# 最新企业部门年终工作总结(四篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-29

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**企业部门年终工作总结篇一**

本年将根据公司学习计划的总体安排，认真组织部门所属人员进行技能学习，使部门人员能深入公司的路线、方针、政策，关注时事，与时俱进。并结合部门工作特点和实践经验，不断强化服务意识、质量意识，在提高监管水平的同时，认真学习质量体系文件，深入研究质量监管的新方式、方法，不断提高综合素质，努力推动我部门的质量监管工作再上新台阶。

本年，质管办将在开展各种质量监管活动中，对各受控部门进一步加强体系文件的宣贯和学习指导，并要求各受控部门及分承包方对所属人员定期进行集中学习，对新引进人员、转岗人员及时进行质量培训。通过各种形式的宣贯，努力使各受控部门和人员能及时、准确地掌握外审后修订的文件、新增部分乃至整个体系文件的内容和特点，严格按文件规定的要求开展日常工作，进一步强化全员质量意识，确保公司质量体系得到持续、有效的运行。

根据公司内部质量审核程序和监管评审程序的规定，本季度我部计划安排两次内部审核和一次监管评审工作，质管办将从质量活动的组织、开展形式、内容和审核、评审过程等各个环节进行规范化，严格执行文件要求和质量监管。内审的重点是审核体系文件的符合性和贯彻培训情况，检查质量监管记录填写的情况和不合格项纠正的情况，检查质量体系运行的有效性和连续性。同时，协助有关职能部门，对分承包方提供的服务开展评估工作。在内审中发现的不合格项和缺陷情况时，将及时督促纠正。在监管评审中，将对质量体系运行的有效性予以分析、评价，研究并改进内审中出现的问题，分析不合格项产生的原因及体系运行方面的缺陷等。并将通过监管评审工作总结经验，为下一年开展质量监管工作提供借鉴。

本年，质管办将依据监管者的要求，努力推进质量监管全员化工作。一是认真开展调查与研究，主动与主管部门联系，到兄弟公司参观学习；二是根据我们部的机构设置和工作实际，制定全员质量监管的可行性方案，采取新的监管模式。三是落实质量文件的起草、汇编、定稿等工作。

**企业部门年终工作总结篇二**

在一个企业中办公室虽然仅仅是一个普通的部室，但由于其处于企业沟通上下、联系内外、协调左右的焦点部位，因而，自然而然就成了企业的窗口、桥梁和纽带。其工作成效对企业的影响也自然至关重要，公司机制能否协调、有序地运转与办公室职能发挥的好坏有直接的关系。就我们办公室的工作而言，其职责远不象老企业那样单纯，它既是公司的行政办公室，也是公司党纪工团宣传、企业文化建设的工作部，委、又是股东会、董事会的秘书处，还兼任第一党支部的日常工作，同时还主管理着公司本部的档案、车辆、办公网、电脑维修、对外接待协调、管理提升、固定资产、低值易耗品、领导排班、工队包保、考勤等工作，工作量大、业务繁杂。现我将20xx年的主要工作，存在的不足和下一步努力方向总结如下：

一是发挥好参谋助手作用。一是广泛收集信息情报，筛选处理，去伪存真，为领导提供准确、可靠、有价值的信息，并提出自己独立的建议。

二是深入基层搞好调研，真实客观地反映情况，对发现的问题，客观、公正、有针对性地提出解决问题的办法、措施。

三是正确领会领导意图，并及时总结、整理成文，归纳成条，通过会议、文件、内部信息和刊物，积极向职工宣传，把员工的思想统一到领导的观念、目标上来，形成统一的意志。

四是直接参政议政，辅助决策。在总经理办公会议上，提出独立的意见和建议。

发挥好综合协调作用。由于办公室是综合协调部门，接触的范围大、人员多。因此时刻要求自己做到，心底无私，公道正派，坚持对上负责与对下负责相统一，原则性与灵活性相统一。一年来，努力做好“四个协调”：一是搞好与领导工作之间的协调。对领导分管的工作心中有数，以确保领导集中精力，想大事、议大事、办大事。二是搞好各部门之间的协调。能够在部门之间解决的问题尽力在部门之间解决，加强部门协作、聚合力量。三是搞好与基层的协调。经常和工队进行联系，发挥好承上启下、上传下达、信息反馈作用。通过办公室的工作，让广大员工能及时了解领导的决策，以便于把领导的决策变成员工自觉行动。四是搞好与外来办事人员之间的协调。办公室做为对外形象的窗口，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护公司和领导的威信。

认真发挥好督查督办作用。督查督办是办公室的一项重要工作任务。这一年来，在公司领导的指导下，我们建立了交班会事项通知单、会议通知登记记录、董事会任务分表等工作方法，对工作进程、完成情况及时向领导和各部室、各工队反馈。注重把每一件事都落到实处，把每一项工作都尽力做好，起到督查督办的作用。

1、办文。一是一年来接收发承办各类文件xx件。严格按照规定执行，制定、签发、传递、办理公文的操作程序。确保文件不积压、不丢失，始终保持畅通、高效的运行状态。坚持做好二点。二是在拟制文稿起草上精益求精，多方征求意见，认真修改，力求文稿体现上级精神和工作实际需要，全面、准确、系统、清晰地反映公司的决策和工作部署。三是加强档案管理，今年以来整理归档xx卷，文件分类清楚，组卷合理，编号准确，档案管理水平明显提高。四是加大宣传报道力度，树立公司良好形象。在公司全体信息员的共同努力下，今年在公司内网刊发信息xx篇，在集团一报三刊一网刊发信息xx篇，创历年水平。五是加快推进企业文化建设，形成了xx条企业核心理念，并在落地方面逐渐推进。

2、办会。一年来共筹办董事会、七一党员大会、党政联席会、年度工作会等综合性会议xx个，组织开展企业文化、新闻宣传、同心共筑中国梦、xx宣贯等讲座x次，参与举办青工辩论赛、演讲比赛、摄影展等文体活动xx次。每次领导安排组织实施大型会议和活动，都按照求全求细的标准，力争把事情考虑的更周全，安排的更细致，处理的更完善。特别是大型重要会议，充分考虑好各个环节，分工负责，层层把关，做到会场布臵整洁得体、服务细致、材料齐备无差错。会议召开之后，根据情况，做好《会议纪要》整理，抓好会议内容的督办落实等工作，避免会议内容留在纸上、表态留在会上、措施留在嘴上的执行不力的现象

3、办事。一是抓重点，注意轻重缓急，始终“树立服务工作无小事”的观念，做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。注重吃透上情了解下情，从被动服务转变为主动服务。二是想领导所想，急公司所急，帮企业之所需，解员工之所盼，满腔热忱，全心全意为公司服务，为职工服务。三是在办事过程中，尽可能做到少花钱多办事，不花钱也办事，花小钱办大事，努力降低公司行政运行成本。四是加强安全管理，截至目前车辆累计安全行驶xx万多公里，确保了安全无事故。五是开展9s管理，在没有外聘专家的情况下，办公室员工利用开展过6s的基础，摸索出了一套使用的工作方法和标准，对改善工作环境起到了一定作用。

制度建设是领导十分重视的基础性工作，一年来制定了《信息化管理办法》、《舆情管理办法》、修订了《新闻宣传管理办法》、《车辆使用管理办法》，起草了《印章管理办法》、《合同管理办法》。

通过制度的建设和执行确保廉政建设。办公室用车、领取办公用品、招待用烟酒都有严格的审批、领用制度。通过加强自身廉政学习和修养，保障廉洁从业，私人应酬从没用过公司一瓶酒、一包烟。

回顾一年来的工作，体会很多。有酸、有甜、有苦、也有辣，更有一份深深的感谢。酸的是每次顺利筹办的大型会议、大型活动结束后的落寞，苦的是白天忙于事务、迎来送往，只能在晚上撰写重要材料，加班到深夜早已习以为常，第二天揉揉双眼照常精神饱满的上班，辣的是受批评、受误解在所难免，正确对待，主要要从自身找原因。甜的是心理和果实，一条信息把上级媒体刊用，一篇材料被领导审阅通过，一次会议经过精细筹划圆满召开，一条建议被上级采纳还收到了不错的效果，一箱苹果顺利送到几百里外的一线员工手里，都让办公室全体职工感到了付出的价值。这一年来感触最深的，还有“感谢”。感谢公司领导的信任和关心，让我们有干事创业的舞台，有锻炼提升的机会；感谢各部门、各工队对我们的支持、帮助、理解和包容。在此，我代表办公室全体职工真诚地说一声“谢谢了”！

一是办公室内部员工队伍上。人员年龄、学历、工作态度包括身体健康情况，还存在很多问题。在一些工作上造成了滞后，在一些服务工作中做的不到位。这些问题主要的原因在我，没有充分做好工作安排、检查督促和指导指正。

二是自身在对外协调沟通上还有很多欠缺，很多情况是要领导带着一起干。客观上是材料写作等工作占用了大量时间精力，更主要的是还是主观的性格、方法上还有很多不足。

三是生产知识掌握不够。尽管自己学的是文科，也一直从事的是职能工作，但毕竟来公司快xx年了，很多生产知识学的少、学的慢，还有畏难心理，不符合公司日新月异的发展需要。

四是对物业板块服务没有发挥出应有的作用。客观是机构整合时，原物业办公室只有1人分到了整合后的办公室，很多业务是跟着人走。更主要的原因还是主观上我的努力不够，只在党群、宣传、电脑、网络等方面参与了物业板块的工作，对一线工作的参与，对物业板块职工的了解，对上级单位的服务和沟通还没有充分发挥出办公室应有的作用。

一是加强人员队伍建设。强化教育引导，强化“窗口”意识、服务意识，正心诚意扎扎实实做事。让老同志安心本职勤勉敬业，让年轻人虚心好学勤奋上进。健全规章制度，用制度保证办公室整体功能的发挥。在统筹安排、合理分工的基础上，建立和完善各项工作制度、工作程序、工作标准和工作规范，理顺内部关系，做到责任管人、制度管事、有法可依、有章可循。

二是充分发挥行政中枢作用，促进机关整体工作效率的提高。在20xx年做好督促反馈工作的基础上，完善管理导航建设，为领导决策提供参考，为部门、工队工作明确职责和进度。

三是加强协调和沟通。加强与上级部门的联系，以争取指导和支持；加强与各股东单位的沟通，以争取理解和达成共识；加强与兄弟单位、地方政府、事业部门的交往，增加对政策法令、外部环境了解的广度和深度，促进各项工作的有效开展。

四是加强办公自动化建设，不断丰富办公自动化功能，以适应公司大强度、高效率、快节奏工作的需要。

五是加强自身学习、加强思想、党性修养。通过学习提高能力，加强思想和党性修养时刻保持良好的精神状态、高度负责的工作态度和求真务实的工作作风，始终爱岗敬业，严谨细致，做到大事不误、小事不漏。

**企业部门年终工作总结篇三**

我是20xx年7月被任命为工会办公室副主任的。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作；负责工会内、外部的协调；做好工会文件、报告等的建档工作，并负责起草工会部分文字材料；做好文秘工作和接待工作。

一年来，我时刻牢记领导和我谈话时对我提出的要求和希望，努力克服自身弱点，不断提高自身素质。在领导和同志们的大力帮助和支持下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了一定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，掌握必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。

因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入领会党的十九大精神，学习邓小平理论和“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思想政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了运用理论知识分析问题、解决问题的能力，提高了政策理论水平。更加深刻地认识到“三个代表”思想是我党的立党之本、执政之基、力量之源，是新形势下加强党的建设的纲领，同时，也是指导工会组织做好各项工作的行动指南。

工会工作，看似简单，实际具有很深的学问。为了更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规；学习有关工会工作方面的文章和论述，并注意做好读书笔记。

在企业深化改革的进程中，加强对建立现代企业制度的学习，了解现代企业制度的基本知识。今年五月份，我参加了由省总工会和省劳动人事厅共同主办的《工资集体协商》培训班。工资分配是职工群众普遍关心的切身利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的重要组成部分。

随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断增强，工资集体协商谈判必将开展并形成制度。

因此，我抓住这次机会，认真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过不断的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过调查研究，并根据工会工作的实际，撰写了《xx》的论文，20xx年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告；今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并要求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《xx》。

为适应新形势下工会工作的需要，我们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，坚持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交流，达到提高政治理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习计划。

学习了《职业道德建设读本》、《学习教育辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和十五届五中全会精神等内容。并积极组织对我公司改制工作的大讨论，在讨论中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的意见和建议。

按时召开工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保证各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有方案、有简报、有总结，年终要写出全面的工作总结。

加强工会为基层服务意识的教育，对待基层来办事人员，要热情接待，文明礼貌，耐心解释来访人员提出的问题并积极解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论水平、有较强业务能力的干部队伍。

为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深化改革和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“安康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技术比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。

在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，与工会的同志们团结协作，共同完成好各项工作任务。

根据任务的轻重缓急，合理安排人员的调度或自己承担部分任务。如，去年十月份付老师负责的劳动竞赛工作任务较多，上级工会要求同时报送三项劳动竞赛情况总结材料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的互相帮助和协作中，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

工会工作的开展，离不开机关各处室和各基层单位的支持，特别是行政部门，工会的很多工作是和行政各部门联合开展的。如去年进行的机泵工、净化工、计算机工种的技术比武工作，是一项参与部门多、涉及人员广的大型活动。

工会作为组织协调部门，为使比武活动顺利进行，在李主席的具体部署下，我和付老师负责各部门的协调、联络工作，多次组织有关人员召开准备会，对比武活动的出题、监考、评卷等各个环节进行周密的安排和部署。由于我们准备充分、组织严密，比武活动获得圆满成功。

20xx年，上级工会对我公司工会工作开展情况检查、参观较多。如，十月份全省推行《集体合同》经验交流会，我公司被定为参观对象；十一月份省总工会对我公司进行了“全国模范职工之家”的验收工作；八月和十二月省总、市总对我公司“安康杯”竞赛活动开展情况进行了检查等等。

为迎接省、市领导的检查，要做大量的准备工作，在李主席的具体部署下，我配合分管此项工作的干事对有关材料进行归类和整理并做好接待的各项准备工作。由于我们的工作做得扎实、到位，每一项检查都得到上级工会的认可和肯定。

我自今年七月接手工会文件的建档工作后，按照档案室的归档要求，结合工会工作实际，细化了工会文件的分类，做到无缺失、无遗漏，条理清楚、查阅方便。

党群各处室的工作有时需要各部门的配合、协作和支持，如提供相关材料、参与有关工作等。无论哪个处室需要协助工作，我都会尽力把任务完成好。今年九月份受组织处委托，参加了xx市“公开选拔企业正职领导”的组织考察工作。

在历时二十天的考察工作中，我抱着对每一位考察对象认真负责的态度，认真听谈话、做记录，力求全面、准确的记录每一个考察对象的特点，有时一坐就是一整天，思想丝毫不能放松。考察中，共作原始记录一百多页，本着公正、客观的原则，写出了三名同志的考察材料，并一次通过了考察组的审核。

工作中有时不够大胆；考虑问题、分析问题不够全面、细致；开拓精神尚需进一步加强；政治理论水平和业务能力还需进一步加强。

在今后的工作中我将继续加强对政治理论和业务知识的学习，不断提高自身素质；发扬成绩、弥补不足，在工会主席、副主席的领导下，与工会同志共同努力完成好工会各项工作任务。

**企业部门年终工作总结篇四**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己最大的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了最好的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

1、爱岗敬业讲奉献。

办公室最大的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。

学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习十九大精神、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。

坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。

办公室是公司机关一个最大的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。

日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。

凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。

这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。

牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。

始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团\*\*总和信息中心\*\*主任，到公司现场办公，申请了128个vpn网号；为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。

2、在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，\*\*\*与集团信息中心和\*\*公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。

信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器；为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。

工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想；二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。

对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份；公司文件25起，共1625分；党委文件8起，共455分；党政联发文件4起，共260份；办公室文件11期，共588分；公司职代会材料2600份；呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

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