

# 最新年度部门工作总结语和结束语(汇总9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 年度部门工作总结语和结束语篇一

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，某某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年的工作情况及工作计划汇报如下：

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某某元，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。

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某某元，完成比例某某。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。

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某某扎根、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。

截止x月底，我部完成数为某某，完成比例为某某。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。

分公司给我部下达的目标任务是某某，截止x月底我部实际完成数是某某，完成比例为某某。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。

团险新局面。

## 年度部门工作总结语和结束语篇二

信访工作是组织部门及时了解群众对组织人事工作看法的重要途径。一年来，我们以xx届五中、六中全会精神为指导，坚持从最广大人民群众的根本利益出发，创造性地做好新时期组织部门的信访工作，主动把握大局，明确责任，突出重点，畅通渠道，规范管理，与时俱进，把信访工作作为一项重要政治任务来完成，有效地配合了区委、区政府的中心工作，维护了社会的安定团结。

### 一、我区组织部信访工作的基本情况

201x年，我们继续加大对信访工作的领导力度，提高工作效率，共受理来信来访 件，其中来信0件，来访 件，办结 件，办结率达100%。一年来，由于我部领导高度重视，及时研究、

督办，全年没有发生一起因组织工作而引起的群体上访、越级上方的恶性事件。为全区的社会稳定和经济发展奠定了较为坚实的基础。

## 二、我们的主要做法

针对今年信访的特点和原因，我们加大了信访工作的力度，主要有以下一些做法和体会：

一是加强学习，提高对做好信访工作重要性的认识。部领导对信访工作高度重视，把它当成了解民情、沟通社会、加强对干部监督及解决问题的重要渠道。部领导一方面要求做信访工作的同志必须认真学习和钻研组织人事管理政策和相配套的政策法规，提高政策水平。同时，要求信访工作人员牢固树立群众利益无小事的观点，本着高度的责任心，对群众反映的问题，按政策能解决的，想方设法及时解决；按政策不能解决的，及时做好解释说服工作，给群众一个满意的答复。

## 年度部门工作总结语和结束语篇三

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。

## 年度部门工作总结语和结束语篇四

至20xx年10月底[]xx有限公司在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中[]xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

1. 承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户赞誉度有

了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2. 对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范认识；通过客户服务认识的培训提高了客户的赞誉度。

1. 运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2. 经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用web2.0技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3. 在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

1. 在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

部门年度工作总结3

1、执行力较强，上级安排的任务，都按时完成，有问题第一时间进行了反馈。

2、工作自主性较强，想到的，看到的，不用上级开口安排，都能自动自发去着手做好！

3、沟通协作力比较好，在牵连到与别的同事或部门协力开展的工作上，总是能主动的与其沟通，并达成一致，立即开展工作。

4、业务技能上有了新的突破，部门工作开展比较顺手。

1、舞台活动主持方面还须下大功夫改进学习。

2、语言表达，公众场面演讲组织还须学习提高。

3、容易冲动，感情用事，自我控制力还需要近一步加强。

1、在天气不受影响的情况下，坚持做好舞台活动，多做互动，提搞自己组织表达能力，聚集人气。

2、积极参加公司组织的各种集会、活动、努力让自己融入团队，建设团队！

3、通过学习，训练提高自己个人素养，提高自己情操，更近一步学会管理，会管理，懂管理。以达到综合业务及相关管理技能提高！

1、本部门团队执行比较好，表现在各店调整时人员调动，工作的开展。

2、本部门在编制精简的状态下，不减工作效率，不减工作任务。不减工作流程。

1、各个层次还是不够仔细，造成不应该出现失误的地方却出

现的错误！

2、控制力，意识力不够强。

3、个人业务技能和管理技能还不够强。

1、对待工作认真仔细，杜绝马虎大意，近一步提高执行力。

2、保持积极心态，杜绝外界因素的影响。

3、养成学习的好习惯，提升自己业务技能和管理水平。

4、努力做好团队建设，争取成为团队中不可缺少的一份子！

a□第一□□b□第二□radic;□c□第三□□d其他（）

答：尽管在日常的工作中积极主动，工作开展也比较顺利，但是在管理方面还缺少一定的主动性和管理魅力，在各方面还需要近一步加强！

a□不断自我反省□radic;□b□上司定期的指导和批评□radic;□

1、在总部期间，完成总部大海报制作，完成吴经理交待的其它任务

2、全年度分别调到各店支持各店正常运营工作□xx年春节和五一均在公明店顶班，七月调至塘尾店庆，八九月桥头店调整升级，十一月调桥头店正常上班。

## 年度部门工作总结语和结束语篇五

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们

不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项任务作出了积极贡献。

启发：留住人、用好人，比招人更重要□20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：

一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人？任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。

二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2—3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

本年度实际收到财政补贴xx万元，另外未到款xx万元以上（含20xx年获中央技改投资项目经费）。新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力[]20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设施设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

20xx年在公司领导和各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

- 1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，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、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

#### 1、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。除了招募优秀人才之外，针对目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

#### 2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

#### 3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

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，以及对制度不折不扣的执行。我建议的销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划（关键kpi□□月度完成情况总结和评价。

#### 4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

综合管理部在公司领导的正确领导下，在各部门的积极支持配合下，紧紧围绕综合管理部工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，发挥综合管理部职能作用，较好地完成了各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

### （一）部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工17人，其中小车队7人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、协调公司各部门工作的中心部门，通过协调和督办各部门工作管理情况，代表公司制定并发布公司重要制度，决策、宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

### （二）行政办公

1、公文处理。较好地完成了各类公文的日常接收登记、各类文件的上传下达工作，高效快捷的将收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门，截至6月中旬，收文处理400余份，基本做到了不积压、不丢失、不拖办，传达到位。公司所有对外发出的行政公文，从起草、核稿、审批到印发，综合管理部都是严把办文程序关、格式关、文字关，力求文字表达“准、实、新”，确保公文格式规范。

2、档案管理。按照2年初计划，聘请市档案局专业人员对我们公司成立至今的所有文书档案进行规范整理，目前，该项工作正在有序进行，预计年底全部完成。

3、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，未发生因用章疏漏给公司带来不良影响。

4、文印管理。继续执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

### （三）考核督办

1、督察督办。对公司会议决议的完成情况进行了多次督查、督促，并记录在案。

2、办公秩序管理。继续指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司led屏上发布。

3、制度建设。进一步坚持和完善值班制度，加强值班管理，细化值班安排、值班要求、值班督查等，强化值班纪律，落实值班责任。为进一步建立健全公司规章制度，我部门草拟了公司制度目录，将在第三季度完成汇编。

### （四）网络通讯

继续对公司的通讯、网络、办公电脑进行日常维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。

### （五）后勤服务

1、日常接待和会务工作。较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，重

要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不紊。

2、车辆管理。严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、财产管理。严格执行办公用品采购审批制度和办公用品入库、领用程序，实行各部门月初申报办公用品领用，经审批后统一采购，最大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、领用记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

4、职工餐厅。与集团、中心、物业联合成立职工伙食管理委员会，负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

5、职工宿舍。为解决单身和外地职工在x住宿问题。协调x公司租赁其5间宿舍，并有专人负责协调。

## （六）专项工作

协同办公管理系统。进一步完善协同办公管理系统，针对各部门提出问题进行详细修改规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成第三阶段应用构建工作，全面展开第四阶段终端用户培训工作，编制用户手册。

## 年度部门工作总结语和结束语篇六

\*\*\*\*消防工作在部门党政领导的正确领导、关心、支持和帮助下，积极、认真地开展了巡逻守护、消防监管、抗灾救灾、执勤备战、火灾施救、安全保卫等工作，圆满完成了今年度各项工作任务，确保了公司、职工的生命、财产安全，为公

司全年计划目标及部门年度计划的完成营造了一个安定的工作环境。

积极深入学习了消防安全法规，深入领会领导同志关于天津爆炸案中关于消防工作的指示。加强队伍建设，加强专业技能培训。在今年中，主要开展了一下方面的工作：

开展经常性的消防安全检查、督促，及时发现和协调整改火灾隐患。全年对各单位进行防火检查20余次，查出火险隐患37起，整改37起，整改率为100%；对配置在各单位的消防器材进行了统一编号、登记、绘图管理，并更换各类过期灭火器300余具；协调设能部对办公楼消防泵进行了全面的检查、维修，并定期进行检查、维护，确保其随时处于完好状态。

加强消防知识宣传培训，不断提高广大员工的消防安全意识。根据公司具体情况，今年对服务公司、永进公司、重齿机械等单位部分基层员工进行了消防培训，确保基层员工能了解消防安全的重要性，掌握消防器材的使用方法，提高基层员工自防自救能力，力保将火灾事故消灭在初起阶段，减少火灾损失。

加强队伍培训和执勤备战工作，及时处置灾害事故。根据上级公安消防机关的要求，结合自己实际，在开展好新队员的消防业务技能培训的基础上，分段对部分老队员进行了消防业务技能的训练和新老队员的合训，并针对各防火重点部位的具体情况，适时的开展实地演练，提高队伍的灭火作战能力；今年对发生的涛晟、大件厂房三座标、仓储库房等火灾事故，我们及时出动并成功予以处置，减少了火灾损失；在发生的临峰山森林火灾事故中，我们根据要求，及时参加救援，配合公安消防队积极开展灭火工作，得到上级好评。

今年，我队主要加强了制度建设和落实工作，针对我队的各项工作任务，查找漏洞，修改相关制度，制定考核办法，在日常工作中开展经常性的检查指导，对违反管理规定和制度

的，及时进行考核，并张榜公告，切实起到教育本人，警示他人的作用，对屡教不改的人员，加倍进行考核处理。通过经常性的教育、检查、考核，有效的`提高了广大员工的履职、遵纪意识，确保了公司财产安全，全年未发生一起责任盗窃事件。

根据公司6s□保密工作相关要求，开展经常性的学习、教育，并认真带领全队员工积极参与和开展，确保此项工作的顺利开展。

我队今年各项工作虽然取得了一定的成绩，但仍然存在工作主动性不够，完成任务不够坚决□6s工作不能够坚持其经常性，部分员工的履职意识不够强。这些问题有待于我们在今后的工作中进一不克服，以进一步提高工作水平和能力，为公司年度方针目标的圆满完成打下一个稳定的安全环境。

\*\*\*\*消防

## 年度部门工作总结语和结束语篇七

20xx年度的实训即将结束，经过了为期四季的物流部门工作，企业逐渐步入正轨，我公司的物流运输仓储工作也已经进入了一个稳定运营的阶段。通过模拟这一年来的实践，让我们对物流的工作内容及相关的业务流程都有了全面的认识 and 了解，同时也对出现的问题和需要改进的地方从以下几个方面入手做一个简要的总结。

物流费用是物流部门开支的主要组成部分，一个成功的物流管理活动就要求我们将物流活动贯穿整个生产销售的始终，将物流部门与生产部、销售部以及采购部紧密地联系在一起，才能实现物流最优化，达到科学可行又经济的实际目的。大亨电子科技股份有限公司的物流费用主要表现在以下两个方面：

1、运输费用：随着公司销售量的不断增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售的百分比整体有所下降。这说明运输费用的情况还是处在正常的范围的。

2、仓储费用：随着销售部门订单的增加，生产部门对采购部门下达的采购指令以及生产出来的产品也随之增多。故而仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，采购部门对原材料的采购量也越来越大，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值同样是下降的。这说明仓储费用的情况也是处在正常的可控范围的。

物流运输是物流活动的重要组成部分之一，也是企业对外物流活动的具体表现。采购时间的及时性，采购量的合理性，配送时间的及时性，以及运输方式的选择，这些都是运输活动的关键环节，只有严格按照仿真实训的业务流程及有关规定，才能做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我们根据企业ceo的统筹，结合生产部门、销售部门、采购部门以及财务部门的各项因素综合考虑，加强部门之间的沟通联系和信息反馈，使物流运输活动井然有序的进行着。同时提出了一下几点需要下一年及时加以改进：

1、当对生产计划和物料信息的变动调整各部门应做到及时上报，沟通联系。

2、销售部门在销售货物时应提前讲信息上报给物流部门，避免配送运输和采购运输发生冲突。

3、相关的合同和单据应及时上交财务部。

根据仓储费用的统计来看，第八年四个季度的仓储管理费用呈上升的趋势。订货会后订单增多，生产部门的计划开始实施，生产规模扩大，导致采购量上升，同时出入库量也增加。这些因素都对仓储管理带来了一定的挑战。

仓储管理主要分为仓储维护管理和第三方仓储租赁两个方面。仓储日常维护管理关系到物流管理费用的问题，所以在选择采购日期和采购量时应当结合各项费用综合考虑，选出一个既经济又合理的仓储方案。而半成品主要依托第三方租赁的仓库，所以这里也是一笔不小的开支。

- 1、提高原材料采购的预算精度，减少不必要的资金浪费，控制积压库存，努力朝着零库存的目标迈进。
- 2、在运输方式的选择上尽量做到信息流通，同时密切关注市场动态，选择最满意的合作伙伴，制定物流最优方案。
- 3、配合生产部门和采购部门制定更加周密的物料计划，缩短订货周期。
- 4、熟读规则，时刻关注市场讯息以及指导老师的意见。

20xx年是我们本次实训模拟的首年，一切从零开始。在这之前，虽然也有过企业沙盘模拟的类似经验，但这次的实践更加具有真实性，对各方面的要求也相应提高了不少。在这一年四个季度的仿真实践里，公司的各项业务逐渐开展，各个部门的主要活动逐渐明朗了起来。我们部门在物流运输仓储的活动中也不断出现问题，当然我们也很积极的配合各个部门，熟读实训规则，努力寻求问题解决办法。

同时对于主观因素引起的'问题，比如因为计算的失误导致出现的问题，要努力克服它，克服这样的错误发生唯一的办法就是加强认识，用更加严谨，更加用心的态度去对待，争取在下一年做到尽量减少甚至避免此类问题的再次出现。并且希望通过这一年的经验，我们运输仓储部门能在下一年度取得更加优秀的成绩和改进！

## 年度部门工作总结语和结束语篇八

20xx年，在区委、区政府的正确领导下，区金融办紧紧围绕区委区政府中心工作，积极创新金融招商思路和方式，稳步推进企业上市挂牌，不断加大金融监管力度，全面提升金融服务水平，全区金融运行呈现平稳健康发展态势，为促进市北区经济社会平稳发展提供了强有力的金融支撑。

截至目前，我区各类金融机构已增加至140家，比20xx年底增加45家。其中：银行管辖支行46家；证券营业部14家；保险机构19家；保险经纪及评估公司16家；货币兑换公司1家；现货交易中心1家；融资租赁企业2家；基金公司7家；典当行18家；融资性担保公司6家；小额贷款公司6家，民间资本管理公司2家，期货公司1家，财务公司1家。另有20家上市挂牌企业。前三季度，全区实现金融业增加值37.28亿元，占全区生产总值比重8.2%，占服务业增加值比重达11.3%。1—11月份金融业实现税收总额5.26亿元，地方税收4.54亿元，占全区地方税收总额的5.9%，同比增长18.5%。金融业对现代服务业的拉升作用进一步加强。

今年前三季度，全区银行业金融机构存款余额1044.52亿元(约占全市的8.8%)，比年初增加56.42亿元，各项贷款余额749.36亿元(约占全市的7.3%)，比年初增加124.56亿元，全市银行机构各项存款余额11855.1亿元，各项贷款余额10331.5亿元。证券经营机构累计代理交易额1318.7亿元，证券经纪佣金收入1.29亿元。期货经营机构累计代理交易金额970.16亿元。全区5家小额贷款公司，贷款余额7.9亿元；6家融资性担保公司，融资性担保业务在保余额10.3亿元；两家民间资本管理公司累计投资3.9亿元。

金融招商是完善金融业态的有力抓手。区金融办通过不断拓宽金融招商思路，优化金融招商流程，提供跟踪式和一站式服务等方式，加大金融机构引进和培育力度。一是法人金融机构建设取得新突破。我区第一家法人金融机构青岛港财务

公司已正式开业;城投融资租赁公司也已开业经营。二是民间融资机构发展迅速。外资小贷公司引进取得新突破,全省第一批外资小额贷款公司——香港维信小贷公司正式出资筹建;绿地小额贷款公司、中诚小额贷款公司目前已报省金融办待批复;第一批民间资本管理公司蓝创中胜及中策两家民间资本管理公司已正式营业,第二批拟成立民间资本管理公司正在积极推进。三是传统金融机构扎推落户。潍坊银行、威海银行作为第一批城市银行落户我区,新增平安银行山东路支行、中信银行杭州路支行等6家银行机构;宏信证券落户担保基地;倍特期货青岛营业部迁至我区,填补了我区期货市场的空白。四是民营经济项目签约顺利推进。今年以来累计签约项目3个,签约额4亿元人民币,签约项目均属于投资金额为5000万元以上“蓝、高、新”项目。

一是企业境外上市工作取得新突破。青岛港集团股份有限公司和青建发展通过首发或借壳方式在香港联交所成功上市,青岛港集团公司从市场直接融资23亿元。二是主板创业板上市工作稳定推进。佳明测控公司正在市证监局辅导备案;中天能源公司(中油通用)资产重组方案已提交中国证监会审核。三是新三板挂牌工作取得新进展。东亚建筑装饰公司、浩海网络公司等2家企业在新三板挂牌;中景建筑设计公司、鸿森重工集团预计年底前实现挂牌。四是区域性股权交易中心挂牌工作扎实推进。向尚健康实业公司等5家企业在蓝海股权交易市场成功挂牌;西博开龙软件有限公司、论兵堂营销策划有限公司在齐鲁股权交易中心成功挂牌。截止11月末,全区企业上市挂牌总数14家,今年上市挂牌企业就达11家,在全市科学发展观综合考核中暂列第一。

一是加强对金融工作的组织领导。成立了区长任组长的市北区金融工作领导小组,研究起草了《支持企业上市挂牌发展的实施意见》、《关于进一步加强与金融机构沟通联系的制度》等文件,为全区金融业发展提供政策支持。二是搭建银政企沟通交流平台。5月份、11月份分别举办银企对接活动,驻区金融机构和近200家企业参加了活动,促进了银政企之间

的合作交流，引导更多的信贷资金投向实体经济。三是举办金融专题讲座。邀请上海证券交易所及阿里巴巴等国内知名金融专家举办专题讲座，解读资本市场最新政策及互联网金融知识，拓宽区各相关单位及企业高管金融视野。四是加大走访调研力度。定期到辖区金融机构走访调研，了解经营发展中遇到的问题，并及时协调解决，促进辖区金融业健康有序发展。五是防范金融风险，改善金融生态环境。为有效提高对金融突发事件的应对能力，制定了《市北区金融专项应急预案》。牵头相关部门开展辖区金融机构不良贷款清收及打击逃废金融债务工作，化解贷款风险，净化金融生态环境，促进实体经济发展。

加强对小额贷款公司、民间资本管理公司和融资性担保公司的监管和指导，多途径督促其合规经营、稳健发展。一是加强业务监管和联系。深入开展“金融监管规范月”活动；分批次分行业开展准金融机构培训，提高机构规范经营水平；围绕“三条红线”及其他违规问题，对资金来源及运用情况、合规经营情况和风险防范情况重点检查，促进小额贷款公司、融资性担保公司及民间资本管理公司规范经营。二是以制度规范小贷公司、融资性担保公司及民间资本公司发展。通过建立完善监督管理办法、评估意见等措施，对民间融资机构设立、经营和监管等做出明确规定，推动民间融资阳光化、规范化发展。三是在全市率先实施融资性担保公司退出机制。对存在风险隐患和长期无业务的融资性担保公司进行高管约谈、限期整改、行业劝退，从而保证融资性担保行业总体风险可控。

今年以来，陆续注销了浙商联合担保股份公司等5家担保机构经营许可证。四是做好处置非法集资宣传及清收化解不良贷款工作。印发了《市北区非法集资风险专项排查暨20\_年防范打击非法集资宣传月活动工作方案》及《市北区清收化解不良贷款打击逃废金融债务专项行动方案》。联合市金融办、市公安局集中开展了处置非法集资宣传日活动；通过专题会议、定期调度等方式，认真开展清收化解不良贷款打击逃废金融

债务专项行动，维护了金融稳定，优化了诚信和谐环境。

## 年度部门工作总结语和结束语篇九

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

### 一、工作情况

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行。20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

### 二、工作不足

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

### 三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分！