

公司部门工作个人年终工作总结 公司部门个人年终工作总结(优秀18篇)

统计可以帮助我们了解人口、经济、教育等方面的情况，为社会发展提供科学依据。下面是一些关于金融咨询的专家意见和建议，希望能对需要咨询的读者有所帮助。

公司部门工作个人年终工作总结篇一

转眼间，公司迁入新厂址已经渡过了第一个半年，这半年我们遇到了很多新问题，正是由于问题的暴漏，促使公司不断的改进，对各部门管理工作都提出了更高的要求。对财务部而言，公司的管理对各项成本费用核算与控制的要求不断提升，对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高。

对此，这半年来，财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务善、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好20xx年年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。本年度的财务报表内容包括公司各项经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构。为20xx年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、积极配合事务所做好汇算清缴工作

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。税务师事务所针对企业所得税，对我公司全面审核后出具了企业所得税查账报告。

三、高新技术企业所得税的申报及资格认证

对于研发项目，符合国家规定的高新技术企业资质，为享受所得税减少10%的优惠政策，对外提供了09-10年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧等。

四、合计利用社会资源，为公司的运转筹措资金，以达到公司资金链正常运转。

五、成本控制

成本核算会计积极配合采购部核数定价，并开始提供质量成本报表，以控制产品成本，也方便与销售公司配合核价工作。

六、积极学习公司企业文化及新颁布的《员工手册》、《考勤制度》、《管理干部诫勉谈话制度》三项制度并严格执行。

开始实行每天轮流召开早会的制度，并填写保留会议记录，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时推举参加公司的各种文艺活动，使之增强团队凝聚力。

七、不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶

为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用

项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了财务软件的应用与操作，并可使信息流实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

八、认真做好常规性财务工作。

每月工资的发放及五险一金的缴纳工作；每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够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，满足了各部门对财务部的工作要求。

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，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

九、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

上半年每个月，财务部定期组织办公室成员以及各车间核算员统一学习税务、财务、管理、公司新规章制度等知识，人均达到13、5小时/月。

随着各项财务、税务的新准则不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务部应多加培训，进行学习、讨论，

争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

一、制订降低成本改进措施，建立质量成本核算体系，积极配合iso/ts16949的贯标工作，做好质量成本收集、统计、核算工作，为品质保障部提供质量考核依据。

据实分析每季度销售收入及费用变动情况，较之与以往年度同期相比，季度之间相比较，观察费用与收入之间的比例，以控制销售费用。

二、积极与金融机构沟通，采取多样合理的方式，结合客户资金结构需要，形成既有利于公司，又让客户满意的金融付款模式，稳定与客户合作伙伴关系，增强企业的诚信度形象。

三、做好资金使用计划，优化配置资金。通过科学的分析预测，把筹集到的可支配资金有效地组合起来，保持合理的配置结构。加强资金管理，强化对资金的集中调控能力，确保生产经营现金流量，有力保证公司生产经营需要。

四、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，配合销售公司完成出口事宜并及时享受国家出口退税的优惠政策。

五、配合做好新厂建设的完工决算。认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿

等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，在此要求各部门负责人员及时将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性。

公司部门工作个人年终工作总结篇二

在繁忙的工作中不知不觉又将迎来了新的一年[]xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，在工作上取得了一定的成果，但也存在着不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

根据公司生产部安排的生产计划和市场部的发货要求，质检部的员工任劳任怨，保质保量的完成了公司的产品检验任务。在这一年中质检部共完成箱式变电站检验xxx台，为保证公司产品现场二次安装后符合要求及外委产品的质量验收工作，质检部共进行xx次现场验收，为配合工程部现场的其他产品试验及送电，质检部经主管领导的同意和安排共去现场xx人次；为保证公司管理按流程顺利进行，质检部共下发联络单xx份，有效保证正了公司管理的有效性和及时性。

尽管各项工作已取得新的进展，但总体来说，与我们所期望的高标准的要求仍有不小差距，还有很长一段路要走，主要体现在：过程细节检验不及时，一方面表现为每个班组干的同一个合同，产品安装及配线却各有不同；另一方面公司产品工艺不完善，细节不到位，员工生产和质检检验缺少标准，以及员工培训和技能还有待提高。员工质量意识还有待提高，表现为生产任务第一，不注重细节，未能完全按图纸施工。

质检员队伍不稳定，新员工在厂一年多有了一些经验后，感觉待遇跟不上，留不住，且已形成趋势。这样不仅给质检工作带来了许多问题，也给公司产品质量也带来了不确定的因

素。质量检验设备不完善，有些检验项目无法在出厂前进行。因缺少必要的规范检验设备，xx质量监督部门也提出了相关建议。部门工作质量和效率还有提升的空间，远远不能达到精细化管理的要求。

强化员工质量意识，“意识决定习惯”提升员工对质量的进一步认识，重复出现的问题要及时纠正并改其不良习惯。不良习惯不改变，就没有创新、质量就无法改变，要统一思想意识，统一标准，以公司标准来塑造每个人工作标准，才能真正的与企业共同提升发展。激发员工的积极性，建立激励机制，适时地进行奖惩措施，逐步建立企业核心文化和质量价值观。树立公司精品品牌意识，打造企业的核心竞争力。在工艺方面根据生产实际逐步完善工艺方案并实行标准作业指导书制度。

新的一年即将开始，为确保质检部工作的顺利进行，质检部将以大局为重，以企业发展为己任，与各位同事携手并进，与各部门加强沟通，统筹安排，为实现工作圆满完成而努力工作。

公司部门工作个人年终工作总结篇三

如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也但是是个平庸的工匠。现对我一年来的工作状况做一个总结。

如果说从到公司来就一向以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。能够说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，

但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。

所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无能够决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将校园里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。我的主要工作是负责行业的信息整理工作，透过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的超多动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策带给依据。这使我在接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。

在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合校园里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

我工作的很大一部分资料，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，

去思索。当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作资料的全面性思考不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司部门工作个人年终工作总结篇四

一年的时间真的很快，在毫无知觉中，它便悄悄的流逝了。自从大学毕业之后，我便来到了我们公司，在市场部做业务员的工作。其实我是学设计出身的，但是由于很多的原因，我放弃了设计这一条路，最后走上了营销这条道路。起初我对营销是一无所知的，但是当我进入了市场部之后，认识了很多优秀的人，也结交了很多有趣的朋友。

我们与其说是同事，更不如说是一起前进探索的伙伴。我作为一个新人，首先就是要多学多问，所以这一年，我一直在工作中学习前进，从同事们的身上吸取有价值的东西，渐渐的我也有了一些成长了。一年很快就晃了过去，这次做年终总结的时候也让我看到了自己更多的一面，也看到了一些自我成长，希望在将来的日子里，我仍然能保持一个好的学习心态，在工作上努力前进，吸取力量，逐渐成长。

对于营销这份工作来说，真的是一份很磨砺人的工作。我开始对自己的评价并不是很好，我不太会交流，也更不会表达自己，在语言能力方面我存在着一定的障碍。但当我进入了公司市场部之后，我认识了一个全新的世界，做营销并不是想象中那么枯燥，我们可以大胆放开自己的想象，去想一些属于自己的办法。比如在和客户聊天的时候，我们可以从什么方面入手让他可以更快的接受我们即将进入的话题，这虽

然看起来是一件很简单的事情，但是却涉及了好几个领域，一是心理学，二是语言的艺术。所以我所要学习的东西还有太多太多，我们每个人所处的环境不同，思维方式也会有所不同，接触的领域更是不同的，我没有办法去和每个客户对上味，但是我能做的就是用最灵活的方式让对方可以在这次沟通中放下戒备，保持轻松愉悦的氛围。

所以不管怎么说，这一年的时间让我领悟到了太多，起初我是一个对假期非常有期望的人，但是进入了这份工作之后，我对自己的收入更是期望。作为一名业务员，首先就需要有一些欲望，做业务无疑就是和业绩挂钩，所以先要有目的，然后我们才能更好的投入和工作。也许现在的我仅仅踏入社会一年而已，但是我相信凭着自己的这份努力和想要成功的欲望，未来也是可以期待的，我会在今后更加的努力，去拼搏，去奋斗。为自己争取更好的生活，为将来勾画一幅更好的蓝图。

公司部门工作个人年终工作总结篇五

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将xx年度工作总结如下：

根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在oa上进行通报。在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。行政人事部对oa办公系统进行了改进，完善了各部门oa系统信息员网络，给各部门安装oa办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

工作制度和 workflows 不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和 workflows，使各项工作有据可依，按流程办事；工作细心度仍有所欠缺；工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

公司部门工作个人年终工作总结篇六

现在将我材料部门20xx年的工作汇报如下：

转眼间20xx年已经过去，在过去的一年里，我在部门负责人的正确指引下“以维护公司利益”为中心，认真学习实践公司材料管理的相关规定以及部门各项规章制度。并将学习到的内容彻底用于日常工作中，认真落实工地材料管理的各

项规定，踏踏实实做好本职工作。对分部各岗位、卡口进出的材料认真核查，详细登记，做到了对进出材料的及时跟进，和防控工作，及施工现场日常材料使用情况的监控。杜绝了公司材料的流失浪费。保障了公司财产的安全。

内部管理：本年度按计划地加强人员作风纪律，军事队列和实操培训。提高人员岗位技能和作风素养。分阶段的对部门队员进行部门规章制度的学习和组织思想教育，保障了部门的稳定性。

1、学习不够，与现代企业的管理要求有差距。

2、抓队伍建设管理力度不够。

个人工作是一步一个脚印走过来的，上级领导给予了一定的评价，但自担任分部队长以来，管理分部各项事务，带领分部全体员工搞好本职工作，为了搞好各项工作，让上级领导放心、满意、认可，理应抓好员工队伍建设，加强管理力度和执行力度，树立本部门的新形象。对一些消极员工，没能及时有效地采取措施，虽然没有形成大的气候，但也不同程度影响了其他同志的工作积极性，我只是采取“教育从严，处罚从轻”，没有严格执行规章制度，考虑着只要不犯大的原则错误也就算了，但却没有从长远的角度认识到如果不从小事抓起，不从小问题纠正就有可能出现大的问题，会逐渐削弱队伍的战斗力。

1、加强管理施工现场材料使用情况，监督控制施工材料的浪费现象。

2、积极增进与各相关部门的沟通和协调，促进部门工作的顺利开展。

3、在总仓和木场增加岗位和安装监控设备。确保公司材料的安全。

3、加强内部管理有计划的组织各类培训，保障部门和团队的稳定性。

公司部门工作个人年终工作总结篇七

今年在集团公司的正确领导下，审计部严格遵守国家各项法律、法规，根据集团公司的总体要求和审计计划，内部审计工作以集团公司企业管理年为中心，加强企业精细化管理，突出重点，切实履行职责，较好地完成了全年审计工作计划和领导交办的审计任务，现就本年度审计工作总结如下：

共完成审计项目xx项，其中年度财务收支及年度预算执行状况审计xx项，专项经营考核审计x项，任期经济职责审计x项，投资企业财务收支与资产负债审计x项，基建工程项目预算审计xx项，基建工程项目结算审计xx项，为完善集团经营管理、提高经济效益做出了贡献。

1、预算执行审计与财务收支审计并轨同行。预算执行结合财务收支管理、自保效益并轨进行审计，在进行预算执行的过程审核时，针对财务收支、资产管理、内控制度执行、内控流程操作等状况进行贴合性检查，发现各种问题，及时与各单位沟通，针对审计报告的存在问题，提出相关推荐，指导整改。本年度完成上年度财务收支与预算执行审计xx项，发现问题xx项，提出推荐xx项。审计部对年度审计发现问题的整改状况与逾期应收账款催收进行审计回访，特别是针对整改不到位单位，提出指导性意见并敦促其切实执行。透过审计，严肃了集团公司财务管理制度与财经纪律，为下一年预算执行储备了动力。

2、开展专项经营考核审计。公司为扭转xx公司年年亏损局面，重新任命总经理，并与之签订经营考核职责书。为配合集团经营管理，审计部精心研读文件精神，深入企业了解经营状况，与相关单位反复磋商，报请主管领导审核，最终确认xx

公司的经营绩效考核结果，维护公司经营考核严肃性，同时也肯定了二级企业勤奋、用心的经营成果。

3、完善投资企业审计，带给投资评估依据。为评价对外投资企业的管理效果的需要，根据集团公司领导安排对投资企业进行审计，对xx等三家公司财务收支与资产负债审计，深入、综合评价投资公司的管理效益□xx公司经营合同到期，需对今后一段时间进行经营预测，为投资决策带给依据。

1、集团领导重视，是推动内部审计工作的关键。在集团公司主管领导的高度重视和支持下，克服审计部自有人手不足等困难，成功从二级企业借调财务部长等业务能手来支援，二级企业财务部长熟悉管理与业务流程，给审计工作进展带来必须便利，推动年度审计工作顺利完成。

2、加强过程管控，提升内审质量。质量是内部审计工作的生命。审计部从制度、手段和成果管理等多个层面入手，全面提升内部审计工作质量。在管理标准化方面，审计部在审计管理、内部控制、风险管理、审计档案等方面，制定和完善了管理办法和实施方案，详细规定审计年度计划制定、方案设计、证据收集、底稿日志编写、报告质量控制、档案管理等全流程标准体系，逐步构成一整套行之有效的内部审计制度体系。

在信息化方面，随着企业erp系统上线运行□erp系统丰富的信息量和强大的查寻与信息分析功能能够大大助力审计工作。审计人员用心学习erp流程操作、深化erp审计系统应用，着手开展erp环境下的项目审计工作。

3、延伸审计项目，合并审计目的，注重审计存在问题整改落实□20xx年，由于审计人手不足，我们将预算执行结合财务收支管理、自保效益并轨进行审计，在进行预算执行的过程审核时，针对财务收支、资产管理、内控制度执行、内控流程

操作等状况进行贴合性检查，发现各种问题，及时与各单位沟通，提出相关推荐，指导整改。

1、存在问题。由于目前审计部仅有财务审计x人，工程审计x人，疲于应付近xx家子公司财务收支与年度预算审计等及超多基建项目施工预、结算审计，审计力量难以精细到效益审计、经济职责审计、内控评审等中去，对集团管理精细化的贡献力量有限。集团母子公司基建流程不完善，存在基建单位与使用单位沟通不足，流程不完善、施工反复、超预算、结算不清晰等现象。

2、今后打算。坚持学习，提高专业知识与专业应用潜力。针对集团公司审计人员与借调助审人员都是从财务转岗而来，审计专业知识相对薄弱，审计技巧、审计沟通等专业潜力有所欠缺，审计人员一边参加深圳市内审协会组织的相关培训，一边和协会内的企业同行学习与交流，在实践中用心探索，积累经验。坚持不懈学习，提高专业知识与专业潜力，为集团审计工作发展积攒力量。

本年度在集团公司的领导和支持下，审计工作克服很多困难并取得一些成绩，但内审工作目前仍局限与财务、工程审计，管理类审计涉入不多，内审监督的深度与广度有待加强，根据审计工作发展需要不断审计创新，完善审计方法，丰富审计手段，使审计工作在集团内部控制、监督管理方面发挥应有作用。

公司部门工作个人年终工作总结篇八

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待20xx年。时光流逝，转眼间已经来小肥羊xx年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一、对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截

止20xx.12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订劳动合同。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从20xx年x月20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人；黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人；牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五、及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证店面营运工作正常进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的

流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己一年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这一年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

20xx即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获……崭新的20xx已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20xx□

公司部门工作个人年终工作总结篇九

bsc□swot□5s□pest□价值链、战略、目标、策略、企业愿景、工作理念、职业素养、团队、鱼骨图、头脑风暴等等新鲜的管理名词在2020年从高端的管理殿堂走进了我们公司，走进了我们的部门、走进了每个管理人员的大脑，并烙下了深深的印记。时代要进步、企业要发展、员工要成长，在这个充满着激烈竞争的市场经济环境下，从国家到企业、从大人到学生，如果不能及时更新自己的知识结构和思想意识，就将面临被这个社会遗忘和淘汰的危险。好在我们xx公司领导x总能够高瞻远瞩、远见卓实，为我们安排了一堂堂精彩生动的培训课程和户外拓展课程，使我们能以更积极的工作态度、更睿智的管理思维和更有效的管理工具开展我们的日常工作。下面谈几点财务部在这方面的收获和体会。

1、财务部中层管理人员参加了公司的bsc导入实施培训，通过坚苦的bsc导入实施培训，财务部中层管理人员更加清晰地了解了企业管理的深厚内涵，对管理的认识也从中层执行层面上升到企业战略层面的高度。通过制定出企业远期的战略目标就使得公司各级员工具备更充足的动力为实现企业战略目标而努力工作。

通过bsc对财务部的工作梳理使财务部的职能架构更清晰了，并且是以战略地图的形式印在管理人员的大脑里。通过实施bsc对日常工作进行考核，提高了员工完成各项工作的紧迫感，加强了工作的执行力度，提高了工作效率，保障了各项工作的有效实施。各项工作也渐渐步入轨道，开始进入一个高效、良性的循环。

2、财务部中层管理人员参加了公司组织的职业经理人培训课程，通过培训让财务部中层管理人员深刻地了解到一个职业经理人应具备的职业态度和素养，了解到如何打造一个合格的管理团队。先从管理人员的管理意识上开始转变，最后带

动整个团队朝职业化团队进行转变。一个高效、和谐的职业化团队应该是建立在尊重和信任的基础上具备以下要素：a)具备统一、清晰、明确的奋斗目标；b)强有力的核心领导者；c)统一的工作理念，包括思想、态度、行为、习惯；d)各成员有胜任的工作能力和专业技能；e)成员之间有着良好的沟通；f)成员之间能够相互支撑、补位、鼓励。这也是财务部09年的努力方向，那就是打造一只高效、和谐的职业化团队。

3、财务部部分管理人员还参加了房地产全面预算管理与成本控制的培训，吸收了很多先进的房地产全面预算管理的实战经验，开拓了眼界，这套系统从组织架构、工作流程、指标选定、考核办法提供了一整套的解决方案。这堂培训课为09年在xx项目上实施房地产项目预算奠定了理论基础。如有可能，财务部希望能请到这堂培训课的培训老师x老师来我们公司进行房地产全面预算的咨询和培训。

公司部门工作个人年终工作总结篇十

不知不觉中，见证着公司发展的总结如下：

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大小小累计有xxxx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xxxx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！

公司部门工作个人年终工作总结篇十一

组织建设和制度流程管理是一个组织有效运转的灵魂，相当于人体的骨架和神经系统，其重要性是不言而喻的。如何实现财务部的各项管理职能，就必须在这方面好好研究和设计。

- 1、为了配合公司发展对财务部各项职能的需要，财务部在xx月份重新设计了财务部的组织机构图、工作流程和岗位说明书。更加明确了各个岗位的职责，避免了一些重复和扯皮的职责。这套系统在设计上着重强化了会计核算和资金管理的职能。
- 2、在推行新的组织机构图时特别向财务部的员工宣传和推行一套垂直指挥系统，这套垂直指挥系统是为了有效保障上级的各项指令在传递中能够顺畅有序，现在财务部的全体员工已经理解、接受和运用这一套垂直指挥系统来处理日常工作事务，使得工作效率明显提高。
- 3、为保证财务工作计划的有效实施和执行，财会部在今年实行了定期召开财务部内部管理会议制度。着重强调上阶段工作的总结和下阶段工作的布置。通过该内部会议使得各项财务工作在会议上进行有效地沟通，及时解决当前存在的问题。并对会议内容进行会议纪要工作，通过会议纪要来跟踪各项任务的执行情况。大大提高了财务部各项工作和指令的贯彻力度。

公司部门工作个人年终工作总结篇十二

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，纪检部在学生会的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！

公司部门工作个人年终工作总结篇十三

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

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！

公司部门工作个人年终工作总结篇十四

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！

公司部门工作个人年终工作总结篇十五

一年来成绩总结未觉池塘春草梦，门前白雪已皑皑。时光荏苒，在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回首昔日工作的点滴依然历历在目。营销部在领导的帮助和指点下，通过内部人员的共同努力，各项工作都取得了一定的成绩，并在本年度第二季度被评选为优秀班组。现对一年来的工作

和学习作如下总结：

(一) 营销科工作事项

1、白坯销售状况：实际销售米数xxx万米，折合米数xxx万米，达成率xx%；销售金额xx亿元，达成率xx%□

2、成品销售状况：在本部门白坯销售目标基本完成的同时，成品销售也取得了一定的成效，完成销售米数xx万米，销售额xx万元。

3、全年销售xx□xx布种合计米数xx万米，折合米数xxx万米，销售额xx万元，占总销售额的xx%□

4□20xx年营销科能转变观念，将重点放在订单型客户的维护上，不仅提升了利润空间，还超额1xx%完成了销售额目标。

5、我科能及时抓住客户的重点信息，例如xx布种，能在第一时间了解到客户的需求并反馈给公司，在公司领导的正确决策下，我科此布种完成销售米数xxx万米，折合米数xx万米，销售金额xxx万元。

(以上数据为管理报表数据)

(二) 生产计划科工作事项

6、协助做好销售与纺织厂生产、发货的协调与沟通工作。

7、根据原料价格、市场变化情况，协助领导做好每期白坯布种的订价工作。

8、完成纺织销售高新染整白坯价格的核算及初审工作。

9、完成各业务科定织布种报价及交期的审核工作。

10、根据收集的市场信息及客户需求，完成领导下达的新布种开发任务，并对新布种的推广进行管理。

回首20xx年，虽然有成绩，但部门工作依然存在不足，现做如下分析：

- 1、白坯销售数量只完成xxx%□未100%达成总部下达的目标。
- 2、下半年货款控制力度不够，导致超期帐款较多，截止20xx年xx月xx日全年回款率只达xx%□
- 3、几家市场客户的销售量相比去年下降幅度较大。

转眼间，在台华工作已迈进第八个年头，衷心感谢公司领导多年来的信任和培养，也感谢各位同事的支持与帮助□2xx年我们营销部全体成员将同心协力，一步一个脚印重点完成以下几方面的工作：

(一) 营销科方面

- 1、销售方面：白坯全年计划销售米数折合xxx万米，销售额xx亿元；成品销售xx万米，销售额xxx万元。
- 2、销售重点方面：把精力着重放在订单型客户上，同时去年的基础上加大对xx□xx布种的销售力度，计划销售米数折合xxx万米，销售额xxx万元。
- 3、货款回收方面：严格控制超期货款，减少3-6个月超期款的产生。
- 4、人员方面：进一步细化并明确内部人员的工作内容和职责，营销科再细分小组，提高各成员的主人翁意识。
- 5、客户维护方面：每月制定拜访计划，做到对老客户的订单

无一遗漏，同时做好售后服务及市场信息的收集工作。

(二) 生产计划科方面

6、制定定织布种价格的核算标准，使报价更加合理化。

7、主动收集各业务科提报的信息，同时结合市场情况，协助领导的灵活安排工厂开台，并对各布种的库存量进行合理调节。

8、对领导提供的开发方案要积极参与，多找信息，提点子，并努力完成后续的开发事项。

1、建议公司制定高新染整在纺织厂定织白坯的核价标准。

2、建议公司进一步完善福利制度，比如医疗保险及住房公积金等，让员工更有归属感。

回顾20xx年是有意义，有价值，有收获的一年，祝愿xx更加蓬勃发展□xx人的生活更加美好幸福！

公司部门工作个人年终工作总结篇十六

时间如梭，20_年很快就从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20_年的工作、学习以及思想情况总结如下。

一、工作方面

在过去的一年里，在厂党委、公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20_年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项，圆满保质保量的完成了年度决算工作。

二、学习方面

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到

灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出党“全心全意为人民服务”的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多著名的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。作为企业的主人，我要牢固树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想，全面贯彻落实国电集团公司开展的“双增双节”活动，从节约一度电、一滴水、一张纸这些小事情做起，努力为企业的扭亏增效贡献出自己微薄的力量。

工作不忘学习，要边工作边学习，我很赞成这个观点，且一直也是这样做的。至此，我利用业余时间报考了会计大专，考取了会计技术初级资格职称，通过不断的学习来提高自己的业务知识水平。积极参加厂里对干部的计算机知识培训。通过学习和实际操作，我已基本掌握

了windows98□word97□excel97等系统软件的操作，并加深了对网络基础知识及internet的了解和应用，并取得了计算机国家一级考试证书。进一步提高了自己在对办公软件的使用操作，这些对实际工作有很大的帮助，较大地提高了效率。另外，我还经常阅读有关本专业的杂志、报纸，如《财务会计》、《中国税务》等等。不断学习的主要目的是为了更加充实自己的业务理论知识，使自己不会在飞速发展的信息社会中落后，能够在工作中发挥自己更大的潜能，不断提高业务水平和工作质量，更加顺应企业发展的需要。

三、思想方面

工作与学习固然重要，但要保证两者能沿着正确的目标和方向前进，就必须不断加强思想政治修养。参加工作以来，除了自觉学习党章外，我还经常阅读有关先进事迹的书籍和报

刊等，不断加强对党的路线、方针政策的认识和理解。

公司部门工作个人年终工作总结篇十七

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。

公司部门工作个人年终工作总结篇十八

在xx年审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并重，努力使审计的xxx性、保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的二次创业目标的实现做出应有的贡献。