# 整个部门的年终总结

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-28

*整个部门的年终总结范文7篇在公司，整个部门的年终总结需要围绕取得的工作成果展开，这是领导最关心的内容。下面是小编给大家带来的整个部门的年终总结范文7篇，欢迎大家阅读转发!1整个部门的年终总结精选回顾过去的半年，在公司领导的科学决策、正确引领...*

整个部门的年终总结范文7篇

在公司，整个部门的年终总结需要围绕取得的工作成果展开，这是领导最关心的内容。下面是小编给大家带来的整个部门的年终总结范文7篇，欢迎大家阅读转发!

**1整个部门的年终总结精选**

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

对公文管理、公章管理、考勤管理、档案管理、办公用品管理、办公室管理、会议管理、接待服务、固定资产管理、车辆使用、安全保卫、食堂管理、卫生检查、办公楼各科室门牌制作、招待所家具联系安装、网络管理、弱点系统工程(门显系统安装)、电子智能化设备的安装(LED大屏幕、放映厅、KTV)等流程进行基础树立并督促执行。通过各项规则制度的初步制定、完善，基本使各项工作平顺开展，公司日常管理逐步走上正规，为公司正规化发展奠定了良好的基础。

二、招贤纳才，提供人才保障为企业的持续发展

综合部根据公司各部门发展的需求，通过网络招聘、现场招聘、员工介绍等多种渠道，广纳贤士，吸纳各种专业技术人才。同时，综合部初步建立健全了人员信息电子档案管理，制作了员工岗位责任牌，进一步完善人力资源管理制度，使人才队伍建设逐步趋于正规。

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、20\_\_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、20\_\_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。

(4)加强网络中心建设。

根据公司的发展需要，进一步提高公司电子化办公水平。

(5)完善员工养老保险福利。

公司与员工签订劳动合同，购买养老保险，逐步完善员工福利体系。

(6)建立健全工会体制。

根据公司发展要求积极筹备开展工会活动。

六、尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务

总之，作为公司的窗口部门，综合部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量。综合部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

在下半年里，我们将继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各部门的相互配合支持下，将20\_\_年综合管理部的管理水平提高一个新的台阶。

**2整个部门的年终总结精选**

20\_\_年供应部认真执行公司部署的各项方针政策，团结配合公司各部门管理，尽心尽力、工作勤勤恳恳，把公司部署的各项工作逐一落实到位。20\_\_年供应部主要完成以下几个方面的工作：

一、认清把握市场形势，节约成本，订购原料，贮备到位

1、加强询价比价议价管理，在订货、采购工作中实行“货比三家”的原则，控制、减少所有与采购相关的成本，包括直接采购成本、间接采购成本及隐形成本等;

2、对整个采购流程进行科学管理，将成本控制细化在采购活动的每一个环节，充分调查和了解相关情况，不断积累与分析构成产品成本方面的信息，合理运用各种采购方法，将采购成本的降低落到实处。

3、做好采购计划，制定常备库存材料明细，做到早发现，早通知，早入库。

二、强化标准，规范体系，坚持落实进销存流程

目前我公司共有合格供应商27家均进行了评审，做到原材料进厂合格率百分之百。同时，供应部根据公司以销定产的规划，做到适价、适质、适时、适量、适地五原则，为公司采购效益最大化做出了努力，真正为公司做到了省一分钱，增一分利的效果。

1、适价。

价格是公司采购过程中敏感的焦点。为此采购人员在与供应商的砍价上做足了功夫，明确了多渠道获得报价，比价，议价，定价等环节，为公司把握市场脉搏，寻找合适价格。

2、适质。

在日常工作中，采购人员，安排了一部分时间去帮助供应商改善产品质量，稳定产品品质，因此，在现有供应商评价中，供应商都是合格优秀的供应商。

3、适时。

根据生产部所做出的生产计划，促使供应商按预定的时间交货;一方面，协调生产计划，不造成库存积压过多，而积压大量采购资金，对企业来说，交货时机很重要。库存积压是企业很忌讳的事情。

4、适量。

随着销售状况，公司改善生产计划，合理调节供应商发货数量及频率，采用经济订购量进行发货安排，为公司进一步控制包装物库存，取得了良好效果，减轻

了库存量的重大负担。

5、适地。

在供应商的选择过程中，综合考量，选择了双方沟通方便，处理事务便捷，物流成本低的供应商，在过去的一年中得到了实际操作经验。

三、保障材料及时供给，配合生产部门及质量部门，把好物资材料质量关

四、采购后续跟踪服务

一年来，我部门除了供应原材料保障工作，还积极为公司协调做好了各项售后服务工作。配合销售部门的售后质量问题处理及时解决，满足生产需求，从不耽误。

对于产品销售工作主要有以下几个方面的因素：

1、质量问题的存在众所周知，所以质量问题，是销售好与坏的一个非常重要的因素。这直接影响着商家对供应商产品的信任度和购买力度以及订购忠诚度。

2、竞争比较激烈，其他企业价格对比悬殊。在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情况下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格压低很多，以致形成比较悬殊的价格对比。在品牌凸显性不强的局势下，这种悬殊的价格之差，同样造成了创利方面的压力。

3、应收款偏大普遍客户回款状况不好造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

今后，在公司统一部署下，以经济效益为中心，以公司利润最大化为目标，对外开拓市场，对内严格制定每一个相关步骤，保证质量，以市场为导向，面对市场经济越来越激烈的竞争挑战，抢抓机遇，团结拼搏，齐心协力完成好年度的销售工作计划任务。未来的工作在过去的经验上主要需要改善之处：

1、质量的改善。在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取商家对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

2、价格方面。在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使消费商家对价格方面减少挑剔。同时，可以适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多商家熟知，是产品的质量在商家中形成一个良好的口碑。

3、加大资金回笼的力度，回避企业风险。在货款回笼方面，整个部门都形成共识，

将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束能力的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

4、多面的销售渠道，发展更多的销售平台除了最原始的销售渠道之外，提高网络销售水平，建立良好信用的网络销售平台。销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。多年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，未来，我们还需要更全面的利用我公司越来越壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的.销售网络格局;同时，可以与各传媒媒介等形成良好的合作关系，如多参加或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进行宣传销售，让本品牌的产品有更广大的拓展平台。

5、提高销售部人员自身的工作素质提高业务员的服务质量和业务能力，使一批老客户的业务能巩固并发展起来。在未来的工作中，我们要做到以下几点

(1)加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系;

(2)不断总结自身的工作，改进自身的工作方法，加强工作中所涉及到的专业知识的学习，及时了解客户的生产运作情况和竞争对手的情况，发现问题及时处理;

(3)及时将客户的要求及产品质量情况反馈给有关部门，并加强与横向部门的沟通协作，使我们的产品质量和服务能满足客户的需要;

(4)做好售前、售中、售后服务。

在环境工作中，注意交通工具的管理，注意对供应商车辆安全，环保知识的宣传与监督，对于汽车围棋不合格坚决不上路，至今未发生过一次交通事故，库房管理工作中对于易燃易爆物品做好防火防爆工作，至今未发生任何事故。

**3整个部门的年终总结精选**

20\_\_年即将过去，我们将迎来崭新而充满挑战的20\_\_。作为技术研发部我们在过去的一年里有许多收获，也存在不足的地方。回望走过的一年，有难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”，以下，本人将向各位领导汇报20\_\_年的主要工作。

一、努力协调各部门，根据销售计划安排生产

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

二、工作求真务实，开拓创新

在20\_\_年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板；以前需要购买压花的面层，我们进过自主的研发，可以自己生产；在20\_\_年里通过不断总结后申报数项专利。在不断的实验和实践的过程中，我们大胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更大的收益。20\_\_年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产3550米，大约7100平方米，研发费用大约50万。植绒地板今年生产\_\_00米，大约2400平方米，研发费用大约10万。水池纹系列产品生产2800米，大约5040平方米，研发费用大约20万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

三、不断学习，认真总结

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

四、今后努力的方向

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

2、强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，大胆创新。

我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过大家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。以上汇报如有不足之处，敬请各位领导和同志们批评指正。

**4整个部门的年终总结精选**

时间依然遵循其亘古不变的规律延续着，又一个年头成为历史，依然如过去的诸多年一样，过去的20\_\_年，同样有着许多美好的回忆和诸多的感慨。我们蹒跚着一路走来，其中的喜悦和忧伤、激情和无奈、困惑和感动，真的是无限感慨，现对今年工作总结如下：

一、负责区域的销售业绩回顾与分析

虽然完成了公司规定的现金回款的任务，但距我自己制定的目标相差甚远。重点市场定位不明确不坚定，首先定位于\_\_，但由于\_\_市场的特殊性和后来经销商的重心转移向\_\_，最终改变了我的初衷。其次看好了\_\_市场，虽然市场环境很好，但经销商配合度太差，又无奈放弃。新客户拓展速度太慢，且客户质量差；公司服务滞后，特别是发货，这样不但影响了市场，同时也影响了经销商的销售信心；

新客户开放面，虽然落实了x个新客户，但离我本人制定的x个的目标还差x个，且这x个客户中有x个是小客户，销量也很差。这主要在于我本人主观上造成的，为了回款而不太注重客户质量。俗话说＂选择比努力重要＂，经销商的＂实力、网络、配送能力、配合度、投入意识＂等，直接决定了市场运作的质量。失误就在于没有做到＂重点抓、抓重点＂，所以吸取经验教训，今年我个人也把寻找重点市场纳入了我的常规工作之中，通过市场运作也摸索了一部分经验，为明年的运作奠定了基础。

二、个人的成长和不足

在公司领导和各位同事关心和支持下，我个人无论是在业务拓展、组织协调、管理等各方面都有了一定程度的提升，同时也存在着许多不足之处。心态的自我调节能力增强了；学习能力、对市场的预见性和控制力能力增强了；处理应急问题、对他人的心理状态的把握能力增强了；对整体市场认识的高度有待提升；团队的管理经验和整体区域市场的运作能力有待提升。

三、工作中的失误和不足

虽然地方保护严重些，但我们通过关系的协调，再加上市场运作上低调些，还是有一定市场的，况且通过一段时间的市场证明，经销商开发的特曲还是非常迎合农村市场消费的。在淡季来临前，由于我没有能够同经销商做好有效沟通，再加上服务不到位，最终经销商把精力大都偏向到\_\_上了。更为失误的就是，代理商又接了一款\_\_，而且厂家支持力度挺大的，对我们更是淡化了。

虽然经销商的人品有问题，但市场环境确实很好，一年多的\_\_运作，在市场上也有一定的积极因素，后来又拓展了流通市场，并且市场反应很好。失误之处在于没有提前在费用上压住经销商，以至后来管控失衡，最终导致合作失败，功亏一篑。关键在于我个人的手腕不够硬，对事情的预见性不足，反映不够快。

**5整个部门的年终总结精选**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20--年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20--年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20---20--年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20--年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20--校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**6整个部门的年终总结精选**

即将过去的20\_\_年是公司发展至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

一、人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过\_\_网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《\_\_年\_\_市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7、4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

二、行政管理工作

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒;通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元;通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元;通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具;在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元;工会费少缴纳一个季度的费用202\_元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。

做好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作：

①成功策划组织了\_\_年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《\_\_》。

②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、耿总市五一劳动奖章的编写申报。

③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品——热量表资料的申报、换证。

④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了发展基金。

⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、\_\_市科技发展计划项目、\_\_市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、\_\_市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的济南市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。

总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。

如：

1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值化。

2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

5、这期《\_\_》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策。

**7整个部门的年终总结精选**

20\_\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养；物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足及计划

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。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；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部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！

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！