进行了2次维修灌装，64个，并及时下发到各部门。

三、6s双文明工作

1□6s双文明工作，都能按照公司6s双文明管理制度，每周三都能够组织各生产区及职能科室主管卫生人员对公司内的各个区域进行认真检查。上半年共检查出不合格点154个，其中，一车间38个、二车间27个、三车间41个、四车间30个，生产办1个，行办1个，安管办1个，财务科1个，编织袋厂1个，并对检查出的不合格点进行了考核整改，今年5月份公司领导为给员工上下班营造一个好的工作环境减少粉尘对员工的身体伤害，对厂区内路面每天进行2次洒水是厂区内环境有了很大的改观，给职工上下班创造了良好的工作环境。

四、绿化工作

1、上半年由于公司领导对厂区内环境的重视，为了使员工上下班有一个好的工作心情和良好的工作环境，有效的控制了

恶劣天气刮风时对厂区内环境影响，使厂区内绿化带整齐美观。并按时对绿化带进行修剪。上半年共对草坪进行了2次修剪，春季两季对树木进行了1次修枝，并按时进行浇水，确保了树木的正常生长。

五、宿舍、供水及澡堂管理工作

1、宿舍管理工作：由于公司临工招收比较频繁，流动人员较多，为了职工利益不受损失每天做到勤检查严管理，上半年没有发生员工物品被盗和丢失现象，给住宿舍的员工营造了一个舒适居住和休息的环境，每天对宿舍楼进行2次卫生打扫，保持卫生干净整洁，上半年对给我公司协助安装设备人员和伊犁项目培训人员都进行了安排住宿120多人次，有利地保障了生产一线正常生产。

2、供水工作：为了加强对泵水人员的管理按时给泵水人员进行例会，要求泵水人员及时对设备进行检查，对有隐患的设备及时上报并协调相关对口维修部门进行维修，上半年没有因为泵水人员人为造成泵水设备损坏，给正常生产生活用水提供了保障。

3、澡堂管理工：

每天对澡堂室内外卫生进行打扫，每周对澡堂内进行消毒，保持了室内卫生干净，预防了疾病的传播，由于公司用水水质碱性较大换热器严重供水不足，致使职工男女澡堂管线漏水现象严重，及时主管维修部门领导进行沟通协调，解决了职工因漏水洗澡不方便的实际困难，确保了职工每天都能按时洗澡。

上半年存在不足：

1、对自己要求不够严格还要转变工作作风。

2、领导交给的各项工任务还不能够主动。

3、和各部门沟通协调的能力还有欠缺。

下半年工作打算：

1、加强对内保工作的管理确保公司财产不受损失。

2、加强6s双文明的管理力度保持厂区环境。