# 部室工作总结范文参考8篇

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-02-14

*工作总结是对自己工作中的创新思维和解决问题的能力的总结，通过工作总结，我们可以发现自己在工作中的不足和问题，进而改进和提升，以下是小编精心为您推荐的部室工作总结范文参考8篇，供大家参考。部室工作总结范文篇1我有幸进入公司独立优化部门负责人事...*

工作总结是对自己工作中的创新思维和解决问题的能力的总结，通过工作总结，我们可以发现自己在工作中的不足和问题，进而改进和提升，以下是小编精心为您推荐的部室工作总结范文参考8篇，供大家参考。

部室工作总结范文篇1

我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设。

建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

部室工作总结范文篇2

一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，\*\*市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%;低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点;中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点;高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的柜中柜营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的购物广场，所上产品为52°系列的全部产品;2家酒店是分别是\*\*大酒店和\*\*大酒店，其中\*\*大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，\*\*大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对酒的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20xx年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水平

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

\*\*市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工作

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

部室工作总结范文篇3

本学期，我但任三年级7个班和四年级二个班的体育教学工作。期间；我始终认真贯彻执行党的教育方针和正确，自觉的遵纪守法；以“以人为体”为方向作风正派；坚持原则；实事求是；工作态度端正；热爱学校；服从组织领导分配，尊重他人，虚心求教，关心集体和个人。积极参加学校的各项业务学习活动，要求上进；团结他人；工作勤勤恳恳；关心和爱护学生，助人为乐；不计较个人得失；教书育人；为人师表。

在教学和工作中，我能按《学生体质健康标准（试行方案）》及《学生体质健康标准（试行方案）实施办法》来教学和测试。在增进学生身心健康和增强学生体质的`同时。使学生掌握体育基础知识，培养学生体育运动的能力和习惯。为了协调发展、充分发挥体育在培养全面发展人才中的综合作用，在教师的指导下。使学生通过思维和练习掌握体育知识与技能，提高身体素质并促进身心协调的教学活动。我在提高学生运动技术水平过程中，为国家培养体育后备人才，对学生进行品德教育，增强组织纪律性，培养学生的勇敢、顽强的进取精神，让体育锻炼与安全卫生相结合，积极开展多种形式的强身健体活动，重视继承发扬民族传统体育，按中家体育锻炼标准来教学，开展好每天的“两操”（广播体操和眼保健操）和体育课外活动，做好值日“巡视工作”。有计划、有目的、有层次上好每一节课。做到课前备好课；课间定量课后有掘意，循环渐进、由浅入深，在游戏中锻炼、在锻炼中嬉戏。使学生在生动、活泼中有效的完成一节课的内容训练，时常与学生为主体，教师为客体的新课改新方式，选择学生不同年龄断的适合学生的教学方法。

为了完善各人自身的素质修养，除了参加学校举办的有关教学活动外，还参加有关的业务考核。积极协调每年级和各个班指导好学生的课间操、眼保健操及学校内外的各种体育竞赛活动。一个学期以来，我的教学工作量饱满，不随意请假，努力完成岗位工作。

20xx年十二月

部室工作总结范文篇4

本学期，我校坚持“先学后教、当堂训练”的教研形式，以课程实施过程中教师所面对的各种具体问题为对象充分发挥学校、教师和教研的作用，把日常教学工作与教学研究融为一体，在重视教师个人学习和反思的同时，特别强调教师集体教研的作用，强调教师之间的专业切磋、协调与合作，互相学习，彼此支持，共同分享经验。学校为教师之间进行信息交流，经验分离和专题讨论提供平台，倡导科学精神和实事求是的态度，营造求真、务实、严谨的教研氛围，在学校领导和全体教师的共同努力之下，我校的校本教研工作开展得如火如荼，取得显著的效果。

开展校本教研活动，其目的是为了提高全校教师的理论水平和综合素质，促进教师的专业成长及教育观念的转变，激发教师的学习热情和参与研究的兴趣，增强教师驾驭教材的能力和运用现代教育理论的意识，使教师能充分运用现代化教育手段进行教育教学活动，实现教师角色的转变和课堂教学的优化。为了达到这个目的，我校制定了一系列的校本教研计划方案，并由专人负责，加强对学校教师的教研指导和管理监督。

1．我校本期的校本教研采取教师自主学习，课题研究，集中探讨，教学反思，教学讨论，教学观摩，案例分析，技能训练、听取专家意见等多种形式进行。

2．加强理论学习。校本教研是教师自身发展内存的必然要求和最佳途径之一，教师是直接的受益者，教师的积极主动的个性化教研就来源于校本教研，教师要学习前沿教育理论，掌握多媒体技术辅助教学，注重学科整合，教师个人要积极投身到校本教研之中，只有这样，才能提高自身的教研水平。

3．重视教学反思。

随着新课程的逐步推进，人们越来越重视教师的自我反思与行动研究的重要性。教学反思是教师对自身教学工作的检查与评定，是教师整理教学效果与反馈信息，适时总结经验教训，找出教学中的成败与不足的重要过程，常写教学反思，对教师提高自身水平、优化教学是行之有效的办法。在日常的教学中我校非常重视这一环节，要求每位教师认真做好教学反思的记录。（1）记自己一节课的成败之处，在以后的教学中不断加以实践和完善，逐步提高自身的教学水平。（2）记教学中的疏漏与失误，从主观上找原因，使之成为以后教学工作中的前车之鉴。（3）记录学生在学习过程中的困惑，这往往是一节课的难点，将解决方法记录下来，不断丰富自己的教学经验。（4）记教学中学生的独到见解，学生是学习的主体，是教材内容的实践来看，通过他们自己切身的感觉，常常会产生一些意想不到的好见解，将这些独具一格的解法记录下来，丰富自己的教学内容。

4．强化教师培训，提高教师业务理论水平

本学期，我校充分利用培训资源，多渠道进行教师培训。我联校曾多次请县教育局教研专家来我校对教师进行新教法培训，业务理论培训。充分利用校本教研进行课堂教学培训，新课改经验交流等，学校为各科教师提供外出培训学习的机会，拓宽任课教师的知识面。

5.强化校本教研管理。

本学期，我校加强了校本教研工作的领导，重质量，重过程，讲实效，不搞形式。领导组的成员分工明确，校长负责全校的管理工作，教研组长负责组织教师学习本学科课程标准，明确本学科的目的任务，讨论并确定分年级教学要求等。对平时积累的材料和研修的足迹，进行及时归档，健全档案管理。

对于每周教研活动的具体情况都要进行记录，各教师认真做好每次教研记录，保证按时出勤，对听课记录及时检查，对评课表述及时整理，使校本教研工作不断改进，促进校本教研深入开展。

经过全体师生的共同努力，我校的教研工作取得了较好的成绩，在新的学年里，我们要继承上学年教研中的成功做法，汲取成功经验，不断改进。使集体备课经常化，校本教研制度化,先学后教、当堂训练教研常规化。在备课上，采用同科集体办公，集体备课的方法，每一节都要集体研究，把教学中的困惑解决在集体备课中，把教学中疑难问题以表格的形式拿到教研组去研究，通过研究，制订出解决问题办法和措施，使问题得到解决。使我校的教研工作形成自己的特色，走出适合我校实际的校本教研之路。我们相信没有最好，只有更好！

部室工作总结范文篇5

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

工作区域的卫生管理及执行；

协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

公司车辆的违章及用车情况的管理；

协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

加强文字功底；

加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的 %作为老员工津贴，三年以上的发放 %........五年以上的发放 %逐年增长。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

部室工作总结范文篇6

劳碌、惊慌、有序的20xx年即将成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了许多方面的成果，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展供应了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下五大方面取得了长足的进步：

一、财务制度建设

财务部在为期一年的工作中，强化了内部限制、预算管理、风险管理，加强了财务内部限制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

1.内部限制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不行少。由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满意公司财务管理的须要，有些已经与公司当前的实际状况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了探讨。首先，修订了财务内部限制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范；其次，财务部结合联络处工作的开展，又把出差管理进一步深化，制定了新的出差管理方法，制定了公司内部的下县费用报销标准；另外，我们还推出了一系列新的财务管理内部限制制度，在此不再一一列举。

2.预算管理：预算管理对我们公司在年初来讲还是一个新事物，相对于新划分的五个分公司以及新设立的16个联络处来讲，没有现成的模式、阅历可循，所以年初费用预算制度的制订和执行的难度也就可想而知。但随着财务跟进，对可控性费用限制力度渐渐加大，费用预算越来越合理，对降低公司费用、防范不合理开支起到了不容忽视的效果。同时该项工作已成为公司财务管理的一个基础组成部分，每月25日费用预算在全公司范围内已经深化人心。

3.风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才起先正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价打算，更是为各部门合理反映当期利润供应了一个牢靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备肯定的预防风险的实力，及对风险快速反应的实力。主动而稳妥的财务政策，规避了公司许多财务风险、法律风险。

二、核算体系建设

进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、刚好、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特殊是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，连接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清楚、合理，满意管理的须要，详细有以下几个方面：

1.建立公司垂直管理的财务管理体系、理顺公司各业务及综合部门的核算体系，相关财会人员潜心钻研，力求将资料、帐目、报表作到精确、完整、精益求精。

2.建立5个批发分公司帐务核算体系，基本满意内部管理数据的需求。5个批发业务的分公司，独立核算各自的利润，分别与厂家进行往来业务核对。对各自的经销商既相互独立又合并统一的与之进行业务往来和帐务核对。各分公司的财务主管在5个分公司业务处理上发挥了关键性的作用，对上家调价的计算、核对，对下家的调价的核对、计算，各种选购、销售政策的执行与驾驭上起到了主动的作用，对店员嘉奖的兑付与核对，起到了肃穆把关的作用。

3.理顺售后部帐务：该部门前期帐目由于各种缘由较为混乱，内部财务核算及管理不够健全，针对上述请况，财务部实行有力措施，在人员、资源等方面重新进行了配置，取得了显著成效：

（1）理清各种往来账项：针对前期往来账项不清等实际状况，售后部财务与厂方人员、有关客户逐笔核对账务，有的甚至从起先发生第一笔业务时核对起。通过核对单据，发觉了一些以前未入账单据，并使客户确认，为公司挽回了损失。经过核对、调整，现在各种往来账项已达到了账账相符、账实相符。

（2）加强内部限制，完善核算流程：售后部现有多个核算单位，每个核算单位都有大量保修工单、修理工单、出库单、入库单、发票等原始单据的传递、及款项的流转，针对前期存在的单据传递不刚好等问题，制定了财务工作流程、旧配件收发流程、档案管理规定等文件，对配件的收发存、单据的传递、款项的流转、财务资料的保管等作出了详细、明确的规定，对保证公司资产的平安、完整具有重要意义。

（3）推动公司信息化建设，建立完整的核算体系：售后部账务完整、全面的核算是非常必要的。由于售后核算的特别性，售后财务核算前期始终沿用手工记账，并须要记录几个店面的库存明细账，不但工作量繁重且简单出错，工作效率较低，成为售后财务工作的一大障碍。针对上述状况，在五月份为售后财务选用一套财务软件替代手工记账。期间须要建立商品书目、期初建账、建立适合售后业务特点的核算方式等大量工作，为不影响月底整体核算，售后财务人员自愿加班加点工作，使财务软件的`运用取得了胜利，并极大的促进了售后财务工作的开展。现在售后财务人员在各店面对账、盘点，可便利的通过互连网干脆调用账套，提高了工作效率，并保证了工作质量。通过以上三个方面的工作，现在售后财务核算井然有序、全面、客观、真实、精确，并刚好报送，保证了整体财务核算的顺当进行。

4.理顺直销分公司帐务：直销公司下设网点多，商品品种繁多，帐务处理上比较琐碎，工作量大。经过财务人员潜心攻关，多次调整核算方案，使这一问题得到了妥当解决。

5.理顺网络部帐务：由于较为困难的缘由，该部门帐务设置曾经与总公司有些脱节，存在库存商品及材料不能清晰反映、对应收款项的管理不够清楚和刚好等诸多问题。经过相关财务人员的清理和调整，20xx年上半年已经将以上问题全部解决，使该部门财务核算与财务管理提高到与个批发公司同一水平。

6.在各个公司各自独立核算的基础上，财务部为各分公司建立了共同的财务标准，对业务部门的业绩考评供应了公开公允的竞争平台，并适当精简了财务流程，提高了工作效率。

三、财务管理体系建设

一年来，在公司领导的大力支持和各部门经理的主动协作下，财务管理水平进一步提高，更上了一个台阶。由于专业人员配备齐全，会计核算进一步细化，帐目理顺，使会计主管从繁杂的日常帐务中抽身出来，投入时间和精力参加到了财务管理中去，而不是只埋头记帐、算帐，譬如，费用的审核，增值税专用发票进项的索取与管理、销项的计算开具与管理、代垫付款协议的审核，选购政策、销售政策的事前了解、事中监督、事后核对，应收款项的核对与催收，应付款项的核对等方面，这些工作的逐步开展，对防止坏帐的发生、业务活动的正常开展，在肯定程度上起到了把关、监督作用。为了决策层的须要，我们努力建设了新型的决策支持体系：主要体现在为管理层供应内部信息，包括资本支出的效益分析、公司财务状况和经营成果的复合分析、公司预算费用与实际费用的对比分析，等等。为了提高财务管理水平，我们采纳了高效的财务系统：

1.在20xx年\_月份以来，公司的物流和财务处理系统二者合一，对于这个新的、内容困难的新系统而言，它能做到多少，我们可操作多少，一切还都是未知数。经过一年来工作上的实际操作和平常组织的一些业务培训，我们已经能娴熟操作这个系统，并能供应许多方面的报表，包括对内明细至各部门的利润表、销售明细表、汇总表、毛利表、固定资产明细表、各种盘点表、库龄分析表、帐龄分析表及各种对外帐表等。

2.远程增值税发票认证系统的采纳，可以使公司刚好认证进项税发票，缩短了认证发票的时间和次数限制，提高了认证发票的刚好性。

3.主动运用我们公司自己开发的盒贴回执系统，让盒贴回执精确率达到100%。

四、财会团队建设

1.聘用素养高、阅历丰富的专业财会人员，力求岗位需求与人员匹配。

2.长期灌输服务意识，人人有事做，事事有落实。重视内部民主评议的状况，并刚好与各业务、综合部门沟通，了解公司员工和业务经理的需求，以及对财务部门服务质量的反馈。

3.一贯提倡吃苦耐劳、任劳任怨的作风，强化爱岗敬业精神。

4.促进团队协作、提高团队凝合力。

5.创建学习氛围，加强专业学问与专业技能的培训，提高整体技术水平。

五、外围关系的建立及维护，为公司争取良好的发展环境

重视与税务系统各个环节、各个相关单位的联络，策略的维护与这些人员的长期关系，主动与税务相关部门沟通，妥当处理与详细经办人员的关系，能在详细事宜的办理上得到专管人员的支持，事情能够办得顺畅快捷，使业务部门相关业务事项得以顺当进行及开展。 总而言之，财务部通过一年主动稳妥的工作提升了公司内部限制的实力，压缩了公司不合理的支出，降低了经营的不合理开支，提高了公司抗风险的实力，为公司经营决策的制定供应了真实有效的决策依据。展望公司发展的明天，我们和一线的战友们一样踌躇满志，围绕企业发展的目标参加管理，依据企业的整个运营，用数据表达出来。发展完善财务限制的手段包括坚持垂直财务系统、实行财务委派制、资金审批、重大项目联签等方式，随着公司经营的发展而完善财务内部限制制度与流程等。 对风险管理的相识也要超出对部分财务风险（如存货积压、应收账款坏账等）的揭示上，上升到系统的风险管理的高度，在将来的时间里，接着提升财务防范风险、规避风险的实力，提升应对风险的快速反应实力，接着提升财务团队的整体素养等。

部室工作总结范文篇7

过去的一年我们始终把环护工作放在首位，树立抓好环保为经济，发展经济促环保的大局观念，全面开展基层环保工作，有效地促进了企业的济与环境协调发展，有效地促进了我公司成为环境友好型企业的建设。

1.宣传，提高环保认识。

环境保护是我国的一项基本国策，是树立\"以人为本\"科学发展观，构建社会的基矗为提高广大员工的环境保护国策意识，利用各种形式进行环保宣传，通过大力开展环保宣传教育，极大地增强了人民群众环境保护的意识，提高了公众关心生产生活环境，主动参与环境建设，依法维护自身环境权益的自觉性。如有关企业存在着排污不规范的现象，我公司领导和环境保护组成员代表就多次递交了相关的提案和建议。由此可见，关注环境、保护环境正在逐步成为全厂员工的自觉行动，环保工作将在企业发展中扮演越来越重要的角色。

2.强化管理，确保监管到位。

在工作中，我们严格按照环保目标责任书要求，结合部门职责和工作实际，抓住重点，齐抓共管，有效施策，强化管理，使环保目标责任状各项内容和指标落到了实处。一是从源头上规范。在生产过程中严格执行环境保护有关规定，对引进的新、改、扩建的项目要求其先过环保审批关;在建设的过程中，认真落实环保设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用的\"三同时\"制度;在服务中提高。防治环境污染，保护生态环境，提高员工环保意识，努力创建经济节约型、环境友好型的企业，回顾一年的工作，我们的环境保护工作虽然取得了一定的成绩，但也还存在许多的不足和问题，主要是无环保主体、无监测能力、人力少、经费保障困难等问题。希望在今后的工作中能在上级环境部门的关心和支持下，加以改进，让企业的环保工作得到质的飞跃。企业将在以后的发展中不断地完善环境保护制度，积极做好环保工作。节约经济，保护环境，努力成为经济与环境双赢的优秀企业。

今后打算

1、要有机构、人员、工作目标、工作经费和赋予相应的管理职能。

2、统一领导，至上而下，层层抓落实，形成能顺畅运转的管理工作体系。

3、各级领导和从事环保工作的人员，要有高度的责任感、使命感，决不能有急功近利的思想。

部室工作总结范文篇8

尊敬的公司领导:您们好!时间在不经意中从指间划过,转瞬间又是一年,回顾20xx年的工作,在公司领导的正确指导和全体队员的大力配合下,保安队的各项工作都能够按部就班的正常开展,特别是人员管理、车辆管理、治安管理、消防管理、车辆的收费工作及安管员的岗位纪律形象,礼节礼貌等都有一定程度的提高,现就20xx年的工作情况总结如下:

一、严格要求自己,自觉遵守公司的各项规章制度,处之身先士卒,事事以身作则,作为保安队长始终坚持\"打儿先得自身硬\"的要求,在工作中以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员,同时不断加强自我学习,提高自身业务知识和写作水平,通过不懈努力,为公司企业文化宣传尽了一份力。

二、加强班长队伍建设,班长作为\"兵头将尾\"在工作中有着至关重要的作用,通过多次业务知识培训和工作指导,培养了领班的模范带头作用,提高了其管理水准和处理各类突发事作的能力,每月对全体队员(特别是新入职队员)进行不定期培训,合他们全面了解公司企业文化理念,紧紧围绕董事领导提倡的\"20xx年我们要把服务做得更好,\"首问责任制\"等,诸多细节文化,由于培训到位,不仅减少了保安队的投诉率,还取得良好的效果,全年共收到业主感谢信xx封,树立了公司良好的形象。

三、重视小区安全防范,加强对外来人员,出租房的管理,特别是对租住在小区内的无业人员,能够掌握其动态及配合派出所不定期清查,杜绝了治安隐患,在全体队员的精诚协作和共同努力下,去年成功抓获和预防盗窃案件xx起,针对xx华庭装修高峰期,严格加强对装修工管理,凭证出入,制止超时作业和装修工在小区留宿,通过大力整顿,截止目前为止,未发现1例违规现象,和业主的相关投诉。

四、重视消防工作,始终坚持\"预防为主,防消结合\"的原则,每月定期对消防设备设施进行检查,确保其良性运作,同进培养队员\"养兵千日,用兵一时\"的指导思想,成功扑灭了xxx火情，减少了住户的经济损失,避免了一起重大事故的发生,收到住户感谢信一封,锦旗一面。

五、善始善终的严抓车辆临停收费工作,制定完善的收费管理制度,每天对收费工作进行检查和监督,在x居工作期间,每月收费份额达xx元左右,在xx短短xx多月时间里,累计收费金额达xx元,取得了有史以来的最好成绩。

六、培养队员廉洁奉公,不谋私利的职业道德思想,如队员xx拾得xxx业主手机,xx拾得xxx业主钱包(内有人民币若干)驾驶证等物品,都能主动上交,维护了公司良好形象和声誉,在业主心目中留下了良好口碑。

七、合理利用资源,减少公司的支出,为公司创造经济效益出谋划策,积极建议管理处加强对收废品、送水、送石油气等人员管理,仅对收废品人员管理就为公司创造经济收入xxxx元,目前相关人员有证方可进入小区。

八、其他方面:1、加强军事训练,提高队员的军事素质,强化岗位纪律。2、培养队员集体荣誉感和力争第一的思想,在公司组织十周年庆典活动中,荣获团体和个人一等奖。3、积极配合其他部门完成各项工作,圆满完成公司领导赋予的各项任务。

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！