# 最新部门年终总结及明年计划(19篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-07-22

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。部门年终总结及明年计划篇一过去...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**部门年终总结及明年计划篇一**

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。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

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)某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。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详荆

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多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，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。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

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。

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，加大全员培训力度，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，今?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。

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。某-某年，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。以崭新的工作风貌、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。

**部门年终总结及明年计划篇二**

通过学生会各个部门的努力和配合，开学以来生活部各项活动得以有序顺利的完成。我们的主要职能是：关心同学生活，尽力解决和满足同学们提出的各种问题和需求，为大家提供方便;检查寝室卫生;配合学院活动的礼仪工作及学生活动的后勤工作;尽量配合其他各部门活动等。本着为学生服务的宗旨，我们比较圆满的完成了我们部应尽的职责，并且积极地配合学生会其他部门的各项活动。

下面我对过去一个学期生活部的工作做一下回顾与小结：

1、为让部员之间排除隔阂与陌生感，部里最少两周开一个小型会议，让这个集体内部的气氛变轻松，让大家彼此了解，进一步增进感情，，也为部门完成本学期的部内工作打下了一个坚实的基础。

2、在 3月12日植树节之际，学校发起捐树活动，我部每个成员都积极捐款，相应学校号召，以生活部的名义捐了一棵树，引起了学生会各部的捐树热。这也是一个集体团结的象征。

3月中旬，根据部门工作的需要，我们部建立了博客，公布了生活部的所有成员以及联系方式。以方便以后生活部更为详细的公布重要信息，提高工作效率，密切与学生联系。

3、3月20号到29号，生活部做了文学院困难学生统计工作，制定了一份文学院困难学生统计细则。其间，为了在短时间内完成工作任务，我部将部里成员分为几个小组，分管不同年级或是同一年级的不同班级，实行责任制，以提高工作质量。07、08级各班由各班班长完成统计表，整体完成较好，其中，08级汉教一班效率质量好，积极配合生活部工作，应受到表扬。

4、3月份，文学院开展了纪律强化月，在各个方面加强文学院的管理。生活部作为文学院的一个重要部门，参加了每周三下午的内务检查。每次检查我部成员除个别特殊情况外都全部到场，检查过程中认真负责，礼貌待人，将各寝室的不足提出并要求其完善。每周定期的宿舍卫生检查，不仅加强了宿舍卫生管理力度，同时保证了寝室同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决.这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适。也很好的完成了生活部应尽的使命。

5、工作中的不足：由于成员们课程时间不同，导致有时工作中不能全体成员到齐，以后会尽量克服这个困难，协调时间，保证每次活动全齐，以便更顺利开展工作。

以后更要及时到学生中了解各项生活困难，内部能解决的一定给予解决，不能解决的及时作出汇报。加强同其他部门的联系，协调各部门组织的活动，配合完成各项任务，做好各部门的后勤保障。我们会继续以满腔的热情配合支持团总支学生会老师及其他各部的工作，把为同学服务的宗旨落实到生活中的点滴之处!

**部门年终总结及明年计划篇三**

极其艰难的一年。统计部门接受着调整经济普查gdp基数，去年是统计系统极不平凡。调整第三产业增加值系数，以固投为重点开展数据质量协调性监测，调整固投完成数，调减规上工业增加值增速等多重压力。与此同时，市委、市政府提出了完成双五千亿奋斗目标，加上新形势下开展人口普查增加了许多新的困难，统计工作面临着前所未有的严峻考验。面对如此严峻的形势和巨大的挑战，市局党组坚定信心，冷静应对，一方面，积极向市委、市政府领导汇报上级部门有关要求变化对我市的影响，并为缓解影响出谋划策。另一方面，反复与上级部门沟通，取得他理解和支持，为完成双五千亿提供保证。同时，实现服务、创新、法制建设、基础工作建设、信息化建设、队伍建设等方面也取得了可喜成果。

一、力克时艰、奋力创新。

市局认真贯彻市委、市政府双五千亿目标，去年。紧紧咬定目标不放松，奋力拼搏、开拓进取，为实现目标发挥了重要作用。

根据国家统计局的新核算方案，为实现gdp5000亿元的奋斗目标提供保证。今年初。上级统计部门拟缩减我市gdp数额，这将使双五千目标的完成受到严重影响。面对多重压力，市局积极工作。一是向市委、市政府领导汇报统计规则变卦对我市经济数据的影响，针对我市经济单薄环节，提出相应对策，曾维书记批示后，市政府主要领导同志亲自主持召开了由市建委、工商、财政、国税、地税、交通、统计等部门参加的工作会议，制定和实施了一系列新的政策和措施，为我市经济的增长和双五千亿实现提供了保证。二是坚持实事求是改革创新、应统尽统，按月进行gdp测算，及时掌握gdp发展变化，真实反映我市经济和社会发展最新效果。三是建立预警演讲制度，对全市各季度gdp发展情况进行提前预测，准确测算，发现问题，及时演讲，及时解决，十二月两项重要指标大幅下滑的情况下，仍保证了双五千亿目标的完成。四是通过积极疏通，据理力争，取得了上级统计部门的理解和支持。

突破全市国定资产投资5000亿的力争目标。为实现投资5000亿奋斗目标，全力冲刺。市局党组高度重视，建立一把手负总责亲自抓，分管领导协助具体抓，相关处室和人员密切配合的齐抓共管工作机制，积极为双五千亿贡献力量。一是对固定资产投资运行中出现的新情况、新问题做出快速反映，多次向市委、市政府的主要领导汇报并得到重要指示，同时召开全市固定资产投资调度会，研究部署固定资产投资工作。市局也积极行动，强化工作责任、落实工作目标。二是加强固定资产投资目标的跟踪监测，及时反映固定资产投资目标完成情况。进一步加强各区县固定资产投资目标跟踪监测，按月反映固定资产投资运行走势，及时发布区县投资计划目标完成情况，为各级领导决策、协调、调度投资工作提供重要的统计数据和统计信息。三是主动参与全市固定资产投资服务推进工作。推进服务中，市局加强与相关部门联动、衔接，发挥职能作用，现场办公、提供咨询、直接服务，协调了项目推进中存在困难和问题的项目30余个。四是积极与省统计局密切沟通与协调。通过多次向上级部门汇报情况，提出我市项目工作的各种措施及为提高投资统计数据质量而做出的各项规定和具体的实施方法，得到上级统计部门的理解，市双五千亿指标完成上获得了很大的支持。

各区、县(市)及开发区都作出了重要贡献。完成双五千亿工作中。

二、周密组织、多措并举。惯例统计工作取得丰硕效果

市人普办、市直各部门和3.8万普查员、普查指导员的共同努力下，市第六次全国人口普查顺利展开。市委、市政府的关心和支持下。克服了普查登记对象数量巨大、入户调查登记工作量庞大、普查登记对象较上次普查更为复杂、普查人员选调招聘及经费落实难等困难，积极取得市领导的支持和市委宣传部、市财政等相关部门的配合，发明性地开展工作，非常圆满地完成了人口普查任务。一是搞好省在市于洪区试点的同时，针对我市人口分布特点，有的放矢地选取了15个试点，涵盖了不同居民小区的全部类型，取得了丰富的经验，有效地指导了全市人普工作的开展。皇姑区统计局在黄河街道珠东社区开展了皇姑区第六次全国人口普查试点工作，好的做法和经验被市局在全市进行推广。二是设计了各种辅助报表，成为控制人口普查数据质量的有效工具。三是入户登记期间，3.8万各级统计普查员、普查指导员，不分早晚、顶风冒雪、不辞辛劳，反复上门登记，保证人口登记不重不漏。四是光电录入期间，严把质量关，不分昼夜，连续奋战，近一个月时间，保质保量地完成了短表光电录入工作。市局组织的集中光电信息录入工作中，沈北新区统计局高质量地完成了任务，得到市人普办的好评。此外，还逊色地完成了人口普查机构的组建、工作人员的落实、普查员和普查指导员的培训，与省人普办联合举办了人口普查宣传月启动仪式，多次迎接国家、省人普办的工作检查和事后检查，各项工作得到上级领导的充分肯定。同时，胜利组织我市第二次全国rd资源清查工作。较好地完成我市第二次经济普查后期工作。围绕经济结构调整、国企改革、技术进步、乡村建设、人民生活及对重大事件的反映等党和公众关心的问题，开展了多主体的专项调查。形成了一大批有社会影响、说服力较强的调研演讲，受到有关领导的高度重视和好评。各专业统计年定报保质、保量按时完成，受到省局贬责。

三、围绕中心、主动作为。

市局始终围绕老工业基地改造、围绕五大任务三大目标和调结构、优环境、惠民生等全市社会经济工作重点，面对复杂多变的经济形势。坚持把为经济和社会发展服务作为统计工作宗旨，为我市经济社会发展提供良好的统计咨询服务。积极开展数据质量评估，下发了市统计数据质量控制与评估办法》确保数据质量。同时，建立市、区两级投资数据评估监测制度，按月测算各区县评估得分情况，为地方领导指导工作提供较好的参考意见。实现统计数据分析规范化，提高统计反映速度，准确预测全年主要经济指标完成情况，按月对各地区主要指标完成情况进行监测、评估、通报。加强对宏观、微观经济形势及变化的分析和信息上报工作，全年编发统计分析演讲130篇，获市领导批示56篇。同时，各区县统计分析水平也有很大提高，大东区统计局撰写的大东区税收收入与gdp关系的量化研究》沈北新区统计局撰写的沈北新区工业经济地位及今后发展探究》和于洪区统计局撰写的浅谈房地产宏观政策变化及对我区房地产开发的影响》获得市局统计分析评比一等奖。编辑撰写了年鉴》统计年鉴》固定资产投资统计年鉴》农村统计年鉴》逊色完成了按新行政区调整后统计数据的对接、规范、核定及公布等工作。积极做好b类政府系统绩效评估工作。进一步完善和加强大服务业、县域、能源、贸易等统计制度，开展各类专项调查，为市领导科学决策提供可靠依据。新民市统计局精心组织完成了rd资源清查、98家规模以上工业企业的利息费用调查、47家工业企业和30家贸易和服务业企业的科技抽样调查、月度劳动力调查、私营企业抽样调查以及粮食产量调查等。棋盘山开发区统计局在现有的人员配置较少的情况下，也较好地完成了各种专项调查。

四、深化改革、完善制度。

坚持创新，市局大胆探索。分阶段，分步骤地推进统计方法制度改革，取得较大成效。强化大服务业统筹，新产业研究取得突破性进展。服务业运行监测工作中，加强以服务业为龙头，相关专业配合的工作机制，按月加工整理服务业经济指标，快报指标由去年的66个增至75个。同时，胜利开展生产性服务业研究，完成了20\_\_年以来全市生产性服务业增加值测算。根据国家规模企业规范提高和国家及省对工业增加值增速打9折的通知精神，积极测算制度变化对工业发展的影响并撰写专题演讲，及时反馈变化情况，得到市领导的重视和批示，为领导决策起到很到顾问作用。进一步推进能源运行和节能进展情况监测工作，建议市政府领导在全市开展节能减排百日攻坚战活动，将十三类指标分解到县区、行业和单位，恢复了电力指标日报制度，对各地区节能目标实现情况进行了认真测算，具体参与了各地区节能降耗的考核和督查工作。开展亿元以上商品交易市场成交额抽样调查统计，为进一步规范亿元以上商品交易市场统计的数据质量，改变以往市场管理机构估数上报的模式。对局部市场进行调研的基础上，研究探讨亿元市场抽样调查实施方案，并对此项工作进行全面安排。积极做好县域经济评价、县域经济监测分析工作，完善和规范县域经济主要指标的收集整理分析工作，县域经济主要指标完成情况由以前的季度反映改为月度提供，把县域经济研究工作拓展到与省内各地区县域经济发展情况进行对比分析，为各级政府和相关部门制定宏观经济政策提供决策参考。

五、加大新《统计法》宣传力度。

不时规范统计执法行为，以查处虚、瞒、漏报为重点，对若干起统计违法案件进行查处，大大提高了统计法律法规的威慑作用，全市共立案148件，现已全部结案。铁西区统计局今年共重点检查区内30多户单位，对其中9户单位存在统计基础较差或统计数据报送质量差问题的单位，做出了通报批评并限期整改的处置决定。依照全国统计执法大检查工作要求，与市监察局、市司法局相互配合，通力协作，联合开展宣传动员、联合制定方案、联合组织自查和重点抽查，夯实了统计基础工作，进一步提高了统计数据的质量和政府统计的公信力。辽中县统计局对部分三上企业认真进行了统计执法检查，增强了干部群众统计法制意识。配合全国统计执法大检查工作的开展，组织了全市各区县、乡(镇)街道的新《统计法》和《统计违法违纪行为奖励规定》宣传活动，并在日报》晚报》等新闻媒体上进行宣传报导。12月的法制宣传周中，组织印制了统计法规宣传手册》1.2万册，集中发放到区、县(市)及开发区统计局、乡(镇)街道和全市的三个以上企业中，进行针对性宣传。xx普法工作圆满完成,加大统计执法检查力度。全市共有3.5万人按规定参加了学习，覆盖面达85%以上，全面完成xx普法验收工作，受到上级部门的好评。

六、统筹兼顾、齐抓共管。

市局完成了综合统计业务平台改扩建工程》建设任务。提升了统计信息化装备水平和数据处置能力，统计信息化建设步伐加快。满足全市统计数据联网直报需求。依照加强协调、优化管理要求，统计制度方法协调、统计规范完善、调查项目管理、城乡划分清查及基层基础建设进一步加强。深入基层检查指导，全面提高基层数据质量，对我市规模以下工业抽样调查、限额以下服务业抽样调查及贫困县监测等三项工作的基础工作及数据质量进行检查。经济开发区统计局积极做好基本单位名录维护工作，加强规模以上企业的清查工作力度，优化规上企业结构，为确保统计数据的质量打下良好基础。积极开展统计系统干部培训工作，组织开展了全市统计从业人员的各项培训考试工作，有5435人参加了统计从业资格培训和继续教育学习，较好地完成了全年工作任务。通过业务培训、检查指导、完善制度，不时提高基层统计业务水平。特别是和平区、沈河区、新民市、苏家屯区统计局都将统计业务培训工作作为一项常抓不懈的统计基础工作，收到良好的效果，提高了基层统计人员的业务素质。

七、坚持民主。积极做好干部队伍建设工作

树立正确的选人用人导向，大力深化干部人事制度改革。认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关文件规定。全年共组织完成3名正处长和2名副处长的选拔工作，加大了处级非领导职务晋升工作力度，3名同志得到晋升，收到满意效果。强化干部管理工作，进一步健全干部监督管理和考评机制，组织开展去年度全局总结考核评比工作。全面做好局各类干部的教育培训工作。全年参与各类培训90余人次。同时，较好地完成了机构编制管理、统计专业技术职称、人事统计、工资福利、事业单位管理等工作。积极落实离退休老干部两个待遇确保了离退休老干部队伍的稳定。

八、以学促工。阳光统计文化丰富多彩

以创先争优和一学三提活动为主线，市局十分注重加强党建和廉政工作。通过多种形式的教育活动，全面推进党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，保证全面完成统计工作中发挥了重要作用。一是认真抓好创先争优和一学三提活动。市局是市一学三提活动中唯一的市直机关联系点，先后召开两次一学三提活动的动员大会，1次阶段工作总结和推进会议，组织4个支部交流了经验做法，组织编写了7期《活动简报》机关生活》开辟了专栏，宣传交流学习活动开展情况，全市创先争优和一学三提活动中，被评为去年十佳学习型单位称号二是加强队伍廉政建设。廉政建设上，不时完善制度建设，局班子成员以身作则，不搞一言堂、不搞暗箱操作、不搞特殊，自觉维护班子团结，为广大干部职工当好表率，以自己的一言一行带动影响每一名干部职工，规范统一班子成员和全体干部职工的行为，推动机关党风廉政建设上了一个新台阶。机关事务坚持公开、公平、公正的原则。去年，市局通过班子民主决策，相关部门参与，局纪委全程介入，从政府采购、工程招投标、预算审核、资料购买、质量验收等环节，全部公开透明，顺利完成了市统计局综合业务应用平台升级改造及网络扩建工程实施方案》和《市统计局二部办公楼内部改造》两项重大项目，没有发现任何问题，大家非常满意。三是不时创新活动方式，开展丰富多彩的统计文化建设活动，增加队伍凝聚力。结合我局特点，先后组织了春节、三八、登山、纪念八一建军节等系列活动;组织开展了机关公文写作知识竞赛;编写了爱我家》专题片的脚本，编辑印发了阳光思维》统计人丰采录》小册子。通过 统计文化这条主线，开展各项活动，全局干部职工的精神面貌发生了深刻变化，为高质量完成统计工作任务注入了不竭的精神动力。沈北新区统计文化建设生动活泼，丰富多彩。东陵区统计局努力打造学习型、实干型、创新型、服务型、廉洁型的五型干部队伍，通过四抓四促进狠抓机关队伍建设和提高统计人员素质。康平县统计局不时加强机关和统计队伍建设，以在县直机关党组织和党员中深入开展创先争优活动为契机，全力打造五型机关。法库县统计局制定目标开展创立学习型机关文明机关建设，不时加强队伍建设，全县机关年度考评中位居前十名，获县文明机关。

统计工作面临新的形势和任务，新的一年里。国家统计局根据三个提高提出的四项工程以及限上固定资产投资企业和规模以上工业企业规范的提高，将会使统计工作环境发生很大的变化，这意味着新的机遇和挑战。市委、市政府也会给统计工作提出新的要求，全市统计系统要适应这些新的要求，继续做好各项统计工作，继续加强统计文化建设，为全面完成20\_\_年的各项统计任务而努力奋斗!

**部门年终总结及明年计划篇四**

本学期，办公室在校长的正确领导下，在各部门的帮助下，在老师们的配合下，圆满地完成了上级各部门下达的各项任务，顺利地结束了本期工作。

办公室工作是学校各部门的中心枢纽，直接联系着整个学校工作的正常运转。办公室所做的工作杂事多，比较零碎，具有一定的特殊性，总结也不好写。现简单地为大家介绍一下自己本学期的工作情况。请大家多多指教!谢谢!

办公室：

每天积极协助各部门做好学校日常工作;完成学校每月的教育大事记记录，并上报区教委;整理、完成学校20142015学年度上期督导评估资料及迎检工作;每天及时完成上级下发的临时报表和学校安排的临时工作;完成qq微博传箴言上报活动，周五短信上报区委宣传部工作;及时做好教师、学生表彰、获奖记载及统计、复印证书和相关资料收集、教师个人归档工作;做好节假日、假期安全值班安排并上报教委;每天早到校，晚离校，随时点击平台，查看内容，做到了办公平台的及时接收、上传、下传文件、通知等资料，及时协调各部门工作，在规定时间内督促各部门完成上交资料;每天做好教师出勤情况登记和公示;每周做好周工作安排记录，并写在黑板上;学校行政、教师会议，认真做好考勤统计、会议记录;协助搞好绩效考核、年度考核工作，做好资料收集、归档;整理完善教师个人档案及各类资料的收集、归档工作;收集、整理教师读书笔记心得体会资料及装订; 按时完成各部门要求完成的临时工作;做好期末资料收集、整理，归档。完成20\_\_年9月至12月、20\_\_年1月1日至8月31日、20\_\_年9月1日至12月31日期间的政务图片资料，《巴南教育》约稿等按时上报教委，本期共完成3篇约稿信息。完成学校文化建设实施方案并上报区教育督导室。完成学校开学、期末工作行事历。

继续加大了对外信息宣传工作力度，为学校打造良好信誉奠定了基础：本学年，是我校教育信息丰收的一年，上级采用信息稿件量较大。学校上报各类教育信息共200余篇，每次活动前提前写好学校活动信息，做好活动中的摄影。学校的教育信息在巴南教育网;巴南报、区府、区教委办公平台的办公室通报学校动态综合信息、区委教育工委学习型党组织与创先争优活动简报、区校园安全稳定工作快报、区学校卫生工作简报和李家沱督导片区每月督导简报上都有我校信息内容刊登，共62篇。及时完善党建平台支部管理中的支部相册、工作动态的内容更新发布及支部的宣传工作，每月负责完成区府宣传部的新闻网评，共写了16篇，每篇网评都在1000字以上，由教委统一登记，确定任务指数，区府统一上挂新华网论坛。人民网微博网评任务，共49条。总之，办公室工作全靠时间来堆积，如果不及时下载文件，上传资料等，教委值班室就会发现通报。

电教远教：

认真学习和贯彻《巴南区电教教仪工作方案》，认真做好学校电教教仪工作计划、总结和工作记录，科学安排学校电教教仪工作，做好管理及使用登记工作;做好远教ip资源接收记录，资源应用，教师们积极参加区和学校组织的电化教育实践教学科研、教研和培训活动，积极组织和参与教师教育技术能力培训活动;由重庆市教育委员会选拔推荐，于20\_\_年11月20日至20\_\_年01月30日参加教育部国培计划(20\_\_)中西部农村骨干教师培训项目远程培训，共150学时，成绩合格。获北京大学和教育部监制颁发的结业证书。

教师们结合远程教育资源中的健康教育、活动课教育、安全课教育、科学、数学、语文等内容组织学生课堂教学，组织学生适时收看已接收的爱国影片。整理、完成中小学电教教仪普实标准相关资料及上报工作;完成学校电教教仪和农远工程工作迎检相关资料，获得区现代教育技术中心主管部门好评。加强了对网络平台的安全管理，成立了网络等级保护协调小组;完成并上交了网络等级保护自查报告和相关资料的填写;进行了网络管理、法律法规培训;整理、完成网络管理资料;组织和鼓励全体教师使用多媒体进行讲课;颜洪、胡勇、叶明剑、江永同志的课件作品荣获第十四届多媒体教育软件大奖赛基础教育组多媒体课件区级三等奖。

下学年要继续加强办公室管理工作，努力做好校长的助手，为学校的发展尽一份力，使学校各项工作更上一个新台阶。

**部门年终总结及明年计划篇五**

首先盘点一下过去的一年了工作，再对明年工作做一下计划。

过去的20\_\_年里，我的工作基本都是从无到有的建立及完善一些流程：

一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目

二，建立设计仓库布局图

三，依据布局图摆放仓库物品

四，建立和制作仓库的目视化管理看板

五，建立设计成品标示单

六，捋顺领料，发货，入库，流程

七，整理整顿仓库废弃的物品

八，制作完善周库存报表

九，每月成品及原材料盘点工作

十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程

十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程

十二，建立各个账目的电子档账目

自我点评：过去的一年我还是比较浮躁，没有心细心如丝的对待每一项工作，有时也会有差不多的思想，有时也会被自我满足冲昏了头脑，做出一些不符合公司规定的事，我感觉我还是对理解企业文化不够深刻…..总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。

20\_\_年度我没有系统而全面的完成自己拟定的工作计划，感到羞愧， 在我还没有做好充分的准备的时候，新的一年便悄无声息的开始了。对于新的一年我有很多的工作要做，我还要倍加努力。

对20\_\_年我志不可摧，我在新的一年里发挥新的能力，在不断学习中不断成长，不断完善仓库管理工作：

一，保管好库储物料，做到数量准确、质量完好，将物料以“先进先出”的方法保管，减少物料过期所带来浪费

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管

三，做好每月盘点工作，确保盘点数据与实务数据无误，及时把数据存档防止数据丢失

四，完善每周库存及时上报，醒目标记缺料的项目，及时提醒采购和生产调度，做到反应迅速，行动到位

五，把所有外购物料及拆灯配件及时入库，各个部门的领料及时出库做好原材料账目

六，将现场目视化管理看板继续更新，对新的原材料及时增加看板

七，及时沟通质检和生产原材料到货，让其检验入库和生产及时领用

八，做好和生产衔接，尽量节约领料时间，加快生产节凑

九，对于采购的原材料做到，三无产品不接收，不良产品不入库，不良产品及时提醒退货

十，及时和深圳采购沟通，把其采购的特殊物资及时入库

十一，做好和各个部门的沟通做到工作流程顺畅

十二，把仓库5s全面提升

十三，将仓库管理持续改善，推陈出新，开拓思维，多提改善意见

十四，最重要的一条是遵从企业文化，坚持企业，按公司的规定去做……

综上所述：在我没有写这篇总觉的时候感觉有许多话要写进去，可是真正到写的时候却无从下手了。在新的一年里我本着要少说多做，从严智仓，务实严谨，一丝不苟的工作态度，认真度过新年的一年的每一天工作!

**部门年终总结及明年计划篇六**

20\_\_年在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在甘肃美源汽车销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、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：

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内容之一。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，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，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;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源

开流及各部门行政资金的管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;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几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、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，做到了积极主动。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积极热情不越位。

2、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进和创新，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、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。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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，我部积极配合公司各部门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。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

**部门年终总结及明年计划篇七**

转眼间，我来某某4s店已经一年，这一年，从一个连at和mt都不知道什么意思的汽车菜鸟蜕变成熟知汽车性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助! 也很感谢领导能给我展示自我的平台。

这一年，我不仅仅学会了基础的汽车知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的汽车。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

一年时间，我明白了做汽车销售单凭自己的热爱是不够得，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户，我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在嘉兴汽车销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

一、现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分 ，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

二、20\_\_计划

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。以下是我某某年的工作计划：

(1)继续学习汽车的基础知识，并准确掌握市场动态 各种同类竞争品牌的动态和新款车型。实时掌握嘉兴汽车业的发展方向。

(2)与客户建立良好的合作关系 ，每天都建好客户信息卡，同时对于自己的信心客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解荣威车，并能亲身体验。

了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。

**部门年终总结及明年计划篇八**

为更好的开展公司行政工作，立足本部门的基本工作职能，特对20\_\_年行政部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政管理为核心的公司整体管理水平，通过行政部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

目前行政部虽然在原有的工作制度原则基础上对各项工作虽有一定的规范流程但还是存在以下的重点各类问题：

1、 员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、 招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、 员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、 培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、 考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、 薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、 还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、 公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

一、第一部分人力资源工作计划

20\_\_年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于变动改革期，20\_\_年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：

①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。

②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训。

2、具体实施方案：①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法。

我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬(15日前后)开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在5000元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：

①20\_\_年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政部共同确定各岗位的考核指标，行政部进行梳理。

②20\_\_年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交厂长及各部门主管进行审议并修改于2月中旬前通过。

③20\_\_年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

2、实施目标注意事项：绩效考核工作涉及各部门员工的切身利益，因此行政部在保证绩效考核薪酬体系链接的基础上要做好绩效考核根本意义的宣传。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核。绩效评价体系是一个循环的管理行为有制定、执行、监督、修正、在制定的过程，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，应听取各方面个层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

四、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

1、具体实施方案：

①建立内部沟通机制：行政部在20\_\_年加强与员工面谈的力度，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行。也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工人次不少于5次，而谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性最好工作。

②建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展，行政部在20\_\_年1月底前完成对使用工作联系单的规范。

③员工恳谈会是员工关系汇总比较重要的一个环节，可以起到调节整个团队的气氛、消除员工之间或与管理层间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用，所以在20\_\_年公司每季度要召开一次员工恳谈会，以休闲、轻松的形式进行恳谈，由员工自己报名或由行政人事部随机抽出，由公司购置一些休闲食品，地点以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

④公布意见建议反映渠道，行政人事部公布手机号码、电子信箱，员工可以对工作生活中的困难、意见、建议向公司反映。 五、薪资福利建立结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相结合，这是充分发挥员工的积极性、主动性和创造性的重要保证。这点上，人事行政部将根据岗位的重要性，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。

**部门年终总结及明年计划篇九**

20\_\_年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在某某某销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、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：

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内容之一。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，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，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。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;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几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、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，做到了积极主动。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积极热情不越位。

2、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进和创新，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、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。严格按照公司要求的“5s”管理办法，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,我部积极配合公司各部门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。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

**部门年终总结及明年计划篇十**

这一学期又将挂上句号，一学期的工作也即将结束，我们编辑部在文字的土壤里辛勤耕耘，收获了累累硕果也有凋零的遗憾。

回顾这学期我们部门主要作好两方面的工作。

一.响应学校、学院的号召，传达学院各项文件开展各项工作;促进本团总支与其他团总支的交流。如：

三月初配合学院编辑部《瓯韵》工作室招新安排，积极推荐本团总支同学参与与竞争，最终有4位同学成为《瓯韵》工作室新成员。

三月中旬至四月初，主要配合院编辑部感恩亲情，沐浴稳馨征文比赛，在本团总支作好宣传和集稿工作，调动同学们投稿积极性，共有4名同学获得二等奖，二名同学获得三等奖。

四月份，在学院积极号召思想大讨论的感召下，学习学院各项文件，掀起团总支内部的思想交流风潮。在响应学院提高教育质量，优良学风建设，构建和谐校园之余，结合团总支自身情况，提出一些科学合理的建议，如：提高学院硬件教学和软件教学的设施，增加本团总支学生会工作透明度等等。

五月份主要为宣传和集稿由温州大学举办的学习、践行校训求学问是，敢为人先征文大赛，让每一个同学感受校训、理解校训。以及配合文学语言团总支开展的百变方言配音大赛，加强各团总支的交流与合作。

二.作好本团总支的通讯报道工作，宣传团总支形象，扩大团总支的影响力度，增加团总支工作透明度。如：

四月份的民间大师羽毛球赛、《反诈骗素质拓展培训班开班了!》、《借问卷增加了解让不足成为动力》，五月份的思想大讨论《基础是保障，创新是动力》、由我们团总支协办的模拟法庭《唇枪舌剑的较量，法与情的完美结合》等等。

在取的成果的同时我们也应该看到问题。

首先，工作被动。本学期我们编辑部主动性未能发挥，没有自己独立特色的活动，缺乏创新。

其次，部门成员未能很好的发挥作用，缺乏与其他部门，其他团总支的交流与合作精神。

第三，本部门成员分工不明确，成员独立完成工作的能力不够，缺乏工作积极性和创新性。

面对问题，我们部门在下个学期应注意以下几点：在完成工作任务的同时发挥主动性打造属于本部门的平台，独立举行以文字为基础、以创新为动力的活动。加强部门成员与团总支其他部门的交流，加强与其他团总支的合作。提高在本团总支同学间的集稿、投稿宣传，发掘人才。进行纳新和新老交替工作，扩大编辑部的队伍、提高编辑部的实力

一学期让我们看到了收获的硕果也让我们看到了不容忽视的弊端。让成功成为脚下的基石，让不足成为前进的动力。我们会不断的努力与探索，扬长避短，使本部门的各项工作在稳定中创新，在创新中稳步前进，逐步走向完善，我们也坚信：只要我们以积极的心态主动的工作，无悔的付出，一定会谱写出更加壮丽的篇章。

**部门年终总结及明年计划篇十一**

1.组织实施企管部职责范围内的各项工作，调动全部及下属各部门人员的工作积极性，督促全部人员全面完成任务;根据公司目标分解企管部长工作任务，定工作进程，做好指导组织督查工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2.贯彻落实企管部岗位责任制，明确企管部人员各岗位职责。企管部各人员根据工作目的性质、任务，制定自己的岗位职责描述书。

3.联合公司其他部门，在今年3月底前拿出各部门各岗位的职责描述书，于4月上旬汇总至企管部，经公司领导商量后制成《企业各部门及岗位职责描述书》，形成公司级岗位职责的标准文件。

4.联合公司各部门，于4月份开始绩效考核，并检查督促各部门各岗位职责的执行情况，培养公司各部员工严谨务实的工作作风。

5.组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制定、执行。于今年6月前完成《企业管理手册》的制定。

6.做好每次宾客来访的接待工作。根据不同的宾客制定不同的接待标准，每次在宾客来访前做好相关欢迎标语和企业资料的准备工作，并根据来宾的访问时间制定合理的行程。在接待工作中不断提升企业的形象、展示企业风采，并积累更多的接待经验，确保每次接待工作的圆满完成。

7.于上半年配合施工部和生产部完成施工队所有队员的安全员培训取证工作，并在企业内部开展安全教育工作，确保所有员工树立牢固的安生产意识，在工作中不发生任何的意外伤害事故。

8.设立专职的防爆材料和清洗液研发人员，在公司相关部门的配合下对防爆材料和清洗液进行进一步的研发，并在这两项产品上不断创新，以领先于同行业企业。

9.法务和商务专员在公司外聘专业律师的配合下，对公司有关的法律事务进行详细周到的处理，确保公司的利益和名誉不受损害，积极维护公司的权益。

10.专利工程师今年需要在专利开发和延伸上加大力度，积极开展新专利的申请、保密和存档工作。并积极配合企划、商务和法律，树立企业专利新形象。

11.组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿搜集整理提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

12.组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作。

13.根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门关于公司产品而制定的法律、政策、程序、规章制度，为公司产品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

14.根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

15.根据会议决议、领导目的和意图，制作企划方案，提供领导决策备选，协助部门实施企划方案，及时收集反馈信息，解决出现的问题;做好企划实施的总结工作，提高工作效率。

16.积极开展对内对外宣传。在现有基础上进一步扩大公司企划和外交礼仪接待人员队伍，培养一批接待和商务方面的骨干精英，积极推动公司对外形象和文化建设。

17.协助销售部做好各地反馈信息的及时处理工作。按对口负责的原则，与各部门协商协调，整合资源，以最快的速度解决市场需要及时解决的问题。将问题的解决落实到人，重大问题排定时间表，按进度跟踪。动态管理，及时沟通，做好记录。研究信息，发现问题与苗头，为领导决策提供依据性材料。

18.做好具体的行政和后勤管理工作、以及临时性、突发性事务的处理工作。具体事务大致为：食堂、车辆、办公用品采购的审批与管理、会议组织、宾客接待、公司网页与网络、宣传、安全保卫、值班、文档、基建协调等。

19.工作建议：在财务管理部设臵专门的财务审计处(可暂由财务人员、企管部人员兼任)， 制定督查工作制度、规范、程序、督查范围、细则等，着重对企业各项经费的支出、外出安装和驻外基地发生的各项经费、采购供应部门的经费往来等开展督查审计工作。有力的督查审计，有利于提高员工的工作效率及责任心，经济问题是重点督查审计的对象。财务审计处直接对董事长负责。

20.具体工作(食堂、车辆、办公用品采购的审批与管理、会议组织、宾客接待、公司网与网络、宣传、安全保卫、值班、文档、基建协调等)。

总体目标：

a、有范可依——制定、完善企管部各项具体工作制度，规范工作流程，严格按制度和流程办事;建设健康和谐、紧张有序的工作环境。

b、建立民主、科学、合理的企管部内部决策机制，逐步完善“企划—组织—实施—督导—总结提高”内部执行机制。

c、节省经费办实事，为公司各方面提供优质服务，完善企管部服务职能，强调树立服务观念。

d、依据企管部现有人员的能力、爱好、兴趣，开发现有人员的更大的服务功能(附加值)，为公司发展提供更大的支持。

具体措施：

a、依据工作性质和各人能力，在现有工作安排和平衡工作量的基础上进一步明确企管部各人员的基本工作职责、性质，各项工作规范、程序、要求，明确责任范围，制定奖惩措施。

b、每一项工作上做到既充分听取企管部人员意见，又大力贯彻公司工作规范要求，协助具体工作人员解决工作上的问题和困难，创造条件完成公司下达的企管部各项工作任务。

c、具体工作任务排定工作进度、品质要求，充分动员发动，同时依进度、品质督查、催办、指导，积极办理、承担责任。

d、事务办理过程中注重收集正反两方面反馈意见，针对出现的问题积极采取应对或补救措施。

e、重大问题(如涉及公司全局、重大经济性、多部门协作、跨公司协作等)请示董事长，在取得董事长、协作部门支持的情况下实施。实施过程中多考虑可能发生的负面效果。

f、注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导主要真实的意图，力求正确贯彻实施其意图。

总结：企管部工作无论人力资源管理、行政服务、后勤保障等一系列工作都是极为细致的，来不得半点马虎;企管部是公司的形象部门，是对外联系的窗口，是建立公司企业文化的重要环节;企管部大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要调动企管部人员的工作积极性，依靠团队的力量，克服困难，为公司发展助推出力，提供最大力度的支持。

**部门年终总结及明年计划篇十二**

一、团的组织建设

1、首先抓好团干部队伍工作并建立好与其它团支委之间紧密合作的良好关系，全体团员群策群力，共同为团总支建设发挥最大合力。团总支委互相监督，相互提出意见、建议、完善团总支委及下设两个团支委团队的团结和增强团队的`战斗力。

2、建立团支队例会制度，定期总结团建工作中的不足与经验，把握支部成员思想动态和对团工作的意见，及时做出反馈以及对工作做出改进。

3、支部内部分工明确。由组织委员负责团员年度注册，团费收缴，组织关系转接、团员发展等工作，宣传委员负责资料整理、归档，团支部总结，支部事务公开等工作，将每项工作规范化、制度化。

4、认真进行推优工作，紧紧围绕广大团员、青年为中心，把工作中一些工作表现突出，技术优良等骨干人员，以认真负责的态度向党组织输送更多优秀的同志。

5、抓好团员基础工作，确切做好团员年度注册、团费收缴、组织关系转接，发展团员，争取把一些工作表现，发展突出、思想素质较高的青年，充实到团员队伍中来。

二、团的思想教育

1、用各种形式宣传和开展先进性教育活动，引导广大团员学习贯彻团章，坚定理想信念，坚持团的宗旨，增强团的观念，发扬优良传统。使广大团员、青年在政治上、思想上、行动上与党保持高度一致。并强化个人的爱国主义、集体主义思想。

2、宣传活动不追求刻意和呆板，争取采用黑板报、讨论会、座谈会、参观学习等多种方式，对支部团员进行宣传教育，提高大家的思想素质和道德修养。

3、积极与公司党支部取得联系，在支部中营造良好的追求上进向党组织靠拢的氛围，鼓励更多的团员递交入党申请书，培养更多的入党积极分子。

4、积极组织团员，青年参加志愿者活动、义工活动等各种形式的社会扶助活动，加深广大团员青年对社会的认识和培养回报社会的思想。

三、开展团活动工作具体安排：

1、六月份做好新老团员注册工作。

2、加强团支部管理制度化和管理组织化。

3、七、八月联合其它支部组织趣味运动比赛，例乒乓球比赛、游泳比赛等等。

4、“七一”期间组织开展“我是后备军，党在我心中”党情教育活动。

5、“九九”重阳节，动员支部团员青年积极参加帮困扶贫活动，慰问企业困难户和孤寡老人，给予亲情关怀。

6、“十一”参与“我为祖国做贡献”公益活动。

7、极积配合厂、部开展各种活动，并对每次活动的顺利开展都要有事先的计划和精密的布置。

8、评选优秀团员，做好推荐优秀、积极分子入党工作。

9、做好各次团队活动的工作计划及工作总结并存档。

**部门年终总结及明年计划篇十三**

为了能使酒店创造更多的效益，特制定20\_\_年工作计划如下：

一、建立完整详细的客户档案以及资料

建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位、企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。计划20\_\_年逐渐筹办客户答谢会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，开拓市场，争取客源

今年销售将配合酒店整体新的营销体制，重新制订并完善20\_\_年销售任务计划及业绩考核，提高销售代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

计划人员编制具体为\_人，明年加强酒店招聘工作，填补空缺岗位。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，限度满足宾客的精神和物质需求。向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

做好超值服务，用细节去感动每一位客人。

四、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

五、加强学习，提高销售技巧

争取空闲时间加强自身学习销售技巧，对本部门人员做好培训工作，提高销售水平。

随着酒店和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高、更广，为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为酒店尽应有的贡献。

**部门年终总结及明年计划篇十四**

1、餐具清洗，消毒，保管;环境清洁维持，泔水处理;二级库管理，物料补充与控制;布草管理与配置;家私财产与餐具，器具的管理，档案建立与修正;餐饮前厅申购和到位物品(统称)的验收及其使用信息反馈;传菜与质量把关;酱料与菜品所跟用具的配备和跟进;信息传递与沟通;等相应的工作内容

2、实施餐饮部的各项规章制度，协助解决人事问题;不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境，协助实施员工培训计划，提高服务质量。

3、协助各个部门的工作，以保证酒店的每天正常运营

4、做好每天营业前的准备工作，做好酒店的成本控制及消耗控制

5、做好酒店每位员工的各项福利计划标准与实施

6、员工食堂和宿舍管理制度的完善与实施

7、对管事部的库房，财产人员管理要经常教育其行事风格，态度教育很重要，另外加强责任管理，建立严格的各项规章制度和操作流程。

8、领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。

9、后勤员工的定期培训与考核

10、员工未来业余活动的计划与实施根据企业发展及员工建议，适时对员工食堂、宿舍条件提出改进建议

11、酒店环境及办公区域的清洁定期检查工作，发现问题及时解决酒店所有卫生质量的标准与实施

12、提高后勤人员的工作质量，认真做好领导下达的每项工作

13、负责调配本部门人员的工作安排。调配及日常事务管理本部门各项工作有序开展，计划及时完成的程度、关心员工与做员工的思想工作

14、员工更衣室与其他服务设施的管理并检查和督促工作。

15、员工宿舍管理制度与员工就餐时间及作息时间的合理安排制度的实施

16、严格执行后勤部各项费用审批制度，确保后勤费用支出控制在预算范围之内。

17、配合人力资源部定期组织本部门员工进行工作技能培训，提高后勤服务水平

18、注重每各人的作用和地位，并充分尊重之，合重人力成大家事。

19、强化系统运作，机制运行

20、要实施兄弟姐妹般情怀与严格的纪律管理并重，恩威并施，管理要有魄力，树立榜样

**部门年终总结及明年计划篇十五**

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程;负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训;每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么;本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核;要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导;培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪;培训形式可多种多样，严格按培训计划执行;人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平;达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

**部门年终总结及明年计划篇十六**

市税务局的工作思路是：以科学发展观和党的xx届四中全会为指导，紧紧围绕构造收入这一中心任务，以纳税服务和队伍建造为基础，以数据综合分析利用平台为抓手，大力推行依法治税，强化科学精细治理，努力提高国税文化建造水平，确保全年各项税收工作任务的圆满完成，推动国税局工作再上一个新台阶。

一、继续抓好构造收入工作

要始终保持“依法征税，应收尽收，坚决不收过头税，坚决防止和制止越权减免税”的构造收入原则，一是增强收入分析预测，根据经济形势要对全年的税收收入情况做一预测，并且按月度、季度构造税收收入分析，分析要包括行业、企业类型、税收治理重点等内容，及时分析明年税收政策调动对税收收入的影响，在科学分析预测的基础上制定可行的年税收计划，并分解落实到各基层单位，为完成全年的收入任务打下基础;二是强化重点税源监控，做好重点税源的税收分析，对每一户重点税源企业要按月对收入和实现税款进行比对分析，从中发现税收增长、减少变化的因素，掌握税收收入的主动权，继续增强对重点行业、重点企业的监控治理，积极探索大企业税源治理模式，开展大企业个性化治理服务，设置大企业治理岗位和岗位职责，根据其行业特点、财务核算治理状况等实际，重点从减少和预防其不遵从税法的风险入手，量身打造治理措施和服务方式，进一步规范行业治理;三是大力清缴欠税，对有欠税的企业继续实行“领导带头、科室负责”的原则，制定切实可行的清欠计划，确保清欠到位;四是增强日常的评估检查力度，堵塞税收漏洞，增加税收收入。

二、继续深入推进依法治税

一是增强税法培训宣传力度，结合最近两年出台的新政策、新规定，通过网站、公告、新闻媒体等开展内外宣传、辅导和培训，提高纳税人纳税遵从度;二是强化税务稽查，深化税收执法考核子系统应用，强化日常执法监督，认真扎实做好一年一度的税收专项检查工作，根据本局辖区实际，本着“地区选行业、行业选重点、重点解剖查”的原则，对重点税源、房地产及关联企业、石油、保险、证券、享受税收优惠政策的企业以及大型超市等进行税收检查或专项整治，继续深入打击虚开、代开和买卖虚假发票等违法行为，有重点、有针对性地查处一批大要案件，促使纳税人依法纳税;三是探索开展居民企业间的反避税治理，围绕居民企业间的反避税治理开展调研，并通过对部分存在关联交易居民企业的分析、调查，重点对有关联方享受税收优惠企业的关联关系分析、调查，查找关联企业避税手法及税收治理中存在的漏洞与不足，研究强化治理的措施和手段，并形成居民企业反避税治理的长效机制;四是继续广泛采集相关部门和社会构造的第三方数据信息，建立完善好部门协作、信息共享机制，逐步开展联合审计、联合办案、联合巡查等活动，推进综合治税工作。

三、继续全面增强税收征管

一是增强户籍治理，强化开业、非正常户、注销、停业等登记日常治理，抓好外部信息系统应用治理，增强对税务登记信息的分析和监控，及时掌握登记信息的动态变化;二是继续认真落实《发票治理办法》，在年全面推行机打税控发票，切实增强普通发票治理，堵塞税收漏洞;三是建立完善税收分析和纳税评估工作机制，优化业务流程，完善岗责体系，增强调解配合，促进人机结合，更好发挥数据综合分析利用平台的效能;强化税源分类治理，注重发挥信用等级评定结果的作用，强化对纳税信用等级较差纳税人的控管措施;四是增强出口退税治理，针对市局下放出口退税审批权限，我们积极探索征退税一体化的衔接，杜绝企业自行免税或出口货物应征未征现象的发生，抓好退免税政策调动对税收和经济影响的分析预测;五是继续全面抓好个体计算机定税系统推广和应用治理工作，增强收入分析和调度，依托个体定额治理系统合理核定定额，抓好个体业户跟踪治理，结合实际经营状况适时调动定额，提高个体税收征管质量;六是继续增强各税种治理，在国家对所得税、增值税以及消费税政策相应调动到位后，结合新的政策，不断增强和改进各税种的治理方式，做到治理的针对性。

四、继续深化税收服务

结合省、市局纳税服务现场会会议精神，保持以纳税人为中心，以提高纳税人遵从度为目标，全面推行“始于纳税人需求，终于纳税人满足”的服务理念，以信息化服务平台为依托，以流程为导向，以税务中介服务为补充，围绕一条主线，完善内外两个机制，强化三个载体建造，力求做到执法规范、征收率高、成本降低、社会满足。具体以分类服务为主线，以增强办税服务厅、税收治理员、12366三个服务载体建造为基础，对内完善纳税服务考核评议机制，对外建立纳税人权益保障机制。并继续清理简并纳税人和基层税务机关报送的各种报表、资料，落实好“两个减负”工作;积极推进办税服务厅标准化建造，从硬件、软件两个方面增强办税服务厅规范化建造，优化办税服务厅职责和流程，统一办税服务厅设置和标识，健全和完善办税服务厅工作，全面提升纳税服务品质;继续积极落实促进自主创新、节能减排等一系列优惠政策，加快出口退免税单证审核的质量和速度，促进经济又好又快发展;继续开展评选“纳税服务先进单位”和“明星服务员”的评比活动，增强干部服务的主动性;要通过媒体、网站、12366热线宣传最新的税收政策、法律、法规，对新办企业、重点企业要实行上门辅导办税，对涉及面比较广的政策、法规要构造培训班对相关纳税人进行培训。

五、继续搞好各项教导培训活动

认真构造学习贯彻党的xx大和xx届四中全会精神，我们要把学习贯彻党的xx大精神和xx届四中全会精神、深入开展学习实践科学发展观活动作为明年政治思想教导的重点内容摆在突出位置，深刻领会xx大和xx届四中全会精神实质，高举旗帜，用xx大和xx届四中全会精神指导各项工作，促进和谐国税的发展;并不断增强理想信念教导，使广大干部职工有坚定的信念、崇高的理想和拼搏的激情，为实现党在新时期的宏伟目标做出应有的贡献。开展职业道德教导，确保干部职工树立起正确的世界观、人生观和价值观，人人都能成为构建和谐社会生力军。及时开展时事政策教导，让党的路线、目标、政策和上级的指示精神得到全面很好的贯彻落实。通过一系列教导活动，提高干部队伍的思想政治素质，努力营造凝心聚力的良好氛围。明年还要把干部职工的业务培训和技能培训作为培训工作的重中之重，努力抓出新成效。在方法上，一方面要积极参与省、市局构造的远程教导和各种培训，培养业务骨干和师资力量;另一方面要拓宽培训渠道，抓好日常培训，保持开展好每周一题每月一考活动，落实好规定的培训时间要求;再一方面要动员干部职工积极参与全省国税系统的在线教导系统的培训，以电子教材和网上题库为支持，丰富培训手段。在培训内容上，重点增强对财会知识、计算机技术和新出台的税收政策的学习，提高干部队伍的整体业务素质。要不断抓好专业人才库基础建造，建立专业人才库;对全员实行能级、治理，构建激励机制。

六、继续增强国税文化建造

一是继续做好文化品牌宣传工作。“刘公文化”为国税局文化品牌，其品牌精髓概括为“尽责、奉献、无私、和谐”，下一步我们将继续做好倡导刘公文化活动，通过在全局大力弘扬四种精神，将刘公文化的价值理念渗透到税收工作的全过程，对内构建健康和谐的国税团队，以文化力提升全局的思想力、领导力、执行力，促进整体工作质量和水平提升，对外增强国税文化的辐射效应，建立起和谐的征纳关系，进一步优化税收环境，使其在“润物细无声”的过程中，潜移默化的教导人、引导人、规范人，使全局广大干部职工自觉形成一致的精神追求、价值取向和行为准则，激发税务干部的内在活力，进一步增强队伍的向心力、凝聚力、执行力和竞争力，推动国税事业持续不断前进。二是在营造浓郁的文化氛围上下功夫。我们将继续规范办公、办税场所及相关设施的税务标识、宣传用语，净化、美化机关环境，大力建造楼宇文化、楼梯文化、办税服务厅文化和长廊文化，搭建文化网络平台，并完善着装上岗和挂牌服务制度，开展文艺晚会、球类运动、工间操等丰富多彩的文体活动，努力在营造浓厚的文化氛围上下功夫，推动国税文化建造不断持续得到改进和提高。三是继续通过开展丰富多彩的文体活动以及文明争创活动，不断提升争创层次。不断加大文明创建力度，保持以文明创建为载体，把努力推动各项工作、不断树立团队精神和强化集体荣誉感作为创建工作的出发点，及时转变创建观念和工作思路，重点放在争创省部级以上及省纪委、精神文明委、纠风办综合性争创项目上来，以争创“巾帼文明岗”、“三八红旗集体”、“青年文明号”和“精神文明建造先进单位”等活动为载体，主动增强与地方工、青、妇、宣传部、纪检等部门的联系，在广大妇女、青年团员和干部职工中大力开展争先创优活动，形成学先进、争先进、当先进的良好氛围，力争在省、市的各类先进群体中都有我们的席位，实现争先创优活动的新飞跃。

七、继续推进廉政建造

德治是思想建造、队伍建造的核心内容。继续保持修身惟德、俭以养德和为税以德，紧紧围绕党风廉政建造的总体思路，以建立健全教导、制度、监督并重的惩防体系为重点，以“正棋文化”作为廉政品牌，弘扬先义后利的义利观，筑牢了拒腐防变的思想道德防线，一是继续抓教导。认真宗旨信念教导、正反面典型教导，着力培养正确的是非观、善恶观和荣辱观，进一步打牢了思想道德基础。通过制作廉政展板、发放廉政亲情卡、开展家属亲情助廉、推行廉情恳谈、建立廉政文化长廊等活动，用“软约束”的文化理念，把反腐倡廉的大道理变成广大干部职工喜闻乐见的形式，使国税干部的思想得到熏陶，心灵得到净化，精神得到升华，恪守伦理底线，确保在廉政方面不出问题、不犯错误，达到知耻而廉的教导防范目的。二是继续抓预防。强化廉政预警工作，保持“重在教导、重在预防”的目标，突出廉政预警在税收监督工作中的重要作用，提高反腐倡廉的预见性、主动性和实效性，要做到了关口前移，防止小错变大错，防止不廉行为的发生。三是继续抓监督。要完善权力约束机制，充分发挥党政机关及社会团体、纳税人等多途径的监督渠道，建立以两权监督为重点的权利监督网络，要在全局形成了结构合理、配置科学、程序严密、制约有效的权利运行机制，全方位约束税务人员行为，保证做到依法用权、公正用权、为税清廉。

八、改善和增强后勤及财务治理

后勤治理工作是做好各项工作的重要保障和基础，继续发挥扁平化治理的优势，要按照科学化、精细化、人性化治理的要求，调动工作思路和工作方式，不断增强对后勤建造的投入、治理和服务，提高后勤保障能力。要改善对餐厅的治理，在菜品的安排上要按照健康节约的饮食文化理念，按照有利于职工身体健康为原则，春夏秋冬不同季节不同花色品种，要提高了干部职工的生活水平，杜绝不廉行为的发生;要不断增强办公环境、办公设施的改善，要增强车辆治理，杜绝公车私用，本着节约的原则增强办公大楼水电等日常支出治理;要不断增强财务治理，建立健全内部财务治理制度，节约经费支出。

**部门年终总结及明年计划篇十七**

一、目标概述：

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在10%以内，保证不超过15%;

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

二、具体实施方案：

1、xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2、xx年全年度保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

三、实施目标需注意事项：

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展;但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门：

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助;

2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

**部门年终总结及明年计划篇十八**

(一)细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活动。

xx部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取“确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户”的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动等，形成持续的市场推广攻势。 巩固现金管理市场领先地位。继续分层次、深入推广现金管理服务，努力提高产品的客户价值。要通过抓重点客户扩大市场影响，增强现金管理的品牌效应。各行部要对辖区内重点客户、行业大户、集团客户进行调查，深入分析其经营特点、模式，设计切实的现金管理方案，主动进行营销。对现金管理存量客户挖掘深层次的需求，解决存在的问题，提高客户贡献度。今年争取新增现金管理客户185200户。

深入开发公司无贷户市场。中小企业无贷户，这也是我行的基础客户，并为资产业务、中间业务发展提供重要来源。xx年在去年开展中小企业“弘业结算”主题营销活动基础上，总结经验，深化营销，增强营销效果。要保持全公司的公司无贷户市场营销在量上增长，并注重改善质量;要优化结构，提高优质客户比重，降低筹资成本率，增加高附加值产品的销售。要重点抓好公司无贷户的开户营销，努力扩大市场占比。要加强对公司无贷户维护管理，深入分析其结算特点，进行全产品营销，扩大我行的结算市场份额。xx年要努力实现新开对公结算账户358001户，结算账户净增长272430户。

做好系统大户的营销维护工作。针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状，通过调用各种资源进行营销，争取全面开花。并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势，争取更大的存款份额。同时对大中型企业、名牌企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户 重点客户挂牌认购工作，锁定他行目标客户，进行重点攻关。 最好最全的免费公文，

(二)加强服务渠道管理，深入开展“结算优质服务年”活动。

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务.要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理;每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑对公客户的业务需要，满足客户的需求。各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜 业务占比。今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。同时做好客户服务与深度营销工作。通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率 深入开展“结算优质服务年”活动。要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。全面提升xx部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

**部门年终总结及明年计划篇十九**

销售部是企业的先锋部队、是贴近市场的侦察兵、是企业发展的硬武器。他们的职责就是不断的开拓销售通路、寻求最适合企业发展的战略合作伙伴，不断的把企业的产品推向市场、同时向市场提供科学的前沿信息，而市场部在捕捉市场信息的前提下，结合企业实际情况，制定强有力的市场方案和销售策略，最有力的树立企业“灵魂”的作用。 着眼公司当前，兼顾未来发展。在销售工作中我坚持做到：突出重点维护现有市场，把握时机开发潜在客户，注重销售细节，强化优质服务，稳固和提高市场占有率，积极争取圆满完成销售任务。

一、计划拟定：

1、年初拟定《年度销售总体计划》;

2、年终拟定《年度销售总结》;

3、月初拟定《月销售计划表》和《月访客户计划表》;

4、月末拟定《月销售统计表》和《月访客户统计表》;

二、客户回访：

目前在国内市场汽车种类偏多，技术方面不相上下，竞争愈来愈激烈,已构成市场威胁。为稳固和拓展市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系。

为与客户加强信息交流，增近感情，对客户每月拜访一次;对一级客户每两月拜访一次;对于二级客户根据实际情况另行安排拜访时间。

1、网络检索：

充分发挥我司网站及网络资源，通过信息检索发现掌握销售信息。

2、售后协调：

目前情况下，我公司仍然以贸易为主，“卖产品不如卖服务”，在下一步工作中，我们要增强责任感，不断强化优质服务。

用户使用我们的产品如同享受我们提供的服务，从稳固市场、长远合作的角度，我们务必强化为客户负责的意识，把握每一次与用户接触的机会，提供热情详细周到的售后服务，给公司增加一个制胜的筹码。

三、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年销售部将配合公司整体新的营销体制，重新制订完善20xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销人员实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销人员。督促营销人员，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室

四、密切合作，主动协调

与公司其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与公司其他部门密切联系，互相配合，充分发挥公司的整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传，充分利多种广告形式推荐公司产品，宣传公司，努力提高公司知名度。 本年度我将严格遵守公司各项规章制度，加强业务学习，提高业务水平，努力完成销售任务。挑战已经到来，既然选择了远方，何畏风雨兼程，我相信：用心一定能赢得精彩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找