# 年度部门工作总结开头与结尾(12篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-04-15

*年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾一在公司领导的带领下，我们部门积极努力与市政府、港区政府及所属的交通局、规划局等机关部门建立起良好的协作关系，使我们的仓储及炼化项目得到了积极的进展，充分保障了我们项目的前期工作有效得力。年初，采...*

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾一**

在公司领导的带领下，我们部门积极努力与市政府、港区政府及所属的交通局、规划局等机关部门建立起良好的协作关系，使我们的仓储及炼化项目得到了积极的进展，充分保障了我们项目的前期工作有效得力。

年初，采取超常规的工作方式，购买了20公顷的仓储项目用地，为企业节约资金0.8亿元。

2、为有效推进项目，我们编制了“新建工程报批项目表”和“工程报批事项进度表”，使工程报批工作能够按计划进行。

3、根据预期的项目进行情况，分别编制了仓储库区工程和码头工程实施进度计划，为下一步工程项目的实施做好准备。

4、建立了计算机内部网络，实现了企业内的资源共享，并且部门之间可以实现无纸化办公，提高了办公效率。

5、为做好码头、库区施工单位的招投标工作，通过了解股份公司的`内部要求，我们对符合资质要求的施工单位进行了初步筛选，并于xx年12月10日至14日分别与7家仓储施工单位和2家岩土施工单位进行了技术交流，参与人员通过填写“技术交流记录表”对施工单位有了进一步的了解，为以后的施工招标做好准备。

6、通过各种渠道收集整理了主材供应商、码头施工、化工基建监理、水运航道工程监理等企业的明细表，收罗了各企业的主营业务范围、企业资质、施工（监理）业绩、联系方式等资料，为下一步的招标工作做好准备。

7、配合港经济区农村局进行填海地块用海手续的报批工作，目前需由我司提供的资料均已到位。

8、项目核准报批方面，已书面向市（港区）各相关主管部门提交了征求意见的公函，目前已全部收到复函；其他核准所需材料亦在准备之中。

9、及时将项目建设进展情况及项目推进中存在的问题与市各有关部门进行沟通，积极与有关部门配合寻求解决问题的办法，并多次向港区及市府相关部门发函发文，为推进项目做出了贡献。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾二**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

1、强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

2、切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

3、策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

4、时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾三**

20xx年是\*\*有限公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3、公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人（其中：借调和单干23人），通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21—40之间的有488人，占总人数的84%。

1、对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2、认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

20xx年共发放工资442。3万元，其中：机关59。8万元， 安装分公司122。8万元，路桥分公司34。5万元，防腐分公司32。6万元，恒达分公司70。6万元，运输分公司45。1万元，建筑分公司8。6万元，嘉胜分公司8。3万元，租赁分公司35。4万元，人力资源中心24。6万元。

20xx年共发放奖金588万元，其中：机关62。4万元， 安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115。7万元，运输分公司34。1万元，建筑分公司13。2万元，嘉胜分公司6。6万元，租赁分公司49。4万元，人力资源中心3。6万元。

3、认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求，20xx年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合， 历史原因多，工资套改难度大，问题多，我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7。1万元，第二次补发工资39。5万元。

为了充分发挥\*\*有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产与工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资（费用）总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资（操作层）、岗位工资（管理层）和效益工资以及各种福利性补贴之和（部门为管理费用），工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1。5亿元，实现利润2550万元，工资总额842万元，费用总额714。6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金116万元。

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报， 使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

1。加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择忧录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了20xx年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38。7%。

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革、兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有：

1、在工作思路上需要进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2、需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3、爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1、加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2、随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4、继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竟业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5、加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾四**

自20xx年3月投身于证券行业以来，经过一年多的磨砺，我感到愈加成熟与自信，假如说最初的艰辛是在吐丝结蛹，那么20xx年就是我破蛹化蝶的过程。总结一年多来证券工作，我的感受是：真诚待人，严于律己，就能得到满意的回报。

真诚是说话内容要真实不虚夸、说话看法要恳切不油滑，在与潜在客户最初接触时，真诚友善是打开对方心扉的敲门砖。我在与潜在客户第一次接触时，总是以中肯的看法介绍公司的优势和自身的力量，先留给对方一个不浮夸、很实在的印象，然后依据对方意愿倾听他大约的资金情况与交易现状并进行分析，依据分析向对方提出建议，向他表态为什么由我们公司效劳会完成他的利益化与化，使客户产生信任感，赢得客户的真心对待。

真诚是效劳要真实热诚不应付，当潜在客户成为真正的客户之后，后续的真诚效劳至关重要。首先是按时了解客户的特点和需求，急客户之所急，客户最本质的需要就是在股市中获得更多收益，我在效劳客户的过程中永远以此为动身点。假如客户希望我了解他持有什么股票，我就会将客户的股票牢记在心，一旦他持有的股票显现较大变动，如重大利好、利空等，我都会主动按时联系客户进行沟通。假如客户在这方面不倾向于与我沟通，我会尊重客户，不去了解他持有的股票，而是不定期与其商量一下大盘整体的走向等广泛的内容；其次是为客户提供客观的投资建议，既不夸大其词，也不模糊其辞。同时定期向客户提供投资询问报告，在更好效劳客户的同时展现公司在投资询问方面的实力；最终是把握好效劳的“度”，既不违反证券从业的规定，也不冷落应付客户。由于我明白过分热忱可能会失去某一个客户，但热忱不够肯定会失去一百个客户，在与客户沟通时，热诚表现出来的兴奋与自信能引起客户的共鸣，一次的冷淡和应付会让客户失去对你的信念。

真诚也是合作真心诚意、完成双赢。工作假如仅凭一己之力，客户源是单一的、客户面是狭窄的，这就要通过银行的支持、团队的互助，才能到达拓宽客户来源渠道的目的。

一方面是与银行合作。在我驻点过的建行和中行，我都会与银行负责人、理财经理、前台柜员等建立良好的信任合作关系，从双方互利的角度动身说明合作的意向和前景，并且在处理各方面问题时表现出合作的诚意。尤其以客户满意为己任，帮助银行理财经理做好客户在证券投资方面的效劳，使银行提升在客户心中的满意度，也使客户更加信任银行信任x。上述驻点银行职工中的潜在客户，已经根本都被进展成为x证券的客户，这就代表了他们对我的信任。在得到银行的信任后，他们为我打开的客户渠道是非常宽广和优质的，在我目前的客户中，经银行渠道开发的客户占到我全部客户量约60%的比例。这些都得益于我真心诚意的与银行合作共赢。

另一方面是团队合力互助和领导的鼓励指导。我的团队友总是把各自的经验和才智与大家一块共享，常常性的头脑风暴让我对工作体会更深，少走了许多弯路。假如团队的协作是将数个生铁炼成精钢，那么单位就是大熔炉，领导则在把握火候。我的体会尤其深，刚刚进入公司时，由于不是本地人，开头的工作相对困难一些，看到同事已经有了不少客户，自己还在困难拓展，难免产生焦躁消极心情，此时我们公司赵总在会上说进展客户假如仅靠熟人和好友，是没有前途的，假如注意眼前利益不考虑长远，收益总是有限的。这句话对此时的我有极大的鼓舞作用，终于我克服人生地不熟的困难，凭借自己的努力打开了局面，客户数量节节攀升，佣金收益逐步增加。就在我对现状自我满意时，公司领导赵总适时的说，客户只是相对稳定甚至并不稳定，开发客户是无止境的，我们要尽力把无限的潜在客户变成实实在在的客户，这个理念按时的把我从自满状态拉了回来，我愈加的.脚踏实地，不再满意现状，而是精益求精。

工欲善其事必先利其器，只有不断累积证券学问，不断学习业务学问，才能取得客户的信任且更好的效劳客户。在这一方面我严格要求自己，坚信到处留心皆学问，通过从各种不同的渠道学习，以求到达提升自身力量的目的。

首先我总是仔细学习证券业协会的课程和训练题目，把理论学问根底夯实，做到成竹在胸，在实际工作中能做到理论指导实践，实践深化理论；其次做到博采众长，依靠兴旺的网络和电视节目学习借鉴专家的分析技巧，获得有效的股市解盘和预判信息；最终我始终注意向有经验的前辈学习，与同事沟通工作心得，同时主动为公司和团队奉献才智和力量，把问题和建议主动地善意地提交给领导，并提出自己的解决方法，在团队中主动做一些组织工作，锤炼自己的综合素养。

在从业一年多的时间里，我都是以恳切、勤恳的看法在工作，通过上述两个方面的努力，积累了更多的经验，客户经理工作根本已经到达日新月异，蒸蒸日上的良好局面，在我公司众多客户经理及经纪人中，我的业绩是走在前列的，得到了领导的肯定，与同事更多的沟通，更被客户信任和认可。对此，我非常感恩，将来也将保持这种状态并期望更上一层楼，相信自己有力量为更多的客户提供更好的效劳!相信自己在证券行业中也将更加的如鱼得水，完成人生价值的完成!

最终用尼克松的一段话与大家共勉：一个人如若从未入迷于比其自身更重大的事业，那就失去了人生登峰造极的经验之一。只有入迷，他才能自知。只有入迷，他才能发现他从来不明白自己所具有的、否则将仍然是休眠着的一切潜在力量。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾五**

集团领导、分公司领导及诸位同事，大家好：

20xx年是我们xxxx公司业务快速、健康、和谐发展的一年。我部在集团领导的正确领导和支持下，按照年初集团所确定的“创新、探索、务实、高效”的企业理念和工作方针，结合我部的实际情况，坚持“xxxx”的企业发展战略，在全部门的共同努力下，克服了种种困难，在政策及市场环境不佳的情况下，圆满、优质地完成了今年本部的各项工作：

1、项目策划目标、计划、行动卓见成效。根据xxxx项目发展的总体要求，本部今年在总经理的指导下，顺利完成了xxxx项目定位、方案修编、概念提升、相关业态运营机构评选、营销策划机构评选等主要工作，为该项目高效、有序推进提供了重要的专业支持。

2、商业策划、定位顾问评审工作稳步、协调、快速完成。至20xx年底，本部在总经理指导下评选、审定、督导xxxx项目定位及其商业部分定位和设计优化，评选相关顾问公司及机构共计38家。其中，适合该项目合作的机构6家，且同时具备项目策划、定位、设计优化及招商运营优秀能力的机构有2家，与之合作深度和工作成效堪为优良。

3、制度建设取得显著成效。本部从年初开始，充分发挥和学习老一辈领导的“敬业精神和实战经验”，在xx总及综合办公室的督导及大力协助下，将《xxxx部门管理制度》、《部门职责》、《职务说明书》等相关制度建设得以建章建制并实施使用，为本部的科学化、规范化管理起到了重要的指导作用。

4、新项目拓展及策划高效、高质。本年既是我集团实际业务开展和实施的元年，又是我们在产业结构扩张及探索发展的一年。面对局势多变的政策及市场环境，我部树立“办法总比问题多”的工作理念，在集团领导的带领下，重点针对xxxx项目、xxxx项目、xxx项目等做出了深入、具体、高效的项目策划及研究方案。为我集团在未来不断的产业发展及资源累积提供了大量的实战经验。

5、xxxx仪式筹备完满顺利。本年度xxxx月间，我部在集团领导的督导下、在全体同仁及兄弟姐妹的高度配合下，发挥出“不要钱、不要命”的从业信念。面临时间紧、任务重等诸多不利因素，心往一处想、力往一处使，在公司既定的开业、奠基筹备时间内，圆满地完成了“xxxx有限公司”开业相关物料的设计、制作及安装，并顺利地完成了开业典礼的策划和组织工作，为我集团在金融产业板块的展业之路打响了响亮的“一炮”。与此同时，结合xxxx项目现实发展状况，我部在集团领导及全体同仁的重托和协助下，发挥集体的力量，成功地完成了“xxxx”奠基仪式，借助该奠基仪式的成功举办，为我们在自己策划及执行大型活动经验上奠定了坚实的基础。

6、公共关系维护得力、顺畅。按照集团近期的战略发展方向和相关产业公共资源需要。本着“每位xxxx人都是集团的形象大使”之工作理念，我部在本年度与政府相关局、办及职能人员，以及相关产业合作伙伴、专业人士访谈等取得了良好的公关成效。同时，在公共关系协调、产业信息收集等方面，结合实际需求得当、有效地为公司在社会树立了良好的口碑效应。

20xx年，是我部门伴随集团共同拓步、迅猛发展的一年，但对于总体产业环境可谓“严冬之年”，本部何以能在这寒冬中在我集团的带领下，立足xx市红旗招展呢？总结起来主要有以下几点：

一是靠上级的正确领导。年初我集团确定的“xxxx”的指导思想和工作方针，事实证明这是一个既揽全局又具有切实指导意义的工作方针，同时上级领导经常结合本部的实际工作内容了解情况，排忧解难、献计献策并给予了正确的工作指导，这些都极大地鼓舞了我部员工的积极性和士气，有力地推动了我部业务的发展。在上级的正确领导下，本部在xxxx项目定位评审，xxxx奠基仪式，xxxx有限公司开业典礼等策划和组织上，取得了良好的成果。

二是指导思想正确。自从年初集团确定了总体战略方向和工作方针后，我部就结合本部实际情况，确定了“以业为大、以事为先、以勤为荣、以司为家”的指导思想。并结合项目发展实际需要订立了“一个中心，两个立足点，两个计划”。一个中心是把“项目策划”作为本部全年工作的中心，实行“宏观不漏项、微观要精准”的工作原则。两个立足点是既立足于市场开拓，又立足于专业提升。通过一手抓开拓，一手抓专业，在促进市场开拓的同时，也更加注重职能专业水平的提高。两个计划就是《部门年度计划》和《个人职业生涯计划》。产业经营的最终目的是实现资本收益的最大化，把握了《部门年度计划》就等于把握了项目的发展方向，而《个人职业生涯计划》是实现《部门年度计划》的有力保证。所以切实做好并执行好《部门年度计划》、《个人职业生涯计划》是实现集团经营目标的可靠保障。本部在20xx年始终贯彻了“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想，事实证明了这具指导思想是正确的。至20xx年我部共计完成集团交与的重点任务共计21项，其中好评率90%以上。这些都无不说明本部“一个中心，两个立足点，两个计划”的指导思想是卓有成效的。

三是对形势分析准确，业务措施得当，工作部署到位。我集团及我部员工多是外地来xx发展事业的精兵，面临我们在xx还属新兴的集团公司，业务开拓环境具有一定的局限性，如果不清楚内、外部形势就会没有明确的市场导向和正确的工作定位，这就会导致本部工作一盘散沙，打乱仗。因此，我部高度重视调查研究和学习，认清工作环境，打有准备的仗。20xx年做的第一项工作就是搞好“四个研究”，即：

1、研究分析区域内的经济发展情况，政策、产业和发展规划；

2、研究分析同行业的发展情况，明确竞争对手，认清形势；

3、研究分析项目定位、推广等达到资本最大化所需要的条件；

4、研究自身的策划对策。

在上述一年中，我部虽有良好的业绩表现，却在实际工作当中发现了一些不足和有待下一年工作中改善之处。其中：

问题一、项目及活动策划：

项目策划的过程是项目灵魂注入的过程，更是集团无形资本和有型价值能否保证最大价值提升的关键。本部针对xxxx项目策划及定位的过程中，虽延续常规项目策划的工作思路和方法，但在宏观政策解读和区域经济展望的理解和深化程度仍然不够精准及透彻。在20xx年本部策划工作的重心就是，要深度研策本项目的核心价值及未来产业和产品的发展趋势，为该项目入市前做好效益最大化的充足准备。同时，在今年各项活动策划中存在最大的问题是，对活动筹备前的准备不够充分，以及活动策划和组织的统筹力度不够。在20xx年，本部将就其上述有待改进问题深度剖析活动策划和组织的核心内容、核心内涵条件，在前瞻性及规范性上重点突破改进。

问题二、商业顾问及运营：

xxxx的商业部分既是商业地产的`核心部分，又是我集团总体产业战略的关键部分。在今年本部担纲该项目商业部分的筹划和管理工作期间，虽在顾问机构筛选及各项工作量化上有所成效，但在行业经验、宏观把控、产业研究、资源累计上还存在诸多不足。在20xx年，本部将就其不足之处深入地、有计划地从提升人员能力和专业素质上“苦练内功”，在我集团提供的学习和成长的“熔炉里”迅速打造成行业内的精英团队，向集团领导及一路陪伴我们成长的各位领导和兄弟姐妹递交一份满意的答卷。

问题三、新项目拓展策划：

为了“又快又好”地为我集团在珠三角产业扩张奠定坚实的储备资源，本部的核心任务还有新项目拓展及研策。在20xx年，本部在新项目拓展及研策的质和量还是不够充分，同时，对于本部的长项“项目前期开发”工作投入程度不佳。为此，我们将在20xx年，重点针对集团既定的产业扩张型项目进行深度、有效地工作开展，为我集团在“风险小、少投入、多控制”等资源获取中取得优秀的战果。

问题四、组织架构及管理：

本部于今年上半年，在集团领导的正确指导下，将部门管理制度进行了合理的制定，也为我们在工作开展中提供了正确的方向和纲领。而制度的有效执行和产业发展的有效结合就成为了科学化管理的核心内容。在20xx年的工作当中，我部全员“埋头苦干”的同时，偶有“走偏”之时，这就是制度运用不够规范。在制度执行过程中发现现实工作推进不够顺畅，这也是制度建设不够完善。所以，本部在20xx年的制度建设工作中将常抓不懈，不断地在“实践中制度建设、制度中规范实践”，将制度建设、组织管理真正地落实到实际效益的产出和资本价值最大化。

一个企业乃至一个国家，能够“战无不胜”、“基业长青”的根本条件是“笺言”文化，而令我们引以为荣的是，我们“xx家族”无处不流淌着“融智”的血脉。也正是这样的企业文化使我们每位“家庭成员”无不感到，为我们蓝琴献计献策是如此的骄傲和荣耀。我们蓝琴在未来的发展中还有很长的路要走，为了我们能够走得更好、走得更远，本部特对我集团在未来的工作建议做以汇报：

建议一、拓宽“融智”途径，加强行业交流：

在以往公司内部的培训和外部考察、学习的基础上，根据职务内容需要，有针对性地增加和拓宽行业经验交流及行业信息收集的渠道。20xx年是我集团项目开发进入实质性推进重要的一年，也是我们全员素质迅速提升和产业发展信息大量累积的关键一年。而外出学习、考察、交流则是我们项目发展至关重要的“养料源泉”，“没有调查就没有发言权”、“知己知彼百战百胜”等先辈的教诲是毋容置疑的成功要素。所以，本部建议明年的工作进程中尽可能多增加考察和学习的机会，本部也会十分珍惜每次学习和成长的机会，将将所学、所感形成规范的报告，并坚持“学到、悟道、做到”的原则，将“扬弃”的精髓在公司推而广之，为集团无形资本的累积“添砖加瓦”。

建议二、开展“你最棒的地方！”主题活动：

工作中最重要的是“重点、效率和速度”，最要命的是“偏执、愚钝和拖沓”。而问题是为什么总有人不想做“要命”的那一个，却一直在做“要命”的那一个呢？就好比“好钢看刀刃，好马看牙齿”。每个人都有其人性和价值的“长、短板”，不是每个人都能够结合职业生涯找对自身的“长板”将潜能在工作中发挥到极致，有些自己可以发掘，有些则需要身边的领导、同事或朋友可以发掘，这就是有的人“在工作中是幸福的”和有的人“在工作中是无奈的”本质差异。所以，本部建议在集团内部定期开展“你最棒的地方！”主题活动，每个人都对身边兄弟姐妹身上的优点进行发掘和提炼。形成每个人都能够明确“自己的长项究竟是什么？自己到底要什么？自己要达到的目标多久可以实现？在公司如何可以实现？”。明确了自己的职业生涯，不但有利于自己的人生成长，更加有利于领导对其“才尽其用”、“唯才是举”“有的放矢”。

20xx年是集团奠定珠三角事业根基重要的一年，能够悉心共创我司的峥嵘岁月，也是本人及本部门同仁难得的成长机遇。为此，心怀感恩之情，我协同本部向集团各位领导及所有同仁致敬！感谢各位领导一直以来给予我们的点拨和支持，感谢各位同仁的精诚合作，感谢我部兄弟姐妹的锐意进取！也正是这些，我部才有今天取得的小小成绩，这些成绩和成长是与每位领导和同事密不可分的！

“既来之，则为之”。20xx年，我们将一如既往、再接再厉，充分运用xxxx的发展平台，共创共享我们的xxxx伟业。为集团创造更大的价值是我们的目标，为团队缔造更多的佳绩是我们的责任，为蓝琴打造更好的项目是我们的使命。在此，我们有理由相信在集团领导的带领下，通过本部及所有同仁坚持不懈地共同努力，力争在新的年度取得突破性的成绩！新的一年，新的起点，新的开始，最后，本人协同部门全体向集团领导及所有的兄弟姐妹拜个早年！祝大家：携手共进龙腾盛世，集团发展气壮云天！

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾六**

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近，20xx年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着20xx年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

今年年初，因工程开工面积的增大和同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场、联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的`文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合了集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团20xx年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾七**

20xx年，经营部在公司领导的正确指引下，紧紧围绕公司制定工作思路，充分发扬“团结、诚信、高效、创新”的企业精神，坚持以经济效益为中心，以安全生产为基础，以市场为导向，以改革促发展，以发展促效益，以效益促产业的指导思想，团结一心，艰苦创业，顺利完成了各项工作任务，取得了物质和精神文明的双丰收。现将经营部一年来运行的情况作如下汇报：

1一11月份经营部实际完成工程收入约x万元。预计全年经营部完成工程收入x万元，主要工作如下：

（1）业扩高压工程完成c8户，预计金额为x元；

（2）业扩低压工程完成c户，预计金额为x元；

（3）自主维修工程，预计金额为x元；

（4）营销一户一表改造工程，预计金额为x元。

1、加强政治学习，提高思想素质，在搞好本职工作的同时，利用业余时间集中贯彻、学习各级领导的指示精神，严格按照“讲政治、讲学习、讲正气”的指示，努力提高员工的政治思想觉悟和道德情操，在思想和行动上始终与公司保持高度一致，营造和谐的工作氛围和环境。

2、加强制度建设，实行规范化、科学化管理；按照公司的要求，搞好经营部建章建制工作参与。

1、积极走出去，努力开拓市场和新客户，完成公司下达的经营指标，促使公司效益化；

2、提高工作效率，按时完成工程施工预算，加强与相关科室的配合，以优质于民的理念，加快完成客户需求；

3、积极配合公司推行内部承包核算相关工作，完善成本控制相关办法；

4、加强班组管理，督促科室各项业务的顺利开展，随时了解科内各工作人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调，对存在的不协调因素及时调整，争取使科室各项工作再上一个新台阶。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾八**

自20xx年x月7日进公司及研发部建立以来，在上级领导的关心，支持和指导下，以及各部门的配合下，统一思想、坚定信念、规范经营、求实创新、开拓进取，为全面推进企业健康稳定快速发展而努力奋斗。促使新产品不断更新，妥善应对市场变幻的大环境，适时调整经营思路和方略，使我们较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。现对本部门的工作总结如下：

1、xx灯：总共完成20款样品，目前有10款作为主打产品将投入生产。

2、xx灯：总共完成10款样品，其中9款为新产品，目前有5款作为主打产品投入生产。

3、xx灯：总共完成33款样品，目前有7款作为主打产品将投入生产。

4、xx灯：总共完成20款样品（其中8款年前样品完成），目前有5款作为主打产品。

5、xx灯管：总共完成13款样品，目前将此款作为主打产品且投入生产以批量生产。

6、小功率灯：总共完成9款样品，其中5作为主打产品，目前有4款投入生产以批量生产。

目前新产品继续更新以下产品：

1、xx灯目前增加4款(1x1w)和2款(3x1w)新产品。

2、xx灯目前新增3款(5x1w)新产品。

3、xx灯目前新增10款产品。

4、小功率目前新增7款新产品。

以上产品结构已经完成；先需请购电源，预计在x号完成样品。

5、客户6000pcs目前做样品确认；其次为激光灯；蜡烛灯；射灯（目前市场最新产品）正在研发阶段，预计x号完成样品。

以上为研发部工程进度统计，根据工程实地情况，准确对工程进度进行统计，同时并建立了相关工程进度，相应做好工程计划工作。其次新产品是质保体系中重要的环节，是质量创优的内容之一，也是客户是否满意中不可缺少的组成部分，工程资料的更加规范、明了、标准是以后工程管理的.工作核心

1、合理分配成员之间的工作量。成员的工作项目经理心中应该要清楚。哪些人任务比较重，让工作量稍微小的一点同事帮助完成。建议制定一张表格放在svn中，记录各成员工作任务，成员更新svn中的表格，完成自己应该做的事情。项目经理检查的时候可以看见谁完成了工作，谁没有完成，谁有空的时候可以去帮助其它人。

每个人都有自己的事情要做，替别人帮忙做事心中肯定不太愿意。可以理直气壮的讲这是你的工作，和我无关，老是让我帮你，我不干。工作不在乎这是你，那是他的任务，都是一个公司的人，做的都是公司的事情，没有你我之分。我觉得，如果大家都想着咱们是一个集体、是一个团队，工作上的事情互相帮助，就没有那么多的计较，最后工作一定能顺利的完成。

团队精神一定要有表率，需要有人树立这种榜样，可以每月考核的时候参考这一点。

2、赏罚分明。根据工作，论功行赏，有过则罚。赏罚标准参考项目经理分配的工作及要求！

3、关于例会。

（1）开会的时候应该用一半以上的时间来讲工作报告，是每人都讲。

（2）增加一个讨论问题的时间，拿出问题出来分析讲解。

（3）新闻播报去掉，大家平时关注的新闻一定不必会议上讲的要少。

（4）游戏部分也可以去掉，时间上有时会用的比较多，意义就不大了。

（5）视频分享可以保留，播放一些积极向上，对工作有帮助的小短片。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾九**

从入职理财部到写工作总结的今天，我在理财经理的岗位上，经历了一开始对业务的不熟悉，生疏，不敢同陌生人交流的胆怯到现在对业务知识的熟练掌握，能够按照部门领导的要求按时按质完成任务。同时在部门负责人的带领下，也同同组的同事之间配合良好，并取得了一定的销售业绩。现将工作的具体情况总结如下：

“干好一份工作，先要热爱这份工作”从事理财经理这个工作需要在工作中对客户的提出的各种理财问题进行详尽而耐心的回答。这就需要我们在业余的时间里面对理财知识有深入而系统的理解乃至记忆。只有热爱这份工作，牢记了每一个规范用语，熟练掌握流程。进而在工作中深入挖掘客户，理解客户需求，为每一位客户做好工作日志，细心做好拜访记录，及时记载客户意见和建议。以此不断提升自己，为客户提供专业化、个性化的服务。

在工作中时刻牢记自己是专业的理财经理，自己的言行举止都是对客户会有潜在的影响。所以在日常工作中，我时刻以更高的要求来规范自己，认真遵守规范化服务要求，坚持微笑服务。做到“来有迎声、问有答声、去有送声”，为顾客营造亲切和谐的服务氛围。从点滴做起，从小事做起，不断提高自身的服务水平。

做到面带微笑，语气平和，语调轻松，用词规范，为客户提供规范、优质的理财服务。

作为理财经理，一方面要对自身的产品有较为深入的`了解。明白自己能为客户带来什么，创造多少的利润。另外一方面，要明白客户需求什么，只有明白了客户的需求，才能做到对症下药。创造条件去满足需求。这就需要我们在跟客户的交流中，不断发掘客户的爱好，需求，兴趣，特长。力争跟客户交流时讲客户感兴趣的话题，引导客户对产品的了解，解决客户醉担心的问题。精心为客户制定专业的，个性化的理财服务。

在今后的工作中，我首先做好自己的本职工作，然后努力提升自己的业务知识和客户开发技巧。其次总结自己的失败教训，不断完善自己，提升自己。做到坚持以真情打动客户，用热情感染客户，用友情联系客户，积极化解客户的埋怨，取得客户的信任，与客户建立深厚的感情。努力提升自身业绩，实现公司和个人的双发展。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾篇十**

xx年4月份的工作中将要告一段落，可能是这一月的日数比其他月都少的缘由吧，感觉一眨眼这一月就过去，回望一下这一月来的工作中，主要是日常工作及xx本年度的年度报告工作中。

最先说一下日常工作中：

1、审批和调节了之前进行的账务，立即纠正一些帐务上的不正确

2、相互配合市场销售单位搞好市场销售清算开税票，催促市场销售钱款及时回拢，合理使用资产

3、依据企业会计制度与规则联系实际状况，开展业务流程计算，立即开展做账、登帐、定编各种各样财务会计财务报告；搞好会计最基本上工作中，全部账实相符，开支考虑到合理化，保证出带凭，入有据；在提高工作效率的与此同时，解决好同别的职能部门的融洽关联。

这一月最为关键的工作任务便是xx本年度帐的内控审计和统计年报工作中。

针对我来说，此项工作中帮我的压力非常大，这一财务审计全过程的成功是否，直接证明了这一年来我们在会计工作上的考试成绩，非常值得高兴的是，没什么问题，仅有一些数据信息必须核查证实一下就可以了，连给大家做财务审计的注册会计也夸大家20xx年的帐比上年的做的清晰多了，通常没什么问题了。这针对人们而言便是最高的鼓励和自信心。

还有便是审计局的年度报告工作中，之前的统计分析审报工作中是代理记账公司承担提交的，我们自己沒有触碰过这类表格，因此20xx年的统计年报针对人们而言也是一个考验，每一个数据都需要查几次，算几遍，不容易的，不明白也立即向审计局商调队的教师求教，在人们的通力合作下总算所有审核通过。

下边是汇总的一些有关会计上的问题：

因为刚来的.见习生是在年末进到大家企业的，邻近年尾，因此沒有把工作中实际的职责分工到本人，这也就产生了有些事，做完以后没人梳理、纪录，乃至发生问题没人负责任的状况。因此，在这个月，大家分配了一下工作中，定人定岗定编，每一个人每日务必上缴详尽的工作日志，防止此状况的再度造成。

也有便是做事情粗心大意，会计工作最重要的便是要有仔细，次之是认真，再者便是细心，假如是由于自身不仔细的效果而觉得憋屈得话，没有必要，只需保证之后细心的认真仔细看待每一件工作中就好了。在这儿也对给各位产生不便的朋友说声很抱歉，人一直易犯一些不正确，期待大伙儿再给一次机会，使我们渐渐地发展起來。

下月企业财务部门的重点工作主要是加强对新员工的培训学习，及其健全本单位机构功能，优化各职工工作岗位职责，各类工作任务实际层层落实，按时定量分析进行，提升单位工作质量规定，顺利完成企业交到的各类工作目标。

新的一月又开始了，财务部门也有许多应做而未做、应搞好而未做到的工作中，这种应该是之后会计要关键思索和处理的问题，也是每一位安都人如何提高自身、服务公司所要思索和优化的基础课。做为财会人员，我们在企业加强财务会计、标准经济发展个人行为等层面还应负更高的责任与义务。大家将不断汇总和自我反思，不断进一步学习，以融入社会和公司的发展趋势，与诸位共同奋斗，与企业共同成长。

感激诸位对我自己及财务部门的适用，谢谢你们！

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾篇十一**

20xx年即将过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

(一)、人力资源管理工作

1、人才配置

20xx年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20xx年行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。20xx年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至20xx年11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的`专业招聘渠道。

1.1人员在岗情况

截止到20xx年11月，公司实际在岗人数133人（其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人），较20xx年同期岗编人数同比下降13%。

图1 20xx年各部门人员配置情况

1.2人员招聘

1.2.1招聘渠道

20xx年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在20xx年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

本年度招聘渠道如下：

图2 20xx年招聘人数明细

通过对20xx年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘（唐山人才网、58同城网）是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求；报刊及人才市场现场招聘会对更勤及车场安管员等有很大的帮助。

1.2.2面试情况

图3 20xx年面试情况明细

20xx年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

20xx年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工；经营管理部导购员；美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才；因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为：

1)20xx年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要；

2)为顺应公司组织变革和业务发展需要，对中高层和核心专业岗位人员职业素质要求高；

3)20xx年初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间非常紧迫；

4)工程部高压及水暖方面的人才在行业内非常稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多；

1.2.3公司现有人员比例

图4 20xx年公司现有人员比例

公司现有人员比例为男性员工81人，女性员工52人

1.2.4公司人员走势

单位：人

表2 20xx年公司人员明细

图5 20xx年公司人员走势

通过上图可分析得出：在20xx年，公司领导根据各部门实际运营情况，对部门人员岗位配置进行整合，各部门全年入职员工人数逐渐减少，整合后各部门离职员工人数稍高，各部门员工全年人数有所降低。整合后各部门人员岗位相对稳定，同时也为公司员工工资款项节省了开支。

3、培训与开发

培训是提升员工工作能力和增长技能的有效途径，20xx年4月底制定《员工培训管理制度》，使培训工作逐步完善化、系统化，为培训工作全面展开及实施打下良好的基础。20xx年行政人事部培训共计23场次。

3.1专项培训项目

为了使员工熟悉及掌握公司企业文化，不断提高自我素质，加强工作效率，20xx年行政人事部对员工进行专项培训共分为：新员工入职培训、执行力培训、文明礼仪培训及观影培训（励志剧、团队协作剧、喜剧等）等。

3.2各部门培训考核情况

行政人事部监察及跟进各部门的培训情况，及时对各部门的培训情况进行笔试或实践考核，并将考核成绩存入档案（其中个别员工在培新过程中由于工作原因中途离开，故没有考核成绩），各部门培训场次及考核成绩如下：

表4 20xx年公司人员走势

20xx年度内各部门的培训实施效果不到位，其中工程技术部和美食广场8月份拟定的培训全部未实施，安管部出现严重漏培情况，财务部、客服部、企划部自10月份后无培训需求。

4、绩效考核

根据公司各部门一线员工部分岗位标准作业指导书编制绩效考核表，20xx年全年公司共有3个部门（商管部、工程部、安管部）实施了绩效考核工资，在实施过程中发现问题，改进考核内容，量化绩效指标，使考核标准更规范更具体。

5、人事资金预算分析

5.1招聘费用

由于1—2月份是春节前后，经参加现场招聘的结果显示，人才市场应聘人员较少且不符合本单位招聘岗位要求，故参加现场招聘频率较低；3—4月份春节过后人才市场各类岗位应聘人员较多，且节后公司各部门逐渐出现人员缺口，根据人员需求进行招聘产生费用；5—9月份，各岗人员相对比较稳定，采用网络招聘形式备用和录用人员；10—12月份安管部一线员工出现缺岗情况，行政人事部针对各部门岗位进行及时补充，全年实际招聘费用未超出预算费用。

5.2员工活动经费

行政人事部根据年度活动计划进行活动实施，实际发生的费用与预算费用

相差元，实际发生的费用未超出预算费用。

5.3员工培训经费

行政人事部组织的每场培训过程中给予员工精神鼓励，并在实际互动中给予了口头表扬和支持，使员工融入到培训内容中来，员工培训未产生费用。

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理水平

完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

2、加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

3、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

4、调整、规范培训工作

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

加强对管理人员的培训工作：根据20xx年培训预算，开展形式多样的管理培训。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

5、进一步完善绩效考核评估工作

加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度。

**年度部门工作总结 年度部门工作总结开头与结尾篇十二**

职业生涯的一个重要起点，因为今年我从事了自己毕业以来的第一份正式的工作，我也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位，企业管理部门工作总结。通过一年来的不断努力学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年个人工作总结如下：

企业管理部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

1、统计报表的填写及上报

我这一块的\'统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务，工作总结《企业管理部门工作总结》。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

（1）电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

（2）纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

7、人员的招聘

办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

8、部门内部电话传真的接收

对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、有关政府性文件、事项的处理

今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

每一年都是一个新的起点，20xx年对我来说面临着新的挑战、新的目标。只要沿着明确的目标，做好详细的规划，加倍的努力，一定会完善我企业管理部的工作。

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！