

最新其它部门年度工作总结 年度部门工作总结(优秀8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇一

光阴似箭，日月如梭，在不知不觉中我们这学期已接近尾声，蓦然回首，在这期间我们部也举办了很多活动，各项工作在紧张有序中展开。

本学期我们参与的工作及取得的成绩如下：

- 1、 11级晚自习检查
- 2、 10、11届白天出勤情况考察
- 3、 定期召开部门会议，学习委员会议
- 4、 办公室值班

1.) 晚自习考察过程中发现我系的同学游食、聊天问题严重、学风 有点差这是我们晚自习考察不严格不重视，只追求速度导致。

2.) 对于11、10届的白天出勤情况考察出现查不到的问题，这是我们不与学习委员联系，干事分工不清导致。

3.) 白天出勤情况汇报工作时，各届学习委员不太配合，导致我部人员的工作量加大。

4.) 召开部门会议时由于部门人员迟到导致部门会议效率低，部分学习委员会不按时出勤。

用抽签方式进行班级之间的初赛，选出初赛优胜班级进行复赛并产生优胜班级颁发奖状，选出优秀辩手代表系里到院里进行比赛。（被院里评为最佳辩手□xxx□

： 1、比赛场地布置到位；

2、宣传及比赛通知及时；

3、现场观众秩序良好，反应热烈；

4、邀请评委工作到位。

经过多方的准备和角逐，我系辩手进入院里的比赛。

在我系举办的基础文明建设月启动仪式暨迎新晚会中，让我充分地感受到团结就是力量的真谛。虽然，我们的工作量大，但是一场晚会的背后是由台前幕后所有的工作人员和演员一起合作而呈现的。在为演员喝彩的同时也为那些幕后工作的人员表示衷心的感谢。

根据每班报名人数复印笔试试卷，一笔试的形式选出成绩优秀前两名同学代表系里参加院里的赛。

1、准备充分，为比赛的顺利进行提供有利的保障；

2、考场纪律良好。

由于出现突发状况，考试地点临时改变导致考生找不到教室，

以致开考时间推迟。

1、由图书馆主办的“书评”活动。

2、一封家书；

获奖情况：二等奖□ XXX

三等奖□XX

XXX

1.) 宣传征文时具体的细节没有注意，导致收取文稿时出现很

多状况例如：没有写电子稿、缺稿等；

2.) 收取时间仓促导致选取优秀文稿时过于紧迫。

1、召开11级学习委员会议告知开展英语角并安排相应事宜；

2、让10级介绍开展英语角的心得和经验；

3、收取各班英语角开展的地点、主题和时间的名单；

4、安排听英语角的人员名单；

5、统计分数以及一、二、三等奖的获奖班级并颁发奖状。

1.) 板报规范，符合主题；

2.) 形式新颖，题材源自生活使英语角更贴近同学生活；

3.) 主持人准备充分，英语口语流利，基本上做到脱稿；

4.) 举办场地走出教室，到户外进行活动让人有一种自由、轻松地感觉。

1、跟实践部讨论后召开部门会议，展会的相关事宜的安排和准备；

2、确定展览的时间和地点以及请编辑部干事拍照，通讯稿。

3、展会的形式主要是展示09级小样作品，还有各种面料的成品。

1.) 准备充足；

2.) 进行面料的展览符合我系的特色和有利于提高同学对专业的兴趣。

1、协助体育部进行“阳光体育节”的筹备和项目的负责；

2、进行部门职责的学习和修改；

3、对11级进行自考信息的提供和学习上问题的解决；

5、进行09、10、11级课表的汇总；

以上就是我部本学期的工作总结，下个学期我部主要工作还是在学风建设上，以及进行我部特色活动的筹划和营造良好浓厚的学习氛围。希望在未来的工作中把部门的工作做好，以及不断地完善。

1、 每一个活动不是靠某一个人就能够完成的，它需要大家的齐心协力，才能把一件事做好做全。

2、 在这个过程中会遇到很多困难，我们需要学会克服解决难题。在一次一次成功与失败中吸取经验和教训，加以改善才能不断进步！

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇二

20xx年3月15日我应聘到公司工作，被安排在设计部从事前期方案设计 设计优化，设计对接等工作，至今工作已近一年了，一年来在公司领导和同事们的帮助下，完成了设计部的相应工作任务。在这我将在这一年的时间里工作中的收获和不足做简要总结。

一、20xx年主要工作内容

1) xxxxx项目方案的设计与优化

2) 参与xxxxx项目调研

3) 与xxxxx政府、设计院进行设计对接，督促设计院按时、保质

保量的完成设计工作

4) xxxxx方案设计

5) xxxxx方案设计

二、工作中的收获

2) 几次的出差考察不仅使我开阔了眼界，同时还使我的社会经验增加了并且初步解到了各地的商业形态，对建筑物的风格形态也有了深刻的体会。

3) 在对xxxxx项目的调研中加强了我沟通交流的能力、对事物的

分析理解能力，不再像以前一样没有思想，只是盲目的做设计，是为了工作而工作，不是为了为公司创造更大的效益而

工作。

4) 在一年的工作中我虽然得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免错误的再次发生，我要在日常工作中不断总结经验。并积极向领导请教、向同事学习。

5) 大家能在同一公司上班是一件很不容易的事情。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能积极地配合及协助其他部门完成工作。

三、工作中存在的不足：

1) 对当地法规的了解不够深刻，在方案设计的过程中会有有些地方不够肯定是不是符合当地的法律法规的要求。

2) 由于对图纸的分类不明确导致图纸资料寻找困难。

四、对工作中不足的改进

1) 多参加政府组织的培训、学习。多参阅建设类报纸、资料。时刻了解新的政策法规。

2) 对图纸资料等进行分类处理，建立图纸资料档案库，对借出归还图纸人、时间进行登记。防止图纸资料丢失，同时方便日后对过去资料的查询。

五、20xx年主要工作内容

1□xxxxx项目方案设计与优化

2□xxxx项目方案设计与优化

3□xxxxx方案设计与优化

4□xxxxxx段项目方案设计及优化

5□xxxxxx段项目方案设计及优化

我认为公司的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

上述为本人一年来从事设计工作的总结，因到公司工作时间较短，有些问题提法可能比较片面，敬请公司领导、同事们在今后的工作中多加指正，如有不妥之处敬请谅解。

总结人□xxx

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇三

公司人事部门工作职责

- 1、 负责集团人力资源管理体系的起草、修订、实施。
- 2、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的招聘、录用。
- 3、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的劳动合同签署、人事二级档案的建立及管理。
- 4、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的薪资、社保与福利管理。
- 5、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的试用期管理。

- 6、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的异动、离职管理，依据集团战略发展要求，组建管理干部阶梯晋升体系及竞聘上岗机制。
- 7、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的培训管理，制定培训计划，并安排落实。
- 8、负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的绩效管理，制定绩效考核方案，并安排落实。
- 9、负责与员工进行积极沟通，促进公司与员工关系和谐发展，处理企业内部发生的'员工劳动纠纷。
- 10、研究和分析国家、地区人力资源类相关政策、法规，保障集团政策合法性；与相关政府机构(当地的社会保障局、社保中心、职介服务中心等机构)建立良好的关系。
- 11、负责集团下属各独立单位人力资源相关工作的统计、协调、指导、考核。
- 12、负责人力资源配置与战略信息搜集，为相关决策提供支持。
- 13、领导交办的其他工作。
 - 1 负责行政后勤、安全保卫、消防等方面管理制度的拟定、检查监督、控制和执行。
 - 2 定期检查本公司各部门治安防范及安全防火工作，负责全公司消防器材的使用培训、定期更换等管理工作。
 - 4 负责各种车辆的安全管理及维修保养，包括司机的安全教育，办理各项车管手续。
 - 5 负责公司内部后勤保障工作，做好员工就餐、饮用水、宿

舍的管理工作。

6 负责公司内外绿化、保洁工作，保持厂区环境符合要求。

7 购置、发放、管理办公用品、劳动保护用品。

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇四

回顾过去的一年，我部在酒店领导关心下，各部门的配合下，我们在加强酒店的安全防范管理，完善种类制度，安全巡逻检查、创服务品牌、组织学习等做了一定的工作。

1、组织落实

自从10月10日接手保安部以来，根据酒店治安、消防的需要，建立了防火委员会。现人员有变动，重新调整了防火委员会，总经理担任防火委员会主任，副总经理担任副主任，各部门经理任委员。按照“谁主管，谁负责”的原则，落实了三级安全管理目标责任书。

2、制度落实

为了确保酒店的安全，我们从酒店的实际情况出发，建立了一套安全防范的制度，使治安消防安全工作真正做到有章可循、有据可依。为此我们建立了火警火灾处置预案、各重点部位岗位责任制、大门岗职责、巡逻岗位职责、停车场岗位职责、突发事件保卫工作程序、消防重点部位档案等。同时落实了公安局、派出所规定的客人资料登记制度，做到认真登记，及时上传。

3、宣传教育落实

为了使消防、安全工作深入人心，增强员工的消防安全意识，我们采取有计划多形式地对员工进行消防安全的宣传、教育、

培训，今年以来我部共培训员工怎么样使用灭火器150人次，消防安全知识考试170人次，观看消防安全影像资料140人次，同时将消防安全常识发放到各部门、租赁单位进行宣传。使员工懂得防止火灾的基本措施和扑救火灾的基本方法，提高预防火灾的警惕性。

为了使消防安全工作落实到实处，我们贯彻落实酒店总经理、我部门每周一、三、五每次晨会强调安全防范的指示精神，布置安全防范的内容，加强安全检查。针对二楼餐厅装修的施工现场，时间长，任务重，我们落实重点防范，加强巡逻检查次数，在装修有几个月月中我们派保安专人现场进行监护，同时落实动火审批制度，做到不审批不准动火，没有操作证，不准动火，真正地把安全工作落实到实处。

接手以来，落实安全巡逻检查200余次，每半月组织安全大检查4次，同时安全检查发现不安全因素13起(例：1. 灭火器过期失效。2. 厨房操作间没有配备灭火毯。3. 消防栓缺少配件。)等情况。针对查出来的问题，我们都已下达了整改通知书，责令其限期整改，除部分灭火器未年审外，其余均整改完毕。

1、组织学习

作为一个酒店，抓服务质量，首先是抓人，要抓自身建设，抓好员工的思想，素质。只有这样才能使员工真正懂得服务的目的。我们落实每月4次全体保安会议。充分利用会议与员工交流，剖解正反案例，灌输我们酒店为客人服务的宗旨。同时在会议时比较好的员工及时进行表扬，对表现不好的员工进行严肃批评，同时对员工要进行要加强铁的纪律教育，尤其是我们大门岗的员工，接触人多面广，更加要做到这一点，例如：在今年11月9日那天，我们的领班xxx在大门岗看见一位客人乱停车，把汽车停在进口处，挡住了去后院的路，就去跟这位司机讲，不要停在这里，影响其它车辆进出，他一定要停在这里，再次跟他讲时，他不但不听，反而骂人，

并动手打了我们领班两拳，踢了一脚，我们领班始终没有还手，后被拉开。当时对面移动公司的人看了也非常生气，对我们主管讲，你为什么 not 帮你们员工打这位司机。从这件事看，正因为我们经常开会学习，强调铁的纪律，使得我们从主管到员工都能够做到这一点，能做到忍字。

为此在全体保安会议上大力表扬了领班xx同时剖解了这起案例：如果当时还手，心情得到平衡，但是损失会更大，会直接影响我们大门岗保安在客人及周围群众的声誉。甚至会对我们保安产生不好的看法，正因为我们有这样的保安，主要是酒店领导在平时教育，培养的结果。

2、人性化管理

加强对员工的管理，是我们部门要经常做的，如何加强员工进行管理，是我们部门更应关注的，对员工我们采取人性化管理只有这样，才能发挥出员工更好的积极性，在今后的工作中他们才能够用敬业来报答企业。

1、经常性组织员工开会学习，培养员工对企业要有敬业精神，只有这样服务质量才会到家。

2、服务质量，大门岗停车场保安服务，做到客人车辆来去时，指挥车辆服务，指路服务。尤其是是在天寒地冻，日晒雨淋，他们始终站在服务最前沿，为客人服务。

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇五

一、强化自身修养，做懂规矩守底线的明白人

一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到恪尽职守、以身作则，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。

二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐败行为。

三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守廉洁从业规定，做到“自省、自警、自励”，“慎独、慎微、慎欲”，做一名道德高尚、清正廉洁的好员工。

我深知作为财务工作人员肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径；坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。在工作中，我坚持每天记录工作笔记，把重要事项用小红星标记，月底结账时，在处理事项的小红星旁做“已处理”标记，如此按月循环，这样既可以确保工作质量，同时养成了良好的工作习惯。在生活中，我利用空余时间，积极参加公司组织的各种文体活动，加强兴趣培养，锻炼健康体魄，时刻让自己充满活力和战斗力。一年来，通过自身努力，无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

二、坚持专业引领，做公司决策和实施的保障者

作为一名财务部工作人员，我深知须严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行职责。从出纳各项原始收支的操作到现金银行日记账的记录；从审核原始凭证、录入记账凭证，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从合同文件的收发到编号归类；从提供银行授信资料到签订借款合同、发放银行贷款；从会计凭证的装订到年终总分类账目的归档；从资金计划的安排，到各项资金的统筹调拨、支付等等，我都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，实现了会计信息收集、整理和反馈的及时性、准确性。

在和上市指导小组的几次沟通中，我深刻的意识到成本核算的至关重要。从成本数据的采集到成本资料的层层流转，我都跟杨部长路部长细心请教，和生产部门的同事沟通交流，

多方了解事实情况。后续实践中我总结出了一些简单且有效的工作方法。比如，生产队伍的待发工资，首先将工资全额计入成本，再将待发部分计入“人力资源部”归集，等到发放时减少“人力资源部”应付工资即可。不仅简化改进了工作方法，又合理体现出成本观念，省时省力。再比如开具的工程款发票，附件中没有合同履行审查审批表就不知道合同编号，没有劳务结算单就不知道预留质保金，没有工程结算清单就不知道结算哪几口井，我极力要求在签收发票时一并签收这些附件，截止20__年末经我手80%的发票均附上了清单，给我的工作创造便捷的同时，也规范了公司的相关流程。

三、创建一流业务，做提质增效的倡导者

增强工作责任感和工作紧迫感，全面规范财务管理和会计核算工作，使自己在公司的领导下，做到既“当家”又“理财”，认真搞好各项财务工作，促进公司整体工作发展，提高企业经营效益。

根据工作主次和难易程度，我常常按照先主后次、先易后难的工作思路，合理安排、穿插进行，明显提高了工作效率。在20__年11月中旬，我前往__分别办理三家银行业务，首先是__银行贷款置换，接着是__银行开具银行承兑汇票，最后是__银行归还贷款。我做好__银行资金周转计划，并安排出纳按时按路径回笼资金，在贷款发放且转账后的时间内，我就赶往__银行办理银承手续，一旦资金再次回笼，我又赶回__银行继续置换工作，一来一往，总算在两个星期的时间内顺利完成了三项业务。

四、增进团结协作，做合作共赢的参与者

财务工作与公司各个部门工作都有紧密的联系，我切实加强各个部门的配合，从人与人、部门内、部门间三个方面出发，深度了解，使大家能够按照公司的工作精神与工作要求开展工作，完成工作任务，提高工作质量。

不仅在部门内营造团结协作、互帮互助的工作氛围，更在与生产运行部的协作中，完善材料领用清单及固定资产验收手续等；与企业管理部的协同中，建议改进合同格式条款(例如明确规定明珠公司归还利息日期)等；在招标工作中，及时提供相关资料等。在做好部门本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出应尽的努力。

五、工作中的不足

- 1、财务知识饱经革新，应向专业前辈多请教学习；
- 2、工作中有时会马虎，值得去改进；
- 3、在部门协作中，应加强沟通与协调。

六、结语

总的说来，这一年是充实的一年，忙碌的一年，我对会计工作也有了比较深刻而具体的认识。在新的一年里，我会更加珍惜自身工作，踏踏实实向其他部门，其他公司同事请教，取长补短，学习他们好的工作经验。放宽视野，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。未来，我将以更加饱满的工作热情，更加积极的工作态度，更加严谨的工作作风，与公司同仁共同进步，争取更好的工作成绩。

- 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。

总之，随着公司业务的不不断扩大，__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，并及时提供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__年财务管理要着重思考和解决的问题。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，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇六

转眼间,就到了大一的第一个学期末了,回想起一年前的现在,我还正在备战高考呢,想起高中时对大学的憧憬、追求。光阴如火箭一般,就好像刚刚离开高中。而现在,大学的第一学期也就将要结束了,而我,似乎也有了点大学的头绪了。

秋高气爽的九月,我满怀希望的步入xx的门槛,曾有理想有目标的我也决定在这里展现我的才华,努力学习好,工作好,生活好。

到校之后,我积极参加xx部门的面试,而最后,有幸加入#部门#这个温馨的大家庭——那时,我只是一个刚刚步入大学校园的小朋友,什么都不懂,可经过将近一个学期在#部门#的工作生活,验证了曾经老师跟我们所说的那样:“大学生活是丰富多彩的,你们要努力!”没错,大学生活是如此的

丰富如此的多彩，生活让我充满了乐趣，我也觉得很充实。当然，这就离不开我们的#部门#了。

在#部门#这个大家庭里，我很快乐。在这里，我认识了更多的朋友，学到了更多在平时学习和生活中学不到的东西。同时在这里又充实了我的大学生生活。

那时，由于刚刚走上这样的工作岗位，工作经验的缺乏，我深知自己存在这样那样的缺点和不足，我并没有完全适应自己的工作，影响了活动具体开展。我和各位同事之间缺乏交流和沟通合作，衔接还不到位，致使我们的一些活动中，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性，似乎每次活动我们的宣传并不是很到位，活动的准备似乎也不是很充分。每次要开展活动时还是缺乏一定的主动性和积极性，多是在被动中开展本部门工作。在进行过程中还是会出现一些混乱和不足。而现在我认真总结了这些不足，这些都是我需要注意到的经验教训，这学期我也做了相应改进，为成功举行各项活动活动做好了准备和铺垫。像我们的#活动名称#活动等，活动前我们也进行了交流和沟通合作，衔接工作比较到位，工作性质得到改善，但也还缺乏整体性和连续性，出现突发情况还无法及时解决，这方面还有待加强。这也恰恰说明了我们的活动组织准备似乎也不是很充分。

当然，我们的工作似乎很繁琐，但我们也可以看到，我们的各位干事，#部门#的各个部门，我们所体现出来的团结合作是值得肯定的。如在我们的赛前准备，我们互相协助，做好会场的布置，各部门各干事不仅是做好了内部的工作，还有的就是互帮。虽然在本学期我也并没有做到什么很出色的工作，只是，我的主动性和积极性比之前更高了。但即使是很琐碎的事情我也没有逃避，有时候它就是要搬搬座椅，这其中就有许许多多的乐趣。每次工作，我们都比较勤奋，又负责，能按时完成。这是我们肯干，肯付出才做出今天这样的成果!至少，我们与上学期相比——我们更进步了!加油!!!

今天，我们毕竟走了过来了，我们要继续发扬我们做得好的地方，要反省要改进我们做的不足的地方，吸取经验，争取在以后的工作中扬长避短，积累经验。从实际出发，积极、努力做好每次的工作，力争在教训中走向成熟。

不管以后我走的是什么路，在以后的工作实践中，希望部长及各位干事要不断的努力和探索，在工作中更要创新，因为只有创新中才能稳步前进，逐步完善自我。我也坚信，以后在每次的活动中如果都能以积极的心态主动的工作，认真务实，我想，我们的部门将是一个更重要的部门，更具凝聚力和战斗力。我们的#部门#也将表现得更出色，谱写出更加壮丽的篇章。

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。只要努力，只要洒下了辛勤的汗水，一定会尝到收获的硕果!!!

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇七

为确保我们产品质量，严格按照产品要求对进行检验，以防止漏检、错检。检验过程中严格执行公司相关的检验规程及技术要求。对合格产品进行入库、流转。对不合格产品，按照不合格品相关流程，开具不合格评审处理单并上报相关部门、并配合他们进行原因分析、改善措施、跟踪总结。

1、与去年培训工作相比，无论是在培训方式方法上还是培训质量上都有了显著的提高。主要体现在委外专业知识的培训和同行业技术经验的交流，为我们今后工作的开展积累了宝贵的经验。能根据客户对产品的不同要求提供检验保障，对产品要求的共识上达成一致。

2、通过共检和现场反映的情况，对检验员在检验产品时的要求进行了强调，严格按照工艺卡片和检验规程进行验收。

1、因型砂对产品起着至关重要的作用，根据工艺要求，要求型砂检验员每天对车间混砂机的型砂性能做检测，每月对砂、树脂、固化剂的流量做检测，确保型砂的稳定性。减少铸件气孔、疏松等问题的产生，减少树脂、固化剂的使用量，一方面提高产品的良率，同时也大大降低生产的成本。今年新增8字试块抗拉强度的检测，更好的为型砂的性能提供了有力的保障。

俗话说：三分造型，七分熔炼。炉前的光谱检测，给熔炼提供了参考的数据确保配料成份的正确性和稳定性；化学成份检测，对铸件产品成份的炉后分析提供了依据；此外今年新增了化学微量元素：钛、铜、铬的检测，对产品微量元素的控制起到了一定的帮助；原材料方面新增加树脂、固化剂来料检验，并把数据信息及时的反馈给相关部门，确保产品的稳定性。

2、铸件试块的管理也是我们今年的一项重点改善项目：原有的管理很不规范，通过理化人员的努力，克服困难，将试块按客户进行分类摆放，建立详细台账，完整公司试块库房的建立。

针对今年计划年产量3万吨和合格率94%的目标□20xx年1月至12月，实际产量为29390t□合格率为91%，与去年相比基本持平，尤其是今年的轮毂、底座、行星架、箱体的质量问题，在很大程度上影响了今年的良率状况。希望明年再接再厉，争取完成目标值。

为了更好的完善和推行iso质量体系在企业中发挥作用，利用6、7月份时间完成了质量体系三级文件整理与汇编工作，在8月份年审时顺利通过iso质量体系认证审核。之后相继通过韩国lg□三一电气、日本三菱、美国ge等客户的质量体系认证及审核。

对供应商进行评审目的是从源头开始抓起，避免潜在的问题，把风险降到最低。今年我们完成了对生铁、废钢、型砂、涂

料、树脂、固化剂等生产供应商的评审。为生产提供了有力的保障，同时完善了“供应商质量索赔管理办法”。一是有效的控制了产品质量，二减少了我们的损失及生产成本。

1、由于今年新开发产品较多，品种多样化，除了之前以球铁件为主，现在同时生产灰铁件。导致检验无法掌握重点，造成了一定程度的漏检，尤其在尺寸检测方面还有待提高。

2、检验员在工作上对产品缺乏先见性，经验不足，责任心还有待加强。发现产品问题应及时反馈，多于生产、技术沟通，争取尽快提出改善措施解决问题。

3、自身对产品的认识不够，检验技能薄弱。对再三出现的质量问题没有找到其根本原因，对下的措施没有形成闭环，导致类似问题一再发生。

加强团队建设及人员技能培训，强抓过程控制与后道检验。加强员工的质量意识，培养员工的责任心，让每位员工有主人翁意识，人人成为质管员，让下道工序成为我们的客户。认识自身的不足，学习借荐他人的经验和成果。推行产品质量跟踪卡，严格执行工艺要求，排除给产品带来的隐患，杜绝不良品。

铸件合格率95%，中检错检漏检率98%，成品出厂合格率100%，外部质量处理2个工作日内，月质量分析报告准确率100%，质量培训计划达成率100%。

我们将为实现明年的目标作出努力并为之奋斗，这也离不开各位领导的关怀指导及各位同仁的大力支持和配合。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的成果，靠结果生存。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改

正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为xx的明天作出努力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

其它部门年度工作总结 年度部门工作总结篇八

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，

基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研

究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类。按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。