# 新部门月度工作总结范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-16

*新部门月度工作总结范文（合集17篇）由“”投稿提供，以下是小编整理过的新部门月度工作总结范文，欢迎阅读分享。篇1：新部门年终工作总结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...*

新部门月度工作总结范文（合集17篇）由“”投稿提供，以下是小编整理过的新部门月度工作总结范文，欢迎阅读分享。

篇1：新部门年终工作总结

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。20xx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20xx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。

篇2：新部门年终工作总结

光阴荏苒，时光流逝，20xx年上半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20xx年上半年的工作，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20xx年上半年工作进行总结：

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。上半年，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、20xx年的工作目标

工程部全体员工在总结了上半年的工作后，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。

篇3：新部门年终工作总结

阳光家教社宣传部成立于XX年9月，相对于阳光家教社教学部家访部办公室等部门较晚，所以留下的可以资料较少，因而延迟家教社宣传部实质性发挥作用。

但是家教社宣传部所有成员一定会更加努力，做好好家教社的宣传工作。

常规宣传手段： 横幅 宣传单 展报 展示牌 pt泡沫板 家教社内部书籍

媒体传播介质：广播台 学院报社 校宣传部 pptvcr 音频、视频 微博、博客qq群

分析以往的板报：基本上没有提前设计，版面杂 ，板报以字为主，没有吸引力，绘画不是较少就是通篇是画，主题不明，版面凌乱。

关于改革以后的板报设计：(方蓉)

1.关于版面的设计：先构思，后设计。

在设计中体现构思 ，在构思中深化设计。

2.有关与绘画：一张版面绘画的多少关键看版面包含的内容与宣传的主题，绘画量的多少要适宜。

3.板报特色制作：板报也可以挣脱文字绘画的束缚，如用石子、树叶、花草、等非传统书法绘画方式

4.有关展报存放问题 ：对于宣传部来说一块展板的制作并非易事但是事后并没有一个妥善的后期处理，而很多板报还很有价值，所以家教社后期要做好板报的收集工作。

关于板报书写的创想(王松)：

在一块展板中文字的多少至关重要，字少画多，显得太花。

字多画少又没有吸引力，让人一看便生厌恶之情，经过深思熟虑总结如下:

1.有关主题宣传 如“感恩教育”在版面中不宜长篇写字，除了“感恩教育”四字以外字儿越少越好，因为这样更能突出主题，同时辅助的绘画能很好的抓住行人的眼球，从而达到宣传目的。

2.有关事迹宣传 对于事迹的宣传则应该以文字为主，只有这样事迹才尽可能的清楚，叙述准确。

3.关于字体的思考 对于不同板报类型宜用不同字体，或大或小，或楷或隶，比如宋体宜主题，楷书宜正文。

关于ppt制作的困惑(米步振)：

1.身为大一的我们没有电脑，对于制作ppt来说尤为困惑，就好比巧妇难为无米之炊。

2.ppt对于大一新生来说是一个新事物，制作有困难。

3.素材较少，找教员要有难度。

4.希望家教社能有专人教ppt的制作

5.建议家教社有自己的u盘，专门存放家教社的点点滴滴，当我们用来使也比较方便。

篇4：新部门工作总结

最近刚刚调到新的部门，感觉挺忙碌的，完全不是之前自己想象的那样轻松，新部门工作总结。总结下心情吧！

现在还在学习业务阶段，目前接手的一个大企业海油，似懂非懂的，一些基本的业务似乎有点头绪，但很多具体的.细节如何操作还是不懂。这个还是要加强学习，温习之前同事的东西。

另外最近在做一个钢材公司润的1000万元银行承兑汇票，目前似乎也快落下了帷幕，只是一整个过程我都是在做一些没有多少技术含量的东西，不过对一些大体的细节也有些把握便是。分成2笔做，第一笔已经做完了，第二笔明天也快完成了。其实还是有很多的东西还要学习。这个应该要好好总结，借此机会把银行承兑汇票这一块的业务掌握下来，那么我就算学习了东西了。

另外流动资金贷款这一块，从收集材料，到写评级报告，到授信报告，到用信报告，这已连串的业务报告，其实我都还是不懂，虽然，之前有家钢材贸易公司森，也是我在另一个师傅的带领下学习的，材料他都已经收集好，而且评级报告，我也粗俗的写了点，最后还是他更改了许多的东西。授信报告我写了个框架，最后也是他修改好了，但已经换了一个面目，我想我也要借此机会，好好跟进，把流动资金贷款的业务大体熟悉下来。

最近事情似乎也挺多的，明天要去省干校培训，这周五同事结婚，下周飞武汉去培训两天，来回各一天，一周就过去了。时光匆匆，我想培训或者其他的事情都是次要的，目前我最重要的是，要把业务学习下来，然后学习和同事沟通相处开玩笑，和客户打交道。有空也要躲看看关于沟通公关方面的熟悉，多锻炼自己的社交能力。

先到这里！

**篇5：新媒体部门年度工作总结**

一、新媒体的特点

以数字技术为代表的新媒体，其最大特点是打破了媒介之间的壁垒，消融了媒体介质之间，地域、行政之间，甚至传播者与接受者之间的边界。新媒体还表现出以下几个特征：

（一）媒体个性化突出

由于技术的原因，以往所有的媒体几乎都是大众化的。而新媒体却可以做到面向更加细分的受众，可以面向个人，个人可以通过新媒体定制自己需要的新闻。也就是说，每个新媒体受众手中最终接收到的信息内容组合可以是一样的，也可以是完全不同的。这与传统媒体受众只能被动地阅读或者观看毫无差别的内容有很大不同。

（二）受众选择性增多

从技术层面上讲，在新媒体那里，人人都可以接受信息，人人也都可以充当信息发布者，用户可以一边看电视节目、一边播放音乐，同时还参与对节目的投票，还可以对信息进行检索。这就打破了只有新闻机构才能发布新闻的局限，充分满足了信息消费者的细分需求。与传统媒体的“主导受众型”不同，新媒体是“受众主导型”。受众有更大的选择，可以自由阅读，可以放大信息。

（三）表现形式多样

新媒体形式多样，各种形式的表现过程比较丰富，可融文字、音频、画面为一体，做到即时地、无限地扩展内容，从而使内容变成“活物”。理论上讲，只要满足计算机条件，一个新媒体即可满足全世界的\'信息存储需要。除了大容量之外，新媒体还有“易检索性”的特点，可以随时存储内容，查找以前的内容和相关内容非常方便。

（四）信息发布实时

与广播、电视相比，只有新媒体才真正具备无时间限制，随时可以加工发布。新媒体用强大的软件和网页呈现内容，可以轻松地实现24小时在线。

新媒体交互性极强，独特的网络介质使得信息传播者与接受者的关系走向平等，受众不再轻易受媒体“摆布”，而是可以通过新媒体的互动，发出更多的声音，影响信息传播者。

**篇6：新成立部门的工作总结**

1、在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产团的领导，认真学习十六届三中全会精神和“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。

篇7：新部门简短自我介绍

大家好！

我是系统服务部的\*\*\*\*\*。我来自广西著名的侨乡XX县，XX县有很多特产，如沙田柚，玉桂，八角等，XX县还是国家4a级旅游县，比较著名的景点有“三名”（名人--杨贵妃，名山--都侨山，名楼--真武阁），欢迎大家到我家乡XX县作客，我相信我会是一名很称职的向导。很荣幸能加入\*\*这个具有和谐与创新文化氛围的大家庭与大家一起共事。在\*\*短短的一个月，收获良多，用我的感觉来说就是进步“飞帆”。在这里还是要感谢一下\*\*驻地网项目部的全部同事，特别是\*\*\*等同事对我的悉心指导和帮助。

我喜欢上网，网易是我的最爱，特别喜欢＂深度＂栏目。网易，是一个有态度的媒体，敢说真话的媒体，经常会报道与揭露一些其他报纸与网站不敢报道的新闻与事件，被戏称为敢说真话的“南方系”媒体之一。我们应该学习网易这种精神，这与我们平时做人做事也是一样的，要说真话，要做实事，要做一个有态度的人。

我喜欢看书，不，应该说是我喜欢学习。我基础比较弱，没有办法只好笨鸟先飞，自己多下苦工。优秀新员工入职自我介绍范文自我介绍。在平时我不太喜欢将空余时间放在娱乐上，我会自学一些安全，管理，经济，邮电等方面的书，现在正在备战9月份的注册安全工程师考试。同时，通过个人努力，在进入\*\*的同一个月里，我收到了北京邮电大学（通信工程）专升本的入学录取通知书。董事长《\*\*》刊首语说得很好：“想站得高，看得远，走得快，跑得稳，我们就需要不断的学习”！

我喜欢工作，当无事可做时，会感到生活是非常的无聊和空虚。每当我工作的时候，我

会全身心的投入其中，以积极的心态来对待工作。每当我完成一件工作时，就像完成一个艺术作品一样，会让我有一种跨越高峰的成就感。我认为，我们对待工作必须有敬业精神，不论是任何事情，应竭尽全力去做。以积极的心态对待工作，决定了一个人日后事业的成败，有一句名言说的精彩：“态度决定一切，细节决定成败”！

**篇8：新部门自我介绍**

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好――!(鞠躬)我叫，来自湖南，我性格开朗、为人正直、容易与人相处;平时爱好打篮球、爬山和跑步。

我非常高兴也非常荣幸的加入到“”这个大家庭中来，这里不仅为我提供了一个成长锻炼、展示自我的良好平台，也让我有机会认识更多的新同事、新朋友。

――借此，我非常感谢各位领导，谢谢您们能给我一次这么好的机会。

(鞠躬)我初来乍到，还有许多方方面面的知识需要向大家学习，还望在以后的工作中大家能够多多指教!我相信，通过我们彼此之间的相互了解和认识，我们不但会成为事业上齐头并进一起奋斗的战友，更会成为人生中志同道合、荣辱与共的朋友。

最后，我愿能和大家一道为我们共同的事业而努力奋斗!

本人于暨南大学毕业，获得硕士研究生学位，毕业后从事过技术管理、教育工作。

一次偶然的机会接触到平安，才真正认识到保险的真实内涵，认识到工作的价值。

于是我毅然辞去之前的教育工作，全身心投入保险事业，以便为更多的人与家庭带来保障送去平安!

保险营销是一份传递爱心的事业，科技越发达风险事故发生的概率就越高，正所谓意外无处不在，但我们可以将这样的风险有效地转移给保险公司，让自己有个保障，同时对身边的亲人也是责任心的体现。

选择保险，要考虑三个问题：第一选择一个实力较好的保险公司;第二看这份保单是否适合自己;第三就是业务员的服务。

我为人很真诚，非常乐意帮助别人，必定会为我的每一位客户提供最优质、最专业的服务，看到自己的客户因我的帮助而露出笑容，说声谢谢的那一刻，自己那份快乐是无法用言语来表达的，那也是对我工作与服务的最好的回报。

篇9：部门工作总结通用

时间过得很快，xx-xx年已接近尾声，回顾从今年8月加入XX公司这个大家庭以来，在3个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。总结如下：

刚进入公司的时候，对公司的服务器、监控系统以及局域网不是很熟悉，给工作带来了很多不便，渐渐在发现自己大脑对相关理论知识储量不够，通过到东莞图书管查阅相关的书籍、网上查阅相关的资料以及向同事虚心请教，对服务器、监控系统以及局域网慢慢熟悉起来了，同时也发现了在IT方面存在诸多问题。

1、对公司里的电脑进行大规模的维护。由于前任同事的原因，公司里多数电脑好久没有维护了，都出现电脑系统反应慢、接收不了邮件、K3系统无法连接服务器、访问不了公共盘、网络连接不等问题。在这三个多月里给13台电脑重装了系统、其他电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，清理文件垃圾。公司里的电脑运行速度明显地加快了。以上问题一般都是电脑使用不当引起的，主要是感染病毒，导致系统文件损坏。处理方法是：查杀病毒，如果还不行的话，只能重装系统了。所以在此建议要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网页；使用邮箱、聊天软件时，不要随便接收来源不明的文件；要提高电脑防范病毒的意识，以保证公司的网络安全。

2、经过对公司的监控系统的观察、了解，发现公司的监控系统也存在问题（1）、监控系统每隔二、三天就会自动关闭。（2）、有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。我建议：更换彩集卡，把彩集卡更换成同一个型号的。对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。良好的监控系统对公司的财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。走廊过道处垃圾随处可见。可见，员工的卫生意识有待加强。刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

（1）理论知识准备不够。在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

（2）工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

（3）还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

对公司今后发展的几点建议：

（1）用公司的管理制度来对公司管理。要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉尊守公司的管理制度。而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

（2）建设企业核心文化。多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

（3）完善生活措施。现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。

篇10：部门工作总结通用

阳春三月，春暖花开，春意盎然，在这个处处充满生机与活力的3月。我院开展了“严管月”活动。为配合和积极响应“严管月”的工作要求，秘书部从以下几方面开展了工作：

1.《湖北警官学院学生会章程》的制定修改完毕，每个院学生会成员印发一份，进行规范指导与学习

2.协助安全部进行两次大功率检查，第二次的突击检查保密性做得好。而且从第一次中吸取了经验和教训，明确了大功率的标准，第二次检查中遇到的阻力减小。从这两次的检查中，我们也认识到作为院学生会的一员，应该摆正自己的位置，应该努力做到公平、公正，将一碗水端平。

3.协助女生部检查女生内务，查寝。三月的中下旬，检查女生内务成为重点，秘书部积极配合女生内务的检查。

4.统计例会到会人员情况，通报迟到人员名单，强调会议制度。明确院学生会财务管理制度，对于经费取之有道、用之有度，报销前必须向秘书长申请。提倡节约，规定院学生会相关资料必须一张纸两页都打。

5.协助主席团写与华师联谊的策划书。此次以展现华中地区当代女大学生“刚”与“柔”两种不同的美为主题。“松贞玉刚刚肠嫉恶浊激清扬扫天下，骨若心柔柔情似水云布雨泽润人间”——刚柔并济，文武双全

6.协助警体部写与督察队篮球赛活动流程

7.协助学习部安排春游事宜，进行春游预算及采购及最后结算

8.丰富了院学生会网站中秘书部的资料，如上传了第一次打扫院学生会办公室，第一次例会，买火车票的相关文字和资料

9.3月17日肖科长参加院学生会例会，秘书处将此次例会的记录整理成电子档放于网站上

下个月秘书处的主要工作是协助与华师联谊活动的策划及举办，做好前期的策划工作。

“严管月”已进入尾声，这个月的常规检查工作比较频繁，这个月的工作比较辛苦。在这里我想对院学生会的每一个成员说声“大家辛苦了”。一个月的时间，院学生会迅速地成长起来。从突击检查大功率，到严格的查内务查寝，到“走进食堂”活动开展，到与督察队篮球赛的举办，到与华师联谊活动的敲定，到最后落雁岛的春游，这个月我们经历了很多的波折，有悲有喜，有甜有苦，我们从中体会到很多，也收获了很多。我们可以看到这个群体在不断地在凝聚。下一阶段的工作会更加地繁忙，相信我们会做得更好！一点一滴去学习，一点一滴去积累，更好地为同学们服务。

篇11：部门年度工作总结格式

前言

前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

标题

总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××镇党建工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

正文

总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”“育人”“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方 ”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

尾部

包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

范文：

20XX年是xx有限公司经过两个公司整合重组并在xx挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上是完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

一.建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3.公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人(其中：借调和单干23人)，通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21-40之间的有488人，占总人数的84%。

二.推陈出新，认真搞好人事劳资工作

1. 对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2.认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

20XX年共发放工资442.3万元，其中:机关59.8万元， 安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

20XX年共发放奖金588万元，其中:机关62.4万元， 安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

3.认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求，20XX年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合， 历史原因多，工资套改难度大，问题多，我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7.1万元，第二次补发工资39.5万元。

三.加强绩效考核，制定了合理的办法

为了充分发挥xx有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工生产与工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资(费用)总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资(操作层)、岗位工资(管理层)和效益工资以及各种福利性补贴之和(部门为管理费用)，工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元，实现利润2550万元，工资总额842万元，费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金116万元。

四.认真处理好人事关系，解除领导的后顾之忧

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报， 使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

1.加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择忧录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员;对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

五.认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立培训领导小组，并结合实际，制定了20XX年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

六.建立了新的薪酬与绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原xx石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和xx交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪;坚持了公平性，激励性;坚持了全面改革、兼顾历史;坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

七.存在的问题和明年的工作思路

当然，我们的工作还有很多不足，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有：

1.在工作思路上需要进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2.需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3.爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1.加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2.随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4.继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竟业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5.加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

篇12：部门工作总结

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，积极联系车辆、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，努力把工作做得最好。

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。热爱是最好的教师”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。

篇13：部门工作总结

各位领导、各位同事：

大家好！

在忙碌的工作中就要过去，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20的工作总结及的工作计划，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，争取企业利润利益最大化的同时，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最高者中标。

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。

篇14：部门年度工作总结

时光飞逝，岁月如梭，在这辞旧迎新的时刻，回顾过去的一年是丰收的一年。今年我有幸担任了餐饮部经理，感谢中心领导班子对我的信任，感谢的大家对我的支持。我部在中心领导班子的正确指导和各部门的大力支持下，通过全员的共同努力圆满的完成中心交给的各项工作任务，无论在社会效益还是在经济效益上都取得较好的成绩，现对餐饮部今年的工作进行以下总结：

一、学习培训方面

我作为中心的一员，积极参与中心组织的每一次学习培训，我部还积极参加了中心组织的优质服务质量月活动，并进行交流座谈总结，通过一个月的活动和外请老师的培训，不仅提高了自身的综合素质和管理水平，更重要的是让全员学到了更多更广的业务知识，提高了整体的工作质量和基层管理人员的水平，同时还活跃了气氛让全员对餐饮工作有了一个更高的认识，促使我部工作不断的进步。

二、管理方面

我部按照要求制定并启用表格化精细管理，从厨房的高档原料进货跟踪，日耗统计到前厅的日常卫生纪律考核一律使用制定的表格严格执行，同时还制定了优秀员工每季度出去学习的方案，这样既稳定了员工队伍，还激励了员工的上进心，尤其是管理层每月做上桌率和投诉率的统计考核，要求部门管理人员和基层领班以身作则、率先垂范、做好表率，执行好中心提出的现场管理、走动管理、沟通管理、通过新的管理方法的实施，提高了全员的责任心，餐饮部整体水平得到进一步的提升。

三、出品和服务方面

近几年来餐饮业突飞猛进的飞速发展，给我们带来了很大的压力，但是我们没有被压力压倒，是把压力变为动力，积极向前，拓宽思路，不断的向外学习交流，同时中心领导特别重视餐饮部的发展，把餐饮部定为中心全年利润增涨点。所以对我部工作支持力度特别大。不惜重金外聘调整厨师，提升技术力量，增加菜肴的花色品种，提高饭菜质量，定期派厨师去知名度较高的酒店去学习考察，要求每季度出新菜以满足不同宾客的需求，尤其是在接待xx时，我部在中心领导班子的正确指导下由原来的桌餐改为分餐制，经过精心的准备，顺利的完成了接待。

四、安全卫生和节支方面

安全是一切工作的前提保障，安全工作高于一切，我部门作为中心的消防重点部门，更是重视安全，为了提高全员的安全消防意识，制定了严格的值班管理制度，要求每日值班经理、基层管理人员和服务人员按照要求严格执行，并做好安全记录。卫生方面，随着人们生活水平的的提高，对食品卫生要求也越来越高，所以，我部在食品卫生上从源头抓起，过期的，劣质的，三无产品绝对不允许进入我店。

**篇15：部门年终工作总结**

今年在领导的关怀和支持下、在同事的关心和帮助下，我严格以一名部门工作人员的标准要求自己，积极加强政治学习，对业务精益求精，认真做好领导布置的每一项任务，同时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，很好的适应了工作。特将20xx年工作情况总结如下。

一、政治思想方面

一年来，我始终铭记领导的教诲，思想政治清醒、坚定，对上能够理解文件精神，对下能够体察民情、做好群众工作，在工作中要做到“想干事、能干事、干成事、不犯事”；珍惜机会，做好人民的公仆，争取向组织交一份满意的答卷。在工作中，我做到了凡是到我部门来的客人，无论是来开会还是来办事，都会微笑待之，对于来办事的群众，我会尽快为其办理，如果需要等待，会告诉其原因并说明办理时限，如果来我部门办事的群众在约定的时间还未过来，便主动打电话告知。对于一些紧急情况，则利用自己休息时间加班加点来完成。

二、工作学习方面

我所在的投资部头绪多而杂，哪方面做得稍有不周，就会产生不良影响。因此工作中我始终树立高度的责任感、紧迫感和使命感，树立政治意识、大局意识、服务意识，不断提高工作的自觉性、主动性，加强与同事间的团结协作、互相配合。同时在工作中敢于创新、提高效率，做到眼勤、笔勤，着力捕捉有价值的信息，及时反映社会舆情。在工作中，我也深切地感受到，投资科工作涉及面广，要真正做好这一工作，就要有一套过硬的功夫，要不断加强学习和更新知识，不断提高自身素质。因此，学习是永远的选择。通过这些学习和培训，使我的业务能力得到了加强。

三、工作不足

回顾我一年来的表现，虽然说取得了一定的成绩，但同时也存在不足。首先，个别工作协调的不是十分到位；其次，开创性的工作开展的不多，大部分工作都是领导指明了方向或是列好了提纲后才开始开展的。面对这些问题，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，自觉的加强政治理论学习和业务知识的学习，虚心向老同志学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

虽然到部门工作已经快一年半了，但无论是在本职工作方面，还是在接人待物方面都存在着很大的不足。因此，对于领导对自己提出的批评和意见要虚心接受、及时改进，自己也要向先进看齐，多与同事交流心得、取长补短，逐步完善自己。

篇16：部门年终工作总结

时光荏苒，岁月如梭。20xx年度供热生产工作即将顺利完成。一年来，公司的事业日益兴隆，多元化思路进一步促进了公司的发展。机电部作为公司机电设备管理的职能部门，紧跟公司的大好形势，密切配合各部门工作，把机电设备管理好，服务于生产，取得了喜人的成绩。在勤奋的工作中我们收获了经验，汲取了教训，机电工作也上了新台阶。

一、非运行期的检修技改

20xx年x月中旬，供暖运行期进入了收尾阶段，机电部的工作丝毫不敢松懈，立即开始进行设施设备技改及检修的统计和布置。经过汇总、工日评估、分析论证、整理各分公司上报的技改、检修项目，与相关职能部门逐项分析和调研，最终确定技改、检修项目556项。其中安宁分公司351项（检修337项，技改14项），迎宾分公司205项（检修190项，技改15项）。锅炉停运后，立即启动技改、检修方案的实施。通过精心组织，认真布置，狠抓落实，积极跟踪指导、督促和检查，利用48天的时间，在各分公司的努力下，按时保质保量的完成了技改、检修任务，为下一个运行期的设备正常运行，打下了坚实的基础。

二、外网工程的服务

5月x日，公司生产工作重点转入外网工程的施工。

我公司承揽了晋中市集中供热第十二标段的工程。工程工期紧，任务重，点多面广。机电部主要承担了外网施工的临时供电和保障任务。为了加快施工进度，工程指挥部决定安排多工作面同时施工，这就给临时供电增加了难度。需要在有限的时间内，寻找、勘察、定位，联系、请求、协

调施工工地所需电源，涉及到供电部门和好多邻近的相关可提供电源的单位和个人。“兵马未到，供电先行”。机电部部长亲自上阵，日夜奔走在准备开工或已经开工的施工现场。与供电部门及邻街住户、企业、团体等单位协商供电事宜，合计38个电源点。有时为达成一个用电协议要洽谈好多次，跑若干趟。为了不耽误工期，为了省出几分钱，磨破了嘴皮，托关系，走后门，用尽了浑身的解数，及时组织和保证了施工用电以及工程机电设备的正常使用。此外，机电部人员还承担了工地兼职安全员，应急抢险队成员，以及为工程队员做亲情服务，做好后勤工作。保障和促进了外网工程的顺利进行以及公司物业电网的正常运行。

三、供热系统仪表的检定和检修

安宁分公司的仪表标准检定室，是国家批准授权的仪表标准检验检定单位。随着运行期的结束，仪表也进入了检验、检定、检修阶段。供热系统4个热源点，换热设备35套。共有压力表 400多 块，压力变送器（包括差压变送器）170余台，一体化温度计204支，智能数显仪表80台。还有不同规格的水表、电度表、流量表、转速表、水位表、氧含量表、玻璃温度计、充气温度计、电流电压等一系列仪表约300余只。换热站无人值守远传自动控制装置35套。这些仪表和远传自控装置成了指导生产的眼睛。保护好眼睛的担子就落在了机电部的身上。

经过非运行期有计划、按步骤的检定、修理、更换，使我们生产中的仪表和自控系统得到全面的过滤，做到了完好率百分之百。20xx年度冬季运行期的运行中，优良的仪表精确的指导了生产运行，起到了对设备运行保驾护航的作用，在生产运行中做出了卓越的贡献。

四、设备档案的整理及设备制度的建立和完善

公司所有设备档案资料的整理，是持续的、发展的。进入20xx年度运行期，机电部抓紧了对全公司机电设备的排查、过滤，整理及补充。首先对在册设备进行了过滤，及时更正了实际中已经发生了变更的数据和相关资料。又组织各分公司对锅炉房、换热站所属设备中新增和技改检修情况，做拉网式摸底排查，将资料和数据充实到设备档案库。通过细致的排查、过滤、整理，档案遗漏之处得到了补充，档案得到了更新，使我们的机电设备档案更加系统化全面化，对机电设备的“纸上谈兵”提供了依据。 在机电设备管理制度的完善和建设方面，20xx年度又迈出了喜人的步伐。为进一步加强设备管理，落实责任，明确义务，做到人、机的有机结合，根据工作需要和岗位职责，依据公司《生产运行设备运行管理制度》，制定并签订《设备保养维护责任书》,更新了《设备检修标准》。组织各分公司对所属设备和所属人员进行科学详细的分解和组合，清晰明确的将设备管理责任落实到个人身上。

五、组织机电技术培训，以技术指导生产、服务生产

组织各种形式的机电技术培训，进一步系统的学习机械设备和电子控制的知识，学习机电设备管理知识。进入运行期，机电部先后组织的员工培训。讲解学习《设备保养维护责任书》，以精炼的内容，实用性、争对性的给公司维修工、电工进了一次系统教育。经过培训后测试，所有学员成绩较为扎实，实践技能有了阶段性的提高。

做好积极培训的同时，充分发挥机电部职能部门的作用，以精湛的技术，指导生产；以饱满的热情，服务于生产。指导和参与了丰润泽连栋大棚电议设备的设计与施工安装，组织协调改造移位了罗龙湾生态园

100KVA变台的`位置。申报安装了南湖科技园630KVA箱式变电站一套（已投入正常使用）。在生产运行中，深入生产一线，针对性的指导解决机电技术难题，为正常稳定的运行保驾护航。

六、狠抓内部人员管理，不折不扣的落实公司精神

由于机电工作职责范围广，涵盖范围大，机电部狠抓内部人员管理，做到分工明确，协作配合，充分调动的培养各自的主动性、能动性，规范员工和组织纪律性，让员工发挥各自的才华，大胆的管理、精确的指导、热情的服务。

对上级领导安排的工作，不折不扣，积极接纳，尽最大努力，排除困难，按时完成。机电部广开思路，深入研究，以“只要想到的，就是份内的”工作理念，主动的拓展工作广度，将工作有计划按步骤的细化分解，条理化，程序化。

七、顺利完成了20xx年度生产供热设备考核制度

严谨认真的签订《设备保养维护责任书》，并狠抓责任书的落实，严格检查、督促、考核，造成事故的严格按照设备运行管理制度论处。真正使设备的使用者和管理者都明确自己的职责范围，明确设备完好标准，促进了设备的良好运行，同时收到了实效。美中不足的是安宁分公司4#锅炉引风机发生了一次重大的飞车事故。这说明我们一线职工的安全防范意识还没有做到百分之百，没有预见性经验少，重视程度不够。机电部的日常监督检查工作同样没有做到位，我们不允许自己有这样的失误，不会为自己找借口找理由，在新的一年里定会把安全生产的执行，责任到人的落实，标准制度的完善，机电设备的保养及改进做到最好。

八、工作的努力方向

在实际工作中，收获了丰硕的经验，也找出一些不足。

1．我们认为，部门的工作，日常服务的事情多、项目杂，力量还不够。20xx年度，要主动的走下去，收集设备存在的运行问题，应着重在机电设备技术方面主动的技术攻关，定课题，攻项目，主动的发现不适应生产的设备问题，做出积极的改良。

2．工作中也发现，我们机电设备管理还是有管理不到的死角，有些工作还需要制度的进一步约束，还需要出台一些制度的细则，比如随机资料存档回收的管理；《设备检修标准》全面系统的完善（特别是设备细化，技术方面的完善）等。以便于更好的执行制度，更好规范设备管理。

20xx年机电部在公司领导的关怀下，成绩是肯定的。而20xx年是“一二五”规划的开局之年，是全面建设小康社会的关键时期，我公司作为市政供热系统的主要单位，我们相信公司定会赢得市民的掌声和赞扬。“设备是保障，安全为第一”，这个重担自然压在了机电部肩上。机电部员工会继续发扬认真负责，积极进取的精神，会更加团结在一起，和谐奋发，进一步端正爱司敬业的思想，完善机电设备管理相关制度，不断提高业务技术水平，相信会有更大的成绩向通达人汇报。

篇17：部门工作总结

我们财务部在紧紧围绕工程总验收这一中心任务开展工作。随着我软件建设的不断完善和加强，在党委提出的“321”工作方针指导下我们财务部的工作也进一步的扩展和加深，使财务工作无论在广度还是深度上都有了不同程度的提高。在工作中，我们按照领导的统一部署突出重点、端正思想、求真务实。现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财务部一年来的工作完成情况、经验、不足做以下总结：

1、 参与基建工程管理，认真做好工程财务决算等基础工作。

1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。

为保证出国留学网工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

二、 认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作。

1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。

我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

3、认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了20xx年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理;结合20xx年度的财务决算，认真系统地编报了我20xx年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把xx年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

4、加强二级库房的管理，建全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。

5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行独立核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常开展工作提供了资金保障。

6、在领导的支持和相关部门的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

7、 积极参加中心及省里组织的各种财务培训班， 努力学习新知识、新业务，使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

8、我财务人员在出国留学网中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、政府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

三、认真完成省财务人员后续教育的学习以适应现代经济发展的需要。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、拓展知识领域，学习监测业务基础知识，以适应人事改革的需要。

按照机房安排的学习时间，我们进行了业务、计算机、电工原理的学习。通过学习加深了对业务的理解和认识，提高了计算机操作水平。

五、我们在不断加强业务学习的同时按照党委的要求认真学习“十六大”及“三个代表”重要思想，并做到理论联系实际，以其指导自己的实际工作。在“强化两个素质、加强两个文明、确定一个目标”的工作方针指导下，我们努力学习、勤奋工作，使我们的财务管理工作跨上一个新台阶。

六、 关心集体、团结同志，加强与其他科室的工作协调，完成好领导交办的各项临时工作，为一线人员做好后勤服务。

在财务人员少、工作繁杂的情况下，财务科协助行政管理员对食堂实行按月核算，在核算中我们查找问题、加强管理。为方便机房工作人员能及时领取工资、报账、IC卡充值、liuxue86等，我们取消了午休时间，在无特殊情况下保证随时为每一名职工办理各种事务。我今年首次举办了“工作会议”、 “人事管理培训班”等。遵照领导的安排，财务人员承担起会务组的临时接待任务，在工作中我们做到热情大方、服务周到。我们积极主动参加办公室安排的户外劳动。从冬季清雪到春天平整土地，到秋季规化，尽到了一名中共党员和党员积极分子的带头作用。

七、 工作中的心得和下一年的工作重点。

在领导的支持和相关部门的配合下，我们较顺利地完成了15年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，以完善我台的内控与内审制度。

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