# 部门年终工作总结范文大全(必备59篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2023-11-14

*部门年终工作总结范文大全1来到市场部已经半年了，在这段日子里从各方面严格要求自己，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，在领导的正确引导下以及同事的密切配合、大力协调、共同努力下，在工作上还是取得了一定的成绩和肯定。就这些方面作此总结，请各位...*

**部门年终工作总结范文大全1**

来到市场部已经半年了，在这段日子里从各方面严格要求自己，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，在领导的正确引导下以及同事的密切配合、大力协调、共同努力下，在工作上还是取得了一定的成绩和肯定。就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人在工作中的良好表现能做到以下几点：

1、能够建立良好的人际关系，保持同事之间的和谐气氛，使团队精神更加融洽；乐于助人能获得同事好感，强烈的工作责任心得到领导的赏识。

2、在实际工作中，遇到难题能够及时与人沟通，不懂就问，能够及时的完成份内工作，积极协调、配合同事完成紧急任务，不耽误、不拖延。

本人的工作综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

1、工作经验要不断积累，在这几个月的工作中，对公司内部很多实际工作的流程不是很了解，缺少产品方面的专业知识，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。

2、培养广泛的兴趣，应时刻保持一种积极进取，主动热情的心，自己应多去探索和参加各种活动，大大拓宽自己的知识面。

在今后的学习和工作中，我明白自身还有很多不足，比如工作要不断创新意识、提高专业知识水平。今后我将努力做到以下几点，愿望领导和同志们对我进行指引：

首先，自觉增强专业知识学习，提高个人素质，向身边的同事学习，逐步提升自己的专业能力。然后做到脚踏实地，提升工作自动性，不怕多做事，不怕做小事，在实践行动中完善提升自己。

多与各部门同事沟通，多掌握信息，能更好的协同各部门完成领导交待的任务。为公司能创造更好的效益，增添自己的一份力量。

**部门年终工作总结范文大全2**

财务部门虽然是非盈利部门，但它有别于一般的后勤部门，它既是管理部门又是服务部门。20\_年在本部门人员的共同努力下，我们财务部基本上能完成公司领导下达的各项任务，现对本年度财务部工作做出如下总结：

一.20\_年初，我们对09年的账务进行整理和核对，并完善相关手续，做好年度的结账工作，出具09年的年度报表。协助协助审计人员对公司09年度的帐务进行审计，跟踪其审计报告，并根据审计报告调整相关的帐务处理;做好公司09年度往来帐对帐的发函工作，并跟踪回函情况;根据审计报告，编制《20\_年度企业财务决算报表》并及时上报集团;根据领导对公司发展的，以及各部门的明年计划，做好公司20\_年度预算工作，并编制集团要求的《公司20\_年度预算报表》及时上报集团。同时做好20\_年的税审工作。

二、日常加强对现金、银行存款、应收票据、应收帐款、预付帐款的管理，以严格的手续确保资金安全。

①做好资金结算的日清月结工作，做好承兑汇票的领用登记并时时跟踪到位。 ②每天填报公司资金情况表，并审核各部门报送的资金占用表。

③登记各部门每天资金占用额度，及时反映公司资金的流向和存量情况。

④根据各部门资金要求做好资金筹措工作，协调各部门资金用款，密切跟踪各部门资金变动情况，根据各部门预付、应收帐款时时跟踪各部门上游企业发货情况，以及下游企业货款回笼状况。

三、根据公司制度及各部门责任制，加强对各业务部门的日常核算工作，包括成本核算、费用核算以及收入核算。为了能更好更准确地核算各业务部门的盈亏，我们严格的进行收入、成本、费用配比，以防出现当月利润虚增或虚减。每月都能做到及时、准确地向集团、公司及各业务部门报送各类报表及各项资料。

四、每月月初，我们都会对各部门的应收帐款、预付帐款与业务部门进行核对，目的是加强对应收、预付帐款的管理。目的是让业务部门能及时发现问题，及时地解决问题。

五、做好每月国税、地税的申报工作，根据公司流动资金状况合理安排筹划增值税款缴纳工作。经常与国税地税的主管人员进行沟通。在报税及其他与税务有关方面的工作无出现任何失误。

六.做好公司银行的融资及理财工作，20\_年中配合银行做好授信、增加了进口代付项目，作为押汇的补充手段。

**部门年终工作总结范文大全3**

20xx年即将远去，回首xx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的惆怅，时光飞快，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xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目。

①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；

②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；

③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；

④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；

⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的`使用；

⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业，连夜抢修；

⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作。

①整体综合布线的设计、施工；

②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。

③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目。

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；

②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20延长米），从排烟罩至排风机；

③西大直街店更换平板式热风幕一个；

④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30延长米），从排烟罩至排风机；

⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

**部门年终工作总结范文大全4**

回首这一段营运部经理试岗期间的工作和生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位;从执行角度看，则处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的管理者。

在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一段时间来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。试岗期间的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、试岗期间的工作的全面总结

在公司领导和同事的支持和信任下，我由营运主管岗位调整到营运经理岗位，在试岗期间，我以身作则，爱岗敬业，廉洁奉公，坚持原则，忠于职守，尽自己的努力和责任来指导和推进部门工作，现将试岗期间的工作总结如下：

1、日常工作的部署及管理

作为营运部的一员，日常管理是非常重要的一环，直接影响到公司的形象及客商关系，工作中，主要以下面几点为重点进行管控：

(1)负责所辖卖场的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制;

(2)负责所属员工的仪容仪表、导购推销、接待服务等的规范管理的控制;

(3)负责协调处理主力店的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等等;

(4)每早8：40开晨会;寻常早中晚三次;并做好日常沟通、检查、协调工作;重点检查各主力店以及步行街商户。

(5)招商工作

2、妥善处理好客商关系

客商关系主要是与商户和顾客之间的关系，在与主力店和步行街方面，主要以以下几点进行沟通：

(1)负责定期与商户以及主力店进行全面、准确的沟通，积极掌握专柜的经营动态;

(2)本着诚信双赢的原则，与各商户以及主力店保持互惠互利的业务关系;

(3)定期召开主力店座谈会以及每两周一次的企划会议，及时解决提出的问题或向上级领导汇报。

(4)与步行街商户的沟通主要以营运助理为主，及时收集商户之间的信息来处理遇到的各种情况。

在处理与顾客关系方面，以服务台为信息的收集和反馈中心，将顾客的需求及投诉及时反馈，给顾客以合理满意的解答，主要从以下方面努力：

(1)确保所辖员工为顾客提供诚信、亲切、人性化的服务，并在保持服务水准的前提下不断提高;

(2)确保所辖员工与顾客保持紧密沟通，及时全面的了解需求和建议;

(3)积极和稳妥的处理顾客提出的各类争议和纠纷;

3、与领导及部门之间的有效沟通

营运的工作能够顺利进行并取得好成绩，是由领导的理解和大力支持，各兄弟部门之间的协作和沟通，全体公司员工共同努力的结果，在我试岗期间，从以下几个方面着手：

(1)完成上级安排的各项工作任务;

(2)就工作中的问题与上级领导保持及时、全面和经常的沟通，确保部属与公司高层沟通渠道畅顺。

(3)定期上交营业报告、对销售分析、市场调查和改进措施等业务内容进行总结等。

4、部门管理，打造优秀营运团队

作为一个管理者，优化整合本部门的资源，提高部门凝聚力和加强部门之间的顺畅沟通是部门负责人的责任，主要从以下几个方面着手：

(1)贯彻落实上级的各项精神、指示，确保所属员工遵照执行;

(2)及时发现和解决所属员工工作中的问题，

(3)对部属进行定期的专业和知识培训，确保部属的业务技能和工作素质满足工作要求。

(4)考察部属的实际工作能力，并正确的评估，将信息反馈到领导处;

(5)积极了解所属员工的思想动态，进行必要的沟通，及时解决或向上级领导反映员工内部纠纷。

二、工作中的经验和教训

在积极投入工作的同时，我一直注重知识的学习，经验的积累，并认真分析每项工作的成败原因，总结教训，为以后的工作做积累，并成长自己。

1、以原则和制度作为管理的准绳

作为一名中层管理人员，在领导的工作任务下达之后，自己在部署任务和做决策的时候也坚持一定的原则，要严格按照集团公司制度执行，工作分配要合理公平，思考问题要理性。

(1)爱岗敬业、忠于职守;品行端正，廉洁奉公;坚持原则，以身作则。

(2)熟悉与工作相关的国家法律和公司规章制度;

(3)熟悉掌握本部门各项工作流程、操作要点和注意事项，并具备改进和创新的管理知识;

(4)负责制定工作目标，并合理的组织安排任务，在执行过程中注重完成情况的跟踪与控制，对实现的结果进行评估考核，力争按时保质保量的完成工作。

2、知己知彼，做一个有准备的管理者

现在的商业竞争非常激烈，各个商业广场为了增加自己的市场份额和扩大自己的影响力，采用各种商业战略和手段进行推广营销，新的商业广场也在积极进入洛阳市场，使得洛阳市场的竞争非常激烈，我们要在市场保持自己的优势，就要加强与持续的对竞争对手进行考察，以便做出相应的回应，平时主要是从以下方面进行考察的：

(1)全面深入了解洛阳万达项目，包括周边配套和环境等，为项目做好解读，全面分析自己在市场中的优势。

(2)进行可类比已存在的项目进行考察分析，了解对方产品的类型、商业定位、租金结构、管理方式、经营程度、消费对象等，分析竞争者的优劣势。

(3)对即将进入洛阳市场的可类比项目进行进入者威胁分析，并估算对我的影响。

(4)持续不间断的做好商圈调查。

3、做好有效沟通，收集管理相关信息

在营运工作中，沟通是很重要的一部分，通过沟通我们可以获得很多有用的信息，但沟通只是手段，获取管理相关信息才是目的，沟通是灵活的方式，需要把握技巧以及注意沟通的进度和深度，在学习沟通的技巧同时，更要注意收集信息，在沟通中主要关注以下几点：

(1)与商户的沟通：关注其背景，经营销售模式及业绩，在与商务洽谈前，一定要充分了解商户的品牌资料及现有实体店的销售状况等，了解其品牌的信息，从而更好的对品牌定位和落位。平时关注商户的经营信息，为招商调整做准备。

(2)与顾客的沟通：认真聆听顾客的投诉及建议，了解顾客的想法及需求，按照制度和流程给顾客合适的答复，并从顾客的投诉和建议中总结教训，提升管理品质和形象。

(3)与领导的沟通：准确的理解领导下达的命令和任务，及时解决疑问，按照要求保质保量的完成工作。

(4)与其他部门之间的沟通：在工作中需要各个部门之间的协作和支持，加强部门之间的沟通，能够使工作更顺畅。

4、合理安排和部属工作，整合和提升部门工作能力

营运部部门经理，作为一个中层的管理人员，在上级下达任务目标和面对问题时，需要合理的向自己的员工安排和分配任务，在大家的共同努力下来完成任务和解决问题，这时要考虑的是怎么部属才能够提高部门整体工作效率，达到员工和工作任务之间最优配置，工作中主要注意以下几点：

(1)按照现有的部门内部岗位分工来部属各自的岗位，公司的岗位设置都是经过科学化的合理分工来安排的，每个岗位都有自己的工作内容和责任，安排工作时要明确每个岗位的责任，该责任对整体工作任务的影响，并告知任务的接受者。

(2)了解自己员工的性格、兴趣爱好等，安排与其兴趣爱好相关的工作任务，使其乐于接受分配的工作，这样可以提高员工的工作的积极性。

(3)科学的分析和评估工作任务的性质和工作量，合理科学的分割任务，并公平公正的分配任务。

5、建立和完善绩效评估，公平公正考核员工

在公司人事考核的基础上，更加注重部门内部员工的考核，对其工作性质和工作量进行科学的绩效评估，让员工付出的努力能够得到体现，使其明白责任心的重要性，也为员工岗位调整和薪金福利调整提供依据，在工作中主要以关键价值指标法作为考核主要方法，具体操作如下：

(1)根据每个岗位的责任和任务目标，确定其工作应该达到的质量作为关键价值，完不成则价值没体现，完成则价值得以体现，超额完成则是价值高额体现;

(2)以责任和能力两个维度进行考核，根据工作性质划分其权重;

(3)把责任和权重细分为各个指标，并为每个指标赋予相应的权重和分值;

(4)对员工的工作和任务量进行公平公正的计量评估。

三、下一步工作的计划

新的一年已经过了两个月了，我们总结经验和教训是为了提高我们的管理技巧，梳理工作流程，提高工作效率，更好的完成以后的工作和任务，在新的工作年中，要有计划有重点的安排工作，下面是我简要说明工作计划：

(1)协助推进室外步行街招商工作的持续开展，做好招商调铺和收尾工作。

(2)完成合同的签订及合同相关费用的收缴。

(3)为步行街优化品牌资源并在日常做好品牌的继续储备和洽谈。

(4)着手开展营运工作，做好营运物料的储备及相关知识积累。

(5)建立健全品牌库管理，收集相关的品牌资源，为招商调整做准备;

(6)建立现有商户数据库，包括客商基本信息，代理品牌，租金及物管费收缴情况，日常经营情况等等，便于日常工作的有序进行。

四、对公司(部门)的合理化的建议

我们公司的管理制度是比较先进的，无论制度制定上，还是流程设计上，都是比较科学合理的，在日常的管控方面也是比较有效的，但也有一些小问题，我分别提一下：

(1)营运部是商管公司管理的核心，领导层要理解和提供更多的支持。无论是日常租金物管费的收缴，还是多种经营的创收以及商户的招商调整，营运部全体员工都付出很多。日常的管理更是繁琐复杂，更希望领导层的理解。

(2)对于公司的制度和流程方面，有些员工由于各方面的原因，理解的不够透彻，经常性的进行一些制度和流程方面的讲解和培训。

五、希望获得的相关培训和支持

营运工作效率的提高是通过大家相互学习和交流来实现的，希望在新的工作年中，能够有更多的机会到兄弟单位之间相互学西和参观，工作经验的交流与分享。

**部门年终工作总结范文大全5**

两个月的时间很快过去了，在这段时间里，我在公司领导及同事

们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，现将工作开展情况汇报如下:

一、主要工作：

1、对库房货品的认知

2、对货品的上架

3、据单捡货

4、二次检验

5、装箱打包

二、主要取得了以下成绩：

1、减少货品的错发漏发

2、对货品更加熟悉打包完好

三、主要问题及建议：

1、库房与客服之间协调处理需要一个更好的流程

2、库房所有人员需要集中培训增强工作素质能力及执行力

3、商品类别知识及名称要参加定期考核

4、个人认为需增设采购部门，能及时与厂家库房乃至客服相互协调

5、来货的检验不仔细例如：lipo上货架时才发现有损坏的现象

6、个人认为须增设一人进行督导工作，定期对仓储进行数据及来货的抽查然后进行反馈，同时对客服也进行抽查工作7、有时上货人员忽略了先进先出原则

8、Erp有一定的繁琐及局限聚划算时有过问题应该建议合理化修改或者协调

9、对员工定期做思想工作，团结凝聚力；划分生产组长及生产助理

10、货品的损耗处理

11、捡货减少出错的解决方案应该制定

12、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总结两月的工作，尽管有了一定进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如据单捡货的时候有拿错邮递单的情况从而导致后面一系列的混乱，耽误工作效率。在以后的时间里我将更加严格要求自己，认真仔细。

**部门年终工作总结范文大全6**

在工作方面，这个学期我们积极配合学生会各部门进行宣传工作。我们用始终如一的热情对待每一张活动海报的绘制及其他宣传布置。活动期间，宣传部除了提供人力资源外，主要负责活动期间的相关宣传活动，如张贴海报、现场摄影、活动通讯稿。虽然在工作期间有一些不足之处，但是我们将吸取经验教训，势必将下次宣传工作做到最好。宣传工作一直在进行中，因为工作性质的差异，我们很少有自己的品牌活动，但是在同其他部门的配合过程中，我想认真和责任心就是我们的品牌。

为推行“高效工作”的原则，我们采用分组方式分头进行工作。我们将部门成员分成三组：海报组、通讯组、摄影组。组员间合作完成一个活动的宣传，增加了部门的协调性、灵活性

**部门年终工作总结范文大全7**

新学年开始，体育部经过一番新老生交替，一切都要面对新的挑战。为了让经济系学生会体育部能够正常运作，我们必须从上一年度的工作中发扬我们的长项，改进我们的不足，促进体育部更好地发展，薪火相传。

在第七届校运会中，我们部门和其他系共同举办选拔赛，发掘我系优秀的运动员，同时增进与其他系的友好关系。为了让运动员能在近期内提升自己的水平，我们安排了为期两个星期的比赛项目训练。在校运会前，我们联系运动员，把校运会最新情况告知运动员，了解运动员的身体状况，使我们部门和运动员保持了一个良好的关系。这些工作都为我系取得优异成绩打下坚实基础。经济系在校运会中的优异成绩，靠得不仅仅是体育部的努力，是整个经济系学生会的努力。志愿者的分配，通讯稿的鎸写，方阵的排练，都是经济系学生会各部门一起努力，一起拼搏，才能获的傲人的成绩。在这学期的第八届校运会，我们秉承这种做法，不断改进，避免上次在校运会发生的小混乱再次上演。希望我们再创辉煌。

在上一年度里，我们部门还主办了经济系篮球赛，不仅促进了我系各班的友谊，丰富了我系同学的课余生活。为期一个多月的篮球赛，不仅呈现了一场场精彩刺激的比赛，同时给我们部门积累更多的工作经验，给10届提供学习的机会。10届通过负责篮球赛，了解更多的体育知识，锻炼工作的能力。虽然在开始时，对各项工作不熟练，但通过不但努力，篮球赛最终顺利完成。其外，为经济系篮球队招募优秀队员，参加院篮球赛。最后我们的男队拿到了院篮球赛的冠军，再次为我系争光。

在上学期，我们部门还协助体育教研室举办我院的游泳运动会，安排运动员参加游泳比赛。为我系拿到了游泳比赛团体第一名。这个游泳运动会给了我们10届一个预演的机会，让我们感受一下校内运动会的规模，为第八届运动会提供了很多经验。

体育部是经济系学生会的一部分，离不开这个大家庭。元旦晚会，校庆晚会举办时，我部都积极配合文娱部，参与晚会运作的`工作，在搬运组和道具组里贡献我们的力量，为呈现给大家难忘的精彩表演。其外，我们还参与了由外联部主办的经济系模拟商品交易大赛，我们学习到外联部及其他部门工作安排的模式，这对我们来说，是非常难得的机会。不仅了解到学生会各部门的工作模式，积累自身的经验，更让我们感受到学生会里面相互爱护，相互帮助的美好情感。

我们10届通过一年的学习和积累，对体育部的工作有更深入的了解，对体育部的发展有了更明确的方向，在新的一年里，我们部门会不断成熟和进步，为经济系学生会发展贡献我们的力量，为经济系争光。

**部门年终工作总结范文大全8**

回顾过去的半年，在公司领导的科学决策、正确引领下，综合部紧紧围绕公司的各项工作目标开展工作。在各个部门的紧密协调配合下，坚持实事求是、全面发展，始终以服务公司的发展为己任，充分发挥综合部组织、协调、后勤服务的职能作用，通过齐心协力，共同努力，基本完成了公司交予的各项任务。现将这半年综合部的各项工作总结如下。

节约永远是一种传统美德。对于我们这样一个正在发展壮大的企业来说，需要资金的地方太多，现实情况决定了我们必须学会精打细算过日子，所以我们需要从一开始就养成勤俭节约的良好习惯。综合部作为办公大楼日常管理的部门，在这里，强调节约的重要性。今后将严格把关日常办公用品的支领情况。对铺张浪费行为进行督查，对员工的日常伙食进行规范，让员工在吃饱吃好的同时不浪费。

1、活动投入不够，提高活动的效果不明显；

2、后勤建设、改善公司形象方面有待提升；

3、员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；

4、控制成本开支还有空间；

5、员工安全教育与防范有待加强。

1、唯才是举，进一步强化人才队伍工作。

为适应公司发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、做好对各内勤人员的GS考核，工程队伍的业绩考核，为公司的健康发展提供保障。今后，在人力选用方面，综合部将严把人才质量关，做到唯德、唯才是用，建设一支管理水平高、业务素质强的人才队伍。今后将从个人资料的审核、面试、试用，再到录用，层层把关、严格程序，提高人才录用的质量。计划通过调查走访、不定期交谈、员工生日庆祝、职工文体活动等多种方式，想方设法使人才留得住、用得上。为员工提供良好的工作、生活环境，调动其工作积极性，使之全身心投入到工作中来。

2、稳中有进，进一步推动企业文化建设。

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素，依托职工文娱建设，在总经理的引领下，不断提升具有中乙特色的企业文化，譬如定期不定期开展趣味运动会，文艺联欢等体育文化活动。日常行为中，日常工作中，我们要把公司员工手册中的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

3、改革创新，营造和谐企业文化氛围。

拟定增设企业宣传工作，搭建信息平台，及时对公司的发展情况进行报道，宣传公司形象，为建设有自己特色的企业文化、提升企业在本行业本地区的影响力起到积极作用。集思广益，广开言路，收集销售服务一线广大员工的建议、意见，共谋企业发展大计。

4、巩固基础，进一步规范办公室日常管理。

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司内部发起积极心态、积极工作的热潮，并使之持久地坚持下去。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

（1）做好办公用品的管理。

本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，水电资源的节俭，杜绝铺张浪费现象的发生。

（2）落实车辆调配制度。

规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；

开展科学合理的油耗考核管理；

重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德，安全驾驶的培养。

（3）搞好饮食住宿环境。

进一步加强对餐厅、宿舍的.管理。细化食品采购环节，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养；

对宿舍卫生及各项设施进行不定期检查、检修，组织各类娱乐活动，丰富大家业余生活，为员工提供一个良好的饮食条件和舒适的生活环境。

**部门年终工作总结范文大全9**

20xx年度，我们设备部在公司领导的正确领导以及各部门的大力支持下，遵照公司的生产目标，在保证生产、节能降耗、设备改造、设备龙飞陶瓷设备部刘宏维修、安全管理等各方面做了大量的工作，对全年公司顺利完成各项经济指标付出了很大的努力。现总结如下：

1、设备保养。

按照每月制定的设备保养计划，在不影响生产的前提下，每天对各车间设备进行检查、保养。实行‘预防为主，维修为辅’的检修原则。在日常工作中，加强设备的基础保养，并设立设备区域负责人，采用定点、定期、定人检查，使维护人员准确掌握设备的运行状况。将设备的检修保养与日常维护相结合。

2、设备维修。

对各车间设备出现故障能够快速的排除故障，尽量不出现拖修的现象党支部工作计划；对设备出现重大故障隐患与车间协商，安排合适时间增派援军加班加点组织维修。通过实行设备计划检修，把以前设备的故障抢修转变为设备预知维修，从而最大程度的利用设备和发挥设备效率。

积极配合生产部门提出的各项技改任务，逐步落实整改到位以满足生产的需要；对在生产中发现故障频率多的设备，积极探索，苦思敏想，利用多年的经验和所学，收集资料大力的改进。例如以前原料车间喂料机的`减速机和齿轮，三天两头的坏，而且还修不好，减速机既没有型号又没有备用的很是为难。我通过多方面的改造和查阅资料，终于使此喂料机的运转效率进入了正轨化，至此从没有因喂料机的故障而影响生产。还有技改氧化铝球磨，搅拌机等。

在杨厂长的大力号召和带领下，组织各部门主管和领导对全厂的设备进行每周一次的认真检查，发现问题现场会上及时安排和解决，并督促各部门领导关注设备的维护和保养，对设备的疑难杂症安排有重点和专人负责，大大预防了设备的事故发生。

在有保证生产的前提；气、水两方面，我们精心管理和维护，按设备的运转规律，性能以及周围环境和条件等因素对空压机和自来水等设施进行了精心的维护和技改，全年从没有因此而影响公示的生产时间，得到了各部门的好评。

本年度我部门尽力加强全员的职业安全常识和维护人身安全的重要知识，似的全体人员的安全意识有了很申报材料大的提高，本部门从没有设备和人身不安全的事故发生。

1，应加强员工的工作责任心，加强各行规章制度的落实工作。

2，对一些备品，备件的质量把关不够。

3，对出现的有些问还缺乏正确的处理方法。

20xx年，我将通过不断的学习专业知识，努力提高自己的工作能力，加强设备维护工作，强化设备预防性的管理，有效实施计划维护和计划检修的制度，同时提高检修质量，最大限度保证设备在良好，稳定，安全，有效的状态下运行；新的一年里，我会以积极，健康的心态迎接挑战投入工作，为保证明年生产的正常运行做出更大的贡献。

**部门年终工作总结范文大全10**

在我们平时的工作里，我们的状态总是会有一些差别，比如说有时候我们感觉很轻松，有时候又会很疲惫，而这两种状态里的我们工作时效率是不一样的。所以我们的状态会直接影响我们的工作效率。我在工厂里也已经做了四年了，接下来一年就是第五年上面了。这四年让我认识到了大家且和大家成为了彼此的知己，我们一路互相帮扶，一路同行。虽然大家像是家人一般，但我们在工作上却丝毫不被这些情感影响，不会徇私舞弊，更不会包庇谁的过错。我每天都会尽量保持一个清醒的头脑，认真且细致的做好手中的每一项工作。也不会因为事情的复杂和繁琐而抱怨，因为我知道只有保持一个积极向上的心态时，我们才有可能在事业上创造更多的可能和希望来。

我已经在这份工作上驻扎四年了，不论是对今年还是对过去几年而言，我都认为这份工作需要我付出足够多的的严谨和认真。我知道每一份工作都要认真对待，但是从实际出发，我这份工作就需要更多的严谨和认真了，马虎不得，如果一不小心出现什么纰漏，也许影响的就不止是自己了，还有可能是整个集体、整个公司。所以在平时的工作上我一直都不敢放松警惕，更不敢对这份工作掉以轻心。

作为工厂的一名员工，在这么多人共同工作的情况下，我们每个人都应该更加注重自身的行为。不要把一些不良的影响带进这个公共空间，不然可能会造成非常不良的影响。这一年的我，在对自己的要求下，严格遵守工厂的秩序和规定，从未迟到，也从未违反工厂中任何一项纪律。因为我知道纪律是管理好一个集体的根本，只有我们每个人都恪守己责了，才不会破坏良好的工作风气，也才不会让自己陷入一个麻烦之中。做一名规矩且合格的员工是我自己对自己的要求，而未来一年，我也会坚守着一份标准，为工厂的发展奉献一丝力气，也为自己的未来多积攒一分能量。

**部门年终工作总结范文大全11**

20xx年以来，在局x的正确领导下，作为办公室文员，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结汇报如下：

20xx年在xx办公室主要负责文件接收，上传下达工作;我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;我又回到xx办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到xx：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件xx件、打字约xx张，复印约xx张，传真约xx份，接发送邮件xx次。

(三)我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，x月x日培训当天就有xx家企业的xx人参加了培训，其中个人努力争取的企业xx家xx人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“xx平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。x月至xx月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展改观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的`校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作;三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

**部门年终工作总结范文大全12**

这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作状况总结以下：

在我部耐心的指引和公司的大力支持下，本人20XX年度基本有效地完成了公司交予的工作任务，同时在这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作状况总结以下：

①样板制作数量为793台比去年增长了，但外观质量问题仍然没有从根本上解决，没有到达较好的效果，样品夺单的成功率较低。

②样板物料的短缺虽然不是样板制作的重要障碍，却是本年样品没有完成次数占样品单总次数的主要因素。

③样品用料和生产定单用料时有不一致，这问题仍然未杜绝。

④封样管理还是一个漏洞，没有一个有效的措施去控制封样的流失是本年度样板事项的重大不足。

①在日常生产车间的质量控制虽然做了超多的工作，但仍出了不少问题，使得本年度客户投诉到达了21次之多。

②新客户，新工艺的要求与车间沟通做得良好的配合。

③在与采购部沟通合作的过程虽然还比较顺利，但很被动，采购信息来源不够，造成没有物价竞争力。

在今年随着出货量的增长和质量要求的加严后，客户投诉的次数到达21次比20XX年减少2次。其中西施之问题是本年度的质量问题，其他虽大虽小的问题都能有效去解决与回复了客人。但本人在解决这些问题过程中直接体现了以下几点：

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够；

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

①在协助新产品开发的跟踪及测试，本人及工程部的人员几乎都能按时完成技术部交予的.工程。

②由于没有正确标准的技术指导书及设备的不精密，使得工程部在本工作不足的主要因素。

此项工作虽然比起20XX年一次验货透过率高，但对说服产品之缺陷仍不够技巧和经验不足。

观上20XX年度的工作状况，展望新的一年，本人力争20XX年度做好以下之工作计划：

1、样品工作有效及时地完成率要达90%，产品检测与标准一致的准确率达98%。

2、1—5月份请技术部协助完成一套标准的检验技术指书。

3、力争4月中旬完成对所有锅类内线长度的规范和缩短标准化，力争平均每台锅成本降元/台。

4、8月份完成对原证认书里物料用料的备案更改。（寻找比原先用料更便宜的生产厂家）。加强质量的力度，同时大力从材料方面去挖掘降低成本。

**部门年终工作总结范文大全13**

1. 查晚自习情况：各班情况基本良好，同学们的学习态度也十分认真，但也有少数班级同学讲话，玩手机。还有些班级因为本周活动出勤人数较少。此外，还有班级出现早退情况，如11纺机电。

2. 班务志与教学日志所交情况：在部门人员的催促下，11级基本已交全，只有少数班级未交。

3. 本部门于这周星期四下午（6：30—7：30）成功举办了一场机电系辩论赛决赛，比赛过程良好，结果：11新能源一班级取得冠军，11电气班取得亚军，本届机电系辩论赛取得圆满成功。

4. 部门人员在星期一去协助宣传部的show 城大赛决赛活动，帮助维持纪律。在星期二到阶一教室观看演讲比赛，协助体育部在星期三的乒乓球比赛。

5. 在周六的“阳光体育节”中，能够按时参加活动，其活动意义：，锻炼身体素质，丰富了大家的课余生活。

1. 在下周查晚自习中：要提高查晚自习的质量，部门人员做好严谨负责，让各班晚自习纪律争取做到一切正常，同时也不能再让有些班级出现早退情况。目的：树立好学校的校风，学风及班风。

2. 教学日志与班务志：对于少数班级未交，打电话催促，让其全部交全。其情况一定要认真统计和总结。能够更好地了解机电系的教学情况及从中看出需要改进的状况。

3. 在基础文明建设月中，我部人员应做好积极进取，努力发扬“学习好榜样，践行四文明“的精神。

4. 本部人员要积极协助其他部门的工作，让举办的活动都能够开展十分顺利，提高机电系在全院的影响力。

5. 教学信息源反馈表：对于一些尚未交的班级要打电话去催促，要保证每个班级都要交全，能够帮助我们更好地了解老师的教学情况。以提高机电系的教学质量。

**部门年终工作总结范文大全14**

1.工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是工作总结的中心。工作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。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2.条理要清楚。工作总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到工作总结的\'目的。

3.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。工作总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

1、客观性

工作总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

2、典型性

工作总结出的经验教训是基本的，突出的，本质的，有规律性的东西，在日常学习，工作，生活中很有现实意义，具有鼓舞，针砭等作用。

3、指导性

通过工作工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

4、证明性

这是说工作总结的基本表达手段是被动的(严格地说是证明)，它要用自身实践活动中的真实的，典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

工作情况不同，工作总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面:

1、基本情况

包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

2、成绩，缺点

这是工作工作总结的中心重点。工作总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3、经验教训

在写工作总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

**部门年终工作总结范文大全15**

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，感谢的大家对我的支持。我部在中心领导班子的正确指导和各部门的大力支持下，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，尤其是管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，给我们带来了很大的压力，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大。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xx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。

**部门年终工作总结范文大全16**

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

**部门年终工作总结范文大全17**

20XX年供应部认真执行公司部署的各项方针政策，团结配合公司各部门管理，尽心尽力、工作勤勤恳恳，把公司部署的各项工作逐一落实到位。20xx年供应部主要完成以下几个方面的工作：

1、加强询价比价议价管理，在订货、采购工作中实行“货比三家”的原则，控制、减少所有与采购相关的成本，包括直接采购成本、间接采购成本及隐形成本等；

2、对整个采购流程进行科学管理，将成本控制细化在采购活动的每一个环节，充分调查和了解相关情况，不断积累与分析构成产品成本方面的信息，合理运用各种采购方法，将采购成本的降低落到实处。

3、做好采购计划，制定常备库存材料明细，做到早发现，早通知，早入库。

目前我公司共有合格供应商27家均进行了评审，做到原材料进厂合格率百分之百。同时，供应部根据公司以销定产的规划，做到适价、适质、适时、适量、适地五原则，为公司采购效益最大化做出了努力，真正为公司做到了省一分钱，增一分利的效果。

1、适价。

价格是公司采购过程中敏感的焦点。为此采购人员在与供应商的砍价上做足了功夫，明确了多渠道获得报价，比价，议价，定价等环节，为公司把握市场脉搏，寻找合适价格。

2、适质。

在日常工作中，采购人员，安排了一部分时间去帮助供应商改善产品质量，稳定产品品质，因此，在现有供应商评价中，供应商都是合格优秀的供应商。

3、适时。

根据生产部所做出的生产计划，促使供应商按预定的时间交货；一方面，协调生产计划，不造成库存积压过多，而积压大量采购资金，对企业来说，交货时机很重要。库存积压是企业很忌讳的事情。

4、适量。

随着销售状况，公司改善生产计划，合理调节供应商发货数量及频率，采用经济订购量进行发货安排，为公司进一步控制包装物库存，取得了良好效果，减轻

了库存量的重大负担。

5、适地。

在供应商的选择过程中，综合考量，选择了双方沟通方便，处理事务便捷，物流成本低的供应商，在过去的一年中得到了实际操作经验。

一年来，我部门除了供应原材料保障工作，还积极为公司协调做好了各项售后服务工作。配合销售部门的售后质量问题处理及时解决，满足生产需求，从不耽误。

对于产品销售工作主要有以下几个方面的因素：

1、质量问题的存在众所周知，所以质量问题，是销售好与坏的一个非常重要的因素。这直接影响着商家对供应商产品的信任度和购买力度以及订购忠诚度。

2、竞争比较激烈，其他企业价格对比悬殊。在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情况下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格压低很多，以致形成比较悬殊的价格对比。在品牌凸显性不强的局势下，这种悬殊的价格之差，同样造成了创利方面的压力。

3、应收款偏大普遍客户回款状况不好造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

今后，在公司统一部署下，以经济效益为中心，以公司利润最大化为目标，对外开拓市场，对内严格制定每一个相关步骤，保证质量，以市场为导向，面对市场经济越来越激烈的竞争挑战，抢抓机遇，团结拼搏，齐心协力完成好年度的销售工作计划任务。未来的`工作在过去的经验上主要需要改善之处：

1、质量的改善。在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取商家对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

2、价格方面。在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使消费商家对价格方面减少挑剔。同时，可以适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多商家熟知，是产品的质量在商家中形成一个良好的口碑。

3、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。拟定具有约束能力的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，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。

**部门年终工作总结范文大全18**

在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、本月车间的安全工作：

1、-月-日利用车间到期的灭火器材进行灭火演习，使员工对灭火器材的使用和扑救初起火灾的知识有了学习和提高。

2、-月-日召开车间安全例会，传达公司安环委会议精神，同时对工作过程中存在的新的问题进行通报，要求各班组针对存在的问题举一反三进行整改。

3、-月-日到-月-日利用7天时间对全体员工进行安全考试，通过考试使员工对岗位操作标准的相关技能、内容、危险辩识和风险评价及安全生产常识得到了进一步的学习和巩固，提高安全防范意识。

4、针对-月份大雾天气多，雪天作业场所较滑，气压普遍较低，点检和清理检修易发生事故的特点，车间及时合理按排检修计划，控制检修项目，并制定出台《大雪大雾天气及气压低时的点检、清理检修规定》下发到各岗位进行学习和执行，确保了恶劣天气各种作业的安全进行。

5、严格按“三同时”对9#机组进行验收，坚持安全条件不具备不试车，先后三次对9#机组系统进行全面排查，并及时督促施工单位对安全设施进行完善，确保人员在试车时不发生事故。

6、开展全员查找身边隐患活动，以班组为单位将生产现场的隐患整理统计后上交车间，并按“三定四不推”的原则逐级把关，最终有13项隐患由车间按排相关人员按计划进行整改，为员工操作创造一个相对安全的工作环境。

7、加强设备的维护，对其进行集中处理，保证效率。

8、对石灰乳泵送料管法兰盘防护罩进行统一检查和维护，对部分防护罩进行换新。

9、节日前进行了综合检查，对发现的问题及时给予处理，同时制定《节日期间确保安全生产措施》并下发到各岗位进行学习。

二、存在的不足：

1、员工对危险辩识、风险评价掌握的不熟练，有待进一步加强培训和指导。

2、员工的操作技能和处理突发事故的应变能力需要进一步提高。

3、对外来施工人员的安全管理需进一步加大监控力度。

三、下月工作计划：

2、合理按排春节前的设备维护工作及检修清理作业，保证节日期间的生产设备正常运行。

3、对考试不及格人员及因休假未参加考试人员进行补考。

**部门年终工作总结范文大全19**

在过去的三月中，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了x%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度帐期的延长。

在三月，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式！采购工作专业化的展开，在接下来的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。

在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则，即同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。

团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通！

采购工作中存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20Xx年3月的工作的情况的总结，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！

**部门年终工作总结范文大全20**

回顾过去的20xx年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足。现将20xx年财务工作情况总结如下：

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，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。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在8月至12月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部xx和xx两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达x亿xxx万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。财务部全年审核原始单据xxxx张，处理会计凭证xxxx张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。xx公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1—7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资x亿元，偿还到期贷款xxx万元。资金的成功运作保证了xx和xx公司的正常运转，更是继续树立了xx公司“xxx资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与xx支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：xxx个、住房销售xxx个，成交率xxx%，成交额xxx万元，实收房款xxx万元，尚有未收房款xxx万元，资金回收率为xxx%；预定门店67套，收取定金xxx万元。出租自有门店82套，收取定金xx万元，出租率xxx%。在这x个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月xxx支行向公司发放按揭贷款xxxx万元，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。

在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是20xx年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位xx人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**部门年终工作总结范文大全21**

很庆幸自己能够有机会加入北京\_\_，在这样一支充满活力，充满自信，充满浓厚感性文化的大家庭里，让自己拥有良好平台来展现自己;发挥自己的长处，弥补自己的缺失;不断的积累自己的业务经验与做人道理，为北京\_\_添砖加瓦!至此，心里充满无限感激与期盼!

自20\_\_年6月10日加入\_\_至今已有半年之久，侄此年度结束之时，对自己半年来的工作总结如下几个方面：

一、系统产品知识积累：

由于自己刚刚加入建材销售这个行业，对于公司产品项的认识与了解有一个基本过程，从管材管件，到水暖挂件，以及地暖的发展趋势，更到沃菲尔德卫浴产品项的拓展，都在不断的说明一个问题：公司的良性发展与发展壮大!

二、业务渠道的摸索与建设：

我所负责的销售区域为：迁安，古冶，开平三个区域，从开始的初次进店拜访，到二次进货渠道店，共累计有效客户27家，其中a类店面8家，其余为b类客户。a类店面里有一家为大客户，总共半年进货额为十万余元，以温控阀单项为主，计划年底或明年初做水暖系列。27家客户的客情建设相对稳定，更会在明年的产品销售中增加产品项。

三、品牌的建设尤其重要：

\_\_的系列产品中，“我们只做高品质”的产品定位无论是对客户的还是对产品质量的保证，都充分说明公司在向前看向远看，对此，客户也给予了较高的评价，每一款地漏，每一条软管，每一个角阀，每一米管材都体现了公司从生产到销售再到售后服务每一个环节的自我监督与对客户的保障。当然品牌不是朝夕就能建立的，靠的是执行，靠的是口碑，靠的是我们\_\_团队的拼搏与努力!

**部门年终工作总结范文大全22**

这近一年来，我们it部门始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。但也认识到自己的不足之处：

1、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。

总结了过去，方能找到不足！对于来年的工作计划，在总结上今年工作的同时，针对自己不足之处，也做出了初步设想：

2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3、年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，本岗位作为公司一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导！在来年，我们会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自己的潜力得到进一步的提高。

**部门年终工作总结范文大全23**

我们公司于1999年10月成立，其前身为陵川县司家河煤矿，主要生产原煤，生产规模45万吨年，我们在狠抓经济建设的同时，更时刻没忘狠抓环保工作，下面把我们的环保工作做一总结汇报如下：

我公司自1999年以来，就十分重视环保工作，当时虽没有成立正式的环保管理组织机构，但也明确了由主抓后勤工作的副厂长分管环保工作。随着企业的发展，于20xx年1月正式司家河煤业有限公司环保领导小组，由公司办公室主任任组长，成员由各科室（队）等部门负责人以及技术员组成，并确定了相关职责。公司领导班子每季度组织召开一次环保工作调度会，听取环保工作汇报研究环保工作，并做出相应部署，使我们的环保工作能够有序进行。

1、在对公司的污染源进行调查明确的基础上，20xx年由公司环保领导小组组织编制了司家河煤业有限公司环保20xx年环保规划。各部门和有的制定了实施公司环保规划的行动计划，有的制定了本部门、本车间的中长期环保规划，有的

在部门工作发展规划中专门编制了环保和可持续发展篇章。

2、为深入贯彻实施国家和化工行业有关的环保法律法规，结合我公司环境保护管理的实际，在充分调查研究的基础上，制定了《黄骅市鸿承企业有限公司环境保护管理暂行规定》，明确了职责，规范了管理。

1、企业新上的重点建设项目的环境影响评价率到达100%。与此同时，在环评质量上，透过多次与环评单位交流、座谈，提出改善意见，在保护目标和保护重点的准确性、环保措施的针对性和实用性、环境监测监理和管理计划的科学性及可操作性等方面都得到明显提高。

2、坚持环境保护从源头抓起，“三同时”管理中个性注重了建设在设计阶段和施工期的环境保护。

在设计阶段，新上建设项目初步设计文件中均有环境保护篇。20xx年公司新上的顺丁烯二酸酐项目还做了专项环保设计和施工图设计，并请专家多次评议、修改、完善，使顺酐项目的环境影响报告书顺利取得沧州市环保局批复，运营期经沧州市环境监测站监测后并顺利透过沧州环保局的关于环保设施的竣工验收。

在项目的实施过程中，我们主要从以下几个方面落实环保规定：

一是根据环保设计要求制定环境保护行动计划、培训计划、监测监督计划和管理计划。

二是对参与环境监测监督和管理的人员进行培训，确保其业务熟练、基础扎实。

三是落实环保措施和制定环保管理制度，职责到人，加强操作规程管理，确保污染治理设施的正常运转。

四是在项目开工后，进一步细化了环保措施，其中顺酐项目指挥部按废气的处理、废水的处理等多方面制定了细化措施。

以上资料充分保证了各项环保方案和措施（对策）的落实。

1、关于环保宣传从1997年起，每年的“六五”环境日都采取各种形式开展环境保护宣传活动，如张贴宣传标语，组织讲座、座谈会和交叉检查。近几年，在宣传的规模和深度上又有了较大提高，从开始的中层领导到各基层班组长。透过以上活动的开展，我公司干部员工的资源意识、环境意环境保护意识和自学保护环境的意识普遍增强。

2、开展了多种形式的环保培训，在环保培训方面，主要做法有：集中式培训和现场操作相结合，走出去培训和请进来培训相结合，普及性培训和专题培训相结合。

透过各种形式的培训工作，切实提高了广大干部员工的环保业务知识和技能。

1、合理利用资源，降低能耗、水耗

公司20xx年新上的顺丁烯二酸酐项目，其工艺本身能够产生超多蒸汽：每小时约15吨，压力，完全能满足农药化工方面的用气和取暖用，所以公司的蒸汽锅炉和取暖锅炉都不再使用。这样，既减少了污染源也节约了煤资源。另外，工艺产生的废水由2台5000升搪瓷釜进行蒸馏、净化，净化后的水又回到工艺重复使用，不做外排。这样，既无污染又节约了水资源。同时，我们的农药化工的生产和化工机械的生产，其工艺所需冷却水都做到了循环使用，最大限度地降低了水耗，充分体现了持续健康发展的思路。

2、绿化厂区，美化企业环境

公司领导十分重视企业的绿化工作，多年来始终坚持植树工作，企业的厂房周围早已是绿树成荫。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找