

企业部门工作总结(通用9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

企业部门工作总结篇一

各位领导：

1、严格审计的纪律和制度

审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复合肥近40000吨，加上销售总公司的肥料，xx年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了1000多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该

公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

企业部门工作总结篇二

年内，在全体员工的共同努力下，我部完成20xx年全面预算及今后五年资金预算的编制、完成公司制定的融资定额和降低融资成本的目标任务等工作。

致力于从财务资料的搜集者和提供者转变为对财务信息能量的释放者和推动者的角色转换，从提供多项任务和交易信息为主，转向为业务部门提供更多决策支持的信息分析；参与战略决策，做好全面预算管理，完成有关预算的编制，提供今后几年的财务报表测算情况及企业资本的流向、流程、流速、流量等财务信息，为公司领导进行决策提供依据。

完成年度会计决算工作，核对理顺往来帐务关系；对长期投资区分股权和债权进行核算，规范核算手续；配合税务稽查，积极敦促退回预交企业所得税；努力推进公司财务信息管理系统建设。

加强资金的计划管理和综合调度，做好公司各月资金计划、资金计划执行情况分析和检查工作，对资金使用效益、资金风险作事前的衡量，及时跟踪资金运行情况，进行资金控制，使集团能够对资金“掌握有度”；加强筹资管理，积极拓展融资渠道，调整公司负债结构，优化资本结构；争取到各银行给予贷款优惠，使新增贷款的利率下浮10%，降低筹资成本，为公司节约财务费用。

从严控制委托贷款和担保业务的开展，强调按规定程序办理，完善有关手续；参与起草鹿化脱困方案，协助化解公司的财务风险。

企业部门工作总结篇三

1、外省市采购的食品必须经卫生防疫检验，并持有合格证。

2、食品进、出库必须坚持先进先出。

做好质量验收、验发工作，并登记入帐。

3、食品必须按类堆放，做到定置管理，注明数量及入库日期。

4、调味品、辅料必须存放在有盖容器内，并标明品名，做到无虫、无霉变。

5、冰库、冰箱专人负责，定期保洁、无异味。

存放的。食品必须堆放整齐，隔墙离地。

环境无油垢、无蟑螂、无鼠迹。

二、面点间卫生制度

- 1、所用原料必需做到卫生、新鲜、无杂质、无腥味。
- 2、加工用具、容器、蒸笼(格)必须整洁完好。
- 3、冰箱内生熟食品和半成品要分开,成品要专格盛放。
- 4、操作间内环境卫生做到整洁、无虫害,地面无油垢、无积水。
- 5、工作人员要保持工作衣帽整洁,不留长指甲、不涂指甲油、不戴首饰。

上岗必须戴口罩。

三、厨房间管理和卫生制度

- 1、严禁加工、烹调有害和变质的食品。

菜肴成品必须保证质量,生熟食品盛器有标记,并严格分开使用。

- 2、墙面、盛器、用具、工作台等无积尘、无油垢,地面无积水。
- 3、冰箱内食品分类用盘存放,不叠盘,生熟分开,内外保持整洁无油垢、无异味。
- 4、成品橱内整洁、无积尘、无蟑螂、无鼠迹。
- 5、辅料、调味品必须放置在盛器内,做到无霉变、无虫害、用后加盖。

- 6、垃圾桶加盖密封,周围清洁、无蝇,垃圾及时清除。
- 7、工作人员保持工作衣帽整洁,不留长指甲、不戴首饰。
上岗必须戴口罩。

企业部门工作总结篇四

2. 确定标准是品质管制的第一步
3. 唯有不变的是不断求变的创新
4. 安全用电 节约用水 消防设施定期维护
5. 以厂为校,以厂为家,互相学习,互相关怀
6. 找方法才能成功,找借口只有失败。
7. 争取一个客户不容易,失去一个客户很简单。
8. 我们极度鄙视乱吐、乱丢等不文明行为
9. 善待别人就是善待自己
10. 人人有改善的能力,事实有改善的余地
11. 创新是根本 质量是生命 务实是宗旨 效益是目标
12. 用户满意是企业永恒的追求
13. 成功者找方法,失败者找借口
14. 效率成就品牌,诚信铸就未来。
15. 只要精神不滑坡,办法总比困难多。

16. 计划是时间的最好保障，时间是效率的坚实基础，效率是行动的优化大师，行动是成功的唯一途径。
17. 建设节约型企业从我做起，节约就是效益节约就是增效。
18. 实施三大战略创信誉，培育企业文化树形象。
19. 因为有我，所以会更好。
20. 不要小看自己，人有无限可能。
21. 态度决定一切，细节决定成败。

企业部门工作总结篇五

从xx月到现在，我们公司的各项工作均已基本上走上轨道。但仍有许多方面需要不断完善。就公司现状，在下一阶段的工作中，公司将狠抓生产管理，逐步拓展市场、增加经济效益。其主要工作重点抓以下几个方面：

1、保证生产正常化

从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。

2、设备尽快完善到位

由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保证，日产量最高已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

1、降低生产成本，提高企业竞争力

降本节支这也是企业增效的一种手段。xx公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，以及与外界的竞争能力。

2、强抓产品的制成率，把好质量关

强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特色，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90%以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的最大作用。

1、思想上的交流

由于目前公司刚刚组建，员工也都是新引进的。员工之间缺乏默契、缺乏交流、缺乏了解。在这种状态下，很难让企业的内部达到最大的团结化，缺乏凝聚力。近阶段公司的行政事务要把活络公司员工之间的关系作为工作任务来干，公司各层领导应当多深入基层了解员工的需要，让所有员工都能真正感受到自己为润浦大家庭中的重要一员。

2、操作培训

目前公司除了原先从上海过来的近百员工为熟练工以外，大多数是“门外汉”。员工人数虽然日趋增多，但并未真正提高效益，主要原因也就在。这就要求我们应当加大对新进员工的培养，加大操作培训的力度。使新进员工能尽快胜任自己的工作，尽快发挥出他们的作用。

1□xx目前销售形势看好，但仍不容太乐观，因为产品之间的差价，并不算太高。要想加真正达到效益的增加，必须加大销售的量，拓展更广阔的销售市场。在这同时还要提高销售质量，一定要严格控制应收款的增加，更要杜绝的出现呆账、死账。

2、加强企业资本运作

目前，钢材市场起伏不定，变化无常，市场价格瞬息万变。看准市场行情动态，在原材料上做文章，降低生产成本。所以加强企业资本运作，形成良好的资本流通渠道，是企业的命脉。

以上就是我们对于下一阶段的工作情况的计划。如有不当之处，还请大家批评指正。谢谢大家！

企业部门工作总结篇六

回顾过去一年，在公司各级领导和同事们的正确领导与关心支持下，文印室认真完成领导交给的各项工作任务，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做到五勤(眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤)。秉承踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为公司服务。下面，就今年以来的工作情况简要总结如下：

一、处理各科室文件、图版、图纸等

(一)按时按量完成公司及子公司各科室交待的材料、文件、图版等。

完成公司及子公司各科室文件的排版、录入、复印以及简单的校对；各种图版的排版、设计、喷裱及后期装框；各类工程图纸、矿用图纸的复印、打印以及简单的修改工作。保证打、复印材料准确、整洁、清晰，符合正式文件、图纸的规格。

文字排版尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。文印室一直不断的在提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。

建立完善文件录入档案。将一年来所有资料文件全部都分类存档在电脑中，并做到硬盘备份。

(二)在文字录入的同时，也能认真执行保密制度

1、文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

2、大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

(三)建立健全规章制度

建立了《文印室管理制度》、《文印室复印标准》等制度。

二、硬件使用情况

1、对于文印室里的计算机、复印机、一体机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

2、为了明确文印室里的办公耗材使用情况，特地制作了“文印登记簿”，对复印和速印件都有如实登记，“厉行节约，杜绝浪费”。

3、提高防火意识，消除火灾隐患。

对文印室内各电线插座勤检查。一是有无任何可能引起火灾的安全隐患因素存在。二是不私接乱拉电线，不超负荷用电，插座上不要使用过多的用电设备，不用铜、铁、铝丝等代替刀闸开关上的保险丝。三是配备消防器材。四是离开办公室

下班前，切断用电设备，长期不使用的用电设备切断电源或拔下插头。

三、文印室存在的不足

(一)首先调整心态，服务机关。根据文印室工作的特点，相对而言事情很多。特别是举行大型会议的时候，人手非常紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到公司其他科室的工作中，工作量非常大。常常有懈怠、消极思想出现。在今后工作中还要做到处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚。

(二)学习理论知识，提高技术能力。一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要知道知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去梳理理论知识，在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

(三)最后还要有一套过硬的技术。在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流的主要形式。把别人的困难当成是自己的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自己的职责。

一年来，我们文印室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、

和其他单位的工作相比，在全面发展上，在创先争优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

20xx年工作计划

一、以绩效考核为手段，加强文印室人员的劳动纪律和工作质量的管理，力争我们的工作再上新台阶。

二、加强文印室成员的业务知识的学习，逐步提高科室成员的专业知识、技能和职业判断能力。进一步端正科室成员的工作态度，以积极的心态面对工作，通过各方面的学习培养员工独立完成工作的能力。

三、合理控制成本(费用)，积极探索文印低成本之路，有效地发挥科室内部监督职能上起到了积极、正面的作用。

四、继续制定和完善各项文印管理制度，加强文印系统的规范性。

企业部门工作总结篇七

2. 市场是企业的方向，质量是企业的生命
3. 创新是魂，人才是本
4. 团结 奉献 开拓 高效
5. 优秀的员工忠于公司，忠于职业，忠于人格
6. 事前计划 事中控制 事后检查 事完评价
7. 工厂制造产品，心灵创造品牌

8. 市场是海 企业是船 质量是帆 人是舵手
9. 市场竞争不同情弱者，不创新突破只有出局
10. 培养员工是企业成功最好途径
11. 人的能力是有限的，人的努力是无限的
12. 诚信是立身之本和合作基础，品质是服务前提和工作目标
13. 搭梯筑台 公平竞争 尚德重能 人尽其才
14. 成本关乎企业成败，降低成本能让企业拥有竞争优势
15. 思路决定出路 态度决定高度
16. 爱护公物，珍惜资源，勤俭节约，共同发展
17. 会而不议，议而不决，决而不行，这样的会议是属最浪费的行动。
18. 高品质的产品源于高标准的工作环境
19. 仪器设备勤保养，生产自然更顺畅
20. 全员培训 同步提高 创新进步

企业部门工作总结篇八

2. 安全是最大的节约，事故是最大的浪费
3. 自我检验不放松，质量标准记心中
4. 三不原则：不接受不良品，不生产不良品，不放行不良品。

5. 产品若要无缺点，全面品管不可免。
6. 检验记录要可靠，统计分析才有效。
7. 累积点滴改进，迈向完美品质。
8. 每天自我检讨，品质自然更好。
9. 日常记录好习惯，追溯分析利改善。
10. 百年大计，质量第一！
11. 只要勇于承担责任，才能承担更大的责任
12. 自我提升 良性竞争 相互欣赏 相互支持
13. 只有勇于承担责任，才能承担更大的责任。
14. 多点沟通，少点抱怨。多点理解，少点争执。
16. 三不原则：不接受不良品 不生产不良品 不放行不良品
17. 百年大计 质量第一
18. 制造需降低成本 竞争依赖高品质
19. 企业成功的秘诀在于对人才、产品、服务三项品质的坚持
20. 改善既改革 改革先革新

企业部门工作总结篇九

- 1、外省市采购的. 食品必须经卫生防疫检验, 并持有合格证。

2、食品进、出库必须坚持先进先出。做好质量验收、验发工作,并登记入帐。

3、食品必须按类堆放,做到定置管理,注明数量及入库日期。

4、调味品、辅料必须存放在有盖容器内,并标明品名,做到无虫、无霉变。

5、冰库、冰箱专人负责,定期保洁、无异味。存放的食品必须堆放整齐,隔墙离地。环境无油垢、无蟑螂、无鼠迹。

1、所用原料必需做到卫生、新鲜、无杂质、无腥味。

2、加工用具、容器、蒸笼(格)必须整洁完好。

3、冰箱内生熟食品和半成品要分开,成品要专格盛放。

4、操作间内环境卫生做到整洁、无虫害,地面无油垢、无积水。

5、工作人员要保持工作衣帽整洁,不留长指甲、不涂指甲油、不戴首饰。上岗必须戴口罩。

1、严禁加工、烹调有害和变质的食品。菜肴成品必须保证质量,生熟食品盛器有标记,并严格分开使用。

2、墙面、盛器、用具、工作台等无积尘、无油垢,地面无积水。

3、冰箱内食品分类用盘存放,不叠盘,生熟分开,内外保持整洁无油垢、无异味。

4、成品橱内整洁、无积尘、无蟑螂、无鼠迹。

5、辅料、调味品必须放置在盛器内,做到无霉变、无虫害、

用后加盖。

6、垃圾桶加盖密封,周围清洁、无蝇,垃圾及时清除。

7、工作人员保持工作衣帽整洁,不留长指甲、不戴首饰。上岗必须戴口罩。