# 最新部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写(21篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-23

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇一**

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。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇二**

站在岁末，透视过去一学期，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕，在没察觉中充实眼睑，学生会部门工作总结。似乎初进学校的影象依然就在心头展现!当初进入组织部的喜悦还留在脑际呢!

在部长的带领下，组织部举行了一系列活动，加强了干事之间的交流和感情!这1个学期，我们组织部其乐融融，感觉就是1个大家子，工作的同时也学到了许多的东西，这也是以前从未接触过的。

我的工作总结和体会主要如次∶

一、细微的地方见精力

组织部是个严谨的组织，从一份看似简单的通知的各类要求就足以体现它的严谨性。在平时工作中的仔细严谨也让我深有感触，哪怕是对我们小小的1个错误都是一大段精心的指正。

细节决议成败，失祸常积于忽微。哪怕是一件芝麻小的事，既是分配在本身手上，就得专心办好，力求完美，不放过每个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你专心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了当真和仔细，明白了在平时的工作中注重细节问题的重要。

组织部工作无小事，事事都不能懈怠，如许的工作也让我轻浮急躁的性格得到了很大的收敛。

二，立场决议一切

记得一名哲人曾经说过：立场决议一切。而在本身的切身工作中才体会到这句话的真理。一件事交到本身手中，就是部长对本身的信任，对每件事你就必须当真负责到底。以前，总以为差不多就行了，何须如此一板一眼。现在，明白了那不是古板，而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多，那可以想象这件事的最终效验肯定是大打折扣。同时，你对事、对工作的立场也象征着你可以从中学到些什么，学到多少。

在学到东西的同时，也深深感觉到本身的不足。对这个部分的事物还是需要部长的指教，有些事到底还是缺少经验的。而且，要学的东西另有很多，我应该更加虚心才是。

这个学期，我感觉部长带领的挺好的，若真的要鸡蛋里挑骨头，大概就是部分的集体活动有点偏少了，我想以后会加强的。

最后，要感激我们的部长，对我们的精心教导和造就，在他们身上我学会了许多待人处事的道理。在这搭拓展了视阈，学到很多书本里学不到的常识。在新的一年，我会好好努力，好好加油，希望组织部新年新景象形象，越来越好。

20\_年权益部工作计划

学生会权益部是维护学生权益的组织，旨在反映学校同学的呼声，维护同学合法权益，加强学校与同学的沟通，创建调和融洽的校园环境。新的一年来到了，我部将在过去各届权益部工作的基础上，继续做好各项工作，努力立异，竭诚为广大同学服务，充分阐扬我部在学校和学生之间的桥梁和联系枢纽效用，想同学之所想，急同学之所急，全心全意为同学服务，树立权益部的良好形象。

新学期，新景象形象，新出发点，新要求，在1个新的起跑线上，学生会权益部起头了新的工作征程，我们抬头阔步，迈向未来。权益部也将本着“全心全意为同学服务”的工作宗旨，继续为保持学生权益均衡而不懈努力。

新学期我部计划做好以下几项工作：

一、内部建设

1、部分轨制的重建和完善，制定本部分的纪检条例和评奖评优轨制，使部分内部一切工作走上正轨。

二、不断立异管理理念，彻底体现以人为本的工作思路，提高部分成员的综合能力，从而保证部分久远且高效的发展。

3、将部分成员分为普权组和维权组，实施部分内部新老干部结对活动，以老带新，做好新成员的传、帮、带工作，为新生学生干部提供更多学习的机会与锻炼的平台。

二、一样平常活动

1、加强权益部与各个年级之间的联系，不按期举办权益部与各年级学生干部的交流会，增进相识，发放权益投诉措置惩罚表，从而使权益部更好的为广大同学服务。

二、加强权益部与广大同学之间的联系，通过各类渠道与途径，广泛收集广大同学对权益部工作的理论和建议。

3、踊跃开展调研，配合校学生会权益中心努力寻找权益工作冲破口及时驾驭同学思惟动态，为学校一些部分决策提供必要参考。

三、具体活动

1、加强权益部与餐厅、后勤等部分和商家的联系，做好部分的周期性活动。

二、成立好权益宣传栏，推进我院权益部形象建设，树立权益部良好品牌。

3、搜集并反映相关权益问题

活动具体内部实质意义：

(1)通过各类渠道与途径，比如开通权益部邮箱，获得相关权益问题。

(2)我部成员分组，可以通过走访学生宿舍的方式，与其面临面交流，获得相关权益问题。

⑶我们将搜集所得的权益问题做相关分类收拾整顿，向学校相关部分反应，工作总结《学生会部门工作总结》。

4、开展“权益之声”邮箱活动

开设权益投诉或建议邮箱，命名为“权益之声”。收集校园合法权益受到损害的事件，协助处理完成。比如将邮箱设在每个宿舍楼底下，以方便学生投放。收集的信息一律保密。矛盾先由我部分人员调解，有需要报告学校上级措置惩罚。

五、权益部与后勤集团共同睁开餐厅卫生查抄工作

旨在监视餐厅工作，切合实际维护广大学生的好处。通过对餐厅的卫生状况等方面举行查抄，将结果举行分析，对出现的问题，监督催促其革新。评出优、良、中、差，学习相关部分可以根据评定结果举行赏罚并将结果向学生公布。

6、普权宣传，相识权益

本学期，我部可哄骗宣传板、海报、电子邮箱、投诉箱等有效途径向同学们宣传权益，让大家从底子上认识权益，相识权益，提倡同学们踊跃树立起维权意识，鼓励同学们勇于同侵权举动做斗争。

7、总结存档

按期对所有违法案件和措置惩罚情况举行当真收拾整顿总结，按期集中所有成员开会汇报工作情况，并对以后工作提出理论和建议，会后及时总结存档。对各类档案分类储存安放，以便及时检索。

四、可开展的特色活动

1、召开各个年级生活委员开展会议，发放权益投诉措置惩罚表，切合实际掩护学生权益。

二、开展20\_年度权益工作海报展及权益座谈会，普及学生权益。

3、在消费者维权日3。15这一天，开展一系列活动为同学们宣传消费者掩\_\_\_，提高大家的消费掩护意识。以“全力工作，倾力维权”为重心，联动维权，竭诚为广大同学服务，维护大家自身好处。

4、开办部分博客，在学院网站学工六合下斥地学生权益工作一栏，使口号“有事请找权益部”收集化。

五、拟创建一份涉及学生权益的刊物，并面向全院学生刊行。

最后，真心的祝愿权益部能够顺利举办富有创意的，更加丰富的活动，不管怎样，我都会保持一种不变的豪情与热情，以学习的心态面临每一次的任务。让我们为了权益部共同努力奋斗吧!

祝愿权益部的明天更加辉煌!

这个是我最近刚写的，有可能不是太好，希望能帮到你·····

本学期学生工作部安身阐扬自身本能性能，结合学院发展的形势和实职需要踊跃主动地开展各项工作，在上级带领的正确带领和鼎力大举撑持下，各项工作开展顺利;在相关部分特别是各系的踊跃配合下各项工作取得了肯定是成绩;全院学生工作的各个方面在基本顺应目前全校工作现状的情况下，各项工作需要与时俱进全面提高水平，以顺应我院工作不断发展的需要和学生成长发展的德育需求。

底下就本学期主要工作举行基本总结

一、工作回顾

(一)八、玄月份儿：重点做好20\_级新生(大专、高职)入校欢迎和入学教育工作;做好老生开学的各项例行工作，使各项一样平常工作快速步入正轨;在总和学工干部和班主任中同一思惟，明确工作思路。

1、在欢迎新生和入学教育工作中，大专、高职分别当真准备、周密组织、耐烦处理完成好各类意想不到的问题，为刚入校的新生提供帮助，为学校不变勇于承担压力，比较顺利地处理完成了工作中出现的各类矛盾，入学教育效验良好。

二、在老生开学的工作中，提早做好各项工作摆设，在开学初各类工作交织在一起，头绪多、任务重、时间紧、工作集中、矛盾凸起的情况下，各项同工作有条不紊地开展。

3、在同一全学期工作思路的工作中，我们与各部多次共同磋商，共同制定群体工作计划和摆设，并彻底体现到总和班委会中。本学期玄月份儿对纪检部来说是近几年来至关疾苦的1个月，大家的工作强度是至关大的。

(二)十月份儿：重点搞好新生军训工作，并全面启动本学期重点工作“为了我们夸姣的明天而发奋学习”学风专题教育活动

1、新生军训工作我们在总体上当真过细地驾驭好，按照总的安插当真组织学生，各项工作顺利，军训后还举行了汇生产进度报表演，取得良好效验。

二、“学风教育”是本学期重点工作，我们欲通过此项教育活动强化学生的学习意识，造就良好的学习习惯，形成全院良好的风气，并以抓讲堂纪律、出勤率带动全面校风建设。我们要通过抓学风在全院群体上形成“重学习、讲学习”的氛围，在学生意识上形成“刻苦学习光荣，放纵本身可耻”的思惟观念，并在学风、校风的外在表现上呈现出一样平常管理严谨标准，学生不良举动大大削减，全院生动活泼，健康向上，并实现“变有形的纪律约束为无形的文化引导”真正强化我院群体工作的育人功效。

在文明教育的具体工作中，我们仍是本着“同一思惟，提高认识，群体谋化，分步实施，分块落到实处”的思路，院、系两级群体配归并强调各系踊跃开展有特色的教育形式，最终谋求群体的教育效验。

这项工作，我们主要做了以下具体工作

a、对全院学生会干部、班委会总体动员，会上左老师系统、全面、高屋见岺地阐述了文明礼貌教育的重要性和对学院发展、学生成长的意义，并对如何抓好文明礼貌教育举行了重要指示。

b、对全院学生骨干(学生组织、班团干部)举行工作动员，阐明学校的工作意向，重申各项具体工作摆设，从而使学生骨干带头，带领广大同学踊跃配合学校。我们还向各班发了《关于以“文明礼貌教育建设为冲破口”全面加强高职、高专学生思惟教育工作的决议》宣传材料和工作指导文件，对整个文明礼貌教育工作举行指导。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇三**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

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。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇四**

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购人员，我的工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，今年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识----采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的!因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。

只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。

在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止20\_年12月底，共计降低成本、节约费用达上万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

今年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部门沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇五**

今年上半年，行政部按照年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。下面就行政部上半年工作情况，总结如下。

一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。

根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。根据公司规定，行政部配合财务部进行定期盘点，做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。加强外包单位的日常管理与培训，确保商场环境干净舒适，提高保洁人员的礼貌礼仪、安全常识等方面的综合素质，降低减少人员流动，保证其服务品质的稳定性。

二、加强服务、树立良好风气

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要将行政部工作不断推进，提高办事效率增强服务意识和奉献精神。行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用工作，涉及公司各个部门、以及市场部各种促销活动配合都做到提前沟通，服务在前。

三、加强学习、认真履行职责

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入专研行政部业务知识。上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。为了能提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

四、部门工作中存在的不足

由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，检查有时不到位，虽然制度建设起来了，但是制度落实情况不是很理想。

上半年工作已经结束，行政部将紧紧围绕公司制定的目标与任务，克服工作中的不足，创新工作思路，改进工作方法，使行政部工作再上一个新台阶，为公司的快速发展做出更大的贡献!

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇六**

本学期，我校教学工作紧紧围绕局“强化细节管理，深化教学改革，创建教学特色，提高教学质量”的指示精神。加强教学常规管理，提升教师水平，培养学生良好学习习惯，全面推进国学进课堂实验研究，以学案导学教学模式为抓手打造高效课堂，提升教学质量。

一、以各学科评优课为契机，促进教师教学水平的提升。

为迎接区教师评优课活动，我校组织了学校数学、语文、英语、品德和其他学科的评优课，共计30位老师参加了此次活动。其中年龄的47岁，听课教师达到了200余人次。本次活动全面提升了教师的基本功，让老师们在参与的过程中提升受益。

二、创新良好学习习惯的培养机制，多措并举培养学生好习惯。

本学期培养学生良好学习习惯工作我们教导处采取全校一盘棋，每月培养

一个好习惯，实施一个收获一个，按照21天形成一个好习惯的要求，本学期重点进行了了课前准备习惯、规范书写习惯、爱惜学习用品习惯这三个学习习惯。各位班主任老师按照学校的方案，针对本班的情况制定自己班详细的落实措施，教导处每月进行检查总结。领导听课也对老师是否关注学生习惯的培养进行评价和指导。切实将学生习惯培养融入到日常课堂教学之中，从为学生一生打基础的高度来做这些工作。

三、全力推进“国学进课堂”工程。

本学期我们除了选派两名教师参加区国学教师评优课活动之外。还继续开展了国学诵读活动，所有班级的任国学课的老师都很负责任，她们是：#等老师。这些老师坚持带领学生每天诵读国学，都做到了完成教学任务，并且在读出国学的韵味水平上有了很大的提高。我们还进行了两次学校的国学诵读比赛，评选出优秀班级进行全校展示观摩。另外学校还结合校本课程，在中华传统节日清明节时，召开了“清明雨”古诗文诵读活动，利用丰富多彩、学生喜闻乐见的活动形式，营造全校诵读经典的浓郁氛围，让学生在节日氛围中品味中华文化内涵。

四、加强学生基本功培养，为学生打下坚实的基础。

我们本着力争通过每一个竞赛活动注重整体提升，一个活动让每个孩子都有提高，注重过程的扎实性，学期初布置，学期末进行的原则，本学期开展了全校每个学生参加的作文比赛、生字古诗检测、数学计算检测、英语单词过关活动，这些活动，为学生搭建了展示自我风采的舞台，使学生在积极参与学习活动中，体验到了成功的喜悦。

五、继续深入开展好教学质量检测工作。

开展教学质量检测，有利于了解学生教学质量状况，检验和改进学生的学习和教师的教学。我校尤其注重教学成绩的跟踪监测工作，本学期共进行了4次检测，每次检测完后针对成绩召开反思会，查找问题原因，帮助老师制定改进措施。在六年级联片教研质量分析会，科学王秀梅老师积极准备，发言精彩;语文刘娜老师分析到位，使我校的语文、科学获得了优秀卷面分析的荣誉(与实验小学并列第一)。

为了确保毕业班教学质量，对六年级的工作，更是制定详细的切实可行的措施：

1、我校多次召开了毕业班教师会，共同探讨六年级教学及复习方案。武校长亲自参会并指导，希望各位教师树立责任意识，把时间花在课前，上课时精讲精练，高效轻负，实施分层教学，努力提高教学质量。

2、召开家长会，取得家长的支持。

3、加大检测力度，及时发现学生的问题，及时补救。本学期共检测5次，检测结束加大表扬力度，成绩优秀的表扬、进步快的\'表扬、书写工整的表扬，这一举措大大激发了学生的学习兴趣，班级形成积极向上的班风，有力地促进了教学质量的提升。

4、与所有六年级任课老师沟通，掌握学生思想动态，所有老师均严格要求，尤其是课堂纪律，保证上课质量。

5、加大对学困生的跟踪，重点辅导工作，领导承包学困生，有跟踪记录。抽调专门教师，着重辅导学困生，有计划、有目标，重点抓基础，辅助做学生心理疏导，大幅度地在短时间内提高了其成绩，收效明显。

此外还有在工作调整过程中，#等老师服务大局、服从分配、勇挑重担。我校申报的省教科所课题《新课程改革背景下校本课程资源开发的研究与实践》，顺利立项，正在有序地开展各项课题实验工作，力求课题为教学服务，为学生成长导航。

一年来，教导处大力发扬实干精神，有条不紊、扎实有效地开展各项教学工作，取得了一些成绩。今后，我们坚信，在各级领导的正确领导下，我们有决心、有信心把今后的工作做好，着力提升教学质量，提升教师专业素质，促进学校教学工作的和谐发展。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇七**

回顾过去，展望未来。xx年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨日的工作是离不开各位同事的用心配合，使其仓库管理工作得到了有效的改善。

用心配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转带给了合理空间。

用心配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，

利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用。总之，xx年取得的成绩，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，但还是存在必须的问题和不足，主要表现如下方面：

安全管理力度不够。

1。在忙碌中对领料及送货人员态度烦燥了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2。短时间培训后的理解潜力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理潜力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3。在仓库管理及数据管理潜力上有待提高。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按《仓库管理程序》执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存状况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先就应是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的这天，而仓库能在现实状况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天，在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇八**

对销售的各个品牌重新进行划分重新定位，刚刚过去的一年里。确立相应的客户市场。加大空白市场的开发力度，开发新客户20余家，今年的系统操作下，预计明年的市场将会有大幅度的提升。发货旺季时，用心联系车辆、发货，尽可能的保证客户的需求，不使市场出现断货的现象。搞好农化服务，抓好试验田，及时跟踪，为公司产品在山东市场的销售奠定良好的基础。

要把握好此刻和将来。以下方面的思考上，没有辉煌的过去。这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，用心主动的品质，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，用心开拓业务市场。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、帮忙客户送货。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，帮忙客户宣传、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，和客户持续良好的联系。

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期望。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忙支持。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。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇九**

时光流逝，不知不觉间，今年已经过去一半，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务部认真完成所有财务核算及收支工作，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制报表、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的11年上半年财务工作总结:

一、重点工作

1、顺利的完成了20xx年年度审计工作，为公司以后的招投标奠定了坚实的基础。

2、成功的通过了20xx年全国税务重点抽查工作。

3、办理了安都数控地址变更工作。

4、安都成立发展办公室----自己的公司自己当家做主。

5、配合公司进行iso9001管理体系认证工作。

二、日常工作

1、坚持学习，不断提高工作能力。定期请老师来公司指导讲解疑难问题。

2、明确分工，落实工作责任制。(李丹、钱佳佳负责安都机电，负责安都数控，负责外勤)。

三、管理工作

1、人员结构:由于某些原因，钱佳佳和陈杰辞职，财务工作进入紧张工作阶段(在此特别表扬李丹，积极工作，发扬了不怕苦的精神)，6月初加入财务部，为财务工作的展开提供了马力。

2、招聘:陆续在网上发布招聘信息，面试一些应聘者，下一步将继续招聘，暂时计划招聘会计一名，出纳五名。

3、财务管理工作:所有，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据。

其他:

1、往来款日常审核办理工作。

2、各种凭证及时录入工作。

3、办理网上银行对账工作。

4、统计申报工作。

5、每月税务申报授权工作。

6、财务公司及售后公司核名工作。

7、学习驾照(个人)。

回顾上半年虽然为公司营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在财务人员的工作能力需要进一步提高，财务人员结构还要进一步调整，财务部分工作还需要进一步完善。下半年我们将一如既往的做好日常财务核算工作，加强财务管理，推动规范管理和加强财务知识学习教育。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好的发挥作用，特拟定20xx年公司财务计划:

一、日常核算

1、根据制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制各种会计财务报表，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

二、管理工作

1、更换用友软件。

2、办理代理记账许可证。

3、办理会计公司和售后公司的注册工作。

4、各部门、模拟分公司的单独核算工作。

5、部门内部考核工作。

6、岗位增员工作。

总之，在20xx年下半年里，我们将继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，完成各项计划内容。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十**

1、在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共青团的领导，认真学习xx届三中全会精神和\"三个代表\"的重要思想，深入把握其精神实质。伴随行业改革的深入和不断规范，行业发展也越发引得烟草人的关注。怎样领会和实践市局团组\"以市场为导向，以效益为中心\"的发展思路，做为烟草的一分子，我积极参加思想政治学习，积极关注行业发展动态，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，积极参与和支持行业改革，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

2、认清岗位职责，切实作好现金及银行出纳工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的

购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。20xx年6月至20xx年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

3、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本，并于20xx年12月试行。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

4、立足本职，作好本部门其他工作的配合。由于市公司本部核算人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

5、认真学习《企业会计制度》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为行业的发展作出应有的贡献。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十一**

时光荏苒，x年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比x年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将x年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，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、展人之长”，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、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十二**

xx年的脚步声在逐渐走近，回首难忘的，我们建筑工程部的安全工作也将圆满的画上一个句号，给项目部和集团公司交上一份满意的答卷。在过去的一年中，我们建筑工程部在项目部领导的关怀下、在项目部安保部的带领下、在各位现场安全员和管理人员的共同努力下，我们部门做到了在自己管辖的范围内“零安全事故，无重复违章，安全促生产”的目标。现在就将我部门在xx年的安全工作总结：

一、领导的大力支持，是我们安心工作的坚强后盾。

安全重于泰山，安全与质量同行。每个工号开工前必须先对工人进行安全交底，这是项目领导要求坚决执行的“铁的纪律”。由于现场施工作业比较繁忙而且相对集中，各个专业还要交叉甚至同时进行工作，这个时候遇到工程进度和施工环境的冲突是难免的。每当遇到这个问题，领导们都会把各个专业的相关人员集合到一块儿进行协调，这个时候唯一的前提条件就是“安全第一”。

二、赏罚分明、违章必纠、立竿见影。

防隐患从小处着手;多看一眼，安全保险;多防一步，少出事故 ;安全无小事。现场施工过程中难免由于工人们的麻痹大意而出现各种违章行为，像登高作业不正确使用安全带、进入现场衣冠不整、高空作业或在基坑内进行地下作业时周围没有采取有效的防护措施、施工用电没有按要求有效接地或由专人操作等等，这样的违章事件我们现场的安全员和管理人员发现一起处理教育一起，始终让人们心中“安全”这根弦紧绷。施工过程中我们工程部要求各施工队伍不断的进行自纠自查，坏的习惯立马进行改正，好的行为我们工程部还会向项目部申请给予相关人员一定的物质和精神上的奖励。

三、各工区分工明确，同心协力抓好现场的安全管理。

我们建筑工程部分为三个工区：一工区主要负责2、3#主厂房、2、3#锅炉基础、送风机支架、gis、电气综合楼等主动力区的各种建筑物的施工;二工区主要负责循环水泵房、2、3#曝气池、2、3#虹吸井、取水口、箱涵、排水口等各种水工结构和海水淡化、混凝沉淀池等建筑物的施工;三工区主要负责2、3#电除尘基础、2、3#引风机支架、2、3#钢烟道支架、2、3#增压风机、2、3#吸收塔、2、3#烟囱外筒和内筒顶升以及钢爬梯的配置安装等炉后脱硫系统建筑物和厂区循环水、道路、沟道、各种水管等的施工。

大家在平时的工作中各司其职、各尽所能地竭尽全力去搞好自己管理范围内的安全文明施工工作，人人为己、我为人人，只有各扫门前雪我们才能在冬日里漫天飘雪时不至于被雪堵住去路影响出行。现场施工过程中我们遇到了太多存在安全隐患的工作，像主厂房基础的大体积混凝土浇筑、取水口复杂的地下环境、循环水泵房大跨度高落差超厚度的板墙浇筑、146、5米烟囱的外筒施工、150米烟囱钢内筒的顶升、两个放空水后分别有530t重消防水罐的支护等等，但我们都一一的顺顺利利的完成了，并且我们还要求现场的文明施工天天保持，做到“工完料净场地清”。

四、众人拾柴火焰高，利用会议和安全知识竞赛来提高大家的安全意识。

我们对每一位新入场的人员都进行安全知识培训并对他们进行考核，只有考核合格了你才能正式进行工作。施工过程中我们定期召开安全会议，把安全隐患，解决办法和以后的防范措施做个总结，会议内容都做了详细记录，并有全体参加会议人员的签名。

辉煌的成绩大家都有目共睹，我们给自己评分为“优秀”。虽然是优秀但还不是满分，之所以没拿满分是因为我们知道在过去的xx年里我们的工作也有过小的过错、也忽略过一些细节问题。细节决定成败，九层之台起于垒土，但千里之堤毁于蚁穴，所有的这些前车之鉴告诉我们，要想铸造精品工程，安全这串路灯要一路长明。在接下来的xx年里，我们建筑工程部会继续发扬大雁人艰苦奋斗，奋发图强，吃苦耐劳的创业精神;质量第一，从严过细，一丝不苟的求实精神;学习技术，尊重知识，注重管理的科学精神;团结奋斗，务实进取，开拓腾飞的进取精神;热爱大雁，建设大雁，文明高尚的献身精神继续为二期无悔的付出。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十三**

这一年即紧张有序又轻松愉快。一年来在公司领导的正确领导下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现总结如下： 根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，财务部进行严谨踏实的工作。

一、常规性工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，将农业生产成本按分步法进行结转，使基地费用分摊较为合理，在工厂的生产成本采用了分车间按品种法明细核算，当正常生产时产品成本将会很准确;在工资核算上采用日工薪制，对于试生产阶段较为适合，待到正常生产时可以考虑计件工资和效益工资的核算方式，这种方式将更为合理;在费用核算上采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、评价，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

在完成财务常规性工作的基础上，财务部在这一年里里还认真完成以下工作：

1、出口退税工作上新台阶。在没有经过专业培训和出口报关业务不熟的情况下，经历了各种复杂多变问题的磨炼后，终于走上正轨，理顺和掌握了整套出口退税流程。安装最新版本出口退税专用软件。

2、一般纳税人年检工作，在x年度销售额没有达到标准的情况下，协调国税局给予年检通过。

3、x年度社会保障年检合格。

4、协调省商务厅，争取今年两次境外参展费用及9000和14000认证的补贴工作，已经与商务厅和财政厅协调沟通，具体事宜正在办理之中。由于20xx年度我公司没有出口记录，所以今年境外参展的费用没有在商务厅补贴的计划之内。

5、报关编码更改工作。由于报关编码的不一致，公司纳税负担将会加重，所以在财务部的组织下，通过其他有关部门的密切配合和共同努力，使得已经报关的业务成功变更，为公司本月及将来挽回较大经济损失.

6、清理盘点公司资产，对在产品损失进行报废处理71.5万。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平不一;

3、财务软件未能升级为网络版，效率不是最高;

4、财务部的管理职能没有充分发挥。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底;

2、每人都定立学习目标，通过考试取得职称和学历，来逐步提高自我;

3、条件允许的情况下，进行网络升级，实行erp核算和管理;

4、通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要;

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与钟晨公司共同走向辉煌!

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十四**

在20xx年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业对价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对服务质量没要求的客户，没有要求的客户不是好客户。

20xx年的计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四、今年对自己有以下要求：

1、每周要增加10个以上的新客户，还要有5到6个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户，在有些问题上你和客户是一致的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成10到20万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，为公司做出自己最大的贡献。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十五**

20xx年，对于我的工作和事业来说是具有转折性的一年，我因费改税政策从事业单位转岗到税务局，进入基层税务所纳税服务大厅工作，从踏上税务战线的那天起，我就立志要出色地干好本职工作，干一行，爱一行，钻一行。工作中不懂就问，不会就学，我从每一件小事做起，从点点滴滴做起，在这一年里也取得了一定的成绩，现将今年工作，具体总结如下：

一、政治思想学习

社会在不断发展，世界在不断进步，惟有学习才能赶得上时代的脚步。一直以来，我始终牢固树立终身学习的观点，时刻把学习作为提高自身政治业务素质的头等大事来抓。在学习过程中，我努力做到两学即学政治、学业务。

在政治学习方面，我重点抓好\"三个代表\"和科学发展观的学习。从精神的领会，到思想的剖析，到问题的整改，一环扣一环，一丝不苟。通过学习，使自己的世界观、价值观、人生观都得到了有益的改造。在业务学习方面，我来税务局后经过2个月的初任培训，学习相关税收的政策、法规及业务知识，在学习期间，我认真做好读书笔记，我知道自己初来局里工作，在业务上不懂的地方很多，不懂的我就反复请教其他有经验的同事，直到弄懂为止。我还不断充实自我提高自己的业务工作能力，现在对申报纳税、认证发票等工作已经有了很大的进步。

二、提升业务水平，提高服务质量

从事税务工作的一年来，我严格要求自己自觉遵守局里的规章制度，把自己的工作做好。我不断对自己的业务知识充电努力提高服务质量，我给自己的工作中心是：“尽最大努力做好自己的本职工作。”以良好的工作态度对待每一个人。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。

谁都知道，与客户直接打交道即累又繁琐，但是我喜欢看到客户希冀而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急纳税人所急、想纳税人所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了较好的评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，他们的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在---为人民群众服务。

三、新一年的计划和打算

在过去的一年里我发现自己存在的不足就是钻研业务知识还不够，在新的一年里，我还要不断加强学习，以此提高自己的工作能力和综合素质，包括文化知识和个人修养。多读书，读好书，多读关于自己业务方面的书，努力提高自己的工作质量和工作效率。

工作上要做好纳税服务，不断优化申报纳税、认证发票的工作方法。加强与纳税人的交流和沟通，形成一个互信、平等、融洽、和谐的征纳关系。通过个人高质量的服务态度维护税务系统的良好形象。要始终坚持认真负责的态度，不断学习改进工作方法，提高个人工作能力，以服人民户为宗旨，多从他人的角度出发思考问题，多换位思考，多角度思考，努力在干好工作的同时，人际关系也友好和谐，以此给工作带来积极的影响。并且顺应政策变化，适应新形势，新政策，立足本岗位，做好自己的本职工作。为税务工作的整体推进作出应有的贡献。

一年来，我所在上级局和当地党政的正确领导下，高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，开拓进取，务实创新，在税所全体干部职工的共同努力下，全年税收和社保工作取得新突破。截至目前为止，全年共完成税费收入\*元，其中税收收入\*元，完成年度任务的，比增，社保费收入\*元，其中企业类(非公有制)社保费收入\*元，完成年度任务，全年社保费收入(除去教育财政代缴部分)比增。

我所一年来所取得的成绩，与税所班子的正确领导分不开，我们秉承新时期地税人“敢干、敢拼”的精神，大力开拓税源，加强征管力度，提供优质纳税服务，制订强有力的措施，有针对性的开展日常工作，把创建“六个一流”落到实处。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十六**

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

一、提高认识，加强队伍制度建设。

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

二、民主管理，严格控制采购。

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

三、完善管理，确保食堂监管。

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二;是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室;三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨;四要严格实行签字手续，每样食品留样待查;五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理;七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

四、服务至上，提供优质膳食。

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十七**

1正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规.在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名.

2按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金.公司上半年曾一度出现资金短缺,会计室通过努力,保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实.

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合.

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,在新的一年,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十八**

一、细微的地方见精力

组织部是个严谨的组织,从一份看似简单的通知的各类要求就足以体现它的严谨性。在平时工作中的仔细严谨也让我深有感触,哪怕是对我们小小的1个错误都是一大段精心的指正。

细节决议成败,失祸常积于忽微。哪怕是一件芝麻小的事,既是分配在本身手上,就得专心办好,力求完美,不放过每个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你专心去做。勿以事小而不为,在这过程中,我学会了当真和仔细,明白了在平时的工作中注重细节问题的重要。

组织部工作无小事,事事都不能懈怠,如许的工作也让我轻浮急躁的性格得到了很大的收敛。

二、立场决议一切

记得一名哲人曾经说过:立场决议一切。而在本身的切身工作中才体会到这句话的真理。一件事交到本身手中,就是部长对本身的信任,对每件事你就必须当真负责到底。以前,总以为差不多就行了,何须如此一板一眼。现在,明白了那不是古板,而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多,那可以想象这件事的最终效验肯定是大打折扣。同时,你对事、对工作的立场也象征着你可以从中学到些什么,学到多少。

在学到东西的同时,也深深感觉到本身的不足。对这个部分的事物还是需要部长的指教,有些事到底还是缺少经验的。而且,要学的东西另有很多,我应该更加虚心才是。

这个学期,我感觉部长带领的挺好的,若真的要鸡蛋里挑骨头,大概就是部分的集体活动有点偏少了,我想以后会加强的。

最后,要感激我们的部长,对我们的精心教导和造就,在他们身上我学会了许多待人处事的道理。在这搭拓展了视阈,学到很多书本里学不到的常识。在新的一年,我会好好努力,好好加油,希望组织部新年新景象形象,越来越好。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇十九**

弹指一挥间\_年过去了，虽然我才刚来公司将近2个月的时间，无论在工作上还是生活上都有许多值得去总结、思考、规划的地方。首先很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司从我入职以来对我的信任和栽培!新的一年已经开始了，现在我将过去一年中的工作做一个总结以及未来的规划作一个汇报。

作为经理助理我的工作职责主要是：1、对生产过程中所需的物料进行跟踪，落实，确保生产所需;2、在产品生产前确认首样制作完成情况;3、协助经理日常管理车间生产，确保生产效率以及生产过程品质监控。

在实际生产过程中会发现许多问题，我们公司是一个组装运用型企业，很多生产所需的物料包括库存不足的物料都需要采购，物料回厂时间不一致或者延迟回厂都将耽误产品生产，影响交货时间。这个时候就需要对生产所需的物料进行跟踪、确认，随时跟采购沟通、联系，掌握各物料回厂时间，反馈给车间主任安排人员生产。这个环节往往会出现在生产过程中哪个配件缺少，导致无法继续生产，从而影响出货。因此加强与采购之间的联系是必须的，全面掌握产品来料情况确保生产顺利。对于大批量以上的产品在生产前都需要将首样提前做好并确认无误后再生产，否则大批量的返工不仅降低的生产效率，还将会消耗大量人力和资金，这是绝对不允许的。因此，在产品生产前一定要确认首样是否已经完成并且确认无误。

作为经理助理，就应该为经理分担一些，很多事情经理一个人无法处理或者是没时间处理，特别是在车间的日常考核管理、工人纪律管制、工人在作业过程中发现的一些问题及时处理以及仓库协助整理规划等等问题上。因此，加强与上级之间的沟通也是必不可少的，遇到问题处理不了，就应该及时反馈上级协助解决这点必须加强。

作为公司的一个职员，就应该站在公司的角度看问题，分析问题。首先要做好自己的本职工作，同时也要有计划的去实施、贯彻。我对自己试用期三个月内的计划是掌握led所有产品包括制作的全过程。因为任何一个职员首先要对公司的产品非常熟悉才能正确的指导车间人员作业，管理车间生产，乃至提高生产效率。试用期过后如果公司觉得我还行，决定继续聘用我的话，我一定会把本职做的更好，积极发挥自己的主观能动性，一切与公司质量管理方针“实施科学管理，追求卓越品质，满足客户要求”为前提，坚守自己的岗位、技术上力求创新。

通过将近2个时间的磨练我觉得有几个问题是需要改进：

1、产品所需的明细表有改动部分的一定要更新过来，最好先做个首样事先确认清楚，因为无论是在制作首样过程还是在生产产品时有些配件根本无法按照明细表来;

2、led仓库数据由仓管员统一管理并录入电脑，当天领的料及时扣除，电脑数据及时更新，别等到盘点时在来清点统计。

3、 车间作业并未使用到流水线工作，对于投光灯，墙灯等小灯具的组装可采用流水线工作提高工作效率。

\_年已经开始，我也将会以一种全新态度去对待自己的工作，再次感谢公司能够给我这样一个机会去磨练自己、提高自己、我一定会尽自己最大的努力做好。

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇二十**

为了进一步加强安全、健康、环境管理工作，提高全员的安全生产和环境保护意识，贯彻“安全第一、预防为主”的方针，树立精细化管理思想，把“以人为本”作为安全生产工作的准则。巩义市清河湾7#、8#项目部在公司领导的关心支持和帮助下，在总项目部和有关部门的协助下，xx年度安全生产情况良好，杜绝了各类安全生产事故，年重大事故为零，年轻伤事故为零，职业发病率为零，质量合格率为100%的优良成绩。总结一年来的工作，我项目部在工作中的的具体做法：

一、加强领导，树立“安全第一”的思想。

xx年项目部为了确保本项目制定的安全生产目标的实现，从年度施工开始就成立了以项目经理赵晓君为组长，张江岭、杨立等人为副组长，全体技术及施工人员为组员的安全生产小组，坚持每月进行一次安全生产大检查，并根据公司有关文件作相应奖惩。

xx年我项目部全员行动，按照公司《安全质量标准化工地实施手册》规定对现场施工生产、安全技术、文明施工、施工现场形象标识、施工现场办公区、作业区、生活区设置等方面进行了设置和改善，加强了施工现场安全管理，提高了项目部安全文化和文明施工的综合管理水平，规范施工现场视觉形象标识，切实改善施工现场安全条件和职工生活条件。

施工生产中，我项目部始终坚持树立“安全第一”的思想。把“以人为本”作为安全生产工作的准则，明确施工生产中员工和他人的生命权和健康永运高于企业利益，当职工的健康和生产权受到伤害时，必须体现个人权益优先的原则。在项目部年初的安全生产调度会上，作为项目经理的我，多次强调“抓质量、保安全，这两项工作必须严格按照国家、公司及项目部的标准规范和规定执行，没有任何商量的余地”。在施工生产过程中，安全工作具有一票否决权，施工场所的安全措施不到位，具有安全隐患的坚决不得施工。充分体现了我项目部安全生产工作的权威性和安全第一的主导思想。

二、落实“预防为主”抓运行控制。

xx年我项目部认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，狠抓运行中的过程控制，在各项施工作业前均严格做好安全准备工作，如施工方案、安全技术交底、安全保护设施等均严格达标，并须得到项目经理的签发，同时加强了施工生产中的安全监督检查工作，以确保各项安全措施落实到位，把各类安全隐患消灭在萌芽状态。

项目部坚持每月一次综合性检查，对查出问题的地方，全部及时进行了整改，同时项目部加强每日的巡回检查工作，及时发现问题及时要求各队进行了整改，使各类安全隐患，均及时得到了消除，达到了运行控制的要求，满足了安全生产的需要 。 xx年下半年，项目部派专人参加了公司组织的内审员培训，并按照公司要求，建立了“质量、安全、环境综合管理体系”，按照新的管理手册识别和评价出了重大危害因素、重要环境因素，并制定了一系列的重点控制措施，更进一步加大了对重大危害因素如：高处坠落、物体打击、触电、机械伤害、火灾等因素的重点预防和控制，做到了“预防为主”并进行有效运行控制的目的。

三、“以人为本”抓好教育，提高素质促进管理。

为了提高本项目全体员工的安全生产意识和自我保护能力，项目部要求进入本工地的施工作业人员必须进行安全教育。

6月份项目部组织了“安全生产月”安全知识答题教育、施工现场紧急意外事故的人员急救专题培训教育、重大危害因素和重要环境因素运行控制与监测的培训教育;项目部有关领导还参加了部分施工队“安全活动日”的安全教育活动;组织项目部全员职工和各施工队，认真学习了《中华人民共和国安全生产法》和公司“质量、安全、环境综合管理体系”标准和文件。极大的提高了全体员工的安全生产、环境保护意识，提高了本项目工程安全管理人员的业务素质，促使安全管理的基础工作得到了进一步的加强。

四、保证安全投入，杜绝各类事故的发生。

安全技术措施费用的投入，是各项安全措施实施的保障，是防止发生各类事故的关键，xx年3月项目部购入安全网、安全标志牌、消防灭火器材，现场临时用电线路改造，推行tn-s系统三相五线制、三级配电两级保护等，满足了本工程安全生产的需要，从而保证了施工现场各项安全措施到位，杜绝了各类安全生产事故。

经过对xx年项目部各项管理工作的总结，我们的成绩优异，探索出了许多优秀的工作方法，同时我们也发现了许多不足之处，需再接再厉。百尺竿头更进一步，我项目部全体人员有信心在现有基础上继续开拓创新，勇于奋进，来年再创巩义二建人的辉煌!闯出二建人的一片天地!

**部门的工作总结简短 部门的工作总结分几部分写篇二十一**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在20xx年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的xx项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了xx项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了系统库存管理模块的初始化工作。在x月初正式运行系统，并于x月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

20xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

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