

最新消防部门年度总结 部门年度工作报告 (汇总5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

消防部门年度总结 部门年度工作报告篇一

一、团结严谨、高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基矗

__—__年年初，为适应方元电力公司成立、上市的需要，集团公司对电力公司及时进行了改组，对公司的领导进行了调整，领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明，公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的领导班子。电力公司的领导分工明确，开诚布公，团结协作，凡公司的重要决策都要集体讨论通过，领导办公会、司务会、业务例会已成制度；在爱岗敬业、不畏艰苦，不谋私利、廉政建设方面，领导始终做到以身作则；为了完成集团公司交办的任务，电力公司领导经常放弃休息时间，加班加点，为落实一些电力项目的开发，不畏艰苦，做到亲自踏堪现场进行项目调研；为解决电厂燃煤供应紧张问题，公司领导亲自到现场进行协调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

二、建立科学合理的绩效考核机制是高效、高质量完成工作任务的保证。

为提高管理效能，激发员工积极性，我们以集团公司的考核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度；明确了

各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标责分解到个人，凡事都有责任人；我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

三、转变观念，改进作风，是新形势下完成电力工作任务的关键。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立方元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把“以市场为导向，以客户为中心”作为我们开展电力营销工作的思路；严格按上市公司的要求，积极推进方元电力公司的各项工作全面完成。

四、加强学习是提高员工工作水平的重要途径

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键。为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识；作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性；为了适应电力体制改革，把握住政策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

消防部门年度总结 部门年度工作报告篇二

隧道分公司综合工作部和党群工作部组建于2003年4月，是分别在过去行政办公室、企业管理办公室和党委办公室、工会办公室的基础上设立的。

综合部目前定编4人，包括部长1人，部员3人，主要负责行政工作和企管工作。党群部定编5人，包括部长1人，团委书记1人，部员3人。主要负责党委、纪委、工会、共青团等方面的业务工作和计划生育、关工委工作，以及机关直属党委、工会的日常工作。

针对公司改制后机关压缩、部门合并、人员减少的实际，我们制发了《机关部门职责》，以一岗多责、形成合力为目标，重组了业务流程，有效处理了原有部门的职责交叉和接口问题，做到了人员精干、业务高效。

公司改制后，业务工作不但没有减少，反而任务更重、要求更高了。主要来自：“四办”合并成“两部”后，对口上级部门（共计16个部、室）增多，带来担子加重、工作交叉；改制后带来的体制、机制变化，增加了业务工作量；施工任务的增加，项目部的增多，也相应增加了对下服务工作量。

由于两部目前担负着党委、行政、纪委、企管、工会、共青团等综合工作，既要向上级机关传递信息，又要给领导当好参谋，更要为基层服好务，其工作好坏直接影响到公司的全局，因而部门的角色相当重要。

部门内每个成员是分工不分家，除部长要学会抓全盘工作外，每个部员也要在做好分工内业务工作的同时，还要了解并参与其他业务工作。工作人员不但要具备办文、办事、办会能力，还要通晓党委、纪委、工会、共青团的一般业务。目前，工作人员通过竞争上岗，学历要求在大专以上。

由于两部日常工作量大，人员较少，下基层检查指导工作的机会不多，在一定程度上不利于发现基层问题，也不利于帮助基层解决问题，影响了基层工作的全面提高。

目前，在一定程度上存在上级管的太细、太具体，为上级服务不但要“文”（文字的东西多），有的还要“人”（人员

陪同服务)；加上对口的上级部门多，哪个都有指标，哪个都重要，有时造成部门工作不得不围着上面转，占用大量的精力，这样也不利于两部更多更好地结合本公司特点开展工作。

1、认清两部的特点，把握工作角色。

两部囊括了公司党委、行政、纪委、企管、工会、共青团等业务工作，是一个综合工作部门。两部既是公司领导工作中的智囊团、参谋和助手，又是基层党政工群工作的指导服务部门。认清这些特点，有利于在今后的两部工作中把握角色，找准位置，抓住重点，工作到位。

2、设学习型团队，树立良好的部门形象。

素质的高低决定了工作的好坏。既要从书本中学习，从别人经验中借鉴，更要从做好点点滴滴工作的履历中积累。因为工作的过程，也是学习提高的过程，提倡在多干工作、干好工作的过程中学习提高。提高办文、办事、办会能力。

树立刻苦学习的形象，求真务实的形象，严谨高效的形象，敬业爱岗的形象。

3、抓住重点，兼顾一般，服务主题。

服务主题包括服务生产经营中心，服务“四有”职工队伍建设，服务《政治工作目标管理责任书》落实，服务机关日常行政事务。

4、立足基层，抓住典型，带动全局。

把研究各基层单位的情况、特点（包括工程的和队伍的）与研究两部各项工作的突破口结合起来。如果不了解基层，不服务基层，部门的工作就失去了存在的意义。

在指导和服务基层的同时，主要通过公司全面信息沟通、项目业务部门负责人考核、先进人物先进集体推荐评选、基层单位典型经验总结等来推动全局工作。

随着党的十六届四中全会的召开，国家各项新的政策相继出台，新一轮改革大潮就要全面掀起。对企业来讲，改革是为了使企业更好、更快的发展，不在改革中发展，就在改革中衰败，没有第二条路可走。

结合公司实际和集团公司精神，隧道分公司改革从以下几个方面入手：

针对经营管理的薄弱环节和突出问题，计划经营部调配增加了经营人员，明确了信息跟踪和编制标书人员的工资奖金等待遇问题，确定了工程信息跟踪落实及奖励标准，建立健全工程信息处理系统。

动员全员参与，多层次全方位联系工程任务，对做出重要贡献的人员予以重奖。

对已中标的工程，建立健全项目的各项管理制度，使项目管理做到有法可依，有章可循，按章办事。畅通机关与项目的信息渠道，使机关各部门及时掌握各项目的动态情况，发现问题，及时汇报及解决，使在建工程始终处于受控状态。

对列入集团公司的重点工程，公司坚持重点工程重点管理的原则，专门安排一名公司领导负责施工生产，采取了狠抓现场管理、优化资源配置、开展技术攻关、适时组织大干等一系列有力措施，解决了施工难题。

目前，在建工程项目在坚持标准化施工，安全、质量和工期均得到了一定的保证，各项目部克服种种困难，积极开展文明施工，多项工程受到业主的好评。

公司坚持“以人为本”的发展理念，转换分配方式，采取项目经理班子集体竞聘、业务人员工资谈判制、内部劳务工序承包等办法，提升了项目团队的凝聚力，降低了经营成本，提高了员工收入，实现了企业与员工的双赢。

为贯彻落实集团公司半年工作会议精神，积极推进公司主辅分离改制分流工作，全面实现集团公司确定的的工作总目标，公司制定了《隧道分公司主辅分离改制分流实施方案》，为推进“两层分离”、实现管理技术密集型转变、提升企业核心竞争力奠定了坚实基础。

加强执政党的执政能力，绝不能一手抓经营，一手搞腐败，在加强工程项目建设的同时，公司通过三项制度、民主生活会、党委理论中心组学习、党员先进性教育活动等加强了对项目领导班子和重要业务部门的监管监督，让科学的发展观，正确的政绩观和群众观深入到班子成员日常行为中，减少腐败行为的发生，实现企业与个人的长足发展。

消防部门年度总结 部门年度工作报告篇三

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功

能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的. 第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了应尽的职责。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。xx年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台

阶。

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

3、以核算为基础，加大内控管理。真正发挥财务人员的事前控制、事中监督、事后总结分析的管理职能。加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财

务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。

消防部门年度总结 部门年度工作报告篇四

我的月度工作报告就是把一个时段的学习，行政工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率。以下是小编整理的行政部门月度工作报告600字，欢迎大家借鉴与参考！

近两年以来，因受大环境经济影响，本地区各行业，特别是服装、纺织等制造业的发展受到很大冲击，企业对标准厂房的需求不佳，公司及时调整策略，采取租赁、关联企业认购等方式，提高了项目的入住使用率和人气。行政方面，执行分工协作精神，提高了各个部门的工作成效和积极性。

20__年营销行政部主要工作情况有以下几点：

一、销售部门主要工作情况

1、销售整体情况，到20__年12月份为止，我项目已签订买卖合同的企业有15家，总销售面积：7.9万平方米，占项目已经建设的面积12.8万平方米的61.9%。已建还有4.7万平方米未销售。

2、_____等四家企业银行按揭贷款办理，总金额：795万元。

3□_x公司因客户要求解除买卖合同，如何处理款项，律师正进行沟通处理中。

4□_x□_x签订的认购书解除。

5、未及时回收首付款项计□___x元，扣除施工建设增减后还有___元购房款未回收。有些客户表示产权证办理后才给予安排款项。

二、物业管理租赁情况

目前租赁情况，已经有超市、物流中心、小吃店入住生活区配套，__、__等单位租赁宿舍，租赁面积（关联企业认购）合计□___x平方米，目前，以上各单位的租金每月可收___x元，预计月租金合计在388320元左右。

三、行政管理工作

- 1、公司公章管理、文件资料管理等工作；
- 2、关联企业证照年检、协助买受单位各种证照办理和年检；
- 3、协助公司领导对集团公司改制、工商办理等方面的工作。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20x年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点[]20x年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。

要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，进取展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部进取开展员工培训工作。多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到必须程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的进取性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作进取性。

三、行政人事部采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20x年度行政人事部采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节俭每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需异常及时到位

行政人事部采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、存在的问题

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景不够全面，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，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

五、来年工作打算

1、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，20x年行政人事部着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营供给良好的宣传条件。

2、加大制度监督执行力度

根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情景反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20x年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20__年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩

效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。行政人事部在去年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□20x年行政人事部将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20__年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想

全，凡事要亲历亲行。还有就是有一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

行政部是公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对工商、社保等机关的各项检查。20__年上半年，行政工作紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将20__年上半年的工作做如下简要总结。

上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

三、公司管理运作方面

- 1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。
- 2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。
- 3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。
- 4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

上半年工作尚存不足之处：

- 1、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。
- 2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制有待完善和加强。
- 5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

- 1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。
- 2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。
- 3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。
- 4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。
- 5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。
- 6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。
- 7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在20__年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说__月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着__月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信____月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、

多份沟通，加上自己的不懈努力，相信__明天会更好！

消防部门年度总结 部门年度工作报告篇五

协助部门经理完成餐饮部的整体管理和督导，在经理的授权下，负责检查区域的日常工作：组织安排vip客人的接待，处理好客人的相关投诉，遇到重大问题及时像经理汇报；与酒店的相关部门做好沟通和协调，保证餐饮部工作顺利进行，主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题；在餐饮部经理的直接领导下，协同领班，对优秀员工的工作给予肯定与表扬；对后进员工耐心的给予与辅导，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作表现及工作态度，调动员工的积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴做的更好。

1、自一楼自助餐开始以来，得到的反响还是很不错的，之后工作中我们要不断推陈出新，引进新品，增加菜色和酒水种类，吸引更多年轻客源。利用网络资源，进行网络销售。

2、降低菜品成本，引领大众消费：将客源从公款转换成自主消费。

3、打造有特色的主题宴会，充分利用节假日，使生日宴、婚宴、家宴、商务宴会成为提高营业额的重要部分。

4、与旅行社合作，接待旅游团队，提供不同档次的团队餐，我们还有足够的客房资源，这样一来，不仅提高餐饮部的上座率而且提升了客房部的入住率。

俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管餐饮部的工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位领导及同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各项工作技能，为**的发展做出最大的

贡献!