

部门年度工作总结(模板16篇)

人力资源管理需要采取有效的策略和措施，以提高员工的工作满意度和绩效。小编为大家准备了一些教研心得和经验分享，希望对大家有所帮助。

部门年度工作总结篇一

在各部门同事们的大力支持和主动协作下，在财务（会计）工作岗位上取得了确定的成果，较好地完成了上级支配的各项财务工作任务。现将一年来的财务工作状况简要总结如下：

（一）公司财务部工作执行及完成的状况

我们秉着财务工作严谨、仔细、认真、负责的工作态度，严格遵守国家的财务会计制度、（税收）法规和国家其他（财经）（法律）法规及公司的财务制度，认真负责地做好财务工作，履行了财务职责。我们做好了对资金进行的管理和结算，对于收到的资金能准时地存入银行，每笔付款也做到了认真核对，只有在相关手续完备无误的状况下才会进行支付。在现金管理这方面，我们也能坚持做到日清月结，并准时调整银行未达。同时，我们坚持每天登记现金（日记）账，周周做应收款报表，审核财务部一切付款凭证、合同，编造每月的（税务）报表、统计资料并每月向总部汇报工作状况，更好地为公司领导供应了财务收支信息。我们财务部的每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好了本职工作，认真执行了企业会计制度，实现了会计信息（收集）、处理和传递的准时性、精确性。

（二）财务部工作执行状况分析

在财务部工作的这段时间里很好地完成了上级领导赐予的工作任务，取得了确定成果，我觉得有以下几点缘由：

1、思想上。一心做好财务工作，一心为公司利益着想。由于大家一心为公司利益着想，有着共同的一个信念，爱公司如爱家，所以才能做好财务工作。

2、工作态度上。要完成审核财务部一切开支凭证、合同，编制每月的税务报表、统计资料的工作就需要严谨、仔细、认真、负责的工作态度。为了便于查账人员的'查账工作，我们必需对税务报表和会计档案等这些账务能做到仔细认真，无差无漏，有根有据。

3、（学习态度）上。要将会计工作做好，就应当进行再（训练）学习。多与财务部其他同志进行阅历相互沟通，多参预相关对内部把握和税务风险的专题讲座，将自身学问与会计工作结合起来，才能更好地完成领导交与我的任务。

（三）公司财务部工作中沟通协调事项问题

财务部准时做好了税务协调沟通工作，为总公司下属的两个分公司争取到了部分账目不用查账的机会。为了确保公司的进展有序进行，提高公司的运行效率。我们财务部的三位财务人员同时与两个国税、地税等税务部门和一个服务类企业打交道，期间，我们做了大量协调沟通工作。主动与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的企业税收优待政策，为公司节约每一分资金，缔造经济效益，确保公司进展和生产经营工作的正常开展。虽然在税务协调沟通的工作中遇到了困难，但是我们为了公司，为了尽到财务人员的职责，即使硬着头皮，也会努力做好做完。

（四）公司财务部工作绩效的评估

我们财务部明确财务部会计人员的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，要求各岗位人员依据本岗位的职责要求，认真做好本职工作并将成效显著工作纳入政绩（考核）体系。这

样，加强了财务部内部核算监督，强化了各岗位人员的责任感。

(五)对公司或财务部的几点建议

对于公司或财务部的管理，我有如下几点建议，如有不妥，敬请同事和领导指教：

1、条件允许的状况下，开展以（财务管理）为中心的财务软件□xx软件需要的更新，使公司领导准时全面把握企业资源状况。

2、由于财务工作的繁琐、简洁以及公司即将增加一个运输子公司，我们财务部的工作量和工作压力也会更大，建议总公司能够增加相关的工作人员。

3、去年的工作中，由于发票的传递、银行回单的传递不够准时，给我们财务部的工作带来了很大的难题，希望公司领导能协调这项工作，使发票的传递、银行回单的传递能精确准时，保证财务核算的顺利进行。

4、加强内部财务管理工作，选择实行与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行准时反映和分析等（措施）。

5、提高财务部财务人员的核算水平和管理服务意识，提高财务风险意识，加强财务人员的定期培训。

20xx年我们财务部以保证资金平安，服务公司管理，支持公司进展为目标，以财务核算、财务管理、（管理睬计）和谐进展为措施，针对财务部管理升级中存在的问题，依据统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作来开展。财务部将做到以下几点：

- 1、连续加强管理、规范财务流程、提高财务做账力气。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推动前进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行（细则）的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺当进行。
- 2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 3、加强内部财务管理工作，选择实行与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行准时反映和分析等措施。
- 4、做好公司经济活动分析工作，准时提出为实现公司生产经营方案的财务把握可行性措施或建议。协作公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的把握、执行力度，不能超支的绝不超支。
- 5、连续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。
- 6、连续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的状况下，加强会计人员的业务学问、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评方法，逐步提高会计人员的专业学问、技能和职业推断力气，以便更好的适应公司进展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。
- 7、连续制定和完善各项财务管理制度和内部把握制度，（清理）、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推动前进全面预算管理，提高财务核算力度□20xx年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度动身，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，依据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在（政治）思想和业务学问上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得确定的成果，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要连续加强学习，提高自身综合素养，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新进展的工作思路，奋勉努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的进展做出应有的努力与贡献。

部门年度工作总结篇二

光阴似箭，新年的钟声即将敲响□20xx年将告别它的光辉□20xx年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

- 4、每月将生产部各种人员流动情况及考勤，奖罚，请假等数据汇总上报行政人事部；
- 5、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗；
- 6、配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等；
- 7、自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计；
- 8、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有年度原材料消耗表、年度生产表、年度成品包装产量表。

努力完成本职工作之余，学习有关财务、统计方面的知识，

以提升自己专业学识。积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。

12月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是的正确，却有99%的准确!工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉!

回顾过去□20xx年是个不平凡的.一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的共同努力。

在此我要感谢各位对本人工作的支持!过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信x的未来会更加辉煌!

部门年度工作总结篇三

在公司售后客服部工作已经有了一年，在这一年的工作中，我以“客户至上”为理念，以“听从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，认真完成了领导支配的各项任务，自身的业务水平和工作力气也得到了提高。现将20xx年以来的工作状况以及以后的努力方向汇报如下：

我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的爱惜客户的利益，是提高我们产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也为了准时反馈产品在使用过程中消逝的不良状况，以便作出准时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。一年来，认真履行的（岗位职责），较好地完成了各项工作任务：

- 1、在售后客服部及各（分公司）领导及同事的协作下，建立、健全了售后网络体系，准时全面地把握客户信息，实现了服务联系和协调的准时性。
- 2、在售后客服部及各分公司领导及同事的主动协作下，完成了售后工程的程序备份工作，健全完善了售后服务档案。
- 3、在售后客服部领导的指导以及各部门同事的主动协作下，起草了售后服务工作月报，建立了通畅的信息平台。
- 4、对售后产品质量月报分析归纳处理，报部门领导及质管部，准时处理客户问题，改进产品性能，提高产品质量。
- 5、给各分公司售后人员供应技术支持，解决客户难题。
- 6、认真完成领导支配其他任务。

我公司开发的产品具有世界一流水平的新技术，涉及多个专业，对售后服务人员专业技能要求很高。售后人员不但能4/19解决单独的设备故障，还要求能从系统整体考虑问题，提出完善的解决方案。作为一个服务人员，要在现场勤于观看、独立思索、多与客户相互沟通，对于解决问题和提高自己的专业技能至关重要。我主动学习并参预新产品的调试，提高自己专业技能。在公司三次客户培训过程中，与客户及各分公司售后服务人员共同学习。在售后回访时，不但提高了专业水平，而且还从各位同事身上学到了做人做事的道理。

售后服务人员不仅要有较强的专业技术学问，还应当具备良好的沟通相互沟通力气。对于新技术，客户往往有操作不当的状况，并不都如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行相互沟通，提高客户维护应用产品的水平，从而避开对产品的不信任乃至对企业形象的损害。

在今年的售后回访的过程中，我深深地体会到：客户看中的不仅仅是产品质量，更看重的是售后服务。真正的销售始于售后，我们有因售后不好丢失市场的案例，也有因售后很好加签合同的状况。售后服务过程中，处理情感与处理大事同样重要，我们要用超值的的服务态度、超值的的服务质量来感动客户，站在“客户利益”角度上，向客户介绍推广新技术、新产品，提高客户对我公司产品的忠诚度。四、改进不足，展望未来我在售后客服部工作了一年，做了一些工作，学了很多学问，提高了不少力气，还存在很多不足和问题，需要学习和改进：

- 1)、新技术、新产品把握的不够，还要加强理论与实践学习，要参预到工程现场去。
- 2)、要到售后服务现场去，了解客户需求，从根本上解决客户的问题，同时进一步完善售后服务档案。
- 3)协作售后客服部领导加强各分公司售后服务人员的专业技能培训。
- 4)工作创新意识不强，还需要多加学习，多去售后服务现场，提高自己的工作力气。

在今后的工作中，我将发扬优点，克服不足，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

部门年度工作总结篇四

20xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的工作重点和xx年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务的工作，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的提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

1、对日常财务的工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，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，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、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。20xx年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强对库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符；及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符；思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据；严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表以及做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成20xx年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

10、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作;

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面良好合作关系。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强；与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息；在加强核算职能的同时，积极发挥财务部门的管理职能。

2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足；加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。

5、积极推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了20xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力

会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，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，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

部门年度工作总结篇五

xx年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

xx年的可以分以下四个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

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。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡x同志提出的“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；四是不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作□xx年会计工作总结，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。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，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事□xx年以来，本人主要负责财务报账工作，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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献□xx年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。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。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

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，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

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。通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能力；通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，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

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，学习和掌握与幼儿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，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

xx年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，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。总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

部门年度工作总结篇六

“逝者如斯夫，不舍昼夜”□20xx转瞬已逝。在这一年里，有领导的关心和指导，有同事的支持和帮助，也有攻坚克难后的喜悦和欣慰。为了给20xx年的工作打下好的基础，现将全年的工作进行总结。

在单位严格要求自己，顾全大局，服从分工，认真对待每一项工作，保证各项工作按时完成，切实履行岗位职责。认真学习各项规章制度，对风险做到零容忍。更多的实践让我对老业务的操作更加熟练，也有了进一步的认识，同时，认真主动学习新业务，尤其来到新网点后，有机会接触到很多不太熟悉的自查报告网业务，在大家的帮助和指导下，学到了很多相关知识。对待客户以用户满意为宗旨，努力为客户提供规范化和优质的服务。经历了各种负杂情境，心理素质有所提高，遇事沉着冷静，掌握了更多好的沟通技巧。

经过这一年的历练，我得到很多方面的进步，但也暴露出一些不足，有待提高，具体有以下几个方面，学习的积极主动性还不够，学习的连续性存在不足，还没有全部取得与岗位相关的资格证书；创新意识薄弱，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新；对公业务知识相对匮乏；沟通方面可以做得更好。

在新的一年里，我将有针对性的弥补自己的不足，取得更大的进步。继续本着主人翁的态度，不断探索、开拓创新、尽职尽责、尽心尽力，吸取他人之所长、克己之短，自己成长的同时，一如既往地为本行的发展敬献自己的一份微薄之力。

20xx年，在管理行、支行各位领导的关心和培养下，同事的支持和帮助下。我在思想和工作方法上都有了很大的进步，

对待和处理问题也逐步趋向全面化。回首一年的工作，有艰辛，更有收获，有工作经验的锤炼，更有意志品格的磨砺。如果要用一句话来概括的话，那就是：累并快乐着，苦并收获着。现将我本年度的思想、工作总结如下：

（一）脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序；二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈；三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作；四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

（二）积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作；配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四星级标准化支行”的创建工作。

（三）认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在20xx年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做最好的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。

2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解

不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

1、加强对金融业务知识、经济知识及我行各级领导推荐书目的学习，积极主动学习结算及信贷等各类业务知识，并进行实际操作。不断提高学习的主动性，不断提升个人思想内涵及修养，力争20xx年通过剩余两门从业资格考试，并在职称和银行相关专业认证考试上取得成绩。

2、提高创新能力，加强主观能动性。时刻锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到注意集中、反应灵敏、理解深刻、记忆牢固。善于表达自己的智慧和意见，不断地在工作中发现问题、研究问题、解决问题，在心理素质、思维方法和组织协调能力各个方面提高自己。

3、积极主动，当好“五员”。一是努力当好一名通信员。较好地完成上传下达工作，确保各项决策得以贯彻落实，在第一时间把领导的精神和要求传达到部室；二是努力当好一名办事员。主动工作，克服办公室人员较少的困难，较好地完成了领导交办的各项工作；三是努力当好一名信息员。积极了解、掌握各方面动态、信息，加强信息工作；四是努力当好一名协调员。为各科室服务，尽力有效协调各部门及科室工作，使各项工作达到整体推进的目的；五是努力当好一名勤务员。无论左右科室，全力协助，热心服务，按时、按质、按量完成领导各项工作。

20xx年对于我来说是意义非凡的一年，这一年，我拥有了自己的小家，既然已经成家就应当立业，新的一年，我会更加成熟，更加努力，迎接一切新的挑战。

时间飞逝，光阴如梭，回顾即将过去的20xx年，是辛苦的一年、欢乐的一年、付出的一年、也是收获的一年，这一年各项工作开展得扎实有效，为了给明年的工作打下良好的基础，我将全年的工作进行如下总结：

作为基层的一线柜员，首先在勤奋敬业方面，我认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。我热爱本职工作，能够正确、认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守支行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

业务知识方面，我刻苦钻研对私储蓄业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，在新系统不断更新上线的情况下，第一时间掌握新业务，熟练操作新系统。在实际工作中，牢记王行长的教导，办理业务时面带微笑，举手招迎，总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。

又在张行长的带领下我得到了实质性的学习和进步，在业务操作上更加严密，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。

每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作规程办事，防范任何风险的发生。工作态度方面，本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上；工作认真，态度积极，不计较个人得失；工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨；无故不迟到、不早退。我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行自查报告网里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“客户至上”的服务理念鞭策、完善自己，以用户满意为宗旨，努力为客户

提供规范化和优质的服务。

对待客户，我使用的是微笑服务，且做到“来有迎声，问有答声，去有送声”，努力提供最优质的服务。时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的工行员工。

回顾这一年的工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。如：有创造性的工作思路还不是很多，看传票的时候还是不够仔细和认真，个别工作做的还是不够完善，需要继续学习更多的业务知识和生活常识，扩大自己的知识面。在领导和同事们的关心、指导和帮助中提升自己、更加严格要求自己，为中行的发展添砖加瓦。通过这一年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克己之所短，一如既往地为本行的发展敬献自己的一份微薄之力。

部门年度工作总结篇七

财务部是公司的关键部分之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的项检查、把握税收政策及公道利用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾行将过往的这一年，在公司领导及部分经理的正确领导下，我们的工作侧重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，牢牢围绕重点展开工作，紧跟公司项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做以下扼要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的公道储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是不是需要、不论那个部分使用、也不论购进的数目多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部分来核算的模糊本钱。

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务职员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱用度按部分、项目进行回集分类，年底将共同用度进行分摊结转体现部分效益。

(3)按规定时间编制本公司需要的种类型的财务报表，及时申报项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相干职员工作。

(1)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部分的沟通与联系，获得他们的支持与指导。

(2)在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热忱高涨的'团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。进步团队的整体素质，建立起开辟创新、务实高效的部分新形象。

新的一年意味着新的出发点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼[]20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以细为出发点，做到细致进微，对每岗位、部分的每项具体的业务，都建立起一套相应的本钱回集。并将财务管理的触角延伸到公司的个经营领域，通过行使财务监视职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，发掘财务活动的潜伏价值。固然精细化财务管理是一项极为复杂的事情，实在，正所谓天下难事始于易，天下大事始于

细。

部门年度工作总结篇八

20_年x月以来，在_公司的正确领导下，作为营销业务四部一名销售团队经理，我立足自身岗位实际，带领全体销售人员，认真努力工作，积极服务客户，完成了工作任务，取得良好的成绩，获得上级领导和客户的满意。有关个人工作情况总结如下：

一、个人基本情况和工作履历

我叫_，男，19_年x月x日出生，_年x月毕业于_学院国际经济与贸易专业，大学本科文化。20_年x月参加工作，先后在_公司综合部综合岗、渠道业务一部中介展业岗工作，后来担任营销业务二部和营销业务四部个代营销团队经理岗、销售团队经理。

二、认真学习，提高业务水平和工作技能

自参加人保财险工作以来，我意识到保险业不断发展和业务创新对保险员工提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习保险业务操作流程、相关制度、资本市场知识、保险产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起保险产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提出建议和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进保险业务发展，为单位创造良好经济效益。

三、认真工作，努力服务好客户

我现在主要负责_省_市开发区“_”等6家4s店的保险业务。

我带领全体销售人员认真工作，努力服务好客户，促进保险业务发展，提高单位经济效益。一是始终坚持以客户为中心，严格履行“公开”、“首问负责”、“微笑服务”，增强服务意识，创新服务方式，改进服务作风，满足客户多元化需求，提高客户的满意度。二是彻底更新观念，自觉规范行为，认真落实支公司各项服务措施，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量，维护好客户关系。三是针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作，要赢得客户由衷的赞许，为支公司争取更多的忠诚客户，持续推进保险业务发展。

四、辛勤工作，创造良好经营业绩

我不怕困难，辛勤工作，为支公司创造良好经营业绩，其中20_x-20_x为x万元□20_x到20_x为x万元，20_至今每个月实现业务收入_万元，以实际行动为支公司的发展作出了自己应有的努力和贡献。

在过去的几年中，我虽然完成了任务，取得良好成绩，但不能以此为满足。今后，我要更加努力学习，提高自己的领导能力和业务能力，创新工作方法与服务形式，争取创造优良业绩，促进支公司健康持续发展。

部门年度工作总结篇九

尊敬的公司领导，同事们大家好□ 20xx年已经即将逝去，崭新的一年也即将开始。整整一年的忙碌也即将告一段落。回头看一看这一年的工作，真的让我觉得很惭愧。在07年末的时候，我已经预料到今年的艰难之处——07年我们是在打江山，08年则是在治理江山。说到这里，我们还真的没有预料到08年竟然是个市场的灾荒年。在这一年中，我们的心情都是起伏不定的，先是国家大事，跟着是行业艰难，还没等我们喘过气来，08年就没了。这就意味着09年我们的工作担子会更加沉重。接下来我将对我们业务部在今年一年中的工作

做一下深刻检讨，希望得到大家的指导和批评。

07年末——08年初，公司投入了大量的经费为业务部四位较出色的业务员配了车，公司也因此在组织机构方面做了较大的调整。因为考虑到团队合作和提高车辆使用率的问题，我们依托这四名较优秀的业务员建立了四个业务小组，分别由四人任组长。最初要求各组在三个月内健全队伍，配额三人，即一名组长加两名组员。我也开始帮助他们招聘人才。但是由于方向的错误和对所聘用人员的要求过高，造成进入公司的六名新员工都在半年之内先后离岗。虽然人员流动是正常现象，但是全军覆没确实有些说不过去。不管怎么说，我们没能留住人，就证明我们在某些方面出现了错误或失误。

第一，我们招聘的对象有问题。应届大学本科毕业生，本身就是极不稳定的群体，他们要求的是长久稳定的收入和良好的个人发展空间，而我们这样以销售为主的公司在这些激情澎湃的孩子眼力是没有这样高地位的。

他们找不到快速学习的法门，当他们需要快速找到到兴趣和方向的时候，我们却没能迅速提供。这就造成了他们的一个心理落差，逐渐激情消失，工作也就失去了动力。第三，我们现有的团队还不够优秀。人以群分，虽然我们所聘用的这几个员工并不都是那么出色，但是他们最想加入的确是正规军，他们希望自己成为最优秀的团队中的一员。但是我们无论个人能力还是从团队资质，都没能达到他们的要求。松散的管理体制，无力的要求，这些也是他们逐渐离开的一个原因。

总之，我们从这次招聘中还是领会了一些道理。我们最需要的并不是高学历、高素质的人才，而是中素质、中学历、高经验、低要求的人才。我们在今后的招聘工作中，一定要淡化对学历的要求，但要注重品质和经历，重点放在经过一段时间磨练的相关行业流动销售人员的身上，因为他们已经过了预热期，只要品质好、略微有些销售经历，而往往这部分

人群对工资和企业的要求不一定很高。我们还必须制定一整套的招聘和培训方案，力争用最短的时间对新员工进行科学考核，并使他们的工作能力和忠诚度有大的提升。另外，我们还要针对公司现有的员工进行定期的培训，对现有的老员工进行严格要求，从而不断提升团队的战斗力和凝聚力。

关于执行力的问题，公司的两位老板已经多次提到。在我看来，执行力应该分成两个环节，一个是反应，另外一个就是行动。首先，有很多一部分工作是需要团队合作或者分工才能完成的，这个过程的指挥者需要有快速反应的过程，分工结束时就是行动。在两个环节的连动过程中，团队的指挥官也就是部门主管的责任是最大的，因此我认为执行力不好，部门主管罪不可赦。借此机会，我也向大家检讨。之前我在执行的时候，一般都只有一个步骤，那就是分配。错误已经很明显了，我缺少了指挥、监督以及检查（或者说验收）。我也决心在今后的工作中，严格要求自己，争取做执行的标兵。

07年工作中最漂亮的的就是家装渠道的成功开发，但是08年在这方面却几乎是一无所获！首先在家装渠道方面，我们虽然对一些主流客户做了大量的工作，力争使资源的利用率达到最高，但是我们的努力似乎没有取得过多的好成绩。那么09年我们应该从什么方向上来扭转这个局面呢？我认为应该从细节做起。我已开始和负责家装渠道的人员探讨一些我的想法。首先是对渠道客户的定位和分类，把渠道客户的销售业绩拿出来分析，先把以我们为重的客户找出来，放在首要位置，因为这些是我们最忠实朋友，我们也应该最重视；接着是把有一定销售能力但并不以我们为主的客户，先找到他们的重点合作对象，再了解他们合作好的原因，一对一的做针对性的方案，力争扭转乾坤；最后才是那些能力一般又没有方向性的客户，自然不能放弃，但是不必要投入太多的精力和物力。我始终认为对渠道来讲对客户的维护重于开发，我们必须要先学会防守再去进攻，否则得不偿失。

工装市场更糟糕。09年市场环境不容乐观，从大的方向来看，

由于经济危机的影响，短期内楼市的情况不会有太大的好转，老百姓都处在恐慌中，买房、投资都很谨慎，买房子的少了，精装的少了，甚至有些计划重新装修的小型企业都会将计划推迟。总之就一个字——难！但是我们可以从另外一个方向上多少嗅到一点乐观的味道，那就是国家的基本建设。我对明年的工装市场的看法是，大型采购会增加，反之小型的工装可能会较往年有较大的缩水。这就需要我们把重点工作放在大型工地上，作好明年的投标和公关工作，力争在恶劣的环境下找到夹缝以保平安。

部门年度工作总结篇十

20____年已经过去，为了在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，为20____年能更好的、脚踏实地地完成好本职工作，现将20____年工作总结如下：

一、思想方面：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加公司组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

因为是服务部门，每天都会各种各样的人，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同

甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

在公司领导的正确英明领导下，在广大员工的不懈支持下，勇于奉献，圆满地完成了本质工作和领导交办的各项工作任务。

部门年度工作总结篇十一

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。

一、本学期工作总结

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。

二、工作中的成绩与不足

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，不能自主的完成场务工作。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。

三、工作中的感悟

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。

四、工作展望

在经历过“末日”又“重生”的我们，一定会更加坚强勇敢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。

部门年度工作总结篇十二

行政人事部总务科是集行政、人事、总务于一体的综合管理部门。行政管理、人事管理和一般物流管理是公司有序规范发展不可或缺的组成部分。为了提高公司的管理水平，聚集企业团队的力量，使企业进入规范管理的良好状态。

时光飞逝□20xx年即将结束！

自20xx年3月23日以来，我一直在公司工作，担任人事管理员。在这项工作中，我根据公司的实际情况和自己的工作做了初步的规划。现实告诉我“只有管理好人，才能管理好事”，所以在自己的工作中，我根据公司的实际情况，不断创新人事管理工作。另一方面，我仍然用我的初步计划，认真、务实地进行人事管理。首先，我对人事管理相关文件进行了彻底的起草，并根据公司的相关规章制度和公司的实际情况逐步完善。最后，我有一套基本规范的人事管理规章制度。

9月底，因公司人事调整，从10月1日起晋升为本部门经理(代理)，接任行政、人事、办公室、总后事务。在上级领导的关心、支持和指导下，在各部门的配合下，根据公司的方针政策，行政人事总务部的工作特点是：做好日常的外部 and 内部工作，进一步提高工作效率，保证各项工作的正常运转；进

进一步强化各项服务，为生产经营提供周到快捷的物流支持服务；储备和创新人力资源管理，为公司的发展、生产和经营提供动力支持；加强制度执行力度。从10月1日开始，我就一直在做部门经理(代)，都是围绕着以上思路在做。要努力为生产经营服务，及时调整招聘、用工管理、后勤保障管理的思路。

回顾过去，公司陪我走过了人生中非常重要的一个阶段，让我懂得了很多。领导们对我的支持和关心让我明白了世界的温暖。在此，我向公司的领导和所有同事表示衷心的感谢！有了你的帮助和理解，我在工作中可以更加得心应手，有了你的帮助，公司的发展可以更上一层楼，各项任务也可以更好的完成。其总结报告如下：

1. 彻底完成人事管理相关的文件和资料，并根据公司的发展情况逐步完善并分发到各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并签字签发；对各部门下发文件的执行情况进行解释和监督，进一步指导执行。

2. 建立、完善和规范人事档案管理(新入职、离职、调动、升级)。

(1)、对现有人员的归档工作，现在员工档案已经完成。

(2)、所有部门和人员分组归档，以便于工作操作、验证、转移和管理。

(3)、办理公司新入职、离职、调动手续；自我离职、辞职、生病退休等。离职人员的档案应分类归档，以便核查；同时，保管好调入和晋升人员的档案和资料，并在月底将新聘、辞职和调入人员的资料发送给财务部。

3. 各部门负责人每月统计在岗人员数量，每月统计和核对离职人员、新员工和调动人员，方便部门、人员、财务查询和

结算管理，提高人力资源管理水平。

4. 员工住宿。每月统计员工住宿情况，向财务部上报员工在外住宿名单，并根据公司相关规章制度给予住房补贴。

5. 严格的劳动纪律。

(1)、加强考勤管理，在全公司的帮助下按时赶班、下班，规范考勤制度。实行严格的考勤责任制。

(2)、加强放(离)假制度和离岗单管理，对不履行放(离)假手续或不开离岗单擅自离岗的人员坚决进行核实和处理，一方面维护考勤制度的严肃性，另一方面激发员工的积极性，从而大大改善公司的工作作风。

6. 认真做好日常工作，包括：优秀员工、薪酬、晋升、调动等审核考核工作；核对工作卡的办理和补发，等等。

7、人员月统计。每月汇总公司各部门人数，对新进员工、新进员工、转岗员工进行备注。

8. 收集信息，开发和保留人力资源档案，提高办公效率。

1、贯彻公司领导指示。做好上下联系沟通工作，及时向领导反映情况和反馈信息；做好各部门之间的相互配合和综合协调；监督和检查所有工作和计划。

2、根据领导意图，起草相关规章制度、工作计划等文稿。负责公司信件的处理、收发、登记、传阅和指示；通知、审核、传递、督促和检查公司文件。加强办公文件和档案管理。在收发文件方面，下发的文件及时送达相关部门，为公司贯彻上级精神，及时完成工作任务提供了有力保障；同时档案管理有序，随时为公司服务；加强书面材料的起草和印刷工作。

部门年度工作总结篇三

二、工作方面

我们车间主要是负责耳机成品的包装工作，在这一年里我负责的小组每个月至少会分到五个单子，每个单子至少有一万的数量。这就意味着我们每个月需要在不到一周的时间里完成一个单，这本来就是一个挑战，完不成最后追究责任的也只能是找我，所以我不能有一次失误。我带领的组员一共有十人，好在他们都是曾经一起同事过的，所以不会有生分的感觉，都知根知底知道各自的性格秉性，所以指挥起来也不会太费力。我为了更好的完成领导下发给我们组的工作任务，我会把我这几年来的工作经验传授给他们每一个人，比如说用什么方法去包装是效率最快的，手该怎么放等等，在我的帮助下他们的工作效率不一的获得提高，在年终的时候领导总结了一下，每组的工作量，结果令我意外的是，是我这个新晋组长荣获第一，这跟我们在10月份完成两个一万五千数量的单有至关只要的关系。领导也告诉我们，我们破了厂里的记录了。

其实原因十分的简单，我们车间是计件的，做得多每个月拿的工资就多，所有很多有技巧的人都不是很愿意把自己的工作经验分享给别人，不愿意看着别人比自己工资高，这就造成了组长比组员的工作高一大截，但是这一现象在我们组完全不存在，这就是我们组能拿到业绩冠军的原因，不藏私！

三、对来年的计划

在来年的工作中，我加倍的实现自己的个人价值，我认为我们组每个人的个人能力还没有得到完全的发挥，我是尽了全力了，但是我的组员们好像还没有那种全身心投入到工作里去的那种状态，我来年的工作目标首先就是最好组员的思想工作，我也想看看全力以赴的我们能做到什么样的程度。

部门年度工作总结篇十四

时光飞逝，岁月如梭，在这辞旧迎新的时刻，回顾过去的一年是丰收的一年。今年我有幸担任了餐饮部经理，感谢中心领导班子对我的信任，感谢的家对我的支持。我部在中心领导班子的正确指导和各部门的力支持下，通过全员的共同努力圆满的完成中心交给的各项工作任务，无论在社会效益还是在经济效益上都取得较好的成绩，现对餐饮部今年的工作进行以下总结：

我作为中心的一员，积极参与中心组织的每一次学习培训，我部还积极参加了中心组织的“优质服务质量月”活动，并进行交流座谈总结，通过一个月的活动和外请老师的培训，不仅提高了自身的综合素质和管理水平，更重要的是让全员学到了更多更广的业务知识，提高了整体的工作质量和基层管理人员的水平，同时还活跃了气氛让全员对餐饮工作有了一个更高的认识，促使我部工作不断的进步。

我部按照要求制定并启用表格化精细管理，从厨房的高档原料进货跟踪，日耗统计到前厅的日常卫生纪律考核一律使用制定的表格严格执行，同时还制定了优秀员工每季度出去学习的方案，这样既稳定了员工队伍，还激励了员工的上进心，尤其受理层每月做上桌率和投诉率的统计考核，要求部门管理人员和基层领班以身作则、率先垂范、做好表率，执行好中心提出的现场管理、走动管理、沟通管理、通过新的管理方法的实施，提高了全员的责任心，餐饮部整体水平得到进一步的提升。

近几年来餐饮业突飞猛进的飞速发展，给我们带来了很的压力，但是我们没有被压力压倒，是把压力变为动力，积极向前，拓宽思路，不断的向外学习交流，同时中心领导特别重视餐饮部的发展，把餐饮部定为中心全年利润增涨点。所以对我部工作支持力度特别。不惜重金外聘调整厨师，提升技术力量，增加菜肴的花色品种，提高饭菜质量，定期派厨师

去知名度较高的酒店去学习考察，要求每季度出新菜以满足不同宾客的需求，尤其是在接待_时，我部在中心领导班子的正确指导下由原来的桌餐改为分餐制，经过精心的准备，顺利的完成了接待。

安全是一切工作的前提保障，安全工作高于一切，我部门作为中心的消防重点部门，更是重视安全，为了提高全员的安全消防意识，制定了严格的值班管理制度，要求每日值班经理、基层管理人员和服务人员按照要求严格执行，并做好安全记录。卫生方面，随着人们生活水平的的提高，对食品卫生要求也越来越高，所以，我部在食品卫生上从源头抓起，过期的，劣质的，三无产品绝对不允许进入我店。

部门年度工作总结篇十五

20xx年是我们※※※※公司业务快速、健康、和谐发展的一年。我部在集团领导的正确领导和支持下，按照年初集团所确定的“创新、探索、务实、高效”的企业理念和工作方针，结合我部的实际情况，坚持“※※※※”的企业发展战略，在全部门的共同努力下，克服了种种困难，在政策及市场环境不佳的情况下，圆满、优质地完成了今年本部的各项工作：

一、工作计划完成情况：

1、项目策划目标、计划、行动卓见成效。根据※※※※项目发展的总体要求，本部今年在总经理的指导下，顺利完成了※※※※项目定位、方案修编、概念提升、相关业态运营机构评选、营销策划机构评选等主要工作，为该项目高效、有序推进提供了重要的专业支持。

2、商业策划、定位顾问评审工作稳步、协调、快速完成。至20xx年底，本部在总经理指导下评选、审定、督导※※※※项目定位及其商业部分定位和设计优化，评选相关顾问公司及机构共计38家。其中，适合该项目合作的机构6

家，且同时具备项目策划、定位、设计优化及招商运营优秀能力的机构有2家，与之合作深度和工作成效堪为优良。

3、制度建设取得显著成效。本部从年初开始，充分发挥和学习老一辈领导的“敬业精神和实战经验”，在※※总及综合办公室的督导及大力协助下，将《※※※※部门管理制度》、《部门职责》、《职务说明书》等相关制度建设得以建章建制并实施使用，为本部的科学化、规范化管理起到了重要的指导作用。

4、新项目拓展及策划高效、高质。本年既是我集团实际业务开展和实施的元年，又是我们在产业结构扩张及探索发展的一年。面对局势多变的政策及市场环境，我部树立“办法总比问题多”的工作理念，在集团领导的带领下，重点针对※※※※项目、※※※※项目、※※※项目等做出了深入、具体、高效的项目策划及研究方案。为我集团在未来不断的产业发展及资源累积提供了大量的实战经验。

5、※※※※仪式筹备完满顺利。本年度※※※※月间，我部在集团领导的督导下、在全体同仁及兄弟姐妹的高度配合下，发挥出“不要钱、不要命”的从业信念。面临时间紧、任务重等诸多不利因素，心往一处想、力往一处使，在公司既定的开业、奠基筹备时间内，圆满地完成了“※※※※有限公司”开业相关物料的设计、制作及安装，并顺利地完成了开业典礼的策划和组织工作，为我集团在金融产业板块的展业之路打响了响亮的“一炮”。与此同时，结合※※※※项目现实发展状况，我部在集团领导及全体同仁的重托和协助下，发挥集体的力量，成功地完成了“※※※※”奠基仪式，借助该奠基仪式的成功举办，为我们在自己策划及执行大型活动经验上奠定了坚实的基础。

6、公共关系维护得力、顺畅。按照集团近期的战略发展方向和相关产业公共资源需要。本着“每位※※※※人都是集团的形象大使”之工作理念，我部在本年度与政府相关局、办

及职能人员，以及相关产业合作伙伴、专业人士访谈等取得了良好的公关成效。同时，在公共关系协调、产业信息收集等方面，结合实际需求得当、有效地为公司在社会树立了良好的口碑效应。

二、重大突破和工作亮点：

20xx年，是我部门伴随集团共同拓步、迅猛发展的一年，但对于总体产业环境可谓“严冬之年”，本部何以能在这寒冬中在我集团的带领下，立足※※市红旗招展呢？总结起来主要有以下几点：

一是靠上级的正确领导。年初我集团确定的“※※※※”的指导思想和工作方针，事实证明这是一个既揽全局又具有切实指导意义的工作方针，同时上级领导经常结合本部的实际工作内容了解情况，排忧解难、献计献策并给予了正确的工作指导，这些都极大地鼓舞了我部员工的积极性和士气，有力地推动了我部业务的发展。在上级的正确领导下，本部在※※※※项目定位评审，※※※※奠基仪式，※※※※有限公司开业典礼等策划和组织上，取得了良好的成果。

二是指导思想正确。自从年初集团确定了总体战略方向和工作方针后，我部就结合本部实际情况，确定了“以业为大、以事为先、以勤为荣、以司为家”的指导思想。并结合项目发展实际需要订立了“一个中心，两个立足点，两个计划”。一个中心是把“项目策划”作为本部全年工作的中心，实行“宏观不漏项、微观要精准”的工作原则。两个立足点是既立足于市场开拓，又立足于专业提升。通过一手抓开拓，一手抓专业，在促进市场开拓的同时，也更加注重职能专业水平的提高。两个计划就是《部门年度计划》和《个人职业生涯规划》。产业经营的最终目的是实现资本收益的化，把握了《部门年度计划》就等于把握了项目的发展方向，而《个人职业生涯规划》是实现《部门年度计划》的有力保证。所以切实做好并执行好《部门年度计划》、《个人职业生涯规划

计划》是实现集团经营目标的可靠保障。本部在20xx年始终贯彻了“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想，事实证明了这具指导思想是正确的。至20xx年我部共计完成集团交与的重点任务共计21项，其中好评率90%以上。这些都无不说明本部“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想是卓有成效的。

三是对形势分析准确，业务措施得当，工作部署到位。我集团及我部员工多是外地来※※发展事业的精兵，面临我们在※※还属新兴的集团公司，业务开拓环境具有一定的局限性，如果不清楚内、外部形势就会没有明确的市场导向和正确的工作定位，这就会导致本部工作一盘散沙，打乱仗。因此，我部高度重视调查研究和学习，认清工作环境，打有准备的仗□20xx年做的第一项工作就是搞好“四个研究”，即：

- 1、研究分析区域内的经济发展情况，政策、产业和发展规划；
- 2、研究分析同行业的发展情况，明确竞争对手，认清形势；
- 3、研究分析项目定位、推广等达到资本化所需要的条件；
- 4、研究自身的策划对策。

三、有待改进和不足之处：

在上述一年中，我部虽有良好的业绩表现，却在实际工作当中发现了一些不足和有待下一年工作中改善之处。其中：

问题一、项目及活动策划：项目策划的过程是项目灵魂注入的过程，更是集团无形资本和有型价值能否保证价值提升的关键。本部针对※※※※项目策划及定位的过程中，虽延续常规项目策划的工作思路和方法，但在宏观政策解读和区域经济展望的理解和深化程度仍然不够精准及透彻。在20xx年

本部策划工作的重心就是，要深度研策本项目的核心价值及未来产业和产品的发展趋势，为该项目入市前做好效益化的充足准备。同时，在今年各项活动策划中存在的问题是，对活动筹备前的准备不够充分，以及活动策划和组织的统筹力度不够。在20xx年，本部将就其上述有待改进问题深度剖析活动策划和组织的核心内容、核心内涵条件，在前瞻性及规范性上重点突破改进。

问题二、商业顾问及运营：※※※※的商业部分既是商业地产的核心部分，又是我集团总体产业战略的关键部分。在今年本部担纲该项目商业部分的筹划和管理工作期间，虽在顾问机构筛选及各项工作量化上有所成效，但在行业经验、宏观把控、产业研究、资源累计上还存在诸多不足。在20xx年，本部将就其不足之处深入地、有计划地从提升人员能力和专业素质上“苦练内功”，在我集团提供的学习和成长的“熔炉里”迅速打造成行业内的精英团队，向集团领导及一路陪伴我们成长的各位领导和兄弟姐妹递交一份满意的答卷。

问题三、新项目拓展策划：为了“又快又好”地为我集团在珠三角产业扩张奠定坚实的储备资源，本部的核心任务还有新项目拓展及研策。在20xx年，本部在新项目拓展及研策的质和量还是不够充分，同时，对于本部的长项“项目前期开发”工作投入程度不佳。为此，我们将在20xx年，重点针对集团既定的产业扩张型项目进行深度、有效地工作开展，为我集团在“风险小、少投入、多控制”等资源获取中取得优秀的战果。

问题四、组织架构及管理：本部于今年上半年，在集团领导的正确指导下，将部门管理制度进行了合理的制定，也为我们在工作开展中提供了正确的方向和纲领。而制度的有效执行和产业发展的有效结合就成为了科学化管理的核心内容。在20xx年的工作当中，我部全员“埋头苦干”的同时，偶有“走偏”之时，这就是制度运用不够规范。在制度执行过

程中发现现实工作推进不够顺畅，这也是制度建设不够完善。所以，本部在20xx年的制度建设工作中将常抓不懈，不断地在“实践中制度建设、制度中规范实践”，将制度建设、组织管理真正地落实到实际效益的产出和资本价值化。

四、建设性建议：

一个企业乃至一个国家，能够“战无不胜”、“基业长青”的根本条件是“箴言”文化，而令我们引以为荣的是，我们“※※家族”无处不流淌着“融智”的血脉。也正是这样的企业文化使我们每位“家庭成员”无不感到，为我们蓝琴献计献策是如此的骄傲和荣耀。我们蓝琴在未来的发展中还有很长的路要走，为了我们能够走得更好、走得更远，本部特对我集团在未来的工作建议做以汇报：

建议一、拓宽“融智”途径，加强行业交流：在以往公司内部培训和外部考察、学习的基础上，根据职务内容需要，有针对性地增加和拓宽行业经验交流及行业信息收集的渠道。20xx年是我集团项目开发进入实质性推进重要的一年，也是我们全员素质迅速提升和产业发展信息大量累积的关键一年。而外出学习、考察、交流则是我们项目发展至关重要的“养料源泉”，“没有调查就没有发言权”、“知己知彼百战百胜”等先辈的教诲是毋庸置疑的成功要素。所以，本部建议明年的工作进程中尽可能多增加考察和学习的机会，本部也会十分珍惜每次学习和成长的机会，将所学、所感形成规范的报告，并坚持“学到、悟道、做到”的原则，将“扬弃”的精髓在公司推而广之，为集团无形资本的累积“添砖加瓦”。

建议二、开展“你最棒的地方！”主题活动：工作中最重要的是“重点、效率和速度”，最要命的是“偏执、愚钝和拖沓”。而问题是为什么总有人不想做“要命”的那一个，却一直在做“要命”的那一个呢？就好比“好钢看刀刃，好马看牙齿”。每个人都有其人性和价值的“长、短板”，不是每个人都能

够结合职业生涯找对自身的“长板”将潜能在工作中发挥到极致，有些自己可以发掘，有些则需要身边的领导、同事或朋友可以发掘，这就是有的人“在工作中是幸福的”和有的人“在工作中是无奈的”本质差异。所以，本部建议在集团内部定期开展“你最棒的地方！”主题活动，每个人都对身边兄弟姐妹身上的优点进行发掘和提炼。形成每个人都能够明确“自己的长项究竟是什么？自己到底要什么？自己要达到的目标多久可以实现？在公司如何可以实现？”。明确了自己的职业生涯，不但有利于自己的人生成长，更加有利于领导对其“才尽其用”、“唯才是举”“有的放矢”。

五、总结：

20xx年是集团奠定珠三角事业根基重要的一年，能够悉心共创我司的峥嵘岁月，也是本人及本部门同仁难得的成长机遇。为此，心怀感恩之情，我协同本部向集团各位领导及所有同仁致敬！感谢各位领导一直以来给予我们的点拨和支持，感谢各位同仁的精诚合作，感谢我部兄弟姐妹的锐意进取！也正是这些，我部才有今天取得的小小成绩，这些成绩和成长是与每位领导和同事密不可分的！

“既来之，则为之”□20xx年，我们将一如既往、再接再厉，充分运用※※※※的发展平台，共创共享我们的※※※※伟业。为集团创造更大的价值是我们的目标，为团队缔造更多的佳绩是我们的责任，为蓝琴打造更好的项目是我们的使命。在此，我们有理由相信在集团领导的带领下，通过本部及所有同仁坚持不懈地共同努力，力争在新的年度取得突破性的成绩！新的一年，新的起点，新的开始，最后，本人协同部门全体向集团领导及所有的兄弟姐妹拜个早年！祝大家：携手共进龙腾盛世，集团发展气壮云天！

部门年度工作总结篇十六

1、强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序

运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

2、切实做好人力资源规划人员招聘、人才培养开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

3、20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

4、时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。