# 企业部门工作总结(五篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-12

*企业部门工作总结一一、 会计基础工作方面为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算酒店爱河德建两个公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数...*

**企业部门工作总结一**

一、 会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算酒店爱河德建两个公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据!认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。

二、贷款报表业务。

由于国家对房地产行业实行紧缩银根政策，再加上美国次贷风暴引发的世界金融危机的破坏力，导致集团公司资金紧张，集团公司的贷款除了德建公司的老贷款，就是酒店的新抵押贷款。20\_年公司贷款业务的多方需要，财务报表又复杂多变。为了保证资金的正常运转，无论时间早晚，只要公司和银行领导需要，我全力以赴。哪怕夜以继日，自己费时费力任劳任怨，也保证了完成任务，保证配合领导的工作。

三、学习知识政策，保证业务合法及时。

因为科学的飞速发展，现在国家会计政策也不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用一切空闲时间和手段学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。

但是，财务工作的缜密性和复杂准确性毕竟是高要求的，人的局限性是客观的，再加上家庭的长途限制，家事的羁绊和拖累。所以在工作中难免有这样那样的不及时错误。20\_\_年就在这样不断的总结和学习中紧张而淡然中过去了，新的20\_年在漫天飞落的皑皑雪花中到来了。

海洋还是那个海洋，金沙滩还是那个金沙滩;公司还是那个公司，不同的是同事有来有去。20\_\_年因为酒店的出租，毕竟少了许多具体繁琐业务，于是我可以不再周末不分加班装订凭证，月末赶点盘点库存了。不用为了赶公交车而大早上也要爬起来，风雨里也急急赶路了。周末时间也可以偷偷懒，耍耍赖，躺到太阳上西山了，也有了闲暇思考时间。圣人说：三十而立，四十不惑。为什么我就要不惑之年了，反觉得世界更多了困惑，可见我不是圣人。

困惑一、生命与金钱。

常言道金钱不是万能的，没有钱是万万不能的。当今的社会处于拜金风行时代，许多青年人为了少许金钱而坑蒙拐骗，许多美女为了些许饰物金钱而沉沦出轨，许多兄弟姐妹无钱时能周济往来，一旦富有一方了或因遗留财产反会反目成仇，常常因分配不均而大大出手，行同路人;更有些许富商为了少许工资而抠门抵赖，进而惹来杀身之祸。只\_\_市每年都有不少为了几百元或千把元而被杀或杀人的事件。那全国全世界更举不胜数。金钱是身外之物。生不带来死不带走。金钱是人的工具，人是金钱的主人，为何总有人愿意被金钱奴役呢?

困惑二、个人和集体。

因为金钱利益的诱惑，现时里个人往往喜欢假公济私，找个冠冕堂皇的理由，沾点集体的便宜，或者损害他人的利益，嫉妒造谣中伤也再所不惜。其实往往唇亡齿寒，害人害己，也损害了自己的集体，损人最后损己的事却一幕接一幕，层出不穷。

困惑三、个人、集体、国家和世界。

还是因为金钱和权利，人们往往喜欢勾心斗角，或为了自己，或为了小集体或为了各自国家，而东奔西走，刀枪相向。人与人之间，集体和集体之间，国与国之间常常会战火连绵，\_越穷，越穷\_。其实，在过去这本来无可厚非，然而，当今科学高速发展的社会，联系日益频繁的世界里，一切都可能充满关联。比如去年的印尼海啸，20\_\_\_年的中国汶川地震，都不再是孤独的一个国家的事情，牵一发而动全身，即使号称世界超级强国的美国，这一次也因为自己的超级金融霸道行为而自吞苦果，从而引发了世界性的金融危机，让全世界人民都陷入了水深火热中。然而还是有许多国家在争斗流血牺牲，无惧无止。大有生命不息，争斗不止的精神。早晚最后还是要搬起石头砸自己的脚，伤来伤去伤到自己!权钱真是好东西!好东西?。。。。。。

但是在我们这个集体里，这种担心困惑是几乎不存在的。因为我们有个有着海洋胸怀诚信的老总，一直谆谆教导我们要诚信做事，建立诚信企业文化。要坚持以诚信对待社会国家和他人，哪怕受伤吃亏也在所不惜，奋斗不止。把诚信进行到底，诚信重于金钱权利，自然金钱权利也就成了一种工具。金钱是工具了，人也就自然是自由的主人了。看淡了金钱有了自由的人，心就会象海洋一样的宽广，心里自然就困惑少了!

**企业部门工作总结二**

时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?下面小编给大家带来有关于企业部门的工作总结，希望大家喜欢!

回顾这个月，我感慨良多。作为一个刚进入职场的菜鸟，我很迷茫，不知道说什么好，但是在行政部前辈的帮助下，我一路跌跌撞撞。通过这一个月，我也学到了很多，很快融入了小家庭——行政部，个人的工作知识和工作能力也相应提高。

总结如下：

第一，以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作的特点

行政部门作为公司的主要后勤工作场所，其性质决定了办公室工作的复杂性。但是行政部的人相对较少。作为一个新人，我可以主动帮忙，不懂就咨询，积极配合前辈，快速高效的完成所有工作。

在工作中，我努力总结一切，不断探索和掌握提高工作效率和质量的方法。因为我是新人，待人接物的经验和工作经验不足，可以虚心向同事学习求教，学习他们的长处，反思自己的不足，在正常的工作生活中不断提高自己的专业素质。我总是提醒自己，要真诚待人，态度端正，积极想办法。无论大小，我都会努力做到完美。平时一定要遵守劳动纪律，注意卫生等小事，严格要求自己。以不求有功，但求无过的信念对待一切。

第二，加强学习力度，注重自我修养的提高

在中联，企业文化相当特殊。除了第一个诚实，我最欣赏的是终身学习。而这正是我积极想做的。正因为如此，我不断通过网络、书籍等方式学习人力资源相关案例研究。利用业余时间学习语言知识，不断提高自己的专业水平和个人能力。在工作中，虽然没有特别的贡献，但是可以配合同事完成各项指标，并向他们学习，让自己以后能够独立完成工作。

此外，我还特别注重从工作中吸取教训，不断总结，认真学习写作、人事相关政策、档案管理等相关知识。也虚心请教前辈，取长补短，增强服务意识。希望早日融入这个大家庭。

第三，坚持做好每天的工作，快乐的工作，自我肯定

1.考勤：每天至少可以提前30分钟到达办公室，上班前做好相关工作准备，及时检查各办公区域的清洁和设备完好情况，更新sps，方便姜华查询。

2.纸质文件和电子文件的归档整理：在工作中，注重纸质材料的整理保存，有用的及时保存归档，无用的及时销毁。因为很多文字作业都是电脑作业，所以我也在个人电脑里设置了一个作业数据库。每周的星期五，收集、分类和保存已经工作的数据，以备将来搜索。

四、存在的不足

1.工作中不够认真负责，岗位意识有待进一步提高。不能严于律己，工作也很轻松。由于办公室工作的复杂性，事情必须快速、准确、准确地处理。在业务能力上，我还是有很多不足的。比如整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，也给领导的会后工作带来不便。

2.对工作程序掌握不够，对公司业务不完全熟悉，缺乏前瞻性的工作，导致偶尔出现混乱，甚至出现一些不该出现的错误。结果就是对自己有点怀疑和不确定，对未来有点灰暗的心情。

3、偶尔缺乏关心，不细心，显得有点毛躁。工作相对简单却又复杂，杂七杂八，不胜枚举，这就是

要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献

从20\_\_年12月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

一、人力资源分析

1、公司人力资源状况

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部己做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、2月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况

六、后勤保障情况(饭堂、宿舍)：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。 1、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。

5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。 6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。 7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。 8、各项会议的安排工作。

9、编写和下发各种制度，并监督完成。10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁; 2、加强培训工作。

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了。回顾一年来的工作，本人在董事长正确领导下，在财务部主任的指导关心下;在各同事和各兄弟科室的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，认真遵守财务管理相关条例，积极有效地为酒店和公司的持续经营提供了有力的数据保证。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

一、 会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算酒店爱河德建两个公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据!认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。

二、贷款报表业务。

由于国家对房地产行业实行紧缩银根政策，再加上美国次贷风暴引发的世界金融危机的破坏力，导致集团公司资金紧张，集团公司的贷款除了德建公司的老贷款，就是酒店的新抵押贷款。20\_年公司贷款业务的多方需要，财务报表又复杂多变。为了保证资金的正常运转，无论时间早晚，只要公司和银行领导需要，我全力以赴。哪怕夜以继日，自己费时费力任劳任怨，也保证了完成任务，保证配合领导的工作。

三、学习知识政策，保证业务合法及时。

因为科学的飞速发展，现在国家会计政策也不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用一切空闲时间和手段学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。

但是，财务工作的缜密性和复杂准确性毕竟是高要求的，人的局限性是客观的，再加上家庭的长途限制，家事的羁绊和拖累。所以在工作中难免有这样那样的不及时错误。20\_\_年就在这样不断的总结和学习中紧张而淡然中过去了，新的20\_年在漫天飞落的皑皑雪花中到来了。

海洋还是那个海洋，金沙滩还是那个金沙滩;公司还是那个公司，不同的是同事有来有去。20\_\_年因为酒店的出租，毕竟少了许多具体繁琐业务，于是我可以不再周末不分加班装订凭证，月末赶点盘点库存了。不用为了赶公交车而大早上也要爬起来，风雨里也急急赶路了。周末时间也可以偷偷懒，耍耍赖，躺到太阳上西山了，也有了闲暇思考时间。圣人说：三十而立，四十不惑。为什么我就要不惑之年了，反觉得世界更多了困惑，可见我不是圣人。

困惑一、生命与金钱。

常言道金钱不是万能的，没有钱是万万不能的。当今的社会处于拜金风行时代，许多青年人为了少许金钱而坑蒙拐骗，许多美女为了些许饰物金钱而沉沦出轨，许多兄弟姐妹无钱时能周济往来，一旦富有一方了或因遗留财产反会反目成仇，常常因分配不均而大大出手，行同路人;更有些许富商为了少许工资而抠门抵赖，进而惹来杀身之祸。只\_\_市每年都有不少为了几百元或千把元而被杀或杀人的事件。那全国全世界更举不胜数。金钱是身外之物。生不带来死不带走。金钱是人的工具，人是金钱的主人，为何总有人愿意被金钱奴役呢?

困惑二、个人和集体。

因为金钱利益的诱惑，现时里个人往往喜欢假公济私，找个冠冕堂皇的理由，沾点集体的便宜，或者损害他人的利益，嫉妒造谣中伤也再所不惜。其实往往唇亡齿寒，害人害己，也损害了自己的集体，损人最后损己的事却一幕接一幕，层出不穷。

困惑三、个人、集体、国家和世界。

还是因为金钱和权利，人们往往喜欢勾心斗角，或为了自己，或为了小集体或为了各自国家，而东奔西走，刀枪相向。人与人之间，集体和集体之间，国与国之间常常会战火连绵，\_越穷，越穷\_。其实，在过去这本来无可厚非，然而，当今科学高速发展的社会，联系日益频繁的世界里，一切都可能充满关联。比如去年的印尼海啸，20\_\_\_年的中国汶川地震，都不再是孤独的一个国家的事情，牵一发而动全身，即使号称世界超级强国的美国，这一次也因为自己的超级金融霸道行为而自吞苦果，从而引发了世界性的金融危机，让全世界人民都陷入了水深火热中。然而还是有许多国家在争斗流血牺牲，无惧无止。大有生命不息，争斗不止的精神。早晚最后还是要搬起石头砸自己的脚，伤来伤去伤到自己!权钱真是好东西!好东西?。。。。。。

但是在我们这个集体里，这种担心困惑是几乎不存在的。因为我们有个有着海洋胸怀诚信的老总，一直谆谆教导我们要诚信做事，建立诚信企业文化。要坚持以诚信对待社会国家和他人，哪怕受伤吃亏也在所不惜，奋斗不止。把诚信进行到底，诚信重于金钱权利，自然金钱权利也就成了一种工具。金钱是工具了，人也就自然是自由的主人了。看淡了金钱有了自由的人，心就会象海洋一样的宽广，心里自然就困惑少了!

在过去的一个月里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。具体工作如下：

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

二、为完善公司考勤制度，本月新购置打卡考勤机一台，各部门同事都积极主动的配合，日常考勤开展的很顺利;

三、根据农场人力资源部的要求，社保缴费工龄不足的员工需补交养老金，目前养老金补交的问题尚未解决(正在协商处理中);

四、日常办公用品的保障，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报总经理进行审批，在事后做好入库、出库发放工作;

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作;

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

一、对公司各部门有些工作了解的不够深入，存在的问题掌握得不够全面，从而对领导的决策应起的参谋助手作用发挥不够;

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

<

★ 公司企业工作总结五篇</span

★ 20\_年公司综合部工作总结汇报</span

★ 20\_企业员工个人工作总结范文大全3篇</span

★ 20\_公司年度安全工作总结5篇</span

★ 关于建筑公司年度工作总结报告20\_</span

★ 公司会议总结报告优秀范文5篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 运输公司工作总结优秀范文5篇</span

★ 公司培训工作总结范文5篇汇总</span

★ 20\_公司内部培训工作总结报告范文精选5篇</span[\_TAG\_h2]企业部门工作总结三

从20\_\_年12月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

一、人力资源分析

1、公司人力资源状况

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部己做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、2月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况

六、后勤保障情况(饭堂、宿舍)：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。 1、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。

5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。 6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。 7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。 8、各项会议的安排工作。

9、编写和下发各种制度，并监督完成。10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁; 2、加强培训工作。

**企业部门工作总结四**

在过去的一个月里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**企业部门工作总结五**

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。具体工作如下：

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

二、为完善公司考勤制度，本月新购置打卡考勤机一台，各部门同事都积极主动的配合，日常考勤开展的很顺利;

三、根据农场人力资源部的要求，社保缴费工龄不足的员工需补交养老金，目前养老金补交的问题尚未解决(正在协商处理中);

四、日常办公用品的保障，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报总经理进行审批，在事后做好入库、出库发放工作;

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作;

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

一、对公司各部门有些工作了解的不够深入，存在的问题掌握得不够全面，从而对领导的决策应起的参谋助手作用发挥不够;

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

<

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！