

# 最新部门工作总结报告版面(大全12篇)

幼儿园工作总结是一项重要的工作，可以帮助我们反思教学方法和教育理念。以下是小编为大家收集的部门工作总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 部门工作总结报告版面篇一

经过开学近两周的适应期，三月份青协的工作逐渐进入正轨。

首先，办公室在三月份进行了两次部门例会。第一次会议的主要内容是新学期的部门人员调动和部门工作任务的重新分配。虽然部分同学由于各种原因选择了离开青协，但是很高兴上学期的大多数同志仍然继续留在青协发挥自己的力量。会上我们就上学期的工作进行了总结交流，并根据总结的工作经验教训重新安排了部门人员的工作。第二次会议主要是交流学习了活动的策划组织，并根据成员的建议确定了下一阶段的约五个部门活动，安排了相关的负责人员。

其次，我们还参加了一次青协全体例会。会上陈松向青协其他部门具体讲解了活动组织策划的流程和注意事项，还介绍了办公室前一阶段的工作和活动组织情况，并交流了下一阶段办公室将会开展的特色活动。卢杰具体介绍了办公室材料统计小组的成立目的和工作方式，青协的材料整理做了比较详细的介绍。居俊雅介绍了青协活动财务的统计和报销注意事项。

由于开学时间相对比较短，三月份办公室只进行了“爱眼护眼公益宣传”一个部门活动。此次活动通过义务为同学们洗眼镜、爱眼宣传和保护眼睛知识问答等环节，宣传了“爱眼护眼，珍爱光明”的主题，取得了预期的效果，也得到了同学们的肯定。

此外，办公室活动考核小组的成员还先后参与了活动部

的“阳光支教”、“让题库找到新主人”和义工部的“全国中小学生安全教育宣传”活动，了解了其他部门的工作，并对参与活动的人员进行了考核。同时积极整理活动的策划、图片、总结、费用等。认真履行了办公室的部门职责。

## 部门工作总结报告版面篇二

新学期的第一个月已经过去，在这个月里学术科技部有了成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部自身工作职责以及内部的具体情况，现对20\_\_20\_\_学年学术科技部三月工作作如下总结：

### 1、共同参与完成学生会图片展活动。

图片展活动是新学期学生会的第一个活动，不仅是前期工作，还是后来的图片展示需要安排值班，大家的积极性都很高，从主席、部长，到干事，只要有时间的，大家晚上都到学生会办公室一起去完成图片展的前期工作，在与大家工作的时候，我们体会到学生会这个大家庭里的温馨，看到了我们的团结协作的精神。

### 2、参与到全院的植树节活动之中，协助学院领导老师共同植树，完成院学生会植树节任务。

在植树节活动中，同样的在大家的共同努力下，圆满完成了学院交与的任务，但是存在不足之处，很多部门在完成植树任务后，并没有关注所栽树木的生长情况，是否缺水，倾斜。

### 3、继续坚持冬季长跑活动的进行，坚持每周一的院学生会干部晨练活动。

长跑活动本是一个很好的锻炼身体的机会，同时也可以加强院学生会的向心力和凝聚力，但是存在很多部门干事迟到未到的情况。

4、坚持每周部门例会的召开，以及在新学期加强对部门干事的思想活动的了解及引导。

在新学期里，存在少数部门干事想退学生会或是积极性不够的情况，作为部长应该及时了解部门干事的思想活动情况，及时对部门干事思想加以引导。

5、参加新学期第一次的院团委学生会全体学生会干部大会，了解新学期团委对学生会发展的要求。

新学期的第一次全体大会中，王星老师提出了新学期对学生会干部的要求及存在的不足，要求我们看到与其他院校学生会组织的差距，要做出我们自身的特色，不断挖掘与创新。这次大会中存在学生干部组织纪律性不强的情况，有些干部迟到，说话的现象。

以上是对部门三月参加活动及部门例会的总结，我们会在此基础上认真改进，争取做到更好！

## 部门工作总结报告版面篇三

本人就聘于\_\_\_公司计算机工程师。并在任职前已经获得计算机工程师技能资格，进入公司了来，我严格履行本职职责，努力工作，不断学习，不但完成了自己的工作和领导交给的个项任务，而且乐于帮助公司解决各种问题，得到领导信任和同事的赞扬，年度任职考核全部优秀，以下是我的工作总结。

工作方面：

一、在\_年至\_年间，实行了\_\_计算机网络综合管理系统的建设与实施工程，使\_\_企业办公自动化以及生产调度自动化走向当代化的前沿。

二、主持完成了总公司\_\_系统，实现\_\_无纸化办公。

四、\_\_至\_\_年，先后为公司以及下属部门独立编制了\_\_等具有本企业特色的软件；

五、\_\_年作为主要负责人之一完成了总公司的\_\_管理信息系统，取得一定的社会和经济效益，使\_\_服务上了一个新的台阶。

思想政治表现：

能认真学习马列主义、热爱祖国，遵纪守法，具有良好的思想素质和职业道德，积极要求进步，团结友善，明礼诚信，曾于\_\_\_\_年\_\_计算机使用大赛中荣获一等奖，并于\_\_\_\_年度被\_\_评为“\_\_”。

工作业绩：

一、在“\_\_系统”中，本人实行了部分模块的软件编写工作，该系统经省、市科委鉴定，被\_\_奖。

二、为实现\_\_的信息化管理，同时还本着节约投资的原则，组织完成了“\_\_系统”，该系统完成之后，不仅加快了我公司的生产自动化的建设，还为\_\_起了模范带头作用，经\_\_鉴定，该项目填补了我国\_\_技能的空白，为此，荣获\_\_奖。

三、本人自参加工作以来，一直在从事计算机技能工作。工作中，注重技能成果的推广使用。

任职多年来，根据生产实际中存在的问题，不断总结体会，提高理论水平。不但很好的服务公司，而且是在专业技术领域方面有了很大的提高，在计算机工程有了一定得权威，计算机行业是个飞速发展的行业，计算机技能更是发展的日新月异，因此，不断增强理论学习，拓展知识领域，实行知识更新，也是形势所迫。通过学习，不仅丰富了自己的理论

知识，更增强了在计算机使用中的实际处理问题的能力。

## 部门工作总结报告版面篇四

区委区政府的正确领导下，今年上半年。分管口部门全体干部职工的通力合作下，通过突出“一个中心”强化“两块重点”落实“三项举措”完善“四项保障”协调“五个方面联系”较好的完成了上半年的各项工作任务。根据会议布置，现将分管口部门上半年工作完成情况作一简单汇报，并对下半年尤其是第三季度工作作个部署，最后以罗区长讲话为准。不到之处，请批评指正。

一) 突出了一个中心”

二) 强化了两块重点”

现正在料理用地相关手续。二是已向上级有关部门申报年度省工业崛起贡献奖。年度市“工业30条”奖励兑现，1强化工业经济运行调度：一是3010工程项目进展顺利。协助江铃继续做好了v348项目建设推进工作；洪都教练机科研基础能力统筹建设项目的建议书已正式获得国家国防科技工业局的批复；南昌印钞厂扩建工程项目用地已经过了挂牌。目前已有5家企业申报资料。三是继续开通好“阳光驿道”截至今年6月底共收集到反映的问题和困难74起，已解决66起，正在协调处置的8起。四是全力打造全民守业平台建设。华东装潢建材城新建立了守业公共平台。加强了全民守业“111培训工作，上半年，区全民创业“111培训5家单位，培训人员达1583人次。

三) 落实了三项举措”

区组团参加了省、市组织的江西（重大产业招商会、年江西（香港）招商引资活动周等一系列招商活动，一是落实了招商引资举措。上半年。并就原江南建材大市场及周边地块合

作开发项目、昌南物流中心、南莲路两侧综合改造、十字街综合改造、玉带河周边综合改造、建材大市场改造项目、八大山人梅湖景区等重点招商项目分别与英国彩虹公司、长峰集团、浙江华创集团、世茂集团、深圳中航集团等知名企业进行了洽谈。至目前，区共接待菲律宾sm集团、澳大利亚联邦贸易机构代表团等20余批次，50余名客商来区考察，并就十字街综合改造等重点招商项目进行推介和洽谈。英国彩虹公司与区政府签订协议，投资兴建超五星级园林宾馆。同时，为加快我区楼宇经济的发展，出台了区关于加快楼宇经济发展的试行方法》目前，正在跟踪中银安全、广发银行、民生银行等金融平安业江西总部落户项目，其中，中银平安已在区国贸广场落户，其他项目也正在紧密跟踪当中。

开展了投入产出、劳动力抽样调查、经济普查等专业性调查。精心编印并及时发布了年统计公报》年区情》等统计产品，二是抓好了统计分析工作。做好年报报送、统计执法、综合目标考核等惯例性工作的同时。并撰写了有针对性的统计分析文章。同时为搭建百姓和政府之间的沟通桥梁，积极做好社情民意调查工作。

缓解景区安排矛盾；协助区八大山人梅湖景区指挥部抓紧梅湖景区建设，三是抓好了乡村投资工作。完成了梅湖青云农民公寓二期2万m<sup>2</sup>安排房建设。加强现场管理，打造好景区，同时为景区于5月1日对外开园做了大量前期准备工作。

#### 四) 完善了四项保障”

截至目前，二是完善了政务服务保证。抓好了文件收发。共接收上级文件962件，区级文件674件；制发政府各类文件230余件。抓好了工作落实，创新督查方式方法，采取了转办单、督办单等形式促进了各项任务的有效落实。抓好了对外宣传，共向市政府上报各类信息93条，新编辑印发《政务信息》3期。同时建立健全了全区信息工作网络。抓好了队伍建设，对办公室干部实行梯级配备的同时，选派了局部干部赴、深圳等

地学习。并要求办公室干部对部门工作进行分析调研，每年至少完成两篇以上的调研文章。

房租、水电费收取做到应收尽收”加强了机关大院水电使用管理的监督检查；抓好了机关大院平安管理。积极做好电梯设备维护、颐养工作，三是完善了后勤服务保障。加强了水电管理服务。突出抓好消防平安防患；定期对政府机关大院、办公楼的重点部位开展平安检查；做好了政府推销服务工作。上半年，实际推销金额391万余元，节约资金30余万元，节约率为8%制订了区综合服务中心机关食堂管理方案等。

## 部门工作总结报告版面篇五

20xx年前半年已经过去，这半年里通过领导和同事的帮助与支持，各项工作均顺利完成，在价格上保证货比三家的原则。上半年由于市场不景气的原因，而且市场竞争比较激烈，各种原材料价格上涨，尤其是石子，丰润遵化有好多山厂处于停产状态，但是无论形势多么不好，我都没有放弃，一直努力工作，并且采购到了价格合理，甚至更实惠的原材料，保证了上半年搅拌站的生产运营。

现在将我的工作做如下总结：

（一）对没有处理好的事情，紧急处理，尽量做到问题不推迟，尽量快解决。

（二）我们的采购工作就是服务生产。就是以最低的成本满足高质量的要求，对采购材料的细心分析，以质论价，货比三家，坚持遵循多快好省的原则。

（三）多总结，多实践，多学习，多对比，多沟通，争取做到让供货方配合我们的工作。

（四）跟现场，逐步加强各部门沟通，保证各种原材料的科

学合理。

（五）公司是一个团队，一个集体，更进一步可以说是一个大家庭，一个公司的宗旨是团结。公司的每一个员工的心应该是凝聚在一起的，而不是为了个人利益而损坏公司形象，不应该出现不愉快的事情，因为最终我们都有一个目的，就是公司更好，更强大，这样我们个人才会有进步与发展！

最后，诚心的向公司领导提出一个申请，希望公司能给采购部门定时拨出一些款，以保证采购部门的正常工作，请给采购部门支持与帮助，谢谢！

总之，有些工作与领导和同事是分不开的，今后我希望公司所有人员都能齐心协力共同进步，向同一个目标共同迈进！争取更大进步！

## 部门工作总结报告版面篇六

成绩和缺点，这是总结的中心. 总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点. 成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。今天本站小编给大家整理了部门年终工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年就快结束，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年是公司推进行业改革、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，公司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，公司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。

(六) 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！

## 五、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，公司的制度公开不遵守，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，与其公司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統，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

## 八、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，向广大员工宣传公司管理的相关规定，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，为广大公司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，公司的明天更美好！

20xx年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使

物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

积极配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用。总之□20xx年取得的成绩，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，但还是存在一定的问题和不足，主要表现在如下方面：

安全管理力度不够

1、对领料及送货人员态度烦躁

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2、短时间培训后的接受能力有限

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理程序执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售

部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天，在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是重点学习了邓小平理论、“”重要思想和xx大报告□xx届六中全会决定等篇章。二是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等；三是随领导下基层调研时注意联系实际学习。

在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入；对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的各项活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。三是尽可能根据领导关注的“三农”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅；四是自觉服从办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

## 部门工作总结报告版面篇七

银行人员要维护银行业良好信誉，促进银行业的健康发展，制定本职业操守。今天本站小编给大家为您整理了银行部门工作总结报告，希望对大家有所帮助。

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结合实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项措施措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、

为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核、收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内



容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取得了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能，狠抓各项制度的贯彻和落实。当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好

的经营环境。

20xx年，对我行来说是不平凡的一年，我从一名内部审计科科长调整为办公室副主任，角色的转换使我深感自己肩上担子的重量，领导的支持、同志们的信任时时鼓励着我，鞭策着我，使我在学习、工作和生活中一刻也不敢放松。一年来，无论是在内部审计科还是在办公室，我都一如既往地认真学习和践行“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，认真履行岗位职责，不断增强服务意识，较好地完成了领导交办的各项工作和任务。现将总结如下：

## 一、坚持政治思想理论和业务的学习，不断提高自身综合素质

x年以来，随着我行新业务的不断拓展，信贷风险防范意识的不断增强，对我们每一个人都提出了更高的要求。无论是在内部审计科还是在办公室工作，作为一名党员干部，我都努力适应新的形势，从提高自身素质开始，注重加强政治和业务理论的学习。坚持学习，以学习促工作，在工作中不断加强学习，做到学习工作两不误。一是通过学习xx届六中全会、“八荣八耻”的社会主义荣辱观、有关治理商业贿赂的领导讲话和文件，进一步增强了实践“三个代表”重要思想的自觉性，对和谐社会有了进一步认识，在工作生活中自觉践行社会主义荣辱观，时刻警醒自己积极进取、求真务实、廉洁勤政，规范自己的言行，照好镜子，把好尺子，找准差距，努力干好本职工作，让群众满意，让领导放心。二是加强业务学习。认真学习去年以来上级行制定的各项规章制度，参加了省行组织的内部审计办公软件使用的培训，学习了省行《稽核基本操作实务》，增强了业务技能。到办公室工作以后，为了尽快适应新的工作任务，我学习办公室类管理有关文件和政策，不断在工作中实践运用，为做好工作奠定了良好的基础。

## 二、认真履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务

无论是在内部审计科，还是在办公室，我都把履行职责作为天职，认真完成各项工作任务。特别是到办公室工作以后，对办公室的工作有了新的认识，办公室根本任务就是做好服务，做好后勤保障工作，服务的好坏关系着干部职工的正常生活，我深深感觉到了这个办公室副主任这一职务的重要性。在缺少办公室工作的经验的情况下，在各位领导亲切关怀下、各兄弟部门的鼎力配合下，在王主任的亲自带领下，我和同志们同心协力，尽职尽责的完成了我所分管的工作。

### (一) 坚持制度原则，较好地完成了审计工作任务

20xx年1-9月份，在内部审计科工作期间，在行领导和科长的领导下，我和科里的同志共同完成了省行、市分行安排审计工作任务。一是参加了北京特派办组织的山东赴河北省商业贷款的审计任务，历时20余天；二是参加了市分行经营考核指标真实性自查活动；三是参加了对临清、茌平、冠县等部分企业呆账贷款的审计认定工作；四是参加总行内部审计查出问题纠改情况的检查。在审计过程中，我坚持实事求是、客观公正的原则，从解决问题的愿望出发，既严肃指出检查中发现的问题，又充分听取被查单位的意见，力求在对问题的认识上与被查单位形成一致的看法，圆满完成了领导交办的审计任务。

### (二) 严格落实车辆管理制度，抓好车辆管理

到办公室工作后，进一步完善了车辆管理制度，坚持一贯地抓好对各项制度的落实，对每辆汽车建立了车辆技术维修档案，严格了车辆维修保养、油料的供应等制度，严格按照程序审批，有效制止了车辆维修跑冒滴漏现象。在对驾驶员管理坚持安全第一的原则，加强对驾驶员的安全教育，做到了岗位落实、人员落实、责任落实，驾驶员服务意识、服务质量都有了很大提高。

### (三) 加强机关食堂管理，努力提高服务质量

机关食堂作为职工最关心的问题，在徐行长亲自领导下，为了让广大职工吃到卫生可口的饭菜，重新对食堂操作规程进行调整安排，公开蔬菜食品成本价格，增加透明度，让大家心里有数。进一步严格了伙房的卫生管理，杜绝发生任何食品不卫生的情况，确保让大家吃上放心饭菜。在此基础上，着重从更新菜品花样，在饭菜精细上下功夫，不断提高饭菜质量，基本做到了让大多数干部职工满意。

#### (四) 坚持节约，热情周到地做好接待服务工作

接待服务是我行机关的重要形象窗口，随着新业务的开展，我行各项业务发展迅速，接待任务也不断加大，接待工作又是一项经常性工作，我没有做过接待工作，这就要求我虚心向别人学习，尽快的进入角色，接待工作没有节假日、星期天，更不奢望规律生活，在接待任务重的情况下，我不叫苦、不言累、不发牢骚，尽自己的全力做好这项工作。工作中，始终本着勤俭节约、规范操作、热情服务、全面周到的原则，合理计划，统筹安排，既虚心接受领导和行家的指导，又围绕服务不断进行完善，既做到了勤俭节约，又保证了来客满意，圆满完成了接待工作任务。

#### (五) 建立物品保管制度，做好实物的保管和清理

除日常接待和后勤管理工作以外，我还组织人员和财务会计、信息技术等部门分别对20xx年度的固定资产和低值易耗产品进行清理，对办公家具和电子设备等进行了核对、清理、造册，做到了帐实相符。还和采购小组对办公用品、办公家具等进行了集中采购，本着既要勤俭节约又要选购优质产品的原则，深入市场调查，严格按照大宗物品采购办法及相关制度办事，避免了违规违纪问题的发生，保障了正常工作的要求。同时，进一步加强了办公用品、油料、维修材料等实物的帐实管理，落实了出入库、领用等管理制度，做到了管理透明、相互制约，有效防止了跑冒滴漏现象。

### 三、严格要求自己，自觉做到廉洁勤政

正人先正己，正身先正心。我时常提醒自己要常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，思想上不起贪念，行动上严于律己，既要干事，又不能出事。办公室工作主要是后勤服务，物品采购、餐饮住宿，整天和钱物打交道，这就要求自己一定要洁身自好，不贪小便宜。在政治思想上与党中央保持高度一致，在行动上以廉洁勤业的准则要求自己，带头自觉执行各项廉洁规定。不滥用职权、玩忽职守，是自己的职责不推不拖，超出职责范围及时请示汇报。在工作作风上坚持公道对人、团结同志、不拉帮结派、正派做事，不营私舞弊；在生活上不奢侈浪费，不贪图享受；工作中坚持务实勤政，客观公正，实事求是严格要求自己，自觉做到了廉洁勤政。

### 四、工作中存在的不足和工作打算

x年，我在党委的领导下，在同志们的大力支持和帮助下，圆满地完成了各项工作任务。在这里，我要感谢市分行各位领导对我的信任，感谢机关同志们对我的帮助，也感谢各县(市)支行的领导对我工作的支持。特别是来到办公室以后，真的学到好多知识，增长了不少才干。但是也发现身上还有很多不足：一是对自己的工作认识还不够，有时有松懈的思想，对分管的工作有时工作不够细致；二是缺少开拓创新的精神，服务意识还不够强；三是在工作中，虽没有出现大的纰漏，但也有考虑不周，服务不到位的问题。

以上是我一年来的主要工作情况，谈不上什么工作成绩，仅仅做了一些应该做的事情。工作中的不足是少不了的，没有服务到的，做的不周的敬请同志们批评指正。今后，将一如既往的用我的真诚和热情为干部职工服好务，踏踏实实地为做好本职工作，为我行改革和发展尽自己微薄的力量。

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、

严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

## 一、一年来工作的回顾和体会

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作

与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业素养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

## 二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：办公室主任年终总结一、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自己“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作能力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。积极参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

## 部门工作总结报告版面篇八

1、明确各班工作职责及流程。

2、坚持了查对制度：

(1) 要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1—2次，并有记录。

(2) 各项护理操作严格三查八对。

(3) 坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

(4) 各种登记本按要求认真执行并登记。

3、严格交接班制度：坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

1、科室成立质控小组：每周对护理安全、病区的管理、急救药物品的管理、危重或特一级护理病人的基础护理及护理文书书写进行检查；每月一次的讨论、整改，不断提高护理质量。

2、试行责任制护理，增强了护士的责任心，使护士明确了自己的工作职责和 workflow，大大减少了病人呼叫次数和病员投诉治疗不及时的不良现象。

1、每周晨间提问1—2次，内容为基础理论知识和内科专科知识。

2、每月指定科内护士轮流小讲课或业务学习一次，操作培训考核一次，以督促其学习，提高业务水。

3、坚持了护理业务查房：每月进行一次护理业务小查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质为目的。

4、每季度进行相关业务理论考核。

5、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。



1、严格执行了消毒隔离制度。

2、坚持每日对治疗室进行紫外线空气消毒，每周一次75%酒精擦拭紫外线灯管，并记录。

3、规范了药品及治疗车的管理。

4、一次性用品使用后均及时毁形，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查，坚持晨间护理一床一巾一湿扫。

5、对病区、治疗室均能坚持含氯消毒液拖地，每日二次，出院病人床单进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭），予空气紫外线消毒。

6、各种护理操作严格执行院感要求，衣帽整洁，着装规范。

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务宗旨，通过工休座谈会、查房、巡视病房、出入院时对病人进行健康指导，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2、六月份在护理部的领导下，内科作为优质护理示范病房，开展责任制护理模式，增强了护士的主动服务意识，使护理工作更细化，减少了差错事故和投诉事件的发生。

3、本年截止到11月内外科共入院约879人次，其中外科约187人次，内科约692人次，抢救13人次，其中内科共创造经济收入约20597580.1元，5到11月外科手术2人，且均无医疗事故及大的医疗纠纷发生。

1、执业注册护士太少。

2、护士流动性太强，且新入科护士综合素质差，无菌观念不

强。

3、优质护理服务尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。加上上述2个问题，导致护理工作开展的难度大幅度提升。

4、护士每年的继续教育缺人管理（如学分的购买、上传登记等）。

一年来护理工作由于各级院领导的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在很多缺点，有待进一步改进和完善。

## 部门工作总结报告版面篇九

公司领导：

你好！

时光荏苒，我来公司有10个月了，回首过去10个月，经过又接近一年的物流部门工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、 主要工作内容：

配合、支持：积极全力支持前台的各项工作，在过去工作中，保管公司物资进出库以及仓储费用的计算，负责进出库物资数量和质量的验收，确保各库存物资的库存价值妥善管理公司仓库库存物资，做好物资出入库登记。

二、 工作上的不足：

1物流部工作

1. 在库存控制上存在一些问题，将重点解决这些问题；

2. 与运输、营业部门的沟通不够，以至于出现许多意想不到的问题；

3. 未能够及时的. 处理客户要求。

## 2公司系统维护

1、由于工作原因，对于同事提出的问题不能及时有效的处理；

2、对于领导的要求领会不到位。

## 三、 建议

### 1对物流部的建议

1、做好货物的出入库、产成品出入库以及各种物资的在库整理。这样可以很好地实行实时控制，为各部门提供准确的库存信息，保证各部门工作的顺利进行。

2、了解公司其他部门的工作流程，为很好地配合其他部门工作奠定基础。

3、协调财务部工作，把物流和资金流很好地结合起来。物流是一个不断寻找途径降低成本的部门，而且也是一个不断增值的部门。把物流和资金流很好地结合起来，让企业经营状况透明化，很好地协调财务部门的工作，不断降低物流成本，以及让物流在企业经营中体现增值的作用。

### 2对公司的建议：

1、明确公司制度：一个好的公司必须有自己一套完整的制度，有了自己的制度就按照制度来，不能领导凭感觉来判断一些突发事件。

2、分工明确：公司需给每位员工明确的职务，不能来一件事

不管是不是该员工的职责范围，都让他去，公司应采取直线式的管理方式（一个员工只有一个主管）。

3、明确责任：公司应该有明确的责任制度，否则一旦出现问题大家相互推卸（运输和物流 运输和罐箱）。

4、一视同仁：公司应该对每个员工一视同仁，每个员工在公司都应该有平等的待遇，这个道理大家都是知道的，否则员工会在心理上产生不平等，严重影响工作。

以上是我在公司工作10个多月来的总结，其中说了一下我的工作内容和不足，也有对物流部门和公司领导提出的建议，请领导审阅。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。

## 部门工作总结报告版面篇十

岁末临近，新春将至，不知不觉20年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

## 一、20年的工作回顾

### 1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

(1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

(2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

(3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

(4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具

有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

(5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽?工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

(1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

(3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

### 三、20年的工作计划

1、充满希望的20年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

(1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

(2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

(3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

(4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提

高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

## 2、持续提升人力资源管理水平。

(1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

(2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

(3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调



整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

(4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

(5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

(6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工

作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

#### 四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

## 部门工作总结报告版面篇十一

本人于20\_\_年6月13日起于\_\_×银行实习，至今历时一个月。在这一个月的时间里，我参加了三个部门的工作，分别是办公室、大厅接待和公司业务部。参加了这三个部门的工作之后，我已经对银行主要部门的工作有了初步的了解。在这过程中，我不仅熟悉到了银行的工作流程，更重要的是我学会了如何与他人相处，如何得到别人的尊重。

### 2业务部门工作介绍

#### 2.1 办公室

刚刚来到建设银行，人事部门的领导根据我的专业和实习意愿将我安排到办公室工作。办公室虽然不是前沿部门，但是却直接影响到其他各个部门的工作。我的工作内容是协助文

秘处理分内事务。

我初到工作岗位上，最先涉及的是文书方面的工作，文书工作主要包括工作动态汇总和文档归档。工作动态汇总的任务主要是分析整理各网点及部门工作动态。具体的工作程序如下：文档分类、收集材料、统一格式——分析数据、补充材料——完成汇总。文档归档主要包括收集各网点的员工季度谈话记录、员工管理措施。对员工季度谈话记录、每周工作动态、重要会议记录等资料原件按照性质和归档期限长短进行文件分类归档。

做了几天文书工作之后，我参与了单位的岗位梳理工作，这项工作主要包括以下几个步骤：第一，在整个支行进行系统全面的岗位调查，了解情况、建立联系。第二，做好员工的思想工作，使其明白岗位梳理的目的和意义，争取被调查对象的配合。第三，收集整理各部门和网点上报的书面材料。材料内容包括：机构职责、岗位说明书、岗位设置情况表。最后，扩大岗位梳理信息来源，收集各岗位的任职报告、同事的报告，扩大调查范围，提高数据说服力。在此次岗位梳理过程中，我们以小组集体讨论的方式进行，对岗位任务、责任、权限、员工任职条件、工作条件和环境、工作疲劳状况以及与其他部门协调机制等方面进行调查。尽最大努力争取此次岗位梳理的科学性和准确度，经多次修改后形成岗位梳理的初稿，然后将初稿送交办公室主任审阅，确认无误后送交行长审查批准。

在办公室的最后几天，我参与了单位的任职条件考察工作，该考察是对支行的柜面工作人员任职资格的一种考核方式，考试分笔试和上机操作两部分。在这项工作中，我主要负责营业网点考试报名表的制作，并对报考科目、报考人员、考场、座位号、考试时间的信息资料进行核对，同时做好特殊人员免考情况说明。

在这短短几天的工作中，我遇到很多困难、犯了很多错误，

不过在长辈的帮助和指导下逐一改正。这项工作的珍贵之处在于它让我意识到任何一项工作都需要本着认真严谨的态度进行。

### 2.3 大堂经理助理

通过在办公室的实习，我已基本了解了整个单位的框架以及各个部门的工作重心，因此我向领导申请到其他部门去体验和学习，经过再三的请求，有关领导将我安排到大堂作为大堂经理助理参加工作。

在大堂，每天最多的工作便是面对客。客户进来时微笑欢迎；人多的时候负责对不同窗口的客户进行有效的疏导；协助客户经理和业务顾问做好理财产品的介绍和推荐工作；客户办完业务礼貌送走。慢慢地对各种业务熟悉起来，工作开展也得心应手。

通过几天的工作我了解到，作为大堂服务职员，除了要对银行的金融产品、业务知识熟悉外，更重要的是加强自身职业道德修养，爱岗敬业。自觉维护国家、银行、客户的利益，遵守社会公德和职业道德。在平时的工作中，大堂经理助手是第一个接触到顾客的人，其一言一行都会给顾客的留下印象，因此要求综合素质必须相当高。在服务礼节上也要做到热情、大方，主动、规范，而且还要处事机智，能及时处理一些突发事件。我还熟悉到大堂服务还应具备良好的协调能力，学会调动驻点职员和保安的工作，发挥整体的作用，主动让自己融进这个集体中，提高凝聚力，发挥团队精神，尽量满足客户的要求。此外，由于很多顾客都是直接拿着相关证件来咨询，还经常需要大堂经理帮忙指导atm的操作等问题，这些都涉及了顾客的切身利益，坚决遵守“为顾客保密”的原则就成为每个大堂经理的最基本素质和职业道德。同时，大堂经理及助理必须及时发现顾客的问题，积累并分析，为银行提供具有建设性的建议，不断提高银行的服务和管理水平，改善银行的业绩。

大堂经理助理的工作看起来简单，实则需要高度的耐心细致和责任感。由于美天接待客户中有很多高端客户，这类客户群体构成复杂且对服务的质量、服务人员的素质及服务环境的舒适度和私密度等的要求非常高。大堂经理助理的岗位又是第一道门户，因而一上岗我就感受到了建设银行严格的工作要求及严明的工作纪律。该岗位就像一个秘书台，设在财富管理中心的入口，岗位职责包含的内容十分广泛。不仅需要从早站到晚，问候和送别每一位客户，期间还有很多琐碎的工作要做，诸如接听客户的咨询电话、收发信件、登记车证、引导和分流客户、联络客户经理、银行基本业务咨询等，虽然事无巨细，每一件事也不难，但这些事常常发生在同一时间，这就需要我在及时了解当前的业务开展状态、短时间内学习掌握大量业务知识。

通过在大堂的工作，我练就了自己的耐心细致、责任心、灵活处理各项业务以及与客户沟通交流的能力。

### 2.3 公司业务部

虽然大堂经理助理的工作很辛苦，但是经历了之后发现这项工作对我的磨练是无价的。随后，我又接触了公司业务部门。公司业务部主要是负责企业的存贷款业务及其相关的各项中间业务。企业在向银行申请贷款时，要经过受理、调查评价、审批、发放及贷后管理五个基本程序。

尽管银行的理财业务在中国还刚刚兴起，长期以来也不是各大银行的工作重点，但建设银行却果断地“因势而变”把握住了这一重要的发展方向。20\_\_年，建行调整了理财业务发展思路，加大产品创新力度，适时推出了凭证式国债类、另类投资型、中小企业集合信贷类等创新型理财产品，并扩大了开放式资产组合型高流动性理财产品的发行地域和规模。

在我实习阶段，主要参与了几个中小企业的贷款申请业务，认真了解了建行的中小企业的贷款业务、银承业务、保理业

务流程及系统操作程序。在参与贷款工作的过程中中，我负责督促并引导企业准备贷款资料及相关要件，协助分析连续三年财务报表，在对公信贷业务流程系统中录入企业的资料，例如基本概况、银企合作信息、评级信息、财务信息、违约记录等等，采用内部评级系统对其进行信用等级评定，在评级生效后组织申报材料，书写贷款额度授信报告、贷款业务或银承业务申报书、企业贷前尽职调查报告等报告书、推荐表，在经营主负责人审查申报材料后，报告渭南分行审批部审批，审批后按照审批批复要求，给企业放贷。同时也实践了企业开户与销户的流程、所需要的文件与签章，学习如何开银行承兑汇票、进行托收业务、辨别企业签章的真伪、检验背书的连续性与真实性，实践操作人行的征信信息系统，整理企业贷款、银承与保理所需的资料等等。

这一阶段的工作，让我对理财客户经理岗位的工作性质、工作职责有了较为深刻的认识，各位优秀的同事展示的工作态度以及从他们身上学到的各种工作方法、销售技巧为我以后开展相关工作奠定了坚实的基础。

### 3 心得体会

经过一个月的实习，我学到了很多在过去的学习生活中无法学到的知识和经验，以下是略微的总结。

首先，我深刻的体会到任何一项工作都不可以有一个人完成，俗话说团结力量大，这在任何一个场合、每一个企业都是不变的道理。虽然公司的员工每天都需要负责自己的工作，但是每一项业务都是整个部门的队员合作完成的，遇到问题需要互相研究、互相讨论询问，共同解决问题。一群人的力量始终比一个人的力量大，否则会造成效率低下。

其次，参加工作之后才意识到课堂上学到的专业知识的很重要。虽然在课堂上学过很多专业课，但是需要的时候发现自己学的不是很扎实，所以在今后的学习上要更加刻苦、扎实

和认真，让自己在以后工作中能够游刃有余。

第三，杜绝心高气傲，眼高手低。作为即将毕业的大学生，我们坚决不可以以自己的学历作为骄傲的资本，我们应当将学过的知识积累起来，作为进步的基础。实践高于一切理论知识，只有当将学到的知识有效的运用到实践中去时知识才是有价值的。

最后，作为从业人员，我们必须具备强烈的责任心。对于任一笔业务，应当以绝对认真的态度去对待，若发现有错误，要及时改正，而不是敷衍了事，蒙混过关。

希望自己能够通过此次实习学到更多的东西，为将来踏入社会打好坚实的基础。

## 部门工作总结报告版面篇十二

### 部门年底工作总结报告3篇

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。豆花问答网小编为你准备了部门年底工作总结报告3篇，希望你喜欢！

### 部门年底工作总结报告【篇一】

20xx年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在x经理带领下，顶着多方压力，加班加点

恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、取得如下成绩：采购调度也是采购后勤，在人员少的情景下，进取配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。（如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理）。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。进取配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。将二乙醇胺空桶全部变卖和有关乳化剂空桶处理工作，清理个车间回收桶堆放处。（约有7千5百多只废旧桶。）同时催促需要回收的厂家尽快前来将空桶拉走。

二、自我工作评价□xxxx年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货公司采购部门工作总结公司采购部门工作总结。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅仅业务熟悉、协调工作本事强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3-5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、内部协调管理：遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情景，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，供给可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时供给化验开据产品合格单。针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽



样化验，由我们采购部调度签字（认证货物数量、注明化验未果）。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要公司。在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录（换算准确）。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

凹凸棒土2次不合格退货；

东禾送煤驾驶员随地大便和抽烟被罚款等。还有送货驾驶员没有带送货单和质检报告，都需要耐心说明情景，请厂家尽快传真。少数驾驶员把防火罩不细心压坏（作罚款处理）等。以上情景都将严格执行工规厂纪，严格执行质量管理标准。该退货的退货，该重新检测的再次双方人员到场认真对待，该罚款的罚款，做到以纪罚人、公平公正。

五、工作中提议：努力树立华星人的形象，热情、主动引导夜晚驾驶员行驶线路，多供给方便，少走弯路。针对首次送货客户（驾驶员）要帮忙他们安全把货送到目的地，同时做好接待工作，把化验（不合的产品多化验2次。）、过磅（多则多之、少则少之。）、入库及其车辆入场安全管理规定说明清楚。异常强调严禁烟火带入厂区，反复强调不要弄虚作假。要求各部门工作人员做到主动热情、耐心、细致公司采购部门工作总结采购管理。在合同中强调说明：送货时需带送货单和质检报告单。

六、新年工作计划：加强思想学习、用科学发展观指导工作

进取配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，坚持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情景。尤其是灌区随着车间使用量的变化（包括临时停电停机）而需要即时调整。针对工作中出现问

题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好！为华星再创辉煌作出的努力！

## 部门年底工作总结报告【篇二】

在公司总经理室支持和关怀下，在公司各部门及生产部员工的大力配合下，总结这一年来的质检部的工作，我们全体员工仍然保持原有的团队精神，一年来通过对原材料进厂到产品出厂进行全过程的质量控制，努力确保发出产品质量。

一、原材料质量管理：根据《原材料标准》的要求对到厂的每一船砂、采矿碎屑、石料进行各项目的检测。1-11月共自检了个批次，全部样品检验均合格。砂、石料质量较稳定。采矿碎屑的细度模数保持在3、4左右，含粉量也保持在6%-8%之间，今年使用的白水泥（阿尔博）和灰水泥的质量比较稳定。

二、1-11月份我们根据原材料的质量检测数据产品的外观质量，生产适应性等因素，制定生产配合比，共制定了试验配合比份，生产配合比份，并达到了预期的技术要求。一年来，我们针对不同产品特点和销售要求，制定了不同的配合比，在确保产品质量的前提下，尽努力把成本降到最低。

如“目前生产的高强度达科它100，我们在原有配合比的基础上再加以改进，不但质量有所提高，二次布料用华源kzwp130颜料，基料用颜料全部产品改用联合130s今年消耗43吨。

三、1-11月份我们严格按照企业《成品标准》要求自检了批次，外观质量，尺寸偏差全部符合要求。抗压强度每天抽检全部合格。及时做好3天、28天强度的检测报告，及时掌握产品质量的动态，为领导决策提供依据。对入库产品和不合格品数量进行每月统计，计算每班次不合格率，班次不合格率

超2%通知生产部分析原因，采取相应纠正措施。

生产过程质量管理，我们在生产车间放了工艺点检表，跟班质检员对每班生产过程，各工序巡回质量监督检查，1-11月份共检查批次，质检员对上料、搅拌、成型、码垛、养护、包装、堆垛严格按照相关文件把关。今年，面对产品品种多、颜色多的现状，一个班次往往生产几个品种，质检员的监督管理力度必须加强才能保证产品质量。

四、为了确保计量器具的准确性与可靠性，必须对量具定期检定、校准、及时发现，解决问题。1-11月份，我们共进行了23种计量器具的检定工作，种产品的送检工作，均拿到了合格证书和报告。

五、安全方面，今年我们部门无重大安全事故发生，每天在班前会都强调生产安全。

一年来我们点点滴滴做了不少工作，明年，我们将不断提高自己，在保证产品质量，满足客户需要的前提下，继续加强与各部门的沟通合作，为公司的发展出一份力。

## 部门年底工作总结报告【篇三】

### 一、日常主要工作

#### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；

整理对外发文167份；

整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

## 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

## 3、完成公司证照年审、变更工作

后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

## 4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

## 6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各项目、各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色。xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的

服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

## 二、不断学习，努力提高自身素质

通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；

此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

## 三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

## 四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工

作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

文章生动！

燃气公司部门工作总结报告

公司部门月度工作总结报告范文

生活部门工作总结报告范文

部门团建工作总结报告范文

企业部门党建工作总结报告