# 2022it部门年度工作总结5篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-11

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2022it部门年度工作总结5篇一**

一、经过一年的工作和学习，我对自己的评价：

强项

1、执行力较强，上级安排的任务，都按时完成，有问题第一时间进行了反馈。

2、工作自主性较强，想到的，看到的，不用上级开口安排，都能自动自发去着手做好!

3、沟通协作力比较好，在牵连到与别的同事或部门协力开展的工作上，总是能主动的与其沟通，并达成一致，立即开展工作。

4、业务技能上有了新的突破，部门工作开展比较顺手。

弱项

1、舞台活动主持方面还须下大功夫改进学习。

2、语言表达，公众场面演讲组织还须学习提高。

3、容易冲动，感情用事，自我控制力还需要近一步加强。

改进措施

1、在天气不受影响的情况下，坚持做好舞台活动，多做互动，提搞自己组织表达能力，聚集人气。

2、积极参加公司组织的各种集会、活动、努力让自己融入团队，建设团队!

3、通过学习，训练提高自己个人素养，提高自己情操，更近一步学会管理，会管理，懂管理。以达到综合业务及相关管理技能提高!

二、作为一名管理层，我对自己所负责的分店或部门的评价：

强项

1、本部门团队执行比较好，表现在各店调整时人员调动，工作的开展。

2、本部门在编制精简的状态下，不减工作效率，不减工作任务。不减工作流程。

弱项

1、各个层次还是不够仔细，造成不应该出现失误的地方却出现的错误!

2、控制力，意识力不够强。

3、个人业务技能和管理技能还不够强。

改进措施

1、对待工作认真仔细，杜绝马虎大意，近一步提高执行力。

2、保持积极心态，杜绝外界因素的影响。

3、养成学习的好习惯，提升自己业务技能和管理水平。

4、努力做好团队建设，争取成为团队中不可缺少的一份子!

三、在同管理级别中，我认为自己的能力处于(请在括号内打“radic;”)：

a、第一()b、第二(radic;)c、第三()d其他()

四、为什么我认为自己的能力处于这种水平?

答：尽管在日常的工作中积极主动，工作开展也比较顺利，但是在管理方面还缺少一定的主动性和管理魅力，在各方面还需要近一步加强!

五、我认为自己能力的提高需要通过(请在括号内打“radic;”)：

a、不断自我反省(radic;)b、上司定期的指导和批评(radic;)

c、培训和学习(radic;)d、其它方式(radic;)\_定期与分店交流学习

六、年度工作回顾：

1、业绩方面：

1、在总部期间，完成总部大海报制作，完成吴经理交待的其它任务

2、全年度分别调到各店支持各店正常运营工作，\_\_年春节和五一均在公明店顶班，七月调至塘尾店庆，八 九月桥头店调整升级，十一月调桥头店正常上班。

**2022it部门年度工作总结5篇二**

一年来，在总公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司项目部经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司项目部\_\_\_\_\_\_\_\_年各项工作总结如下：

一、经营管理情况

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、公司项目部上下团结务实，服务意识显著提高物业公司项目部只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督作用。实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高;又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、精减人员、节能降耗，管理效益明显提高物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度(尤其是人力成本的控制)，才能减少企业亏损、提高企业效益。采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，同时，财务与行政办人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商。为了提高服务，在有偿服务项目上，采取自购、代购或协助购买材料方式，以最大限度满足委托方利益。其次，通过减员工作使企业人力成本降低，\_\_\_\_\_\_\_\_年我们共与\_\_\_\_名员工解除了劳动关系，减少工资及附加费用近\_\_\_\_万元。第三，为了降低费用，取消管理人员工作餐后改为部分补助就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，减少开支1万多元，此外，要求维修工作能修复的不换新，一人干的不用两人，一小时修复的决不用两小时;第四，开展修旧利废活动，办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，报废设备中能用的零件拆洗后再利用，还做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束;第五，\_\_\_\_\_\_\_\_年还加大开展了封堵、修门窗、挂门帘等保暖措施，加装近四十部旧风机盘管和维修清扫了几百部风机盘管，增强了末端设施排风效能，大量节约了燃油。经统计，通过采取各项节能措施全年使低摊、物耗费用降低近8万元，油料减少22万元，减少员工餐、办公费、洗涤费及其它费用近20万元，减少工资及附加费10万元，达到了降低成本、提高效益的目的。

二、各部室工作情况总结

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，行政办主持起草了十几项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果，尤其是《效绩工资考核制度》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

由于物业公司不仅肩负着大厦的水、电、暖供应，同时还肩负着公司的综合治理、计划生育、环境绿化等政府职能部门管辖的工作，外协工作十分重要，为此行政办积极与政府职能部门联系、沟通，理顺了各种关系，圆满完成了街道等政府部门布置的计生、排污、绿化等任务，并且完成了停车收费、物业资质、二次供水等办证工作，为公司合理、合法经营奠定了基础。行政办还在协助经营班子加强内部管理和配合党、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、文体活动、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作(如制作了五块面积达8平方米的宣传栏、制作板报、横幅等)，同时，督促和协助计划生育、采购、库房管理及员工餐等管理人员做好相关工作，保证了全年未发生一起违反计划生育政策的事件、保证采购各环节的透明度、物品领用的严格控制、库存的规范管理和员工用餐的质量，为各项工作的顺利开展创造了有利的条件。为迎接北京中瑞会计师事务所的审计，财务部放弃了休息备齐了各项资料，先后四次对去年的账务进行了清查，在公司又更换了西安希格玛事务所后，财务部全体人员又一次放弃休息，顺利完成了重新审计工作。

**2022it部门年度工作总结5篇三**

20\_\_年以来，\_\_分行公司业务部认真贯彻落实省、市分行年初工作会议和全省农行城市对公工作会议精神，坚持以科学发展为主题，不断完善营销体系，健全营销机制，丰富营销手段，加快推进经营转型，提升金融服务水平，我行公司业务取得了较大的进展。

一、业务经营持续向好，盈利能力显著增强

(一)全年各项指标完成情况

截止20\_\_年12月31日，全行对公存款余额达到x万元，同比多增x万元，比年初增加x万元，完成全年计划的x%。全行对公贷款余额x万元，比年初增加x万元，同比多增x万元，完成全年计划的x%。

对公中间业务取得了质的飞跃，特别是投行业务实现了零的突破。对公中间业务实现收入x万元，同比增加x万元，其中：投资银行业务实现收入x万元，同比增加x万元，现金管理开发x户、收入x万元，代理金融机构业务收入x万元、同比增加x万元，代收代付业务收入x万元、企业网银同比增加x万元，上半年对公中间业务完成全年任务的x%。

(二)资产质量明显提高。

截止20\_\_年末，公司客户不良贷款占比x%，较20\_\_年初下降x个百分点。在各级行、外部监管机构多次检查中均未发现大的问题。

(三)客户结构明显优化。

20\_\_年末，公司类优良客户贷款余额x亿元，占全行贷款x%;优良客户占比x%，比20\_\_年初提高x个百分点。全行x家重点客户中存款余额过1000万元的公司客户达到x家，贷款过500万的优良公司客户达到x家，公司客户结构得到了明显优化。

(四)营销意识明显增强。

全行上下积极转变观念，强化市场营销意识，形成了全员营销、主动营销的良好氛围。各级行领导、前台部门经理率先带头营销;广大员工积极跟进，主动贴近市场，搜信息、想办法、出点子，有力地推动营销上水平、上档次。20\_\_年新增营销项目x个，累计营销重大项目、重大客户贷款x多万元。对公中间业务营销上取得零突破，20\_\_年全行营销现金平台业务x户，取得手续费收入x万元;注册常年财务顾问x户，取得手续费收入x万元。

(五)营销队伍素质明显提升。

实践增强才干，通过重大项目、重大客户营销，锻炼和培育了一支善作战、有智慧、专业化的营销团队;通过完善大项目奖励方案和客户经理考核办法，从而激发了客户经理队伍营销的激情;通过对公业务视频培训、对公客户经理业务能力考试，逐步培养了一批营销专业人才，为公司业务持续发展提供了坚强保障。

二、加快业务转型，努力提高发展的质量与效益

20\_\_年我部公司、机构、房地产及国际业务在上级主管部门和市分行精心统筹部署下，按照扩大总量、提升质量、优化结构、防范风险的总体要求，以对公基础业务发展为重点，以大力拓展对公中间业务为目标，以结构调整为主线，公司业务取得长足发展。

(一)坚持不懈抓好对公存款组织工作。

今年我行在继续实施对公存款抢、保、挖措施的同时，采取紧扣目标任务，突出重点的方式，对以负债业务为主线的现有竞争性客户，重点抓好金融服务，稳步扩大业务份额;对所有存量竞争性客户，均要在找准需求切入点的基础上，抓好产品组合营销，不断提高客户忠诚度和价值回报。

一是全力做好行政机构客户的营销维护工作，继续抓好对我行对公存款起支撑作用的财政系统的维护挖掘工作。我部配合各行主动出击，从资金源头上着手抢挖资金，附臵以全面、高效、贴身的金融服务，加大了财政资金经我行划拨与结算量，提高了财政资金留存比例，20\_\_年全行财政性存款余额x万元，占对公存款的x%。

二是紧盯区域大项目、优质客户，重点营销事业单位存款，确保了财政性事业单位存款的稳定性。我部认真贯彻分层次营销管理理念，上下联动着重做好石羊河流域综合治理中下游资金的开发，积极深入施工单位开展宣传营销，在努力增加拨付资金滞留时间的同时，做好中下游施工单位的资金归集公关和维护工作。

三是提高大客户、大项目对我行对公存款业务的贡献度。以贷款吸引存款，我行紧抓徐古和营双高速公路项目贷款，加强信贷客户增存力度，行领导主动出击加大对等营销与上门服务力度，在增加贷款投放的同时，增加了资金在我行内部运转与滞留。20\_\_年\_\_高速项目共投放贷款x亿元，派生存款x万元，全部留存我行，公路派生存款已成为我行对公存款稳步增长的强有力支撑点。

四是以优势特色行业和企业为主，积极吸收中小客户资金。根据我行业务发展重点及区域特点，主抓商贸流通、建材建筑、农产品收购、农业产业化龙头企业等特色中小客户资金的归行管理。根据企业资金流动特点，抓好时点营销，争取了资金的全额及时归存我行。同时充分利用我行产品齐全、网点分布广泛的优势，加强对中小企业电子结算产品的营销，提高对公柜台服务效率和质量，不断扩大我行中小企业存款规模。

五是以公司客户提供信贷服务为切入口，与客户建立紧密的、全方位的合作关系，扩大公司客户对公存款来源，结合我行实际主要以营销现金管理、网上银行、银行承兑汇票为平台吸收存款，通过为公司客户提供结算等综合性、多元化服务模式，来吸收大量结算资金特别是非贷款客户的结算资金在我行系统内运转。

六是进一步加强新企业开户的营销拓展，加大对网点和支行公司部新客户开户的考核评价，特别要加大对新成立企业的验资资金和资本金的吸收力度，不断扩大我行公司存款客户群，20\_\_年我行对公客户增加x户。

(二)全力营销优质贷款业务。

一是强力跟进重点项目的贷款投放，做到早投放、早见效。公路贷款作为我行利润效益来源的中心支撑点，20\_\_年我部紧抓重点，以徐古高速公路等项目贷款为依托，加强信贷资金有效营销投放。今年市分行行长和主管行领导与甘肃省交通厅积极协调，投放项目贷款x亿元;

二是主动出击，上门服务，增强我行信贷投放的基础。针对我行城市中小客户市场辖窄，客户营销力度薄弱，中小客户贷款投放不足的情况，我部多渠道搜集信息，对辖内客户资源进行拉网式摸排梳理，从而掌握市场营销第一手资料。并制定下发了近、远期营销计划，突出重点，有针对性地进行市场拓展，以确保两个城市行20\_\_年中小公司客户信贷营销取得突破性进展。截至12月底全行城市公司类中小客户x户、信贷余额x万元。

(三)大力推进城市对公中间业务发展。

一是我行成功营销了武威市城南集中供热有限公司、武威金苹果有限公司、武威市张义面粉厂3户现金管理服务企业，实现业务收入5.4万元。

二是大力发展投资银行业务。面对传统业务竞争日趋激烈的局面，为发掘新的收入支撑点，有效推进城市对公业务转型，根据省分行业务发展要求，结合武威资源实际，积极开展投行业务营销，采取有序推进的方法，营销x户企业开展了常年财务顾问业务，实现业务收入x万元，实现了我行常财对公理财产品零的突破，拓宽了我行对公类中间业务收入面，为下一步对公类中间业务推广开展起到示范带动作用。

(四)抓营销体系建设，构建长效营销机制。

一是为做好大客户、大系统、大项目的营销与管理工作。我行明确了层次对等、系统联动、分工协作、运作高效的营销管理工作指导原则，确定了各级行营销职责，界定了各级行营销目标客户标准。市分行、各支行按照要求建立大客户营销名录，重点强化市分行、支行直接营销和牵头营销职能，国有企业在武分支公司、省市级投融资主体和农业产业化龙头企业成为各级行的营销目标客户。各行按照管理层级成立客户经理组、制定营销方案并组织实施，逐步形成正常化、制度化的大客户营销和维护机制。为切实推进大客户营销维护工作，我行将大客户营销目标纳入全行公司业务条线绩效考核指标，考核结果与市分行分管行长和公司对公客户经理绩效考核挂钩。

二是积极拓展重点营销项目，按照分层营销，项目组各负其责的原则，市分行主要从项目营销组、营销策略、营销责任、费用匹配、激励机制等方面下发了《\_\_分行20\_\_年重点营销项目安排意见》。我行经过与各项目单位积极衔接、跟踪接触，部分项目已初步与各项目公司达成合作意向;

(五)加大中小客户营销开发。

一方面，以小企业简式快速贷款为龙头产品，加强对中小企业优质资产业务的营销。另一方面，落实各经营行与专业担保公司点对点的沟通机制，做大担保公司担保贷款，进一步提升中小企业市场份额。今年全行新评级中小客户x户，我部对评级客户进行分类排队，以麦芽加工、玉米制种等特色重点产业来做文章，以全市x户农业产业化龙头企业为中心，不断向外扩散，通过深入挖潜产业链，联合经营行进行纵向一体营销。今年成功营销了\_\_三户麦芽加工和武科种业、甘鑫种业2户玉米制种农业产业化龙头企业，增加了我行优质客户数量，为进一步优化我行信贷结构和增加有效信贷投放打下了坚实基础。

**2022it部门年度工作总结5篇四**

20\_\_年是寿险市场竞争更加激烈的一年，同时也是发展重要的一年，\_\_\_团险部在总经理室的正确领导下，积极响应总公司的指导方针，认真贯彻落实年初总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将20\_\_年的工作情况及工作计划汇报如下：

一、学生险方面

团险部在今年学生保险中，从年初开始积极主动与\_\_各大中小学校联系，及时了解学生家长以及学校对学生保险工作的看法，面临同业公司的竞争，我们以服务着手，将保险宣传、保险收费、报案登记、理赔调查、及赔付等一系列工作做到一条龙服务，尽量减少学生家长及学校的手续，及时准确地为学生及其家长服务好，用我们高效的服务质量及良好的服务态度赢得了很多家长及学校的首肯。截止11月底，在分公司未下达任务目标的情况下，我部学平险保费完成数\_\_\_元，我部会继续努力，进一步做好学平险宣传工作，巩固学平险市场。

二、建工险方面

在公司未下达任务目标的情况下，截止\_月底我部的完成数是\_\_\_元，完成比例\_\_\_。我部将继续以优质的服务，稳住老客户，争取更多的新客户，明年争创佳绩。

三、小额信贷方面

从今年开始我部就开始部署，着手解决问题，为小额信贷能在我们\_\_\_扎根、发展、壮大做好充分准备。在工作人员方面将严把关，我们将整装待发。

四、短险方面

截止\_月底，我部完成数为\_\_\_，完成比例为\_\_\_。我部正紧抓这一块，如……，我部出动了全体工作人员，经过多走访，多宣传，争取每一份保单。我部全体工作人员将以饱满的热情，积极的态度，做好短险营销。

五、意外险方面

分公司给我部下达的目标任务是\_\_，截止\_月底我部实际完成数是\_\_，完成比例为\_\_。在此方面，我们会再接再厉争创辉煌。

在肯定成绩和进步的同时，我们还清醒地看到我们工作中仍然存在的一些不足和一些薄弱环节，业务渠道之间发展还不平衡，市场的研究还不深入、不主动、不准确，把握市场、应对市场的能力还有欠缺，对市场的敏感度、对全局的掌控能力、综合素质还有待提高，还需进一步提高全员敬业精神。这些问题，都应引起我们的高度重视，并在今后的工作中认真加以对待、解决。

明年，我部将进一步加强团体保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新的业务，加强法人业务的发展，开源节流，实现规模产品与效益产品双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力开创‘团结、奉献、拼搏、进取’的中介部精神。转眼，新的一年即将开始，让我们放眼过去，展望未来，以高昂的斗志，必胜的信心，团结拼搏，乘胜而进，打造钢铁团队，创建精品公司，不断开创团险新局面。

**2022it部门年度工作总结5篇五**

财务部的工作，是企业全面工作的一部分、是企业运营链条中的一段，是企业运行结果的最终体现。它既是核算、监督，也是服务。

公司的各部门、客户、供应商、每个职工;供、产、销各个环节;政府、社会等都与财务部的工作紧密相连、不可分割。

同样财务部也是企业的一个重要核心部门，财务部的工作也是企业的一项核心工作。

20\_\_年在\_\_公司领导班子的正确领导下，在总公司财务部的指导下，在公司各部门的紧密配合下，在财务部各位员工的辛勤努力下，财务部顺利的完成了\_\_年度的各项工作任务，为运城公司全面完成总公司下达的各项目标任务作好了财务部应做的工作。

1、完成了公司财务部本职的财务核算、监督工作，完成了各种报表的编制、报送等工作，完成了资金调配、应用等工作。

每月按时完成财务核算、费用审核、成本归集分配，国、地税纳税申报等工作。每月编制报送管理报表24份，上市报表25份，以及税务报表、资金计划表共计50多份。每天向西安总公司报送现金流、采购情况表等报表5份(不包括临时向发展部、采供中心等提供的财产抵押等许多报表)。

2、配合完成了上市公司的各项审计工作。

20\_\_年2月份先后配合\_\_完成了上市公司的审计工作，配合岳华完成了国内股份制企业的审计工作。\_\_年2月再次配合\_\_完成了股份制企业的审计工作，为\_\_集团的顺利审计搞好了运城分公司这一环节审计工作。

3、财务部完成了本榨季的原料、辅料、产品发货等过磅称重、开票、付款工作。

财务部磅房每天24小时进行原材料、辅料、成品等的称重工作，本榨季累计收购称重苹果213882、4吨，结算金额90694561、2元，严格执行原料部的收购区域、收购价格规定，扣杂15055、552吨;及时对拉出的污泥、炉渣、拉入的液碱等辅料进行称重、过磅、除皮等程序，保障了公司的相关利益。

我们兄弟工厂已实行了机打农副产品收购发票、由于当地国税的原因、我们仍然是手工开具的锯齿发票，而且开票还有许多的限制条件，业务量大、繁琐、单调，又要开票、又要付款还要复核，但是我们的员工本着崇高的敬业精神，经常加班加点，顺利的完成了任务。

从20\_\_年7月到20\_\_年1月共计收到拨付资金10015万，其中付：\_\_榨季苹果款485084、4元，\_\_榨季款：62281504、5元。在付款过程中员工认真、细心无有差错。

4、完成了成本、费用的预算、考核、基本控制工作。

本榨季初、总公司下达预算编制时，在公司领导、公司各部门的大力协助下，通过3、4次的反复调查、核对、压缩、计算编制成了榨季费用预算，在总公司审批后和榨季中间又进行了多次调整，财务部始终跟随着公司的变化而调整变化，每月又根据调整的计划分配指标并向各部门下达，通报各部门每项费用的执行情况，让各部门自觉根据自己的完成进度压缩费用，控制费用。

财务部针对本部门的费用也是严格控制、\_\_榨季五项管理费用指标45653、88元，生产性费用指标11651、61元，合计榨季指标为57305、49元。截至\_\_年元月份，实际发生为48062、86元(包括春节向外的礼品4900元)、占计划的83、87%，其中由于税务政策的变化，需要每天大量的复果农印身份证导致办公费超支1153、87元、也因为农副产品收购不允许合并开具发票、必须一车一票，导致物料消耗(榜单印制费)超支4619、55元外其它指标均未超支，目前费用余额为9242、63元。

5、完成了公司下达的人员培训、本部门的组织建设等工作。

20\_\_年财务部组织结构发生很大变化，在公司领导的关怀下，及时的完成了组织建设，在息工期跟随公司的培训计划、对内部人员进行了培训，因为财务工作的独特性、培训是一个长期性的，平常财务部就随时根据业务情况对新进的员工进行业务、思想品质、职业道德、工作方法等等的培训，\_\_年工作的顺利完成也说明我们的日常培训是得到检验的。

6、完成了新老会计准则的帐套建帐和运行工作。

由于国家财政部颁发了的会计准则，在科目、核算项目、核算内容等方面有很大的变化，总公司财务部要求必须在\_\_年实行新的会计准则，在瑞友财务软件公司的帮助下、在总公司财务部的领导下、在全体财务人员的加班加多点的努力下，我们顺利的完成了新准则下的帐套设置并得到顺利衔接、执行。

7、完成了公司分配的其它工作。

我们完成了公司下达的临时工作、如拔草、刷漆、点烂果、排练节目等等临时性的工作。

8、榨季初4月份，因财务人员变动，没有细致的加以核实、多付出煤款8万多元、通过让供应商送煤、才解决了此事。说明我们的工作还不细致、无论在什么情况下都要认认真真的干好每一件事。

虽然财务部\_\_年的各项工作已基本顺利完成、但在过去的一年中，财务部内外部发生许多变化，也可以说是在面对许多变化的情况下，克服困难、迎接挑战，背负压力辛勤工作的一年。

1、20\_\_年4月起、连续两个主要的会计辞职，磅房主管易人，这是\_\_自建厂4年以来发生的财务部组织结构最大的一次变化，仅有3个会计一下子走了2人，而且是在息工期走的，财务部工作的连续性，完整性、工作的独特性，工作熟练程度等等受到强有力的冲击，使财务部的整体工作遇到了前所未有的挑战，面临生产期的到来、根本无法在很短的时间内挑选弥补上合适的会计，对新补充的两个年轻同志，也没有一个在股份制企业、外商投资企业、上市公司的财务部工作过。

对于这样的挑战我们只有背负压力、静下心来，团结一致向前看，多付出精力、多付出劳动、多付出时间，耐心的、细致的去关怀，去引导，帮组他们去学习、去适应、去工作;而财务部的第二大部分磅房主管同样也是在全面陌生的情况下，深入了解收购环节、去学习称重、过磅、开票付款程序、去学习组织管理能力、协调能力。好在公司领导的关怀下、在全体财务部新老员工的密切协作下，在各部门的有力配合下、在大家的辛勤工作下、顺利的完成了\_\_年财务部的各项工作。

2、对财务部外部来说，业务程序比较繁杂、关系比较难以协调的国税部门、从20\_\_年8月份起，因农副产品收购方面的问题，给我们带来了非常大的麻烦，将近3个月买不到收购发票，原材料税款无法抵扣，从税务局领导到基层税务干部没有一人为企业诚心去解决问题，工作非常难做，这一问题直接影响到整个运城工厂的经营。通过总、分公司领导们的积极协调，通过公司领导和财务部同志们几个月的上下说服、沟通、耐心的做工作终于使这一项困扰我们几个月的问题在税务局没有文件、没有定论的条件下坎坷的得以进展，保障了公司的\_\_年基本运行。

3、财务部在20\_\_年也有许多方面的工作没有做好，主要表现在对工厂费用的控制、成本分析方面，作为成本费用控制的牵头部门没有组织各部门进行有效的分析对比，在成本、费用、消耗等方面相对兄弟工厂存在的短板、差距，没有做好牵头作用，客观上由于今年财务部的工作麻烦比较多，但主观上仍然是我们重视不足，这也是我们在今后的工作中应认真总结、批评、改进的地方。

同时、财务部的员工除过在本岗位务方面比较娴熟、但在全面业务上还存在不成熟方面、对别的岗位业务还需要学习、贯通、提高，这种不能顶岗、不能替换的局面还需要在今后的工作中得到进一步的改进、通过平常培训、通过相互学习、取长补短，使大家的财务业务知识全面提高。

总之、财务部的工作不像生产部的产量指标、原料部的收购量指标那样摸得着、看的见的硬性指标，它是一项多头绪、繁杂的、大量的、细致的工作，要面对工厂各部门、面对上市审计、社会审计、总公司、政府有关部门等等，是一项看是整天忙忙碌碌但摸不着成绩的工作。\_\_年财务部虽然是在挑战、坎坷中走过、但大家在公司领导的关怀、指引下经受住了考验，顺应了变化，发挥了团队精神，奉献精神、一起走过了\_\_年。相信我们在新的一年里通过认真总结，会把我们部门的工作做的更好。

【2022it部门年度工作总结5篇】相关推荐文章:

部门个人年度工作总结范文 部门个人年度工作总结简短

部门年度工作总结范文 部门年度工作总结模板

采购部部门年度工作总结

学生部门年度工作总结简短 学生部门年度工作总结范文

部门个人年度工作总结报告 部门个人年度工作总结范文

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