# 最新部门年度工作总结开头(9篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-27

*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。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理...*

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。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**部门年度工作总结开头篇一**

一、做好本职促进步

做好本职工作，认识自己的工作范围、工作性质、工作环境，工作起来才会有目标、有动力、有责任。进入市场部已经\_\_\_了，担任本部门经理一职。通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在这段时间内已逐步熟悉工作的程序、方向，提高了工作能力，在工作中能够有一个清晰的工作思路，努力完成好本职工作，争取本部门取得更大的进步。

1、以公司为原点，树立主人翁心态。公司是销售的原点，是我们销售工作的保障，所以我们必须树立主人翁心态。在工作中，本部门人员能够响应公司号召，时刻牢记：公司发展壮大，个人才能有升展空间。所以在公司内部工作中，本部门人员能够积极配合公司完成如包装、剪线等任务;在对待客户的过程中，本部门人员能够时刻牢记老总经常说的“业务就是半个老板”、“君子有所为有所不为”等等，严格要求自已，不为一已私利，损害公司利益。

2、以客户为中心点，建立良好合作关系。企业获得利润，必须以客户为中心，因为，我们要从客户那里赚钱。所以同客户建立良好的合作关系，是我们的发展战略。在工作中，本部门人员通过同客户打电话、上门拜访、让客户把我们当朋友，建立良好的合作关系，了解更多关于客户方面的信息，尽量使我们能够在双方合作的过程中占据主动。

3、以个人为发展点，确立工作重点突破方向。业务员推销产品，实际上就是先推销自己——业务水平、谈判技巧、为人品德等综合素质。在工作中，本部门人员通过相互配合、相互鼓励、相互学习，并不断向公司技术同事及经验丰富的同事请教，努力学习并提高个人业务能力，再结合其独特的个人魅力，通过对客户的了解，确立工作的重点突破方向。

二、面对问题求发展

俗话说：“成绩不说跑不了，问题不说不得了”。在现实工作中，我们不能避免问题的出现，但是出现问题，我们必须坦然面对，无论是自身存在的问题，或是部门内部的问题，还是客户提出的问题，最终，我们需要针对问题，努力克服，在不足中寻求发展。

1、自身存在问题

(1)管理方面经验欠缺，在今后的工作中需要多向\_\_\_学习。

(2)个人原则性过强，对于某些问题，灵活处理性不够。

2、部门内部存在的问题

(1)部门员工同客户沟通的能力有待于提高，与公司内部人员相互协调的能力有待于加强。

(2)业务员的业务能力还需要提升，重点表现在报价及执行公司规定不坚决上面。

3、客户提出的问题

(1)部分订单货期不及时，其主要原因是本公司有时物料采购周期过长。

(2)产品细节不够完善，投诉及退货现象时有发生。

三、制定计划创新高

“凡事预则立，不预则废”。在市场日趋激烈的今天，良好的计划是成功的开端，20\_\_年已向我们迈开了坚实的步伐，在新年开端之际，本部门为求力创新高，制定计划如下：

1、解决存在的问题。结合以上总结中出现的问题，我们会大力改善与客户及公司各部门的沟通和协调，着力协助生产部完善产品质量，努力提高自身业务能力。

2、销售策略。以现有客户为中心，深入突破\_\_\_等主要客户，重点开发\_\_\_等大客户，着力维护\_\_\_等固定客户，确保销售额稳中有进。

3、销售目标。20\_\_年度销售目标是部门未来一年内的核心工作内容和努力方向，缺乏目标在一定程度上就意味着缺乏了核心，通过总结，结合本部门实际情况，现将市场部20\_\_年的销售目标明确如下：努力完成\_\_\_万的销售额，争取实现\_\_\_万的销售额。

展望20\_\_年，市场部在老总的领导下和公司各部门的支持下，将继续努力、扎实工作、奋发进取，围绕新一年的工作重点，团结一心，和谐合作，争取在新的一年取得的更好的成绩!

以上总结如有不细不足之处，请领导予以指正，我同部门人员一定会再接再厉做到更好。

**部门年度工作总结开头篇二**

深入分析当前国际国内海运市场的新特点和周边港口竞争日趋激烈的严峻形势，按照公司年初部署，结合港口实际，进一步统一思想，团结一心，加快发展，抢抓机遇，创新思路，狠抓突破，迎难而上。

一、领导重视，加强管理，为各项工作的开展提供了有力的保障。

今年年初，为贯彻实现集团公司“以港口中转为支撑，起飞物流中心”的战略目标。公司确立了以市场为导向，以航线经营为突破口，做强做活港口经营，促进港口经济跨越发展的工作目标。在航线市场开发方面上半年在保持三条国际海运航线正常运营的基础上，重点开发内贸和外贸集装箱航线，通过内贸及外贸内支线来拉动外贸航线。在货源市场开发方面立足荣成扩展到整个半岛地区，进一步延伸到青岛及整个内陆地区，抓好重点货源的开发。

随着公司领导班子的重新调整，为进一步完善组织机构，加强管理，充实力量，理顺部门内部事务，拓展外部业务，夯实工作基础，开创市场开发新局面。我们市场商务部设立了三个中心，七处办事处。进一步细分责任，落实到人，做到人人都管事，事事有人管，有效地推动了各项工作的开展。

二、双重定位，做活航线市场，大力培育港口核心竞争力。

我港起步较晚，相比周边港口国际航线不具有明显的竞争优势。

针对这种情况，我们市场商务部按照公司计划，结合区域经济特点，充分发挥港口与船公司双重功能，将开发内贸线和外贸内支线作为新的突破点和增长极。月份，开辟了石岛泉州线，在短短的几个月的时间内航线经营由初期亏舱进入爆仓，并由十天班单开，加密到五天班对开，外贸内支线也将逐步实行周双班运营。

目前，我们市场商务部正在筹备石岛上海线、石岛泉州、广州线、石岛温州、宁波线的开通事宜。预计月底外贸内支线整班运营，内贸线五天班运营。内贸及内贸内支线的陆续开通，将使我港的联通网络遍布华东、华南地区，进一步增强了对腹地的辐射力、影响力和竞争力。

**部门年度工作总结开头篇三**

在公司和部门领导的英明指导下，我在核算、账务处理方面尽了自己的义务，顺利的完成了今年的财务工作。一年以来，虽有领导的褒奖和同事的赞誉，但也存有失误和不足之处。为了总结经验，克服不足，现将一年来的工作做如下汇报：

一、强化自身修养，做懂规矩守底线的明白人

作为计划财务部副部长兼主管会计，我的主要工作是协助杨部长做好部门管理工作及公司财务工作，首先我对自己要求做到三个“正确对待”：

一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到恪尽职守、以身作则，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。

二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐 败行为。

三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守廉洁从业规定，做到“自省、自警、自励”，“慎独、慎微、慎欲”，做一名道德高尚、清正廉洁的好员工。

我深知作为财务工作人员肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径;坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。在工作中，我坚持每天记录工作笔记，把重要事项用小红星标记，月底结账时，在处理事项的小红星旁做“已处理”标记，如此按月循环，这样既可以确保工作质量，同时养成了良好的工作习惯。在生活中，我利用空余时间，积极参加公司组织的各种文体活动，加强兴趣培养，锻炼健康体魄，时刻让自己充满活力和战斗力。一年来，通过自身努力，无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

二、坚持专业引领，做公司决策和实施的保障者

作为一名财务部工作人员，我深知须严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行职责。从出纳各项原始收支的操作到现金银行日记账的记录;从审核原始凭证、录入记账凭证，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从合同文件的收发到编号归类;从提供银行授信资料到签订借款合同、发放银行贷款;从会计凭证的装订到年终总分类账目的归档;从资金计划的安排，到各项资金的统筹调拨、支付等等，我都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，实现了会计信息收集、整理和反馈的及时性、准确性。

在和上市指导小组的几次沟通中，我深刻的意识到成本核算的至关重要。从成本数据的采集到成本资料的层层流转，我都跟杨部长路部长细心请教，和生产部门的同事沟通交流，多方了解事实情况。后续实践中我总结出了一些简单且有效的工作方法。比如，生产队伍的待发工资，首先将工资全额计入成本，再将待发部分计入“人力资源部”归集，等到发放时减少“人力资源部”应付工资即可。不仅简化改进了工作方法，又合理体现出成本观念，省时省力。再比如开具的工程款发票，附件中没有合同履行审查审批表就不知道合同编号，没有劳务结算单就不知道预留质保金，没有工程结算清单就不知道结算哪几口井，我极力要求在签收发票时一并签收这些附件，截止20\_\_年末经我手80%的发票均附上了清单，给我的工作创造便捷的同时，也规范了公司的相关流程。

三、创建一流业务，做提质增效的倡导者

增强工作责任感和工作紧迫感，全面规范财务管理和会计核算工作，使自己在公司的领导下，做到既“当家”又“理财”，认真搞好各项财务工作，促进公司整体工作发展，提高企业经营效益。

根据工作主次和难易程度，我常常按照先主后次、先易后难的工作思路，合理安排、穿插进行，明显提高了工作效率。在20\_\_年11月中旬，我前往\_\_分别办理三家银行业务，首先是\_\_银行贷款置换，接着是\_\_银行开具银行承兑汇票，最后是\_\_银行归还贷款。我做好\_\_银行资金周转计划，并安排出纳按时按路径回笼资金，在贷款发放且转账后的时间内，我就赶往\_\_银行办理银承手续，一旦资金再次回笼，我又赶回\_\_银行继续置换工作，一来一往，总算在两个星期的时间内顺利完成了三项业务。

四、增进团结协作，做合作共赢的参与者

财务工作与公司各个部门工作都有紧密的联系，我切实加强与各个部门的配合，从人与人、部门内、部门间三个方面出发，深度了解，使大家能够按照公司的工作精神与工作要求开展工作，完成工作任务，提高工作质量。

不仅在部门内营造团结协作、互帮互助的工作氛围，更在与生产运行部的协作中，完善材料领用清单及固定资产验收手续等;与企业管理部的协同中，建议改进合同格式条款(例如明确规定明珠公司归还利息日期)等;在招标工作中，及时提供相关资料等。在做好部门本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出应尽的努力。

五、工作中的不足

俗话说：“成绩不讲跑不了，问题不找不得了”。工作之中再细也难免会出错，在今后的工作中还有待改进的地方：

1、财务知识饱经革新，应向专业前辈多请教学习;

2、工作中有时会马虎，值得去改进;

3、在部门协作中，应加强沟通与协调。

六、结语

总的说来，这一年是充实的一年，忙碌的一年，我对会计工作也有了比较深刻而具体的认识。在新的一年里，我会更加珍惜自身工作，踏踏实实向其他部门，其他公司同事请教，取长补短，学习他们好的工作经验。放宽视野，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。未来，我将以更加饱满的工作热情，更加积极的工作态度，更加严谨的工作作风，与公司同仁共同进步，争取更好的工作成绩。

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。

总之，随着公司业务的不断扩大，\_\_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。

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\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。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。

**部门年度工作总结开头篇四**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，可是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的理解的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自我的岗位学习造成了极大的阻碍，之后经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作资料有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自我的提高会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最终都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应当具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自我的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自我在工作的各方面都有了明显的提高，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自我又归纳总结，不断的改善自我的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自我多方面的本事，以提高自身的素质层次。

我平时也坚持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类提高的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的提高和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**部门年度工作总结开头篇五**

忙碌中的xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，xx年2月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xx年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**部门年度工作总结开头篇六**

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。

**部门年度工作总结开头篇七**

20\_\_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：《\_工作守则》;《\_安全制度》;《\_房务部工作制度》;《\_餐饮部工作制度》;《\_中厨房工作管理制度》;《\_人事部工作制度》;《\_财务部工作制度》;《\_工程部工作制度》;《\_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《\_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\_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小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网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217人，录用85人，在职41人;流失率52%。

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20\_\_年\_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， 20\_\_年\_月\_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20\_\_年\_月、\_月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。\_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\_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\_等地方也相继进行了彩页的发放。

五、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

1、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。

2、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。

3、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。

六、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

1、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， 20\_\_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。

2、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20\_\_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。

3、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。20\_\_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。

4、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!

**部门年度工作总结开头篇八**

在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

一、本月车间的安全工作：

1、-月-日利用车间到期的灭火器材进行灭火演习，使员工对灭火器材的使用和扑救初起火灾的知识有了学习和提高。

2、-月-日召开车间安全例会，传达公司安环委会议精神，同时对工作过程中存在的新的问题进行通报，要求各班组针对存在的问题举一反三进行整改。

3、-月-日到-月-日利用7天时间对全体员工进行安全考试，通过考试使员工对岗位操作标准的相关技能、内容、危险辩识和风险评价及安全生产常识得到了进一步的学习和巩固，提高安全防范意识。

4、针对-月份大雾天气多，雪天作业场所较滑，气压普遍较低，点检和清理检修易发生事故的特点，车间及时合理按排检修计划，控制检修项目，并制定出台《大雪大雾天气及气压低时的点检、清理检修规定》下发到各岗位进行学习和执行，确保了恶劣天气各种作业的安全进行。

5、严格按“三同时”对9#机组进行验收，坚持安全条件不具备不试车，先后三次对9#机组系统进行全面排查，并及时督促施工单位对安全设施进行完善，确保人员在试车时不发生事故。

6、开展全员查找身边隐患活动，以班组为单位将生产现场的隐患整理统计后上交车间，并按“三定四不推”的原则逐级把关，最终有13项隐患由车间按排相关人员按计划进行整改，为员工操作创造一个相对安全的工作环境。

7、加强设备的维护，对其进行集中处理，保证效率。

8、对石灰乳泵送料管法兰盘防护罩进行统一检查和维护，对部分防护罩进行换新。

9、节日前进行了综合检查，对发现的问题及时给予处理，同时制定《节日期间确保安全生产措施》并下发到各岗位进行学习。

二、存在的不足：

1、员工对危险辩识、风险评价掌握的不熟练，有待进一步加强培训和指导。

2、员工的操作技能和处理突发事故的应变能力需要进一步提高。

3、对外来施工人员的安全管理需进一步加大监控力度。

三、下月工作计划：

2、合理按排春节前的设备维护工作及检修清理作业，保证节日期间的生产设备正常运行。

3、对考试不及格人员及因休假未参加考试人员进行补考。

**部门年度工作总结开头篇九**

20--年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来----工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝。漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。回顾当初来----应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的\'瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了。其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。下面是我这一年来的主要工作内容。

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。

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