

# 2023年企业部门年度总结(汇总16篇)

学习总结是培养自我学习能力和自律性的有效方式。以下是小编为大家收集的一些考试总结范文，希望能帮助大家更好地了解 and 掌握总结的方法和技巧。

## 企业部门年度总结篇一

1. 日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。
2. 如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。
3. 自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

## 企业部门年度总结篇二

1. 延续以今年的工作总结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。
2. 对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性。
3. 目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。
4. 采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助。20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

## 企业部门年度总结篇三

作为一名销售人员专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过一年的锻炼，我将目前的销售工作归纳为：首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

从刚刚毕业的职场小白，到如今在岗位上可以有自己的想法甚至可以自己独立的谈单子，这些都是在过去的一年里领导及同事的帮助下我才成长起来的，他们教会了我很多在课堂上学不到的知识，甚至自己对销售这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中，努力成为部门的不可少的一个销售人才。

## 企业部门年度总结篇四

写一篇总结要有具体的内容、充实的材料。既要有实践的情况反映，又要从实践过程中揭示问题的本质，做到有材料，有观点，有分析，有概括，能说明问题，解决问题。总结的内容要考虑三点：第一、要有相对的完整性。一般的总结要有情况概述。第二，要有一定的针对性。写总结都要有明确的目的。第三，要有启发性。一篇总结给人启发越大，它的作用也越大，价值也越高。是否具有启发性，关键在于能不能提出深刻而具有普遍意义的见解，揭示某些规律性的东西。

写总结要注意掌握如下材料：

(1) 要掌握概况材料；

(2) 要掌握背景材料；

(3) 要掌握典型材料；

(4) 要掌握数字材料；

(5) 要掌握群众反映。材料是形成观点的基础，没有材料的观点是架空的、抽象的。在总结中恰当地引用一些具体、生动的材料，可以增强总结的生动性和说服力。

一般说来，总结的结构有相当稳定的格式，人们常常按照“一、基本概况，二、主要经验，三、努力方向(或存在问题)”三大项目组织内容，即一般通行的“三段式”结构法。但这种结构方式并不是唯一的，有的只分两部分：一、概况；二、经验。有的分四部分：一、指导思想，二、方法措施，三、成绩经验，四、问题教训。

如何写好年终总结

标题是文章的眼睛。一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于金宇公司xxxx年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

引言应短而精，官话、套话要少。

部门总结引言：如：李总：

现将营销部xxxx年总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：公司领导：

xxxx年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平；成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础；成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高。下面将分四部分向领导汇报。

若总裁太忙，一看引言就知道你的主要工作成绩了。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记祝

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办?这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导/和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。(小部门总结可简单些)

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。

年终总结五忌、五体现

年末岁尾，正是各单位、各部门总结工作的时候，要做好年终总结工作，余以为必须做到“五忌、五体现”：

一忌事无俱细，体现突出重点的原则。全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。

二忌成绩注水，体现实事求是的原则。总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

三忌简单罗列，体现依事说理的原则。工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

四忌回避问题，体现一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

五忌单一行为，体现全员参与的原则。有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共同来做，领导干部本人也不能例外。只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，才能促进整体工作的协调健康发展。

## 写好年终总结的五技巧

年终岁末，个人年终工作总结成了我们许多职场中人的“保留节目”，许多人咬着笔头苦思冥想：到底写什么才能让老板、上司看了能满意呢？现在许多公司实行量化管理，老总喜欢盯着你的总结决定你的奖励高低。看来年关难过，年终总结也还真不好写。别着急，这里将提供一些关于写个人年终总结的技巧，为你解忧。

技巧一：报喜亦报忧。一年下来，难免会遇到些失误和不足，在总结中要有理有节地分析得失，在强调成绩的同时不回避问题所在，这样可以给领导留下一个诚实的印象。

技巧二：反思亦创新。总结的主要内容是反思，有问题不怕，

但一定要有切实的解决方案才行。如果你能做到拾遗补缺，有创新的内容体现，则是一篇最严密的总结了。

技巧三：表扬亦批评。在总结中可以进行适度的褒贬和自我评价，准确地评价自己的长处，不要忘记提提上司的关心培养对个人成长的重要，同时把短处也摆在明处，希望上司和同事多多帮助加以改正。

技巧四：知己亦知彼。总结的内容一定要做到心中有数，总结中的关键是要有重点，特别是上司关注的问题一定要详细具体，因为一篇泛泛而谈的总结的结局往往是束之高阁。

技巧五：瞻前亦顾后。写总结时不要忽略细节，尤其是一些重要事情的细节，通过细枝末节的叙述或描写会让上司的关注度提高许多，也容易让其明白：“哦，他是做了不少工作的。”

## 企业部门年度总结篇五

一是加大中俄科技园a区和b区招商引资力度。采取“腾笼换鸟”的措施，对经过孵化没有发展前景的企业进行清理，对有潜力的中小微企业培育重点、扶持特色，力争年内培育10家以上特色中小微企业。二是对在孵企业积极培育，根据企业发展需求引进俄罗斯高新技术。年内促成以译酷电子、光耀电子、海澜检测设备等一批对俄高新技术项目，形成对俄科技合作产业集群，使得中俄科技园名副其实。三是以亚洲企业孵化器协会为依托，积极拓展与日韩及东南亚等国的科技合作，打造具有“烟台模式”特色的国际科技企业孵化器。四是做好已开工重点项目-中俄科技园b区的建设工作，年内办公区完成内部装修并投入使用；做好光谱技术研发工程中心的跟踪服务工作，力争年内光栅刻画实验室投入使用，研发中心和实验中心年内完成装修；认真协调督促重点项目--烟台高新区国家级光导工程技术中心开工建设，力争早立项，早开工。

## 企业部门年度总结篇六

同志们，x年即将过去，我们一起回顾过去，发扬成绩，总结经验，吸取过去存在不足的教训；我们一起展望未来，不断进取，扎实工作，促进项目部各项工作更上一层楼。

项目部今年以来在公司的领导下，在公司各部门的通力配合下，在项目部各位员工的努力拼搏下，理清思路，正确理解公司的总体部署和要求，兢兢业业地工作，确保了项目部各项工作的落实。

一是建章立制从而保障各项工作有章可循，有据可依。众所周知，没有规矩，就不成方圆，项目部自组建以来，严格执行公司的各种规章制度，针对远离公司、独立在外执行任务和人员文化素质参差不齐的特点，先后制定和完善了上下班、地磅房交接与管理、保安全管理、食堂管理、卫生管理、日工作汇报、车辆派遣、会议制度和会议纪律等，通过各项规章制度的建立，规范了员工行为，从而保障了工作有章可循，有据可依，增强了员工按章办事的意识，提高了员工按章办事的自觉性。

二是积极备战开工前的准备工作，确保工程如期开工。项目部自组建后，一直围绕工程建设这个中心精心准备，一个部门，一个单位的环境建设，直接体现出单位的形象，常言说的好，一看门，二看路，三看花草树就是这个道理，为此公司领导倾注了大量精力，为项目部营造了一个良好的拴心留人的工作、生活环境，在公司领导的大力支持和各部门通力合作下，在项目部所有员工的共同努力下先后完成围墙、员工宿舍、项目部办公场所、食堂、保安岗亭、水、电、路、地磅房、200kva变压器及施工用电等项目的建设和花草树的绿化美化工作，含盖着设计、预算、合同起草与鉴定，施工管理，竣工结算等，共完成经费37.8万元。这些工作的完成，为促进工程顺利如期地开工建设提供了有力的保障。



三是坚持一个中心、二个基本点开展工程建设。

一个中心，就是以工程建设为中心，项目部所有员工始终紧紧围绕这个中心开展工作，大家心往一处想，劲往一处使。积极向上，以忘我的精神，兢兢业业地工作，体现出了高度的责任感和紧迫感，以石场的踩点开挖到施工便道的铺垫，从构件的预制到防波堤的建设，从外部因素的协调到内业文件的起稿无不体现出了项目部员工的爱岗敬业之精神，无不凝聚着项目部全体员工辛勤劳动之汗水。截止今日，已完成了防波堤堤心抛石约490米，防波堤外侧理坡约450米，北护岸基床抛石并理平170米，砼预制构件1915块，完成了二处石场的征用，完成了约1524米的铁丝网安全防护和土地界桩的埋设工作。涌现出了一心扑在施工第一线，晒的黝黑发亮被员工们亲切地称为老黑哥，当星星还在天空闪烁时，他静悄悄地起床为大伙烧开水，当东方亮出第一道霞光时，他就戴着草帽到了工地既当指挥员又当战斗员；涌现出了被大家亲切地誉为秀才的，时常正当人们沉浸在梦乡里时，仍在默默无闻地加班加点，他不计个人得失，努力工作，他不仅要担起项目部工程内业的工作，而且还要担负着工程采购方面的谈判；涌现出了被大家亲切地称为小曾哥的，他几乎天天工作在石场和临高，处理那些最繁琐而又必须耐得住忍得气的外联事务上，他不厌其烦地奔波在与村民和有关政府职能部门的沟通、协调、谈判的艰辛路上，他忍着腰痛的折磨而不知疲倦地为解决工程的瓶颈问题而努力工作。

二个基本点，就是以保障工程建设质量和行政管理为基本点。在保障工程建设质量上，全体员工思路清晰，树立了百年大计质量第一的思想，群策群力，做到了精心组织、科学管理，对工程建设做到了有预见性和前瞻性，能够及时把握第一手资料并速迅向公司报告，为公司准确地作出决策起到了积极作用。比如在水工主体工程建筑施工中，根据潮汐规律判断出了有关部门提供的水准点可能存在有误的问题，及时地报告给公司后，经海南测绘资料信息中心复测，发现水准高程相差1.188米，由于发现及时，避免了一次重大的工程事故的

发生，同时也避免了重大的经济损失；在行政管理上，分工不分家，协同配合、任劳任怨、互相帮助的意识不断增加，体现出了团队的精神，表现比较突出被大家誉为老黄牛的张土养同志，他虽离家近，但他不随便回家，舍小家为大家，一心扑在工作上，他尽管文化程度低，但他谦虚谨慎，虚心学习，他虽然没有一技之长，但他却能主动承担着行政管理和后勤管理上协调，处理各种烦事、难事，如果以足球场上的站位比喻，他就是一个优秀的后卫，为守门员减轻压力，在这方面表现比较突出的还有符晓美同志，她虽然来公司不久，但她却表现出了一个优秀员工的应有素质，她不但要负起前台大量的日常事务，却还要担负起卫生的打扫、清洁，尤其是在接待外来宾客时，她举止端庄、礼仪有节、热情有度，她经常加班加点到深夜，却不叫一声苦和累，这对一个刚走出校门的青年人来说是难能可贵的；还有，大家知道目前项目部财务没有账号，她既当出纳又当会计，财务工作分毫不差，工作原则性强；另外，每当我们吃到香喷喷的饭菜时，都会想起黄小妹同志，她起早贪黑，为的是让大家吃上可口的饭菜，她为了大家有一个舒心的就餐环境，没有节假日和休息日，把厨房、饭堂收拾的干干净净、井井有条，她默默奉献的精神，使每个员工受之感动；在这里值得一提还有地磅员、司机及保安的同志们，他们为了项目部的正常的工作，忠于职守，坚守岗位，随叫随到，安保人员没日没夜地风里来，雨里去值勤站岗与我们形影不离，为了公司土地不受侵犯，为了保一方平安，他们付出了不懈的努力。

同志们，我们在看到成绩的同时，应该更要清醒地认识到存在的不足。自我来项目部

工作后，我感觉到项目部在工作中确实存在着亟待解决的问题：

一是本位主义严重，责任意识不强的现象在一定程度上还存在。项目部有些同志在工作中认为各扫门前雪，就是完成任务，所以就有事不关己高高挂起的思想，工作中缺乏积极性、

主动性，强调客观多，自我反省少，遇到困难绕道走的多，想办法去主动解决的少，个人小算盘的思想多，奉献的精神少等等，这些现象的存在，固然与员工的文化结构、社会阅历有着一定的联系，但我感觉更多的还是在于主观意识上存在着一定的偏差，认识上有一定的误差。我们身边的榜样不是有、吗，他们共同特点就是忘我地工作和奉献精神，所以我们应自觉地向他们学习，克服本位主义思想，增强责任意识的自觉性。

二是团结协作意识不强的现象在一定程度上还存在。同志们，今天我们能走到一起共事，这是一种缘分，所以希望大家要珍惜这种机遇，俗话说和为贵，和气生财就是这个道理。但在我们的队伍中，确实存在着不和谐的一种潜在意识，这种思想要不得，我在这里不具体点出，望能引起重视。我们大家都在为公司做事，同时公司也给我们提供一个展示自己的舞台，在这个舞台上难免会有一些碰撞，但不要动不动就吹胡子瞪眼睛，要知道一个人对一件小事的处理上就能体现出修养和素质的道理，在这里我送给大家一句话，那就是一个民族的素质叫文化，而一个人的文化叫素质，希望大家慢慢品尝之道理。

三是行政管理上失之于软、失之于宽的现象在一定程度上还存在。项目部当前的主要工作是以工程建设为中心，所以在员工思想上或多或少存在着大事不犯，小事不断的思想。比如请销假制度上我们就是做的不好，会议纪律强调不能接听手机就是无法有效地得到控制，事后的信息反馈养成就是不习惯，保安的报告不及时，交接班的程序不清楚，这些就是管理上存在不严的现象，所以在明年的工作中这将作为一项重要工作来抓，在这里我特别要提醒的是千万不要有吃在碗里看在锅里的狭义意识，我们干工作就是要脚踏实地地干，要清清白白地去抓，不要做打擦边球的事。

同志们，x年将是建设的关键一年，同时也是物流中心建设将开始启动建设的

关键年，所以我们要紧紧围绕一个中心，两个基本点来开展工作，使项目部工作更上一个台阶。x年的工作主线是：

(一)继续抓好工程建设这个中心，确保水工建设整体推进。

x年项目部任重道远，水工项目的建设直接关系到公司社会效益和经济效益，

所以全体员工必须要以高昂的斗志，顽强拼搏的精神投入到工程建设之中，发扬公司倡导的责任、创新、卓越的企业文化，为公司出谋献策多作贡献。以工程建设为中心，首要的是要以防波堤建设为中心，这是核心。而防波堤建设主要就是石料的来源，当前石料来源就是当务之急，是工程建设的瓶颈，所以我们要群策群力，要发挥当地人的优势，积极探寻石料源地，尽快解决这一难题；其次是抓好疏浚工程和码头建设。疏浚工程进度直接影响到填海造地，影响到物流中心的建设，而码头工程建设是整个水工建设的象征，它意味着水工项目的基本规模；再是抓好南北护岸的建设。护岸建设的顺利完工就是水工建设进入到收尾阶段，所以我们一定要以快节奏、高效率的工作作风，以求真务实的工作态度，以讲究工程建设整体推进的思路，抓好水工工程的建设，实现优质、高效、安全、低耗之目标。

(二)抓好物流项目建设的前期准备，实现物流项目全面开工。

水工工程建设的目的，就是为了物流项目的建设，而物流就是公司主要目标之一，我们一定要牢固树立这样的一种观念，即物流项目早日建成，公司就早日形成社会效益和经济效益；我们一定要有紧迫感和危机感，一定要按公司的整体思路，抓好物流项目的全面开工；我们一定要努力实现公司关于物流项目建设的时间节点，具体时间节点是：在x年第一季度要完成物流项目设计单位的比选和招投标工作；第二季度要完成施工图的设计任务；第三季度要完成对施工图的审查工作和地面建筑施工的监理单位招投标工作；第四季度实现项目的全面开

工建设。

(三)大力倡导团结协作之精神，健全和完善各种规章制度，着重解决本位主义思想和失之于软、失之于宽的现象。

x年，项目部将根据实际情况，吸取20xx年的一些教训，将继续对各种规章制度再完善、再补充、再制定，来规范我们的言行以保证各项工作的落实。项目部全体员工必须要牢记团结是做任何事的保障，必须懂得分裂思想的危害性，不论是本地人还是外地人，我们就是一家人，所以要求大家不要背后议论，求全责备，不要斤斤计较，在这里要强调一点，项目部每个员工所做的工作是受我的指意去执行的，如果有哪方面不足，应多多提醒、相互包容，要有宽阔的胸怀，不要做一个低级趣味的人，要做一个大肚能容天下难容之事的人，做一个高尚的人。在这里我同样要敬送一首词给大家，希望员工们能从中感悟到人生的一些哲理，即是：手把青秧插满田，低头便见水中天，身心清静方为道，退后一步是向前。

(四)要坚持清廉从政、清廉从工、廉洁自律的原则，做到走在河边不湿鞋。

同志们，人们面临的最大困难就是怎样战胜自己，把握自己。明年我们面临的问题就是工程建设将逐步全面地开展，项目部的工程量越来越大，同时面临的各种诱惑也越来越大，在酒绿灯红的诱惑下，怎样战胜自己、把握自己值得深思。我们做人要有一个底线，要有良心，千万不要出现用公司的利益换取个人资本，尤其是管钱的人、管权的人、管工程的人、管人的人，这四种人更要如此，项目部决不能出现工程上马了，人员却落马了的事，不要有天高皇帝远，猫关在牛棚里出入自由的思想。近年来，从报刊、新闻媒体等披露了不少的以权谋私而纷纷落马的事，所以希望大家引起重视，做到警钟长鸣。要防止落马事件发生，除了建立完善的监督机制外，重要的是要加强自身修养，多学习，提高免疫力。这里

要说明的一点是监督机制只是一种措施，它对意识健康的人是毫无意义的，所以不要把单独执行任务和必要的监督混为一谈，要有本质的区别。

同志们，只要我们团结一致向前看，时刻以公司的事业为重，提高责任感和紧迫感之意识，我相信没什么困难能阻拦得了我们前进的步伐。新年即将来临，借此机会给大家拜个早年，恭祝大家身体健康、新年快乐、合家欢乐！同时拜托你们向家人传达我对他们的问候！谢谢大家！

## 企业部门年度总结篇七

20xx年是我部门从制度到部门组织架构逐步完善的一年。在公司各级领导的关心和支持下，我部门的规模不断扩大，综合实力有所增强，较好的完成了全年的各项任务，为20xx年划上了一个较圆满的句号。

### 1、完善管理制度

组织员工认真学习公司的企业文化、公司的各项规章制度及部门的各项制度，适时组织员工进行职业生涯规划的培训使员工明确各自的发展方向及前景，组织员工进行先进的企业管理知识的培训，使其了解现代化的管理理念，增强管理意识；同时针对实际工作中出现的窝工、误工、浪费材料等现象进一步完善工人考勤管理制度，加大奖罚力度，办公室起到监督检查的作用。杜绝报工的弄虚作假现象，在制度执行上做到节约人工费，进而减少成本，提高产品产量。人事工作开展起来，建立较完整的人事档案，完善人员的入职、转正、调岗、调薪等一系手续；根据工作任务制定各管理人员的岗位职责，将各项工序工作责任到人，实行流程化管理。

在工人管理方面，为了提高工人劳动积极性，使我部门操作人员能够多劳多得、能够感到技术这种无形资产也能创造财富，从而自觉提高工艺水平，我部门制定、实行了新的《工

人薪资调整办法》。

## 2、填补岗位空白

根据部门工作需要招聘核算员做好部门财务账目和签证工作；招聘懂技术的现场管理人员监督工人工作；招聘有经验的库房管理人员及时准确地做好出入库记录，使账物相符，严把材料出入库关；招聘外保温质检员，着重外墙保温材料节约、质量把关。截止到六月份我部门各岗位人员均已到岗，完成了年初的定编计划。

根据各工序流程要求，工人方面招聘了专职的油漆工、电工、警卫和部分电焊工，提升各工序的质量，从而提高技术含量，降低成本消耗。

## 3、质量建设初见成效

按岗位职责和制度抓落实，加强执行力度，将工作执行到位，杜绝同事工作衔接不顺畅，将工程管理上存在的诸多问题如工作的计划性不强，制度执行不到位，技术、工艺较陈旧，现场管理不到位等现象在工作中陆续解决，渗透到员工心中，让员工充分了解由于各方面管理意识的薄弱公司要付出几倍的代价来维持客户和解决遗留问题。

## 4、技术创新方面

根据施工项目的具体情况和工期、质量要求，我部门人员在施工过程中适时运用新方案。如在外墙保温施工工期紧张、施工吊篮短缺的情况下及时提出吊篮作业与大绳作业同时进行的方案，使外保温工程在降低机械费用的同时按时完成；在霸州楼梯加工、安装过程中根据土建结构设计出座式楼梯，这样既应合了土建结构又达到了楼梯造型的美观大方要求。

我们在正确分析所取得的成绩的基础上，也清醒的看到在诸

多方面存在的不足。

## 1、管理水平弱

我部门管理人员多数是因工程技术需要从基层操作人员提升而至。他们虽技术过硬但欠缺管理知识和能力，致使有相关管理制度存在，而工人管理上却出现有令不行、有禁不止的现象，使制度形同虚设。因此在今后在部门制度建设的同时更要抓管理人员的职业素质与管理能力的提升。

## 2、工作流程不细致、不顺畅

工作流程设置不细致、不顺畅，使得各工序负责人只知指挥工人完成本工序的工作就万事大吉，不去考虑与之相连的工序会出现的问题，如一些加工成品完成后，堆放一处，在之后安装时却又满是铁锈、或长短相差较多；且在某一工序出现问题时各工序负责人均不从自身找问题而是互相推委，把责任推给其他人。基于此种问题的存在，在近期内我们将规范、细化工作流程，制定各工序工作标准，出现问题时，以工序标准为准，杜绝推委、浪费现象的发生。

## 企业部门年度总结篇八

今年，本部全体业务人员在公司的领导下，围绕20xx年的目标任务展开一切工作，具体总结如下：

销售1750万元，完成目标计划（2250万）的77、8%；

回笼1100万元，与销售收入比为63%。

（一）在销售方面，主要受以下几方面因素影响。

1、广轻出集团业务下滑比较严重□20xx年该客户完成销售1800万元，而20xx年由于新领导、新政策，今年广轻出对



其铁牌单位进行大整顿和调整，特别是松宝集团、华盛风扇等几大客户被取之有铁牌资格后，使我们的纸箱销售业务大幅度下降，其他铁牌客户的业务也受到不同程度影响，预计今年整个广轻集团销售800万元左右，比年初公司下达的计划20xx万相差甚远。

2、能强陶瓷集团年初预计该客户的销售不少于500万，但由于目前我们的质量和售价未能满足客户的需求，我们的业务份额非但没有扩大，而且还在缩校如果我们能在预印方面做出考虑的，其销售份额将会增大。

3、受质量及交货达成的影响。如能强、强辉、金科、欧神诺等陶瓷厂受纸板强度，印刷色差及套印走位等因素的影响，加上上半年我们的彩印生产饱和，客户落单都无法接下来，使客户对我们的信心产生了动摇，影响了部分的销售。

（二）在资金回笼方面，主要是宏丰玻璃、华盛风扇到期的资金未能及时回笼，加上汇德帮陶瓷、华盛风扇的业务份额做大（两客户合计销售650万）。虽然有部分资金未能到期但占的应收款项颇大。

另外，受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

1、重点抓工作纪律和职业道德素质。

针对本部个别业务员组织纪律性差及工作效率低等不良现象，一方面采取个别谈心；另一方面，我们加大对制度的落实、执行和监督力度。完善了工作汇报制度，使业务员的精神面貌有了明显改善，工作效率提高了。同时，我们及时地利用一些典型事例去教育和整醒业务人员，养成良好的职业道德和素养，并加大促进和监控力度，防止损害公司利益和损坏公司形象的现象发生。

2、加强对落单的审核以及库存产品的送货工作，最大限度减少库存，降低企业风险。

今年，我们吸取了以往的经验教训，特别是对风扇行业，我们严格履行落单的审批程序，从源头加以控制，面对库存的成品，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

3、提高业务员的服务质量和业务能力，使一批老客户的业务能巩固并发展起来。

在平时的日常工作中，我们要求业务员必须做到以下几点：

(1) 加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系；

(5) 积极参加与新业务的开拓。

上半年经过努力，成功开拓了两个客户（江门金瑞宝陶瓷和三水盛路天线有限公司），有望在下半年成为新的利润增长点。

(6) 加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都形成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。一直以来，本部两位主管分工协作，亲自督促和协助业务员按计划去追收货款，从没有松懈过，到目前为止，绝大多数的客户回笼是比较正常的，个别客户由于某些原因，回笼速度较慢。（如宏丰厂，华盛厂等）

1、部门的日常管理工作需要进一步加强；

2、整体的资金回笼不理想，未达到预期要求；

3、压库工作效果不明显；

4、个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高；

5、新业务的开拓不够，业务增长小；

公司所下达的任务有些脱离实际，业绩考核不合理影响业务员的工作情绪。

## 企业部门年度总结篇九

20\_\_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。我们有几点体会：

### 一、注重工作计划性

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。

### 二、突出重点，抓住关键

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。

### 三、注重质量，讲求实效

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，努力提高办公、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，创造性地开展好工作，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。

#### 四、加强作风建设

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。

## 企业部门年度总结篇十

20xx年即将成为过去，在这一年的销售中通过努力的工作，也取得了一点收获，临近年终，对销售的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高销量，以至于把工作做的更好，以至于有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年来的工作进行简要的总结。

在20xx年当中，坚决贯彻xx厂家的政策。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xx市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计发短信xx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，销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。比如一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量xx余个，手中的意向客户平均只有七八个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，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。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质、公司的战略方针、厂家的政策扶持、和个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一支“亮剑”的销售与一个好的工作习惯是我工作的关键。

作为一名销售人员，针对过去一年，我对自己的工作总结如下：

## 企业部门年度总结篇十一

### 一、20\_\_年\_\_月工作情况：

主要工作内容(重点说明跟进项目的总数12个，分别是：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_市综合卫生大楼项目、芭蕾舞团小剧场工程、\_\_区少年宫工程、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程、\_\_烟草物流配送中心工程等等。成单0个，丢单0个。目前跟进项目数量，风管面积20000平方米，具体分析等方面)

本月上半月主要是了解公司和产品，寻找有价值的客户资源。并去\_\_成功开发代理商1家，当月代理商就在\_\_跟进亚运会的场管项目。另在拜访客户的前期，有些资源客户一但开工，(例如：\_\_丰田汽车厂房扩能工程)，风管基本上已由甲方指定好，即成交率较底。另关于商住楼的项目，因受金融危机的影响，很多地产公司被迫停工，故关于商住楼的项目跟进时受到一定影响。

下半月主要是跟进关于20\_\_年亚运会的市政必建项目，其中大多数已开工，但有些定于20\_\_年2月份开工，如：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程等等，年底先建立关系，在上半月拜访客户前遇到最大的难题是：有些客户如已动工，不是很难接受公司的付款方式就是基本已定好，甲方认为风管是假冒产品就不能用，而是价格问题和安装方面，因此12月份会将经历放

在亚运会前必建的项目上。

另在20\_\_年\_\_亚运会的场管项目上已确人找到甲方代建局肖局长，在跟进中，预计在20\_\_年初可成单，年底在配合代理商做大量攻关。

二、成单项目分析和丢单项目情况分析，如何改进和提高。

本月最大的问题是：工程信息方面会出现变化，临时变固的占大多数，虽不影响信心，但会影响效率。因此需改进与提高的地方是：与跑设计院的同事共同分享工程信息，在确定工期前业务员马上跟进，因此可提高工程跟进的质量。因在很多建筑方面，很多工程的甲方需指定，故甲方只会相信设计院的推荐，如少数是因甲方个人问题和资金等方面问题才会自己选择风管。

三、下月工作目标和开展思路

1、受\_\_客户邀请，去\_\_拜访20\_\_年亚运场管的一些工程(预定时间为一周)，重新审视\_\_周边市场。力争在20\_\_年开工前拿下两个以上重点项目。并提高代理商和本人对拜访工程的质量。

企业部门工作总结范文

## 企业部门年度总结篇十二

一、坚持新产品开发，提高企业创新能力。

一年来，在总经理的亲自主持下，我们瞄准国内外新产品动态，利用参加各类专业展会的机会，以老产品为依托，积极开发相关技术和外延产品。鼓励技术人员加强研发协作，提高创新能力。年初，我们根据国家“三网融合”的有关信息和发展方向，结合我公司实际，大胆向这个特定领域探索

与开发。我们向当地政府有关部门提出自己的设想，认真探讨开发“三网融合”技术的可行性。邀请有关领导和专家进厂考察和指导，对这个技术领域有了明确的方向。同时，也对我公司存在的“弱项”和“软肋”有了进一步的认识。

过去的一年，我们还利用企业的品牌优势，积极开展招商引资工作，与外地同行和先进单位进行了密切合作，大胆提出吸引外资的打算，得到了区主要领导的关注和开发区领导的好评。

## 二、坚持绩效挂钩，提高生产效率。

一年来，我们有针对性的对生产薄弱环节进行了整合。解放思想，破除惯性思维，对各类产品之间的相互衔接管理进行了有效的改进。在车间计件工资制的基础上，合理派工，公平分配，不管白猫黑猫，能逮老鼠就是好猫。紧紧抓住质量管理这个牛鼻子，以解决实际问题为标准，比进度、比效益，增强各个环节调度的透明度。充分调动全体员工的责任心，对产、供、存三个环节中存在的保守、脱节、迁就、推诿等现象进行了调整，从设计到操作，从下单到发货，实行明确任务、注重记录、责任到岗的有效责任制，认真解决责任不清、互相扯皮，最终影响交货的问题。到目前来看。如果出现不按时交货现象，只要一查程序表格即能找到原因，逼迫供、产、存三个环节向良性发展靠近，借以达到保证供应及时、生产迅速、库存合理的目的，保证生产环节的正常运转。

咪头项目的开发和运转，我们本着消化、吸收的原则。引进先进的现场管理经验，借鉴5s管理方法，合理配置各项资源，力争尽快达到规模效益。

## 三、坚持货比三家，加强成本管理。

一年来，我们面对市场严峻的形势，产品销售利润空间越来越小，形势逼迫我们向成本管理要效益。我们加强与供应商



家的密切联系，本着互利互惠的原则，采取“货比三家，以优为先”的方针，多渠道筛选供应厂商，质量优、价格低。到货快、服务好的商家为首选厂商。对影响成本较大的原材辅料，严格把关，谨慎采购，努力降低产品成本，减轻产品成本压力。同时，我们狠抓生产各个环节的节能降耗工作，从设计到生产，从领导到员工，从每一个部件到价值高的材料，严格发放领用和消耗记录，深入挖潜，杜绝各个环节不被注意的浪费现象。逐步把消耗定额纳入到绩效考核中来。

#### 四、坚持以销定产，树立全员销售意识。

随着各地广电网络的整合，市场竞争会越来越激烈，市场竞争也将会出现新的变化。产品质量和交货准时将是今后竞争的“牛鼻子”。谁的产品质量返修率低，谁的产品交货准时率高，就会为竞争多增加一份“能力”。因此，我们必须树立全员销售意识，坚持以销定产的基本方针，只要来了订单，每个员工就要当做自己的订单。要意识到，订单压一天就等于增加库存一天，增加库存就等于占用资金，占用资金就等于降低利润。在利润空间越来越小的形势下，时间就是效益，准时交货就是提高利润。抢时间、比速度按时完成任务，不把时间浪费在自己手中，为市场竞争赢得信誉和效益。

### 企业部门年度总结篇十三

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数x人，人均参加军训xx学时、接受理论知识授课xx学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xx节的检验，员工的综

合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

## 企业部门年度总结篇十四

20xx年，在公司领导的正确领导及力支持下，在兄弟部门的力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部上传下达、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时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。

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、为客户服务。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、积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时馈，当日事当日清。
- 2、想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

3、认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回，保障了客户与公司的充分沟通。

1、积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

2、扎实搞好员工培训。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的力协助下，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：

1、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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

2、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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx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20xx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。

## 企业部门年度总结篇十五

20xx年的脚步已迈向身后，回想走过的脚步，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，有淡淡的失落。20xx年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在工作上廉洁奉公、务真求实。作为公司的采购人员，我树立“为公司节约每一分钱”的观念。积极落实公司采购工作的要点和完成钢厂协议量的计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作情况总结如下：

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下20xx年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在

行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后（期间市场其它商户在我公司拿货也较多）增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家家用中厚板和卷板的厂，每月也有70—80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。我认为自己工作中的不足之处有：

### （一）工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的`干好工作，充分发挥每个人的潜力。通过这一年来，自己共同合作的部门领导和同事，他们都很热心的及时给予了我在工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各种工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养

成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断更新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望公司领导和所有同事能够帮助我一同发现问题、解决问题。

## （二）沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同事顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。在经历了一些事以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

## 企业部门年度总结篇十六

时间飞逝，转眼之间今年的工作已经步入收尾工作，各行各业也都开始为今年的工作做一个总结，下面是由小编为大家整理的“企业部门年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的xx年工作重点和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xx年的工作做如下简要回顾和总结。

## 一、完成日常各项财务核算及财务管理工作

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，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。xx年处理有关原始凭证和会计凭证约xx份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证xx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xx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，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xx年财务预算相关工作。

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。



14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

## 二、完成各有关专项工作

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。

3、用心配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作。

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、账户管理等方面的良好合作关系。

## 三、存在的不足与缺点

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。

## 四、xx年主要工作计划

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，用心发挥财务部门的管理职能。

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、用心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。

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xx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，用心进取，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。

本人今年x月x日入司，入司后即被外派到xx项目部□20xx年即将过去，我入司也已经四个多月，在领导和同事的关怀帮助下，了解了公司的企业文化和规章制度，熟悉了各工作的流程，能够独立的按时的完成领导布置的一些任务。我在xx流项目部担任工程助理的工作，现将入司以来所做的工作做如下总结：

一、本岗位的核心工作任务以及在月度，季度部署的重要工作完成状况

## 1、配合资料员整理资料

自派到项目部后，花了两个月的时间学习有关工程上资料的东西，了解了作为一名资料员要具备哪些素质。通过这几个月的资料工作，我总结出一名合格的资料员必须耐心、细心、多动手、善于沟通，只有这样，资料整理才会准确无误。比如要申请一个工程款，首先要写申请报告，对于金额我们要准确的填写，然后由我发起，要多与总部负责流程的人联系、沟通，清楚流程已到哪里，耐心等待流程走完。每天的日报、筹建日报、形象简报、周报都需要认真耐心的填写上报，并且是如实及时的上报，不得虚报事实。

当然，在领导和同事的监督下，也暴露出了我工作中的一些缺点。例如一些总部回复的联系单、技术核定单未能及时的闭合归档，这些资料都应该是要及时归档的，防止弄丢。还有就是资料归分的不合理，不方便以后的查阅。这需要我继续学习，做资料需要我们的耐心，事情琐碎，但对于做工程而言，资料是相当重要的一部分。

## 2、协助负责人现场管理工作完成情况

办公楼、宿舍楼外墙腻子施工完成，门窗完成，内装修正在收尾，安装已经完成；

资材库安装完成，内装修完成；

a□b门卫外装饰施工完成，安装完成，内装工程量完成过半。室外总工程量已完成过半，室外管网施工基本完成，大库东侧混凝土路面完成过半，南、西、北侧回填并压实，办公楼南侧、宿舍楼南侧、北侧回填完成。

现场施工质量符合规定，施工过程中发现的质量问题或者安全隐患都会及时的通知整改，每周四按时召开监理例会，就一周以来出现的现场管理问题进行总结协调改进，月度工地

大检查，保证工程施工顺利进行。施工进度对比总裁办下发年度计划稍有滞后，主要是一些手续办理滞后所导致的，加之xx雨水较多导致工期的延误。

四个多月，我发现缺少经验是我的弱势，很多东西只是在书本上学到过，实践中并没有体验过，所以很多事情我只懂得理论，实际工程中，好多都是用经验总结出来的道理，是书本上所没有的。我还需要虚心的向工地上的前辈、领导、同事学习，踏实严谨，戒骄戒躁，掌握本领，为以后工作打下坚实的基础。

### 3、配合前期、成本工作完成情况

该项目房地产权证、建设用地规划许可证、建筑工程规划许可证已办理。成本方面工程进度款及时拨付到位，有力保障了工程的顺利进展。

## 二、对年度主要工作的总结与分析

### 1、公司内部资料收集整理工作

按照公司要求，及时上报日报、筹建日报、形象简报、周报，每月及时上传每周监理会议纪要、监理月报、月度检查简报、月度质量数据简报，每月资金计划、资金付款统计、每月资金整体情况统计等等，分门别类分部门整理保存。及时与公司沟通项目现场进展情况，确保中心准确及时了解现场发生的状况。整理起草项目部发起的各种报告文件、合同，制作台账并做实时跟踪，了解文件审批情况，遇到审批人不了解的情况做到及时沟通，确保文件顺利流转，直至总裁办审批完毕返回项目部，将台账进行闭合。发起每月工程进度款，施工单位每月月底上报本月工程量，工程师确认完毕交由成本进行核算，然后汇总项目部意见发起进度款申请，并将核算情况及时反馈至施工单位，确保付款及时。登记保管好项目部各种书籍、资料表格、付款台帐、工作联系单、设计变

更以及各种签证，做到登记及时准确。收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。做好各类文件下发、传阅及传递工作以及公司oa平台日常信息沟通。整理保存各种项目文件批复，分类整理工程合同，每份合同贴上标签，便于寻找。

## 2、项目部工程资料收集整理工作

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，它是工程建设过程中建设单位进行监控的真实记录，是一项系统工程，能够真正做好并不容易。工程资料的收集、整理和归档。核实工程资料的完整情况，根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查。资料的完整性与真实性是反映项目部工作水平，衡量、评定本项目工作的重要依据。监督催促施工单位及监理单位上报资料的及时完整性、准确性，要符合公司相关要求。配合各专业工程师对施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和各专业工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

## 3、现场管理工作

重视每天现场巡视所发现的问题，提出整改意见并落实到位；

对施工单位明确工程进度款及签证的操作流程。安全生产文明施工工作：项目部结合公司相关规定以及项目现状，制定了符合本项目的安全文明施工规范，督促施工单位在施工过程中严格按照当地建设部门相关规范要求来做。在实施过程中主要做如下几点工作：

(1) 要求施工单位按照xx安全文明标化工地标准进行施工，施工、生活、管理分区，科学合理使用施工场地，提升工地

形象和安全文明施工。

(2) 督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工过程中杜绝安全隐患、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

4、配合前期工作

5、配合成本工作

(1) 配合成本起草xx线缆工程、变压器的定标报告及合同审批；

目前报告正在审批中。

(2) 配合成本及监理单位对室外场地标高测量确认工作。

(3) 与成本就各种付款和签证进行核对。

(4) 配合成本走工程进度款流程，及时跟踪，保证工程款的及时下发，以免影响工程进度。

三、下年度岗位工作的思路及改善提高计划

勤于思考，精益求精；

多和各部门配合，注重团队作用。

20xx年即将到来，工程即将交付，未来的工作任务会更加繁重，要细致的做好资料整理工作，为工程的顺利验收奠定基础。加强对现场的管理，严格按照公司要求，严格把控工程质量，以不牺牲质量的前提下控制好工程进度。按照公司惯例条例以及项目部现场管理规定对施工监理单位进行约束，提高其工作积极性，积极配合项目部，保证工程的顺利进行。工作需要精益求精，我会不断吸取教训，总结经验，使将来

的工作更上一层楼。我坚信，只要坚持不懈，肯动脑筋，不断提高自己，定能完成目标。

回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是企业推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

## 一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

（一）在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

## 二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

（一）□20xx年上半年，企业已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议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宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处

罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，企业消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

### 三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

### 四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季企业对电线和宿舍区进行防火安全检查。



（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

## 五、听取员工的意见

要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

## 六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，企业的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其企业及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

## 七、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传企业管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大企业员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下□xx的明天更美好！

我们财务部在紧紧围绕工程总验收这一中心任务开展工作。随着我软件建设的不断完善和加强，财务工作无论在广度还是深度上都有了不同程度的提高。在工作中，我们按照领导的统一部署突出重点、端正思想、求真务实。现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财务部一年来的工作完成情况、经验、不足做以下总结：

## 一、参与基建工程管理，认真做好工程财务决算等基础工作

1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、健全了设备耗材出入库的审批手续。

3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作的，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

## 二、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作

1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供

了财务信息。

结合2014年度的财务决算，认真系统地编报了我2015年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把xx年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

4、加强二级库房的管理，健全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。

5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行独立核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常开展工作提供了资金保障。

6、在领导的支持和相关部门的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

7、积极参加中心及省里组织的各种财务培训班，努力学习新知识、新业务，使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

8、我财务人员在中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、政府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

三、认真完成省财务人员后续教育的学习以适应现代经济发

## 展的需要

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

## 四、拓展知识领域，学习监测业务基础知识，以适应人事改革的需要

按照机房安排的学习时间，我们进行了业务、计算机、电工原理的学习。通过学习加深了对业务的理解和认识，提高了计算机操作水平。

## 五、做到理论联系实际

以其指导自己的实际工作。在“强化两个素质、加强两个文明、确定一个目标”的工作方针指导下，我们努力学习、勤奋工作，使我们的财务管理工作跨上一个新台阶。

在财务人员少、工作繁杂的情况下，财务科协助行政管理员对食堂实行按月核算，在核算中我们查找问题、加强管理。为方便机房工作人员能及时领取工资、报账、ic卡充值、等，我们取消了午休时间，在无特殊情况下保证随时为每一名职工办理各种事务。我今年首次举办了“工作会议”、“人事管理培训班”等。遵照领导的安排，财务人员承担起会务组的临时接待任务，在工作中我们做到热情大方、服务周到。我们积极主动参加办公室安排的户外劳动。从冬季清雪到春天平整土地，到秋季规化，尽到了一名中共党员和党员积极分子的带头作用。

## 七、工作中的心得和下一年的工作重点

在领导的支持和相关部门的配合下，我们较顺利地完成了15年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，以完善我台的内控与内审制度。