

最新企业部门工作总结(通用6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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企业部门工作总结篇一

在已经度过的xxxx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

第一□xxxx年公司人力资源管理与发展在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

第二，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入xxxx年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公

司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在xxxx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距□20xx年还仍需努力。

企业部门工作总结篇二

一年来，在支队党委的正确领导和业务部门的有力指导下，我们中队始终以“xxxx”重要思想和江主席武警部队建设论述为指针，以政治合格、军事过硬、作风优良、纪律严明、保障有力“五句话”总要求为统揽，以《军队基层建设纲要》和总队、支队两级党委扩大会议精神为依据，本着“依据条

例抓管理，按照《纲要》抓建设，以管促训，以训促勤，固强补弱，与时俱进创先进”的工作思路以狠抓“三项经常性工作”为出发点，以治理“五个重点问题”和贯彻落实“执勤三项纪律”、“六个严禁”为突破口，在部队全面建设上下功夫，取得了一定成效，也得到上下一致好评。

一、主要工作

一加强支部建设，发挥战斗堡垒作用

党支部是中队统一领导和团结核心，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，是加强部队全面建设的根本保证。一年来，我们通过加强建设“一个班子”、“两支队伍”、“两个助手”，带动中队各方面工作的顺利开展。

1. 建设坚强的支部委员会。常言道“不是金钢钻，不揽瓷器活”、“打铁要凭自身硬”，党支部要真正成为中队统一领导和团结的核心，就必须不断加强自身的建设。基于这个认识我们一班人结合班子调整，严格组织生活制度，不断强化班子成员的自律意识、敬业精神、表率作用。支部一班人生活上互相关心、学习上互相帮助、工作上互相支持、思想上互相提醒。党支部坚持民主集中制，按照“十六字”方针讨论决定重大问题，公道正派地处理和解决热点敏感问题，严格执行上级命令指示，支部“三个能力”不断增强，形成了较强的凝聚力和战斗力。

2. 干部、党员队伍整体素质不断提高。半年来，我们坚持党管干部、党管党员，结合党课教育在党员中开展了以“学习践行‘xxxx’重要思想，在推进中国特色军事变革中发挥先锋模范作用”为主题的保持共产党员先进性教育，不断提高“两只队伍”的“四个素质一个能力”，全体党员事业心、责任感强，以队为家思想树得牢，工作作风扎实；团结协作好，互相关心、互相帮助、互相支持、互相补台，在党员队伍中形成了一种“有关怀、有友谊、有快乐、有情趣、有希望、有

干头”的良好氛围。党员先锋模范作用明显。

3. 注重发挥群众组织的桥梁和助手作用。中队团支部把开展团员青年思想道德教育作为一项重要工作，教育引导青年官兵树立正确的人生观、价值观，端正服役态度，打牢为部队建设做贡献的思想基础，积极引导团员青年在政治上要求上进，上半年向中队党支部推荐1名团员加入党组织。团支部积极组织团员青年开展学雷锋活动，大力开展各种文体活动，不断丰富警营文化生活，陶冶官兵情操。以武警委员会为平台，积极推动队务公开。武警委员会经常发动官兵出主意、想办法、提建议，号召人人都参与到中队建设中来，不断加强和改进工作，加强对中队伙食、财务的民主监督，提升骨干培训、考学、入党等敏感事务的透明度，推动了队务公开，增强了官兵团结，促进了部队建设。

二注重政治教育，筑牢思想政治基础

一半年，我们重点进行了“积极适应中国特色军事变革，努力争做党和人民忠诚卫士”专题教育，在党员中进行了保持先进性教育，穿插进行了密切内部关系教育、法纪教育、保持健康心理教育、执勤教育、时事政策教育等。通过一系列的思想政治教育，官兵思想政治基础不断牢固，更加坚定了马克思列宁主义信仰，坚持党的绝对领导，全体官兵能够安心基层，积极工作，认真履行职责。

一是政治教育落实较好。我们把理论学习和政治教育始终放在政治工作的重要位置，注重教育前进行认真调查摸底，掌握官兵的思想实际，对各项教育都进行了科学周密的计划安排，编写了教育授课教案，并组织课后讨论，加深对教育内容的理解和深化，教育中我们在教育形式的多样性和灵活性上下功夫，改变了过去“你讲我听，你讲我做”的灌输式单一模式，大力开展群众性自我教育，拓宽教育渠道，保证了教育时间、人员、内容、效果的落实。二是运用各种有效载体，开展经常性思想工作。我们建立了以党员、士官、班长

为主体的思想工作骨干队伍，大力开展群众性的谈心活动，充分发挥“三互”小组在经常性思想工作中的作用，对官兵在工作、学习、生活中产生的现实思想问题经常进行分析，在官兵中开展了“双四一”、“三好六不”、“三互”等活动，坚持贯彻疏导方针，以理服人、以情感人，官兵中出现思想问题能够及时发现，准确掌握，正确处理。我们成立了预防工作领导小组，积极开展安全保卫和预防犯罪工作，充分发挥保卫委员、安全员、法律咨询员、心理咨询员的作用，坚持预防为主，综合治理方针，有科学的理论武装官兵头脑，有效杜绝了腐朽思想的侵蚀，，实现了“三无”。

三是加大文化工作力度，丰富警营文化生活。我们围绕中心工作，本着讲求实效、俭朴节约、自娱自乐，有组织、有计划地开展多项文体娱乐活动，经常组织官兵开展球类、棋类、卡拉ok演唱活动和比赛。坚持“三个半小时”制度的落实。加大对图书阅览室的建设和管理，不断充实图书和报刊杂志，大大方便了官兵的学习。

三贯彻三项纪律，促进执勤秩序正规

1. 以严格贯彻落实执勤三项纪律为突破，确保固定勤务的圆满完成。总部执勤三项纪律命令颁布后，在总队、支队的统一安排部署下，我们用时成立了组织，制定了实施方案，并进行了层层动员，利用墙报、板报、宣讲等形式进行了广泛宣传教育，在营区醒目位置设置了“三项纪律”警示牌，时刻提醒官兵牢记使命，认真履行职责。结合哨位子弹安全箱的安装使用，教育引导官兵深刻认真“三项纪律”的重要性，并对“三区一线”标识进行刷新，进一步明确哨兵的责任区域。我们采取饭前提问、上哨前背职责、周末小考核等形式，积极开展执勤业务知识学习活动。我们严格落实勤务制度，形成了哨兵互控、监控员监控、干部查控的良好机制，有效地杜绝了执勤中的“常见脖”、“多发脖”。通过中队全体官兵的共同努力，确保了执勤工作安全无事故。

2. 积极开展“三共”活动，执勤设施逐步得以改善。根据支队部署，我们通过积极开展“三共”活动，加强了队所间联系和协调，签订了执勤目标安全责任书，为各哨位和勤务值班室安装了公安内部专网电话，使勤务指挥通讯更加便利，长期以来监墙无电网的问题也有望在两年内得以解决。

3. 临时性勤务安全顺利。2月11日，中队10名官兵在中队长侯兴华的带领下，积极参加了县国税局家属楼失火的抢险救灾战斗，挽回经济损失2万元。3月19日，县气象站附近山林发生火灾，中队15名官兵在中队长侯兴华的带领下，闻灾而动，赶赴火场，在血与火的考验面前，参战官兵英勇顽强，不怕困难，冲锋在前，经过近4个小时的奋战，将山火扑灭，保证了气象站的正常动作。我们还参与了3月份县“两会”期间的安全保卫任务，5月23日至25日“##省文艺界采风团”赴##采风、慰问的安全保卫任务，6月7日8日全国统一高考##一中考点的安全保卫任务，参战官兵良好的警容警姿、精神风貌为驻地群众留下了美好的映象，也得到各级领导的好评。

四狠抓军事训练，提高部队战斗能力

1. 抓了条令条例的学习教育。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，在4月份集中开展了条令学习月活动，我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化官兵履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。

2. 抓好安全防事故工作。中队建立了安全工作领导小组，组织对官兵进行安全教育，实施安全检查，实行安全工作责任制。加强枪弹管理，严格落实各项规定制度，加强对闭路电视、查勤网络的管理和保密教育，防止了各类问题的发生。

3. 加大干部和班长、骨干的培训力度，提高其管理能力。通过参加上级组织的各类集训、培训和在岗培训锻炼，干部和班长、骨干事业心、责任感不断加强，能够以身作则，知兵爱兵，不断改进管理方法，增强管理工作的科学性和有效性。

六规范后勤管理，增强后勤保障能力

在经费管理上，严格落实财务管理制度，坚持“一支笔”签字，做到支部当家，集体理财。在伙食管理上，认真抓好“五项制度”的落实，坚持“双人采购，三人签字”，实物验收等制度，杜绝了“跑、冒、滴、漏”等不良现象的发生，在有限的经费内搞好调剂，让官兵吃得满意。在公用物资管理上，落实计价挂账制度，战备物资按“三分四定”要求存放，并实行标签化、架子化。在营区种草养花，绿化营院。利用现有条件，养猪2头，养鸭20只，腌制小菜5种。通过我们积极争取，官兵用上了太阳能，解决了洗澡难的问题；安装柴油、煤气两用灶，长年来生活用煤依靠官兵肩挑背扛的历史也在今年上半年划上了句号。

二、存在不足

虽然我们取得了一定成绩，中队建设也呈现较好的上升势头，但仍然存在不少不可忽视的问题。

一政治教育的方法还不够灵活。主要表现在课堂教育与实习生工作、生活、思想实际结合不是很紧密，还存在照本宣科的情况，教育的“一感三性”不强。

二军事训练、勤务训练质量不高，与实战结合不够紧密。主要表现在官兵训练中，还有个别同志思想不够集中，有在训练场嘻笑打闹现象，官兵执勤中处置情况和应急反应能力也不是很强。

三有时作风还不够严谨。表现在集合站队有个别同志拖后腿，队列养成也不够好。

企业部门工作总结篇三

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成20xx年全面预算

及今后五年资金预算的编制、完成公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

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。

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。

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。

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。

企业部门工作总结篇四

各位领导：

1、严格审计的纪律和制度

审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也关注

着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复合肥近40000吨，加上销售总公司的肥料□xx年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了1000多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动

请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

企业部门工作总结篇五

20xx年，随着项目建设的正常推进、正式点火投产的步伐，xxxx有限责任公司走过了成长期间的关键一年。这一年是紧张忙碌的一年，也是我们不断加强管理、完善制度、为长远发展打基础的一年。一年来，综合管理部在公司领导的指导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，发挥团队协作、任劳任怨的精神，一切紧紧围绕项目建设这一中心，较好地完成了公司下达的全年目标任务。成绩的取得离不开公司领导的关心和全体员工的支持，在此综合管理部的全体员工向公司领导及同仁表示衷心的感谢！下面就本部门20xx年的主要工作和完成情况及20xx年工作思路分别汇报如下：

20xx年主要工作情况

一、整体工作完成情况

二、阶段性突击工作情况

综合管理部所有工作紧紧围绕一期5000d/t生产线点火仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火庆典仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有

参加庆典来宾的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们xxxx水泥这个优秀的团队力量。

三、完善制度、规范办文

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，一年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至20xx年11月，公司共签订了约268份合同，盖章生效约97%。准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保证了我部全年行文准确率100%。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

四、员工招聘及培训工作

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的90%，暂缺岗位主要是保安7人及专业生产技术人员5人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到广州云浮□xx正大进行岗前培训；对xx技术学院□xx城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

五、治保安全工作

公司治安保卫岗从4月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的恶性事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

六、网络信息化建设

七、车辆管理工作

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶20万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保证了项目生产正常进行。

八、后勤服务保障工作

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是生产经营活动顺利开展的坚强后盾。俗话说：“兵马未动，粮草先行”。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划、提前准备，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，灵活发放餐券或餐卡，保证了员工正常就餐；员工宿舍建成后，积极与项目部联系，完善宿舍水电等配套设施，及时配置床具等生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍楼居住，与生产部和物资管理部联系，为员工宿舍楼安装电热开水器、太阳能热水器等，逐步改善员工的生活休息环境。配备专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。

九、项目建设周边协调工作

周边关系的协调处理关系到项目施工进展，为项目顺利点火投产做出了突出贡献。它主要包括征地拆迁和厂区周边关系协调两方面。本次矿区征地拆迁包含六大块：矿区拆迁建设、皮带廊、还路还坝、安置区建设、茶马线的改造、厂区高压线路的架设。其中拆迁矿区拆迁建设已完成75%，皮带廊建设因拆迁补偿资金未到位已完成总工作量的98%，还路还坝及茶马线正紧张进行中，预计明年年初可以完成，安置区建设第一批17户已确定户型和位置，正交地建设阶段。厂区高压线路建设已圆满完成，确保了厂区生产施工的正常供电。

周边关系协调方面与当地村、乡政府部门建立了良好的合作关系，得到当地政府及派出所的大力支持。成功的解决了鱼塘死鱼、泥沙毁田地等纠纷。为以后避免和解决类似矛盾与纠纷提供了宝贵经验。

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足，10年综合管理部还存在以下几个方面的问题：

服务意识不够、官僚作风严重

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为各部门负责人服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量本部门工作的基本标准。

制度、档案不完善、职责不明朗、科学“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度了成为补救措施而不是行为准则。同时象员工人事档案、业绩考评档案、培训档案混乱不齐，部门人员职责划分不明朗、科学，造成与其他部门协调沟通时推委、拖拉，给其他部门工作的开展设置障碍，造成各部门工作不能优质、高效对接运转。

团队意识差、凝聚力不强

个别同志团队意识薄弱，大局意识不强，整体协作意识差，在工作中互相配合、支持不够；总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步[]20xx年是公司投产发展的第一年，也是公司二期工程建设参考年，综合管理部的所有员工都深感自己肩膀上的责任有多重。一切为公司发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门20xx年工作思路做如下安排：

一、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，为做好20xx年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六

是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

二、开展党群团组织活动，积极推进企业文化活动

09年建立健全党群团组织以后，综合管理部相关人员应根据各自职责，按公司安排、结合xx本地实际情况，拟出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确数字。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设。

三、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

四、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立投诉问责制度，设置投诉信箱，建立相应的批评、罚款、降职问责制度。

五、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成

程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

六、进一步提高以文辅政的能力

不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

七、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

八、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工住宿等生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创xxxx的美好明天！

企业部门工作总结篇六

20xx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，取得较好的工作成果。我们几点体会：

努力增强部门工作的计划性、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。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为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，部门工作做到思路不乱、阵脚不乱。

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。

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。