# 部门年终总结前言范文(合集10篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-01

*部门年终总结前言范文1新的一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能...*

**部门年终总结前言范文1**

新的一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的\"事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢！争取在新的一年里能取得更大的进步！

**部门年终总结前言范文2**

202\*年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

>一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《XX工作守则》；《XX安全制度》；《XX房务部工作制度》；《XX餐饮部工作制度》；《XX中厨房工作管理制度》；《XX人事部工作制度》；《XX财务部工作制度》；《XX工程部工作制度》；《XX安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《XX各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善XX员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立建全了会议纪要制度。

>二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的xx等地；其次利用网络招聘，先后在xx上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘xx人，录用xx人，在职xx人；流失率xx%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，202\*年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

>四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于202\*年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

>一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

>二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

>三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题，20\_年人事部将从以下几个方面着手工作：

>一、完善制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，15年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

>二、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在202\*年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。15年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

>四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

**部门年终总结前言范文3**

一、理财之道软件缺陷

1、赋予总经理过大的权限，任何决策基本上都是经由总经理敲定和操作，过分集权而没做到合理分权。

2、公司之间没有交流与合作，只有纯粹的竞争关系，从某种意义上说，这在现实社会是不成立的。双方合作更能够达到共同进步。

3、没有做到合理解决各个公司存货积压过多的问题。

4、不允许发行股票和债券，不能满足各个公司减哪里初期融资的需要。

二、组员不足之处

作为本组组长，同时担任总经理，对于这次小组取得的不够突出的成绩而言，我是有着很大的责任和失误的。

首先我没有做到对组员的合理分工，没有让他们做到各取所长，各司其职，从而导致每一次对抗赛的表现的低迷。其次，在比赛开始之前，小组成员并没有思虑周全，在前几季度中，我们小组犯了两个严重的错误，在第一季度，我们比较仔细地考虑了预算的编制，但忽略了厂房购置、人员招聘、原料购买等一系列生产活动，因此没有拿到订单；在第二季度中，我们改正了之前的错误，但却没有投料生产，因此又没拿到订单。以上两个错误是在我们第一次接触这款软件时，由于没有仔细阅读规则而犯的。再者，本人身为总经理，自身未能掌握充分的财务知识，财务分析能力不够，开赛之前准备工作做的也不够好，这都是我们要进行深刻反思的地方。

三、个人感想

通过这一周《理财之道》的模拟实训课，通过老师的指导和我们组成员的用心模拟，在这次实训过程中我以总经理的角色带领我们这个小组一起对模拟公司进行了决策和管理。我们小组在对抗赛中取得了比较一般的综合成绩，虽然这个成绩不是我们预期的，但是我们还是很开心，因为在练习和比赛的过程中收获了许多，下面谈谈我自己的心得吧。

在这次实训过程中，最关键的因素是如何进行投资决策，然而投资决策的关键因素又在于高、中、低端生产线的安排。不同生产线的安排会直接影响初期筹资金额和下一季度的盈利情况还贷情况和竞争情况等。。在投资决策中，我们需要把现金流量作为首要因素考虑，因为它是企业持续经营的保障。掌握信用政策的具体内容及其变更时的评估方法,最终通过财务报表流动资产分析、流动负债分析、流动结构分析所存在的财务风险，确保充足的现金流量。如何通过对财务数据的实时反映分析,发现运营中的问题,改进经营管理,提高下季度的经营决策水平是理财之道软件运营过程中的关键。由于，第一次实训的时候没有掌握好技巧和方法，致使我们小组直走下滑路，但是我们这个小组并没有失去信心，而是从这次失败的经历中我领悟到了要合理进行现金流量的预测，加强营运资金的管理。也正是第一次的失败教训让我们这个小组在第二次的时候更好地发挥，这和我们付出的努力是成正比的。

通过这次实训，让我深刻的体会到了对于我们财管专业的学生，我们应该学会资金筹集管理、财产物流管理、对外投资管理、成本控制、预算编制、预算执行、预算控制、短期偿债能力的分析、盈利分析和现金流量分析等各种管理。能够熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式；能够理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点；能够熟练的列出企业资金营运的基本原则和存在的风险。《理财之道》沙盘模拟,相比传统的财务学习更加注重实际操作能力,根据企业经营状况与目标做出的数据真实感更强。在这种环境下训练,对财务管理知识的理解与运用更加深刻。

在练习比赛中，所有的同学在同一市场环境下分组组建了不同的虚拟公司，初始资本300万元。在之前的模拟中，我们采取的是保守型的投资方式，在这种方式下，虽然公司的财务状况比较好，但是市场占有率、公司成长值都不是很理想，不太具备竞争力。根据料工费和广告投入费，计算产品的成本，进行报价。低端产品的限价是750，我们一般只能抢到所报量一半的订单，因此库存商品就比较多。中高端产品也是由于报价太高，订单量较少，进而影响了市场占有率。针对这一现象，我们组成员在模拟中不断改进，绩效有所好转，但还是没有达到理想状态。

总之，这次比赛中，我们出现的最大问题是在财务预算上，我们一直找不到正确的财务预算方法，总是在财务预算上比其他小组低了很多分。其次，我们还有一个问题就是重视市场占有率的同时忘记考虑现金流量的影响因素，导致营运能力较差。应收账款周转率和流动资产周转率这两项指标并不是很合理。应收账款周转率是评价应收账款流动性大小的一个重要指标，我们公司这一指标过低，说明资产的流动性弱，限制企业销售量的扩大，影响企业的盈利水平。流动资产周转率反映的是流动资产的效率，而我们对企业流动资产的利用效率不是很好。但是，流动资产周转率多少算好，是没有一个确定的标准的，我们应该根据公司 历年的财务数据来进行分析。还有一个问题是没有利用发行股票，债券等融资渠道，融资渠道主要依靠银行借款和票据贴现。

在整个对抗赛中，我们组巧妙的运用财务管理的知识，将理论运用于实践，虽然结果并没有达到我们预期的名次，但我们还是真真切切的感受到了虚拟的对抗赛，了解了一个公司经营需要考虑众多的因素，为以后的实战打下基础，积累经验。

**部门年终总结前言范文4**

一、抓目标管理，层层落实安全生产责任。

严格制定安全生产管理目标，继续开展安全生产责任目标管理，进一步落实安全生产责任制。与各施工企业继续签订安全生产目标管理责任状，建立健全企业主要领导、项目经理及各施工班组、施工人员的各级安全生产责任制，把安全生产控制指标层层分解，明确责任，严格监督，严肃奖罚，建立一级抓一级，一级对一级负责的安全施工保障体系，真正把安全生产工作责任落实到位。

二、抓制度约束，强化对项目的安全管理。

严格执行安全管理考核办法及相关制度，并进行挂钩考核，进一步加大安全监管和考核力度，夯实安全基础管理工作，将体系运行和日常安全管理融为一体，尽量避免两层皮现象发生。不断提高安全管理人员的专业知识水平，按计划组织安全专业知识学习，使安全专业管理人员思想能够与时俱进，专业知识面能够适应现代企业制度管理的需要。通过全员参与，对生产作业现场和作业过程中的危险源、可能发生的事故进行预想、辨识和控制，让生产线岗位人员知道生产现场的危险源处在哪里，程度和状态如何，知道采取什么样的措施来有效地控制危险源。在操作要严格执行岗位作业标准，落实整改措施，确保操作、环境和设备设施安全。

三、抓安全培训，提高从业人员的安全素质

1、督促施工企业建立健全安全生产培训教育制度。把安全生产培训工作纳入企业年度工作计划，进一步提高广大从业人员的安全生产意识。要强化对一线操作人员和特殊工种人员基本操作技能和安全防护、救护基本知识的培训教育。

2、积极开展“安全生产月”活动。通过开展示范工程观摩学习、事故案例宣讲以及举办施工安全警示教育培训班等活动，在“安全生产月”期间，普及安全生产法律法规及安全常识，大力营造关爱生命、关注安全的良好社会氛围。

3、引导建立多层次、多专业的培训教育体系。要求达到一定规模的施工现场通过建立农民工业余学校对广大民工开展安全知识的培训教育，以提高农民工的思想和业务素质；支持和鼓励小型建筑业企业走社会化方式对其一线操作人员进行安全培训，以此逐步形成以专业培训机构和建筑施工企业自主培训相结合的从业人员教育培训新体制。

四、抓隐患排查，严格整治各类安全隐患。

针对建筑施工中多发、易发事故和安全生产管理中存在的薄弱环节，深化隐患排查。在专项整治和隐患排查过程中要注重对各责任主体安全生产行为的检查，进一步落实安全生产的主体责任。根据工程进度和各类事故发生周期情况，及时制定整顿方案，并采取措施抓好落实。对出现重大隐患，不整改或造成严重后果的企业及责任人，依法加大行政执法和经济处罚的力度。发生事故的，按照“四不放过”原则，严肃查处。要加强劳动保护，狠抓具体施工过程的安全管理。通过对建筑施工全过程的监督管理，真正做到设计方案体现安全、工作环境保障安全、作业人员注意安全、施工过程确保安全。

五、抓文明施工，努力提升企业的品牌。

根据\_《关于开展建筑施工安全质量标准化工作的指导意见》，逐步建立以总公司引导为基础、企业自主贯标为主、工程项目为落脚点的标准化管理模式。各企业应积极编制适合本企业管理发展需要的安全生产操作标准，大力开展企业安全质量标准化创建活动，充分发挥典型示范作用，以点带面全面推动建筑施工安全质量标准化工作的进程。加大服务力度，增强施工企业搞好标准化建设的积极性，积极引导和督促企业建立全员参与、全过程控制的内部安全管理体系。深化文明工地建设标准，将文明工地与扬尘控制、安全质量标准化工作相衔接，强调实现企业市场行为的规范化、安全管理流程的程序化、场容场貌的秩序化和施工现场安全防护的标准化，促进企业建立运转有效的自我保障体系。在日常的监督检查过程中，积极开展专项整治工作，开展安全、文明施工竞赛，做好标准化工地的申报检验工作。

**部门年终总结前言范文5**

20xx年是寿险市场竞争更加激烈的一年，同时也是发展重要的一年，xxx团险部在总经理室的正确领导下，积极响应总公司的指导方针，认真贯彻落实年初总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将20xx年的工作情况总结如下：

一、学生险方面

团险部在今年学生保险中，从年初开始积极主动与xx各大中小学校联系，及时了解学生家长以及学校对学生保险工作的看法，面临同业公司的竞争，我们以服务着手，将保险宣传、保险收费、报案登记、理赔调查、及赔付等一系列工作做到一条龙服务，尽量减少学生家长及学校的手续，及时准确地为学生及其家长服务好，用我们高效的服务质量及良好的服务态度赢得了很多家长及学校的首肯。截止11月底，在分公司未下达任务目标的情况下，我部学平险保费完成数xxx元，我部会继续努力，进一步做好学平险宣传工作，巩固学平险市场。

二、建工险方面

在公司未下达任务目标的情况下，截止x月底我部的完成数是xxx元，完成比例xxx。我部将继续以优质的服务，稳住老客户，争取更多的新客户，明年争创佳绩。

三、小额信贷方面

从今年开始我部就开始部署，着手解决问题，为小额信贷能在我们xxx扎根、发展、壮大做好充分准备。在工作人员方面将严把关，我们将整装待发。

四、短险方面

截止x月底，我部完成数为xxx，完成比例为xxx。我部正紧抓这一块，如……，我部出动了全体工作人员，经过多走访，多宣传，争取每一份保单。我部全体工作人员将以饱满的热情，积极的态度，做好短险营销。

五、意外险方面

分公司给我部下达的目标任务是xx，截止x月底我部实际完成数是xx，完成比例为xx。在此方面，我们会再接再厉争创辉煌。

在肯定成绩和进步的同时，我们还清醒地看到我们工作中仍然存在的一些不足和一些薄弱环节，业务渠道之间发展还不平衡，市场的研究还不深入、不主动、不准确，把握市场、应对市场的能力还有欠缺，对市场的敏感度、对全局的掌控能力、综合素质还有待提高，还需进一步提高全员敬业精神。这些问题，都应引起我们的高度重视，并在今后的工作中认真加以对待、解决。

明年，我部将进一步加强团体保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新的业务，加强法人业务的发展，开源节流，实现规模产品与效益产品双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力开创‘团结、奉献、拼搏、进取’的中介部精神。转眼，新的一年即将开始，让我们放眼过去，展望未来，以高昂的斗志，必胜的信心，团结拼搏，乘胜而进，打造钢铁团队，创建精品公司，不断开创团险新局面。

**部门年终总结前言范文6**

岁末临近，新春将至，不知不觉20年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也是对自我的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的进取配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。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。

>一、20XX年的工作回顾。

1、办公室的日常管理工作:行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。经过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情景总结如下:

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;比较办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自我，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自我的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平:作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，职责心，进取努力提高工作效率和工作质量。

>二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到:地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻:

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，研究问题应当更周到详尽。

3)自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

>三、20XX年的工作计划。

1、充满期望的20XX年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自我的力量，努力做到:

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变:一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情景，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

>四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20XX年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**部门年终总结前言范文7**

职业生涯的一个重要起点，因为今年我从事了自己毕业以来的第一份正式的工作，我也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位，企业管理部门工作总结。通过一年来的不断努力学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年个人工作总结如下：

一、以踏实的态度做好企业管理部的各项工作

企业管理部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、20xx年所完成的企业管理部各项工作

1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务，工作总结《企业管理部门工作总结》。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

(1)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

(2)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

7、人员的招聘

办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

8、部门内部电话传真的接收

对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、有关政府性文件、事项的处理

今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

三、工作中存在的不足

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20xx年的规划

每一年都是一个新的起点，20xx年对我来说面临着新的挑战、新的目标。只要沿着明确的目标，做好详细的规划，加倍的努力，一定会完善我企业管理部的工作。

**部门年终总结前言范文8**

四、做好x项目的交付工作

自x项目从XX年9月30日完成绿化验收后，进驻x小区的x物业按现有x市在交房过程中经常性出现的问题进行了相对的一户一验工作。针对一户一验过程中出现的阳台地漏渗水、室内空鼓及进户门表面油漆损伤等问题，组成由工程部负责人牵头施工单位负责人及物业负责人协助的专项整改小组，并分栋落实到工程部人员到责任制，积极组织施工人员力量进行加班突击。针对进户门油漆损伤的修补需要专业的家具修漆师傅进行修补，因此我工程部协调总包单位与各分包单位各自承担应负的责任，专门从外组织修复力量进行了相应的修复。从20xx年10月28日交房起我工程部人员积极配合物业进行交房工作，在此期间针对业主在交房过程中提出的各种各样的问题进行了专业性的回答并适时的参加现场验房工作。截止目前x小区的交付率已经超过了90%，顺利完成了公司既定的交付目标。

五、做好x项目交付后的整改工作。

自x交付后，我工程部人员加班整理x置业有限公司房屋交付验收清单，将业主在清单中提出的问题加以整理归类，并马上组织相关人员对清单中相应的问题进行了现场复验，在规定的时间内我工程部人员一对一的对所有住户进行了电话回访。针对整理后的主要问题飘窗渗水、墙面空鼓、铝合金安装损伤此三项，我工程部组织相关单位的负责人及技术人员进行现场察看召开专项碰头会议并落实责任人制度，严格督促各个整改的施工单位在限定时间内进行切实有效的整改工作。对于业主提出的如空调机位等设计缺陷等事宜，我工程部积极响应在不损害公司利益的前提下为业主着想，汇同设计、物业部门根据现场实际情况提出相应的改造方案。截止目前x小区整改已经基本完成，1号楼的整改也定于20xx年1月底完成，空调机位的水管改造也将在20xx年1月中旬全部完成。

一年来在工程部人员的共同努力下我带领工程部取得了令人较为鼓舞的业绩，以上业绩的取得离不开公司领导的支持和帮助，离不开兄弟部门的帮助，离不开工程部全体工程持术人员的辛勤努力。虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有很多差距和不足，工程人员的素质有待提高，现场管理经验需要增强，团队合作的意识不强因加以引导。同时作为工程部负责人在管理经验上的欠缺导致了在部门管理及工程管理上的不到位，因此需改变管理思路加强部门和工程上的管理力度，总结项目在设计、施工及验收上的得失避免以后的管理漏洞，切实有效的控制项目进度和质量，合理的控制工程成本使项目达到效益最大化。以上是本部门一年来的工作情况，望公司领导批评指证。

**部门年终总结前言范文9**

(一)20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，在此对这一年的工作总结做个如下：

(二)20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的销售经理工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的销售经理工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把销售经理工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的销售经理工作做的更好。下面我对一年的销售经理工作进行简要的总结。

(三)自从转到销售部至今已经一年了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作总结如下：

(四)时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经一年了，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。在此，现对一年的工作情况总结如下：

**部门年终总结前言范文10**

20xx年，我市农村信用社安全保卫工作在联社党委、政府的领导下，在\_门、人民银行和银监局的大力帮助和支持下，以维护社会政治稳定为主要任务，在社会治安、金融安全形势日益严峻的情况下，结合金融单位自身的特点，加强综合治理，强化安全防范措施，开展法制和安全教育，加大检查监督和处罚力度，及时消除不安全因素，保障了我市农村信用社业务稳健经营，为创建“安全XXX”活动和支持“三农”经济的发展作出了应有的贡献。

一、组织健全，制度完善，责任明确

多年来，我们牢固树立“安全就是效益”的观念，根据金融单位安全防范要求，制订了一系列安全制度和安全操作程序，并结合工作实际，不断进行总结和完善，年初，我们修订了《\*\*市农村信用合作联社安全保卫工作考核办法》和《\*\*市农村信用合作联社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》等办法，把安全保卫工作渗透到科技、会计、支付清算、资金信贷等金融业务的各个环节，同时建立了安全保卫工作领导小组，坚持一把手亲自抓，分管领导具体抓，其他职能部门配合抓的工作格局，并层层签订安全保卫工作目标管理责任状，建立一级抓一级，一级对一级负责的安全责任制，进一步明确了各岗位安全保卫工作职责。

二、加强设施建设和管理，增强抵御和防范能力

由于社会治安形势严峻，犯罪分子作案手段多样化，对安全防范工作提出了更高的要求，思想重视是基础，但设施建设是保证，为了提高安全防范能力，我们本着“安全就是效益”的原则，舍得花小钱，保大钱。根据\*\*省公安厅和人行\*\*分行〔20xx〕96号《江苏省金融机构营业场所和金库安全防护暂行规定》的文件精神，以及\*\*市公安局贯彻落实的实施方案，我们有步骤、有计划地进行了整改，累计安装防弹玻璃的\*\*个，手动紧急报警装置\*\*个，已全部与公安“110”联网，有室内卫生间的网点\*\*个，安装模拟电视监控网点\*个，城区CK红外线探测自动报警网点\*\*个。今年以来，对\*\*、\*\*、\*\*三个信用社进行了柜台防弹玻璃的改造，对因营业面积小，安全防范设施无法改造的\*\*和\*\*两个分社进行了迁址，使我市农村信用社防弹玻璃的安装率和室内卫生间的改造率分别达到了\*\*%和100%。目前，对网络数字监控系统正在进行调研阶段，有望在短期实施全辖网络数字监控系统的安装，实现远程监控。

三、加强安全教育，提高员工的防范意识和能力

在安全保卫工作中，再完善的规章制度，再坚固的防范设施，起决定作用的是人，人防是实现技防，设施防预期效果的根本保证，因此在日常工作中我们围绕人这一因素，把思想政治工作放在首位，加强教育引导。一是采取多种形式对全员职工进行经济法规培训，各职能部门根据工作计划每月一次以会代训形式对全辖所属职能业务范围内的员工进行《会计法》、《票据法》、《担保法》等经济法规的知识培训，6月份还专门请来了\*\*\*\*学院教授对有关信贷方面的法律法规进行了授课，11月份，根据公安局要求对全辖安全员进行了金融安全防范知识培训，收到了较好的效果。二是领导逢会必讲安全工作，每次社务会、主任会、下基层检查工作，联社主任、分管领导都进行了强调和要求。三是基层信用社每月都要召开一次安全教育工作会议，组织员工学习经济法规，安全保卫工作制度，通报治安形势，分析典型案例，做到有内容、有要求、有记录、有部署、有检查，提高了员工的安全防范意识。四是加强对联社守押人员的思想政治教育，经常性的组织召开安全工作会议，反复学习有关安全保卫制度，枪药管理制度和农村信用社营业、守库、押运期间的安全保卫工作操作规程，遇有人行、公安紧急通知或案例通报，随时进行传达和组织学习，通过法制教育和制度的学习，全社上下干部员工都能做到遵纪守法、依法办事。

四、加大检查监督力度，使安全保卫工作制度化、规范化

总结金融系统发生的案件教训，多是由于制度执行不到位和检查监督不力酿成的悲剧，为了确保各项安全制度落到实处，联社规定，各职能部门到基层信用社无论做什么事，安全检查首当其中，形成了人人抓安全，时时抓安全的氛围，我们还对各个网点进行定期不定期的专项安全检查，以要害部门，重点岗位，边远单位和运钞车接送款为重点，以节假日中午、晚上等案件易发期为安全检查时间，采取白天检查与夜间检查相结合，电话检查与现场检查相结合，\_门和联社检查相结合的方式进行检查，元旦、春节、五一、国庆节等节日期间，联社领导亲自带队，各职能部门积极配合，开展多次检查活动，对检查中发现的不安全隐患，有的现象落实整改，有的限期整改，将整改情况书面上报联社，并进行跟踪督促，对发现的违规违纪问题的书面通报批评，严格按照《\*\*市农村信用合作联社安全保卫工作考核办法》和《\*\*市农村信用合作联社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，及时给予当事人和单位进行处罚，不仅教育了当事人，又警示了其他干部员工，堵塞了安全漏洞，起到了防微杜渐的作用。我们在抓基层网点安全的同时，也毫不放松联社自身的安全管理。一是继续坚持干部值班制度，除两名守库员外，每晚明确一名中层以上干部值班，负责整个大楼的安全工作和基层社上报事务的处理，在检查中未发现过迟到脱岗现象。二是进一步明确门卫，营业厅座班人员工作职责，凡外来人员出入联社机关都进行登记，下午下班后门卫逐层楼查看门窗是否关锁。电器是否关闭，有无可疑迹象等。三是严格加强枪药管理，严格遵守《枪管理法》和持枪人员《持枪六严禁》制度，到基层接送款中午吃饭时，枪都入信用社金库保管。四是保卫队伍自身建设得到了进一步提高，守库、押运人员注重政治学习，不计较工作内容单调枯燥、天天长时间拖班等，不言苦、不言累，爱岗警业，严格按制度和操作程序办事，信件交换、款项押运准确及时，从未发生过差错，为保证各项工作的顺利开展发挥了应有的作用。

尽管取得了一定成绩，但还存在许多不足，主要表现为：少数同志对社会治安和金融安全的严峻形势认识不足，制度执行还不够到位，存在麻痹思想和侥幸心理，今后，我们将继续加强全员的法纪教育和安全防范意识教育，完善内控制度，强化检查督促，继续开展安全文明单位活动，为保障我市经济建设的顺利进行做出应有的贡献。

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