# 2024年部门工作总结精彩开头(22篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-24

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**部门工作总结精彩开头篇一**

要把握好现在和将来。以下方面的考虑上，没有辉煌的过去。今天我参加部门主任职位的竞争:

梅花香自苦寒来”道理。不断培养吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。公司组织的学习争做式优秀员工的活动中，深深懂得“宝剑锋从磨砺出。认真学习，体会精神的精髓。10月8日参加fst精神革新训练，进一步加深了爱岗敬业，积极主动的品质，养成能吃苦耐劳、团结奉献的良好品质。工作中踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，努力把工作做得。

平时爱读营销方面的书籍，拥有虚心好学、开拓进取的创新意识。热爱是的教师”热爱业务工作。也浏览了一些有关政治、经济方面的书籍。金大地工作后，系统学习了有关业务知识和各类公司精神，已经具备了一个业务人员所必需的业务知识。工作中，严格要求自己，勇于实践，积极开拓业务市场。还学到管理的知识，能够进行日常管理，各种数据报表的制作等。

xx年里，如果能够竞聘成功。会一如既往的尊敬领导，团结同志，踏实工作，锐意进取，做好以下的工作:

做细市场。消灭空白市场，继续加大市场开发力度。进一步开拓市场。构建一个立体市场销售网络。抓好大客户，抓好渠道建设，建好客户档案并随时跟踪回访。

做好团队组织的假设。结合实际工作的经验，加强学习型组织的建立。不断学习提高，充实完善自己，促进各业务人员素质的提高。和大家一道努力把业务部建成团结合作、亲密无间、所向披靡的团队。

出发时要做工作安排，制定详细的工作计划。平日的工作中。制定一个详细的工作计划。把任务分解到每个季度、每个月份、每一天，做成表格，不断进行激励自我前进。

加强服务意识。深入一线为客户搞好服务，搞好农化服务。与客户同吃同住，为客户开拓市场、帮助客户送货。加强对本企业的宣传，提高的知名度和美誉度，宣传产品形象，起到终端拉动的作用。做好农化服务，抓住真正消费者—农民。

完善客户档案。xx年里，加强客户关系。会把大部分的时间留在客户那里，帮助客户宣传、铺货。深入到每一个乡镇、自然村，解市场、把握市场，做好农化服务。还要加强对客户档案的管理。将客户分类，区别对待，和客户保持良好的联系。

锐意进取。发扬“艰苦创业、努力拼搏”精神，扎实工作。和以往好的作风、好的传统，埋头苦干，扎实工作，与客户打成一片。注重在实践中摸索经验、探索路子。

会尽职尽责勤奋工作，相信我不会辜负大家的希望。与公司荣辱与共，和同事们共同缔造金正大辉煌灿烂的明天。

还需要实践的检验，以上是下一步工作的想法。还需要领导和同志们关心帮助支持。如果我竞争不成功，将一如继往好好工作，并努力查找克服自己的不足，争取更大的进步。

**部门工作总结精彩开头篇二**

一季度的工作，随着时间的推移，已经接近尾声。这三个月的时间里，我们组的工作总体而言有进步的方面，也有很多做得不好的地方。在这一个季度的时间里，我觉得我们组和我个人都学到了更多的知识。四月份即将来临，我们所要面对的是人员和商品不同程度的变动，还有每天复核工作线路的变动，这些表明了一个问题：我们将一切从“零”开始，重新学习新的工作流程和适应新的工作环境。我们全组人员都已经做好了准备，为下一季度的工作做了规划。现结合下一季度的工作计划，将一季度的工作总结如下：

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的情况下，晚班不能完成，在这种情况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但可以在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在一定程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时侯就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，因此，我们每天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时侯，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，现在已经成了一种习惯。大家都会观注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每天的工作都满怀热情，每天都能够做到任劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我做为一名领导，应该起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时侯，有时侯，我也感觉到很烦，为什么我做了大量的工作，但是我们组的业绩总是上不去。不过，这些都是我要去面对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的工作中，我们组出现了一人未到岗的情况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的情况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时侯，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种情况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们可以学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。可以提高整个部门的工作效率，又可以让大家互相了解我们各班组的工作情况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，可以帮助货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为(20xx国土资源局半年工作总结)我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。通过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，通过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们现在的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些内容来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了责任，明白了日常工作流程和内容，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天应该做好的工作内容，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，通过此次盘点，我们可以看到：1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升;2、货区拣货差异也有所上升。

八、二季度的工作计划：

鉴于仓库搬迁后，人员、商品、门店线路的调整，在人员的工作态度方面以及差异的控制方面，将会成为我们工作的重点，结合我们组的实际情况，将二季度的工作作如下计划：

1、做好人员的工作态度方面的工作;

2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性;

3、按照《商品复核装箱标准》完成每一天的工作，确保商品在运输、搬运过程中的安全性;

4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

**部门工作总结精彩开头篇三**

各位领导、各位同事：

大家好！

在忙碌的工作中20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报一下成本合约部20xx年的工作总结及20xx年的工作计划，请各位领导及同事给予帮助及指导。

第一部分工作总结

1.关于招标：

在20xx年里，共完成施工项目招标项目20余起，其中显示屏项目10余起，包括：广州白云万达显示屏，武汉万达广场显示屏，上海江桥万达显示屏，天津万达显示屏等。亮化工程10余起，包括：保定行政执法局街景亮化工程，长兴岛临港工业区亮化工程，西安民乐园酒店亮化工程等。招标工作完成质量优秀，在成本预算的大力支持下，始终坚持以工程安全质量第一为核心。在充分了解各施工单位的资质及企业经营范围的前提下进行实际考察，并通过合理的沟通协调，争取企业利润利益化的同时，高质量高效率的完成招标工作。在一年多招标的过程中，我们也会根据公司内工程部门等其他现场负责人员的意见，并参考工程质量的完成情况及招标队伍的实际工作态度能力筛选出优秀的分包队伍，各分包队伍也都能够积极的配合我们的工作，使我们的工作能够顺利的进行。

2.关于招标中出现的问题：

成本合约部积极响应公司总经理张安成的建议，招标方式由原来的低价合理法更改为现在使用的综合评标法。并根据公司的实际情况，拟定了大连路明光电工程有限公司评分细则，将招标工作细化为三个阶段的评审工作：

1.符合性评审：具体评定投标文件是否符合招标文件的格式要求，需要提供的相关资料是否完整，工作总结《年度部门工作总结计划》

2.商务标评审：主要对投标人的报价、资质进行评定，同时根据投标文件清单中的单价综合分析及措施费项目分析表进行综合考量。

3.技术标评审：技术标重点评定投标文件中的施工设计组织方案是否完备，确保工程质量，安全的措施是否合理科学可行，是否提出了有建设性的意见建议等。

最后三次得分的平均分者中标。

新的招标方式从陌生到熟悉需要一个过程，也需要其他部门积极的配合并提供宝贵的意见，才能使我们的招标工作逐渐的完善，逐渐的走向公司进程的轨道。

3.关于招标工作的几点建议：

招标工作是光电工程公司工作的重心，它直接决定了我们的客户对我们公司是否信任，对我们的服务质量是否满意，是我们公司可持续发展，树立企业形象，打造品牌企业国际化企业的关键。如果招标工作不到位，不能够高效高质且体系化，那么公司不但会失去在施工队伍、价格上的主动选择权，而且会影响到工程质量及公司的信誉。对公司的招标工作建议如下：

1.招标工作应由原来的内部开标，更改为施工队伍参与招标会议。使招标透明化，这样会吸引更多优秀的施工队伍参与我们的公司工程的建设中来，我们就会有更多更好的选择。另外，在招标会议现场评委可以对投标企业的设计原理，相关建议措施进行询问，更好的为工程服务。

2.招标工作应提到公司的具体日程安排上，由行政部统一通知开标，并建立相应的开标会议参与制度及出勤考核制度。

3.由于招标评委委员的构成是各个部门的领导，领导又经常出差在外。所以可以在公司每个部门挑选出一位成员进行培训，专门负责招标评委后备工作。因为招标工作的范围涉及到各个部门的具体工作，这样不仅有利于招标工作的开展，而且有利于部门与部门之间相互了解，在以后的工作中能更好的进行配合，对公司整体合力凝聚力的形成也是非常有益的。

4.各施工单位的投标文件，如不符合招标文件中的具体要求。那么，应当立即予以作废，这样才能使我们的招标工作走向正轨。

5.对于各施工单位的资质，公司规模，人力资源，各方面软硬件条件等相关部门要进行仔细筛选并进行实地考察，严禁各种以挂靠等违法手段的个人与公司参与我们公司的招标。

6.公司要完善相应的招标标工作结构体系，建立健全招标工作管理制度。如在招标过程中出现违规现象，要对相关人员予以严惩。

目前，成本合约部积极响应肖总\"大干四个月，拼抢三十天\"的号召，坚守岗位，努力工作。争取为提前完成工作目标做出自己的贡献。路明的发展，需要成本合约部积极发挥核心地位作用，不断提高业务能力，强化业务流程。与各部门一起携手共建，在未来的一年里，使路明向更高的台阶，更广阔的空间迈进。

**部门工作总结精彩开头篇四**

回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在11年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。现将本人一年以来的个人工作总结如下：

一、以人为本，锻造财务团队，营造良好的工作氛围。

企业以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

二、加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签字笔迹样本，杜绝财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据20\_\_新版集团管理制度，对员工进行了系统的培训，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点。

4、对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

**部门工作总结精彩开头篇五**

20\_年，我室纪检监察工作始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，贯彻落实党的xx大和中纪委六次全会以及省市纪委的有关指示精神，紧密结合公司实际，在坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、以完善制度为重点，以廉政建设责任制为抓手，以经常性监督检查为根本方法，实现公司全年“三无”(无违法违纪案件、无重大责任事故、无明显失职渎职行为)为目标。

一、工作情况

1、开展党风廉政宣传教育

党风廉政宣传教育工作是国有企业推进党风廉政建设和反腐败斗争的治本之策，是建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系的思想基础，是从源头上预防和治理腐败的重要途径。

(1)深入开展学习《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》活动。为深入贯彻会议精神，进一步促进党员领导干部廉洁从政，弘扬党的优良作风，求真务实，艰苦奋斗，密切联系公司党员干部、

职工。公司纪委规定每个月最后一个星期的总经理办公会必须先学习廉政建设的有关文件。

(2)深入开展典型教育活动。利用正反两方面的典型事例加强

对党员干部反腐倡廉的教育，增强党员干部廉洁从政的意识。20\_年上半年，公司纪检监察组织党员干部观看警示教育宣传片。4月20日，公司纪检监察组织全体员工到市委党校廉政教育基地参观见学，广大员工纷纷反映这样活动搞得好，体会很深刻。7月19日，组织全体职工集体观看警示《贪之悔》教育片。

(3)开展党风廉政教育专题培训。为进一步加强党风廉政教育，

不断增强广大党员干部拒腐防变、反腐倡廉的意识和能力，8月23，纪委、监察室还将邀请刑罚专家来我司作《关于加强机关企事业单位在生产经营中应注意的若干法律问题》专题辅导讲座。

2.组建、完善纪检监察信访工作体系，制定相关管理制度。

一年来，地铁公监察室结合新形势和实际工作情况对信访来访

规章制度进行修改，去掉过时的内容，增添新内容，使已有制度更加完善、管用。截止目前共接待信访来访工作17件，其中来访4次，来信11件。信访来访制度的修订：一是热情接待，认真做好群众来信来访工作。按照中纪委《关于依纪依法规范纪检监察机关信访举报工作的若干意见》的要求，以人民利益无小事为原则，坚持做到“三心”：即耐心、诚心、热心，努力解决群众来信来访问题。二是规范行为，切实做好纪检监察信访工作。按照上级指示精神及年初制定的20\_年信访工作重点。确立了重点解决工程招投标领域和拆迁引发

的突发性群体事件的工作思路，一方面，抓好纪检监察人员对新修订的《信访条例》及相关政策法规的学习。另一方面，加强对上访群众的宣传，增强他们的法制意识，促使群众依法有序信访。三是讲究方法，增强实效。对一些别有图谋的人，在坚持热情接待和规范行为的基础上，采取特殊情况特殊处置，让来访人员感到来访必须有依据，必须要负法律责任，必须要对事实负责。同时，工作中严格把握政策界限，做好耐心说服工作，所有来信来访都做到了息诉息访。

3.对公司执行党纪政纪、法律法规和制度情况进行监察。

纪检监察的根本职能是督察。今年来，围绕工程领域重大招投标

活动、机关内部办公效率、现场文明施工三个方面进行认真督察。一是明规定，严把关。今年以来，共参加公司各类工程招投标监察活动31次，做到严格把关，确保程序合法，绝不允许搞变通。如地铁1号线第11标段，投标单位资格审查中，中国土木工程公司的投标人由于没有法人代表的授权书，不符合有关规定，当场予以废标;二是盯节点，促落实。公司领导要求监察室每次就总经理办公会议定需要落实和反馈的事项，督促各部门落实，并定期进行通报。在前期的督查中，发现个别部门在文件的审批中出现过不同程度的耽误，近两个月加大效能督查的力度，机关办公效率明显提升;三是高标准、抓经常。为配合福州市文明城市创建活动，从今年3月份开始，监察室对地铁1号线全线的施工点、站、段进行全面的文明施工督查，严格按照市文明办的要求，每日查、每周讲评、每月通报，发现问题立即纠正。目前，全线的文明施工情况有了明显的改观。

4.企业文化建设推进工作

实现企业和员工的共同和谐发展是企业文化建设的终极目标。它

是由企业目标、员工目标和共同目标构成的。根据公司安排，由监察室兼管企业文化工作，3月份开始，从企业文化咨询公司的投标工作到目前的实施阶段，监察室全体人员一直负责组织协调工作。4月25日企业文化启动大会召开以后，企业文化工作一直按计划进行;5月26日深圳企业文化管理咨询有限公司完成了《企业文化诊断评估报告》，企业理念征集和撰写工作也已初步拟订，7月20号进行了企业文化理念的座谈和确定工作;十月份组织公司主要负责人到各主要城市地铁公司进行调研活动，同月下旬聘请福州市相关社会人士及当地方颇有影响力的地方民俗学家开展对福州地铁企业文化的商讨会;十一月份基本完成企业文化定稿;十二月下旬分发员工手册并进行培训。

5.完成上级领导或上级机关交办的其他工作

(1)总经理办公会议落实事项的督察，现场跟踪督察办理要求。

(2)现场文明施工督察，安全质量文明施工不定期抽选的督察。

(3)配合公司纪委做好公司内外轨道交通1号线的工作的监察。

(4)组织协调好关于重申工程款支付审批时限及程序全线督察。

(5)其他上级领导或上级机关交办的临时突发事件的监察工作。

二、经验总结

三、不足之处

四、对公司的建议

**部门工作总结精彩开头篇六**

十一月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年十一月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**部门工作总结精彩开头篇七**

监控中心20\_年工作总结及20\_年工作计划紧张而有序的一年过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我部门顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，我部门就本年度的工作总结如下：

一、安装视频监控工程

根据集团领导意见，我部门本年度在阿金货场、洗煤厂、北货场、大

车修理部，露天车队，德欣一井等七个单位安装了视频监控。还有在百圈洗煤厂架设光纤更改线路，露天车队厂房、土场上面的皮带机用的高压电缆的架设等工作我们也都参与其中。在安装过程中我们克服了酷暑、严寒、大风等恶劣的天气，及时完成了领导交待的任务。尤其是德欣一井井下视频监控安装，起初我们对下井有恐惧心理，后来经过领导做工作，思想上正确认识，克服了恐惧心理，并且争得了家人的同意，几个人联手最终确定了安装方案，最后我们在最短的时间内及时完成了集团领导安排的工作任务，通过了煤监局等单位的审查，方便我公司管理人员把握全局情况，了解生产进度，提高了生产效率。

二、维护方面

随着科技时代的发展，又有了新型设备的产生，并且根据集团领导意见，我们也对天发井下视频做了相应的改动和维护工作。重点监控部位更换了镜头，覆盖面积增大，预览图像更广，基本达到了理想效果，领导也很满意。而两个火药库和两个监控室、也是我们工作的重心，火药库和监控室的检查都比较频繁，保证火药库的监控系统和报警系统正常运转是我们审批火药顺利进行的重要环节。监控室的职责更是重中之重，要24小时不间断和区煤管局上传数据，一旦发现异常情况，立即报告矿领导及相关人员及时处理，保持和煤管局的网络和电话畅通。平时做好记录，以便随时迎接煤监局的检查。

库房管理服务器和客户端软件出现问题较多，因为其涉及到的环节较繁琐，首先要保证客户端的网络畅通，其次服务器本身以及服务器到内部局域网、到外网连接的畅通，都是库房管理软件正常运行的必要条件。大车修理部，露天车队、井口等的库房我们都以架设内部局域网。个别库房受到条件制约不能架设局域网的，我们安装宽带，宽带实现不了的，安装

了无线网卡。

三、办公设备维护方面

1、本年度基本做到了及时响应各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机等办公设备的保养维护，尽可能的降低设备使用故障率，充分发挥其性能，提高使用寿命等;在其出现故障的时候，能在最短的时间内给予了解决，不影响生产。其间也希望相关工作人员积极配合我们，尽可能的多学会处理一些小问题，尽量做到不用我们到现场，通过电话指导等方法处理一些小问题，给公司节省不必要的浪费。

2、对全公司每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的扫描清除病毒。

3、加强了对办公设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，散热系统，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，散热系统故障、温度较高、系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。

近一年来，我们在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，在具体工作中，努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我们在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但也认识到自己的不足之处：首先，自己的思路还很窄对现代技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快，需要多学习及时掌握新的网络、监控等方面技术知识。其次有时对于出现过的并多次告诉同事怎样处理的小问题，比较缺乏耐心，这点应及时改正。在有安装监控、更改线路等较大型工程时，要把大家召集

到一起，开个小型会议研究讨论，得出一个最合理的安装计划，在确保效果清晰的同时，也要把成本降到最低。然后在室外作业时，大家一定要在确保安全的情况下作业，不能冒险作业，在有不明情况的工作地点，一定要找到相关联系人了解情况后在作业。20\_年度工作计划：

监控中心作为公司一个服务性部门，下年工作重点可从以下几方面进行：

1、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，要尽职尽责，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

2、计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护，保证库房管理员的计算机网络畅通，公司相关员工在办公设备使用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率提供一个稳定平台。同时给每台计算机等办公设备贴标签，做好档案。

3、天发和德欣两个井口监控室值班人员要对井下甲烷、一氧等传感器的状态要24小时监控并做好记录，发现问题立即报告值班领导，保持与煤管局电话的畅通。有省市局领导检查工作时，要积极配合，耐心解释，提出问题时要及时改正。

4、每天早上及时在网上填写火药审批订单，提前做好准备工作，确保及时批到火药，

5，每个月末及时读取各地考勤记录，回来后抓紧时间计算考勤报表，并及时打印、上报并做好存档。

6、做好招聘工作，及时为公司补充新员工新动力，为公司输送有用之才。

7、定期下井检查维护视频监控，保证视频监控的光缆畅通，并且把摄像头的角度安排到合理的位置。

8、对于有要求用本部门高空作业车的，应根据实际情况，及时派车，以生产部门优先，保证正常生产。

以上是我在监控中心岗位上度工作总结及20\_年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司集团领导对我部门的信任与支持。

**部门工作总结精彩开头篇八**

20\_\_年\_财务工作在市局财务处的正确指导下，经全体财务人员共同努力，全面超额完成了蒙东公司确定的资产经营考核指标，为我局持续经营健康发展提供了坚强的财务支撑。

一、20\_\_年财务主要指标完成情况

1、实现利润总额53.00万元。

2、营业总收入完成11，715.00万元。其中：主营业务收入完成9，194.00万元、其他业务收入完成1，521.00万元。由于售电量增长1，300.00万千瓦时，使主营业务收入同期比增长1，342.00万元。

3、营业总成本完成11，714.00万元。其中：主营业务成本完成9，644.00万元，主营业务成本同期比增长1，610.00万元。增长原因是购入电力费增长454.00万元、人员工资增长411.00万元、折旧费增长264.00万元。

4、财务费用完成560.00万元。全部为网改工程贷款利息支出。

5、趸售收入完成4，305.00万元。

二、资产负债情况

201\_年末，资产总额35，556.00万元。其中：固定资产3.96亿元;流动资产633100万元。负债总额23，491.00万元，其中：

长期借款17，739.00万元(全部为电网改造贷款)。所有者权益12，064.00万元，上缴税金530.00万元，现金流量净增加额为605.00万元。资产负债率66.00%。

三、20\_\_年财务、审计主要工作

1、根据《内蒙古东部电力有限公司农电企业预算管理暂行办法》，结合我局实际生产经营状况，本着量入为出，综合平衡的原则，修改编制了20\_\_年财务收支预算。并通过预算管控约束支出，形成厉行节约，勤俭办事的风气，不断提高资金使用效益，使成本费用支出可控、能控、在控。

2、为了进一步完善财经纪律，规范经营管理，根据《审计法》和《\_电业局内部审计工作暂行办法》，修订完善了《扎旗农电局内部审计管理办法》、《审计岗位职责》和《20\_\_年内部审计工作方案》。10月份由于人事变动，审计部对6个供电所的电费收缴情况进行了离任审计，对审计工作中发现的问题提出了整改建议，为领导决策提供了详实的基础数据，规避了企业经营风险。

3、配合蒙东公司资产经营审计组完成20\_\_年资产经营情况的审计工作，针对审计组提出的重大决策和重大资金管理、财务收支、营销管理、工程管理等四方面存在的问题，进行认真研究、梳理、整改，通过整改更加规范了企业经营行为，促进企业依法经营，科学发展。

4、根据《关于集中开展“小金库”专项治理工作的通知》开展了“小金库”专项治理工作，在工作中，做到横向到边、纵向到底、不走过场、不留死角，及时发现和解决存在的问题，从源头上防范和杜绝“小金库”的发生。

四、20\_\_年工作思路

按照蒙东公司20\_\_年财务工作的总体要求，结合本局实际情况，围绕财务集约化“六统一、五集中”的目标逐步开展工作。一是要把提高经济效益作为财务管理工作的首要任务;二是加强预算管理，建立重大财务事项及财务预算报告制度。做到事前有计划，事后有监督，杜绝铺张浪费，充分发挥成本效益;三是要加强制度建设，开展财务稽核工作，防范财务风险;四是增强财务人员的管理约束机制，不断提高财务人员业务管理素质和维护企业权益的能力;五是夯实财务管理基础，建立健全内部各项控制制度，进一步提高财务管理水平，积极防范、化解经营风险。

20\_\_年，扎旗农电局财务工作在电业局财务资产部的正确指导下，克难奋进、扎实工作，一定会更好的完成20\_\_年财务各项工作目标和任务!

**部门工作总结精彩开头篇九**

20xx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王总经理的关注与引导下，部门负责人李经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查;1000余人的问卷调查及统计总结;170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;20万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后,合计多人次共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流,设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20xx年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20xx年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20xx年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地10省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5000人次，电话通知4000余人次，有效面试达2600人次，完成各类人才测试测评1700人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20xx年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20xx年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4r执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20xx年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20xx年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才,充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。人力资源部从20xx年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20xx年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20xx，我们欣然坦然，展望20xx，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

**部门工作总结精彩开头篇十**

4月2日上午，我们乡办公室系统在李主任的带领下学习了市委办公室主任有关办公室工作的讲话。会议提出以“勇夺第一、志争一流”为目标，以“五个四”为统领，就如何做好办公室工作提出了明确的要求。通过本次会议学习，感触颇多，结合自身工作的实际情况，对如何做好办公室工作有了一些感悟。

1、从思想上认识办公室工作的重要性，在日常的工作中注意培养良好的工作习惯。

办公室可以说是乡机关的中枢机构，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。比如：一个电话通知传达不及时，会引来一连串的问题;一个会议通知下错了日期，也会引来很大的麻烦。所以这就要求我们要必须从思想上认识并重视办公室工作的重要性。对待办公室的每一件事情要注重细节，严格操作每个细节，细之又细，严之又严，保证工作中少犯错误。让自己努力做到“六个不让”即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

2、办公室的工作复杂多样，这要求我们必须勤于思考、不

断学习，提高自己的知识水平。

学习是个永远不变的话题，任何人的发展都离不开学习，学习是提升素质的基础，是干好工作的前提。书到用时方恨少，在办公室的工作中，只有不断的利用一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作。不仅要学习与工作相关的知识、技能与方法，还要学习如何做人、怎样为人处世，学习怎样办事，怎么样“办好事、不出事”这都需要学习，所以，这要求我们必须要时刻把不断学习的态度贯穿工作始终。

3、办公室作为服务机构，需要提供周到的服务，这需要我们要提高自己的服务意识和服务质量。

办公室工作就是要搞好“三服务”即：为党委、政府搞好服务、为领导搞好服务、为群众搞好服务。在“三服务”中要提高自己的主动意识，做到超前服务、主动服务、周到服务。对于可以预见到的事情，超前谋划，提早行动，把工作尽量做到领导安排之前，工作中要事无巨细，把每一件小事做到不出纰漏，不让领导操心。对待来乡办事的村民，积极热情接待，及时指引办事区域，树立乡政府的良好形象。在学习中实践，在工作中学习，只有这样，我们才能不断进步，不断发展。

通过本次学习，我对办公室工作有了更加深刻的认识，在以后的工作中，我将以本次学习的精神要求自己，以“勇夺第一、志争一流”为目标，做好办公室工作。

**部门工作总结精彩开头篇十一**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。

为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!

多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

**部门工作总结精彩开头篇十二**

今年就快结束，回首今年的工作，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，充满希望的今年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，今年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在2今年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在今年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，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)今年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度今年下半年，行政部组织召开了今年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。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进行防火安全检查。

(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一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、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：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。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高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

八、下步的打算

针对今年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，cssm大安防的明天更美好!

**部门工作总结精彩开头篇十三**

随着期末考试的到来，在部门的生活也接近了尾声，部门工作总结。现在想想时间过的真快，还没有什么感觉呢一年就结束了，这期间有过付出、有过收获，有过苦也然也有过甜，我想一直记着在部门的日子……和其他人一样，在这一年里主要参与了值班、考勤、活动这三个方面的工作：

1、值班：待人真诚、服务周到

“在办公室要注意自己的形象、态度，它代表的不仅仅是个人，更是代表咱们部门甚至咱们院的形象，一年以来值班应该是我们接触时间最长的一个工作了，在办公室里经常会和老师以及同学打交道，现在自己已经不是刚刚进学校的那个懵懂的男孩了。在办公室主动性很重要：老师交代的事情要好好去做，不懂就要问老师，因为一些事情是不能出错的，完成后要告知老师;没事时自己找事做，实在没有什么事就去打扫卫生，这几点是我在本学期才做到的，工作总结《部门工作总结》。没事时就和老师们聊聊天，感觉她们都好好，也很好相处。值班吧就是要主动认真!

2、考勤：有礼有节、不卑不亢

“考勤和值班是有很大关联的，要想考勤能考好，值班也应该要值好，因为这都是要沟通的”——摘自《波哥语录》。沟通是挺重要的，好多人对我们的考勤都不理解，认为我们就是去抓人的，其实我们也是为了大家好，为了营造咱们院良好的学习氛围。如果说值班主要锻炼人的沟通能力，那么考勤就是主要锻炼人的勇气了。我还清楚的记得第一次考勤自己紧张的样子，随着考勤次数的增多，自己也不再像刚开始那样了，现在也能处理各种突发状况。考勤时自己不能怯场，否则下面全乱了。感觉配合也很重要，也就是默契，这个学期我和高敏的默契是培养出来了。简言之考勤就是考勇气和态度!

3、活动：积极主动、秀出风采

一年以来参加的活动也不少了，有院里的工作，也有咱们自己内部的活动。老实说我更倾向与内部活动。院里的活动需要我们工作，我们的积极性还有待提高啊。之前内部活动有一些玩的放不开，到后来的几次就好多了。我想说锥子山……真的很高!溜冰我还没摔过瘾呢就结束了……想想这些好玩的，估计以后没什么机会大家在一起玩了。

4、建议：

① 第一学期例会每周一次，第二学期视情况而定例会次数

② 例会时间可以适当缩短些，特别是考勤总结时

③ 考勤代答现象亟待解决，对策我还没想到

④ 值班的软件在一开始就要找个时间培训下，照张集体照并注上姓名送给老师

5、去留意向

这一年把自己的很多时间都奉献给了部门，在部门也学到了很多东西，最起码结交了一群人，家人。如果可以的话，我会选择继续留在部门，把咱们的家建设好，当然留与不留全听组织安排了，以后部门有事，我力所能及的话会尽我最大的努力帮助的。

**部门工作总结精彩开头篇十四**

20xx年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

xx年，本人积极响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支“学习型劳教机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、四中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学第一范文网习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强青年秘书网对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

**部门工作总结精彩开头篇十五**

一个学期又这样匆匆的走过，在这一学期，纪检部门的全体同仁在这个学期都十分努力而积极地工作，大学生部门工作总结。整一学期我门的工作都比较的常规，都是一些日常的检查和管理工作。pvd无忧研修网

pvd无忧研修网

这个学期开学时，因为我们按照上一个学期预定的计划开展了旗训、两操检查和校门口值日检查人员的重新部署。这三项工作都是有我们纪检部过去的干事完成。pvd无忧研修网

pvd无忧研修网

在学期中段，由于有新的干事的加入，我们原有的人员有了一些调动，有一些和我们工作和有一段时间的同伴离开了我们，同时也为我们驻进了新的血液。为此，我们有对上面提到的三项工作部署开展了调整，制定了新的检查制度，规范了检查时的一些具体做法。pvd无忧研修网

由于新干事的加入，我们对纪检部内部的工作开展了调整。首先是，旗训的相关工作已经交有秘书处管理，不再是纪检部的工作;其次，我门的内部分工也更加完善：有张海详管理有关两操的工作，区小宝跟进有关校门口值日的情况，而何旭艳则开展有关的统筹工作，工作总结《大学生部门工作总结》。pvd无忧研修网

pvd无忧研修网

作为学生会的纪律检查部门，我们在每一次的校内的活动中都开展纪律的维持工作，例如：高一级的羽毛球比赛、文化艺术节的演出、“心灵之声”残疾人艺术团演出……pvd无忧研修网

pvd无忧研修网

同时，我们针对一些校门口值日的义工、值日生参与值日时懒散的工作态度，我门专门召开了一个会议，与他们开展面对面的交流，端正有关人员的态度，希望使工作开展得更加有序。而且，我部承担责任校门口值日的干事会不定期的到校门口监督工作，而且会开展相关的记录，以便以后开展跟进。pvd无忧研修网

不过，在这个学期我们纪检部还存在一些问题：某些干部的工作没有部署到位，过于表面;工作部署不够完善，灵活性欠缺，使得一有所调动就无所适从;工作的时候一些干事的积极性欠缺。在下一个学期我们会全面改进这些问题，会更加积极的工作，认真落实有关的规定，提高我们的工作效率，使纪检部发挥的作用更大。

**部门工作总结精彩开头篇十六**

随着结算预算工作的结束，一年的工作就算彻底的结束了。一年来有必要对自己的工作作一个客观公正全面的总结。

一、拨款没有出现错误，但还需要更多的谨慎，一但出现错误有时将会是无法弥补。对拿不准的指标宁愿多费周折，问问其他县市，或是上级部门，极不能善自主张，这些都做到了还错那就是天意;

二、结算中还是出现了一些状况，让我寝夜难安，愧对手中拿到的工资。在编代列资金表时有一款多列了，这些错误是不该发生的，只因没有进行多种方法的核对，真是百密有一疏，假若当时用各家单位拨款数来核对就不会有错了，这都是缺少经验的表现。还好得到了及时的更正;

三、预算工作倒是很顺利，只是有些人特难缠，让报什么资料都难，开始也会着急，但这解决不了问题，对这种人只有拿出百倍的耐心，和他们不断“纠缠”，直到达到自己的目的。还有一类人根本就没理可讲，所以只能用感情去感化。真是大千世界无奇不有，只能求同存异;

四、各项工作的完成少不了同事的配合、支持和帮助。对于她们的建议都要认真听取，有则忙改之无则加勉，无论多严厉的批评都要虚心接受，忠言逆耳利于行。这样才能有利于工作的提高。别人说你说明你还有被别人说的理由，人无完人，但要力求完美;

五、纪律方面有所松懈，这不能归集于环境的影响，而是首先要克服掉自身的惰性，闹钟响就要起床，有时因为贪睡而迟到都会良心受惩。没有规矩不成方圆，一个人的自律很重要。更何况这是自己能够做到的，而且还能做得更好;

六、每天搞一次办公室卫生那是必须的。整洁的环境可以愉悦心情，也能提高工作效率;

七、放东西一定要有规律，及不能丢三落四，杂乱无章。做到防患于未然;

八、好记心不如烂笔头，更何况现在的记忆力是每况愈下，以前厚厚的一本书都可以倒背如流，可如今记一个电话号码都难，天命不可违呀!

总结不是为了总结而总结，而是为了改变而总结。只有工作做好了，生活才会好，心情才会好。

**部门工作总结精彩开头篇十七**

在我部耐心的指引和公司的大力支持下，本人于20\_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20\_年减少2次。其中西施之问题是本年度最大的质量问题，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20\_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20\_年度的工作状况，展望新的一年，本人力争20\_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。

20\_年\_月\_日

**部门工作总结精彩开头篇十八**

转眼又到了年终岁末，不同于20\_\_年，今年的任务量大都集中于前三季度。\_\_等等，任务量不少于去年，预计年底，产值会创历年之最，在取得这些成绩的同时也暴露出方方面面的问题。总结一年来工作中的得与失，有利于明年的工作。

一、工作中的不足

质检部年初人员紧张，后半年充实了几名新员工。一年来在紧张的工作中，出现了数次漏检事故：

①\_\_年我们对下料、机加工的零部件尺寸控制不严，忽略了技术条件中的公差要求。也很大程度上碍于人情，对于一些尺寸大一点，小一点的毛病轻易的放过了，但总结部门内部整体工作的同时我们发现这样做的后果会给下一个工序带来很大的麻烦，常常出现问题，被生产指责的时候却无话可说，因为是我们自己在上一步把关不紧所致。基于此，在下一步的工作之中我们也会严格要求自己严格要求生产，按照技术图纸，不姑息一切影响质量瑕疵的毛病，也从侧面配合生产，更加容易的做好工作。而且从下半年开始到现在质检都在做的焊接工艺评定，针对生产员工对于技术规定焊接参数与实际操作不符的问题，做了很大努力，这也根本上协助了生产的工作。

②质检员之间工作的衔接问题。虽说每位质检员都各自有自己的工作范围和工作标准，但在实际的检验工作中，会出现一些达不到标准或临时性的问题，却又可以使用的部件或组件转入下序，而此时上下两序的质检员如果未沟通会给下序的工作带来很多不便利。所以在接下来的工作中会加强注意。做好部门之间，同事之间的配合，一同解决问题、难点，的发挥团队的作用，让质检部门成长起来，更加强大起来。

③未能跟班检验，出现“空岗”。导致产品最终检验时漏检。比如出现“导流筒未刨”重大事故

以上这些质量事故的出现，暴露了质检的工作存在严重的疏漏。比如“导流筒未刨”事故，就是空岗，漏检所致：当时这件产品是晚上加班做的整体试压，试压合格后大部分员工就下班了，只留一名焊工焊保温套。而质检员一看只剩焊保温套了，错误的认为没有必要盯着了，也下班了。然而因为工期紧，转天早晨要发货，所以转天早晨不到六点开始喷漆，七点多钟油漆未干即装车发货。这一夜电焊岗位有人焊活，整理工位有人喷漆，而质检员却未跟班出现空岗，而导致这件产品漏掉了最终检验，出现了导流筒应刨而未刨的致命事故，这件事反应了当时质检工作的疏漏。在部门内的质量分析会上，大家在自责的同时，深挖了出现质量事故的根源所在。并一致认为应把日常检验中每一个细小环节“分门列项”，专人检验验后记录留档，分析类似事故出现的原因，防止以后再次出现。

而且，\_\_年我们会不断提高质检员的技术水平。实行内部考核制度，以保证质检员对质检工作的认真程度，激励员工的工作态度，让员工之间也形成互相制约，共同竞争的作用。以此来减少漏检，以及责任心不强的问题。加强对质检员工作情况的监督，每月对质检员的检测准确性、完全性进行一次考核，防止错检、漏检现象的出现，这样就能确保质检员能及时准确地掌握产品、原料的质量情况，防止不合格产品或半成品转入下一道工序，预防质量事故的发生，不断提高顾客满意度。

同时，部门外的一些因素也多多少少的给质检工作带来不便：

首先，因生产过程中各工位的部分工作内容界定不清，导致质检员工作起来无所适从。常常出现在一些比较不容处理的杂活上，气割后的焊渣清理，焊接过后的溅渣清除，焊道两侧的除锈，这些工作本来由生产安排某工位去处理，而经常却是生产员工推诿到质检要求某某工位去处理，同样的问题，而生产的安排每次都不一样，因此给我们带来不必要的麻烦。若再出现类似问题，质检部会依照技术图纸要求判定，不予执行者开具不合格报告给予处置。

其次，关于技术图纸上的一些问题。老图纸上本来就有许多错误，可是从来都是循规蹈矩的出图，每次询问生产的时候他们都会找借口说图纸错了我们改就行。有的时候图纸更改之后，没有签字没有印章，根本查不出是谁改的。

二、两大产品质量统计数字对比

以上20\_\_年与20\_\_年两组数字显示，两种产品的产品交验一次合格率，今年比去年分别上升了\_和\_个百分点。这里有一个明显的对照：相同的统计内容，20\_\_年比20\_\_年下降了\_个百分点，今年比去年上升了几个百分点，从数字上看，有进步，形式大好。然而这些数字的背后，却隐藏着我们工作中的疏漏与过失。比如在合格品中出现\_件\_\_的外压补偿器，因气刨弧坑过深而被客户投诉并返修。当然，这个质量事故的出现有多种原因，有设计和工艺的问题，有操作和验收的问题，就是这些问题，迫使我们不得不承受巨大损失，对这\_件产品进行返修。

今天回过头在看这次事故，真是追悔莫及，值得反思：当时我们看到了弧坑，发现了问题，却错误的认为这种设计这种工艺，就是这种效果。而把这些弧坑补平，又会给当时的生产增添不小工作量，可我们错啦-如果当时我们发现问题时多问几个“这样干行吗?”并联络有关部门，研究解决办法，虽然耽误工期，却能保证质量，也就不会出现最终的结果。我们错啦，错就错在作为质检员，没能把质量放在工期之上。这个深刻的教训，我们会把它作为质检部今后工作的警示。

客户的投诉，不合格品的数量可能只占我们全年任务量的百分之几，可这百分之几对于我们的客户来说却是。因此以后在出现类似的情况的时候我们一定吸取经验教训，以产品质量问题为主，让产品出厂之前没有任何疑问。

三、今后的工作

20\_\_年，我们将在上级主管部门的要求下，严格执行各项质量标准和iso9001质量体系标准，狠抓质量管理，及时纠正生产中出现的质量问题，保质保量，对客户负责。

1、第一时间按要求完成领导安排的各项工作。

2、协助生产提高产品质量水平，降低质量成本，为公司优化管理尽职尽责。

3、针对20\_\_年品质现状进行问题原因分析，找出根本问题所在并以合理有效方案解决。对出现的不合格项，当场填写不合格产品通知单，对不合格产品及半成品及时进行清理，并同生产部一起制定预防纠正措施，避免同一问题重复出现导致更大的批量性问题的发生;积极运用数据分析，及时做好每个月的检查化验和质量检验结果的统计，并及时进行分析，上报领导，及时掌握质量动态，为领导决策提供依据。

同时，20\_\_年质检部的另两块重点也在今年初步成形，并与今年年底成功运用在了工作之中。

今年公司为质检部新增添的理化试验设备在通过调试、培训之后已经投入使用并派上用场：如今年\_月份客户的一批软管要求做“消磁处理”，当时仓库中的软管接头\_用磁铁一吸，全带“磁性”。怀疑这批接头材质是否有问题，于是我们用化学分析的方法对“带磁”的接头做材质检测，结果表明该批接头符合s\_\_的材质标准，可以放心使用。

**部门工作总结精彩开头篇十九**

20xx年工作总结我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

现对20xx年的工作总结如下：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息;

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;

三.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

五.负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决;

六.可以自己独立处理保险和工伤的事宜;

七.帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。不过我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**部门工作总结精彩开头篇二十**

20\_年已经过去，回首这一年的工作，只觉得时间过的太快。在支行领导班子的正确领导、各部门领导的亲自带动下及同志们的努力下，\_支行取得了可喜的成绩，我做为\_支行公司业务部的一员，伴随着支行公司业务的不断突破，自身在工作业绩和业务能力上也取得了一定的进步。在工作中也发现了不少自身存在的缺点和毛病，并努力的正在将其逐步改正。为了更好的总结经验、教训，继续鼓足干劲做好20\_年的工作，特做如下总结：

一、这一年中取得的成绩及进步

刚刚过去的20\_年，我经历了人生中很多个“第一次”：第一次单位搬迁、第一次工作单位变动、第一次赴浙江大学学习、第一次成功营销单笔过亿元贷款、第一次创造支行公司业务开门红、第一次收取大额中间业务收入、第一次实现年新增日均存款约3000万元、第一次成功营销客户采取100%保证金银承方式结算、第一次联动营销个贷业务实现当年新增近5000万元、第一次实现年新增利息收入过千万、第一次在年终结算日12月31日发放贷款、第一次实现在取得审批部批复当日完成全部流程发放贷款......这太多的“第一次“构成了我的20\_年。

年初，我当时所在的\_支行实行整体搬迁，于1月18日迁入\_花园。这是我自\_\_年入建行工作以来的第一次单位搬家。繁忙的的搬迁之后，由于前期艰苦营销的积累，我成功的接连发放二笔纯新增贷款，总金额1.2亿元。成功实现前所未有的\_支行公司业务“开门红”，其中金基置业公司单笔贷款1亿元，是支行历史上最大的一笔贷款，并一次性收取中间业务收入270万元，其实对于很多支行而言，这些成绩很微不足道，但对于公司业务多年来停滞不前的\_支行来说，是十分难能可贵的，这些成绩也都是支行历史上的第一次。因为当时支行公司业务多年未做过，所以业务的每一个步骤都相当于是开拓性的，都要耗费几倍于正常的时间和精力，当时支行公司部刚刚恢复，只有我一名老客户经理，遇到业务问题只能我一个人分析解决。这些成绩的取得，我的确经历了艰辛而近于痛苦的努力。正当我准备在接下来的日子里分享上述开门红成果的时候，我经历了人生的第一次单位调动。响应省行号召，\_支行对\_支行兼并，我调到\_支行作，这是自大学毕业十五年以来的第一次单位变动，我对能有幸加入到\_支行这样的先进集体而倍感鼓舞，同时也感受到了巨大的压力。因支行合并，绩效考核办法不同，我在业绩回报方面失去了很多，曾经有一段时间心理上承受了巨大的考验，但经过了一段时间的自我调节，正确的调整了自己的心态，决定彻底忘记在\_支行的经营成果，不再计较收入上的得失，一切从零开始，重新用自己的努力创造最好的业绩和美好的明天。

在刚到\_支行的那段日子里，因为我是\_\_行公司业务部唯一到\_支行的老客户经理，对\_支行的很多老贷款户及结算户比较了解，所以理所当然的承担起了象各个部门介绍情况的额外工作及客户的稳定工作。个贷方面，因为我曾经在个贷部工作多年，并且也是唯一到\_支行的老个贷客户经理，所以也承担了较多的对接工作，也曾因此被人误解，但我还是本着为支行业务大局着想的心理，欣然的接受了这些工作。

接下来在\_支行公司部的日子里，我最大的感受就是同事们的工作热情和部门领导精通的业务指导能力，部门领导们都有着高人一筹的业务能力，遇到问题总能够主动帮助分析解决，让我这个以前在\_从来不服上级的所谓业务高手真的从心底佩服他们。在这里没有一下班就回家的人，每天晚上五点钟的下班音乐没有人听得到。受这样一种氛围的感染，我也把全部精力投入到工作中，主动说服金基置业公司以100%保证金银行承兑汇票方式支付工程款1600万元，增加了我行存款及中间业务收入，也增加也企业的收入，实现了银企“双赢”。在存款新增方面，实现了日均新增约3000多万元。纯新增贷款利息收入超千万元。并申报\_\_广播电视公司授信增加到5000万元，为将来全面营销这一重要潜力客户打好了坚实的基础。

联动营销方面，继续发扬我在营销楼盘方面的优势，在已经累计为支行贡献了约2亿元优良个贷的基础上(占\_支行全部正常类贷款的约50%)，继续为支\_部推荐优质的“\_国际”楼盘，累计发放个人住房贷款5000多万元。这些贷款每年可为\_带来1000多万元的利息收入及大量的相关业务收入。

其实，能取得么多“第一次”的突破，并不是我一个人的成绩，比如在年终结算日12月31日，客户\_\_广播电视公司急需流动资金，支行公司业务全流程人员从主管行长到部门正、副经理再到其它客户经理急客户所急，开通“绿色通道”，调动全科力量，完成了早上取得审批部批复，当日走完业务申请、合同申请、指标核准、到企业签字盖章等流程，实现当日贷款到帐的“神话”。这完全是由于全公司部以至全行各部门密切配合共同努力的结果，成绩应该归功于集体，我为亲身见证了这么多的“第一次”而感到荣幸。

二、缺点及毛病

实事求是的讲，我在工作中存在着明显的缺点和毛病。

在工作方面，营销意识有待加强，从近期的\_电器被其它支行强行“霸占”一事，我反思了很多。因现在\_clpm流程设置问题，谁抢占了管户权，谁将占有主动。这件事情还说明我在工作中，存在办事慢的习惯，其实我这人的性格就很慢，这是多年养成的习惯，今后在营销新客户方面一定要提高效率。

在日常与领导、同事、其它部门的沟通中，存在说话过于直率、不注意方法的问题，容易引起误解。有时不能够虚心接受领导的指导和建议，过于坚持自己的观点。在意识到上述缺点之后，我已经进行了改正，今后将在这些方面继续改进，以促进业务的开展。

在自身约束方面，不重视支行组织的考试，存在六七十分万岁的心理，今后一定要全面做好支行的每一项工作部署，在各项考试、考核中争取最好的名次。

在业务方面，要加强业务学习，减少、杜绝差错的发生。

在其它方面，存在参加集体活动过少、业余时间与同事们交往少等缺点，今后我会多参加团队集体活动，多与同事们交往，增加彼此了解，多向先进同事学习，以利于更好的开展业务工作。

三、总结出的经验及教训

20\_年，在取得了很多个美好的第一次的同时，我也得到了一些不该有的“第一次”，如第一次被其它支行抢占客户，应深刻总结经验教训。如果我能行动快一点，就可以得到一个非常好的客户。今后一定要在客户营销中，提高效率。把现有的存款户中有一定潜力的客户提前注册到clpm系统，先把客户抢占到手。

在行里组织的考试中，我也第一次考了一个十分不理想的成绩，这是我对支行组织的考试不重视的结果。不能以工作忙没时间看书来做为借口。诚然，公司业务有区别于其它部门的特点，在业务机会到来的时候，需要加班加点抢时间办理业务，占用了考试学习时间。也因为公司业务需要在下班后请客户吃饭而占用了晚上的时间，但无论如何不应该不重视支行组织的考试。今后一定要严以律已在每一次考试及考核中争取最好成绩。

总结以前的业务经验，今后要做到这四个字：专、早、全、新。

专，要学好文件、规章、制度，办业务做到不走弯路，一遍成功。

早，一切事情提前想到，一切手续提前准备好，一切事情早于其它银行办成。

全，考虑周全，不要给客户多增加麻烦，需要的资料一次要齐。主要资料齐全、手续合规之后再放款，尽量杜绝手续不全而放款。

新，思维要创新，方法也要创新。要贴近市场，根据市场需求开拓新业务。

四、20\_年工作设想

崭新的20\_年已经到来了，经历了近一年的工作磨合，我已经基本适应了\_支行公司部的工作特点。也十分喜欢我们这个追求上进的集体，这里为我开拓业务提供了良好的支持环境。这里有全国百佳客户经理、有营销能手、先进工作者，我要多向他们学习，借鉴他们的营销方法。20\_年，我将面临新的挑战，因今年占我业务量最大比例的开发贷款将到期归还，且支行失去了我最熟悉的房地产开发贷款业务的承办权，我将失去这方面的大量的客户资源，不得不寻找更多的其它客户。我争取至少营销成功大中型客户及小企业客户各一个，新增业务品种一种。在完成支行下达的各项存款、贷款、中间业务收入等指标的基础上，争取在新业务上有所突破和创新。近期营销的中国投资担保有限公司与我行业务合作的前景十分广阔，如果能够突破现在文件束缚成功实现合作，将使我行在工程保函方面占领\_市场，树立\_支行服务品牌，实现业务创新。

20\_年，我力争创造更多的、美好的第一次!

**部门工作总结精彩开头篇二十一**

一年来，在常委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说绩。

四是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

**部门工作总结精彩开头篇二十二**

一年来，办公室在局党委和主管局长的领导下，在各股室的大力协助下，以全心全意服务为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕全局中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，各项工作均取得可喜成绩。现就一年来的工作总结如下：

一、车辆管理工作

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。年初以来，在总结往年车辆管理经验的基础上，为保证车辆行使安全，做到安全第一，杜绝事故发生，保证领导正常用车，提高车辆的利用率，办公室对车辆进行严格管理。尽量减少私人用车，实行统一调配，协调管理，严格落实岗位责任制，做到责任明确，责任到人，对车辆维修，燃油等严格约束，缩减了费用支出。对车及时保养，及时上足了车辆保险，保证全年无安全事故发生，保证领导正常用车。其它各项指标也严格控制在制度所确定的范围之内。

二、后勤服务工作

办公室在来客招待上本着节省的原则，能不招待的不招待。在机关文件印刷费用管理上，仍然采取专人负责管理，管理人员严格把关，全年印刷费支出壹万三仟多元。两门卫同志忠于职守认真负责，任劳任怨，勤勤恳恳，给我们创造了安全干净的工作生活环境。...同志不怕赃、不怕累，每天起大早为我们供应开水;姜艳同志一负责新旧楼的卫生工作，工作中任劳任怨，克服人员少工作量大等困难，做到了走廊、楼梯清洁，垃圾清倒及时，局领导和会议室干净，为我们创造了良好的工作环境。两位司机师傅起早贪晚，随叫随到，放弃了许多节假休息日。总之，我们后勤服务工作全体人员负出了许多辛苦。

三、干部人事管理工作

按局党委的要求，办公室协同主管局长，对全系统干部进行民主测评，进一步加强了基层干部的管理。组织了机关全体专业技术人员考核和机关公务员、公勤人员年度考核工作。认真办理了人事调转职工退休等手续，除政策原因不能及时办理的外，在每办一个手续时，做到一事一办，一事一清，随办随清，以免遗忘和发生差错。

四、职称评审

为做好全局的职称晋升，培养一批新的专业技术人员后备力量，办公室积极组织了全局专业技术人员职称晋升工作，今年有2人晋升高级职称，有3人晋升中级职称，有3人晋升助理级职称。我们还成立了初级职称评审委员会，组织了初级职称评审工作，对9人进行评审，确定为助理工程师。在领导重视科技干部培养的前提下，办公室积极组织推荐市“113”人才工程和省千百万人才工程。今年在原有3人获得“113”人才工程第二梯、1人获得第三梯队的队基础上，又有1人列入“113”人才工程的第三梯队。

五、劳动工资和保险工作

今年按时完成了机关和事业单位的职工正常工资晋级工作;完成了职称晋职人员和考工人员的工资晋升工作;完成了财政开支人员工资录入微机和上报等工作。在办理工资业务时做到了一事一办，随办随清，没有任何拖延积压。在保险工作上，督促催办全局各单位及时参保，积极提供工资卡，人事档案等上保险所用之物。多次统计和清算需改制单位的职工工龄和欠保险数额等工作。

六、档案管理工作

做到立档及时，分类明确，摆放整齐，分装及时，查阅方便，严格按照管理要求进行防火、防潮、防虫、防晒等，以免损害档案，其他人借阅档案，严格按照借阅手续办理，明确责任，从而避免遗失和篡改档案。很好地完成了改制企业职工档案移交工作。

文书档案管理做到分发及时，传阅迅速，立卷及时，按时归档，摆放有序，查阅方便。报刊征定工作，严格按县报刊发行工作会议要求，硬性指标按时完成。

七、信访，综合治理，计划生育，精神文明，安全生产工作

年初以来，为把信访、综合治理、计划生育、精神文明和安全生产工作切实落到实处，在主管局长的领导下，认真做了细致的工作，按县与局签定责任状的目标要求，结合本局实际，制定了信访，综合治理，计划生育，精神文明，安全生产责任状，与局属19个单位签定了责任状，年终圆满完成了各种责任状目标，并兑现了上一年度奖惩。综合治理取得新成果;信访案件明显好于往年，没有集体访和越级上访，信访立案案件及时解决，没有重访和缠访。计划生育工作查透组织到位，催办及时，查透率100%，按要求很好完成了计划生育报表，全年全局无超生现象发生。今年安全生产工作，建立健全了上报程序，主管领导责任制，安全员责任制等多项制度，全年无安全事故。精神文明工作仍然保持着市级文明单位的殊荣，同时还按时完成县文明办的各项临时任务。

九、计财、财会工作

\_\_年计财工作。计划管理工作。完成我县水利系统\_\_---20\_年水利第规划。统计工作。及时准确地完成了省、市、县相关部门的各类报表。计财在做好本质工作专项资金管理的同时，还肩负着二布尺灌区、发电站、河道所等单位的财务工作，在此工作中做到记帐准确及时，帐证相符，帐实相符，没有发生任何差错。计财在做好接待省、市、县审计时提供相关资料的同时，对全系统基层单位进行了内部审计，审计结果及时向领导汇报，发现违反财务管理制度问题，给予及时纠正和处理。

财会工作。为做好局长参谋，理好财，多次同其它股室和财政相关科室取得联系，协调解决资金。同时还认真全额收缴出租房屋的租金，解决了许多燃眉之急。报帐员及时汇报各种帐表，全面掌握和管理全系统财政拔款、单位拔款情况，较好地完成了财务统计报表工作，在填报过程中，无差错,无遗漏。

十、党务、妇女工作

通过多种形式了解掌握各支部发展党员情况，党员调转，及时转换组织关系，督促基层支部积极开展两会，按时向县委组织部报表和上报系统内党建情况，特别是20\_\_年初以来开展的保持共产党员先进行性教育活动，我们认真组织，做到六到位，一是组织到位，二是材料准备到位;三是宣传到位;四是掌握情况到位;五是上报材料到位;六是服务到位;使全体党员受到了全方位的教育，广大党员素质全面提高，为我局在第一批先进性教育中取得先进行教育活动先进单位的荣誉做出了突出贡献。我们积极催缴各支部缴纳党费，切实保证党费足额上缴。妇女工作在妇女主任的组织下，各项工作取得新进展，利用三、八妇女节开展了形式多样的活动，全局妇女同志精神振奋，意气风发，涌现出许多先进典型。

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