

# 企业各部门年终总结(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 企业各部门年终总结篇一

转眼间，入职已一年多了，根据领导的工作安排，主要负责酒店楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作简要总结。

礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现

象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。建立酒店案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集酒店顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，酒店所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

新员工作为酒店人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常酒店案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

## **企业各部门年终总结篇二**

根据公司领导年初制定的工作要求，结合行政部的工作职责，依靠公司各部门的配合与支持，就行政部半年工作总结如下：

## 一、认真做好公司日常行政工作

行政部成员始终牢记，公司日常行政工作，首先就是后勤服务工作。半年来，行政部坚持为公司各部门做好服务工作，努力确保公司各部门工作正常，保障公司办公用品的及时提供、及时维修。

## 二、认真做好公司文档规范工作

重视公司文档的登记、收发、整理工作，做好文档的保管和分类整理归档工作，注重公司档案管理建设。负责起草好公司上行文件以及公司内部文件，供领导审阅和批示办理，建立了领导批示办理工作请示单制度。

## 三、做好公司内部资产管理

做好公司内部资产的安全管理，确保公司水、电的安全使用，上半年多次对原有水、电线路进行了及时改进和维修，对公司屋面漏水进行了修理。负责做好公司聘用的保安人员的管理和使用，负责做好公司聘用的保洁人员的管理和使用。保障公司良好的工作环境，注重公司的良好外部形象。

## 四、协调做好各部门联系工作

及时做好和各部门的联系，了解部门的工作现状，帮助部门解决困难，体现公司团队精神。

## 五、做好公司接待工作

对来公司联系工作的外单位人员，及时做好接待工作，做到热情、节约，讲究工作效率。

## 六、建立工作日志制度

建立行政工作日志制度，记录行政部每天重点工作，并形成

制度，作为工作档案年底装订成册。

下半年行政部重点做好：

- 1、公司搬迁工作，落实办公室整理、安排；
- 2、公司办公用品的采购、使用和保管；
- 3、进一步做好年终文档整理工作；

## 企业各部门年终总结篇三

### 企业部门个人年度工作总结报告

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。豆花问答网小编为你准备了企业部门个人年度工作总结报告，欢迎查阅。

### 企业部门个人年度工作总结报告【篇一】

20xx即将过去□20xx已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这一年的时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将具体工作情况总结及明年计划如下：

#### 一、20xx年度工作总结

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工

作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。

在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

平时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故，连续四个季度拿到了司机安全奖。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

## 二、20xx年度工作计划

20xx年又是崭新的一年，随着公司发展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将明年工作计划如下：

- 1、做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高。
- 2、树立终身学习理念，不断提高自身素质。
- 3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系。
- 4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

## 企业部门个人年度工作总结报告【篇二】

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，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。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

### 一、生产和产量方面

在过去的1月至8月由于订单的不稳定，导致员工队伍不太稳定，人员流失大，但从9月份开始至今，订单的急速上升，给车间管理带来极大压力，新招聘员工多，共有五六批次的新员工进入到车间的各生产岗位，就在这样的压力推动下，我同各车间管理还是坚定地进行岗前岗中的各种培训，保证了新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任各自的岗位工作，按时完成当月值。

### 二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产部也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用生产部会议、生产线会议及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

### 三、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗

位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在各拉长的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

#### 四、安全生产方面

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但是在10月29日仍然发生了冲压车间员工杜勋林因违反操作规程而造成的恶性人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的处罚和批评警告。

生产部虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题，主要有以下五个方面的不足：

##### (一)生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至各线拉长换材质换规格的清场意识薄弱。

##### (二)人员管理方面

由于生产部绝大部分员工都是外来农民工，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细

的规章制度和各方面培训计划，对操作工的人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过程、客户反馈的不良信息作详细的分析，对出现问题的职工进行有针对性的培训教育，继而进行系列的检查督促，建立健全相应的规章制度及奖罚措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的要求。

### (三)生产现场的设备维护

在过去的一年内，各线的原材料损耗大，具体原因有2点：

2、现场管理人员管理松懈和员工缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。

面对即将到来的20xx年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，重点放在提高产品质量，控制生产成本，减少材料浪费，并抓好安全生产，为公司的发展尽我们的努力！

### 企业部门个人年度工作总结报告【篇三】

时光荏苒，一年的时间又过去了。在过去一年的时间里，我成长了很多，也收获了很多。接下来，将由我为大家做20xx年年终工作总结，欢迎大家提出宝贵意见。

我自20xx年x月至公司财务部担任出纳一职，在财务部业务种类最繁多的地方，我的职责主要是现金收支，现金日记账银行日记账的登记和财务核对，手写支票，工资及奖金的核对，购买、开具、认证发票，抄报税等。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的知识，进行专业培训，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，较快进入自己的工作状态。

刚接手这样工作时，我遇到很多困难，也有很多不明白的地方，在财务部其他同事的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度以及日常工作的流程。在他们的帮助下，我才得以较快



地熟悉这份新工作。

作为公司的出纳，我恪尽职守，主要在收付、反映、监督这几个方面尽到应尽职责。我的年终工作总结主要分为两个方面：工作完成情况及自我总结。

我主要完成了以下几个方面的工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金及账目，并做好相应处理工作。
- 2、及时收回公司各项款项，开具收据发票，及时收回现金
- 3、井然有序地完成工资及其他应发放经费发放工作，并做好登记。
- 4、严格审核凭证，拒不对不符手续凭证进行报销。
- 5、完成领导下达的其他任务。

回顾过去一年的工作，还是有很多值得反思的地方，比如专业性不强，理论基础不扎实，有些专业术语并不了解，某些工作还不能得心应手地处理。针对以上问题，我今后将进一步加强理论学习，从而提高工作效率，提高对业务的熟练程度。同时，我也会扬长避短，更好地完成自己的本职工作。

范文充分展现了作者的个人风格。

企业部门党建工作总结报告

企业个人年终工作总结报告

物流部门年终个人工作总结报告范文

部门年底工作总结报告

## 企业前台个人工作总结报告

### 企业各部门年终总结篇四

20xx年x月x日，经xx集团控股有限公司董事会的任命，我担任xx传媒总经理一职。这x个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾xx年来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监xx、运营总监xx、财务总监xx。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监xx共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监xx来完成。

注重企业文化建设，提炼xx传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养xx传媒团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。xx传媒与xx汽车销售有限公司签署了关于xx汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与xx国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，xx传媒正与xx酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

xx传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但xx传媒仅仅成立一年了，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

## 企业各部门年终总结篇五

服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、用心的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年

### 工作总结

和20xx年工作思路汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行

### 工作计划

，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，透过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，此时提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

## 二、增强服务意识，征集广大员工意见

提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，此时而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95%。

## 三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

## 四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，此时3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

## 五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

## 六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、

制度

化、程序化管理，不断提高服务质量。