

最新部门年度工作总结书 部门年终工作总结(大全7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇一

我办高度重视抓好干部队伍的政治理论学习和业务素质学习。制订了专门的学习制度，在学习过程中坚持做到专题学习和日常学习相结合，政治理论学习和业务素质学习相结合，集中学习和个人自学相结合，规定办公室每周用不少于一天的时间进行集中学习，个人坚持每天自习，撰写读书笔记、心得体会等，做到学习日常化、规范化、制度化。确保学习不流于形式，学出成效，切实提高了干部队伍的整体素质，使同志们树立起坚定的理想信念和科学的人生观、世界观、价值观，不断丰富和完善自身的政策理论水平和业务水平。

一年来，我们系统地学习了党的十六大和十六届三中全会精神；学习邓小平理论；学习党的方针政策；学习胡锦涛总书记的一系列重要讲话；学习郑培民、汪洋湖、王国雄等先进人物事迹；在广大干部队伍中兴起学习贯彻“三个代表”重要思想新高潮等，还经常召开文秘人员工作交谈会，加强学习交流，举办了一期全县政府系统公文处理和政务信息工作培训班，通过不断的学习、交流和培训，切实提高文秘人员业务知识水平。举办全县第一期行政执法人员资格培训，提高全县行政执法队伍执法水平。

我办在充分发挥好全县政府工作的核心作用，服务好领导，服务好基层，服务好群众等职责工作的基础上，还有效落实

好县委、县政府布置的其他各项工作，在县人大政府总支中当好表率作用。今年来，在驻点xx镇我们协助该镇抓好计生、党建工作。先后组成多个工作队深入驻点村协助该镇抓好计生服务、社会抚养费征收工作和农村基层党建工作，深入开展争创“四个一流”活动，加强农村党组织和党员队伍管理，进一步发挥农村基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。坚持领导干部驻村帮扶制，规定办公室正、副科级干部每人联系3—5户困难群众，实行攀贫亲、结对子帮扶。

同时，切实为群众办实事好事，先后为驻点村大炮村委会添置办公桌椅一批，赠送村务公开栏框架一副，党建杂志200份，整治村道一条，为xx村委会购置办公桌椅20张，尤其在20号台风前后，我办派出工作组，组织群众抗风救灾，做好灾后生产自救，为大炮村捐赠水泥3吨，修复被毁渠道、房屋，并发动全办同志为xx村灾民捐献了一批衣物，帮助灾民在非常时期度过难关。

一年来，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些亟待解决的问题，主要是：文秘队伍力量仍较薄弱，法治岗位严重缺员；调研工做和各项管理服务工作仍需继续加强。

20xx年工作设想

20xx年，我们将充分发扬成绩，加强工作薄弱环节，继续朝着既定的工作目标，不断加大力度，克服困难，努力实现各项工作目标，充分发挥政府办公室在全县政府工作中的指导、联络、核心作用，做到服务及时到位，确保政府各职能机构的协调运转。

- 1、继续加强班子和干部队伍建设，建设一个“团结、务实、廉洁、高效”的领导班子和一支高素质的干部队伍。

- 2、充实文秘、法治工作力量。

- 3、认真做好公文处理，不断提高办文效率和质量。
- 4、继续抓好调研工作，为领导科学决策提供更可靠的一手信息，当好政府参谋。
- 5、办好《情况反映》，及时收集和报送政务信息，宣传先进典型，推广科学经验，总结经验教训。
- 6、抓好行政事务，进一步完善财务、车辆管理。
- 7、做好出国（境）人员审查报批，侨务扶贫，引智项目申报等外事侨务工作。
- 8、继续服务好县领导接访，及时稳妥处理好群众来信来访。
- 9、协调好政府各组成部门的工作。
- 10、进一步发挥好在人大政府口中的牵头作用，当好表率。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇二

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以□xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”□xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工

作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。

2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。

3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个活动期间未出现安全事故。

(1)会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改，在整改过程中，使我一个从未涉世会所管理的人在左岸会所学习到企业的各项运作流程。从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到会所的管理在工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作标准要求均要熟练掌握，然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对整个工作内容理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终导致一些工作脱节。

(2)积极学习各项管理知识，制定适应于会所发展的新措施、新规定、新办法，对各项管理办法进行深入的培训。

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障：会所现有7台计算机；2台打印机；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。

(5)执行各项公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

1、员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；

2、员工的加班换休登记工作；

3、对日常打卡情况进行监督，不定期对在岗情况进行抽查；

于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近三个月的磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了会所工作纪律。

(1)积极做好人力资源的`控制，对各部门人事缺员情况下积

极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。

(3)对公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识，填制和分析各类人事统计报表。

(4)负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属与管理。

(6)帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

(1)积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。

(2)协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到xx年工作中去，我相信，我的xx一定会是不平凡的一年。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇三

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇四

时光似箭、岁月如梭。我们即将迎来新的一年，在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下顺利的完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部文员一年来的工作做以总结，同时也祈愿我们公司明年更好。

过去的一年里，生产部在生产过程中面临三、四产品型号的多变，批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。为到达客户产量和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司

今后产品的多元化打下了基础。

在今年工作中，对每个产品及时录入电子档，我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

在过去的一年里，各设备比较良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

在每年的年初和年末，在人员变动和产线员工极不稳定的时候情况下，这无疑给生产管理带了了极大的压力，但在这压力的推动下本部门还是坚持对新近员工的岗前岗中培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作。

在过去的一年里，将安全生产纳入生产文员日常管理工作中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各车间存在的安全隐患，确保了生产车间的有序运行。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇五

一年来，我认真学习信贷知识，阅读相关书籍，经过不懈努力，终于掌握了基本的财务知识和信贷业务技能，第一时间熟悉总行新业务的流程，办理了xx银行第一笔商品融资贷款，并且与物流监管企业建立了良好的业务合作关系，为我支行以后办理商品融资业务打下基础。

由于在信贷岗位上时间不长，很多信贷知识没有接触到，因此每次总行组织的相关培训都积极参加，同时工作之余翻阅相关信贷书籍，增加自己的知识库，通过上网查阅，及时掌握国家相关产业政策，降低因国家宏观调控产生的信贷风险。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作

任务，在工作中能够积极主动，认真遵守各项规章制度，能够及时完成领导交给的工作任务。

作为市场营销部副经理，我深感自己肩上担子的分量，稍有疏忽就有可能造成信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。我深知信贷资产的质量事关xx银行经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。

在贷前调查，我坚持贷款的总行制定的信贷管理制度，结合贷款新规，对每一笔贷款都一丝不苟地认真调查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的合法有效性；从库存的检查、往来账目的核对到房屋和设备的实地考察；从资产负债情况的计算、产销量和利润的分析到经营项目现金净流量的研究、贷款风险度的测定，直至提出贷与不贷的理由，每一个环节我都仔细调查，没有一丝一毫的懈怠。

在贷后检查，每月不定期到企业仓库进行查看，及时了解产品行情，掌握原料的进价和产成品的价格，分析企业当月盈利情况及在我支行的现金流入流出情况，撰写调查并定期上报总行，得到了总行贷后部门的通报表扬。

在总行开发授信评级系统期间，积极与总行项目组配合，提前、高质量的完成项目组下发的每一项任务，并受到总行领导的表扬认可。在总行开发的新业务中，认真学习、研究相关文件，梳理流程，积极与公司业务部门领导探讨修正现有流程的欠缺，得到了公司业务部领导的肯定。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，一是业务素质提高不快，对贷款风险把控还不成熟；二是只满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆，在管理方面经验尚浅。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在领导和同事的帮助下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工

作职责，服从领导，当好参谋助手，与全体员工一起，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成20xx年的各项任务目标做出自己应有的贡献。

作为一名银行个人业务顾问，我意识到金融业不断发展和业务创新对银行个人业务顾问提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习银行业务操作流程、相关制度、资本市场知识、银行理财产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起营销产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提供的建议和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进银行个人业务的发展。

作为一名银行个人业务顾问，要通过对客户的优质服务，扩大银行理财产品的销售。我做到在全面掌握银行业务和银行产品知识的基础上，充分了解客户的基本情况，针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作。由于掌握了客户的基本情况，了解客户的性格特点与爱好，在银行新产品推出的时候，我会按照产品的特点第一时间给可能对该产品感兴趣的客户打电话，在营销工作上做到有的放矢，给客户提供差别化，个性化的服务。我细致入微，努力做好服务工作，不仅效率高，为银行争取了一大批忠诚客户，创造了可观的经济效益，而且也赢得了客户由衷的赞许。20xx年，我全年销售银行理财产品万元，其中：基金万元，保险万元，银行卡万元。

我真诚服务，努力做好大堂管理工作，一是经常提前上班，打扫和整理大堂的卫生，整理大堂的沙发、座椅，始终保持大堂的整洁，给客户一个文明高雅的感觉。二是对客户做到用心服务，微笑服务，用自己的音容，用自己的情感，用自己的行为，让客户感到亲切、愉悦和满意。我在日常工作中服务好每一位客户，包括单项填写，各项咨询事宜，主动和

客户建立良好的感情关系。存取款过程中，有些用户不会写凭单，我主动帮助，一项一项的教，一次不会就教几次，直到教会为止。

20xx年过去了，我虽然完成了任务，取得良好成绩，但不能以此为满足。在新的一年里，我要更加努力学习，创新银行个人业务顾问的工作方法与服务形式，争取创造优良业绩，为银行的发展作出努力与贡献。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇六

采购员,在进行业务联系时,打业务电话的要点.

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购?

如果你是一名采购人员,接到一个客户来电,对方的报价比上次报价更低了.此时的你接下来会做些什么工作?要确保做好这个品种的采购工作,为企业降低采购成本!

到此物料行情下降,价格下滑.接下会做如下事:

6、勤看报表,了解库存量,少购货,缓购货,保持最低库存量.

常用物料涨价如何购买?

1、你打电话给供应商了解情况,供应商表现出惜售的状态.

3、你要订单,不是价格没给到位,对方对你的需货量打折的情况下.

3、只有从根本找准的涨势的原因,才能对症下药.

到时急得人是你,卖了高价赚钱的是供应商.

3 公司采购员20xx年度工作总结

20xx年马上就要过去了,再回首,思考亦多,感慨亦多,收获亦多。“忙并收获着,累并快乐着”成了心曲的主旋律,常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年,我来采购部整整一年,一切都是从零开始的。总结自己在这一年工作情况,总的来说20xx年是我成长的一年,学习的一年。压力带来了累的感觉,累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中,我特别要感谢我的领导,我的同事,因为是领导的信任和鼓励,让我的工作能力有了大的提高,心理素质也越来越好。同时,工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行,所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

部门年度工作总结书 部门年终工作总结篇七

一、20xx年度工作总结

(一) 业务上

1、大型励志纪录片《商痕》项目的成功对接签约

20xx年4月5日中国太平洋集团和我科影厂、科教节目制作中心共同签署了大型励志纪录片《商痕》项目的合作协议,合同金额2250万,这将为我们重大项目部在业务上开了一个好局。

2、成功引进民营资本,设立中央新影微电影文化发展基金

20xx年5月20日,中央新影集团、上海裕锦投资有限公司在上海万豪酒店举行了中央新影微电影文化发展基金签约仪式,这标志着中央新影微电影文化发展基金正式成立,基金每年

向中央新影集团提供1000万元的微电影制作经费，按照协议要求，目前已向科影厂转入资金400万。

3、为3月18日中央新影纪录电影基金成立新闻发布会、5月18日中央新影“新纪录奖”设立新闻发布会、5月25日大型励志纪录片《商痕》开机仪式、11月25日第二届中外政商领袖华佗论箭等活动出谋划策，积极联络中央级报纸、网络以及中央电视台新闻中心记者，累计发稿：中央级报纸56篇、网络25家登76篇次，分别在新闻频道《共同关注》、《朝闻天下》、《整点新闻》等栏目播出新闻，总时长达6分半钟。

（二）部门职能上

1、跟科影厂人事处对接，部门人员（6人）人事关系全部转入科影厂。

2、跟集团办公室、科影厂办公室领导对接，做好重大项目部对外开展项目合作的文件、合作协议、单位介绍信等盖章工作，累计盖章达86份次。

3、积极与科影厂财务处对接，完成各项目的财务收支工作。

4、各办公室日常办公顺利展开。

（三）缺点或不足

1、服务意识不够，互相协调性不强。

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为部门服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

2、部门制度建设不够完善

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订规章制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度成为补救措施而不是行为准则。这是在以后工作中须要改正的。

3、业务拓展还需加强

拓展业务是我们重大项目部的生命线，要整合各项资源，积极推进资源的对接，要让资源落地、项目落地。

二、20xx综合部工作计划

（一）继续挖掘身边资源，加强项目对接

20xx年培养了一部分外延资源，像中广视播文化投资（北京）有限公司巴总、欧洲华文电视台范昀总监以及项目人刘总等，这些人在某些领域中都拥有一定的资源，我们要合理用好这些关系，激发他们的积极性为我们所用。纪录电影《蓝天白云下》、纪录片《中国艺术公社》、纪录片《商道》等项目要进行更深层次的对接落实。

（二）做好微电影基金项目的开发工作

2、积极筹备收集首届杭州爱情微电影节；

（三）积极做好部门职能工作

1、增强服务意识，提高员工满意度。综合部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务过程中参与项目部的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待，瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通

意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识。

2、完善项目部制度，规范管理。明年将修订《重大项目部员工手册》，使部门管理做到有依有据、有章可循；加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的管理体系。

3、加强员工的业务培训与开发，提高员工素质和能力。对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训，提高员工的整体素质和专业能力，打造业务技能型员工队伍。

5、做好项目部各部门的榜样。进一步加强办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

6、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识，提高工作能力，对于关系项目部发展和稳定的重要问题积极思考、大胆建言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

总结过去展望未来，相信在新的一年里，综合部将本着“诚诚恳恳为人，踏踏实实做事”的原则，团结一心，全心全意以项目部发展为己任，以员工满意为目标，在集团领导、高主任、杨主任的正确领导下一定能够开创美好的明天！