

2023年部门个人总结 人事部门个人总结(通用9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

部门个人总结篇一

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自2014年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一. 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规

划工作提借准确的信息。

二. 负责管-理-员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的. 签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

一. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二. 今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五. 帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协

助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本%的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2014年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部门个人总结。

部门个人总结篇二

20xx年供应部认真执行公司部署的各项方针政策，团结配合公司各部门管理，尽心尽力、工作勤勤恳恳，把公司部署的各项工作逐一落实到位。20-年供应部主要完成以下几个方面的工作：

2、对整个采购流程进行科学管理，将成本控制细化在采购活动的每一个环节，充分调查和了解相关情况，不断积累与分析构成产品成本方面的信息，合理运用各种采购方法，将采购成本的降低落到实处。

3、做好采购计划，制定常备库存材料明细，做到早发现，早通知，早入库。

目前我公司共有合格供应商27家均进行了评审，做到原材料进厂合格率百分之百。同时，供应部根据公司以销定产的规

划，做到适价、适质、适时、适量、适地五原则，为公司采购效益最大化做出了努力，真正为公司做到了省一分钱，增一分利的效果。

1、适价。价格是公司采购过程中敏感的焦点。为此采购人员在与供应商的砍价上做足了功夫，明确了多渠道获得报价，比价，议价，定价等环节，为公司把握市场脉搏，寻找合适价格。

2、适质。在日常工作中，采购人员，安排了一部分时间去帮助供应商改善产品质量，稳定产品品质，因此，在现有供应商评价中，供应商都是合格优秀的供应商。

3、适时。根据生产部所做出的生产计划，促使供应商按预定的时间交货；一方面，协调生产计划，不造成库存积压过多，而积压大量采购资金，对企业来说，交货时机很重要。库存积压是企业很忌讳的事情。

4、适量。随着销售状况，公司改善生产计划，合理调节供应商发货数量及频率，采用经济订购量进行发货安排，为公司进一步控制包装物库存，取得了良好效果，减轻了库存量的重大负担。

5、适地。在供应商的选择过程中，综合考量，选择了双方沟通方便，处理事务便捷，物流成本低的供应商，在过去的一年中得到了实际操作经验。

一年来，我部门除了供应原材料保障工作，还积极为公司协调做好了各项售后服务工作。配合销售部门的售后质量问题处理及时解决，满足生产需求，从不耽误。

对于产品销售工作主要有以下几个方面的因素：

1、质量问题的存在众所周知，所以质量问题，是销售好与坏

的一个非常重要的因素。这直接影响着商家对供应商产品的信任度和购买力度以及订购忠诚度。

2、竞争比较激烈，其他企业价格对比悬殊。在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情况下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格压低很多，以致形成比较悬殊的价格对比。在品牌凸显性不强的局势下，这种悬殊的价格之差，同样造成了创利方面的压力。

3、应收款偏大普遍客户回款状况不好造成我们的回笼计划不按时，影响了公司的整体运作。

今后，在公司统一部署下，以经济效益为中心，以公司利润最大化为目标，对外开拓市场，对内严格制定每一个相关步骤，保证质量，以市场为导向，面对市场经济越来越激烈的竞争挑战，抢抓机遇，团结拼搏，齐心协力完成好年度的销售工作计划任务。未来的工作在过去的经验上主要需要改善之处：

1、质量的改善。在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取商家对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

2、价格方面。在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使消费商家对价格方面减少挑剔。同时，可以适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多商家熟知，是产品的质量在商家中形成一个良好的口碑。

3、加大资金回笼的力度，回避企业风险。在货款回笼方面，

整个部门都形成共识，

将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束能力的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

4、多面的销售渠道，发展更多的销售平台除了最原始的销售渠道之外，提高网络销售水平，建立良好信用的网络销售平台。销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。多年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，未来，我们还需要更全面的利用我公司越来越壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局；同时，可以与各传媒媒介等形成良好的合作关系，如多参加或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进行宣传销售，让本品牌的产品有更广大的拓展平台。

(1)加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系；

(4)做好售前、售中、售后服务。

在环境工作中，注意交通工具的管理，注意对供应商车辆安全，环保知识的宣传与监督，对于汽车围棋不合格坚决不上路，至今未发生过一次交通事故，库房管理工作中对于易燃易爆物品做好防火防爆工作，至今未发生任何事故。

部门个人总结篇三

20xx年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内

外关系，提升部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下

一、日常主要工作

1、增强部门管理，落实岗位责任。

2、规范办事程序，持续提升工作质量和效率。

3、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件即时、准确、安全、有效地传递。

4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，即时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适合公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面增大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利实行。通过与生产部的相互协作，即时将生产物资采购回来为生产提供了保障；通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存有的问题

一年来，办公室在集团公司领导的指导和大力支持下尽己所能，积极努力地做好本职工作，但对照部门职能要求以及公司领导的期望，整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存有一定的差别。回顾2015年的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存有的不足，主要表现及原因如下：

- 1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能即时处理，有些该办好的事情只能基本完成。
- 2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。
- 3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步实行探索，修改，根据公司的不同发展阶段实行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提升绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束制度。

现将20xx年工作计划汇报如下

- 1、增强内部沟通
- 2、增大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相对应制度执行

情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度实行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序实行

做为20xx年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，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，而是有效激励员工持续改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续持续地提升组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，即时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推动企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20xx年各类物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，持续保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观点变、天地宽，我感觉到20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观点方面都有了新的提升和进步，与2012年相

比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地展开好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这个岗位。通过一年来的持续学习，以及同事、领导的协助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提升，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这个年付出了很多，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适合企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的很多工作实行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

- 1、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，每周三交给企管部领导审核，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。

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。需要实行整体的区分，方便各部门人员需要时，即时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这个块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌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对应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相对应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这个块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1) 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，我接手这个块完全是空白；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。

(2) 电子档案：这个块是纸质档案的另一种表现方式，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。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、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。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相对应情况，对于客人一系列问题实行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、相关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相对应的政府类似文件也实行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相对应情况实行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，实行了相对应的处理。

三、工作中存有的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相对应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20xx年的规划：

20xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这个块工作。

20xx年，物资供应公司在公司的领导下，紧紧围绕股份公司年度生产经营目标，全体员工上下齐心，以公司生产、销售为中心，坚持以“供得上，不积压”为原则，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，1-11月共完成采购总值3、82亿元（其中：原辅燃料2、11亿元，包装物资1、49亿元，建材2180万元），较好地满足了公司生产、销售和基建所需原材料和物资的需要。现将一年来的主要工作简要回顾如下：

一、主要工作完成情况：

（一）原辅燃料：1-11月共采购红粮27866吨、小麦34114吨、大米10208吨、东北大米10330吨、玉米1873吨、代用品酒31922吨、原煤81382吨、谷壳20243吨，分别完成计划的111、46%、104、97%、90、34%、116、07%、93、53%、95、29%、91、44%、86、14%。因为采购网络基本健全，各种原辅燃料采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了公司生产需要。

因为近几年受多种自然灾害等因素的影响，导致全年粮食价格表现持续小幅振荡上扬态势。但到10月中旬以来，国家有计划、有组织、有目标的对农副产品采取了强劲的调控措施，直接导致粮价快速大幅上扬。面对这些情况，我司上下齐心，认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺带来的货款支付困难，在准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，除即时采购回相关物资、原料满足正常使用外，有预见性地抓了部分物资的战略储备，为公司节约了采购成本。

（二）包装物资：1-11月共采购商标22960万套；彩箱129万只；彩盒1407万只；普箱1486万套；玻瓶17705万只；瓶盖18756万只，其计划完成率分别为101、57%、100、3%、101、55%、97、17%、97、25%、98%。

今年包装物资采购特点是品种多、批次多、批采购量孝质量要求高、时间紧，无形中增加了我司采购难度，即使如此，我司的各项工作打紧安排、周密部署，在完成日常采购工作的同时，一是全面推行“准零库存管理”，进一步压缩包装物资原库存及其代储数量；二是增大了包装物资尤其是玻瓶、瓶盖遗留问题的处理力度；三是增强积压包装物清理并积极与生产、销售协调配合。消化了部分积压包装物资，通过上述工作，既保障生产、销售的顺利实行，又缓解了公司库容和资金紧张的矛盾。

（三）建材：根据公司统一安排和部署，已于今年5月份将五

金属材料、机零配件归口到设备中心采购，我司主要负责红砖、水泥和专控物资的采购。在搞好建材采购工作的同时，通过对建材采购工作实行分工，制定、完善采购管理办法和零库存管理办法、增强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了建材的采购工作。

二、强化采购管理，采取有效措施，严格控制采购成本。

（一）股份公司所需建材和包装物资全面推行准零库存管理。根据公司安排，年初，通过我们反复研究和部署，在坚持“供得上，不积压”的前提下，率先从建材、主要包装物着手以“准零库存管理”的模式实行试运作，从当前的情况来看，既缓解了公司库容紧张的矛盾，又减轻资金支付的压力，达到预期的目的，取得了良好的效果，基本避免了新的积压和损失发生。

（二）积极联系生产、销售等部门，严格控制采购计划的执行。我司密切和生产、销售等部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，对各部门所需物资和材料都必须由相对应的审批人签具意见，再到仓储部门核实库存情况后，供应公司负责人批准后才安排执行。做到了供货即时，库存合理。

（三）严把外购物资质量关。公司领导高度重视外购物资质量，采取了多种措施严把外购物资质量关，一是进一步增强质量意识宣贯力度，既要求员工对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向分供方宣传我司质量方针，使之明确我司各类物资质量要求、检验标准，持续增强分供方质量意识；二是注重分供方的选择及考核，在选择分供方时，我司择优选供货水平强、质量稳定、信誉度高的供货方；三是在供货前要求客户先送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法；四是积极主动与质检部门配合把关，对客户批量不符合标准的，坚决支持质检和仓储部门拒收，努力协助他们做好客户的解释和说

服工作，积极维护企业利益。从质检和使用部门反馈信息来看，各种指标均优于去年，外购物资质量稳步上升。

（四）坚持“多家竞争、比价采购、质优价宜”的原则。物资材料在采购前都要实行详实的市场行情调查，在准确地掌握了市场行情后，引入竞争机制，坚持比质量，比信誉，比实力，比价格，货比多家，择优选用。

（五）采购过程公开透明，主动接受相关部门监督。为严防违规违纪，杜绝暗箱操作，我司领导高度重视，除要求部门内部采购过程公开透明，相互监督外，还将采购信息公开，主动接受各方面对供应公司采购工作的监督，每月都将当月所购物资、原材料的价格、数量、质量、计划完成情况等信息以“物资采购月报表”、“统计分析”、“计划检查执行表”等报表报送股份公司相关部门（策划、审计、财务）及副总以上领导。

（六）配合资财部合理安排资金支付，缓解资金紧张的矛盾。因为公司在建工程项目多，资金需要量大，导致公司资金紧张的矛盾比较突出，给我司物资采购工作带来了一定的困难，客户意见较大。为给公司分忧解难，供应公司在物资采购过程中，一是货款安排公开透明；二是按轻、重、缓、急合理安排资金支付额度和速度；三是限度地安排承兑汇票支付，尽量少使用现金支付货款；四是尽量向客户做好解释工作，以求得客户的支持和理解。因为措施得当，工作即时，既缓解了公司资金紧张的矛盾，又赢得了客户的理解和支持。

三、深化内部管理，规范内部运作。

一是增强标准学习，规范内部管理。我司积极配合公司关于进一步规范内部管理的要求，增强对《信息标准》、《总经理办公例会管理标准》等30余项标准的培训和学习，结合本部门实际情况，制定了相对应的管理标准，并在工作中严格执行，从而使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化。

二是做好“内、外”沟通工作，进一步提升服务水平。我司员工既主动增强与销售、生产、质检等部门的工作联系，深入现场，了解情况，做到相互配合，共同协调，使工作中的问题得到即时解决，全面推动各项工作的顺利展开；又以“透明务实、平等互利”为原则，不论客户单位性质、业务量大小，一律一视同仁，既坚决反对业务活动中的走*、拉关系等不良现象；又反对以任何理由刁难客户，提升服务质量，改进工作作风，强化服务意识，在原则范围内，尽其所能的为客户提供方便，并即时做好相关的解释工作，使客户真正感受到沱牌的公正、公开、公平，进一步提升了公司的形象和信誉。

三是增强职工教育和培训工作。在对员工做深入、细致的思想工作，贯彻学习党的十六届三中全会会议精神的同时，还针对供应公司工作量大，头绪多，人员少的特点，定期组织员工学习各类法律、法规和业务知识，并要求员工深入供货市场，业务单位和使用部门实地考察，增强沟通，增强了员工的实际操作水平。

四是抓廉洁教育，带廉洁奉公队伍。今年以来供应公司先后多次召开员工会议，除组织员工学习集团公司党委和上级纪委关于党风党纪廉洁自律的规定、结合**、收受*犯罪等典型案例实行教育外，还结合供应公司业务交往中容易犯错误的特点，对员工提出了具体要求，公司经理、副经理以身作则，带头落实，相互监督，均收到了很好的效果。全年，共上交无法拒收的礼品28件，礼金2、86万元，做到了廉洁经营。

四、存有的问题：

一是全年原辅燃料采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提升计划的准确性和对市场行情的预测。

二是因为工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能派人深入地实行市场考察，可能存有个

别品种市场行情把握不够十分准确的现象。

三是虽然我司在淡季已与各分供方积极沟通，作了必要的旺季准备，但因为天马公司生产结构调整水平较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别品种的玻瓶不能即时供应的情况。

五、需公司解决的问题：

根据公司统一安排，我司已于5月份将五金材料、机零配件划归设备中心统一采购，但当前尚有部分已无业务往来的分供方还有部分余款未支付（其所送材料已全部用完、无质量问题、公司已出具验收单）。请公司即时解决。

部门个人总结篇四

在此做好本学期的期末总结，又到了期末要写总结，下面由百分网小编为你整理的部门个人期末总结，希望大家希望！

光阴似箭，转眼间大学的第一个学期就匆匆而过，即将迎来了盼望已久的寒假，当我还徜徉在圣诞节浪漫的气氛中，当我的耳边还留有圣诞快乐美妙旋律的余音时□xx年已乘着极地特快的列车呼啸而去□xx年也随着新年钟声飘然而至。

回首这半年的点点滴滴，朝朝暮暮，心中顿生了许多感触。这半年中经历的每一天，都已在我心中留下了印记，因为这些印记见证我这样一个新的成长。在过去的半年时间里，通过不断的学习，我收获了许多，时间就是那么的无情头也不回的向前走着，而我们却在为了不被它丢下死命的追赶着，在这半个学期，我完成了从一名高中生到大学生的转变，适应了大学——这个新的环境。老师、同学们都给了我很大的帮助，我非常的感谢。

我很庆幸自己能够有机会加入到学生会学习部这个期盼已久的大家庭中。当我收到录取通知书的那一刻起，甚至是填写志愿的那一刻起，我就一直在告诉自己，在大学，我一定要进入学生会，加入自己喜欢的部门，让自己得到更多的锻炼机会。在这里，我真的学会了很多的东西，得到了一个很好的平台和锻炼机会。这半年，过得忙碌而充实，疲惫而又快乐，始终有种力量把我和这个团队紧紧的牵在一起，使我为之而努力奋斗着。我热爱学生会学习部这个大家庭，我坚信建筑工程系学生会会更加的美好，学习部会变得更加的优秀。

在学习部这半年的时间里，我收获了友情，收获实战经验，我认识了很多的人，曾经懵懂腼腆无知的我，也开始慢慢的使自己变得更加的独立和勇敢，我坚信自己有一天也能够像学长学姐一样，会变得那么的优秀，我一直在为这样的目标而努力着。

建筑系是学院目前最大的一个系，人数当然也是最多的，里面有着许多优秀的大学生。在这一个学期里，在学长学姐们的带领下，我和其他几位大一的新成员，一起参与了许多的活动，使我获益匪浅。让我明白了如何组织策划好一个活动，也让我明白了团队合作的重要性，虽然过程是辛苦的，但是当看到所有人都在赞赏的那一刻，会觉得一切的辛劳都是值得的，我是一个什么都不会的女孩，但是我一直在努力的学习着，我不断的告诉自己，我会变得优秀，我一定能行。

通过在学习部的这一个学期，让我明白了以下几点体会：

首先，要做好一件工作，责任心是必不可少的，当带着责任心去做某件事情时，才能真正全身心投入。其次我充分体会到与他人合作的重要性，不管一个人有多强的能力，个人也不可能独自完成一件庞大的工作，只有在集体中才能把工作快速高效地完成。另外，我也体会到，想要很好地完成工作，就要努力，要勤奋，天下没有免费的午餐，正是这个道理。

在获得工作经验的同时，我也学会了许多做人的道理。我一直告诫自己不要以为进入学生会自己就有比其他同学更多的权利，学生会就是一个为同学们服务的团体，做工作就要有为人民服务的精神。另外，对人要谦逊平和，要积极进取，要尊重他人，这对我以后的工作及生活都有非常重要的作用。

能够有机会在学生会这个大家庭里，我觉得很荣幸，在以后的工作中，我想我还会有更多的体会，与其他成员也会有更多的相互学习，相互帮助的时候。我会更加努力的工作，多向学长学姐们请教学习，我会让自己变得更加的大胆和独立，让自己变成优秀的一员，我会好好的珍惜这个平台。我希望学习部能够越来越好，建筑工程系学生会也能达到更高的高度。

我很荣幸的在这学期加入院学习部，成为其中的一员，在这第一学期里，各种工作对我们新干事来说是一项挑战，在师兄师姐的帮助下，我们还算顺利地完成了本学期的工作，我们部门本学期举办的活动主要有以下这些：

名师讲座的通知和举办，院运动会的协助举办，语言基本功大赛组织和举行，创新奖比赛，司法考试讲座的协办，演讲比赛的策划和举办，三笔字比赛，协助校运动会的举办，协助评说大赛的举办等等。

在这些工作中，我们xx级的干事负责的事情还是比较基本的，对于我来说，主要负责对各种比赛的通知，以及选手的联络，负责一些搬运工作以及有些的布场工作，做一些简单比赛的ppt以及评委，在名师讲座中负责维持现场秩序，以及盖章。

在这些工作中，我学会了我学到了很多，例如，我学会了如何与人相处，在与他人相处的时候要耐心，懂礼仪；学会了用最简便的方法去完成所给的工作，对于每一项工作要先问清楚，然后对整个过程在心里有个规划，然后才去落实；学会了如何协调工作学习的关系，充分利用工作以外的空闲时间

来抓紧学习。

在到目前为止的工作中，我有以下的优点，我对每项工作都记录在专门的本子上，并标好先后的顺序，做好相对合理的规划，对其他干事能相应的协调好工作，使我们做到有条不紊，能及时的向师姐请教以及反馈情况，从而使工作中的问题能够及时的解决和克服。

但是在工作中还是有许许多多的不足，有如下方面：

1、对于时间的把握还是不够，有些事情时间确实比较短，而要完成的事情又比较多，这就占用了我大量的睡眠和休息时间，甚至要一间一间宿舍地赶工，也给其他人很大的麻烦，而有时时间比较长，但是我常常会认为时间长就留在后面，推延时间，从而使工作最后还是匆忙的完成。

2、对工作的了解和经验不够，对于我们来说，这些工作都是新上手的，没有经验和指导，我们有些工作没有问清楚，常常要多次的请教老师和师姐，所以在今后的工作中，要接工作之前我要对工作有个较全面的了解和计划，并及时的请教他人。

3、我对工作的积极性普遍不高，从开学初对工作的满怀热忱，经过了一次又一次繁忙的工作之后，我开始对工作有些厌烦的情绪，不再像以前那样积极主动地去完成，而被动的去做，从而使同学们的疑惑和麻烦增多，希望以后能改正这些方面。

4、通知不到位，对于我们来说，通知一般是用飞信和邮箱，但是，有些同学接收不了，他们就不能很好的了解情况，带来了麻烦。以后希望能在这方面有所改进。

在这些工作中，虽然都只是基本完成任务，但是我却从这次中学到了不少的东西，这是在课本中永远学不到的，以后我应该多参加这种活动，更好地锻炼自己，并从中改进日常的

工作。

不知不觉，在系学生会学习部工作已经一学期了，这学期充实而富有挑战的工作已经接近尾声了，在学习部的这段时间里，让我真的受益匪浅。学生会就像是一个大家庭，而我们都是其中的家庭成员，在这里，我不仅感受到了温暖，看到了团结，更重要的是每个成员都是那样的努力积极配合工作，因为我们心中都有一个共同的目标，那就是让我们同学更加优秀，学生会的工作也越来越好。

在学生会近一学期的工作中，无论如何，我们所有成员风雨同舟，一起完成了一个又一个的任务，以前或许认为学习部的事务不太繁忙，但其实学习部才是学生会的核心部门，它不仅要督促学生们的考勤情况，还要举办一些活动，要增加同学们对学习的积极性。我们要以服务全系学生，促使良好发展为宗旨。并在此基础上不断的完善我部的工作，其主要工作如下：

第一、围绕我系学风建设，每天早上学习部成员与第一节课预备时，到各班级点到，把考勤的检查情况统计，并按时记录相应的表格，并汇报给老师，以海报的形式张贴，以提醒同学们下次应提前到教室做好上课的准备。

第二、配合我系主席团的工作，积极参加我系学生会的一切工作及活动，按时参加我系每周的例会，做到不迟到、不早退。并及时部门人集合，共同交流工作中遇到的问题，及时解决。

第三、组织，引导我系学生对学习的积极性和能力的提高，我部特举办了一系列活动，例如：毛笔书法大赛、趣味知识竞赛、环山湖辩论赛、反邪教知识竞答、及欢乐百科等活动。都是为了活跃校园文化气氛，提高同学对学习的热情，希望同学们在活动中正确认识自我，不断完善自我，做最棒的自己。虽然在一些方面我们部取得了良好的成绩，但在一些方

面依然存在一些问题，主要有两点。一方面、组织活动的时候缺乏一些规划性，导致活动中可能会出现一些问题，影响活动的现场气氛不够活跃。另一方面、部门人的表现欲不是很强，有时积极性不是很高，相信我们今后的改变会让学习部越来越好。

通过在学习部的学习和工作，我感觉自己提高不少，懂的很多东西。从以前对活动流程的一无所知到现在的积累经验，人总是在尝试中成长，在这一年中我尝试了我从未做的事情。自己各方的能力有所提高，希望在未来的学生会工作中，我们仍然能够一起走下去。

新的一年，新的希望。希望我们学生会成员以全新的面貌迎接新的挑战。祝愿在新的一年里，我们学生会这个大家庭能够再创佳绩。

部门个人总结篇五

2020年x月10号加入了明发商业房地产管理公司，我始终怀着饱满的工作热情，与上级领导及同事深入沟通和学习，在明发商业广场从事招商工作，现将自己近一段时间的收获与感悟做一个全面的总结，鞭策自己，再接再厉。

刚出校门的我，到了公司之后，更加觉得我们要学习的东西有许多。以前在学校里，学的都是大概框架的东西。而我实习的岗位需要更专业的知识。面对这样的情景，我有点摸不着头脑。但是这并不能阻止我向前进的步伐，我积极阅读一些关于招商类的书籍。遇到不明白的地方。积极请教部门的同事，与此同时了解企业文化、还有项目的具体情况，还学习对招商项目市场的了解与分析，学习招商接待拓展技巧各方面进行相关培训。了解商场的基本结构，基本的礼仪接待和话术技巧做深入分析，希望能够尽快的掌握接待工作。

1、在学习过程中，总结发觉招商是一项长期性、复杂性、效果不确定性的工作，各种因素均可以制约和改变招商的结果，对于处于第一线的招商人员的我来说，工作的难度和挑战性不言而喻。为了更好的完成招商工作，客户信息储备、拓宽信息源、增强工作信心和改善畏难情绪等工作，还需要长时间的磨练与实践。

2、细节处理方面，尤其是一些辅助性的操作细节上，还要进一步加强空间。在商户的扫街方面有所欠缺，业务知识有在需要提高，主观意识过强。

3、在招商过程中发现，对工程项目还是不够了解，如何更好地利用庞大的周边地区利好消息、发掘其潜力的客户。我还需要取长补短，学习更多工作中的经验，弥补自己的短板。加强与各位同仁的指导交流工作，丰富行业经验。

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会提高专业能力，多向各位同仁请教，积极了解招商

等各个方面相关知识。在公司下一阶段招商中，施展自己的才能。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下。

一是三人行必有我师，

二是天道酬勤。

部门个人总结篇六

20xx年初岗位调整现在的我由一个普通员工成为一名会计主管，压力也相应的增加了！羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少！而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的！可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始银行会计工作总结，确实是个锻炼人的机会！

何谓价值化，是指企业通过合理经营，采用的经营策略，充分考虑资金的时间价值和风险与报酬的关系，我们银行将“成为价值创造力的银行”确定为发展的远景。其实质就是要求我们银行能持续保持优异的经营业绩。通俗的讲，是把企业视同一项资产组合拿到“市场”去卖得到的价值化。作为现代商业银行，必须树立价值化的经营理念，深刻认识和领会价值化理念的精髓，“价值化”克服和避免了“规模化”、“质量化”目标的狭隘；“价值化”也不同于利润化，它不仅反映以即期效益为核心的现实财务状况，也考虑了企业未来价值增长的发展潜力，在保证企业长期稳定发展的基础上使企业总价值它不仅计量了现实经营损失和风险成本，也综合考虑了资本收益的要求，是银行经营安全性、流动性、效益性和成长性的高度统一。并探讨实现价值化的有效途径，在国际通行的财务指标上达到水平；在市场价值的增长上达到同业水平；树立全面的价值观，能够为股东、客户、员工和社会等利益相关者提供优厚的价值回报。

拓展式训练不同于竞技比赛、军事训练。“蝴蝶效应”的深刻教训，引起的反思是我行推行“六西格玛”管理的必要。它是一种培训，是一种通过每一个人的亲身参与、挑战自身的心里障碍从而获得提升的一种体验式培训。它以“先行后知”而区别与其他培训，精华就在于参与后的交流和领悟。通过拓展训练给我感悟最深的是一个人的力量是有限的，团

队的力量是无限的，“1+12!”。一个人不可能完美，但团队可以；每个角色都是优点缺点相伴相生，合作能弥补能力不足。发展的道路并不平坦，困难和挑战无处不在，有些是我们难以想象的，有些是我们不敢逾越的，但是团队可以完成只身一人不敢完成的任务，团队可以完成只身一人不能完成的任务。

在激烈的市场竞争环境下，商业银行经营要成功，必须具有比竞争对手学习得更快的能力，这才是持久的竞争优势。通过四天的“商业银行经营管理实战演练”，使我们近距离地亲身感受和了解了西方股份制商业银行的运作模式及先进的经营理念，找到了商业银行经营管理理论与实践的结合点。从战略目标和实施策略的制定，到根据业务战略在存贷款业务、人力资源管理、市场营销、证券投资、财务管理等方面进行决策，再到每一个战略步骤的具体实施；使我们真正体验了如何在市场竞争的环境下规避和控制风险，如何优化业务、量化培训、抢占市场、争得先机，努力实现银行价值化和股东价值化。“模拟银行”演练收获颇多，感触最深的主要有以下三个方面。

1、更加深刻的理解了银行价值化的经营理念。

模拟演练的最终结果反映在各家模拟银行在资本市场的股价(即各家银行的市场价值)上。在四天的模拟演练中，我们切身体验了如何在市场竞争环境中去权衡“规模扩张”、“追求利润”、“资本对风险资产的约束”以及“资金流动性”的关系；体验了他们之间相互矛盾又相互依存的运动过程，理解了要实现“价值化”目标必须以“博弈”的方法去寻求“价值”的“平衡点”。更加深刻的领悟了“价值化”是银行经营安全性、流动性、效益性以及成长性的高度统一；价值化不仅是衡量业绩的指标，更是生存发展的基础，进而将其贯穿于全行经营管理的始终；而“以经济资本为核心的风险和效益约束机制”、“以经济增加值为核心的绩效评价和是价值创造的两个核心机制。

2、明确了银行管理的目标。

银行管理的目标是要确定如何实现股东价值化，成为持续高效的银行。而持续高效银行不会为了一时的高利润而接受较高的风险，而只在限定的“风险承受范围”内开展业务；不会为了更快的赚钱而频繁变动业务方向，而要保持目标和方向的稳定性；不会经常进行剧烈的变革，而是坚持循序渐进，注重长期治理。

3、“战略决定方向，细节影响成败”的深刻教训。

在模拟演练中，我所在的银行因一次微小的操作失误，导致了8个亿的“搭桥贷款”利息损失和下一年度23个亿的“交易收入”损失，一系列的连锁反应直接影响了战略目标的最终实现。高效银行与低效银行在资产收益率上的差别可能只有0.5%，他们的差别不过是高效银行在100件小事上比低效银行做得稍微好一些，而最终的结果二者却有天壤之别。银行作为一个特殊的高风险行业，防范和控制风险是生命线。而风险防范的根本在于人，在于员工的风险控制能力，在于各个业务环节上员工的履职尽责能力，这是“六西格玛”精细化管理的实质所在。

做领导是一件既复杂又简单的管理工作。美国管理专家米契尔拉伯福在《管理原则》一书中指出，世界上最伟大的管理原则就是简单的一句话：人们会去做受到奖励的事情。“以人为本”是做领导的真谛。而人的管理和领导的关键又在于三样东西：“人的思想观念”、“人的情感情绪”和“人的利益”。一个成功或卓越的、管理者就是要在这三个方面赢得员工和下属的信赖支持，从而创造一种强大的向心力和凝聚力，形成一个颇具群体意志和协同战斗力的工作团队。这样的团队不仅具有更强的做事上的执行力，而且具备一种克服苦难、团队作战、群策群力、共同解决工作问题。

部门个人总结篇七

不知不觉，在部门已经两年了，从当初的六人到如今的三人，一路走来，坚守秘书处真的不容易。有过开心，也有过郁闷，点滴心情，都是一段段美好的回忆。秘书处俨然成为我在大学的一个家，有过许多温暖。

在这里，我们认识了很多师兄师姐，他们教会帮助我们很多。团委也是一个宽广的平台，自身的能力也有了很大的进步。还有就是，认识了你们。我想，当初如果不是进入秘书处，我们又怎么会成为朋友。如果不是经历了那么多的快乐与忧伤，没有我们携手并进，又怎么会成为亲密的朋友。

开心时，大家一起庆祝；伤心时，大家互相宽慰，互相激励，扶持前行。每年都会写总结，存档着去年的总结，洋洋洒洒写了1200，接触到11的新鲜血液，在秘书处一个学期的工作，在蹲点部门的感悟。今年，总结的话，还是说那些作为秘书处一员的工作么？老生常谈。但是现在，这份总结，却不知从何说起。

在秘书处两年了，太多太多的想法，真的要將工作总结写下来时却不知该如何说。犹记得学期末的最后一次例会，其实我什么也没准备，结果听晚11小朋友的总结后，就非常感慨，说了一大堆，现在都不记得当时我说了什么。只是因为自己一路走来的一些想法，告诉11的小朋友，希望她们能够借鉴，规划属于自己的灿烂的大学生活，少碰些壁。她们升大二了，是师姐了，到时面对新的师弟师妹，面对各种活动，她们的肩上多了一份责任，少了一份依赖。希望她们变得更加坚强，帮助师弟师妹，勇于面对自己生活中的挫折；也希望她们更加坚持，寻找独一无二的自己，摸索出一条属于自己的路，并且一路向前，只顾风雨兼程。

一直以来，在考试上、各种活动中，如果有什么不懂，出现什么问题，都习惯地问师兄师姐，听听她们的想法和建议。

但是对于大三的我们，已经再没有人引导我们一步步地往下走，我们要独立决策了，因为师弟师妹们对我们的依赖。在团委，我们结交了很多人，圈子慢慢扩大，也在各种活动中不断充实自己。

接下来的一年里，我们三人会一直在一起，一起守护我们的秘书处，在一年后顺利交接，延续我们温馨的大家庭。转换了角色，秘书处9人在接下来的一年里，要做的事都不尽相同。希望我们所有的人都会手牵手、肩并肩一直走下去，就像下乡时的那句话，彼此承诺，不离不弃。

对11小朋友的评价就不粘出来了。我觉得在评价里只是一味地赞美你们，说你们的优点，那有些虚伪，你们每个人都有属于自己的优点，我都看在眼里，记在心里。一年了，你们选择留在秘书处，我心里是慢慢的感动。我从我的视线里，写了很多你们的不足与期望，或许有些言辞过于犀利，语气过于干涩，但是我觉得这是真的为你们着想。希望你们给我的评价里，也写上你们眼中我的不足，让我可以去改正，去完善自己。！

部门个人总结篇八

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观” 指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观，后勤工作总结。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因

此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20__余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率，工作总结《后勤工作总结》。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日

管理，分室保管” 专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

部门个人总结篇九

转眼间，我已经在工厂呆了将近一年了。通过这一年的学习和工作，我的工作思想和方法发生了很大的变化。在此，我将我的想法、工作和学习简要总结如下：

我们车间有很多岗位，我总是以饱满的热情对待工作，勤奋、尽职、扎实地完成自己的工作，反应简单，操作严谨细致，这要求我熟悉和掌握设备和反应过程，同时具有较强的理论知识。我觉得我的工作经历一方面是自己工作的积累，也是领导和同事信任和支持的结果！正因为如此，我才会更加珍惜自己的位置，以极大的热情和努力争取更大的进步！

一年来，我在平时的工作中一直严于律己，始终遵守车间的各项规章制度，力求时刻严于律己，把工作做得有条不紊。

我在厂内认真坚持制度，积极学习各种操作规程和方法，进一步提高了思想觉悟和对工作职责的认识。通过一系列的学习、批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，责任感得到了加强。

入厂以来，从安全教育、车间和安全队伍教育中学到了很多知识，真正懂得了生活和生产的安全。工厂还定期以简报和问卷的形式传播安全知识，提高员工的安全意识。我深深地感到，要保持生产的安全稳定运行，各级领导的重视和支持是基本条件，全体员工的积极参与是基本保证，安全资金的大力投入是物质基础，各级安全责任制的落实是根本关键。而这些，我们厂都做得很好，尤其是在总结安全工作和案例的时候，我们清楚的看到了安全方面的不足，以便在以后的工作中逐步完善。

我也知道我还有很多缺点和不足。自我总结和领导同事的批评指导对我以后的提升是非常必要的。在工作过程中，细节处理得不够好，不会造成影响和损失。细节处理不好，就是隐患，需要继续努力。与同事沟通很少，直接影响经验交流和学习。

加强岗位操作知识的学习，在操作过程中做到细心、认真、负责。多和同事交流，好的工作经验可以互相借鉴。加强个人执行力、目标规划能力、时间管理能力，从而全面提升自己。

回顾这段时间的工作，能完成岗位上的各项任务，离不开领导的支持，离不开老师和同事的帮助。在此表示衷心的感谢。工作中有一些不足，我会努力改正，不断提高自己，孜孜不倦地工作，努力为工厂的发展做出最大的贡献。