# 年终部门工作总结(优质9篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-01-31

*年终部门工作总结一不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。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，我们更加清楚获取...*

**年终部门工作总结一**

不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。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，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。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，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。

综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度 1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。

2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。

3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力适应接待工作的需要树立企业良好形象。

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情况总结以下：

**年终部门工作总结二**

随着时间的流逝，20xx年即将结束。一年来，在领导和同事的关心和指导下，经过不懈努力，工作取得了一定成绩，但也存在许多不足。回顾过去一年，工作总结如下：

首先，我们加强了对监控室的领导监督，使其真正发挥了眼睛的作用，加强了对监控室的培训和指导，在现有高科技设备的配合下充分发挥了其独特的作用，及时发现问题，准确提供线索，为打击在电梯上涂写、张贴小广告等违法行为提供了有力帮助。

尤其是在电梯发生事故的情况下，对协助保安营救被困在电梯内的各类乘客起到了不可替代的积极作用。

在有关单位的积极配合和协助下，我保安队和有关部门的员工组织了多次消防培训，并举行了多次技术指导和消防知识普及会议，极大地提高了全体保安人员的消防意识和实际操作水平，为加强园区消防工作奠定了基础。

念念不忘保安的思想教育，每周一为全体保安指定例会制度，发现不良问题及时批评教育，使广大保安牢固树立了安钢敬业奉献的道德思想，不少保安受到了广大业主的好评，对创建和谐社会、建设和谐家园起到了积极的、良好的作用。

思想认识的提高促进了各项任务的开展，广大安全小组成员勇于建言献策，为提高安全工作质量提出了许多有价值的建议。利用空闲时间，确保更多的保安将建筑垃圾运送到公园外。保证园区的环境卫生，为公司节省一些费用。

在过去的一年里，虽然我们做了一些工作，但与领导的要求仍有差距。未来，我们将继续努力，发扬成绩，改进不足，为实现公司的各项工作目标做更多的工作。

**年终部门工作总结三**

我从xx学校光纤专业毕业后，于20xx年xx月开始在xx通信分公司工作。我从事的是交换维护工作。于xx年xx月xx日，经上级考核，我被聘任为交换维护专业的技术员。到现在，我被授予技术员职务已有x年，且其他条件也已符合评审助理工程师的资格。现将近一年的工作总结如下：

我于xx年xx月份至xx年xx月份在xx担任程控交换机维护工作。这也是参加工作以来走上的第一个工作岗位。其实，xx的设备维护工作是以交换设备为主的，还包括市话测量、电源、传输、油机等设备的综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。几年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。

孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的老师傅，既及时恢复了正常通信，又学到了技术本领。在几年的时间中，我先后掌握了交换机的局数据及用户数据的操作；<对sdh设备的性能有了进一步的了解；<对电源设备的工作原理有了更加深入的认识；<对于isdn、宽带设备及终端维护积累了一定的经验，总计为isdn及宽带用户排除终端障碍x余次。此外，在多次大型割接中，圆满完成了上级布置的工作任务。

20xx年x月，因工作需要，被调入县公司负责机房环境整治、交换设备维护等工作。由技术岗位转变到技术管理岗位对我提出了新的更高标准的要求，也为综合素质的提升创造了一个良好的机会。

对于综合工作，我合理规划时间，统筹安排工作，确保了各项工作不掉队。特别在机房环境整治上，我以市公司的相关要求为标准，从细节上下功夫，与建设维护部门相互协作，取得了良好效果。在历次安全检查中，市公司都给予了认可，同时也指出了不足。对此，我认真总结并及时完成了整改。

我有时感觉压力很大，感觉到知识不够用。于是，我利用工作之余的分分秒秒，学习了关系工作各方面的知识，随着知识与经验的积累，处理起工作来可以游刃有余了。

但是，这距离多面手的要求来说，还有很大的差距。但是，我相信持续的努力总会有成效的。

前面的路还很漫长，也很曲折，但是只要勇敢的坚持下去，就一定能走好。

**年终部门工作总结四**

这一年来，各级领导给予我关心和指导，树立了科学的发展观、健康的人生观、正确的价值观，力求做到与时俱进、求实创新、开拓奋进，为司法行政工作作出自己应有的职责。坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实党的路线、方针、政策，以全面建设小康社会、建设社会主义和谐社会和维护社会主义法制为己任。具体来说，主要做到了以下几个方面

近年来，我按照上级的安排部署，积极参加了“三个代表”重要思想学习教育、党员先进性教育、社会主义荣辱观教育、社会主义法治理念教育等学习教育活动。在学习中，我认真阅读理论著作，细心做好学习笔记，深入体会上级精神要求。一年多来，共记学习笔记2万余字，撰写学习心得和体会4篇，同时还参加了全市政法系统举行的社会主义法治理念知识竞赛并获得了三等奖。通过理论学习，进一步提高了自身的政治素质，增强了大局观念和政治责任感、政治敏锐感，坚定了正确的政治方向和政治立场，树立了公平正义、服务大局、执法为民的社会主义法治理念。

x年10月，我调到司法鉴定管理科工作。管理面向社会服务的司法鉴定工作是司法局一项新的管理职能，没有现成的经验可以借鉴。我来到司法鉴定管理科后，为了尽快适应工作，翻阅了大量的资料书籍，认真学习了有关司法鉴定工作的文件规章，深入了解了国家关于司法鉴定的政策精神，并积极学习司法鉴定的有关专业知识，坚持以复合型人才来要求自己，使自己从一个司法鉴定的“门外汉”变成了“行里通”。

为了开展好面向社会服务的司法鉴定工作，我积极协助科室负责人跑部门、拟文件、搞宣传、下基层，以尽快打开司法鉴定工作的局面。为了争取市委政法委、市纪委、市人xx工委等有关部门对司法鉴定工作的支持，我与科室负责人一起不厌其烦地到这些领导部门进行汇报，向他们解释、宣传国家的有关政策规定，争取到了他们对司法鉴定工作的重视与支持。

为了建立我市门类齐全的司法鉴定业务体系，我积极打听、网罗专业人才，动员他们申报国家司法鉴定人，同时与省司法鉴定委员会办公室保持密切联系，争取他们对x市司法鉴定工作的最大支持，尽一切可能扩大我市的司法鉴定业务范围。此外，我还与科室负责人一起积极组织有关单位申报国家司法鉴定机构，增加我市司法鉴定机构的数量，以扩大司法鉴定的社会影响力。经过不懈努力，目前我市的司法鉴定鉴定机构已由原来的一家发展为四家，x市两家、x市两家，其中一家为综合性鉴定机构、3家为法医类鉴定机构;司法鉴定的业务范围也由3个门类扩大到了6个门类;司法鉴定人也由6人增加到了到了26人。

司法鉴定人刚刚走进司法行政队伍不久，人员广、素质参差不齐，许多人是从非政法单位进来，没有接受过系统全面的政法队伍教育整顿，政治和法律素质相对而言都比较差，因而在他们中间不可避免的会出现这样或那样的问题。为此，我针对司法鉴定人的这种现状，建议加强了对司法鉴定人的管理力度。一是建立了《司法鉴定人执业纪律“十不准”》、《司法鉴定人办鉴责任制》、《司法鉴定人违法违纪和错鉴责任追究制》等规章制度，强化了司法鉴定人的办鉴责任意识;二是举办了鉴定结论征询意见会，征求了公安机关、人民法院、律师事务所、法律服务所对司法鉴定结论的意见和建议;三是开展了司法鉴定人的党性政治教育、纪律作风教育，提高了他们的政治、业务、思想、道德素质和行风、法纪观念;四是对有违纪违规行为的司法鉴定人进行了严肃处理，解聘了一名司法鉴定人。通过加强管理，约束了司法鉴定人的执业行为，规范了司法鉴定活动秩序。

虽然司法行政部门是个穷部门，但我仍然按照上级党风廉政建设的要求，加强了自身的廉政教育。我在业余时间认真学习和阅读了上级关于党风廉政建设的有关文件和规章，对照自身开展了批评与自我批评，做到了警钟长鸣，同时以马克思主义世界观、人生观和价值观为标准来约束自己的言行，自觉抵制拜金主义、享乐主义和极端个人主义的侵蚀，牢固树立全心全意为人民服务的思想，坚持做到淡薄名利、甘于清贫、克己奉公、廉洁从政，坚决同各种xx现象作斗争，做一名合格的共产党员和司法行政干部。

团结出效益，团结出成绩。我在工作中十分注重科室的团结协作，始终坚持热情待人、热心助人的原则，积极做到与同志们和谐相处，尽自己的最大努力帮助他人，对同志们的疑难，有求必应、有问必答。通过加强团结，创建了和谐科室，促进了工作。

**年终部门工作总结五**

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx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。

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。

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?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)xx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荆

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。

1.充满希望的20xx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。

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。

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矗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?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。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx-xx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。

**年终部门工作总结六**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，xxxx年过去了，xxxx年来了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

1、人事行政部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，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，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。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、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。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；<在20xx年，公司制造部员工由20xx年x月末的xx人下降到了xx人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，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：自己的管理水平和专业性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。

充满希望的20xx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。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及时反馈给行政总监和总经理。

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“用心服务”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，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

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、推行、完善、制订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。

**年终部门工作总结七**

有时候真的觉得做营业员很辛苦，特别是做家电的营业员。在日新月异的产品更新变化中，有太多的知识需要学习，在竞争激烈的行业里，想尽一切办法达成销售，完成任务。似乎记忆中没有能静下来的时间，坐下来写点什么，此时此刻我提笔回顾我20xx年整个一年的历程，一种艰辛的感觉油然而生，虽然记忆中的自己总是忙忙碌碌的身影，但在我内心深处依然充满了浓浓的幸福和感激。我做了四年的海信彩电销售，从未看到过像今年这样的情况，一个月调三次价，整千的往下降，而且生意出奇的难做，各大连锁卖场怪招连连活动不断，对我的冲击很大，在严峻的考验面前，我本着不服输不放弃的个性，一步步坚持下来，努力生存。在此形势下，我想到的是：我要做得比往常更好，用更优质的服务，优良的商品，优惠的价格去打动顾客，用激情去感染顾客，用真心去温暖顾客，让他们成为我的回头客和追崇者。

作为一名营业员，我的职责就是服务好每一位顾客，在压力面前，我考虑得更多的是如何提高销量，如何能在各个卖场销售评比中立于不败之地。我常常告戒自己不要松懈，做销售最忌讳的就是心态散漫，为了让自己满怀激情，我也会尝试早上起床对着镜子微笑的方法，每次达成一笔销售，总会有一份乐趣在其中。我总是非常留意其它卖场每月的销售情况，因为我相信机会都是留给那些有准备的人，知己知彼才能百战百胜。我非常注意听培训师讲的每堂课，并做好笔记，我认为学习型的营业员更专业，更有说服力。家电行业产品换代很快，尤其是彩电，从普通显象管电视发展到数字纯平电视，再到数字高清时代，现在是平板电视逐步化，只有短短两年多时间，彩电品牌十多家，每个品牌都在想尽办法挖掘卖点，打击对手。如何能发扬自身的优势，打击对手的劣势，我也想了很多的办法，下了很多的工夫。

我一直为我们家电城这个优秀的团队而深深自豪，从我们这个团队走出去的人，在其它卖场都是起着领军人的作用，我从她们身上学到了每台必争，不放过任何一宗生意的敬业精神。大家都自觉自愿地利用倒班休息的时间来加班提高销量，每天如此!大家想的都是同一件事情，就是想方设法达成每一笔销售，巨大的凝聚力时常感动着我。每到节假日，店堂里每位员工的嗓音都是嘶哑的，但是每个人的面貌都是激情而主动的。

我们海信彩电在整个家电卖场中占有率毫不逊色，遥遥领先。对于20xx年，我算是交了一份肯定的答卷，商场如战场，在变幻莫测的家电行业里，我还要不断地学习，不断地努力，用更敬业更专业的精神完成我20xx年的答卷，我愿与所有从事营销的朋友们共勉。

今年是寿险市场竞争更加激烈的一年，也是发展的重要一年。xx在总经理办公室的正确领导下，集团保险部积极响应总行的指导方针，认真落实总经理办公室年初提出的要求，紧紧围绕分行下达的各项工作指标，以业务发展为全年工作主题，明确业务思路，把握业务重点，积极有效地开展工作，取得了良好的效果。为了给今后的工作提供有益的参考，今年的工作总结如下：

在今年的学生保险中，集团保险部积极联系

在公司未下达任务目标的情况下，我部在xxx年底完成的工程保险数量为xxx元，完成比例为xxx元。我们部门将继续稳定老客户，争取更多的新客户，以优质的服务争取明年的成功。今年以来，我部开始部署解决问题，为小额信贷在我部扎根、发展、壮大做好充分准备。我们会严格控制人员，准备出发。

截止20xx年底，我部完成的短期风险数量为xx个，完成比例为xx个。我们部门正在密切关注这件事，我们已经派出了所有的工作人员。经过更多的走访和宣传，我们争取每一份保单。我们部门全体员工将以饱满的热情和积极的态度做好短期保险营销工作。分公司给我部下达的意外险目标任务是xx，我部到xx年底实际完成人数是xx，完成率是xx。在这方面，我们会再接再厉，争光。

在肯定成绩和进步的同时，也清醒地看到工作中的一些不足和薄弱环节，业务渠道之间发展仍然不平衡，市场调研不深入、不积极、不准确，把握和应对市场的能力仍然不足。对市场的敏感度、驾驭全局的能力、综合素质有待提高，全体员工的专业素养有待进一步提高。所有这些问题都应该引起我们的高度重视，并在今后的工作中得到认真对待和解决。

明年，我部将进一步加强集团保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新业务，加强企业业务发展，开源节流，实现规模产品和效益产品的双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力打造“团结、敬业、拼搏、进取”的精神。转眼间，新的一年即将开始。让我们回顾过去，展望未来。我们将以高昂的斗志、必胜的信心、团结拼搏的精神，以赢求进，打造钢铁团队，打造精品公司，不断开创集团保险新局面。

**年终部门工作总结八**

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情况总结以下：

在我部耐心的指引和公司的大力支持下，本人于20xx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情况总结以下：

①样板制作数量为xx台比去年增长了xx%，但外观质量问题仍然没有从根本上解决，没有达到较好的效果，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xx%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。

①在日常生产车间的质量控制虽然做了大量的工作，但仍出了不少问题，使得本年度客户投诉达到了x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。

在今年随着出货量的增长和质量要求的加严后，客户投诉的次数达到xx次比20xx年减少x次。其中西施之问题是本年度最大的质量问题，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。

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。

此项工作虽然比起20xx年一次验货通过率高，但对说服产品之缺陷仍不够技巧和经验不足。

观上20xx年度的工作情况，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xx%，产品检测与标准一致的准确率达xx%。

二、x月份请技术部协助完成一套标准的检验技术指书。

三、力争x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x元/台。

四、x月份完成对原证认书里物料用料的备案更改。(寻找比原来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。

**年终部门工作总结九**

20xx年国家根据高等学校的特点和具体情况，对高校收入分配制度进行了全面的改革，这一次收入分配制度的改革对高校的人事工作提出了新的要求，对人事制度产生了重大的影响，为建立一支优秀的人才队伍，创造一个良好的环境和氛围提供了制度保证，从而进一步推动了高等教育的发展，生产车间统计员的岗位职责有哪些。

（一）建立了岗位绩效工资制度

本次高校收入分配制度改革完全改变了原有的收入分配模式，实行岗位绩效工资制度。岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成。其中岗位工资和薪级工资为基本工资，执行国家统一的政策和标准。岗位工资主要体现教职工所聘岗位的职责和要求；<薪级工资主要体现教职工的工作表现和资历；<绩效工资主要体现教职工的实绩和贡献，是收入分配中活的部分；<津贴补贴是对在艰苦边远地区工作生活的教职工给予适当补偿和对苦、脏、累、险及其他特殊岗位教职工的政策倾斜。

岗位绩效工资制度的建立，完全是公平与效率的完美结合。一是强调了岗位的设置和管理，从总量上对岗位进行控制，建立长效机制，按岗定编，以岗位定收入，同岗同薪，体现公平性原则；<二是强化了绩效考核，打破了“大锅饭”现象，以绩效体现收入的差距，调动了教职工的工作热情，将广大教育工作者的积极性和创造性放在十分重要的位置，充分体现了效率性原则。

（二）实施高层次人才和主要领导的分配激励约束机制

本次高校收入分配制度改革充分发挥了工资的导向作用，对高层次人才实行分配激励措施。对为国家作出重大贡献的一流人才、优秀人才、高层次人才或紧缺人才采用执行最高岗位工资标准、实行政府特殊津贴、给予一次奖励或实行协议工资项目工资等灵活多样的分配方法，努力实现一流人才、一流业绩、一流报酬。将“人才是最宝贵、最重要的战略资源”思想落到实处，充分激发人才的工作热情，有力推动高等教育事业的跨越式发展。

国家选择有条件的高等学校，探索建立单位主要领导收入分配激励约束机制，进一步规范其收入分配，并结合考核结果，合理确定主要领导的收入水平，使单位主要领导的收入与学校的社会效益及长远发展相联系，加强了对高等学校主要领导收入分配的监督管理。

（三）收入分配宏观调控的完善

本次高校收入分配制度改革入轨后，要求各高等学校严格执行国家的政策规定，一律不得在国家收入分配政策以及工资列支渠道之外，直接或变相发放津贴、补贴和奖金。各级人事、财政部门和高等学校主管部门要按管理权限和职能。加强对高等学校收入分配政策执行情况的监督检查，综合运用法律、经济和行政等手段，加大对违反政策行为的查处力度，坚决杜绝政出多门、资金渠道混乱的现象，维护收入分配政策的严肃性。

（一）合理定编，科学设岗，择优聘任

实行岗位绩效工资制度，首先就面临岗位的设置和管理工作。岗位总量的确定、编制的核准、科学合理的设岗是一项科学性很强的工作，工作总结《生产车间统计员的岗位职责有哪些》。岗位的设置管理要与学校的发展定位相结合，与学校人才队伍发展规划相结合。与学校的学科建设相结合，将促进人才队伍发展作为出发点和落脚点，为优秀人才的成长和脱颖而出创造条件，留出足够的空间。从而切实加强高质量高素质教师队伍建设，为全面提高高等教育质量提供强有力的人才支持。

实行岗位绩效工资制度，要求按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。从而全面推行聘用制，按岗位要求进行择优聘任，破除职务终身制，平等竞争，真正实现“能上能下”的用人制度。高等学校通过聘用制度转换用人机制，实现人事管理由身份管理向岗位管理的转变，增加用人制度的灵活性，促进人员素质的不断提高。

（二）强化岗位职责，重绩效，建立完备的评价体系

收入分配制度改革中绩效工资的设置，充分搞活了分配机制，明确了激励导向，将收入与岗位职责、工作业绩和实际贡献相联系，调动了广大教育工作者的积极性，为提高教职工的业务工作水平和工资待遇的提升创造了条件。

绩效工资的真正落实到位需要建立一个多元化的评价体系。根据科学合理的评价体系，从总量上对工资收入进行调控分配，真正实现多劳多得、优劳优酬、水平合理、规范有序的收入分配制度，充分发挥绩效工资的激励导向作用。

（三）缩小地区差距，推进收入分配透明，建立“阳光”工资制收入分配制度改革后，高校全面清理整顿津贴、补贴、奖金，规范收入，缩小地区差距，将众多津贴、补贴、奖金等非工资收入都透明化，切断各高校擅自“招兵买马”的工资性资金来源。高校设立专门账簿对人员收入进行核算管理，将发给教职工的收入一律纳入专门账簿核算，同时建立教职工个人工资银行账户，工资支付以银行卡的形式发放，工资收入完全在账面上透明化。

（一）岗位设置管理制度的建设，深化全员聘任制

岗位设置管理是优化配置人才资源、提高用人效益和质量的重要基矗高校人事制度改革的首要任务就是岗位设置管理，这也是做好收入分配制度改革的迫切需要。高校应根据自身特点和发展需要，按照专业规律、职责任务和工作需要，将工作岗位分成不同类型、不同等级，明确各岗位的职责权利和任职条件。岗位设置时还应充分考虑与收入分配制度相配套，保证收入分配制度改革的政策落到实处。岗位管理应实行动态管理，定期进行评估，明确各岗位的聘任期限。坚持因事设岗的原则。先有岗后有人，按岗聘任，实行全员聘任制，从而建立一支人才梯队，优化人才队伍结构，推动人才队伍的全面、协调、可持续发展。

（二）考核制度的建设，完善绩效评价体系

考核制度是根据高校教学、科研工作规律，以品德、知识、能力、业绩等为要素，积极探索科学合理的评价方法，对教职工的工作实绩进行全面评价的制度。考核制度的建设，一是要积极探索多元化的评价方法；<二是要强化同行专家特别是校外知名同行专家以及专业组织和学生在评价体系中的作用；<三是要积极完善分类评价标准。绩效评价体系要有利于创新和出高质量、高水平的学术成果。实行目标管理。真正实现按劳分配、优劳优酬，起到奖勤罚懒、奖优罚劣。激发教职工的工作积极性。

（三）人才激励制度的建设，引入竞争机制

人才激励制度是以鼓励劳动和创新创造为导向激励人才。人才激励制度的建设，一是要突出体现激励功能将教职工的劳动收入与岗位职责、工作业绩和实际贡献相联系；<二是要更新管理方式，将高校收入分配的总体水平与学校完成社会公益目标任务及考核情况相联系；<三是要完善多种收入分配形式，采用灵活多样的分配办法激励高层次的优秀人才，充分调动教职工的积极性，真正实现一流人才、一流业绩、一流报酬。在人事激励制度的建设中还要引入竞争机制，形成激励、竞争、择优的环境，促进优秀人才脱颖而出。

（四）人员分类管理制度的建设，体现公平原则

人员分类管理制度是按照各岗位特点对人员进行分类管理。人员分类管理在高校中主要是对管理人员、专业技术人员和工勤人员实行分类管理，以全面推进高校管理人员的职员制，推进管理队伍的专业化和职员化，严格控制“双肩挑”的比例。人员分类管理要严格控制各类人员的比例，体现教师队伍为主体的思想，创造条件、营造良好的氛围，让年轻骨干全身心地做好教学和科研工作。人员分类管理还须体现各类人员的晋升通道，真正实现各司其职，为建立一支稳定的管理队伍创造条件。

（五）配套措施的建设，保障良好的人才环境

人事制度改革的全面实施，除了上述制度的建设外。还需进行社会保障制度、人才流动制度、人事代理或人才租赁制度、人员退出制度等配套制度的建设，真正实现“单位人”向“社会人”的转变，促进人才的双向流动，激发高校活力，保障良好的人才环境。

邓小平同志曾指出，制度好可以使好人做好、做成事。制度不好可以使好人无法做事，甚至走向反面。高校人事制度建设是一项根本性、基础性、长期性的工作，需要我们把握人事人才工作的`规律性，不断开拓教育干部人事人才工作的新局面。

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！