

最新部门制度建设工作总结(优秀5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

部门制度建设工作总结篇一

一、党支部坚持每月召开一次党支部书记例会，做到按时召开、形成制度，因特殊情况需提前或推迟召开，要事先通知。

二、例会要以党建工作为中心议题，认真听取各位党员前段的工作情况汇报；交流工作经验；结合本单位、本部门的实际，讨论制订下段工作计划；定期分析研究在新形势下党建工作的新情况、新问题，不断提高党建工作水平，搞好党政分工，不能用生产性会议或其它形式的会议代替。

三、例会前要做好准备，做到议题明确，内容清楚，会议情况要做好记录，以备检查调阅。

四、例会由党组（支部）书记主持，每次例会出席率要保证在百分之九十以上，凡不能参加会议的，要事先请假，党组（支部）委员要带头参加。

海电幼儿园党支部

2015年3月

党务干部培训制度

1. 建立党务干部队伍。要选拔党性强、作风正，有一定的马克思主义理论水平和党务工作知识，熟悉本部门业务工作情况、得到群众信任的同志担任专、兼职的党务工作人员，按照上级的部署和工作的要求认真负责地做好党务工作。

2. 定期参加培训制度。积极参加局党委定期对党务工作人员培训活动，不断提高党务工作人员的政治和业务素质。

3. 积极参加局党委组织召开的党建工作会议，及时总结推广、学习交流党建工作好的做法、新的经验，不断推进制度化、规范化建设，努力提高党建工作水平。

我们对以上工作机制将不断完善，修改充实，切实加强我园党组织的制度建设，用制度来管理党员，教育党员，使党的基层组织不断增强活力，更好地发挥政治核心作用，为教育的健康稳定发展提供坚实的组织保证和思想政治保障。

海电幼儿园党支部

2015年3月

党建工作报告制度

为了及时向上级党组织反馈支部党建活动情况，使支部工作得到上级党组织的及时检查和指导，特制定党建工作报告制度。

一、支部年初向党组报送党建工作安排，时间在三月底前。要求全年党建工作目标明确、任务具体，既具有高标准又具有较强的可操作性。

二、每季度向党组报告一次党建工作完成情况，年终写出全面工作总结，并根据上级要求和工作需要，随时书面或口头报告有关情况。

三、报告内容主要为党支部职责和上级党组织布置的任务完成落实情况，重点是党员的思想政治建设、组织建设等工作开展情况、方法措施及其成绩效果。

四、报告应坚持实事求是的原则，客观全面反映情况，既肯定成绩，总结经验，也反映不足和存在的问题，并提出解决意见、办法、措施。

海电幼儿园党支部

2015年3月

第一章 总则

第一条 为加强社区党建工作，密切社区各单位党组织之间的沟通和联系，积极探索新时期社区党建工作的新路子，共同营造一个良好的社区环境，促进街道社区“三个”文明建设，根据市委和有关文件精神，结合掖县路社区实际，特制定掖县路社区党建工作联席会议制度。

第二条 社区党建工作联席会议是适应社会主义市场经济和城市街道社区管理的发展要求，以提高社区党建工作的有效性、增进党建工作的合力为目标，由街道党工委牵头组织，辖区单位党组织共同参与，把条块单位党建工作有机结合起来的一种基层党建工作制度。参与联席会议的各成员单位之间是民主、平等、合作的关系。

第三条 社区党建工作联席会议的宗旨是交流、协调、评议、创优、共建，最大限度地实现信息互通、资源共享、大事共抓、文明共建。

第二章 成员单位

第四条 参加社区党建工作联席会议的成员单位为：

(一)街道党工委;(二)社区内行政单位、科教文卫等事业单位党组织;(三)社区内部队党组织;(四)社区内企业及各种经济成分的党组织;(五)社区居民党组织。

第五条 每个成员单位选派一名党组织负责人参加联席会议。如原参加人员有变动,可由会员单位党组织决定另派人员参加。

第六条 成员单位的义务:

(一)成员应遵守联席会议的规章制度,积极完成联席会布置的'各项工作和任务,认真执行联席会议达成的决议或意见。

(二)成员之间应互助互利,及时提供本单位的工作经验和信息,相互学习,平等交流,尽可能做到社区资源共享。

(三)在协商的基础上,帮助解决其他成员单位提出的协作要求。

第七条 成员单位的权利:

(一)向街道党建协调委员会提出意见、建议和批评、质询的权利。

(二)向街道党建协调委员会提出协作要求的权利

第三章 职责任务

第八条 街道社区党建工作联席会议的主要任务

(一)通报和交流成员单位党建工作情况以及其他重大事项,不定期组织成员单位开展专项(专题)走访、考察、学习等活动。

(二)对社区党建工作和社区建设管理中的重大事项进行协商,

协调各方的行动。

(三)讨论研究辖区基层党建工作中带有共性的问题，对社区党建和社区工作提出意见和建议。

(四)对在社区内的政府机关(职能部门)、企事业等单位的党建工作和履行社区管理、文明创建应尽职责的情况进行评议，并向其上级主管机关反映。

(五)组织开展社区党建创先争优活动，一定时期内评选表彰“社区优秀党员”、“社区先进党组织”。

(六)增强凝聚力，开展健康有益的社区活动。

第四章 组织机构

第九条 成立街道社区党建工作协调委员会，由街道党工委书记担任协调委员会主任，确定一名党工委副书记分管社区党建协调工作；设委员若干，由辖区内主要单位的党组织负责人担任。街道社区党建工作协调委员会设立办公室，负责处理日常事务，并与街道党政办公室合署办公。

第十条 街道社区党建工作协调委员会的职责是组织召开党建工作联席会议，确定会议议题，具体实施会议决议，协调各方行动。

第十一条 街道社区党建工作协调委员会通过党建工作联席会议开展工作，所作的重大决议决定必须经过联席会议讨论通过。协调委员会每季度组织召开一次党建工作联席会议。

第五章 工作制度

第十二条 社区党建工作联席会议建立会议签到、会议记录、会议决议、请假等制度。

第十三条 联席会议决定问题，采取平等协商、民主讨论、集思广益的办法，充分尊重每一个成员单位的意见。对未达成共识的问题，不写入会议决议。

第十四条 每次会议后及时起草形成会议纪要，并印发各与会单位。下一次会议，各单位应报告本单位执行会议纪要的情况。

第六章 经费保证

第十五条 社区党建工作联席会所需经费主要由街道财政予以解决。各成员单位应给予一定的支持。

□

部门制度建设工作总结篇二

自我完善是一种奋发向上的精神品质。

让勇气和自信完善自我

做为一名大文学家犯这样的错误，有人便会大呼小叫，指手画脚，而在我看来，这并没有什么大惊小怪的。人无完人，金无足赤。现实生活中每个人都无法避史犯错误嘛！本来，人类对任何事物的认识不可能是一帆风顺的，犯一点错误也是很正常的。然而，一个人的自我反省并不是很容易的事，承认错误需要很大的勇气，一个被虚伪粉饰的人是不可能具备这种精神的。

认识事物是一个循序渐进的过程，越是对事物质疑得多，就越能够将它认识得更清楚、更透彻。别人说什么并不重要，关键要有自己的主张和思维。诚然，人云亦云的鹦鹉学舌要

不得，但在一事物的未知领域，任何人都可以大胆地想象、大胆地质疑。只有当人类的思维空间不受限时才能对事物在认识上产生一场革命。当然，不假思索地妄加揣测并不是认识事物的正确态度。

苏东坡看了王安石的“昨夜西风过园林，吹落黄花满地金”后随手写道：“秋花不比春花落，说与诗人仔细吟。”尽管东坡错了，但他的这种错误是后来自己从实践中发觉的，所以我说他的这种自信是可贵的。因为在他认识到自己的错误之前，他并没有见到过被秋风扫落的菊花，也没有听到别人像王安石这样说过，更何况前人对菊花鏖战秋霜的崇高精神赞不绝口，那么有什么充分地理由让东坡先生轻易相信王安石所说的一切呢？生活实践使他发觉了错误，也使他重新认识了菊花。当苏东坡调任黄州团练副使，某天发现菊园中满地铺金，枝上无一菊花后才知道：同为菊花，却有落瓣和不落瓣之分。虽然这只是生活中的一点小错误，但我可以想象东坡先生在凋零的菊园中此刻地心表：他的心里十分内疚，他对自己的轻狂放纵深感羞愧，他对自己所说的默默地承担了一切过错。更重要的是，他悟出了一条深刻的生活哲理：说话做事都得细致全面地了解后方可行动，切忌以偏概全。

对自己不要过于苛刻，不要追求尽善尽美。世界上没有完美的人，也没有完美的事。羡慕他人是无知，模仿他人是自杀。活着就要有自己的生活信念、人生宗旨，千万不要去负担虚荣的十字架，不要被虚假的事实所安慰。这次错了，下次就有可能正确。从实践到认识，再从认识到实践，这样反反复复地认识，总会使我们的感性认识上升到理性认识，从而不断地完善自我。少年阶段是塑造未来形象的最佳时期，因此，自我完善的意义尤为重票要。那么，我说说自我完善的主要入手方面吧！

其一，要多读些好的书籍，从中汲取道德营养。高尔基曾说：“书籍是人类进步的阶梯”。又说：“书籍为理智和心灵插上了翅膀。”他的论述，说明了读书对于自我完善起着重要

作用。自我完善，要多读好书。好书是规范人生的座右铭，好书是指导行动的指南针。

其二，从小处入手，培养自己的良好品德。《淮南子》说得好：“君子不为小善不足为也而舍之，小善积而为大善。”意思是有道德修养的人，不认为小的好事不值得去做而舍弃它，小的好事积累起来就成为大的好事。荀子提过“积善成德”的修养方法，即一点一滴积累善行，日久天长便可养成好的品德。

其三，针对自己的缺点，采取切实可行的改正措施。在这一方面，前人的做法给了我们有益的启示。《论衡》中记载，西门豹性子很急，他就经常佩带一根柔软坚韧的皮条，以便提醒自己压抑焦躁的情绪。在现实生活中，不少人采取了类似的做法。有的人记性不好，便用笔将要做的事记下笔记本或便条中。这些人提醒劝诫自己，努力克服缺点，逐步完善自我。

其四，持之以恒，奋力攀登从善，从善的巅峰。古人云：“从善如登，从恶如崩。”（《国语》）意为顺从好的像登山那样吃力费劲，而学坏则如江河崩溃，一泻千里。可见，自我完善，必须要下功夫。

在长期的自我完善过程中，自我则求，自我改变，自我提高，是必不可少的。

大公无私、敬老爱幼、舍己为人、扶危救难、真诚善良、勤奋顽强、谦虚谨慎……诸如此美好的品德，是自我完善所向往和追求的目标。它们犹如从善之山颠的一簇簇鲜花，只有在自我完善过程中永不停步、攀登不止的人，才能采撷它，获取它。持之以恒，坚持不懈，是攀登从善之山所不可缺的精神。

部门制度建设工作总结篇三

一个企业要生存，要适应现代社会发展，必须要有现代企业管理的模式。我个人认为不进行改革不具有现代企业管理理念的国有企业，终究要被市场淘汰出局，因为旧的管理模式，旧的企业管理制度，已不再适应现代社会的发展。

首先，企业制度制定的不完善。企业的规章制度是用来规范整合企业各部门各成员，调控每个职工的个体需求多样性和差异性，确立和界定各部门各级管理人员权责关系，引导和规范企业职工利益的。那么我们的实际工作中这样做了吗？从我上班到现在快六年时间了，从未见到厂里书面形式的《规章制度》、《员工守则》、《岗位职责》等。一切条文形式的规章制度当然不是用来“装饰”的，是要求我们按章办事，按规定执行的。因为没有具体详细的制度来规范所以造成管理混乱，无序，漏洞多，生产成本大，工作效率低，最终企业效益无法提高。在我工作中的体会是岗位责任不够明确，工作范围不明确，多重领导，越级指示，不知道我的工作直接对哪级领导负责。我在文印室工作时就经常会接到多个领导的指示，不知道该听哪个领导的，为了核实情况，还得征得几个领导共同意见。

其次，制度的制定和修订不民主，执行力度不够。我们的.一些制度的制定应该有全体职工的参与，有了职工的参与才会有合理性、可行性。因为制度制定后要由职工们来实施，没有得到职工的认可，那么制度实施起来就要有困难了，不能执行的制度可能还会对管理产生负面影响。

再次，制度评估环节做得不够好。不论是科室还是具体负责某一岗位的人员，工作缺少计划，总结。缺少信息的流通渠道，基层工作中发现的问题不能及时反映到高层，所以有了问题也得不到及时解决。

完善制度做好公司管理工作 通过学习格力ceo董明珠：什么是成功的王道课程，让我们对企业的正常运作有了一个新的认识，管理才是企业赖以生存的根本，董明珠认为人性管理是一种概念上的东西，在管理上不存在柔性的东西，公司的任何制度和规范是不允许任何人打破的，包括董明珠在内，每个人都必须按照制度去履行你的行为，不能随意改变。

一、制度的科学性、合理性

通过对实际工作的了解，认真征求广大员工的意见，并开展制度讨论。同时各部门之间要加强联系，做到所订制度具有统一性、互补性。制度出台后要相对稳定。对确实不适应形势发展要求的制度不能墨守陈规，该及时修订、完善或废除的，要坚决取缔旧制度，确保制度不脱离实际。一套制度的出台和实施，不是那么简单的事情呢，一定要科学合理，要让员工能接受，连员工都不能接受的制度能执行下去吗？这样就是无效制定呢，所以呢，企业在做每项决定的时候，一定要让员工可以接受，这样很利于企业管理。

二、确保制度作用有效发挥

领导者要起带头作用。中国古代的曹操就曾以“割发代首”树立遵守制度的榜样。领导严格遵守了，自然会对员工产生影响。一个合格的领导就是要严格的要求自己，只有要严格要求自己，从自身做起，才能领导他人，员工才会心服口服，才会服从领导的安排和指挥，员工都是这样的心里，他们觉得领导做不到的，凭什么来指挥自己呢？有这样的心理也是很正常的呢，所以领导一定要严格遵守制度，这样才能使员工遵守。同时要将制度的完善和执行作为公司的一项基础工作，长期关注。

三、营造自觉遵守制度的氛围

四、加强制度执行情况跟踪

在执行制度过程中，还应建立部门之间、员工之间相互监督的制衡机制，同时，部门要对各部门制度执行情况进行跟踪监督、定期考核，有效提高制度执行力。制度的执行也要定期的进行检查的呢，不是每项制度都可以执行下去的呢，要先实际运用，然后看在企业的效果，如果效果不好，那肯定不能执行下去的呢，这也是个磨合期，要看执行的情况，要看在企业有没有起到好的效果，要定期跟踪，了解详细情况。

制度是使企业运作平稳、流畅、高效，并可基本上防患于未然，使企业不战而屈人之兵，不得不战时则也可使企业尽作有准备之战，胜券在握。

公司各部门：

一、梳理、修订、完善管理制度的原则

各部门要按照“精而实用”的原则，认真梳理现有规章制度，要以《中铁二局地产集团管理体系文件（2015版）》为基础，查漏补缺、修订完善。

二、机构和职责

1. 公司成立管理制度领导小组。

组长：冯 斌

组员：李心民、罗永霞、刘 萍、温建发、刘春风、肖利生、

陈登勇、唐 辉

主要职责是根据公司经营开发需要，从全局统领公司制度体系的总体设计，审核、批准各类制度的实施，并对制度的执行情况进行检查督导和考核。

2. 管理制度建设职能部门是公司党政综合办公室，其主要职

责是负责收集在梳理、修订、完善管理制度期间各类意见和建议，组织各类专题讨论会议。

三、梳理、修订、完善管理制度的范围及负责部门

1. 行政管理

负责部门：办公室。

梳理、修订、完善范围：（1）文件管理制度；（2）印章管理制度；（3）会议管理制度；（4）车辆管理制度；（5）低值易耗品与办公用品管理制度；（6）档案管理制度；（7）员工休假及奖惩管理制度。

2. 营销管理

负责部门：营销部。

梳理、修订、完善范围：（1）营销推广及费用控制管理制度；（2）销售管理制度；（3）销售价格优惠管理制度；（4）营销策划管理制度。

3. 成本管理

负责部门：成本部

梳理、修订、完善范围：（1）成本管理制度；（2）工程结算

管理制度；（3）工程合同制度；（4）招标管理制度；（5）物资设备管理制度。

4. 人力资源管理 负责部门：办公室

梳理、修订、完善范围：（1）劳动合同管理制度；（2）薪酬管理制度；（3）绩效考核管理制度；（4）员工培训管理制度；（5）员工招聘、离职管理制度。

5. 财务管理 负责部门：财务部

梳理、修订、完善范围：（1）资金管理制度；（2）财务预算决算管理制度；（3）财务报销管理制度；（4）费用管理制度；（5）经济活动分析管理制度；（5）经济合同管理制度。

6. 工程管理 负责部门：工程部

梳理、修订、完善范围：（1）工程施工管理制度；（2）工程合同管理制度；（3）工程资料管理制度；（4）工程安全质量管理体系。

7. 物业管理

负责部门：办公室

梳理、修订、完善范围：（1）物业交接验收管理制度；（2）物业交付实施管理制度。

四、时间安排和要求

1. 2015年7月29日前，各主责部门按照梳理、修订、完善管理制度的范围提出需修订完善的办法目录报公司办公室汇总，经领导小组确定后下发各主责部门起草初稿。

2. 2015年8月1日-15日，各主责部门将本部门的各项管理制度的具体内容报领导小组讨论、修改。

3. 2015年8月16日-31日，领导小组组织有关部门对各项管理制度进行评估论证、试运行、信息反馈、检查考核、修订完善后定稿正式发布。

附件：规章制度修订意见统计表

二〇一三年七月二十三日

抄送：公司各部门，存档

附件：

规章制度修订意见统计表

部门： 填表人： 审核：

部门制度建设工作总结篇四

在羊群中，只要领头羊走向一个地方，大部队便会跟上前去。如果前面是死路一条，它们也会“义无反顾”的跟上去。这叫羊群效应。

在田中，有的`麻雀说在老鹰来时，他们可以一起上去攻击他，毕竟人多力量大。于是“一者呼四者应”。但实际上，老鹰来了，他们早就各跑各的了，哪里还记得当初的计划。

何止是动物，在现实生活中，这种现象也挺多。在商场中看见某处人多便上前去看，别人怎么做你就怎么做，别人买什么你就买什么，最后发现买的这些根本没有用处；在单位或者生活中，遇到一些事情需要解决，于是一些人就开始唧唧唧的说，说的好像还很有道理，让他实际来操作，可结果却是做的不如说的好。

我个人觉得这些习惯并不是很好。哲学上说，矛盾就是对立统一，应用全面的观点看问题。具体问题具体分析。当处于一个集体中，个人利益与集体利益发生冲突时，“羊群效应”是有好处的。但说的多做的少，我真的不觉得有多好，除非你是靠嘴上功夫生活，比如推销员，主持人。

在现实生活，我们应该做一个有头脑，有主见的“羊”。做某些决定时，思考后再做定夺，坚持自己心中所想（对哦，你心中所想必须是好的），做最好的自己有自己的应有的模样，毕竟，照自己意愿一息尚存，总好过听别人的安排，虚张声势地过着浅薄的生活。用自己说无用话的时间去看点书，去四处看看，做一个安静细致的人，于角落里独自开放，默默悦人，却始终不引起过分热闹的关注，保留独立而随意的品格，这就很好。

最后，我希望你这一生平安顺遂，心如山海豁达，万事不必强求，行至水穷，坐看云起，风来听风，雨落观雨，命运不会让你失望。

愿你成为你想成为的样子，眼神清亮分明，笑容温暖简单，内心丰盈沉淀，生活不慌不忙，深长岁月里做世间皎皎动人的美景。

部门制度建设工作总结篇五

1、遵守作息时间。市教育局机关作息时间根据市政府办公室的规定，由办公室及时公布。全体工作人员应自觉遵守，不得无故缺勤、迟到早退。

2、建立考勤登记制度。每月底办公室汇总，考勤员要认真履行职责，不得搞回忆考勤。

3、实行外出通报制度。上班时间如有事外出，应征得科室负责人同意；告知办公室。擅自离岗者，作旷工处理。

1、请探亲假、生育假、婚丧假，由请假者本人提出申请，科室领导提出意见后，报分管领导批准。

2、请事假由本人事先提出申请，一天以下（含一天）的事假，由科室负责人批准，其中科室负责人由分管领导批准、局领

事由局长批准。三天以下（含三天）的事假，由分管领导批准，其中局领导由局长批准。三天以上的事假均由局长批准。

3、请病假的批准权限与事假相同，三天以上的病假应附有医疗单位的证明。病假一般应当日请假，特殊情况可以稍迟补办手续。

4、未办理准假手续不到岗者，视作旷工；无故不参加机关集中学习和会议的视同旷工。

5、因公务不能签到者，须由科长提前告知考勤人员，否则，按旷工论处。

6、把考勤与奖惩相结合。请事、病假者，按每天10元扣除考核奖；每月事、病假期累计超过15天者，扣除年终考核奖的10；累计旷工一天以上的，扣除年终考核奖20。同时，对确因工作需要加班较多的工作人员，年终将给予一定的补偿。

1、机关工作人员在上班时间内应全身心投入本职工作，严禁闲谈、串办公室聊天、玩电脑游戏、私自上街购物等。

2、自觉维护安静、和谐、有序、文明的办公环境，自觉保持办公楼内的整洁和卫生，不准在办公楼内乱挂张贴画及图表。

3、每天下班前，认真清理并妥善保管有关公文、函电，要严格按有关规定妥善保管。下班时关闭有关办公设备，切断电源，关好门窗。

4、办公室要认真负责，经常对执行情况进行检查，加强教育，落实责任、

1、增强服务意识，强化责任心，办事不拖拉、推诿、扯皮。

2、按计划和职责要求完成本职工作和领导交办的其它任务，

不贻误工作。

3、履行首问责任制，对服务对象态度要热情周到，切忌冷漠、生硬、蛮横。