

最新公司部门年度总结报告(优质8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

公司部门年度总结报告篇一

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西！这一年来，我们遵循着公司x总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力

的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

人才是公司的根本，而我们的工作就是为公司挑选和培训新的人才。既然有新员工的加入，那我们的培训就会开展。面对经验参差不齐的新员工，为了从中挑选出适合的工作者，我们提高了今年的培训要求，通过淘汰制的培训考核挑选出了真正适合的工作者。

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了奖惩制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位！在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才！

不知不觉中，见证着公司发展的20xx年已经过去，充满希望的20xx年即将来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，也有与同事协同攻关、加班备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年的主要工作总结如下：

全面负责设计部门的管理工作、协调工作。参与部分项目设计，跟踪合同的签订与催款。主要完成的工作内容如下表：

有直接参与的项目大小累计有xx个。通过对不同项目的参与，提高了自身的设计水平，也提高了自身的管理水平，协调项目的能力，包括与业主的沟通能力，以及与同事之间的沟通和安排工作的能力，使得项目能够在预期的工作时间内

内得以完成，当然这也是同事们能力充分发挥和极力配合下得以完成的。

1、业务水平：

通过这两年在公司的工作，接触了大大小小的不同项目，多达五六十个，使得对不同的项目有了不同的理解，更全面提高了自身的设计水平，了解更全面的设计领域，也在不同的项目设计中学习并提高了设计水平。而且也可以更大胆去接触不同行业设计。

2、管理水平：

因为项目较多，往往在同一时间段了要同时完成几个项目，有时间多达xx个项目。这对我个人如何去安排时间，如何去组织好项目，提出了挑战。我会静下来好好思考，根据项目的轻重与缓急，合理安排时间，列出计划表，然后根据团队成员的特长和能力，合理地安排工作。也常常采取精神鼓励和榜样的力量，主动做到最早到公司、主动带头加班加点，努力完成好每一件事情。以自己的亲和力、实干和人格魅力来管理设计团队。

3、指导他人完成工作：

在工作中，经常指导其他同事完成工作，做到有问必答，也主动看其他同事的工作成果，指出不足之处，督促其改进。对其他部门的同事，碰到专业不懂的问题，主动帮忙，使他们工作上得到更顺利开展。也经常参与工程部、养护部的工作，帮忙解决一些实际问题。

1、个人专业水平还需要进一步提高：

从目前公司的业务来看，所承接的项目多且广，这就对我个人的专业修养提出了更多的挑战，我也必须从各个方面努力

学习相关专业知识，把专业知识研究得更加深入，更加透彻，以满足不同项目的需要。

2、个人的交际能力有待于进一步提升：

由于平时不是特别擅长于言语表达，也是个人掌握的各方面的知识不够广泛，因此与外界的交际能力感觉较弱，因此需要在这方面提升，以适应公司的业务开展和专业交流的需要。

3、对团队的管理还需进一步加强：

综合各方面的原因，团队的管理建设是一个十分复杂和艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。对员工队伍建设方面努力还不足。存在着工作不实、技术不精、质量意识薄弱、依赖心强、时间观念不强等问题，都需要亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要做。这也需要公司与同事一道共同努力，把团队建设好，才能保证完成好的设计作品，才能推动工作的进展。

4、与业主的沟通能力有待进一步提高：

因为个别业主也不是很专业，如何更好引导业主，把业主要的意思结合到自己的想法，不是被动地被业主牵着鼻子走，而是自己要根据专业知识和专业素养，有效地引导业主，这样可以避免一些不必要的重复工作，可以减少我们的工作压力，也提高了我们的工作效率。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为设计部以及公司的再次跨越腾飞做出更大的贡献！积极维护公司利益，为公司创造更高的效益，争取得更大的工作成绩！

公司部门年度总结报告篇二

自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对

任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

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，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。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，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

20xx年即将过去，我来公司已有六个多月，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。

在此我向公司的领导和师傅xx以及同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的`发展上一个台阶。

公司部门年度总结报告篇三

炎炎六月，我们迎来了盼望已久的暑假。纪检部的工作也因此告一段落。在本学年我们谨记为同学们服务的工作宗旨，怀着全新全意为同学服务的信念，认真完成了纪检部的工作。在院领导的教导下，兄弟部门的帮助下，纪检部的工作也取得了一定的成绩，并得到了广大同学的认可。以下是纪检部在本学年一年的工作总结，具体内容如下：

(1) 部门纳新20xx年军训之后针对设计学院大一新生进行了招新，共有10名优秀的大一新生加入了纪检部，为我们纪检部注入了新鲜的血液。

(2) 日常工作在新成员加入后，马上开始纪检部的日常工作。每天早上学生会集合点名，查校牌登记，每晚学生会值班，每晚下班检查自习纪律，每周日学生会成员签到，每周一次部门例会，每周一次表格统计，共有点名统计，查校牌统计，值班签到统计，自习纪律统计等6项统计。

1、随着部门成员经验增多，各项工作步入正轨，纪检部成员配合院里的各项活动维护秩序，发挥自己的优势。在院里各项活动中我们部的干事踊跃，积极地维护秩序签到工作。

2、协助学生会各兄弟部门组织了各种活动，增进了我部成员与各兄弟部门成员之间的感情。

3、一年内参与了院内院外的各种交流会20多次，不仅加强了我部干事与外部的交流，同时也增加了我部成员的工作经验。

通过本学年的工作实际情况来看，我们纪检部内部还存在着

一些问题，诸如：

1、本部门除了常规工作，没有组织过其他活动，纪检部在学生会影响力还可进一步提高。

2、有些成员对工作没有积极性，工作能力还有待提高。

1、在下一年度策划一个在全院都有影响力的，可丰富学生课余生活的，包含道德、文化、艺术等多项文化内涵的大型公益活动。

2、开展部间、部内的活动，定期的对部内工作做以总结，提高成员的办事能力和办事效率。开展部内、部间成员的经验交流活动，通过交流工作经验，提高成员对我部工作的认识，增强团队荣誉感。

3、加强同兄弟部的交流合作，学习他们的长处和优点，弥补自身存在的不足和缺点。使各干事真正学有所成，学有所用。

4、继续配合院校的工作，全面加强各项考勤措施，加强日常工作的管理，如班级纪律考核、学生会成员考勤，为学院同学营造更好的学习环境。

5、充分发挥部门成员的主观能动性，与学生会各部门团结合作，共同为设计学院贡献自己的力量。

在这一年坚持不懈的努力下，纪检部的工作得到很大的成绩，这一学年即将过去，我们将一如继往发挥我们团结协作、分工合作的精神，继续以满腔的热情，扬长避短，积极迎接新学年的挑战，努力为同学们营造出一个更好的学习环境！

公司部门年度总结报告篇四

回顾20__年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力

合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20__年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20__年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20__年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20__年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

公司部门年度总结报告篇五

2、注意业务员的成长

3、注意管理，积极听取员工建议

公司组建完毕，开始经营了，我们通过前面的教训与电脑城里的商家、系统集成商，安防监控公司进行了详细沟通，大多数人没有听说过宝星，对apc山特认知度很高，又去与同行沟通了下大多数还是知道宝星，我们对价格进行了下调，也找到了比较好的山特渠道，通过了解还发现了很多同行很少向电脑城里的宣传，就是在电脑城里面的也如此，我想这

就是我们的机会，我们大多数都去拜访了，向他们介绍我们公司，很快就有人打电话来询价，也有了小单，我们同时通过电话、网络也在不停宣传但效果不好，没有订单，我想到每个城市现在都有it名录，我后来再一个同行那里找到并得到了这本书，翻开一看是整个大重庆it商家名录，很快就有效果了，订单来了，询价的也多很多了，所以多搜集准客户信息太重要了。

现在我所能提供的就是第二条，要的人我在前面招人的过程中找到了，那么当他们来到了公司，首先要让他们全面的了解公司，之后就是专业的培训，最后就是开展业务了，这也是很重要的，前面的很多公司可以做到，出现问题是在这里，因为很多公司不注重与他们沟通，最后白费了时间与经历，我认为就是要让他们经受打击，当他们退缩时找出原因然后不断树立他们的信心，平常多帮助他们成长，多关心他们生活，这样他们得到了成长，学到了东西，自然就留下来了，团队不就搭建好了。

经常说无规矩不成方圆，开始公司简直就是一盘散沙，没有一点激情，上班做私事的大有人在，整天没事做，这让其他人看在眼里，开始我发现了因为事多也就没说什么，但越来越不对劲，公司的人都没了激情，我就与他们进行了沟通并在开会时进行了批评，大家看到了改观，也都认真工作起来了，光这点就说明了严格管理的重要性，严格的同时也要积极倾听，现在为了调动员工激情，早上做运动也是小楚提出来的，大家觉得不错，就做了，这样不紧他高兴，公司也调动了员工的激情。

公司部门年度总结报告篇六

自觉学习应知应会，熟悉和了解小区整体基本运行情况，接受部门领导的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈

回访业主。

公司部门年度总结报告篇七

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结17年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

（一）突出工作重点，落实管理目标责任制

为促进后勤各项工作有的放矢地开展，xx年初，后勤部组织召开了xx年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结17年工作的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及xx项工作，目标或指标xx项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）完善基础运行工作，推行目视化管理

在17年房间管理普及的基础上，xx年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。xx年，后勤部共制作各目标化标志共xx余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

（三）建立工作检查体系，提升全员工作监督意识

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

（四）加强工作总结，促进管理提升

为及时总结工作中的问题，后勤部在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

（五）加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，

均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

公司部门年度总结报告篇八

本人于今年调至企业分部从事审计工作，在此工作期间，工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮助支持下，较好地完成了各项工作任务，现将在企业一年的审计工作情况总结如下。