# 学校部门工作总结范文|部门工作总结格式及范文

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-15

*时间飞逝，转眼到了写工作总结的时候了，作为部门中的员，那么大家知道部门工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“部门工作总结格式及范文”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　部门工作总结格式及范文【一】　　一个学期即将结束，办公...*

　　时间飞逝，转眼到了写工作总结的时候了，作为部门中的员，那么大家知道部门工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“部门工作总结格式及范文”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**部门工作总结格式及范文【一】**

　　一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定。

>　　第一、组织协调

　　办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

>　　第二、物质保障

　　另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的职责感，克服了超多的困难，保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

　　办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动带给相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，透过一学期的工作，也发现了必须的问题，如物品的存放较为混乱，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改善的地方。

>　　第三、部门活动的开展

　　本学期，办公室除了做好各主席团和各部门的后勤保障工作以外，还开展了一些生动、有用心好处的活动。

　　借以长征胜利七十周年、学生会建立团支部为契机，由办公室主办的“时事论坛”，就长征精神与八荣八耻；长征精神中的忠诚与信念；弘扬长征精神以及如何将长征精神融入学生会的工作等问题进行了相关的讨论。增进了学生会各个部门之间感情，也激发了与会同学的热情，增长了信心。另外，办公室还协助生活部举办了“饮食文化节”，参与了宣传、问卷调查和统计等工作。在工作之中干事的废寝忘食、无私忘我的工作态度，让人感动，在所有成员的共同努力之下办公室仅用了一天的时间便将一千五百份调查问卷的二十余道题目完全统计出来，并最终交由权益部构成提案。

　　本学期，在主席团的指导下，办公室还主要负责了《首都\*\*大学学生会手册》的编纂制定工作，我们在参考了上一版手册的基础上，根据学生会的发展的，与时俱进，对一些不合乎此刻发展、环紧等因素需要的条款，做出了修改、删减和增补。

　　此外，办公室还在如“艾滋病日”等一些世界性的节日等自制海报，宣传节日，力图在普及知识的同时，让更多的同感受的学生会的温馨，也取得了必须的效果。

　　在活动开展的过程之中，办公室所有成员的表现出了极高的热情和职责心，克服困难，用心的发表自己对活动的看法和想法，集思广益；同时主席团和各部的部长、干事也对办公室的活动的开展给予了极大的帮忙，使几项活动都取得了圆满成功。

>　　第四、部长工作总结

　　本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、职责也重了。我本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，透过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的用心性和热情，培养他们的工作潜力和职责感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

　　当然，在一学期的工作之中还是发此刻我自身的很多问题。

　　首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞标制度”，期望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

　　另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事带给适合他们特长的锻炼机会，作为部长我在安排和协调上负有必须职责。

　　此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误。比如校园歌手大赛，由于种种原因，造成了嘉宾台签上的漏打、错打，以及现场物品不够齐全完备等一些问题。尽管都及时的进行了弥补，物品也及时的补充上来，没有造成大的问题和事故，影响到整个活动的进行，但是其反映出的我在工作上的一些问题是不可避免的。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

>　　第五、下学期工作展望

　　下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

　　在活动开展方面，下学期我们将迎来办公室主办的“十佳教师”的评选活动，我们将尽心尽力，发扬办公室一贯的优良传统，成功的举办一届有特色、有思想的评选活动。

　　同时还会一如既往的协助各部办好各种各样的活动，个性是“女生文化节”。为各部带给可靠的、及时的后勤保障。当然办公室的工作重点除了要在物质后勤上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

**部门工作总结格式及范文【二】**

　　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。负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行；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；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。

**部门工作总结格式及范文【三】**

　　在本公司各部门间及同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心与高度敬业精神，出色得完成了财务部各项日常工作，较好得配合了各分公司及合作方的一些业务工作，及时准确得为公司的领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还是存在着一些不足。

　　下面向公司领导简要汇报一下财务部20XX年度的工作：

>　　一、公司本部的财务管理和财务核算工作

　　（一）作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

　　（二）20XX年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

　　1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

　　2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

　　3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

　　4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

　　5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

　　6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

　　总之，随着公司业务的不断扩大，20XX年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

>　　二、分公司及合作方的财务核算工作

　　（一）跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

　　本年度，由于A分部的业务量增大，B分公司、C分公司和D分公司等的部分业务转到总公司开具fa票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20XX年增长了50%；对B、C和D三个分公司20XX年的开具fa票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

　　（二）今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具fa票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

>　　三、不足和有待改善的地方

　　一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

　　结尾：作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

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