# 文化部门年终工作总结十六篇(实用)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-07-05

*文化部门年终工作总结一20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了...*

**文化部门年终工作总结一**

20xx年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年x月到目前，共有效招聘xx人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工xx人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计xx元。

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训xx人。

2、组织中层以上干部学习《xxxx制度》，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xx人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第x季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退xx人，罚款x人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手20xx年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

**文化部门年终工作总结二**

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

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。

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。

行政部工作的核心就是尽力为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，尽职尽责完成自己的本职工作：

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x-x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、为了能尽快提高员工素质，行政部积极配合公司，将优化人员结构、提高员工素质与企业发展目标三者有效结合起来。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近xx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、企业文化的培训等手段，让员工了解公司文化和企业的发展前景。

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。

**文化部门年终工作总结三**

20xx年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部上传下达、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时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。

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、为客户服务。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、积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

2、想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。

3、认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

1、积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

2、扎实搞好员工培训。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，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

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：

1、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。

2、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。

2、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。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx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，行政部计划从下几个方面开展20xx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。

**文化部门年终工作总结四**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx年过去了，20xx年来了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在20xx年，公司制造部员工由20xx年6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在20xx年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

**文化部门年终工作总结五**

今年上半年，后勤部在公司领导下，积极配合总经办主任，紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，坚持以人为本、管治结合的塬则，对内完善管理运行，对外提升服务质量，不断提升后勤服务管理水平，按公司要求较好的完成了后勤保障的工作任务，呈现出管理有序、温馨和谐的局面，受到了公司领导和职工的好评。

本人根据工作的实际情况，完善了食堂、车队、接待等管理工作细则，工作人员分工明确，各司其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实，确保各项工作有人干，各项工作做得及时。在运行机制的改革上，更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。同时，建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度等，通过实施均取得了较好的效果。

本人在做好营业运行服务的同时，结合实际，注重推行“人本化”管理，按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是我反复研究的课题。上半年，员工食堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到多个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴。同时，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。为满足员工就餐多样化的需求，食堂还推出xx、xx及xxx等品种，也受到员工的欢迎。同时，也为今后食堂经营管理方式的调整提供经验。

今年以来，面对日益严峻的交通安全形势，本人紧紧围绕“安全行车、优质服务”这一目标，落实安全责任，强化日常管理，健全考核体系，建立长效机制，确保了车队安全行车无重大交通事故，从而为公司发展提供安全快捷的运输服务。

公司车队在领导的关心支持和重视下，为车队专门配备了管理员，经过人力资源有效整合和制度的进一步完善，各项管理工作更加规范。为进一步加强车辆及驾驶员管理，先后建立了《车辆各类指标明细账》及《车辆各费用明细账》，车队及各驾驶员《车辆各类指标汇总台账》及《车辆各费用汇总台账》，综合、及时、准确地统计出各车辆的行驶公里数、油耗、修理费、轮胎、机油使用情况以及各车辆的其它统计数据，使全车队及各车辆的种类统计数据简单、明了、直观。随着管理的愈加透明化，目前，每一名成员可以适时查询到目前最及时的车队和各驾驶员准确行驶公里数、维修费用、轮胎、机油、领用时间、数量、金额，以及各车辆过路费、油耗、节超油、班费的准确总额和明细数据。车队的车辆调度、车辆维修、班组建设工作都逐步走向制度化、规范化，向简单、高效、精细的管理目标迈进，真正做到车队管理透明如水。

本人积极配合主任紧紧围绕公司的中心工作，按照“接待也是生产力”的思路，以提高接待服务水平为目标，自觉增强责任意识，充分发挥接待“载体”功能，有效地推进了自身工作登台阶、上水平，较好地履行了接待部门的职能作用，为领导机关顺利开展工作、扩大对外交流、推动公司快速发展做出了积极贡献。坚持热情周到，优质服务的塬则，工作中，努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。同时，对服务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。坚持方便务实，勤俭节约的塬则，在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。上半年本人基本完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力，部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。一是工作落实不彻底，导致工作细节有时出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰;工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。二是部分基层管理人员文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。叁是工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。四是服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要塬因。五是与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基层员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，本人将在下半年的工作中重点加以关注和解决，结合细节问题，重点做好以下几方面的工作：

一是加强人性化服务管理，牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质标准，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实，确保工作“叁到位”，使人性化服务贯穿到每个员工;

二是加强员工思想教育工作，定期组织学习岗位职责及有关业务知识，注重与精细化管理相结合，不断提高员工思想意识和服务质量;

叁是建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用;

四是解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环;

五是围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对实际情况，严格把握食品采购质量，确保食品卫生安全，保障职工身心健康。

总之，下半年依然面临着诸多的问题，对此，本人将认真总结上半年的经验教训，力争下半年工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**文化部门年终工作总结六**

20xx年是公司开拓创新的一年,在过去的半年里,公司各项工作逐步走向正轨,各项管理制度不断完善,公司先后通过sgsiso9001资格认证、区优评审,公司的管理工作跃上了一个新台阶。

客服中心按照公司的工作计划及指示精神,不断规范工作流程，在部门全体员工的共同努力下，圆满地完成了各项工作任务，达到预期的工作目标。总结起来，主要表现如下：

1、及时处理报修，维修完成率为100%。

上半年共接到公共设施报修2025次，用户报修138次，其维修完成率为100%，满意率为100%，回访率平均为90%，返修率为0，未收到任何投诉。从以上统计的数据可以看出，由于报修处理及时和维修及时，因此用户对报修处理工作是非常满意的。同时，也保证了公共设备设施的正常运行和物业的完好。

2、热情做好接待工作，及时处理用户投诉。

24小时的服务热线和前台接待构成了接受业主服务信息的主要方面，我部采取人员互动的方式，以热情主动的服务、精神饱满的面貌、真诚为业主提供服务。特别是受\"非典\"疫情的影响，大厦实行全封闭式管理，很多客户不理解，纷纷对前台人员进行指责，甚至漫骂。可是，在全体人员的努力下，顺利完成业主交付的使命。在接待用户的投诉方面，我部人员坚持以\"首问责任制\"和\"二心六及时\"为原则，以客户为尊，及时地跟进和处理用户所反映的问题，得到了业主的一致好评。

3、加强入住装修管理，努力提高服务水平。

上半年入住的用户仅有深大电话1家。在深大电话入住前后，我部员工认真做好各项准备工作，不漏过用户入住时需做的每一个细节，并与入住用户的负责人及时进行联系和沟通等。尽管人手紧张，时间紧迫，但在全体员工的齐心协作的努力下，终于确保了深大电话在2月份的顺利入住。用户入住时，并及时建立了较为完善的用户档案，为日后的物业管理工作奠定了良好的基础。

上半年办理装修手续并进场施工的装修单位共有22家(含需整改的遗留工程10家)。为加强装修管理，我部采取以专业及责任制的办法对装修工作进行了合理的分工，使装修工作落实到人，加大了装修巡查的力度，真正做到及时发现问题，使物业的合理使用和公共设施的使用均得到了较好的保障。

4、严格按照制定的维保计划，对大厦的各项设备、设施进行维护、保养，保证大厦的各系统设备设施的正常使用。并继续跟进大厦遗留问题及整改情况，及时把整改情况反馈给业主，力求完善大厦的设备系统，为大厦的安全提供保证。

5、实施并完善大厦照明节能工作。

在业主入住后，大厦照明节能工作已开始实施。通过对节能方案的不断调整，大厦照明节能工作取得了良好的效果。为明确大厦公共区域的用电情况做好用电监管工作，并定期对用电情况进行抄录及分析，充分掌握了真实的数据，为明确公共区域的用电情况提供有效凭证，保护公司的利益。

6、严抓安全管理工作

大厦正式投入使用已一年多，安保部管理人员不断总结前期工作的经验，结合业主与中心的意见，适时调整好大厦的安全保卫方案。合理调配值班人员，保障了大厦办公人员安全和通信机房的正常运转。并针对人员性大的情况，认真开展谈心及培训工作，使全体队员能够深入细致的了解公司的发展远景及安全工作的重要性，对安全保卫工作有了新的认识，促进了大厦安全保卫工作的顺利开展。

7、定期开展社区文化活动，融洽业主/用户之间的关系。

在社区文化活动方面，我部严格按照年度计划的安排，并结合市局工会的实际情况，及时与其共同开展社区文化活动，从1月份到6月份，我们共组织社区文化活动3次，配合市局工会开展活动2次，制作宣传栏2期等。通过以上这些活动，使我们与用户之间的关系更加融洽与和谐。

1、商务接待工作忙，相互配合有保障。

上半年共完成市局内部会议接待1208次，接待会议人数为22080人，外部重要商务接待8次，接待人数为1607人。商务接待工作是大厦服务工作的一个亮点，虽然受会议接待人员少、会议接待任务多、突发情况多、会议配套系统质量问题等因素的影响，我们仍按照制定了相关工作流程，通过一系列的有效措施，克服一切困难，出色完成各项商务接待工作。

2、做好市局的坚强后盾，协助工会顺利完成员工俱乐部的启用。

员工俱乐部在业主入主后已开始筹建工作，但因故一直未正式启用。我部按照公司要求，认真制定和修订管理方案，建立健全管理制度，统计的配套设施，做好服务人员的培训工作，并协助市局工会做好设施的`验收工作，在我公司员工的努力下，员工俱乐部已顺利于近期启用。

3、认真做好停车场启用前的各项准备工作，确保了地下停车场的顺利启用。

为了做好下停车场的管理工作，针对停车场的实际情况，指定专人进行负责，及时配合有关单位完善了地下停车场配套设施的改造工作和验收工作。并配合品质管理部完善地下停车场的各类标识，保证停车场的正常运作。在办理车位的使用手续方面，我部人员严格按照公司的规定进行办理，目前，我部共办理公车月卡149个，办理私车月卡141个，办理免费月卡32个，再加上需给中国银行深圳分行预留12个车位，则总计办理月卡为334个。

4、餐厅管理工作步入正轨，清洁服务质量得到客户的良好评价，客户满意率为100%，在成本控制方面及时对每月物资的使用情况进行统计分析，针对出现的情况列出纠正措施，通过对出现问题采取加强技能培训、节约用料的措施，现已达到人员及物资的合理使用。

1、确保电梯正常运行，大厦无消防重大事件出现。

1)根据大厦电梯维保合同及月维保计划，对大厦35台垂直电梯、20部扶梯进行定期维保，同时对20台扶梯进行调试运行,保证了电梯的正常使用，并根据维保工作的完成情况，对同大公司进行认真考评。

2)消防维保单位进入后，我们大厦消防维保合同、电信局有关消防的文件、消防规范及消防法律法规，经过多次讨论，定下了消防设备的维保方案及维保周期，据此修改了《消防设备设施管理作业指导书》为《消防设备设施维护操作指导书》，并在工作中严格执行，完成了周检、月检、季检、半年检的内容及消防局检测表格。保障大厦消防管理工作的顺利开展。

2、加强清洁绿化、四害消杀监管工作，顺利完成评优及抗非典工作。

良好的工作环境应具备整洁的卫生同郁郁葱葱的植物，在清洁人员的努力及监督下，大厦的绿化摆放、四害消杀、清洁卫生工作取得了一定的成绩，并得到了考评专家的表扬。非典期间的消杀及空气消毒工作十分重要，在我部门员工的努力及协助下，出色完成非典期间的空气消毒工作。

1、规范工作流程，顺利通过iso9001认证

为了使管理工作正规化、流程化，提高工作效率和保证工作质量，公司在业主入住后要求严格按照质量体系的要求规范管理，我们通过推广性的培训及对体系的不断完善，顺利在3月份通过了iso9001的认证，使公司的管理水平得到提升。

2、认真做好评优工作，取得区、市优大厦称号

(1)优秀大厦评选的准备工作在年初已进入状态，受大厦主体施工期长等原因影响，大厦的许多设备、设施需大量的重新油漆，设备房的标示牌需大量的制作，经统计仅完成机电类设备、设施制作、粘贴标示牌达3500个。

(2)鉴于评优工作要求高、时间紧，为了确保外墙清洗工作能快速、优质地完成，我部会同品质管理部严格把关施工单位评选工作，并对施工过程进行严格的监督。使外墙清洗工作如期完成，质量达到评优要求。

(3)发现问题，及时整改，成为取得评优胜利的重要保障。在迎接评优的准备阶段，我部各专业人员协同品质、万科顾问定期进行巡查，对发现的问题及时整改，为评优工作打下良好的基础。

培训工作是提升员工业务素质及服务水平的主要方式，在公司领导的引导及支持

下，我们严格按照年度培训计划认真开展培训工作，使员工意识到培训工作的重要，及公司在培训方面为员工提供了一定的福利。培训工作主要体现在新入职员工培训、程序文件修改后的培训、各部门组织的各类培训、外委培训等工作。在各类培训工作中，培训工作开展顺利，培训人员取得一定的收益。目前，客户服务组工作人员的持证上岗率达到了87.5%。通过形式多样的培训，我部员工进一步提高了服务意识，较全面地掌握了专业操作的技巧、技能，有效地提高了工作效率和工作质量。

按照公司的有关要求和工作安排，我部安排相关人员及时参与公司组织的各类活

动10多次。通过参与这些活动，员工受益匪浅，特别是在活动的参与意识方面、业务知识方面、服务意识方面和服务创新方面等均得到了很大程度的提高，为今后的物业管理工作奠定了良好的基础。

总结上半年的工作情况，客户服务中心在上级领导的关怀带领下，虽然取得了一些成绩，但对高标准、高要求的目标还远远不够，在20xx年下半年里我们将继续加强内部管理，规范日常工作，认真完成各项质量目标，协助公司通过大厦的评优、创建工作。努力提高我们的服务水平，创造有特色的服务!

**文化部门年终工作总结七**

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强财务管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任人之间明确分工职责,按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,同事之间相互信任,遇事不推诿,搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,我们将根据各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进.

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务；

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老财务学习、向书本学习，量化分析具体的财务数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的财务信息支持；

以上工作是我财务部门下一期的主要工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务战线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

**文化部门年终工作总结八**

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，我们东西厂以营销中心为一线，截止到10月x日，生产各种肥料183109吨，倒包220xx吨，掺混11821吨。为了做好20xx年的各项工作，现对20xx年的工作总结如下：

1、充分利用例会和车间班前班后会，将公司第二次创业的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。

2、加强了班组培训学习。车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，在xx年的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

1、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了xx年的安全生产。

2、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织处出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

**文化部门年终工作总结九**

xxx年是经济高速增长和金融危机并存的年代，对于富康花园来说也是极为不平凡的一年，从新年的堵管事件、业主的抱怨，到管理处改善薄弱的环节，赢得业主的好评，真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。

一、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员的共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

二、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

三、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

四、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

五、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行壮况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

六、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

七、因为有了xx年成功分亨芒果的经验，10年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自已的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

八、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的`人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

九、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的畔脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在10年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

结束语：纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

**文化部门年终工作总结篇十**

大家好！

xx会召开以来，在各级领导的关怀支持下，在全院广大职工的积极协助下，我们严格执行医院财务制度，遵循财务工作为医疗工作服务的原则，统筹兼顾，较好地完成了我院领导及上级主管部门安排的财务工作，促进了我院各项工作的开展。现将全年的财务工作

情况报告如下：

截至20xx年12月31日，资产总额为xx元，负债xx元，净资产xx元。

（一）资产概况

总资产中，货币资金xx元，占资产总额的4.63；其他应收款xx元，占资产总额的7.05；固定资产xx元，占资产总额的79.43。

需要说明的是，今年我院购置了xx、xx、xx等大型医疗设备，共投资xx万元，完成了上年的投资计划。另外，今年报废固定资产xx元，其中，专用设备xx元，一般设备xx元，房屋建筑物xx元。

（二）负债概况

负债中，主要为购进药品的应付帐款xx元和预收医疗款xx元，分别占负债总额的46.31和45.65，应付社会保障金xx元，占负债总额的0.5，其他应付款xx元，占负债总额的7.53，主要为大型医疗设备的押金和质保金。

20xx年全年收入总额为xx元，支出为xx元，收支结余为xx元。

（一）收入概况

全年收入总额为xx元，分别由以下收入类别构成：

1．财政补助收入xx元（其中财政专项补助xx元）

2．医疗收入xx元（其中门诊收入xx元，住院收入xx元），占总收入的69.71，比去年同期增长了4.42

3．药品收入xx元,占总收入的25.37，比去年同期下降了2.33

4．其他收入xx元，占总收入的2.02

由此可见，医疗收入和药品收入所占总收入比例更趋合理。全年完成业务收入xx元，比去年同期增长了15.63％，人均完成任务xx元，比去年同期减少了0.89％。

（二）支出概况

全年支出总额为xx元，分别由以下支出类别构成：

1．医疗支出xx元

（1）其中人员支出xx元

包括基本工资xx元，津贴xx元，奖金xx元，社会保障xx元，其他支出xx元。

（2）公用支出xx元

包括办公费xx元，印刷费xx元，水电费xx元，邮电费xx元，交通费xx元，旅差费xx元，会议费xx元，培训费xx元，招待费xx元，福利费xx元，劳务费xx元，物业管理费xx元，维修费xx元，租赁费xx元，专用材料xx元，图书费xx元，燃料费xx元，洗涤费xx元，工会经费xx元，提取坏帐准备xx元，其他费用xx元。

（3）补助支出xx元

包括退休费xx元，生活补助xx元，住房补助xx元，其他支出xx元。

2．药品支出xx元

3．其他支出xx元

通过以上数据可以看出，所有收入、支出项目基本符合医院财务运行规律。全年职工工资、奖金、福利共计xx元，比去年增长了12.32％，人均xx元，比去年增长了6.66％。

卫生院财务年终总结5篇卫生院财务年终总结5篇

财政补助收入xx元，预算收入xx万元，完成了预算收入的94.3；20xx年业务收入xx元，预算收入xx万元，完成了预算收入的112；实际结余xx万元，预算结余xx万元，完成了预算结余的145。

20xx年，我们以加强医院财务管理水平为中心，各项工作较以往均有较大提高，资金使用更趋合理，财务预算执行情况正常，圆满完成了院领导确定的工作任务。

20xx年，无论从财务收支还是财务管理方面，都有了长足的进步，但这些成绩还是初步的。今后需要深化管理，使财务管理、预算管理真正深入人心，为更迅速地提高我院整体财务管理水平奠定基础。

1．深入贯彻以财务管理为中心的管理原则，总结上年度经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，加强成本控制，真正形成良好的财务管理秩序，以良好的财务管理促进我院的健康发展。

2．为了医院长期发展打下更好的基础，在完善财务管理制度建设的基础上，逐步建立一整套预算、核算、分析、监督、数据信息传递、财务与其他系统间良好的管控体系。

3．根据今年任务的完成情况，预计20xx年业务收入仍保持xx万元，与20xx年持平，并在确保各项工作正常进行的基础上，合理调度资金，尽可能减少经费支出，力争使收支结余达到xx万元。

各位代表，20xx年是我院发展过程中承前启后的关键一年，工作任务十分艰巨，但在上级有关部门的大力支持下，院领导的正确领导下，通过全院广大职工的共同努力，20xx年将取得更大的发展。

**文化部门年终工作总结篇十一**

20xx年，后勤部在集团率领下紧紧环绕“节约成本、晋升处事、保障运营”的工作方针，对内完美打点运行，对外晋升处事质量，坚持处事过程中的总结和缔造，不竭晋升后勤部处事打点理水平，根基按集团要求完成了后勤保障的工作使命。

营运是公司经营成长的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的处事理想，增强与前勤营业部门的沟通协调，自动获得处事需求信息，晋升员工的处事意识，做良多若干好多项基本运行保障的同时，进一步提高后勤处事质量，为公司整体运营处事的晋升做出进献。

（一）进一步增强物业行动措施维修维护，提高处事行动措施运行尺度。

20xx年，后勤部对长沈两店实施统一打点方针，在工作尺度和规范方面实现统一打点。在基本行动措施维护方面，20xx年对所有行动措施设备进行普查，从头成立健全了设备档案，统一编制了设备调养打算，并实施跟踪搜检进度，保障设备行动措施的不变运行；对于涉及物业运行的意外事务，成立了意外事务陈述总结轨制，要求意外事务发生时，填写《意外事务措置陈述单》，对事情措置过程、事情发生原因、进一步的更正预防法子均做了响应的要求，以此削减了同样问题的一再发生；实现多级巡视轨制，搜罗司理级员工开店前巡视、物业打点员巡视，率领抽查巡视，连系搜检巡视等，保障物业问题实时发现和措置。20xx年截止今朝，长沈两店经由过程巡视发现物业维护各类问题近35000个，均获得实时的措置，连结了较好的物业运行尺度。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止今朝共组织完成刷新施工项目247项，其中长春店120xx项，沈阳店39项，知足公司经营成长的需求。

（二）强化情形秩序打点，营造清爽舒适的购物情形。

精采的情形秩序是对顾客处事最直接的浮现。是以，后勤部始终把情形秩序培植作为日常工作的重点来抓。20xx年，首要从以下几方面增强了工作：一是增强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实施按期清理污渍，主要部位天天用清水冲刷，在风沙较年夜的季节，对重点情节区域采纳洒水的体例降尘，同时增添了日常保洁清扫轮回密度，将保洁承担规模一向马路上，尽可能削减周边情形对商场卫生的影响；二是积极改良保洁体例，周全提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需洁净部位，积极试探保洁调养的体例，对重点保洁部位增添维护频率，并实施保洁质量按期和不按时抽查，对于保洁工具的要求连结清洁洁净，确保了保洁质量保到质的提高；三是正视卖场温度调节，节制适宜温度。为较好的节制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，天天上、下战书两次对温度进行搜检，对温度呈现误差区域进行实时调整，保障了卖场温度始终连结恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客供给洁净舒适的购物情形。

（三）自动增强处事，提高员工的处事意识。

20xx年后勤部提出“一站式”处事的工作要求，对于到后勤部打点营业的供给商实施全天候处事；同时，对工功课务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能打点所有营业，来后勤部打点营业的客户不用期待，即有人全程能够打点完成；实施处事投诉电话公示，自动接管处事看管。为周全提高处事质量，后勤部还拟定了《维修投诉电话打点法子》，对24小时维修电话进行录音，实时反馈措置功效，对各部门后勤处事需求实施跟踪轨制，由物业打点员实时现场体味处事下场及处事对劲度，实时总结和措置处事中的问题；经由过程加入营业例会实时获得处事信息，使后勤部第一时刻体味处事需求，实时予以配合和措置；在每个公司特定勾当中，后勤部都要组织召开处事配合协调会，研究处事细节，确保后勤处事配合工作保障到位，保证后勤处事工作的圆满完成。

（四）增强对供给商专柜的现场打点，奉行有偿维修处事。

20xx年，后勤部将专柜的行动措施打点纳入物业处事打点规模中，对专柜卖区实施天天巡视轨制，对于需要维修维护的项目，实时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修体例进行实时措置，促进卖场整体运行情形的晋升；在对供给商专柜的维修中，后勤部坚持“处事为本”的主导思惟，对于能供给材料的专柜实施免费维修，对于我方供给材料的不收取人工费用，受到了供给商的接待。在做好专柜卖场处事的同时，后勤部同时增强对专柜后区的打点工作，实施按期对专柜库房进行搜检巡视，实时发现和措置平安隐患，避免了平安问题的发生。

打点是处事的基本，科学有序的打点是连结处事持续有用的前提前提。20xx年，后勤部在总结20xx年打点工作的基本上，进一步增强了基本工作培植，有用

提高内部打点理运行水平，促进了各项工作的整体晋升。

（一）凸起工作重点，落实打点方针责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。20xx岁首，后勤部组织召开了20xx年的工作放置安插会议，提出了以“成本、效率、处事”为工作主线确立各部门的打点方针。后勤部在当真总结20xx年工作的问题的基本上，对各部门下达的工作

方针共涉及26项工作，方针或指标60项；并同时提出了落实的法子和体例、实施打算和方针查核的法子。以此，明晰了后勤各部门全年的工作标的目的。在工作方针的实现方面，后勤部实施每月搜检跟踪落实情形，将落实工作方针的手段和法子列入各部门每月的工作打算，年尾实施工作方针完成情形考评，将考评功效列入各部门打点人员的年关绩效。在工作方针落实过程中后勤部共从头成立和完美工作轨制15项，有力地促进了打点水平的整体晋升。

（二）完美基本运行工作，奉行目视化打点。

在20xx年房间打点普及的基本上，20xx年后勤部进一步强化了后勤设备行动措施的运行打点，奉行打点目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实施周全标识打点。20xx年，后勤部共建造各项方针化标识表记标帜共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息加倍透明化，有用削减运行操作失踪误的发生。

（三）成立工作搜检系统，晋升全员工作看管意识。

打点工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，打点者只能经由过程搜检来看管打点的运行情形，但后勤部打点规模较年夜，轻易呈现问题的部位也较多，若何能有用地保证后勤各系统不变运行是后勤处事落实的关头。为增强工作的搜检看管，让工作搜检监管工作至上而下成为一个整体。后勤部在20xx年推出了《成立后勤搜检看管系统的打点法子》，中心内容是层层履行搜检本能机能，把随机不确定的搜检看管酿成可量化的搜检职责的落实，层层明晰搜检规模、搜检内容、搜检体例、搜检尺度及搜检周期；同时正视搜检看管职责是否有用获得落实，强调现场搜检，经由过程强有力的搜检看管系统促进工作的落实。

（四）增强工作总结，促进打点晋升。

为实时总结工作中的问题，后勤部在20xx年实施每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部拟定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明晰，保证总结的周全性，便于实时发现问题息争决问题；为避免各部门工作过程中呈现的对上级过度依靠，提高自我晋升意识，后勤部还要求各部门在日常打点工作中增强工作立异，要求各部门每半月对打点晋升情形进行总结，以陈述形式报给部率领审阅，有用地促进各部门的自我打点晋升意识，避免了打点勾留在原本的水平。

（五）增强工时工效打点，成立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，年夜年夜都员工属于下层处事人员。若何更好地增强打点，有用提高员工自动工作意识，是后勤部面临的首要问题。针对员工工作的现实情形，后勤部20xx年对各部门工时工效打点专门拟定打点方针，要求各部门对所有岗位的有用工作时刻进行阶段性的跟踪、统计和剖析，以此提出岗位工作内容的调整和晋升有用工时的法子，各部门经由几个月的跟踪剖析，均采纳了分歧水平的提高工时的法子，取得了必然的下场。如工务部实施有用工时查核轨制，将纯挚值班，侯工、路途，领取材料等时刻等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时尺度及每月尺度工时，把工时查核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的正视，实现了员工从期待派工到自己自动寻找工作机缘的改变。

公司的消防平安工作一向是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完美基本、注重细节、处事到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍培植、内部打点、对外形象等方面提高公司平安运行打点水平。

（一）增强全员平安教育，提高员工的平安意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员把握平安常识，提高平安意识是公司整体平安运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步增强了对员工平安常识的培训，首要从以下首要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资本部在新员工入职培训时，增添平安常识内容的培训，使新员工上岗前体味把握根基的平安常识；二是增强员工工作过程中的消防常识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工平安常识把握情形100余次，抽查人数近20xx人次，进一步增进了员工体味把握平安常识。三是增强消防平安实习练习，20xx年，长沈两店每周均进行两次消防涣散实习练习，在实习练习前进行消防常识讲解，将消防打点工作贯串于员工工作过程中。

（二）增强消防系统的运行维护，保证系统不变运行。

消防自动节制系统是消防平安手艺提防的根基保证。20xx，后勤部进一步增强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不外夜，保证了消防系统的不变运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防行动措施设备调养的尺度化。针对各类消防行动措施设备，在岁首确定调养尺度和调养检测周期，同时增强问题的整改跟踪和验收搜检，确保所有行动措施设备处于精采状况；二是对可移动消防设备进行非凡资产打点，保证“可使用、不遗失踪”的打点要求；三是完美报修流程，实施维护和看管分隔，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规按时刻内获得解决。

（三）平安搜检，实时消弭事情隐患。

后勤部每年要求组织4次专项平安隐患搜检，经由过程已完成的三次平安搜检，长沈两店共发现平安隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规按刻日内整改完毕；在落实部门平安搜检的同时，日常的巡视搜检也长短常主要的工作内容，后勤部20xx年对平安搜检项目进行了分类，按照工作重点分歧，实施日检、周检、月检、随机搜检等分歧的搜检类别，使工作搜检的针对性更强；对于重点部位的消防平安工作，实施专人盯防，最年夜强度的避免了平安事情的发生。经由过程一年的全力，20xx年全年长沈两店均未发生火险事情，保证了商场的平安运行。

（四）治安综合治理，为营业缔造有利的处事情形。

在正视消防平安打点的同时，后勤部也增强了公司内部平安治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部首要从以下三方面入手：一是增强与营业部门协调，冲击盗窃商品的行为及协助措置顾客纠缠，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供给商的好评，全年保安部20人次受到集团的赞誉奖励。二是与收银等部门协调，冲击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采纳直接盯防等体例确认并采纳法子措置倒卡人员9人次，根基杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡勾当。

针对后勤部员工结构中下层处事人员偏多，整体文化素质偏低的现实状况，20xx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从晋升员工岗位胜任能力入手，增强员工的处事意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造顺应公司成长的后勤处事团队。

（一）岗位练习力度，尤其是各类紧迫情形的措置的实习练习。

20xx年，后勤部在每周两次消防涣散实习练习的基本上，将日常的员工岗位练习扩年夜到停电、停水、非凡天色、跑水、设备停运、重年夜治安事务措置等多方面。每月都进行就轮回实习练习。在实习练习过程中，强调各部门各岗位的彼此协调配合。同时，经由过程每次实习练习调整工作尺度，实时发现问题，晋升了员工措置紧迫情形的能力；20xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧迫情形实习练习70余次，每次实习练习场形成实习练习陈述，对实习练习现实情形进行剖析，总结经验和不足，从而也晋升了员工配合协调措置工作的能力。

（二）处事尺度化，提高员工的现场处事能力。

在公司营业过程中，后勤员工不成避免地直接面临顾客，是以，后勤部在教育员工若何在工作过程中削减对顾客的干扰和影响外，更进一步正视若何能更好地为顾客顾客供给直接的处事。在20xx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速达到指定位置，同时，在顾客咨询时能切确为顾客供给处事。经由过程培训，日前后勤员工中年夜部门能熟记品牌及业种位置，为措置工作及为顾客供给处事供给了便当的前提；在直接面临顾客的岗位，后勤部还强调处事的尺度化，避免分歧人员处事呈现差异，连结了处事的一致性。

（三）员工的礼貌礼仪查核，晋升员工对外形象。

后勤部从以下几方面增强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基本方面规范员工行为，搜检督促员工养成精采的习惯；二是从着装仪表上增强日常搜检看管，强调岗前正容。工人在完成工作使命后迅速改换脏的工装，确保在新工作使命时清洁着装；三是增强非凡员工的日常岗位练习，保安部天天早上持久坚持进行员工队列练习，使保安员形成了较好的行为习惯。

（四）工作尺度，奉行员工岗位工作量化查核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责加倍清楚。后勤部在切确划定各岗位工作职责的基本，对岗位现实工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作尺度，形成岗位工作量化查核表。日前，后勤部从司理到一般员工均完成了岗位工作量化查核表的拟定，使员工工作查核有据可依，根基达到“细化、量化、清楚化“的打点方针。

后勤部在做好营业运行处事的同时，按照集团倡导员工员工之间及部门之间处事的理念，全力做好对内的处事，积极阐扬后勤保障功能，为员工在公司工作缔造精采的工作情形。

（一）员工餐厅质量关，提高员工对劲度。

搞妥餐厅一向是后勤工作中的难点之一，若何让年夜年夜都员工在公司就餐安心对劲是后勤部一再研究的课题。20xx年，员工餐厅进一步在菜品花腔上下功夫，天天菜品增添到6个，员工根基可实施自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐对劲度的信息，按照员工对劲情形当令调整菜品出品，尽可能确保餐品合适年夜年夜都员工的口胃；为知足员工就餐多样化的需求，餐厅在20xx年还推出头签字条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的接待。同时，也为此后餐厅经营打点体例的调整供给经验。

（二）更衣室的打点，为员工供给平安清洁的勾当空间。

更衣室天天都有几千人上下班在此更衣，平安、卫生问题是更衣室打点面临的难题，以前也不时呈现物品失踪窃的事务。为此，20xx年后勤部门组织开会研究更衣室打点问题，对更衣室打点工作提出新的尺度：一是理顺更衣室进出的流程，增强平安打点；二是实施更衣室集中时段开放制，既便利员工又便于打点；三是增强对姑且进出更衣室员工的处事，经由过程以上法子，使更衣室的平安问题获得了节制，20xx年根基未发生更衣平安事情。在更衣室卫生方面，后勤部做到实时扫除，天天搜检，保证更衣室始终连结卫生清洁的状况。

（三）为营业部门处事，知足员工的处事要求。

为保证员工精采的工作情形，后勤部按期放置人员对员工工作场所进行不按期巡视，实时体味员工工作情形行动措施设备运转的情形，在供暖、供水等非凡时代后勤部放置专人到工作场所搜检，实时进行调节和措置。在其他部门有后勤处事需求的情形下，后勤部积极放置好工作，第一时刻解决问题；同时，后勤部各层面人员经由过程各类渠道，首要向营业部门搜聚处事需求，自动做益处事工作，有力地辅佐其他部门解决了工作之忧。

后勤部是公司运行费用使用最年夜的部门，增强费用节制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用节制，降低成本的工作。

（一）闲置资产打点，提高资产操作率。

经由多年的经营，后勤库房堆集了必然数目的闲置资产。为了更好地做好资产打点工作，20xx年，后勤部组织了闲置资产年夜清点工作，对闲置资产从头进行了分类、评估，并对部门资产进行维修维护；同时，对部门可操作资产进行了重点挂号，以便利资产的调拨。在采购需求执行前，实施资产打点员审核先行审核轨制，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最年夜限度操作闲置资产。现在年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行刷新维修，知足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的操作率。

（二）执行采购轨范，增强采购打点看管。

在采购节制打点方面，后勤部始终坚持常用物资的采购经由过程招标确定供给商的轨制。岁首，组织了后勤、财政、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供给商；其次增强采购价钱的看管，对于市场价钱波动年夜的产物实施按期走访市场，随机抽查供给商报价等法子，确保采购价钱的合理性；同时，对于市场价钱周期波动加年夜的采购采购审核过程中要求供给斗劲供给商，以保证以就低价钱采购，增强看管。

（三）能源运行节制，节能降耗下场显著。

节能降耗工作是后勤部很是关注的重点工作之一，20xx年后勤部更是把节能降耗工作查核的指标之一，要求各部门拟定节能降耗的具体法子和打算。后勤部首要采纳了以下的节能降耗法子：一是对所有能源耗损设备行动措施进行普查，从头确定运行时刻周期及频率；二是对能源使用耗损的场所增强能源耗损节制，如办公室、值班室、库房等实施巡视打点，督促各部门在打点好能源耗损设备，避免不需要的能源耗损；三是提高全员的节约意识，实时发现和避免能源华侈的问题，经由过程以下法子的实施，20xx年，节能降耗工作取得较好的下场，截止日前沈阳店电费与打算对比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

（四）费用使用剖析，实时调整费用节制法子。

后勤部每月对首要费用支出项目均进行费用剖析，搜罗：餐厅费用使用剖析，电费、船脚、燃气费等费用支出剖析。对打算执行情形及两店运行费用情形进行综合对比，剖析差异与转变原因，提出下阶段应采纳的费用节制法子和法子，经由过程逐月的费用剖析陈述，确保部率领实时把握费用的使用情形及下场，实时采纳调整法子，使费用使用能始终节制在合理和预期的规模内。

后勤部在20xx年工作中根基已完成了后勤保障的使命，履行了响应本能机能，经由过程全力部门内部打点工作获得增强和晋升。但工作中吐露出的问题和不足仍不成轻忽，也需要此后工作中进一步加以完美和改良。

1、工作落实不彻底，导致工作细节呈现忽略。默示在工作跟进仍然不够，员工接管工作和率领放置工不清楚；工作规模有漏失踪。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、下层主管的组织打点能力偏弱，下层主管的文化水平偏低，打点经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在打点杂乱或水平偏低的情形。

3、工作效率低，落实工作不实时。员工工作落实还依靠上级的搜检和看管，导致不应呈现的问题呈现。如：长春店喷淋爆裂问题的一再呈现。

4、处事能力欠缺，存在想处事但缺乏处事技巧和处事手段的情形，没有养成精采的处事习惯，对其他部门的工作不体味也是后勤处事针对性不强的首要原因。

5、对采购产物质量贫窭有用的跟踪和对劲度体味，往往呈现问题后才吐露采购产物质量缺陷，也反映了后勤处事的自动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情形，基本员工根基不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20xx年工作中重点加以关注息争决，连系合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、成立完美的后勤处事系统，处事的内容要进一步清楚化，处事看管做到立体化，周全晋升后勤处事。

2、成立员工的看管查核系统，查核内容进一步量化，确保后勤首要工作打点的方针的实现。同时与公司绩效查核有用连系，真正阐扬审核对工作的促进浸染。

3、进一步修订和完美工作尺度和打点轨制，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作放置、工作措置、工作跟踪、工作回覆流程形成闭环。

5、周全提高员工的整体素质，进一步对员工进行挂号评定。经由过程培训和查核实现优胜劣汰，增添员工自我压力，促进员工的自我晋升完美。

6、集中优势资本，周全保证哈尔滨店筹备开业工作的顺遂进展。在20xx岁首后勤部将进一步剖析后勤人力资本，细化哈尔滨店后勤筹备工作放置，以保证哈尔滨项目的顺遂进展。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将当真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所打破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**文化部门年终工作总结篇十二**

今天，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

我注意到了财务工作的许多薄弱之处，作为财务部门的主要责任人，我同样有不可推卸的责任。要达到新一时期的高标准，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，

一、年初至今，财务部门整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了财务管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强财务管理与财务分析这二块，

一、完善单位内部管理制度；责任明确分工，加强责任考核；内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任人之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，同事之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

二、针对业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，我们将根据各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务；六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向老财务学习、向书本学习，量化分析具体的财务数据，并结合总体战略，为决策者和管理者提供有力的财务信息支持；以上工作是我财务部门下一期的主要工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务战线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！

总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

**文化部门年终工作总结篇十三**

一个部门，必须得齐心协力，那么才能在工作当中去把一个部门的任务完成，去为公司创造价值，而作为部门的一个负责人，部门经理更是要做好，无论是个人的工作，或者管理部门员工方面，只有都做好了，一起发力，那么才能真的部门工作做好，而过去的一个年里我也是团结部门同事，大家一起努力，一起把部门的事做好。我也是对过去的一个年度里的工作要来总结下。

个人的一个工作，就是带领部门一起来把部门任务完成，这一年我们部门也是在我的带领下完成的年度的目标，我是部门的经理，所以很多事情，我都是身先士卒，只有自己带好头了，那么部门的同事才会听你的，才会愿意你来管理，来指导他们做事情，如果自己都做不好工作，那么其实很多人都会不服你的，一个部门那么大，只要心思不是一致的，那么就很难去把工作给完成了的。特别是我们部门的任务也是很多，压力也是比较大的，只有作为经理的我起到表率作用，那么大家的积极性也是会提高的，这一年来，我的工作都认真的去完成，在工作之余我也是不断的提升自己，让自己管理水平更好，业务能力更强，这样带领大家一起做事情的时候，也是会愿意配合，愿意跟着我的步伐去把部门的任务做好。

在部门的管理方面，我不是一成不变的，而是根据不同的人，不同的任务去做管理，做到更加的人性化，当然也是要保证是公平的，只有大家都看到，都知道我是怎么对待他们的，那么他们也是会回馈好的方便，如果我对待部门的同事只有任务的压力和没完成的惩罚，而对于奖励和他们的关心都没有的话，或者比较少，那么做事情也是很难说做得好的，在管理中，我喜欢用同理心去对待部门的同事，经常会想如果我处于他们的位置，是怎么样想的，有什么要求，或者面对工作又是有什么困难，我也是积极的在这一年管理当中去帮助他们解决问题，虽然工作的任务重，但这一年的管理我也是做好了，大家也是愿意一起努力，去完成任务。

回顾过去，我也是知道我还有些没做的好的地方，我也相信，在今后的工作之中，我会继续的努力，把部门给管理好，把工作的目标完成，让我们部门成为公司优秀的部门，不需要领导操心的部门。

**文化部门年终工作总结篇十四**

一个部门必须共同努力完成一个部门的任务，为公司创造价值。部门经理作为部门负责人，无论是个人工作还是管理工作，都必须做好。在部门员工方面，只有做好工作，共同努力，才能真正把部门做好。在过去的一年里，我也是团结部门的同事，大家一起努力，一起做事。我也想总结一下这一年的工作。

我个人的工作之一就是带领部门完成部门的任务。今年，我们部门也是在我的领导下完成的年度目标。我是部门的经理，所以很多事情都是我带头，只有我带头，那么部门的同事才会听你的，才会愿意管理和指导他们做事。如果我不能做好我的工作，那么很多人会对你不满意。一个部门这么大。特别是我们部门任务多，压力比较大。只有当我起到管理者的表率作用，大家的积极性才会提高。在过去的一年里，我认真地做了我的工作。工作之余，不断提升自己，使自己管理水平更好，业务能力更强。这样，当领导大家一起做事的时候，就会愿意。

在部门的管理上，我不是一成不变的，而是根据不同的人和任务来做管理，这样更人性化。当然，我也想保证公平。只有当所有人都看到并知道我是怎么对待他们的，那么他们也会回馈好的便利。如果我只以任务的压力和没有完成任务的惩罚来对待部门里的同事，而对他们没有奖励和关心，或者更少，那该怎么把事情做好就不好说了。在管理方面，我喜欢以同理心对待部门的同事。我经常会想，如果我处在他们的位置，我会怎么想，我会要求什么，或者在工作面前会有什么困难，我也在积极帮助他们解决今年管理中的问题。虽然工作任务很重，但我今年的管理做得很好，大家都愿意一起努力完成任务。

回顾过去，我也知道有些事情我没有做好。我也相信在以后的工作中，我会继续努力把部门管理好，完成工作目标，把我们部门打造成公司的优秀部门，不需要领导操心。

**文化部门年终工作总结篇十五**

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶。不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对过去取得的成绩，将不骄不躁，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努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下

一强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。一是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

二切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作

综合部20xx年收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

三20xx年综合部主要负责了水门塘大酒店的ci策划以及组织实施同时协助蛟河凯迪生物质项目部进行ci实施水门塘目前的ci工作基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的ci形象进行整改完善并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力达到黄山杯与局ci金奖的要求。

四时时与总公司人力资源部保持联系做好上情下达的沟通桥梁并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1、加强学习提高自身素质提高工作效率当好领导的参谋助手。

2、加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设健全公司各项管理制度使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置从领导工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

1、建立健全各项规章制度1负责公司内部各项行政办公管理制度的完善和执行。2掌握试行管理制度的执行情况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。3对全体员工进行管理制度的宣传及解释。

2、尽职尽责做行政。要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记制度禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章制度按照各项制度办事做到收文有规范、办事有制度有纪律各项工作都有章可循有据可依。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作要提前学习要不断加强个人修养自觉抬高接待标准利用网络学习其它

企业在接待工作上的先进工作方法努力

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找