

公司年终部门工作总结

公司年终部门工作总结 篇1

今年是公司审计部的开篇之年。在公司的领导下，在上级主管部门的指导帮助下，我们紧紧围绕公司“效益年”管理主题和又好又快管理目标，结合公司的新形势，建立适应公司管理要求的审计工作机制，突出工作重点，抓好重点项目效益、财务内控制度、经济责任、财务预算等关键环节的审计，全面完成了各项审计任务，充分发挥了内部审计“促进管理，提高效益”的职能作用。现将一年来开展的主要工作总结如下。

一、切实做好各项外审的迎审工作，维护企业信誉和利益

全局对外部审计的重要性、严峻性都有了进一步的认识。公司审计部在总结以往__审计中发现的问题和好的经验和方法的基础上，对__项目外部迎审工作进行了部署和安排。为了确保迎审工作顺利开展，降低潜在风险，我们对项目的全部会计资料进行了详细的审阅和梳理，针对日常工作中的薄弱环节和疏漏，尤其是涉及工程转分包问题、资金流向问题、材料采购问题、成本列支问题等，逐一排查，提出具体要求。

二、完善整章建制工作，利用信息化加速审计规范进程

站在全新的起点上，完善整章建制工作成为审计部开展各项工作的基础。为了更好地履行工作职责，规范公司审计工作流程，提高审计工作效率，我们学习借鉴了兄弟单位的审计工作经验，结合公司实际起草拟定了一系列审计工作制度，作为审计工作开展的指导方向。

信息是审计资料收集的一个重要渠道，我们在加强信息化建设的同时，注重将信息化与审计工作规范化结合在一起考虑，充分利用计算机技术实现了审计工作计划与总结、审计业务文书、审计日记、审计工作底稿、审计档案等电子化，充分发挥计算机辅助审计的作用，克服了人手少、时间紧、任务重的'矛盾，大大提高了审计效率及审计质量。

三、抓好重点项目效益审计，落实“向项目要效益”的管理目标

根据内部审计项目安排的指导思想，重点工程是内部审计必抓“三个重点”之一。为进一步揭示项目管理中存在的问题，挖掘内部潜力，找出可以提高工程经济效益的环节，我们综合考虑项目产值、风险、效益三大因素，对公司近年来施工的重点项目进行了效益审计，共完成工程项目审计项。

四、以完工项目终结审计为依托，提高项目管理水平

对完工项目的终结审计是内部审计事后审计的一项重要内容。主要是对项目经理部解体前的资产负债情况进行审计核实，评价项目的经济效益、管理的成败与得失和项目经理部遵章守纪情况，从而分析竣工项目的创效点、效益流失点和存在的隐患，并进行评价与总结，推广经验、汲取教训。

在对__项目终结审计过程中，发现该项目部以合同管理作为深化责任成本管理的突破口，通过合同管理来联系和约束项目内外的经济关系，合同履约的过程实际就是成本发生和责任成本控制的过程。通过合同管理实现了提高责任成本管理的质量，使责任成本的预控、预测落到实处，取得了较好的经济效益。建议将此做法在今后的项目管理中大力推广，提高项目经济效益。

五、做好任期经济责任审计，提升责任人综合管理能力

根据关于项目领导人员任期经济责任审计的要求，受人力资源部的委托，审计部共完成任期经济责任审计项。在严格区分主观因素和客观因素、前任责任与现任责任、直接责任与主管责任的基础上，审计组通过实施必要的审计程序对领导人员任职期间项目的生产经营情况、管理情况、经济效益的实现程度、内控制度的建立和执行情况进行了全面的审计。

今年的审计工作实现了预期目标，但也存在一些困难和不足。一是审计力量与审计任务之间的矛盾比较突出，原有的审计计划没有完全执行；二是审计决定和审计意见的落实还存在一定的差距；三是审计挖潜深度不够，审计工作主要还停留在会计账目的表面；四是内部审计质量还有待进一步提高，审计方法和审计手段还需不断创新。以上困难和问题，需要我们在今后的工作中加以克服和解决。

公司年终部门工作总结 篇2

一、工作重心要点：

- 1、市场部成立及团队的组建；
- 2、招聘人员计划；
- 3、针对招聘人员一系列培训计划及其统一下基层实战训练(认识公司产品、了解公司文化背景及公司走向、熟悉同行产品)；
- 4、招商以拓展重庆区县空白市场为主及维护原有市场老客户为辅；
- 5、根据市场部人员的区域下线划分制定相关的年度销量、季度销量、月销量、周销量并落实了解每天销售人员的市场战斗概况并进行细分计划；
- 6、市场部人员的管理及其相关在平时市场走访情况进行不断交流，针对区域性处理相应问题；

7、拟定市场人员每月的工作实况及其逐一追踪解决市场战斗问题；

8、市场人员的工作计划及总结反馈。

二、工作具体规划事项：

1、团队的组建：

a 市场部人员工作经验要求：（最低标准一年以上相关经验，以筛选形式作为招聘；要求业务人员实干肯吃苦耐劳，寻求长期发展共同与企业合作一起成长为最佳招聘方式）

b 市场人员的培训：

1) 首先熟悉公司文化背景

2) 了解公司每个系列产品的特点

3) 深入了解产品的同时并掌握熟悉对同行产品的优势及劣势

4) 下基层实战演练并进行工作总结

5) 不断互相模拟拜访各种客户的交流方式，加强业务员下线的根底及对公司产品的认识和底气

6) 让业务员了解走访客户的最佳时间及相关专业术语进行综合得到更好的收益，同时更快地走上轨道

2、招聘人员的计划：

a 前期招聘人员主要以筛选为主：（预计招聘人数范围 15-20 个，实际招聘用人 3-5 个）以大浪淘沙模式，留下的就是比较有实干型的

3、市场拓展定位走向

a 目前市场区域情况：为重庆区域范围

1) 长江下游(城口、巫溪、巫山、奉节、云阳、__县、万州、梁平、__县、垫江、丰都、石柱、长寿、涪陵、武隆、彭水、黔江、酉阳、秀山)

备注：以上具体已有市场合作伙伴应了解公司的实际情况之后再
再做相关交接工作调整；

2) 长江上游(合川、北碚、永川、铜梁、潼南、大足、双桥、荣昌、江津、綦江、万盛、南川、璧山、巴南)

备注以上具体已有市场合作伙伴应了解公司实际情况之后再
做相关交接工作调整；

b 进入市场前期的做战方式：

1) 以长江上游市场作为开端市场，并以周边市场如(合川)现已合作，而且在分销中相对来说做得比较有影响力作为预热，就以潼南或者大足作为市场的开发端点；

2) 前期走访区域市场的餐饮店并了解当地餐饮具体情况，同时了解同行在当地的市场占有率的方式并进行相关性了解之后，然后人员走访路线的划分再进行逐一踩点，之后并开始逐一横扫市场；

3) 采取恰当的方式作为拉大销量为目的(以买多少件送什么赠品的
方式，十件送++ 20 件送+++ 50 件送++++ 100 件送+++++)

4) 前期走访时记录备注相应的意向客户及马上成交的客户作为
详记，后期意向客户加速跟进达成合作意识；

5) 走访农贸市场了解相关市场干货的走货状况并衔接几个干货店作为意向分销再做筛选；

6) 把前期的市场铺网做好铺垫后，利用公司优惠政策及其现有客户资源作为合作洽谈的最佳工具；

7) 后期对所有的市场客户资源作为系统管理并对分销作为重点帮扶同时扩大产品销量、扩大产品的使用率及覆盖率，做好后期的一切客情关系及转介绍关系；

4、预计市场人员销量设定

a 市场部人员开发客户数量标准(每人应开发 3-8 个新客户)；

b 市场部人员应设定每一周的预计开发客户数量作为标准；

c 在周的开发客户数量统计后，市场部人员应设定当月的开发客户数量作为标准；

d 在月的开发客户数量统计后，市场部人员应设定当月的开发客户数量作为标准；

e 在月的开发客户数量统计后，市场部人员应设定当季度的开发客户数量作为标准；

f 在季度的开发客户数量统计后，市场部人员应设定本年的开发客户数量作为标准；

备注：以上市场人员应做好实际的开发客户数量作为实际的拟定开发客户标准。

5、市场部人员管理培训交流：

a 市场部人员应在每天的走访客户过程中所遇到的问题应进行备注，便于交流处理拜访客户的问题；

b 市场部人员应每天做好日计划及日总结

c 要求市场部人员应习惯写周计划及周总结、月计划、年计划，并养成良好的工作记录习惯；

d 市场部人员自身的要求及问题的及时反馈，并尽快处理相对出现问题开展工作，让市场部人员更加附有激情动力开发市场；

e 营造组织一个附有兄弟姐妹亲情关系更更加团结的团队，加深大家彼此的工作及生活圈子了解，更能融入到工作中去；

f 市场部人员工作的汇报(做好详细的工作记录汇报)；

备注：此举主要加强团队的作战意识，凝聚团队作风有组织、有良好的习惯、有善于学习的一个健强的团队。

6、工作业绩问题的探讨及反省总结

a 探讨工作中存在的问题，以便进一步改善潜在问题的类似出现；

b 每人都相应在现场模拟训练(千万不要怕含羞)这至少是做销售的最低标准;

c 业务员提出-

问题并做相应的解答,并针对性去解决所存在问题,一起协助并加大力度开发客户的实际效益;

三、工作预期销量指标

1、市场部实际人员如以 4 人计算,预期销量每天每人平均以开发客户为 5 个客户计算,每天实际出货量就是 20 件,平均预算月销量为 800-20__件为标准;开发客户数量预计在 80-120 个左右;

2、市场部季度销量得出大概销售数据在 2400-6000 件左右;

3、市场部年销量得出大概销售数据在 9600-24000 件左右;

备注:以上数据作为前期市场部的预期销量计划,并以此作为工作开展数据的指标,同时加大力度完成所预期设定的销售数量,并在实际的过程当中真正体现出惊人的作战风格,飞速地发展新客户及推广产品从而扩展产品销量及知名度,维护产品在当地市场的美誉度。

公司年终部门工作总结 篇 3

1、海辰传播机构信息化建设,海辰 OA 的功能修改,逐步完善业务、人力行政、财务等流程,使信息平台支撑公司的制度执行;

2、ERS 系统前期自行开发，后续工作外包给开发商，与开发商的技术对接及进度跟进，测试修改程序，以及数据迁移工作；

3、MOSS 系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案和实施周期，计划将 OA 个别功能集成开发至 MOSS 中；

4、配合公司的种子计划提供技术支持；

5、海辰机房高温预警解决方案；

6、保障总部、分支机构网络安全运维，突发事件的及时响应恢复；

7、上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施；

8、企业域名续费及备案工作；

9、部门人员流动，做好人员及时补充，避免工作衔接疏漏可能造成的工作停滞；

10、协助公司制作绿色办公宣传报，协调海辰十周年庆活动筹备工作。

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

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最好，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！

公司年终部门工作总结 篇5

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的 20__年。回望 20__年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自 20__年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的`人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同。

办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

八、帮助建立积极的员工关系。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20__年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

公司年终部门工作总结 篇6

____年即将过去，新的一年即将到来。在____年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在____年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

____年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店上半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店____年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达__课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训）达__课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训；10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训（行政部）和外聘讲师两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的'提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在____年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，____年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、三酒店挂牌工作的落实

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/658027126135007004>