# 部门年终总结范文大全(精选74篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-02-08

*部门年终总结范文大全1在总经理的正确领导和大力支持下，在各职能部门的密切配合下，人力行政部秉承“清廉正直、务实创新、团结高效”的方针，积极稳妥进推进人力行政体系的各项工作，较好地履行了部门职责。现就20xx年度各项工作的完成情况简述如下：>...*

**部门年终总结范文大全1**

在总经理的正确领导和大力支持下，在各职能部门的密切配合下，人力行政部秉承“清廉正直、务实创新、团结高效”的方针，积极稳妥进推进人力行政体系的各项工作，较好地履行了部门职责。现就20xx年度各项工作的完成情况简述如下：

>一、加强劳动关系管理，合同覆盖率达100%。

我部在九月初整理档案时发现尚有47名员工未签订劳动合同，立即开展补签工作，有效降低了用工风险。20xx年，我部受理员工申诉人次有50多人次，经解释回复和开导后，基本无异议。特别是在12月份二厂员工辞工潮时有十五六人，当时任务非常之紧，我部应沙发部要求，及时做了一些耐心细致的说服教育工作，并督促相关的管理人员改进工作方法，对不合理现象进行改进，顺利挽回了员工的心，几名员工在谈话时眼泪都流下来了，他们说：谢谢公司领导听了我们的心里话，我们心里好受多了。

>二、大力实施招聘工作，已基本满足用工需要。

>三、启动绩效考核试点机制，保安责任心明显增强。

保安员绩效考核管理办法经一个月的岗位工作分析后，又进行了讨论修改，现已试行，目前运行良好。保安队整体绩效明显提升，保安队员责任心得到加强，自试行以来，保安队暂未发现严重失职行为，保安员坚持原则，敢于维护制度的贯彻执行已得到体现。

>四、大型内部培训迈出第一步，且符合实际工作需要。

经过近四个月的充分准备，人力行政部推出《在米兰成长》系列培训，已与板式部联合开讲第一讲，员工反映效果较好。截至目前为止，已开发出第二讲内容。

>五、明确部门人员职责和分工，工作效率得到提升。

>六、力推体系认证，顺利完成外审。

8月底，人力行政部接手ISO体系认证的统筹工作，由此拉开外审准备的序幕。经过努力，现已顺利通过认证。这是上级支持、各部门配合以及本部门努力顺势推导的结果。

>七、提前做好酒店预订，参展压力减少。

在12月，我部已提前订好20xx年3月展会的入住酒店预订工作，减轻了参展的压力。

>八、工会筹建顺利，员工参与积极。

截至目前为止，职工代表均已选举产生，年后将推选工会领导班子，并制订工会工作计划。在筹建工作中，员工好评较多。如工会筹建办在为员工订票过程中，员工收到票后对公司工会的努力是非常肯定的。工会的筹建，将为企业维稳工作奠定新的起点。

>九、统筹年会准备工作，办好文化大餐。

自12月20日起，开始筹办年会，目前各项工作进展顺利。年度评优评先方案业已出台，抽奖活动穿插其中，一顿文化大餐即将开席。

>十、消防安全、后勤管理渐趋规范。

自9月以来，安全消防工作实行了月定期检查制度，以后又实行日检查制度，对一些消防通道阻塞、灭火器乱丢乱放、灭火设施损毁等现象及时纠正、清理和整顿，安全消防形势有了很大改进。同时，加大直饮水管理工作的力度，使员工喝上了放心水，客观上也节约了公司成本。公司的围墙、楼梯扶手都及时上了防锈漆，等等。这些工作都做到扎实细致。

必须提到的是，在总经理的支持下，今年打了水井一个，员工生活用水、生产车间用水做到了一劳永逸。

>十一、部门协调渠道畅通，协作关系良好。

一年来，我部与其它兄弟部门协调配合，为兄弟部门提供力所能及的支持和配合。在工作中坚持该指出不足的坚决指出，该理解的心平气和地理解，该大力支持的全力以赴，充分展示了我部“公司利益为先、个人得失在后”的风貌。在协助9月展会、东涌烧烤宴会、中央集尘器安装、调派司机送货方面均发挥了独到作用。

>十二、做好总经理的参谋与助手，积极发挥自身的职能作用。

一年来，人力行政部按照总经理的指示，起草了多类文案，并代表总经理主持例会多次，向总经理及时反馈员工动态及各方面信息，积极提出参考意见，为总经理的科学决策提供了及时可靠的参考依据。

经验总结

总结过去的工作，有三点体会：

一、做任何的事情，先不要强调过多的困难，而要有心去做，尽全力去做，功到自然成。眼前看到的往往是荆棘，拔开它，前面可能又是一条阳光大道。当初电梯常坏，后来与杨厂长沟通，我说：每次不能及时修复，公司都得扣我的工资，如果再是这个样子，我将被迫考虑其它的维修保养方了！杨厂长听了这话，她的工作力度也加大了，被动局面完全改变了。

二、清正廉洁，一心为公，勤勉务实。既然做不了一个最聪明的人，就做一名最廉洁的人，最务实勤快的人，这样你才能取信于人，才能感染你身边的人，才能取得领导的信任与支持，做起事来才会事半功倍。想想自己刚到米兰，连自己的`下属都不信服你，而到今天，我们大家都齐心协力把事情做好，确实是天渊之别。

三、没有完美的个人，只有完美的团队。部门里边还有些“短板”和不足很正常，能提高的用爱心去提高；不能提高的，尽了心尽了力就已无憾了。只有把短板加长了，团队的绩效才能提升，团队的战斗力自然加强了。

不足之处

一、职工用电管理没能及时规范；

二、《员工手册》修订未能在年底前完成；

三、下属人员整体服务意识不够强，其工作技能和责任心都必须加强。等等。

以上不足之处，均与人力行政部经理的个人能力、修为和工作方法有关，在新的一年里，作为经理，应进一步加强学习，提高自身工作能力和个人修为，改进工作方法，确保在龙年有新的收获和进步！

20xx工作展望

一、工会领导班子必须在2月前成立，并于当月出台工会工作计划，指导全年工会工作，做好员工队伍的维稳工作；

二、完成《员工手册》的修订并报经职工代表大会审议通过；

三、积极开展人力招聘工作，保障各部门的用工需求，打好年后招聘第一仗；

四、开发六至八讲员工培训课件，端正和改进员工心态，提升执行力；

五、全力应对三月展会，为其提供强有力的行政支持和后勤保障；

六、逐步促成和累积企业文化氛围，开展丰富多彩的文体活动，整合公司现有人力资源，办好企业文化内刊；

七、推进和完善人力行政部行政后勤人员的绩效考核，提升人员积极性；

八、恢复公司参与社保的单位编号，完善福利体系；

九、制定、修改和完善公司的薪酬福利体系，为公司发展战略服务；

十、做好“内当家”，完成总经理临时交办的各项工作任务。

**部门年终总结范文大全2**

回顾过去的半年，在公司领导的科学决策、正确引领下，综合部紧紧围绕公司的各项工作目标开展工作。在各个部门的紧密协调配合下，坚持实事求是、全面发展，始终以服务公司的发展为己任，充分发挥综合部组织、协调、后勤服务的职能作用，通过齐心协力，共同努力，基本完成了公司交予的各项任务。现将这半年综合部的各项工作总结如下。

>一、一如既往，充分发挥办公室的职能作用

>二、招贤纳才，提供人才保障为企业的持续发展

>三、厉行节约，创建节约型现代化企业

节约永远是一种传统美德。对于我们这样一个正在发展壮大的企业来说，需要资金的地方太多，现实情况决定了我们必须学会精打细算过日子，所以我们需要从一开始就养成勤俭节约的良好习惯。综合部作为办公大楼日常管理的部门，在这里，强调节约的重要性。今后将严格把关日常办公用品的支领情况。对铺张浪费行为进行督查，对员工的日常伙食进行规范，让员工在吃饱吃好的同时不浪费。

>四、20xx年上半年存在的问题

1、活动投入不够，提高活动的效果不明显；

2、后勤建设、改善公司形象方面有待提升；

3、员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；

4、控制成本开支还有空间；

5、员工安全教育与防范有待加强。

>五、20xx下半年工作计划

1、唯才是举，进一步强化人才队伍工作。

为适应公司发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、做好对各内勤人员的GS考核，工程队伍的业绩考核，为公司的健康发展提供保障。今后，在人力选用方面，综合部将严把人才质量关，做到唯德、唯才是用，建设一支管理水平高、业务素质强的人才队伍。今后将从个人资料的审核、面试、试用，再到录用，层层把关、严格程序，提高人才录用的质量。计划通过调查走访、不定期交谈、员工生日庆祝、职工文体活动等多种方式，想方设法使人才留得住、用得上。为员工提供良好的工作、生活环境，调动其工作积极性，使之全身心投入到工作中来。

2、稳中有进，进一步推动企业文化建设。

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配置有助于企业文化建设的积极因素，依托职工文娱建设，在总经理的引领下，不断提升具有中乙特色的企业文化，譬如定期不定期开展趣味运动会，文艺联欢等体育文化活动。日常行为中，日常工作中，我们要把公司员工手册中的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

3、改革创新，营造和谐企业文化氛围。

拟定增设企业宣传工作，搭建信息平台，及时对公司的发展情况进行报道，宣传公司形象，为建设有自己特色的企业文化、提升企业在本行业本地区的影响力起到积极作用。集思广益，广开言路，收集销售服务一线广大员工的建议、意见，共谋企业发展大计。

4、巩固基础，进一步规范办公室日常管理。

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司内部发起积极心态、积极工作的热潮，并使之持久地坚持下去。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

（1）做好办公用品的管理。

本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，水电资源的节俭，杜绝铺张浪费现象的发生。

（2）落实车辆调配制度。

规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；

开展科学合理的油耗考核管理；

重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德，安全驾驶的培养。

（3）搞好饮食住宿环境。

进一步加强对餐厅、宿舍的.管理。细化食品采购环节，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养；

对宿舍卫生及各项设施进行不定期检查、检修，组织各类娱乐活动，丰富大家业余生活，为员工提供一个良好的饮食条件和舒适的生活环境。

**部门年终总结范文大全3**

时光飞逝，\_\_即将结束，我部门在公司领导的指导以及各位同事的共同努力下，按照公司章程的要求和部署，坚持以稳步发展，重点突破为重要指导思想，以保持部门工作流程的完善化，正规化，人员组建稳定化为发展目标，以培养新旧接替互帮互助为出发点，结合部门实际，克服工作中存在的困难，完成了一定的销售利润。现将我部门\_\_\_\_年外贸工作总结如下：

一、部门基本情况

截止目前，我部门有：

外贸业务员、单证员、业务兼内务共\_\_人。

由总经理亲自指导，由总经理助理协同安排相关事宜的原则工作。

自我进入公司以来，本人不断进行尝试更新、更强、更有优势、风险更低、更具国际业务化的贸易结算方式。截至\_\_\_\_年底，业务范围逐步覆盖玩具，毛毯，五金配件，代理出口业务等。

货物直接出口到美国，俄罗斯以及其他国家和地区，为进一步进入国际市场积累了宝贵经验。同时，公司总经理也给与我部门极大支持，亲赴国外与外商进行面对面的商务洽谈活动。并指导和调控公司销售由原来的单一客户逐步转变为客户多元化，以出口创汇、抢占国际市场为销售主旨的营销理念。灵活多变的经营管理模式，使我进出口部业绩稳步提升。截止月份，公司直接出口销售产品：

其中玩具\_\_\_\_件;累计销售金额为：\_\_\_\_美元。

毛毯件\_\_\_\_件;累计销售金额美元;\_\_\_\_美元。

代理销售业务

二、以创新思维为先导，加强团队业务竞争力

就企业而言，我国目前的优秀企业大都在市场前景且具一定竞争优势的成熟行业中，但处于行业的中下端位置，不仅无暴利可言，甚至利润稀薄。这些成熟行业技术发展趋势清晰，一般不会出现技术方向突变带来的行业格局大变。同时，这些行业需要巨大市场作为载体。

中下端的企业要想同等的争取市场、争取市场利润和市场占有度，就必须掌控一定的独到经营模式。于是创新思维不得不被提出。

作为一个部门也一样，要想有更大的发展空间和膨胀力度，就必须拿出更新、更有效的工作手法。要创新，要自主的进行创新，并切与公司整体运营的创新经营同步的创新。方法和手段对我部门业务人员进行思维转变非常重要。

尤其我部门成立时间不长，某些人还时不时犯一些低级的错误，没有最起码的责任心，其业务水准有待进一步提高，我们的操作模式正在成熟和成长的阶段。如何在以往工作的基础上继承、发扬、创新成为我们各项工作的当务之急。经过半年多左右的实践和摸索，我部门基本确立了加强对同行的学习、放眼国际市场、勇于创新、大胆实践的方针，并取得了一些成效。

1、积极尝试工作新方法，构建行之有效的工作体系。

**部门年终总结范文大全4**

20\_\_年度，是我局继20\_\_年“三位一体”改革后调整经营的一年，也是全区粮食部门改制后的第五年。全年的财务工作，在分局的正确领导和市局有关科室的指导下，较好地完成了各项工作任务。到十一月止，全区累计实现盈利1万元，预计全年基本能实现盈亏持平，完成上级的目标考核任务。一年来，我们主要做好了如下几方面的工作：

一、加强会计基础工作，狠抓会计基础管理

基层核算单位自从20\_\_年十一月份撤并后，现在只剩下粮食收储公司一个会计核算单位，所有会计业务由公司统一归口管理。财务股督促基层企业严格执行国家有关财务制度规定，按照《会计法》和《新会计制度》的规定，规范企业会计核算，健全 会计基础工作，保证会计数据的真实性和准确性。20\_\_年11月份，分局审计和财会共同对收储公司的会计基础工作和财务管理进行了检查和监督。

二、强化财务管理，严控费用开支

年初，局务会对基层单位的费用开支制定了全年财务包干计划，按照人头，对各单位的费用实行定额包干管理。

根据年初计划，对各项费用包干项目由公司会计统一造册，由分局领导和公司分级审批，严把费用开支关。到11月为止，共计开支管理费用147万元，比上年同期减少51万元，下降34。7%。

三、加强收购资金管理，做好粮食收购工作

今年国家又恢复了最低保护价收购政策，收购的粮食属于中央直属库，贷款直接由中储粮承贷。为了做好今年的收购工作，管理好收购资金的使用和调配，财务上对粮食收购资金实行统筹安排，基层粮所收购的粮食，实行收多少粮，付多少款，对收购资金进行严格监管，坚决避免出现资金挤占挪用现象。到目前为止，共收购早稻113万公斤，晚稻61万公斤，临储粮晚谷222万公斤，支付粮款768。43万元，没有出现任何事故。

四、搞好清仓查库，做好资金清算工作

今年，是全国性粮食库存大清查及政策性粮食补贴资金大清查，在这一重大的工作中，财会股积极主动，开展自查自纠，配合省、市、区各级清查组，对全区的各个库点，各项补贴进行清查和核对。由于工作主动，措施得力，在这次大清库核帐过程中，我局帐实相符，实贷相符，补贴到位，资金到位。

五、及时、准确、完整地做好财务信息的报送工作

工作责任心不断加强，每月准确及时地将全区的财会电讯月报和季度报表汇总上报给单位领导和上级主管部门，并进一步加强财务分析工作，提高会计报表和财务分析质量，保证了数据的真实性，及时性，完整性，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。在做好内部报表报送工作的同时，还做好了国税部门的报税工作以及^v^报表的报送工作，去年的财务信息工作还得到了上级的肯定和表扬。

总之，回顾过去，展望未来。本年度内所取得的成绩和做的一些工作也是应该的，已成为过去，面对来年，我们的工作任重道远。在新的一年里，我们股室的主要工作目标和任务是：

继续加强对基层企业的财务基础工作指导，强化财务监督管理。继续做好本职工作，做好各项报表的汇总上报工作，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。

**部门年终总结范文大全5**

一、年初至今，财务部门整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了财务管理人员的业务培训，财务部门年终工作总结。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强财务管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善单位内部管理制度;责任明确分工，加强责任考核;

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正，工作总结《财务部门年终工作总结》。

部门责任人之间明确分工职责, 按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,同事之间相互信任,遇事不推诿,搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

二、针对业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度;

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,我们将根据各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训, 让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进.

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老财务学习、向书本学习，量化分析具体的财务数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的财务信息支持.

**部门年终总结范文大全6**

有序的一年又要过去了，繁忙的一年里，在领导及各位搭档的协助下，我顺利完成了本年度的作业。为了往后更好地总结经历，立异作业，自己就20\_\_年度的作业总结如下：

在政治思维方面，一直坚持一心一意为公民服务的主导思维，坚持变革、开展和前进，不断前进自己的政治理论水平。积极参加各项政治活动、遵守领导组织、联合同志、作业勤勤恳恳，具有杰出的职业道德和敬业精神。

近一年来，我一直坚持严格要求自己，勤奋尽力，在自己一般而一般的作业岗位上，尽力做好本职作业，从不把心情带到作业中。在思维上、学习上、作业上取得了新的前进。但我也认识到自己开拓立异认识不强等缺乏，在新的一年里，我将尽心尽责、竭尽全力地把作业做好！尽力作业，高兴日子！

部门年终总结1

在这个学期里，我们学生会宣传部在学院团委书记樊老师及团委的兄弟姐妹的关心照顾下，在各位干事的共同努力下，取得了一定的成绩。在继承了上届学长学姐们带领的宣传部的优良传统的基础上，新一届的宣传部针对工作的不足作了相应的改进。

宣传部，作为动力工程学院对外宣传的一个窗口，是一个充满灵动性的部门，与各个部门的联系相当紧密。我们及时了解其他部门的工作，以便帮他们进行更好的宣传，如了解了外联的工作特点，将我们的工作及时调整，以配合外联更好的更高效率的完成学院的工作。我们要在各部中选取良好的素材，整理出有特色、亮点的资讯进行宣传，使得全体学生对他们的工作有更好的了解，使得学院及同学们的最新动态得展现。此外本学院宣传部具有一项其传统的固定的特色项目“重庆大学思想教育影院”，今年在选取电影素材方面也有了新的突破，也为本院宣传部的活动增添了看点。

一、立足本学期总体的工作目标，

如1、保持于各个部门的紧密合作，帮助他们做好活动宣传；

2、宣传部坚持以“建设精英化团队，培养有创新精神、有活力、务实肯干的学院宣传人才”为奋斗目标，培养09级干事成为宣传部主力军；

4、继续打造我部的特色活动“重庆大学思想教育影院”，争取创新，使其的宣传力度更加强大，明确了各个干事，部长以及副部长的职责：

宣传部长（兼普通话监督员）

1、协助年级团总支部书记开展工作，完成年级的各项宣传任务。

2、负责撰写年级新闻稿件，汇总、修改班级新闻稿件，及时上报辅导员。

3、积极报道本年级的先进个人和优秀事迹，组织年级内同学积极投稿，参加校、院的各种宣传活动。

4、接受院团委宣传部领导，完成院团委宣传部布置的工作。

5、亲自撰写新闻稿件要求每月不少于三篇。

6、在年级同学中做好普通话宣传工作，对年级同学规范用语、用字做好监督工作，并及时纠正所发现的问题。

7、组织年级同学参加普通话等级考试，并负责组织培训工作。

8、定期参加年级干部会议，接受辅导员安排的工作，并对近期的工作做出汇报。

9、按时参加院团委宣传部会议，接受院团委宣传部领导，完成院团委宣传部布置的工作。

10、服从安排，协助年级干部完成其他工作

副部长：分别侧重负责

1、“思想影院”工作人员安排、活动节目安排；

2、新闻稿征集，小记者培训；

干事职责

1、完成小记者培训，将自己配想成一名优秀的宣传人才；

2、按时参加例会，完成部长副部长安排的活动事务；

3。培养自身宣传素质

二、干事培养方面

本部干事较去年比较积极，不仅在宣传部的工作很优秀，而且积极培养自己各方面的素质，其中一人为09级宣传部部长，一人兼任校宣传部干事，两人为院辩论队成员，并在本学年校辩论赛上表现十分优秀，其他有班级年级学生干部。

三、根据所定的工作目标，本学期宣传部所作的活动如下：

1、思想教育影院，每周两部电影，每周有不同的小组负责教室申请，海报宣传单的设计及打印、张贴、播放。

2、学院宣传橱窗的定时更换。

3、负责动力学院“智得热工杯”春季拔河比赛，青春中国心系列活动，包括唱响虎溪的各场彩排，正式比赛，核工一班班会，3·14“美丽重大”植树节，五四表彰，重庆大学春季春季运动会，校辩论赛，运动会、唱响虎溪总结会，毕业生系列交流活动，红色经典诵读，百氏公司主题乐园宣传，寝室文化节，动力大讲堂等活动的宣传工作以及部分组织工作。

4、组织各干事，各年级宣传委员进行两次新闻培训。

5、响应校宣传部的思想调研正在进行中

6、以上活动的新闻的撰写、照片的拍摄，展板海报的设计，制作。

四、在一学期的所出现的工作中，也出现了一些问题，总结如下：

1、我们的新闻在质量上有所提高，但在数量上有待增加

2、注重宣传各方面的细节

3、思想教育影院受到各学院的争相模仿，如红色影播，经管影坛等，使影院人气有所下降，但及时调整影片质量，使局面有所回转。说明我们的形式是好的，但仍需创新。

五、展望未来，我们制定下学年工作目标：

1、我们的新闻要有所改革：新闻更具信息量，更具特色，更具思辨性。并带动其他同学参与其中，纳入综合测评中。

2、摄影培训：更具代表性，更能突出主题，采光，曝光，选取角度的学习。

3、拟定思想教育影院的特色活动

4、培养发掘更优秀的宣传人才

希望宣传部在下届部长的带领下，能取得各方面的突破，争取更优秀的成绩。

**部门年终总结范文大全7**

院领导：

后勤保障是医院工作十分重要的环节，是一项非常复杂的系统过程。我们要负责医院的动力、采暖、供排水、电力、电梯等系统的维修、物品的搬运、消防安全、氧气、物品供应、设备安装维修，门窗、锁具、房屋和地面的修补、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作，并且我们都以高度的责任感去落实各项工作的完成。

在20\_年中，我们完成的任务多达一万多项，平均每天四十多项的任务，各个楼层上下来回工作，每天都在高强度的工作中度过。不论是夏天的炎热酷暑，还是冬天的刺骨严寒，不论是刮风，还是下雨下雪，只要医院的一些设备出现问题，我们都会及时处理，及时得到解决。尤其是修空调水井，都是室外作业，往往都是在酷暑中工作，在严寒中维修，任何天气都要保证它正常工作。另外，修理堵塞下水道也是非常脏的工作，往往下水道疏通了，而我们身上却留下难闻的气味，弄得衣服又脏又臭。

我们每天的工作时间不仅仅是8小时，而是二十四小时随时待命。可能正在家里吃饭，一个电话就要赶到医院维修电梯;可能正在睡梦中，却被刺耳的电话铃声叫醒，去医院切换电路;可能节假日休息，却又要被数个电话急招回医院解决空调、水井、管道的问题。

除了忙碌，我们的工作性质也很具有危险性，天天跟电打交道，时时刻刻都是命悬一线。比如说，今年冬天，配电室突然起火，屋里

的烟雾根本看不见人，呛得人不能呼吸，我们依旧要进去检查，去解决，因为医生手术、病人治疗都离不开电，我们要保证医院各项工作的顺利进行。

另外，洗衣房的工作也是非常辛苦、非常劳累的，每天推车去各个病房收床单被褥，然后推到洗衣房洗涤。这些被褥有的沾满血迹，有的沾上粪便，非常难清理，洗干净之后还得缝补、整理。她们却不畏辛苦，任劳任怨，为患者提供干净整洁的床单被褥。

虽然我们的工作量这么大，却没有换来与之相对应的薪酬。希望院领导酌情考虑提高我们的待遇。

**部门年终总结范文大全8**

继往开来的20\_\_年即将过，工程部全体员工在公司的方针指引下、在各级领导关怀下，以及同各部门的密切配合、团结一致，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证基地所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司整体目标做出积极贡献。

一、工作目标和任务完成情况

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，结合以往的工作经验，全面对各系统开展了解。学习预防维修，努力提高设备功效，不同程度的延长了设备设施的使用年限。对强、弱电系统、空调系统、太阳能系统、消防系统﹑给、排水、系统按计划、有步骤地进行了深入了解和学习维修保养知识。

二、在配电系统中，在现有的环境上，对配电室进行了长期的打扫与保洁，因为施工单位随时进去施工。对基地密集型母线槽实行每天巡查制，发现异常现象，及时组织人员进行抢修;处理系统线路故障跳闸多起，确保了基地正常运行。

三、在太阳能系统中，我们采取了24小时8次的巡检制度，其中白天晚上各4次，发现多处隐患及时处理，处理不了的及时与厂家取得联系，确保热水供应正常。坚持每天对控制箱检查、仪表检查、线路检查，水泵检查、设备检查。确保机组运行良好无渗漏

五、日常维修：20\_\_年度10月以来，共接报完成800余项维修安装工作，其中有研发中心区域维修，还有接待中心区域维修、伙房、公司各部门维修等。得到了各部门的好评与认可。

以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。物品领用管理，做到专人负责，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。工程部设立评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化、清洁化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室、空调机房实行了三班轮班制，公共维修实行了正常休班制。

六、能源统计及节能降耗：工程部在上级领导的指导下，在公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。较好的完成了基地公共照明、外部照明灯的调节，空调系统的调节，太阳能系统调节等。

七、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了基地的各项工作，及时配合处理“接待中心空调不供热”突发故障;完成了消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的运行环境。工程部紧密团结,共同努力,全面配合施工单位，包括临时用电单位，完成对楼层配电系统、消防系统﹑给排水系统﹑中央空调系统的设备了解工作。对各设备实施管理工作。

八、存在问题、自开业以来，工程部的全体员工尽心尽力地为基地做了大量的工作，不论是份内还是份外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**部门年终总结范文大全9**

这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作状况总结以下：

在我部耐心的指引和公司的大力支持下，本人于\*年度基本有效地完成了公司交予的工作任务，同时在这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比去年增长了许多。但就本人因素和公司体制的不完善，工作效没有自己想要的结果。现就本年度重要工作状况总结以下：

一、样板制作

①样板制作数量为793台比去年增长了，但外观质量问题仍然没有从根本上解决，没有到达较好的效果，样品夺单的成功率较低。

②样板物料的短缺虽然不是样板制作的重要障碍，却是本年样品没有完成次数占样品单总次数的主要因素。

③样品用料和生产定单用料时有不一致，这问题仍然未杜绝。

④封样管理还是一个漏洞，没有一个有效的措施去控制封样的流失是本年度样板事项的重大不足。

二、日常生产质量的协调

①在日常生产车间的质量控制虽然做了超多的工作，但仍出了不少问题，使得本年度客户投诉到达了21次之多。

②新客户，新工艺的要求与车间沟通做得良好的配合。

③在与采购部沟通合作的过程虽然还比较顺利，但很被动，采购信息来源不够，造成没有物价竞争力。

三、客户投诉的解决与回复

在今年随着出货量的增长和质量要求的加严后，客户投诉的次数到达21次比\*年减少2次。其中西施之问题是本年度的质量问题，其他虽大虽小的问题都能有效去解决与回复了客人。但本人在解决这些问题过程中直接体现了以下几点：

①沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够;

②公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间。

四、协助新产品的开发和产品及客观性能测试。

①在协助新产品开发的跟踪及测试，本人及工程部的人员几乎都能按时完成技术部交予的工程。

②由于没有正确标准的技术指导书及设备的不精密，使得工程部在本工作不足的主要因素。

五、跟踪客户的验货

此项工作虽然比起\*年一次验货透过率高，但对说服产品之缺陷仍不够技巧和经验不足。

六、产品认证工作是本年度本人觉得比较成功的工作。

观上\*年度的工作状况，展望新的一年，本人力争20xx年度做好以下之工作计划：

一、样品工作有效及时地完成率要达90%，产品检测与标准一致的准确率达98%.

二、1-5月份请技术部协助完成一套标准的检验技术指书。

三、力争4月中旬完成对所有锅类内线长度的规范和缩短标准化，力争平均每台锅成本降元/台。

四、8月份完成对原证认书里物料用料的备案更改。(寻找比原先用料更便宜的生产厂家)。加强质量的力度，同时大力从材料方面去挖掘降低成本。

**部门年终总结范文大全10**

我到xx区建设与市政局实习，实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和负责人交办的工作，得到负责人的好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，并掌握了档案整理的相关知识要要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

经过这一段时间的实习，明白了工作上的一些制度与要求，作为师范生的我，更应该要严格要求自己，因为我们的就业对象是人民教师，这是一个神圣的职业，任何时刻都马虎不得。

**部门年终总结范文大全11**

20xx年以来，在局x的正确领导下，作为办公室文员，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，认真学习，勤恳工作，扎实做事，个人的业务能力、政治素养和综合素质都有了较大的提升。现将本年度个人思想与工作情况总结汇报如下：

>一、加强学习，不断提高思想与理论水平

20xx年在xx办公室主要负责文件接收，上传下达工作;我抽调到局办公室做文员，并有代理办公室主人的经历;我又回到xx办公室。一年来，无论工作多么繁忙，我始终努力学习，结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到xx：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

>二、尽职尽责，认真做好各项工作

一年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件xx件、打字约xx张，复印约xx张，传真约xx份，接发送邮件xx次。

(三)我奔波忙碌于科研所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传。根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关此材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位;为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展，x月x日培训当天就有xx家企业的xx人参加了培训，其中个人努力争取的企业xx家xx人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“xx平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象。x月至xx月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展改观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发;做好了会议材料的`校核、装订、分发;做好了各阶段材料的建档等工作;同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

>三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

>四、存在的问题与不足

一年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升;二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作;三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

>五、今后的工作思路

1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

**部门年终总结范文大全12**

光阴荏苒，时光流逝，20--年上年在紧张忙碌中飞快地过去了，翠屏水岸住宅工程建设项目工程部在各级领导的关怀指导下，与其他部门携手参与翠屏水岸住宅工程建设项目已经有两年之久。回首20--年上年的工作，我部门全体员工在工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，为翠屏水岸住宅工程建设项目尽心尽力、努力工作。我们从以下几个方面对20--年上年工作进行总结：

一、工程管理

翠屏水岸住宅工程建设项目施工过程是一项比较复杂的生产活动。上年，我部门通过口头告知和发函(共计16份，编号自46号至61号)两种形式，内容包括工程进度、各参与方的协调工作、质量管理、安全管理、文明施工检查等诸多工作。工程部在公司领导和项目负责人宋欣同志的带领下，本着分工不分家的原则，明确工程部员工的职责、具体分工、统一协作、相互配合，使得工程建设中的每一项工作都能有条不紊的顺利进行。

1、工程进度、质量、安全管理

工程进度方面，我部门依据年进度计划、月进度计划、周进度计划为施工进度管理基础，重抓节点、重抓关键工序，确保了一期工程(1#、7#楼)3月底如期交房。“百年大计、质量第一”，在抢进度的同时，对工程施工质量的管理无疑是工程部的重中之重，因此工程部的全体员工必须做好以下工作：熟悉施工设计图纸、明确设计意图、掌握设计规范要求，只有做好了以上工作才能更好的对施工质量进行控制;同时，工程部全体员工每天上工地，对施工部位的各项质量进行严格检查，做到了发现质量问题决不放松。对于安全管理，在工程部所有人员心中都一致坚信着“安全责任重于泰山”真理，在施工前对施工单位的各项施工方案进行严格的审核，在审核通过后才允许进行施工，同时要求施工单位配备专职安全员，对施工人员严格做好三级教育，对特殊工种操作人员实行持证上岗;对现场施工人员进行安全和其他施工安全技术交底，并在施工过程中严格落实技术交底内容，要求施工现场人员按照规范作业，严禁违章操作，争取最大程度的控制在零安全事故中。工程部人员在施工过程中随时检查，对发现的违章行为和安全隐患予以指出并责令定期整改。

2、施工生产协调管理：

工程部在狠抓安全生产管理的同时，积极为施工单位做好协调服务和技术指导工作，用高昂的战斗激情和饱满的工作态度去推动各项工作的顺利开展，以高效优质的服务换得各施工单位的理解和支持，从而更好地进行生产进度的动态管理。可以说从年初工程开工到年底各项生产目标的全面实现，工程部的足迹遍布每一阶段，每一环节，每一部位。

3、现场安全文明施工管理

工程部全力以赴管理好现场安全文明施工管理工作。

1、防治扬尘，施工车辆出施工现场的主要道路进行自动喷水洗车并结合人工冲洗洗车，做到施工车辆出施工现场路面不扬尘，不泥泞。钢筋加工场、拌和站和材料堆放区采取硬化处理，施工现场周围禁止乱堆乱放。在办公区和生活区，要求房屋规划整齐，风格一致。2、处理垃圾，生活垃圾和施工垃圾分开存放。土方、弃渣和施工垃圾的运输，要求运输车辆运至指定的弃渣地点。3、施工临时用电严禁私拉乱接，保障一机一闸、接地到位。

4、材料价格和质量管理

由于翠屏水岸住宅工程建设项目中涉及到许多材料的认质认价问题，我部门对施工单位申报的所有需要认价的材料认价单都进行严格的市场调查，把握质量求低价是工程部每个员工心中统一的评判标准，想方设法搜集资料并与供应商沟通联系，确保材料供应并维护了公司的利益。所有材料进场时，我工程部所有相关负责人员都会和监理一起对材料现场检验、抽样送检，对质量不达标的材料坚决不允许用到工程上。

二、工作中的不足和改进措施

翠屏水岸住宅工程建设项目一期(1#、7#楼、地下车库)施工过程中，虽然我们取得了不小的成果，但也依旧存在着一些不足之处，致使在一期工程交房之前的时间里非常紧迫。在此，工程部结合总进度计划及各分包队伍施工进度计划，统一协调，重抓落实，并结合领导提出的“齐抓共管”会议精神，脚踏实地履行部门职责，尽心尽力完成施工任务。

三、20--年的工作目标

工程部全体员工在总结了上年的工作后，结合公司和上级领导对工程部的要求，制定了一个目标，就是：“两个重点抓、三个坚持做、做到五个到位”，以确保翠屏水岸住宅工程建设项目以后的所有目标得以顺利实现。

两个重点抓：就是抓质量;抓进度，保证进度上的去，无任何质量事故。 三个坚持做：就是做到坚持按施工图纸施工;坚持按技术规范施工;坚持按工程部的统一安排施工。

五个到位：就是思想到位;安排到位、各项制度落实到位;现场管理到位;质量检查到位。

**部门年终总结范文大全13**

在领导们的指导下、在同志们的帮助下，本人各方面均取得了一定的成绩，现将20xx年的工作情况作工作总结如下：

一、思想道德方面

在过去的一年里，我以伟大的^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习党的xx届七中全会、xx大、xx届一中全会精神，紧密联系^v^有关领导的重要讲话精神，深刻领会党章新修订部分的深刻内涵，认真阅读关于坚持科学发展观、构建和谐社会的书籍文件，按照郴州市局的统一部署，积极参加资兴市^v^组织的相关政治学习，统计部门年度工作总结范文。在这一年中我坚决贯彻统计为民，用^v^员标准严格要求自己，廉洁自律，秉公执法，全心全意为群众办事。

二、工作能力方面

三、工作态度方面

本人能严格遵守《统计法》的条令条例和各项规章制度，认真履行自己作为一名统计人员的职责，勤勤恳恳，任劳任怨。平时注重个人的修养，尊重领导，团结同志，始终以高标准、严要求磨练自己。认真执行国家干部“三大纪律八项要求五不许”，成为一名廉洁守法的好干部。

四、工作成绩方面

本人工作中仍存在种种不足，如缺少创新意识，依赖性较强，业务知识有待进一步提高等等，在20xx年的工作中，我一定克服存在的缺点，不断提高自身素质，提高自己对问题的综合处理能力，把自己培养成一名优秀的统计部门工作人员，争取为我市的统计信息化工作做出更大的贡献。

**部门年终总结范文大全14**

20XX年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在电站领导的正确指导下，检修部紧密团结电站其他部门，积极做好各种工作当中的协调配合。以设备的安全运行和状态优良为第一使命，达到努力摸清各种设备的“脾气”和“习性”，时刻都能对自己的设备状态了然于心，底气十足为目的，充分发扬以站为家，爱岗敬业的精神，保质保量完成了部门生产任务。

>一、客服困难，加强自身素质，不断提高

>二、高度警惕，兢兢业业，成绩斐然

在全站同事的共同努力下，全年截至目前共完成发电量亿千瓦时，全年无一例人身及设备安全事故发生，全年设备非计划停运时间为0小时。

今年一至四月中旬，检修部全体员工监督完成了我站1号机组的针对性A修工作，使径向轴承漏油和机组受油器排油管渗水问题得到很大程度的改善。并完成机组整体外观防锈喷漆工作。

设备消缺维护方面，在本年度中，检修部共完成200余项日常消缺及检修维护任务，做到提前发现、及时消除，将任何可能发生的故障及事故遏制于萌芽状态。大大提高了设备的可靠连续运行时间。整改多项安装及设计不合理的遗留问题，更加优化了设备运行方式。年度冬季枯水期检修工作中，本部制定了详细全面的检修维护计划，设备检修率达到了全站所有机电设备的80%以上，现在工作正依照计划有条不紊地开展中，截至目前为止已完成了：

1、1、2号机组润滑油系统稀油泵站检修维护工作;

2、技术供水泵站机械电气部分及各供排水阀门的检修维护工作;

3、检修、渗漏积水井排水泵的检修维护工作;

4、中压气机、低压气机机械及电气部分的检修维护工作;

5、1、2号机组的空冷器、油冷器、受油器检修工作;

6、闸门及门机卷扬机机械部分检修调试工作。

7、机旁屏、辅机屏、夹层端子箱二次电缆校核、端子号管的更换等工作。

现在正同步进行一号机组润滑油、压力油的净化处理工作。预计今年底前完成自动抓梁的检修调试和二号机组的流道检查工作。因土建工作不能间断，全站不能大面积停电，我站一次系统以及高压电气设备的预防性试验工作安排在在明年三月底前完成。

>三、总结经验，不断改进，再接再厉

每个人人在不断成长中进步，我们的团队也一样在不断地总结中逐渐的提高，电站设备种类繁多，各自的特性复杂，要想更加熟练地掌握它们，驾驭它们，我们还需要下足功夫。部门的大多数同志属于刚出校园，工作经验不足，这一实际情况也得迫使我们需要花更多的时间和精力去掌握电站各种设备的运行特性，学习掌握更多专业技术知识来提高每个人的业务技能和自身素质。以超越一般人员的工作量参与到更为广泛的工作范围来拓宽视野。虽然辛苦，但是在疲惫和汗水中我们也一定会收获到一份成就感和自豪感。

可以说，20XX年是我站的关键年，也是今后电站发展的一个良好的开端，成绩已成为过去，我们会谨记：对于电站，我们部门肩负的责任，对于部门，每个团队成员肩负的责任，在新一年工作中以我们将以更加向上的精神风貌和工作热情，通力协作、不断进取，努力争取将20XX年的工作干得更加出色，为公司的进一步发展贡献自己的力量!

**部门年终总结范文大全15**

这一阶段，我被分配到行政部门参与工作。在此期间参与了各项对企业宣传相关联的一些工作，并全面的系统的了解了公司的一些基本情况，在把握设计要素，实现宣传为目标的同时，掌握了计算机办公软件及设计软件的应用，并较好的熟悉和了解有关招投标项目的各项业务。主要是在领导和老员工的带领下，参与工作和学习，使我对企业宣传方面的工作有了更加深刻的认识;同时我也学到了许多社会知识，扩大了交际范围，在领导和同事的关怀下，很好的融入到了这个集体当中来，各方面都得到了很大的提高。

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司;轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化;与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料;质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传zwz品牌，并展示zwz产品的优势、展示瓦轴的实力。

20\_\_年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家^v^的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打好了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“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。

一、20\_\_年的工作回顾。

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。

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和后勤服务工作。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。

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。

二、工作中存在的问题。

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。

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。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划。

1.充满希望的\_\_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，以便公司各主管及总经理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)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)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。

6)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。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.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，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、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。20\_\_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。以崭新的工作风貌、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。

**部门年终总结范文大全16**

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

>一、重要工作任务完成情况及分析

1、日常接待工作。

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

2、信息发布工作。

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约xx多次。运用短信群发发送通知累计xx条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

3、入户服务意见调查工作。

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20xx年x月x日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访x户，并发放物业服务意见表x份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

4、建立健全业主档案工作。

已完善及更新业主档案x份，并持续补充整理业主电子档案。

5、培训学习工作。

在物业公司经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

>二、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的`困难总结如下

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴x户，未交x户。水电费预交费用不足业主x户，未交x户。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

**部门年终总结范文大全17**

我叫\_\_\_\_，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

(一)做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能;对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能;其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

(二)做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实;记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力;通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

(三)做好人力管理，实现效益最大化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作!工作心得：干一行就要爱岗敬业;做人就要诚实守信;做事就要客观公正;要做好工作就要提高技能、不断学习;要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势;对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息;按照各种工作计划，注重落实。

**部门年终总结范文大全18**

在这三个多月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，但仍有很多不足之处。转眼间又一周，我感觉有必要对自己的工作做一下小总结。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得更好。下面我对前段时间的工作进行简要的总结。

入职两个余月后，我是5月份开始正式接受销售计划工作的，在没有负责汽车计划工作以前，我是没有汽车销售经验的\'，仅凭对汽车行业的热情，而缺乏汽车行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习汽车配置，一边摸索方法，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教李经理、赖师傅和其他有经验的同事，一起寻求解决问题。

目前仍存在的缺点：

对于汽车行业了解的还不够深入，对产品的配置问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户或同事所提问题做出肯定的回应，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。有时在与客户的沟通过程中，还不能掌握到一些好的销售技巧。本人认为如果本职的工作做得不好，留在这个计划员的位置上，不能协助好销售部的话便会直接影响到销售业绩。

为了以后工作做得更好，工作要有计划性并坚持实行：

一、调节好心态，每天要以最好的心情状态去面对工作。或能适当给自己增加挑战难题的压力。个人认为工作不仅仅是完成就好而更要讲究的是时间、效率与创新。

二、能学会与他人更好的沟通，与工作的伙伴培养更好工作默契。多给予支持与理解。同时我要改变自己心急的个性，做事先思而后行。

三、到业务掌握到一定的程度后，本人计划尽可能编写出一套个人工作流程与方法，从计划、订单、跟踪、入库、销售、出库、客户维护等。以至于提高个人对工作的熟悉度。

四、目前更为重要的是学习并熟悉车辆的主要配置（发动机、车身、变速箱、后桥、货箱尺寸、油缸、大梁、产品卖点和比较、及其价格计算等）

五、接收并查阅共公邮箱及系统最新公告最的文件，派发、保存、保密事务要做好。

给自己的警告：本人坚持自己的追求目标，并相信一份耕耘一份收获。确实不愿意看到自己会在工作中空虚自叹、碌碌无为，那不是原本的我。我想再继续努力一段时间，如果工作真没有进展或有起色的话，要是做了一份连自己都无法接受的工作成绩及

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！