

部门总结开场白台词(模板5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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

部门总结开场白台词篇一

时间飞逝，一晃而过，弹指之间已过一年，作为公司的一名网络管理员，在公司领导及各部门各同事的帮忙下，完成了日常工作中的各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我今年的工作状况做一个总结并向领导汇报：

工作资料：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。工作完成状况：

在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前由于机器较多日常出现故障的状况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在超多垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

这近一年来，我们it部门始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。但也认识到自己的不足之处：

- 1、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。
- 2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

总结了过去，方能找到不足！对于来年的工作计划，在总结上今年工作的同时，针对自己不足之处，也做出了初步设想：

- 1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。
- 2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 3、年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，本岗位作为公司一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导！在来年，我们会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自己的潜力得到进一步的提高。

部门总结开场白台词篇二

在本公司各部门间及同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心与高度敬业精神，出色得完成了财务部各项日常工作，较好得配合了各分公司及合作方的一些业务工作，及时准确得为公司的领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还是存在着一些不足。

下面向公司领导简要汇报一下财务部20年度的工作：

(一)作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大，20年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻

重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比20年增长了50x%;对b□c和d三个分公司20年的开具、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作效率得到了合作方的充分肯定。

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20年财务管理要着重思考和解决的问题。

结尾：作为财务人员，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努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

部门总结开场白台词篇三

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关

形象的话不说绩。

四是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对外服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

部门总结开场白台词篇四

时光流逝，岁月如梭，转眼间大学新的一个学期就在弹指一挥间过去了。这一个学期的纪检工作也已经完满结束。在这个学期，我们谨记为同学服务的宗旨，怀着全心全意为广大同学服务的信心，认真地完成了学校学院安排的各项工作。在学院教师的帮忙，各班各部门同学的积极配合和支持下，以及本部门全体成员的努力下，纪检工作取得了必须的成果，得到了广大同学的肯定。

此刻就过去一个学期的工作总结如下。

经过半年的工作参与，各试用委员对部门的各项工作有了初步的了解与认识。所以，在本学期初，部门进行了换届工作，选出了一批正式委员与新的部长，为部门这个学期各项活动的顺利开展供给优势条件。

- 1、在开学初，对上学期各班同学绩点和操行分进行统计。
- 2、每周收集各班课堂考勤表，统计、整理考勤情景，及时公布考勤情景和通知缺勤的同学补上假条；与各班学委做好沟通工作。
- 3、一如既往地做好每一天早上的院检和每周一次的校检，期间（第七至八周）对大一的进行了改革，在三饭进行院早检一

周。之后收集和整理各班同学对早检制度的意见后，根据民意对我院的早检制度进行了修改。

5、部门负责了本学期院学生会每一次例会的考勤，工作实事求是，认真负责。

1、在三月底，我们分别与航海学院、信息学院和法学院共同举办了三场辩论队友谊赛。我院辩论队在三场友谊赛之后，经过充分的总结，为“海大杯”辩论赛做好了充分的准备。部门经过友谊辩论赛之后，不仅仅增进了与各学院之间的感情，还发现和总结了从筹备活动到举行活动中的存在的问题，为以后举办同类活动供给了经验。

2、在四月中旬，我们举办了“海大杯”辩论赛，我院辩论队不敌寸金学院，无缘往后的比赛。这场辩论赛中，我们与寸金学院共同准备这场比赛，在过程中向他们学习与借鉴了不少经验。

3、在五月中旬，举办了我院第二届主题为“myidol”的英语演讲比赛。这场比赛从准备到举行经过了重重障碍，最终还是顺利的完成了比赛。王晓彤赢得了这场比赛的第一名并代表了我院参加了校英语演讲比赛，获得了优秀奖的成绩。在这场比赛之后，部门内从活动的各个阶段，现场的各个方面做出了详细的总结。

4、在五月底，“海大杯”辩论赛落下帷幕不久，我们举办了一场__风采辩论赛。邀请了众多学院辩论队领队到场作为评委，共同切磋辩论的精粹。这场辩论赛吸取了过去众多辩论赛总结的经验，所以，从筹备到结束都十分顺利的进行。尤其是沟通方面，这场辩论赛，我们部门与辩论队做了十分充分的沟通，所以出现的误解歧义大大减少。

5、在春意盎然的四月，我们部门举行了政治与行政学院第三节草坪标语牌设计大赛。参与比赛的各个队伍都比较热情，

水准较高，令这次比赛的水平获得评委的一致赞同。创新了比赛形式，设置了现场最佳人气奖；专业的评委也选出了令大家信服的获奖作品。

1、协助体育部举行的“师生杯”乒乓球赛和第一届羽毛球赛和班际杯乒乓球赛，在比赛中主要负责记分计时等工作。

2、协助勤工监管部的征文评比活动。

这个学期即将过去，我们将会对过去的全部工作进行深入总结，发现和改正工作中的不足，以完善我们部门日后的工作，为部门进一步的发展供给空间。同时，还会继续发扬团结、协作、分工的精神；继续以满腔的热情，扬长避短，积极面临新学期的挑战，努力为同学们营造出一个更好的学习、休息环境！

部门总结开场白台词篇五

行政工作涉及到各分公司、各单位、部门，由此，行政工作是复杂、烦琐的，更多时候需要各分公司、各单位、各部门负责人积极配合，高层领导的有力决策。在此，我对七月份行政工作的开展总结如下：

1、行政后勤工作基本能及时落实到位。

2、采购经过整改后，减少了采购程序和琐碎，节省了相关开支。但是，采购工作还未落实到计划当中，采购单的填写还是未落实。

3、领料：领料程序在原来的基础上有所规范，但还欠缺计划性。

4、租金收取方对及时。

5、会议记录能及时上交，工作总结开始实施，但因为公司一贯的企业文化造成行政人员落实工作困难，在各方面还需要上级领导的重视和监督实施。

1、人员招聘：通过各种，积极招聘，勉强能适应工作需要。但因为招聘力度的不够和一些直接因素，导致招不上好的人才，或者因为公司原有的企业文化和环境，造成优秀人才的流失。

2、人事调动、考勤、采购、员工宿舍管理、招聘、、请假等方面有了相应的管理制度和书面化。但鉴于长时间的无制度化管理，因此，在很多方面还是难以在预定的时间内达到预期的效果，需要更多的时间来慢慢完善。

3、人员组织规划：由于公司长期以来都有人员组织规划的史册，故此方面也就一直渊源流长。

4、人员培训：人员培训工作计划书、相关程序、制度与表格已出台，从20__年11月中旬开始，行政部已将员工培训落实到实际中，因为公司管理层对行政工作认识不到位以至于不重视，认为培训工作只是行政部门的工作，此方面，还需高层领导的积极配合与重视，多方面对高层领导培训，提升高层领导的管理意识，让管理达到一个高层次，通过时间逐步完善，真正起到人员培训的效果，从而促进企业文化的推进，而不是形式主义的培训。

5、绩效考核：关于此方面，由于时间因素和行政工作的复杂繁琐，故还需要在后阶段一步一步开始执行与实施。

6、考勤：考勤工作在原来的基础上，加强了一定的力度，由于亲力亲为的跟踪与监督，在条件有限的情况下，考勤工作已经落实准确、及时、有据可查。

7、档案管理：通过整理，人事资料基本编号入档，便于快捷、

方便的查找，未尽的事项将在下一阶段完善。

优秀的企业文化具有导向、激励、协调、凝聚等多种功能，是企业发展的内在驱动力，是企业获得持久竞争优势的基础，是现代企业的重要标志。真正的企业文化本身是建立在企业目标之上的崇高的精神追求，她蕴藏于企业一切活动之中，又凌驾在企业一切活动之上；她不是工作，而是对工作的感情；她不是金钱，而是对金钱的态度；她不是权力，她是权力与权力之间的协调。而我们公司产生企业文化不被认同，其原因其实并不是企业文化本身的错，而是我们在提出、建立企业文化时没有提升到这个层面上来，本来终极的精神追求却没有达到终极的精神境界，导致我们企业文化的神经衰弱。所以，在建立企业文化的过程中，还需要公司最高层领导做出敏锐的决策力度和经理人的高度认识与认知。

- 1、企业领导缺乏主动性：目前公司部分经理人缺乏对企业文化的正确理解与认识，与企业形象混为一谈，缺乏企业文化建设的主动性。
- 2、认识不到位：没有认识到企业文化与企业变革之间的关系，在企业变革中缺乏企业文化建设的配套建设，或者认识到了企业文化建设的重要性，但没有认识到与企业改革的相互影响，顾此失彼。
- 3、企业文化建设与相脱离，很多时候把企业文化建设成一种文艺娱乐型文化，没有与企业的发展有效结合。
- 4、忽视企业文化传播体系的建立，导致企业高层和中、基层之间的沟通障碍，使企业上下对企业文化变革及其他变革难以达成共识，等等。
- 5、由于长时间形成的企业文化，守旧的思维惯性，让员工习惯性的按原有的思考、分析和解决问题，员工的创新意识差。表现出安于现状的惰性和对学习新知识的抵触、对改变原有

工作习惯的恐惧，缺乏学习和创新的积极性。

6、注重个人利益。许多员工包括部分管理层领导把自己做事的方式与方法定位在个人利益上，或者打工者的位置上，或者是公司高层领导的决策和做法直接影响到员工有这种想法和做法，这种错误的定位导致员工缺乏大局观念和责任感。他们往往会产生失去原有职位的恐惧和失去原有权力的担忧等，出于个人或小团体的利益，他们对企业变革产生抵触行为或谋权活动等，从而阻碍了企业变革。

7、传统企业文化的特有惯性

在公司长时间形成来的企业文化，逐渐形成的具有企业特点的共同思想、作风、价值观念和行为规范。传统企业文化的特有惯性是指企业文化具有稳定性，它存在于组织中的每个员工的信仰、价值观和规范之中，一旦形成，不容易变化。它是特定内、外环境下的产物，当企业的内、外环境发生变化的时候，企业文化也应随之变革，否则，传统的企业文化就会变为企业生存和发展的阻力。

8、传统企业文化中创新文化的缺乏

由于企业观念和的长期形成，新聘任的人员在同事的影响、要求或者约束下，特是高层领导认识不到这一点的时候，会逐渐让新来的人适应或者效仿企业共同的思维及行为方式等，这种同一化将会扼杀新来员工和新来管理者的个性发挥和创新精神。从心理学的角度讲，人往往不会主动放弃既有的稳定感和安全感，所以大部分不会追随领导走向新的征途，而同时企业也就不能留住创新人才，除非领导者有强有力的人格魅力与自信，能够运用雄辩的口才和表演技巧，客观对事、对人，这实际上就是企业共同价值观与个性理念文化的冲突。如果企业文化缺乏这样的创新精神，就会直接导致企业的固步自封和落后。

9、企业文化经费落实不到位。

1、经过晨会的多次强调，总部规范了返货的堆放、管理。

2、对南北方分公司返货管理、对账也进行了规范。当然，更多的规范在于落实，在原有的企业文化中，落实规范化的管理，还需各位领导加强力度，协助行政部门更好开展工作。

1、高层领导做出有力的决策，在原有企业文化上不断对各部门经理做相对应的培训，推动企业文化改革，不断改进。

2、在提高领导班子管理的认识与认知上，监督各部门领导将行政部门的工作、企业文化落实到位，提倡有计划性的工作，有计划性的领料、采购，有计划性的组织实施每一项工作，提高工作效率。

3、提倡重视人才、以公司为己任，以事做事，以人为本，为事做事，而不是为人做事。