

公司部门上半年工作总结 公司部门员工 工作总结(大全11篇)

金融监管是维护金融市场稳定和公平的重要保障。以下是一些国际知名企业的生产标准和质量控制方法，值得学习和借鉴。

公司部门上半年工作总结篇一

首先，作为渠道管理部的员工，我向20××年度x公司又一个精彩的业绩梯度增长年度致敬!波澜不惊却不失惊喜。公司正如同一个人成长沉淀而成的性格——宁静的表象暗藏破发力!伴随《朗高公司20××年终聚会暨20××元旦庆祝会活动》圆满闭幕，我的年度工作内容总结也将正式在这份报告中向你提交，请指正。

宏观而论，原本这一年度是行业的晚秋，但我们公司却从秋天过出了夏天火热的味道，在您的领导下我为自己能够一步一步克勤克俭执行自己的预定计划感到荣誉。逝去的是20××年的12个自然月，获取的是良多工作阅历和世面处事智慧，以及取信于公司领导和客户的信任。看穿纸背“洞察客户心，避实就虚”抓住销量的重点不动摇，精心诚意交朋友踏踏实实做市场。我们的客户是我们的朋友、当洪水猛兽袭来的时候他们也许依然在享受睡梦，客户积极性绝对需要刺激才能提升。没有大的渠道刺激、渠道激励政策措施条件产生，二八定理里面那个八的群体会毫无例外的岿然不动——等待被竞争对手挤压吃掉。作为渠道经理，我的工作职责是用任何手段惊醒他们，告诉他们一定要贯彻执行雅洁经销商管理制度政策，积极拓展改变店铺经营方式，最终完成自救的参考法则。

20××年春节我在陕西老家热热闹闹的度过，正月初八婚礼成功在家举办了第一场喜酒，第二场在杭州举行同样感谢亲

朋好友多年的期盼和厚爱以及领导同事光临，婚礼得以最高人气支持。之后瞬即返回杭州参与工作。2月23日正式到岗，迅速投入工作状态，整理了去年工作收尾时候标注的开年紧要大事，半月内全部付诸行动安排执行，20××轻装上阵了。

以下是我汇报内容的三个部分：

(一)雅洁五金户外推广活动部分20××年3月份开始全力配合xx客户举办《中国国际(xx)门业博览会》雅洁五金参展活动。活动得到了xx经销商和杭州朗高公司的全力配合以及支持。现场布展工作顺利进行，开展前一天关于半边锁正面如何展示上样的问题难倒了众人。我当晚睡觉很不踏实脑海里在构思解决办法——所幸，天亮之后我的想法经过两次详细沟通证实后，木工同志认可我的安装方案。半边锁问题迎刃而解，现场展示布置顺利收官，信心满满的准备迎接各界行业客户专业眼光欣赏。历时5天的展览非常成功，现场登记索取画册资料客户络绎不绝，雅洁产品异彩纷呈，产品品位与专业化品牌运作的气质得到彰显。通过xx门博会雅洁五金参展活动举办，客户信心大增，雅洁指纹锁等智能产品让xx铜门木门行业市场客户更加青睐□xx回杭州后就参加了支持黄山太平装饰城开业活动，此活动得到了雅洁五金杭州朗高的大力支持和客户全情投入的配合。由于准备充分，活动过程进展顺利，个人参与了户外路演活动的客串代表小节目。个人能力在活动中小试牛刀，希望以后此类活动能够更加深入的开展执行。活动现场气氛布置妆点热烈，活动主题突出、规模宏大。当天节目谢幕后，宴会厅高朋满座引来了太平地区装饰同仁和下游装饰公司木工群体的广泛关注。雅洁五金客户信心和叶总对太平市场期望进一步提升。

(二)年度工作目标计划部分20××年4月份，制定签署并执行20××版年度经销协议。在此过程中分销年度增长计划通过和客户双向沟通最终确定，50余客户顺利签署了年度合作协议，并表示年内会努力完成目标任务。年初建德客户和兰

溪客户特殊条件的商议意见公司给予支持允诺，值得高兴的是两个客户在12月31日结单的时候数据均达标了，证明了他们承诺给公司的计划目标得到实现。20××年整体分销商客户目标完成率相比较20××年来说取得了不错的进步(20××年约10个地区客户达成目标)，累计有21个地区顺利完成销售目标，部分客户大量超额完成指标。这些销售数据是让人振奋的，20××年的征途我们已经在路上，一边期许新年愿望，一边历数20××各种挑战带来的经验教训；20××我们面对更加恶劣的行业背景，但是我们目标明确，面对目标我依然坚定有力的前行。20××年销售商合作协议履行预计在2月内完成。

(三)市场秩序维护管理部分20××年4月开始客户调整市场整治。义乌客户调整是年内比较顺利和有借鉴意义的一件事情。在这个过程中参与了公司的客户调整计划，个人按照预定计划执行了工作内容，最终在大家全力配合下更换客户的事情尘埃落定。接下来是义乌等地的窜货治理问题，惯性的窜货是我们管理体系漏洞所致，发现一个堵掉一个，以身试法的客户也都按照经销商管理政策给予从严处理。上海网店销售、丽水东丰窜货、九鼎窜货问题、兰溪汇泰龙遗留问题、兰溪梦天遗留问题、兰溪bm遗留问题、临安市场客户合并□xx梦天窜货、诸暨店口。

红江装饰窜货问题、锁具市场低价销售、萧山市场价格体系维护协调，淘宝网络低价销售抵制和调查。20××年希望在这方面工厂的管理政策作出透明、明确的执行细则，伴随着市场的稳步增长保利是客户共同的期望。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公司部门上半年工作总结篇二

时间的快速有时候也是令人感到不可思议，在过程中感到时间的漫长，在结束后感到时间的飞逝，这也许就是时间的定义吧。在一年的工作中，我一直都是尽职尽责，努力的完成工作，在一年的工作中做到的最好，我知道这只是一个开端而已。

时光荏苒，20**就这样过去了，回首过去的一年，感慨万千，时间如梭，转眼间就将跨过一个年度之坎，回首望，在共同学习、共同思考、共同行动中维修中心虽没有轰轰烈烈的战果，但也做了一些对部门对公司有意义的事儿。

1、这是我们在20**最难的一项工作任务

但我现在可以负责的告诉大家，绩效考核将在20**出现在我们的日常工作中，简单、明确、有效是我们的原则，进行绩效考核的目的是对每个岗位的同事清楚地进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配。

2、关于我们的业绩

现在我们来看看20**我们撒下的汗水换回的业绩，广州还好我们没有输给20**，但我们离目标还很远，番禺由于丰田及驻场同事的贡献，我们达成了利润目标。在做年终总结的过程中我强烈的意识到我们业绩不达标的原因不是市场原因或外界干扰而是我们没有坚持将每一个计划做出结果，所以20**我们要坚持对工作结果的关注。

团队的价值观和目标一定要清晰和坚定。团队有一个愿景和目标，就等于有了信仰，走起路来就不会那么艰难。就像许多人信仰宗教一样，他会不惜一跪一拜地爬到灵山。做事业也是一样，如果你心里有一个理想，有一个信念，有一个目标，那你就有一个很大的动力。

3、确定了部门发展的最小单位-----小组

小组将是我们不断发展的源动力，在每个小组所在的区域，你们面对的都是无限的市场，随着小组战斗力的不断增强，客户的有效积累逐步放大，你们，具有使命感、创造力和学习能力的一线同事们，你们将创造无数的小组，你们将是小组的主人。你们将以主人翁的身份分享客户价值。

4、组长竞聘调整为自荐方式

5、成立专职培训部门

学习对于企业，能够提高员工之间的协作能力，有利于增强团队精神，可以给公司注入新的活力。增强了企业的再生能力，为将来持续发展打下坚实的基础。学习对于管理者，提高了思想素质和业务水平，必然使管理水平得到一个提升。对于员工个人，能实现自身价值的增值，使自己的潜力得到更好发挥。

当今社会飞速发展，我们正处于技术快速更新的社会，我们昨天认为遥不可及的技术，今天就可能已用于规模化生产，甚至明天就要淘汰。改革开放的今天，科技早已被誉为第一生产力，可见整个国家乃至世界对科技、知识的重视程度。处身其中，我们要保证自身不落伍、不被淘汰，并得到良好的发展，就要不断的去适应，不断的去学习，不断的提升自己。大多数人知道学习的重要，但也有个别员工没有正确认识到公司培训的目的和不断学习提高的重要性，认为我们平时的工作对个人文化水平、基本素质没有过高要求，只要能

吃苦、勤奋就行。其实，光有这些是不够的，自身素质的提高有益于我们在平时的工作中提高工作效率、管理水平、企业形象，甚至有益于提高业绩。所以我们应该珍惜公司给予我们在企业中难得的学习机会，改被动的“要我学习”为积极的“我要学习”，并在工作中不断学习、不断提高。通过自己的努力成为金穗隆的一名好员工，为自己的将来、企业的将来不断进步。

6、番禺分公司回归客服中心

番禺分公司是我在金穗隆工作的第一道刀疤，离开我们3年啦，我需要一点时间重新去熟悉她，我希望在番禺分公司同事的帮助下将番禺的业绩做起来。番禺是个巨大的市场，但我们存在很多不足，希望明年我们能有所作为。

7□pdca

在执行阶段，要实施计划所规定的内容，它只有一个步骤：执行计划。在检查阶段，针对在计划执行过程之中或执行之后，检查执行情况，看是否符合计划的预期结果。该阶段也只有一个步骤：结果检查。在调整阶段，主要是根据检查结果，采取相应的措施。巩固成绩，把成功的经验尽可能纳入标准，进行标准化，遗留问题则转入下一个pdca循环去解决。它包括两个步骤：巩固措施和下一步的计划□pdca循环一定要持续进行，它靠组织的力量来推动，像车轮一样向前滚进，周而复始，不断循环。

20**我们要提升，我们不光靠体力创业绩，我们更要靠知识和思想创业绩20**我们不光要关注自己的工作效率更要关注团队的工作效率寻找客户、吸引客户、抓住客户、锁定客户20**我们要去抢彩色、大印量的市场份额。20**让我们共同创造、共同分享、共同发展新的一年会有更多的机会和竞争在等着我们，要在竞争中成为佼佼者。我们要互相学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的

工作成绩。

20**年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20**年我们会做的更好！

公司部门上半年工作总结篇三

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢企业给我提供磨练自己的机会，更感谢企业对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。作为一个销售，是关系到企业利益的最重要环节，所以我很感谢企业和领导对我的信任，保证了企业正常运行。在总经理的关注和企业各位领导的关心支持下，在这一年中，让我学会了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了销售和采购之间的区别。

了解到一个销售员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害企业利益，不断提高自己在工作的失误，降低工作对企业带来的损失。在这里我想说作为一个销售员，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，我及时调整好心态和观念，不断改变过去的错误意识。凡是有关销企业的一切事物，我都积极配合，一切为企业考虑。因为我们是一个整体，奔得是同一个目标，为了企业能更好、更长久的发发展！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要要求货物来、库房，只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研

究，商讨办法。真得很感谢各位领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是你们的严格要求，让我学习了很多关于怎样降低成本，也是在你们的英明领导下，业务才不断的提升，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用其它时间做好企业内勤的事。在销售方面上，尽量以款到发货。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的支票转变成网银，间接性地提高回款率。

这一年以来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时了解市场。一个销售员比须拥有较强的沟通协调能力和应变能力，我知道自己距离一个优秀的销售还有很远很远的差距，因为销售经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上企业的发展的脚步!对于终端客户加以更好的维护，因此在下一年的工作中，我将更好的为企业终端客户提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为我们服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

最后，感谢企业所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我的工作才能顺利进展。总之，以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造成绩，让事业充满生机和活力!追求完美!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向更美好的明天!

公司部门员工年度工作总结

公司部门上半年工作总结篇四

我叫xxx于xxxx年度开始担任我xx公司财务部副部长一职位至今已有xx年，日常的主要工作内容是负责我xx公司日常的记账，与审核报销单据等工作。作为公司的一名财务负责人

员，我深知自身工作的重要性，与岗位责任重大性。作为一名财务部门副部长，我必须树立坚实的党政意识思想，树立正确的世界观，人生观，与价值观，建设正确的利益观念与权力意识。因此，我在工作中不断地锻炼自身的各方面能力，努力学习提升自身的各方面素质，在工作中我时刻严格要求自己的各项工作细节，建设完善的工作作风，较好地完成了公司部署的各项工作任务，为我xx公司提供最高的财务效益。现将我在xx公司工作的xx年度工作情况作出如下总结汇报。

在我xx公司工作期间，我时刻注意自身的素质建设，不断深化加强自身在各方面财务工作的技术技能，强化自身的财务方面知识，并且不断坚持学习党的新政策，新思路，提高自身的党性性质，力实加深自身的道德修养建设。在xx公司工作的xx年度，我通过公司所安排部署的各项工作任务，学习和建设自身的各方面技能。我始终坚持将党政思想学习，与财务理论学习放于工作首位。积极参加公司组织的各项学习与各种形式的学习活动，并在工作之余也不断的提高自己的理论学习水平，利用全新的知识理论来充实自己的头脑，提高自身的思想觉悟，进一步加强自身的责任意识建设，提高自身的工作效益。并将所学到的各项理论知识运用到自身的工作岗位之中，并努力做到结合工作实际，将思想政治学习与忠诚企业，寸近期也财务发展实际相结合。

在我xx公司xxxx年度的工作中，我全身心的投入我公司财务部门的工作任务之重，配合各个领导以及上级部门的指导，严格遵循公司相关与财务部门的各项条例制度，认真履行自身的各项工作职责。在上级领导的正确领导下，我将工作的建设在规范，严格，仔细的基础上，力实于完善的做好各项财务工作，履行财务副部长的工作职能。

一是重视工作基础。在实际的财务工作之中，我十分重视会计基础工作规范，积极辅助我财务部长做好各项财务管理制度的落实工作，加强公司日常的会计核算与财务管理工作。

在工作中，我不断加强自身的财务会计基础工作，并全面建设审核岗位工作，严格检查各项财务记录的正确，以及准确性，要求我财务部各相关人员定期做好各项财务清理工作，并将财务清理工作当做一项日常工作来执行，并严格要求各个财务部门人员的责任意识，加强责任分配式管理，落实各项责任制度，确保财务工作的有效运行。

二是加强工作力度。在财务工作中，我严格按照我xx公司的财务管理制度，管理我财务部的运营工作，在工作中，我着重加强公司的资金流动管理，严格审核和保管各项收款，付款报销单据，确保我xx公司的财务资金安全，合理控制资金的流入与流出。并在此同时，认真对各项收入，与支出单据作出严格的审核，对照查看单据记录，检查库存资金的详细存入，流出记录，从而对各项收据进行严格的审查与报销，确保我公司各项资金的准确流动，保证我公司资金无分毫之差。并且，我还认真对公司的每一笔项目记录进行细心而又仔细的记账工作，保障记账清晰，资金活动清除明了，在记账后还对各项记账数据以及会计科目进行审查，确保记账的准确性，做好各项本职工作职责。

三是关注国家政策。在强化我财务部门以及我自身的工作力度的同时，我还积极关注国家的各项财税政策变化情况，及时学习国家的新型财税政策，认真整改完善我公司财务部门的各项财务规章制度，使得我公司的各项财务工作符合国家的相关财税政策规定。

四是坚持本职工作。为坚持实行我财务副部长职位的本职工作，我积极协助我部门领导以及其他部门领导人员，开展各项工作任务。在工作期间我任劳任怨，不畏艰辛，不计较个人得失，将我xx公司的利益建设作为我的终身工作目标。因为我财务部的工作性质，每当公司有资金财务方面的项目工作发生时，我部门就开始了繁忙的工作进程，在公司盈利期间，我公司财务项目繁多，资金相关流动复杂。因而，我部门的各项工作任务也较为繁重，作为我财务部门的领导人员，

我更是承担着极其重要的工作责任，为做好各项财务工作，完成好公司安排的各项财务任务，我坚定克服各种困难，采取多种方法和措施，解决在此期间任务重，任务杂的问题，切实的为公司的财务利益流通做出贡献。

五是坚定工作原则。在我从事财务部副部长职位的xx年中，我一直坚定清正廉洁的工作准则，坚持自身的工作原则。坚决反对挥霍收礼等腐败行为，建设完善自身的工作作风。虽然在财务副部长这一职位上，我承受着方方面面的压力，官位的全力与接触利益也充满着极大的诱惑力，然而我始终坚定自身的工作准则，绝不打破自身的工作原则，我积极以共产党员的高标准，高党性要求自己执行每一项工作，实际维护，保障公司的利益基础，为公司的本质效益提供坚实保障。

回顾xxxx年度的工作，我公司的财务效益的到了显著的提高。对此，我感慨万千，这一提升是对我工作成绩的突出体现。虽然在我的努力工作与辅助下，我部门的各项工作任务完成情况较好，然而却仍存在有差距与不足。在未来的工作中，我将总结本年度的工作经验，切实改进工作措施，争取未来的各项工作都能够获取更大的成效。

公司部门上半年工作总结篇五

时光飞逝，不知不觉地已度过二十多年的建筑工程施工员的工作生涯。自20_年涉建筑工程工作以来至今，我一直在项目部经过实习至担任施工员工作，多年来能独立建筑工程施工员工作，有条不紊的完成，因此与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。回忆在这些年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，下面我就把这半年的工作做简要的总结：

一、工程质量管理

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组。这么多年

施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在。在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底卡，严肃、认真的指导班组工人作业。

做好事中监督工作，发现及纠正施工过程中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工过程中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺的施工进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格，配合项目部土建技术人员巡查解决混凝土浇注过程中出现的各种情况，及时加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过我的尽心尽职检查及严把质量关，每个施工环节都受到公司领导的表扬，还带领兄弟项目部管理人员前来学习。

我对出现的施工问题在事后进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天施工结束后对施工过程找出往后容易出现的问题及施工过程中可取之处，写入施工日记；参加每周的监理例会、项目部例会和每月的业主协调会，对如何工作才能确保取得实质性成果进行总结，不断地提高个人的业务水平；按时向公司提交周报、月报，将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映出来，将公司与项目部有机的联系在一起。

通过自身的不断学习，我对现场施工的各个环节有较清的思路。在_x酒店项目中，我更是兢兢业业的工作，放弃个人的休息时间，尽职尽责的检查管理，及时纠正施工过程中存在的问题，在本工程中做出重要贡献，受到甲方监理的认可和好评。

二、工程竣工图编制

对现场实际施工内容比较熟悉，帮助内业组将产生的变更(包括图纸会审问题、设计变更通知、工程业务联系单)的内容整理进入竣工图。竣工图能具体反映出实际施工内容具有可追

溯性，为日后结算和竣工提供资料依据。

三、努力学习，提高自身修养

随着时间的推移，技术的不断进步，我感觉知识的匮乏将影响今后的工作效果，我利用业余时间，阅读大量的专业书籍，探讨学习新技术新发明，与此同时，我带动本项目部的其他管理人员一起学习专业知识，从基础基本知识开始学习，让技术员和我一起学学习新规范新标准新工艺，不断提高他们的专业素质，使本项目部的施工力量与技术力量一同发展壮大。

四、不足与改进

在日后的施工管理工作中。我也深深地体会到成功与不足的存在。为此，在未来的工程管理工作中，我将继续认真钻研业务，虚心学习，提高业务及外交能力，掌握更深的知识及技术，项目部的人性化管理，注重员工技能的培养，以及集体员工之间的相互关心，良好的企业氛围，我相信，我一定会在项目部大家庭的发展中，成长成为一名真正优秀的工程师！

公司部门上半年工作总结篇六

华岁末临近，新春将至，不知不觉20xx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。

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，我在公司经理班子的正确领导、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，但也是经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1.20xx年的工作回顾。

一)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又显陌生的工作领域。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。通过近半年多的工作、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是控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、网络维护和管理(增设专门的管理人员)、资料、物品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；与直供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。

在公司本年度的3次交房中及验收中，行政部认真负责的做好后勤工作，积极配合其他部门，布置交房场地，为交房人员准备健康美味的快餐，解决现场人员的用水需求，为交房客户准备糖果等，为公司顺利交房做好后勤保障工作。同时，在交房后按照公司领导及物业公司的相关要求，做好物业用品的采购工作。

在员工宿舍区，为保证宿舍公共区域的整洁卫生，给公司员工创造一个整齐舒适的生活环境，行政部在征求住宿员工意见后特安排保洁人员每两周一次对宿舍的公用区域进行日常保洁工作。

在员工食堂，在领导的大力支持下，顺利完成员工食堂工作人员的交接工作，并对食堂卫生进行检查和监督，以期达到员工的满意度。

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。

6) 制度建设。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。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。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。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。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。

9)加强车辆管理，满足公司用车的需求。行政部负责公司车辆的年检、

保险及交通安全管理工作，并合理安排车辆调度，制作了驾驶员去向表，方便用车人员及时了解司机去向，保证工作用车。本年度出台了《公司车辆及驾驶员管理制度》等管理制度，驾驶班严格按照出车制度，做好每一次出车任务。在公司组织的历次重大工作中和活动中，行政部顺利完成了车辆的调度任务。全年无重大车辆安全事故，车队在本年度共行驶里程约250000多公里，油耗约30000多公升。

二)协助客服投诉中心，应对业主投诉，对这一全新工作内容，我虚心向领导讨教经验和方法，并凭借个人经验，通过自身努力，较好地完成了公司交给我的工作任务。

三)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，我要向书本学习、向领导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。

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。

2. 工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：岗位来自成绩、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)20xx年下半年是我身处在一个全新的环境，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。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

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，欠缺好的工作方法，有待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作风和方法上的进一步加强。

3.20xx年的工作计划。

一)充满希望的.20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司领导在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

5)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。2.持续提升人力资源管理水平。

二)配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

4. 新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

公司部门上半年工作总结篇七

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强政治思想觉悟

工作积极主动，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“科学发展观”重要思想，深刻领会其科学内涵，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在上级领导的指导下，认真学习武装部的业务知识，不断提高自身的能力。

三、努力工作，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺。其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，

调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长。再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

公司部门员工工作总结模板

公司部门上半年工作总结篇八

上半年的物业安保工作让我非常难忘，安保工作是物业的关键，作为物业安保队长，上半年来在安保方面做足了工作，结合这上半年的工作，我感觉还是有一定的进步的，自我年初来到xx物业这里，一直到上半年的结束，我认为安保工作是任何一个企业的关键，上半年我尽职尽责，现就上半年工作总结如下：

能否将物业工作做好才是一名安保工作的职责，一名优秀的保安人员，应当有很敏锐的意识，在工作上应该是非常的认真才是，这半年来我一直很清楚这一点，我在这方面，积极学习，学习物业的安保常识，尽到自己的责任，清楚自己的职责所在，看清自己的缺点，我一直本着把工作做好的心态，在他人看来物业保安是非常闲的其实不是这样，这半年的工作让我对安保工作有了不一样的看法。

做好安保工作，首先平时主动的学习安保常识，上半年我确定自己的学习目标，方向，向物业一些前辈们学习，在生活中自己主动的去触及，我一不忘了锻炼自己的身体，经常会听到一名安保工作人员需要身体素质强，这是真的，在这半年的工作中，生活中我很注重这一点注重自己的身体素质，平时锻炼一个好的身体素质是很重要的，最为一名安保人员这是基本的。

不管在什么时候，我部门对于上级命令上传下达，平时的安保工作如果不重视的话容易出状况的，在平时的工作当中我觉得自己最重要的是做到对上级的命令绝对的服从，团结身边的同事，作为一名安保工作人员，同事是最需要团结的，平时交接的时候也是跟同事打交道，到团结同事才能把安保工作做好。

半年的安保工作，是一个漫长的，我在工作中做到了认真细致，半年来没有任何的失职，对于小区的安保工作做的绝对负责，上半年物业安保没有接到一个投诉电话，严格执行物业规矩，对于一些禁止的东西，对于外来人，跟车辆，做好登记，这些是安保工作的关键，半年来我工作中没有出现过大的事件，安保工作做的很到位，在一次全体大会上，我也受到了表彰，之后我就更加的认真了，得到上级的肯定我认为是最骄傲的，得到全体业主的肯定更加是一种荣幸。

半年的安保工作让我稳重很多，自己的工作水平也是看得见的提高，对于物业的一些安保内容更加了解详细，今后还需更加认真。

公司部门上半年工作总结篇九

一、认真做好20__年财务决算工作。

年终财务决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是对公司20__年帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标执行情况，编制20__年度决算报告。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，于元月10日顺利完成年终决算编制工作，于元月18日通过社会审计机构的审计，按照集团公司的规定时间完成上报工作。本年度的财务报表内容包括冀中能源集团公司和河北省国资委各项报表。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构。为20__年度的年度预算编制、绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。

财务科将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

为了保证公司全年经营总体目标的顺利实现，明确一定期间生产经营各个方面的目标和任务，更好的指导我们的工作。财务科根据集团公司下达的责任目标及公司具体情况，在公司主管经理的指导参与下，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司所属焦化公司、橡胶公司、新晶热电的各项费用认真调研和测算后，几经讨论修改，最终在1月中旬编制完成了焦化分公司20__年财务预算，同时上报集团公司得到批复，至此焦化公司20__年财务预算顺利编制完成，预算的完成使公司在20__年经营目标明确，有力推动各部门、各项目完成利润考核指标。

根据集团公司工作部署，我公司作为集团公司预算管理网络化第一个实施单位，财务科抓住千载难逢的大好时机，在集团财务部领导下和软件公司的指导下，负责组织全公司预算执行单位一季度完成了财务软件的调试运行。在运行中与北京软件开发方的技术人员以及集团公司财务部门主管多次沟通，对各种报表计算方法按照会计制度建立了规范的切实可行核算体系。目前网络软件已全面运行，按各部门、各级领导、各产品均可实现随时查阅，运行状态良好。预算人员全都熟练掌握了预算软件的应用与操作，与集团公司上下联网，让经营成果、产品流、信息流实现数据共享，财务预算也由手工编制顺利过渡到完全电算化编制。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大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。

为全集团预算网络化管理推行打下坚实基础。

1、财务部虽然自然减员人数少、年轻同志多，业务能力尚需提高，公司财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、五日成本核算、记账对账、票据审核等工作。同时还要组织

公司预算编制工作、配合经营部门物流工作，做好大量的会计报表资料、银行税务资料、以及上报财务部的资料等工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务科能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务科的工作要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务科成为公司的信息库。

财务科在办理各种税务证明、税务资料时，由于税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。为了做好各项工作，一方面做好人员安排、工作安排，另一方面对税务单位提出的问题及要求，及时改进，同时也吸收各方意见，不断提高认识，通过不懈努力，多方寻求突破口，加强与税务部门的沟通，最终获得税务部门的理解和支持，提高办事效率。

1、本年度由于业务扩大，内部退休、调动减员人手少，任务重的情况下，财务科实行各岗位多元化的培养。财务科在年初就完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位职责、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使部门成员清晰的知道该怎样开展工作，财务部门对自己有什么要求。在财务部每月针对各岗位的专门培训中，注重平时工作中的沟通、指导。各岗位承包人倾囊相授，其他人员虚心求教。在很短的时间里，每个人都能独挡一面，使部门每位成员都能清楚的了解公司运作模式。

存在的问题：

个别员工的借款因外在原因无票据处理，暂不能及时清理。针对这个问题分公司应寻求妥善的处理方法，以便及时收回。

3、由于各部门数据上报的不够及时，致使“日成本核算”“五日成本核算”数据不能及时、准确的上报，各种费用不能及时掌握，不能及时掌控公司经营成果，为公司经营决策提供依据。

公司部门上半年工作总结篇十

“爆竹声声辞旧岁，梅花点点迎新春。”在全国人们欢庆新春佳节的日子，我们圆满地结束了___年的工作。回顾这一年，我们一幼的老师为了一个共同的梦——省一级三等示范园，努力着，辛勤耕耘着，于本年的十一月十三日通过了上级部门的检查与认定。现将本人在这一年的工作总结如下：

这一年，我担任过大一班及小一班的保教工作兼教研组长工作。工作中，我以“三个代表”的重要思想为指导，以“一切为了孩子，托起明天的太阳”为宗旨，团结同志，忠于职守，积极参加学校举行的各种政治学习和业务培训，服从领导的分工，认真完成各项任务，爱护尊重幼儿，和蔼地与之交谈，让爱与尊重在幼儿园里生根发芽。

教学中，我遵守“幼儿在前，教师在后的原则”。每一个活动都努力为孩子提供充足的操作材料，让孩子们运用多种感官充分地感知后，再引导他们找出正确的答案。如科学活动2—10的分解组合，我为孩子们准备了形象生动的图片小鸡、小鸟、小蝌蚪及实物豆子、花生，让孩子们先动手分一分，看它们到底有几种分法，并要求孩子们记录下来，最后引导孩子们讨论，得出正确答案。因为我深知“会学比学会更重要”，“教育要有利于孩子们的长远发展”。游戏活动中我与孩子们同欢同乐，用我爱游戏的激情感染孩子，提高教学活动的质量。因为我知道“教师是幼儿学习的引导者，合作者，参与者”。语言活动中我把更多的时间留给孩子，引导

他们大胆想、大胆编、大胆讲述，让他们从小就插上想象创造的翅膀。

美国心里学家布鲁姆曾说过幼儿时期是孩子智力发展的重要时期，为了使我班孩子的智力得到更好的发展，我常利用休息时间引导幼儿玩各种益智游戏，如走迷宫、找异同、脑筋急转弯等。学校的区角活动室留下了我们多少匆忙的脚步，留下了孩子们的多少欢声笑语。

工作期间全全负责起幼儿的安全与卫生，发现他们的手脸脏了，就不怕累，不嫌脏为之洗干净，每天早晨都早早地来到幼儿园打扫室内外卫生，努力为孩子们创造一个舒适卫生的环境，让他们健康和谐的成长。

平时认真观察孩子，记下他们的喜怒哀乐，积极地与家长交流，了解幼儿在家的情况，通过各种形式(家访、家园桥、召开家长会、接送时交流等)和家长一起探讨教育孩子的方法。让家园教育同步起来，更好地利于幼儿的发展。

总之，在这一年的工作中，我除了认真干好保教工作外，还利用休息时间查阅书本，找资料，带领本组的老师搞教学研讨工作，组织本组老师学习了《蚕豆》(小班的)和《空气》(大班的)的说课稿，在全园教工业务培训上，带领老师们学习讨论了《大班艺术活动乐器秀》的教学及《幼儿园教育案例分析》等。得到了领导及老师们的好评，期末被学校评为优秀的“组织讲解”者。六月的体__赛中，我班排练的“皮筋操”获得了一等奖，十月的玩教具比赛中，我和王老师制作的玩教具“玩玩乐乐”也获得了一等奖，十一月我承担的公开课“能干的小狗”获得了检查评审专家们的好评，同时还根据自己在教学中的体会，写出反思，积极地向各刊物投稿，本年有十二篇幼教文章及活动设计在中国幼儿教育网及中国幼儿教师网上刊发。回顾过去，成绩是喜人的，但我知道以后的路还很长，在今后的工作中，我将一如既往，再接再厉，再创辉煌。

公司部门上半年工作总结篇十一

进入公司才三个月，也是我的试用期结束的时候了，在这期间我秘书的工作也达到了公司的考核，我尽我努力做到了，所以我试用期工作结束就顺利的留在了公司。以下是我试用期秘书工作的总结：

作为公司的秘书，我刚进公司，公司经理就给我介绍了我工作的内容以及流程，我也在这三个月里努力去做好自己的工作。秘书首要的工作就是做好来访人员的接待工作，每天定时的开机接收文件，做好信息的手机以及报送的工作。另外就是公司要进行的会议，我要负责做好各类的会议记录及一些会务的工作。再有我还要对应急的事情进行及时处理。三个月的工作还包括了各种文件的起草、装订以及传递工作，这些都要做好，因为都属于自己试用期工作的考核，必须达到公司的基本要求。

在自己的工作以内，我能端正自己的工作态度，有良好的处理方式。对待上级尊敬，对待同级尊重，给予他人善意。在工作上遇到不懂的问题，我会谦虚向公司的前辈请教，努力的把难题解决。作为秘书，我会提早的把自己要起草的文件弄弄好，然后发给领导审核，等待结果下发，然后在进行修改并装订好，传递给公司其他人。在我试用期内，公司开展了很多会议，我从开始记录不清楚会议信息，到现在我能够又快又准确的记录好每一条重要的信息，给了领导很大的方便，而且我多次受到领导的夸赞，这于我的是一种鼓励，对我的影响很大，让我在之后的工作中有更多的动力去做事。我去回顾自己这三个月的工作，起初是不怎么喜欢这工作的，觉得很累，而且事情还多，一天根本就做不完，可是我真的坚持下来的时候，我便觉得还不错，甚至有些喜欢秘书的工作了，我从这里面找到了我存在的价值，我觉得自己是可以的。

即使现在我的试用期已经结束了，可是三月的工作却给了我

很多，我在不断的成长着，改掉了很多不好的地方，适应了公司的工作环境和模式，也在进步着。对于自己成功的进入公司工作，让我对未来的工作更加的期待起来，我觉得自己会做的更好，一定会让这份秘书工作做得更令人满意。试用期这一阶段的工作留给了我很多东西，我有自信去面对更多的挑战。

公司部门员工工作总结个人版