

# 公司部门年终总结报告(汇总7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公司部门年终总结报告篇一

时光荏苒，又至年终。回顾的工作心得，为更好地规划新的一年工作思路，作以下总结。

### 一、工作情况

自去年有幸融入金塔集团这个大集体、大家庭，受命担任公司销售管理工作，由于工作职能的转型，和我原先从事的单一企业行政管理工作相比较，销售管理需掌握行业全面的生产技术、财务金融、风险评估等等专业知识、对我本人而言，具有极大的挑战性。为适应新的岗位，在公司董事长的决策指导、部门副总史雪平；总经理工作部副总丁菊明；财务主管蒋永飞等循序渐进的言传身教下，业务知识得到了一定程度的提高，更多的是在工作中得到了更好的磨练和成长，为胜任岗位奠定扎实的'基础。

随着国家经济形势的不断变化，市场竞争环境也日趋激烈，结合自身岗位职能，在工作中努力巩固企业原有客户群，加强与他们的沟通、协调，认真听取他们的市场信息反馈和合理建议，耐心化解供需间的分歧矛盾，求同存异，最大程度地维护这个群体的稳定性，同时充分利用公司优势资源，不断推广企业影响力，为扩大占领市场份额，拓展吸引了一批新的客户，对他们灌输良好的企业营销氛围及企业文化，理念、宗旨。为企业的再持续发展注入了新的活力。

### 二、存在问题

在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，自身存在诸多的不足，对部分小额订单监管判断疏忽，从而影响公司货款资金的按时回笼。在今后的的工作中我将努力提高辩知能力，举一反三，加强规避风险意识，明确工作方向和职责，树立高度的企业主人翁思想。以企业兴而荣，在学习中不断充实完善自我，虚心向优秀同事学习，以问道而明道，取长补短，提高自身业务水平和能力，更好的服务于企业。

### 三、工作展望

新的一年，新的机遇，新的起点，新的挑战，我们销售部将以新的工作热情投入到工作中，广泛的掌握各项技能，博采众长，在日常工作中加强学习，紧跟公司领导步伐，一步一个脚印，扎实做好本职工作，深入市场，了解市场，当好总经理参谋，加强与外界的接触和沟通，扩大企业的知名度、影响力。让企业的诚信度、责任感、深入人心，让行业、市场、社会了解全新的、意气风发的、稳步前进中崛起的金塔集团，拉近企业与各界的距离，使企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

### 四、建议

1、生产部和质检部需明确岗位职责，完善岗位责任制，避免出现互相推诿。造成公司产品市场信誉度下降，增加售后服务成本。就本年度而已，出现类似现象较多，同时加强质检队伍建设，强化工作人员责任性。防渐杜微，把可能出现的问题排除在产品出厂前。

2、公司技术部业务能力和责任心有待提高，标书制作过程应落实复核措施，彻底杜绝因制作人员的疏忽、粗心出现失误，造成废标现象的再度发生。同时，对技术部标书制作人员实行激励机制，重大项目投标，中标后对标书制作人员予以适当奖励，因标书制作中技术、商务出现问题而造成流标、废标的应予以处罚。

## 公司部门年终总结报告篇二

xx年是信托行业在严峻市场形势下实现转型的基础之年，也是我公司克难前行、取得引人注目业绩的一年。一年来，在公司党组的正确领导和分管经理的大力支持下，在各兄弟部门的紧密配合下，我带领部门员工立足部门岗位工作，紧紧围绕公司“推进业务转型、加强主动管理、确保业绩增长”的战略任务，以提升人力资源管理水平、服务员工为主线，开拓创新，奋力拼搏，加强人力资源管理，完善薪酬制度，牢牢把握各个阶段的工作重点和难点，统筹兼顾，既突出重点又照顾细枝末节，不断提高服务质量与服务水平，以不惧繁难琐碎的务实精神和精益求精的认真态度，真抓实干，高效的完成了各项工作任务，个人思想素质与综合能力也在学习与工作实践中得到了锻炼和提高。现将个人情况做如下汇报。

人力资源部门人员较少，事务繁杂，需要面面俱到，时间相当紧张，任务相当繁重，工作相当繁忙。但在紧张工作之余，我坚持学习政治理论和业务知识，积极参加公司的组织的各项学习实践活动，着力提高个人的政治素养和业务能力，提升服务员工的能力。

### 1、加强政治学习，提高政策理论水平。

xx年党的xx届xx全会对经济社会发展提出了新要求，一方面强调解放思想，转变经济发展方式，牢牢把握发展就是硬道理的原则；另一方面强调关注民生问题，坚持以人为本的发展理念。这对信托行业业务转型和深化改革提供了良好的宏观经济环境，也对人力资源管理要增强服务员工的意识提出了崭新课题。一年来，我认真学习党的xx届四中、五中全会精神和党的廉政制度，学习国家的新出台的金融政策，学习劳动和社会保障部有关新政策，掌握了更多的法规政策和政治理论，增强了服务员工的责任感和使命感。按公司党委的

要求，认真撰写读书笔记和心得体会文章，切实提高自身的政治素养，确保学习成效。全年共参加了公司党委中心组学习11次，党性修养进一步提高，对金融政策和信托行业发展环境有了明晰的了解。通过学习，深刻认识到人力资源管理工作要坚持以人为本的服务理念，培养文明认真的工作作风，切实真心帮助员工办实事，主动为员工排忧解难。

## 2、加强业务学习，提升工作能力。

为了适应新形势的需要，我积极参加各类业务培训活动，其中参加公司组织的业务培训6次，外出参加行业培训4次。无论哪种培训，我都认真学习，注重钻研思考，注重学习实效，坚持理论联系实际的原则，力求学以致用，把所学知识转化成为指导工作的强大动力。为进一步提高管理能力□xx年某月□xxx和xx两个分公司erp系统上线，由于erp属于新的信息管理系统，公司缺乏相关经验，作为分管该项目负责人，我时刻感到肩上担子的重大，在匆匆忙忙之中到xx市参加了3天的短期培训，回公司后就立刻投入到新系统的建设之中。

结合所学理论，我边思考边操作，边学边干，不断摸索操作经验，白天坚持到现场工作，晚上查阅资料，分析系统上线的难点，全力以赴投入工作。在分公司领导的支持与配合下，经过艰苦的工作，一个月之内所有系统全部上线，而且运行良好，高效完成了上级交付的任务，得到领导和同志们的一致好评。通过学习与实践，使我深刻认识到：现代管理理念、管理方式方法层出不穷，科学知识发展迅猛，更新换代较快，尤其是信息技术发展更是一日千里，我们必须与时俱进，树立终身学习理念，掌握更多的新知识，服务于信托事业可持续发展，让新知识新技术为信托战略转型插上腾飞的翅膀。

xx年是我公司改制的基础年，各方面工作都需要根据市场形势加以调整，也涉及到人力资源管理的各个方面。为适应公司改制的需要，在公司领导的指导下，我和同事们通力协作，借鉴信托行业的先进做法，结合我公司实际情况，对公司人

力资源管理制度进行全面梳理，并加以完善，使公司都管理更加规范化、系统化、科学化。

全年共修缮各项规章制度总计11项，其中包括xxx□xx□xx□xx等重要内容。值得一提的是薪酬管理双轨制和年金管理办法。原来，我公司实行的员工薪酬制度一定程度存在同工不同酬的倾向，有的员工付出的劳动多，却得不到相应的回报，有的岗位工作相对轻松却能拿的较高的收入，这种状况在一定程度上磋商了员工的积极性和主动性，也一定程度阻碍了公司的可持续发展。薪酬改革引起了领导的高度重视，多次开会研究讨论方案措施，最终决定实行薪酬双轨制。

在副总的直接指导下，我带领部门员工深入开展调查研究活动，到各分公司了解相关的情况，认真倾听基层人员的意见，适时采纳合理化建议，和同事们一道，完成了薪酬双轨制的修订的工作。新的员工薪酬制度制度实行xxx□突出了员工同工同酬，体现了多劳多得、少劳少得的按劳分配原则，使薪资分配更加公平合理，激发了广大员工创业干事的热情，进一步提高了各部门工作效率，使公司员工团队更加具有凝聚力、向心力和战斗力。按照公司党组的决策和部署，进一步修改了年金管理办法，使其激励功能更加明显有效，满足了公司改制和战略转型的实际需要，为公司人力资源管理提供了可靠的制度保障。

劳资科只有4人，而公司有在职职工##名、离退休职工##名，合同制和临时职工##名，总计##人员。这些人员的工资指标、奖金、社会保险、公积金，死亡职工的丧葬费、抚恤金及办理职工工伤补贴报批手续等都需要一一办理，可以说的事无巨细，大大小小事情都需要动手处理，也需要精心细致、一丝不苟地工作作风。我充分发挥不惧繁难的精神，自觉加班加点工作，较好地完成了各项工作任务，在职员工和退休员工各类保险做到了及时足额缴纳。

积极配合社保局每年一次的五险缴费基数年度核定工作，

做好每位职工的上一年工资情况的录入统计，计算出每位职工上一年的月平均工资，为五险缴费基数核定提供依据。每月初及时申报和足额缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育保险，做到人员、金额相符无差错，及时调整参保人数。xx年全公司职工应缴社保金#####元（其中：养老保险###元；医疗保险###元；失业保险###元；工伤保险##元、生育保险####元），实缴###元，实现了全年无欠费、无差错。

加强对4050人员的管理。公司现有4050人员##人，每月都仔细耐心核对人员相关情况，申报，审核，进行准确无误的上报，以免给国家造成损失。每月申报公积金，调整公积金、及时为退休人员办理公积金及个人帐户养老保险的返还。负责个人所得税的计算和申报。及时报送人社局，财政局，税务局、城建局所需的各类有关人事方面的报表，为财务科年度预算和人员信息表填报有关数据。

一年来，我统筹安排各项工作，既抓住了重点和难点问题，也兼顾了日常工作。古人云：“不以善小而不为，不以恶小而为之”；现代管理学也强调：“细节决定成败。”这些细节小事处处关乎员工的切身利益，也是建设团结奋进、和谐温馨的企业的需要。因此我特别关注细节，坚持从小事做起，尽心尽力为员工服务。

1、高级职称申报工作。积极组织高级职称评定工作，及时下发省市相关文件，集中准备申报材料，并认真审核，本着对员工负责态度，对不符合要求的材料退回整理，并积极与市人事局协调沟通，以期提高通过率。全年共申报材料##份，有###名同志已经通过审批。

2、人事档案整理工作。和同事一道，对人事档案进行整理，对各项考核材料、《工资档案登记表》、《干部任免呈报表》等材料的及时入档，确保干部人事档案内容的完整性。除了整理纸质档案外，将相关信息及时输入电脑，实行电子存档，提高了档案管理的效率。经过耐心细致的长时间工作，

档案管理进一步规范，顺利完成了人事档案达标工作，在上级实施专项检查时，得到了市人事部门的积极肯定。

3、新入人员材料上报工作。今年公司新调入人员##名，招聘本科考生、研究生、留学生总计##名，对于他们档案材料进行整理，归档，并上报###。同时，积极配合相关部门做好人员招聘和岗位安置工作。

4、领导人员绩效考核工作。协助上级领导完成了公司中上层人员月度、季度、年度考核，并及时总结。

5、薪资管理工作。完成了公司##余名（包括离退休人员）干部员工xx年度的工资晋升、工资变动、年终奖金等各项、各类工资审批工作，为员工的各项工资福利政策的及时兑现提供有力保障。同时，及时将各类工资报表、工资花名册装订成册，为各台工资相关材料的查询提供方便。

6、其他工作。完成季报表和年报表工作，及时更新、完善中心人事信息库及离退休人员信息库，便于各部门、各类查询工作；及时完成各类调出人员的工资增减情况，完成工资证明、档案等所需材料的提供，为人员调配提供有力保障办理调动（调出、调入）10人、退休（含病退、退職）11人、辞职13人。

信托公司是信息技术广泛应用的密集行业。平时，我认真钻研erp信息技术，学习了大量相关书籍，不断提高自身信息技术管理水平。做好了系统的日常维护工作，并积极指导分公司建立和完善erp管理系统。今年，经过艰苦的努力，完成了###、####等##个分公司人事erp信息系统的上线工作，并积极为其提供技术指导和维护服务，各单位的工作效率和质量得到了大幅度提升。目前我公司各单位广泛使用该系统，在上级部门的检查中获得一致好评。在erp使用的情况业内通报上，我单位在薪酬核算比例及完成情况上都是并列第一，公司人事信息管理迈向了个崭新台阶。

古人云：“人贵有自知之明。”正视自身的缺点与不足，才能实现自我超越，创造更好的业绩。回顾一年来，在领导和同志们支持与帮助下，虽然取得了一些成绩，但是与领导的要求相比，仍然存在不小的差距。

一是创新能力不强。虽然信息系统上线过程中培养了自己的创新能力，虽然在劳资管理制度建设上有一些新思路，但是总的来看，是在领导的宏观规划和具体要求下执行，是被领导推着前进，缺乏主动、大胆创新管理的意识。今后要广开思路，主动进行技术创新和管理创新，积极为领导分忧，主动建言献策。

二是与员工的沟通交流较少。由于专注于具体的管理事务和实务性工作，而忽略了与员工的沟通交流。对于本部门员工，强调管理与服从的时候多，强调相互理解的时候少；交流工作的情况多，交流生活的情况少，对员工的关心程度不够，服务程度不够，今后将以人为本，积极沟通，力争帮助员工排忧解难。此外，对基层员工也缺乏深入的沟通，不能及时了解员工思想动态和要求。今后将坚持以人为本，尊重员工合理诉求，积极沟通，及所能及地帮助员工解决实际困难。

1、在总结erp信息系统上线以及维护经验的基础上，出台相关管理与维护细则，建立长效管理机制，进一步推进信息化建设。

2、坚持群众利益无小事的原则，突出服务员工的理念，制定服务规则，完善部门接待、接访等工作流程，处理好涉及到广大职工的切身利益的大事小事。比如热情服务，真诚待人，做到“来有应声、问有答声、走有送声”；对不符合条件的做到耐心解释，切切实实为广大员工提供到位服务。

3、围绕领导要求，进一步完善干部管理、人事管理、薪酬管理、业绩考核、岗位聘任、教育培训、专业队伍建设、企业保险福利等方面政策、制度，保持原有制度的框架，侧重于



微观细微制度，并组织实施。

4、继续做好社会保障工作、薪资发放工作以及人事档案等，特别注重商业保险、住房公积金政策的制定和实施工作。

5、协助上级部门做好后备干部队伍建设的有关工作，做好中层及以下管理人员的培养、选拔、考核、任免、聘任等工作。

6、与同事们深入沟通，团结协作，完成好领导交办的临时性工作。

过去一年个人取得一些的成绩，离不开党组和公司领导正确指导，离不开各部门的全力配合，也是部门员工团结一心、扎实工作的结果。回顾过去，我们充满自豪；展望未来，我们信心百倍。站在新起点上，我将紧紧围绕公司的战略部署，团结并带领所属员工抢抓机遇，奋力拼搏，以更加饱满的热情、更加精细的管理，更加优秀的业绩，努力开创公司人力资源工作的新局面！

公司部门年终总结2017

公司采购部门年终总结

公司部门会议总结

公司部门会议通知

公司部门会议通知

部门年终总结会议流程

部门年终总结报告主持

公司部门会议通知范文

公司部门季度会议通知

## 公司部门年终总结报告篇三

20xx极其艰难的一年。统计部门接受着调整经济普查gdp基数，去年是统计系统极不平凡。调整第三产业增加值系数，以固投为重点开展数据质量协调性监测，调整固投完成数，调减规上工业增加值增速等多重压力。与此同时，市委、市政府提出了完成“双五千亿”奋斗目标，加上新形势下开展人口普查增加了许多新的困难，统计工作面临着前所未有的严峻考验。面对如此严峻的形势和巨大的挑战，市局党组坚定信心，冷静应对，一方面，积极向市委、市政府领导汇报上级部门有关要求变化对我市的影响，并为缓解影响出谋划策。另一方面，反复与上级部门沟通，取得他理解和支持，为完成“双五千亿”提供保证。同时，实现服务、创新、法制建设、基础工作建设、信息化建设、队伍建设等方面也取得了可喜成果。

市局认真贯彻市委、市政府“双五千亿”目标，去年。紧紧咬定目标不放松，奋力拼搏、开拓进取，为实现目标发挥了重要作用。

根据国家统计局的新核算方案，为实现gdp5000亿元的奋斗目标提供保证。今年初。上级统计部门拟缩减我市gdp数额，这将使“双五千”目标的完成受到严重影响。面对多重压力，市局积极工作。一是向市委、市政府领导汇报统计规则变卦对我市经济数据的影响，针对我市经济单薄环节，提出相应对策，曾维书记批示后，市政府主要领导同志亲自主持召开了由市建委、工商、财政、国税、地税、交通、统计等部门参加的工作会议，制定和实施了一系列新的政策和措施，为我市经济的增长和“双五千亿”实现提供了保证。二是坚持实事求是改革创新、应统尽统，按月进行gdp测算，及时掌握gdp发展变化，真实反映我市经济和社会发展最新效果。三

是建立预警演讲制度，对全市各季度gdp发展情况进行提前预测，准确测算，发现问题，及时演讲，及时解决，十二月两项重要指标大幅下滑的情况下，仍保证了“双五千亿”目标的完成。四是通过积极疏通，据理力争，取得了上级统计部门的理解和支持。

突破全市固定资产投资5000亿的力争目标。为实现投资5000亿奋斗目标，全力冲刺。市局党组高度重视，建立一把手负总责亲自抓，分管领导协助具体抓，相关处室和人员密切配合的齐抓共管工作机制，积极为“双五千亿”贡献力量。一是对固定资产投资运行中出现的新情况、新问题做出快速反映，多次向市委、市政府的主要领导汇报并得到重要指示，同时召开全市固定资产投资调度会，研究部署固定资产投资工作。市局也积极行动，强化工作责任、落实工作目标。二是加强固定资产投资目标的跟踪监测，及时反映固定资产投资目标完成情况。进一步加强各区县固定资产投资目标跟踪监测，按月反映固定资产投资运行走势，及时发布区县投资计划目标完成情况，为各级领导决策、协调、调度投资工作提供重要的统计数据 and 统计信息。三是主动参与全市固定资产投资服务推进工作。推进服务中，市局加强与相关部门联动、衔接，发挥职能作用，现场办公、提供咨询、直接服务，协调了项目推进中存在困难和问题的项目30余个。四是积极与省统计局密切沟通与协调。通过多次向上级部门汇报情况，提出我市项目工作的各种措施及为提高投资统计数据质量而做出的各项规定和具体的实施方法，得到上级统计部门的理解，市“双五千亿”指标完成上获得了很大的支持。

各区、县（市）及开发区都作出了重要贡献。完成“双五千亿”工作中。

市人普办、市直各部门和3.8万普查员、普查指导员的共同努力下，市第六次全国人口普查顺利展开。市委、市政府的关心和支持下。克服了普查登记对象数量巨大、入户调查登记工作量庞大、普查登记对象较上次普查更为复杂、普查人员

选调招聘及经费落实难等困难，积极取得市领导的支持和市委宣传部、市财政等相关部门的配合，发明性地开展工作，非常圆满地完成了人口普查任务。一是搞好省在市于洪区试点的同时，针对我市人口分布特点，有的放矢地选取了18个试点，涵盖了不同居民小区的全部类型，取得了丰富的经验，有效地指导了全市人普工作的开展。皇姑区统计局在黄河街道珠东社区开展了皇姑区第六次全国人口普查试点工作，好的做法和经验被市局在全市进行推广。二是设计了各种辅助报表，成为控制人口普查数据质量的有效工具。三是入户登记期间，3.8万各级统计普查员、普查指导员，不分早晚、顶风冒雪、不辞辛劳，反复上门登记，保证人口登记不重不漏。四是光电录入期间，严把质量关，不分昼夜，连续奋战，近一个月时间，保质保量地完成了短表光电录入工作。市局组织的集中光电信息录入工作中，沈北新区统计局高质量地完成了任务，得到市人普办的好评。此外，还逊色地完成了人口普查机构的组建、工作人员的落实、普查员和普查指导员的培训，与省人普办联合举办了人口普查宣传月启动仪式，多次迎接国家、省人普办的工作检查和事后检查，各项工作得到上级领导的充分肯定。同时，胜利组织我市第二次全国资源清查工作。较好地完成我市第二次经济普查后期工作。围绕经济结构调整、国企改革、技术进步、乡村建设、人民生活及对重大事件的反映等党和公众关心的问题，开展了多主体的专项调查。形成了一大批有社会影响、说服力较强的调研演讲，受到有关领导的高度重视和好评。各专业统计年定报保质、保量按时完成，受到省局贬责。

市局始终围绕老工业基地改造、围绕“五大任务”三大目标”和“调结构、优环境、惠民生”等全市社会经济工作重点，面对复杂多变的经济形势。坚持把为经济和社会发展服务作为统计工作宗旨，为我市经济社会发展提供良好的统计咨询服务。积极开展数据质量评估，下发了市统计数据质量控制与评估办法》确保数据质量。同时，建立市、区两级投资数据评估监测制度，按月测算各区县评估得分情况，为地方领导指导工作提供较好的参考意见。实现统计数据分析规

范化，提高统计反映速度，准确预测全年主要经济指标完成情况，按月对各地区主要指标完成情况进行监测、评估、通报。加强对宏观、微观经济形势及变化的分析和信息上报工作，全年编发统计分析演讲130篇，获市领导批示56篇。同时，各区县统计分析水平也有很大提高，大东区统计局撰写的大东区税收收入与gdp关系的量化研究》沈北新区统计局撰写的沈北新区工业经济地位及今后发展探究》和于洪区统计局撰写的浅谈房地产宏观政策变化及对我区房地产开发的影响》获得市局统计分析评比一等奖。编辑撰写了年鉴》统计年鉴》固定资产投资统计年鉴》农村统计年鉴》逊色完成了按新行政区调整后统计数据的对接、规范、核定及公布等工作。积极做好b类政府系统绩效评估工作。进一步完善和加强大服务业、县域、能源、贸易等统计制度，开展各类专项调查，为市领导科学决策提供可靠依据。新民市统计局精心组织完成了r&d资源清查、98家规模以上工业企业的利息费用调查、47家工业企业和30家贸易和服务业企业的科技抽样调查、月度劳动力调查、私营企业抽样调查以及粮食产量调查等。棋盘山开发区统计局在现有的人员配置较少的情况下，也较好地完成了各种专项调查。

坚持创新，市局大胆探索。分阶段，分步骤地推进统计方法制度改革，取得较大成效。强化大服务业统筹，新产业研究取得突破性进展。服务业运行监测工作中，加强以服务业为龙头，相关专业配合的工作机制，按月加工整理服务业经济指标，快报指标由去年的66个增至75个。同时，胜利开展生产性服务业研究，完成了2004年以来全市生产性服务业增加值测算。根据国家规模企业规范提高和国家及省对工业增加值增速打9折的通知精神，积极测算制度变化对工业发展的影响并撰写专题演讲，及时反馈变化情况，得到市领导的重视和批示，为领导决策起到很到顾问作用。进一步推进能源运行和节能进展情况监测工作，建议市政府领导在全市开展节能减排百日攻坚战活动，将十三类指标分解到县区、行业 and 单位，恢复了电力指标日报制度，对各地区节能目标实现情

况进行了认真测算，具体参与了各地区节能降耗的考核和督查工作。开展亿元以上商品交易市场成交额抽样调查统计，为进一步规范亿元以上商品交易市场统计的数据质量，改变以往市场管理机构估数上报的模式。对局部市场进行调研的基础上，研究探讨亿元市场抽样调查实施方案，并对此项工作进行全面安排。积极做好县域经济评价、县域经济监测分析工作，完善和规范县域经济主要指标的收集整理分析工作，县域经济主要指标完成情况由以前的季度反映改为月度提供，把县域经济研究工作拓展到与省内各地区县域经济发展情况进行对比分析，为各级政府和相关部门制定宏观经济政策提供决策参考。

不时规范统计执法行为，以查处虚、瞒、漏报为重点，对若干起统计违法案件进行查处，大大提高了统计法律法规的威慑作用，全市共立案148件，现已全部结案。铁西区统计局今年共重点检查区内30多户单位，对其中9户单位存在统计基础较差或统计数据报送质量差问题的单位，做出了通报批评并限期整改的处置决定。依照全国统计执法大检查工作要求，与市监察局、市司法局相互配合，通力协作，联合开展宣传动员、联合制定方案、联合组织自查和重点抽查，夯实了统计基础工作，进一步提高了统计数据的质量和政府统计的公信力。辽中县统计局对部分“三上”企业认真进行了统计执法检查，增强了干部群众统计法制意识。配合全国统计执法大检查工作的开展，组织了全市各区县、乡（镇）街道的新《统计法》和《统计违法违纪行为奖励规定》宣传活动，并在《日报》《晚报》等新闻媒体上进行宣传报导。12月的法制宣传周中，组织印制了《统计法规宣传手册》1.2万册，集中发放到区、县（市）及开发区统计局、乡（镇）街道和全市的三个以上”企业中，进行针对性宣传。“五五”普法工作圆满完成，加大统计执法检查力度。全市共有3.5万人按规定参加了学习，覆盖面达85%以上，全面完成“五五”普法验收工作，受到上级部门的好评。

市局完成了《综合统计业务平台改扩建工程》建设任务。提升

了统计信息化装备水平和数据处置能力，统计信息化建设步伐加快。满足全市统计数据联网直报需求。依照“加强协调、优化管理”要求，统计制度方法协调、统计规范完善、调查项目管理、城乡划分清查及基层基础建设进一步加强。深入基层检查指导，全面提高基层数据质量，对我市规模以上工业抽样调查、限额以下服务业抽样调查及贫困县监测等三项工作的基础工作及数据质量进行检查。经济开发区统计局积极做好基本单位名录维护工作，加强规模以上企业的清查工作力度，优化规上企业结构，为确保统计数据的质量打下良好基础。积极开展统计系统干部培训工作，组织开展了全市统计从业人员的各项培训考试工作，有5435人参加了统计从业资格培训和继续教育学习，较好地完成了全年工作任务。通过业务培训、检查指导、完善制度，不时提高基层统计业务水平。特别是和平区、沈河区、新民市、苏家屯区统计局都将统计业务培训工作作为一项常抓不懈的统计基础工作，收到良好的效果，提高了基层统计人员的业务素质。

树立正确的选人用人导向，大力深化干部人事制度改革。认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关文件规定。全年共组织完成3名正处长和2名副处长的选拔工作，加大了处级非领导职务晋升工作力度，3名同志得到晋升，收到满意效果。强化干部管理工作，进一步健全干部监督管理和考评机制，组织开展去年度全局总结考核评比工作。全面做好局各类干部的教育培训工作。全年参与各类培训90余人次。同时，较好地完成了机构编制管理、统计专业技术职称、人事统计、工资福利、事业单位管理等工作。积极落实离退休老干部“两个待遇”确保了离退休老干部队伍的稳定。

以创先争优和“一学三提”活动为主线，市局十分注重加强党建和廉政工作。通过多种形式的教育活动，全面推进党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，保证全面完成统计工作中发挥了重要作用。一是认真抓好创先争优和一学三提活动。市局是市一学三提活动中唯一的市直机关联系点，先后召开两次一学三提活动的动员大会，1次阶段工作总结和

推进会议，组织4个支部交流了经验做法，组织编写了7期《活动简报》《机关生活》开辟了专栏，宣传交流学习活动开展情况，全市创先争优和一学三提活动中，被评为“去年十佳学习型单位称号”二是加强队伍廉政建设。廉政建设上，不时完善制度建设，局班子成员以身作则，不搞一言堂、不搞暗箱操作、不搞特殊，自觉维护班子团结，为广大干部职工当好表率，以自己的一言一行带动影响每一名干部职工，规范统一班子成员和全体干部职工的行为，推动机关党风廉政建设上了一个新台阶。机关事务坚持公开、公平、公正的原则。去年，市局通过班子民主决策，相关部门参与，局纪委全程介入，从政府采购、工程招投标、预算审核、资料购买、质量验收等环节，全部公开透明，顺利完成了《市统计局综合业务应用平台升级改造及网络扩建工程实施方案》和《市统计局二部办公楼内部改造》两项重大项目，没有发现任何问题，大家非常满意。三是不时创新活动方式，开展丰富多彩的统计文化建设活动，增加队伍凝聚力。结合我局特点，先后组织了春节、三八、登山、纪念八一建军节等系列活动；组织开展了机关公文写作知识竞赛；编写了《爱我家》专题片的脚本，编辑印发了《阳光思维》《统计人丰采录》小册子。通过“统计文化”这条主线，开展各项活动，全局干部职工的精神面貌发生了深刻变化，为高质量完成统计工作任务注入了不竭的精神动力。沈北新区统计文化建设生动活泼，丰富多彩。东陵区统计局努力打造学习型、实干型、创新型、服务型、廉洁型的五型干部队伍，通过“四抓四促进”狠抓机关队伍建设和提高统计人员素质。康平县统计局不时加强机关和统计队伍建设，以在县直机关党组织和党员中深入开展创先争优活动为契机，全力打造“五型”机关。法库县统计局制定目标开展创立“学习型机关”文明机关建设，不时加强队伍建设，全县机关年度考评中位居前十名，获县文明机关。

统计工作面临新的形势和任务，新的一年。国家统计局根据“三个提高”提出的四项工程”以及限上固定资产投资企业和规模以上工业企业规范提高，将会使统计工作环境发生



很大的变化，这意味着新的机遇和挑战。市委、市政府也会给统计工作提出新的要求，全市统计系统要适应这些新的要求，继续做好各项统计工作，继续加强统计文化建设，为全面完成20xx年的各项统计任务而努力奋斗！

## 公司部门年终总结报告篇四

自从加入公司以后便让我明白部门间不同的职责构成了经营发展中不可缺少的部分，也正因为如此才要履行好自身的职责才不会因为些许的疏忽影响到公司整体的发展，所以在今年的工作中自己较好地遵从了部门领导的知识完成了自身的职责并进行了相应的学习，除此之外还对完成的部门工作加以总结并期待能为后续的发展提供借鉴作用。

加深对部门职责的了解并在以往的工作中尽早完成自己的职责所在，实际上根据以往的经验可以得知自己在部门的发展中其实还存在着不够认真仔细的问题，尽管没有造成较大的事物却常常在工作期间存在着精神恍惚的状态，这也导致自己在今年的部门工作中因为这方面的原因而被领导给批评过，所以我在吸取教训的同时也要想办法在来年的部门工作中加以改进才对得起部门领导给予我们这些员工的期待，另外对于自身存在的不足还要进行分析以免在工作中出现其他的差错，毕竟对我而言在工作中被部门领导批评并非是件值得光彩的事情。

确保自己能够有着综合性的发展方向才行。

较好地遵守了部门相关规定并在文件的整理之中体现了自身的价值，其中由于各部门之间的规定有所不同导致自己在工作中也逐渐提升了相应的要求，毕竟想要以懒散的态度完成领导布置的工作任务可不是件简单的事情，至少通过以往的经历可以得知规定的遵守对于自身良好习惯的养成有着很不错的效果，只不过平时整理文件的时候也要积极应对才能够让领导明白自己的处事态度，这对于自身价值的体现以及职

业生涯的规划有着十分重要的作用。

对于部门工作的总结让我得到成长的同时也积累了许多经验，可以说今年在工作中的努力帮助自己得到了较好的成长，无论是人脉的建立还是个人能力的提升都是自己成长道路中需要经历的环节，能够在今年的部门工作中搭建好相应的框架也是值得自己高兴并需要继续秉承的事情。

## 公司部门年终总结报告篇五

回顾过去，展望未来□xx年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

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。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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

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食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，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。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。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

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。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的

规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

xx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中心工作，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趋势，行政部计划从以下几个方面开展xx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、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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。

5、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的`培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

6、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，

使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

## 公司部门年终总结报告篇六

今年就要过去了。这是我进入昌大公司的一年。在公司领导的指导、关心和帮助下，我不断提高现场人员的工作能力和素质，保持谦虚谨慎、注重学习的态度，立足公司利益，踏踏实实、勤奋工作，紧紧围绕煤炭公司年度目标努力工作，认真做好自己的工作。为了总结过去的经验教训，更好地开展今后的工作，现将具体情况报告如下：

## 公司部门年终总结报告篇七

××年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的继续工作中继续努力，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一. 在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六 学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！