

2023年公司部门年终总结大纲(优质10篇)

通过考试总结的过程，我们可以分析自己的学习方法是否得当，是否需要做出调整。以下是小编为大家精心挑选的知识点总结范文，供大家参考借鉴。

公司部门年终总结大纲篇一

，在公司的正确领导下，我们质量部门按照年初工作计划，开拓创新、扎实工作，取得了较好的成绩。现将工作情况具体总结如下：

(一)积极进取，完成工作任务

，我们质量部门全体人员按照公司质量工作要求，积极进取，认真努力工作，完成了公司下达的工作任务，取得较好成绩。一是规范部门流程，掌握国外市场质量动态，与各部门经理之间沟通与协调，做好质量工作。二是做好新工厂评估工作，跟换工厂样品确认或新产品寄样前确认，处理重大投诉事故，做好客户投诉和质量问题改进及重要客户的检务工作。三是做到前期介入与控制，做好验货工作，将有关质量文件、图片及时整理，建立与完善客户档案，并按规定归档。四是做好培训工作，提高质量部门人员的业务技能工作。

(二)采取的主要工作措施

为服务客户，做好质量工作，取得良好的经济效益与社会效益，我们质量部门采取一定的工作措施，保证各项工作的完成，主要做了以下三方面工作：一是落实岗位责任。为抓好工作，促进发展，我们质量部门按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都

有人管、有人抓。

二是开展优质服务。优质服务的关键在于方便客户办事，缩短办事时限，提高工作效率。我们质量部门一方面狠抓职工的业务培训，提高职工的业务水平。另一方面树立职工的优质服务思想，要为客户提供优质服务，获得客户的满意，全面提升我公司的服务形象。

三是强化工作创新。我们质量部门工作领域广泛、内容丰富、任务繁重，要做好工作，创造经济效益和社会效益，必须强化工作创新。我们以创新工作思路、创新工作方法开展各项质量工作，取得良好效果。

(三)存在的不足问题

一是学习有所欠缺。我们质量部门虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

2、工作能力有待提高。我们质量部门搞质量工作虽然有了一些经验，但有些工作还做得不够完美，工作能力有待进一步提高。

上述存在的不足问题，需要在今后的工作中加以提高和改进。

(一)勤奋学习，提高业务技能

我们质量部门人员业务学习钻研不够，要加强学习，学习质量政策法规与业务技能，提高政策观念与业务知识，提高工作本领，切实做好各项质量工作。

(二)健全完善各项制度，扩展各项业务

我们质量部门要健全完善各项制度，做到以制度管人，建立

创新发展的工作机制，加快各类质量管理工作的的发展。

(三) 树立服务意识，做好服务工作

我们质量部门要树立服务意识，热情对待客户，做好服务工作，帮助客户解决实际困难，提高客户对我们质量部门工作服务的满意度，我们质量部门认真努力工作，虽然取得了较好的工作成绩，但是与公司的要求，与客户的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我们质量部门要继续加强学习，掌握做好质量工作必备的知识与技能，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司发展做出应有的贡献。

公司部门年终总结大纲篇二

时光荏苒，xx年很快就过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人到教体局工作的第四年。在一年的时间里，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩。本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结能够分以下五个方面：

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，用心参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱群众，服从分配，对工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新，以用心热情的心态去完成股室安排的各项工作。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮忙下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所校园的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教校园建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了机关业务，与全员同志一齐做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务核算及账务处理工作。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账审核工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，

坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。透过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了单位会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了前来报帐同志的好评。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。透过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作潜力；透过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了此刻的工作要求，并为将来的工作做好准备。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工

作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。

公司部门年终总结2017

公司采购部门年终总结

关于公司合作合同锦集四篇

公司部门会议通知

公司部门会议总结

公司部门会议通知

公司部门年终总结大纲篇三

自8月份开工以来，我安全部在公司和项目部领导的大力支持下，在各位员工的配合下，认真贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全工作方针，狠抓安全管理工作，为各项分布、分项工程的施工任务完成，打下了良好的安全基础。回顾今年的安全管理工作主要做了以下方面：

五个劳务分包单位，分别签订安全生产管理协议，签订安全生产责任状，项目部及各劳务分包单位管理人员签订岗位安全生产责任制，安全生产责任落实到每一名施工人员，每一个班组。

建立以项目经理第一责任人的项目安全管理体系，要求项目管理班子没有一个管理人员要求每个劳务队按规定设置相应专职安全员，每个班组设置义务安全员。

建立横向到边，纵向到底的安全管理体系。按照银川市地方标准建立安全管理、消防管理、机械设备管理、临时供水供电、外架模板支撑、四口五临边防护等资料归档体系。

自八月份开工一以来每一名施工人员进场必须接受公司、项目、班组三级安全教育。教育考核合格后方可进场作业，确保了三级教育合格率达100%。每月组织一次全员安全教育大会，每周组织一次特殊工种专项教育。将违章人员定为重点管理对象，定期对重点管理对象进行专项教育。

1、今年11月份进行了消防安全教育，重点进行消防演练和消防器材的使用，使每一名施工人员都能掌握逃生路线，都能够正确熟练使用消防器材。建立项目义务消防队，确立消防应急预案响应机制，坚决将险情消灭在萌芽中。

2、落实消防检查制度，每月对消防器材检查保养一次，消防器材管理落实到人。坚持明火作业管理，电气焊工必须持有效证件上岗作业，明火作业必须持有效上岗证来我部门开具动火证，要求配备看火人，配备灭火器和消防水，我部门指派专人进行过程检查。对不符合的规范停止作业。消防器材合格证、检测报告及时归档。

1、项目自八月份开始对我部门每周进行一次安全检查，对检查中存在的.隐患及时整改，确保了隐患整改率100%。每周进行一次安全会议，对管理工作中存在的不足进行总结，对存在问题与各劳务有效沟通，对下周的工作进行指导，确保会议有效解决问题，有效落实问题，不走过场。

2、落实项目重大安全隐患专项检查。10月份由一名教授级，四名高工级等五名宁夏建筑专家库成员，对我项目26#、36#、55#楼高支模方案，悬挑脚手架施工方案进行专家论证，论证结果一致通过。我安全部在两项方案施工过程中对施工要点进行逐层抽检，检验结果合格。

3、加强现场机械管理。10月份完成了对现场13台塔吊使用告知，完成了验收使用登记，我安全部对塔吊对13台的安装过程分别进行了现场旁站监督。对安装过程中存在的隐患及时提出了整改，并对整改结果复查合格。塔吊、搅拌机等机械进场落实了资料审核、登记制度。落实保养维修制度。安全操作规程牌现场悬挂。监督相关劳务配置响应机械操作工、信号工。

4、临时供电供水管理。建立临电临水巡视检查制度，监督临电工对现场临电系统每日巡视检查，存在隐患及时提出整改意见。对临电设备检测报告、合格证及时收集归档。与各劳务间签订安全用电管理协议。

八月份开工后我项目部在第一时间内建立了生活区，实现了现场“三通一平”。我项目生活区现有办公楼两栋（含甲方办公楼），宿舍楼五栋，共七栋双层板楼房。生活区内还另设锅炉房、卫生间、淋浴房、食堂、员工商店等。基本满足了员工的基本生活需求。我安全部按要求在生活区内配置了消防器材、定制了管理制度，划分了卫生责任区域，定人按时清理卫生。

生活区食堂炊事员定期体检，要求必须持有健康证，食堂设立生熟加工分区加工。操作间与储藏室分割。煤气罐与操作间安全分割。人员禁止在食堂内洗漱、住宿。食堂11月份在银川卫生局申报了卫生许可证，银川市卫生局来我项目检查评价优良。卫生许可证目前由综合部正在办理中。

环境管理目标：制定不扰民措施，扰民投诉率为零。现场施工制定环境保护方案，组织洒水车定期对现场洒水降尘。降低夜间施工率，实行夜间施工登记备案制度。施工现场重要道路采用沙石硬化，生活区域采用水泥、红砖硬化。生活区采用1.8米围挡封闭，施工现场采用2.2米围墙封闭。

项目安全管理控制目标：死亡事故控制为零、重伤事故控制

为零，一般伤亡事故控制在2%以下。施工现场安全达标率为100%，按jgj59—99检查标准，评分平均值为95以上，安全教育考核合格率为100%，特殊工种持证上岗率为100%。

建立安全生产事故报告处理应急预案，项目事故发生后确保立即报告项目经理部，保持常备人员、车辆值班，确保事故发生后立即做出处理。建立急救保健制度，定期对相关人员进行急救保健培训。开展卫生防病教育，配备防尘、防毒用具，防止职业病发生。配备急救保健器材，配备应急药品，定制组织急救演练。

8月份以来共发生重伤事故一起，死亡事故为零，我安全部在事故发生后积极参与抢救处理，事后对事故发生原因做出分析，对相关责任人做出处理，对相关人员进行针对性教育，迅速做出并实施了防止类似事故发生的整改措施。

按时参加每周甲方、监理单位组织的安全联合检查，安全周会议。对甲方、监理单位提出的整改意见，及时整改，及时反馈。8月份以来我安全部工作在四家施工单位安全管理工作评比中，一直评为优秀。工作受到甲方、监理的高度评价。

8月22日由于我部门刚组建，塔吊告知手续未及时跟进上报银川建设局建筑行业管理处，被银川市建设局建筑行业管理处给予停工整改一天。停工后我部门迅速组织安全隐患排查，及时督促塔吊租赁公司补办了告知手续。

9月28日因建设单位未办理开工许可证，被银川市建设局停工整改三天，停工后我部门按要求积极组织隐患排查，对现场存在的一切安全生产隐患，和不文明施工现象，进行了彻底检查整改。我部门积极配合甲方，及时出具了办理开工许可证需要的相关安全资料。

由于现场文明施工需要劳务队伍配合，劳务队伍需要人力、财力投入，出于经济和人力资源配置的问题考虑，很多隐患

整改不能及时到位。部分施工人员不能正确理解安全管理的重要性，对安全管理存在抵触情绪和侥幸心理。

由于我项目施工区域大，别墅区域工作面全面展开，同时施工工作面范围大，现有安全管理人员严重不足。公司特殊岗位（临电、机械）管理缺乏持证上岗人员，特殊岗位工种入职人员尽量避免无证、超龄人员入职。如特殊岗位人员上岗无证、超龄，我部门无法对其作出安全交底、安全教育等工作，否则我部门将是违章指挥。

在安全文明施工的前提下，为业主奉献如优质的工程产品是我部门的奋斗目标，在新的一年里我部门将为这一目标的实现奋勇开拓。我安全部吸取今年的工作经验，将今年工作中的不足转化为明年的工作动力。将今年的优异成绩，继续保持发扬在明年的工作中。在新的一年里我部门将再接再厉，再创新高。

公司部门年终总结大纲篇四

现将xx年度公司各项工作简要总结如下：

1、公路施工方面：

20xx年公司在公路建设市场激烈竞争的.环境里，签订施工合同1294.7万元，完成了商周高速公路周口段路面下封层、透层、粘层施工；朝阜高速公路五标段透层和稀浆封层施工；铁阜高速公路六标封层、透层、粘层施工；水界高速一标段透层、粘层、稀浆封层施工；蓝商高速二标透层、同步碎石封层、粘层、桥面防水施工；宁棋高速路面透层、粘层封层洒布工程；风永十六标改性乳化沥青加工工程等7个项目，共完成总产值1823.4万元。目前，还有一个在建施工项目，浦南高速b合同段改性沥青稀浆封层工程正在进行中。

2、机械产品生产方面：

xx下半年通过合作开发生产出了水泥混凝土搅拌车系列。目前，已形成模具化生产线，并于xx8月份试生产投入16台，现已完成整车生产8台，其中□12m1台，9m5台，8m1台，3m1台；半成品8台，其中9m7台，6m1台，完成生产总值约301万元，交付出租9m3台。

2□xx□随着公司不断的发展壮大和施工范围的扩大，以及生产组织形式的变化，公司原有的一些规章制度，管理办法已不应当前的发展需要，对此，公司总部及各部门，对原有的一些规章制度，奖惩管理办法进行重新修订和完善，并要求认真落实，一年来通过各部门的不懈努力，已取得较好的效果。

3、加强人员的储备，保证生产施工等用人需要。由于公司施工和生产的实际情况造成目前人员不稳定现状，特别是有专业技术，有能力的青年员工，时有跳槽现象的发生。因此，为了满足适应公司的生产，施工的需要，公司的人力资源管理部门制定了相关的规章制度及奖惩制度，使公司人员管理方面更加规范化，制度化和科学化。

公司部门年终总结大纲篇五

回顾过去，展望未来□xx年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及

时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、

集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是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况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展xx年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

- 5、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场

竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办管理学、营销学等近60课时的`培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

6、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

公司部门年终总结大纲篇六

20xx年，在公司的正确领导下，我们质量部门按照年初工作计划，开拓创新、扎实工作，取得了较好的成绩。现将20xx年工作具体情况具体总结如下：

20xx年，我们质量部门全体人员按照公司质量工作要求，积极进取，认真努力工作，完成了公司下达的工作任务，取得较好成绩。一是规范部门流程，掌握国外市场质量动态，与各部门经理之间沟通与协调，做好质量工作。二是做好新工厂评估工作，跟换工厂样品确认或新产品寄样前确认，处理重大投诉事故，做好客户投诉和质量问题改进及重要客户的检务工作。三是做到前期介入与控制，做好验货工作，将有关质量文件、图片及时进行整理，建立与完善客户档案，并按规定归档。四是做好培训工作，提高质量部门人员的业务

技能工作。

为服务客户，做好质量工作，取得良好的经济效益与社会效益，我们质量部门采取一定的工作措施，保证各项工作的完成，主要做了以下三方面工作：

一是落实岗位责任。为抓好工作，促进发展，我们质量部门按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。

二是开展优质服务。优质服务的关键在于方便客户办事，缩短办事时限，提高工作效率。我们质量部门一方面狠抓职工的业务培训，提高职工的业务水平。另一方面树立职工的优质服务思想，要为客户提供优质服务，获得客户的满意，全面提升我公司的服务形象。

三是强化工作创新。我们质量部门工作领域广泛、内容丰富、任务繁重，要做好工作，创造经济效益和社会效益，必须强化工作创新。我们以创新工作思路、创新工作方法开展各项质量工作，取得良好效果。

一是学习有所欠缺。我们质量部门虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

2、工作能力有待提高。我们质量部门搞质量工作虽然有了一些经验，但有些工作还做得不够完美，工作能力有待进一步提高。

上述存在的不足问题，需要在今后的工作中加以提高和改进。

我们质量部门人员业务学习钻研不够，要加强学习，学习质量政策法规与业务技能，提高政策观念与业务知识，提高工

作本领，切实做好各项质量工作。

我们质量部门要健全完善各项制度，做到以制度管人，建立创新发展的工作机制，加快各类质量管理工作的的发展。

20xx年，我们质量部门认真努力工作，虽然取得了较好的工作成绩，但是与公司的要求，与客户的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我们质量部门要继续加强学习，掌握做好质量工作必备的知识与技能，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司发展做出应有的贡献。

公司部门年终总结大纲篇七

回顾过去，展望未来□xx年已接近尾声，回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。

一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立

了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做

到尽善尽美。二是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况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部xx年工作纲要

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展xx年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

公司部门年终总结大纲篇八

时光荏苒，又至年终。回顾的工作心得，为更好地规划新的一年工作思路，作以下总结。

一、工作情况

自去年有幸融入金塔集团这个大集体、大家庭，受命担任公司销售管理工作，由于工作职能的转型，和我原先从事的单一企业行政管理工作相比较，销售管理需掌握行业全面的生产技术、财务金融、风险评估等等专业知识、对我本人而言，

具有极大的挑战性。为适应新的岗位，在公司董事长的决策指导、部门副总史雪平；总经理工作部副总丁菊明；财务主管蒋永飞等循序渐进的言传身教下，业务知识得到了一定程度的提高，更多的是在工作中得到了更好的磨练和成长，为胜任岗位奠定扎实的'基础。

随着国家经济形势的不断变化，市场竞争环境也日趋激烈，结合自身岗位职能，在工作中努力巩固企业原有客户群，加强与他们的沟通、协调，认真听取他们的市场信息反馈和合理建议，耐心化解供需间的分歧矛盾，求同存异，最大程度地维护这个群体的稳定性，同时充分利用公司优势资源，不断推广企业影响力，为扩大占领市场份额，拓展吸引了一批新的客户，对他们灌输良好的企业营销氛围及企业文化，理念、宗旨。为企业的再持续发展注入了新的活力。

二、存在问题

在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，自身存在诸多的不足，对部分小额订单监管判断疏忽，从而影响公司货款资金的按时回笼。在今后的的工作中我将努力提高辩知能力，举一反三，加强规避风险意识，明确工作方向和职责，树立高度的企业主人翁思想。以企业兴而荣，在学习中不断充实完善自我，虚心向优秀同事学习，以问道而明道，取长补短，提高自身业务水平和能力，更好的服务于企业。

三、工作展望

新的一年，新的机遇，新的起点，新的挑战，我们销售部将以新的工作热情投入到工作中，广泛的掌握各项技能，博采众长，在日常工作中加强学习，紧跟公司领导步伐，一步一个脚印，扎实做好本职工作，深入市场，了解市场，当好总经理参谋，加强与外界的接触和沟通，扩大企业的知名度、影响力。让企业的诚信度、责任感、深入人心，让行业、市场、社会了解全新的、意气风发的、稳步前进中崛起的金塔

集团，拉近企业与各界的距离，使企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

四、建议

1、生产部和质检部需明确岗位职责，完善岗位责任制，避免出现互相推诿。造成公司产品市场信誉度下降，增加售后服务成本。就本年度而已，出现类似现象较多，同时加强质检队伍建设，强化工作人员责任性。防渐杜微，把可能出现的问题排除在产品出厂前。

2、公司技术部业务能力和责任心有待提高，标书制作过程应落实复核措施，彻底杜绝因制作人员的疏忽、粗心出现失误，造成废标现象的再度发生。同时，对技术部标书制作人员实行激励机制，重大项目投标，中标后对标书制作人员予以适当奖励，因标书制作中技术、商务出现问题而造成流标、废标的应予以处罚。

公司部门年终总结大纲篇九

20xx极其艰难的一年。统计部门接受着调整经济普查gdp基数，去年是统计系统极不平凡。调整第三产业增加值系数，以固投为重点开展数据质量协调性监测，调整固投完成数，调减规上工业增加值增速等多重压力。与此同时，市委、市政府提出了完成“双五千亿”奋斗目标，加上新形势下开展人口普查增加了许多新的困难，统计工作面临着前所未有的严峻考验。面对如此严峻的形势和巨大的挑战，市局党组坚定信心，冷静应对，一方面，积极向市委、市政府领导汇报上级部门有关要求变化对我市的影响，并为缓解影响出谋划策。另一方面，反复与上级部门沟通，取得他理解和支持，为完成“双五千亿”提供保证。同时，实现服务、创新、法制建设、基础工作建设、信息化建设、队伍建设等方面也取得了可喜成果。

市局认真贯彻市委、市政府“双五千亿”目标，去年。紧紧咬定目标不放松，奋力拼搏、开拓进取，为实现目标发挥了重要作用。

根据国家统计局的新核算方案，为实现gdp5000亿元的奋斗目标提供保证。今年初。上级统计部门拟缩减我市gdp数额，这将使“双五千”目标的完成受到严重影响。面对多重压力，市局积极工作。一是向市委、市政府领导汇报统计规则变卦对我市经济数据的影响，针对我市经济单薄环节，提出相应对策，曾维书记批示后，市政府主要领导同志亲自主持召开了由市建委、工商、财政、国税、地税、交通、统计等部门参加的工作会议，制定和实施了一系列新的政策和措施，为我市经济的增长和“双五千亿”实现提供了保证。二是坚持实事求是改革创新、应统尽统，按月进行gdp测算，及时掌握gdp发展变化，真实反映我市经济和社会发展最新效果。三是建立预警演讲制度，对全市各季度gdp发展情况进行提前预测，准确测算，发现问题，及时演讲，及时解决，十二月两项重要指标大幅下滑的情况下，仍保证了双五千亿”目标的完成。四是通过积极疏通，据理力争，取得了上级统计部门的理解和支持。

突破全市固定资产投资5000亿的力争目标。为实现投资5000亿奋斗目标，全力冲刺。市局党组高度重视，建立一把手负总责亲自抓，分管领导协助具体抓，相关处室和人员密切配合的齐抓共管工作机制，积极为“双五千亿”贡献力量。一是对固定资产投资运行中出现的新情况、新问题做出快速反映，多次向市委、市政府的主要领导汇报并得到重要指示，同时召开全市固定资产投资调度会，研究部署固定资产投资工作。市局也积极行动，强化工作责任、落实工作目标。二是加强固定资产投资目标的跟踪监测，及时反映固定资产投资目标完成情况。进一步加强各区县固定资产投资目标跟踪监测，按月反映固定资产投资运行走势，及时发布区县投资计划目标完成情况，为各级领导决策、协调、调度投资工作

提供重要的统计数据 and 统计信息。三是主动参与全市固定资产投资服务推进工作。推进服务中，市局加强与相关部门联动、衔接，发挥职能作用，现场办公、提供咨询、直接服务，协调了项目推进中存在困难和问题的项目30余个。四是积极与省统计局密切沟通与协调。通过多次向上级部门汇报情况，提出我市项目工作的各种措施及为提高投资统计数据质量而做出的各项规定和具体的实施方法，得到上级统计部门的理解，市“双五千亿”指标完成上获得了很大的支持。

各区、县（市）及开发区都作出了重要贡献。完成“双五千亿”工作中。

市人普办、市直各部门和3.8万普查员、普查指导员的共同努力下，市第六次全国人口普查顺利展开。市委、市政府的关心和支持下。克服了普查登记对象数量巨大、入户调查登记工作量庞大、普查登记对象较上次普查更为复杂、普查人员选调招聘及经费落实难等困难，积极取得市领导的支持和市委宣传部、市财政等相关部门的配合，发明性地开展工作，非常圆满地完成了人口普查任务。一是搞好省在市于洪区试点的同时，针对我市人口分布特点，有的放矢地选取了18个试点，涵盖了不同居民小区的全部类型，取得了丰富的经验，有效地指导了全市人普工作的开展。皇姑区统计局在黄河街道珠东社区开展了皇姑区第六次全国人口普查试点工作，好的做法和经验被市局在全市进行推广。二是设计了各种辅助报表，成为控制人口普查数据质量的有效工具。三是入户登记期间，3.8万各级统计普查员、普查指导员，不分早晚、顶风冒雪、不辞辛劳，反复上门登记，保证人口登记不重不漏。四是光电录入期间，严把质量关，不分昼夜，连续奋战，近一个月时间，保质保量地完成了短表光电录入工作。市局组织的集中光电信息录入工作中，沈北新区统计局高质量地完成了任务，得到市人普办的好评。此外，还逊色地完成了人口普查机构的组建、工作人员的落实、普查员和普查指导员的培训，与省人普办联合举办了人口普查宣传月启动仪式，多次迎接国家、省人普办的工作检查和事后检查，各项工作

得到上级领导的充分肯定。同时，胜利组织我市第二次全国资源清查工作。较好地完成我市第二次经济普查后期工作。围绕经济结构调整、国企改革、技术进步、乡村建设、人民生活及对重大事件的反映等党和公众关心的问题，开展了多主体的专项调查。形成了一大批有社会影响、说服力较强的调研演讲，受到有关领导的高度重视和好评。各专业统计年报保质、保量按时完成，受到省局贬责。

市局始终围绕老工业基地改造、围绕“五大任务”三大目标”和“调结构、优环境、惠民生”等全市社会经济工作重点，面对复杂多变的经济形势。坚持把为经济和社会发展服务作为统计工作宗旨，为我市经济社会发展提供良好的统计咨询服务。积极开展数据质量评估，下发了《市统计数据质量控制与评估办法》确保数据质量。同时，建立市、区两级投资数据评估监测制度，按月测算各区县评估得分情况，为地方领导指导工作提供较好的参考意见。实现统计数据分析规范化，提高统计反映速度，准确预测全年主要经济指标完成情况，按月对各地区主要指标完成情况进行监测、评估、通报。加强对宏观、微观经济形势及变化的分析和信息上报工作，全年编发统计分析演讲130篇，获市领导批示56篇。同时，各区县统计分析水平也有很大提高，大东区统计局撰写的大东区税收收入与gdp关系的量化研究》沈北新区统计局撰写的沈北新区工业经济地位及今后发展探究》和于洪区统计局撰写的浅谈房地产宏观政策变化及对我区房地产开发的影响》获得市局统计分析评比一等奖。编辑撰写了年鉴》统计年鉴》固定资产投资统计年鉴》农村统计年鉴》逊色完成了按新行政区调整后统计数据的对接、规范、核定及公布等工作。积极做好b类政府系统绩效评估工作。进一步完善和加强大服务业、县域、能源、贸易等统计制度，开展各类专项调查，为市领导科学决策提供可靠依据。新民市统计局精心组织完成了r&d资源清查、98家规模以上工业企业的利息费用调查、47家工业企业和30家贸易和服务业企业的科技抽样调查、月度劳动力调查、私营企业抽样调查以及粮食产量调查等。

棋盘山开发区统计局在现有的人员配置较少的情况下，也较好地完成了各种专项调查。

坚持创新，市局大胆探索。分阶段，分步骤地推进统计方法制度改革，取得较大成效。强化大服务业统筹，新产业研究取得突破性进展。服务业运行监测工作中，加强以服务业为龙头，相关专业配合的工作机制，按月加工整理服务业经济指标，快报指标由去年的66个增至75个。同时，胜利开展生产性服务业研究，完成了2004年以来全市生产性服务业增加值测算。根据国家规模企业规范提高和国家及省对工业增加值增速打9折的通知精神，积极测算制度变化对工业发展的影响并撰写专题演讲，及时反馈变化情况，得到市领导的重视和批示，为领导决策起到很到顾问作用。进一步推进能源运行和节能进展情况监测工作，建议市政府领导在全市开展节能减排百日攻坚战活动，将十三类指标分解到县区、行业 and 单位，恢复了电力指标日报制度，对各地区节能目标实现情况进行了认真测算，具体参与了各地区节能降耗的考核和督查工作。开展亿元以上商品交易市场成交额抽样调查统计，为进一步规范亿元以上商品交易市场统计的数据质量，改变以往市场管理机构估数上报的模式。对局部市场进行调研的基础上，研究探讨亿元市场抽样调查实施方案，并对此项工作进行全面安排。积极做好县域经济评价、县域经济监测分析工作，完善和规范县域经济主要指标的收集整理分析工作，县域经济主要指标完成情况由以前的季度反映改为月度提供，把县域经济研究工作拓展到与省内各地区县域经济发展情况进行对比分析，为各级政府和相关部门制定宏观经济政策提供决策参考。

不时规范统计执法行为，以查处虚、瞒、漏报为重点，对若干起统计违法案件进行查处，大大提高了统计法律法规的威慑作用，全市共立案148件，现已全部结案。铁西区统计局今年共重点检查区内30多户单位，对其中9户单位存在统计基础较差或统计数据报送质量差问题的单位，做出了通报批评并限期整改的处置决定。依照全国统计执法大检查工作要求，

与市监察局、市司法局相互配合，通力协作，联合开展宣传动员、联合制定方案、联合组织自查和重点抽查，夯实了统计基础工作，进一步提高了统计数据的质量和政府统计的公信力。辽中县统计局对部分“三上”企业认真进行了统计执法检查，增强了干部群众统计法制意识。配合全国统计执法大检查工作的开展，组织了全市各区县、乡（镇）街道的新《统计法》和《统计违法违纪行为奖励规定》宣传活动，并在《日报》《晚报》等新闻媒体上进行宣传报导。12月的法制宣传周中，组织印制了《统计法规宣传手册》1.2万册，集中发放到区、县（市）及开发区统计局、乡（镇）街道和全市的三个以上”企业中，进行针对性宣传。“五五”普法工作圆满完成，加大统计执法检查力度。全市共有3.5万人按规定参加了学习，覆盖面达85%以上，全面完成“五五”普法验收工作，受到上级部门的好评。

市局完成了《综合统计业务平台改扩建工程》建设任务。提升了统计信息化装备水平和数据处置能力，统计信息化建设步伐加快。满足全市统计数据联网直报需求。依照“加强协调、优化管理”要求，统计制度方法协调、统计规范完善、调查项目管理、城乡划分清查及基层基础建设进一步加强。深入基层检查指导，全面提高基层数据质量，对我市规模以上工业抽样调查、限额以下服务业抽样调查及贫困县监测等三项工作的基础工作及数据质量进行检查。经济开发区统计局积极做好基本单位名录维护工作，加强规模以上企业的清查工作力度，优化规上企业结构，为确保统计数据的质量打下良好基础。积极开展统计系统干部培训工作，组织开展了全市统计从业人员的各项培训考试工作，有5435人参加了统计从业资格培训和继续教育学习，较好地完成了全年工作任务。通过业务培训、检查指导、完善制度，不时提高基层统计业务水平。特别是和平区、沈河区、新民市、苏家屯区统计局都将统计业务培训工作作为一项常抓不懈的统计基础工作，收到良好的效果，提高了基层统计人员的业务素质。

树立正确的选人用人导向，大力深化干部人事制度改革。认

真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关文件规定。全年共组织完成3名正处长和2名副处长的选拔工作，加大了处级非领导职务晋升工作力度，3名同志得到晋升，收到满意效果。强化干部管理工作，进一步健全干部监督管理和考评机制，组织开展去年度全局总结考核评比工作。全面做好局各类干部的教育培训工作。全年参与各类培训90余人次。同时，较好地完成了机构编制管理、统计专业技术职称、人事统计、工资福利、事业单位管理等工作。积极落实离退休老干部“两个待遇”确保了离退休老干部队伍的稳定。

以创先争优和“一学三提”活动为主线，市局十分注重加强党建和廉政工作。通过多种形式的教育活动，全面推进党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，保证全面完成统计工作中发挥了重要作用。一是认真抓好创先争优和一学三提活动。市局是市一学三提活动中唯一的市直机关联系点，先后召开两次一学三提活动的动员大会，1次阶段工作总结和推进会议，组织4个支部交流了经验做法，组织编写了7期《活动简报》机关生活》开辟了专栏，宣传交流学习活动开展情况，全市创先争优和一学三提活动中，被评为“去年十佳学习型单位称号”二是加强队伍廉政建设。廉政建设上，不时完善制度建设，局班子成员以身作则，不搞一言堂、不搞暗箱操作、不搞特殊，自觉维护班子团结，为广大干部职工当好表率，以自己的一言一行带动影响每一名干部职工，规范统一班子成员和全体干部职工的行为，推动机关党风廉政建设上了一个新台阶。机关事务坚持公开、公平、公正的原则。去年，市局通过班子民主决策，相关部门参与，局纪委全程介入，从政府采购、工程招投标、预算审核、资料购买、质量验收等环节，全部公开透明，顺利完成了《市统计局综合业务应用平台升级改造及网络扩建工程实施方案》和《市统计局二部办公楼内部改造》两项重大项目，没有发现任何问题，大家非常满意。三是不时创新活动方式，开展丰富多彩的统计文化建设活动，增加队伍凝聚力。结合我局特点，先后组织了春节、三八、登山、纪念八一建军节等系列活动；组织开展了机关公文写作知识竞赛；编写了《爱我家》

专题片的脚本，编辑印发了《阳光思维》《统计人丰采录》小册子。通过“统计文化”这条主线，开展各项活动，全局干部职工的精神面貌发生了深刻变化，为高质量完成统计工作任务注入了不竭的精神动力。沈北新区统计文化建设生动活泼，丰富多彩。东陵区统计局努力打造学习型、实干型、创新型、服务型、廉洁型的五型干部队伍，通过“四抓四促进”狠抓机关队伍建设和提高统计人员素质。康平县统计局不时加强机关和统计队伍建设，以在县直机关党组织和党员中深入开展创先争优活动为契机，全力打造“五型”机关。法库县统计局制定目标开展创立“学习型机关”文明机关建设，不时加强队伍建设，全县机关年度考评中位居前十名，获县文明机关。

统计工作面临新的形势和任务，新的一年。国家统计局根据“三个提高”提出的四项工程”以及限上固定资产投资企业和规模以上工业企业规范的提高，将会使统计工作环境发生很大的变化，这意味着新的机遇和挑战。市委、市政府也会给统计工作提出新的要求，全市统计系统要适应这些新的要求，继续做好各项统计工作，继续加强统计文化建设，为全面完成20xx年的各项统计任务而努力奋斗！