# 部门助理的工作总结报告（通用21篇）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-06-23

*报告主要包括背景介绍、目的和任务、方法和研究过程、结论和建议等内容。报告的结论部分应该明确、简洁地总结我们的观点和研究成果，给出具体的建议和措施。下面是一些经典的报告范文，供大家学习和参考。部门助理的工作总结报告篇一光阴荏苒，时光易逝，转眼...*

报告主要包括背景介绍、目的和任务、方法和研究过程、结论和建议等内容。报告的结论部分应该明确、简洁地总结我们的观点和研究成果，给出具体的建议和措施。下面是一些经典的报告范文，供大家学习和参考。

**部门助理的工作总结报告篇一**

光阴荏苒，时光易逝，转眼间一个学期又要过去了，作为院里的一个特殊部门----生活部，各项工作也已经接近尾声。在这半年当中，我们生活部在院里各位老师的带领下，在各位成员的紧密配合下，本着“为同学服务，为老师分忧”的宗旨，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，并且用心地配合学生会其他部门的各项活动，获得了老师和同学们的一致好评。

现将本期前期的五四表彰大会、新青年舞会进行总结予下：五四表彰大会：

从开学到五四，学院各系部都完成了自己大部分的工作和活动，兢兢业业，认认真真，使得管院团委的工作得到更进一步的进展。每个团支部自身也有了极大的成长和成就，在各自的团学活动中活跃表现，得到了丰硕的成果。

在五四表彰会议上，就近一年的学习工作中，学院各支部在用心表现中，其中涌现了大批的优秀团支部，优秀团干，优秀团员，优秀社团等等，进行逐一表彰颁发荣誉证书，来彰显和鼓励这些表现突出的班级，社团和个人。

在五四时期，当代大学生就应继承和发扬五四精神，在新时代里，深大学子同时肩负着在大学校园里传播和滋养五四精神的职责，更好的为深大增添一笔人文精神的色彩。

新青年，新起点，新使命-新青年舞会;以舞会友，以舞修身，以舞育人，我们学生会举办新青年舞会活动目的：

1，多一点沟通，少一点独行;多一点关心，少一点冷漠;多一点群众，少一点个人;。

2，团结同学，互励互勉，共同奋进，彼此关怀;。

3，增强群众的凝聚力，提高大家的用心性，更好地服务群众，奉献自己;。

4，体现当代大学生的活力与激情，提高个人的素养;。

5，在新的历史起点上，同学们能更好地认识自己，更好地筹划自己的未来;。

6，让学院学生体会到作为新时代的青年要富有团结精神和创新精神;。

7，必须程度上增强学员班级间的凝聚力，方便以后更有力地号召同学参与活动;。

8，同学们能更好地处理好个人主义和群众主义之间的关系，方便以后工作的展开和进行;。

明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信透过努力，生活部在新的征程中必须能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加完美而作出贡献。

20xx年x月x日。

**部门助理的工作总结报告篇二**

一、\_\_年\_\_月工作情况：

主要工作内容(重点说明跟进项目的总数12个，分别是：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_市综合卫生大楼项目、芭蕾舞团小剧场工程、\_\_区少年宫工程、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程、\_\_烟草物流配送中心工程等等。成单0个，丢单0个。目前跟进项目数量，风管面积20000平方米，具体分析等方面)。

本月上半月主要是了解公司和产品，寻找有价值的客户资源。并去\_\_成功开发代理商1家，当月代理商就在\_\_跟进亚运会的场管项目。另在拜访客户的前期，有些资源客户一但开工，(例如：\_\_丰田汽车厂房扩能工程)，风管基本上已由甲方指定好，即成交率较底。另关于商住楼的项目，因受金融危机的影响，很多地产公司被迫停工，故关于商住楼的项目跟进时受到一定影响。

下半月主要是跟进关于\_\_年亚运会的市政必建项目，其中大多数已开工，但有些定于\_\_年2月份开工，如：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程等等，年底先建立关系，在上半月拜访客户前遇到最大的难题是：有些客户如已动工，不是很难接受公司的付款方式就是基本已定好，甲方认为风管是假冒产品就不能用，而是价格问题和安装方面，因此12月份会将经历放在亚运会前必建的项目上。

另在\_\_年\_\_亚运会的场管项目上已确人找到甲方代建局肖局长，在跟进中，预计在\_\_年初可成单，年底在配合代理商做大量攻关。

二、成单项目分析和丢单项目情况分析，如何改进和提高。

本月最大的问题是：工程信息方面会出现变化，临时变固的占大多数，虽不影响信心，但会影响效率。因此需改进与提高的地方是：与跑设计院的同事共同分享工程信息，在确定工期前业务员马上跟进，因此可提高工程跟进的质量。因在很多建筑方面，很多工程的甲方需指定，故甲方只会相信设计院的推荐，如少数是因甲方个人问题和资金等方面问题才会自己选择风管。

三、下月工作目标和开展思路。

1、受\_\_客户邀请，去\_\_拜访\_\_年亚运场管的一些工程(预定时间为一周)，重新审视\_\_周边市场。力争在\_\_年开工前拿下两个以上重点项目。并提高代理商和本人对拜访工程的质量。

**部门助理的工作总结报告篇三**

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成了xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成了公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

一、紧跟企业管理发展趋势，努力实现管理职能的转变。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析;参与战略决策，做好全面预算管理工作，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

二、做好会计基础核算工作，为公司发展提供基础信息服务。完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系;对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续;配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税;努力推进公司财务信息管理系统建设。

三、强化资金管理，优化资本结构。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金\"掌握有度\";加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构;争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

四、规范管理公司委托贷款和担保业务。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续;参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

五、完善财务管理，加强投资项目控制。

致力于为业务部门提供决策支持的信息分析，为公司决策提供信息支持;完成可研性项目的财务分析及财务评价工作;实施事前控制，对公司拟投资项目进行资料的收集、整理、分析，并提出了财务方面的评价和建议，为领导决策提供参考意见;加强投资项目的财务管理和财务监督;配合业务部门做好退出项目的前期方案制定。

**部门助理的工作总结报告篇四**

十月份，本人坚持以邓小平理论，“三个代表”和xx大重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习党的xx大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑。

这一个月来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，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。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《x区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务。

一个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取本站来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的十月份月中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点。

**部门助理的工作总结报告篇五**

回顾七月份的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统。

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位。

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制。

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

**部门助理的工作总结报告篇六**

xx年，我部坚持\"全面审计，突出重点\"、\"运用法律、审计等段保护公司的经营安全和合法权益\"的工作方针，扎实工作，切实加强了内部审计与法律维权工作。

审计项目66个(其中：企业xx年度年报审计22个(含经营目标完成情况审计14个;企业资产清查、清算24个;项目评审、竣工决算6个)，建议企业及时调整的金额共计1838万元;清理不良资产，申报核销共计7496万元;开展对下属企业对外投资对外借款专项审计和八桂国旅等4家下属公司清算工作;根据审计结果以及在审计过程中发现的问题，编写了整改综合报告;通过制定《内部审计工作制度》和加强内审人员培训，全面规范公司与下属企业内审工作。

法律方面，认真把好合同协议和各种规章制度审核关，会签合同、文件共100余份，切实保证公司合法、有序经营;制定公司《聘请律师及支付律师费用的暂行规定》;设法解决法律维权工作中遇到的困难，准确把握案件诉讼的时机及时效，促使公司有关案件的起诉、应诉工作顺利开展，实现债务回收6000余万元，充分发挥法律的监督与服务职能，配合做好公司的其他非诉工作。

**部门助理的工作总结报告篇七**

经过开学近两周的适应期，三月份青协的工作逐渐进入正轨。

首先，办公室在三月份进行了两次部门例会。第一次会议的主要内容是新学期的部门人员调动和部门工作任务的重新分配。虽然部分同学由于各种原因选择了离开青协，但是很高兴上学期的大多数同志仍然继续留在青协发挥自己的力量。会上我们就上学期的工作进行了总结交流，并根据总结的工作经验教训重新安排了部门人员的工作。第二次会议主要是交流学习了活动的策划组织，并根据成员的建议确定了下一阶段的约五个部门活动，安排了相关的负责人员。

其次，我们还参加了一次青协全体例会。会上陈松向青协其他部门具体讲解了活动组织策划的流程和注意事项，还介绍了办公室前一阶段的工作和活动组织情况，并交流了下一阶段办公室将会开展的特色活动。卢杰具体介绍了办公室材料统计小组的成立目的和工作方式，青协的材料整理做了比较详细的介绍。居俊雅介绍了青协活动财务的统计和报销注意事项。

由于开学时间相对比较短，三月份办公室只进行了“爱眼护眼公益宣传”一个部门活动。此次活动通过义务为同学洗眼镜、爱眼宣传和保护眼睛知识问答等环节，宣传了“爱眼护眼，珍爱光明”的主题，取得了预期的效果，也得到了同学们的肯定。

此外，办公室活动考核小组的成员还先后参与了活动部的“阳光支教”、“让题库找到新主人”和义工部的“全国中小学生安全教育宣传”活动，了解了其他部门的工作，并对参与活动的人员进行了考核。同时积极整理活动的策划、图片、总结、费用等。认真履行了办公室的部门职责。

**部门助理的工作总结报告篇八**

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋ji烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒。

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

**部门助理的工作总结报告篇九**

部门工作绩效考核面临的几个问题，强调必须从创新高职院校内部管理体制与运行机制、提高部门科学化管理水平等方面提高思想认识，今天本站小编给大家找来了部门。

报告，希望能够帮助到大家。

在公司总经理室支持和关怀下，在公司各部门及生产部员工的大力配合下，总结这一年来的质检部的工作，我们全体员工仍然保持原有的团队精神，一年来通过对原材料进厂到产品出厂进行全过程的质量控制，努力确保发出产品质量。

一、原材料质量管理：根据《原材料标准》的要求对到厂的每一船砂、采矿碎屑、石料进行各项目的检测。1-11月共自检了个批次，全部样品检验均合格。砂、石料质量较稳定。采矿碎屑的细度模数保持在3.4左右，含粉量也保持在6%-8%之间，今年使用的白水泥(阿尔博)和灰水泥的质量比较稳定。

二、1-11月份我们根据原材料的质量检测数据产品的外观质量，生产适应性等因素，制定生产配合比，共制定了试验配合比份，生产配合比份，并达到了预期的技术要求。一年来，我们针对不同产品特点和销售要求，制定了不同的配合比，在确保产品质量的前提下，尽最大努力把成本降到最低。

如“目前生产的高强度达科它100，我们在原有配合比的基础上再加以改进，不但质量有所提高，二次布料用华源kzwp130颜料，基料用颜料全部产品改用联合130s，今年消耗43吨。

三、1-11月份我们严格按照企业《成品标准》要求自检了批次，外观质量，尺寸偏差全部符合要求。抗压强度每天抽检全部合格。及时做好3天、28天强度的检测报告，及时掌握产品质量的动态，为领导决策提供依据。对入库产品和不合格品数量进行每月统计，计算每班次不合格率，班次不合格率超2%通知生产部分析原因，采取相应纠正措施。

生产过程质量管理，我们在生产车间放了工艺点检表，跟班质检员对每班生产过程，各工序巡回质量监督检查，1-11月份共检查批次，质检员对上料、搅拌、成型、码垛、养护、包装、堆垛严格按照相关文件把关。今年，面对产品品种多、颜色多的现状，一个班次往往生产几个品种，质检员的监督管理力度必须加强才能保证产品质量。

四、为了确保计量器具的准确性与可靠性，必须对量具定期检定、校准、及时发现，解决问题。1-11月份，我们供进行了23种计量器具的检定工作，种产品的送检工作，均拿到了合格证书和报告。

五、安全方面，今年我们部门无重大安全事故发生，每天在班前会都强调生产安全。

一年来我们点点滴滴做了不少工作，明年，我们将不断提高自己，在保证产品质量，满足客户需要的前提下，继续加强与各部门的沟通合作，为公司的发展出一份力。

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

一、生产和产量方面。

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的产品实现了向、同时生产的成功过渡。顺利完成吨，吨。

热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。

共完成热处理产品吨。新产品方面：器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用空闲时间，开发了产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基矗材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成.

二、产品质量方面。

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。

根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

三、设备模具管理方面。

在这20xx年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

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：

1、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。

为保证本站工程总体验收，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20xx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20xx年度的财务决算，认真系统地编报了我20xx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xx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、我财务人员在本站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“xx大”及“三个代表”重要思想，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、l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20xx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。

**部门助理的工作总结报告篇十**

做好工作的月度总结，是我们工作态度认真的体现。今天本站小编给大家为您整理了部门。

报告，希望对大家有所帮助。

回顾十月的工作，我主要作了以下几个方面。

一、工作情况。

(一)是认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导出外的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合，均做到了安全行车。

(二)是认真做好车辆的保养和维护工作。多月的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉;另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

(三)岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了公务用车外，还要积极参加各项义务劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的。

规章制度。

在工作中要做到任劳任怨在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到认真完成各项任务。严格遵守出车制度按时出车认真保养车辆使车辆性能保持最佳状态努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能积极参加安全学习。

二、业务方面。

平时、做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全月安全行车无事故。我一直强化道路安全法律法规的学习，提高自身的安全责任意识，并在实际工作中不断总结经验，培养自己应对突发事件的心理素质。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德，用自己的表现赢得了领导和同志们的认可。

十月份，本人坚持以邓小平理论，“三个代表”和xx大重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习党的xx大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将。

如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑。

这一个月来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，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。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《x区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务。

一个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取本站来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的十月份月中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点。

回顾七月份的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的。

简历。

大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统。

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位。

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价。

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制。

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

**部门助理的工作总结报告篇十一**

公司领导：

你好！

时光荏苒，我来公司有10个月了，回首过去10个月，经过又接近一年的物流部门工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、 主要工作内容：

配合、支持：积极全力支持前台的各项工作，在过去工作中，保管公司物资进出库以及仓储费用的计算，负责进出库物资数量和质量的验收，确保各库存物资的库存价值妥善管理公司仓库库存物资，做好物资出入库登记。

二、 工作上的不足：

1物流部工作

1. 在库存控制上存在一些问题，将重点解决这些问题；

2. 与运输、营业部门的沟通不够，以至于出现许多意想不到的问题；

3. 未能够及时的.处理客户要求。

2公司系统维护

1、由于工作原因，对于同事提出的问题不能及时有效的处理；

2、对于领导的要求领会不到位。

三、 建议

1对物流部的建议

1、做好货物的出入库、产成品出入库以及各种物资的在库整理。这样可以很好地实行实时控制，为各部门提供准确的库存信息，保证各部门工作的顺利进行。

2、了解公司

其他

部门的工作流程，为很好地配合其他部门工作奠定基础。

3、协调财务部工作，把物流和资金流很好地结合起来。物流是一个不断

寻找

途径降低成本的部门，而且也是一个不断增值的部门。把物流和资金流很好地结合起来，让企业经营状况透明化，很好地协调财务部门的工作，不断降低物流成本，以及让物流在企业经营中体现增值的作用。

2对公司的建议：

1、明确公司制度：一个好的公司必须有自己一套完整的制度，有了自己的制度就按照制度来，不能领导凭感觉来判断一些突发事件。

2、分工明确：公司需给每位员工明确的职务，不能来一件事不管是不是该员工的职责范围，都让他去，公司应采取直线式的管理方式（一个员工只有一个主管）。

3、明确责任：公司应该有明确的责任制度，否则一旦出现问题大家相互推卸（运输和物流 运输和罐箱）。

4、一视同仁：公司应该对每个员工一视同仁，每个员工在公司都应该有平等的待遇，这个道理大家都是知道的，否则员工会在心理上产生不平等，严重影响工作。

以上是我在公司工作10个多月来的总结，其中说了一下我的工作内容和工作不足，也有对物流部门和公司领导提出的建议，请领导审阅。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。

**部门助理的工作总结报告篇十二**

新学期的第一个月已经过去，在这个月里学术科技部有了成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部自身工作职责以及内部的具体情况，现对20\_\_20\_\_学年学术科技部三月工作作如下总结：

1、共同参与完成学生会图片展活动。

图片展活动是新学期学生会的第一个活动，不仅是前期工作，还是后来的图片展示需要安排值班，大家的积极性都很高，从主席、部长，到干事，只要有时间的，大家晚上都到学生会办公室一起去完成图片展的前期工作，在与大家工作的时候，我们体会到学生会这个大家庭里的温馨，看到了我们的团结协作的精神。

2、参与到全院的植树节活动之中，协助学院领导老师共同植树，完成院学生会植树节任务。

在植树节活动中，同样的在大家的共同努力下，圆满完成了学院交与的任务，但是存在不足之处，很多部门在完成植树任务后，并没有关注所栽树木的生长情况，是否缺水，倾斜。

3、继续坚持冬季长跑活动的进行，坚持每周一的院学生会干部晨练活动。

长跑活动本是一个很好的锻炼身体的机会，同时也可以加强院学生会的向心力和凝聚力，但是存在很多部门干事迟到未到的情况。

4、坚持每周部门例会的召开，以及在新学期加强对部门干事的思想活动的了解及引导。

在新学期里，存在少数部门干事想退学生会或是积极性不够的情况，作为部长应该及时了解部门干事的思想活动情况，及时对部门干事思想加以引导。

5、参加新学期第一次的院团委学生会全体学生会干部大会，了解新学期团委对学生会发展的要求。

新学期的第一次全体大会中，王星老师提出了新学期对学生会干部的要求及存在的不足，要求我们看到与其他院校学生会组织的差距，要做出我们自身的特色，不断挖掘与创新。这次大会中存在学生干部组织纪律性不强的情况，有些干部迟到，说话的现象。

以上是对部门三月参加活动及部门例会的总结，我们会在此基础上认真改进，争取做到更好!

**部门助理的工作总结报告篇十三**

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。

10、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;。

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。

时光飞逝，转眼间告别了20\_\_年，迎来了充满希望的20\_\_年，在过去的一年里，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，在上级领导的支持下和各部门的互相帮助下，研发部在本年度工作完成状况总结如下：

一、主要工作。

在过去的一年里研发部工作进展得比较胜利，第一部分完成新产品研发，真对壁挂式泳池灯研发为主，研发有壁挂式水泥池灯，壁挂式胶膜池灯，壁挂式玻纤池灯共三项，第二部分完成公司产品的温升测试，温升报告的制作，提供测试报告108份，第三部分完成研发部内部文件的制订和产品技术承认书的整理，完成制作产品技术承认书共122份，第四部分完成原有产品的结构上的改良，功能上的优化，进一步产品上的完善;关于客户回馈的不良状况和往年相比有着明显的降低，客户退回来的不良样品研发部有进行详细的分析，大部分是用户使用不当所引起，小部分是产品本身的问题，产品本身的问题研发部有着进一步的改进，用户使用不当要求业务员与客户沟通上多提供灯具操作方面的指引。

二、不足之处。

对新产品研发新思维能力掌握得不够，产品灯具实地运用，实地装配，实地现场施工等相关信息了解得太少，在这些方面研发部还需要不断地加强，有机会要求多去实地现场考察，多了解灯具实际使用情况，多与外界同行交流，多参观展会，多参加技术讲座和技术培训，开阔视野，了解对手及了解行业最新动向，了解相关信息与掌握最新技术，挖掘新思路，提高研发人员的研发能力。

三、取得成果。

在20\_\_年里研发部工作完成事项如下：

1、完成新研发产品共3项27款：

2、完成优化更新产品共3项20款：

3、完成电源优化共4款：

4、配合外界控制电源优化共4款。

转眼间来公司已经一年多了，在这一年多的时间里做了很多工作，也学到了很多知识与道理。下面针对20\_\_年的工作情况，进行简单的阐述。希望各位领导和同事能对我的总结进行批评指正。

一、工作职责。

我的工作职责主要有以下几方面：

1、功能测试。

2、性能测试。

3、配置管理。

4、培训、带领新人。

20\_\_年我主要完成了以下几方面的工作：

1、测试工作。

2、配置管理工作。

负责将每次测试的交付物、培训文档、测试模版等整理并上传到svn上。

3、培训管理工作。

20\_\_年下半年，由于工作较为繁忙，测试团队在不断壮大，我负责带领指导3个新人。负责培训测试技巧，指导书写文档等工作。

三、经验分享。

从多次测试任务中，总结出以下两点：

1、测试任务开始前，将测试范围、深度、文档书写规范等规则统一制定好，减少返工的工作量。

2、编写测试用例前，将所有情况简单列举出来，与开发人员或需求提出人员确认无误后，再具体形成文档。

四、对部门建设的建议。

在部门建设上，我想可以从以下几方面逐步开展部门建设工作：

1、强化制度建设。例如：系统上线后新增bug的责任划分、任务延迟时需说明原因等。

2、争取能让开发人员了解测试过程。如果能让开发人员了解测试过程，可以让测试工作更好开展，以及获得更好的配合。

3、加强部门测试成果的积累与沉淀。每次测试完成后，相关测试人员要进行业务总结，写成文档上传svn，以便知识共享。

4、除了将已有测试成果进行有效管理外，还需要将已有的测试知识沉淀下来。例如：对项目的测试经验，性能测试的经验，测试用例设计经验等等。

五、20\_\_年计划。

20\_\_年，我希望能通过参与具体项目的实践，达到以下目标：

1、能将测试过程在项目中真正的运用起来，并让项目的开发人员了解我们的测试过程。

2、在项目中沉淀出一些部门成果。

3、除了保质保量的完成项目测试工作外，我还将积极、主动的参与部门建设工作，和部门所有成员一起努力，在领导的指导下，将我们部门做成受到公司认可，有一定地位的部门。

**部门助理的工作总结报告篇十四**

总结。

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。豆花问答网小编为你准备了部门年底工作总结报告3篇，希望你喜欢！

20xx年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在x经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、取得如下成绩：采购调度也是采购后勤，在人员少的情景下，进取配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。（如对商标和检测报告的及时跟踪和入库处理）。尤其是配合安全部做好各自货源厂家的“安全技术说明书”的收集工作。进取配合物管部清理废旧桶的回收和变卖处理工作。将二乙醇胺空桶全部变卖和有关乳化剂空桶处理工作，清理个车间回收桶堆放处。（约有7千5百多只废旧桶。）同时催促需要回收的厂家尽快前来将空桶拉走。

二、自我工作评价：xxxx年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货公司采购部门工作总结公司采购部门工作总结。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅仅业务熟悉、协调工作本事强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。在全厂所有大小原料进货电话中最忙，有时候一晚接驾驶员问路电话3-5起。在同各部门协调工作中，调度有方协同到位，身入现场主动提出解决可行办法，多次节省资源做出应有的奉献。

三、

内部协调管理：遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情景，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，供给可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时供给化验开据产品合格单。针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字（认证货物数量、注明化验未果）。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要公司。在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录（换算准确）。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

凹凸棒土2次不合格退货；

东禾送煤驾驶员随地大便和抽烟被罚款等。还有送货驾驶员没有带送货单和质检报告，都需要耐心说明情景，请厂家尽快传真。少数驾驶员把防火罩不细心压坏（作罚款处理）等。以上情景都将严格执行工规厂纪，严格执行质量管理标准。该退货的退货，该重新检测的再次双方人员到场认真对待，该罚款的罚款，做到以纪罚人、公平公正。

五、工作中提议：努力树立华星人的形象，热情、主动引导夜晚驾驶员行驶线路，多供给方便，少走弯路。针对首次送货客户（驾驶员）要帮忙他们安全把货送到目的地，同时做好接待工作，把化验（不合的产品多化验2次。）、过磅（多则多之、少则少之。）、入库及其车辆入场安全管理规定说明清楚。异常强调严禁烟火带入厂区，反复强调不要弄虚作假。要求各部门工作人员做到主动热情、耐心、细致公司采购部门工作总结采购管理。在合同中强调说明：送货时需带送货单和质检报告单。

六、新年工作计划：加强思想学习、用科学发展观指导工作。

进取配合合肥采购员工作，认真做好每周计划申报，做到每周二查验库存、核对使用结果，坚持和车间沟通、密切跟踪产品质量，确保生产正常运转。周三按规程上报采购计划。并即时跟踪计划到货情景。尤其是灌区随着车间使用量的变化（包括临时停电停机）而需要即时调整。针对工作中出现问题要及时和相关部门协调解决的更好，不能解决的要电话汇报或书面文字汇报。努力把后勤保障工作做好！为华星再创辉煌作出的努力！

在公司总经理室支持和关怀下，在公司各部门及生产部员工的大力配合下，总结这一年来的质检部的工作，我们全体员工仍然保持原有的团队精神，一年来通过对原材料进厂到产品出厂进行全过程的质量控制，努力确保发出产品质量。

一、原材料质量管理：根据《原材料标准》的要求对到厂的每一船砂、采矿碎屑、石料进行各项目的检测。1-11月共自检了个批次，全部样品检验均合格。砂、石料质量较稳定。采矿碎屑的细度模数保持在3、4左右，含粉量也保持在6%-8%之间，今年使用的白水泥（阿尔博）和灰水泥的质量比较稳定。

二、1-11月份我们根据原材料的质量检测数据产品的外观质量，生产适应性等因素，制定生产配合比，共制定了试验配合比份，生产配合比份，并达到了预期的技术要求。一年来，我们针对不同产品特点和销售要求，制定了不同的配合比，在确保产品质量的前提下，尽努力把成本降到最低。

如“目前生产的高强度达科它100，我们在原有配合比的基础上再加以改进，不但质量有所提高，二次布料用华源kzwp130颜料，基料用颜料全部产品改用联合130s，今年消耗43吨。

三、1-11月份我们严格按照企业《成品标准》要求自检了批次，外观质量，尺寸偏差全部符合要求。抗压强度每天抽检全部合格。及时做好3天、28天强度的检测报告，及时掌握产品质量的动态，为领导决策提供依据。对入库产品和不合格品数量进行每月统计，计算每班次不合格率，班次不合格率超2%通知生产部分析原因，采取相应纠正措施。

生产过程质量管理，我们在生产车间放了工艺点检表，跟班质检员对每班生产过程，各工序巡回质量监督检查，1-11月份共检查批次，质检员对上料、搅拌、成型、码垛、养护、包装、堆垛严格按照相关文件把关。今年，面对产品品种多、颜色多的现状，一个班次往往生产几个品种，质检员的监督管理力度必须加强才能保证产品质量。

四、为了确保计量器具的准确性与可靠性，必须对量具定期检定、校准、及时发现，解决问题。1-11月份，我们供进行了23种计量器具的检定工作，种产品的送检工作，均拿到了合格证书和报告。

五、安全方面，今年我们部门无重大安全事故发生，每天在班前会都强调生产安全。

一年来我们点点滴滴做了不少工作，明年，我们将不断提高自己，在保证产品质量，满足客户需要的前提下，继续加强与各部门的沟通合作，为公司的发展出一份力。

一、日常主要工作。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作。

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；

整理对外发文167份；

整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作。

后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作。

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作。

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质。

通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；

此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

文章生动！

**部门助理的工作总结报告篇十五**

回顾20x年的总体销售情况，摸着自己囊中羞涩，自感惭愧!这不是只有我主观原因，同时客观原因也导致整体销售上不去的一个因素，在此我总结了一些存在的问题。

一、目前的医药形势。

1、现时药价不断下降、下调，没有多在利润，空间越来越小、客户难以操作。

2、即使有的产品中标了，但在中标当地的种种原因阻滞了产品的销售，如x省属x药品中标，价格为：x元，没有大的客源，只是一些小的，而且有些医院因不是医保、公费医疗产品，没销量，客户不愿操作，其它医院有几家不进新药也停了下来，也许再加上可能找不对真正能操作这类品种的客户，所以一拖就拖到现在。相比在别的省、市，这个品种也中标，而且价钱比省属的少，虽说情况差不多，但却可以进几家医院，每月也有销量，究其原因，我觉得要找就找一个网络全，这样的供货平台更有利于产品的销售和推广。

3、在各地的投标报价中，由于医药经验上不足，导致落标的情况时常发生，在这点上，我需做深刻的检讨，以后多学一些医药知识，投标报价时会尽量做足工课，提高自已的报价水平，来确保顺利完成。

4、在电话招商方面，一些谈判技巧也需着重加强，只要我们用心去观察和发掘，话题的切入点是很容易找到，争取每个电话招商过程都能够流畅顺利，必竟在没有中标的情况下，电话招商是主要的销售模式，公司的形象也是在电话中被客户所了解，所以在这方面也要提高，给客户一个好的印象。

二、所负责相关省份的总体情况。

随着中国医药市场的大力整顿逐渐加强，医药招商面对国家药品监管力度逐渐增强，药品医院配送模式及药品价格管理的进一步控制，许多限制性药品销售的政策落实到位，x报价x元，x报价x元，有的客户拿货在当地销售，但销量不大，据了解，在x省的x市，大部份医院入药时首先会考虑是否是今年又中标的产品，加上今年当地的政策是，凡属挂网限价品种，只要所报的价在所限价钱之内都可入围，这样一来，大部份的市场已被之前做开的产品所占据，再加上每家医院，每个品种只能进两个规格(一品两规)，所以目前能操作的市场也不是很大，可以操作的空间是小之又小。

省内，我所负责的x地区中标产品的销售情况也不尽人意，真正客户能操作的品种不多，分析主要原因有几点：

1、当地的市场需求决定产品的总体销量。

2、药品的利润空间不够，导致客户在销售上没有了极积性。

3、公司中标品种不是该客户的销售专长(找不对人)。

4、货物发出去好几天，但没能及时到达医药代理的手里。让客户急不可耐，这种情况应避免。

5、现在代理商年底结帐，顾不上新新货，而且年底不想压库底。

6、代理商需求减少，大部分找到适合的产品，已有好的渠道。

7、有需求的代理商不能及时找到，代理商对产品更加慬慎。

我觉得在明年，应该有针对性的到当地医药公司进行详细走访，了解客户的需求，制订计划，分品种给某些有销售专长的客户操作，不能像今年一样，配送公司点了一大堆，但真正能做的品种没几个，而且这样也不会导致不同配送商之间争产品的冲突。

**部门助理的工作总结报告篇十六**

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职三个月来的工作，做出如下总结：

一、人事方面。

1、人力资源管理。明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度。

2、培训。完善公司章程并制作章程ppt，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行知识的培训。

3、考勤及绩效考核。整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理。

转载自 XuefeN.coM.cN

4、招聘。拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有网络渠道，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了更多的招聘网站。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了企业qq，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。

在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用企业qq空间进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选，后来入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

5、员工关系处理。逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀。相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理。对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司;对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

二、行政方面。

由于公司新搬来，各方面工作的联系方式及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

1、明确各项费用(网费话费、物业费、电费等等费用)的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务。

2、及时新办公环境出现的相关问题(座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等)，及时购买办公用品。

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员。

4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

三、财务相关。

1、及时记录财务报表及财务流水。

2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录。

四、客服工作。

1、了解客服工作内容，及时登录旺旺和qq回答问题。

2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复。

以上是我个人试用期期间所做的工作，有做得好的方面，也有做得不足的地方。

好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能。具有招聘经验，能够完善招聘相关流程。办事积极主动，行动力强，工作尽职尽责，责任感强。能够虚心听取他人意见并及时改进，吃苦耐劳，肯学肯做。

不足之处：说话语气较硬，易让人误解，说话方式有待改善。没有及时明确客服工作职责，以致前期客服工作做得不好，以此影响到总体工作的安排，时间调控方面欠科学。作为人事行政专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

对于不足之处，我会学会：

1、更好控制情绪，改善说话语气及方式，提高沟通能力。

2、为了做好客服工作，抽空了解网站各大模块，并学习相关知识。

3、及时填写工作日程，并根据事情的轻重缓急科学安排时间，不断提高时间利用率，并及时进行工作总结。

4、充分学习相关法律法规，深入学习人力资源相关专业知识，熟悉公司制度及文件，让个人职业规划与企业发展前景相统一。

5、不断进行反省，针对工作中的不足进行改进。

6、针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!我希望今后能以最饱满的热情为公司做出的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

以上是我三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**部门助理的工作总结报告篇十七**

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务。

1、在新的.一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

**部门助理的工作总结报告篇十八**

银行人员要维护银行业良好信誉，促进银行业的健康发展，制定本职业操守。今天本站小编给大家为您整理了银行部门。

报告，希望对大家有所帮助。

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列。

规章制度。

积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关严格公文保密规定切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室努力提高督查工作的权威性逐步使督查工作制度化规范化和科学化提高工作实效保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

20xx年，对我行来说是不平凡的一年，我从一名内部审计科科员调整为办公室副主任，角色的转换使我深感自己肩上担子的重量，领导的支持、同志们的信任时时鼓励着我，鞭策着我，使我在学习、工作和生活中一刻也不敢放松。一年来，无论是在内部审计科还是在办公室，我都一如既往地认真学习和践行“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，认真履行。

岗位职责。

不断增强服务意识较好地完成了领导交办的各项工作和任务。现将总结如下：

一、坚持政治思想理论和业务的学习，不断提高自身综合素质。

x年以来，随着我行新业务的不断拓展，信贷风险防范意识的不断增强，对我们每一个人都提出了更高的要求。无论是在内部审计科还是在办公室工作，作为一名党员干部，我都努力适应新的形势，从提高自身素质开始，注重加强政治和业务理论的学习。坚持学习，以学习促工作，在工作中不断加强学习，做到学习工作两不误。一是通过学习xx届六中全会、“八荣八耻”的社会主义荣辱观、有关治理商业贿赂的领导讲话和文件，进一步增强了实践“三个代表”重要思想的自觉性，对和谐社会有了进一步认识，在工作生活中自觉践行社会主义荣辱观，时刻警醒自己积极进取、求真务实、廉洁勤政，规范自己的言行，照好镜子，把好尺子，找准差距，努力干好本职工作，让群众满意，让领导放心。二是加强业务学习。认真学习去年以来上级行制定的各项规章制度，参加了省行组织的内部审计办公软件使用的培训，学习了省行《稽核基本操作实务》，增强了业务技能。到办公室工作以后，为了尽快适应新的工作任务，我学习办公室类管理有关文件和政策，不断在工作中实践运用，为做好工作奠定了良好的基础。

二、认真履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务。

无论是在内部审计科，还是在办公室，我都把履行职责作为天职，认真完成各项工作任务。特别是到办公室工作以后，对办公室的工作有了新的认识，办公室根本任务就是做好服务，做好后勤保障工作，服务的好坏关系着干部职工的正常生活，我深深感觉到了这个办公室副主任这一职务的重要性。在缺少办公室工作的经验的情况下，在各位领导亲切关怀下、各兄弟部门的鼎力配合下，在王主任的亲自带领下，我和同志们同心协力，尽职尽责的完成了我所分管的工作。

(一)坚持制度原则，较好地完成了审计工作任务。

20xx年1-9月份，在内部审计科工作期间，在行领导和科长的领导下，我和科里的同志共同完成了省行、市分行安排审计工作任务。一是参加了北京特派办组织的山东赴河北省商业贷款的审计任务，历时20余天;二是参加了市分行经营考核指标真实性自查活动;三是参加了对临清、茌平、冠县等部分企业呆账贷款的审计认定工作;四是参加总行内部审计查出问题纠改情况的检查。在审计过程中，我坚持实事求是、客观公正的原则，从解决问题的愿望出发，既严肃指出检查中发现的问题，又充分听取被查单位的意见，力求在对问题的认识上与被查单位形成一致的看法，圆满完成了领导交办的审计任务。

(二)严格落实车辆管理制度，抓好车辆管理。

到办公室工作后，进一步完善了车辆管理制度，坚持一贯地抓好对各项制度的落实，对每辆汽车建立了车辆技术维修档案，严格了车辆维修保养、油料的供应等制度，严格按照程序审批，有效制止了车辆维修跑冒滴漏现象。在对驾驶员管理坚持安全第一的原则，加强对驾驶员的安全教育，做到了岗位落实、人员落实、责任落实，驾驶员服务意识、服务质量都有了很大提高。

(三)加强机关食堂管理，努力提高服务质量。

机关食堂作为职工最关心的问题，在徐行长亲自领导下，为了让广大职工吃到卫生可口的饭菜，重新对食堂操作规程进行调整安排，公开蔬菜食品成本价格，增加透明度，让大家心里有数。进一步严格了伙房的卫生管理，杜绝发生任何食品不卫生的情况，确保让大家吃上放心饭菜。在此基础上，着重从更新菜品花样，在饭菜精细上下功夫，不断提高饭菜质量，基本做到了让大多数干部职工满意。

(四)坚持节约，热情周到地做好接待服务工作。

接待服务是我行机关的重要形象窗口，随着新业务的开展，我行各项业务发展迅速，接待任务也不断加大，接待工作又是一项经常性工作，我没有做过接待工作，这就要求我虚心向别人学习，尽快的进入角色，接待工作没有节假日、星期天，更不奢望规律生活，在接待任务重的情况下，我不叫苦、不言累、不发牢骚，尽自己的全力做好这项工作。工作中，始终本着勤俭节约、规范操作、热情服务、全面周到的原则，合理计划，统筹安排，既虚心接受领导和行家的指导，又围绕服务不断进行完善，既做到了勤俭节约，又保证了来客满意，圆满完成了接待工作任务。

(五)建立物品保管制度，做好实物的保管和清理。

除日常接待和后勤管理工作以外，我还组织人员和财务会计、信息技术等部门分别对20xx年度的固定资产和低值易耗产品进行清理，对办公家具和电子设备等进行了核对、清理、造册，做到了帐实相符。还和采购小组对办公用品、办公家具等进行了集中采购，本着既要勤俭节约又要选购优质产品的原则，深入市场调查，严格按照大宗物品采购办法及相关制度办事，避免了违规违纪问题的发生，保障了正常工作的要求。同时，进一步加强了办公用品、油料、维修材料等实物的帐实管理，落实了出入库、领用等管理制度，做到了管理透明、相互制约，有效防止了跑冒滴漏现象。

三、严格要求自己，自觉做到廉洁勤政。

正人先正已，正身先正心。我时常提醒自己要常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律已之心，思想上不起贪念，行动上严于律已，既要干事，又不能出事。办公室工作主要是后勤服务，物品采购、餐饮住宿，整天和钱物打交道，这就要求自己一定要洁身自好，不贪小便宜。在政治思想上与党中央保持高度一致，在行动上以廉洁勤业的准则要求自己，带头自觉执行各项廉洁规定。不滥用职权、玩忽职守，是自己的职责不推不拖，超出职责范围及时请示汇报。在工作作风上坚持公道对人、团结同志、不拉帮结派、正派做事，不营私舞弊;在生活上不奢侈浪费，不贪图享受;工作中坚持务实勤政，客观公正，实事求是严格要求自己，自觉做到了廉洁勤政。

四、工作中存在的不足和工作打算。

x年，我在党委的领导下，在同志们的大力支持和帮助下，圆满地完成了各项工作任务。在这里，我要感谢市分行各位行领导对我的信任，感谢机关同志们对我的帮助，也感谢各县(市)支行的领导对我工作的支持。特别是来到办公室以后，真的学到好多知识，增长了不少才干。但是也发现身上还有很多不足：一是对自己的工作认识还不够，有时有松懈的思想，对分管的工作有时工作不够细致;二是缺少开拓创新的精神，服务意识还不够强;三是在工作中，虽没有出现大的纰漏，但也有考虑不周，服务不到位的问题。

以上是我一年来的主要工作情况，谈不上什么工作成绩，仅仅做了一些应该做的事情。工作中的不足是少不了的，没有服务到的，做的不周的敬请同志们批评指正。今后，将一如既往的用我的真诚和热情为干部职工服好务，踏踏实实地为做好本职工作，为我行改革和发展尽自己微薄的力量。

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体会。

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作。

与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中,我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：办公室主任年终总结一、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自己“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作能力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。积极参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

**部门助理的工作总结报告篇十九**

我于x月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务(助理工作)：

1.前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;。

2.与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;。

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1.发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库。

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;。

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;。

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务。

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1)充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一;。

2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;。

3)深入学习人力资源相关专业知识;。

4)针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理;。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**部门助理的工作总结报告篇二十**

成绩和缺点，这是总结的中心.总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点.成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。今天本站小编给大家整理了部门。

希望对大家有所帮助。

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务。

(一)在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实\"预防为主、防消结合\"的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

(六)要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

五、存在的不足。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

八、下步的打算。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;。

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;。

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

20xx年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

积极配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，利用看板管理和数字管理使相关部门的生产。工作在衔接上有了很大的提高，给公司的整体运作起到了不可低估的作用。总之，20xx年取得的成绩，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，但还是存在一定的问题和不足，主要表现如下方面：

安全管理力度不够。

1、对领料及送货人员态度烦燥。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2、短时间培训后的接受能力有限。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理程序执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们!

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天，在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，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。一是重点学习了邓小平理论、“”重要思想和xx大报告、xx届六中全会决定等篇章。二是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等;三是随领导下基层调研时注意联系实际学习。

在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入;对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。三是尽可能根据领导关注的“三农”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅;四是自觉服从?办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项。

规章制度。

平时生活中团结同志一年来没违纪发生没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**部门助理的工作总结报告篇二十一**

弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作。

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足。

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

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！