

最新个人年度部门工作总结(汇总5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

个人年度部门工作总结篇一

20xx年综合部在总部各职能部门大力支持和指导下，紧紧围绕总经理室年初提出的“加强团队建设，提高执行力；细化管理，加强内控；加强沟通，提高服务水平；群策群力，创新发展模式。”的工作思想，强化服务意识，发扬严谨、务实、奉献的亮剑精神，配合总经理室及各个部门好做各项管理工作：

20xx年对于深分的人事工作来说是极具挑战性的一年，因为业务量的骤增骤减给人员的配置带来很大的难度，人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系到每一个职工的切身利益，从大的.方面来讲则关系着整个单位的稳定与发展。

(一)人员变动情况：

20xx年年初在职人数为395人，截止20xx年12月31日在职人数为267人：

(二)人员基本情况：

截止到20xx年12月31日深分人员基本情况：

(三)20xx年末员工结构统计：

1、正式员工、试用员工、实习生的人数、占比；

2、按员工业务分类：

4、员工年龄结构：

5、持证率：

(1) 公估证持证率：截止到20xx年12月31日员工总数267人(其中实习生65人)，公估证持证人数为75人(其中实习生17人)，含实习生持证率为28%；不含实习生持证率为29%，其中实习生持证率为26%。

(2) 平安证持证率：截止到20xx年12月31日平安证持证人数为5人, 含实习

生持证率为2%，不含实习生持证率2.5%。

(四) 工资情况：

深分20xx年工资总额共计10, 242、266元，其中固定工资8, 471、186元，提成工资1, 771、080元；人均工资为2769.13元比去年同期下降7.69%。

1、深分本年度车辆维修费为668, 972.32元；各月份平均维

3、车辆事故情况：全年共发生车辆事故108宗，事故率为22.52%；

4、车辆违章情况：全年共发生车辆违章73宗，违章率为15.39%。

个人年度部门工作总结篇二

时光飞逝□20xx年已经结束，转眼间来到建昌县国税局工作已经有四个多月了，在这段时间里，我适应了新的环境，并全身心地融入到国税局这个大家庭之中。作为一名新国税人要有角色转变的意识，明确肩上的责任，不管是从思想觉悟上，工作态度上还是从业务能力上都应该对自己提出更高的要求。“怀公仆之心、尽公仆之责”并非一句空谈，尤其是作为一名奋斗在纳税服务第一线上的公务人员，在思想上摆正位置，提高服务意识，想纳税人所想，急纳税人所急，最终达到服务于纳税人的要求。在工作中取得的进步不仅仅是靠自己的努力，更大程度上归功于局领导对我的关照以及分管领导和同事们对我的热忱帮助。在各位领导和同事的关怀帮助下，我逐渐熟悉了业务流程，掌握了工作要点。以下是我对今年工作的总结：

这段时间的工作里，我通过阅读学习文件税收相关法律法规，参加省局组织的初任培训与县局内部培训等，直观而形象地体会到了税务工作的重要意义，并且深刻地认识到了廉洁是对每一位税务工作者的基本要求。加入公务员队伍关键是要完成一个思想上的转变，就是要从根本上克服自身意识上潜在的优越感，树立公仆意识，强化自律意识，突出人格力量，做到“不为名利所惑，不为浮华所动”，始终保持清正廉洁的良好形象，把为人民服务作为工作中的第一宗旨和要务。在纳税服务科的工作中，我了解了国税局的整体工作流程，作为国税部门各项征管数据的处理中心，这里工作任务相当繁重，特殊的工作性质在无形中要求我培养强烈的责任意识与服务意识。而各位同事的工作态度和工作热情也时刻感染着我爱岗敬业、无私奉献。

八月中旬至十一月底主要从事车辆购置税业务工作，十月中旬至十月下旬参加初任业务培训，十二月主要从事文书写作与涉税业务办理等。无论在哪个岗位工作，我牢记“只做实事、不尚空谈”的格言，事无大小均认真对待，尽自己所能

做实、做好。

由于刚参加工作，对税收业务不熟悉，常常要请教前辈，有时还难免出现错误，因此我会进一步努力强化学习培训，提高综合技能，争取早日实现办税服务厅标准化建设的“一窗多能”，提高办税服务能力。

通过这段时间的工作，进步很快，同时也存在一些问题。首先，由于工作不久，我对业务流程不够熟悉，还不具备完全独立处理业务的能力。其次，我对税务系统的法律法规了解不深，对工作没有形成系统的法制概念。第三，个人的工作方法还在初步摸索阶段，没有建立完善系统的工作思路。第四，公文写作接触较少，信息稿件的含金量不高，写作水平有待提高。针对这些问题，在今后的工作中，我有如下计划：

1. 进一步熟悉业务流程，培养独立工作的能力，竭尽所能为科室分担工作任务。
2. 深入透彻地学习征管系统的法律法规，以法律法规为指导依据，增强工作能力。
3. 建立完善系统的工作思路，提高工作效率，努力争取成为业务能手。
4. 学习公文写作的方法和技巧，注重平日阅读积累，提高文字水平，增强归纳分析能力，为今后工作需要和自身发展奠定扎实基础。

通过这四个多月的工作与学习，我更加明确了自己前进的方向，“千里之行，始于足下”，我一刻都不会松懈，一刻都不会忘记自己身上的职责。我会加倍努力，踏实进取，不断完善与充实自己，使工作水平有质的提高，更好地服务于税收、服务于基层。为国为民，任重道远。

个人年度部门工作总结篇三

在20x过去的三月份中销售部通过努力的工作，也取得了一点收获，现对销售部的工作做一下总结。

20x年开始当中，坚决贯彻x的政策。学习、制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，和市场部共同策划宣传公司的形象、品牌的形象，在各媒体广告里如：广播电台、报刊杂志等，使我们公司的知名度在太原市场上渐渐被客户所认识。

部门全体员工累计发短信三万余条。团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准、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，但在其他方面工作中我们做的还有很大的差距。

从销量上看，我们的工作做的是不好的，销售业绩的确很不理想。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，目前发现销售部有待解决有主要问题有以下几点：

- 1、销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，也就是常说的要性不强。
- 2、对客户关系维护很差。客户留资率、基盘客户、回访量太少。一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量x余个，手中的意向客户平均只有x个。从数字上看客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动无法进行。
- 3、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，对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的

产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

4、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工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，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。

5、销售人员的素质形象、业务知识不高。个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。

在接下来的工作计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，高素质高效率而相对稳定的销售团队。
- 2、完善销售制度，建立一套明确系统的管理办法。
- 3、提高人员的素质、业务能力。
- 4、建立新的销售模式与渠道。
- 5、顾全大局服从公司战略。

提高执行力的标准，建立一支好的销售团队与一个好的工作习惯是我们工作的关键。我们销售部在20x年接下来的工作中有信心，有决心为公司再创新的辉煌！

个人年度部门工作总结篇四

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能

作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

一、有效落实各项工作任务

(一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《20__年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度。20__年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率，做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3、加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4、做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5、严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四)推进企业文化建设，树立良好形象

1、认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2、推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放

廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3、营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、加强内部协调管理工作按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、加强自身工作作风建设在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、工作中存在的不足和今后努力的方向回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展。

个人年度部门工作总结篇五

在这半学期，我们策划部在学管会举办的各个活动中都积极参与，密切联系其他部门把活动举办的有声有色并取得了优异的成绩，干事们在活动中表现的也很出色，能力也得到了提高。

这学期，在图书馆老师和学管会主席以及部长的带领下，开展了干事入馆培训、策划书写作培训、图书馆问卷调查、占座签名公约以及“图书馆的那些事”话剧比赛等一系列活动。虽然活动过程经历了很长时间但是取得了丰硕的成果，同学反映的部分问题得到了确切落实。

在新干事入馆培训中，由副部长带领新进干事深入到图书馆内部，大概阐述了图书馆的基本情况并详细介绍了各个服务部门的主要职能，干事们都进行了认真的学习和记录。不久后我们图书馆学生管理委员会举办了新干事的入馆笔试考核，在稍后的欢迎大会上委员会的主要领导都做了发言，不仅坚定了干事们加入学管会的决心，而且增加了干事们坚持下去的信心。其后由部长为干事们进行了策划书写作培训，虽然时间有些拮据，但部长及副部长依旧进行了较为详细的解说，在解说过程中干事们都尽量详细地进行了记录。

在本学期，图书馆学生管理委员会主办了以“图书馆style”为主题的一系列活动。在图书馆问卷调查、占座签名公约以及“图书馆的那些事”话剧比赛等活动中，我部干事都进行了积极的配合，包括活动现场的布置，工具的搬运，担任活动现场场务等，为保证活动的顺利进行做出了不少贡献。

1、在新干事入馆培训、策划书写作培训及入馆笔试考核中，部分干事因对其重视程度不够，未对培训内容进行认真的记录和背诵。导致了在笔试中低空飞过甚至不及格的结果。但大部分的干事都认真诚信的完成了考试，并取得了相对较好的成绩，而且更加重要的是，干事们都通过这次培训对图书

馆有了较为全面的了解，并为以后工作的顺利开展打下了坚实的基础。

2、在举办以“图书馆style”为主题的一系列活动中，我部干事极为支持并积极地参加各项活动。为活动的顺利开展献出了自己的一份力量。但是，在举办活动的同时也暴露出了一些缺点。在“图书馆的那些事”话剧比赛中，担任场务的干事们，主动性不足，不能自主地完成场务工作。而且，在系列活动开展前的准备期间和活动进行期间体现出了干事缺乏对此次活动的认知和了解的缺点。相当一部分干事不知道活动的大概内容和举办时间，这表明了干事们对学管会，对策划部不够关心，对学管会主办的活动不够关注。

通过在本学期举办的各项活动中发现的以上问题，我认为干事们应该学会以下几点：

- 1、更加重视学管会，不要总是采取敷衍了事的态度；
- 2、对待生活要认真，不要存有得过且过的侥幸心理；
- 3、日常多互相联络，不要让一家人仍像初识般生疏；
- 4、多自主锻炼能力，不要被旧有的桎梏绊住脚步。

在经历过“末日”又“重生”的我们，一定会更加坚强勇敢地自信地迎接新一年的到来。新的一年，新的起点，新的学期，新的挑战，我相信我会以一个崭新的姿态迎接即将到来的下一个学期的工作和挑战。在即将到来的20xx年中，我会继续发扬优点缺点并更加努力地改正缺点，为学管会的明天，为策划部的明天，也为自己的明天而努力。