

# 2023年换了部门的工作总结 部门工作总结 (模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 换了部门的工作总结篇一

1、精心布置宣传阵地。加强对“红领巾广播站”、墙报等文化阵地的指导管理，在把好舆论导向的同时，力求主题突出，图文并茂，充分发挥宣传教育功能。

2、规范教室布置。各班教室的布置体现了各班的特点，营造了生动活泼、洁净素雅、健康文明、催人奋进的良好育人氛围。

3、积极做好了迎接“区三星级队部室”复检工作，使校园文化具备与教育要求相适应的吸引力和情感号召力，逐步形成了以“体验活动”为特色的少先队文化，凝聚高品位的校园文化精神。

4、大力推进“生命书旅”校园特色进程，以优美的环境氛围，高雅的校园文化，给人以奋进向上的力量，学校发挥环境育人的作用，创设一个“时时受教育，处处受感染”的德育环境。我校有健全的教育阵地，如：宣传栏、黑板报、广播站、少先队活动室等。学校长期坚持不懈地开展升旗仪式活动，每天中午广播站定时播音，每天的经典诵读已形成我校的特色。这些活动都充分体现了学生参与的全体性、教育目的的素质性、教育形式的多样性，使学生在这样的教育环境中，

陶冶情操，健全人格，促进学生实践能力和创新精神的发展，为成为“品质校园”助力，为培养“品质少年”奠基。

1. 丰富少先队活动促进养成教育。认真学习贯彻《小学生守则》、《小学生日常行为规范》和《第四小学学生日常行为规范》。同时深入开展了文明礼仪教育、法制教育、安全教育等等。

2. 加强班级文化建设。我们要求班主任积极思考，加强班级制度建设、班风和学风建设，营造良好的班级氛围，树立班级形象，争创班级特色，争创“文明班级”。

1、办好家长学校，增进家校联系。我们坚持定期召开家长会，通过听讲座、进课堂听课等形式，丰富家长学校活动。同时，坚持通过电话联系、家访、经常性地与家长沟通，充分利用有效的教育资源，推进家校联系，提高了家教水平。

2、我校一直注重寓教育于活动之中，我们组织了一系列的活动：如开展了以“爱心墙”、“歌唱祖国”等为主题的教育活动；布置宣传橱窗，让学生及时了解了国际、国内及校园大事。

3、我校非常重视家庭教育工作，成立了家长委员会，定期开展活动，使学校教育和家庭教育步调一致。通过家长学校向家长介绍学生基本情况、学校发展规划及对学生的要求和家长的希望。希望家长和学校密切配合，用正确的方法教育好孩子。提高家庭教育效果，转变家长中存在的错误的教育思想和教育方法，为推进“品质家长”营造氛围。

以“樵山教育，有为品质”为己任，尽己之力努力协助各部门开展工作，以实现六大品质为最终目标。

1、进一步加强师德建设，充分发挥全体教师的育人作用，明确教育责任。

2、加强德育科研，探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。加强德育课题研究工作，进一步提升教育管理水平，把研究成果及时应用到学校教育工作中去，成为四小的“品质课题”。

3、继续营造良好的教育氛围。树立全体教师皆为班主任的教育管理思想，使全体教师能共同教育培养学生自觉遵守《小学生日常行为规范》和学校各项规章制度。以严要求、高标准加强学生的组织纪律。

4、在原有工作经验的基础上从学校实际出发，不断更新观念，努力使少先队工作迈上新的台阶，特别是对“南海区少先队品牌招标项目”大力打造今后，我们要进一步结合我校德育工作中的新情况、新问题，结合少年队员的年龄特点，加强教育理论的学习，不断提高教师的科研意识，为早日实现“樵山教育，有为品质”的品牌活动出谋献策。

## 换了部门的工作总结篇二

时光如梭，转眼已近岁末，回顾20xx年的工作，有独上高楼的孤独与迷茫，有衣带渐宽的艰辛，也有蓦然回首时的那份喜悦与自豪，不知不觉中，充满期待与希望的20xx年伴随着新年的伊始即将临近。现就本年度工作情况总结如下：

### (1) 虚心学习，努力工作

20xx年3月初，由于工作的需要，我由一名工程技术人员转变成工程经济人员，从事工程经济工作，工作角色转变的同时，工作内容也发生了巨大的变化，虽然如此，但是全新的工作，更像是一座全新的象牙塔，激励着自己不断去探索发现，用尽可能以好的工作质量诠释出岗位角色。

在工作中，通过领导以及各位同事的细心关怀和指教，我学会并掌握了2.0系统、gs系统、广讯通、共享平台以及铁路验

工计价软件的使用和操作，并且在举办的培训学习中学会了广联达算量平台和铁路工程投资控制系统的使用，为后期的劳务结算、验工计价、成本、合同管理、二次经营等工作打下了坚实的基础。

## (2) 认真履职，突出工作重点

在部门职责划分中，我的重点工作是劳务结算、验工计价、成本。

### 1、劳务结算

劳务结算工作从每月在25日开始，次月10日之前完成。自履职至今，累计办理结算10次，合计金额xxx万元，详见表1。

### 2、验工计价

20xx年已完验工计价3次，本年合计金额xxx万元，累计验工计价xxx万元，第四季度计划验工计价xxx万元。

表1 3~9月份劳务结算

单位：万元

结算月份3月4月5月6月7月8月8月合同外9月10月11月合计

结算金额

### 3、成本

### 4、其他日常工作

由于工经工作面广，涉及部门多，在我完成主责工作的同时，也要协助本部门及其他部门同事共同完善其他工作，如财务

部门付款流程发起，物机部门结算物资扣款，本部门合同起草及签订等。

1、日常工作琐碎，一时不能够同时照顾周全，正常工作时间做与主责无关的琐事，通常在晚上加班时间才能安静完成主责工作，日积月累，工作没有成就感，内心产生不稳定情绪，影响工作质量和效率。

2、基本业务知识不够扎实，系统知识还不够全面，缺乏理论与现场实践的有机结合，应变能力差。

3、工作中遇到问题能绕则绕，避重就轻，缺乏开拓钻研及吃苦耐劳精神，业务素质提高不够迅速，对新业务知识仍然学习得不够多，不够透彻。

6、个人独到见解、观点少，在工作中，大多情况下都在执行上级命令或规定的流程程序，很少提出自己的独到观点，思维不够活跃，经验不够丰富。

## 1、立足岗位，扎实做好本职工作

工经工作事关项目成本控制，思想上必须坚持良好的职业道德规范，把住原则，工作上要学会与同事沟通，认真履职，关系项目核心利益的及时向上级领导报告请示。具体主责工作，应做到以下几点：

（1）保证结算工作的准确性与真实性。这是结算工作的前提，无论图纸签证等变更多繁复，始终要把准确性与真实性放在第一位，严格按照合同、图纸等依据结算。坚持三统一、四不结算、付款的原则。

（2）提高结算工作效率。在保证工作准确真实的前提下，努力提高工作效率。各分项工程的预算编制、合同签订等必须走在工程进度前面。按照工作的轻重缓急合理分配时间，积

极主动的解决工作存在的问题。

(3) 保证验工计价的真实性。依据现场施工实际需求，提高验工计价效率，在计价前与调度加强沟通，前往现场实际了解真实施工进展情况，避免为了计价而验工。

(4) 继续深入的学习造价专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，努力将成本工作做成具有指导生产意义的工作，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中。

(5) 多跟部门领导、同事沟通学习，在做好主责工作的同时加强对合同管理、二次经营、劳务管理等工作的学习，努力提升自己，拓展综合业务能力。

## 2、理清思路、迎难而上

从众多琐碎事情中理清工作思路，找出重点工作，依次进行，避免大抓蛮抓。对疑难问题不逃避，正向面对，主动参与，提升自我开拓钻研以及吃苦耐劳精神。

## 3、加强学习、夯实业务基础

加强自身专业水平学习，特别是铁路投资软件操作，积极参加、项目部业务培训，加强现场实践经验，多跑现场，深入一线，认真学习各项工程施工工艺流程。

## 4、主动沟通、加强关系

全面加强修养，着重提高情商，在工作中主动沟通交流，在沟通的同时达到相互学习的目的，通过相互之前不断的沟通、互补，改善，达到提高工作能力和质量的最终目的。

以上是我在工经部八个月的工作总结及来年计划安排，有收

获也有不足，在日后工作中，我会更加努力，不断提升自身业务水平，完成领导交代的各项任务，以高度负责的态度做好自己每项工作，不足之处，请批评指正！

## 换了部门的工作总结篇三

时光飞逝，日月如梭，转眼间紧张而又忙碌的一学期结束了。办公室也随着协会的成长而在逐渐进步，在老师和大家的关心和支持下，办公室这一学期的工作进展得顺利，并且一步步的踏入正轨。期间遇到了一些麻烦和障碍，品尝过辛酸和喜悦。

本学期办公室主要负责本社联的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的分门别类及保存。同时做好协调各部门工作，开会前的准备工作及通知，协助其他部室开展活动。

校织心社已逐渐成为一支力量雄厚的队伍，几十名组织成员加上更多的满腔热情的大学生，时刻准备以更大的热忱，为校园里，社会上需要帮助的人奉献爱心。在短短的几年时间里，我校织心社就已经发展成为一个大规模，有纪律的组织。在这个温暖的大家庭里，我们有固定的常规工作，有自己严格的规章制度，有几十个真情热忱的同伴，虽然在织心社的日子不长，随着日子的恍然流逝，“爱心奉献社会，真情暖人心”却已经在我们心中化成了一种有组织、有纪律、无私奉献的责任感。我们一直以“奉献、友爱、互助、进步”为精神指导，在校园里开展了丰富多彩的活动，让“织心社”真正走进同学们的生活。此外，与学校团委、学生会的通力合作，也使我们的活动开展得有声有色。校园里，我们的成员无处不在，期待着为你服务！

开学伊始，在织心社的内部组织进行了调整，使其更为合理、高效，使各部门的职责分工更为明确。校织心社现有办公室、宣传部、外联部、网络部、策划部、活动部六个部门。校织心社在逐步建立并完善人事档案制度，为每一名内部工作成

员建立档案，以便于量化管理。任期以来，我们一直把加强校织心社的建设和发展放在重要位置上。

在各项活动和工作中，织心社干部并肩共进，密切配合，处处以身作则，充分展现了社联的风采。我们的队伍庞大，各种资料数量多，工作繁琐，但我们部门细心分类，勤勤恳恳，把档案整理得有条不紊，使我们的工作得以顺利进行。

外联部活跃于校内外，胆大心细，各种活动少不了他们成功外联的配合。

网络技术部凭借较好的网络技术，为我们提供了不可或缺的内部资讯。

宣传部群策群力，设计新颖的宣传海报，力求让我们的活动得到更广大同学的关心、关注。

策划部写出好的策划，想出好的点子，为我们每一次活动的顺利开展做出了很多的贡献。

活动部积极参与到每次举办的活动中，把活动开展得有声有色。

各部门之间相互协调，携手前行，风雨同路，留下了一个又一个团结互助、共同进步的足迹。

在我们积极开展工作，取得成绩的同时我们还存在很多不足：

- 1、我们队伍庞大，各部门在开展工作时，不能很好地调动组织全体会员，因而一小部分会员因闲置而积极性不高。

- 2、开展的活动涉及面可以更宽，更多样化，与其他高校长期、稳定的交流合作也有待提高。

这些都是我们今后工作努力的方向。



校织心社是一个年轻的组织，因为年轻，她时刻体现出旺盛的生命力。但也是因为年轻，她很多时候会显得稚嫩与残缺。这株青嫩的草苗是要靠代代的成员用自己的心力汗水培养的。

回顾过去，是前辈们一步一步坚实的脚步在风雨中前进。把握现在，在问题中踏实求进。

展望未来，在希望中奋勇向前，把织心社的旗帜传接下去！校织心社藉此再次承诺，我们会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，继续为同学们、为需要我们帮助的朋友们伸出援手。在此，也向一直对织心社给予关心、支持的领导、老师和同学们致以崇高的敬意！

## 换了部门的工作总结篇四

2、干线上，多种运输模式组合，配送上，优化产品结构，降低整体物流成本；

5、库房的管理，产品在库不受损、不丢失；

6、erp系统建设及完善，通过erp系统，提升管理工作的效率和精确度；

7、后端（生产端、衣服等）供应链的协作管理；

8、重点客户、重点项目的推进及管理；

9、供应链团队建设。

1、浦发活动等重点客户爆款活动的运作；

2、成都仓库的选址考察及合作商考察；

3、客户服务体系的协作跟进；

- 4、渠道物流（零担）体系的建立；
  - 5、农服化肥运输项目完成；
  - 6、销售部渠道大会等重点活动的参与及支持；
  - 7、建立供应链团队。
- 1、成都仓启用；
  - 2、启用新的零担服务商，降低20%的零担物流成本；
  - 3、与销售及产品部的重点活动，包括端午战役等；
  - 4、erp系统供应链部分的参与；
  - 5、库房年度（半年）盘点工作；
  - 6、浦发、远大等大客户活动支持，客户满意度提升。

## 换了部门的工作总结篇五

转眼间xx年上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作

不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，认真做好各个部门的沟通、服务工作，保证各部门的正常运行，树立起我们部门的良好形象。

二、尽心尽责做好行政人事工作，对于办公用品采购，我们尽量考虑各部门员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。在办公用品的发放上，我们整理只做了公司办公用品发放登记表，清楚、清晰的记录办公用品的采购、使用明细，保证做到公开化。

四、日常行政事务工作，做好会议接待、会议安排，保证公司各类会议顺利进行；由于公司业务比较繁忙，经常需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作；协助公司各个领导完成相应的工作。

五、公司各类资料、证件的管理工作，公司下属项目部需要的证件复印件的提供。

六、协助生产经营部完成工程资格预审文件、公司投标文件的制作。

七、不足之处，在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

八、下半年，我们会正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。继续做好本职工作的基础上，

努力向全公司员工交出一份满意的答卷。