# 最新部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句(21篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-09

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇一**

一、工作回顾

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇二**

财务部门年终工作总结

一、年初至今，财务部门整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了财务管理人员的业务培训，财务部门年终工作总结。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强财务管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善单位内部管理制度;责任明确分工，加强责任考核;

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正，工作总结《财务部门年终工作总结》。

部门责任人之间明确分工职责, 按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,同事之间相互信任,遇事不推诿,搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

二、针对业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,我们将根据各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训, 让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进.

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老财务学习、向书本学习，量化分析具体的财务数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的财务信息支持.

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇三**

又到了辞旧岁，迎新年的时候了，回望即将过去的20\_\_，展现在我们面前的是一年深浅不一的脚印，不管在时间这条巨大的画面上，留下了是优美的还是些许凌乱的印记，我们总能骄傲地说，我们走过来。

20\_\_年是一个特殊的年份，金融危机席卷了全球各个经济体，在中国，制造业受到了不可估量的影响，在这种背景下，百丽提出了“节约成本”的口号，将成本开销，资源利用控制到最优化，提升实力，迎接挑战。

1.工作汇报与总结

资讯部在整个一年围绕着“节约成本”的宗旨，配合各个部门，本着“服务公司”的理念，根据各个部门提出的需求，新开发了质量管理系统，数字化管理系统，各个事业部m3外挂上线等，以及完善改进已有的系统：消费管理系统，人事管理系统，集成管理系统等。借此契机，我有幸能参与其中相关系统的开发。以下是我根据时间和子系统的分类，汇报总结20\_\_年的工作情况。

(新m3报表子系统)

m3外挂的成功上线，绝对是对管理部提出的“节约成本”的理念的最好诠释。企业发展部对整个流程的重新梳理，规范各个环节的衔接与控制以及我们资讯部的全力配合开发实现功能都是这一宗旨的具体体现。我依然很清晰地记得\_\_年初，那时候我刚进部门不久，因为m3外挂的上线，整个部门如火如荼的进行着，我看到是全体同事的齐心合力，协调合作。我印象深刻的是，那时在部门例会上直接分配报表开发到个人，每人4-5个，虽然对m3取数不是很理解，但终究是在分析测试组的帮助引导下，完成了分配的报表。也实现了我也是部门的一份子，为部门出一份力的愿望。

(集成管理系统)

集成管理子系统是对整个管理系统各个模块全局的控制，在卢成的指导下，我得以完成编码管理中编码字段，规则，方案维护模块的开发，以及后续多语言维护模块的开发和dbmoto工具重启模块的开发。

(人事管理系统)

在人事管理系统中，涉及不多，主要是前期为锻炼提高能力而开发的操作证打印模块。

(消费管理系统)

在随后的任务分配上，我更多的精力是放在消费系统的熟悉和开发上，消费系统设计到的业务虽不如人事系统那么复杂，但把业务来龙去脉理清，以及代码的熟悉也颇需要时间。对各个模块的作用以及代码如何编写成了我前期的主要任务，主管也是想借此提高我的业务理解能力和编程能力。“磨刀不误砍柴工”，只有把刀磨得锋利了，砍起柴来才能做到游刃有余。期间也练习过开发一些简单的消费报表，最初的消费卡自动充值统计报表的开发也确实夯实了业务的了解。在后续的工作中，对卡片管理中因为业务的需要增加了外来员工发卡，外来员工卡号转换，离职退卡。设备管理中完成对消费机设备余额限制等的程序修改，以及黑名单自动下载模块的开发。奖金收支平衡中增加每日卡余额的存储过程用于结算每日卡余额以及充值退款补贴模块(新)的修改。在查询管理中，完成因增加外来员工和其他补贴类型的报表的开发和修改。

(数字化管理系统)

与m3外挂系统晚一些启动的还有数字化管理系统，数字化管理系统对公司鞋类开发部的开发效率以及设计理念上起到了革命性的作用，这年公司从国外买了一套专业的制鞋软件，但是这套软件自带的材料数据库根本无法满足公司开发部的要求，公司决定由我们资讯部开发一组完成数字化管理系统的开发。我因而参与了数字化系统前期部分基础模块的开发。在后续的需求提出后，完成了成品管理中成品设计信息关联模块的开发，以及鞋楦管理中鞋楦设计工作表的开发。

(质量管理系统)

质量管理系统开发需求的到来也加快了我的成长，最先是产品制程这一部分：返工率维护，录入模块的开发让我初步地全新开发自己的模块。期间也着实遇到不少困难，在同事和自己的努力下都一一解决，这一个过程对我来说就是成长锻炼的过程。随后面部返工率报表的开发数量之多和取数之复杂也让我学到了如何编写更好的优化存储过程。第二部分是实验室抽检：在其中和同组的成员联合完成开发皮料，丝带，钢勾心等材料的实验室抽检模块的开发。第三部分是原材料检验：这个项目是我和冯振才联合开发，征对不同材料类型完成了检验模块的开发以及相关报表的开发。

2.个人总结

这一年给我的东西我想用有形的和无形的两部分概叙，有形的当然就是技术水平的长进，虽然其中肯定有很多的不足，但纵向对比20\_\_年，我得到了锻炼，对于不足的部分，我希望在20\_\_年继续努力加快弥补。无形的就是人性的成长，在社会大学的摔打远比在养老院式的大学校园更能让人成长，对社会的看法，对人际关系的看法，对价值的看法，不再是以前一种近乎浪漫的眼光审视着这一切。社会的现实让你更加学会提高，人际关系的复杂让你更加学会斡旋，价值的体现让你更加学会抉择。

3.结语

在20\_\_年，有喜悦也有泪水。有辉煌也有遗憾，辉煌也好遗憾也罢，20\_\_已经过去，在新的20\_\_年我坚信我们资讯部将团结一心面对更多的挑战和机遇。作为资讯部的一份子，我将以更好的状态去迎接它们，和大家共同打造属于资讯部的辉煌。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇四**

后勤部门，无论在什么地方，都在幕后默默地为奋战在第一线的人们提供帮助与支持。所以，后勤部门是一个集体中相当重要的一个部门。医院的后勤部门更是如此，它涉及到医院各个层面，包括医疗系统的支持，如药品、设备、器械，还包括总务系统的协助，如水电气、空调、锅炉，甚至太平间、停车场、废弃物等。

这样一个庞大而复杂的组织，其管理的重要性溢于言表，虽然不在眼前，但又无处不在。总体来说，后勤部门的管理，可以三个方面进行分析：标准化、规模经济化和信息化

标准化执行方式

规范和标准，一项各个部门管理的利器，在后勤这样一个重要的部门，自然不会例外。标准化执行与管理方式，是医院后勤部门保持高效运转的关键。比如交通运输中车辆设备、药品的标准;实验室服务中设备使用和维护检测的标准;还有食品营养方面评估检验和筛查的标准。详细的标准制度，才能规范工作人员的行为，提高工作的效率。

当然，标准并不意味着死板。在一些与病人相关的方面，比如食物的选择，需要尊重病人的权利，其中包括他们的偏好、宗教信仰等。所以，在标准之外，需要有一些人性化的规定，体现出医院以人为本的宗旨。

缩减成本，增加利润

在标准设定之后，医院后勤部门的另外一个目标就是规模经济化。要想向规模经济化方向发展的话，后勤部门的工作不应该仅仅局限于医院内部，而是可以走到医院外部寻求机遇。总得来说，整合是缩减成本增加利润的一个好方法。而对于后勤管理来说，有以下一个方面的整合：包括采购的整合、物流的整合、供餐的整合和交通运输的整合。

首先是采购的整合。集中采购可以在价格方面具有巨大的竞价优势，可以有效地降低了整个系统的运营成本。其次就是物流。物流的关键在于运输车队与信息的传递。有自己的车队、有完整的信息系统支持，可以让大大降低运输中的成本。再一个是厨房的整合。一日三餐的分开运作，会耗费大量的人力物力。如果能将一天的食物统一做好，再用速冻技术将食物冷藏，等到用餐时间再将食物速热，可以提高工作效率，降低交通运输成本。当然，这需要高科技的帮助，保证食物色香味保持不变。信息化管理

如上文提到的，在努力施行后勤标准化和成本缩减增加利润的同时，顺应科技发展的信息化管理不可或缺。只有将信息化管理发展到位，才能更有效率地对员工进行标准化管理，才能支持运输、餐饮、采购等等方面的整合。所以，信息化、自动化能够保证医疗的质量和安全不断提升，从而最终实现医疗后勤管理的科技化。

根据当今科技发展的速度和趋势来看，医院后勤的未来发展，可能对人力的依赖越来越少。更多的工作需要依靠信息系统的支持。但是无论如何，后勤工作，包括整个医院的宗旨，都应该围绕患者的安全和健康而服务。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇五**

一、日常工作目标的完成情况

(一)业主入住前期物业管理工作。

1. 熟悉小区各项设施、设备的施工情况，配合工程部做好各项施工的验收;

2. 根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3. 配合销售部的售楼工作;

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4. 搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料和各类协议及管理规定，顺利完成交房工作;针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

(二)房屋管理

第一时创写字楼和逸园上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。第一时创写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

(三)公共设施、设备的管理

对已开始使用的第一时创写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

逸园·上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

(四)环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

(五)小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

(六)其他

1. 搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

2. 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3. 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

二、存在的问题和教训

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高;第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

三、xx年工作计划

(一)部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和服务水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

(二)配合工程部做好接管验收和日常巡查工作;/zl/转载请保留好售楼和开盘的各类准备工作。

(三)加强制度建设，强化监督检查。

(四)建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

(五)搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇六**

20\_\_年即将过去，回顾一年来工程部在公司领导的正确指导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满完成了工程部这一年的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了公司设备安全正常地运行，保证了公司水电气能源的正常供给，同时在节能减排降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

一、完成的主要工作：

1、贵宾会墙体，地脚线维修，夜总会消防门，净化水，机房改造。

2、五f空调机组清洗维护，1—5f空调过滤网清洗，指控开关检查。

3、对所有隐蔽工程及配电柜，线路进行检查，有隐患的线路加以整改。

4、外墙灯源字体，西门，南门，停车场，石材，东面花台，各楼层景观池维修。

5、大池循环泵加热系统，过滤砂缸，净化水系统，中水系统的维修改造

6、更换男女宾淋浴喷头，触摸开关，消防设施，及各部门的员工宿舍，日常维修。

7、安装西门，货运小吊篮。

8、5月份工程部组织培训

9、完成4楼包房的改造

10、完成整个公司的空调系统改造

11、完成公司圣诞节的场景布置和撤除。

二、部门管理工作

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照公司的规章制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理，在公司领导和部门经理的带领下认真组织部门员工学习公司下发的文件，加强员工的礼节礼貌，在日常工作中，落实岗位职责，要求工程部人员多作现场巡查，抓工作的落实，如检查一到五楼的设备运行情况，检查安全操作情况，节能情况；抓工作进度、工作质量和任务完成情况；登记设备运行情况和工作记录。在制度管人的模式下，加强了工程人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律都有了较大的改进和提高。

三、存在的问题

1、部门之间协调不够，有时维修不够及时，部门人员的专业技术水平和工作积极性有待提高。

2、由于时间原因公司很多设备设施成就腐烂，四月份处理里了一部分，还有很多地方待处理。

3、在节能降耗工作方面，单靠工程部一个部门来管理是不够的，需要各部门的管理人员加强管理，需要公司的全体人员都具有节能意识。少数部门还没有足够的节能意识，如用水龙头敞放；下班后，设备电源未关；有待进一步加强管理和提高每个员工的节能意识，寻找新的节能途径，把节能减排贯穿于全年的管理之中。

4、由于前期施工的不完善，各楼层吊顶上线路、管道很混乱，特别是夜总会吊顶，存在很大的安全隐患。

5、各区域防水问题：现在很多卫生间都存在漏水的问题，今年处理了一部分，但还有很打一部分没有处理。

四、20\_\_年工作计划

1、工程部把进一步加强节能管理工作作为一件大事来抓，强节能降耗管理与控制，各部门设节能监督员。

2、定期对公司设备专项安全检查计划，定期配电柜进行安全检修、除尘，对重点运行设备进行一班一次的安全巡查，发现事故苗头，立刻处理。

3、处理各区域漏水问题

4、对各楼层吊顶进行整改。

5、成工程部日常维修和计划维修工作。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇七**

年就快结束，回首年的工作，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，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，年是公司推动行业改革、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）在年里，我自觉增强学习，虚心求教释惑，持续理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，持续掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提升，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，持续丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的协助指导下，持续进步，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）年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，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！

（三）热爱本职工作、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热度服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

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）年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了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，有力地促动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）增强组织领导，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展开。

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，才能更好适合工作岗位。

（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）只有树立服务理解，增强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要增强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工实行思想交流。

四、增强检查，即时整改，在工作中准确理解自己。

（一）展开常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区实行防火安全检查。

（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这个年，又从无限轻松中走出这个年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个优良的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（三）总结下来：在这个年的工作中接触到了很多新事物、产生了很多新问题，也学习到了很多新知识、新经验，使自己在思想理解和工作水平上有了新的提升和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提升。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇八**

光阴荏苒，时光流逝，20--年上年在紧张忙碌中飞快地过去了，翠屏水岸住宅工程建设项目工程部在各级领导的关怀指导下，与其他部门携手参与翠屏水岸住宅工程建设项目已经有两年之久。回首20--年上年的工作，我部门全体员工在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，为翠屏水岸住宅工程建设项目尽心尽力、努力工作。我们从以下几个方面对20--年上年工作进行总结：

一、工程管理

翠屏水岸住宅工程建设项目施工过程是一项比较复杂的生产活动。上年，我部门通过口头告知和发函(共计16份，编号自46号至61号)两种形式，内容包括工程进度、各参与方的协调工作、质量管理、安全管理、文明施工检查等诸多工作。工程部在公司领导和项目负责人宋欣同志的带领下，本着分工不分家的原则，明确工程部员工的职责、具体分工、统一协作、相互配合，使得工程建设中的每一项工作都能有条不紊的顺利进行。

1、工程进度、质量、安全管理

工程进度方面，我部门依据年进度计划、月进度计划、周进度计划为施工进度管理基础，重抓节点、重抓关键工序，确保了一期工程(1#、7#楼)3月底如期交房。“百年大计、质量第一”，在抢进度的同时，对工程施工质量的管理无疑是工程部的重中之重，因此工程部的全体员工必须做好以下工作：熟悉施工设计图纸、明确设计意图、掌握设计规范要求，只有做好了以上工作才能更好的对施工质量进行控制;同时，工程部全体员工每天上工地，对施工部位的各项质量进行严格检查，做到了发现质量问题决不放松。对于安全管理，在工程部所有人员心中都一致坚信着“安全责任重于泰山”真理，在施工前对施工单位的各项施工方案进行严格的审核，在审核通过后才允许进行施工，同时要求施工单位配备专职安全员，对施工人员严格做好三级教育，对特殊工种操作人员实行持证上岗;对现场施工人员进行安全和其他施工安全技术交底，并在施工过程中严格落实技术交底内容，要求施工现场人员按照规范作业，严禁违章操作，争取最大程度的控制在零安全事故中。工程部人员在施工过程中随时检查，对发现的违章行为和安全隐患予以指出并责令定期整改。

2、施工生产协调管理：

工程部在狠抓安全生产管理的同时，积极为施工单位做好协调服务和技术指导工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各施工单位的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。可以说从年初工程开工到年底各项生产目标的全面实现，工程部的足迹遍布每一阶段，每一环节，每一部位。

3、现场安全文明施工管理

工程部全力以赴管理好现场安全文明施工管理工作。

1、防治扬尘，施工车辆出施工现场的主要道路进行自动喷水洗车并结合人工冲洗洗车，做到施工车辆出施工现场路面不扬尘，不泥泞。钢筋加工场、拌和站和材料堆放区采取硬化处理，施工现场周围禁止乱堆乱放。在办公区和生活区，要求房屋规划整齐，风格一致。2、处理垃圾，生活垃圾和施工垃圾分开存放。土方、弃渣和施工垃圾的运输，要求运输车辆运至指定的弃渣地点。3、施工临时用电严禁私拉乱接，保障一机一闸、接地到位。

4、材料价格和质量管理

由于翠屏水岸住宅工程建设项目中涉及到许多材料的认质认价问题，我部门对施工单位申报的所有需要认价的材料认价单都进行严格的市场调查，把握质量求低价是工程部每个员工心中统一的评判标准，想方设法搜集资料并与供应商沟通联系，确保材料供应并维护了公司的利益。所有材料进场时，我工程部所有相关负责人员都会和监理一起对材料现场检验、抽样送检，对质量不达标的材料坚决不允许用到工程上。

二、工作中的不足和改进措施

翠屏水岸住宅工程建设项目一期(1#、7#楼、地下车库)施工过程中，虽然我们取得了不小的成果，但也依旧存在着一些不足之处，致使在一期工程交房之前的时间里非常紧迫。在此，工程部结合总进度计划及各分包队伍施工进度计划，统一协调，重抓落实，并结合领导提出的“齐抓共管”会议精神，脚踏实地履行部门职责，尽心尽力完成施工任务。

三、20--年的工作目标

工程部全体员工在总结了上年的工作后，结合公司和上级领导对工程部的要求，制定了一个目标，就是：“两个重点抓、三个坚持做、做到五个到位”，以确保翠屏水岸住宅工程建设项目以后的所有目标得以顺利实现。

两个重点抓：就是抓质量;抓进度，保证进度上的去，无任何质量事故。 三个坚持做：就是做到坚持按施工图纸施工;坚持按技术规范施工;坚持按工程部的统一安排施工。

五个到位：就是思想到位;安排到位、各项制度落实到位;现场管理到位;质量检查到位。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇九**

院领导：

后勤保障是医院工作十分重要的环节，是一项非常复杂的系统过程。我们要负责医院的动力、采暖、供排水、电力、电梯等系统的维修、物品的搬运、消防安全、氧气、物品供应、设备安装维修，门窗、锁具、房屋和地面的修补、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作，并且我们都以高度的责任感去落实各项工作的完成。

在20\_年中，我们完成的任务多达一万多项，平均每天四十多项的任务，各个楼层上下来回工作，每天都在高强度的工作中度过。不论是夏天的炎热酷暑，还是冬天的刺骨严寒，不论是刮风，还是下雨下雪，只要医院的一些设备出现问题，我们都会及时处理，及时得到解决。尤其是修空调水井，都是室外作业，往往都是在酷暑中工作，在严寒中维修，任何天气都要保证它正常工作。另外，修理堵塞下水道也是非常脏的工作，往往下水道疏通了，而我们身上却留下难闻的气味，弄得衣服又脏又臭。

我们每天的工作时间不仅仅是8小时，而是二十四小时随时待命。可能正在家里吃饭，一个电话就要赶到医院维修电梯;可能正在睡梦中，却被刺耳的电话铃声叫醒，去医院切换电路;可能节假日休息，却又要被数个电话急招回医院解决空调、水井、管道的问题。

除了忙碌，我们的工作性质也很具有危险性，天天跟电打交道，时时刻刻都是命悬一线。比如说，今年冬天，配电室突然起火，屋里

的烟雾根本看不见人，呛得人不能呼吸，我们依旧要进去检查，去解决，因为医生手术、病人治疗都离不开电，我们要保证医院各项工作的顺利进行。

另外，洗衣房的工作也是非常辛苦、非常劳累的，每天推车去各个病房收床单被褥，然后推到洗衣房洗涤。这些被褥有的沾满血迹，有的沾上粪便，非常难清理，洗干净之后还得缝补、整理。她们却不畏辛苦，任劳任怨，为患者提供干净整洁的床单被褥。

虽然我们的工作量这么大，却没有换来与之相对应的薪酬。希望院领导酌情考虑提高我们的待遇。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十**

转眼间来公司已经一年多了，在这一年多的时间里做了很多工作，也学到了很多知识与道理。下面针对20\_\_年的工作情况，进行简单的阐述。希望各位领导和同事能对我的总结进行批评指正。

一、工作职责

我的工作职责主要有以下几方面：

1、功能测试。

2、性能测试。

3、配置管理。

4、培训、带领新人。

二、工作总结

20\_\_年我主要完成了以下几方面的工作：

1、测试工作。

2、配置管理工作

负责将每次测试的交付物、培训文档、测试模版等整理并上传到svn上。

3、培训管理工作

20\_\_年下半年，由于工作较为繁忙，测试团队在不断壮大，我负责带领指导3个新人。负责培训测试技巧，指导书写文档等工作。

三、经验分享

从多次测试任务中，总结出以下两点：

1、测试任务开始前，将测试范围、深度、文档书写规范等规则统一制定好，减少返工的工作量。

2、编写测试用例前，将所有情况简单列举出来，与开发人员或需求提出人员确认无误后，再具体形成文档。

四、对部门建设的建议

在部门建设上，我想可以从以下几方面逐步开展部门建设工作：

1、强化制度建设。例如：系统上线后新增bug的责任划分、任务延迟时需说明原因等。

2、争取能让开发人员了解测试过程。如果能让开发人员了解测试过程，可以让测试工作更好开展，以及获得更好的配合。

3、加强部门测试成果的积累与沉淀。每次测试完成后，相关测试人员要进行业务总结，写成文档上传svn，以便知识共享。

4、除了将已有测试成果进行有效管理外，还需要将已有的测试知识沉淀下来。例如：对项目的测试经验，性能测试的经验，测试用例设计经验等等。

五、20\_\_年计划

20\_\_年，我希望能通过参与具体项目的实践，达到以下目标：

1、能将测试过程在项目中真正的运用起来，并让项目的开发人员了解我们的测试过程。

2、在项目中沉淀出一些部门成果。

3、除了保质保量的完成项目测试工作外，我还将积极、主动的参与部门建设工作，和部门所有成员一起努力，在领导的指导下，将我们部门做成受到公司认可，有一定地位的部门。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十一**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作 ，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十二**

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，本人于\*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：

一、样板制作

①样板制作数量为793台比去年增长了20.3%，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15.6%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。

二、日常生产质量的协调

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。

三、客户投诉的解决与回复

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\*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。

四、协助新产品的开发和产品及客观性能测试。

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。

五、跟踪客户的验货

此项工作虽然比起\*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。

六、产品认证工作是本年度本人觉得比较成功的工作。

观上\*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：

一、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%.

二、1-5月份请技术部协助完成一套标准的检验技术指书。

三、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0.05元/台。

四、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。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十三**

精彩、收获的20\_\_年。ee大酒店市场营销部随着ee大酒店的诞生而成立了，回顾过去展望未来，过去的一年市场营销部取得了不少的成绩，为了做好酒店销售，我们克服困难不讲价钱，不断学习，考察市场，开发客户、建立酒店的市场网络。我们尽力做好酒店对外的宣传工作，建立酒店的市场美誉度，我们坚持\"诚信服务、敬业爱岗、团结奉献、开拓创新\"的ee精神，从自我做起、从每一个细节做起。努力实践\"让宾客感受春天般的温暖，夏天般热情\"的ee目标。

总结各部分工作情况，有可喜之处也有应该更加改进的地方。首先在开业短短的时间里就签订商务协议客户达一百零八家之多，从跟进客户到服务客户努力做到细心、精心、尽心。我们勤于奔波，每天穿梭于都市的大街小巷，开发新的客户，与老客户建立长久的合作关系，亲切的微笑是我们面对客人的第一印象，我们为选择ee的每一位客人精心安排，细心维护每一个客户，尽心尽力为每一位客人做好售后服务工作，最终做到让客人满意而归。试营业以来接待各种类型的会议达二十一次，其中全国性的大型会议就有两次，当然这也离不开各部门的通力合作。从酒店长远利益来说，建立客户价格体系是至关重要的。我们深深的了解到这一点因此我们针对酒店的消费群进行市场分析，建立了一个具有竞争力的较为完善的合理的客户价格体系。

不可否认大部分的成绩都离不开大家的共同配合和努力。不断的学习增进知识，是市场营销人员必须的一门功课，我们能不断虚心学习听取各方面的意见建议，在酒店试营业期间利用工作之余完成了营销的基本培训，使我们的员工在工作上能游刃有余。做的更专业，更完善！

市场营销部除了销售酒店产品还担负着酒店对外宣传和酒店形象建立及酒店推广的任务，也许您经常会看见酒店的很多漂亮的图片资料和经常悬挂在酒店门外以及各大小会议期间的横幅和工作指示牌，那可都是我们销售部美工的辛苦劳作，这些可都赢得了客户的一致好评，其中创立美工收费标准的规定也因这些为酒店创得了一些利润。圣诞节您也许参与了也看见了了酒店那漂亮而有特色的布置和精彩的活动，这都是我们销售部精心策划布置出来的。新年的气氛就在这里让您体会到了。还有酒店的房价表和名片，那可是客人经常见到接触到的东西，这也是体现ee的素质的一个重要窗口。

直接创利有了体现，那间接创利又在哪里。间接创利就要取决于与媒体的合作情况、酒店对外的宣传状况以及活动的策划情况。目前酒店的对外宣传虽然还没有大力铺开，但是媒体的网络关系已经建立，各项活动策划及宣传策划方案已经基本出台，就待我们重拳出击。日前与两个电视台的合作相对成功，也产生了较好的反响。选择好的媒体平台做好酒店宣传，也是酒店形象推广，市场知名度与社会美誉度建立的一个重要途径，这样也是为酒店带来间接利润的相当大的一个部分。各项工作做好了还要有一个较好的工作环境，市场营销部在人员紧缺的情况下，人人都互串，这可是工作上的互串，我们的美工也能肩负起销售的责任，任劳任怨带领客人参观并推销酒店，也做得尽善尽美，我们的策划不光兼销售也承担起办公室的日常事务听从领导的安排有条不紊地作好每一项工作，如：将档案归类，作好会议协议书及工作单，将所有已签的商务协议输入内部网络等等一系列的文书工作。很显然这些都是我们的培训和平时努力学习、大胆实践的结果。从这些可以看出我们努力实践了\"敬业爱岗、团结奉献\"的ee精神。

展望20\_\_，大好的社会形式，为ee带来一片生机，也为我们带来更多的机遇，当然也加大了市场营销部的工作强度，但是我们不为困难所折，我们树立更加长远的目标，为稳定客源、占领更多的市场而奋斗，面对竞争日趋激烈的市场，市场营销部的全体员工有信心将以后的工作做得更好。我们坚信在新的一年能有更新的突破，为酒店创造更大的利润。我们为ee美好的20\_\_年奋斗。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十四**

20xx年前三个季度的工作已经结束了，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体分以下几方面

一、提升服务品质

首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。以商品部各区域为单位，具体在顾客投诉，领班交接班、导购日常考核方面进行建设，实行卖场互查、部门自查，每周由服务办带队进行二至三次联合查场并根据结果下发查场整改通知单(参加人员由服务办人员、部门领班、主任、楼层值班经理)，现场管理逐级负责、分级管理(服务办公司级→各商品部部门级→班长级→店长—员工)，加大力度。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。

建立店长培训制，进行销售跟进。第三季度服务办对全员的服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造服务环境，截止目前为止累计更换下发服务质量跟踪卡4000余张，在店庆前我们还在员工中推出了我微笑、我引领的服务口号，并组织制作员工微笑服务牌并全员下发，全员佩戴，通过这样的方式使全体员工都微笑面对每一位顾客，为顾客留住国芳百盛的微笑。八月份为了更进一步的提升服务品质，树立员工服务意识，还推出服务明星候选人共44人，起到了以点带面的作用。

二、顾客投诉接待与处理

在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，(服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚)，在今年x月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

20xx年前三季度服务办全体共接待各类投诉371起完结率(质量类：224例，服务类:9例，综合类：131例，突发事件：7例)在突发事件处理方面，我们与保险公司又续签了投保协议第三方责任险(保费共3000元，三店同保)，只要是在我公司发生的突发事件，均属于保险范围，从而为公司减低了损失。

三、人员管理检查范围全面化、制度化

将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。在迎宾方面我们要求各楼层管理人员在每天员工进店前，就要站在员工通道迎接员工进店，通过这种方式，管理人员的亲和力得到加强，使各级管理人员与员工之间距离更加接近。

四、卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点

在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。在20xx年前三季度服务办对卖场进行检查，共计发现处理各类员工违纪5823人次，公司平均违纪率%。其中大部分员工都是给予批评教育为主，只有少部分经常违纪的员工给予经济处罚，从而也体现了公司人性化管理，降低了以罚代管的被动局面。

五、值班经理业务技能及专业化水平的提升

我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项，比如我们部门有些同志不知道如何开展工作，那我就安排他们来讲“在工作时间如何有效的开展工作”，从而进一步提升了值班经理业务技能及处理顾客投诉水平，进一步完善自我监督、自我管理机制,前三季度度服务办内部共计各类培训近20余次。

六、白银店工作

在具体工作中服务办按照公司统一安排配合，从人员招聘，培训等方面进行，商业服务法规的课程由我主讲，累计20余课时，按时完成培训任务。其次我们还对服务台人员进行培训，转变服务观念。顾客需要的，就是我们要做的。时刻以顾客的满意度来处理问题，为顾客提供“尽如您意”的服务。对白银店服务办值班经理我们也是严格要求，要求他们必须按照总店的管理水平去管理，虽然现在分店的管理和总店还有差距，但我们有信心把分店的管理抓上去。

七、积极配合公司完成各项工作

从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。总结20xx年前三季度服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在20xx年第四季度20xx年一季度我会努力提升我部人员素质，提升工作效率，在兰州率先提倡并实施“特色化服务”，大打特打服务牌，使顾客不但可以享受到国芳百盛的品牌文化，更能享受到国芳百盛的服务文化。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十五**

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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，为公司圆满完成各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说今年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十六**

在领导们的指导下、在同志们的帮助下，本人各方面均取得了一定的成绩，现将20xx年的工作情况作工作总结如下：

一、思想道德方面

在过去的一年里，我以伟大的邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习党的xx届七中全会、xx大、xx届一中全会精神，紧密联系党中央有关领导的重要讲话精神，深刻领会党章新修订部分的深刻内涵，认真阅读关于坚持科学发展观、构建和谐社会的书籍文件，按照郴州市局的统一部署，积极参加资兴市统计局组织的相关政治学习，统计部门年度工作总结范文。在这一年中我坚决贯彻统计为民，用共产党员标准严格要求自己，廉洁自律，秉公执法，全心全意为群众办事。

二、工作能力方面

20xx年，随着电脑知识的日新月异，统计信息化工作的不断发展，各种电脑技术难题越来越多，网络技术、电脑病毒日益翻新，本人在处理各种层出不穷的问题时，工作经验在不断地积累，对电脑的掌握运用也越来越熟练，业务素质、故障处理、文字水平与上一年相比均有显著提高，年度工作总结《统计部门年度工作总结范文》。尤其是宣传工作又有新的突破，被省级以上媒体采用的上百篇，有一篇被全国100多家媒体采用，其中20多家是《光明日报》等国家级媒体，并在《光明日报》、《文汇报》等国家级的报纸上发表文章，另有两篇获全国奖，并成为《红网》首批通讯员。

三、工作态度方面

本人能严格遵守《统计法》的条令条例和各项规章制度，认真履行自己作为一名统计人员的职责，勤勤恳恳，任劳任怨。平时注重个人的修养，尊重领导，团结同志，始终以高标准、严要求磨练自己。认真执行国家干部“三大纪律八项要求五不许”，成为一名廉洁守法的好干部。

四、工作成绩方面

20xx年里，我努力工作，积极完成领导交办的各项任务，全年采写新闻稿上百篇，转发和编辑稿件百余篇，本文负责的电子站工作的网站建设、信息报送和联网直报两个专业分获一、二等奖。《资兴统计信息网》 经过5年的打造，访问量达50多万人次，已成为资兴三大官方网站之一。

本人工作中仍存在种种不足，如缺少创新意识，依赖性较强，业务知识有待进一步提高等等，在20xx年的工作中，我一定克服存在的缺点，不断提高自身素质，提高自己对问题的综合处理能力，把自己培养成一名优秀的统计部门工作人员，争取为我市的统计信息化工作做出更大的贡献。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十七**

一年来，在支队党委的正确领导和业务部门的有力指导下，我们中队始终以“”重要思想和江主席武警部队建设论述为指针，以政治合格、军事过硬、作风优良、纪律严明、保障有力“五句话”总要求为统揽，以《军队基层建设纲要》和总队、支队两级党委扩大会议精神为依据，本着“依据条例抓管理，按照《纲要》抓建设，以管促训，以训促勤，固强补弱，与时俱进创先进”的工作思路以狠抓“三项经常性工作”为出发点，以治理“五个重点问题”和贯彻落实“执勤三项纪律”、“六个严禁”为突破口，在部队全面建设上下功夫，取得了一定成效，也得到上下一致好评。

一、主要工作

一加强支部建设，发挥战斗堡垒作用

党支部是中队统一领导和团结核心，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，是加强部队全面建设的根本保证。一年来，我们通过加强建设“一个班子”、“两支队伍”、“两个助手”，带动中队各方面工作的顺利开展。

1.建设坚强的支部委员会。常言道“不是金钢钻，不揽瓷器活”、“打铁要凭自身硬”，党支部要真正成为中队统一领导和团结的核心，就必须不断加强自身的建设。基于这个认识我们一班人结合班子调整，严格组织生活制度，不断强化班子成员的自律意识、敬业精神、表率作用。支部一班人生活上互相关心、学习上互相帮助、工作上互相支持、思想上互相提醒。党支部坚持民主集中制，按照“十六字”方针讨论决定重大问题，公道正派地处理和解决热点敏感问题，严格执行上级命令指示，支部“三个能力”不断增强，形成了较强的凝聚力和战斗力。

2.干部、党员队伍整体素质不断提高。半年来，我们坚持党管干部、党管党员，结合党课教育在党员中开展了以“学习践行‘’重要思想，在推进中国特色军事变革中发挥先锋模范作用”为主题的保持共产党员先进性教育，不断提高“两只队伍”的“四个素质一个能力”，全体党员事业心、责任感强，以队为家思想树得牢，工作作风扎实;团结协作好，互相关心、互相帮助、互相支持、互相补台，在党员队伍中形成了一种“有关怀、有友谊、有快乐、有情趣、有希望、有干头”的良好氛围。党员先锋模范作用明显。

3.注重发挥群众组织的桥梁和助手作用。中队团支部把开展团员青年思想道德教育作为一项重要工作，教育引导青年官兵树立正确的人生观、价值观，端正服役态度，打牢为部队建设做贡献的思想基础，积极引导团员青年在政治上要求上进，上半年向中队党支部推荐1名团员加入党组织。团支部积极组织团员青年开展学雷锋活动，大力开展各种文体活动，不断丰富警营文化生活，陶冶官兵情操。以武警委员会为平台，积极推动队务公开。武警委员会经常发动官兵出主意、想办法、提建议，号召人人都参与到中队建设中来，不断加强和改进工作，加强对中队伙食、财务的民主监督，提升骨干培训、考学、入党等敏感事务的透明度，推动了队务公开，增强了官兵团结，促进了部队建设。

二注重政治教育，筑牢思想政治基础

一半年，我们重点进行了“积极适应中国特色军事变革，努力争做党和人民忠诚卫士”专题教育，在党员中进行了保持先进性教育，穿插进行了密切内部关系教育、法纪教育、保持健康心理教育、执勤教育、时事政策教育等。通过一系列的思想政治教育，官兵思想政治基础不断牢固，更加坚定了马克思列宁主义信仰，坚持党的绝对领导，全体官兵能够安心基层，积极工作，认真履行职责。

一是政治教育落实较好。我们把理论学习和政治教育始终放在政治工作的重要位置，注重教育前进行认真调查摸底，掌握官兵的思想实际，对各项教育都进行了科学周密的计划安排，编写了教育授课教案，并组织课后讨论，加深对教育内容的理解和深化，教育中我们在教育形式的多样性和灵活性上下功夫，改变了过去“你讲我听，你讲我做”的灌输式单一模式，大力开展群众性自我教育，拓宽教育渠道，保证了教育时间、人员、内容、效果的落实。二是运用各种有效载体，开展经常性思想工作。我们建立了以党员、士官、班长为主体的思想工作骨干队伍，大力开展群众性的谈心活动，充分发挥“三互”小组在经常性思想工作中的作用，对官兵在工作、学习、生活中产生的现实思想问题经常进行分析，在官兵中开展了“双四一”、“三好六不”、“三互”等活动，坚持贯彻疏导方针，以理服人、以情感人，官兵中出现思想问题能够及时发现，准确掌握，正确处理。我们成立了预防工作领导小组，积极开展安全保卫和预防犯罪工作，充分发挥保卫委员、安全员、法律咨询员、心理咨询员的作用，坚持预防为主，综合治理方针，有科学的理论武装官兵头脑，有效杜绝了腐朽思想的侵蚀，，实现了“三无”。

三是加大文化工作力度，丰富警营文化生活。我们围绕中心工作，本着讲求实效、俭朴节约、自娱自乐，有组织、有计划地开展多项文体娱乐活动，经常组织官兵开展球类、棋类、卡拉ok演唱活动和比赛。坚持“三个半小时”制度的落实。加大对图书阅览室的建设和管理，不断充实图书和报刊杂志，大大方便了官兵的学习。

三贯彻三项纪律，促进执勤秩序正规

1.以严格贯彻落实执勤三项纪律为突破，确保固定勤务的圆满完成。总部执勤三项纪律命令颁布后，在总队、支队的统一安排部署下，我们用时成立了组织，制定了实施方案，并进行了层层动员，利用墙报、板报、宣讲等形式进行了广泛宣传教育，在营区醒目位置设置了“三项纪律”警示牌，时刻提醒官兵牢记使命，认真履行职责。结合哨位子弹安全箱的安装使用，教育引导官兵深刻认真“三项纪律”的重要性，并对“三区一线”标识进行刷新，进一步明确哨兵的责任区域。我们采取饭前提问、上哨前背职责、周末小考核等形式，积极开展执勤业务知识学习活动。我们严格落实勤务制度，形成了哨兵互控、监控员监控、干部查控的良好机制，有效地杜绝了执勤中的“常见脖、“多发脖。通过中队全体官兵的共同努力，确保了执勤工作安全无事故。

2.积极开展“三共”活动，执勤设施逐步得以改善。根据支队部署，我们通过积极开展“三共”活动，加强了队所间联系和协调，签订了执勤目标安全责任书，为各哨位和勤务值班室安装了公安内部专网电话，使勤务指挥通讯更加便利，长期以来监墙无电网的问题也有望在两年内得以解决。

3.临时性勤务安全顺利。2月11日，中队10名官兵在中队长侯兴华的带领下，积极参加了县国税局家属楼失火的抢险救灾战斗，挽回经济损失2万元。3月19日，县气象站附近山林发生火灾，中队15名官兵在中队长侯兴华的带领下，闻灾而动，赶赴火场，在血与火的考验面前，参战官兵英勇顽强，不怕困难，冲锋在前，经过近4个小时的奋战，将山火扑灭，保证了气象站的正常动作。我们还参与了3月份县“两会”期间的安全保卫任务，5月23日至25日“##省文艺界采风团”赴##采风、慰问的安全保卫任务，6月7日8日全国统一高考##一中考点的安全保卫任务，参战官兵良好的警容警姿、精神风貌为驻地群众留下了美好的映象，也得到各级领导的好评。

四狠抓军事训练，提高部队战斗能力

军事训练是提高部队战斗力的根本途径，也是圆满完成执勤任务的根本保证。我们严格按照军事训练与考核大纲，围绕提高执勤能力，突出抓了专勤专训、哨兵反袭击、警用防暴器材训练和应急小分队训练，以体能训练为重点，积极开展“五小练兵”活动，穿插进行骨干培训。中队党支部对训练工作非常重视，定期分析训练形势，认真研究和解决训练中的倾向性问题，大力加强训练中的思想政治工作，开展多种形式的比武、会操、竞赛活动，有效地调动了官兵的训练热情，训练效果比较明显。五强化行政管理，提升部队建设水平

1.抓了条令条例的学习教育。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，在4月份集中开展了条令学习月活动，我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化官兵履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。

2.抓好安全防事故工作。中队建立了安全工作领导小组，组织对官兵进行安全教育，实施安全检查，实行安全工作责任制。加强枪弹管理，严格落实各项规定制度，加强对闭路电视、查勤网络的管理和保密教育，防止了各类问题的发生。

3.加大干部和班长、骨干的培训力度，提高其管理能力。通过参加上级组织的各类集训、培训和在岗培训锻炼，干部和班长、骨干事业心、责任感不断加强，能够以身作则，知兵爱兵，不断改进管理方法，增强管理工作的科学性和有效性。

六规范后勤管理，增强后勤保障能力

在经费管理上，严格落实财务管理制度，坚持“一支笔”签字，做到支部当家，集体理财。在伙食管理上，认真抓好“五项制度”的落实，坚持“双人采购，三人签字”，实物验收等制度，杜绝了“跑、冒、滴、漏”等不良现象的发生，在有限的经费内搞好调剂，让官兵吃得满意。在公用物资管理上，落实计价挂账制度，战备物资按“三分四定”要求存放，并实行标签化、架子化。在营区种草养花，绿化营院。利用现有条件，养猪2头，养鸭20只，腌制小菜5种。通过我们积极争取，官兵用上了太阳能，解决了洗澡难的问题;安装柴油、煤气两用灶，长年来生活用煤依靠官兵肩挑背杠的历史也在今年上半年划上了句号。

二、存在不足

虽然我们取得了一定成绩，中队建设也呈现较好的上升势头，但仍然存在不少不可忽视的问题。

一政治教育的方法还不够灵活。主要表现在课堂教育与实习生工作、生活、思想实际结合不是很紧密，还存在照本宣科的情况，教育的“一感三性”不强。

二军事训练、勤务训练质量不高，与实战结合不够紧密。主要表现在官兵训练中，还有个别同志思想不够集中，有在训练场嘻笑打闹现象，官兵执勤中处置情况和应急反应能力也不是很强。

三有时作风还不够严谨。表现在集合站队有个别同志拖后腿，队列养成也不够好。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十八**

时光飞逝，\_\_即将结束，我部门在公司领导的指导以及各位同事的共同努力下，按照公司章程的要求和部署，坚持以稳步发展，重点突破为重要指导思想，以保持部门工作流程的完善化，正规化，人员组建稳定化为发展目标，以培养新旧接替互帮互助为出发点，结合部门实际，克服工作中存在的困难，完成了一定的销售利润。现将我部门\_\_\_\_年外贸工作总结如下：

一、部门基本情况

截止目前，我部门有：

外贸业务员、单证员、业务兼内务共\_\_人。

由总经理亲自指导，由总经理助理协同安排相关事宜的原则工作。

自我进入公司以来，本人不断进行尝试更新、更强、更有优势、风险更低、更具国际业务化的贸易结算方式。截至\_\_\_\_年底，业务范围逐步覆盖玩具，毛毯，五金配件，代理出口业务等。

货物直接出口到美国，俄罗斯以及其他国家和地区，为进一步进入国际市场积累了宝贵经验。同时，公司总经理也给与我部门极大支持，亲赴国外与外商进行面对面的商务洽谈活动。并指导和调控公司销售由原来的单一客户逐步转变为客户多元化，以出口创汇、抢占国际市场为销售主旨的营销理念。灵活多变的经营管理模式，使我进出口部业绩稳步提升。截止月份，公司直接出口销售产品：

其中玩具\_\_\_\_件;累计销售金额为：\_\_\_\_美元。

毛毯件\_\_\_\_件;累计销售金额美元;\_\_\_\_美元。

代理销售业务

二、以创新思维为先导，加强团队业务竞争力

就企业而言，我国目前的优秀企业大都在市场前景且具一定竞争优势的成熟行业中，但处于行业的中下端位置，不仅无暴利可言，甚至利润稀薄。这些成熟行业技术发展趋势清晰，一般不会出现技术方向突变带来的行业格局大变。同时，这些行业需要巨大市场作为载体。

中下端的企业要想同等的争取市场、争取市场利润和市场占有度，就必须掌控一定的独到经营模式。于是创新思维不得不被提出。

作为一个部门也一样，要想有更大的发展空间和膨胀力度，就必须拿出更新、更有效的工作手法。要创新，要自主的进行创新，并切与公司整体运营的创新经营同步的创新。方法和手段对我部门业务人员进行思维转变非常重要。

尤其我部门成立时间不长，某些人还时不时犯一些低级的错误，没有最起码的责任心，其业务水准有待进一步提高，我们的操作模式正在成熟和成长的阶段。如何在以往工作的基础上继承、发扬、创新成为我们各项工作的当务之急。经过半年多左右的实践和摸索，我部门基本确立了加强对同行的学习、放眼国际市场、勇于创新、大胆实践的方针，并取得了一些成效。

1、积极尝试工作新方法，构建行之有效的工作体系。

经过在工作中学习，在尝试中稳定的创新方式。总经理不断带领我部稳步拓展业务。并给予本部门每个人员的帮助，结合本部门工作者的努力，大家的成长非常显著，也有了可喜的成绩;但是工作中的失误同成绩一样，是我们不容忽视的一样重要因素。

外贸工作，象战场更像舞台。轻重缓急非常注重业务人员的自主工作性。而这一点也是我们本部门一直着力提高和后来发展所必需面对的问题。

在上述基本工作状况的基础上，作为本部门的负责人，我需要进一步完善、和引导部门的走向。并大力重点突出的加强部门和部门每个成员的工作独立性，工作自主性，在提高自身业务水准的前提下，帮助和指导部门成员的成长。使我部的发展前景更为广阔。

2、加强经验积累，及时掌握信息新动态。

查漏补缺将是我们今后的基本工作方针之一。针对各环节，各不同业务操作的特点，围绕我们关心的重点问题，我部门将采取总结、交谈等形式，去综合总结，分类整理。依次来掌握了大量参考资料。如外贸业务经验总结(配合公司整体销售工作)、出口退税、外汇核销，管件资料等等。

通过该类工作，使我们能够及时、准确地对今后工作奠定基础，为各项工作的顺利开展提供出可靠的依据，便于我们有针对、有层次地提高工作效率和水平。同时，在今年通过进一步通过网络工作的体验之后，在今后的工作中，我们更应该加强利用。并及时获取来自国外或行业当中的最新动态，最新信息。准确地做出决断，更好的配合公司的运营。

三、继续建立健全进出口部的各项规章制度，努力做到管理和工作有章可寻、有章可依。

完善合理的规章制度是日常工作的基础和保障，我部在不断总结以往工作经验的基础上，继续将建立和完善各项制度。\_\_\_\_初中，我提出制定了《\_\_\_\_进出口有限公司管理制度大纲》，《客户开发计划周报表》，《客户联系日报表》等制度，但因在制定的过程中人员的构建相对不是很稳定，因此并未很好的执行下去。\_\_\_\_年下半年，我部门将在此基础上进一步落实下去。一方面为规范管理制度，一方面为保障工作程序的层次和正规化。并且能切实的将责任落实到人，杜绝互相依赖和互相推诿等有欠积极的工作行为。

四、立足能力训练，加强外贸接单工作。

目前，因为本部普遍英文水准不高，在扩大外单的程度上受阻，过去的一段时间和现在，整个部门的成员一直在努力，以期早日成熟，加强公司外单的获取量。

五、加强领导，注重团对协作。

第一，不断充实，努力加强团队建设。团队成员的整体运作性，充分能够说明这个团队的业务整体水平。并且在诸多实践中也说明了共同努力的力量和团队建设的必要性。我也就不长篇累牍。

第二，认真抓部门负责人，做好带头羊的工作。部门负责人的带动作用，能够使团队工作发挥不可比拟的力量。尤其贸易工作不但是个期限相对较长，要求相对较繁，业务量相对较大的运作组合;同时对各个环节的衔接性也要求严格。因此，作为部门负责人，就应该责无旁贷的在工作中起到贯穿和引导的作用。

第三，成员工作的中坚力量。我部门现工作成员相对比较简从，易于工作汇总和衔接。但在从总体公司集团运作的模式下，我提出几点要求：自主，自律，友爱，谦逊，学习。

在同事与同事之间架起联系的纽带，常沟通，保持友好和谐健康的氛围锻炼自己，提高自己。为公司的成长，为自身的成长做出自己的贡献。

六、高度重视扫尾工作，采取有力措施，力争业务水平稳中有升。

为了应对\_\_\_\_年下半年工作的新局面，我部门规划及早下手，遵循精益求精、纵横发展等方向原则，并从以下几个方面加强下一年度的管理工作和业务开展工作：

1、加强对新员工的培训工作。

2、加强对新信息的贯彻学习。积极落实国家或行业动态当中新近颁布的相关文件政策，为公司顺利地过渡新旧模式的接替。通过不定时，不定量等形式，积极学习执行，主动将业务引流新规市场。

3、积极应变，认真学习，管理和引导并重。

4、严格执行公司的规章制度。一方面加强对自身职责要求，二是提高对每个成员的要求，明确公司和部门的管理具体规定，打好预防针。三是以专门专项的会议等形式去解决种.种问题。

一年来，我们的工作在公司领导的督导下，在我部每个成员的辛勤努力下，年，我们虽然作出了一点成绩，积累了一些进出口工作经验。但与我们的要求相比还存在一定的差距，回首这半年，还有许多方面不尽如人意。但是我们相信，对于充满挑战与机遇的新的工作来说，这仅仅是个良好的开始。

我们有决心也有信心以稳步发展，重点突破为指导，在公司董事长的领导下，在同事的帮助下，在我们自己的不懈努力中，围绕进出口业务勇于创新、勤于实干、锐意进取，努力工作，力争开创我部门进出口工作的新局面!

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇十九**

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:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，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记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部xx年工作纲要

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核带给科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分思考员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，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记录、月工资报表的上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部xx年工作纲要

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改善服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核带给科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分思考员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇二十**

明年上一层楼，有必要总结一下今年工作的得失。这是我工作的总结。

一、全面审查工作：

企业的利润是第一目标，也是企业生存的保障。一个部门的工作要围绕企业的中心工作。作为一个服务部门，打扫卫生，为客人提供干净、安静、舒适、温馨的\'休息环境是我们的第一份工作，但同时我们也有责任为企业创收、省钱。一年来，通过全体员工和部门经理的共同努力，各项有业务指标的部分都完成了别墅领导在去年工作会议上交给我们的任务。在努力创造收入的同时，我们也不忘储蓄。该部门全年都在节省工作。在保证工作质量和不影响客户服务的前提下，我们尽最大努力降低成本。我们知道省下的每一分钱都是集团的利润。

二、20\_\_年，我完成了以下工作：

1、学习规范岗位服务条款，努力提升客户服务质量。为了体现酒店员工的敬业精神，针对我对各个岗位的不熟悉、不规范的服务语言，我在同事中以及在集团客房部主管经理的培训中学习了该岗位的服务语言，保留了精华，去除了粗陋，再吸收作为我与客人交流的使用语言指南。自从我规范了服务条款的执行后，我在客户沟通方面有了很大的改进。因此，在任何一个工作时期，坚持好的东西很重要，从过去学习新的东西也很重要。我会加强学习和应用。

2、开源节流，降本增效，从零开始。客房部是公司主要的创收部门，成本也很高。基于节约意味着创造利润的理念，我和同事们从自身做起，一点一滴杜绝一切浪费现象，主要表现在：为客户回收一次性低值易耗品，如牙膏，可作为洗洁精；每天早上要求关闭返回楼层的走道灯，夜班6点后开启；结账后拔下电源卡；房日复一日的实施可以为公司节省大量电费。

3、为了做好客房的卫生和服务，领导经常对我们打扫房间和查房的技巧进行评估和评价。发现我们的操作存在不规范、不科学的问题。针对存在的问题，区领导班以上员工召开专题会议，分析存在的问题，对员工进行再培训，纠正其不良操作习惯。我们还利用淡季的做法，对每一个房间进行认真的清洁和检查，通过检查，取得了一定的成效，房间卫生质量有所提高，查房超时现象有所减少。

4、领导对员工采取了集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，极大地提高了员工的酒店意识，进一步深化了服务理念。拥有声音和微笑已经成为员工的自觉行动。从感性到理性，我们对什么是个性化服务有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客户满意”的良好氛围。从而深化了员工对岗前培训、部门培训、团队培训从理论到实践的全面梳理和完善。

第三，由于各种原因，我的工作中存在一些问题：

1、很容易把个人情绪带到工作中。当你快乐的时候，你是温暖的，体贴的。当你不开心的时候，你会被冷落。未来，你会在工作中尽力克服这种情况，真正在头脑中建立起顾客就是上帝的意识。

2、房间和公共区域的清洁度需要进一步提高。

3、各岗位的服务水平有待进一步加强。

4、设施a的维护计划

5、由于换班时考虑不周，认为小问题不需要交待清楚，导致出现这样的问题。如果你不懂小事，很容易犯大错。在未来，一定严加防范，以免出错。

四、关于明年，我的计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高宾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工队伍素质。

4、规范管理，促进企业健康有序发展。

5、加强市场营销，不断调整客源结构。

6、认真做好上门散客的销售工作。

7、做好旺季的合理预定，限度地提高销售额。

8、规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。

9、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随？市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水平。

**部门年终总结主持稿 部门年终总结开头经典语句篇二十一**

20xx年是我所转型为市政监理所多职能管理的重要一年，也是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。作为财务部门负责人员，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。现将本年度的财务工作总结如下：

一、遵守会计法律法规和财务管理制度

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

二、认真做好本职工作

(一)税务申报缴纳工作。税收申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

(二)加强天津市财政局行政事业性收费统一票证的管理。认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习《中华人民共和国发票管理办法》《市政公路管理规费19号》、《市政公路管理规费407号》《市政公路管理规费119号》收费依据文件等，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。

(三)账务处理、核算工作。在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

(三)明年在做好本职财务工作的基础上积极配合内业人员做好本所市政产权道路、街坊路的电子版cad的整理工作，整理好电子版内业台账资料，并积极做好的档案收集、整理工作并做好档案目录的微机录入工作为早日达到档案达标做好准备。

(四)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。随着市政监理所得不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高财会人员的水平。在提高财会人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，更好的为本所服务。总之，今年财务部门的工作在各位领导的支持与帮助下，在各队室的配合下，按照所支部的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务部门全体成员将变压力为动力，做好工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务部门的作用，为市政监理所的发展壮大做出新的更大的贡献!

(五)财务管理工作上，严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。随着本所收费职能的不断增加，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。为了适应这一变化我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(六)加强学习，提高工作水平。规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率;学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施;学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。

三、爱岗敬业，提高思想觉悟积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

四、配合做好所领导临时交办的其他事项

财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的河北区市政产权道路汇总、河北区非市政产权道路汇总、河北区市市市政产权里巷道路汇总、河北区非市政产权里巷道路汇总、和市局交予的河北区路井调查汇总、并参与河北区区管道路、小区里巷道路的cad电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对的归档材料进行收集整理工作。

五、总结工作经验，对工作的几点思考

为全面搞好全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。

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