

2023年部门和公司管理工作总结(优秀9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

部门和公司管理工作总结篇一

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以带给良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库15平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制

度》，有效的规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全应急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，用心开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效的节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象的到有效扼制。

综上工作，的益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

部门和公司管理工作总结篇二

我们在各项工作中形成的档案，具有保存价值的历史记录，是领导决策的依据，是对工作查考的凭证，是独立的经济监督活动的载体，也是科学研究和基础设施、设备建设的可靠资料。因此，档案管理工作的的重要性毋庸置疑。从20__年年底接手档案工作的无所适从到现在对档案管理有一个比较详尽的认知，很感谢局领导和同事们的支持，以及在实践工作的开展过程中档案局的同仁们给予的耐心指导。现就档案管理情况做一个简单的总结。

一是明确专职档案管理人员。

__县审计局已成立了档案工作领导小组，确定办公室一名工作人员兼任档案管理员，具体负责文书档案的收集、归纳、整理、上传等工作。由于各类审计项目复杂：一是经责审计时间跨度大、范围广、一个项目从发出征求意见书到出具审计报告持续几个月期间包括结论性、证明性、立项性、其他备查文件材料四大类文书资料，资料多且收集困难，因此经责档案由各项目主审担任兼职档案人员，负责整个审计项目的资料收集和整理，资料收集完成后移交给办公室档案人员负责编制目录、统一编号及装订成册。二是一年开展工程审计项目近两百个，项目非常多，加之局领导高度重视审计档案工作，今年进行人员调整时安排了一名人员专门负责工程审计档案资料的整理归档。以上举措，为档案工作的开展提供了充足的人力保障。

二是健全管理制度，规范管理程序。

根据领导要求，__县审计局现阶段正进一步健全档案管理相应的规章制度，从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用、安全、保密等环节进行规范，以确保各类档案收集齐全、整理规范、保管有序。

三是强化监督，严守规范，加强档案借阅程序管理。

根据档案管理和保密法要求，严格按照规定程序，做好查阅登记，做到档案交接有记录、履行清点有手续，并登记造册，确保审计档案和涉密信息的安全。

四是加强档案室硬件建设。

着力加强档案管理基础建设，配备安全防护设施。在档案室里配置复印机，以方便调阅档案人员使用，尽量让审计档案不出档案室，更大程度的保障审计档案的安全，设置翻查阅记事本，详细记录外单位来查阅、复印相关档案的时间、档案号、单位名称和查阅人等信息。

__县审计局在坚持保密原则的基础上，牢固树立档案工作为一线审计人员服务的理念，档案管理人员经常了解审计人员对档案资源的需要，积极主动为一线审计人员提供所需的各种档案资料。20__年__县审计局内部利用以前年度审计档案资料多次，为开展现场审计提供了大量可靠的依据，充分发挥了档案的作用，取得了较好的社会和经济效益，为财政财务收支审计、领导干部经责审计、工程审计等更多领域提供了科学宝贵的依据。在今后的档案工作中，我们将继续努力，将档案工作做得更好。

部门和公司管理工作总结篇三

我矿于1957年建井，1959年投产，是江苏省大型矿井之一，徐矿集团的主力矿井，现有职工5700人。近年来，我们导入学习型组织理念，结合企业实际，探索了一条“学习、创新、发展”的学习型企业创建之路，企业呈现出勃勃生机和活力。20__~20__年，产煤533万吨，超82万吨，上缴利润13537.46万元，超2768.46万元。荣获全国煤炭系统文明煤矿、全国用户满意企业、全国诚信服务优秀示范单位、全国产品质量售后服务双保障企业、江苏省文明单位、江苏省安全工作先进单

位、徐州市文明单位、徐州市先进基层党组织、徐矿集团先进党委、文明煤矿等称号。

一、运用系统思考，引进先进理念

系统思考是学习型组织的核心。系统思考的目的在于看到企业整体结构内存在的症结，找出纠正突破的对策。

系统思考，使我们看到了自身处境。我矿虽然基础管理工作相对较好，主要经济技术指标处在集团公司前列。但放眼全煤系统，尤其是与我矿具有相近区域优势的山东枣滕矿区、安徽两淮矿区，他们老矿井挖潜改造，新矿井不断投产，而且都是现代化装备；再加上西煤东运专线不断增量，西气东输成为新的替代能源。我矿的资源优势、成本优势、区域优势将逐步丧失；用人多、负担重、资源禀赋差的不利因素将会凸现出来，企业的生存与发展将会遇到严峻的挑战。怎么办？唯有努力创新，励精图治，扬长避短，搏击市场，才有生路和出路。矿领导班子召开会议，从全局性、层次性、动态性、互动性综合思考如何实现企业全面、协调、可持续发展，从根本上提升企业的发展动力，做大做强企业，永葆基业常青。所以，在20_年3月省经贸委创建学习型企业文件下发后，我们对企业队伍现状、管理现状、经营机制进行了多层次、多角度、全方位、系统的调查研究。并把干部职工的思想观念放在企业发展的大系统中思考如何转变，把旗山矿作为市场中的一分子置于市场经济的大系统中思考如何做优做强。系统思考，使我们看到了差距，为我们确定创建学习型企业 and 找准自身的定位提供了科学保证。于是，矿党委组织政工部门负责人赴山东省兖矿集团兴隆庄煤矿、莱芜炼钢厂等在全国率先引入学习型企业理念的单位学习考察，实地感受兄弟单位创建的氛围和成果。通过学习，对标找差，也使我们看到了与先进单位存在的差距。在调查研究的基础上，经过自下而上的反复研究，设计了“五步走”即“宣传发动、理论学习、创建设计、构建体系、试点推广”的推进规划。

理念灌输，使职工明确了创建意义。创建学习型企业不是由下而上的群众性活动，而是从上至下的管理推动。为解决广大干部职工对创建学习型企业的认识问题，我们开展了广泛的宣传教育和理论普及工作。在普及基本知识工作中，我们坚持分层次的灌输。首先抓干部的学习，党委中心组每半月利用半天时间集中学习相关理论、概念及外单位创建的经验做法。

认真系统学习彼得·圣吉的《五项修炼》和集团公司教委编发的《学习型企业—理论与实践》书籍，举办专题讲座，邀请专家给矿领导和基层党政工团负责人讲课，利用每周的党支书例会，坚持半小时学习，使全矿干部在较短的时间内对学习型企业理论有了基本的掌握。其次抓骨干学习，先后开办五期党员学习型企业知识专题学习班，矿领导、政工部门负责人主讲，239名在岗普通党员参加学习。矿工会、团委利用每周例会时间，有计划、有步骤组织车间工会主席和团支部书记进行学习，对推动全矿群众性学习起到了引导作用。第三是抓职工学习，利用职工每周两个班后活动时间，重点学习宣传部门编发的宣传教育材料，集中收看外单位创建学习型企业的电视专题片，激发职工学习的兴趣。为检验全矿学习效果，先后组织了各单位党政主管创建学习型企业征文和基层单位党政工团负责人、机关科室全体人员学习型企业知识考试，促进了学习的深化。在办公楼、福利楼、职教楼上塑立了企业愿景、企业广告词等铜字标志性标语，在工业广场制作了26块《旗山理念》灯箱宣传栏，形成了强烈的视觉效果和强劲的宣传声势。与此同时，我们选择了综采一区、掘进六区、机电科、洗选厂等为创建试点单位，安排8名政工部门负责人分别与4个单位建立联系点，进行指导，帮助设计创建规划，及时解决创建中遇到的问题，及时发现和宣传试点单位的闪光点，在全矿起到了辐射、指导作用。

二、构建愿景体系，形成个性文化

企业愿景是企业全体职工通过共同努力，可望又可及的远景

目标。企业文化是职工共同的价值观和行为准则，两者都具有认同感和强烈的感召力。在创建学习型企业进程中，我们着力构建创建体系，形成企业特色文化。

运用愿景激励，形成创建体系。我们把“创建全煤系统最具创新力的优强企业”确立为企业的共同愿景，并引导全矿52个区队及科室根据自身工作特点、环境特点，建立区队(科室)愿景、班组愿景及个人愿景，把企业共同愿景构建在区队愿景和个人愿景之上，为企业共同愿景提供有力支撑。大愿景和小愿景，你中有我，我中有你，使每个职工意识到自己的工作是一项创造，感受到自己日常工作的不平凡意义，必须为愿景的实现尽个人的责任。同时，我们运用愿景激励，把建立愿景与创建工作融汇起来，引导职工把实现企业目标的共同信念同自己的日常工作、学习联系起来，帮助职工开发实现自我价值的需求，引导职工明确要追寻什么，如何追寻，产生主动的创造性的学习，自觉真诚地投入学习型区队创建。洗选厂以“四个一流”为团队愿景，在全厂成立了以学习岗位技能、知识为主的“责任型学习小组”，以创新为主的“趣味型学习小组”和以解决本厂管理“瓶颈”的“研究型学习小组”，形成了团队学习的风气。去年被徐州市总工会表彰为“读书自学”先进单位。综采一区从抓管理人员和要害工种入手，制定出台了班组长动态考核和维护员末位淘汰制度，增强了职工干好本职的责任感。基建工区突出流程再造，将原来的两班掘进一班喷浆改为“班掘一班喷一班锚”新工艺，提高了岩巷单进水平，进尺不断刷新。矿物供公司单体支架班18名职工都制定了5年个人发展规划，有2人参加大专函授学习，6人拿到了中专文凭，14人获两个以上工种操作证书，在集团公司举办的技术比武大赛中勇夺单体维修工种第一名。去年，被集团公司表彰为“文明示范点”。注重发挥共产党员的先锋模范作用，在全体党员中开展“党员示范岗”竞赛，制定严格的考核方法，每季进行一次考评，使广大党员自觉做到“五个示范”，即在学习上示范、爱岗敬业上示范、遵章守纪上示范、恪守道德上示范、联系群众上示范，始终保持党员的先进性。优秀党员、洗选厂班长郭

恒祥和职工一起，坚持向书本学、向生产过程学、向事故学，由他牵头的技术攻关项目“洗煤工艺改造”荣获集团公司科技进步二等奖。去年8月份，光荣地出席了全国优秀班长表彰会。

构建企业文化，形成个性风格。我们注意企业文化在创建学习型企业进程中的渗透性，引导职工围绕共同愿景，构建有企业个性和风格的价值体系。在全矿开展了“旗山理念”征集活动，上至矿领导，下到一线职工，积极踊跃参加，经过反复推敲、梳理、提炼，形成了两条体现“以人为本”的价值系统。首先，形成了以企业精神、企业形象、职工行为准则构成的全体职工接受的思想修养和理想追求。企业形象即：一流的队伍，一流的管理，一流的环境，一流的效益。员工工作观即：勇于创新，追求卓越。员工学习观即：学以致用，超越自我。员工价值观即：奋斗中实现人生价值。员工行为准则即：遵纪守法，见义勇为，勤奋学习，崇尚科学、敬业爱岗、勤俭自强、关心集体、友爱尊重、光明磊落、诚实守信。其次是形成以各专业的管理思路为基点的管理思想体系。企业管理理念即：精细化，高绩效。企业经营理念即：外抓市场，内抓创新，质量为本，效益争先。去年，我们围绕创建本质安全型企业，引导职工开展自我教育，形成了安全道德观、安全价值观、安全管理观、本质安全目标等8个方面具有自身特色的安全文化理念。同时，引导职工结合岗位职责，撰写了道德格言和安全格言，全矿共收到格言3000多条，我们将1000多条优秀格言汇编成册。旗山理念及安全文化理念既体现了学习型组织的五项修炼，又体现了鲜明时代特色的企业文化，矿将理念及内涵印发到全矿，组织职工学习，为创建提供了良好的运行环境。我们还组织力量对理念进行系统诠释，编辑出版了《旗山文化品读》一书，作为宣传教育职工的教材。

三、突出团队学习，开发人力资源

职工是企业的主体，企业最大的资本是职工。基于这一认识，

我们在增智、协调、扩散三个方面下功夫，着力人力资源的开发，营造了团队学习的风气。

建立人才快速成长机制。一是对新入矿的大中专毕业生实行“导师培养制”。矿组织部门按他们所学专业和培养方向，安排高、中层管理人员与他们建立固定的导师培养关系，双方签订《导师培养制目标责任书》，矿每半年召开一次工作例会，年终进行一次总结，对表现优秀者进行奖励，建立了一种发掘人才、培养人才的新机制。二是借助高等院校力量培养企业所需人才，矿在97年与徐州师范大学联合开办经济管理专业大专班，49名35岁以下的中层干部和后备干部不出矿门取得了大专文凭。去年又与中国矿业大学合作，开办机电一体化专业大专班，有60名职工通过成人高考被录取。三是强化“兵头将尾”的培训。与江苏省工贸学校合作，开办了采掘和机电两个专业中专班，77名一线班长顺利毕业，改善了班长的文化结构，提高了班长的技能水平。为切实解决全体干部的学习动力问题，我矿提出机关科室年龄在45岁以下的干部20_年全部达到大专以上文化。目前，全矿干部有92人参加大专以上学历学习。

突出职工学习习惯养成。随着矿山机械化程度的提高，企业必须有一支结构合理、素质较高的职工队伍。我矿鼓励职工向问题学、向生产过程学、学习工作化、工作学习化，在全矿形成了团队学习风气。一是实施了“百名高级技工人才培养工程”，先后开办两期采掘电钳高级工和采掘爆破高级工培训班，利用双休日学习，邀请省安培中心老师来矿授课。并设立四个实习网点，组织学员进行模拟故障分析、判断、处理，目前已培养高级技工102人。二是注重发挥高级工的“种子选手”作用，在全矿17个重要工种中开展“百师带徒”活动，建立师徒档案，每月进行百分考核，师傅每月享受40元的责任津贴，培养了一大批技工。去年，我矿又实施了专业技术和专业工种带头人制度，专业技术带头人实行任期制，每一管理期限为两年，每年进行一次总结、评比、淘汰和选拔；专业工种实行季度考核，合格者发放津贴，并作为

高级技师的优先推荐条件，今年上半年，通过考核，95%达到优秀标准。三是广泛开展职工技术大比武活动，在去年集团公司组织的第二届职工岗位练兵、技术比武中，矿蝉联团体总分第一名。

四、不断拉向愿景，提升创新能力

创新是未来管理的主旋律。学习型企业创建是一项长期的、不断深化的系统修练过程，也是一个创新实践的过程。为此，我们把学习型企业创建工作作为横向到边、纵向到底的管理推动，激励广大职工弘扬创新精神，保持创造性张力，不断将现状拉向愿景。

安全管理创新。安全生产既体现了企业的形象，又体现了企业的管理水平。近年来，我矿不断创新安全管理机制，赋予安全监察部门依法依规独立行使安全监察权，推行工程质量永久负责制、重点工程安全质量监理制、动态安全联保责任制、全员风险抵押制、安全教育内审制、采掘工作面和运输系统挂牌制，有效地防止了事故的发生。一是围绕创建本质安全型矿井，我矿实行安全工作“零事故、零隐患”目标管理，根据系统安全管理的要求，将十大专业实行闭环式管理，各专业每月一次安全评估，采掘单位实行“隐患日排查”、地面单位实行“隐患周排查”，采掘单位班组实行“隐患班排查”，起到了超前防范的作用。至4月30日，我矿已实现连续安全生产1740天，创建矿以来最长安全生产周期。二是加强质量标准化建设，鼓励职工参与创新。去年，全矿共实施创新项目80多项，有42项被集团公司确认并推广。目前所有采掘头面实现动态开放，建成集团公司唯一样板化矿井。

科学技术创新。依靠科技进步，提高原煤生产的科技含量，是我矿实施“科技兴矿”战略的主攻方向。过去，我矿一直沿用分层开采的方法，产量低、开采成本高。为保证矿井经济效益的稳定，在全公司首家进行综采放顶煤研究，与煤科院北京开采所合作研制了zfsb3000-15/16综采放顶煤液压支

架，并一次获得成功，突破了公认的综放开采厚度不能低于6m、采放比不小于1的理论下限，工作面单产水平提高2.12倍，工效提高了200%，该项目荣获江苏省科技进步四等奖。积极推广应用煤巷锚杆支护新技术，20_年，全矿实现了无架棚支护，既改善了工作面巷道支护状况，又减轻了工人的劳动强度，减少成本投入。我矿把技术创新作为提升企业管理水平的重要环节，从去年开始，对技术创新采取公开招标的形式落实到责任人，设立20万元技术创新奖励基金，每年进行两次考核评比，促进了广大工程技术人员和职工开展技术攻关和小改小革。仅去年就有55项技术创新和小改小革成果受到表彰。发挥管理、技术、人才优势，积极实施“走出去”战略，目前，有4个工程项目部在安徽皖北、新疆天山、山西临汾、贵州安顺等异地创业，拓展了企业生存、发展空间。

精神文明建设创新。我们在以往成功经验的基础上，注重文明创建与企业管理的紧密结合，突出管理的创新性，把管理推向了新的运行状态。20_年上半年，我矿把iso9000族质量标准引入精神文明建设和企务公开管理系统，组织精干力量编制了《旗山煤矿精神文明建设系统管理手册》和《旗山煤矿企务公开管理手册》，使企业政工管理、民主管理走上了规范化、科学化、程序化的运行轨道。企务公开的做法先后在省、市有关会议上介绍经验。去年7月29日，全国总工会、全国厂务公开协调小组在我矿召开“全国iso9000与厂务公开研讨会”，向全国推广我矿的做法。去年底，我矿企务公开工作通过上海质量认证中心认证，成为全国第一家也是通过此项认证的单位。不断加快企业信息化建设步伐，在全矿推行办公自动化，提高了办事效率和管理水平，实现了资源共享，成为集团公司第一家应用网络办公自动化系统的单位。同时，我们把学习型企业创建纳入双文明建设考核，把职工个人的学习效果、创新发明与竞争上岗、经济利益挂钩，建立了学习与工作相结合，育人与用人相统一的运行机制，激发了全员创建热情。

部门和公司管理工作总结篇四

__年是公司有史以来……的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

一、健全财务内控制度，进一步规范各项会计工作

1、实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于__年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2、财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程

等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4、加强成本管理、出台成本管理办法

针对……成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强成本管理，提高公司经济效益。

5、财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

7、根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月的

精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来……的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》。

联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东

撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

三、围绕公司生产大纲，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

本年度财务预算的编制工作，秉承“自下而上，自上而下”的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，__年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

四、成本管控

进入微利时代、成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

五、材料

1、强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2、认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3、加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4、积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

六、加强税务管理，有效避免公司的税务风险

__年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了__企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款1、4亿元。

七、小金库专项治理工作

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

八、与其他部门的协调

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办向税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

九、抓好财务部自身队伍建设

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

部门和公司管理工作总结篇五

xx年是公司有史以来重要的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

1. 实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于xx年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2. 财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本

公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善；协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善；督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4. 加强成本管理、出台成本管理办法

针对……成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强成本管理，提高公司经济效益。

5. 财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

7. 根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月

的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

资金运营：本年度是公司有史以来最紧张的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理办 法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为复杂，资金内部控制不可能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行认真梳理，根据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险控制点，针对关键风险控制点制定有效的控制措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关

预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

本年度财务预算的编制工作，秉承“自下而上，自上而下”的工作思路，总体协同各归口管理部门的预算，预算表格根据新企业会计准则的要求，对相关预算项目进行了修正。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况□ xx年7月份组织对公司上半年预算执行情况进行分析。年中多次组织工程课、规划部等部门召开预算沟通协调会，对年度预算进行调整。

进入微利时代、成本管理成为公司核心竞争力之一，为了加强成本监管，财务部修订出台了《成本管理办法》，按期召开由黄总、李副总亲自主持、财务部具体负责议题、会议纪要、编制会议决议、落实会议决议的成本分析会。

除了加强造船成本控制外，财务部也加强了对基建技改工程的检查工作，本年度对在建的拼焊平台、浮码头工程、内业二工段墙体工程实施进行跟踪检查，相关工程决算实行刚性审核，对于超支的、不合理的部分坚决不予通过。

1. 强化材料采购一般审核

强化对物资采购审核，物资采购审核一定要要查验合同，以合同规定的条款为准，并查验申报审批表或审批报告等相关资料是否齐全，领导签批的若与国家相关法规、公司制度规定、合同等相左，必须提出来，不得审核通过。

2. 认真贯彻落实物资增补规定，规范材料出库

根据物资增补规定，红单及技术修改单停止使用，1月份开始

工具库动力请购单已停止使用，用工具、配件、易耗品审批单取代，各作业课、职能部门申请领用工具、配件、易耗品时，先填写申购单，经规划设备课批准后，交由物质部采购；所有科室在领用工具、配件、易耗品时需按工具、配件、易耗品的工程号进行领用；设备大修改造单独立项申报工程号的机器设备在领用工具、配件、易耗品时按修理工程号进行领用，不再按工具、配件、易耗品的工程号进行领用。我部联合物资部加强了仓管组对物资增补规定执行的力度。

3. 加强进口设备管理

本年度我部对物料管理系统中进口设备的初始设置进行了修改、完善物料系统进口设备出库流程，并解决了物料管理系统无法根据入库单的币种直接带出出库的进口设备的币种导致在做出库统计时无法按币种统计的问题。

4. 积极盘活积压物资

组织物资部对长期购入未用的钢板的清理，联合物资部、纪检委就积压的物资按省产权交易中心的要求的流程着手进行处理，督促评估公司完成积压物资的评估工作，提交评估结果。

xx年财务部积极与市区有关税务部门沟通与联系，完成了xx企业所得税纳税申报：相关的研发费用所得税加计扣除、节能节水专用设备所得税抵免、残疾人员工资所得税加计扣除在规定的时间内完成申报备案，积极发挥了税收效益。国外设计费代征代缴营业税及其他附加税也上缴到税务局。

在规定的退(免)税申报期收汇核销，及时办理出口退(免)税，加快资金回收，截止11月31日总共取得出口退税款1.4亿元。

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务

处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办向税务局办理申报省产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

除了日常财务管理活动外□xx年，我部将按照公司信息化建设五年规划的要求，全面推进推进财务信息化进程：

不断建立和完善基本编码档案包括物料清单、存货编码、固定资产编码、客户供应商编码、人员和部门编码、会计科目编码等基础档案体系。定制统一的标准是公司整体信息化建设的基础，实现设计、物资、财务使用统一的档案编码，从而实现生产设计、采购、库存、财务等等模块的集成。力图达到这样的一个效果：根据经公司经营领导班子审定通过的年度生产大纲，在船舶设计软件上进行生产设计，生产设计成为物资管理系统的物料清单，再根据生产计划安排物资纳期，收发货、组织生产经营、并进行财务核算和监督。

财务信息化划分为两大主线：一条以材料为主，系统性的实现从签订采购合同开始、到合同到货、发票、付款等执行情况的监控，打通包括企业管理物资采购，库存管理，财务管理等各个环节，形成物流、财务信息的全面整合，实现企业物流、信息流、资金流的集成；一条以预算为主，在合同的基础上，各部门各业务员根据合同进展情况提出每个月的月度用款申请，并进行逐级审核，形成月度预算数据，将费用支出动态的与合同直接挂钩，同时实现月度预算对关键业务进行实时监控，财务与物流业务高度集成，对实际资金支付进行事前实时控制，解决企业预算控制滞后的难题。形成预算与费用实时联动，提高资金审付方面的效率和月度资金安排的科学性。

部门和公司管理工作总结篇六

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

(1)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

(2)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪他们去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

部门和公司管理工作总结篇七

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们来为自己写一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编为大家整理的公司部门管理员工作总结，欢迎阅读与收藏。

伴随着新的钟声临近，我们依依惜别了任务繁忙，硕果累累的xx年，满怀热情的迎来了光明璀璨、充满希望的xx年，在这年终之际，回顾过去的一年里，在领导的正确带领下，克服着种种诸多不利因素，不断强化管理工作，在全体员工的共同努力下顺利完成了全年的销售计划。

站在xx年的终点上，回首一年来的方方面面，内心感慨良多，无论是年初为了整年的定额能够顺利完成而忙的焦头烂额，或者在即将结束的寒冷岁末掀起一个所谓的小高潮，我们都辛勤的忙碌着。期待着整体的销量越来越大、效益越来越高、期待着老板与员工的腰包越来越厚、期待着所有付出辛苦的工作人员脸上洋溢着满足、幸福的微笑.....

在此我对全年的工作进行了总结。

短短的两年内，我从普通岗位迅速提升为管理人员的岗位上，这就导致了我理论知识的缺乏，实践经验不足的种种难题，如何提高自己的管理知识，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在领导和全体员工的努力配合下，虚心的向大家学习，取长补短，不断提高自身的管理意识，明确了自己的

管理职能，迅速提高了自己的管理才能，强化管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。

二、存在的不足

由于经验的不足使得有些工作开展的比较困难，对于员工的心理没有掌握的透彻，使有些工作进展的比较缓慢，再有就是在有些问题的`处理上存在手软的表现，没有照章办事，使有些员工会产生误会，所有的这些不足都会随着xx的到来而有所改善和提高。

1、首先完善好员工的档案，对于员工的重要节日要加以标注，并时刻提醒自己对待员工的人性化，因为一个店的生存是要靠大家来共同创造的，只有大家都高兴了，工作起来才会有积极性，积极性上来了集体的荣誉感才会增强，才会更加的壮大，我们的发展才会更强。

2、培养员工的集体荣誉观念，因为一个店的发展和壮大不是靠某个人来完成的，是靠大家的共同努力来完成的，所以要培养员工的集体主义精神，不要搞所谓的独立，把大家都团结起来，士气才会更加的高涨。

3、建立完整的规章管理制度，严格按照规章管理制度进行各项工作的开展，利用空余时间大家进行观念以及思想的交流，大家来共同的取长补短，来相互充实自己的业务水平以及说话的技巧，从而抓住客户的心理达到销售的目的。

所以在以后的工作中，对店里的管理还需进一步的加强，进行严格全面的现代化管理，这将会是一个很长的、艰难的过程。今年我虽然做了一些尝试，但深度、力度还显不够，少数员工观念陈旧、工作不实、销售技巧不精、依赖心强，希望能够进一步提高和改善员工队伍整体素质，还有大量工作要做，我将要努力学习新的管理文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为xx年的销售

业绩再创新高而努力，我们坚信xx会是更加辉煌的一年！

部门和公司管理工作总结篇八

企管部作为公司的内部管理部门，负责日常人事行政管理工
作，首先，在这里要感谢公司领导和各位同事对企管部工作
的关心、支持和帮助。现将20__年度上半年的工作情况总结
如下：

一、工作完成情况

在人事管理上，对于办公室日常事务性工作，比如收发文件、
下发通知，订餐、填写行政报表、接待来访等工作，我部
门__很好得完成了本职工作。企管部人员定期去工厂、下工
地，与基层管理人员、工人沟通，掌握一手资料，以便制定
符合实际情况的管理制度和办法。

今年上半年，企管部的主要工作如下：

- 1、完成了半年度的销售培训工作；
- 2、完成了iso的年审工作；
- 3、完成了上半年招聘计划，共招进18名新员工；
- 4、完成了相关文件的存档、上传下达的任务；
- 5、完成了试用员工的考核、转正及劳动合同的签订；
- 6、完成了对外的相关行政事务工作；
- 8、修订公司新的规章制度。

二、存在的不足之处

1、工作不够细，主要表现在：

(1) 公司的制度没有成册，没有形成一套系统的文件。

(2) 人事档案没有及时更新。

(3) 人力资源管理不规范，没有建立相应的人才培养机制，导致人才流失，增加招聘成本。

2、执行力能力不够，主要表现在：制度下发但执行力度差，很多工作没有落到实处。

三、下半年工作计划：

根据部门上半年的工作完成情况，结合公司目前的实际情况和今后的发展趋势，企管部计划从以下几个方面开展下半年的工作，全面推行目标管理：

1、下半年除做好日常管理工作外，重点做好以下几个方面工作：

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对公司有关制度修改、完善，使其更加符合实际工作需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，规范劳动用工制度。

4、完成公司各部门各职位的工作分析，确定部门各岗位工作职责、工作标准，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

5、根据公司发展规划，完成人力资源招聘与配置。

6、建立内部人才培养机制，并落到实处，管理者下达指标，每个人要培养两名以上人才，培养好了进行相应的奖励。

7、推行绩效考核制度，依据《绩效考核管理方案》对公司各部门、公司正式员工进行绩效考评。

8、推行薪酬管理、完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

9、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀企业文化，用优秀的企业文化感染每一位员工。制作公司文化宣传栏，公司员工户外活动相片和一些激励员工的文章摘录放宣传栏，员工互相分享和交流。

10、增加员工交流度，定时组织员工户外活动(如组织羽毛球比赛、唱歌比赛和户外运动等)

我们的企业正在发展阶段，许多工作还有待于进一步完善，在今后的工作当中，要积极的促进企业制度建设、员工队伍建设以及企业文化建设，当好企业的“内管家”，为公司大踏步的向前发展做出自己应有的贡献。相信在公司领导的指导和帮助下，在全体人员的共同努力下，企管部下半年的工作会做得更好！

部门和公司管理工作总结篇九

二、今年所完成的企业管理部各项工作

1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到xx经济技术开发区□xx市经贸委□xx市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。