

2023年公司部门总结结束语 公司部门会议总结(优质18篇)

通过知识点总结，我们可以对学习的重点、难点和易错点进行梳理和归纳，有助于我们更好地理解 and 记忆知识。下面是一些优秀的考试总结范文，希望能够给大家在写作时提供一些启示和借鉴。

公司部门总结结束语篇一

来自中国、美国、日本、德国、新加坡等40多个国家和地区的1000余名代表参加了这一纳米科技领域盛事。其中包括美国哈佛大学，美国华盛顿大学，美国芝加哥大学，澳大利亚悉尼大学等10多个世界顶尖大学，国内几十所知名大学的学者。在三天的会期中，7位世界一流的纳米技术领域专家作大会特邀报告，128位科学家在10个分会场作邀请报告，有近900篇论文以墙报交流，还有数十家企业带来最新的实验设备和技术展示。本次会议为期3天，主要围绕纳米技术及相关学科进行交流，大会分10个分会主题：

会议三天期间，我分别到“有机和高分子纳米材料”、“纳米复合材料及应用”、“纳米器件和纳米系统”等分会场聆听感兴趣的专业报告，晚上又参观了所有分会主题的海报展示。通过参加这次国际纳米会议，我有以下几个方面的收获：

第一，加深了对纳米技术及其研究前景的认识。

当今世界正处于新科技革命的前夜，新技术革命和产业革命初现端倪。纳米科技将对经济、社会发展及国防安全产生重大影响，全球50余个国家纷纷制定国际发展战略和计划，投入巨资抢占战略制高点。中国是国际上率先开展纳米科技研究的国家之一。中国纳米科技研究坚持继承与发展并重，基础与应用并重。经过20余年的努力，我国纳米科技论文发表、

引用频次和专利申请、授权已位居世界前列，并制定了一系列国家和国际标准，为我国纳米科技的产业化应用奠定了基础。

第二，开阔了视野，提高了认识，增加了信心。

这是我第一次到外地参加这样高水平的国际会议。出差之前，我对自己的论文和学术水平充满忐忑之心，唯恐出现差错，更担心搞不好会为学校和导师丢脸。在参加会议期间，通过接触各国的学者，口述报告也得到了肯定，对于自己的外语水平和学术研究的能力有了信心。通过认真聆听各国学者的发言，参观其他研究组海报，了解了国际学术界纳米及相关学科研究的最新动态，进一步开阔了视野，提高了认识。

第三，他山之石，可以借鉴。

在聆听报告中美国密歇根大学卢伟教授的报告给我留下及其深刻的印象。他的研究内容极为深入且具有创新性，并且我的硕士课题与卢教授的研究有相似之处，值得我好好学习。在海报展示过程中，不仅跟国内许多教授交流学习，还与日本、韩国的研究生进行交流，学习他人值得借鉴之处，发现今后我们还有许多工作需要完善，任重而道远。

公司部门总结结束语篇二

年，我部坚持“全面审计，突出重点”、“运用法律、审计等手段保护公司的经营安全和合法权益”的工作方针，扎实工作，切实加强了内部审计与法律维权工作。

审计项目66个(其中：企业年度年报审计22个(含经营目标完成情况审计14个;企业资产清查、清算24个;项目评审、竣工决算6个)，建议企业及时调整的金额共计1838万元;清理不良资产，申报核销共计7496万元;开展对下属企业对外投资对外借款专项审计和八桂国旅等4家下属公司清算工作;根据审计

结果以及在审计过程中发现的问题，编写了整改综合报告；通过制定《内部审计工作制度》和加强内审人员培训，全面规范公司与下属企业内审工作。

法律方面，认真把好合同协议和各种规章制度审核关，会签合同、文件共100余份，切实保证公司合法、有序经营；制定公司《聘请律师及支付律师费用的暂行规定》；设法解决法律维权工作中遇到的困难，准确把握案件诉讼的时机及时效，促使公司有关案件的. 起诉、应诉工作顺利开展，实现债务回收6000余万元，充分发挥法律的监督与服务职能，配合做好公司的其他非诉工作。

公司部门总结结束语篇三

现将xx年度公司各项工作简要总结如下：

1、公路施工方面：

20xx年公司在公路建设市场激烈竞争的. 环境里，签订施工合同1294.7万元，完成了商周高速公路周口段路面下封层、透层、粘层施工；朝阜高速公路五标段透层和稀浆封层施工；铁阜高速公路六标封层、透层、粘层施工；水界高速一标段透层、粘层、稀浆封层施工；蓝商高速二标透层、同步碎石封层、粘层、桥面防水施工；宁棋高速路面透层、粘层封层洒布工程；风永十六标改性乳化沥青加工工程等7个项目，共完成总产值1823.4万元。目前，还有一个在建施工项目，浦南高速b合同段改性沥青稀浆封层工程正在进行中。

2、机械产品生产方面：

xx下半年通过合作开发生产出了水泥混凝土搅拌车系列。目前，已形成模具化生产线，并于xx8月份试生产投入16台，现已完成整车生产8台，其中□12m1台，9m5台，8m1台，3m1

台;半成品8台，其中9m7台，6m1台，完成生产总值约301万元，交付出租9m3台。

20xx随着公司不断的发展壮大和施工范围的扩大，以及生产组织形式的变化，公司原有的一些规章制度，管理办法已不应当前的发展需要，对此，公司总部及各部门，对原有的一些规章制度，奖惩管理办法进行重新修订和完善，并要求认真落实，一年来通过各部门的不懈努力，已取得较好的效果。

3、加强人员的储备，保证生产施工等用人需要。由于公司施工和生产的实际情况造成目前人员不稳定现状，特别是有专业技术，有能力的青年员工，时有跳槽现象的发生。因此，为了满足适应公司的生产，施工的需要，公司的人力资源管理部门制定了相关的规章制度及奖惩制度，使公司人员管理方面更加规范化，制度化和科学化。

公司部门总结结束语篇四

20xx年，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

1、透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、

舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮忙下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务潜力。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

（一）经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，期望在14年的工作中能够不断改善，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改善之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已构成习惯做法的问题处理上，改变起来还有必须困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务潜力。另外，认真做好财务计划工作，持续与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要

求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导带给真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，期望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

公司部门年终总结2017

公司采购部门年终总结

公司部门会议通知

公司部门会议通知

公司部门会议总结

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

公司部门总结结束语篇五

我从今年8月份到北京神雕展翅科技有限公司以来，在公司领导的正确领导下，坚持“玩家至上”的服务宗旨，围绕公司“为中国玩家提供优秀品质的游戏产品”为最终目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，较好地完成了各项工作任务。现将我本人五个月来的工作情况总结如下：

网络运行维护是公司网络游戏的心脏所在，担负着公司整个通信网络的核心工作，必须保证通信畅通、网络优化。维护工作的好坏直接关系到客户对公司服务质量的满意程度。我作为公司的一名运维值班技术人员，一方面做好日常的维护和故障处理工作；一方面自觉向老技术人员学习故障处理思路和专业技术，避免多走弯路，具备了一定的专业素质和技能，为网络游戏后台的管理和支撑打下了坚实的基础。

20xx年是公司成立的第一年，也是我在公司工作的第一年，五个月来，在公司领导的指导下和同事的帮助下，各方面有了一定的进步，一方面虚心向技术主管请教基本业务技能，一方面自学技术业务书籍，进一步熟悉和把握网络维护基本知识，提高了自己的业务水平，具备了较为扎实的专业知识。

(1) 及时维护公司的电脑软件、硬件、邮件、网络。降低设备使用故障率，在出现故障的时候，做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

(2) 及时的对网络系统进行更新，防止了病毒通过系统漏洞进行的破坏和攻击。

(3) 交换机、路由等网络硬件设备的维护，屏蔽不用的端口，安全设置等，保证公司所有电脑的安全正常工作，优化路由运

行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅。

(4) 在硬件条件允许的情况下安装,网络流量检测软件,对局域网进行监测,及时发现网络故障和排错,使网络快速高效的运行。

(5) 针对服务器被攻击的情况,重新部署服务器。硬件的安装、维修、调试,投影仪设备的定期清理,维护。

(6) 建立详实的资料管理,为日常维护提供详实的依据。

(7) 通过网络分析制定维护计划和进行网络优化。

(8) 畅通前后端的业务流程,为前端提供快速高质的响应。

一是自己的思路还很窄对现代网络游戏技术的发展认识的不够全面,自己对新技术掌握速度还不够快。

二是简单的问题重复出现重复解决,到位不及时。

在新的一年里,我将加强业务学习,树立以公司为家的思想,先公司后个人,强调执行力和团队合作精神,并积极发展良好的维护文化,根据公司的考核制度、维护人员月计划表、工作周记等,自动激励自己提高工作效率,规范自己的行为,希望尽自己微薄的力为公司创造一个更好的未来。我始终坚持严格要求自己,勤奋努力,努力做好本职工作,在具体工作中,我努力做好网络运行维护工作,学到了不少的知识和技术。虽然取得了一些进步。

公司部门年终总结2017

公司采购部门年终总结

公司部门会议通知

公司部门会议通知

公司部门会议总结

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

公司部门总结结束语篇六

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，大大小小的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的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、辞职）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的一个崭新台阶。

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、协助上级部门做好备干部队伍建设的相关工作，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

公司部门总结结束语篇七

时光荏苒，xx年很快就过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人到教体局工作的第四年。在一年的时间里，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩。本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结能够分以下五个方面：

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，用心参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱群众，服从分配，对工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新，以用心热情的心态去完成股室安排的各项工作。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮忙下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所校园的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教校园建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了机关业务，与全员同志一齐做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务核算及账务处理工作。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账审核工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，

坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。透过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了单位会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了前来报帐同志的好评。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。透过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作潜力；透过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了此刻的工作要求，并为将来的工作做好准备。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工

作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。

公司部门年终总结2017

公司采购部门年终总结

关于公司合作合同锦集四篇

公司部门会议通知

公司部门会议总结

公司部门会议通知

公司部门总结结束语篇八

20xx年，在领导及同事们的帮忙指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

- 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、

舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮忙下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务潜力。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠状况报告及清房相关事项等。

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

（一）经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，期望在14年的工作中能够不断改善，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改善之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已构成习惯做法的问题处理上，改变起来还有必须困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务潜力。另外，认真做好财务计划工作，持续与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要

求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导带给真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，期望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

公司部门总结结束语篇九

根据我市“双创双建”工作关于开展“讲文明，树新风”活动的工作要求，我局认真开展了“讲文明，树新风”活动，现将活动情况总结如下：

一、加强领导，确保各项工作安排到位

根据我局“双创双建”工作的安排，由我局“双创双建”工作领导小组负责组织开展“讲文明，树新风”活动。首先，制定活动工作计划，明确指导思想、工作任务、工作步骤和工作要求；其次，严格按计划安排落实，组织实施，在具体实施中，各项活动由局办公室牵头，各科室积极配合。

二、提高认识，确保各项工作落到实处

通过开展“讲文明，树新风”活动，进一步强化了领导干部和职工对开展“双创双建”工作的认识，反过来促进了干部职工积极参与“讲文明，树新风”活动。广大干部职工本着“我参与、我奉献、我快乐”的精神，积极主动的抓好各自的工作，确保了“讲文明，树新风”活动有条不紊的开展，各项工作任务圆满完成，活动目标顺利实现。

三、分步实施，确保各项任务顺利完成

我局的“讲文明，树新风”活动主要以遵守交通秩序、优化市容环境、倡导文明礼仪为重点，分步开展以下三项活动：

一是以“文明出行”为主题，以有序文明乘车、遵守交通信号、文明行驶、照章停靠为重点内容，开展了“遵守交通秩序”等法律知识讲座。

二是以创建国家卫生城市为载体，以清理、治理、维护市容环境为重点，组织全局广大干部群众，开展环境卫生大整治活动。

三是举办文明礼仪知识讲座，邀请有关专家讲解文明礼仪知识，提高全体干部职工的文明素质。

文明、和谐的办公氛围需要我们共同来建设，文明不仅仅是一个名词，更多的是我们赋予实际的行动，赋予它本身所具有的内涵，全局干部职工在思想上都提高了认识，“讲文明，树新风”的意志与理念已经营造出了氛围。人人迈出一小步，机关办公环境将会迈出一大步，社会就更加的文明和谐。要求全局干部职工要做人做事并行，从小处着眼，以大局为重，文明处事，文明做人。在今后的工作中，我们将继续努力，为尽早把我市建设成卫生文明城市、循环经济城市和生态宜居城市做出积极贡献！

公司部门总结结束语篇十

为体现公司理念和价值观，公司特组织安排了“庞泉沟峡谷漂流一日游”活动，现将此次活动总结如下：

一、活动项目：庞泉沟峡谷漂流一日游

二、活动时间：20__年6月15日、16日

三、参加人员：各部门根据各自工作情况分两批，共计51人参加。

火腿肠：204元

西瓜：70元

漂流照片底片：100元

共计：6944元

五、活动内容：

所有参加活动的员工分两日于早7：30分乘坐旅游大巴出发，历经3—4个小时的行程到达目的地——庞泉沟峡谷漂流的上码头，简单就餐后，于景区拍照留念。大约12：30分时着救生衣、安全帽进入橡皮筏开始漂流。漂流过程中虽然意外频发，但多是有惊无险，而且大家兴致高昂，笑声多多，畅游山水间。漂流长度约为10公里，于14：30分左右上岸，简单冲洗后乘大巴安全返回，约20：00回到公司结束行程。

六、活动总结：

在这次活动当中，大家没有了部门、身份之别，矛盾和隔阂也消失了。

心无旁骛、无所顾忌的玩乐在一起，发挥出强有力的团队精神。如：有翻船或船被卡住时，大家都来帮忙推、拉，移动船只；有人落水而船已漂走，后面船上的人则想尽办法让其上船，不让一个人掉队。在水流平缓的地方，大家尽情的互相泼水，直到对方有人举手投降方才罢休，总之大家是玩得酣畅淋漓，大呼痛快，意犹未尽。

通过此次活动，让大家在紧张的工作之余身心充分放松，彻底缓解工作压力，促进并加深了员工之间的相互了解，增进彼此之间的交流和沟通，更重要的是营造了全体员工团结凝聚、活跃、奋进的氛围。

公司部门总结结束语篇十一

一是认识高。行动的先导是思想。当我局被确定为第一批学习实践科学发展观活动单位后，局党委高度重视，党委书记胡亚才明确指出，学习调研阶段是整个活动中关键所在，是基础性工作，只有学得进、学得深、学得透，才能在思想认识上有新体会，思维方式上有新视角，破解难题上有新思路，开展工作上有新举措。要把分析检查当做是对局党委的一次“全面体检”，对个人的一次“全面透视”，对各项工作一次“全面检阅”，做到查问题不护丑、不护短。整改落实的成效如何，是关班子和领导干部兑现承诺、体现诚意、赢得群众满意的关键，决定着整个学习实践活动的成效。

二是站位准。活动开展过程中，始终突出实践这一主题，围绕“三创三跳三树”上下功夫，一是创新城市管理发展理念，跳出片面追求“严管、严控”的意识，树立疏堵结合、教管并用以人为本的新理念；二是创新管理模式，跳出唱独角戏、跳独角舞的管理格局，树立以我为主，办事处、居委会联动的大城管理理念；三是创新管理机制，跳出一统到底，责任难究的管理机制，树立逐级承包、责任到人的现代城市管理理念。围绕八个转变下功夫，即通过活动的开展，把科学发展观转化为科学推进城市管理的坚强意志，转化为构建和谐城

管的实际能力，转化为衡量执法工作的标杆，转化为破解城市管理难题的利器，转化为谋划工作的指南，转化为以人为本促城管的思路、措施，转化为与人民同呼吸、共命运、心连心的情感，转化为增强党性修养、提高思想觉悟的自觉行动。

三是要求严。活动开展过程中，局党委明确指出，要借学习实践科学发展观活动这一东风，切实把科学发展观要求贯穿到城市管理行政执法工作中，把科学发展的理念内化为把握规律、创新理念、转变方式、提高工作质量和效率。做到“四个确保”，确保学有所思，学有所得，学有所悟；确保课题调研内容针对性强，课题设计有高度；确保问题查得全、查得准、查得实、查得透；确保整改及时、到位、彻底。求得“四个坚持”，既坚持以科学发展观为主线，突出破解难题这一主题；坚持联系实际、注重实效；坚持统筹兼顾、促进工作；坚持党员干部带头，做好表率。

二、领导带头，活动开展求真

一是带头学习。在学习内容上，局党委按照不同层次，不同要求，在完成上级规定的学习内容外，还从市新世纪讲堂购买了一套名为《重托》大型电视理论文献片，六套名为《理论热点2008》进行课外辅导。在学习组织上，针对我局人员难集中，工作不能间断，担负任务重等特点，采取化整为零、任务叠加、单个补课的办法进行，每个大队分为二个小组，一小组值班，另一小组学习，交替进行。遇到集中学习时，采取一个大队负责多个大队管理区间的任务，进行任务叠加，另一个大队进行单个补课，从而有效地保证了集中学习。在学习方法上，采取个人自学，领导带学，实践领学，课题引学，党课辅导，撰写读书笔记，心得体会交流，难题会诊等办法。在学习督导上，局成立了学习督导组，定期不定期对各支部党员干部学习情况进行检查，到目前为止下发督导通报一份，检查三次。此外，还采取了党委中心组带机关，支部带党小组，党员领导干部带普通党员，党员带群众的办法，

实行一对一结对子，做到相互学习，相互监督。与此同时，各支部成立帮学领导小组，指定学习辅导员，对所在支部党员读书笔记，心得体会进行批阅。通过学习，科学发展的信念更加坚定，城管工作的思路更加开阔，破解难题办法更加灵活，课题调研的方向更加准确。

二是带头调研。在学习中调研，在调研中提高，是我局开展学习实践科学发展观活动以来，始终坚持的重要举措。调研开始前，局党委明确提出，调研要围绕突出实践特色、注重解决问题，要瞄准城市管理建设的制高点，在推进城市管理上求突破；抓实执法队伍建设的核心点，在提高整体执行力上求突破；扭住城市管理建设的“瓶颈”点，在促进科学发展上求突破。学习实践科学发展观活动领导小组组长，局党委书记胡亚才讲到，各调研课题组，在确定调研课题前，要做到“三带”，一是带着问题确定调研方向，二是带着科学发展的理念确定调研课题，三是带着对党负责、对单位发展的情怀深入调查研究。确确实实利用调研这一有效手段，找准制约城市管理科学发展的“短板”，摸清影响城市管理科学发展的原因，提出可行的科学管理对策。为了使调研课题具有针对性、指导性、可操作性，局学习实践科学发展观领导小组，先后4次对局党委班子成员的调研课题进行修改，做到了“三个”不放过，既课题结合实际不紧不放过，问题对策找的不准不放过，课题不经过局学习活动领导小组通过不放过。自11月2日以来，局党委班子成员，分别带领4个课题调研小组，结合城市管理职责，针对课题调研方向，把工地、街道当调研课堂，把社区群众、一线执法人员当老师，把城市管理中矛盾的聚焦点，当调研的主攻方向。

召开座谈会5场次，体会交流3场次，局领导与大学生执法人员对活1场次，行风政风监督员面对面交流2场次，发放征求意见函1000份，共收集到意见32条，建议57条。在此基础上，为了使调研课题更加符合实际，在完成市委市政府规定的处级干部撰写调研课题的基础上，我局还充分发挥一线执法党员干部，实践经验丰富，处理各种各类问题多，各类现象见

地多，不同问题原因发生根源知道多这一优势，要求全局153名普通党员干部，用自己的亲身感觉，写出一篇有质量的研究性文章，并打印成册，提供给各课题调研小组，从而为课题调研提供了大量一手资料，为写出有份量的调研文章打下了实践基础。

三是带头整改。边学习边查摆，边学习边整改，是我们一直坚持的原则。从强化理论武装、更新思想观念、转变发展方式、促进和谐稳定、提高干部素质5个方面入手，紧抓“三个”结合不放松，一是结合“三新”大讨论，解决大讨论中已梳理出的没有解决完的问题；二是结合当前工作中出现的新问题；三是结合政风行风评议，群众反映的问题。在理论武装上，重点查摆了理论学习理解上是否深入，贯彻落实是否求得实效。在更新思想观念方面，重点查摆科学发展观指导工作观念树立牢不牢；思想解放和观念更新，是否与城市管理发展同步不同步；转变发展方式上，认真查摆在把握城市管理工作发展规律、创新发展理念、转变发展方式等方面存在的问题；在和谐稳定方面，重点查摆密切关注与群众关系最直接、最现实的利益问题；在党员干部素质方面，重点查摆对照科学发展观的要求，思想政治业务素质是否过硬的问题。此外，我们还对工作中所表现现出的待遇提高了，标准降低了；保障增强了，执行力减弱了；领导偏爱的多了，个人的要求低了等问题，深入剖析，认真整改。与此同时，局抽调专业人员，对局成立以来30多项规章制度进行梳理，修改完善了40余项不适应城市管理发展要求的条款。对政风行风建设中群众所反映出的32项问题与建议，三新大讨论中还未整改的11条建议，重新以文件的形式，下发到各大队，明确责任，明确时限，明确标准与以完成，加以解决，使学习调研过程变成梳理问题、研究问题和解决问题的过程。

三、载体牵引，活动延伸求实

一是以“队伍规范化建设”为载体，筑牢实施科学发展的基础。为了使学习实践科学发展观活动学有目的，实践有对象，

确保活动在认识中有新提高，工作中见成效，使执法人员从直观上，明白科学发展就在我们身边，就在我们的一言一行之中。局党委紧扣正在开展的队伍规范化建设达标验收这一载体，实现了以科学发展的理念，引导队伍规范化建设，以规范化建设检验活动开展成果。首先是以规范行政执法工作为出发点，很抓《城市管理行政执法行为规范》、《行政执法岗位职责》、《城市管理执法人员巡查执勤制度》等一系列管理规定的落实；其次是以塑造队伍形象为出发点，强化《城市管理行政执法廉洁自律规定》、《影响工作效能行为责任追究办法》、《行政执法过错责任追究办法》等规定督促指导；再者是以严明纪律为出发点，严格落实局制定的《六不准》、《五禁止》规定。各大队围绕科学管理城市，竞相出主意，想点子，浉河一大队、浉河二大队、平桥大队真对负责的市容市貌管理的，坚持疏堵结合、以疏为主，寓教育于管理。在大队管理区间内，采取层次化管理，对原有和新开发的市场进行合理规划，既加强市容市貌管理，又为流动摊贩开辟新摊群点。直属一、二、三大队，坚持文明执法，对管理相对人开展了“五个一”服务，即：一接电话问好，一张笑脸相迎，一把椅子请坐，一杯开水暖心，一句好话相送。在执法活动中，先敬礼、后亮证、再处罚，规范使用文明用语。形成了以规范求科学，以规范促科学的局面。

二是以“城管与社区同行”为载体，搭建为民服务平台。围绕“情系民生，为民服务，管好城市，从我做起”这一主题，开展“城管与社区同行”活动。活动突出双向互动，围绕城管人为社区“送法律、办好事、察民意”，社区突出“知内情、提建议、靓社区”两个方面的主要内容，以各大队为主，由各大队与所在责任区内的办事处、局委会及社区共同举办。到目前为止，6个大队分别启动了活动仪式，与53个社区签订了责任书，举办城管法律规定讲座13场，平桥大队还制作了包含工作职责，联系电话服务监督卡200份，发放到各社区，打扫卫生7场次，并与物业办、物业公司建立长效联动机制，实时加强物业公司的管理。直属一大队结合创卫工作进入冲刺阶段，召开责任区内11家物业小区负责人会议，宣传创卫

基本常识，明确小区内管理职责，注意事项，并为宝石桥小区打扫卫生，清理垃圾5车。浉河一大队与辖区办事处、居委会“结对子”，定期上门走访，征求意见，配合下放八项执法权，派队员长期参与辖区办事处综合执法，对新华大市场环境开展集中整治，拆除私搭乱建的棚架、房屋567个（间），面积约1万平方米，户外广告166个。直属二大队先后到报晓新村、358厂送法律、送卫生知识，发放宣传单300余份，帮助3家困难户解决摊位经营问题，与二名留守儿童结对助学。直属三大队，帮助社区清除3只流浪犬只，征求对城市管理意见与建议，宣传城市管理各项职责。

三是以创卫生城市为载体，践行科学发展实践。以打造“净、绿、亮、美、畅”的城市环境为目标，不断推进城市精细化管理，全力服务创卫攻坚。一是创新城市管理行政执法体制。对中心城区38条道路市容环境实行包路联片责任制，全面督促“门前五包”责任制落实。6个大队、28个中队层层签订目标责任书，大队联系办事处，中队联系居委会，队员联系居民，共同解决城市管理中的困难和问题。二是开展集中整治专项活动。针对城市管理阶段性需要，尤其是创卫攻坚工作要求，适时调整力量，有针对性开展督促清除积存垃圾、整治“前灶后厅”以及治理车辆乱停乱放等一系列专项治理，依法查处擅自占用城市道路从事各类经营活动218起，查处在城市道路、社区堆放或违规处理建筑垃圾、生活垃圾的行为300余起，督促相关责任单位清除积存垃圾1120余吨，查处未经审批占用、迁建、改建市政设施的违法违规行为51起，查处违规停放机动车辆、非机动车辆420余辆。三是大力开展宣传教育。充分利用新闻媒体、宣传栏，不断加强城市管理工作的宣传教育，宣传城市精细化的意义、内容和标准，变管理为服务，营造“爱家”、“护家”、“管家”的良好氛围。四是严格管理。加大对乱泼污水、乱倒垃圾、沿街抛洒、乱摆乱放、出店经营等行为的处罚力度。

公司部门总结结束语篇十二

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，为人才招募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。

公司部门总结结束语篇十三

公司领导：

20xx年在公司领导的大力支持和正确领导下，供应部紧紧围绕热源、热网工程建设，生产检修、运行两大重点开展工作任务，本着“诚信敬业、奉献创新”的服务宗旨，以及“价格更低、效率更高、质量更好和服务更优”的要求来完成工作任务。这期间较好地满足工程建设、生产运行、生产检修等对设备、材料的需要，努力配合施工单位及各部门做好物资供应保障和服务工作，现将全年工作情况简要回顾如下：

按照集团和公司年初制定的工作计划，供应部配合集团招标部、公司工程部做好设备、材料招标准备工作，抢前抓早，为工程建设早作准备，共完成设备、材料招标31项，按与去年同期可比价格节约180余万元，为工程建设、生产运行提供了可靠的保障。为保证供货商能够按时交货，做到每周一次电话回访，及时了解设备生产情况，协调处理相关问题，掌握供货商第一手信息，为领导决策当好参谋。

为保证生产、发电能正常运行，保证百姓住上暖屋子，保证共建和谐社会，确保生产检修任务圆满完成，对生产检修所需材料采取招标、比质比价等方式进行采购，从而保证了质量和价格，因年初资金比较紧张，为了不因资金问题而影响检修的进行，我们多方想办法花最少的资金办最大的事，多番做供货单位领导工作、采取先供货后付款（在十月x日收费之后）的方式，解决工程建设、检修、运行所需材料问题，共赊欠资金近300多万元。为保证能采购到优质价廉的商品，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行政及规则为基本任务、以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。

严把设备、材料质量关。公司领导高度重视设备、材料的质量，采取多种措施，严把设备、材料质量关，不合格产品坚决不予采购，坚持“多家竞争，比质比价，质优价宜”的原则，物资材料在采购前都要进行详实的市场调查，在准确地把握市场行情后，引入竞争机制坚持比质量、比信誉、比实力、比价格、货比多家，择优采购。

为保证工程建设和各部门对设备材料的需要，能够及时到达施工现场，保证施工进行，做到随叫随到，放弃节假日休息的时间来保证材料的采购运输工作，真对热网今年建设的特殊情况，材料招标与实际需要差异很大，没有预先做好材料计划，需要时就很着急的实际情况（各种工程临时采购计划共计30多份），我们想尽各种办法保证热网工程的顺利进行，没有因材料问题而影响工程建设。各部门领货人手不足时，我们的司机又担起装卸工的角色，从毫无怨言，不计报酬。为保正公司人员能吃得上新鲜的蔬菜，早晨五点多大家还在梦乡的时候，我们的司机就与食堂采购人员在路上去购买新鲜的蔬菜了，回来后也不休息，又投入一天的紧张的工作中，用我们的汗水换得各部门人员的认可。

合同、材料计划是企业的经营之本。建立合同档案，做好合同管理，仔细核对合同内容，做到无一字疏漏，避免给公司造成不必要的合同纠纷，严格履行合同审批程序，无领导审批的坚决不签。经常深入车间，积极了解工程建设、生产等部门的需求和对设备、材料的使用情况的意见，并及时保证供给，有问题的马上联系处理。

严格控制采购计划的执行，根据不同情况灵活调整采购计划，避免造成积压，同时对各部门所需物资和材料都必须由相应的审批人签属意见，再到仓储部门核实库存情况后，再执行采购，做到供货及时、库存合理、坚持供得上、不积压，本着“准零库存”管理的模式运作，减轻资金压力，加快资金周转。

- 1、加强本部门人员的业务学习，提高人员素质，使业务能力进一步提升。
- 2、加强合同、材料计划管理，多方拓展采购新思路，在保证质量的前提下，控制到采购价格最低。
- 3、强化服务意识，做好工程建设、生产运行强有力的后勤保

障。

总之：我们在做好本职工作的情况下，还会继续努力！回顾20xx年的工作，我们的工作还有许多不足之处，我们还要加强自身学习，提高业务水平，不断完善各项管理措施和制度，积极配合各部门做好物资保障工作，请公司领导在今后的的工作中予以批评和指正。

公司部门总结结束语篇十四

年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

现有截止年6月底，公司在职职工人数1212人，其中：河曲点561人，清水河点126人，大宁点133人，广灵点268人，忻州点124人；生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人；临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

(一)规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作

严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

(二)定时(每星期六下午)进行公司后期管理人员的管理培训

和学习，前期主要观看中国著名企业管理培训第一人李强老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

(三) 按规定申报和缴纳社会保险

年1-6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中；失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中；工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

(四) 完成医医疗保险卡的申领和补办工作

积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。

年6-7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

(六) 完成了正常退休人员的审批工作

年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系(提前)退休1人，截至到6月30日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

(一) 员工的招聘工作

年2月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生13人。

(二) 员工培训开发工作

我部门于年2月25日至5月1日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月1日至5月1日对此13人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

(三) 进一步加强人事档案管理

为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布局，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配路。

目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

(四) 公司内控管理制度的完善工作

年6月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中的所处的位路、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的

进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

- 1、由于人力资源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，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，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。

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务；大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源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。

- 1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，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，为人才招募与绩效考核提供科学依据。
- 3、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。

以上是我部门对年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自己的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

公司部门总结结束语篇十五

在94版质量管理标准换版，我公司复评认证证书到期之际，公司领导果断决策，作出将质量、职业健康安全和环境三个管理体系整合成一个体系，实现三标一次审核，同时取得三个认证证书的决定。在公司领导的大力支持下，在上级业务部门的正确指导下，通过公司全体员工的共同努力，我公司于20xx年11月24日顺利通过了北京认证中心的认证审核，获得了质量、职业健康安全和环境三个管理体系认证证书，取得了初步的成效，实现了年初制定贯标认证工作目标。现将20xx年一年来我公司贯标认证工作情况总结汇报如下：

（一）领导重视、果断决策，三标一体贯标认证顺利启动

20xx年是实现20xx版九千标准质量管理体系换版的最后一年，也是我公司94版质量管理体系复评认证证书有效期的最后一年，根据集团公司的统一部署安排，公司决定在做好20xx版质量管理体系文件换版工作的同时，积极开展gb/t28000职业安全健康管理体系和iso14000环境管理体系的贯标认证工作，作出将质量、职业健康安全和环境三个管理体系整合成一个体系，实现三标一次审核，同时取得三个管理体系认证证书的决定。贯标认证是一项“一把手工程”，没有企业“一把手”的高度重视和直接参与，贯标工作就无法顺利开展，质量管理体系就不能有效保持并持续改进。因此公司自作出三标一体贯标认证决策后，最高管理层就将贯标工作列入了重要工作日程，作为首要任务之一来抓。公司一把手亲自参与，副总经理任管理者代表，最高管理层带头参加贯标培训，认真学习三个标准，理解并掌握标准的内容和要求，从而真正进入“角色”，认真思考如何按照标准建立“自己的”管理体系，对企业的经营管理进行有效的组织和控制，并保其有效地运行和持续改进。在他们的带动和影响下，全体员工兴起了贯标学习高潮。同时，在整个贯标过程中，公司领导从人力、物力、财力上给予了大力的支持。他们不仅是贯标的组织者、领导

者，更是积极行动者。他们反复进行动员，强调贯标的重要性、必要性；草拟和确定质量职业健康安全和环境方针；深入现场布置检查工作，为贯标实施排忧解难。

（二）准备充分，基础扎实，为顺利取证打下坚实基础

直至最后定稿。第四方面，体系试运行。在公司最高管理者正式下达发布令之后，公司综合管理体系即刻在公司所有业务部和各项目部正式试运行。为了保证试运行的效果，公司于20xx年6月分克服了“非典”的影响，成立了三个宣贯小组对在建11个项目进行了系统的宣贯培训，重点讲解了三个标准和公司程序文件，通过宣贯培训使广大基层施工人员对标准和程序文件有了更深层次的理解和认识，广大职工以高度的责任感和紧迫感全面落实贯标文件的各项要求，从而使管理体系试运行工作有条不紊地进行。第五个方面，内部审核。在公司质量管理体系试运行三个月之后，公司组成了三个内审小组，先后两次对各部门的贯标工作进行了严格的内部审核。从审核情况看，大部分项目部体系运行情况正常，运行效果明显，但也有个别项目部有关领导及岗位人员对贯标的认识还有不足，对标准的理解有差距，体系运行效果未达到规定要求。由于运行时间较短，很多同志对标准和程序文件的学习不够、理解不深刻，所以本次审核共计开出了170项不合格/不符合。针对内审中反映出的问题，公司总经理和各业务部分管副总经理分别召开会议，反复强调执行公司管理体系文件的严肃性和强制性，要求各业务部针对内审中发生的不合格项制订出具体的纠正措施并规定了纠正时限。经过加工补课，第一次内审中露出的问题全部得到纠正。在外审过程中，情况有了明显的改观，不仅杜绝了严重不合格项的产生，同时一般不合格项也大为减少。

由于我们准备充分，以上五个方面的工作扎实，我们公司的贯标工作实现年度预定的进度要求。经过预评审，公司于20xx年11月底通过了北京中安质环认证中心的评审认证，获得了质量、职业健康安全和环境综合管理体系认证证书，

实现了贯标认证工作的年度阶段性目标。

（三）部门配合，全员参与，确保了贯标认证顺利开展

各部门都能在认真履行好主管程序职责，做好本职工作的同时，还能以大局为重，做好相关程序的配合、支持工作，避免了推委扯皮现象的发生。人力资源部（原劳资教育科）负责员工培训教育工作□20xx年年底就主动与集团公司、咨询单位联系内审员、程序文件编写人员的教育培训工作，贯标启动以来共举办培训班3次，培训人员120多次，使机关各业务部门、各项目部中层以上干部都取得了内审员资格证书不仅营造了良好的贯标氛围，并为贯标的推进打下了坚实的基础。安质部（原安质科）作为体系推进部门在各业务部门体系文件初稿编写完成之前，就积极同咨询单位取得联系，让咨询老师到机关对所有程序文件进行逐条逐句的审核和修改，保证了体系文件的编写质量，为顺利通过文审打下了基础。

（一）各级领导和人员对贯彻环境和职业健康安全管理体系的认识尚有差距

有些单位领导和人员对贯彻环境和职业健康安全管理体系认为没有必要，导致对环境管理要求不严，职业健康安全管理体系还停留在体系运行前的水平。没有认识到贯彻环境管理体系标准可以有助于企业环境保护意识和水平的提高，有助于实行清洁生产、实行污染预防，有助于企业节能降耗，降低成本，可以提高企业的市场竞争能力，取得走向国际贸易市场的绿色通道；没有认识到贯彻职业健康安全管理体系能更好地体现以人为本的企业宗旨，真正实现安全生产，预防为主的管理思想；没有认识到对环境因素、危害因素和过程的管理是降低企业经营风险、安全风险、环境风险的有力手段。

（二）对标准、体系文件的学习不够，理解不深，导致体系运行出现偏差

部分人员对标准要求 and 体系文件没有很好地组织学习，特别是职业健康安全 and 环境管理体系刚刚建立起来，大部分人员对职业健康安全 and 环境管理体系文件不了解，只是体系文件编写人员对标准和体系文件较为了解；并且有些部门和人员对贯标工作长期不入门，认识不到位；新纳入体系的几个部门学习不够，对标准和体系文件学习不够，理解不深，认为贯标只是个别人的事情；导致体系运行出现偏差，主要体现在以下几个方面：

理解管理方案的编制要求，没有制定出具体的技术措施，方案缺乏针对性和可操作性。

2、法律法规的获取、识别和学习亟待加强。在iso14001和ohsas18001标准中，都将法律法规的获取、适用性评价、学习和更新等专门列为17要素之一，足以显示其重要性。iso9001标准中也在7.2.1条款中明确要求“组织要确定与产品有关的法律法规要求”。由于存在怕麻烦、获取途径不通畅等原因，大部分项目部对法律法规及其他要求的收集、评价及学习工作存在明显不足。

3、能力、意识和培训方面急需改善。各项目部对员工培训普遍重视不够，对各业务部门人员能力评价标准和方法没有真正掌握，施工技术、安全技能、法律法规等学习培训有的没有做、有的做了也没记录，与程序文件要求有较大差距。

4、质量安全环境纠正、预防措施实施不符合标准及程序文件要求。部分岗位人员对纠正和纠正措施还没有真正理解，对不合格原因的分析不是十分准确，对纠正、预防措施的信息来源没有真正弄懂，对新版标准在纠正、预防措施实施前及实施后都要进行评审的要求，没有认真执行。

5、环境、安全运行控制存在一定差距。由于安全、环境是初次贯标，大部分岗位人员对标准和程序文件的理解不深不透，对识别出的危险源和环境因素缺少控制策划，控制措施制定

的不全面，没有结合项目实际制定可操作性强的制度措施，造成运行无准则、出现运行偏差。

6、记录控制仍显不足。部分岗位人员对保持记录的重要性认识不够，对自己履行职责、开展业务活动以及相关体系要素运行等未留下足够的客观证据，与标准、程序要求有一定差距。

7、危险源和环境因素识别、评价需进一步加强。部分岗位人员对过程方法还没有完全掌握，不能随施工阶段、工艺流程、施工环境等的变化及时进行识别、更新、评价，没有理解标准精髓进行动态管理。

8、采购控制还需改进。部分岗位人员对iso9001标准中7.4采购条款以及《采购控制程序》学习不够、理解不深，未制定选择、评价和再评价供方的准则，采购计划未及时制定或未经审批。

9、个别单位设备管理不到位，主要体现在设备台帐建立不全、租赁设备用而不管、设备检

公司部门总结结束语篇十六

线损管理是供电企业的一项重要管理，也是公司降损增效的根本途径，__年上半年公司在线损管理方面紧紧围绕国网公司关于开展“线损管理年”活动的要求，从建立健全我公司线损管理的三大体系即管理体系、技术体系、保证体系出发，根据《县供电企业电能损耗规范化管理标准》，不断加大线损管理力度，深挖内部潜力，在上级领导的关心和广大职工的支持下，取得了一定的成绩，但离上级的目标仍有一些差距，需在今后的工作中继续努力，现将上半年线损工作总结如下：

一、线损指标完成情况

二、线损管理年活动的开展

今年是国网公司确定的“线损管理活动年”，公司在接到该活动的有关要求后，迅速行动起来组织人员赴省公司培训，并成立线损管理领导小组，拟定了线损管理组织机构网络图，确定公司各部门在线损管理中的职责和有关线损管理制度，为该活动的有力开展提供组织保证，另一方面为了顺利推动这项活动开展，已在营销专职层面召开开展“线损管理年”活动的动员会议，将《县级供电公司电能损耗规范化管理验收标准》进行责任分解后以文件形式下发到公司各部门、有关单位，并针对供电所制定了“线损管理年”活动的考评细则；在本公司内部论坛开设了线损管理年专栏，力争营造浓厚的线损管理氛围；确定了城北、西牛、铁石口等三个所作为公司线损管理示范所，以示范所来推动其它所线损管理工作。

二、管理降损方面的工作

2、对公变低压三相负荷平衡工作进行了布置和安排，要求绘制了台区负荷分布图并进行测试与调整，大部份供电所均已进行了实施，计划在九月份重新对工作情况进行检查。

三、技术降损方面的工作

1、对部分无功不足10kv线路增设了电容补偿；

4、调度自动化方面正在健全对公司全网的监控；

四、存在的不足

2、部分供电所在实施公司下达的降损措施时，存在执行力不够的问题，大多供电所以对台区负责人的考核仅停留在对线损指标的考核，缺少对降损工作过程的考核，部分供电所以对线损管理中的基础性工作都尚未做好，如客户资料现场情况与微机档案仍不相符，淘汰电能表仍未全部更换、表计未完全

加封等情况。下一步如何强化管理的执行力显得尤其重要。

公司部门总结结束语篇十七

20__年马上过去，这一年有很多地方要改进，现结合x年的工作状况，按照职位及任务对x年公司行政部门做如下分析：

一、深化绩效考核成果

通过x年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在x年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在x年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

公司部门总结结束语篇十八

时光荏苒，又至年终。回顾20xx年的工作心得，为更好地规划新的一年工作思路，作以下总结。

一、20xx年工作情况

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、20xx年工作展望

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。