

# 2023年预算绩效管理工作总结 企业部门 工作总结(汇总6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 预算绩效管理工作总结 企业部门工作总结篇一

20xx年是我部门从制度到部门组织架构逐步完善的一年。在公司各级领导的关心和支持下，我部门的规模不断扩大，综合实力有所增强，较好的完成了全年的各项任务，为20xx年划上了一个较圆满的句号。

### 1、完善管理制度

组织员工认真学习公司的企业文化、公司的各项规章制度及部门的各项制度，适时组织员工进行职业生涯规划的培训使员工明确各自的发展方向及前景，组织员工进行先进的企业管理知识的培训，使其了解现代化的管理理念，增强管理意识；同时针对实际工作中出现的窝工、误工、浪费材料等现象进一步完善工人考勤管理制度，加大奖罚力度，办公室起到监督检查的作用。杜绝报工的弄虚作假现象，在制度执行上做到节约人工费，进而减少成本，提高产品产量。人事工作开展起来，建立较完整的人事档案，完善人员的入职、转正、调岗、调薪等一系手续；根据工作任务制定各管理人员的岗位职责，将各项工序工作责任到人，实行流程化管理。

在工人管理方面，为了提高工人劳动积极性，使我部门操作人员能够多劳多得、能够感到技术这种无形资产也能创造财富，从而自觉提高工艺水平，我部门制定、实行了新的《工

人薪资调整办法》。

## 2、填补岗位空白

根据部门工作需要招聘核算员做好部门财务账目和签证工作；招聘懂技术的现场管理人员监督工人工作；招聘有经验的库房管理人员及时准确地做好出入库记录，使账物相符，严把材料出入库关；招聘外保温质检员，着重外墙保温材料节约、质量把关。截止到六月份我部门各岗位人员均已到岗，完成了年初的定编计划。

根据各工序流程要求，工人方面招聘了专职的油漆工、电工、警卫和部分电焊工，提升各工序的质量，从而提高技术含量，降低成本消耗。

## 3、质量建设初见成效

按岗位职责和制度抓落实，加强执行力度，将工作执行到位，杜绝同事工作衔接不顺畅，将工程管理上存在的.诸多问题如工作的计划性不强，制度执行不到位，技术、工艺较陈旧，现场管理不到位等现象在工作中陆续解决，渗透到员工心中，让员工充分了解由于各方面管理意识的薄弱公司要付出几倍的代价来维持客户和解决遗留问题。

## 4、技术创新方面

根据施工项目的具体情况和工期、质量要求，我部门人员在施工过程中适时运用新方案。如在外墙保温施工工期紧张、施工吊篮短缺的情况下及时提出吊篮作业与大绳作业同时进行的方案，使外保温工程在降低机械费用的同时按时完成；在霸州楼梯加工、安装过程中根据土建结构设计出座式楼梯，这样既应合了土建结构又达到了楼梯造型的美观大方要求。

我们在正确分析所取得的成绩的基础上，也清醒的看到在诸

多方面存在的不足。

## 1、管理水平弱

我部门管理人员多数是因工程技术需要从基层操作人员提升而至。他们虽技术过硬但欠缺管理知识和能力，致使有相关管理制度存在，而工人管理上却出现有令不行、有禁不止的现象，使制度形同虚设。因此在今后在部门制度建设的同时更要抓管理人员的职业素质与管理能力的提升。

## 2、工作流程不细致、不顺畅

工作流程设置不细致、不顺畅，使得各工序负责人只知指挥工人完成本工序的工作就万事大吉，不去考虑与之相连的工序会出现的问题，如一些加工成品完成后，堆放一处，在之后安装时却又满是铁锈、或长短相差较多；且在某一工序出现问题时各工序负责人均不从自身找问题而是互相推委，把责任推给其他人。基于此种问题的存在，在近期内我们将规范、细化工作流程，制定各工序工作标准，出现问题时，以工序标准为准，杜绝推委、浪费现象的发生。

以上提到的不足之处正是我们在今后工作中必须认真对待、重点解决的问题。

## 预算绩效管理工作总结 企业部门工作总结篇二

作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，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，完成了自己的本职工作。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。

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。

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；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

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。

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。

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。

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。

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。

作为行政部的主管，自身素质和工作能力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，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，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。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。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。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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。积极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，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。

2、搞好了学校各项维修维护保管工作。维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管18次，更换阀门水嘴共3只。零星维修服务21次。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

5、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

6、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校

园安全,杜绝了安全隐患。

7、加强纸张和办公耗材的管理,实行由校领导审批复印和油印的业务,并由专人负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

8、认真做好了资金管理

(1) 学校经费的开支做到了合理、合法,坚持勤俭节约的原则,

量入为出,并且要把钱用到刀刃上,不该用的坚决不用;

(3) 做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位,尽职尽责,维护好了学校的校产。

10、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设,布置好了名言警句以及宣传画,创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

11、抓好了综合管理,为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发,听取每条合理化建议,主动配合其他领导做好学校的各项工作。经费管理方面,严把经费关,从学校大局出发,千方百计增收节资,避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花,非花不可的钱尽量少花,采购物品做到了货比三家,为学校节约每一分钱。在校产管理上,做到工作细心,兢兢业业。总之,后勤工作头绪多,还有很多是估计不到的,根据学校的需要,应及时处理,争取把此项工作做好,为学校教育教学,为全

体师生服好务。

## 预算绩效管理工作总结 企业部门工作总结篇三

主要工作流程：

### 1. 采购及时，确保了经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成了厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保了原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料x余次，共完成采购任务xx余次，采购各类原材料及非食品类物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料（酒水、饮料类）：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

### 2. 货比三家，确保了采购物品物美价廉

### 3. 服务水平

### 4. 标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

### 1. 日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安

排好采购计划，降低成本。

2. 如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

3. 自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

1. 延续以今年的工作总结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。

2. 对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性。

3. 目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4. 采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助。20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

## 预算绩效管理工作总结 企业部门工作总结篇四

时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点；，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；



加强管理，改进服务；胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

- 1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。
- 2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的

使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了；上传下达；。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

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，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助。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件[]20xx年诗司拓展并壮的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。其实正所谓：天下难事始于易，天下事始于细。只要我盲作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

## 预算绩效管理工作总结 企业部门工作总结篇五

20xx年,组织实施“阳光采购策略”公开透明的按采购制度程序办事,在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。我们进一步强调采购工作透明,在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购,都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧,任务重的时候,也始终坚持这个原则,邀请审计部相关人员一起询比价,采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明,同时保证了工程进度。

1. 完善制度，职责明确，按章办事。
2. 公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3. 采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

#### 4. 监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

## 预算绩效管理工作总结 企业部门工作总结篇六

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xxxx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□xxxx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xxxx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xxxx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xxxx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

09年年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。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□xx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，09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。

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。