

最新年终部门工作总结好 部门年终工作总结(精选10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

年终部门工作总结好篇一

岁末临近，新春将至，不知不觉20××年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

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。

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，我自己清醒地认识到，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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。通过近一年的工作、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，现将去年的工作情况总结如下：

(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；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

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

(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。

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。

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，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

(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。

(3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。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

同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

年终部门工作总结好篇二

20__年，在公司的领导的大力支持下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，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，为公司完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

(一)、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导交办的任务做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化体育活动拓展、公司五周年庆等活动；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了良好的推动作用。

(二)、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好服务，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下方面：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的午餐、采购、办公耗材及办公设备维护、保养等日常工作，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理

及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作质量不断提高。提高了办事效率，增强了服务意识。

(三)、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部门从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，不断充实自己。

(四)、认真履行职责

1. 促进员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对办公区域清洁卫生进行督促检查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合设计部通过各种考察学习方式提高员工素质，促进企业发展。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，协助设计部完成人员招聘工作。对于新员工，不定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助解决思想上的难题。通过各种手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核测评，肯定优点，更不保留的指出欠失。完善公司人事档案信息的建立管理、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

(五)、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，在其他部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是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最好，但由于能力有限，经验不足，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是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。

三是抓制度落实不够，由于行政事务繁杂，因而存在一定的轻制度落实现象。

四是对公司专业业务学习抓得不够。

年终部门工作总结好篇三

充实而忙碌的x年即将过去了，回首过去的一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢各位领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能，同时也非常感谢同事们这两年多来对我的支持与关爱，正是有你们的协助才使我在工作中更加得心应手，较好的完成各项工作任务。在此我向大家表示衷心的感谢！

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要汇报：

x年是紧张而忙碌的，跃进港新增大中小型工程建设项目十几项，其中有南大门工程、大堤支护工程、7#泊位码头及码头后方堆场工程、备用煤堆场硬化及港区一些生产、生活辅助

设施建设等工程。现工程建设已全部完成并投入使用，有力的保障了港区生产、业务、生活的顺利进行。

在工程招标过程中坚持低价中标的原则，严格控制预算造价限度的节约公司投资。其中一些工程我们多次请到相关专家反复论证反复比较，比如大堤支护工程在工程建设前期我们做了大量的工作，前期方案的制定：有内河水工专家的方案、有着丰富海港工程施工的专家、还有一些水利工程的专家，当然方案都是不同的、意见也是不一致的，最终我们选定的方案比较一些专家方案节约资金100多万元，现在工程已经竣工得到了大多数专家的认可及好评。同样其他所有工程招标项目始终坚持把公司利益放在第一位，只有做到公正廉洁自律才能做好本职工作，才能给领导提供正确的决策依据。

工程部是一个年轻的团队，平均年龄只有28岁，个个充满活力，干劲十足，但因为工作经验少，不可避免的会出现临机处理能力不足，现场动态管理不到位等问题。对此，我在工作上严格要求自己的同时，学习上时时督促，利用自己的经验和技能进行“传、帮、带”；并且敢于给他们压担子，鼓励他们放手工作的同时，倡导公司管理格言的激励理念，激发员工的工作激情，做到工作着眼于细、事事求精细。加上臧总对人力资源的重视和先进的用人理念，他们将尽快在工作中成熟起来，共同打造一支朝气蓬勃、坚强有力的年轻团队。

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。尤其面临地方的一些干扰，既要着眼于维护公司稳定大局、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我

们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的化、公司形象标准化。

在即将到来的x年，我及工程部全体员工会更加充满热情，迎接挑战！在公司领导的正确指导和充分信任下切实履行岗位职责，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，使自己的'业务水平更上一层楼，同时与各兄弟部门做好协调配合。让我们大家紧密团结在公司领导的核心周围，乘风破浪、冲破艰难险阻，等待我们的一定会是更加美好的明天！

年终部门工作总结好篇四

20xx年xx月，我正式成为了xx大学学生委员会宣传部门的一名干事，接下来经历了将近一个学期的学生会工作，作为一名宣传部的干事，我有以下总结：

透过交流我也能够学到一些东西，所以，加入学生会以来一向抱着学习态度。可展开工作之后，接触这方面的东西并不是很多，和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。我记得xxxx组长在筹备网页设计大赛时说过一句话：“干事就是要干事情，以后出到去工作也是这样从基层做起的。”

有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有用心性，第二要把工作当成自己就应完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。还有一点不可否认，虽然工作资料和我的想法有出入，但是我却学习到了很多我意想不到东西：灯光音响控制、舞台布置操作、手绘海报培训、电子展板的制作等。因为经常有晚会等活动，此刻我对校园几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也能够应付较平常的晚会的灯光、音响和舞台布置要求，也

以前负责过全国校园歌手大赛决赛的晚会灯光，我部门有许多在美术和设计方面较为突出的同学，在交流中我也学会了很多东西，也去过广告公司设计过路标、展板等。一个学期下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

刚加如宣传部的时候我部门的部长是xxxx[]在初期的一段工作中接触却很少。最后才得知xx因身体不好要退出学生会了，但是我记得她反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担职责。有的时候事情很烦琐，但是没有人又不行，所以我觉得每个人都就应有潜力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人就应有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。有的时候几位部长比较忙，也许主席那里事情比较多，而干事们就就应给与相应的体谅，即主动并且用心的完成自己部门的任务。反过来也一样，部长也就应协调体谅干事们，作到多交流多体谅，吩咐事情清晰，也期望能够更信任我们出色的完成任务。多跟上面沟通也同样有助于我们更有目性的完成任务，不至于做无用功。在学生会体系中构成很好的交流，对部门的衔接、工作的开展更加有利。

拿我部门来说，组织工作主要由几位部长做，主要方式是透过电话联系。手机信息更是最主要的工具。但是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的资料还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我们就应主动与部长沟通，自我组织，自我完成，也期望部长能花些时间把具体工作尽早的交代于我们，以便于我们自行安排时间完成，如果有什么比较特殊的状况也期望能直言不讳地告知我们，心里有数，工作才有目的，没有目的的工作会影响工作兴趣。工作展开之后，更需要合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，也要给在这方面较差的干事学习的机会，我也明白有的时候虽然很难，但

是我认为还是有必要的。因为大家来学生会都期望能有更多的经历，哪怕一次也好。

每个干事之间是有必须的竞争，但是我愿意承认我不足的地方，多学习，也能够促进感情的交流，也期望大家都能够是很好的朋友，这样才能有很好的工作气氛，这样即能够减轻工作中的压力，也能够更顺畅的完成工作。在工作中，常常也会遇到一些特殊的状况，我认为能够自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也就应有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也就应先自己想想再去向上级推荐，这样才能取得的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

年终部门工作总结好篇五

时光荏苒，岁月如梭，紧张忙碌的xx年已经结束。回顾xx年度，经营部在公司领导高度重视和正确领导下，在公司各职能部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻执行公司有关规定和制度，坚持提高自身业务素质，积极拓展各项业务。各项工作有计划有步骤进行，呈现出较强的发展局面，现将个人年度经营部主要工作汇报如下：

- 1、完成项目报名xx个；
- 2、完成项目投标及准备资料xx份；
- 3、完成公司资质，人员证件、社保、业绩和内部协议等资料的入库和更新；
- 4、转退保证金项目xx个；
- 5、公司资质、新到人员证件和投标所需资料扫描和归类；

- 6、检察院办理无犯罪证明若干份；
 - 7、完成xx年度经营部收费项目统计，共计收费xx万元；
 - 8、完成了领导交办的其他资料准备等其他事项。
- 2、为方便合同移交管理，制作合同移交登记表，方便查阅；
 - 3、入库资质、业绩、人员、社保和在建情况不明了，整理并制作一览表；
 - 4、个人工作事项多和杂，用便签纸记录第二天工作事项防止遗漏。

目前投标过程中，对公司资质、人员证件、业绩、社保等要求越来越严格，经营工作不仅仅是个别部门、个别人员的工作，不仅仅是投标做标书的工作，而是全体人员的任务，是做好每一件工作的任务。如资质证件的借用办公室，保证金的办理需财务部配合等。部门间衔接要更加紧密。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强公司在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场、赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证在施工程质量，为业主提供满意的服务，强化施工人员“每个在施项目都是新起点”的经营意识，发展和加大后续任务量，真正做到干一项工程立一座丰碑交一方朋友，得到一批新的经营信息。

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。xx年度经营部逐渐对资料进行了系统的分类整理。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将在公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。三是对施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强土建、钢构工程等方面

施工技术的积累，确保了日常制作标书使用。

在日益激烈的市场竞争中，我部门一直致力于努力提高标书制作质量，并在不断努力中逐步形成了投标标书的编制、审核、复审、封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

1、保持积极的工作态度，养成良好的职业道德。

2、积极的多接触、多看专业类型的书籍，尽量去施工现场了解施工现场的实际施工问题，积极的参加洽商变更的编写并去了解洽商变更的内容。

1、工作核心：

坚持以提高生产经营效益为工作核心，在公司领导的指导下，发挥经营部的特长，创造优质、高效的工作成果。

2、工作理念：

坚持全面工作争第一、细节服务创效益的工作理念。

3、工作标准：

工作标准做到使客户满意、上级领导满意。

4、工作态度：

服从为天，使公司体制保持较强的执行能力，做到政令畅通，上下和谐；忠诚为善，对企业、对上级、对客户必须忠于职守，诚实可信；细节为王，要求既要有把握全局之能，又要明察秋毫，工作到位；落实为上，必须具有务实的作风，把上级的规章制度，领导的决心意图，客户的要求指令，及时高效地落到实处。

新的一年我为自己制定了新的目标，就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我们，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，不能只看到眼前的小利小惠，要着眼于大局，放大目光展望未来。在工作中力求创新，加快资本积累，加大经营范围。争取在公司领导的指导下，在其它部门的共同努力下，再创辉煌！

年终部门工作总结好篇六

各位领导、各位同事：

大家好！

在忙碌的工作中20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报一下成本合约部20xx年的工作总结及xxxx年的工作计划，请各位领导及同事给予帮助及指导。

1. 关于招标：

在20xx年里，共完成施工项目招标项目20余起，其中显示屏项目10余起，包括：广州白云万达显示屏，武汉万达广场显示屏，上海江桥万达显示屏，天津万达显示屏等。亮化工程10余起，包括：保定行政执法局街景亮化工程，长兴岛临港工业区亮化工程，西安民乐园酒店亮化工程等。招标工作完成质量优秀，在成本预算的大力支持下，始终坚持以工程安全质量第一为核心。在充分了解各施工单位的资质及企业经营范围的前提下进行实际考察，并通过合理的沟通协调，争取企业利润利益最大化的同时，高质量高效率的完成招标工作。在一年多招标的过程中，我们也会根据公司内工程部门等其他现场负责人员的意见，并参考工程质量的完成情况 & 招标队伍的实际工作态度能力筛选出优秀的分包队伍，各

分包队伍也都能够积极的配合我们的工作，使我们的工作能够顺利的进行。

2. 关于招标中出现的问题：

成本合约部积极响应公司总经理张安成的建议，招标方式由原来的低价合理法更改为现在使用的综合评标法。并根据公司的实际情况，拟定了大连路明光电工程有限公司评分细则，将招标工作细化为三个阶段的评审工作：

2. 商务标评审：主要对投标人的报价、资质进行评定，同时根据投标文件清单中的单价综合分析及措施费项目分析表进行综合考量。

3. 技术标评审：技术标重点评定投标文件中的施工组织方案是否完备，确保工程质量，安全的措施是否合理科学可行，是否提出了有建设性的意见建议等。

最后三次得分的平均分最高者中标。

新的招标方式从陌生到熟悉需要一个过程，也需要其他部门积极的配合并提供宝贵的意见，才能使我们的招标工作逐渐的完善，逐渐的走向公司进程的轨道。

3. 关于招标工作的几点建议：

招标工作是光电工程公司工作的重心，它直接决定了我们的客户对我们公司是否信任，对我们的服务质量是否满意，是我们公司可持续发展，树立企业形象，打造品牌企业国际化企业的关键。如果招标工作不到位，不能够高效高质且体系化，那么公司不但会失去在施工队伍、价格上的主动选择权，而且会影响到工程质量及公司的信誉。对公司的招标工作建议如下：

1. 招标工作应由原来的内部开标，更改为施工队伍参与招标会议。使招标透明化，这样会吸引更多优秀的施工队伍参与我们的公司工程的建设中来，我们就会有更多更好的选择。另外，在招标会议现场评委可以对投标企业的设计原理，相关建议措施进行询问，更好的为工程服务。
2. 招标工作应提到公司的具体日程安排上，由行政部统一通知开标，并建立相应的开标会议参与制度及出勤考核制度。
3. 由于招标评委委员的构成是各个部门的领导，领导又经常出差在外。所以可以在公司每个部门挑选出一位成员进行培训，专门负责招标评委后备工作。因为招标工作的范围涉及到各个部门的具体工作，这样不仅有利于招标工作的开展，而且有利于部门与部门之间相互了解，在以后的工作中能更好的进行配合，对公司整体合力凝聚力的形成也是非常有益的。
4. 各施工单位的投标文件，如不符合招标文件中的具体要求。那么，应当立即予以作废，这样才能使我们的招标工作走向正轨。
5. 对于各施工单位的资质，公司规模，人力资源，各方面软硬件条件等相关部门要进行仔细筛选并进行实地考察，严禁各种以挂靠等违法手段的个人与公司参与我们公司的招标。
6. 公司要完善相应的招标标工作结构体系，建立健全招标工作管理制度。如在招标过程中出现违规现象，要对相关人员予以严惩。

目前，成本合约部积极响应肖总“大干四个月，拼抢三十天”的号召，坚守岗位，努力工作。争取为提前完成工作目标做出自己的贡献。路明的发展，需要成本合约部积极发挥核心地位作用，不断提高业务能力，强化业务流程。与各部门一起携手共建，在未来的一年里，使路明向更高的台阶，更广

阔的空间迈进。

年终部门工作总结好篇七

时间稍纵即逝□20xx年已经悄无声息站在了我们的身边。尽管时光飞速，但在即将过去的20xx年里，总有些难忘的瞬间值得回忆，即将过去的一年相当于我们人生舞台上的一段影片，把每一段影片剪接在一起就形成一生的完整电影。在这一年里，最重要的是要有主题、要有情节、要有值得回味的高潮部分。主题就是在20xx年里我们的人生目标，在这一年里我们应该完成哪些计划，要完成到什么程度。

20xx年对于培训学校来说是最具有挑战性的一年，也是充分体现内在实力的一年，在市场环境极其复杂的情况下□xx教育经受住了市场的考验，很大程度上得到了发展和完善□xx教育在20xx年里也有自己的主题、情节和高潮。比如说：“提高教学质量”就是我们永恒不变的主题。我们的学生人数在不断增加，员工老师人数在不断增加，教学环境和设备在不断的完善和更新就是我们的情节。

x月份我们学校主办的□x□大型家庭教育公益讲座□x月份□x月份我们举办的母亲节、父亲节感恩签名活动□x月份我校被x中心评选为“xx”重点推广单位□x月份我们参加为x县x村留守儿童捐赠学习用品和生活用品的献爱心活动都将是我们的`高潮，将会永远值得我们回忆。但我们也清楚认识到□xx教育在很多地方做得还不够好：比如我们的成本费用一直在上升，我们的学生和家长满意度还有一定的提升空间。一方面说明了xx教育在发展，另一方面说明了xx教育的管理机制还有待进一步完善，甚至包含着一定的危机。

20xx年已经迎面而来，又是新的开始，又是365天。在xx年里□xx教育还会发生哪些精彩的片段呢□xx教育将继续实施“学科教育+家庭教育+服务体系”相结合的创新型教育模式，坚决

明确执行“教学效果就是xx教育的生命”这一核心战略，最终实现xx教育健康稳步的可持续发展。这句话意味着：

第一□xx教育作为一家教育培训学校，教学质量提高将是xx教育永恒的核心主题；

第二□20xx年里□xx教育会将最好的资源投入到确保教学质量的提高上来；

第三□xx教育的考核机制将会主要以考核教学质量为核心；

第八、健康稳步的可持续发展也意味着xx教育要长久坚持以上的理念。我们从本质上是一所学校，我们永远要遵循办学的规律，把教学质量放在我们工作的核心位置上，把对学生的责任和关怀放在核心位置上。

时光如流水，在时光中我们不断成长□xx教育一直弘扬个人成长的主题，一个人的一生是不断成长的过程，一旦你停止成长，生命就会不再精彩，就会退步甚至x□一个人的一生就是让自己变得不断的不习惯，然后变成理所应当，最后不断进步□xx教育致力于培养、鼓励老师员工自我奋斗，也愿意在你奋斗时助你一臂之力。但一个人真正的成长，一定是来自于自身的正能量，而不是外在的推动。

让我们共同期待20xx年精彩片段的上映，确定我们的主题，努力活出精彩的片段，留下精彩的高潮和生动的回忆，让我们的生命更加精彩，让我们共同努力使xx教育更加辉煌！

再次感谢家人们为xx教育付出的努力和对xx教育的热爱！再次祝家人们以及你们的家人，新春愉快，全家幸福！

年终部门工作总结好篇八

从去年12月24日至今到本项目已有5个月，目前对项目也有所熟悉，本项目是我毕业后进公司以来的第三个项目，之前一直在物资部门工作。

从一来项目就听说本项目是公司以较低的价格接的工程，所以来了之后就明白本项目是一个很有挑战的项目，因此也时刻提醒自己牢记成本，增强成本意识，我也明白物资部对项目很重要，所以我也经常思考从物资的角度为项目节约成本，以达到降本增效的结果。

现项目辅料供应商一直沿用本地区两个项目所用的供应商，由于在本的三个项目辅料供应商都是同一家供应商，所以造成有时所送货物不及时，而且价格方面略高质量情况参差不齐的情况就难免会出现，现是否考虑本项目或者以后的项目考虑增加一家辅料供应商，然后划分一家送关于电料方面，一家送管件方面的，方便管理，而且更加专业，在材料的质量上面应该会有很大的提升，从来减少材料的更换次数，达到节约成本的效果。

从开工至今这5个月混凝土浇筑了5万余方，其中所用浇筑费已达110余万元，其中汽车泵泵送费为91万元，柴油泵泵送费为19万元，且现场用汽车泵浇筑的混凝土量高达71%，前期施工由于是抢工阶段，现阶段在工期不是很紧张的情况下，是否考虑用电泵浇筑，节省混凝土浇筑费，为项目节约成本。

现场钢筋管理，由于开工前期，抢工阶段钢筋大量进场，导致现在现场钢筋部分型号钢筋分布合理，现阶段我们物资部会积极加强推动现场钢筋的倒运工作，减少现场部分钢筋的长期闲置，从来减少钢筋资金占用费，减少项目开支，由于现场钢筋加工棚有7个之多，每月我们物资会对现场钢筋至少2次的钢筋盘点，比如3月份盘点次数更是达到了5次，经常积极盘点及时发现现场是否有长期占用，及时发现问题，下

一步我们物资会继续加强钢筋盘点这方面的工作，争取把现场存放量控制到最少，从而减少钢筋资金占用费，减少项目开支，提高项目效益。

放而且生锈严重，希望项目组织对现场钢筋已加工好的. 半成品钢筋的检查，是否有钢筋下料错误现象存在，造成钢筋浪费，从来相应对劳务进行处罚。

对于现场保安的管理，有几次白天发现保安对一些货车不检查，直接放行的现象，望以后可以加强对保安的管理，做到上车检查后无现场材料后再出场。

以上是我以物资的方面所阐述的一些问题，望不足之处需领导指出。 物资部

20xx年5月24日

年终部门工作总结好篇九

20xx年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将20xx年度财务工作总结如下：

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

- 1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化。财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

（1）规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

（2）定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

（3）准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如xx公司□xx公司和xx□xx的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基

基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。20xx年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。

与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

年终部门工作总结好篇十

局党组高度重视安全工作，把安全工作列入重要议事日程，狠抓落实，充实组织机构，常抓不懈，成立了局安全工作领导小组，明确安全生产责任制，定时组织召开安全生产学习会，传达上级有关安全生产工作会议精神，研究部署矿山安

全生产监管工作，及时向上级和有关部门报送安全信息。定期组织本单位人员和矿山业主进行安全知识和学习，从而强化安全意识，提高自身安全防范能力。

一是坚持会议制度。局领导小组坚持每个季度召开一次安全生产工作会，要求乡镇所每月不少于一次分析、研究、总结和部署各个阶段的安全生产工作，坚持安全检查制度和隐患排查制度。根据我县各个矿山的安全侧重点，组织开展矿山自查和重点抽查，每季度不少于一次，日常检查每月不少于一次，并督促隐患整改。二是坚持节假日值班制度。在重大节假日、重大活动期间，全天24小时安排值班，在安排值班的同时，落实领导带班，确保信息畅通。

我局与各国土所签订了安全生产责任书，对全年的安全生产工作进行了安排部署，进一步明确了责任，确定了目标，并督促所有矿山按照《安全生产法》等法律、法规进行操作，加强安全生产意识，注重措施的落实，进一步增强矿业权人的安全生产责任意识和防范能力。

紧紧围绕“安全生产年”活动要求，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，深入开展形式多样的安全生产宣传教育行动，充分利用“4.22”地球日、“6.25”土地日及“安全生产宣传”月等时机通过发传单、设立咨询台等进行安全生产法律法规及地质灾害防治工作的宣传，共发放宣传资料300多份。

在安全隐患大排查、大整治专项行动中，我局联合安监、公安、水务、林业等部门，对县区内所有矿山进行了检查，对存在安全隐患的矿山企业，立即下发整改通知书督促整改，并严格落实监管责任，全县安全形式有了较大好转。

通过排查和整治上，我们减少了一定的矿山安全隐患，但仍然存在部分问题，主要表现在：

一是乡镇管理人员不足、工作量大，因此不可避免会产生督查、检查不到位的情况；

二是矿山业主安全法律意识淡薄，安全生产条件差。

三是部分矿山企业对员工安全知识教育培训不够重视；

四是群众自用挖砂采石工艺简单，缺乏安全知识和有效保护，易引发安全事故。

(一)加强领导，落实责任。主要领导将定期深入第一线进行检查与抽查，督促隐患整改落实到位。同时进一步落实地质灾害防治责任和措施；把安全生产工作责任层层分解，逐级落实，切实增强事故防范能力。

(二)广泛宣传，群防群治。充分利用广播、电视、报纸、网络等媒体，进一步宣传地质灾害防治知识、矿产资源管理政策和有关安全生产知识。教育群众积极参与整治行动和开发监管，不向非法开采经营者提供便利条件。充分调动广大群众和作业人员的积极性，发挥他们的知情权和监督权，做好国土资源管理领域安全生产工作。

(三)扎实推进，确保实效。一是严肃查处无证开采、私挖滥采等违法违规行为；二是完善安全生产长效机制，根据安全生产责任状规定的工作职责，结合矿产资源开发的实际情况，制定有关矿业开发安全生产管理工作制度；三是继续保持高压态势，加大同相关部门联合督查督办力度，查处几个有重大影响的典型案件。加强监管，巩固工作成果。按照有关全市安全生产会议精神，建立安全检查记录台帐，逐项落实到人；采取有效措施，切实解决地灾防治和矿产资源开发领域存在的安全隐患问题。