# 报价部门总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-07

*报价部门总结(精选20篇)报价部门总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的报价部门总结样本能让你事半功倍，下面分享【报价部门总结(精选20篇)】，供你选择借鉴。>报价部门总结篇1一、工作中的成绩1、在原制订的各项规章制...*

报价部门总结(精选20篇)

报价部门总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的报价部门总结样本能让你事半功倍，下面分享【报价部门总结(精选20篇)】，供你选择借鉴。

>报价部门总结篇1

一、工作中的成绩

1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，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;

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础;

3、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。缴纳社会保险等;

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作;

5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识;

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体;

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据;

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围;

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实;

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信、QQ、邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

>报价部门总结篇2

今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，\_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，现将今年的工作情况总结如下：

一、学生险方面

团险部在今年学生保险中，从年初开始积极主动与\_各大中小学校联系，及时了解学生家长以及学校对学生保险工作的看法，面临同业公司的竞争，我们以服务着手，将保险宣传、保险收费、报案登记、理赔调查、及赔付等一系列工作做到一条龙服务，尽量减少学生家长及学校的手续，及时准确地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。

二、建工险和小额信贷方面

在公司未下达任务目标的情况下，截止\_月底我部的建工险完成数是\_\_元，完成比例\_\_。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\_\_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。

三、短险和意外险方面

截止\_月底，我部短险完成数为\_\_，完成比例为\_\_。我部正紧抓这一块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意外险目标任务是\_，截止\_月底我部实际完成数是\_，完成比例为\_。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。

明年，我部将进一步加强团体保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新的业务，加强法人业务的发展，开源节流，实现规模产品与效益产品双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力开创‘团结、奉献、拼搏、进取’的精神。转眼，新的一年即将开始，让我们放眼过去，展望未来，以高昂的斗志，必胜的信心，团结拼搏，乘胜而进，打造钢铁团队，创建精品公司，不断开创团险新局面。

>报价部门总结篇3

20\_年度技术部根据公司的要求和分工，主要做了以下几方面的工作：

一、物资管理及采购

根据公司的工作要求，建立并不断完善了《物资采购、审批、管理制度》、《合同会签制度》、《合格供应商管理制度》和《物资领用消耗制度》。使采购人员和各厂材料员的工作更加的制度化，科学化。从日常的工作开展来看，这些管理制度均得到了较好执行，为规范公司物资及采购管理工作发挥着重要的作用。

1、依据生产需要，合理编制物资供应计划。

在实际的采购工作中，本着认真负责的工作态度，对所需物资多方询价，货比三家，尽的努力使采购物资到达物美价廉，保质保量按时的为各部门解决了工作所需物资。同时，统计总结各厂在生产中的大宗消耗物资和季节性物资，及时跟踪市场行情，提前预测部门所需，多渠道了解供应商的公司概况、经营状况、产品质量、销售价格等信息，对这些物资的供应商进行甄选，与其中有实力的供应商建立了友好的合作关系，保障了所需物资的按时供应。

2、采购工作上，在各级领导的大力支持下，各部门的技术人员用心参与，克服种.种困难，以经济效益为中心，创新管理，辛勤工作，物资管理工作取得了新成绩。\_年1-11月完成采购总量6344477元。

3、严格依照《发票审核报销的制度》将所采购物资账目及时的告知财务部门，持续部门间流畅的工作互动。

4、认真开展设备物资大检查和清仓查库工作，摸清家底，减少积压，发现问题，及时整改。

将所采购的物资信息及时的传达给各厂材料员，工作中遇到问题及时的同材料员沟通解决。认真审阅材料员每月带给的库存状况，严格落实《物资领用消耗制度》，定时对各厂仓库的存储状况进行清查，力争库存的化，确保物资的合理使用。

二、统计工作：

随着公司业务的不断拓展，公司统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。\_年1月至11月，技术部主要做了以下几方面的统计工作：

1、对公司各部门每一天经营状况的统计。每一天按时的接收各部门发出的工作状况，分模块详细的汇总以每日报表的形式上交公司。

2、接收、统计和转传市场部传回公司的焦炭，原煤发运状况。

3、每月月初以部门为单位校对，统计各部门(各厂、市场部、采购部、运销部)的工作完成状况，对各厂，站台的存储状况进行统计。

4、完善《合格供应商名录》，对仓库物资进行分类汇总，监督各厂物资领用制度的实施状况，审查各厂的库存状况。

5、配合采购员的采购工作，对每月的入库、出库、库存状况进行统计。

6、对临时性的资料进行统计。

三、化验室的工作人员能按照岗位职责的要求有效利用工作时间、按时保质完成工作任务。

各成员能认真学习有关化验的基本知识，成员间能互教互学，勤于实际操作，理论结合实际，能熟练操作所有化验项目，力求做到各项化验指标准确、可靠。用于指导生产时，一旦化验指标出现偏大时，首先寻找自身原因，重新制样化验，确保了生产的正常进行。做原煤化验时，要求两个化验员同时在场化验，这样即可互相学习，又能起到督促作用，保证了化验结果的精准快速。个性是做G值和挥发时，温度和时间不得有丝毫的马虎。另外，能够对化验工作中的重要细节进行检查核对，对化验过程经常总结分析，不断提高了化验工作的水平。

四、安全生产职责制是企业最基本的一项安全制度，是企业安全生产管理制度的核心。

牢固地树立起“安全第一、预防为主”的思想，才能增强职责分明、各尽其责，充分调动各个岗位人员的主观能动性，做到事事有人管，层层有专责，真正把安全生产落到人头，管理落到实处。建立健全了\_一厂、二厂、平轨洗煤厂安全生产岗位职责制，并做到了汇编成册、宣传到岗。

五、\_年1—11月份完成设备更新改造281.26万元。

1、脱泥车间取消捞坑、提斗机等，增加了跳汰排矸工序，排除了原工艺设备影响生产带来的困扰、减少了事故率、提高了班产量。为企业创造良好的社会效益、经济效益。

2、精煤出厂皮带更新改造(加宽)，杜绝了精煤输送中因皮带漏料、跑滑的事故停机时间，保证了生产线的顺畅。

3、生产线中所有溜槽、筛下漏斗等非标设备敷设厚20mm的高分子耐磨板，减少了设备的磨损、缩短了维修时间、减轻了维修工人的劳动强度并节约了钢材。

4、\_二厂对生产线中影响生产的有关环节进行自动化改造。

譬如：331水泵自动排水，602、603设备自动上水，610设备自动排水，321水泵自动控制罐内的水位，410压滤机改造电接点压滤表。这些改造项目实施的结果十分显著，不但适应生产的需要，提高生产效率，提高产量，还降低能耗，降低设备的故障率，降低工人的劳动强度等。

①、331水泵是新加上的设备，目的是将精煤压滤机排出的水及时的送至浓缩池。压滤机排出的水量不稳定，根据压滤入料泵的入料量而变化，所以易造成331泵抽空，不仅仅浪费电耗，而且增加了水泵的磨损，易故障。由人工控制水泵的启停来及时排水不太现实。经过这次改造能够实现自动控制排水，操作工人只需观察设备的工作状况，基本不用操作设备。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

②、602、603水泵工作目的是将浓缩池内的尾煤运输至搅拌桶内，以便及时透过尾煤压滤排出尾煤。602、603水泵设计的是在泵房内向尾煤车间供料，虽经几次改造设备，都不能适应快速的生产节奏。这次改造使搅拌桶内的液位自动平衡，既适应生产的需要，又降低了劳动强度，解放了劳动力，使工人有更多的时间参与其他设备的生产。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

③、610污水泵是泵房内向外排水的设备，是泵房内设备防止被淹的最后一道防线，平时不启动该设备，但是泵房内的设备一旦漏水就需要及时启动该设备来排水，否则将淹没其他设备，个性是下班时间，一旦漏水如不能及时排水后果很严重。在此前的生产过程中已经发生过水淹设备的状况。根据设备的特点采用投入式液位变送器加智能仪表很好的解决了此问题。设备分手动和自动，自控发生故障时能够切换至手动。

④、压滤机是生产精煤和尾煤的主要设备，工作时间和频率高，电接点压力表是调节压滤机压力的关键，也是能否正常生产的关键。此前电接点压力表的故障率比较高，有时一个月内要更换5—6只，严重影响了正常生产。透过用压力传感器代替原先的电接点压力表，再适当的更改控制电路就能够精确的控制压力，降低设备的故障率，提高生产效率。

⑤、321脱泥水泵是将主生产车间的水送至202脱泥筛上，脱泥的水量直接影响脱泥的质量。此前为了控制水量采用控制出料口阀门的方式来到达控制水量的目的。即使这样也不能很好的控制来水，以致脱泥筛来水不稳定，水流直接流向301皮带，严重时造成301皮带打滑设备停机。另外透过调节阀调节水量时易造成煤浆阀和相关管路的磨损，平均一个月更换一个煤浆阀，更换新管道后也只能用15天左右，以后经常修补管道，但生产中间管道漏水不可预测，现场依然跑冒严重，以致于影响相关设备的正常运行，操作工人的劳动强度很大。这次运用变频器加压力变送器自动控制321罐的液位，液位自动平衡后，泵的出水阀门完全打开，能够有效的降低阀门的磨损以及对管道的冲刷，提高使用寿命。应用变频控制能够使设备的能耗降至原先的二分之一，使设备的磨损降至最小，另外变频控制本身故障率也很低，限度的降低了工人的劳动强度，脱泥的效果也很好，水流很稳定。改造后保留工频控制，一旦变频器故障能够工频运行。

5、完成\_二厂防风抑尘墙7360.38平方米。从使用效果看综合防风抑尘效果十分明显。挡风抑尘墙的设置使敏感点的环境得到了有效的保护。同时整齐美观的挡风抑尘墙也为本地区建立了一道风景线。

六、配合当地政府对选煤行业整顿及环境影响评价等工作，做好了各项资料准备工作。

回顾\_年，技术部的工作虽然取得了必须的成绩，但离各级领导的要求甚远。在新的一年里，要着重做好以下几方面的工作：

1、要进一步做好物资采购工作，就要认真学习、不断创新。尤其是对工厂关键设备和配件的配置和关键性指标要熟知。目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依靠越来越大，所以提高基本技术潜力，对今后的工作具有十分重要的好处。

2、和各厂、各部门的沟通还需加强和提高，严格把握采购物资的准确性和实用性，保证物资供应的科学合理，争取更低的成本。要做好合格供应商的管理工作，努力做到采购物品质优价廉。

3、用心探索设备物资管理的新方法，有效利用社会资源，确保生产需要，为企业创造良好经济效益

4、统计工作，随着公司业务的不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。

5、煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。

6、加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制;制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的\_年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，诚必成集团必须会朝着更高，更远的方向发展。

>报价部门总结篇4

我技术部在公司领导和项目领导的正确指导下，在各兄弟部门的鼎力支持下，克服了技术力量不足、人员短缺等诸多困难，强化内部管理，较好完成了20\_\_年的各项工作任务。

技术部是一个对实践性要求极强的部门，由于部门工作的特殊性使得我部门的工作主要从两大方面进行开展。一方面，做好部门日常工作的开展，配合各兄弟部门做好相关的技术指导工作，不定期的组织部门员工加强理论学习和经验交流以不断提高业务水平，更好的完成工作。

一、20\_\_年技术部编制及上报完成的各项管理资料(如各项规章制度、施工方案、技术交底、开工报告及首件认可资料等)另一方面，及时了解项目的进展情况，并对工作中存在的问题向领导提出有效地整改方案，配合商务合约部门对工程预决算和工程款支付工作进行审核以及计量工作。此外，还要做好对工程资料完善、整理及归档工作。

二、项目技术服务工作及成果

由于项目的特殊性，技术部门一共有4名工作人员，本年度的工作因为各种原因，存在任务重、时间紧的困难。但经过项目领导的指导和全体部门人员的不懈努力，基本保证了各项任务在规定时间内按要求完成。这和项目领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力是密不可分的。

施工时按各分项工程由总工和技术部对项目部现场管理工程师进行一级技术交底并下发施工作业指导书，对关键问题及细节事项着重强调，保证被交底人员对交底文件的领会理解。施工中加强对施工过程控制，特别是重点工序要进行严格的验收，实行“三检”制度，并按现场实际情况做好质检记录。

对验收中发现问题及时要求整改，对钢筋加工场、桩基队及桥梁队共下发12份整改通知单，并制定专门验证人验收整改情况，整改合格后方允许进行下道工序。对施工班组的施工质量情况加大奖罚，避免重复施工。对普遍性质量问题，由项目部主持各班组及时召开消除会议，并由技术人员提供消除方案，使质量问题及时在施工中消除。由技术负责任人亲自确认并严格控制施工过程中的质量，保证工程的结构安全性和使用性的均符合设计图纸及规范要求。

技术部每天向项目经理、事业部领导及总指报告每日工作量和累计工作量，每周完成项目经理周报和驻地监理周报，每月完成集团公司月报、监理月报、工程质量月报及月度计划，及时反馈现场真实情况，保证信息通畅，工作顺利开展。

工程技术资料的整理，遵守《\_\_省高速公路建设标准化指南第十一分册档案管理》的规定，并按照业主及监理的要求进行整理，资料的整理保证及时、准确、齐全、系统。

三、工作中的不足

1.技术人员经验较少，我们需加快提升自身理论水平和实际操作等业务能力、尤其是在质量控制管理中需加强学习。

2.对于一些日常需归档的资料存在拖延现象及个别内容填写不规范。

20\_\_年的工作给了我们很多经验和教训，20\_\_年对技术部来说是关键的一年，施工的进度、质量、安全管理和标准化建设是项目管理的重点。我技术部将积极配合工程部、商务部的工作，竭尽全力，迅速执行，全面推进项目各项工作的开展，及时完成领导交给我们的工作任务，为更好的完成工程建设任务而奋斗。

>报价部门总结篇5

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购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，从提供价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购人员，我的工作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，今年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识----采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的!因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。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。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止20\_年12月底，共计降低成本、节约费用达上万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

今年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部门沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

>报价部门总结篇6

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司\_\_年上半年财务工作总结

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四.坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低;从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的问题，

1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用;

2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程;

人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

>报价部门总结篇7

我们财务部在紧紧围绕工程总验收这一中心任务开展工作。随着我软件建设的不断完善和加强，在党委提出的“321”工作方针指导下我们财务部的工作也进一步的扩展和加深，使财务工作无论在广度还是深度上都有了不同程度的提高。在工作中，我们按照领导的统一部署突出重点、端正思想、求真务实。现结合陶主任的重要讲话精神，将我们财务部一年来的工作完成情况、经验、不足做以下总结：

一、参与基建工程管理，认真做好工程财务决算等基础工作。

1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行政管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

二、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作。

1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

3、认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了x年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理;结合20\_年度的财务决算，认真系统地编报了我x年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把x年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

4、加强二级库房的管理，建全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。

5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行独立核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常开展工作提供了资金保障。

6、在领导的支持和相关部门的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

7、积极参加中心及省里组织的各种财务培训班，努力学习新知识、新业务，使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

8、我财务人员在中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、政府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

三、认真完成省财务人员后续教育的学习以适应现代经济发展的需要。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、拓展知识领域，学习监测业务基础知识，以适应人事改革的需要。

按照机房安排的学习时间，我们进行了业务、计算机、电工原理的学习。通过学习加深了对业务的理解和认识，提高了计算机操作水平。

五、我们在不断加强业务学习的同时按照党委的要求认真学习，并做到理论联系实际，以其指导自己的实际工作。在“强化两个素质、加强两个文明、确定一个目标”的工作方针指导下，我们努力学习、勤奋工作，使我们的财务管理工作跨上一个新台阶。

六、关心集体、团结同志，加强与其他科室的工作协调，完成好领导交办的各项临时工作，为一线人员做好后勤服务。

在财务人员少、工作繁杂的情况下，财务科协助行政管理员对食堂实行按月核算，在核算中我们查找问题、加强管理。为方便机房工作人员能及时领取工资、报账、IC卡充值、等，我们取消了午休时间，在无特殊情况下保证随时为每一名职工办理各种事务。我今年首次举办了“工作会议”、“人事管理培训班”等。遵照领导的安排，财务人员承担起会务组的临时接待任务，在工作中我们做到热情大方、服务周到。我们积极主动参加办公室安排的户外劳动。从冬季清雪到春天平整土地，到秋季规化，尽到了一名中共党员和党员积极分子的带头作用。

七、工作中的心得和下一年的工作重点。

在领导的支持和相关部门的配合下，我们较顺利地完成了15年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。我们下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，以完善我台的内控与内审制度。

>报价部门总结篇8

一年来，在主管部门的正确领导和同事之间的关心帮助下，我办以“老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐”为工作目标，扎实工作，开拓创新，在企业退休人员社会化管理服务工作中取得了一定的成绩。企业退休人员实行社会化管理服务，并且是建立独立于企业之外的社会保障体系的重要内容。做好这项工作，对促进经济和社会发展，深化企业改革，保障广大退休人员的幸福生活，维护社会稳定，提高他们的生活质量，具有十分重要的意义。现对今年来开展的退管工作做如下总结：

一、加强学习、提高自身素质

我办定期召开退管小组会议，进行业务指导和理论学习，及时沟通加以改进日常工作中存在的问题，不断提高退管工作人员的业务水平和理论知识，对退管工作的能力进行强化。工作中，十分注重社区协管员业务素质及服务意识的优化，良好的工作作风才能增加企业退管服务工作的公信力，才能使退管工作朝着正确的方向一步一步前进。

二、协调合作，完善管理服务

做好退休人员档案的管理和接收工作，完善退休人员健康档案，跟踪了解退休人员的生存状况。并且联系民政殡葬机构对每月死亡的人员与我办的数据库进行对比，杜绝冒领现象。根据企业退休人员社会化管理服务各项基础工作要求加强管理服务，定期与不定期组织退管人员与退休人员及时联系沟通，了解情况，切实为企业退休人员服务。以工作好的社区为榜样，依托条件好的社区以点带面，达到整个退管工作的快速发展。每年的年审工作在依托社区和人社部门的人社服务中心的同时，我办也要积极配合，为各部门的协调合作，共同发展做出努力。

三、开展活动，争取改进不足

开展自我管理、帮扶互助、自我服务来完善充实退管自管互助组织。定期不定期开展走访帮扶活动，并且多次慰问特困退休人员，送去了慰问品。一年一度的“九九”重阳节，利用老年人自己的节日，组织了退休人员座谈会，虚心听取并记录退休人员的意见和建议，将其作为以后工作中改进的方向，以退休人员的需求为根本，做好退管工作

今年的工作，由于经费不足，不能很好的组织退休人员活动。企业退休人员已经从过去吃饱饭、穿暖衣的简单要求，上升到“老有所为，老有所乐”上来，这就对退管服务工作提出了更多更高的要求，根据新的形式发展变化，我办应充分利用现在有资源，积极争取政府部门的支持，共同做好退管工作。

今后我办将继续以“以民为本，为民解困”的宗旨为核心，以满足广大退休人员日益增长的文明和物质需求为出发点，以落实“六个老有”为目标，和实际结合，以构建和谐社会为主导，运用多种形式，加大工作力度，建立安全保障，服务周到的生活服务。退管工作越来越忙，但我办付出的一份辛勤劳动是十分有价值的，我们的工作，得到了广大退休人员的称赞反响。所以在今后的工作中，更加愿意把自己的一份力量，无私奉献在退管服务工作中去，促进退管服务的发展，为构建和谐社会做出贡献。

>报价部门总结篇9

十一月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年十一月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个\_\_\_，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

>报价部门总结篇10

20\_\_年即将过去，我们将迎来崭新而充满挑战的20\_\_年。作为技术研发部的我们在过去的一年里有许多收获，也存在不足的地方。回望走过的一年，有难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。

所谓“志当存高远，真诚写春秋”以下本人将向各位领导汇报20\_\_年的主要工作。

一、努力协调各部门，根据销售计划安排生产

根据公司销售的计划，统筹考虑原材料，生产设备，人员安排等各方面的因素，来确定生产产品的先后顺序。制定产品的生产工艺参数，安排各部门生产。

二、工作求真务实，开拓创新

在20\_\_年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板;以前需要购买压花的面层，我们进过自主的研发，可以自己生产;在20\_\_年里通过不断总结后申报数项专利。

在不断的实验和实践的过程中，我们大胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更大的收益。20\_\_年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产3550米，大约7100平方米，研发费用大约50万。植绒地板今年生产1600米，大约2400平方米，研发费用大约10万。水池纹系列产品生产2800米，大约5040平方米，研发费用大约20万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

三、不断学习，认真总结

无论是旧产品的改进还是新产品的研发都需要我不断地学习新的知识，提高自己的理论水平。对于新产品的研发，需要考虑新产品生产前的各种因素，然后通过实验初步确定其工艺参数，再通过实际生产来检验工艺参数的正确性，再次进过实验、总结、思考和反复的实践，最后得到我们的各项工艺参数，确保生产出合格的产品。

四、今后努力的方向

1.努力学习，勇于实践，理论结合实践，提高综合素质和业务能力，为本职工作作出自己的贡献。

2.强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，大胆创新。

我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过大家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。

>报价部门总结篇11

接公司领导通知、春节后上班先到公司开会，2月16日来到广州从化项目，17日到珠海公司参加公司会议，会议内容为新的一年的工作部署，根据公司会议做了一些新的调整，公司设置了有关专线技术服务部门，技术部由本人负责，全面负责公司在建项目所有工程技术方案指导管理、质量、安全、控制管理。2月22日至3月16日检查广州从化和深圳项目的质量、安全。3月16日回到烟台项目，3月16日回到烟台项目、对烟台项目的收尾工作提出了相关的指导控制。5月12日应徐经理要求将烟台项目的机械设备搬至大连项目，12日下午安排了一辆货车到烟台项目装部份周转材和办公桌用品待，晚上9：30分坐船过大连13日零晨4：30分到达大连星海湾金融大厦项目，6月17日接到张林恭通知要将大连所有的设备材料拖回中山项目，大连项目将放弃不做了，6月18日后组织联系车辆，25日已将大连项目所有设备材料装完，并与物流公司办理了相关运货手续，全权由物流公司负责运输过程中的货物安全，7月2日所有货物已安全到达了广东中山项目。

一、施工质量检查总结

1、2月17日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了深圳万科千林山居项目、广州从化夏湾拿项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司。

2、根据检查存在的问题我已经做了相关的整改技术交底，并将技术交底下发到各位工长手中，并切要求各项目主要管理人员按照相关技术交底资料实施控制工程质量，在实施过程中因管理体系不建全领导没有高度重视工程质量，层层落实不到位，所以执行中没有原格按照相关技术规范资料落实，没有落实的原因分析;

a、根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，因此、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

b、各项目对质量管理存在最大的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果可以反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

c、做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应该高度重视，并切要明确交底的内容包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

二、生产与质量管理概述

1、建设工程是一个生产的单件性，流动性、波动较大，它不像一般工业产品那样的生产线那么规范，有固定的生产流水线，有规范化的生产工艺和完善的检测技术、有成套的生产设备和稳定的生产环境，所以工程质量容易产生波动而且波动还比较大，同时影响工程质量的因素还比较多，其中任一因素发生变动，都会使工程质量产生波动。如材料规格品种使用错误、施工方法不当、操作未按规程进行、机械设备故障、设计失误、生产系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前在建的工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部份是人为因素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设的决策者、管理者、操作者、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是通过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策能力、管理能力、作业能力、控制能力、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。因此要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。

3、工程材料、各类建筑材料、构配件、半成品等、它们是工程质量的基础。工程材料选用是否合理、产品是否合格、材质是否经过检验、保管使用是否得当等等都将直接影响工程质量和结构的刚度强度，观感、功能、使用安全等，目前深圳项目2#楼转换层出现整层屋面找平层基底不牢固、表面起皮，起沙，无法达到正常标准要求，导致下步施工非常困难，无法保证工程质量，增加工程造价，原因就是先用的材料错误。

4、施工方法、施工方法是指工艺方法、操作方法和施工方案。在施工过程中，施工方案是否合理，施工工艺是否先进，施工操作是否正确，都将对工程质量产生重大的影响，施工方法不同产生的质量也不一样，工程的成本也不一样，不同的施工方法就有不同的造价，不同的质量。

5、机械设备、施工中使用的各类机具设备，包括大型垂直与横向运输设备，它们是施工生产的主体工具，施工机械的类型、操作是否方便安全等，都将直接会影响到工程的质量好与坏，影响到工程的进度和工程造价。

6、环境条件包括工程技术环境，如工程地质、水文、气象待;工程作业环境，周围环境条件等都会直接影响工程质量，但是施工现场环境主要还是人为因素。

7、目前检查存在的主要因素就是以上的五大因素，主要一项是人员因素，人员影响工程质量的因素主要分为;施工决策、施工计划、施工技术、施工方案、施工方法、施工工艺、施工安排、施工检查、以上八项是直接影响工程质量原因之一，因此我们必须要加强管理人员的自身素质，加强专业知识的提高，以自身的管理水平改进工程质量。

三、质量目标计划

1、质量计划应由项目经理全权负责。项目经理应对工程质量目标做出明确的质量方针，工程质量总则必须符合公司的质量目标，即：质量第一、安全第一、业主至上，使质量达到最佳目标。

2、制定的目标方针要使本项目的职工对质量有一种自豪感，使每一个职工对其工作的质量应负主要责任，生产的产品以满足规范和内部和外部用户的要求为原则，一次满足，次次满足，要做到给外部对工程质量的评价得到满足。

3、制定的目标计划应严格要求各个分项班组(材料供应)方，他们提供的原材料与服务和我们的产品一样符合规定的质量要求。生产的班组质量目标：工程质量一次交验合格率应达到95%，确保做到合格工程。

四、 施工生产管理计划

1、为了确保施工生产过程处于控制状态，确保工程(产品)的质量符合规定的要求，项目的施工生产准备和施工过程的控制，必须要制定生产目标管理计划，如果项目的主要负责人对生产的目标计划失控，那么整个生产线的分项工程就会出现一个不可意见的经济损失。

2、施工准备、项目生产负责人必须组织编制施工准备计划;编制完成由项目经理审核施工准备计划，并指令项目组织实施。现场准备，设施搭设应经业主、监理和公司同意后开始实施，按平面规划，接通水源、电源、铺设施工道路，并保证道路通顺，挖好排水渠道。

3、进场后应对全体员工进行安全生产、施工计划、施工技术、施工质量、施工现场管理的教育交底，建立健全各项管理制度，明确工作责任制，明确生产质量职能的分配，提出组织、材料、构件、成品、半成品计划。提出施工机械、机具、模板等生产要素租用计划。办公用具用品的进场和布置以及企业形象;文件资料、报表的准备、提出管理人员及劳动人员进场计划。

4.施工计划的内容，分阶段形象进度控制计划，主要实物工程量，材料、设备、机具、劳动力计划，质量控制指标与计划，成本控制计划及三材节约指标，总体计划的编制说明及措施，成品及半成品委托加工计划，分阶段形象控制计划，月度施工计划编制说明及主要指标，施工旬(周计划)，以及分项工程日进度。

5、项目编制的计划，

a).工程总体网络施工进度计划(总体)

b) .单项工程施工进度计划(各分包分项)

c) .分部工程施工进度计划(各分部分项)

d ) .月计划(各分项班组)

e) .旬(周计划)(各分项班组)

f、计划的批准

g、项目计划检查的重点是生产要素的落实情况，关键工序和实物工程量的完成情况。

h、通过计划的检查，找出关键问题，采取对策。

5.工期的管理体系，项目经理应主管工期，并切要落实到各工长、各部门按其关联责任做好各项工作，各工长要做好施工过程中的各项施工记录，单位工程分包阶段工期计划与实际进度情况。

6、在施工过程中要随时对控制工期进行预测，并提出改进措施

供项目经理决策，由客观原因而造成的工期损失，如地基处理，增加面积，提高标准，设计错误及建设单位所订购设备、材料延误等，应及时办理工期变更或工期签定手续，随时报送。

7.施工生产统计分析、月度生产完成情况分析、月度计划未完成的原因分析，目前施工生产中存在的主要问题。

>报价部门总结篇12

20\_\_\_\_年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的20\_\_\_\_年工作重点和20\_\_\_\_年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20\_\_\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成日常各项财务核算及财务管理工作

1、对日常的财务工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶EAS系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，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，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、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，使得财务部成为公司的信息库。20\_\_\_\_年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符;及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符;思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据;严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬;较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支;协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制;协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制;配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成20\_年财务预算相关工作;

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票;按规定做好增值税发票的审核、认证、保管;及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

二、完成各有关专项工作

1、提前完成金蝶EAS系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

2、较好地完成与各兄弟单位在采购销售运输等有关业务的结算、款项收支等工作;

3、用心配合和完成上级公司在资产评估、会计基础规范化检查、小金库专项治理、货币资金内控检查、审计等方面的工作;

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流;持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面的良好合作关系。

三、存在的不足与缺点

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强;与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

四、20\_年主要工作计划

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息;在加强核算职能的同时，用心发挥财务部门的管理职能。

2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足;加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。

5、用心推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了20\_年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，用心进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

>报价部门总结篇13

最近忙于出差和学习，一直没有时间更新自己的博客，在这个夜深人静的深夜，在阴雨连绵的上海，一个人还是很难入睡，想想应该去总结一下此次团队建设的成败得失了，对于一个团队来讲，团队建设的好坏，人的成长是关系到公司未来发展的根本的，因此此类活动还是有很大的借鉴价值，希望能给大家提供一些好的思路，也希望大家能多提宝贵的建议。

井冈山团队建设问题反馈:

积极反馈:

一:让大家了解了中国共产党建党之初的艰苦环境:重新发扬艰苦奋斗的精神

二:星星之火，可以燎原:任何事情都是从一点一滴做起，不以小单而不为，不以大单而为之

三:井冈山革命根据地的意义:对于我们的业务来讲，建立榜样地区对于未来业务发展尤其重要，学会抓大放小

四:战略思想决定未来战争成败:对于一名销售人员来讲，学会了从更高的层面去看待自己的工作，而不止是为了工作而去工作

五:团结合作，齐心协力，军民一心:我们是一个团队，大家是一荣俱荣，一损俱损，必须要依靠合作伙伴的力量方可发展壮大

不足:

个人感觉，本次活动还是大概达成了下达、上传、沟通、反馈和磨练的目的，但从另外一个层面上来讲，因为前期准备不足及基础工作的欠缺，也使本次活动存在以下几个问题:

一:时空转换过快:从北京到井冈山的飞行时间只有两个小时，很多人还过多的沉浸在游玩的喜悦之中，对于本次团队建设的准备不足，大部分人没有团队建设的氛围，导致最终的结果并不尽如人意(建议:如想身临其境的去感触历史的精神，唯有通过火车的方式让大家感知时空的变迁，这样能够让人更好的情景合一，达到感染人的目的)

二:感动:原想在此情此景之下，让大家通过对部门过去历史及个人奋斗经历去感触发展的艰辛，无奈，时间转化过快，加之细节处理不足，导致此环节效果一般，因此个人建议在演讲的过程中演讲人应从细微之处着手去感染在场的每个人，让每个人在此情此景之下发自内心的感动

三:历史与现实的结合:井冈山的历史对我们每个人来讲都是需要铭记的历史事件，但时间跨度过长又让大部分的80后感觉与自己没有什么关系，加之现行的各种腐败和丑恶，往往很难给人一种感动，更多的感觉是遥远和不相关，因此采用什么样的历史事件去激发大家的内心是值得思考的

四:前期铺垫:本次活动过于仓促，以使的前期的工作过于简单，大家更多的是觉得之前的工作做得不错，本次陪着领导去游玩的心态，此种心态其实很难快速调整过来，也导致本次活动的效果不是很好

个人认为问题很多，都需要以后在此类活动中，通过本次活动自己也发现了管理过程中的一些问题，管人真是很难的事情，尤其是管理好员工那颗火热的内心，唯有对人性多多的了解，才能让员工在统一思想的基础下，在了解目标的前提下，贯彻我们的目标并坚决予以执行，总之解决了员工内心深处那份期待往往比做其他的工作效果要好的，要留住他的人，先要留住他的心!

>报价部门总结篇14

20\_\_年，对于身处改革浪潮中心的银行员工来说有许多值得回味的东西，尤其是工作在客户经理岗位上的同志，感触就更大了。年初的竞聘上岗，用自己的话说“这是工作多年来，第一次这样正式的走上讲台，来争取一份工作”，而且，出乎预料差点落选。竞争让我一开始就感到了压力，也就是从那时候起，我在心里和自己较上了劲，一定要勤奋努力，不辱使命，他是这样想的，也是这样做的。一年来，我在工作中紧跟支行领导班子的步伐,围绕支行工作重点,出色的完成了各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。

截至现在，我完成新增存款任务2415万元，完成计划的241.5%，办理承兑汇票贴现3笔，金额460万元，完成中间业务收入1万元，完成个人揽储61万元，同时也较好的完成了基金销售、信用卡、贷记卡营销等工作，完成供电公司建行网上银行系统推行上线工作，协助分行完成电费实时代收代扣系统的研发和推广。

客户在第一，存款是中心。

我在工作中始终树立客户第一思想，把客户的\'事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，在工作方法上，始终做到“三勤”，勤动腿、勤动手、勤动脑，以赢得客户对我行业务的支持。我在工作中能够做一个有心人，他从某公司本资料权属文秘资源网查看更多文秘资源网资料财务人员一句不太起眼的话语当中捕捉到了信息，及时反馈并跟踪，最终使近2700万元资金年初到帐，实现了“开门红”，为全行的增存工作打下了良好的基础。

在服务客户的过程中，我用心细致，把兄弟情、朋友意注入工作中，使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现了客户第一的观念。当客户在过生日时收到他送来的鲜花，一定会在惊喜中留下感动;如果客户在烦恼时收到他发来的短信趣言，也一定会暂时把不快抛到脑后，而抱以一丝谢意;而当客户不幸躺在病床，更会看到他忙前忙后，楼上楼下奔跑的身影……虽说事情都很平常、也很简单，但向陈刚那样细致的人却不多。

“客户的需求就是我的工作”

我在银行从事信贷、存款工作十几个春秋，具备了较全面的独立工作能力，随着银行改革的需要，我的工作能力和综合素质得到了较大程度的提高，业务水平和专业技能也随着建行各阶段的改革得到了更新和进步。为了不辱使命，完成上级下达的各项工作任务，我作为分管多个重点客户的客户经理，面对同业竞争不断加剧的困难局面，在支行领导和部门同事的帮助下，大胆开拓思想，树立客户第一的思想，征对不同客户，采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质的金融服务，用他自己对工作的理解就是“客户的需求就是我的工作”。

开拓思路，勇于创新，创造性的开展工作。

随着我国经济体制改革和金融体制的改革，客户选择银行的趋势已经形成，同业竞争日激烈，在业务开展上，我中有你，你中有我，在竞争中求生存，求发展，如何服务好重点客户对我行的业务发展起着举足轻重的作用。

我认为作为一个好的客户经理，时时刻刻地注重研究市场，注意市场动态，研究市场就是分析营销环境，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户资金运作规律，力争将客户的下游资金跟踪到我行，实现资金从源头开始的“垄断控制”，实现资金的体内循环，巩固我行资金实力。今年在他分管的某客户中，资金流量较大，为使其资金做到体内循环，他从点滴做起，以优质的服务赢得该单位的任信任，逐步摸清该单位的下游单位，通过多次上门联系，使得该单位下拨的基建款都在我行开立帐户。另外今年七月份在市要求国库集中收付预算单位账户和资金划转商业银行情况下，他积极的上门联系，成功留住某客户在我行的开户。

又如以开展有益健康的健身活动为线索，与客户开展乒乓球、羽毛球活动，既把与客户的交往推向深入，又打破了传统公关模式，在工作中收到了非常好的效果。今年9月份，在与一家房地产公司相关人员进行友好切磋球技的同时，获悉客户欲对其部分房产进行拍卖，他积极的工作，使其拍卖款500万元，成功转入我行。

我对待工作有强烈的事业心和责任感，任劳任怨、积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都能尽心尽力，按时保质的完成。在日常工作中，他始终坚持对自己高标准、严要求、顾全大局、不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，放弃双休和假期，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，我通过不懈的努力，在\_\_年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

>报价部门总结篇15

我市水利工程建设质量与安全监督站在局党组的直接领导下，在省质监中心站的业务指导下，在兄弟部门的大力支持配合下，认真贯彻执行部、省有关水利工程质量管理的规定，切实履行政府对水利工程实行质量监督的职能，认真抓好全市水利工程质量监督管理工作，完成了年初制定的各项目标任务。现将一年工作情况总结如下：

一、单位自身建设

我部现有人员人，其中(岗位职务)，人，(岗位职务)，人。质量监督是工程质量管理工作的重要组成部分，质量监督队伍建设是提高水利工程质量监督管理水平的关键。水利工程质量监督工作是一项专业性、技术性、政策性和实践性都很强的工作。

因此，我部十分注重对质量监督人员的培训和教育，在自学的基础上，经常组织大家学习国家、水利部和省有关工程质量管理的法律、法规以及技术标准等。组织有关人员参加全省水利工程质量监督员资格认证培训班。

在日常的质量监督工作中，每个质量监督人员都能经常深入工地，熟悉工程的施工工艺和质量检验方法，并能坚持原则，秉公办事，保持勤政廉洁的工作作风，一年来，我们认真落实党风廉政建设责任书的规定，认真执行局党组制定的《干部廉洁自律规定》，没有一起违法违纪的事件发生，树立了良好的行政执法人员形象。

二、质量监督管理

在对工程进行质量监督的过程中，我站主要从以下几方面开展工作：

1、严格执行质量监督程序

在质量监督过程中，严格执行《省水利工程质量监督程序》，一是在工程开工前，及时办理质量监督手续，签订《水利工程质量监督书》;二是在工程开工后，及时办理项目划分报批手续，明确工程主要分部和重点关键部位;三是在工程实施过程中，遇有项目划分调整、重大设计变更等必须报质监站备案;四是在工程实施的各阶段，及时进行质量等级的核定。

2、加强对质量行为的监督检查

以往的质量监督常常偏重于对工程实物质量的监督，而忽视了对工程参建各方质量行为的监督。根据《建设工程质量管理条例》和部、省水利工程质量监督管理规定，在抓好对工程实物质量的监督下，检查项目法人的质量管理体系、监理单位的质量控制体系和施工单位的质量保证体系，重点是总监理工程师、项目经理、技术负责人和终检工程师的到位情况;检查施工企业执行《工程建设标准强制性条文》(水利工程部分)情况;检查监理单位在施工监理过程中执行《建设工程监理规范》，开展旁站监理、见证取样以及监理人员执证上岗情况;检查施工单位、监理单位、建设单位对工程质量进行检验和评定的情况。

3、严格掌握质量标准，做好质量评定工作

实行“监督、帮助、促进”相结合的原则，指导各参建单位做好工程质量评定工作。通过对建设、监理、施工单位的工程技术资料的抽查和对工程实物质量的抽查，检查核实施工单位、监理单位在工程质量自评和复评时，是否严格执行工程质量评定标准，发现质量问题或缺陷的坚决要求整改。在工程质量抽查中，既要检查施工单位自检是否符合要求，也要检查监理单位是否有一定数量的平行检测。

水利工程外观质量既是各参建单位的形象，也是我们水利行业的形象。因此，在工作中我们要求各参建单位在加强内在质量管理的同时，也要加强工程外观质量的管理。在质量评定时严格掌握标准，外观质量达不到规定要求的，工程质量不能评为优良等级。

4、全面开展在建工程建设质量的监督抽查工作

我站多次深入工地现场对受监水利工程开展监督抽查，在参建单位普遍自查的基础上，按照部颁《水利工程质量检查评分办法》，在现场检查和资料审核的基础上逐个对项目进行评分。针对检查中存在的问题，现场提出意见，限期整改，使发现的质量缺陷和质量隐患得到了及时、有效地处理，整个在建工程始终处于受控状态。

三、监督项目情况

20\_年，我市水利工程(不包括外行业涉水工程)建设项目质量监督覆盖率达100%，全市受监水利工程项目共项。其中我局实施的水利工程项目有项，包括\_项工程中已完成个，已验收\_个;已验收单位工程\_个;已验收分部工程\_个，其中\_个优良，分部工程优良率\_%。

四、下步工作打算

水利工程的质量直接关系国家和人民生命财产的安全。回顾一年来的质量管理工作，虽然取得了一定成绩，但还存在许多不足。在下一步工作中，我站拟从以下几个方面进一步做好水利工程的质量监督工作：

1、提高认识，加大宣传力度，牢固树立质量就是生命的意识。

2、进一步强化质量监督管理，建立完善质量监督管理网络，建立健全质量监督制约机制。

3、进一步加强对受监工程的质量监督抽检，加强对监理平行检验的检查，确保质量监督的性。

4、进一步加强质监人员的技术培训，提高技术水平，保证质量监督的质量。

>报价部门总结篇16

自\_\_年2月转到秘书工作岗位上以来，在领导的大力支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将半年度工作情况总结如下：

一、强化形象，提高自身素质。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作以来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，在业余时间里重点系统地学习了《劳动法》、《人力资源概论》、《现代公司管理》等课程并已在今年成功地取得了人力资源管理专业的本科毕业证书，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力，有效地提高了理论水平和思想政治素质。在工作中，坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象，正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，树立牢固的服务宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、强化服务，积极履行各项工作职能

坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平

1.严把三关，确保公文处理质量。生产制造部是一个运作的核心部门，所以每日需领导审批的文件也很多，最多量时每日有四、五十份文件，这时就需要秘书对文件信息的传达严把“文字关，用印关，保密关“。自上个月参加《专业秘书及助理训练营》培训课程以后，学以致用，将每天需报批领导的文件分类整理，分别列纲，将附件不齐或文件格式不规范的及时补回或改正，确保领导收批的文件的正确性与规范性。

2.快速反应，完成临时任务和紧急工作。工作中坚持“凡是应该办的迅速办理，能在当天完成的绝不拖到明天，能在一小时之内完成的绝不拖到一小时之外“。当然，工作中也不全部是紧急任务，有时的工作也要反复的理解，反复的思考，反复的比较，务求达到最佳的工作效果。

3.务实高效，做好会务安排和接待工作。今年上半年以来，在4月份举行部门季度会议一次，接待工作两次，分别是北电大中华区维修部和泰科领导部，每次接到任务后我都先制定详细的待办计划，按照计划在会中抓好每一个细节，会后及时总结经验。前事不忘，后事之师，不断从经验中吸取教训，提高办会水平。

4.勤于动笔，增强文字功底和思维能力。草拟各类文件和报告，负责办公会议的记录、整理，做好部门有关文件的收发登记工作，在此项工作中细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

5.深入实践，强化协调意识和督办力度。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调部门之间关系，正确处理问题。在上半年的越级沟通会中，同事们提出了很多建议，领导将此项协调工作交给我处理。在近一个月的时间里，通过与各个部门的沟通、协调，已将此项任务完满地完成。

>报价部门总结篇17

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1.理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_\_证书、项目立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2.及时了解\_\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_\_\_、\_\_\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3.积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(\_\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_\_\_，\_\_\_\_又到\_\_\_\_花园、\_\_\_\_花园、\_\_\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4.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、整理和会议纪要提炼，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、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5.落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(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。

6.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、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7.做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：

1.缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2.对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行。

3.对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量。

4.工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5.办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的.是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心.但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

>报价部门总结篇18

20\_\_年上半年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结材料汇报如下：

一、工作落实情况。

(一、)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。

人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二)顺利完成了三险五金的缴纳工作。

上半年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！