

# 2023年年度部门工作总结(通用7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 年度部门工作总结篇一

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

### （一）人员招聘准备工作。

#### 1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进

的依据。

## 2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

## 3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

### （二）培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专

门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

### （三）员工工资福利统计工作。

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

### （四）劳动关系处理。

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对8.28事件，妥善处理工伤事件。

### （五）绩效管理与考核。

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

## 年度部门工作总结篇二

弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合

下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

## 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，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、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，每个人都有自己的长处和优点。培养自己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。

(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，有效沟通可以消除误会，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，改进工作方法，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，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己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，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

## 年度部门工作总结篇三

本人就聘于\_\_\_公司计算机工程师。并在任职前已经获得计算机工程师技能资格，进入公司了来，我严格履行本职职责，努力工作，不断学习，不但完成了自己的工作和领导交给的个项任务，而且乐于帮助公司解决各种问题，得到领导信任和同事的赞扬，年度任职考核全部优秀，以下是我的工作总结。

工作方面：

一、在\_年至\_年间，实行了\_\_计算机网络综合管理系统的建设与实施工程，使\_\_企业办公自动化以及生产调度自动化走向当代化的前沿。

二、主持完成了总公司\_\_系统，实现\_\_无纸化办公。

四、\_\_至\_\_年，先后为公司以及下属部门独立编制了\_\_等具有本企业特色的软件；

五、\_年作为主要负责人之一完成了总公司的\_\_管理信息系统，取得一定的社会和经济效益，使\_\_服务上了一个新的台阶。

思想政治表现：

能认真学习马列主义、热爱祖国，遵纪守法，具有良好的思想素质和职业道德，积极要求进步，团结友善，明礼诚信，曾于\_\_\_\_年\_\_计算机使用大赛中荣获一等奖，并于\_\_\_\_年度被\_\_评为“\_\_”。

工作业绩：

一、在“\_\_系统”中，本人实行了部分模块的软件编写工作，该系统经省、市科委鉴定，被\_\_奖。

二、为实现\_\_的信息化管理，同时还本着节约投资的原则，组织完成了“\_\_系统”，该系统完成之后，不仅加快了我公司的生产自动化的建设，还为\_\_起了模范带头作用，经\_\_鉴定，该项目填补了我国\_\_技能的空白，为此，荣获\_\_奖。

三、本人自参加工作以来，一直在从事计算机技能工作。工作中，注重技能成果的推广使用。

任职多年来，根据生产实际中存在的问题，不断总结体会，提高理论水平。不但很好的服务公司，而且是在专业技术领域方面有了很大的提高，在计算机工程有了一定得权威，计算机行业是个飞速发展的行业，计算机技能更是发展的日新月异，因此，不断增强理论学习，拓展知识领域，实行知识更新，也是形势所迫。通过学习，不仅丰富了自己的理论知识，更增强了在计算机使用中的实际处理问题的能力。

## 年度部门工作总结篇四

1、明确各班工作职责及流程。

2、坚持了查对制度：

(1) 要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1—2次，并有记录。

(2) 各项护理操作严格三查八对。

(3) 坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

(4) 各种登记本按要求认真执行并登记。

3、严格交接班制度：坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

1、科室成立质控小组：每周对护理安全、病区的管理、急救药物品的管理、危重或特一级护理病人的基础护理及护理文件书写进行检查；每月一次的讨论、整改，不断提高护理质量。

2、试行责任制护理，增强了护士的责任心，使护士明确了自己的工作职责和 workflow，大大减少了病人呼叫次数和病员投诉治疗不及时的不良现象。

1、每周晨间提问1—2次，内容为基础理论知识和内科专科知识。

2、每月指定科内护士轮流小讲课或业务学习一次，操作培训考核一次，以督促其学习，提高业务水。

3、坚持了护理业务查房：每月进行一次护理业务小查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质目的。

4、每季度进行相关业务理论考核。

5、加强了危重病病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

1、严格执行了消毒隔离制度。

2、坚持每日对治疗室进行紫外线空气消毒，每周一次75%酒精擦拭紫外线灯管，并记录。

3、规范了药品及治疗车的管理。

4、一次性用品使用后均及时毁形，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查，坚持晨间护理一床一巾一湿扫。

5、对病区、治疗室均能坚持含氯消毒液拖地，每日二次，出院病人床单进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭），予空气紫外线消毒。

6、各种护理操作严格执行院感要求，衣帽整洁，着装规范。

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务宗旨，通过工休座谈会、查房、巡视病房、出入院时对病人进行健康指导，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2、六月份在护理部的领导下，内科作为优质护理示范病房，开展责任制护理模式，增强了护士的主动服务意识，使护理工作更细化，减少了差错事故和投诉事件的发生。

3、本年截止到11月内外科共入院约879人次，其中外科约187人次，内科约692人次，抢救13人次，其中内科共创造经济收入约20597580.1元，5到11月外科手术2人，且均无医疗事故及大的医疗纠纷发生。

1、执业注册护士太少。

2、护士流动性太强，且新入科护士综合素质差，无菌观念不强。

3、优质护理服务尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。加上上述2个问题，导致护理工作开展的难度大幅度提升。

4、护士每年的继续教育缺人管理（如学分的购买、上传登记等）。



一年来护理工作由于各级院领导的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在很多缺点，有待进一步改进和完善。

## 年度部门工作总结篇五

20\_\_\_\_年转眼又将成为历史，虎年对我们公司来说是极不寻常的一年，尤其是10月中旬发生的大客户集体“南迁”突发事件，让我切切实实看到了财务结算管理工作的许多薄弱之处，作为财务结算部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。一切为客户着想，一切为一线服务绝不是一句空口号，唯有先调整自己的管理理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，现查找问题如下：

其一、年初至今，财务结算部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头重脚轻没能全方位地进行管理。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，信息不对称，忽略了与一线员工的协调、沟通。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色。

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通。

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是财务结算部与我个人存在的最主要的问题根源，财务结算部作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、

理好财，当好领导参谋，如实反映公司的财务情况以及收集竞争对手财务经营方面的情报，以便更好地服务于客户，服务企业”是我们财务结算部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高服务水平、增强企业核心竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。因此，只有不断的反省与总结，部门管理工作才能不断得到提高！。

面对企业眼前存在的种种困难，作为部门负责人，必须立足于岗位职责，加强责任心，企业的兴衰成败直接关系到个人的荣辱；作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，艰苦创业、改革创新、拓展市场、精益管理、永不满足、顾全大局。我们要把这种精神贯穿于具体的工作中中去，作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把一切为客户服务、一切为一线服务融入到工作中去，重点将放在加强服务与财务管理这两块，下面就工作计划与思路具体汇报如下：

一、完善公司内部财务结算管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强落实责任考核。

部门内部管理制度通过将近一年多来的实施，虽经不断完善，仍然有许多不合理的地方，为使部门的管理制度更趋于完善，财务部将结合总经理室的具体要求，与有关部门共同进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初总经理室签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对此次客户南迁突发事件，强化服务意识，合理调整组合人力资源，加强部门凝聚力，继续加强培训力度与部门管理检查监督力度；今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，

财务结算部的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与部门班组长以上人员等突击考核培训，我们根据部门现有各岗位人员的特点，重新对各班人员组合搭配，进行高效有序的组织；另一方面继续加强员工培训，让每一位结算员、收款员都要做到对新系统的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。今年\_\_月新系统正式投入使用，各岗位的操作水平尤其是新员工的业务水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位操作员都能够熟练掌握新系统，降低差错，减少客户排队等候时间，扎扎实实提高服务水平。

我们将针对此次事件，严格对班组长以上人员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，一切为客户着想，当天的问题当天必须解决，加强考核监督力度，与工资挂钩，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；今年是市场生死存亡的关键一年，我们将继续加强各项费用的控制，节费降本；行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

五、收集同行业及竞争对手信息，搞好经营活动及财务分析，为领导决策提供有效的参考依据。

六、加强流动资金管理力度，控制好应收账款，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用：

公司发展至今，经营发展资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是工程项目资金占用量大、场地道路维修频繁、人工费用大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，压缩非经营性支出，合理安排资金，

控制资金的流向，使非经营支出在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从工程项目资金支出与人工费支出这一块有效地跟踪好资金的运作。

总之，今后的工作中，我将不断地总结与反省此次事件自身的不足，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各兄弟部门共同进步，与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

## 年度部门工作总结篇六

20\_\_年已经过去，在过去的一年里通过领导和我们采购部门以及其它部门同事们的支持和帮助下，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\_\_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，在今后的工作中继续努力学习，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\_\_%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，对所做的情况做一总结，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！

## 年度部门工作总结篇七

秋去冬来，转眼一学期已经接近尾声。在活动与日常事务中，我们都能上下团结一致的去把工作做好，办公室成员也越趋

成熟。这一切都有赖于所有成员的相互配合与无怨无悔为这一大部门的辛勤付出，本部门才能顺利运作至今。

本学期办公室在“百团大战”期间招募了5名新成员，虽然在之后的工作中有成员因为其他工作过多而选择了退出，但是办公室的工作在共同的努力下仍然能有条不紊地开展。办公室工作大致如下：

1. 本学期办公室主要负责联系社员通知社团活动，在“英语达人”比赛期间负责联络参赛人员保证比赛人员的按时到场，这都为之后活动的开展提供了保障。
2. 报账作为一个关乎社团与个人利益的工作是另一项十分重要的工作。我们规范了报账的流程与格式，切实保护了大家的利益，激发了大家的工作积极性。
3. 办公室还特意制作了机构成员联络卡，用于全体机构成员相互联系保证各项工作开展，又可以促进彼此之间的相互交流沟通。
4. 每周四办公室成员还要去社团办取活动提案，申请活动多媒体使用。

在这学期的工作中，我们做到了工作的合理分配，将任务落实到人头，既分工合作，又相互帮助，促进了工作的落实，提高了工作的效率。然而在工作中仍然存在一定问题。活动通知的短信过长，有很多发不出去；对于一个活动要多次通知确认略显繁琐；对于很多活动的细节并不了解，很难回答社员的咨询问题，这都造成了工作的枯燥乏味，又很浪费时间。